

Утверждаю  
Проректор по управлению  
персоналом  
и безопасности ЮФУ

  
Перетокин В.П.  
«16» 04 2012 г.

## Инструкция

о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений  
объектов Южного Федерального Университета.

### 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 Южного Федерального Университета (под объектами ЮФУ понимается территория, здания, помещения, находящиеся в оперативном управлении ЮФУ), 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.

1.3. Приказом (распоряжением) руководителя объекта (структурного подразделения) ЮФУ, ответственным лицом за учет ключей, изготовление их дубликатов, замену запирающих устройств назначается комендант.

1.4. Руководителем объекта утверждается список сотрудников, допущенных к получению ключей на посту охраны, а также, имеющих право постоянного хранения ключей при себе. Список сотрудников с указанием их телефонов передается на КПШ для оповещения в экстренных ситуациях

### 2. Учет и хранение ключей.

2.1. Все имеющиеся на объекте ключи от входных дверей служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов,

въездных ворот и др. (далее по тексту – помещения) подлежат учету и регистрации в журнале учета ключей.

2.2. Комендант, после проведения на объекте ревизии ключей от всех помещений, передает рабочий комплект ключей по Реестру в подразделение безопасности, охраняющего объект.

Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями, а тубусы - иметь нестираемые наклейки с номерами или названиями помещений.

2.3. Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится в помещении КПП на специальном стенде в систематизированном виде. Ключи от режимных и защищаемых помещений хранятся отдельно от остальных ключей в недоступном для посторонних лиц месте (металлическом, запираемом ящике) в опечатанных тубусах.

2.4. Резервный комплект ключей от помещений, за исключением режимных и защищаемых, хранится в кабинете у коменданта в отдельном, запираемом шкафу. Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном виде на пост КПП для постоянного хранения.

Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением лица, ответственного за помещение. После вскрытия помещения контролер КПП составляет соответствующий Акт с указанием причины такого вскрытия. Копия Акта передается лицу, ответственному за помещение.

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

2.6. При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные ценности, дверной замок немедленно заменяется.

2.7. Резервные ключи от помещений, арендуемых сторонними юридическими лицами, сдаются на КПП по Акту в опечатанном виде для постоянного хранения.

2.8. После окончания официального рабочего дня на объекте, контролером КПП проводится сверка наличия ключей. В случае выявления недостачи выясняются причины и принимаются меры для ее устранения. О выявленных нарушениях контролер КПП, служебной запиской докладывает непосредственному начальнику.

2.9. При передаче дежурства, контролерами КПП проводится сверка наличия ключей в соответствии с Реестром.

### **3. Выдача (прием) ключей.**

3.1. Выдача (прием) ключей и тубусов с ключами производится контролером КПП дежурной смены по списку, утвержденному руководителем объекта (см. п.1.4.).

3.2. Ключи от аудиторий, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов и др. могут выдаваться работникам ЮФУ по заявке, подписанной уполномоченным на то должностным лицом и согласованной с подразделением безопасности.

3.3. Выдача ключей обучающимся не допускается.

3.4. Передача ключей от одного лица, другому без соответствующей записи в журнале выдачи ключей запрещается.

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

3.6. Порядок получения ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным распоряжением руководителя объекта.

3.7. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) контролером дежурной смены только после снятия (постановке) их с сигнализации.

3.8. Процедура выдачи ключей на посту КПП и их возврата должна сопровождаться записью в журнале за двумя подписями (см. приложение).

### **4. Изготовление дубликатов ключей.**

4.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков (вставок) в помещениях, ответственные лица за эти помещения подают заявку на имя руководителя объекта. Замена замков (вставок) производится только административно-хозяйственной службой объекта.

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

4.3. При утере ключа, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность коменданта объекта и ответственного за помещение.

