

ЗАГАД

ПРИКАЗ

08.02.2022 № 8

г. Минск

г. Минск

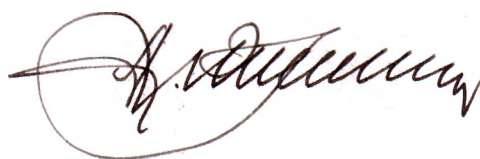
**Об Инструкции
по организации пропускного и
внутриобъектового режимов**

В целях организации и обеспечения пропускного режима, охраны объектов и сохранности товарно-материальных ценностей, поддержания внутреннего трудового распорядка в Институте информационных технологий БГУИР (далее – ИИТ БГУИР), в связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в ИИТ БГУИР и письмом Управления охраны правопорядка и профилактики милиции общественной безопасности Главного управления внутренних дел Мингорисполкома от 12.01.2022 № 57/8/1195 овд

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ИИТ БГУИР (далее – Инструкция) (приложение 1).
2. Заместителю директора по научно-методической работе Сидорчук И.П., заместителю директора по учебной работе Сидоренко Р.С., руководителям структурных подразделений (по подчиненности) обеспечить изучение и строгое выполнение Инструкции работниками.
3. Секретарю приемной директора Прищеповой А.С. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений ИИТ БГУИР, других структурных подразделений БГУИР и организаций, размещенных в здании учебных корпусов № 7 и № 8, с вручением копий Инструкции под роспись на оригинальном экземпляре.
4. Признать утратившим силу приказ директора ИИТ БГУИР от 28.12.2020 № 145 «Об утверждении Инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов».
5. Организацию и контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе Сидорчук И.П.

Директор



А.А.Охрименко

**ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и
внутриобъектового режимов
в ИИТ БГУИР**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/268, Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298).

Инструкция определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в обособленном подразделении «Институт информационных технологий» (далее – институт) учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – университет), как перечень организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в здание института, в отдельные его помещения, порядок поведения и выполнение определенных правил, при нахождении на территории и в здании (помещениях) института.

1. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

1.1. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения общественной безопасности;
- защиты законных интересов института и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности института, ее рационального и эффективного использования;
- обеспечение информационной безопасности;
- предупреждения возможных террористических и других противоправных проявлений в отношении студентов университета, слушателей института (далее – обучаемые), работников университета, института, других организаций, размещенных в здании института (далее – работники) и посетителей.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для обучающихся, работников и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания и территории института.

1.3. Пропускной режим предусматривает специальные правила и мероприятия, исключающие всякую возможность бесконтрольного прохода в здание института и обратно, выноса (вноса) товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) без установленных документов, а также:

организацию контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) на входе в здание института;

определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание института;

организацию охраны здания и помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.4. Здание института располагается по адресу: г. Минск, ул. Козлова, 28.

В здании находятся другие структурные подразделения университета и другие организации

1.5. Работники, обучаемые и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования вахтеров, несущих службу на КПП, в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь об охранной деятельности и настоящей Инструкцией.

1.6. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника руководителями структурных подразделений университета, института, других организаций, находящихся в здании в здании института.

1.7. Организация пропускного режима возлагается на начальника отдела эксплуатации и снабжения.

1.8. Пропускной режим, охрана ТМЦ и общественного порядка в здании и на прилегающей территории обеспечивается вахтерами отдела эксплуатации и снабжения под руководством коменданта учебного корпуса отдела эксплуатации и снабжения.

1.9. Действие данной инструкции распространяется на другие структурные подразделения университета и организации, находящиеся в здании института.

1.10. Для организации пропускного и внутриобъектового режима в институте создается 1 круглосуточный пост – контрольно-пропускной пункт (далее – КПП).

В случаях необходимости количество постов и режим работы могут изменяться.

2.ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1. Внутриобъектовый режим обеспечивается:

выполнением лицами, находящимися на территории института, установленных требований внутреннего трудового распорядка, порядка передвижения людей и транспорта;

соблюдением противопожарного режима;

применением специальных средств охранно-пожарной сигнализации, охранной сигнализации, связи, видеоконтроля и других;

проведением мероприятий, направленных на обеспечение надежной охраны ТМЦ и создание безопасных условий для работников и посетителей.

2.2. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов вахтеры имеют право производить досмотр вещей и документов обучающихся, работников и посетителей, а также транспортных средств, въезжающих (выезжающих) на (с) прилегающей к зданию института территории, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2.3. В здании института могут находиться обучаемые, работники в соответствии с расписанием занятий, Правилами внутреннего трудового распорядка, и лица, находящиеся в здании в установленное для них время, согласно спискам, согласованным директором института (заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по учебной работе), руководителями (заместителями руководителей) других структурных подразделений университета и организаций, находящихся в здании института.

2.4. Допуск личного транспорта всех видов на стоянки института осуществляется на основании заявления на парковку, согласованного директором института или заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по учебной работе.

Образец заявления на парковку представлен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

2.5. Курение в здании института категорически запрещено. Курение на прилегающей территории разрешается только в отведенных для этого местах, обозначенных соответствующими указателями.

2.6. Все помещения, в которых находятся ТМЦ, должны иметь прочные двери (в случае необходимости металлические) с надежными запорами и замками и, как правило, оборудоваться средствами сигнализации.

2.7. Организация мероприятий по обеспечению сохранности ТМЦ в структурных подразделениях университета, института, других организациях, находящихся в здании института, возлагается на соответствующих руководителей.

2.8. КПП оборудуется средствами связи, средствами системы видеоконтроля, контрольными приборами устройств пожарной автоматики, охранной сигнализации, прилегающая территория – освещением.

3. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ) ИНСТИТУТА

3.1. Пропуск (проход) обучающихся работников и посетителей в здание осуществляется через КПП, оборудованный турникетом.

3.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП относятся:

- пропуск установленного в университете образца;
- студенческий билет;
- служебное удостоверение;
- справка сотрудника о работе в университете, институте по совместительству;

3.3. При входе в здание служебные удостоверения или документы, удостоверяющие личность, предъявляются вахтеру в развернутом виде.

3.4. Правом прохода в здание в рабочее время без пропусков по предъявлению удостоверения пользуются (после уведомления директора и (или) его заместителей):

сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь;

сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;

члены Совета Министров Республики Беларусь;

работники прокуратуры;

ответственные работники Министерства образования и иных государственных органов;

начальники главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета (далее ГУВД), районных управлений внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны;

инспекторы охраны труда, энергонадзора;

иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территории организаций.

3.5. Право прохода через КПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

Министр образования;

заместители Министра образования;

директор Департамента контроля качества образования;

заместитель директора Департамента контроля качества образования;

директор ГУ «Национальное агентство по обеспечению качества образования»;

заместитель директора ГУ «Национальное агентство по обеспечению качества образования»;

ректор БГУИР;

проректоры БГУИР;

директор института;

заместители директора института;

начальник отдела эксплуатации и снабжения;

комендант учебного корпуса отдела эксплуатации и снабжения.

3.6. Проход обучающихся и работников разрешается в рабочие дни в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка с **08 час. 00 мин.** (уборщиков помещений и территории – с **06 час. 00 мин.**)

3.7. Проход в здание обучающихся и работников в **выходные и праздничные** дни, осуществляется в соответствии с расписанием занятий или списком, подписанным руководителем структурного подразделения и утвержденным (согласованным) директором или заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по учебной работе, руководителями других структурных подразделений университета и

организаций, находящихся в здании института. Список передается руководителем структурного подразделения на КПП.

Образец списка для прохода в здание в выходные и праздничные дни приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

3.8. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения ремонтных (наладочных в т. ч. аварийных) работ в не рабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по документам, удостоверяющим личность, на основании списка, подписанного начальником отдела эксплуатации и снабжения, согласованного с директором института или заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по учебной работе, руководителями других структурных подразделений университета и организаций, находящихся в здании института с записью в журнале регистрации посещений. Журнал хранится на КПП.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

Образец журнала регистрации посещений приведен в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

3.9. Проход в здание лиц, прибывших для решения других вопросов, осуществляется по документам, удостоверяющим личность, на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, согласованного с директором института или заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по учебной работе, руководителями других структурных подразделений университета и организаций, находящихся в здании института, с записью в журнале регистрации посещений.

Образец списка для прохода лиц, прибывших для решения других вопросов, приведен в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества, а также наименования организации, в которой работают участники мероприятий и передаются на КПП руководителем структурного подразделения.

При проходе через КПП, указанные в списках лица, предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде контролеру на КПП.

Посетители пропускаются в здание в рабочие дни с **8 час. 30 мин. до 22 час. 30 мин.**

3.10. Проход в здание для осуществления административной процедуры по проставлению апостиля и предварительному консульскому засвидетельствованию документов об образовании осуществляется беспрепятственно с **8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин. в рабочие дни**, оформление лицензий, подача заявлений на аккредитацию, получение сертификатов с **9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 в рабочие дни**, с записью в Журнале регистрации посетителей Департамента контроля качества образования. Бланк журнала регистрации посетителей Департамента контроля качества образования предоставляется на КПП работниками Департамента контроля качества образования.

3.11. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, авария, взрыв и т.п.) пропускаются в

здание института беспрепятственно, в сопровождении выделенных для этого работников (в ночное время и выходные дни – вахтера) по указанию директора или заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по учебной работе.

3.12. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства института.

3.13. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется без проверки документов, только в сопровождении работника института, назначенного для сопровождения, фамилия которого указывается в общем списке участников мероприятия.

3.14. Лица в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения в здание института не допускаются.

3.15. Работникам и посетителям запрещается вносить в здание:

- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво;
- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- легковоспламеняющиеся вещества в больших объемах;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, рубящие, колющие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- любое химическое и ядовитое вещество способное причинить вред здоровью (жизни) людей, а также имуществу;
- наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную не крупногабаритную ручную кладь. При переносе крупногабаритных предметов вахтер при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра. В случае отказа представления для осмотра проход с такими предметами в здание запрещается.

3.17. Внос (вынос) товарно-материальных ценностей в здание (из здания) разрешается на основании соответствующих документов (товарно-транспортных (товарных) накладных, актов передачи) и докладных записок, согласованных с директором института или заместителем директора по научно-методической работе, заместителем директора по учебной работе, руководителями других структурных подразделений университета и организаций, находящихся в здании института, с записью в журнале регистрации выноса (вноса) товарно-материальных ценностей.

4. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ИНСТИТУТА

4.1. Проезд транспортных средств на территорию института контролируется автоматическими шлагбаумами, управляемыми посредством мобильных телефонов или брелка, находящегося на КПП.

4.2. Транспорт, прибывший для разгрузки или загрузки материальных средств института, встречается и сопровождается представителем соответствующего структурного подразделения института.

4.3. Транспорт, прибывший для разгрузки или загрузки материальных средств других структурных подразделений университета и организаций, размещенных в здании института, встречается и сопровождается их представителями.

4.4. Брелок для управления автоматическими шлагбаумами выдается контролером на КПП представителю структурного подразделения института (другой организации) на основании распоряжения директора или заместителя директора по научно-методической работе, заместителя директора по учебной работе.

Образец распоряжения на выдачу брелка приведен в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, учебные аудитории, технические и производственные помещения института, других структурных подразделений университета и организаций, находящихся в здании института должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Республики Беларусь.

За состояние помещений института, их оборудование и соответствие требованиям несут ответственность должностные лица, назначенные приказами ректора БГУИР, директора института.

За состояние помещений других организаций, размещенных в здании института, их оборудование и соответствие требованиям несут ответственность должностные лица этих организаций.

5.2. Все помещения в здании института делятся на 3 категории.

I категория – помещения (учебные аудитории, кабинеты, технические кладовые и др.), в которых хранятся дорогостоящие ТМЦ или документы, имеющие ограниченный допуск, содержащие коммерческую тайну, а также помещения, нахождение посторонних лиц в которых запрещено.

II категория – другие помещения, запасные ключи от которых должны храниться на КПП в специально оборудованном шкафу.

III категория – учебные аудитории, технические помещения ключи от которых должны храниться на КПП в специально оборудованном шкафу.

5.3. Все входные двери и запасные выходы помещений I категории оборудуются приспособлениями для опечатывания (опломбирования), а внутренние двери, смежные с другими помещениями – надежными запорами. Пеналы (шкатулки) для хранения ключей должны иметь бирки, содержащие надписи с указанием:

номера помещения;

наименования структурного подразделения;

номера металлической номерной печати (далее – МНП), которой опечатываются двери помещений и пенал (шкатулка) с ключами.

5.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним (в помещении I категории, назначенный руководителем структурного подразделения), обязан закрыть окна, отключить электроприборы, запереть двери в другие смежные помещения, убедиться в противопожарной безопасности и отсутствии людей, выключить освещение, закрыть помещение на замок и поставить (в случае оборудования сигнализацией) на сигнализацию. Опечатать МНП (опломбировать) входную дверь помещения I категории, заложить ключи в тубус (шкатулку) и в опечатанном МНП (опломбированном) виде сдать их вахтеру.

Перечень помещений, относящихся к I категории определен в приложении № 7 к настоящей инструкции и может уточняться.

5.5. Ключи от служебных помещений I категории выдаются работникам института вахтером при предъявлении пропуска, служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, на основании списков лиц, допущенных к их вскрытию, утвержденных директором института, с записью в книге приема (выдачи) ключей.

5.6. Запасные ключи от помещений II категории сдаются руководителями структурных подразделений коменданту учебного корпуса. После оформления ярлыков, с указанием номера помещения, комендант учебного корпуса размещает ключи в специально оборудованном шкафу на КПП.

В случае необходимости запасные ключи от помещений выдаются работникам института вахтером с записью в книге приема (выдачи) ключей.

5.7. Ключи от помещений III категории выдаются (принимаются) вахтером преподавателям (от преподавателей), техническим работникам (от технических работников) на основании пропуска, служебного удостоверения (справки сотрудника о работе по совместительству) с записью в книге приема (выдачи) ключей.

Образец книги приема (выдачи) ключей приведен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

5.8. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников.

5.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников.

6. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ИЗ ЗДАНИЯ ИНСТИТУТА

6.1. Эвакуация обучающихся, работников и посетителей из здания осуществляется при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) по сигналам, полученным через систему передачи извещений, телефону, голосом.

6.2. При получении сигнала оповещения все лица, находящиеся в здании, эвакуируются в соответствии с планами эвакуации. Планы эвакуации размещены на каждом этаже здания.

6.3. Пропуск посетителей прекращается. Руководители структурных подразделений института, других структурных подразделений университета и

организаций, находящихся в здании, принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. Вахтеры обеспечивают беспрепятственный выход из здания через основной и запасные выходы. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации вахтеры обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

В случае совершения обучающимися, работниками или посетителями правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

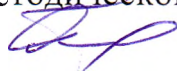
Начальник отдела
эксплуатации и снабжения



А.Н.Шевченко

Согласовано:

Заместитель директора по
научно-методической работе



И.П.Сидорчук

Копии инструкции выданы:

Директор Департамента контроля
качества образования

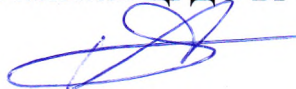
М.В.Мирончик

Директор ГУ «Национальное агентство
по обеспечению качества образования»



О.З.Рыбаключева

Начальник ЦРДО БГУИР



А.В.Кривенков

Заместитель начальника центра 1.9 НИЧ



И.О.Хазановский

Заместитель начальника центра 1.9 НИЧ



Н.П.Шишков

Начальника центра 3.8 НИЧ



С.В.Дрозд

Приложение № 1
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в ИИТ БГУИР

Директору ИИТ БГУИР

Специалиста учебного отдела

(фамилия инициалы)

Заявление

Прошу разрешить доступ принадлежащего мне автомобиля
Фольксваген-кади г.н. 4567MP-7 на парковку у здания 7 и 8 корпусов БГУИР
и добавить мои данные в систему управления шлагбаумами парковки 1 (2)
(моб.: +375 _____).

Специалист учебного отдела

(подпись)

(инициалы фамилия)

___ . ___ . 20___

Приложение № 2
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в ИИТ БГУИР

Разрешаю
Директор ИИТ БГУИР

ФИО

Или
Заместитель директора.....

ФИО

Или
Руководитель другой организации

ФИО

« » _____ 20 г.

СПИСОК

для прохода в здание ИИТ БГУИР в выходные и праздничные дни
работников _____

(указывается структурное подразделение (организация) и конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименования служебных помещений (кабинет, аудитория)

(Руководитель структурного подразделения ИИТ (организации))

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в ИИТ БГУИР

Разрешаю
Директор ИИТ БГУИР

ФИО

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

лиц _____ для прохода
(указывается название организации (предприятия))

в здание ИИТ БГУИР для проведения работ
в выходные и праздничные дни, а также во внерабочее или ночное время

(указывается структурное подразделение, номера помещений и конкретные даты)

№ п/п	ФИО	Наименование служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Начальник отдела
эксплуатации и снабжения

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в ИИТ БГУИР

Разрешаю
Директор ИИТ БГУИР

ФИО

Или
Заместитель директора

ФИО

Или
Руководитель другой организации

ФИО

«__» _____ 20__ г.

СПИСОК

для прохода в здание ИИТ БГУИР

на (в) _____
(наименование структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Наименование организации и ее местонахождение (населенный пункт)	Отметка о времени прибытия
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(Руководитель структурного подразделения ИИТ (организации)) (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 6
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в ИИТ БГУИР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Разрешается получить брелок управления автоматическими шлагбаумами
тов. _____ в целях решения
(указываются фамилия и инициалы работника)

административно-хозяйственных вопросов «___» _____ 202__ г.
с _____ час. до _____ час.

Директор ИИТ БГУИР _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового
режимов в ИИТ БГУИР

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИТ БГУИР
 А.А.Охрименко
«05» 02 2011 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
помещений ИИТ БГУИР,
относящихся к I категории

№ помещения	Наименование помещения	№ МНП	ФИО лица, имеющего право получения ключей
105	Инспектор по кадрам	15	Минкевич Н.А. Иванова Е.Н.
120	Служебное помещение		Прянишников Н.А.
703	Главный бухгалтер	703	Хмелевская А.Л. Кравцова Ю.С. Воронина Н.А.
704	Бухгалтерия	704	Хмелевская А.Л. Кравцова Ю.С. Воронина Н.А.
	Лифтовые	1 7	Шевченко А.Н. Гурбо Д.А. Новосельцев А.А.
	Чердачные помещения	1 7	Шевченко А.Н. Гурбо Д.А. Новосельцев А.А.
	Подвальные помещения	1 7	Шевченко А.Н. Гурбо Д.А.
	Запасные выходы	1 7	Шевченко А.Н. Гурбо Д.А. Новосельцев А.А.

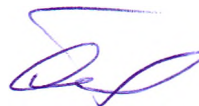
Начальник отдела эксплуатации и снабжения



А.Н.Шевченко

Согласовано:

Заместитель директора по
научно-методической работе



И.П.Сидорчук