

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

« 06 » 12 2022 г.

№ 2076

Об утверждении пропускного  
и внутриобъектового режима на объектах  
(территории) РАМ имени Гнесиных

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на объекты (территорию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – РАМ имени Гнесиных, Академия) посторонних лиц, транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах, а также в целях поддержания антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах (территории) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (Приложение № 1);

1.2 Порядок заказа постоянных, разовых, временных (гостевых) пропусков для прохода на объекты РАМ имени Гнесиных, а также проезда автотранспорта и выноса (вывоза) товароматериальных ценностей с объекта (территории) РАМ имени Гнесиных (Приложение № 2);

2. Начальнику Управления контроля качества образования и информационно-методического сопровождения Барыкиной А.С. обеспечить размещение настоящего Положения и Порядка заказа пропусков на сайте РАМ имени Гнесиных.

3. Проректорам, руководителям структурных подразделений, директору Общежития РАМ имени Гнесиных, довести настоящий приказ до сведения работников и обучающихся РАМ имени Гнесиных.

4. Признать утратившим силу Приказ от 03.02.2016 г. № 65 «Об утверждении Положения о контрольно - пропускном режиме в ФГБОУ ВО РАМ имени Гнесиных».

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по общим вопросам Журавлева В.В.

Ректор



А.С. Рыжинский

## ПОРЯДОК

заказа постоянных, разовых, временных (гостевых) пропусков для прохода на объекты РАМ имени Гнесиных, а также проезда автотранспорта и выноса (вывоза) товароматериальных ценностей с объекта (территории) РАМ имени Гнесиных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру заказов электронных, разовых (гостевых), временных пропусков и подачи заявок (при проведении массовых мероприятий) для прохода посетителей на объекты РАМ имени Гнесиных (далее - объектов), а также проезда автотранспорта и выноса (вывоза) товароматериальных ценностей с объекта (территории) РАМ имени Гнесиных.

### 2. Заказ электронного пропуска.

2.1. Заказ электронного пропуска осуществляется на основании:

- 2.1.1. трудового договора;
- 2.1.2. приказа о приеме (зачислении) на обучение;
- 2.1.3. соответствующей заявки на имя ректора, президента, проректора по общим вопросам, проректора по учебной и воспитательной работе или начальника Управления экономики и финансово-хозяйственной деятельности (далее - УЭиФХД), (Приложение № 1). Указанная заявка (после оформления) передается проректору по общим вопросам. Также данные сведения и фотографию на светлом фоне, необходимо направлять на адрес электронной почты [propusk@gnedin-academy.ru](mailto:propusk@gnedin-academy.ru)

### 3. Заказ разового, временного (гостевого) пропуска для прохода на объект сторонних лиц.

3.1. Оформление разового (гостевого) пропуска имеют право проректоры, деканы, заведующие кафедрами, помощники и советники ректора и президента, директора училищ (общежития) и их заместители, руководители структурных подразделений (Приложение № 2). Данный пропуск передается с резолюцией вышеуказанного руководителя на пост охраны.

3.2. В экстренных ситуациях либо при острой необходимости срочного оформления прохода посетителя на объект допускается заказ разового (гостевого) пропуска по стационарному телефону 8-495-691-16-10 (пост охраны №1) или номеру старшего смены охраны ЧОП.

Правом заказа разового (гостевого) пропуска в телефонном режиме обладают: ректор, президент, секретарь ректора, проректоры, начальник УЭиФХД, руководители музыкальных училищ, школы, лицея и общежития.

Во всех иных случаях заказ разового (гостевого) пропуска осуществляется в соответствии с требованиями п. 3.1. настоящего Порядка.

3.3. Заказ временного (гостевого) пропуска для прохода на территорию объектов большого количества посетителей (участники конкурсов, концертов, музыканты, члены жюри, прибывшие на мероприятие, представители лиц участвующих в конкурсах, выпускники РАМ имени Гнесиных и пр.) осуществляется на основании заявки на имя ректора, президента, проректора по общим вопросам, проректора по учебной и воспитательной работе, начальника УЭиФХД, руководства музыкальных училищ, школы, лицея и общежития на основании списка посетителей, составленного в алфавитном порядке (Приложение № 3).

3.4. Указанная в п.п. 3.3. – 3.4. заявка с резолюцией должностного лица указанного в п. 3.3 передается на пост охраны.

3.5. Лица, отсутствующие в списках, на объекты не допускаются.

#### **4. Заказ разового (гостевого) пропуска для проезда автотранспорта.**

4.1 Заказ разового (гостевого) пропуска для проезда автотранспорта возможен только при его оформлении на имя проректора по общим вопросам, проректора по учебной и воспитательной работе, начальника УЭиФХД, руководства музыкальных училищ, школы, лицея и общежития (Приложение № 4). Данный разовый пропуск передается на пост охраны, с резолюцией вышеуказанного руководителя.

#### **5. Заказ материального пропуска на вынос (вывоз) товароматериальных ценностей.**

5.1. Заказ материального пропуска на вынос (вывоз) товароматериальных ценностей (далее-ТМЦ) РАМ имени Гнесиных с объектов (территории) Академии возможен только при оформлении соответствующего материального пропуска на имя ректора, президента, проректора по учебной и воспитательной работе, проректора по среднему профессиональному и предпрофессиональному образованию РАМ имени Гнесиных (Приложение № 5). Данный материальный пропуск передается на пост охраны, с резолюцией вышеуказанного руководителя.

### ЗАЯВКА

Прошу Вас дать распоряжение на изготовление электронного пропуска/пропусков в РАМ имени Гнесиных от (указать: проректор/декан/руководитель подразделения и пр.): ФИО (полностью). Контактный тел.: +7(\_\_\_\_)\_\_\_\_-\_\_-\_\_

### Список

№ п/п	Владелец (ФИО)	№ документа	Телефон	Кафедра/подразделение	Впервые/Повторно	Подпись получившего	Примечание

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Пропуска получены \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК  
на территорию РАМ имени Гнесиных  
на «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (адрес объекта, на который прибыл посетитель)

1. (ФИО посетителя) \_\_\_\_\_
2. (документ, удостоверяющий личность посетителя) \_\_\_\_\_
3. (структурное подразделение, куда прибыл посетитель) \_\_\_\_\_
4. (цель визита посетителя) \_\_\_\_\_
5. (ФИО встречающего) \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ час. мин. \_\_\_\_\_ час. мин.  
(время прибытия) (время убытия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Контактный тел. +7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ЗАЯВКА

Прошу Вас дать распоряжение о пропуске на территорию РАМ имени Гнесиных лиц, согласно прилагаемому списку (указать для чего: для участия в конкурсе по /указать вид деятельности/, проведения семинаров, посещение торжественных мероприятий, концертов, музеев, организации телевизионной трансляции и т. д.).

Дата/даты, время и место проведения \_\_\_\_\_

Количество участников/гостей/сопровождающих лиц и пр. \_\_\_\_\_

Ответственный сотрудник РАМ имени Гнесиных за проведение мероприятия:  
(должность, Ф.И.О. полностью, контактный телефон) \_\_\_\_\_

#### Список участников, гостей, сопровождающих

№ п/п	Ф.И.О., полностью в алфавитном порядке	№ документа	Число, месяц, год рождения (для несовершеннолетних)	Примечание

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Контактный тел. +7 ( ) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК  
для въезда/выезда автотранспорта на территорию РАМ имени Гнесиных  
на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (адрес объекта, на который прибыл посетитель)

1. (марка автотранспорта) \_\_\_\_\_
2. (государственный регистрационный знак) \_\_\_\_\_
3. (Ф.И.О. водителя) \_\_\_\_\_
4. (документ удостоверяющий личность водителя) \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ час. мин. \_\_\_\_\_ час. мин.  
(время прибытия) (время убытия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Контактный тел. +7 ( ) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Материальный пропуск № \_\_ \_\_ на вынос (вывоз) мат. ценностей из здания

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения, адрес)

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

Кто выносит \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Автотранспорт \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)	Примечание
1	2	3	4	5

Отметка отдела ТМЦ и расчетов с поставщиками УЭиФХД \_\_\_\_\_

Отметка склада \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Вынос (вывоз) разрешаю:

\_\_\_\_\_ (руководитель, заместитель руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.

М.П.

Материальные ценности при выносе проверил:

\_\_\_\_\_ (работник охраны)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_ г.