Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«­­\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О порядке хранения и предоставления ключей**

На основании норм охраны труда ­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

**1.** Основной комплект ключей от кабинетов (цеха №\_\_, склада № \_\_\_) хранить на пункте охраны, а второй комплект - у ответственного за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (производственный процесс, складские помещения, электрохозяйство и т. д.).

**2.** Ключи пронумеровать и хранить в ящике под замком.

**3.** Ключи выдавать под роспись:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить сотрудников).

**4.** Ключи подлежат возврату на пункт охраны ежедневно по окончанию рабочей смены под роспись.

**5.** При предоставлении и возврате ключей делать запись в специальном журнале учета.

**6.** За контроль над исполнением распоряжения назначить ответственным сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Генеральный директор Подпись Расшифровка

С приказом ознакомлен (а):

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