

крыть помещение на ключ, который сдать под роспись дежурному сторожу. Помещения с материальными ценностями, ценными документами опечатать. Ключи от помещений хранятся в специальном запираемом ящике в служебном помещении сторожа и выдаются им под роспись. Передача ключа от помещений посторонним лицам запрещена. Дубликаты ключей (на случай аварии) от помещений должны находиться в опечатанном ящике в помещении начальника АХО;

- уборка помещений в структурных подразделениях техническим персоналом АХО должна производиться в присутствии работников данного подразделения;
- ремонтные работы в помещениях обязаны выполняться в рабочее время в присутствии представителя Учреждения;
- аварийное вскрытие помещений должно осуществляться с немедленным извещением ответственного за помещение лица и составлением соответствующего акта, в котором описываются проведенные в помещении работы (опечатанные сейфы вскрывать без разрешения руководителя Учреждения запрещено, допускается только вынос из аварийного помещения).

Порядок эксплуатации зданий и сооружений Учреждения контролируется ответственным лицом за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.

2.1.5. В целях обеспечения режима безопасности для лиц, находящихся в зданиях и на территории Учреждения (работников, получателей социальных услуг и их законных представителей, иных посетителей и др.) запрещается:

- выполнять действия и работы, которые могут стать источниками угрозы жизни и здоровью граждан, а также имуществу Учреждения;
- находиться на территории и в помещениях Учреждения лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в неудовлетворительном гигиеническом состоянии;
- проносить на территорию Учреждения запрещенные жидкости, токсические вещества, любой вид оружия, взрывоопасные предметы, боеприпасы и т.д.;