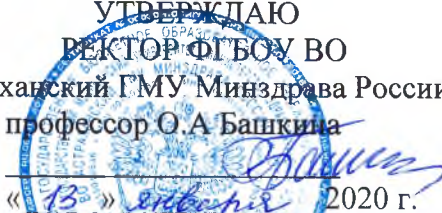


УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России,
профессор О.А. Башкина



« 13 » *сентября* 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения учебного, производственного процесса и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и контроля доступа в помещения объектов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Астраханский ГМУ) (под объектами Астраханского ГМУ понимается территория, здания, помещения, находящиеся в оперативном управлении Астраханского ГМУ), вводится порядок учета, хранения и выдачи ключей (далее по тексту - порядок обращения с ключами) от помещений любого назначения.

1.2. Порядок обращения с ключами является составной частью системы безопасности объекта. Он предусматривает правила обращения с ключами, разграничение ответственности должностных лиц за учет, хранение, выдачу ключей, изготовление дубликатов или замену запирающих устройств.

2. Учет и хранение ключей.

2.1. Все имеющиеся на объекте ключи от входных дверей аудиторий, служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др. (далее по тексту - помещения) подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей.

2.2. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями.

2.3. Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится на посту охраны в систематизированном виде.

2.4. Резервный комплект ключей от помещений хранится в кабинете у коменданта в отдельном, запираемом шкафу. Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном конверте на пост охраны для постоянного хранения.

Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением дежурного охранника.

2.5. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей.

2.6. При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные ценности проводится служебное расследование по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

2.7. Резервные ключи от помещений, арендуемых сторонними юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами сдаются на пост охраны по Акту в опечатанном виде для постоянного хранения.

2.8. После окончания рабочего дня сотрудник университета, покидающий рабочее место обязан закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и сдать его под роспись дежурному охраннику.

2.9. После окончания рабочего дня на объекте, дежурным охранником проводится сверка наличия ключей в соответствии с Реестром. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях дежурный охранник докладывает непосредственному начальнику, с последующей передачей информации ответственному лицу за режим и безопасность в Университете.

3. Порядок выдачи ключей.

3.1. Выдача (прием) ключей производится дежурным охранником поста охраны дежурной смены.

3.2. Ключи от аудиторий, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов и др. могут выдаваться работникам Астраханского ГМУ по письменному согласованию с начальником управления по имущественным отношениям и начальником отдела по режиму и безопасности в Университете.

3.3. Выдача ключей обучающимся, докторантам, лицам, не являющимися сотрудниками, не допускается.

3.4. Ответственность за полученные ключи до момента их сдачи и соответствующей записи в журнале выдачи ключей, несет лицо, получившее их.

3.5. Порядок получения ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным разрешением ректора Астраханского ГМУ.

3.6. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) дежурным охранником только после снятия (постановке) их с сигнализации.

3.7. Процедура выдачи ключей на посту охраны и их возврата должна сопровождаться записью в журнале.

3.8. Запрещается преподавателям, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, докторантам, обучающимся и иным лицам самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

3.10. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурный охранник.

3.11. В случае нарушения пункта 2.9 проводится служебная проверка.

3.12. При утере ключа проводится служебная проверка.

4. Изготовление дубликатов ключей.

4.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, руководители структурных подразделений подают заявку на имя руководителя. Замена замков производится только административно-хозяйственной службой объекта.

4.2. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков отражается в журнале учета ключей.

4.3. При утрате ключа, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность дежурного охранника и руководителя структурного подразделения.

Внесено:

Начальник управления
по имущественным отношениям



А.В. Челяков
« _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию
имущественного комплекса и
административно-хозяйственной работе



А.А. Суханова

Проректор по общественной и
информационной безопасности



« _____ 2020 г.

С.А. Авдеев

« _____ 2020 г.

Начальник юридического отдела



« _____ 2020 г.

А.Д. Ерижепова