

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ПРИКАЗ

от 27.04.2021

№ 01-236/осн

Москва

Об утверждении Положения о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет»

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 «Российский государственный гуманитарный университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – Положение) (Приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений РГГУ принять Положение к руководству и довести до сведения работников, преподавателей, обучающихся, в части их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по безопасности Трифонова Н.Н.

Ректор

А.Б. Безбородов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом РГГУ от 27.04.2021 № 01-236/ак

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта, хранения и выдачи ключей
от помещений в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

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 «Российский государственный гуманитарный университет» (ФГБОУ ВО «РГГУ») (под объектами ФГБОУ ВО «РГГУ» понимается территория, здания, помещения, находящиеся в оперативном управлении ФГБОУ ВО «РГГУ»), 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 внутриобъектового режима. 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 учёта, хранения и выдачи ключей» (далее – Журнал) (Приложение 1).

2.2. Журналы в необходимом количестве изготавливаются (приобретаются) отделом охраны и режима РГГУ, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, после чего выдаются для последующего заполнения/ведения на посты охраны частной охранной организации, оказывающей услуги по охране объектов РГГУ согласно заключенному договору (далее – пост охраны ЧОО), на каждый объект (Миусская пл., д.6, корп. №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ул. Кировоградская, д. 25, корп. №№ 1, 2, 3, ул. Никольская, д.15, стр.1).

2.4. Комендант здания (учебного корпуса, общежития) после проведения в нем ревизии ключей от всех помещений, передает все ключи согласно Реестру (Приложение №2) по Акту приема-передачи ключей на пост охраны ЧОО (старшему наряду охраны). Все ключи должны быть оснащены пластиковой биркой с указанием номера/наименования помещения, при этом ключ совместно с биркой должны быть скреплены одноразовой пластиковой номерной пломбой.

2.5. После передачи всех ключей, оснащенных бирками и одноразовыми номерными пломбами, согласно Реестрам, на пост охраны ЧОО, комплекты ключей распределяются следующим образом:

2.5.1. Первый рабочий комплект ключей (за исключением ключей от жилых помещений общежитий на Миусской пл., д.6, корп. №4 и на ул. Кировоградская, д.25, корп. № 1), выдаваемых для каждого конкретного помещения и предназначенный для повседневного обращения, хранится на постах охраны ЧОО на Миусской пл., д.6, корп. №№ 1-7, на ул. Кировоградская, д.25, корп. №№ 1, 2, 3, а также на ул. Никольская, д.15, стр.1, в систематизированном виде в металлических шкафах/ключницах.

2.5.2. Второй рабочий комплект ключей, выдаваемых коменданту учебного/администра-

тивного корпуса и также предназначенный для повседневного обращения (уборка, ремонт, обслуживание и т.д.), после получения на посту охраны ЧОО, с обязательной отметкой в Журнале, хранится у коменданта корпуса/общежития. При этом коменданту право выдачи либо передачи ключей кому-либо в любых целях не предоставляется, а вскрытие помещений осуществляется лично комендантом. При этом допускается одновременное вскрытие нескольких помещений для осуществления уборки в них.

2.5.2.1. Ключи от жилых помещений общежитий на Миусской пл., д.6, корп. №4 и на ул. Кировоградская, д.25, корп. № 1, выдаваемые заведующим для повседневного обращения, а именно: учета, хранения и оборота (выдачи проживающим), находятся у заведующей общежития.

2.5.2.2. Ключи от подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др., а также ключи от всех помещений в опечатанных (опломбированных) тубусах на случай чрезвычайных ситуаций хранятся на посту охраны ЧОО.

2.5.3. Третий, резервный, комплект ключей от помещений хранится в тубусах, опечатанных оттисковой печатью отдела ГО и ЧС РГГУ в отдельных запираемых шкафах/ключницах. В случаях установки в здании/корпусе системы охранной сигнализации, шкафы/ключницы оборудуются элементами данной системы (датчиками) для дальнейшей сдачи под охрану на пульт дежурного поста охраны ЧОО:

2.5.3.1. для объекта РГГУ на Миусской пл., д.6, корп. №№ 1-7 – в помещении дежурной диспетчерской службы в корпусе №6;

2.5.3.2 для объектов РГГУ на ул. Кировоградская, д.25, корп. №№ 2, 3, а также на ул. Никольская, д.15, стр.1. – в помещениях постов охраны ЧОО в учебных корпусах, а в общежитии на ул. Кировоградская, д.25, корп. №1 – на посту охраны ЧОО при входе в общежитие. Ключи от шкафов хранятся в опечатанном той же печатью тубусе на постах охраны ЧОО. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной/чрезвычайной ситуации.

2.6. Всем категориям работников РГГУ, а также сотрудникам подрядных организаций и арендаторов, запрещается изготовление, использование и хранение неучтенных ключей.

2.7. При утрате ключа от помещения проводится служебное разбирательство, по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

2.8. Резервные ключи от помещений, арендуемых сторонними юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами сдаются в тубусах, опечатанных печатью арендатора на пост охраны ЧОО по месту расположения арендуемого помещения, а на объекте РГГУ на Миусской пл., д.6, корп.6 – в помещение дежурной диспетчерской службы, по Акту приема-передачи ключей для постоянного хранения. При этом выдача и прием ключей от помещений, переданных подрядным организациям/арендаторам, сотрудниками поста охраны ЧОО и диспетчерами отдела ГО и ЧС, не осуществляется (ключи выдаются только в случае заключения договора об оказании охранных услуг между подрядной организацией/арендатором с частной охранной организацией, оказывающей услуги по охране объектов РГГУ на договорной основе).

2.9. Ключи от подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др. хранятся на посту охраны ЧОО и выдаются только с личного

разрешения начальника отдела охраны и режима РГГУ либо лица, его замещающего.

3. Порядок выдачи ключей.

3.1. Выдача (прием) ключей сотрудником поста охраны ЧОО, осуществляется лицам, указанным в списке работников РГГУ, имеющих право приема и сдачи под охрану помещений и ключей от них, предоставленном руководителем структурного подразделения и согласованном проректором по административной и социальной работе либо начальником административно-правового управления (Приложение 4).

3.2. Внесение изменений в список осуществляется руководителем структурного подразделения на основании служебной записки, согласованной проректором по административной и социальной работе либо начальником административно-правового управления.

3.3. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное представление в отдел охраны и режима сведений о лицах, которым необходимо прекратить доступ в помещения/выдачу ключей.

3.4. Выдача ключей лицам, не указанным в списках, не допускается.

3.5. Выдача ключей преподавателям от аудиторий, залов для проведения учебных занятий, осуществляется сотрудником поста охраны ЧОО, в соответствии с утвержденным расписанием, предоставляемым в ОО и Р посредством электронной почты, с последующей передачей его на посты охраны ЧОО, накануне дня проведения занятий. Ответственность за своевременное предоставление расписания в отдел охраны и режима возлагается на работников учебно-методического управления.

3.6. Выдача ключей преподавателям, работникам РГГУ от аудиторий, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов и др. осуществляется сотрудником поста охраны ЧОО, на основании служебных записок (заявок), согласованных любым проректором Университета, курирующим указанные мероприятия.

3.7. Выдача ключей преподавателям для проведения занятий/мероприятий осуществляется только на период проведения конкретного занятия/мероприятия, по окончании которого ключи подлежат обязательной сдаче на пост охраны лицом, их получившим.

3.8. Выдача ключей лицам, проживающим (заселяющимся) в общежитии, осуществляется комендантом/заведующей (им) общежитием на основании заключенного договора найма жилого помещения.

3.9. Ответственность за ключи с момента их получения до момента их сдачи и соответствующей записи в Журнале, несет лицо, получившее их.

3.10. Выдача ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется согласно служебной записке (заявке) начальника административно-хозяйственного отдела, согласованной до наступления таковых, проректором по административной и социальной работе, с обязательной отметкой (записью) в журнале учёта, приёма и выдачи ключей (Приложение 1).

3.11. В случаях установки в здании/корпусе системы охранной сигнализации ключи от помещений, оборудованных ею, выдаются (принимаются) только после снятия их, помещений, из-под охраны либо постановки под охрану сотрудником поста охраны ЧОО,

с обязательной отметкой в Журнале приема (сдачи) под охрану помещений и ключей от них (Приложение 3).

3.12. Выдача ключей на посту охраны и их возврат осуществляется с обязательной записью в Журнале.

3.13. Выдача ключей сотрудникам подрядных организаций, арендаторам, выполняющих работы/оказывающих услуги РГГУ на основании заключенных договоров/контрактов ЗАПРЕЩЕНА. Ключи выдаются только уполномоченным лицам структурных подразделений, курирующих деятельность подрядной организации/арендатора на объекте.

3.14. Уполномоченное лицо структурного подразделения, курирующего деятельность подрядной организации/арендатора на объекте, получив ключ на посту охраны, вправе передать в пользование 1 (один) экземпляр ключей при передаче помещений объекта, выделенных указанным организациям для осуществления своей деятельности, по Акту приема-передачи.

3.15. После окончания рабочего дня работник университета, покидающий рабочее место, обязан закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и сдать его под роспись дежурному сотруднику поста охраны ЧОО.

3.16. По окончании вечерних занятий и убытии всех обучающихся и работников Университета с Объекта, дежурным сотрудником поста охраны ЧОО, проводится сверка наличия ключей в соответствии с Реестром. В случае выявления отсутствия ключей незамедлительно принимаются меры для выяснения причины отсутствия и их возвращения для хранения и учета. О выявленных нарушениях дежурный сотрудник поста охраны ЧОО, составляет акт, докладывает непосредственному начальнику, с последующей передачей информации и акта начальнику отдела охраны и режима и проректору по безопасности РГГУ.

3.17. Ответственность за сохранность ключей несут:

3.17.1. для объекта РГГУ на Миусской пл., д.6, корп. №№ 1-7:

3.17.1.1. первый комплект – сотрудник поста охраны ЧОО, исполняющий служебные обязанности на посту, на котором находятся ключи;

3.17.1.2. второй комплект – комендант учебного/административного корпуса/общежития;

3.17.1.3. третий комплект – диспетчер дежурной диспетчерской службы РГГУ;

3.17.2. для объектов РГГУ на ул. Кировоградская, д.25, корп. №№ 1, 2, 3:

3.17.2.1. первый и третий комплекты – сотрудник поста охраны ЧОО, исполняющий служебные обязанности на посту, на котором находятся ключи;

3.17.2.2. второй комплект – комендант учебного корпуса/общежития;

3.17.3. для объекта РГГУ на ул. Никольская, д.15, стр.1.:

3.17.3.1. первый и третий комплекты – сотрудник поста охраны ЧОО, исполняющий служебные обязанности на посту, на котором находятся ключи;

3.17.4. второй комплект – комендант учебного корпуса.

3.18. Ответственность за сохранность ключей от жилых помещений общежитий несут заведующие общежитиями.

3.19. Ответственность за сохранность опечатанных тубусов с ключами несут:

3.19.1. для объекта РГГУ на Миусской пл., д.6, корп. №№ 1-7 – работник дежурной диспетчерской службы РГГУ в корпусе №6;

3.19.2. для объектов РГГУ на ул. Кировоградская, д.25, корп. №№ 1, 2, 3, а также на ул. Никольская, д.15, стр.1. – сотрудник поста охраны ЧОО, исполняющий служебные обязанности на посту, на котором находятся ключи.

4. Изготовление дубликатов ключей.

4.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, руководители структурных подразделений подают заявку на имя руководителя Инженерно-технического управления. Замена замков (запирающих устройств) производится только работниками административно-хозяйственного отдела объекта с обязательным уведомлением о произведенной замене работников отдела охраны и режима и последующей передачей ключей сотруднику поста охраны ЧОО, для учета и хранения.

4.2. Дубликаты ключей от жилого фонда общежитий: Миусская пл., д.6, кор.4 и ул. Кировоградская, д.25, корп.1, изготавливаются в необходимом количестве по заявке заведующей общежития, подаваемой на имя руководителя Инженерно-технического управления, согласованной проректором по административной и социальной работе РГГУ.

4.3. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков (запирающих устройств) отражается в Журнале конкретного объекта/здания/корпуса/общежития.

4.4. При утере ключа, работник обязан в письменном виде поставить в известность руководителя структурного подразделения, указав предполагаемые дату, время и обстоятельства, при которых ключ был утрачен.

РЕЕСТР КЛЮЧЕЙ

от помещений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

№ п/п	Дата, время	Наименование помещения	Номер помещения	Номер пломбы на ключе	Сдал (подпись, расшифровка)	Принял (подпись, расшифровка)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ

приема (сдачи) под охрану помещений и ключей от них

Пост охраны № _____

Начат: « » 20 г.

Окончен: « » 20 г.

№ п/п	Наименование и номер помещения, сдаваемого под охрану, номер пломбы	Номер печати (пломбы), которой опечатано помещение	Дата и время сдачи помещения под охрану	Фамилия и инициалы лица, сдавшего помещение под охрану	Подпись лица, сдавшего помещение под охрану	Фамилия и инициалы лица, принявшего помещение под охрану	Подпись лица, принявшего помещение под охрану	Дата и время вскрытия помещения и получения ключей	Фамилия и инициалы лица, вскрывшего помещение, получившего ключи	Подпись лица, вскрывшего помещение, получившего ключи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примечания:

1. При смене наряда охраны запись о сдаче (приеме) под охрану помещений и ключей от них наряду охраны заступающей смены производится по книге приема и сдачи дежурств со ссылкой на записи в настоящей книге.
2. В графе 12 делаются краткие пометки о фактах обнаружения нарушения целостности оттисков печатей, возникших аварийных ситуаций, загорания, задержания посторонних и т.п. со ссылкой на подробные записи в книге приема и сдачи дежурства.
3. Листы журнала нумеруются и прошнуровываются, на последнем пронумерованном листе журнала ставится заверительная надпись и скрепляется печатью объекта.
4. После заполнения журнал хранится в помещении отдела охраны и режима.

Согласовано

СПИСОК

работников _____,
(наименование структурного подразделения РГГУ)

имеющих право получения и сдачи ключей, а
также вскрытия и закрытия помещений

№ п/п	ФИО	Номер, наименование помещения	Разрешенный период получения ключей	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения РГГУ

должность,

подпись,

фамилия, инициалы