

Утверждаю

Для служебного пользования

Заместитель Председателя
Государственного комитета СССР
по иностранному туризму

Экз. № 88

42

Э. Нордман
Э. Нордман

10 июля 1984 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о службе режима в гостиницах, мотелях и кемпингах
Государственного комитета СССР по иностранному туризму

1. Общие положения.

1.1. Организация режима имеет целью обеспечение личной и имущественной безопасности иностранных туристов в период их пребывания в гостиницах, мотелях и кемпингах Госкоминтуриста СССР. ^x

1.2. В работу по обеспечению режима входит комплекс мероприятий, направленных на недопущение и пресечение различных антиобщественных проявлений в отношении туристов.

1.3. Вся деятельность по осуществлению режима основывается на соблюдении социалистической законности. При организации режима должностные лица руководствуются законодательством, приказами и указаниями Госкоминтуриста СССР по вопросам режима и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство по поддержанию режима в гостинице возлагается на директора гостиницы, непосредственную ответственность за организацию и осуществление режима несет заместитель директора гостиницы по режиму, а там где его нет, лицо, специально назначенное приказом директора объединения, управляющего отделением.

2. Задачи службы режима.

2.1. Обеспечение исполнения требований инструкции о паспортной системе.

^x далее - гостиница

2.	Fondo Nr.	K-1
LIETUVOS	Aprašas Nr.	46
VPATINGASIS	Bylos Nr.	810
ARCHYVAS	Lapo Nr.	42

2.2. Организация пропускного режима для прохода в гостиницу проживающих, гостей, посетителей, рабочих и служащих с целью предотвращения проникновения в гостиницу антиобщественных элементов.

2.3. Проведение мероприятий, направленных на недопущение краж вещей и ценностей у иностранных туристов и советских граждан во время их проживания в гостиницах.

2.4. Поддержание контактов и оказание содействия органам внутренних дел в борьбе с антиобщественными и противоправными проявлениями в отношении иностранных туристов, в обеспечении общественного порядка и противопожарной безопасности в гостиницах.

3. Должностные лица. Их обязанности и права по осуществлению режима.

3.1. Заместитель директора гостиницы по режиму.

3.1.1. Заместитель директора гостиницы по режиму^х назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора объединения, управляющего отделением по согласованию с республиканскими органами по иностранному туризму, Управлением по режиму и Главным управлением кадров Госкоминтуриста СССР.

3.1.2. Заместитель директора подчиняется директору гостиницы и несет персональную ответственность за организацию и осуществление режима на предприятии.

3.1.3. Работа заместителя директора строится в строгом соответствии с действующим законодательством, приказами и указаниями вышестоящих организаций по вопросам режима, в тесном взаимодействии с общественными организациями предприятия и компетентными органами.

3.1.4. Указания и требования заместителя директора по вопросам обеспечения режима обязательны к выполнению всеми работниками.

3.1.5. Основные обязанности и права заместителя директора.

3.1.5.1. Организует работу по режиму в местах проживания иностранных туристов и обеспечивает его осуществление.

^х далее - заместитель директора

2.	Fondo Nr.	81
LIETUVOS	Apyska Nr.	46
VPATINGASIS	Byles Nr.	810
ARCHYVAS	Lapo Nr.	43

3.1.5.2. Подготавливает документы по вопросам режима, разрабатывает должностные инструкции работников по осуществлению режима.

3.1.5.3. Определяет и устанавливает систему пропускного режима на предприятии.

3.1.5.4. Осуществляет контроль за изготовлением, учетом и использованием постоянных, временных, разовых пропусков и визитных карточек.

3.1.5.5. Организует работу бюро пропусков.

3.1.5.6. Анализирует состояние режима и разрабатывает совместно с органами внутренних дел мероприятия по предотвращению антиобщественных проявлений и противоправных действий в отношении иностранных туристов.

3.1.5.7. Обеспечивает контроль за соблюдением сроков действия виз иностранных туристов.

3.1.5.8. Проводит работу, направленную на предупреждение нарушений режима. Принимает меры к устранению последствий его нарушения и при необходимости оказывает содействие в выселении лиц, нарушающих режим. По каждому факту нарушения режима проводит служебные проверки.

3.1.5.9. Осуществляет контроль за работой дежурной службы предприятия.

3.1.5.10. Разрабатывает совместно с инженерной службой меры по внедрению технических средств, направленных на совершенствование режима.

3.1.5.11. Обеспечивает внедрение передового опыта и лучших методов работы сотрудников по поддержанию режима.

3.1.5.12. Требуеет от руководителей других служб предприятия неукоснительного соблюдения правил режима подчиненными им сотрудниками.

3.1.5.13. Контролирует ведение ключевого хозяйства.

3.1.5.14. Проверяет выполнение договорных обязательств подразделениями ведомственной милиции на предприятии.

LIETUVOS VPATINGASIS ARCHYVAS	Apyrašo Nr.	46
	Bylos Nr.	810
	Lapo Nr.	44

3.2. Старший смены швейцаров (бригадир швейцаров).

3.2.1. Отвечает за работу смены швейцаров по осуществлению пропускного режима и организацию приема, хранения и выдачи одежды, вещей и ручной клади, принимаемых на временное хранение, а также за организацию подноски ручной клади иностранных туристов.

3.2.2. Старший смены швейцаров по вопросам режима подчиняется должностным лицам службы режима. При исполнении служебных обязанностей должен находиться в установленной форме одежды, иметь опрятный внешний вид, быть вежливым и тактичным в обращении с гражданами и подчиненными.

3.2.3. Обязанности старшего смены швейцаров (бригадира швейцаров).

3.2.3.1. Знать документы, определяющие режим и устанавливающие порядок пропуска в гостиницу, приема и выдачи одежды, вещей и ручной клади, принимаемых на временное хранение, а также правила внутреннего распорядка.

3.2.3.2. Осуществлять расстановку швейцаров с учетом их деловых и моральных качеств по рабочим местам в течение смены.

3.2.3.3. Выполнять обязанности швейцара, гардеробщика, кладовщика камеры хранения во время их подмены согласно графику.

3.2.3.4. Принимать меры к пресечению нарушений общественного порядка, а также антиобщественных проявлений в отношении иностранных туристов. При необходимости оказывать помощь органам милиции и добровольным народным дружинам.

3.2.3.5. Направлять усилия коллектива смены на выполнение взятых социалистических обязательств по достижению лучших показателей в работе.

3.2.3.6. Проводить политико-воспитательную работу в смене, направленную на повышение политической бдительности и чувства ответственности каждого за порученный участок работы.

3.2.3.7. Принимать меры к внедрению передовых форм и методов работы швейцаров.

3.2.3.8. Докладывать в установленном порядке о всех нарушениях пропускного режима, в работе гардероба, камеры хранения и принятых по ним мерах.

2.
LIETUVOS
UPATINGASIS
ARCHYVAS

Fondo Nr. K-1
Aprašo Nr. 46
Bylos Nr. 810
Lapo Nr. 45

3.2.3.9. Знать правила пожарной безопасности и следить за их выполнением. Уметь организовывать мероприятия по ликвидации очагов загорания, эвакуации людей и спасению материальных ценностей.

3.2.3.10. Осуществлять контроль за работой каждого сотрудника бригады по выполнению ими инструкций по режиму. Принимать меры к устранению недостатков.

3.4. Начальник бюро пропусков (старший инспектор бюро пропусков).

3.4.1. Отвечает за работу бюро пропусков по обоснованной и своевременной выдаче разовых пропусков для прохода в гостиницу гостей и посетителей.

3.4.2. Начальник бюро пропусков (старший инспектор бюро пропусков) подчиняется заместителю директора (начальнику службы режима или лицу, ответственному за режим.).

3.4.3. Обязанности начальника бюро пропусков (старшего инспектора бюро пропусков).

3.4.3.1. Знать документы, определяющие режим и устанавливающие порядок оформления и выдачи разовых пропусков для прохода в гостиницу гостей и посетителей, а также правила внутреннего распорядка.

3.4.3.2. Организовывать работу сотрудников бюро пропусков по оформлению и выдаче разовых пропусков для прохода в гостиницу гостей и посетителей в строгом соответствии с установленным порядком.

3.4.3.3. Принимать заявки от руководства гостиницы; начальников служб, подразделений на выдачу разовых пропусков для прохода в гостиницу гостей и посетителей.

3.4.3.4. Проводить служебные занятия с сотрудниками бюро пропусков, вести политико-воспитательную работу по повышению ответственности и усилению бдительности при выполнении служебных обязанностей.

3.4.3.5. Осуществлять контроль за регистрацией бланков разовых пропусков и правильным их расходованием.

2.	Fondo Nr.	K1
LIETUVOS	Aprašo Nr.	46
VPATINGASIS	Bylos Nr.	810
ARCHYVAS		46

3.4.3.6. Контролировать выполнение сотрудниками бюро пропусков функциональных обязанностей. Устранять имеющиеся недостатки. Подводить итоги работы.

3.5. Дежурный бюро пропусков.

3.5.1. Дежурный бюро пропусков отвечает за обоснованное и правильное оформление разовых пропусков для прохода в гостиницу и своевременную их выдачу гостям и посетителям.

3.5.2. Обязанности дежурного бюро пропусков.

3.5.2.1. Выдавать пропуска только при предъявлении документа, удостоверяющего личность гостя или посетителя (паспорт, военный билет, удостоверение или другой документ, удостоверяющий личность).

3.5.2.2. Проверять срок действия предъявленного документа. По документу с просроченным сроком действия выдачу пропуска не производить.

3.5.2.3. Сличать фотокарточку на предъявленном документе с внешностью гостя или посетителя. В случае несоответствия изображения лица на фотокарточке внешности гостя или посетителя немедленно сообщать об этом в установленном порядке.

4. Основания выдачи разового пропуска.

4.1. Письменные или устные заявки руководства, руководителей служб, подразделений гостиницы. Заявки по телефону подлежат перепроверке.

4.2. Личное обращение в бюро пропусков проживающего в гостинице с предъявлением визитной карточки и документа, удостоверяющего личность.

4.3. Обращение по телефону в бюро пропусков проживающих в гостинице. Эти заявки дежурный обязан перепроверить.

4.4. Личное обращение в бюро пропусков гостя или посетителя. В этом случае дежурный обязан по телефону запросить проживающего и только с его согласия выдать пропуск.

5. Учет, хранение и оформление визитных карточек.

5.1. Визитная карточка является единственным документом для проживающих гостей, дающим им право на вход в гостиницу и получение ключа от номера.

5.2. Бланки визитных карточек изготавливаются на местах по заказам объединений, отделений, агентств и предприятий Госкоминтуриста СССР. Они должны быть привлекательны на вид, в художественном исполнении учитывать географические, экономические, национальные и другие особенности местности, где расположена гостиница.

5.3. Бланки визитных карточек являются документами строгой отчетности. Их учет и расходование ведется в соответствии с установленными правилами работы с такими документами.

5.4. Служба режима осуществляет количественный и номерной учет изготавливаемых и выдаваемых бланков визитных карточек. Они хранятся в помещениях, исключающих доступ к ним посторонних лиц, в запирающихся металлических шкафах (сейфах), опечатываемых по окончании рабочего дня.

5.5. В службе приема и размещения ведется учет бланков визитных карточек, получаемых в службе режима и выдаваемых старшим портье (портье).^X

5.6. Оформление визитных карточек производится старшим портье (портье), которая заполняет все ее реквизиты, после чего вручает гостю. Запрещается выдача поселяющимся в гостиницу незаполненных бланков визитных карточек.

5.7. В случаях продления срока проживания или перевода проживающего в другой номер ему оформляется новая визитная карточка, а первоначально выданная изымается.

5.8. Визитные карточки имеют различные цвета. Срок их действия по цвету определяет заместитель директора, причем они должны быть различны для мужчин и женщин.

5.9. При выезде гостя старший портье (портье) на визитной карточке заполняет пропуск на вынос вещей из гостиницы, указывая при этом дату выезда, общее количество выносимых мест и их наименование. После оформления пропуска старший портье (портье) возвращает гостю визитную карточку для предъявления швейцару.

^X где не предусмотрены эти должности - старший дежурный администратор (дежурный администратор).

2.	Fondo Nr.	81
LIETUVOS	Apykaitė Nr.	46
VPATINGASIS	Bylės Nr.	810
ARCHYVAS	Lapų Nr.	48

5.IO. В случае утраты визитной карточки старший портье (портье) выдает новую визитную карточку гостю по его заявлению.

5.II. Контроль за учетом и использованием визитных карточек осуществляет служба режима.

Начальник отдела режима

Е. Дорохов

Е.Дорохов

2.	Fondo Nr.	41
LIETUVOS	Aprašo Nr.	46
YPATINGASIS	Bylos Nr.	810
ARCHYVAS	Lapo Nr.	49