

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

ПРИКАЗ

«03» 02. 2016 г.

№ 65

г. Москва

Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме в РАМ имени Гнесиных

В целях обеспечения режима безопасности на объектах РАМ имени Гнесиных

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о контрольно-пропускном режиме в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (Приложение) и ввести его в действие с даты издания настоящего Приказа.

2. Проректорам, руководителям структурных подразделений, довести настоящий Приказ до сведения работников и обучающихся РАМ имени Гнесиных.

3. Начальнику отдела поддержки веб-сайтов и связей со СМИ Буйлову Дмитрию Валерьевичу обеспечить размещение настоящего Положения на сайте РАМ имени Гнесиных.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



Г.В. Маяровская

Исп. Гурьев В.И.
м.т. 8 (926) 671 – 19 – 67

Приложение
к Приказу № 65
от «03» 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»»

г. Москва 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – РАМ имени Гнесиных) разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом РАМ имени Гнесиных, приказами и распоряжениями ректора РАМ имени Гнесиных.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами ректора.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все объекты РАМ имени Гнесиных. Под объектом РАМ имени Гнесиных понимаются территория, здания, помещения РАМ имени Гнесиных.

1.5. Данное Положение размещается на сайте РАМ имени Гнесиных, на постах охраны для ознакомления с ним всех лиц, находящихся на объектах РАМ имени Гнесиных или желающих посетить их.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Положение имеет целью обеспечить безопасное и эффективное функционирование РАМ имени Гнесиных путем организации контрольно-пропускного режима. Под контрольно-пропускным режимом понимается комплекс организационно-правовых мероприятий, обеспечивающих порядок пропуска через посты охраны на объекты РАМ имени Гнесиных обучающихся, работников, посетителей, транспорта.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима в РАМ имени Гнесиных возлагается на проректора по АХР.

2.3. Контрольно-пропускной режим на объектах РАМ имени Гнесиных обеспечивается сотрудниками административно-хозяйственного управления РАМ имени Гнесиных, либо сотрудниками частной охранной организации по договору с этой организацией (далее - сотрудники охраны).

2.4. Контроль за обеспечением контрольно-пропускного режима на объектах РАМ имени Гнесиных осуществляет административно-хозяйственным управлением РАМ имени Гнесиных.

2.5. Законные требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению контрольно-пропускного режима, сохранности имущества РАМ имени Гнесиных обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах РАМ имени Гнесиных.

2.6. Нарушение контрольно-пропускного режима, рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ответственность за контрольно-пропускной режим на объектах РАМ

имени Гнесиных, за сохранностью оборудования постов охраны, а также за поддержание порядка на постах охраны возлагается на охранников, вахтеров, контролеров.

2.8. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны, видеонаблюдения и контроля доступа, за оборудование, постов охраны, возлагается на проректора по АХР.

2.9. Под постом охраны понимается помещение (место), на котором охранник, вахтер, дежурный осуществляет контрольно-пропускной режим, прием, выдачу и хранение ключей от помещений объекта.

2.10. Проход и проезд на объекты РАМ имени Гнесиных осуществляется через посты охраны по документам для пропуска и въезда на объекты РАМ имени Гнесиных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.11. Допуск посетителей на объекты РАМ имени Гнесиных осуществляется по разовому пропуску (приложение №1), по предварительному согласованию (по телефону) с работником того подразделения в которое прибыл посетитель.

2.12. В случае отсутствия у посетителя РАМ имени Гнесиных документа, удостоверяющего личность, допуск на объект РАМ имени Гнесиных возможен при условии, что работник РАМ имени Гнесиных встречает прибывшего к нему посетителя на посту охраны, подтверждает личность посетителя. Сотрудник охраны, вахтер, контролер проверяет документы у встречающего и производит регистрацию посетителя (Ф.И.О. посетителя и Ф.И.О. встречающего) в журнале учета посетителей. Работник РАМ имени Гнесиных несет персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя, по окончании визита работник РАМ имени Гнесиных должен проводить посетителя до выхода с объекта РАМ имени Гнесиных.

2.13. При проведении публичных мероприятий допуск посетителей на объекты РАМ имени Гнесиных устанавливается приказом уполномоченного должностного лица, в котором назначается ответственный от РАМ имени Гнесиных за предоставление списков и встречу посетителей РАМ имени Гнесиных. Допуск осуществляется при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

2.14. В исключительных случаях допуск посетителей на объекты РАМ имени Гнесиных может осуществляться по устному указанию ректора, проректоров, начальника административно-хозяйственного управления, должностных лиц, непосредственно подчиненных ректору, при этом делается запись в журнале учета посетителей, где указывается фамилия и должность ответственного лица (от которого поступило указание), указывается количество посетителей, время их прибытия и убытия.

2.15. Порядок приема и сдачи помещений под охрану и ключей от помещений на объектах РАМ имени Гнесиных.

2.15.1. Ключи от всех помещений объекта РАМ имени Гнесиных должны находиться на посту охраны данного объекта. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны, вахтером, контролером.

Ключи от помещений выдаются работникам, профессорско-

преподавательскому составу РАМ имени Гнесиных, преподавателям работающим по договорам ГПХ исключительно по списку установленного образца (Приложение №2), подписанного руководителем структурного подразделения и согласованного проректором по АХР или иным уполномоченным должностным лицом административно-хозяйственного управления.

О выдаче (приеме) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема) ключей, с указанием кому и когда были выданы (приняты) ключи.

2.15.2. Ключи от режимных помещений должны быть упакованы в пеналы (тубусы), опечатаны и сданы на пост охраны данного объекта. Опечатывание режимных помещений и пеналов (тубусов) с ключами производится ответственным за помещение работником РАМ имени Гнесиных своей печатью.

2.15.3. При проведении подрядных работ на объектах РАМ имени Гнесиных выдача ключей от объектов РАМ имени Гнесиных ответственному лицу от подрядной организации может осуществляться при наличии списка представленного подрядной организацией и согласованного проректором по АХР.

2.15.4. Лицам, имеющим право на получение ключей от объектов РАМ имени Гнесиных, запрещается:

- передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение;
- изготавливать и использовать дубликаты ключей;
- оставлять ключи в дверях;
- оставлять незакрытые помещения без присмотра;
- уносить ключи за пределы территории РАМ имени Гнесиных.

2.15.5. В особых случаях помещение может быть вскрыто для принятия оперативных мер по сохранности имущества и ликвидации аварий с составлением акта вскрытия помещения. В случае вскрытия помещения охранник, вахтер, контролер обязан известить об этом ответственного за данное помещение.

2.16. Режим пропуска на объекты РАМ имени Гнесиных.

2.16.1. Ректор и проректоры, должностные лица непосредственно подчиненные ректору, допускаются на объекты РАМ имени Гнесиных круглосуточно во все дни недели.

2.16.2. Заведующие кафедрами РАМ имени Гнесиных, директор колледжа РАМ имени Гнесиных (далее Колледж) и директор музыкальной школы РАМ имени Гнесиных допускаются на объекты РАМ имени Гнесиных, где реализуются соответствующие образовательные программы, круглосуточно во все дни недели. На остальные объекты РАМ имени Гнесиных - в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка РАМ имени Гнесиных.

2.16.3. Работники и обучающиеся РАМ имени Гнесиных, а также посетители РАМ имени Гнесиных допускаются на объекты РАМ имени Гнесиных в рабочее (учебное) время, в соответствии с Правилами внутреннего

распорядка РАМ имени Гнесиных.

2.16.4. Работники РАМ имени Гнесиных в выходные и не рабочие праздничные дни, допускаются на объекты РАМ имени Гнесиных по документам для пропуска в РАМ имени Гнесиных на основании служебных записок уполномоченных должностных лиц, согласованных с проректором по АХР или иным уполномоченным должностным лицом административно-хозяйственного управления.

2.16.5. Проживающие в общежитии РАМ имени Гнесиных по договору найма специализированного жилого помещения в общежитии допускаются в общежитие по пропускам в соответствии с внутренними локальными актами Академии.

2.16.6. Посетители общежития РАМ имени Гнесиных допускаются в общежития с 9:00 до 23:00 по разовым пропускам, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность и в сопровождении лиц, проживающих в общежитии РАМ имени Гнесиных, с записью в журнале учета посетителей. Проживающие в общежитии РАМ имени Гнесиных несут персональную ответственность за действия посетителей, по окончании визита проживающие в общежитии РАМ имени Гнесиных должны проводить посетителей до выхода с объекта РАМ имени Гнесиных.

2.16.7. Сотрудники правоохранительных органов, служб доставки корреспонденции, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

2.16.8. Работники организаций, осуществляющие предоставление услуг на основании заключенных договоров, допускаются согласно спискам (по документам, удостоверяющим личность), представленным организацией и согласованным с проректором по АХР или иным уполномоченным должностным лицом административно-хозяйственного управления. Работы проводятся под контролем ответственного лица от РАМ имени Гнесиных.

2.16.9. Вынос (вывоз) товароматериальных ценностей (ТМЦ) РАМ имени Гнесиных с объектов РАМ имени Гнесиных разрешается при наличии материального пропуска установленного образца (Приложение № 2). В заявке на вынос (вывоз) материальных ценностей должно быть четко указано наименование выносимого имущества, его количество, кем (Ф.И.О, должность) и на чем (марка и государственный регистрационный знак а/м) выносятся (вывозится) имущество.

2.16.10. Въезд автотранспорта на территорию объектов РАМ имени Гнесиных осуществляется по специальным пропускам установленного образца, уполномоченных должностных лиц или по накладным на доставку грузов в РАМ имени Гнесиных, согласованным с адресатом, или по спискам, согласованным с проректором по АХР.

2.16.11. Посетитель, предъявивший на посту охраны удостоверение инвалида опорно-двигательной системы, а также, при необходимости, лицо, сопровождающее его, могут допускаться на территорию РАМ имени Гнесиных

на легковом автотранспорте, с записью в журнале учета посетителей и в журнале учета въезда и выезда автотранспорта, по согласованию с лицом, к которому он направляется.

3. Виды документов для прохода на объекты РАМ имени Гнесиных

3.1. Проход на территорию РАМ имени Гнесиных осуществляется при предъявлении следующих документов:

3.1.1. Универсальная электронная карта, активированная на проход, на объекты РАМ имени Гнесиных.

3.1.2. Удостоверение работника РАМ имени Гнесиных - выдается при оформлении на работу в РАМ имени Гнесиных и подлежит сдаче при увольнении из РАМ имени Гнесиных.

3.1.3. Удостоверение аспиранта или докторанта РАМ имени Гнесиных - выдается аспирантам и докторантам РАМ имени Гнесиных на период обучения в РАМ имени Гнесиных. Удостоверение действует в течение календарного года, ежегодно продлевается и подлежит сдаче при окончании учебы в РАМ имени Гнесиных.

3.1.4. Студенческий билет - выдается студентам на период обучения в РАМ имени Гнесиных. Студенческий билет действует в течение учебного года и продлевается при переводе на следующий курс, подлежит сдаче при окончании обучения в РАМ имени Гнесиных.

3.1.5. Студенческий билет - выдается учащимся колледжа РАМ имени Гнесиных на период обучения в колледже. Студенческий билет действует в течение учебного года и продлевается при переводе на следующий курс, подлежит сдаче при окончании обучения в Колледже.

3.1.6. Удостоверение слушателя РАМ имени Гнесиных - выдается и действует на период обучения в РАМ имени Гнесиных.

3.1.7. Магнитная карта, активированная для доступа на объекты РАМ имени Гнесиных через автоматизированную систему контроля доступа.

3.1.8. Временный пропуск - выдается сотрудниками Управления работникам организаций, обслуживающих объекты РАМ имени Гнесиных или арендующих объекты РАМ имени Гнесиных, на период действия договоров обслуживания или аренды.

3.1.7. Разовый пропуск - выдается посетителям РАМ имени Гнесиных на посту охраны. Срок действия пропуска - один рабочий день. При выходе с территории РАМ имени Гнесиных пропуск сдается на пост охраны.

Проректор по АХР



В.В. Киселёв

Приложение № 1

к Положению о контрольно-пропускном режиме
в РАМ имени Гнесиных
от «03» 02 2016 г.

**РАЗОВЫЙ
ПРОПУСК
(на объекты РАМ имени Гнесиных)**

от « » 20 г.

1. (адрес объекта, на который прибыл посетитель) _____
2. (ФИО посетителя) _____
3. (документ, удостоверяющий личность посетителя)

4. (структурное подразделение, куда прибыл посетитель)

5. (цель визита посетителя) _____
6. (ФИО встречающего) _____
7. час . мин. час . мин.
(время прибытия) (время убытия)

Пропуск выдал:

(ФИО работника охраны, вахтера, контролера)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка
подписи)

Приложение № 2
к Положению о контрольно-пропускном
режиме в РАМ имени Гнесиных
от «03» 02 2016 г. № 65

Проректору по АХР РАМ имени
Гнесиных

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Тема: О получении ключей от помещения на «__» _____ 20__ г.

Прошу утвердить (дополнить, исключить) список лиц на получение
ключей (пенала) от помещения № _____ телефон № _____ в здании по
адресу: _____ (следующих
работников), имеющих право снимать и ставить на сигнализацию эти
помещения: _____

№ п/п	Должность работника РАМ имени Гнесиных	Ф.И.О.	Образец подписи	Служебны й телефон	Домашний (мобильны й) телефон	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Время выдачи ключей (пенала) с _____

Время сдачи ключей (пенала) до _____

(руководитель)

(подпись)

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.) _____

(телефон) _____

Приложение №3
к Положению о контрольно-пропускном
режиме в РАМ имени Гнесиных
от «03» 02 2016 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

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
1				
2				
3				

Материально-ответственное лицо:

_____ (наименование подразделения)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Вынос (вывоз) разрешаю:

_____ (руководитель, заместитель руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20 ____ г.

_____ М.П.

Материальные ценности при выносе проверил:

_____ (работник охраны, вахтер, контролер)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20 ____ г.