

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.И. ГЕРЦЕНА»

ПРИКАЗ

02 ДЕК 2015 № 8602
Санкт-Петербург

О возмещении расходов
за повторное изготовление
электронных пропусков.

В целях возмещения расходов университета за **повторное изготовление электронных пропусков** для сотрудников, обучающихся и других категорий лиц, утративших или допустивших порчу ранее выданных электронных пропусков системы контроля доступа университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об электронном пропуске системы контроля доступа университета» (Приложение № 1).
2. Производить взимание платы за повторное изготовление электронных пропусков на основании личного заявления в соответствии с прейскурантом, рассчитанным планово – финансовым управлением и утвержденным распоряжением по университету.
3. Начальнику управления охраны и пожарной безопасности В.А. Снапкову:
 - организовать повторное изготовление электронных пропусков только при наличии документа, подтверждающего оплату повторного изготовления пропуска;
 - обеспечить в установленном порядке пропуск на территорию университета работников и обучающихся, не имеющих электронных пропусков.
4. Начальнику планово – финансового управления А.Т. Николаевой:
 - в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего приказа произвести расчет стоимости и утвердить прейскурант повторного изготовления электронного пропуска с предоставлением для согласования данных в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля и Управление охраны и пожарной безопасности для взимания платы за повторное изготовление электронных пропусков;
 - производить перерасчет не реже одного раза в полугодие или учебный семестр;
 - предусмотреть в плане финансово-хозяйственной деятельности выделение один раз в полугодие денежных средств Управлению охраны и пожарной безопасности для закупки комплектующих на повторное изготовление электронных пропусков.
5. Начальнику отдела учета средств и кассовых операций М.И. Полушкиной обеспечить приём денежных средств по возмещению расходов за повторное изготовление электронных пропусков с выдачей плательщику документа, подтверждающего осуществление платежа.
6. Начальнику общего отдела А.Н. Костромских довести настоящий приказ до руководителей всех структурных подразделений, в том числе в электронном виде.
7. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения обучающихся и персонала.

8. Контроль над исполнением приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе О.И. Полищука.

Основание: служебная записка начальника управления охраны и пожарной безопасности В.А. Снапкова с резолюцией проректора по административно-хозяйственной работе О.И. Полищука.

РЕКТОР

В.П. Соломин

СОГЛАСОВАНО:

И.О. Первый проректор

Проректор по учебной работе

Проректор по учебной работе

Проректор по воспитательной работе

Проректор по административно-хозяйственной работе

Главный бухгалтер

Начальник планово-финансового управления

Председатель объединенной первичной профсоюзной организации

Председатель совета обучающихся

Главный юрист

В.З. Кантор

С.А. Гончаров

В.З. Кантор

В.А. Рабош

С.И. Махов

О.И. Полищук

Е.Н. Михайлова

А.Т. Николаева

Р.И. Бодина

И.Г. Бискуп

Н.А. Ляпина

Исполнитель:
Начальник управления охраны
и пожарной безопасности
В.А. Снапков

Копия верна
ведущий документовед
общего отдела
Руденко Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном пропуске системы контроля доступа университета

1. Допуск на территорию университета, в учебные корпуса и общежития, оборудованные автоматизированной системой контроля доступа, осуществляется по персональным (персонифицированным) электронным пропускам (далее «Пропуск»).
2. Пропуск выдаётся в бюро пропусков отдела охраны (наб. р. Мойки, 48, корпус № 2) на основании приказа о приёме на работу или зачислении на учёбу.
3. Пропуск изготавливается за счет собственных средств университета.
4. Пропуск является персональным и дает право прохода исключительно лицу, владеющему пропуском (далее «Владелец»).
5. Для прохода через турникет пропуск прикладывается к считывателю турникета. Проход осуществляется после разрешающего сигнала (загорание индикаторной стрелки зеленого цвета на верхней панели турникета). В случае отсутствия разрешающего сигнала (запрет допуска системой) пропуск предъявляется сотруднику охраны, при этом пропуск изымается и передается в бюро пропусков для его проверки. Владелец обязан в течение дня обратиться в бюро пропусков для получения пропуска.
6. Передача пропуска другим лицам, а также вход (выход) по нему других лиц категорически запрещается.
7. Владелец пропуска обязан обеспечить его сохранность и невредимость.
8. По окончании обучения (увольнения с работы) владелец пропуска обязан сдать его в бюро пропусков.
9. В случае нарушения обучающимся (сотрудником) установленного контрольно-пропускного и противопожарного режима, общественного порядка, правил нахождения на территории университета, его пропуск может быть временно изъят сотрудником Управления охраны и пожарной безопасности (сотрудником охранного предприятия) до выяснения обстоятельств происшествия.
10. В случае утраты или порчи пропуска его владелец обязан незамедлительно заявить об этом в бюро пропусков отдела охраны.
11. Повторное изготовление пропуска в случае его утраты или порчи производится по заявлению владельца, на платной основе в соответствии с действующим прейскурантом, утвержденным распоряжением ректора на основании калькуляции затрат.
12. В случае выхода из строя пропуска по техническим причинам, не зависящим от владельца пропуска, его повторное изготовление осуществляется без взимания платы.