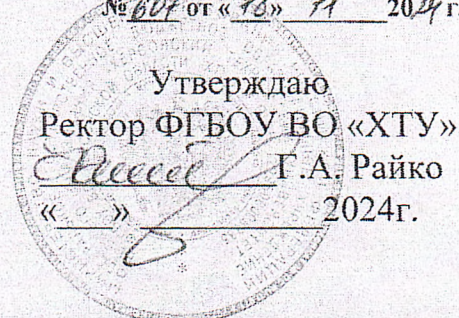


Приложение №1 к Приказу
№ 607 от « 13 » 11 2024 г.



ИНСТРУКЦИЯ **о порядке приема и сдачи под охрану помещений** **структурных подразделений ФГБОУ ВО «ХТУ»**

1.Общее положение

1.1. Ключи от помещений структурных подразделений (далее - ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работникам университета дежурной сменой поста охраны под роспись в журнале учета ключей от помещений структурных подразделений. (Приложение № 4).

1.2. Работник университета, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, а также изготовление его дубликата запрещается.

1.3. В случае утраты ключа от помещения работник, через непосредственного начальника, обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской с объяснением обстоятельств утраты, в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности.

1.5. Организация контроля за выполнением работниками университета требований Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.Порядок учета и хранения ключей

2.1. По окончании инвентаризации ключей от служебных помещений, закрепить их за структурными подразделениями, поставить на учет и передать один экземпляр ключей на пост охраны университета.

2.2. Все ключи учитываются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.(Приложение №4).

2.3. Записи в журнале должны вестись аккуратно, без использования карандаша. Все исправления в записях; должны подтверждаться работниками университета (сдающим) и дежурной сменой поста охраны (принимающими) с указанием их фамилии.

2.4. Ответственным за выдачу ключей работникам университета от рабочих кабинетов и кабинетов общего пользования, постановку кабинетов на охранную сигнализацию и ведение журнала учета ключей возлагается на дежурную смену поста охраны под контролем отдела комплексной безопасности.

2.5. Рабочие комплекты ключей от помещений университета хранятся на посту охраны дежурной смены, на специальной полке.

2.6 Выдача ключа от рабочих кабинетов, учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений университета производится только ответственным сотрудникам назначенных начальниками структурных подразделений согласно предоставленных списков, с записью под личную подпись в журнале.

3. Порядок сдачи и приема служебных помещений под охрану

3.1. В нерабочее время комплекты ключей от помещений хранятся только на посту охраны дежурной смены, на специальной полке, либо в опечатанных тубусах. На контейнере (тубусе) должна быть бирка с указанием номера помещения и номеров печатей, которыми данный контейнер (тубус) может быть опечатан.

3.2. По окончании рабочего дня работник университета, ответственный за сдачу служебного помещения под охрану, закрывает окна, выключает свет, обесточивает электробытовые приборы, после чего сдает ключи и помещение под охрану на пост дежурной смены.

3.3. На посту охраны дежурной смены университета должны находиться списки работников университета, подписанные руководителями структурных подразделений, которым разрешено вскрытие и сдача под охрану помещений, с образцами подписей этих работников (Приложение №4). Ответственными за своевременное внесение изменений в выше указанные списки являются руководители структурных подразделений.

3.4. Запрещается оставлять рабочее помещение с незакрытыми окнами, незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.5. Выдача ключей осуществляется сотрудником дежурной смены поста охраны по предъявлению работником электронного пропуска с записью в журнале. Запрещается выдача ключей работникам, невнесенным в соответствующие списки.

3.6. В конце дня сотрудники дежурной службы поста охраны осуществляет общий обход университета. При выявленных нарушениях (не закрыто окно, не выключен свет, не закрыто рабочее помещение, не сданы комплекты ключей на пост дежурной смены охраны) сотрудники охраны принимают меры для их устранения.

3.7. О случаях сдачи служебных помещений с нарушением данной инструкции и правил внутреннего распорядка сотрудник дежурной смены поста охраны письменно докладывает начальнику отдела контроля доступа университета, который информирует начальника управления комплексной безопасности и его заместителя, сообщает о нарушении ответственному за ключи от структурного подразделения или руководителю структурного подразделения.

3.8. По требованию должностных лиц эксплуатационных служб университета, сотрудники дежурной службы поста охраны по указанию начальника отдела контроля доступа обязаны вскрыть служебное помещение. По факту вскрытия в журнале приема и сдачи служебных помещений производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью сотрудника дежурной службы поста охраны. В случае острой необходимости или аварийной ситуации сотрудники дежурной службы по указанию начальника отдела контроля доступа вскрывают служебное помещение. В данном случае по факту вскрытия служебного помещения им производится соответствующая запись в журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану и письменно докладывается начальнику управления комплексной безопасности университета, с указанием причин вскрытия.

3.9. Выдача ключей из контейнеров (тубусов) уборщикам помещений осуществляется дежурным сотрудником поста охраны согласно утвержденного списка уборщиков, в котором указаны закрепленные помещения (Приложение №5). Список находится на посту охраны университета и утверждается начальником управления комплексной безопасности. По окончании работы уборщик закрывает служебное помещение, и лично сдает ключи на пост охраны с записью в журнале под личную подпись.

Инструкцию разработал:

Начальник отдела контроля доступа УКБ



Н.В.Шищенко