



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Удмуртский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

## П Р И К А З

18 июня 2024г.

№ 762/01-01-04

г. Ижевск

**О введении в действие Порядка учета, хранения,  
выдачи-приема ключей от аудиторий, кабинетов и других помещений  
учебных корпусов, Учебно-научной библиотеки им. В.А. Журавлева и  
общежитий Студенческого городка ФГБОУ ВО «УдГУ»  
и сдаче помещений под охрану**

В целях упорядочения выдачи-приема ключей от помещений объектов университета, поддержания в них внутреннего порядка и сохранности материальных ценностей

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Порядок учета, хранения, выдачи-приема ключей от аудиторий, кабинетов и других помещений учебных корпусов, Учебно-научной библиотеки им. В.А. Журавлева, общежитий Студенческого городка и транспортного отдела ФГБОУ ВО «УдГУ» и сдаче помещений под охрану (Приложение № 1) (далее – Порядок).

2. Директорам институтов, МКПО, руководителям структурных подразделений, в срок до 30.06.2024 года довести требования Порядка до подчиненных работников под роспись в Журнале ознакомления работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты и вновь принятыми локальными нормативными актами (форма № 2).

3. Начальнику отдела безопасности Иютину И.М. в срок до 25.06.2024 года организовать размещение данного приказа на официальном сайте университета в разделе «Комплексная безопасность» во вкладке «Безопасность».

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

## Лист согласования

Внутренний документ "приказ по утверждению порядка учета, хранения, выдачи-приема ключей от помещений УдГУ"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Проректор по безопасности и режиму	Целищев Денис Николаевич	Согласовано	13.06.2024	
Ведущий документовед	Исинбаева Ольга Витальевна	Согласовано	11.06.2024	
Проректор по учебной работе и внешним связям	Кибардин Михаил Михайлович	Согласовано	14.06.2024	
Проректор по молодежной политике и социальному развитию	Данилов Владимир Николаевич	Согласовано	11.06.2024	
Начальник отдела	Маратканова Елена Юрьевна	Согласовано	11.06.2024	



**Порядок**  
**учета, хранения, выдачи-приема ключей от аудиторий,**  
**кабинетов и других помещений, объектов УдГУ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет порядок учета, хранения, выдачи-приема ключей от помещений аудиторного фонда (учебных аудиторий, лабораторий), кабинетов и других помещений учебных корпусов, Учебно-научной библиотеки им В.А. Журавлева (далее – Учебно-научная библиотека) и общежитий Студенческого городка Университета, Транспортного отдела, порядок вскрытия указанных помещений, а также сдачи помещений под охрану:

1.2. Учет, хранение и выдача-прием ключей на объектах УдГУ организуются и осуществляются в целях:

- организации порядка хранения ключей от помещений объектов университета;
- организации порядка вскрытия помещений объектов;
- организации порядка сдачи помещений, оборудованных охранной сигнализацией, под охрану;
- обеспечения сохранности имущества Университета, находящегося на объектах, в том числе путем организации доступа в помещения для проведения неотложных работ в случаях возникновения в помещениях аварийных ситуаций;
- обеспечения практической реализации принципа персональной ответственности за нарушение установленного на объектах Университета порядка использования помещений.

1.3. Порядок хранения и использования ключей от помещений должен обеспечивать возможность доступа в помещения работников дежурной смены охраны Университета в случаях возникновения нештатных ситуаций (пожароопасные ситуации, аварии коммунальных систем, случаи оставления незакрытыми окон и дверей помещений в нерабочее время и т.п.).

1.4. Двери всех помещений УдГУ должны быть оборудованы замками, вывесками с номером помещения и (или) его названием.

1.5. По письменному согласованию с проректором по БиР и директором ДЭИКиС на двери помещений допускается установка новых и дополнительных замков, в том числе кодовых.

При установке новых, дополнительных и кодовых замков, лица, ответственные за помещение, должны сообщить об этом коменданту/заведующему с одновременной передачей коменданту/заведующему запасного ключа и кода (при установке кодового замка), при необходимости – в печатанном виде.



1.6. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения работниками всех структурных подразделений УдГУ и организаций, арендующих помещения университета и заключивших с УдГУ соответствующие договоры.

1.7. Ответственность за исполнение работниками и обучающимися УдГУ требований настоящего Порядка возлагается на директоров институтов, колледжа, руководителей структурных подразделений Университета.

1.8. Контроль за непосредственным исполнением обязанностей по хранению и выдаче ключей возлагается на проректора по безопасности и режиму.

1.9. Данный Порядок вводится в действие и признается утратившим силу приказом ректора Университета.

1.10. Лица, нарушившие требования настоящего Порядка, несут персональную ответственность в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка УдГУ.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ КЛЮЧЕЙ**

2.1. Хранение ключей осуществляется на постах охраны (вахтах) учебных корпусов, Учебно-научной библиотеки, общежитиях УдГУ, Транспортного отдела в специально оборудованных хранилищах (стендах). При необходимости допускается хранение ключей и кодов от кодовых замков в опечатываемых тубусах. Ключи и коды от замков помещений, доступ в которые строго ограничен, хранятся на постах охраны в опечатанных тубусах в сейфах.

2.2. Посты охраны (вахты) объектов оборудуются хранилищами ключей. Ключи в хранилищах должны размещаться отдельно друг от друга, иметь ярлыки с номерами помещений, кабинетов и аудиторий, названиями технологических помещений и эвакуационных выходов с объектов УдГУ.

2.3. На посты охраны предоставляются списки лиц, имеющих право получения ключей, при этом списки должны обновляться по мере необходимости. Списки предоставляются руководителями соответствующих подразделений, заинтересованных в выдаче ключей подчиненным работникам, обучающимся и иным лицам в порядке, предусмотренном настоящим документом.

2.4. Наличие ключей и кодов от кодовых замков на постах охраны (вахтах) от всех помещений объектах УдГУ обязательно.

2.5. Работникам университета, по разрешению непосредственного руководителя, разрешается постоянное личное хранение и использование ключей от служебных кабинетов институтов, (колледжа), управлений, отделов, секторов. При этом наличие на посту охраны (вахте) объекта УдГУ запасных ключей от указанных помещений обязательно.

2.6. На постах охраны (вахтах) объекта УдГУ должны находиться ключи от:

- входных дверей объекта;
- дверей всех помещений объекта;
- дверей эвакуационных выходов, лифтовых помещений, чердачных люков и подвалов, подсобных помещений (складов и т.п.), в том числе находящихся на территории внутренних дворов в пределах ограждений объекта;



- замков оконных металлических решеток (если такие установлены в помещениях);

- приемно-контрольных приборов охранно-пожарной сигнализации.

Исключение составляют:

- ключи от касс Централизованной бухгалтерии Университета, ключи от которых, в том числе запасные, хранятся: от касс в учебных корпусах - у кассиров Централизованной бухгалтерии УдГУ, от кассы в Учебно-научной библиотеке – в кабинете директора Учебно-научной библиотеки;

- запасные ключи от жилых помещений и помещений общежитий Студенческого городка, в которых складированы товарно-материальные ценности, хранятся в отдельных помещениях общежитий (кабинет/комната), определенных администрацией Студенческого городка. Ключи от этих помещений хранятся на постах охраны в опечатанном виде.

2.7. Ответственность за обеспечение наличия ключей на постах охраны (вахтах) объектов Университета возлагается на:

- директоров институтов, директора колледжа, начальников структурных подразделений – от дверей всех помещений (служебные кабинеты, помещения аудиторного фонда, лаборатории и т.п.) вверенных подразделений;

- комендантов учебных корпусов и Учебно-научной библиотеки административно-хозяйственной части и Департамента эксплуатации имущественного комплекса и строительства (далее – АХЧ ДЭИКиС) – от дверей всех эвакуационных выходов, чердачных люков и дверей в подвалы, подсобных помещений, а также от помещений аудиторного фонда;

- заведующих общежитий Студгородка УдГУ – от дверей всех блоков, комнат, эвакуационных выходов, чердачных люков и дверей в подвалы, подсобных помещений общежитий;

- инженера Транспортного отдела – от дверей всех помещений, зданий и эвакуационных ворот территории Транспортного отдела;

- директора Учебного ботанического сада УдГУ (далее - УБС) – от дверей всех помещений и зданий УБС;

- директора учебно-спортивной базы «Воложка» института физической культуры и спорта и биогеоэкологической станции института естественных наук - от дверей помещений указанных базы и станции;

- руководители организаций-арендаторов помещений университета – от дверей арендуемых помещений.

2.8. Ключи от всех помещений объекта университета, хранящихся на постах охраны (вахтах), подлежат обязательному учету с составлением описей ключей (Приложение № 2). Описи составляются комендантами учебных корпусов, Учебно-научной библиотеки АХЧ ДЭИКиС, заведующими общежитиями Студгородка УдГУ, инженером Транспортного отдела, директором Учебного ботанического сада, и передаются на посты охраны (вахты) объектов университета. Изменения в описи вносятся по мере необходимости. Сверка ключей – не реже 2-х раз в год.

2.9. Ключи от помещений, доступ к которым ограничен в связи с требованиями Законодательства РФ либо со спецификой работы (режимные



помещения, помещения где хранятся и используются сильнодействующие химические реактивы, и т.п.), должны храниться на постах охраны (вахтах) в специальных опечатываемых тубусах.

Порядок приема-выдачи тубусов с ключами от режимных помещений Первого специального отдела и Военно-мобилизационного отдела регламентирован Инструкцией по порядку приема-сдачи под охрану режимных помещений.

2.10. Опечатанные тубусы с ключами и кодами от замков помещений подлежат обязательному учету, проверке наличия и целостности опечатывания при приеме-передачи дежурства охранниками ЧОО, сторожами АХЧ ДЭИКиС, с отражением результатов проверки в журнале приема-передачи дежурства.

2.11. С целью обеспечения сохранности жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных ситуаций (например, вооруженное нападение), во время проведения учебных занятий ключи от помещений аудиторного фонда должны находиться внутри помещения у преподавателей, проводящих учебные занятия, для обеспечения своевременного закрытия входных дверей аудиторий (др. помещения) в случаях экстренной необходимости. На время отсутствия преподавателя в помещении ключ передается преподавателем кому-либо из обучающихся.

2.12. Ответственность за обеспечение нахождения ключей в помещениях аудиторного фонда и др. помещениях при проведении учебных занятий возлагается на работников, проводящих указанные занятия.

Ключи от помещений аудиторного фонда, хранящиеся на постах охраны (вахте) объектов университета в рабочее время должны находиться либо в помещении у работника/обучающегося либо на посту охраны (вахте) в хранилище.

2.13. Своевременная замена утерянных (сломанных) ключей и сломанных замков дверей помещений возлагается на комендантов учебных корпусов, Учебно-научной библиотеки АХЧ ДЭИКиС, заведующих общежитиями Студгородка УдГУ, инженера Транспортного отдела и директора Учебного ботанического сада.

2.14. Изготовление дополнительного количества ключей осуществляется при наличии объективных оснований, на основании служебной записки на имя директора ДЭИКиС.

2.15. Изготовление дополнительных экземпляров ключей, в том числе взамен утерянных и/или сломанных, производится с разрешения директора института, колледжа, руководителя структурного подразделения.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И ПРЕМУ КЛЮЧЕЙ**

3.1. Выдачу-прием ключей на объектах УдГУ осуществляют:

- в учебных корпусах и Учебно-научной библиотеке (кроме учебных корпусов № 1 и № 5) - охранники частной охранной организации (далее – ЧОО), осуществляющие функцию учета, хранения, выдачи-приема ключей от объектов Университета, привлеченные на основании договора на оказание услуг охраны;

- в учебном корпусе № 1 – начальники смены дежурной службы отдела безопасности УдГУ;



- в учебном корпусе № 5 – сторожа АХЧ ДЭИКиС УдГУ;
- в общежитиях Студгородка УдГУ, Транспортном отделе и Учебном ботаническом саде – охранники ЧОО.

3.2. Обучение охранников ЧОО, сторожей АХЧ ДЭИКиС, начальников смены отдела безопасности порядку учета, хранения, выдачи и приема ключей от помещений объектов Университета, осуществляют заведующие общежитий, коменданты учебных корпусов и Учебно-научной библиотеки, инженер Транспортного отдела, директор Учебного ботанического сада при взаимодействии с руководством ЧОО и отдела безопасности УдГУ.

3.3. Выдача-прием ключей на объектах УдГУ производится в соответствие представленным директорами институтов, МКПО, руководителями структурных подразделений служебным запискам со списками лиц, которым предоставлено право на получение-сдачу ключей от кабинетов, аудиторий и помещений Университета согласно образцу (Приложение № 3). Указанные служебные записки директора институтов, начальники структурных подразделений согласовывают/подписывают лично.

Служебные записки на выдачу ключей от служебных помещений представляются на рассмотрение проректору по БиР.

Служебные записки на выдачу ключей от помещений аудиторного фонда до рассмотрения проректором по БиР согласовываются в ОСОПр УМУ.

Согласованные служебные записки направляются в отдел безопасности для последующей передачи на посты охраны (вахты) объектов УдГУ для исполнения.

Допускается внесение изменений (добавления/удаления) в списки на получение ключей других работников (лицом, составившим служебную записку). За исключением служебных записок на выдачу ключей от помещений, доступ к которым ограничен согласно п. 2.8. настоящего Порядка.

3.4. Служебные записки на выдачу ключей, срок действия которых не указан, считаются постоянно действующими.

3.5. Выдача-прием ключей от помещений УдГУ, снятие помещений с охраны и сдача под охрану (постановка на охранную сигнализацию), производятся на вахтах (постах охраны) объектов с записью в соответствующих журналах (Приложения № 4 и № 5).

Находящиеся на хранении коды от кодовых замков помещений никому не выдаются и могут использоваться работниками дежурной службы охраны только для вскрытия помещения в случаях экстренной необходимости.

Лицо, получающее ключи, в журнале указывает: должность фамилию, инициалы, номер помещения и время получения ключей, ставит роспись за получение ключа.

Лицо, сдающее ключи, также указывает время сдачи ключей, фамилию, инициалы и ставит роспись за сдачу ключа.

По мере необходимости заинтересованными лицами производится обновление служебных записок со списками работников/обучающихся, при этом предыдущая служебная записка указанными лицами с поста охраны (вахты) изымается.



3.6. Лицам, не являющимся работниками УдГУ, получение и сдача ключей, снятие и постановка помещения под охрану, запрещается.

Исключением могут являться случаи официальных письменных обращений сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на объектах Университета по заключенным с УдГУ договорам (контрактам), а также мотивированные служебные записки руководителей подразделений, согласованные с директором ДЭИКиС и проректором по безопасности и режиму.

3.7. Работники АХЧ ДЭИКиС (электрики, сантехники и т.п.) допускаются в помещения Университета в рабочее время в присутствии работников, ответственных за данные помещения, в нерабочее время - только для устранения аварийных ситуаций только в присутствии охранника ЧОО, сторожа АХЧ ДЭИКиС или начальника смены дежурной службы отдела безопасности с обязательным составлением Акта вскрытия помещения (Приложение № 7).

Комендантам учебных корпусов, Учебно-научной библиотеки, заведующим общежитий ключи от помещений закрепленных зданий выдаются в служебных целях (проверка состояния помещения, имущества помещения, инвентаризации и т.п.).

3.8. В случае утраты ключа (утеря, поломка и т.п.) от помещения университета работник обязан немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю и представить согласованную им служебную записку директору ДЭИКиС согласно образцу (Приложение № 6) с указанием обстоятельств утраты ключа.

При этом руководитель должен оценить возможные последствия утраты ключа и принять меры по их предупреждению.

Директором ДЭИКиС принимаются меры к восстановлению утраченного ключа либо замены замка.

3.9. Ключи от помещений Университета выдаются по имеющимся на постах охраны (вахте) спискам только при предъявлении удостоверения работника УдГУ (студенческого билета) с записью в журнале учета выдачи-сдачи ключей от аудиторий, помещений, кабинетов (комнат) УдГУ (Приложение № 4). Лицам, не имеющим при себе удостоверений работника в выдаче ключей охранником сторожем) может быть отказано.

3.10. Выдача ключей от помещений обучающимся запрещается, за исключением следующих случаев:

- 1) выдача ключей на время самоподготовки по учебным дисциплинам;
- 2) выдача ключей на время подготовки к проведению внеучебных мероприятий (творческие конкурсы, сценические постановки, спортивные соревнования и т.п.);
- 3) выдача ключей старостам учебных групп обучающихся заочной формы обучения для на время проведения учебных занятий в период очередной сессии (от помещений аудиторного фонда);
- 4) выдача ключей обучающимся из числа студенческого совета институтов (от помещений, выделенных для нужды студенческого совета).

Выдача ключей обучающимся осуществляется охранниками (сторожами) учебных корпусов, общежитий Студенческого городка и Учебно-научной



библиотеки на основании мотивированной служебной записки директора института, МКПО с указанием помещения, даты, времени предполагаемого использования помещения, списка обучающихся, которым необходимо получение ключей, а также ФИО и должности работника УдГУ, под чью персональную ответственность осуществляется выдача ключей и доступ обучающихся в помещение.

Служебная записка составляется на имя проректора по БиР, согласуется с УМУ и проректором по учебной работе и внешним связям.

3.11. Ответственность за состояние помещения, сохранность установленного в нем имущества, возлагается на работника или обучающегося, получившего ключ от данного помещения на посту охраны (вахте).

3.12. Сдача ключей на посты охраны (вахты) Университета производится работником или обучающимся, получившим ключ.

3.13. По окончании учебного занятия в помещении аудиторного фонда преподаватель, получивший ключи обязан их сдать на пост охраны (вахту), после чего их может получить с соответствующей записью в Журнале учета выдачи-возврата ключей преподаватель (иной работник), проводящий в данном помещении следующее занятие.

3.14. Разрешается передача ключей от помещений аудиторного фонда одним работником/обучающимся, получившим ключи на посту охраны (вахте), другому работнику/обучающемуся, в случаях, когда в помещении после окончания одного занятия начинается следующее занятие (с учетом времени перерыва между занятиями). За исключением случаев, когда между занятиями предполагается перерыв в течение (или более) двух совмещённых академических часов (одной пары).

3.15. В случае несвоевременной сдачи ключа на посты охраны (вахты) Университета, ответственность за сохранность имущества в указанном помещении возлагается на работника/обучающегося, получившего ключ на вахте (записанным в Журнале учета выдачи-возврата ключей).

3.16. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, по окончании рабочего времени ответственными лицами (работники университета), одновременно со сдачей ключей, в обязательном порядке должны быть сданы под охрану (поставлены на охранную сигнализацию).

3.17. Постановка на охранную сигнализацию и снятие с охранной сигнализации (далее – постановка/снятие) осуществляется на постах охраны (вахтах) объектов Университета ответственными за помещение лицами с записью в журнале приема (сдачи) под охрану аудиторий, помещений, кабинетов (комнат) УдГУ (далее – журнал приема, сдачи под охрану, Приложение № 5).

При постановке/снятии помещения с охранной сигнализации ответственное лицо ставит в журнале приема, сдачи под охрану свои Ф.И.О. и подпись.

3.18. О неисправностях, возникающих в работе охранной сигнализации, работники подразделений должны сообщить на пост охраны (вахту) объекта УдГУ.

3.19. При возникновении в помещениях Университета в нерабочее время, выходные и праздничные дни нештатных ситуаций (срабатывания пожарной сигнализации, аварии коммунальных систем, т.п.) и угрозы находящимся в помещениях материальным ценностям, оборудованию, документации, а также в



случаях подозрения на несанкционированное проникновение в помещение посторонних лиц, по решению начальника смены Отдела безопасности помещения могут быть вскрыты работниками охраны для принятия соответствующих мер.

При этом вскрывать находящиеся в помещениях сейфы, шкафы (и т.п.) работникам охраны запрещается, за исключением случаев, когда они являются причиной возникновения пожара. В случае необходимости допускается перемещение сейфов в безопасное место.

Вскрытие помещений производится комиссионно.

В состав комиссии могут входить работники Отдела безопасности, охранники ЧОО, сторожа ДЭИКиС и иные работники Университета (по ситуации).

По результатам вскрытия помещения составляется акт (Приложение № 7), в котором отражаются причины и результаты вскрытия. Акт подписывается лицами, участвовавшими во вскрытии помещения.

3.20. Информация о вскрытии помещения и причинах, тому послуживших, учитывается в результатах работы дежурной службы отдела безопасности за сутки.

О вскрытии уведомляется лицо, ответственное за помещение, или руководитель соответствующего структурного подразделения УдГУ.







Проректору по безопасности и режиму

\_\_\_\_\_  
директора/начальника

(института, управления, департамента)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения на выдачу ключей от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номера кабинетов, аудиторий, помещений; номер учебного корпуса)

следующим работникам \_\_\_\_\_

(наименование института/МКПО/структурного подразделения)

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. _____  | 12. _____ |
| 2. _____  | 13. _____ |
| 3. _____  | 14. _____ |
| 4. _____  | 15. _____ |
| 5. _____  | 16. _____ |
| 6. _____  | 17. _____ |
| 7. _____  | 18. _____ |
| 8. _____  | 19. _____ |
| 9. _____  | 20. _____ |
| 10. _____ | 21. _____ |
| 11. _____ | 22. _____ |

(фамилии, имена, отчества лиц, которым разрешено получать – сдавать ключи от кабинетов, аудиторий, помещений)

Директор/начальник \_\_\_\_\_

(наименование института/структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

## **ЖУРНАЛ**

**учета выдачи-сдачи ключей от аудиторий,  
помещений, кабинетов (комнат)  
Удмуртского государственного университета**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ года (лет)







МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

## **ЖУРНАЛ**

**приема (сдачи) под охрану аудиторий,  
помещений, кабинетов (комнат)  
Удмуртского государственного университета**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ года (лет)





Приложение № 6  
к приказу ректора от 18.06.2024 № 762/О1-О1-04

Директору Департамента эксплуатации  
имущественного комплекса и строительства

\_\_\_\_\_

(должность, наименование института, управления, департамента, подразделения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что «  »    20   года в   :   был(и)

\_\_\_\_\_ ключ(и) от \_\_\_\_\_,

(сломан, утерян и т.п.)

(наименование помещения, аудитории, кабинета)

расположенного в \_\_\_\_\_

(№ учебного корпуса, общежития, Учебно-научной библиотеке)

при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошла утрата ключей)

В связи с вышеизложенным, прошу восстановить утраченный(е) ключ(и) от  
данного помещения.

\_\_\_\_\_ (должность, наименование института, управления, департамента, подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласовано:

Директор/начальник \_\_\_\_\_

(наименование института/структурного подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)



**АКТ  
вскрытия помещения**

г. Ижевск

«  » \_\_\_\_\_ 20   года\_\_\_\_\_  
(время)

Мы, нижеподписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)
2. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)
3. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

составили настоящий акт в том, что сего числа произвели комиссионное вскрытие помещения (кабинета, аудитории и т.п.) \_\_\_\_\_

расположенного в учебном корпусе (общежитии, учебно-научной библиотеке)

№ \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(причина вскрытия помещения. Пример: открыто окно, не выключен свет, течь в системе отопления и т.п.)

При вскрытии помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать что выявлено и какие действия в помещении произвели)В \_\_\_\_\_ помещение комиссионно было закрыто (опечатано).  
(время) (нужное подчеркнуть)**АКТ ПОДПИСАЛИ**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_