



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И. Ульянова (Ленина)»**
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)

ПРИКАЗ

25.10.2022

001/0580

О порядке приема и сдачи под охрану помещений университета

В целях усиления охраны служебных помещений структурных подразделений и помещений общего пользования университета, поддержания внутриобъектового и противопожарного режима, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Инструкцию о порядке приема и сдачи под охрану помещений структурных подразделений университета (Приложение 1).
2. Инструкцию о порядке приема и сдачи под охрану помещений общего пользования университета (Приложение 2).
3. Руководителям структурных подразделений:
 - 3.1. Провести инвентаризацию ключей от служебных помещений, закрепленных за подразделениями, и поставить их на учет у комендантов корпусов.
 - 3.2. Назначить ответственных за ключи от служебных помещений подразделения.
4. Ответственным за помещения при установке или замене замков передавать новые комплекты ключей комендантам корпусов.
5. Комендантам корпусов совместно с дежурной службой обеспечить контроль за наличием действующих комплектов ключей от помещений на вахтах корпусов.
6. Главному инженеру Филончеву Ю.А. обеспечить изготовление и выдачу электронных ключей от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, только с разрешения руководителя направления комплексной безопасности Грабовецкого В.В.
7. Начальнику дежурной службы Ежову С.М. обеспечить сохранность и использование комплектов ключей от помещений университета на вахтах корпусов.
8. Дирекции сайта разместить приказ на официальном сайте университета в разделах «Комплексная безопасность» и «Нормативные документы».
9. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по работе с персоналом и безопасности Шургаева Д.П.

Ректор университета

В.Н. Шелудько

Приказ вносит:

Руководитель направления комплексной безопасности

В.В. Грабовецкий

Визы согласования:

Проректор по работе с

персоналом и безопасности

Проректор по учебной работе

Проректор по АХР

Начальник юридического отдела

Д.П. Шургаев

С.А. Галунин

В.А. Артемов

И.П. Федорова

Приказ разослать во все структурные подразделения университета

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке приема и сдачи под охрану помещений
структурных подразделений СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

1. Общее положение

- 1.1. Ключи от помещений структурных подразделений (далее - ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются комендантом корпуса под роспись в журнале учета ключей от помещений структурных подразделений (форма журнала - приложение № 1).
- 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 дежурную службу университета.
- 1.4. При увольнении (переводе) работника университета, числящийся за ним ключ сдается коменданту корпуса с отметкой о сдаче в журнале учета ключей от помещений.
- 1.5. Организация контроля за выполнением работниками университета требований Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Порядок учета и хранения ключей

- 2.1. После выполнения ремонтных работ в помещениях структурных подразделений, руководитель подразделения передает комплекты ключей коменданту корпуса для постановки на учет.
- 2.2. Все ключи учитываются в журнале учета ключей от служебных помещений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 2.3. Записи в журнале должны вестись аккуратно, без использования карандаша. Все исправления в записях должны подтверждаться работниками университета (сдающим) и комендантом корпуса (принимающими) с указанием их фамилии.
- 2.4. Ответственным за выдачу рабочего комплекта ключей работникам и ведение журнала учета ключей является комендант корпуса.
- 2.5. Рабочий комплекты ключей от помещений университета хранятся на вахте корпуса, на специальной доске. Выдача ключа от служебного помещения производится только с разрешения руководителя структурного подразделения с записью в хранящемся у вахтера корпуса (дежурного по корпусу) журнале.
- 2.6. Ответственным за получение и сдачу ключей вахтеру корпуса (дежурного по корпусу) является работник, назначенный ответственным руководителем структурного подразделения.

3. Порядок сдачи и приема служебных помещений под охрану

- 3.1. В нерабочее время комплекты ключей от помещений хранятся только на вахте корпуса, на специальной доске, либо в опечатанных контейнерах (тубусах). На стенде (для комплектов ключей от специальных помещений, включенных в список, утвержденный проректором, отвечающим за обеспечение режима в университете). 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 и оргтехнику. После этого закрывает на замок входную дверь, включает охранно-пожарную сигнализацию (при наличии) и лично сдает комплект ключей на вахту корпуса с записью в соответствующем журнале (форма журнала - приложение № 2)

- 3.3. У вахтера корпуса (дежурного по корпусу) должны быть списки работников университета, подписанные руководителями структурных подразделений, которым разрешено вскрытие и сдача под охрану служебных помещений, с образцами подписей этих работников. Ответственными за своевременное внесение изменений в вышеуказанные списки являются руководители структурных подразделений.
- 3.4. Запрещается оставлять рабочее помещение с 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 вахтером корпуса (дежурным по корпусу) по предъявлению работником удостоверения личности с записью в журнале. Запрещается выдача ключей работникам, невнесенным в соответствующие списки.
- 3.6. В конце дня сотрудники дежурной службы осуществляет общий обход зданий университета. При выявленных нарушениях (не закрыто окно, не выключен свет, не закрыто и не опечатано рабочее помещение, не сданы комплекты ключей на вахту корпуса) сотрудники дежурной службы принимают меры для их устранения.
- 3.7. О случаях сдачи служебных помещений с нарушением данной инструкции и правил внутреннего распорядка вахтер корпуса (дежурный по корпусу) письменно докладывает начальнику смены дежурной службы, который информирует начальника дежурной службы и руководителя направления комплексной безопасности (РНКБ), сообщает о нарушении ответственному за ключи от структурного подразделения или руководителю структурного подразделения.
- 3.8. По требованию должностных лиц эксплуатационных служб, коменданта корпуса сотрудники дежурной службы по указанию начальника дежурной службы (начальника смены) обязаны вскрыть служебное помещение. По факту вскрытия в журнале приема и сдачи служебных помещений производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью сотрудника дежурной службы и лица, принявшего решение о вскрытии служебного помещения. В случае острой необходимости или аварийной ситуации сотрудники дежурной службы по указанию начальника дежурной службы (начальника смены) вскрывают служебное помещение. В данном случае по факту вскрытия служебного помещения им производится соответствующая запись в журнале приема и сдачи служебных помещений и письменно докладывается РНКБ, с указанием причин вскрытия.
- 3.9. Выдача ключей из контейнеров (тубусов) уборщикам помещений осуществляется вахтером корпуса (дежурного по корпусу) согласно списку уборщиков, в котором указаны закрепленные помещения. Список находится на вахте корпуса и утверждается комендантом корпуса. По окончании работы уборщик закрывает служебное помещение, включает охранно-пожарную сигнализацию (при наличии) и лично сдает ключи на вахту корпуса с записью в журнале.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке приема и сдачи под охрану помещений общего пользования СПбГЭТУ «ЛЭТИ»

1. Общее положение

- 1.1. К помещениям общего пользования относятся:
 - учебные аудитории, лаборатории, кабинеты, используемые в учебном процессе преподавателями разных кафедр;
 - чердачные и подвальные помещения, коридоры и лестницы.
- 1.2. Ключи от помещений общего пользования (далее - ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются комендантом корпуса под роспись в журнале учета ключей от помещений общего пользования (форма журнала - приложение № 1) через начальника дежурной службы на вахты корпусов. Работник университета, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, а также изготовление его дубликата запрещается.
- 1.3. Организация контроля за выполнением работниками университета требований Инструкции возлагается на коменданта корпуса.

2. Порядок учета и хранения ключей

- 2.1. Все ключи учитываются в журнале учета ключей от помещений общего пользования. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 2.2. Записи в журнале должны вестись аккуратно, без использования карандаша.
- 2.3. Ответственным за ведение журнала учета ключей является комендант корпуса.
- 2.4. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий, кабинетов общего пользования университета хранятся на вахте корпуса, на специальной доске. На каждое помещение на отдельных местах доски размещается два комплекта ключей (основной и дополнительный) для исключения задержек в передаче ключей между преподавателями во время перерыва между занятиями. Основной и дополнительный комплект ключей имеют различную выделенную цветом маркировку (основной комплект – красная, дополнительный – синяя).
- 2.5. Комплекты ключей от чердачных и подвальных помещений, коридоров и лестниц хранятся на вахте корпуса, на специальной доске.

3. Порядок сдачи и приема помещений общего пользования под охрану

- 3.1. По окончании занятия (мероприятия) работник университета, получивший ключ от помещения общего пользования, закрывает окна, выключает свет, обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику. После этого закрывает на замок дверь в помещение и без задержек лично сдает ключи на вахту корпуса с записью в соответствующем журнале (форма журнала - приложение № 2). Все записи в книге приема и сдачи помещений общего пользования под охрану должны вестись аккуратно и только ручкой, исправления в записях должны подтверждаться работником университета (сдающим) и вахтером корпуса (дежурным по корпусу) (принимающим) с указанием их фамилий.
- 3.2. У вахтера корпуса (дежурного по корпусу) должны быть списки работников университета, подписанные руководителями структурных подразделений, которым разрешено вскрытие и сдача под охрану помещений общего пользования, с образцами подписей этих работников.

Ответственными за своевременное внесение изменений в вышеуказанные списки являются руководители структурных подразделений.

- 3.3. Запрещается оставлять помещение общего пользования с незакрытой на замок входной дверью после завершения проведения занятия (мероприятия), а также передавать ключи другим работникам или оставлять их в помещении без контроля.
- 3.4. Выдача ключей от помещений общего пользования осуществляется вахтером корпуса (дежурным по корпусу) по предъявлению работником удостоверения личности с записью в соответствующем журнале. Запрещается выдача ключей работникам, невнесенным в соответствующие списки.
- 3.5. Выдача ключей от чердачных и подвальных помещений, коридоров и лестниц осуществляется вахтером корпуса (дежурным по корпусу) только по указанию начальника (начальника смены) дежурной службы по предъявлению работником удостоверения личности с записью в соответствующем журнале (приложение № 2).
- 3.6. В конце дня сотрудники дежурной службы во время общего обхода зданий университета проверяют состояние помещений общего пользования. При выявленных нарушениях (не закрыто окно, не выключен свет, не закрыто помещение, не сданы ключи от помещения на вахту учебного корпуса) сотрудники дежурной службы принимают меры для их устранения.
- 3.7. О случаях сдачи помещений общего пользования с нарушением данной инструкции и правил внутреннего распорядка вахтер корпуса (дежурный по корпусу) докладывает начальнику смены дежурной службы, который письменно информирует начальника дежурной службы и руководителя направления комплексной безопасности, сообщает о нарушении ответственному за ключи от данного помещения или руководителю структурного подразделения университета.
- 3.8. По требованию должностных лиц эксплуатационных служб, а также в чрезвычайных ситуациях сотрудники дежурной службы по указанию начальника дежурной службы (начальника смены) вскрывают помещение общего пользования. По факту вскрытия в журнале приема и сдачи помещений общего пользования производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью сотрудника дежурной службы и лица, принявшего решение о вскрытии помещения.
- 3.9. Выдача ключей уборщикам помещений осуществляется вахтером корпуса (дежурным по корпусу) согласно списка уборщиков, в котором указаны закрепленные помещения. Список находится на вахте корпуса и утверждается комендантом корпуса. По окончании работы уборщик закрывает помещение общего пользования, включает охранно-пожарную сигнализацию (при наличии) и лично сдает ключи на вахту корпуса с записью в соответствующем журнале (форма журнала - приложение № 2).

