

Порядок снятия и сдачи под охрану служебных помещений

Все помещения ИГУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, документы конфиденциального характера, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, а при необходимости - опечатывающие устройства.

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации администрация зданий ИГУ совместно с руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

Двери специальных помещений оснащаются опечатывающими устройствами, ключи хранятся в пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера ДДС ИГУ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с начальником Управления безопасности ИГУ.

В начале рабочего дня **работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны**, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) **открывают сотрудники**, за которыми закреплены эти помещения, **либо преподаватели**, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится **при наличии письменного разрешения Учебно-методического управления.**

При возникновении в помещениях ИГУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро -, тепло -, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или администрации ИГУ категорически запрещается.

Помещение может быть вскрыто по решению дежурного диспетчера ДДС для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется **акт**, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ДДС ИГУ в течение года, после чего подлежит уничтожению.