

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ КЛЮЧЕЙ ОТ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ, СЛУЖЕБНЫХ КАБИНЕТОВ,
ПОДСОБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ
КГБУ ДПО КУМЦ ПОД ОХРАНУ**

1. Ключи от учебных аудиторий, служебных кабинетов, подсобных помещений КГБУ ДПО КУМЦ выдаются сотрудникам образовательной организации строго под роспись в журнале выдачи ключей с указанием времени получения.
2. Журнал о приеме и выдачи ключей заполняется полностью, без исправлений и сокращений.
3. При сдаче ключа сдающий обязан лично сдать ключ от помещения дежурному по зданию и убедиться, что дежурным по зданию внесена в журнале выдачи ключей собственноручная запись о получении ключа с указанием времени сдачи, поставлена подпись.
4. До тех пор, пока дежурный по зданию не распишется за получение ключа от кабинета (помещения), ключ считается несданным.
5. Ответственность за полученный ключ до момента его сдачи дежурному по зданию с отметкой в журнале выдачи ключей несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).
6. Запрещается специалистам и вспомогательному персоналу самостоятельно брать ключи из ящика для хранения ключей.
7. Запрещается выдавать ключи от кабинетов (помещений) обучающимся и привлеченным преподавателям.
8. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет дежурный по зданию.
9. За неисполнение настоящего приказа сотрудники несут дисциплинарную ответственность.
10. При утере ключа, либо при совершении кражи из кабинета (помещения) проводится служебная проверка.
11. Работник КГБУ ДПО КУМЦ, потерявший ключ, либо допустивший совершение кражи имущества из кабинета от которого он получил ключ, несет материальную ответственность.