

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора № СЭД
от « 31 » сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская Академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и посетителей федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Российская Академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее – РАЖВиЗ Ильи Глазунова, Академия), антитеррористической защищенности объектов Академии, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, а также обеспечения вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на объекты Академии. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова. В филиале Академии Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается с учетом особенностей антитеррористической защищенности и утверждается руководителем филиала. До разработки соответствующего акта филиал в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территории Академии;
- внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, технических и организационных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся РАЖВиЗ Ильи Глазунова, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Академии, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (хранилища, складские помещения, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения);
- объекты Академии – административно-учебные здания и помещения, общежития и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за РАЖВиЗ Ильи Глазунова;
- структурные подразделения Академии – отделы, факультеты, кафедры, мастерские и др.;
- руководство Академии – ректор, проректоры;
- руководство общежития – заведующий общежитием;
- профессорско-преподавательский состав – лица, занимающие в РАЖВиЗ Ильи Глазунова должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;
- научные работники – лица, занимающие в РАЖВиЗ Ильи Глазунова научные должности (руководители научно-исследовательского, научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники);
- обучающиеся – лица, зачисленные в РАЖВиЗ Ильи Глазунова в качестве студентов, слушателей, экстернов, аспирантов; в целях применения настоящего Положения докторанты и соискатели также приравниваются к обучающимся;
- абитуриенты – лица, подавшие заявления о зачислении в РАЖВиЗ Ильи Глазунова;

- работники – научно-педагогический, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал РАЖВиЗ Ильи Глазунова;

- поставщики (подрядчики, исполнители), арендаторы – организации, состоящие в соответствующих договорных и иных гражданско-правовых отношениях с РАЖВиЗ Ильи Глазунова;

- посетители – делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях РАЖВиЗ Ильи Глазунова, а также иные лица, кратковременно посещающие объекты Академии в личных, служебных, ознакомительных и иных целях;

- хозяйственно-эксплуатационный отдел – структурное подразделение, выполняющее, задачи по обеспечению безопасности РАЖВиЗ Ильи Глазунова, контролю за обеспечением пропускного режима на объектах Академии;

- частная охранная организация (ЧОО) – специально учрежденная для оказания охранных услуг организация, зарегистрированная в установленном действующим законодательством РФ порядке, имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности, привлеченная РАЖВиЗ Ильи Глазунова для осуществления охраны своих объектов, обеспечения сохранности имущества и безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей Академии;

- сотрудник охраны – гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном действующим законодательством РФ порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору в охранной организации;

- система видеонаблюдения – программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и иное оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально распределенных объектах Академии;

- пост охраны – рабочее место сотрудника охраны на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова, оснащенное специальным оборудованием и документами, необходимыми для обеспечения безопасности на объектах Академии;

- система контроля и управления доступом (СКУД) – совокупность программно-аппаратных технических средств безопасности, обеспечивающих ограничение и регистрацию входа-выхода людей (транспорта) на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова через точки прохода (двери, ворота, КПП).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий)», требованиями Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными актами.

1.4. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся в части, их касающейся, до сведения работников и обучающихся РАЖВиЗ Ильи Глазунова при приеме на работу или учебу, представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов при заключении соответствующих договоров, посетителей Академии при выдаче им разовых пропусков.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех работников и обучающихся РАЖВиЗ Ильи Глазунова, работников ЧОО, представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов, посетителей Академии.

1.6. Сотрудники охраны выполняют законные требования руководства обособленных структурных подразделений РАЖВиЗ Ильи Глазунова (факультетов, общежитий, отделов) в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в соответствии с заключенным договором об оказании охранных услуг.

1.7. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений Академии и (или) лиц, замещающих их по должности, а также на представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов, несущих персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Организация пропускного и внутриобъектового режима на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова возлагается на лицо, уполномоченное на то, соответствующим приказом ректора.

1.9. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения работниками, обучающимися, посетителями РАЖВиЗ Ильи Глазунова, работниками ЧОО, представителями поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов осуществляется лицами, уполномоченными на то в пределах их компетенции, соответствующим приказом ректора.

1.10. Требования сотрудников охраны РАЖВиЗ Ильи Глазунова, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения действующих правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Академии, а также представителями поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов. У нарушителей могут быть временно изъяты выданные администрацией Академии документы, дающие право нахождения на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова (служебное удостоверение, пропуск, студенческий билет) до принятия руководством Академии решения по фактам выявленных нарушений (Приложение №1 к настоящему Положению).

1.11. Осуществление общего руководства, координации и контроля за надлежащим соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на лицо, уполномоченное на то, соответствующим приказом ректора.

1.12. Непосредственный контроль за организацией и соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, координация деятельности вахтеров и сотрудников охраны, обеспечение эффективного взаимодействия между подразделениями охраны Академии на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова возлагается на лицо, уполномоченное на то, соответствующим приказом ректора.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим в Академии установлен с целью:

- обеспечения безопасности работников, обучающихся, посетителей РАЖВиЗ Ильи Глазунова;
- соблюдения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, установленных законодательством РФ;
- обеспечения соблюдения, установленного трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа посторонних лиц и транспортных средств на объекты Академии;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися, посетителями РАЖВиЗ Ильи Глазунова объектов и территорий Академии;
- предотвращения несанкционированного выноса (вывоза) с объектов и территорий РАЖВиЗ Ильи

Глазунова материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности проноса (провоза) на объекты и территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова оружия, боеприпасов, взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и иных опасных веществ и предметов, которые могут препятствовать безопасному осуществлению Академией своей деятельности и представлять угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, посетителей Академии и иных лиц.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова работников, обучающихся, посетителей Академии, представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов и иных лиц;

- порядок организации въезда, выезда, нахождения и осмотра транспортных средств на территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова;

- порядок вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей;

- порядок работы сотрудников охраны на объектах и территориях РАЖВиЗ Ильи Глазунова;

- порядок работы и оборудования постов охраны;

- порядок осмотра ручной клади и вещей работников, обучающихся, посетителей Академии, представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов и иных лиц при допуске их на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова.

2.3. В целях организации контролируемого прохода работников, обучающихся, посетителей Академии, представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов и иных лиц, а также контролируемого въезда/выезда автотранспорта и ввоза/вывоза материальных ценностей на объектах РАЖВиЗ Ильи Глазунова организованы посты охраны.

2.4. В целях обеспечения бесперебойной работы посты охраны оснащаются:

- средствами индивидуальной защиты, средствами связи, освещением, системами контроля и управления доступом;

- журналами учета посетителей и въезжающей на территорию РАЖВиЗ автомобильной и иной техники, образцами действующих в РАЖВиЗ Ильи Глазунова документов, предоставляющих право доступа на объекты и территории Академии, иной служебной документацией (должностными инструкциями, алгоритмами действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и проч.).

2.5. Документами, предоставляющими право доступа на объекты и территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова, являются (согласно Приложению №2 к настоящему Положению):

- постоянные, временные и разовые личные пропуска, студенческие билеты, удостоверения аспиранта;

- списки автотранспорта с соответствующей резолюцией руководства (ректора, проректора) РАЖВиЗ Ильи Глазунова;

- служебные записки о пропуске посетителей от руководителей структурных подразделений РАЖВиЗ Ильи Глазунова, согласованные с уполномоченным на то приказом работником Академии.

2.5.1. Выдача пропусков осуществляется за счет средств РАЖВиЗ Ильи Глазунова.

2.6. Постоянный пропуск выдается отделом кадров и документационного обеспечения работникам РАЖВиЗ Ильи Глазунова на основании приказа о приеме на работу и действует до момента увольнения.

2.6.1. В постоянном пропуске обязательно присутствуют: фотография работника, его фамилия, имя и отчество (полностью), паспортные данные (серия, номер).

2.6.2. При увольнении постоянный пропуск подлежит сдаче в отдел кадров и документационного обеспечения.

2.7. Студенческий билет (удостоверение аспиранта) является постоянным пропуском для

обучающихся и выдаются деканатом соответствующего факультета (аспирантурой) на основании приказа о зачислении.

2.7.1. В студенческом билете (удостоверении аспиранта) обязательно присутствуют: фотография обучающегося, его фамилия, имя и отчество (полностью), форма обучения, номер и дата приказа о зачислении.

2.7.2. При завершении обучения либо отчислении студенческий билет (удостоверении аспиранта) подлежит сдаче в деканат соответствующего факультета (аспирантуру).

2.7. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного года:

- деканатом соответствующего факультета (аспирантурой) на основании приказа о зачислении на обучение обучающимся очной, очно-заочной (вечерней), заочной форм обучения, аспирантам и докторантам (соискателям) до момента выдачи им студенческого билета (удостоверения аспиранта);

- деканатом соответствующего факультета (аспирантурой) на основании служебной записки уполномоченного сотрудника (согласно Приложению №3 к настоящему Положению) обучающимся, утратившим студенческий билет (удостоверение аспиранта), до получения дубликата;

- отделом кадров и документационного обеспечения на основании приказа о приеме на работу работникам РАЖВиЗ Ильи Глазунова, оформленным на временную работу;

- отделом кадров и документационного обеспечения на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения (согласно Приложению №3 к настоящему Положению) работникам, утратившим постоянный пропуск до получения дубликата.

2.7.1. Во временном пропуске обязательно присутствуют: фотография работника, его фамилия, имя и отчество (полностью), паспортные данные (серия, номер).

2.7.2. По истечении срока действия или при получении постоянного пропуска временный пропуск незамедлительно сдается в подразделение, его выдавшее (отдел кадров и документационного оборота, деканат соответствующего факультета, аспирантуру). Ответственность за своевременную сдачу временного пропуска возлагается на руководителя структурного подразделения, инициировавшего его выдачу.

2.7.3. Временный пропуск может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменного заявления руководителя структурного подразделения РАЖВиЗ Ильи Глазунова.

2.8. Пропуск на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов осуществляется при условии предоставления ими документа, удостоверяющего личность, на основании предварительно составленных списков.

2.8.1. Списки допускаемых лиц составляются и изменяются на основании письменной заявки поставщика (подрядчика, исполнителя), арендатора либо служебной записки начальника структурного подразделения Академии с указанием паспортных данных допускаемых лиц, адресов посещаемых объектов, цели и времени посещения, заверенных подписью уполномоченного на организацию пропускного и внутриобъектового режима работника Академии.

2.9. Проход на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова посетителей и иных категорий лиц, не предусмотренных настоящим Положением, производится на основании разового (гостевого) пропуска.

2.9.1. Разовый (гостевой) пропуск на бумажном носителе выдается посетителю работником охраны при входе в здание при условии предоставления посетителем документа, подтверждающего личность.

2.9.2. Работник Академии, принимающий посетителя, заранее информирует начальника смены охраны о необходимости подготовки разового пропуска с указанием Ф.И.О. посетителя и даты

посещения.

2.9.3. В разовом (гостевом) пропуске обязательно присутствуют: фамилия, имя и отчество (полностью) допускаемого лица, его паспортные данные (серия, номер), дата (период) действия пропуска, Ф.И.О. и подпись работника охраны, выдавшего пропуск, а также работника, принимающего посетителя (согласно Приложению 2 к настоящему Положению).

2.9.4. Разовый (гостевой) пропуск сдается посетителем на посту охраны при выходе из здания для уничтожения, о чем посетитель ставится в известность в момент его получения.

2.9.5. Сведения о посещении Академии по разовым (гостевым) пропускам фиксируются работниками охраны в отдельном журнале с указанием времени прибытия и ухода посетителя, его Ф.И.О. и паспортных данных (серия, номер), а также Ф.И.О. и должности принимающего работника.

2.10. Доступ в учебные, административные помещения и на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова осуществляется в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового и учебного распорядка. Доступ в студенческое общежитие Академии осуществляется в порядке, установленном согласно Положению об общежитии.

2.10.1. При возникновении необходимости пребывания работников или обучающихся на рабочем месте в выходные и праздничные дни доступ на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова предоставляется им на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или декана соответствующего факультета по согласованию с ректором (проректором).

2.11. Документы, предоставляющие право прохода на объект РАЖВиЗ, подлежат изъятию до выяснения обстоятельств в случае:

- передачи пропуска третьим лицам;
- использования пропуска, принадлежащих другому лицу;
- нарушения требований Правил внутреннего распорядка РАЖВиЗ Ильи Глазунова;
- нарушения общественного порядка.

В период проведения разбирательств по факту выявленного нарушения доступ нарушившего лица на объекты и территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова осуществляется по разовому пропуску вплоть до принятия руководством Академии иного решения.

2.12. В случае проведения выставок, научных конференций, форумов и иных массовых мероприятий доступ на объекты и территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова происходит согласно спискам, подготовленным ответственным за организацию мероприятия сотрудником и утвержденным ректором Академии, при условии предъявления посетителем документов, удостоверяющих личность.

2.12.1. Ответственный за организацию мероприятия передает согласованные списки участников мероприятия уполномоченному на то работнику Академии не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала мероприятия.

2.12.2. При передаче списков участников мероприятия также передается служебная записка руководителя структурного подразделения, инициировавшего проведение мероприятия, где указывается место его проведения, дата и время начала и окончания, список и контактные данные лиц, ответственных за встречу и сопровождение посетителей (согласно Приложению № 6).

2.12.3. В случае присутствия в нем граждан иностранных государств, перед передачей уполномоченному лицу список участников мероприятия в обязательном порядке согласовывается с ректором Академии или руководителем отдела развития (продвижения).

2.13. Временные и разовые пропуска для представителей поставщиков (подрядчиков, исполнителей), арендаторов для разрешения им доступа на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова выдаются уполномоченным на то лицом, по согласованию с ректором (проректором)

Академии на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Академии либо официального запроса (письма) сторонней организации.

2.13.1. В случае, если представитель поставщика (подрядчика, исполнителя), арендатора является иностранным гражданином, для получения пропуска он обязан предоставить копии документов, подтверждающих его право на пребывание и ведение трудовой деятельности на территории Российской Федерации.

2.14. Беспрепятственный доступ на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова при условии предъявления служебного удостоверения или иного документа, подтверждающего служебные полномочия, предоставляется:

- сотрудникам ФСБ, МВД, Росгвардии, прокуратуры, следственного комитета, а также пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций при наличии письменного разрешения (предписания, запроса, решения суда и проч.) на осуществление служебных мероприятий, о чем работники охраны незамедлительно информирует ректора (проректора), начальника хозяйственно-эксплуатационного отдела (или лиц, их замещающих);
- работникам экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи;
- работникам обслуживающих организаций, в случае вызова их работниками Академии;
- работникам фельдъегерской и инкассаторской служб (на основании заранее предоставленных обслуживающей организацией и утвержденных ректором (проректором) списков).

2.14.1. При допуске на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова лиц, относящихся к категориям, перечисленным в п. 2.14. настоящего Положения, сотрудники охраны вносят в журнал посещений следующие сведения: Ф.И.О. посетителя, наименование организации (ведомства), причину и время прибытия, иную информацию (государственный номер и марку транспортного средства, номер бригады и проч.).

2.14.2. Информация о посещении объектов и территорий РАЖВиЗ Ильи Глазунова лицами, относящимися к категориям, перечисленным в п. 2.14. настоящего Положения, незамедлительно доводится до сведения начальника хозяйственно-эксплуатационного отдела (или лица, его замещающего).

2.15. Доступ на объекты и территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова представителей средств массовой информации осуществляется только в сопровождении работника Академии и на основании служебной записки Отдела развития (продвижения) Академии, с указанием наименования СМИ, наличия кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, времени и места проведения мероприятия.

2.16. Доступ в студенческое общежитие предоставляется при предъявлении постоянного, временного, разового (гостевого) пропуска.

2.16.1. Гостевой пропуск для разового посещения жилых помещений общежития выдается руководством общежития и предоставляет возможность посещения только помещения общежития.

2.16.2. Гостевое посещение общежития по разовым пропускам производится с 9:00 до 23:00 при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.16.3. Для предоставления доступа в помещения общежития по временному или разовому пропуску, выданным иными подразделениями РАЖВиЗ Ильи Глазунова, во временном пропуске ставится соответствующая отметка, заверенная подписью заведующего общежитием.

2.16.4. Гостевой пропуск для разового посещения жилых помещений общежития содержит следующую информацию: Ф.И.О. и паспортные данные посетителя, Ф.И.О., курс, факультет и место проживания принимающего лица, дату выдачи и период действия.

2.16.5. Гостевой пропуск для разового посещения жилых помещений общежития сдаётся посетителем на посту охраны при выходе из здания, о чем посетитель ставится в известность в момент его получения. Охрана делает соответствующую отметку в журнале посещений, после чего

разовый пропуск передается руководству общежития для уничтожения.

2.17. На время работы приемной комиссии абитуриентам предоставляется доступ в помещения РАЖВиЗ Ильи Глазунова с 9:00 до 20:00 при условии предъявления документа, удостоверяющего личность, и расписки о приеме приемной комиссией Академии документов на поступление.

2.18. Все обучающиеся, работники и посетители РАЖВиЗ Ильи Глазунова при нахождении в помещениях и на территории Академии обязаны постоянно иметь при себе постоянный, временный либо разовый пропуск и предъявлять его по требованию работников охраны.

2.19. При посещении помещений и территорий Академии лицами, не являющимися работниками или обучающимися РАЖВиЗ Ильи Глазунова или работниками организаций-арендаторов, посетители в обязательном порядке сопровождаются работником охраны или иного структурного подразделения Академии в течение всего времени посещения.

2.20. Принимающие посетителя работники РАЖВиЗ Ильи Глазунова несут персональную ответственность за соблюдение посетителем правил внутреннего распорядка Академии и правил посещения, определенных настоящим положением, а также за своевременное убытие посетителя.

2.21. Лицам, имеющим право посещения объектов РАЖВиЗ Ильи Глазунова, разрешается проносить с собой малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, рюкзаки, сумки и т.д.).

2.21.1. Вынос из Академии предметов искусства (картин, скульптуры и проч.) разрешается только при наличии письменного разрешения ректора (проректора), в отдельных случаях – декана, директора музея, научного работника, работника профессорско-преподавательского состава (в пределах их компетенции).

2.21.2. Крупногабаритные предметы (том числе – крупные сумки и контейнеры) в обязательном порядке подлежат осмотру работниками охраны с использованием специальных досмотровых технических средств (металлоискателей).

2.22. В помещения и на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова категорически воспрещается проносить:

- оружие и боеприпасы любого типа, колющие и режущие предметы, а также иные предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- радиоактивные, взрывчатые, огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия (за исключением спичек, карманных зажигалок), включая сигнальные ракеты, файеры, петарды и проч., а также материалы, которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов;
- устройства и изделия, в том числе самодельного изготовления, не являющиеся пиротехникой и применяющиеся для разбрасывания, распыления различных материалов и веществ (пневмохлопушки);
- алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- пропагандистские материалы экстремистского характера, а также предметы, содержащие символику организаций, запрещенных в Российской Федерации;
- пропагандистские материалы политического характера (плакаты, листовки, буклеты и проч.);
- ядовитые, отравляющие, едко пахнущие, красящие вещества и материалы, за исключением необходимых для осуществления образовательного процесса при условии проноса в закрытой специально отведенной таре.

2.23. Проезд и пребывание на территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова транспортных средств происходит на основании хранящегося на постах охраны списка с указанием Ф.И.О. и контактного телефона автовладельца (наименования организации), марки и государственного регистрационного номера автомобиля. Список допущенных транспортных средств составляется и дополняется в

соответствии с соответствующим распоряжением ректора (проректора) или служебной запиской работника Академии, уполномоченного на организацию пропускного и внутриобъектового режима.

2.23.1. Для включения автомобиля в список допущенных на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова транспортных средств руководителем структурного подразделения Академии направляется служебная записка на имя уполномоченного работника Академии, с указанием цели проезда и информации о транспортном средстве, перечисленной в п. 2.23. настоящего Положения.

2.23.2. Разовый проезд на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова транспортных средств организаторов и участников проводимых в Академии мероприятий, а также грузовой, мусороуборочный, снегоуборочный и иной спецтехники для обеспечения нужд Академии и (или) выполнения договорных обязательств поставщиками (подрядчиками, исполнителями) осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Академии, согласованной с уполномоченным работником Академии, с указанием Ф.И.О. автовладельца и (или) наименования организации, марки и государственного регистрационного номера автомобиля (если известно), цели, даты и времени пребывания транспортного средства на территории Академии (согласно Приложению 7 к настоящему Положению).

2.23.3. В случае необходимости проезда на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова транспортных средств, относящихся к организациям-арендаторам, руководителем организации направляется официальное письмо (запрос) на имя ректора с указанием марки и государственного регистрационного номера автомобиля, даты и времени пребывания транспортного средства на территории Академии.

2.23.4. Транспортные средства специального назначения (пожарной, аварийной служб, скорой помощи, полиции и проч.), а также служебные транспортные средства правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти пропускаются на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова беспрепятственно, о чем работники охраны делают соответствующую отметку в журнале посещений с указанием наименования службы (ведомства, организации), времени прибытия и отбытия, марки и государственного регистрационного номера автомобиля. Факте прибытия незамедлительно доводится до сведения начальника ХЭО или лица его замещающего.

2.23.5. Основанием для проезда и пребывания на территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова транспортных средств во всех случаях, не предусмотренных п.2.23 и п.п.2.23.1, 2.23.2, 2.23.3, 2.23.4. настоящего Положения, является письменное разрешение ректора Академии.

2.23.6. Проезд транспортных средств на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова разрешается в рабочие дни с 8:00 до 23:00. В случае необходимости пребывания транспортного средства на территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова в иное время это указывается отдельно в документе, предоставляющем право проезда. Данные требования и ограничения не распространяются на транспортные средства, перечисленные в п.п. 2.23.4. настоящего Положения.

2.23.7. Перед въездом транспортного средства на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова работники охраны имеют право попросить представить его к осмотру на предмет наличия запрещенных к проносу в Академию предметов и веществ. В случае обнаружения запрещенных к проносу в Академию предметов, отказа в предоставлении транспортного средства к осмотру, а также в случае несоответствия марки автомобиля, государственного номера или иных фактических показателей сведениям, указанным в документе, дающем право проезда на территорию Академии, транспортному средству может быть отказано во въезде. Данные требования и ограничения не распространяются на транспортные средства, перечисленные в п.п. 2.23.4. настоящего Положения.

2.23.8. Владельцы транспортных средств обязаны выполнять требования работников охраны РАЖВиЗ Ильи Глазунова в части, касающейся соблюдения внутриобъектового режима, допуска и

размещения транспортных средств на территории Академии.

2.23.9. При размещении транспортных средств на территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова запрещается:

- оставлять в транспортных средствах предметы и вещества, запрещенные к проносу (провозу) на территорию Академии (согласно п.п. 2.22.3. настоящего Положения);
- производить ремонт, заправку и иные работы по техническому обслуживанию транспортного средства;
- создавать препятствие для проезда на территорию Академии специального и грузового транспорта;
- блокировать основные и запасные входы (выходы);
- заезжать на пешеходные дорожки, бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов.

2.23.10. В случае выявления нарушений требований, определенных п. 2.23.9. настоящего Положения, а также в случае причинения по вине водителя транспортного средства ущерба находящимся на территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова лицам, их имуществу и (или) имуществу Академии, соответствующая информация отражается в соответствующем журнале и незамедлительно доводится работниками охраны до сведения начальника ХЭО.

2.23.11. Ввоз и вывоз материальных ценностей и произведений искусства осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном п.п.2.22.1. настоящего Положения. Оформление служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения РАЖВиЗ Ильи Глазунова осуществляется по форме, установленной Приложением № 8 к настоящему Положению, с указанием следующей информации:

- Ф.И.О., должность лица, осуществляющего ввоз (вывоз) имущества;
- адрес места отгрузки и места назначения;
- цель ввоза (вывоза);
- дата предполагаемого возвращения (если предполагается);
- полный перечень ввозимого (вывозимого) имущества с указанием наименований, инвентарных и (или) серийных номеров;

Копия служебной записки хранится на охране. Возврат ранее вывезенного имущества производится на ее основании. Ввоз (вывоз) имущества на основании устного распоряжения не допускается.

2.23.12. Все лица, прибывшие на транспортном средстве, для входа в здания РАЖВиЗ Ильи Глазунова должны пройти через оборудованную СКУД проходную. При этом к ним применяются все требования пропускного режима, определенные настоящим Положением.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций, задач и целей работниками, обучающимися и посетителями РАЖВиЗ Ильи Глазунова;
- поддержание порядка в зданиях РАЖВиЗ Ильи Глазунова и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов РАЖВиЗ Ильи Глазунова;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности РАЖВиЗ Ильи Глазунова и включает в себя:

- обеспечение научной деятельности и образовательного процесса;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных и специальных

помещений, технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (сигнализация, системы видеонаблюдения, СКУД и проч.);
- организацию действий работников, обучающихся и посетителей РАЖВиЗ Ильи Глазунова в аварийных и кризисных ситуациях.

3.3. Работники РАЖВиЗ Ильи Глазунова обязаны:

- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документации;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию руководства РАЖВиЗ Ильи Глазунова и (или) работников охраны;
- бережно и по назначению использовать материальные ценности РАЖВиЗ Ильи Глазунова, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и иные материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РАЖВиЗ Ильи Глазунова;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине имуществу РАЖВиЗ Ильи Глазунова в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- в пределах своей компетенции своевременно принимать меры к устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу РАЖВиЗ Ильи Глазунова, незамедлительно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Академии;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.4. Обучающиеся РАЖВиЗ Ильи Глазунова обязаны:

- соблюдать требования внутриобъектового и пропускного режима, правила проживания в общежитиях;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителей администрации РАЖВиЗ Ильи Глазунова и (или) работников охраны;
- бережно и по назначению использовать материальные ценности РАЖВиЗ Ильи Глазунова, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и иные материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать работникам охраны о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РАЖВиЗ Ильи Глазунова;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный по их вине имуществу РАЖВиЗ Ильи Глазунова в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- иметь опрятный внешний вид, соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.4.1. Обучающимся РАЖВиЗ Ильи Глазунова категорически запрещается самовольно производить вынос и перемещение стоящих на балансе Академии предметов и оборудования из кабинетов, учебных классов и аудиторий, жилых комнат общежития и иных помещений Академии без соответствующего разрешения администрации.

3.4.2. Посредством органов студенческого самоуправления обучающиеся РАЖВиЗ Ильи Глазунова имеют право участвовать в обсуждении основных вопросов деятельности Академии и ее структурных подразделений, в том числе – вносить предложения по улучшению организации

пропускного и внутриобъектового режима, а также обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию РАЖВиЗ Ильи Глазунова, в том числе - руководителей структурных подразделений и охрану Академии, обеспечивающих:

- оборудование объектов РАЖВиЗ Ильи Глазунова техническими средствами охраны, системами охранной сигнализации;
- поддержание в исправном состоянии и организацию необходимого технического обслуживания инженерно-технических средств охраны, систем сигнализации;
- разработку документации, регламентирующей пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажа работников и обучающихся Академии, сотрудников подрядных организаций и арендаторов по правилам внутреннего распорядка, пропускного и внутриобъектового режима, требованиям охраны труда, антитеррористической и пожарной защищенности, а также осуществление контроля за их соблюдением и привлечение лиц, их нарушающих, к дисциплинарной ответственности;

3.6. Ответственность за надлежащее использование и сохранность технического оборудования и документации, соблюдение установленного внутреннего распорядка, мер противопожарной и антитеррористической безопасности в служебных помещениях Академии возлагается на руководителей расположенных в них структурных подразделений.

3.7. На объектах и территориях РАЖВиЗ Ильи Глазунова запрещается:

- находиться лицам, не имеющим при себе подтверждающих право доступа на территорию Академии документов;
- производить вынос (внос) имущества, оборудования и иных материальных ценностей, за исключением предметов личного пользования, без соответствующей сопроводительной документации;
- оставлять рабочее помещение в незапертом состоянии во время отсутствия других работников на рабочих местах, оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фото- и видеосъемку, звукозапись без соответствующего разрешения администрации Академии;
- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические вещества;
- находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- создавать шум и иные помехи нормальному ходу учебного и рабочего процессов;
- загромождать территорию, основные и запасные проходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения, создавать потенциальные препятствия для эвакуации людей, материальных ценностей и транспорта, ликвидации пожаров и иных чрезвычайных и аварийных ситуаций;
- совершать действия, нарушающие и (или) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться на объектах и территории Академии в ночное время (с 23:00 до 08:00) без письменного разрешения администрации Академии (за исключением сотрудников дежурных служб, обеспечивающих внутриобъектовый режим и жизнедеятельность объектов в соответствии с должностными обязанностями, а также лиц, проживающих в общежитии, при условии нахождения в соответствующих жилых помещениях).

3.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных, уголовных правонарушений, нарушений пропускного и внутриобъектового режима работник охраны незамедлительно сообщает начальнику смены охраны и действует согласно служебной инструкции и инструкциям на случай возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8.1. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима сотрудником охраны составляется служебная записка в произвольной форме на имя начальника ХЭО с указанием Ф.И.О., паспортных данных, места работы (учебы) и должности нарушителя, характера, времени, места и обстоятельств нарушения. С нарушителя берется письменное объяснение по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

3.8.2. В случае изъятия поддельного либо выданного на другое лицо пропуска работниками охраны в присутствии нарушителя составляется акт изъятия. Акт вместе с изъятим документом передается начальнику ХЭО для доклада ректору (проректору) и последующей внутренней проверки.

4. Внутриобъектовый режим в условиях чрезвычайных ситуаций

4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий действующая система пропускного и внутриобъектового режимов усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств ЧОО. При этом решением ректора или иного уполномоченного сотрудника Академии доступ на территории и объекты РАЖВиЗ Ильи Глазунова может быть временно ограничен или полностью приостановлен. В таком случае доступ на объекты предоставляется только сотрудникам правоохранительных органов, пожарной охраны, скорой медицинской помощи и иных экстренных государственных служб.

4.2. В случае обнаружения взрывного устройства или похожего на него подозрительного предмета, а также в случае возникновения признаков пожара по решению старшего смены работники охраны обязаны прекратить допуск на объект всех лиц, оповестить соответствующие экстренные службы в соответствии с существующими инструкциями и незамедлительно доложить начальнику ХЭО. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, сотрудников правоохранительных органов, аварийно-спасательных и иных государственных служб работники ЧОО обязаны действовать в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, связанных с введением в действие Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, Указов мэра Москвы о режиме повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, допуск лиц на объекты РАЖВиЗ Ильи Глазунова осуществляется в порядке, установленном отдельным распорядительным или локальным нормативным актом.

4.4. В условиях чрезвычайных ситуаций, до поступления особых распоряжений ректора либо уполномоченных на принятие соответствующих решений сотрудников правоохранительных органов, аварийно-спасательных и иных государственных служб, выход работников, обучающихся и посетителей из зданий РАЖВиЗ Ильи Глазунова производится исключительно в соответствии с существующими инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Работники Академии, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Ректора РАЖВиЗ Ильи Глазунова.

Форма акта изъятия материальных доказательств
нарушения пропускного и внутриобъектового режимов

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____
должность, Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ : ____ в присутствии _____
дата и время изъятия перечень присутствовавших при изъятии лиц

у _____
информация о нарушителе: Ф.И.О., статус (работник, обучающийся, посетитель), должность/курс и факультет/наименование организации

изъят(ы) _____
перечень изъятых документов с указанием наименования (удостоверение сотрудника, студенческий билет, разовый пропуск и т.д.), на чье имя выданы, номер, дата выдачи

Подпись работника, составившего акт: _____

Подписи лиц, присутствовавших при изъятии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Изъятые документы передал: _____

Изъятые документы принял: _____

Форма документов, предоставляющих право пропуска
на территории и объекты РАЖВиЗ Ильи Глазунова

1. Удостоверение работника

	РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА
--	--

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА		Удостоверение продлено до:
фото	Удостоверение № _____	« _____ » _____
	Ф. _____	« _____ » _____
	И. _____	« _____ » _____
	О. _____	« _____ » _____
	Должность _____	« _____ » _____
	Подразделение _____	« _____ » _____
	Дата выдачи _____	« _____ » _____
	Ректор _____	« _____ » _____
личная подпись		

2. Удостоверение аспиранта

	УДОСТОВЕРЕНИЕ АСПИРАНТА
--	---

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА	
фото	Удостоверение № _____ Ф. _____ И. _____ О. _____ Образовательная программа _____ Форма обучения _____ Направление подготовки/специальность _____ Зачислен приказом от _____ № _____ Дата выдачи _____ Личная подпись обучающегося _____ Ректор Академии или лицо, исполняющее его обязанности М.П. _____ (подпись, Фамилия И.О.)
	Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Нач. учебного отдела _____ М.П. _____ (подпись, Фамилия И.О.) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Нач. учебного отдела _____ М.П. _____ (подпись, Фамилия И.О.) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Нач. учебного отдела _____ М.П. _____ (подпись, Фамилия И.О.) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Нач. учебного отдела _____ М.П. _____ (подпись, Фамилия И.О.) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Нач. учебного отдела _____ М.П. _____ (подпись, Фамилия И.О.)

3. Студенческий билет

	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ
--	--

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА	
фото	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ Форма обучения _____ Зачислен приказом от _____ № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись студента) М.П. _____ Ректор Академии или лицо, исполняющее его обязанности _____ (подпись, Фамилия И.О.)
	Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) Действительно по « _____ » _____ 20__ г. Декан _____ М.П. _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

4. Временный пропуск

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК	
фото	Ф. _____
	И. _____
	О. _____
	_____ (серия, номер паспорта)
	Пропуск выдан: _____ (Ф.И.О., должность, дата выдачи)
М.П. Подпись выдавшего лица: _____	
Действителен до: _____	

5. Разовый пропуск

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА	
РАЗОВЫЙ (ГОСТЕВОЙ) ПРОПУСК	
Ф.И.О. _____	(кому выдан)
Паспорт _____	(серия, номер)
Наименование организации: _____	
Пропуск выдан: _____	(Ф.И.О., должность, кем выдан)
_____ (дата выдачи)	
Подпись выдавшего лица: _____	
Период действия: _____	
Принимающее лицо: _____	(Ф.И.О., должность)
Подпись принимающего лица: _____	

6. Гостевой пропуск в студенческое общежитие

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА
ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА

ГОСТЕВОЙ ПРОПУСК В ОБЩЕЖИТИЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____
(серия, номер)

Принимающее лицо _____
(Ф.И.О.)

(курс, факультет, место проживания (корпус, квартира, комната))

Пропуск выдан: _____
(Ф.И.О., должность)

(дата выдачи)

Подпись выдавшего лица: _____

Период действия: _____

Приложение № 3
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

Форма служебной записки на выдачу временного (постоянного)
пропуска работнику (обучающемуся) РАЖВиЗ Ильи Глазунова

(кому - должность)

(кому - Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу разрешить выдачу временного/постоянного пропуска работнику (-ам)/обучающемуся (-имся) _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение / курс, факультет)

(серия и номер паспорта)

на период с «__» ____ 20 __ г. по «__» ____ 20 __ г. для доступа на территорию и объекты РАЖВиЗ Ильи Глазунова в связи с _____

(основание выдачи пропуска)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

Форма служебной записки на предоставление доступа на территории
и объекты РАЖВиЗ Ильи Глазунова посетителям и иным лицам

(кому - должность)

(кому - Фамилия И.О.)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу выдать разовый пропуск для доступа на территорию/объект РАЖВиЗ Ильи Глазунова по адресу: ____

(перечень объектов/территорий, куда требуется доступ)

(Ф.И.О., серия и номер паспорта, должность и наименование организации (если есть))

на период с ____:____ по ____:____ « ____ » _____ 20 ____ г. для _____
(время и дата посещения) (цель выдачи пропуска)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

Форма объяснения нарушителя (свидетеля нарушения) пропускного
и внутриобъектового режимов РАЖВиЗ Ильи Глазунова

Ректору Российской академии живописи,
ваяния и зодчества Ильи Глазунова

(Фамилия И.О.)
от _____
(должность/курс, факультет)

(Фамилия И.О.)

ОБЪЯСНЕНИЕ

дата

подпись

Опросил:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 6
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

Форма служебной записки на допуск участников мероприятия на территории и объектах
РАЖВиЗ Ильи Глазунова от руководителя структурного подразделения-организатора

Начальнику хозяйственно-эксплуатационного отдела

(Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас обеспечить допуск участников _____
(наименование мероприятия)

которое будет проходить в здании (на территории) по адресу: _____
(адрес проведения мероприятия)

в период с с ____: ____ « ____ » ____ 20__ г. по ____: ____ « ____ » ____ 20__ г. согласно списку:

1. _____
(Ф.И.О., серия и номер паспорта участника)
2. _____
(Ф.И.О., серия и номер паспорта участника)
3. _____
(Ф.И.О., серия и номер паспорта участника)
4. _____
(Ф.И.О., серия и номер паспорта участника)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 7
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

Форма служебной записки на разрешение проезда транспортных средств
на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова

(кому - должность)

(кому - Фамилия И.О.)

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу разрешить проезд на территорию РАЖВиЗ Ильи Глазунова транспортных(-ого) средств(а) _____

(Ф.И.О. автовладельца или наименование организации)

(марка, государственный регистрационный номер транспортного средства)

в целях _____

(цель пребывания транспортного средства на территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова)

на период с с ____:____ «__» ____ 20 ____ г. по ____:____ «__» ____ 20 ____ г./бессрочно.

Приложение:

1. в случае выдачи разового разрешения на проезд - список лиц, прибывающих на транспортном средстве (водитель и пассажиры) с указанием Ф.И.О., серии и номера паспорта
2. для иностранных граждан в случае производства работ на территории РАЖВиЗ Ильи Глазунова – ксерокопии документов, разрешающих ведение трудовой деятельности на территории РФ
3. для транспортных средств подрядных организаций - копия договора с РАЖВиЗ Ильи Глазунова на предоставление услуг
4. копии товарно-транспортных накладных и иной документации (при наличии)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 8
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режима
РАЖВиЗ Ильи Глазунова

Форма служебной записки на вывоз (вынос)/ввоз(внос) имущества
с (на) объектов(ы) РАЖВиЗ Ильи Глазунова

(кому - должность)

(кому - Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу разрешить _____
(Ф.И.О., должность/курс, факультет/наименование организации)

вынос (вывоз)/внос (ввоз) из _____
(адрес объекта РАЖВиЗ Ильи Глазунова)

в _____
(место назначения (если известно))

(перечень вывозимого имущества с указанием наименований, инвентарных, серийных номеров (при наличии))

на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г./бессрочно для _____
(время и дата посещения) (цель ввоза/вывоза)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)