

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ и ГЕНЕТИКИ  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(ИЦиГ СО РАН)

П Р И К А З

28.11.2019

№ 067

г. Новосибирск

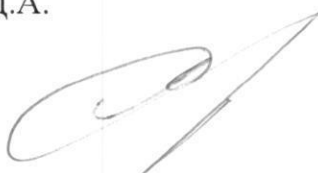
Об утверждении и введении в действие  
Регламента хранения и выдачи ключей  
на объектах ИЦиГ СО РАН

В целях повышения эффективности работы структурных подразделений  
ИЦиГ СО РАН

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент хранения и выдачи ключей на объектах ИЦиГ СО РАН (приложение к настоящему приказу) (далее – Регламент).
2. Распространить действие Регламента на всех работников института, за исключением филиалов ИЦиГ СО РАН.
3. Руководителям филиалов И.Е. Лихенко, А.Ю. Летягину, Ю.И. Рагино, с учетом изложенных в Регламенте требований, разработать/внести изменения в локальные акты филиалов, регулирующие порядок хранения и выдачи ключей в филиалах с последующим утверждением.
4. Канцелярии (Н.А. Кичеева) ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений и совместно со службой информационных технологий (Е.А. Токпанов) разместить текст Регламента на официальном сайте ИЦиГ СО РАН.
5. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников подразделений с Регламентом под роспись, списки работников с подписями сдать на хранение в службу ЗПЧС.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя службы ЗПЧС Клименко Д.А.

Зам.директора



С.В. Лаврюшев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
ИНСТИТУТ  
ЦИТОЛОГИИ и ГЕНЕТИКИ  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ  
НАУК»  
(ИЦиГ СО РАН)

УТВЕРЖДЕН

Приказом ИЦиГ СО РАН

от «28» Июля 2019 г. № 667

## РЕГЛАМЕНТ

хранения и выдачи ключей на объектах ИЦиГ СО РАН

г. Новосибирск

2019 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников ИЦиГ СО РАН за исключением филиалов.

2. Хранение и выдача ключей на объектах ИЦиГ СО РАН (далее – объект, объекты) организуется и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом в целях:

- установления порядка вскрытия помещений объектов и сдачи их под охрану;

- обеспечения сохранности имущества учреждения, находящегося на объектах;

- обеспечения соблюдения на объектах установленного режима безопасности (в том числе пожарной безопасности, электробезопасности и т. д.);

- обеспечения практической реализации принципа персональной ответственности за нарушение установленного на объектах режима функционирования и безопасности.

3. Порядок хранения и выдачи ключей на объекте, в том числе в целях поддержания установленного режима пожарной, электробезопасности, а также порядка приема-передачи объекта под охрану, регламентируются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом, иными внутренними (локальными) распорядительными актами учреждения.

4. Ответственность за организацию и обеспечение порядка хранения и выдачи ключей возлагается на руководителя службы защиты федерального исследовательского центра и противодействия чрезвычайным ситуациям (ЗПЧС) и его заместителя по вопросам охраны, а также на главного инженера, материально ответственное лицо, закрепленное за объектом.

5. Лица, нарушившие требования настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧЕ КЛЮЧЕЙ

5. Хранение комплектов ключей осуществляется на посту контролера (на посту охраны), отдельно от другого имущества и документов. Коробка (контейнер) с комплектами ключей опечатывается контрольной лентой, заверенной печатью ответственного за объект лица или контрольной лентой с личной подписью ответственного. В комплекты ключей должны входить ключи:

- от входной двери объекта;
- от всех помещений объекта;
- от запасных (аварийных) выходов, чердачных люков и дверей в подвалы, находящихся в пределах границ объекта;
- от замков оконных металлических решеток (если таковые имеются);
- от металлических заградительных решеток (если таковые имеются);

- от приемно-контрольных приборов охранно-пожарной сигнализации (далее – ПКП ОПС).

6. Все комплекты ключей подлежат обязательному учету в Журнале учета и выдачи ключей (далее – Журнал).

7. Ключи выдаются только работнику, указанному на колбе для хранения ключей в количестве не более 1 (одной) штуки от дверей и ПКП ОПС, вскрытие/закрытие которых необходимы для повседневной деятельности работника. При этом ключи от входной двери выдаются только работникам объекта, имеющим право сдачи помещения под охрану и снятия с охраны. Факт выдачи/сдачи ключей оформляется записью в Журнале.

Выдача ключей может производиться работникам иных служб в целях устранения аварий или при выполнении плановых работ (ремонтных, монтажных и т.п.) в помещениях объектов.

8. Ключи:

- от всех помещений архива;
- от запасных (аварийных) выходов, чердачных люков и дверей в подвалы, находящихся в пределах границ объекта;
- от замков оконных металлических решеток (если таковые имеются);
- от металлической заградительной решетки (если таковые имеются)

хранятся на посту охраны и выносу не подлежат. Данные ключи выдаются под роспись в Журнале и должны быть возвращены на пост охраны по окончании рабочего дня под роспись.

9. На период временного отсутствия работника (отпуск, командировка, болезнь нахождение в лечебном учреждении и проч.), а также при увольнении работника или переводе его на другую работу выданные ему ключи подлежат возврату. Возврат ключей оформляется соответствующей записью в Журнале.

10. Для обеспечения доступа в помещения в период временного отсутствия работника (отпуск, командировка, болезнь и проч.), при утрате ключа, а также в экстренных случаях (при пожаре, в случае аварии и проч.) у ответственного дежурного формируется резервный комплект ключей в количестве не менее 1 (одной) штуки от дверей, решеток и ПКП ОПС, указанных в п. 5. настоящего Регламента. Хранение резервного комплекта ключей осуществляется в сейфе ответственного дежурного отдельно от другого имущества и документов в той же коробке (контейнере), в которой хранятся все ключи объекта. Короб (контейнер) опечатывается контрольной лентой, печатью.

11. Изготовление дополнительного количества ключей обеспечивается службой главного инженера на основании докладной записки на имя руководителя службы ЗПЧС, подписанной руководителем подразделения, материально ответственным лицом. Дополнительно изготовленные экземпляры ключей подлежат обязательному учету в Журнале учета ключей.

12. Несанкционированное использование, изготовление дополнительных экземпляров ключей, в том числе взамен утерянных или поломанных, запрещено.

### III. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ УТРАТЕ, ХИЩЕНИИ ИЛИ ПОЛОМКЕ КЛЮЧЕЙ

13. Действия работников в случае поломки любого ключа:

- при установлении факта поломки ключа работник обязан немедленно проинформировать своего руководителя;
- руководитель обязан сообщить докладной запиской о факте поломки – руководителю службы ЗПЧС и о необходимости изготовления дополнительного ключа – в службу главного инженера;
- до изготовления дополнительного ключа работник может получить резервный ключ взамен поломанного под роспись в Журнале у ответственного дежурного. Резервный ключ подлежит обязательному возврату работником по окончании рабочего дня.

14. Действия работников в случае утраты ключа от внутренних помещений:

- при установлении факта утраты ключа работник обязан немедленно проинформировать своего руководителя служебной запиской с изложением обстоятельств утраты;
- руководитель обязан сообщить докладной запиской о факте утраты руководителю службы ЗПЧС с приложением служебной записки работника и о необходимости изготовления дополнительных ключей – в службу главного инженера;
- до изготовления дополнительного ключа работник может получить у ответственного дежурного резервный ключ взамен утраченного под роспись в Журнале; резервный ключ подлежит обязательному возврату работником по окончании рабочего дня;
- изготовление дополнительных ключей (замена замков) осуществляется за счет работника, допустившего утрату ключа (кроме случаев хищения), расходы не возмещаются.

15. Действия работников в случае хищения (кражи) ключей от внутренних помещений:

- при обнаружении факта хищения работник обязан немедленно проинформировать своего руководителя служебной запиской с изложением обстоятельств;
- руководитель обязан сообщить докладной запиской о факте хищения руководителю службы ЗПЧС с приложением служебной записки работника и о необходимости изготовления дополнительных ключей или замене замков дверей, от которых похищены ключи – в службу главного инженера;
- до изготовления дополнительного ключа или замены замков дверей работник может получить у ответственного дежурного резервный ключ взамен утраченного под роспись в Журнале; резервный ключ подлежит обязательному возврату работником по окончании рабочего дня.

16. Действия работников в случае утраты (хищения) ключа от входной двери или ключа охранно-пожарной сигнализации объекта:

- при обнаружении факта утраты (хищения) ключей работник обязан немедленно проинформировать своего руководителя и руководителя службы ЗПЧС для оперативного принятия решения;

- руководитель работника направляет руководителю службы ЗПЧС докладную записку о факте утраты (хищении) ключей с приложением служебной записки работника об обстоятельствах утраты (хищения);

- до замены замков входной двери или изготовления дополнительного ключа ПКП ОПС работник может получить у ответственного дежурного резервный ключ взамен утраченного под роспись в Журнале с разрешения руководителя службы ЗПЧС; резервный ключ подлежит обязательному возврату работником по окончании рабочего дня.

17. В случае утраты (хищения) ключей от входной двери замки входной двери подлежат обязательной замене вне зависимости от количества имеющихся ключей и возможности изготовления необходимого количества ключей взамен утраченных. В случае утраты (хищения) ключа ПКП ОПС, а также увольнения работника не зависимо от занимаемой должности, все магнитные ключи от объекта подлежат перепрограммированию с изготовлением нового ключа взамен утраченного (при необходимости).

18. В случае утраты ключей работником в результате личной неосторожности (халатности), в результате нарушения настоящей инструкции (кроме случаев противоправных действий третьих лиц), решение о возмещении ущерба за счет работника, допустившего данное нарушение, принимается директором или его заместителями после изучения обстоятельств утраты и оформляется приказом.

Приложение: 1. Форма ленты для опечатывания коробки (контейнера) с комплектами ключей на 1 л. в 1 экз.

Приложение  
к Регламенту хранения и выдачи ключей на объектах ИЦиГ СО РАН,  
утвержденному приказом ИЦиГ СО РАН № 667 от 28.11.2019

**Лента для опечатывания коробки (контейнера)  
с комплектом ключей (Форма)**

Опечатано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Наименование должности сотрудника)

(Подпись) (Фамилия  
инициалы)