ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЭИ

ПРИКАЗ

«07» 08 2012 г. **Москва** № 176

Об организации хранения дубликатов ключей от помещений университета.

В целях обеспечения своевременного доступа в помещения университета в случае возникновения в них нештатных ситуаций (задымление, прорыв коммуникаций, срабатывание пожарной сигнализации и т.п.), проверок, а также для проведения технического обслуживания инженерных систем

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проректору по учебной работе Гречихину В.А. выделить помещения в корпусах университета комендантам по адресу: ул. Красноказарменная, д.17, д.13 «М», д.13 «С», д.13 «Е», д.14 для размещения в них стендов с дубликатами ключей от помещений.

2. Заведующему службой учета производственных помещений Кунакину Д.Н. предоставить комендантам корпусов информацию о принадлежности помещений соответствующим подразделениям, кафедрам, институтам.

3. Комендантам:

- провести проверку наличия нумерации на дверях помещений. По результатам проверки восстановить недостающую нумерацию;

- исходя из наличия помещений, предоставить в отдел ПБ и А информацию о необходимом количестве колб для хранения дубликатов ключей от всех помещений.

4. Директорам институтов, заведующим кафедрами, начальникам отделов и служб при наличии подвальных помещений разместить на входных дверях в данные помещения информацию о принадлежности к подразделению с телефонным номером ответственного.

5. Отделу ПБ и А на основании сведений, полученных от комендантов, определить параметры пожарных стендов в каждом корпусе, общее количество колб и подготовить необходимую документацию для передачи в отдел МТС.

6. Начальнику ЭТО Таирову Ш.А. оказать содействие в размещении стендов для хранения дубликатов ключей и отсутствующих дверных табличек.

7. Руководителям учебного управления, научного управления и управления внешних связей, начальникам отделов и служб ректората, бухгалтерии, директорам институтов, заведующим кафедрами назначить приказом ответственных лиц за помещения. Передать списки с указанием номеров телефонов (мобильный и рабочий) ответственных лиц комендантам.

8. Отделу МТС закупить стенды и колбы согласно поданным заявкам отдела ПБ и А.

9. Ответственным за помещения:

- сдать дубликаты ключей от помещений комендантам (срок сдачи согласовать с комендантом корпуса);

- своевременно производить замену ключей на стенде в случае смены замка.

10. Комендантам осуществлять прием ключей с составлением двустороннего акта и с предварительным опечатыванием ключей в колбах.

11. Начальнику хоз. отдела Заркуа З.С. передать ключи от помещений, оборудованных стендами, начальнику отдела охраны Михалину В.И. для выдачи дубликатов ключей в нерабочее время.

12. Начальнику отдела ПБ и А Латышкову Д.А., начальнику ВОХР Михалину В.И. разработать порядок выдачи ключей из стенда.

13. Начальнику отдела охраны Михалину В.И. разработать инструкцию выдачи ключей в нерабочее и ночное время соответствующим службам.

14. Комендантам совместно с отделом охраны ежеквартально осуществлять сверку ключей на стендах с последующим актированием.

15. Начальнику отдела ГО и ЧС Латышкову Д.А. не реже одного раза в год производить выборочную проверку на предмет соответствия ключей на стендах помещениям.

16. До 31.09.12 г. организовать работу стенда для хранения дубликатов ключей в учебном корпусе «А», по адресу: ул. Красноказарменная, д.17. Организацию работы стендов в остальных корпусах завершить до 31.12.12 г.

17. Контроль за выполнением вышеуказанных мероприятий возложить на проректора по АХР Юшкина В.М.

Ректор С.В. Серебрянников