

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

13.06. 2018

№ 331

г. Томск

*Об утверждении инструкции о порядке учета,
хранения и выдачи ключей от помещений*

В целях обеспечения внутриобъектового режима, предотвращения несанкционированного проникновения в помещения, сохранности материальных ценностей и имущества, а также антитеррористической защищенности объектов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию «О порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений».
2. Контроль за исполнением инструкции возлагается на заместителя начальника управления комплексной безопасности – начальника отдела организации режима и охраны. Его указания по выполнению требований, установленных данной инструкцией, являются обязательными для всех должностных лиц и работников, а также иных лиц, имеющих право на получение ключей от помещений.
3. Контроль за соблюдением порядка применения инструкции осуществляет начальник управления комплексной безопасности.
4. Требования настоящей инструкции обязательны к исполнению всеми лицами, ответственными за организацию, учет, хранение, выдачу, получение и сдачу ключей.
5. Лицам, ответственным за формирование списков в соответствии с п.2.4. инструкции, осуществить их первое формирование и размещение до 1 августа 2018 года.
5. Общему отделу довести приказ до сведения всех подразделений.

Ректор



О.С. Кобякова

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации хранения, учета и выдачи ключей от нежилых помещений в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.2. Требования настоящей инструкции обязательны к исполнению всеми лицами, ответственными за организацию, учет, хранение, выдачу, получение и сдачу ключей.

2. Хранение, учет и выдача ключей

2.1. Ключи от нежилых помещений Университета хранятся в специальных шкафах¹, на постах охраны зданий и сооружений Университета. Все ключи и места их расположения в шкафах, стендах должны быть промаркированы соответствующим образом с указанием номера, места расположения и названия помещения, к которому они относятся². Заведующие и коменданты объектов Университета являются ответственными за обеспечение наличия ключей от всех нежилых помещений³ на посту охраны. Наличие ключей контролируется сотрудниками охраны соответствующих постов.

2.2. Запрещается объединять ключи от нескольких служебных помещений в одну связку.

2.3. Выдача ключей работникам Университета либо лицам, имеющим право на их получение, осуществляется по спискам (приложение к инструкции 1). Списки составляются заведующими и комендантами объектов Университета, при необходимости согласуются руководителями соответствующих структурных подразделений, после чего размещаются на постах охраны, копии списков направляются в управление комплексной безопасности. В списках указывается лицо, ответственное за помещение, а также лица, имеющие право получения ключа от этого помещения. Актуализация списков проводится заведующими и комендантами объектов Университета⁴ по мере необходимости⁵.

2.4. Учет выдачи ключей ведется в специальном журнале (приложение к инструкции 2). Сотрудники охраны при приемке и сдаче дежурств делают

¹ Изготовление и размещение шкафов осуществляется по заявкам заведующих и комендантов соответствующих объектов (зданий и сооружений Университета)

² Т.е. находиться в систематизированном виде, систематизацию проводят заведующие и коменданты объектов, во взаимодействии с руководителями (представителями) соответствующих структурных подразделений Университета

³ Находящихся под ответственностью сотрудников охраны

⁴ По согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений

⁵ В случае изменения списков (приложение №1)

обязательные записи в журнале о наличии ключей на посту.

2.5. Выдача ключей сотрудниками охраны, либо лицами, уполномоченными на это, производится при предъявлении документа, подтверждающего личность обратившегося, с обязательной записью в журнале выдачи ключей (приложение к инструкции 2), изготовление и размещение которого на постах охраны возлагается на управление комплексной безопасности. В журнале учитывается:

- 2.5.1. дата выдачи ключей;
- 2.5.2. время выдачи ключей;
- 2.5.3. № и наименование помещения от которого выдаются ключи;
- 2.5.4. Ф.И.О. лица, получившего ключи;
- 2.5.5. должность получившего ключи;
- 2.5.6. подпись лица, получившего ключи;
- 2.5.7. подпись сотрудника охраны выдавшего ключи.

При возврате ключей:

- 2.5.8 дата возврата ключей;
- 2.5.9 время возврата ключей;
- 2.5.10. подпись лица, получившего ключи;
- 2.5.11. подпись сотрудника охраны, принявшего ключи.

2.6. Уборщики помещений получают ключи при предъявлении документа, подтверждающего личность, по спискам, предоставленным комендантами и заведующими, с проставлением личной подписи о получении и сдаче ключей в журнале выдачи ключей. Копии таких списков направляются в управление комплексной безопасности.

2.7. При уходе из помещений лица, сдающие ключи, должны закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру, выключить свет, поставить сигнализацию в рабочее положение (при ее наличии) запереть двери, сдать ключ на пост охраны либо уполномоченным на это лицам.

2.8. В случае возгорания, протечки воды, аварии систем отопления, а также проникновения посторонних лиц в помещение, срабатывании охранно-пожарной сигнализации, сотрудники охраны (несущие службу на посту) действуют в соответствии с имеющимися инструкциями. По завершении ликвидации чрезвычайной ситуации, поломки, инцидента помещение закрывается на ключ сотрудником охраны (несущим службу на посту), о чем делается соответствующая запись в журнале (приложение к инструкции 2). При невозможности закрытия помещения на ключ дверь должна быть заблокирована любым возможным способом, исключающим самопроизвольное ее открывание.

2.9. Допуск сторонних специалистов, в том числе подрядных организаций, для производства работ во все необходимые помещения, в том числе подвалы, чердаки, крыши и т.д., осуществляется в присутствии работников, осуществляющих эксплуатацию и техническое обслуживание этих помещений.

2.10. При утере ключей заведующей, комендантом соответствующего объекта (здания, сооружения Университета) в день обнаружения пропажи ключа составляется акт, в котором указывается, где, как и от какого здания, помещения утеряны ключи⁶. На основании акта все оставшиеся ключи (дубликаты) меняются

⁶ Копия акта предоставляется в управление комплексной безопасности в пятидневный срок

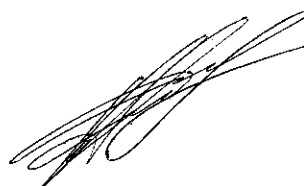
на новые вместе со сменой дверного замка или его элементов, в установленном порядке, по согласованию с административно-хозяйственным управлением.

2.11. Передача ключа третьим лицам без соответствующей записи в журнале запрещена.

2.12. Запрещается оставлять ключи в дверях или в местах свободного доступа, оставлять входные двери в свободные (без людей) помещения не запертыми на замок.

2.13. Учет и выдача ключей от помещений, находящихся под ответственностью дежурных медицинских постов, ведется по ранее установленным правилам.

Начальник
управления комплексной безопасности



О. А. Донсков

Приложение 1 к инструкции
«О порядке учета, хранения и
порядке выдачи ключей от
помещений»

СПИСОК

лиц (наименование структурного подразделения), имеющих право получения ключей от
нежилых помещений (наименование объекта)
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	№ кабинета	Наименование кабинета	ФИО сотрудника	Ф.И.О. лица ответственного за помещение

Заведующая (комендант)

Подпись

Ф.И.О.

Согласовано:
Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Ф.И.О.

