



Федеральное агентство по рыболовству  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Калининградский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
В.А. Волкогон  
«23» марта 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета и выдачи ключей от помещений**  
**ФГБОУ ВО «КГТУ»**  
**П 01-316(7)**

РАЗРАБОТЧИКИ	Управление по безопасности и режиму
ВЕРСИЯ	1

**Содержание**

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
3.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
5.	УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ .....	3
6.	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ.....	4
7.	ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ КЛЮЧЕЙ.....	5
	Приложение 1 .....	6
	Лист согласования и ознакомления.....	8

---

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение о порядке учета и выдачи ключей от помещений (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КГТУ», университет) регламентирует порядок учета и выдачи ключей с целью обеспечения учебного, производственного процесса и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и контроля доступа в помещения объектов ФГБОУ ВО «КГТУ» вводит порядок учета, хранения и выдачи ключей (далее по тексту – порядок обращения с ключами) от помещений любого назначения.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Положение разработано на основе устава ФГБОУ ВО «КГТУ».

## **3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Система безопасности представляет собой единую систему охраны и безопасности, которая состоит из системы видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации, системы контроля доступа и других функциональных элементов, которые могут работать централизованно с единым пультом управления.

Ключ представляет собой металлический стержень особой формы для отпираания и запираания замка.

Дверь представляет собой проём, отверстие в стене для входа и выхода, а также створ для закрытия этого отверстия.

Помещение представляет собой место, простор для чего-либо; квартира, жилье, жилище, покои, где кто-то проживает. В зданиях зрелищных предприятий, крытых рынков или спортивных сооружений помещение зального типа может составлять основной объём здания.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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.

---

## **5 УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ**

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 учета, хранения и выдачи ключей.

2. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений.

3. Рабочий комплект ключей, предназначенный для повседневного обращения, хранится на посту охраны в систематизированном виде.

4. Резервный комплект ключей от помещений хранится в кабинете у коменданта в отдельном, запираемом шкафу. Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном пенале (тубе) на пост охраны для постоянного хранения.

Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением дежурной смены.

5. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтённых ключей.

6. При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные ценности проводится служебное разбирательство, по результатам которого принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших утрату.

7. Резервные ключи от помещений, арендуемых сторонними юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, сдаются на пост охраны по Акту в опечатанном виде для постоянного хранения.

8. После окончания рабочего дня сотрудник университета, покидающий рабочее место, обязан закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и сдать его под роспись дежурной смене.

9. После окончания рабочего дня на объекте, дежурной сменой проводится сверка наличия ключей в соответствии с Реестром. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях дежурная смена докладывает начальнику отдела службы контроля.

## **6 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ**

1. Выдача (прием) ключей производится дежурной сменой.

2. Ключи от аудитории, залов для проведения различного рода общественных мероприятий, олимпиад, конкурсов и др. могут выдаваться работниками ФГБОУ ВО «КГТУ»

по письменному согласованию с заместителем начальника управления развития инфраструктуры и начальником отдела службы контроля.

3. Выдача ключей обучающимся, аспирантам, лицам, не являющимся сотрудниками, не допускается.

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

5. Порядок получения ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным разрешением ректора ФГБОУ ВО «КГТУ».

6. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) дежурным охранником только после снятия (постановке) их с сигнализации.

7. Процедура выдачи ключей на посту охраны и их возврата должна сопровождаться записью в журнале.

8. Запрещается профессорско-преподавательскому составу, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному персоналу, аспирантам, обучающимся и иным лицам самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

9. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурная смена.

10. В случае нарушения пункта 5.9 проводится служебное разбирательство.

11. При утере ключа проводится служебное разбирательство.

## **7 ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ КЛЮЧЕЙ**

1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, руководители структурных подразделений подают заявку на имя руководителя. Замена замков производится только управлением развития инфраструктуры объекта.

2. Факт изготовления дубликатов ключей, замены замков отражается в журнале учета ключей.

3. При утрате ключа, сотрудник обязан в письменном виде поставить в известность дежурного охранника и руководителя структурного подразделения.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
Калининградский государственный технический университет  
«ФГБОУ ВО КГТУ»

**ЖУРНАЛ**  
**учета, выдачи ключей**

Начато:

Окончено:

г. КАЛИНИНГРАД



