

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) Академии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру заказов электронных, разовых, временных (гостевых) пропусков для входа/выхода работников, обучающихся и посетителей на объекты РАМ имени Гнесиных, а также проезда автотранспорта и выноса/вывоза товароматериальных ценностей с объекта (территории) Академии.

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, стажировку и др.;
- 2.1.3. соответствующей заявки на имя ректора, президента Академии, проректора по учебной и воспитательной работе, проректора по общим вопросам, согласно приложению № 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@gnesin-academy.ru

3. Заказ разового, временного (гостевого) пропуска

3.1. Разовый пропуск оформляется сотрудником Академии, данный пропуск с резолюцией ректора, президента Академии, проректора по учебной и воспитательной работе, проректора по общим вопросам и в обособленных структурных подразделениях директора музыкального училища, лицея, общежития и их заместителя, передается на пост охраны, согласно приложению № 2.

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

старшего смены охраны ЧОО. Служба охраны вносит фамилию, имя, отчество, серию и номер документа удостоверяющего личность посетителя в «Журнал учета посетителей», соответствующего объекта.

Правом заказа разового пропуска в телефонном режиме обладают: ректор, президент Академии, секретарь ректора, проректоры, в обособленных структурных подразделениях директор музыкального училища, лицея, общежития и их заместитель.

Во всех иных случаях разовый пропуск оформляется в соответствии с требованиями п. 3.1. настоящего Порядка.

3.3. Временный пропуск для прохода на территорию объектов большого количества посетителей (участники конкурсов, концертов, музыканты, члены жюри, прибывшие на мероприятие, представители лиц участвующих в конкурсах, выпускники Академии и пр.) оформляется сотрудником Академии, согласно приложению № 3. Данный пропуск с резолюцией ректора, президента Академии, проректора по учебной и воспитательной работе, проректора по общим вопросам, а в обособленных структурных подразделениях директора музыкального училища, лицея, общежития и их заместителя, передается на пост охраны.

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

4. Заказ разового (гостевого) пропуска для проезда автотранспорта

4.1. Разовый (гостевой) пропуска для проезда автотранспорта оформляется сотрудником Академии, данный пропуск с резолюцией ректора, президента Академии, проректора по учебной и воспитательной работе, проректора по общим вопросам, а в обособленных структурных подразделениях директора музыкального училища, лицея, общежития и их заместителя, передается на пост охраны, согласно приложению № 4.

5. Заказ материального пропуска на вынос/вывоз товароматериальных ценностей

5.1. Правом подписи материального пропуска на вынос/вывоз товарно-материальных ценностей Академии с объекта (территории) Академии и при перемещении между объектами обладают руководитель АХУ и его заместители, а в обособленных структурных подразделениях директор музыкального училища, лицея, общежития и их заместители. Данный материальный пропуск передается на пост охраны, согласно приложению № 5.

Ректору...
Президенту...
Проректору...

ЗАЯВКА

Прошу Вас дать распоряжение на изготовление электронного пропуска/пропусков в РАМ имени Гнесиных от (должность, Ф.И.О., полностью) _____

Контактный тел.: +7(____)_____

Список

№ п/п	Ф.И.О., полностью в алфавитном порядке	Документ удостоверяющий личность (серия, номер)	Телефон	Кафедра/подразделение

_____ / _____ /
(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, серия, номер) _____
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.

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

На территорию РАМ имени Гнесиных лиц, согласно списку (указать для чего: для участия в конкурсе, посещение торжественных мероприятий, концертов, музеев, организации _____ телевизионной _____ трансляции _____ и пр.). _____

Дата/даты, время _____

Ответственный сотрудник РАМ имени Гнесиных за проведение мероприятия: (должность, Ф.И.О., полностью) _____

Список участников, гостей, сопровождающих

№ п/п	Ф.И.О., полностью в алфавитном порядке	Документ удостоверяющий личность (серия, номер)	Число, месяц, год рождения (для несовершеннолетних)

(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 (серия, номер) 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 с объекта

_____ (наименование подразделения, адрес)

Основание на вынос/вывоз _____

Кто выносит _____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Автотранспорт _____

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

Материально-ответственное лицо:

_____ (наименование подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

Вынос (вывоз) разрешаю:

_____ (руководитель, заместитель руководителя АХУ) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202 __ г. М.П.