

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**П Р И К А З**

18.11.2024  
(дата)

г. Геническ

№ 607  
(номер)

О порядке приема и сдачи  
под охрану помещений университета

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2019 года № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственным ему организаций объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности науки и высшего образования Российской Федерации», а также в целях обеспечения антитеррористической безопасности, предотвращения хищений и выявления нарушений в помещениях и на территории Университета, на основании Устава ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет» приказываю:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию о порядке приема и сдачи под охрану помещений структурных подразделений и помещений общего пользования университета (Приложение №1, №2).

2. Проректору по стратегическому развитию и административно-хозяйственной деятельности Дьякову И.Г.:

- организовать проведение инвентаризации ключей от служебных помещений, закрепить их за подразделениями, поставить на учет и передать один экземпляр ключей на пост охраны университета с последующим предоставлением копии акта инвентаризации в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности, срок до 27.11.2024г.

3. Начальникам структурных подразделений назначить ответственных сотрудников за приём и сдачу рабочих кабинетов, учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений университета под охрану. Список ответственных сотрудников предоставить в отдел контроля доступа управления комплексной безопасности, срок до 25.11.2024г. (Приложение №3).

4. Руководителям структурных подразделений при установке или замене замков в рабочих кабинетах и других помещениях, передавать новые комплекты ключей на пост охраны.

5. Дежурной службой поста охраны обеспечить контроль и хранение действующих комплектов ключей от помещений университета. Выдавать ключи под личную подпись сотрудников в журнале выдачи ключей согласно спискам, предоставленным руководителями структурных подразделений.

6. Начальнику отдела контроля доступа управления комплексной безопасности университета Шишенко Н.В., в электронных служебных пропусках ответственных сотрудников подключить функцию постановки и снятия помещений на охранную сигнализацию, по согласованию с начальником управления комплексной безопасности Латышевым С.В.

Разработать форму журнала учета выдачи и возврата ключей от служебных помещений ФГБОУ ВО «ХТУ» (Приложение №4).

Разработать форму ведомости с перечнем уборщиков, которым разрешен доступ в рабочие и иные помещения университета в связи с рабочей необходимостью в период отсутствия сотрудников. (Приложение №5).

7. Проректорам, деканам факультетов, руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление под подпись с настоящим Приказом в части касающихся работников структурных подразделений, срок до 27.11.2024г.

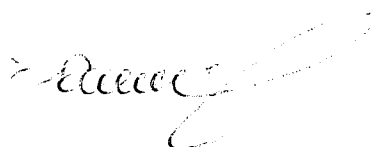
8. Начальнику Управления информационной политики Андриевской М.К., опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте ФГБОУ ВО «Херсонский технический университет», обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления комплексной безопасности Латышева С.В.

10. Строго указываю на исполнительную дисциплину работников университета в части касающихся.

11. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор



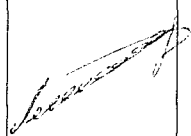
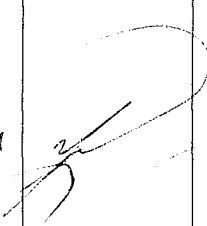

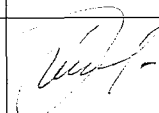
Г.А. Райко

Направлено:

1. \_\_\_\_\_

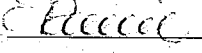
2. \_\_\_\_\_

**Лист согласования к проекту приказа**

№	Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись	Примечание
1.	Начальник управления комплексной безопасности	Латышев С.В.	18.11.24		
2.	Проректор по стратегическому развитию и административно- хозяйственной деятельности	Дьяков И.Г	18.11.24		
3.	Начальник юридического отдела	Сухомлин А.Н.	18.11.2024		
4.	Начальник отдела контроля доступа	Шищенко Н.В.	18.11.24		
5.	Начальник управления информационной политики	Андриевская М.К.			

Лист ознакомления с приказом № 607 от 18.11. 2024г.

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО «ХТУ»  
 Г.А. Райко  
«    »                      2024г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке приема и сдачи под охрану помещений структурных подразделений ФГБОУ ВО «ХТУ»**

#### **1.Общее положение**

1.1. Ключи от помещений структурных подразделений (далее - ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работникам университета дежурной сменой поста охраны под роспись в журнале учета ключей от помещений структурных подразделений. (Приложение № 4).

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 отдел контроля доступа управления комплексной безопасности.

1.5. Организация контроля за выполнением работниками университета требований Инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений.

#### **2.Порядок учета и хранения ключей**

2.1. По окончании инвентаризации ключей от служебных помещений, закрепить их за структурными подразделениями, поставить на учет и передать один экземпляр ключей на пост охраны университета.

2.2. Все ключи учитываются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.(Приложение №4).

2.3. Записи в журнале должны вестись аккуратно, без использования карандаша. Все исправления в записях; должны подтверждаться работниками университета (сдающим) и дежурной сменой поста охраны (принимающими) с указанием их фамилии.

2.4. Ответственным за выдачу ключей работникам университета от рабочих кабинетов и кабинетов общего пользования, постановку кабинетов на охранную сигнализацию и ведение журнала учета ключей возлагается на дежурную смену поста охраны под контролем отдела комплексной безопасности.

2.5. Рабочие комплекты ключей от помещений университета хранятся на посту охраны дежурной смены, на специальной полке.

2.6 Выдача ключа от рабочих кабинетов, учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений университета производится только ответственным сотрудникам назначенных начальниками структурных подразделений согласно предоставленных списков, с записью под личную подпись в журнале.

### **3. Порядок сдачи и приема служебных помещений под охрану**

3.1. В нерабочее время комплекты ключей от помещений хранятся только на посту охраны дежурной смены, на специальной полке, либо в опечатанных тубусах. 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, после чего сдает ключи и помещение под охрану на пост дежурной смены.

3.3. На посту охраны дежурной смены университета должны находиться списки работников университета, подписанные руководителями структурных подразделений, которым разрешено вскрытие и сдача под охрану помещений, с образцами подписей этих работников (Приложение №4). Ответственными за своевременное внесение изменений в выше указанные списки являются руководители структурных подразделений.

3.4. Запрещается оставлять рабочее помещение с незакрытыми окнами, 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 сотрудником дежурной смены поста охраны по предъявлению работником электронного пропуска с записью в журнале. Запрещается выдача ключей работникам, невнесенным в соответствующие списки.

3.6. В конце дня сотрудники дежурной службы поста охраны осуществляет общий обход университета. При выявленных нарушениях (не закрыто окно, не выключен свет, не закрыто рабочее помещение, не сданы комплекты ключей на пост дежурной смены охраны) сотрудники охраны принимают меры для их устранения.

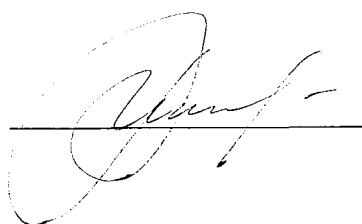
3.7. О случаях сдачи служебных помещений с нарушением данной инструкции и правил внутреннего распорядка сотрудник дежурной смены поста охраны письменно докладывает начальнику отдела контроля доступа университета, который информирует начальника управления комплексной безопасности и его заместителя, сообщает о нарушении ответственному за ключи от структурного подразделения или руководителю структурного подразделения.

3.8. По требованию должностных лиц эксплуатационных служб университета, сотрудники дежурной службы поста охраны по указанию начальника отдела контроля доступа обязаны вскрыть служебное помещение. По факту вскрытия в журнале приема и сдачи служебных помещений производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью сотрудника дежурной службы поста охраны. В случае острой необходимости или аварийной ситуации сотрудники дежурной службы по указанию начальника отдела контроля доступа вскрывают служебное помещение. В данном случае по факту вскрытия служебного помещения им производится соответствующая запись в журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану и письменно докладывается начальнику управления комплексной безопасности университета, с указанием причин вскрытия.

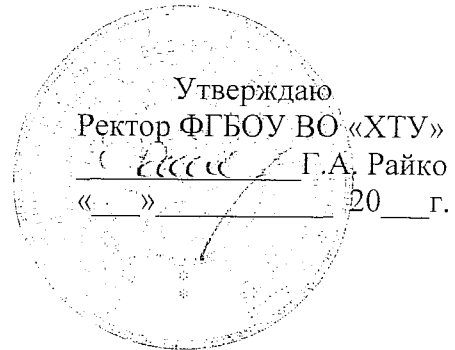
3.9. Выдача ключей из контейнеров (тубусов) уборщикам помещений осуществляется дежурным сотрудником поста охраны согласно утвержденного списка уборщиков, в котором указаны закрепленные помещения (Приложение №5). Список находится на посту охраны университета и утверждается начальником управления комплексной безопасности. По окончании работы уборщик закрывает служебное помещение, и лично сдает ключи на пост охраны с записью в журнале под личную подпись.

Инструкцию разработал:

Начальник отдела контроля доступа УКБ



Н.В.Шищенко



## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **о порядке приема и сдачи под охрану помещений общего пользования ФГБОУ ВО «ХТУ»**

#### **1. Общее положение**

1.1. К помещениям общего пользования относятся:

- учебные аудитории, лаборатории, кабинеты, актовый зал, используемые в учебном процессе преподавателями разных кафедр;
- чердачные и подвальные помещения, туалеты, коридоры и лестницы.

1.2. Ключи от помещений общего пользования (далее - ключи) относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотрудником дежурной смены поста охраны под роспись в журнале учета ключей (форма журнала - приложение № 2). 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 управление комплексной безопасности.

#### **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 начальник отдела контроля доступа УКБ.



2.4. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий, кабинетов общего пользования университета хранятся на посту охраны дежурной смены университета, на специальной полке. 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 - зеленая).

2.5. Комплекты ключей от чердачных и подвальных помещений, коридоров и лестниц хранятся на посту охраны дежурной смены, 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 пост охраны с записью в соответствующем журнале. 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 сотрудником поста охраны с указанием их фамилий.

3.2. У сотрудника поста охраны должны находиться 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 списки являются руководители структурных подразделений.

3.3. Запрещается оставлять помещение общего пользования с не закрытой 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 сотрудником дежурной смены поста охраны по предъявлению работником личного электронного пропуска 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 сотрудником поста охраны только по указанию начальника отдела контроля доступа УКБ по предъявлению работником удостоверения личности с записью в соответствующем журнале.

3.6. В конце дня сотрудники дежурной службы охраны 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 пост охраны университета, принимают меры для их устранения.

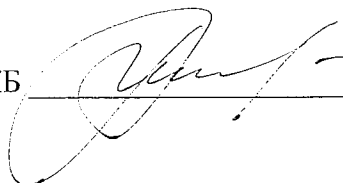
3.7. О случаях сдачи помещений общего пользования с нарушением данной инструкции и правил внутреннего распорядка сотрудник дежурной смены поста охраны докладывает начальнику отдела контроля доступа, который письменно информирует начальника УКБ, сообщает о нарушении ответственному за ключи от данного помещения или руководителю структурного подразделения университета.

3.8. По требованию должностных лиц эксплуатационных служб, а также в чрезвычайных ситуациях сотрудники поста охраны, по указанию начальника отдела контроля доступа вскрывают помещение общего пользования. По факту вскрытия в журнале приема и сдачи помещений общего пользования производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью сотрудника дежурной смены поста охраны и лица, принявшего решение о вскрытии помещения.

3.9. По требованию должностных лиц эксплуатационных служб, а также в чрезвычайных ситуациях сотрудники поста охраны по указанию начальника отдела контроля доступа вскрывают помещение общего пользования. По факту вскрытия в журнале приема и сдачи помещений производится соответствующая запись, которая подтверждается подписью сотрудника дежурной смены поста охраны и лица, принявшего решение о вскрытии помещения.

Инструкцию разработал:

Начальник отдела контроля доступа УКБ



Н.В. Шишенко



Принято в печать  
№ 67 от « 18 » 11 2017 г.

Утверждаю  
Начальник управления комплексной безопасности  
ФГБОУ ВО «ХТУ»

\_\_\_\_\_ С.В. Латышев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
**ответственных сотрудников**  
**за приём и сдачу рабочих кабинетов, учебных аудиторий, лабораторий**  
**и иных помещений университета под охрану**

\_\_\_\_\_

(наименование факультета, кафедры, структурного подразделения № кабинета (ов))

№п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	№ кабинета, название помещения	Подпись сотрудника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела контроля доступа УКБ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5 к Приказу  
№ 60 от « 18 » 11 2024 г.

Утверждаю  
Начальник управления комплексной безопасности  
ФГБОУ ВО «ХТУ»  
С.В. Латышев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
**уборщиков, которым разрешен доступ в рабочие и иные помещения**  
**университета в связи с рабочей необходимостью**  
**в период отсутствия сотрудников.**

№п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	№ кабинета, название помещения в который разрешён допуск	Подпись сотрудника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела контроля доступа УКБ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)