Министерство внутренних дел Российской Федерации
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВНЕВЕДОМСТВЕННОЙ ОХРАНЫ

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ КЛЮЧЕЙ ОТ ОХРАНЯЕМЫХ КВАРТИР (МХИГ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Р 78.36.040-2014

Москва, 2014 г.

gost.e-ecolog.ru

Рекомендации разработаны сотрудниками ФКУ НИЦ "Охрана" МВД России Полонниковым В.В., Белоусом В.Н. Воробьевой Т.Н., Задорожной Е.В., под руководством А. Г. Зайцева.

Типовая инструкция о порядке приема, хранения и выдачи дубликатов ключей от охраняемых квартир (МХИГ): (Р 78.36.040-2014). – М.: НИЦ «Охрана», 2014. – 17 с.

Рекомендации предназначены для инженерно-технических работников вневедомственной охраны.

ВВЕДЕНЫ

В соответствии с письмом ГУВО МВД России (№36/1333 от 09.04.2014 г.) и с Приложением №1 к Положению об организации научной и научно-технической деятельности в системе МВД России Приказа МВД России от 18.03.2013г. №150, внесены изменения в регистрационные шифры без изменения их содержательной части. Содержание настоящего документа полностью соответствует ТТ 78.36.004-2012.

© Научно-исследовательский центр "Охрана" МВД России, 2014

1. Общие положения.

1.1. Прием дубликатов ключей от квартир и мест хранения имущества граждан (далее - МХИГ), оборудованных техническими средствами охраны (далее - ТСО) и подключенных на пульт централизованного наблюдения (далее - ПЦН) подразделения вневедомственной охраны территориального органа МВД России (далее - Охрана), осуществляется на основании заключенного с собственником (далее - Собственник) договора на охрану его имущества (далее – Договор).

1.2. При необходимости возможно оформление отказа Собственника от предоставления дубликатов ключей в форме дополнительного соглашения к Договору.

1.3. В случае согласия Собственника с условиями сдачи дубликатов ключей уполномоченными сотрудниками подразделения вневедомственной охраны принимаются ключи от всех замков входных дверей в квартиру (МХИГ), устройства отпирания (коды доступа) к входной двери в подъезд (холл).

1.4. Вскрытие квартиры (МХИГ) и ее осмотр для обнаружения правонарушителя или определения причин срабатывания сигнализации, а также для пересдачи квартиры (МХИГ) под охрану производится в присутствии понятых либо доверенных лиц.

1.5. Самостоятельное вскрытие охраняемой квартиры (МХИГ) сотрудниками ОВО возможно только при согласии Собственника.

1.6. Бланки расторгнутых договоров с подписью Собственника о получении ключей или документации об уничтожении ключей хранятся в архиве не менее 3 лет.

1.7. Запрещается сдавать в архив бланки расторгнутых договоров без отметки о возврате или уничтожении ключей.

1.8. Организация приема, хранения и выдачи дубликатов ключей от охраняемых квартир (МХИГ) осуществляется в соответствии с инструкцией, утверждаемой начальником подразделения (при необходимости инструкция разрабатывается для каждого отдельного ПЦО). Инструкцией определяются алгоритмы приема, выдачи, хранения, уничтожения невостребованных дубликатов ключей, а также порядок и контроль ведения документации.

2. Порядок приема дубликата ключей от объектов

2.1. Ответственным за организацию приема, хранения и выдачи дубликатов ключей от охраняемых квартир (МХИГ) является начальник ПЦО. Допускается назначение ответственного за данное направление деятельности сотрудника из числа руководящего состава подразделения вневедомственной охраны с внесением соответствующих дополнений в его функциональные обязанности.

2.2. О приеме дубликатов ключей делаются соответствующие отметки в договоре, оперативной карточке на охраняемую квартиру (МХИГ) и в журнале учета приема-выдачи дубликатов ключей (Приложение №1) с указанием пультового номера, адреса и количества сданных ключей. При этом, для каждого пультового номера необходимо предусмотреть резервное место для внесения последующих изменений (не менее 3-х записей).

2.3. К принятому комплекту ключей крепится бирка, на которой указывается пультовой номер и номер Договора.

2.4. Комплект ключей помещается в пенал, на котором указывается пультовой номер охраняемой квартиры (МХИГ), адрес, Ф.И.О Собственника и количество ключей.

2.5. В присутствии Собственника пенал с ключами опечатывается (пломбируется).

3. Порядок хранения дубликатов ключей на ПЦН

3.1. Опечатанный пенал с ключами хранится в запираемом на замок и опечатанном шкафу.

3.2. Шкафы с дубликатами ключей находятся в помещении, представляющем собой отдельную, технически укреплённую комнату (шкаф), исключающую доступ посторонних лиц.

Внутри каждого шкафа (стеллажа) должна находиться опись хранящихся в нём пеналов с дубликатами ключей с указанием дат проводимых сверок.

Отдельное помещение для хранения дубликатов ключей оборудуется ТСО с выводом тревожных извещений в ПЦО (ЦОУ).

3.3. Допускается размещение шкафов в прямой видимости дежурной смены ПЦО (ЦОУ).

3.4. Журнал учёта приёма-выдачи дубликатов ключей регистрируется, заносится в опись документации и хранится в ПЦО (ЦОУ).

3.5. В период несения службы дежурная смена ПЦО (ЦОУ) несёт персональную ответственность за сохранность и обоснованность использования дубликатов ключей от охраняемых квартир (МХИГ).

4. Порядок выдачи дубликатов ключей для перезакрытия охраняемых квартир (МХИГ)

4.1. Перезакрытие квартиры (МХИГ) с помощью дубликатов ключей должно быть проведено в течение 3-х часов с момента поступления сигнала «тревога» на ПЦО ОВО при невозможности оповещения Собственника или его доверенного лица.

4.2. Перезакрытие охраняемой квартиры (МХИГ) производит дежурный ПЦО (ЦОУ) или старший группы задержания подразделения вневедомственной охраны.

4.3. О факте выдачи пенала с ключами из хранилища для осмотра охраняемой квартиры производится запись в журнале регистрации выдачи и приема дубликатов ключей для осмотра и перезакрытия квартир (МХИГ) (приложение № 2).

4.4. Вскрытие пенала с дубликатами ключей производится непосредственно у охраняемой квартиры (МХИГ) в присутствии понятых или доверенного лица.

Запрещается привлекать в качестве понятых вольнонаемный состав подразделения вневедомственной охраны (дежурных ПУ, электромонтеров ПЦО и обслуживающих организаций, водителей и т.д.).

4.5. Если перезакрытие охраняемой квартиры (МХИГ) производится в присутствии доверенного лица Собственника, акт перезакрытия не составляется. В графе № 9 журнала указывается ФИО доверенного лица.

4.6. Если необходимость вскрытия квартиры (МХИГ) по каким-либо причинам отпала, пенал в опечатанном виде возвращается на ПЦО. В этом случае в графе № 9 журнала указывается, что пенал не вскрывался, а также делается запись о причине отмены вскрытия пенала.

4.7. По окончании осмотра охраняемой квартиры (МХИГ) и выяснения причин срабатывания сигнализации сотрудник ОВО, производивший вскрытие квартиры (МХИГ), составляет соответствующий акт (приложение № 3), один экземпляр которого оставляет в квартире на видном месте, второй сдает вместе с дубликатами ключей на ПЦО.

4.8. При приеме пенала с ключами необходимо проверить полноту и качество составления акта, соответствие номера договора на бирке с ключами с данными на пенале, а также целостность печати (в случае, если вскрытие объекта при его осмотре на месте отпала). О факте возврата ключей делается отметка в журнале выдачи.

4.9. Акт вскрытия квартиры после осуществления контроля помещается в литерное дело.

5. Порядок передачи ключей под ответственное хранение по смене

5.1. Передача ключа от хранилища производится при приеме - сдаче дежурства на ПЦО.

5.2. В ходе приема-сдачи дежурства заступающий на смену дежурный ПЦО (ЦОУ) обязан проверить целостность печатей и исправность запирающих устройств шкафов для хранения дубликатов ключей.

5.3. При обнаружении нарушений правил хранения и порядка выдачи дубликатов ключей от квартир (МХИГ), а также при выявлении отсутствия дубликатов ключей передача дежурства прекращается с незамедлительным докладом руководителю подразделения вневедомственной охраны, которым инициируется проведение служебной проверки по соответствующим нарушениям.

6. Организация и осуществление контроля за хранением и использованием ключей

6.1. Виды контроля:

6.1.1. Ежедневный – осуществляется при приеме-сдаче дежурной смены ПЦО. В ходе контроля проверяется наличие ключей в открытых пеналах, обоснованность изъятия ключей из хранилища, наличие соответствующих записей в учетной документации, наличие и качество составления актов о вскрытии охраняемых квартир (МХИГ).

6.1.2. Выборочный - осуществляется руководящим составом (ответственным) подразделения вневедомственной охраны на основании утвержденного графика.

Выборочный контроль может быть проведен по инициативе проверяющего при наличии соответствующего предписания.

В ходе проведения выборочного контроля вскрываются указанные в графике (проверяющего) хранилища (сейфы), производится сверка наличия пеналов с ключами с описью, проверяется наличие печатей на пеналах. Выборочно вскрывается до 10 пеналов, сверяется количество ключей с записями в книге приема дубликатов ключей от квартир граждан. По окончании выборочного контроля проверяющим в описи шкафа делается отметка о дате его проведения, результаты контроля отражаются в книге записей проверяющих (журнале результатов контроля дежурной смены ПЦО), вскрытые пеналы, шкафы закрываются и опечатываются.

6.1.3. Инвентаризация – осуществляется комиссией, назначенной приказом начальника подразделения

вневедомственной охраны. Председателем инвентаризационной комиссии не может быть назначен сотрудник данного ПЦО (ЦОУ). Инвентаризация проводится 1 раз в год.

В ходе инвентаризации осуществляется проверка наличия и соответствия учетным данным всех хранящихся на ПЦО ключей, а также выполнение требований настоящей Инструкции.

Результаты инвентаризации, выводы и предложения комиссии оформляются актом. Акт представляется руководителю подразделения вневедомственной охраны.

6.2. При установлении факта утери дубликатов ключей или необоснованного вскрытия пеналов составляется акт и инициируется проведение служебной проверки для установления обстоятельств дела.

7. Порядок замены ключей

7.1. При необходимости замены части дубликатов ключей или всего комплекта дежурный ПЦО (ЦОУ) изымает из шкафа (стеллажа) пенал с ключами, затем в присутствии Собственника производится их замена.

7.2. Дежурный ПЦО (ЦОУ) делает соответствующую запись в книге приема-выдачи дубликатов ключей от охраняемых квартир (МХИГ), указав в графе «примечание» причину замены.

8. Порядок выдачи ключей Собственнику во временное пользование

8.1. По письменному заявлению Собственника (его доверенного лица) дубликаты ключей от охра-

няемой квартиры (МХИГ) могут быть выданы ему во временное пользование.

8.2. Заявление о выдаче ключей от охраняемого объекта помещается в литерное дело.

8.3. О выдаче ключей делается соответствующая запись в журнале приема-выдачи дубликатов ключей от охраняемых квартир (МХИГ), которая заверяется подписью Собственника (его доверенного лица).

8.4. Возврат ключей Собственником (его доверенным лицом) оформляется записью в журнале приема-выдачи дубликатов ключей и заверяется подписью сотрудника, принявшего ключи.

9. Порядок возврата ключей Собственнику или их уничтожения

9.1. При расторжении Договора по инициативе Собственника возврат дубликатов ключей производится на основании его письменного заявления.

9.2. О возврате ключей делается соответствующая запись в журнале приема-выдачи дубликатов ключей от охраняемых квартир (МХИГ). Получение ключей заверяется подписью Собственника в журнале.

9.3. При наличии распоряжения о расторжении Договора по инициативе подразделения вневедомственной охраны принимаются необходимые меры по оповещению Собственника о факте расторжения Договора и необходимости возврата ему дубликатов ключей.

9.4. Сотрудник ПЦО (ЦОУ) возвращает дубликаты ключей при документальном подтверждении личности Собственника.

9.5. При отказе Собственника в получении дубликатов ключей их хранение осуществляется в течение 6 календарных месяцев после расторжения Договора.

9.6. По истечении указанного срока дубликаты ключей уничтожаются по акту, утверждаемому начальником подразделения вневедомственной охраны.

9.7. Уничтожение ключей производится в присутствии инвентаризационной комиссии путем их механического повреждения, исключающего возможность их восстановления.

Приложение № 1

Журнал учёта приёма-выдачи дубликатов ключей
(левая сторона разворота Журнала)

№ п/п	Пультовый номер	Номер договора	Ф.И.О. клиента (по договору)	Адрес квартиры (МХИГ)	Количество ключей	Дата сдачи ключей на ПЦО
1	2	3	4	5	6	7

(правая сторона разворота Журнала)

Ф.И.О. клиента (доверенного лица), сдавшего ключи, подпись	Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключи, подпись	Дата и время выдачи пенала с ключами, причина их выдачи	Ф.И.О. клиента (доверенного лица) или должность, Ф.И.О. сотрудника, выдавшего ключи, подпись	Дата и время возврата ключей на ПЦО, Ф.И.О. клиента (доверенного лица)	Должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего пенал с ключами на ПЦО	Примечание
8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 2

Журнал регистрации выдачи и приема дубликатов ключей для осмотра и перезакрытия квартир или МХИГ

№ п/п	Пультовый номер	Ф.И.О. Собственника (по договору)	Адрес квартиры (МХИГ)	Дата и время выдачи пенала с ключами	Должность, Ф.И.О. сотрудника, получившего ключи, подпись	Дата и время возврата пенала с ключами на ПЦО	Должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего ключи на ПЦО, подпись	№ акта вскрытия и осмотра охраняемой квартиры (МХИГ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3

А К Т № _____
вскрытия и осмотра охраняемой квартиры
(МХИГ)

Мы, нижеподписавшиеся _____
(звание, Ф.И.О., должность

_____
представителей вневедомственной охраны)

_____

В присутствии понятых: _____
(Ф.И.О., адрес местожительства)

_____

Составили настоящий акт о том, что «_» ____ 201__ года по извещению о тревоге в _____ часов _____ минут была вскрыта имеющимися на ПЦО ключами квартира № _____ по адресу:_____

_____,
принадлежащая собственнику _____

_____

При вскрытии квартиры или МХИГ установлено:

1. Внешние признаки проникновения посторонних лиц: _____

_____

2. Средства охраняемой сигнализации:_____

_____
(исправны, оборван шлейф, не закрыты окна, форточки, балконные

_____
двери и т.д.)

_____

3. Принятые меры:_____
_____

Квартира (МХИГ) ____сдана под охрану на пульт централизованного наблюдения
«____» _____ 201__ года в ___ часов ____ минут

Дежурному_____

Представители вневедомственной охраны _____

Понятые:_____
_____
_____

Примечания: _____
_____

Копия акта оставляется в квартире (МХИГ)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 2
2. Порядок приема дубликата ключей от объектов 3
3. Порядок хранения дубликатов ключей на ПЦН 4
4. Порядок выдачи дубликатов ключей для перезакрытия охраняемых квартир 5
5. Порядок передачи ключей под ответственное хранение по смене..... 7
6. Организация и осуществление контроля за хранением и использованием ключей..... 8
7. Порядок замены ключей..... 9
8. Порядок выдачи ключей Собственнику во временное пользование..... 9
9. Порядок возврата ключей Собственнику или их уничтожения 10
Приложение № 1 Журнал учёта приёма-выдачи дубликатов ключей..... 12
Приложение № 2 Журнал регистрации выдачи и приема дубликатов ключей для осмотра и перезакрытия квартир или МХИГ 13
Приложение № 3 АКТ вскрытия и осмотра охраняемой квартиры..... 14

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ
И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ КЛЮЧЕЙ
ОТ ОХРАНЯЕМЫХ КВАРТИР (МХИГ)

Р 78.36.040-2014

Подписано в печать 19.05.14 г. Печать офсетная. Бумага офсетная.
Формат 60х84/16.

gost.e-ecolog.ru