

Национальный исследовательский университет «МЭИ»

П Р И К А З

24 09 2013

№ 244

Содержание:

О порядке приема дубликатов ключей от помещений университета

В дополнение к приказам № 176 от 07.08.2013 г. «Об организации хранения дубликатов ключей от помещений университета», № 260 от 10.09.2013 г. «Об усилении мер пожарной безопасности и повышению уровня противопожарной защиты в ФГБОУ ВПО «НИУ «МЭИ» в осенне-зимний период 2013-2014 г.г.»

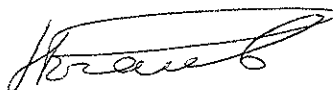
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям ниже перечисленных структурных подразделений ФГБОУ ВПО «НИУ МЭИ»:
 - Студенческий городок «Лефортово»
 - Санаторий-профилакторий МЭИ
 - Ясли-сад №1627
 - Издательство МЭИ
 - Комбинат питания МЭИ
 - Опытный завод МЭИ
 - Полиграфический центр МЭИ
 - Спортивный комбинат «Энергия»
 - Спортивно-технический центр МЭИ
 - Дом культуры МЭИ
 - Автобаза МЭИ
 - Учебно-экспериментальная теплоэлектроцентраль МЭИ
- 1.1. В срок до 01.10.2013 г. укомплектовать пожарные стенды¹ дубликатами ключей от всех помещений. Провести проверку ключей, ранее размещенных на пожарном стенде, на предмет соответствия дверным замкам, в случае выявления несоответствия произвести замену ключей.
- 1.2. По результатам проведенной работы подготовить сводный акт на бланке подразделения и представить его в общий отдел в срок до 02.10.2013 г. В акте также указать место размещения пожарного стенда и номер телефона дежурной смены.
2. Руководителям отделов и служб ректората, подразделений научно-исследовательской части, учебной части, общей части, финансово-экономической части, административно-хозяйственной части, управления внешних связей, общественных организаций, директорам институтов и центров подготовки, деканам факультетов, заведующим кафедрами:

¹ Пожарный стенд оборудуется в помещении с круглосуточным пребыванием дежурного персонала (диспетчерская, пост охраны), имеющего возможность оперативной связи со службами экстренного вызова.

- 2.1. В срок до 01.10.2013 г. сдать дубликаты ключей от всех подведомственных помещений в диспетчерскую ОДЭХО (ул. Красноказарменная, д. 14, каб. К-211).
3. Начальнику хозяйственного отдела Заркуа З.С., комендантам в срок до 01.10.2013 г. сдать в ОДЭХО с последующим актированием дубликаты ключей, ранее собранные в рамках исполнения приказа № 176 от 07.08.2013 г. «Об организации хранения дубликатов ключей от помещений университета».
4. Заведующему службой учета производственных помещений Кунакину Д.Н. в срок до 01.11.2013 г. передать в ОДЭХО план-схемы (в электронном и бумажном вариантах) всех зданий и строений университета с указанием принадлежности помещений конкретным подразделениям.
5. Начальнику ОДЭХО Спиридоновой О.П. организовать прием дубликатов ключей, их маркировку имеющимися в наличии бирками, актирование и размещение в каб. К-211.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника ректората Плотникова А.В.

И.о. ректора



Рогалев Н.Д.