

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

ПРИКАЗ

13 января 2020 г.

№ 01

г. Астрахань

«О порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России»

В целях создания условий хранения и обеспечения сохранности ключей, а также выдачи ключей от помещений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава (прил. 1.).
2. Утвердить форму Журнала учета, хранения и выдачи ключей от помещений (прил. 2).
3. Разместить в десятидневный срок данное Положение на официальном сайте в сети Интернет ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России. Ответственным за размещение на сайте назначить заведующую сектором информации Матюшкову Анну Ивановну.
4. Начальнику отдела делопроизводства (Елизарова Л. Ю.) ознакомить всех руководителей структурных подразделений Университета с данным приказом под роспись, согласно приложению №1 (лист ознакомления) к настоящему приказу.
5. Руководителям структурных подразделений Университета ознакомить подчиненных с данным приказом под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по имущественным отношениям Челякова А.В.

Ректор д.м.н., профессор



О.А. Башкина

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

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО Астраханский
ГМУ Минздрава России
от « 13 » января 2020 года
№ 01

ЖУРНАЛ

Учёта, хранения и выдачи ключей от
помещений ФГБОУ ВО Астраханский
ГМУ Минздрава России

Начат « » 20__ г.
Окончен « » 20__ г.
Срок хранения 5 (пять) лет

