

ВЫПИСКА
из протокола Правления
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
№ 040/2010 от 22.11.2010 г.

12. Об утверждении новой редакции Инструкции по охране труда для офисных работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму».

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Инструкцию по охране труда для офисных работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Протоколу.

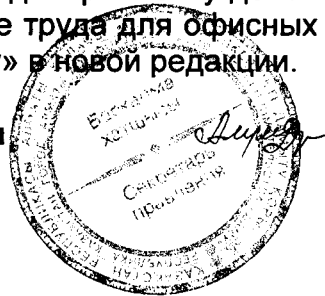
2. Признать утратившими силу:

1) Инструкцию по охране труда для офисных сотрудников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», утвержденную Председателем Правления от 03.11.2009 г.;

2) Инструкцию по охране труда для офисных сотрудников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», утвержденную Заместителем Председателя Правления от 09.10.2009 г.;

3. Административному департаменту довести до сведения всех работников Фонда Инструкцию по охране труда для офисных работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» в новой редакции.

Секретарь Правления



М. Амреева

«УТВЕРЖДЕНО»

**решением Правления
акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства
«Даму»**

**Приложение № 2
к протоколу заседания Правления
акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства
«Даму»**

**от «22» ноября 2010 года,
№ 040/2010**


Инструкция

**по охране труда для офисных работников
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

г. Алматы, 2010 год

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

- Основное назначение документа Настоящая Инструкция по охране труда офисных работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее - Инструкция) определяет общие требования безопасности для офисных работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – АО «Фонд «Даму»).
- Область применения Требования настоящей Инструкции распространяются на все основные мероприятия, выполняемые работниками в ходе рабочего процесса в офисах АО «Фонд «Даму», в ходе служебных командировок, а также при аварийных и чрезвычайных ситуаций.
- Контроль Контроль за соблюдением работниками требований настоящей Инструкции осуществляют руководители структурных подразделений.
- 1.1 Работники, впервые и вновь поступающие на работу допускаются к работе в офисе только после прохождения вводного инструктажа по требованиям безопасности труда, а также обучения по оказанию первичной доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (получения травмы на производстве).
- 1.2 Инструктажи по вопросам охраны труда работников АО «Фонд «Даму» проводится менеджером по работе с персоналом на периодической основе, по усмотрению руководства, но не реже 1 (одного раза) в 2 года.
- 1.3 Каждый инструктаж работников АО «Фонд «Даму» должен заканчиваться обязательной проверкой его усвоения и регистрироваться в журнале регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.
- 1.4 Журнал регистрации инструктажей и проверки знаний хранится в структурном подразделении, ответственном за работу с персоналом.
- 1.5 По результатам инструктажа по требованиям безопасности труда работник **должен знать**:
- место хранения медицинской аптечки;
 - основы первой помощи при производственных травмах;
 - схему эвакуации из помещения/из здания;
 - последовательность действий при возникновении пожара;
 - места расположения пожарных шкафов и огнетушителей;
 - правила обращения с огнетушителем;
 - последовательность действий при землетрясении.
- 1.6 При работе в офисе работники, после прохождения инструктажа по технике безопасности, **обязаны**:
- соблюдать режим труда и отдыха, установленный законодательством, внутренними нормативными документами АО «Фонд «Даму»;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять требования охраны труда;



- соблюдать правила личной гигиены;
- выполнять требования пожарной безопасности;
- знать порядок действий при пожаре и землетрясении;
- уметь применять первичные средства пожаротушения;
- знать приемы оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- сообщать о неисправностях оборудования и других замечаниях по работе непосредственному руководителю или лицам, осуществляющим техническое обслуживание оборудования и/или решающие административные вопросы сопровождение основной деятельности.

1.7 В рамках требований общих правил поведения работников на территории АО «Фонд «Даму» запрещается:

- перелезать через забор и ограждения;
- садиться и облакачиваться на ограждения и случайные предметы;
- выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные или токсические вещества на рабочем месте или в рабочее время
- ставить личный автотранспорт на дорогах, проездах, подъездах к зданию АО «Фонд «Даму»

1.8 В рамках требований общих правил поведения работников в здании АО «Фонд «Даму» запрещается:

- входить в технические и хозяйственные помещения, не предназначенные для нахождения там посторонних лиц (электрощитовая, склад, подвал, чердак, кровля и т.п.);
- подниматься и спускаться бегом по лестничным маршам;
- устанавливать персональный компьютер (далее - ПК) в закрытых объемах мебели, непосредственно на полу;
- наступать на участки пола и ступени лестниц, на которых разлита жидкость, а также на предметы, оказавшиеся на пути передвижения;
- заправлять автотранспорт (личный, служебный) топливом на стоянке из канистры и других емкостей;
- курить не в предназначенных и в необорудованных для курения местах;
- закрывать двери перед лицом позади идущих людей.

1.9 В рамках требований общих правил поведения работников на территории и в здании АО «Фонд «Даму» требуется:

- идти шагом, смотря под ноги и придерживаясь правой стороны, угол стены обходить не спеша и на безопасном расстоянии;



- передвигаться по территории АО «Фонд «Даму» по оборудованным дорожкам.
- 1.10 Допуск во вне рабочее время на территорию и в здание АО «Фонд «Даму» возможен только после согласования необходимости присутствия в такое время с непосредственным руководителем структурного подразделения и Департаментом безопасности АО «Фонд «Даму». При этом время присутствия работника во вне рабочее время определяется заранее.
- 1.11 В рамках требований безопасности при осуществлении служебных обязанностей работника вне территории АО «Фонд «Даму» (служебные командировки, служебные поездки, по пути следования в офис или из офиса) требуется:
- избегать экстремальных условий на пути следования;
 - соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах;
 - переходить железнодорожные пути по пешеходным тоннелям или пешеходным мостам;
 - пристегнуться ремнем безопасности при пользовании служебной машиной, оборудованной ремнем безопасности;
 - производить посадку и высадку в служебную машину со стороны тротуара или обочины, посадка со стороны проезжей части возможна при условии, что это будет безопасно и не создаст помех другим участникам дорожного движения;
 - не отвлекать при движении в служебной машине или в другом транспортном средстве водителя от управления транспортным средством во время движения
 - не открывать двери транспортного средства во время его движения;
 - соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;
 - соблюдать особую осторожность в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман).
- 1.12 Работники АО «Фонд «Даму» обязаны соблюдать требования внутреннего трудового распорядка, требования настоящей Инструкции и иных внутренних нормативных документов АО «Фонд «Даму».

2. ОПАСНЫЕ И ВРЕДНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ

- 2.1 Опасными и вредными производственными факторами, которые могут воздействовать на работника при исполнении служебных и должностных обязанностей в офисах АО «Фонд «Даму» и при его работе вне организации (служебные командировки, служебные поездки, по пути следования в офис или из офиса) являются:

а) при работе с ПК, периферийными устройствами и другими электроприборами

Факторы А (физические):

- повышенные уровни электромагнитного излучения;
- повышенный уровень статического электричества;
- повышенные уровни запыленности рабочей зоны;



- повышенное содержание положительных аэроионов в воздухе рабочей зоны;
- пониженное содержание отрицательных аэроионов в воздухе рабочей зоны;
- пониженная или повышенная влажность воздуха рабочей зоны;
- повышенный уровень шума;
- повышенный или пониженный уровень освещенности;
- повышенный уровень прямой блескости;
- повышенный уровень ослепленности;
- неравномерность распределения яркости в поле зрения;
- повышенная яркость светового изображения;
- повышенный уровень пульсации светового потока;
- повышенное значение напряжения в электрической цепи, замыкание которой может произойти через тело человека;
- повышенный уровень инфразвука (кондиционеры, вентиляторы);
- перегруженность помещения.

Факторы Б (психофизиологические):

- напряжение зрения;
- напряжение внимания;
- интеллектуальные нагрузки;
- эмоциональные нагрузки;
- длительные статические нагрузки/перегрузки костно-мышечного аппарата и динамические локальные перегрузки мышц кистей рук;
- монотонность труда;
- большой объем информации, обрабатываемый в единицу времени;
- нерациональная организация рабочего места.

Факторы В (биологические):

- повышенное содержание в воздухе рабочей зоны микроорганизмов.

б) при работе вне организации (по пути следования в офис или из офиса, к месту командировки и обратно, служебные поездки)

- оборванные линии электропередач;
- неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.);
- движущиеся транспортные средства и другие средства передвижения;
- места массового скопления людей (толпа);
- противозаконные/противоправные действия третьих лиц против личности.



2.2 В зависимости от условий и характера работы на работников АО «Фонд «Даму» могут воздействовать также другие опасные и вредные производственные факторы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧИМ ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБОРУДОВАНИЮ РАБОЧИХ МЕСТ

- 3.1 В помещениях должно быть всегда чисто, убрано, на полу не должно находиться никаких посторонних предметов, вентиляционные решетки (при наличии) должны регулярно чиститься и промываться от скапливающейся пыли и паров. Запрещается загромождать проходы.
- 3.2 Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных ПК, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, плотные шторы и пр.).
- 3.3 Все помещения с ПК должны иметь естественное и искусственное освещение.
- 3.4 Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.
- 3.5 Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с ПК следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.
- 3.6 Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.
- 3.7 Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.
- 3.8 Организация рабочего места с ПК должна учитывать требования безопасности, удобство положения, движений и действий работника.
- 3.9 Рабочий стол с учетом характера выполняемой работы должен иметь достаточный размер для рационального размещения монитора (дисплея), клавиатуры, другого используемого оборудования и документов, поверхность, обладающую низкой отражающей способностью.
- 3.10 Клавиатура располагается на специально оборудованном месте или поверхности стола таким образом, чтобы пространство перед клавиатурой было достаточным для опоры рук работника (на расстоянии не менее, чем 300 мм от края, обращенного к работнику).
- 3.11 Чтобы обеспечивалось удобство зрительного наблюдения, быстрое и точное считывание информации, плоскость экрана монитора располагается ниже уровня глаз работника предпочтительно перпендикулярно к нормальной линии взгляда работника (нормальная линия взгляда - 15 град. вниз от горизонтали).
- 3.12 Для исключения воздействия повышенных уровней электромагнитных излучений расстояние между экраном монитора и работником должно составлять не менее 500 мм (оптимальное 600 - 800 мм).



- 3.13 Применяемые подставки для документов (пюпитры) при параллельной работе с текстом документа и электронной его копией размещаются в одной плоскости и на одной высоте с экраном.
- 3.14 Рабочий стул (кресло) должен быть устойчивым, место сидения должно регулироваться по высоте, а спинка сиденья - по высоте, углам наклона, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья. Регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию.
- 3.15 Рабочее место размещается таким образом, чтобы естественный свет падал сбоку (желательно слева).
- 3.16 Для снижения яркости в поле зрения при естественном освещении применяются регулируемые жалюзи, плотные шторы.
- 3.17 Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре, а также на экране монитора в направлении глаз работника.
- 3.18 Светильники общего и местного освещения должны создавать нормальные условия освещенности и соответствующий контраст между экраном и окружающей обстановкой с учетом вида работы и требований видимости со стороны работника.
- 3.19 Возможные мешающие отражения и отблески на экране монитора и другом оборудовании устраняются путем соответствующего размещения экрана, оборудования, расположения светильников местного освещения.
- 3.20 При рядом размещении рабочих столов расположение экранов видеомониторов навстречу друг другу из-за их взаимного отражения не допускается.
- 3.21 Для обеспечения безопасности работников на соседних рабочих местах расстояние между рабочими столами с мониторами (в направлении тыла поверхности одного монитора и экрана другого монитора) должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями мониторов - не менее 1,2 м.
- 3.22 Для снижения уровня напряженности электростатического поля при необходимости применяются экранные защитные фильтры. При эксплуатации защитный фильтр должен быть плотно установлен на экране монитора и заземлен.
- 3.23 Для обеспечения оптимальных параметров микроклимата проводятся регулярное в течение рабочего дня проветривание и ежедневная влажная уборка помещений.
- 3.24 При работе с ПК обеспечивается доступ работников к первичным средствам пожаротушения, аптечкам первой медицинской помощи (минимум две аптечки на этаж).



4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

- 4.1 За нарушение условий настоящей Инструкции предусмотрена ответственность в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан (дисциплинарных взысканий).
- 4.2 Работники АО «Фонд «Даму» несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за производственный травматизм и аварии, которые произошли по их вине.
- 4.3 Должностные и ответственные лица, виновные в нарушении или невыполнении требований охраны труда, помимо того могут привлекаться к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
- 4.4 Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда несет АО «Фонд «Даму».

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

- 5.1 Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма.
- 5.2 Проветрить рабочее помещение.
- 5.3 Проверить:
- устойчивость положения оборудования на рабочем столе;
 - отсутствие видимых повреждений оборудования, системного блока;
 - исправность и целостность питающих и соединительных кабелей, разъемов и соединений;
 - исправность мебели
- 5.4 Отрегулировать:
- положение стола, стула (кресла), клавиатуры, экрана монитора;
 - освещенность на рабочем месте. При необходимости включить местное освещение.
- 5.5 Протереть поверхность экрана монитора, защитного фильтра (при его наличии) сухой мягкой тканевой салфеткой при наличии запыления.
- 5.6 Убедиться в отсутствии отражений на экране монитора, встречного светового потока.
- 5.7 Включить оборудование ПК в электрическую сеть, соблюдая следующую последовательность: устройство бесперебойного питания (если оно используется), периферийные устройства (принтер, монитор, сканер и другие устройства), системный блок.
- 5.8 Запрещается приступать к работе при:
- выраженном дрожании изображения на мониторе;
 - обнаружении неисправности оборудования;



- наличии поврежденных кабелей или проводов, разъемов, штепсельных соединений.
- 5.9 О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю и до устранения неполадок, а также разрешения руководителя к работе не приступать.

6. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

6.1 Во время работы с ПК работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные настоящей Инструкцией;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- держать открытыми вентиляционные отверстия оборудования;
- соблюдать оптимальное расстояние от экрана монитора до глаз.

6.2 Работу за экраном монитора следует периодически прерывать для обеспечения работоспособности и сохранения здоровья или заменять другой работой с целью сокращения рабочей нагрузки у экрана.

6.3 Для снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, улучшения функционального состояния нервной, сердечно-сосудистой, дыхательной систем, а также мышц плечевого пояса, рук, спины, шеи и ног целесообразно выполнять комплексы упражнений.

6.4 Не следует оставлять оборудование включенным без наблюдения. При необходимости прекращения на некоторое время работы корректно закрываются все активные задачи и оборудование выключается.

6.5 Во время работы в офисе не разрешается:

- при включенном питании прикасаться к панелям с разъемами оборудования, разъемам питающих и соединительных кабелей, экрану монитора, к задней панели системного блока (процессора);
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели оборудования, рабочее место бумагами, посторонними предметами;
- производить переключения, отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность оборудования;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- вытирать пыль на включенном оборудовании;
- допускать захламленность рабочего места;



- подниматься на стул, стол, тумбочку, подоконник и т.п. для поливки цветов; постановки книг, документации на полки, антресоли; подвески штор, тюля и т.п., открытия окон их мытья или протирки;
- совершать любые другие действия, которые могут привести к травмированию самого работника и других работников АО «Фонд «Даму».

6.6 При работе с электроприборами и оргтехникой (ПК, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения) необходимо проверить:

- автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.
- изоляцию электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.
- электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.
- для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

6.7 При работе с электроприборами и оргтехникой **запрещается**:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к ПК и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- вставлять вилку электроприбора в розетку влажными руками, при удалении пыли прикасаться мокрыми руками или влажной ветошью к находящейся под напряжением электроаппаратуре;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;
- переносить аппаратуру, включенную в электросеть;



- ставить на электроаппаратуру посуду с жидкостью (вазы с цветами, стаканы с водой и т.п.);
- открывать электрические щитки и шкафы; входить в помещение электрощитовой;
- наступать на шнуры электроприборов и удлинители, ставить на них любые предметы.

7. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ

7.1. В аварийной (экстремальной) обстановке оповестить об опасности окружающих людей, доложить непосредственному руководителю о случившемся и действовать в соответствии с планом эвакуации при аварий, инструктажа по пожарной безопасности, а также требований настоящей Инструкции.

7.2. Работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в офисе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

7.3. В аварийных (экстремальных) ситуациях необходимо:

а) при повреждении оборудования, кабелей, проводов, обнаружения любых дефектов оборудования и проводки, появлении запаха гари, возникновении необычного шума и других неисправностях:

- немедленно отключить электропитание оборудования;
- сообщить о случившемся непосредственному руководителю и лицу, осуществляющему техническое обслуживание оборудования;
- ограничить доступ к неисправной электрической сети.

б) при обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом, доложить непосредственному руководителю, а при необходимости - вызвать работников аварийной газовой службы

в) в случае возгорания или пожара:

- должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы;
- вызвать пожарную команду;
- сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения, если это не угрожает собственной жизни и здоровью других лиц.

г) в случае внезапного ухудшения здоровья (усиления сердцебиения, появления головной боли и других симптомов)



- прекратить работу, выключить оборудование;
- сообщить об этом руководителю;
- при необходимости обратиться к врачу.

д) при травме или несчастном случае необходимо:

- принять неотложные меры по предотвращению воздействия травмирующего фактора, если это не угрожает собственной жизни и здоровью других лиц;
- оказать потерпевшему первую помощь;
- вызвать на место происшествия медицинских работников;
- сообщить о происшествии руководителю.

е) при землетрясении необходимо:

- прекратить работу
- действовать в соответствии с планом ликвидации и эвакуации при аварии

7.4. Работник обязан по возможности сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к аварии, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку.

8. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

8.1. По окончании работы работник обязан:

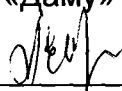
- корректно закрыть все активные задачи;
- выключить питание ПК;
- выключить питание всех периферийных устройств;
- отключить блок бесперебойного питания;
- отключить питающий кабель от сети;
- осмотреть и привести в порядок рабочее место;
- о неисправностях оборудования и других замечаниях по работе с ПК сообщить непосредственному руководителю или лицам, осуществляющим техническое обслуживание оборудования.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

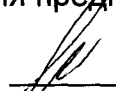
к Инструкции по охране труда офисных работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

Согласован
Заместитель Председателя
Правления АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»


Ибрагимова Л.Е. 
(личная подпись)

« » 20 г.
 особое мнение прилагается*

Согласован
Управляющий директор – Директор
Департамента корпоративного развития АО
«Фонд развития предпринимательства
«Даму»


Лесбеков Г.А. 
(личная подпись)

« » 20 г.
 особое мнение прилагается*


Согласован
Управляющий директор – комплайнс
контролер АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
Старкова Н.Б. 
(личная подпись)

«02» ноября 2010 г.
 особое мнение прилагается*

Согласован
Директор Юридического департамента АО
«Фонд развития предпринимательства
«Даму»

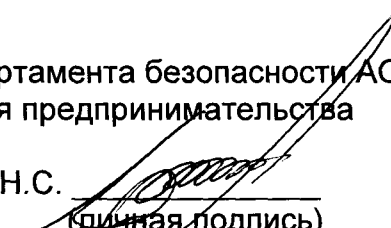
Ергусаева С.У. 
(личная подпись)

«28» 10 2010 г.
 особое мнение прилагается*

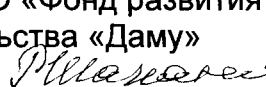
Согласован
Директор Департамента риск-
менеджмента АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
Ким А.С. 
(личная подпись)

« » 20 г.
 особое мнение прилагается

Согласован
Директор Департамента безопасности АО
«Фонд развития предпринимательства
«Даму»

Ипмагамбетов Н.С. 
(личная подпись)

« » 20 г.
 особое мнение прилагается

Согласован
Директор Административного
департамента АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
Шаханов Р.М. 
(личная подпись)

« » 20 г.
 особое мнение прилагается

Согласован
Директор Департамента информационных
технологий АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

Е. Медетов 
(личная подпись)

« » 20 г.
 особое мнение прилагается