

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
"ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №39"

ПРИКАЗ
г. Санкт-Петербург

12.01.2026г.

№ 5

О порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений
и индивидуальных шкафчиков

В целях создания условий хранения и обеспечения сохранности ключей, а также выдачи ключей от помещений СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» в соответствии с требованиями ПП РФ от 13 января 2017 года N 8 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности МЗ РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и приказа МЗ РФ от 20 декабря 2021г. N1163 «Положение о пропускном режиме в зданиях и сооружениях Министерства здравоохранения Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

- 1.Утвердить Положение о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39», согласно приложению № 1.
- 2.Утвердить форму Журнала учета, хранения и выдачи ключей от помещений, согласно приложению № 2.
- 3.Требования приказа довести до всех сотрудников под роспись.
- 4.Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя главного врача по хозяйственным вопросам Максютенко А.В.

Главный врач
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»

Гензик О.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений СПб ГБУЗ
«Городская поликлиника №39»**

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения производственного процесса и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и контроля доступа в помещения объектов СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39» (далее-поликлиника), вводится порядок учета, хранения и выдачи ключей от помещений любого назначения.

1.2. 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.

2. Учет и хранение ключей.

2.2. Все имеющиеся на объекте ключи от входных дверей, 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.

2.3. Руководителям структурных подразделений организовать места хранения рабочего комплекта ключей, предназначенный для повседневного обращения, от помещений поликлиники:

- поликлиника (ул. Фурштатская д. 36, лит. Б): помещение дежурного охраны;
- поликлиническое отделение (ул. Малая Конюшенная д. 2, лит. П): помещение дежурного охраны;
- стоматологическое отделение (ул. Малая Конюшенная д. 2, лит. П): помещение регистратуры;
- женская консультация №2 (ул. Пестеля д. 25): помещение регистратуры;

Для хранения ключей в указанных помещениях установить запирающиеся ящики.

2.4. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений или их названиями.

2.5. Резервный комплект ключей от помещений хранится в кабинете у сестры хозяйки в отдельном, запираемом шкафу. Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном конверте на пост охраны для постоянного хранения.

2.6. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением дежурного охранника.

2.7. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей.

2.8. При утрате ключа от помещения, где находится компьютерная техника, иные материальные ценности проводится служебное расследование по результатам которого принимается решение о замене дверного замка и привлечения к ответственности лиц, допустивших утрату.

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

2.10. После окончания рабочего дня сотрудник, покидающий рабочее место обязан проверить окна, отключить электроприборы и освещение, закрыть служебное помещение (кабинет) на ключ и сдать его под роспись дежурному охраннику.

2.11. После окончания рабочего дня на объекте, дежурным охранником проводится сверка наличия ключей в соответствии с Реестром. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях дежурный охранник докладывает руководителю структурного подразделения, с последующей передачей информации заместителя главного врача по хозяйственным вопросам.

3. Порядок выдачи ключей.

3.2. Выдача (прием) ключей производится дежурным охранником поста охраны дежурной смены.

3.3. Ключи от конференц-зала для проведения различного рода общественных мероприятий, и др. могут выдаваться работникам по согласованию с руководителями структурных подразделений.

3.4. Выдача ключей, лицам, не являющимися сотрудниками, не допускается.

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

3.6. Порядок получения ключей, в том числе и для уборки помещений в нерабочее время, выходные и праздничные дни, регламентируется письменным разрешением руководителями структурных подразделений.

3.7. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, хранятся у руководителя структурного подразделения.

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

3.9. Запрещается, техперсоналу, работникам компаний) самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.

3.10. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурный охранник.

3.11. В случае утери ключа, нарушения пункта 2.9 проводится служебная проверка.

4. Изготовление дубликатов ключей.

4.1. При необходимости изготовления дубликатов ключей, замены замков в помещениях, руководители структурных подразделений подают заявку на имя руководителя. Замена замков производится только административно-хозяйственной службой объекта.

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

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

Приложение № 2
к приказу Главного врача
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»
№ 5 от «12» января 2026 г

ЖУРНАЛ
учёта, хранения и выдачи ключей
от помещений

(название объекта, адрес)
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №39»

Начат « »20 г.
Окончен « »20 г.
Срок хранения 5 (пять) лет

