

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов
в ГБУСОН «Геронтологический центр «Бештау»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов в ГБУСОН «Геронтологический центр «Бештау» (далее – Положение) устанавливает правила учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа работников государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Геронтологический центр «Бештау» (далее – Центр) через систему контроля управления доступом.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ;

Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ (ред. От 06.07.2016);

Федерального закона «О безопасности» от 28.12.2010 № 390-ФЗ (ред. от 05.10.15);

Закона РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 03.07.2016);

Устава Центра;

Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Центра.

1.4. Контрольно-пропускной режим в Центре обеспечивают сотрудники охранного агентства по договору с Центром.

1.5. Законные требования администрации, работников охранного агентства, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества и собственности Центра обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися в зданиях или на территории Центра.

1.6. Нарушение контрольно-пропускного режима, выразившееся в нарушении настоящего Положения, рассматривается как происшествие, требующее служебного расследования и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Ответственность за техническое оснащение Центра системами охраны и контроля доступа, за перебойную работу всех систем возлагается на начальника хозяйственного отдела.

1.8. Ответственность за учет, выдачу, прием, хранение и ведение журналов выдачи и возврата электронных чипов возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

1.9. В целях обеспечения безопасности и соблюдения контрольно-пропускного режима в Центре все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.10. Данное Положение должно размещаться на контрольно-пропускном пункте, на сайте Центра, на информационном стенде по безопасности для ознакомления с ним всех сотрудников и проживающих.

2. Порядок выдачи, замены, восстановления и сдачи чипа

2.1. Выдача электронных чипов производится под роспись получателя в ведомости выдачи электронных чипов (приложение № 1).

2.2. Возврат (сдача) электронных чипов производится под роспись получателя в ведомости возврата электронных чипов (приложение № 2).

2.3. Журналы учета выдачи и учета сдачи электронных чипов включаются в номенклатуру дел по антитеррору.

2.4. Электронный чип выдается на основании распоряжения директора работникам Центра под роспись с регистрацией в ведомости учета выдачи электронных чипов.

2.5. Вышедшие из строя электронные чипы при отсутствии видимых признаков физического повреждения подлежат сдаче и бесплатной замене с регистрацией в ведомостях учета возврата и выдачи электронных чипов.

2.6. При утере чипа или повреждении по вине работника чип восстанавливается администрацией Центра по заявлению работника за счет его средств.

2.7. При увольнении работник обязан сдать электронный чип под роспись с регистрацией в ведомости учета возврата электронных чипов.

2.8. Специалист отдела кадров при увольнении работника должен проконтролировать в обходном листе наличие подписи заместителя директора по общим вопросам.

2.9. Начальник хозяйственного отдела обеспечивает Центр необходимым количеством электронных чипов.

3. Хранение и учет электронных чипов

3.1. Электронные чипы хранятся в кабинете заместителя директора по общим вопросам.

3.3. В конце года производится ревизия электронных чипов.