



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 03.07.2025г.

№ 1456-0

**Об утверждении Положения о порядке учета,
хранения и выдачи ключей от помещений ФГАОУ ВО
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

В целях обеспечения учебного, производственного процесса и инфраструктурной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», утвержденного приказом от 26.04.2023 № 982-О «Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим на объектах (территории) ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), согласно Приложению к настоящему приказу;

2. Руководителям структурных подразделений СКФУ, директорам институтов, директору высшей школы, колледжа, СУНЦ, деканам факультетов, заведующим кафедрами, руководителям лабораторий, центров СКФУ довести содержание настоящего приказа до сведения работников, преподавателей, обучающихся, и обеспечить исполнение требований, установленных настоящим Положением, в части касающейся.

3. Директору по информационной политике Соколовой Л.Н. обеспечить размещение на официальном сайте СКФУ настоящего приказа и Приложения к нему.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя центра инфраструктурного администрирования А.Г. Ткачеву.

Директор по развитию
инфраструктуры

Р.Ю. Захарченко

Утверждено приказом
от 03 июня 2025 г. № 1456-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, хранения и выдачи ключей
от помещений
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения учебного, производственного процесса и инфраструктурной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах (территории) ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), утвержденного приказом от 26.04.2023 № 982-О «Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим на объектах (территории) ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет», настоящим Положением вводится порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений любого назначения (далее – порядок обращения с ключами).

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 - помещения) подлежат учету и регистрации в «Журнале учета, хранения и выдачи ключей» (далее — Журнал) (Приложение № 1).

2.2. Департаментом комплексной безопасности и центром инфраструктурного администрирования журналы изготавливаются (приобретаются), пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатая Университета, после чего выдаются для последующего заполнения/ведения на посты охраны Университета.

2.3. Ответственными за ведение журналов являются департамент комплексной безопасности и центр инфраструктурного администрирования.

2.4. Администратор центра инфраструктурного администрирования после проведения в здании СКФУ (учебного корпуса, общежития) ревизии ключей от всех помещений, передает все ключи согласно Реестру (Приложение № 2) по Акту приема-передачи ключей на пост 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, комплексы ключей распределяются следующим образом:

- первый рабочий комплект ключей (за исключением ключей от жилых помещений, общежитий СКФУ, выдаваемых для каждого конкретного помещения и предназначенный для повседневного обращения, хранится на постах охраны, в систематизированном виде, в металлических шкафах/ключницах;

- второй рабочий комплект ключей, выдаваемых администратору учебного корпуса, а также предназначенный для повседневного обращения (уборка, ремонт, обслуживание и т.д.), после получения на посту охраны, с обязательной отметкой в Журнале, хранится у администратора корпуса/общежития. При этом администратору право выдачи либо передают ключей кому-либо в любых целях не предоставляется, а вскрытие помещений осуществляется лично администратором.

При этом допускается одновременное вскрытие нескольких помещений для осуществления уборки в них;

- ключи от жилых помещений общежитий, выдаваемые администраторам для повседневного обращения, а именно: учета, хранения и оборота (выдачи проживающим), находятся у администратора общежития;

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

- третий, резервный, комплект ключей от помещений хранится в тубусах, опечатанных оттисковой печатью, в отдельных запираемых шкафах/ключницах. В случаях установки в учебном корпусе/общежитии системы охранной сигнализации, шкафы/ключницы оборудуются элементами данной системы (датчиками) для дальнейшей сдачи под охрану на пульт дежурного поста охраны.

2.6. Ключи от подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др. хранятся на посту охраны и выдаются только с разрешения директора департамента комплексной безопасности СКФУ, либо лица его замещающего.

3. Порядок выдачи ключей

3.1. Выдача (прием) ключей сотрудником поста охраны, осуществляется работникам СКФУ, имеющих право приема и сдачи под охрану помещений и ключей от них.

3.2. Выдача ключей преподавателям, работникам СКФУ от аудиторий, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов и др. осуществляется сотрудником поста охраны.

3.3. 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.

3.4. Выдача ключей лицам, проживающим (заселяющимся) в общежитии, осуществляется администратором общежития на основании заключенного договора найма жилого помещения.

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

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

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

3.8. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения, курирующего деятельность подрядной организации 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.

3.9. 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.

3.10. После окончания вечерних занятий и убытия всех обучающихся и работников Университета с объекта, дежурным сотрудником поста охраны 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, составляет акт, докладывает непосредственному начальнику, с последующей передачей информации и акта директору департамента комплексной безопасности.

3.11. Ответственность за сохранность ключей несут:

- первый комплект – сотрудник поста охраны, исполняющий должностные обязанности на посту, на котором находятся ключи;
- второй комплект – администратор учебного корпуса/общежития.

3.12. Ответственность за сохранность ключей от жилых помещений общежитий несут администраторы общежитий.

3.13. Ответственность за сохранности опечатанных тубусов с ключами несет сотрудник поста охраны, исполняющий должностные 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 директору по развитию инфраструктуры. Замена замков (запирающих устройств) производится только работниками центра инфраструктурного администрирования СКФУ, с обязательным уведомлением о произведенной замене работников департамента комплексной безопасности Университета и последующей передачей ключей сотруднику поста охраны, для учета и хранения.

4.2. Дубликаты ключей от жилого фонда общежитий СКФУ, изготавливаются в необходимом количестве по заявке администратора общежития.

4.3. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков (запирающих устройств) отражается в Журнале (учебный корпус/общежитие).

4.4. При утере ключа, работник обязан в письменном виде оповестить руководителя центра инфраструктурного администрирования, указав предполагаемые дату, время и обстоятельства, при которых ключ был утрачен.

Журнал

учета, приема и выдачи ключей

Том _____

Начат «_____» _____ г.

Окончен «_____» _____ г.

Срок хранения _____

Дата	Номер (название) помещения	Время получения ключа	Номер пломбы ключа	ФИО лица, получившего ключ	Подпись лица, получившего ключ	Время сдачи ключа	Подпись лица, сдавшего ключ	Подпись лица, принявшего ключ	Примечание

Реестр ключей
от помещений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

№ п/п	Дата, время	Наименование помещения	№ помещения	№ пломбы на ключе	Сдал (подпись, расшифровка)	Принял (подпись, расшифровка)	Примечание