

Согласовано Советом колледжа  
Председатель Совета

Пугачева /О.А.Пугачева/  
«21» сентября 2023 г.

Утверждено  
приказом директора ГБПОУ АО  
«Архангельский  
музыкальный колледж»  
от 21.09.2023 № 327

## ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на  
объектах государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Архангельской области  
«Архангельский музыкальный колледж»

г. Архангельск  
2023

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский музыкальный колледж» (далее — Положение) определяет организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на объектах Архангельского музыкального колледжа (далее - Колледж), устанавливает порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (посты охраны) работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии Колледжа, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа, посетителей Колледжа, а также перемещения материальных ценностей.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим на объектах колледжа устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава колледжа, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

1.3. Установление контрольно-пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

- организацию безопасности объектов колледжа, оснащение их необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию постов охраны или постов с функциями КПП на входах (выходах) на объекты колледжа;
- введение системы постоянных и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на объекты колледжа.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии Колледжа, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих объекты колледжа.

1.5. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в колледже, не должны противоречить настоящему Положению.

1.6. Настоящее Положение в установленном порядке доводится до всех работников, обучающихся колледжа, лиц, проживающих в общежитии Колледжа, лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа.

1.7. Обеспечение соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, профилактическую работу и общую координацию

деятельности колледжа в данном направлении осуществляет администрация колледжа и должностные лица в рамках своих полномочий.

1.8. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях повышения безопасности работников, обучающихся и лиц, проживающих в общежитии Колледжа, лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа, антитеррористической защищенности объектов колледжа, предотвращения хищения материальных ценностей, поддержания надлежащего внутреннего распорядка на объектах колледжа.

2.2. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов колледжа;

- непосредственный контроль за входом работников, посетителей, обучающихся на объекты колледжа и их выходом;

- недопущение несанкционированного выноса, хищения с объектов колледжа материальных ценностей;

- исключение посещения служебных помещений без служебной необходимости работниками колледжа и работниками подрядных организаций;

- недопущение вноса на объекты колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, обучающихся и лиц, проживающих в общежитии Колледжа, лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа, создать угрозу безопасности жизнедеятельности.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Контрольно-пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, лиц, проживающих в общежитии Колледжа, лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа, посетителей и других лиц на объекты колледжа;

- порядок вноса (выноса) материальных ценностей;

- порядок работы и оборудования постов охраны;

- порядок оснащения объектов системами контроля и управления доступом (далее — СКУД), системами видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализацией, а также контроль примыкающих к объектам колледжа территорий.

3.2. В целях организации допуска лиц на объекты колледжа создаются посты охраны (вахты), которые, в зависимости от специфики охраняемого объекта, работают в круглосуточном режиме.

3.4. Проход на объекты колледжа осуществляется через посты охраны здания колледжа и общежития.

3.5. Контрольно-пропускной режим через посты охраны Колледжа осуществляется сотрудниками частной охранной организации (далее - ЧОО).

3.6. Посты охраны должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения.

3.7. На посту охраны должна находиться локально-нормативная документация, необходимая для выполнения должностных обязанностей сотрудника ЧОО.

#### 4. ВИДЫ ПРОПУСКОВ, ПОРЯДОК ИХ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ, ВОЗВРАТА И УНИЧТОЖЕНИЯ

4.1. Для пропуска на объекты колледжа устанавливаются следующие виды документов: индивидуальный пропуск, универсальная электронная карта (далее — УЭК), пропуск на вынос(ВНОС) материальных ценностей с объектов колледжа.

4.2. Образец пропуска и служебные записки разрабатываются администрацией колледжа и утверждаются директором.

4.3 УЭК является основным документом работника, обучающегося, лица, проживающего в общежитии Колледжа, лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа, позволяющим проходить через посты охраны, оборудованные СКУД.

4.4. Основанием для выдачи УЭК является:

- для работников — приказ о приеме на работу;
- для обучающихся — приказ о зачислении в колледж;
- для лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа — список сотрудников, согласованный с директором колледжа;
- для лиц, проживающих в общежитии колледжа — договор найма.

4.5. УЭК оформляется (**впервые**) за счет средств колледжа и выдается работникам колледжа, обучающимся, лицам, проживающим в общежитии, лицам, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа, дает право прохода через посты охраны, оборудованных СКУД.

Выдача, регистрация, продление сроков действия, изъятие УЭК производится под личную подпись в Журнале выдачи УЭК. Лицам, проживающим в общежитии выдача УЭК осуществляется заведующим общежитием либо паспортистом, работникам колледжа, лицам, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа — заместителем директора по административно-хозяйственной части, обучающимся колледжа — методистом в учебной части.

4.6. В случае утраты, порчи УЭК ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся работнику, ответственному за выдачу карт, указав при каких обстоятельствах это произошло. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе.

Если утрата, повреждение УЭК произошли по вине владельца, восстановление УЭК осуществляется за его счет, на основании заявления установленного образца и документа об оплате на расчетный счет колледжа.

В случае если УЭК пришла в негодность не по вине владельца, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия пропуск необходимо обменять (продлить срок действия) у ответственного за выдачу карт.

УЭК является собственностью колледжа и по окончании трудовых отношений, отчисления из колледжа, окончания срока действия договоров о предоставлении во временное владение и пользование помещений Колледжа, подлежит сдаче в обязательном порядке ответственному за выдачу карт.

4.7. УЭК находится у владельца на период действия трудовых отношений, учебы, действия договора о предоставлении во временное владение и пользование помещений Колледжа.

Владельцу УЭК запрещается передавать ее третьим лицам, оставлять в залог, изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (правки) в текстовую часть, делать какие-либо отметки, намеренно наносить механические повреждения, подвергать тепловому и электромагнитному воздействиям.

Владелец УЭК, нарушивший указанные требования, подлежит привлечению к ответственности.

4.8. Изъятые из обращения, погашенные, заблокированные, утерянные, но найденные после выдачи дубликата УЭК подлежат повторному использованию (при возможности). При невозможности повторного использования УЭК уничтожаются по акту. В акте на списание электронных пропусков указывается дата, состав комиссии, количество уничтоженных пропусков и их номера. Акт подписывается членами комиссии.

## 5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТЫ КОЛЛЕДЖА

5.1. Пропускной режим на объекты колледжа осуществляется сотрудниками ЧОО.

5.2. Доступ лиц в здание колледжа осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 20.00, в здание общежития – круглосуточно.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни доступ в здание колледжа работников, обучающихся, арендаторов, ссудополучателей, представителей подрядных организаций в связи с проведением работ разрешается только на основании служебной записки за подписью директора.

Данное ограничение не распространяется на директора, заместителя директора по учебно-производственной и методической работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, заведующего общежитием,

заведующего хозяйством, главного бухгалтера, контрактного управляющего, юриста-консультанта.

5.3. Вход (выход) осуществляется через систему СКУД, основными элементами которой являются турникеты. Для разового посещения посетителем здания колледжа или общежития, оборудованного турникетом, делается запись в Журнал учета посетителей, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для обучающихся — студенческого билета или зачетной книжки). Форма журнала установлена Приложением № 2 к настоящему Положению.

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание, в случае отказа покинуть здание, вызвать группу быстрого реагирования (далее –ГБР).

5.3.1. Журнал учета посетителей ведется на каждом посту охраны объектов колледжа сотрудниками ЧОО.

5.3.2. Журнал учета посетителей содержит в себе персональные данные посетителей: фамилия, имя, отчество, а также серию и номер документа, удостоверяющего личность. К хранению журнала предъявляются требования, установленные действующим законодательством РФ и локальными актами колледжа.

5.3.3. При обработке персональных данных посетителей применяются действия, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Проход через турникеты осуществляется согласно Правилам пользования турникетами на объектах колледжа (приложение № 1 к настоящему Положению).

5.5. При посещении посетителей, чей внешний вид или поведение выглядят подозрительными, сотрудник ЧОО должен потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность, выяснить цель визита, связаться по телефону с работником колледжа, с которым намерен встретиться посетитель. Если проверочные действия не вносят ясности, проход в здание таким лицам должен быть запрещен, при попытках посетителя пройти на объект колледжа без соответствующего разрешения сотрудник ЧОО обязан нажать кнопку тревожной сигнализации.

5.6. Лица с внешними признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения на объекты колледжа не допускаются.

5.7. Лица, посещающие объекты колледжа, вправе проносить с собой портфели, сумки и иную малогабаритную ручную кладь. При наличии крупной ручной клади (большая спортивная сумка, рюкзак, вещмешок, чемодан, коробка, музыкальный инструмент и т.п.) сотрудник ЧОО обязан предложить добровольно предъявить их для осмотра. В случае отказа от осмотра лицо на объект не допускается.

5.8. Запрещается проносить на территорию колледжа предметы и вещества, изъятые из гражданского оборота: оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, наркотические средства, психотропные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, алкогольные напитки.

5.9. Проход на объекты колледжа с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается только сотрудникам

правоохранительных органов и инкассаторских служб при исполнении служебных обязанностей.

5.10. Пропуск на объекты колледжа обслуживающих организаций, представителей подрядных и других организаций осуществляется на основании предварительных заявок руководителей организаций. В заявке необходимо указать: наименование организации, Ф.И.О., должность сотрудника организации. В случае, если работы должны проводиться в нерабочее время, выходные и праздничные дни, работнику колледжа, ответственному за выполнение работ, необходимо предоставить служебную записку с подписью директора колледжа.

5.11. Пропуск посетителей, гостей мероприятий, проводимых колледжем либо арендаторами, на объекты колледжа, оборудованные турникетами, осуществляется на общих основаниях по предварительным письменным заявкам ответственным работником колледжа (арендатором) — инициатором мероприятия, после письменного согласования с директором колледжа.

При личной встрече посетителя у входа инициатором мероприятия, наличие документа, удостоверяющего личность, не требуется.

5.12. Посещение массовых общественно-значимых мероприятий (выборы разного уровня, концерты и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

- в назначенный день проведения общественно-значимого мероприятия производится механическая разблокировка турникета, убирается преграждающая планка;

- осуществляется контроль действия системы «антипаника»;

- контроль пропусков не производится.

5.13. При стихийных бедствиях, пожаре, взрыве, аварии и других чрезвычайных ситуациях допуск на объекты колледжа представителей МЧС, МВД, ФСБ, бригад скорой медицинской помощи и других оперативных служб осуществляется беспрепятственно.

5.14. Сотрудники МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры и следственного комитета при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с выяснением цели визита допускаются на объекты колледжа без ограничений в любой день и время суток с записью в журнале «Посетителей» и обязательным информированием директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части. Форма журнала установлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.15. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на объект колледжа в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки.

## 6. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТАХ КОЛЛЕДЖА

6.1. Материальные ценности с объектов колледжа выносятся (вывозятся) по материальному пропуску установленного образца (Приложение 3), за подписью директора колледжа или материально ответственного лица. Пропуск действителен только на указанную в нем дату или период.

Образец служебной записки о перемещении материальных ценностей входит в перечень документации, находящейся на постах охраны.

6.2. Сотрудник ЧОО обязан проверить соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей с указанными в материальном пропуске, а также наличие необходимых подписей на материальном пропуске.

## 7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

7.1. Внутриобъектовый режим - это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

7.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

— правила внутреннего распорядка, правила внутреннего трудового распорядка;

— систему информационной безопасности и порядок допуска сотрудников к информационным ресурсам колледжа;

— правила технологической безопасности и охраны труда;

— правила пожарной и экологической безопасности.

7.3. Сотрудник ЧОО несет ответственность за:

— несанкционированный (без разрешения) допуск посторонних лиц на объекты колледжа;

— не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей;

— несвоевременное выявление и реагирование на нарушения внутриобъектового режима (проникновение посторонних лиц, хищения и т.п.).

7.4. Ключи от служебных помещений, кабинетов, классов сдаются на пост охраны.

7.5. Основанием для выдачи ключей работникам колледжа является список на посту охраны с перечнем кабинетов за подписью директора колледжа.

В дальнейшем, по мере необходимости, эти списки корректируются.

7.6. При получении (сдаче) ключей на посту охраны сотрудник ЧОО производит соответствующую запись в Журнале приема-выдачи ключей.

Дубликаты ключей на случай чрезвычайной ситуации должны храниться:

- в здании колледжа – у заведующего хозяйством;

- в здании общежития – у заведующего общежитием.

7.7. По окончании работы в закреплённом помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть помещение на ключ и сдать его на пост охраны. Запрещается оставлять помещения незапертыми, оставлять ключ в замке при отсутствии в них работников.

7.8. Запрещается оставлять в служебных помещениях посторонних лиц в отсутствие работника колледжа.

7.9. Все лица, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям звукового оповещения, ответственных за противопожарную безопасность объекта и сотрудника ЧОО.

7.12. На объектах колледжа запрещается:

— вход, нахождение на объектах, а также в производственных, служебных и других помещениях в алкогольном или токсическом опьянении;



- пронос наркотических и отравляющих веществ, взрывных устройств, оружия (в том числе холодного) и боеприпасов, а также спиртных напитков, спиртосодержащей жидкости, их распитие на территории, в производственных, административных и других помещениях;
- вход на объекты рабочих, служащих и посетителей с крупногабаритными сумками, свертками, чемоданами и другими, не относящимися к учебному процессу и производству, вещами (предметами);
- коллективное посещение граждан без разрешения директора (или уполномоченного им лица), а также без сопровождения представителя колледжа;
- вход в здание колледжа в нерабочее время, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением;
- передача УЭК другим лицам, оставление в залог, использование его не по назначению, а также вход на объекты колледжа по просроченному или поддельному пропуску;
- вынос материальных ценностей по устным распоряжениям, запискам и иным, не предусмотренным в настоящем Положении документам;
- выводить из строя турникеты, ограждения, средства связи, индивидуальной и коллективной защиты, оповещения, охранно - пожарной сигнализации, установки пожаротушения, видеонаблюдения и освещения;
- курение.

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ЧОО

### 8.1. Сотрудники ЧОО имеют право:

- требовать от обучающихся и работников колледжа, лиц, проживающих в общежитии Колледжа, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа, а также других посетителей, выполнения требований настоящего Положения;
- проверять на охраняемом объекте у лиц индивидуальный пропуск или документы, удостоверяющие их личность, а также документы, дающие право на вход (выход) лиц, внос (вынос) имущества, оборудования и других материальных ценностей;
- приостанавливать вынос имущества, оборудования и других материальных ценностей при неправильно оформленных документах, до полного устранения выявленных нарушений;
- проверять условия хранения имущества на охраняемых объектах, состояние инженерно-технических средств охраны. При выявлении нарушений, способствующих хищениям имущества, принимать меры по их своевременному и полному устранению;
- не допускать на объект посторонних лиц. Сообщать администрации колледжа о лицах, совершивших правонарушения на охраняемом объекте, или отказывающихся предъявить документ, удостоверяющий личность и пропуск установленного образца. Обеспечивать охрану места происшествия и сохранность изъятых (в присутствии свидетелей) вещей и документов.

### 8.2. Сотрудники ЧОО обязаны:

- строго руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, соблюдать требования своих должностных инструкций;

- оказывать посильную помощь за состоянием противопожарного режима и своевременной эвакуации людей при ликвидации пожара, аварии, катастрофы, стихийного бедствия и других чрезвычайных ситуаций на охраняемом объекте;
- обеспечивать своевременное выявление нарушителей пропускного режима;
- на охраняемом объекте, в пределах своей компетенции, оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач;
- информировать ответственного за пожарную безопасность о срабатывании охранно-пожарной сигнализации на охраняемом объекте во внерабочее время.

Приложение № 1  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режиме на  
объектах государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Архангельской области  
«Архангельский музыкальный колледж»

### **Правила**

пользования турникетами СКУД на объектах государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Архангельской области «Архангельский музыкальный колледж»

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по УЭК строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотрудникам ЧОО и только в случаях, определенных Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме на объектах колледжа.
2. Каждый работник, обучающийся колледжа, лица, проживающие в общежитии, работники арендаторов, ссудополучателей (**впервые**) на безвозмездной основе обеспечиваются УЭК.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета.
4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).
5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику ЧОО для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за организацию работы СКУД о неработоспособности Вашей УЭК, для получения дальнейших инструкций.
6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О./дата/время) фиксируются в программе, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией колледжа.
7. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо обращаться на пост охраны.
8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.
9. Для проноса негабаритных предметов, крупногабаритных музыкальных инструментов необходимо обратиться на пост охраны.

## ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно. Передавать карту другому обучающемуся, работнику, лицу, проживающему в общежитии, работникам лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения Колледжа и проходить по чужой бесконтактной карте.
5. Проносить через турникет негабаритные предметы, вещи, крупногабаритные музыкальные инструменты и т.п.

**Внимание!!! Все нарушения Правил пользования турникетами фиксируются техническими средствами безопасности.**

Приложение № 2  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режиме на  
объектах государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Архангельской области  
«Архангельский музыкальный колледж»

**Журнал учета посетителей**

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя личности	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
1					
2					
3					

Приложение № 3  
к Положению о контрольно-пропускном  
и внутриобъектовом режиме на  
объектах государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Архангельской области  
«Архангельский музыкальный колледж»

Образец

СОГЛАСОВАНО:  
Директор  
Архангельского музыкального колледжа  
\_\_\_\_\_ О.А.Фофанова

**ПРОПУСК**  
**на вынос(ВНОС) материальных ценностей с объектов колледжа**

(Ф.И.О., № помещения)

основание на вынос(внос)

(разрешение директора, внутреннее перемещение)

Сроком на

(Указать на какое время производится вынос(внос) материальных ценностей)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инв. номер	Количество материальных ценностей
1	2	3	4

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Образец

Директору  
Архангельского музыкального колледжа  
О.А.Фофановой

от

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
об утере УЭК и выдачи новой.

Я

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_

В связи

\_\_\_\_\_  
(утерей, кражей, утратой работоспособности, сменой фамилии)

прошу заблокировать мою УЭК и выдать новую.

Документ об оплате новой карты прилагаю/Выдать на безвозмездной основе

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
подпись