



# КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА

## ПРИКАЗ

от 28 августа 2025 г.

№ 375-П

### Об утверждении инструкций

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, общественной безопасности, предупреждения возможных экстремистских действий и других противоправных проявлений, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов, работы и контроля доступа в помещения КРСУ (далее университет),

1. Утвердить:
  - Инструкцию по организации пропускного и внутриобъектового режима в университете (приложение №1).
  - Инструкцию о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений университета. (приложение № 2).
  - Инструкцию о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва (приложение №3).
  - Инструкцию о порядке действий при пожаре (приложение №4).
2. Считать утратившими силу приказы КРСУ № 8-П от 17 января 2025 года, №160-П от 25 апреля 2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора по развитию инфраструктуры - Агеева С.А.

Временно исполняющий  
обязанности ректора

Е.В.Девятова

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации пропускного и внутриобъектового режима в университете**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в МООБО КРСУ им. первого Президента Р.Ф. Б.Н. Ельцина (далее - Университет).
- 1.2. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории Университета, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.
- 1.3. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников Университета, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Университете.
- 1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, студентов, аспирантов и посетителей Университета, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в помещениях и территориях Университета, для сотрудников Общества с ограниченной ответственностью Охранно-Детективное агентство "Арстан Секьюрити Системс" (далее – Охрана)
- 1.5. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всего контингента сотрудников, студентов, аспирантов Университета при приеме на работу или учебу, до сотрудников Охраны, до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории Университета, при заключении соответствующих договоров. Совместно с данной инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка Университета.
- 1.6. Руководители институтов, факультетов, кафедр, лабораторий, управлений, служб, центров и отделов, а также руководители расположенных на территории Университета организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками.
- 1.7. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Университете возлагается на Охрану. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах Университета, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, несет представитель Охраны (куратор).
- 1.8. Требования сотрудников Охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, студентами, аспирантами Университета, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений,

расположенных на территории Университета. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников Охраны, нарушители могут быть задержаны и доставлены в служебное помещение охраны. У нарушителей – сотрудников, студентов Университета, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т.д.), выданные в Университете.

1.9. Общую координацию деятельности Университета в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на Директора по развитию инфраструктуры.

## **2. Пропускной режим.**

2.1 Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств в помещения и территорию Университета;
- бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты Университета веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников Университета, посетителей и других лиц; – порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории Университета;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов;
- порядок работы Охраны на территории Университета.
- порядок досмотра работников и студентов Университета, а также иных лиц при допуске их на объекты Университета.
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля и ограждения примыкающих территорий;

2.3 Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Университета создаются контрольно-пропускные пункты. Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ в здания и на территорию, должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы Университета и обслуживаться достаточным количеством сотрудников Охраны

2.4 В помещениях контрольно-пропускного пункта должны быть оборудованы стенды с образцами действующих в Университете удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков.

2.5 Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания в здании и на территории Университета (образцы — Приложение № 2) являются: студенческие билеты, удостоверения сотрудников Университета, временные, разовые пропуска, а также идентификаторы (карты) личности (для электронных проходных) установленного образца.

2.6 Пропуска по назначению подразделяются на: личные, транспортные, материальные. Личные и транспортные пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные, временные, разовые и дают право допуска на территорию и объекты Университета.

2.7. Все сотрудники, студенты и посетители при нахождении и перемещении по территории Университета должны постоянно иметь при себе личный пропуск. Для сотрудников и студентов Университета личным пропуском является удостоверение сотрудника и студенческий билет.

2.8 Пропуска по назначению подразделяются на: личные, транспортные, материальные. Личные пропуска подразделяются на: служебный, временный и разовый

2.9 Служебный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам Университета в нерабочее время, а также право доступа на режимные (специальные) территории, объекты, помещения.

Предусмотрены следующие служебные пропуска:

- с расширенным временем пребывания (за пределами рабочего времени);
- с правом круглосуточного доступа;
- с правом посещения Университета в выходные и праздничные дни;
- с правом доступа на режимные (специальные) территории, объекты, помещения.

Служебные пропуска оформляются по служебным запискам на имя Директора по развитию инфраструктуры с проведением обязательного предварительного согласования с начальником Отдела ПБ, ОТ и ГЗ

2.10 Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих на территории Университета, студентам и учащимся других учебных заведений. Сотрудникам, студентам, аспирантам, слушателям и т.д., утратившим постоянный пропуск, студенческий билет, а также лицам, у которых были изъяты вышеуказанные документы за нарушение установленного в Университете режима или порядка до окончания служебного расследования и принятия решения по наложению дисциплинарного взыскания.

2.11 Разовый пропуск выдается посетителям Университета индивидуально и дает право одного посещения Университета в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в рабочие дни с 8.30 до 16.30 часов.

2.12 Транспортный пропуск дает право проезда и парковки на территории Университета. В таких пропусках указывается: ФИО водителя; тип (марка) и номер государственной регистрации транспортного средства; наименование организации-владельца данного транспортного средства; ФИО, должность, принадлежность к конкретному подразделению Университета.

2.13 Материальный пропуск дает право выноса (вывоза) грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Университета. В таких пропусках указывается: ФИО, место работы, должность лица осуществляющего внос (вынос) имущества; количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера; цель и место назначения; ФИО, должностного лица, разрешившего внос (вынос) имущества; ФИО, даты выдачи пропуска.

2.14 Все вышеуказанные документы на право доступа в Университет предъявляются в развернутом виде, в руки сотруднику Охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию Университета другим лицам, или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.15 В случае утраты удостоверения (студенческого билета) сотрудник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом Управление по работе с персоналом (деканат), а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных Управления по работе с персоналом в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам, по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебное расследование, по результатам которого в случае необходимости руководителем подразделения

издается соответствующий приказ или распоряжение. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя структурного подразделения, результаты (материалы) служебного расследования.

2.16 Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность удостоверения, служебные, временные пропуска изымаются из обращения сотрудниками Охраны с уведомлением руководства Университета и оформлением акта нарушения пропускного режима.

2.17 Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в здания и на территорию Университета, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.18. Посетителям Университета запрещается вносить (ввозить) на территорию Университета оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отправляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

2.19. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию Университета в указанной ручной клади, могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен пунктом 2.18 настоящей Инструкции, сотрудники Охраны имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади. Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Университета, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника Охраны, допуск их на территорию Университета запрещен.

2.20. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Университета не допускаются.

### **3.Порядок оформления документов.**

3.1 Допуск лиц в здания и на территорию Университета осуществляется через контрольно-пропускные пункты сотрудниками Охраны с обязательной регистрацией в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей.

3.2 Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документом, удостоверяющим личность гражданина является: паспорт гражданина (ID), общегражданский заграничный паспорт, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

3.3 Удостоверение сотрудника Университета выдается Управлением по работе с персоналом, на основании приказа о назначении на должность.

3.4 Студенческие билеты выдаются в деканатах факультетов по итогам приемных испытаний и процедуры зачисления в студенты Университета. Студенческий билет является срочным документом, срок его действия – учебный год. На очередной учебный год студенческий билет должен быть продлен в течение недели после начала очередного учебного года. Студенческий билет продлевается в деканате по личному обращению студента.

3.5 Разовые пропуска выдаются сотрудником охраны при предъявлении удостоверения личности.

3.6 Служебные, временные, транспортные и материальные пропуска выдаются руководителями структурных подразделений по согласованию с Директором по развитию инфраструктуры Университета.

3.7 Письменные заявки для организации группового доступа в здание и территорию Университета предоставляются для утверждения Директору по развитию инфраструктуры (в его отсутствие лицу, назначенному в установленном в Университете порядке) за пять суток. В служебной записке на

право доступа, обязательно указывается: наименование и персональные данные руководителя подразделения, запрашивающего пропуск или доступ посторонним лицам, цель, сроки (время) и место их пребывания в Университете, персональные данные и контактный телефон лица, ответственного за работу с посетителями

3.8 Сотрудники МВД КР, ГКНБ КР, Генеральной прокуратуры КР, аварийных, надзорных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию Университета по служебным удостоверениям и с разрешения Ректора Университета или проректора, в сопровождении сотрудника соответствующего подразделения Университета.

3.9 В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении Университета, его работников или обучающихся, либо на территории Университета, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию Университета после уведомления Ректора (проректора), в сопровождении сотрудника Охраны. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки или санкции суда.

3.10 Пропуск в здание Университета лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанных начальниками структурных подразделений Университета, проводящих данное мероприятие.

3.11 Допуск представителей средств массовой информации в здания и на территорию Университета осуществляется с разрешения Ректора или проректора по молодежной и информационной политике по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении сотрудника Управления информационной политики Университета.

3.12 Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по материальным пропускам установленной формы, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

3.13. Материальные пропуска предварительно оформляются и подписываются руководителями подразделений Университета, утверждаются Директором по развитию инфраструктуры.

3.14 Материальный пропуск является разовым документом и действителен в течение дня его выписки и изымается на КПП сотрудниками Охраны, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

3.15. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Университете строго запрещен.

3.16 Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий и работ принимается проректором (в его отсутствие лицом, назначенным в установленном в Университете порядке), на основании предварительно оформленной служебной записи от руководителя структурного подразделения.

3.17. При выносе (вывозе) с объектов Университета инструмента или оборудования с большим количеством наименований, к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

3.18. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также предприятий арендаторов выносятся (вывозятся) из Университета по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью.

3.19 Въезд и выезд транспортных средств Университета осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному начальником транспортной службы Университета.

3.20 Транспортные средства, не принадлежащие Университету, вправе въезжать на его территорию только по разовым транспортным пропускам или по заранее составленным спискам. Они подлежат осмотру.

3.21 Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и

перевозимые материальные ценности, сотрудник Охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Университета.

3.22 Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений Университета, по инициативе которых проводятся работы.

3.23. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, пожарно-спасательных служб, скорой медицинской помощи, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию Университета по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.

#### **4.Внутриобъектовый режим**

4.1 Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и Университета, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Университете.

4.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций Университетом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к Университету территории, обеспечивающего безопасность Университета, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения Университета;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.3 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Университета и включает в себя:

в общем порядке:

- закрепление за структурными подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- организацию научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность режимных, производственных, служебных и складских помещений;
- выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществлению мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа;
- установление и обеспечение в Университете пропускного режима;

4.4 Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:

в рабочее время - на Ректора Университета, проректоров по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений Университета;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на ответственного по Университету и дежурную смену Охраны.

4.5. Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование Университета и его помещений техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств

- охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном работоспособном состоянии;
- организацию доступа в Университет сотрудников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории Университета;
- проведение инструктажа работников Университета и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня работы, соблюдения порядка прохода в Университет и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний и пропускной режим.

4.6 Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях Университета, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений Университета.

4.7. В помещениях и на территории Университета запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Университета;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Университета оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отправляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, представляющие угрозу жизни и здоровья людей.
- выносить (вносить) из зданий Университета имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения ректора, проректора по молодежной и информационной политике;
- распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям Университета;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.8. Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены сотрудниками Охраны в присутствии владельца.

4.9. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой Охраны Университета, о чем ставится в известность руководство Университета, а при необходимости и дежурная часть ГУВД г. Бишкек для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

4.10 Сотрудники Университета обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры, зарядные устройства, выключать освещение, закрыть окна и форточки;
- по окончании рабочего дня закрыть помещение, ключи сдать на пост охраны, о чём сделать отметку в специальном журнале.

### **5.Требования, предъявляемые к помещениям, их постановка и снятие с охраны.**

5.1 В каждом помещении Университета на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

5.2. В соответствие с правилами внутреннего трудового распорядка в Университете установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

Доступ на территорию Университета в рабочие дни для работников разрешается с 6:00 до 19:30, для студентов с 8:00 до 19:30, в субботу для сотрудников с 6:00 до 18:00, для студентов с 8:00 до 18:00. Нахождение сотрудников и студентов на территории Университета разрешается с 8:00 до 22:00 в рабочие дни, в субботу с 8:00 до 20:00.

5.3 Пребывание и доступ на территорию Университета сотрудников за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным пропускам или по служебным запискам (спискам), согласованным с Директором по развитию инфраструктуры.

5.4 Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и ключи сдаваться сотруднику поста Охраны согласно Инструкции о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений

5.5 Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени в обязательном порядке должны быть опечатаны ответственными за вскрытие (закрытие) лицами и сданы под охрану. Включение охранной сигнализации сдаваемых помещений производится в присутствии сотрудника Охраны.

5.6. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят сотрудники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану.

5.7 Списки лиц, имеющих право вскрывать (закрывать) помещения, с образцами их подписей утверждаются Директором по развитию инфраструктуры. и находятся на постах охраны.

5.8. Право входа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- ректор университета;
- проректоры университета;
- директор по развитию инфраструктуры;
- сотрудники отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты;
- комендант учебного корпуса;

### **6.Порядок проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий.**

6.1 К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий относятся:

- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу-программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

6.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут факультеты, структурные подразделения и общественные организации Университета.

6.3. Культурно-массовые и спортивные мероприятия в Университете могут проводиться в закрытых помещениях и на открытых площадках. Закрытые помещения, в которых предполагается

проведение мероприятий с массовым пребыванием зрителей, должны удовлетворять соответствующим требованиям и нормам безопасности.

6.4. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения Ректора или проректора по направлениям деятельности Университета после прохождения необходимых согласований с отделами и ответственными сотрудниками Университета.

6.5. При проведении мероприятия за пределами территории Университета организаторы мероприятия обязаны не позднее, чем за 10 дней до установленной даты проведения мероприятия подать в Мэрию г. Бишкек и ГУВД г. Бишкек уведомление о проведении мероприятия, в котором должны быть указаны:

- цель, форма и порядок проведения мероприятия, предполагаемое количество участников;
- место проведения, предполагаемые маршруты движения участников;
- время начала и окончания мероприятия;
- фамилии, имена, отчества ответственных лиц, их контактные телефоны.

6.6. В целях сохранения общественного порядка, в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07.00 час. и позднее 22.00 час. местного времени.

6.7. О проведении массовых мероприятий организатор подает уведомление в отдел по пожарной безопасности, охране труда и Гражданской защите Университета не позднее чем за 10 дней до намеченной даты его проведения.

6.8. В уведомлении указываются цели и задачи мероприятия, место проведения, время начала и окончания мероприятия, планируемое количество участников, указываются данные организатора, его уполномоченных лиц, а также лиц, ответственных за обеспечение общественного порядка при проведении мероприятия (их должности, адреса, телефоны).

6.9. Организаторы мероприятия ответственны за обеспечение общественного порядка, пожарной безопасности, медицинской помощи.

6.10. Организаторами проведения массового мероприятия не позднее, чем за три дня до начала мероприятия должно быть осуществлено совместно с представителями заинтересованных отделов Университета комиссионное обследование места проведения с целью определения его готовности к проведению мероприятия, кроме того, предусматривается обязательное проведение обследования помещений и прилегающих территорий не менее чем за 1 час до начала запуска зрителей.

6.11. Организаторы мероприятия, при содействии соответствующих отделов обеспечивают пропускную систему, контролируют установленный лимит зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей. Обеспечивают соблюдение правил поведения зрителей во время проведения мероприятий, запрет на курение и распитие спиртных напитков.

6.12. Основания для отказа в проведении массового мероприятия.

- несвоевременная подача заявки;
- противоречие мероприятия общепринятым нормам морали и нравственности, а также законодательству Кыргызской Республики;
- проведение мероприятия угрожает общественному порядку и безопасности сотрудников и студентов Университета или других граждан;
- мероприятие создает угрозу нормальному функционированию Университета или его подразделений;

6.13. Организаторы массового мероприятия не вправе проводить его, если заявка не была подана в срок, или не было принята, соответствующим образом согласована, а также, если в проведении мероприятия было отказано.

## **7.Контроль за соблюдением правил пропускного, внутриобъектового режимов.**

### **Порядок работы с нарушителями.**

7.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападение на объекты Университета;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты Университета, минуя КПП;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в Университет запрещенных предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений законодательства КР и установленных в Университете правил;
- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима секретности Университета
- несоблюдение сотрудником Охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

7.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные на территории Университета, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками Охраны. Сотрудниками Охраны под руководством куратора выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка. Акт составляется сотрудником Охраны в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, (очевидцы), сотрудник Охраны, составивший настоящий документ.

7.3. У сотрудников, студентов, аспирантов, слушателей, до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в Университет, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

7.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество сотрудников, студентов и посетителей Университета, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное действие, предусмотренное законодательством КР, задерживается сотрудниками Охраны на месте правонарушения и передается в органы внутренних дел.

7.5. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Кыргызской Республики.

7.6. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета осуществляют в виде проверки:

- ректор, директор по развитию инфраструктуры, – по необходимости;
- начальник отдела ПБ, ОТ и ГЗ Университета, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в месяц; по поручению ректора, директора по развитию инфраструктуры
- главный специалист по комплексной безопасности Университета, представитель Охраны (куратор) – ежедневно;

7.7. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Университета, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами ректора Университета, действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами, регламентирующими

порядок в Университете.

7.8. Руководители структурных подразделений Университета обязаны:

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под расписью) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

7.9. Руководством Университета, отделом ПБ, ОТ и ГЗ в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов Университета физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации и соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в Университете.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **о порядке учета, хранения и выдачи ключей от помещений**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет порядок организации хранения, учета и выдачи ключей от помещений ключей с целью обеспечения учебного, производственного процесса и хозяйственной деятельности, сохранности материальных ценностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и контроля доступа в помещения (далее - Университет)
- 1.2. Требования настоящей инструкции обязательны к исполнению всеми сотрудниками Университета и Общества с ограниченной ответственностью Охранно-Детективное агентство "Арстан Секьюрити Системс" (далее – Охрана), ответственными за организацию, учет, хранение, выдачу, получение и сдачу ключей.

### **2. Хранение, учет и выдача ключей**

- 2.1. Все имеющиеся на объекте ключи от входных дверей аудиторий, служебных, подвальных, чердачных помещений, эвакуационных и аварийных выходов, въездных ворот и др. (далее по тексту – помещения) подлежат учету и регистрации в журнале учета, хранения и выдачи ключей. Все ключи должны быть снабжены бирками с номерами помещений. Ключи от помещений Университета хранятся в специальных шкафах, на постах охраны учебных корпусов Университета. Все ключи и места их расположения в шкафах, стендах должны быть промаркованы соответствующим образом с указанием номера, места расположения и названия помещения, к которому они относятся.
- 2.2. Руководители структурных подразделений и коменданты учебных корпусов Университета являются ответственными за обеспечение наличия ключей от всех помещений на посту охраны. Наличие ключей контролируется сотрудниками Охраны соответствующих постов.
- 2.2. Запрещается объединять ключи от нескольких служебных помещений в одну связку.
- 2.3. Выдача ключей сотрудникам Университета либо лицам, осуществляется по спискам сотрудниками Охраны. Списки составляются комендантами учебных Университета, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, после чего размещаются на постах охраны. В списках указывается лицо, ответственное за помещение, а также лица, имеющие право получения ключа от этого помещения. Актуализация списков проводится комендантами учебных корпусов Университета по мере необходимости.
- 2.4. Выдача ключей студентам, аспирантам, лицам не являющимися сотрудниками Университета запрещается.
- 2.5. Учет выдачи ключей ведется в специальном журнале. Сотрудники Охраны при приемке и сдаче дежурств делают обязательные записи в журнале о наличии ключей на посту.
- 2.6. Резервный комплект ключей от помещений хранится в кабинете у коменданта в отдельном, запираемом шкафу. Ключ от входной двери в данный кабинет и от шкафа передается в опечатанном пенале (тубе) на пост охраны для постоянного хранения.
- 2.7. Использование резервного комплекта ключей допускается только в случае возникновения аварийной ситуации с обязательным уведомлением руководства Университета и коменданта учебного корпуса.
- 2.8. Резервные ключи от помещений, арендемых сторонними юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, сдаются на пост охраны по Акту в опечатанном пенале (тубе) для постоянного хранения.

- 2.9. Ответственность за полученные ключи до момента их сдачи и соответствующей записи в журнале выдачи ключей, несет лицо, получившее их.
- 2.10. Ответственность за сохранность ключей в ящике для хранения ключей несет сотрудник Охраны.
- 2.11. Ключи от помещений, оборудованных охранной сигнализацией, выдаются (принимаются) дежурным охранником только после снятия (постановке) их с сигнализации.
- 2.12. Выдача ключей сотрудниками Охраны, производится при предъявлении документа, подтверждающего личность обратившегося, с обязательной записью в журнале выдачи ключей. В журнале учитывается:
- дата и время выдачи ключей;
  - № и наименование помещения, от которого выдаются ключи;
  - Ф.И.О. лица, получившего ключи
  - подпись лица, получившего ключи;
- При возврате ключей:
- дата и время возврата ключей;
  - подпись лица, получившего ключи;
  - подпись сотрудника Охраны, принялвшего ключи.
- 2.13 Уборщики помещений получают ключи при предъявлении документа, подтверждающего личность, по спискам, предоставленным комендантами, с проставлением личной подписи о получении и сдаче ключей в журнале выдачи ключей.
- 2.14. При уходе из помещений лица, сдающие ключи, должны закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру, выключить свет, поставить сигнализацию в рабочее положение (при ее наличии) запереть двери, сдать ключ на пост охраны.
- 2.15. После окончания рабочего дня на объекте, сотрудником Охраны проводится сверка наличия ключей. В случае выявления отсутствия ключей выясняются причины и принимаются меры для устранения. О выявленных нарушениях сотрудник Охраны докладывает
- 2.16. В случае возгорания, протечки воды, аварии систем отопления, а также проникновения посторонних лиц в помещение, срабатывании охранно-пожарной сигнализации, сотрудники Охраны (несущие службу на посту) действуют в соответствии с имеющимися инструкциями. По завершении ликвидации чрезвычайной ситуации, поломки, инцидента помещение закрывается на ключ сотрудником охраны (несущим службу на посту), о чем делается соответствующая запись в журнале. При невозможности закрытия помещения на ключ дверь должна быть заблокирована любым возможным способом, исключающим самопроизвольное ее открывание.
- 2.17. Допуск сторонних специалистов, в том числе подрядных организаций, для производства работ во все необходимые помещения, в том числе подвалы, чердаки, крыши и т.д., осуществляется в присутствии сотрудников отделов Университета, осуществляющих эксплуатацию и техническое обслуживание этих помещений.
- 2.18. При утере ключей, комендантом соответствующего учебного корпуса Университета в день обнаружения пропажи ключа составляется акт, в котором указывается, где, как и от какого здания, помещения утеряны ключи. На основании акта все оставшиеся ключи (дубликаты) меняются на новые вместе со сменой дверного замка или его элементов, в установленном порядке.
- 2.19. Передача ключа третьим лицам без соответствующей записи в журнале запрещена.
- 2.20. Запрещается оставлять ключи в дверях или в местах свободного доступа, оставлять входные двери в свободные (без людей) помещения не запертыми на замок.

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва

При обнаружении подозрительного предмета (вещества) следует:

- провести визуальный осмотр предмета, не касаясь его;
- попытаться установить владельца;
- сообщить о предмете, его внешних признаках, местонахождении и времени обнаружения в дежурную часть ГУВД г.Бишкек по номеру 102 или Единому телефону МЧС 112;
- обеспечить охрану места обнаружения подозрительного предмета до прибытия специалистов;
- организовать удаление посторонних лиц на безопасное расстояние, при необходимости начать эвакуацию, не допуская паники;
- ограничить доступ граждан в опасную зону;
- действовать в соответствии с полученными указаниями сотрудников Службы безопасности;
- по прибытии сотрудников Службы безопасности, сотрудников милиции, группы взрывобезопасности или иных специалистов, изложить им обстановку, выявленные обстоятельства и ход принимаемых мер. При поступлении сигнала об угрозе взрыва следует:
- независимо от источника поступления информации, по возможности постараться получить информацию в максимально полном объеме, уточнить (установить) данные источника информации и угрозы, местонахождении, времени, других особенностях.
- незамедлительно сообщить полученную информацию руководству Университета и Начальнику смены ПЦН Арстан Секьюрити;

Категорически запрещается:

- осуществлять какие-либо действия с обнаруженным подозрительным предметом; - трогать и перемещать подозрительный предмет;
- заливать его жидкостями, засыпать порошками (песком, грунтом) и накрывать материалами этот предмет; - пользоваться электро-, электронной, радиоаппаратурой вблизи данного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, механическое или электромагнитное воздействие на подозрительный предмет;
- прекращать поиск подобных подозрительных предметов.

Действия после взрыва:

- принять меры по задержанию лиц, подозреваемых в совершении преступления;
- немедленно сообщить Начальнику смены Службы безопасности о происшествии, масштабах и последствий взрыва;
- начать поиск и оказание первую помощь пострадавшим;
- обеспечить охрану места взрыва, закрыть доступ граждан в опасную зону,
- принять меры к установлению свидетелей;
- вызвать необходимые аварийные службы (пожарно-спасательная служба, скорая медпомощь), аварийно-спасательные службы (газ, вода, электричество);
- организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций (газа, воды и т.д.) по указанию дежурного по подразделению;
- организовать и провести эвакуацию людей и материальных ценностей из опасной зоны;
- письменно фиксировать все, что имеет отношение к данному происшествию;
- докладывать представителю Озраны(куратору) обо всех изменениях оперативной обстановки.

**Сотрудникам Охраны:**

Для предотвращения установки взрывных устройств необходимо при несении службы, во время обхода поста, маршрута обращать внимание на граждан, имеющие различные сумки, свертки и т.п., проявляющих настороженность, беспокойство, пытающихся передать эти вещи другим гражданам или избавиться от них другим способом.

Проводить разъяснительную работу с администрацией и персоналом университета, обращая внимание на возможность проведения террористических актов, необходимость выявления лиц, вызывающих подозрение и немедленное информирование о них сотрудников службы безопасности или милиции.

При получении информации от граждан и должностных лиц об обнаружении подозрительного предмета немедленно доложить руководству и принять меры по выявлению лиц, имеющих отношение к ним, установить и записать установленные данные заявителя, подозреваемых и другую информацию, имеющую значение для раскрытия преступления.

В процессе несения службы уделять внимание тщательному осмотру мест возможной установки взрывных устройств. Безотлагательно проверять любую информацию граждан или должностных лиц о наличии подозрительного предмета.

В случае обнаружения подозрительных предметов (веществ) или взрыва сотрудник Охраны помимо аварийно-спасательных и правоохранительных органов незамедлительно обязан известить о происходящем руководство университета, представителя Охраны(куратора) и по их прибытию действовать под их руководством.

## ИНСТРУКЦИЯ о порядке действий при пожаре

**При обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) следует:**

- немедленно сообщить об этом по телефону 101 или 112 в пожарно-спасательную службу (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);
- немедленно сообщить сотрудникам отдела ПБ, ОТ и ГЗ университета; представителю Охраны (куратору);
  - принять меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей. Должностные лица и руководители университета, особенно материально-ответственные, а также лица ответственные за обеспечение пожарной безопасности, прибывшие к месту пожара первыми, обязаны:
  - сообщать подразделениям пожарно-спасательной службы, сведения о хранящихся на объекте опасных (взрывоопасных), взрывчатых, сильнодействующих, ядовитых веществах, необходимые для обеспечения безопасности личного состава и окружающих;
  - поставить в известность о возникновении пожара вышестоящее руководство;
  - в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
  - проверить включение в работу автоматических систем противопожарной защиты (систем оповещения, пожаротушения);
  - при необходимости отключить электроэнергию (за исключением систем противопожарной защиты);
  - прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
  - удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
  - осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделений пожарно-спасательной службы;
  - обеспечить соблюдение требований безопасности сотрудниками, принимающими участие в тушении пожара;
  - одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей; – организовать встречу подразделений пожарно-спасательной службы и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

По прибытии подразделений пожарно-спасательной службы необходимо проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных и технологических особенностях объекта, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов, изделий и других сведениях, необходимых для успешной ликвидации пожара, а также организовывать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

### Действия сотрудников Охраны в случае возникновения пожара

В первую очередь, обнаружив или получив информацию о пожаре необходимо:

- постараться трезво оценить ситуацию, свои силы, выяснить конкретно, что и где горит, найти себе помощников;
- сообщить полученную информацию представителю Охраны (куратору);
- вызвать пожарно-спасательную службу по телефону 101 или 112;
- предотвратить панику, начать эвакуацию людей;
- при наличии пострадавших по телефону 103 незамедлительно вызвать медицинскую помощь.

- при горящей электропроводке, необходимо обесточить помещение;
- постараться закрыть все двери окна и форточки.
- обязательно послать кого-нибудь навстречу пожарно-спасательным подразделениям и машине Скорой помощи, чтобы дать им необходимую информацию (точный адрес, кратчайшие подъездные пути, информацию о том, что горит и есть ли там люди, особенно пострадавшие).
- приступить к ликвидации пожара имеющимися противопожарными средствами.
- эвакуировать людей, не участвующих в тушении пожара, начиная с детей и старииков; увести их подальше от места пожара, так как возможны взрывы газовых баллонов, а также быстрое распространение огня.
- принять необходимые меры к сохранению имущества, документов и материалов, а также их эвакуации;
- при угрожающем положении начать эвакуацию имущества, документов и материалов с привлечением сотрудников и студентов.
- оказать первую помощь пострадавшим.

#### **В нерабочее время, помимо вышеперечисленных процедур:**

- вызвать ответственное лицо, закрепленное за служебным помещением по телефону или через посыльного;
- организовать охрану имущества, документов и материалов силами сотрудников Охраны до прибытия ответственных лиц;
- с прибытием ответственных лиц общее руководство возлагается на них;

#### **Правила тушения пожара и спасения пострадавших**

- при пожаре следует опасаться: высокой температуры, задымленности и загазованности, обрушения конструкций зданий, падения подгоревших деревьев, провалов в подгоревший грунт.
- прежде чем войти в горящее здание, а также при прохождении сквозь горящие помещения следует накрыться с головой мокрым покрывалом, пальто, плащом, куском плотной ткани, избавится от плавающейся синтетической одежды, также можно обильно облиться водой.
- дверь в задымленное помещение следует открывать осторожно, т.к. от быстрого притока свежего воздуха пламя может вспыхнуть.
- в сильно задымленном помещении двигайтесь ползком или пригнувшись;
- для защиты от угарного газа дышать необходимо через увлажненную ткань.
- помните! маленькие дети от страха часто прячутся под кроватями, в шкафы, забиваются в угол.
- при возгорании одежды, ни в коем случае не бегите, это лишь больше раздует пламя; сбивать пламя, нужно перекатываясь по земле.
- увидев человека в горящей одежде, набросьте на него пальто, плащ, покрывало и плотно прижмите. На место ожогов наложите повязки и отправьте пострадавшего в ближайший медпункт или передайте врачам скорой помощи.
- при тушении пожара используйте огнетушители, пожарные краны, воду, песок, землю, покрывала и др.
- огнегасящие вещества направляйте в места наиболее интенсивного горения, не на пламя, а на горящую поверхность.
- при горении вертикальной поверхности, воду подавайте в ее верхнюю часть. В задымленном помещении применяйте распыленную струю, это способствует осаждению дыма и снижению температуры.
- при горящей электропроводке, предварительно выключите рубильник или вырубите проводку, затем приступайте к тушению пожара.
- горючие жидкости тушите пенообразующими составами, засыпайте песком или землей, небольшие очаги накрывайте брезентом или одеждой.
- выходите из зоны пожара на ветреную сторону, т.е. откуда дует ветер.
- при оказании помощи получившему ожоги, одежду на человеке прорезают, приставшую к телу не сдирают, а оставляю на месте, обрезав вокруг; образовавшиеся пузыри не вскрывают; ожоговые поверхности прикрывают чистой тканью, смоченной одеколоном, спиртом или крепким раствором марганцовки; пострадавшего с обширными ожогами заворачивают в простыню, тепло укрывают, дают горячее питье.

- при возгорании на человеке одежды, пересеките попытку бежать – пламя разгорается еще сильнее.
- пострайтесь быстро снять горящую одежду. – если рядом любая лужа или сугроб снега и т.д. – используйте их. – если их нет, сбивайте пламя подручными средствами.
- последняя возможность – накинуть на человека любую плотную ткань пальто, одеяло и пр.), оставив при этом голову открытой.
- не пытайтесь снимать одежду с обожженных участков тела до обращения к врачу.

**В случае обнаружения неисправности в электропроводке и электронагревательных приборах, отопительной системе в самое кратчайшее время следует сообщить о неисправностях по телефонам дежурному электрику, дежурному сантехнику. Необходимо добиться устранения всех неисправностей.**