



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
**«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник метрополитена

В.А. Гарюгин

«20» 07 2017

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке оказания услуг сторонними организациями**  
**в эксплуатируемых сооружениях Петербургского метрополитена**  
**в рамках исполнения контрактов**

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок оказания услуг сторонними организациями в эксплуатируемых объектах транспортной инфраструктуры и подвижного состава метрополитена, а так же порядок проведения приёмки и экспертизы оказанных услуг.

1.2. Требования настоящей Инструкции обязательны для всех работников сторонних организаций, оказывающих услуги в эксплуатируемых сооружениях метрополитена, а также работников метрополитена, осуществляющих допуск для оказания услуг, контроль, приемку и экспертизу оказанных услуг.

1.3. Настоящая Инструкция распространяет свое действие на контракты, заключенные в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ).

1.4. Основные определения:

- Услуга – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования.

- Подразделение-заказчик – подразделение метрополитена, ответственное за подготовку, заключение и ведение контракта.

- Подразделение-владелец – подразделение, за которым приказом Управления метрополитена закреплены обязанности и ответственность по обслуживанию и содержанию сооружений, оборудования и устройств или указанные сооружения, оборудования и устройства находятся на ответственном хранении.

- Сторонняя организация – организация, оказывающая услуги в эксплуатируемых сооружениях метрополитена на основании контракта и утвержденной установленным порядком технической документации.

- Централизованная процедура закупок – процедура закупки, по результатам которой подразделение-заказчик заключает один контракт для нужд нескольких подразделений – владельцев объектов, подлежащих обслуживанию. Порядок проведения централизованных процедур закупок определен действующей редакцией регламента «О порядке проведения централизованных процедур закупок».

- Постоянный контроль оказания услуг – это контроль, при котором лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, находится непосредственно в зоне оказания услуг в течение всей рабочей смены сторонней организации.

- Периодический контроль оказания услуг – это контроль оказания услуг, при котором лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, должно контролировать зоны оказания услуг в соответствии с установленной периодичностью, но не реже одного раза в рабочую смену сторонней организации.

- Лицо, ответственное за организацию контроля оказания услуг – лицо по должности не ниже заместителя начальника линейного подразделения, назначенное или указанием по метрополитену или приказом по подразделению для организации оказания заявленной услуги в соответствии с требованиями нормативно технических документов и настоящей Инструкции.

- Лицо, осуществляющее контроль оказания услуг – работник подразделения, назначенный приказом по подразделению для обеспечения оказания услуг в полном соответствии с требованиями нормативно технических документов, настоящей Инструкции, требований технического задания в сроки, обусловленные контрактом, в полном объеме и с высоким качеством.

- Техническое задание – документ, содержащий требования подразделения-заказчика к объекту закупки, в соответствии с которыми осуществляются оказание услуг.

Это исходный документ, который учитывает основное назначение закупки услуг, их характеристики, задание заказчика, описание первичных данных, целей и задач закупки, сроков оказания услуг, требований к услугам, их результатам, к гарантиям, описание объекта закупки,

объем услуг, формы отчетности, обоснование требований услугам, эквивалентные показатели, экономические требования, а также специальные требования.

- Эксперт, экспертная организация – это обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе контракта деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных 44-ФЗ.

1.5. Услуги, оказываемые сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях метрополитена, оказываются на основании контракта, а так же при необходимости - согласованным установленным порядком на метрополитене Порядком оказания услуг (далее по тексту – ПОУ).

1.6. Основными документами, регламентирующими оказание услуг, являются:

- настоящая инструкция;
- контракт;
- приказ (указание) по метрополитену об оказании услуг (при необходимости);
- приказ о назначении лиц осуществляющих контроль оказания услуг (по подразделению);
- наряд на оказание услуг сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях метрополитена (далее - Наряд);
- ПОУ (при необходимости);
- Регламент взаимодействия между подразделениями (если услуга оказывается для двух и более подразделений, а ответственным за контракт является одно подразделение).

Допускается Регламент не разрабатывать, а порядок взаимодействия между подразделениями отражать в указании (приказе) по метрополитену об оказании услуг.

1.7. Допуск работников сторонних организаций в эксплуатируемые сооружения метрополитена для оказания услуг оформляется и осуществляется в соответствии с действующей инструкцией «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Петербургский метрополитен».

1.8. Руководитель подразделения принимает решение об отсутствии необходимости оформления приказа (указания по метрополитену об оказании услуг, ПОУ (должно быть отражено в техническом задании) на следующие услуги:

- разового характера, оказываемые в течение непродолжительного периода времени (до нескольких часов в день) подразделению-заказчику при оказании которых не затрагивается оборудование и коммуникации, и исключено неблагоприятное воздействие на сооружения, устройства и оборудование метрополитена;

- предусмотренные пунктами – 1-3, 5-11, 16, 18-24, 26, 29-33, 40-41, 44-48, части 1 статьи 93 44-ФЗ.

## **2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ПОРЯДКА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.**

2.1. До начала оказания услуг сторонняя организация на основании технического задания на оказание услуг разрабатывает ПОУ в 2-х экземплярах (если техническим заданием не предусмотрено иного). Перечень разделов ПОУ указан в Приложении № 7.

2.2. Сторонняя организация выполняет согласование ПОУ с подразделениями-владельцами (при проведении централизованных процедур закупок) и подразделениями метрополитена, оборудование и коммуникации которых затрагиваются при оказании услуг, а так же:

- с сектором охраны окружающей среды (СООС) Электромеханической службы, если в результате оказания услуг появляются отходы производства;

- со Службой контроля на метрополитене;
- со Службой пожарной безопасности;
- с сектором контроля за содержанием территории (при оказании услуг на территории площадок электродепо, Объединенных мастерских и внутривдворовой территории Дома связи-1 и Дома связи-2).

- в случаях, когда при оказании услуг затрагивается оборудование (информационные носители, рекламные носители, банкоматы, аппараты по приёму платежей, торговые объекты, газетные стойки и таксофоны), а также при оказании услуг на территории арендуемых по договорам аренды объектов, ПОУ необходимо согласовывать со Службой управления имуществом.

2.3. Срок предоставления ПОУ на согласование в причастные подразделения метрополитена должен составлять не более 10 рабочих дней с момента заключения контракта. Срок исправления замечаний к ПОУ и повторного предоставления ПОУ на согласование должен составлять не более 2-х рабочих дней с момента получения замечаний.

2.4. Срок предоставления, согласованного всеми причастными подразделениями ПОУ, подразделению-заказчику для рассмотрения и утверждения, должен составлять не более 14 рабочих дней с момента заключения контракта.

2.5. В подразделении заказчика - после согласования всеми причастными подразделениями (указанными в техническом задании на оказание услуг) ПОУ утверждается одним из руководителей подразделения.

2.6. Один экземпляр утвержденного ПОУ остается в подразделении-заказчика, второй передается сторонней организации.

2.7. Ответственный за подготовку технического задания в подразделении-заказчика - направляет в причастные подразделения, для учета и контроля оказываемых услуг, копии утвержденного ПОУ.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ.**

3.1. Порядок организации оказания услуг определяется или приказом (указанием) по метрополитену, которое готовит и согласовывает с причастными подразделениями подразделение-заказчик или, в случае если приказ (указание) по метрополитену не оформляется, приказом по подразделению.

В приказе (указании) должны быть определены:

- исполнитель услуг;
- сроки оказания услуг;
- лицо ответственное за организацию контроля оказания услуг;
- лицо ответственное за контроль оказания услуг.

Срок передачи приказа (указания) на подпись руководству метрополитена – не позднее, чем за 5 дней до начала оказания услуг.

В случае проведения централизованных процедур закупок порядок организации оказания услуг определяется в соответствии с действующей редакцией регламента «О порядке проведения централизованных процедур закупок».

3.2. До начала оказания услуг сторонняя организация издаёт приказ о назначении ответственного руководителя и исполнителей услуг, копия которого предоставляется подразделению-заказчику в составе ПОУ.

3.3. Перед началом оказания услуг, должен быть оформлен Наряд на оказание услуг сторонними организациями на территории Петербургского метрополитена (далее по тексту – Наряд) (Приложение 1) который заполняется в двух экземплярах при наличии подписанного контракта, указания (приказа) по метрополитену или, в случае если указание по метрополитену не оформляется, приказа по подразделению, утвержденного ПОУ. Лицевая сторона заполняется сторонней организацией. В Наряде указываются время, место оказания и характер услуг. В графе

«Ответственный руководитель услуг» указывается должность, Ф.И.О. ответственного руководителя и номер его контактного телефона. Обратная сторона Наряда до даты фактического выхода сторонней организацией на объект заполняется лицом, ответственным за выдачу нарядов и регистрируется в «Журнале регистрации нарядов» (Приложение 2) с присвоением номера. В Наряде указываются условия оказания услуг и срок действия наряда (на период оказания услуг по контракту, но не более года), лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, характер контроля (постоянный или периодический).

При оказании услуг на перегонных, станционных, парковых путях, в галереях, рампах и притоннельных сооружениях характер контроля – **постоянный\***.

В случае изменения хотя бы одного из пунктов Наряда, оформляется новый Наряд. При оказании услуг по нескольким адресам Наряд, при необходимости, выдаётся по каждому адресу, месту, или группе мест. Необходимость определяет лицо ответственное за организацию оказания услуг.

3.4. При постоянном характере контроля, лицо, осуществляющее контроль оказания услуг совместно с исполнителем услуг ежемесячно проставляют в приложении к Наряду дату и время начала и окончания оказания услуг.

3.5. При периодическом характере контроля оказание услуг оформляется в «Журнале учета оказания услуг» (Приложение 6).

**\* Не распространяется:**

**- на услуги, связанные с обслуживанием информационных и рекламных носителей на путевых стенах;**

**- услуги перечисленные в п. 1.8. настоящей Инструкции.**

3.6. В случае если при оказании услуг затрагивается оборудование и коммуникации других подразделений, Наряд необходимо согласовать с причастными подразделениями. Согласование Наряда выполняет сторонняя организация. Если при согласовании Наряда, как дополнительное условие, в период оказания услуг, требуется контроль оказания услуг со стороны смежных подразделений метрополитена, то об этом делается запись в разделе «Согласование смежных подразделений».

3.7. Лицо, ответственное за организацию контроля, один экземпляр Наряда передает лицу, осуществляющему контроль оказания услуг, второй экземпляр передаёт представителю сторонней организации.

3.8. «Журнал регистрации нарядов» хранится у лица, ответственного за организацию контроля оказания услуг.

3.9. Оказание услуг в действующих электроустановках производится после выдачи «Наряда-допуска для работы в электроустановках» согласно «Правилам по охране труда при эксплуатации электроустановок».

3.10. Оказание услуг в действующих тепловых энергоустановках проводится в соответствии с «Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок» и «Правилами техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей РД 34.03.201-97» после выдачи Наряда-допуска на выполнение работ.

3.11. Оказание услуг в местах повышенной опасности, а именно: на высоте, в колодцах, на паропроводах и т.д. проводится после выдачи Наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности.

3.12. Оказание услуг в зонах действия опасных производственных факторов, возникновение которых не связано с характером выполняемых услуг, проводится после выдачи «Наряда-допуска на производство работ в местах действия опасных или вредных факторов», который выписывается на срок оказания услуг в местах действия опасных или вредных факторов.

К зонам постоянно действующих опасных производственных факторов, в соответствии со СНиП 12-03-2001, относятся – места вблизи от незаземленных токоведущих частей электроустановок, места, где возможно превышение предельно допустимых концентраций вредных веществ в воздухе рабочей зоны, участки территории вблизи строящегося здания (сооружения) и т.д.

3.13. Ответственным подразделением за выдачу Наряда-допуска на производство работ в местах действия опасных или вредных факторов, Наряда-допуска на выполнение работ повышенной опасности, Наряда-допуска для работы в электроустановках и Наряда-допуска для работы в теплопотребляющих энергоустановках является подразделение-владелец.

3.14. Оформление пропусков работникам сторонней организации осуществляется в соответствии с действующей инструкцией «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Петербургский метрополитен».

3.15. Контроль оказания услуг может производиться как при непосредственном присутствии представителя подразделения-заказчика, так и в его отсутствие (например: с использованием средств видеонаблюдения). Порядок контроля оказания услуг определяется в Наряде.

3.16. Оказание услуг в выходные и праздничные дни (если не было предусмотрено контрактом) допускается при наличии у работников сторонней организации копии приказа на оказание услуг в указанные дни, Наряда и пропусков, как с представителем подразделения-заказчика, так и в его отсутствие.

Копия данного приказа направляется в Службу контроля на метрополитене и, в случае оказания услуг в рамках контракта заключенного по результатам проведения централизованных процедур закупок, подразделению-заказчику.

#### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ В ЭКСПЛУАТИРУЕМЫЕ СООРУЖЕНИЯ МЕТРОПОЛИТЕНА**

4.1. Пропуск работников сторонних организаций в эксплуатируемые сооружения метрополитена для оказания услуг оформляется и осуществляется в соответствии с действующим на метрополитене приказом «О пропускном и внутри объектовом режимах на объектах ГУП Петербургский метрополитен» и порядком оформления и выдачи пропусков работникам сторонних организаций.

4.2. На станции, объекты и административные здания, оборудованные системой СКД-БСК, для производства работ допуск работников сторонних организаций производится в соответствии с положениями «Общего руководства о порядке пользования Автоматизированной системой контроля доступа в помещения Петербургского метрополитена на основе бесконтактных смарт-карт (СКД-БСК) и порядком выдачи и использования «пропусков на основе БСК с фото» для работников сторонних организаций».

4.3. Для получения пропусков руководители сторонних организаций готовят заявку на всех без исключения работников, оказывающих услуги в эксплуатируемых сооружениях метрополитена, на имя начальника общего отдела Управления метрополитена в соответствии с Приложением № 9.

4.4. Все работники сторонних организаций, которые оказывают услуги в эксплуатируемых сооружениях метрополитена, для получения пропусков должны пройти:

- вводный инструктаж в секторе охраны труда Управления метрополитена с оформлением записи в «Журнале регистрации вводного инструктажа» и с отметкой в заявке на выдачу пропусков.

- противопожарный инструктаж в Службе пожарной безопасности с регистрацией в «Журнале учета инструктажей по пожарной безопасности» и с отметкой в заявке на выдачу пропусков. Срок действия противопожарного инструктажа – 1 год.

- проверку знаний требований локальных нормативных актов, действующих на метрополитене, которые должны знать и исполнять все работники сторонних организаций (Приложение № 10), с учетом местных особенностей и направления деятельности. Отметка о проведении проверки знаний делается в заявке на выдачу пропусков.

4.5. Проверка знаний требований локальных нормативных актов, действующих на метрополитене проводится:

- у инженерно-технических работников (далее – ИТР) сторонних организаций – комиссией подразделения-владельца. Состав комиссий определяется приказом по подразделению;

- у работников рабочих профессий сторонних организаций – комиссиями депо или линейных подразделений подразделений-владельцев. Состав комиссий определяется приказом по подразделению;
- у ИТР и рабочих организаций арендаторов – комиссией Службы управления имуществом. Состав комиссии определяется приказом по подразделению.

Результат проверки знаний оформляется в «Журнале проверки знаний порядка производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых объектах инфраструктуры и подвижного состава метрополитена» (Приложение 3). Допускается ведение единого Журнала на «работы» и «услуги» выполняемые в подразделении сторонними организациями. Срок действия проверки знаний – 1 год.

4.6. Проверка знаний нормативно-технической документации, устанавливающей требования по безопасному оказанию услуг на высоте, в электроустановках, тепловых энергоустановках и т.д., проводится в установленные сроки соответствующими комиссиями сторонних организаций или в специализированных учебных центрах. Работники, прошедшие проверку знаний, должны иметь соответствующие удостоверения.

4.7. Начальник (заместитель начальника, главный инженер) подразделения-заказчика, подтверждает непосредственно подписью на заявке необходимость выдачи пропусков и указывает необходимые секторы зон транспортной безопасности, в которые будут допущены работники сторонней организации.

После создания заявки подразделение-заказчик передает оформленную заявку от сторонней организации в Бюро пропусков Управления метрополитена.

Работникам сторонних организаций, круглосуточно оказывающим услуги по заключенным с метрополитеном контрактам, оформляются пропуска на конкретные объекты метрополитена (административные здания, станции, тоннели, электродепо и т. п.). В случае необходимости перевода работника с одного объекта на другой, сторонняя организация сообщает об этом в Общий отдел Управления в письменном виде или по электронной почте по@metro.spb.ru. В соответствии с этим сообщением производится перекодировка БСК «Временный пропуск» указанному работнику.

В случае увольнения работников сторонняя организация обязана немедленно сообщать об этом в Общий отдел Управления метрополитена для осуществления блокировки выданных БСК.

4.8. Окончательно оформленные пропуска работники сторонней организации или ответственный представитель по доверенности получают в Бюро пропусков Управления под подпись.

Пропуска выдаются на срок действия контракта, заключенного между сторонней организацией и ГУП «Петербургский метрополитен». В случае длительного срока (более года) действия контракта пропуск выдается на 1 год.

4.9. Запрещается оформление пропусков без указания конкретного места оказания услуг, или с формулировкой «на все объекты метрополитена», «на все наземные площадки метрополитена» и т.п.

## **5. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

5.1. При оказании услуг работники сторонней организации должны быть в спецодежде, на которой должно быть обозначено название сторонней организации.

5.2. При проходе в тоннели, галереи, рампы, парковые пути на работниках сторонних организаций должны быть надеты сигнальные жилеты оранжевого цвета со светоотражающими полосами в соответствии с ГОСТ Р 12.4.219-99. В обязательном порядке на жилетах должно быть обозначено название сторонней организации. У руководящего состава сторонней организации должны быть нашивки (или бейдж) с указанием должности и фамилии.

5.3. Весь инструмент и инвентарь сторонней организации должен быть промаркирован по принадлежности к организации, а уборочный инвентарь еще и в соответствии с «Санитарными правилами эксплуатации метрополитенов» СП 2.5.1337-03.

5.4. При оказании услуг пропуска или БСК «обслуживание» (в соответствии с действующей инструкцией «О внутриобъектном и пропускном режимах на объектах ГУП «Петербургский метрополитен») находятся у каждого работника сторонней организации. При этом личность каждого работника сторонней организации должна быть подтверждена документом, удостоверяющим личность (паспорт, водительское удостоверение, удостоверение организации, к которой принадлежит работник, при условии наличия в нем фотографии).

5.5. При отсутствии одного из документов (Наряда, пропуска или БСК «обслуживание», удостоверения личности работника), лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, дежурный по станции (по депо) или работник СКМ запрещает оказание услуг и удаляет работника сторонней организации с территории метрополитена.

5.6. Ответственный исполнитель услуг (бригадир) или лицо, осуществляющее контроль оказания услуг до начала оказания услуг ставит в известность:

- при оказании услуг в вестибюлях, переходах, платформах и средних залах метрополитена – дежурного по станции и работника СКМ (в дневное время).
- при оказании услуг на перегонных, станционных, парковых путях, в галереях, рампах и притоннельных сооружениях – дежурного по станции (по посту централизации депо).
- при оказании услуг в зоне эскалаторного хозяйства – дежурного по станции, дежурного машиниста Эскалаторной службы, с оформлением в «Журнале допуска бригад сторонних организаций» (Приложение 4).
- при оказании услуг в вагонах и на территории депо – лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, а в выходные (праздничные) дни, вечернее и ночное время (с 17-00 до 08-00) - дежурного по депо.
- при оказании услуг в отдельно стоящих зданиях ответственность за которые несёт подразделение-владелец – лицо, осуществляющее контроль оказания услуг.
- при оказании услуг в помещениях с действующей аппаратурой (технические помещения) – диспетчера причастной Службы.

5.7. Порядок оказания услуг на перегонных, станционных путях, в галереях, рампах и притоннельных сооружениях **при постоянном контроле:**

5.7.1. Услуги оказываются только в период ночного «окна» после снятия напряжения с контактного рельса.

5.7.2. Перед ночной сменой лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, сообщает дежурному по станции о предстоящем оказании услуг с оформлением или в «Журнале учета оказания услуг» или в Наряде.

5.7.3. По прибытии на место исполнитель услуг предъявляет дежурному по станции оформленный Наряд на оказание услуг, пропуска и указывает место и вид оказания услуг.

5.7.4. Ответственный исполнитель услуг или лицо, осуществляющее контроль оказания услуг делают необходимые записи в «Настольном журнале движения поездов и маневровой работы» (ДУ-2) – об ознакомлении с планом работы хозяйственных поездов;

5.7.5. Все необходимые записи в «Журнал осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ и контактной сети» (ДУ-46) (например, об оказании услуг и установке сигналов ограждения), а также в «Книгу учета прохода работников в тоннель в ночное «окно» производятся лицом, осуществляющим контроль оказания услуг.

5.7.6. Дежурный по станции подтверждает записи в «Журнале осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ и контактной сети» (ДУ-46) своей подписью и сообщает поезвному диспетчеру о начале оказания услуг.

5.7.7. Ответственность за правильную установку и своевременное снятие сигналов ограждения, выход с путей своих работников, освобождение путей от инструмента, деталей и мусора несут ответственный исполнитель услуг и лицо, осуществляющее контроль оказания услуг.

5.7.8. Работники сторонней организации применяют собственные фонари ограждения.

5.7.9. После окончания оказания услуг, лицо, осуществляющее контроль оказания услуг делает записи в «Журнале осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ и контактной



сети» (ДУ-46) об окончании оказания услуг и в «Книге учета прохода работников в тоннель в ночное «окно» о выходе работников сторонней организации из тоннеля.

5.7.10. Дежурный по станции подтверждает запись в «Журнале осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ и контактной сети» (ДУ-46) своей подписью и сообщает поезздному диспетчеру об окончании оказания услуг.

**5.8. Порядок оказания услуг в сооружениях наклонного хода и натяжных эскалаторов (далее – эскалаторной станции)\*:**

5.8.1. Оказание услуг на эскалаторной станции должно осуществляться в соответствии с требованиями «Правил устройства и безопасной эксплуатации эскалаторов», настоящей Инструкцией.

5.8.2. Для оказания услуг исполнителем не менее чем за 2 суток до начала оказания услуг подаются заявки мастеру эскалаторной станции, в его отсутствие – руководству соответствующей дистанции Эскалаторной службы.

О невозможности обеспечить присутствие персонала в заявленную ночную смену, Эскалаторная служба не позднее, чем за одни сутки обязана известить подразделение-заказчика.

В данном случае подразделение-заказчик совместно с Эскалаторной службой определяют возможную дату оказания услуг.

5.8.3. Допуск при оказании услуг осуществляется только в присутствии оперативного персонала (дежурного машиниста).

5.8.4. Ответственный исполнитель услуг убеждается в достаточности принятых мер безопасности и расписывается в «Журнале допуска бригад сторонних организаций» у дежурного машиниста с указанием времени.

5.8.5. Перед началом оказания услуг ответственный исполнитель услуг производит осмотр специальных подмостей, стремянок, предохранительных поясов, инструмента и убеждается в их исправности.

5.8.6. После окончания оказания услуг ответственный исполнитель услуг обеспечивает освобождение эскалатора от специальных подмостей, инструмента, выводит всех членов бригады с эскалатора в вестибюль и сообщает дежурному машинисту об окончании оказания услуг.

5.8.7. Ответственный исполнитель услуг совместно с машинистом оформляет окончание оказания услуг в «Журнале допуска бригад сторонних организаций» с указанием времени окончания.

**\* Данный порядок не распространяется на услуги, связанные с комплексной уборкой станций на стационарной основе.**

**5.9. Порядок оказания услуг на территории, находящейся в зоне ответственности электродепо, в том числе в выходные (праздничные) дни, вечернее и ночное время (с 17-00 до 08-00):**

5.9.1. Перед началом оказания услуг ответственный исполнитель услуг предъявляет дежурному по депо оформленный наряд на оказание услуг, пропуска и указывает место и вид оказания услуг.

5.9.2. После окончания оказания услуг ответственный исполнитель услуг сообщает дежурному по депо об окончании оказания услуг.

**5.10. Порядок оказания услуг на парковых путях:**

5.10.1. Перед началом оказания услуг лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, сообщает дежурному по посту централизации депо о предстоящем оказании услуг.

5.10.2. По прибытии на место исполнитель услуг предъявляет дежурному по посту централизации депо оформленный Наряд на оказание услуг, пропуска и указывает место и вид оказания услуг.

5.10.3. При необходимости, все необходимые записи в «Журнал осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ и контактной сети» (ДУ-46) (например, об оказании услуг и установке сигналов ограждения), производятся лицом, осуществляющим контроль оказания услуг.

5.10.4. Дежурный по посту централизации депо подтверждает записи в «Журнале осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ и контактной сети» (ДУ-46) своей подписью и сообщает поезвному диспетчеру о начале оказания услуг.

5.10.5. Ответственность за правильную установку и своевременное снятие сигналов ограждения, выход с путей своих работников, освобождение путей от инструмента, деталей и мусора несут ответственный исполнитель услуг и лицо, осуществляющее контроль оказания услуг.

5.10.6. Работники сторонней организации применяют собственные фонари ограждения.

5.10.7. После окончания оказания услуг, лицо, осуществляющее контроль оказания услуг делает записи в «Журнале осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ и контактной сети» (ДУ-46) об окончании оказания услуг.

5.10.8. Дежурный по посту централизации депо подтверждает запись в «Журнале осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ и контактной сети» (ДУ-46) своей подписью и сообщает поезвному диспетчеру об окончании оказания услуг.

#### 5.11. **Порядок оказания услуг в отдельно стоящих зданиях:**

По прибытии на место исполнитель услуг предъявляет лицу, назначенному приказом за осуществление контроля оказания услуг, оформленный Наряд, пропуска и указывает место и вид оказания услуг.

5.12. В случае если при оказании услуг возникает необходимость закрытия пути перегона (участка, станционного пути), освобождения путей станций от составов ночного отстоя, исполнитель не менее чем за 15 дней до начала месяца оказания услуг предоставляет заказчику на согласование график оказываемых услуг на месяц, в исключительных случаях за пять рабочих дней до оказания услуг исполнитель даёт письменную заявку лицу, ответственному за организацию контроля оказания услуг у подразделения-заказчика.

5.13. Работники организации-исполнителя вправе входить на обслуживаемые объекты в течение времени суток, обозначенного в приказе на осуществление контроля оказания услуг и Наряде, по пропускам и выданному Наряду. В ночное время, перед началом оказания услуг, дежурный по станции (дежурный по депо) обязан дать команду работнику Управления полиции или работнику СКМ на пропуск персонала организации-исполнителя, оказывающей услугу, для входа (выхода) на объект (с объекта).

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ УСЛУГ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

6.1. Ответственный исполнитель услуг сторонней организации несет ответственность за:

- качество и сроки оказания услуг;
- соответствие оказываемых услуг контракту и ПОУ;
- правильную организацию и учет услуг в соответствии с данной Инструкцией и нормативными документами, действующими на метрополитене;
- обеспечение безопасности и бесперебойности движения поездов;
- соблюдение требований охраны труда своими работниками;
- соблюдение правил пожарной безопасности и взрывобезопасности;
- обеспечение безопасности пассажиров и порядка в пассажирской зоне;
- сохранность эксплуатируемых метрополитеном устройств;
- соблюдение действующего на метрополитене пропускного режима и антитеррористических мероприятий;
- соблюдение требований действующего природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства РФ, СПб и ЛО.

6.2. Ответственность сторонней организации, оказывающей услуги, должна быть указана в контракте оказания услуг, заключенном с подразделением-заказчиком.

6.3. Запрещается на всей территории метрополитена находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, как в рабочее, так и в нерабочее время. Лица,

находящиеся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения подлежат немедленному удалению с территории метрополитена лицом, осуществляющим контроль оказания услуг или работником СКМ.

6.4. Обо всех случаях травмирования, а также неисправности оборудования ответственный исполнитель услуг сторонней организации обязан доложить дежурному по станции или ответственному руководителю (дежурному по депо, мастеру и т.д.).

6.5. В случае получения травмы работником сторонней организации на объекте метрополитена расследование проводить в соответствии со ст.229 Трудового кодекса РФ.

6.6. Руководитель сторонней организации несет ответственность за соблюдение требований безопасности и личной безопасности работниками сторонней организации, за правильное оформление документации, своевременность и правильность оформления Наряда.

6.7. Перед началом оказания услуг на территории метрополитена, исполнитель услуг, должен иметь Наряд, ПОУ (при необходимости), указание (приказ) по метрополитену об оказании услуг (при необходимости) или, в случае если указание по метрополитену не оформляется, приказ по подразделению, пропуска на проход в эксплуатируемые сооружения метрополитена, приказ сторонней организации о назначении ответственного руководителя и исполнителей услуг (в составе ПОУ).

## **7. КОНТРОЛЬ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.**

7.1. При оказании услуг сторонними организациями на объектах метрополитена подразделением-владельцем осуществляется контроль оказания услуг.

7.2. Лицо, ответственное за организацию контроля оказания услуг, проходит проверку знаний настоящей Инструкции в соответствии с утвержденной в метрополитене документации.

7.3. Лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, проходит проверку знаний настоящей Инструкции с периодичностью 1 раз в 3 года в комиссии подразделения.

7.4. Лицо, осуществляющее контроль оказания услуг контролирует и несет ответственность за соблюдение условий контракта на оказание услуг, качества услуг, выполнение объемов услуг.

7.5. Лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, обязано ознакомиться с Нарядом, проверить его оформление и соответствие характеру и местам оказания услуг, ПОУ, времени начала и окончания оказания услуг.

7.6. Лица: ответственное за организацию контроля оказания услуг и осуществляющее контроль оказания услуг, обязаны в случае обнаружения нарушения исполнителем оказания услуг настоящей Инструкции, отступлений от ПОУ, технологического процесса работы станции или условий контракта на оказание услуг, а также применения материалов, не соответствующих требованиям, указанным в контракте, ПОУ, другой документации, в том числе в ГОСТе или ТУ, прекратить оказание услуг и установить срок устранения нарушения.

7.7. До начала оказания услуг руководитель подразделения принимает решение о порядке приостановления оказания услуг при выявлении нарушения:

✓ делается соответствующая запись в «Журнале регистрации замечаний оказания услуг» (Приложение 5). Место хранения журнала определяется указанием по подразделению. Сам журнал готовит организация-исполнитель.

✓ исполнителю выдается номерное указание контроля оказания услуг (Приложение № 8).

Каждое подразделение самостоятельно разрабатывает порядок выдачи, бланков номерных указаний контроля оказания услуг, лицу, осуществляющему контроль оказания услуг, регистрации и учета бланков номерных указаний контроля оказания услуг.

7.8. Указания лиц: ответственного за организацию контроля оказания услуг и осуществляющего контроль оказания услуг, являются обязательными для работников сторонних организаций и подлежат беспрекословному выполнению.

7.9. Лицо, осуществляющее контроль оказания услуг, не несет ответственности за соблюдение личной безопасности работниками сторонней организации.

7.10. Порядок контроля оказания услуг (в случае необходимости) может быть откорректирован в зависимости от объемов, вида и условий оказания услуг, их периодичности и структурной схемы подразделения метрополитена.

7.11. В случае если документацией о закупке предусмотрена обязанность Исполнителя к привлечению соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства или социально ориентированных некоммерческих организаций:

Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора (договоров) с соисполнителем из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций предоставить Заказчику:

✓ копию договора (договоров) с соисполнителем из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, заверенную Исполнителем;

✓ декларацию о принадлежности соисполнителя к субъектам малого предпринимательства, социально ориентированной некоммерческой организации, составленной в простой письменной форме, подписанную руководителем (иным уполномоченным лицом) субъекта малого предпринимательства, социально ориентированной некоммерческой организации и заверенную печатью (при наличии печати).

Информация об исполнении договоров соисполнителями, из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляется Заказчику Исполнителем в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента исполнения договора таким соисполнителем (с приложением копий документов, подтверждающих исполнение).

## **8. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ОБЪЕКТАХ МЕТРОПОЛИТЕНА**

8.1. Распределение и перераспределение помещений на объектах метрополитена производится на основании приказов или указаний по метрополитену.

8.2. Передача помещений сторонним организациям в рамках исполнения обязательств по заключенным подразделениями контрактам на оказание услуг производится на основании приказов или указаний по метрополитену в соответствии с положением «О порядке проведения инвентаризации и распределения служебных и бытовых помещений на объектах метрополитена».

8.3. Временная передача помещений на период оказания услуг от подразделения метрополитена сторонней организации осуществляется на основании указания по метрополитену, которое готовится подразделением-заказчиком и согласовывается с производственным отделом Управления и Службой управления имуществом. При передаче помещения составляется Акт приема-передачи помещения на период оказания услуг. Форма Акта приема-передачи помещения на период оказания услуг приведена в Положении о порядке проведения инвентаризации и распределения служебных и бытовых помещений на объектах метрополитена. Копия Акта приема-передачи помещения направляется в производственный отдел Управления метрополитена, в Службу управления имуществом и подразделению-владельцу (в случае централизованных процедур закупок).

8.4. В приказе (указании) на оказание услуг необходимо отразить временную передачу помещения и ответственность за обеспечение содержания помещения в соответствии с санитарными и противопожарными нормами.

8.5. Подбор помещений для временного размещения сторонней организации на период оказания услуг должен исходить из максимально возможного по своему функциональному назначению параметру (критерию).

8.6. Сторонняя организация, принимающая помещение во временное пользование на период оказания услуг, обязана разместить стикер на существующей табличке с указанием информации согласно «Положения о порядке изготовления и размещения информационных

объявлений и информационных указателей (табличек) на служебных и бытовых помещениях объектов ГУП «Петербургский метрополитен».

8.7. По окончании оказания услуг составляется Акт приема-передачи помещения. Копия Акта приема-передачи помещения направляется в производственный отдел Управления метрополитена и Службу управления имуществом. Стикер, размещенный на дверной табличке, удаляется подразделением-владельцем помещения.

## **9. ТРЕБОВАНИЙ К ПРИЁМКЕ И ЭКСПЕРТИЗЕ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

9.1. В рамках исполнения контракта заказчик должен выполнить приемку оказанных услуг (отдельного этапа оказания услуг), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы результатов оказанной услуги (отдельного этапа оказания услуг).

9.2. Экспертиза:

9.2.1. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с требованиями 44-ФЗ.

9.2.2. Подразделение-заказчик обязано привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы оказанных услуг, если закупка осуществляется у единственного подрядчика, исполнителя за исключением случаев:

✓ предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктом 24 (только при осуществлении закупок для обеспечения федеральных нужд), пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47 - 48 части 1 статьи 93 Закона 44-ФЗ;

✓ осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций.

9.2.3. В целях проведения экспертизы силами заказчика, заказчиком назначаются специалисты из числа работников заказчика (представители подразделений - заказчика, владельца, профильных и смежных), обладающие соответствующими знаниями, опытом, квалификацией для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям контракта.

9.2.4. Специалисты могут назначаться заказчиком для оценки результатов конкретной закупки, либо действовать на постоянной основе. Специалисты для оценки результатов конкретной закупки, назначаются приказом заказчика, в таком приказе (примерная форма - Приложение № 12) указываются реквизиты контракта, результаты которого подлежат оценке, а так же могут быть указаны необходимые сведения для приёмки и экспертизы в зависимости от предмета закупки.

9.2.5. Специалисты проводят экспертизу исполнения контракта и по её результатам составляют заключение экспертизы в соответствии с приложением № 13 к настоящему Положению.

Заключение должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации.

Экспертное заключение должно содержать ответы на следующие вопросы:

✓ соответствует ли результат оказанных услуг по контракту, требованиям контракта и предъявляемым законодательством Российской Федерации требованиям по качеству, количеству и иным характеристикам (показателям);

✓ в случае выявления несоответствий результата оказанных услуг условиям контракта и/или законодательству РФ: каков характер нарушений, носят ли эти нарушения неустранимый характер, какова стоимость устранения указанных нарушений, каковы рекомендации (предложения) об устранении указанных нарушений;

✓ а также другие вопросы предусмотренные контрактом.

9.2.6. Для проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, специалисты имеют право запрашивать у подразделения-заказчика (подразделения-владельца) и исполнителя дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

9.2.7. Заключение экспертизы прикладываются к акту приёмки оказанных услуг

(отдельного этапа оказания услуг).

9.2.8. Проведение экспертизы должно быть предусмотрено контрактом.

### 9.3. Приемка:

9.3.1. По решению подразделения-владельца для приемки оказанной услуги (отдельного этапа оказания услуг) может создаваться приемочная комиссия:

Приемочная комиссия назначается, если это предусмотрено контрактом.

Состав Приёмочной комиссии для конкретной закупки определяется и утверждается Заказчиком (примерная форма - Приложение № 12).

В состав Приёмочной комиссии входит не менее 5 человек, включая председателя и других членов Приёмочной комиссии (представители подразделений - заказчика, владельца, профильных и смежных).

Возглавляет Приёмочную комиссию и организует ее работу председатель Приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член Приёмочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

В случае нарушения членом Приёмочной комиссии своих обязанностей Заказчик исключает этого члена из состава Приёмочной комиссии по предложению председателя Приёмочной комиссии.

Члены Приёмочной комиссии осуществляют свои полномочия лично, передача полномочий члена Приёмочной комиссии другим лицам не допускается.

При приемке услуг силами Приемочной комиссии - составляет документ о приёмке – акт приёмки оказанных услуг (отдельного этапа оказания услуг, если контрактом предусмотрено поэтапное исполнение) Приложение № 11.

9.3.2. Приемка оказанных услуг (отдельного этапа оказания услуг) осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо исполнителю в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. Приёмочная комиссия обязана принять во внимание заключение экспертов.

9.3.3. По итогам проведения приёмки оказанных услуг принимается одно из следующих решений:

✓ услуги (отдельный этап оказания услуг) оказаны полностью в соответствии с условиями и требованиями контракта и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

✓ выявлены недостатки оказанных услуг по объему, качеству или безопасности требованиям, установленным контрактом, которые исполнителю следует устранить в установленный заказчиком (согласованный с заказчиком) срок и не подлежат приемке до момента устранения выявленных недостатков или подлежат приемке частично (если часть оказанных услуг соответствует требованиям Контракта и может быть принята отдельно);

✓ услуги не оказаны или оказаны с существенными нарушениями условий контракта и (или) предусмотренной нормативной, технической и иной документации и не подлежат приемке.

### 9.4. Ответственность:

9.4.1. Председатель, члены приёмочной комиссии, специалисты из числа работников заказчика несут персональную ответственность за нарушения требований настоящей Инструкции, за коррупционные нарушения в соответствии с локальными нормативными актами ГУП «Петербургский метрополитен» и действующим законодательством Российской Федерации.

**Заместитель начальника Службы  
управления ремонтами и эксплуатацией Управления**



**В.С. Петухов**

**Н А Р Я Д**  
**НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**  
**НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТЕРБУРГСКОГО МЕТРОПОЛИТЕНА**

Заполняется в двух экземплярах организацией, оказывающей услуги

При оказании услуг соблюдай Правила безопасности и указания лиц, осуществляющих контроль оказания услуг!

Организация \_\_\_\_\_  
 Телефон № \_\_\_\_\_

Телефон аварийной службы \_\_\_\_\_

Штамп или печать

**Н А Р Я Д № \_\_\_\_\_**

Исполнителю услуг \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО)

с бригадой в составе \_\_\_\_\_ человек

поручается оказать \_\_\_\_\_  
 (место оказания услуг, наименование услуг)

Начало оказания услуг \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца 20\_\_ года

Окончание оказания услуг \_\_\_\_\_ числа \_\_\_\_\_ месяца 20\_\_ года

Ответственный руководитель услуг \_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО)

Контактный телефон ответственного руководителя \_\_\_\_\_

Весь персонал, включенный в состав бригады, проинструктирован по технике безопасности, требованиям «Инструкции о порядке оказания услуг сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях Петербургского метрополитена» и по состоянию здоровья допущен к оказанию услуг.

Наряд и инструктаж по данным  
 услугам получил исполнитель услуг \_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись, дата)

Ответственный руководитель услуг \_\_\_\_\_  
 (ФИО, подпись)

Наряд выдал \_\_\_\_\_  
 (подпись начальника или главного инженера сторонней организации)

**Заполняется лицом ответственным за выдачу наряда**

Оказание услуг разрешается проводить с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

по \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

в \_\_\_\_\_ дни  
(рабочие, выходные, праздничные)

с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

При условии: \_\_\_\_\_  
(условия разрешения на оказание услуг)

Лицо, ответственное за организацию контроля оказания услуг \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

Лицо, осуществляющее контроль оказания услуг \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись, дата)

Характер осуществления контроля оказания услуг \_\_\_\_\_  
(постоянный, периодический)

Разрешение на оказание услуг выдал: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись, дата)

Согласование причастных служб:

\_\_\_\_\_ (служба, должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (служба, должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (служба, должность, ФИО, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (служба, должность, ФИО, подпись, дата)

**Оформление ежедневного начала и окончания оказания услуг\***

Начало оказания услуг					Окончание оказания услуг				
Дата	Час	Мин	Исполнитель услуг (подпись)	Лицо, осуществляющее контроль оказания услуг (подпись)	Дата	Час	Мин	Исполнитель услуг (подпись)	Лицо, осуществляющее контроль оказания услуг (подпись)

\*Оформляется при:

- постоянном контроле оказания услуг;

- периодическом контроле, когда установлена периодичность не реже 2-х раз в смену (в начале и в конце).

Допускается оформлять приложением к наряду











---

---

(наименование сторонней организации и реквизиты)

# ЖУРНАЛ

## учета оказания услуг

По контракту № \_\_\_\_\_  
Предмет контракта \_\_\_\_\_  
Подразделение метрополитена \_\_\_\_\_

Руководитель сторонней организации

Ответственный за ведение журнала

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

20\_\_

№ п/п	Дата* и время ** оказания услуг*	ФИО исполнителя услуг и подпись	Дата/Время (осуществления контроля оказания услуг)/ Должность/Ф.И.О./ подпись лица осуществляющего контроль оказания услуг	Краткое описание услуг
1	2	3	4	5
1				

\* дата фактического оказания услуг

\*\* время проставляется при необходимости

#### **Правила ведения Журнала:**

1. Журнал заводится сторонней организацией по каждому подразделению-владельцу и ведется ежедневно (ежесменно).
2. Ответственным за ведение Журнала является сторонняя организация.
3. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью сторонней организации.
4. После окончания оказания услуг, Журнал(ы) (копии) передается в подразделение-заказчик. В случае предоставления копии Журнала, на каждом листе (странице) ставится штамп «копия верна» и подпись ответственного лица сторонней организации по должности не ниже главного инженера.
5. Записи должны вестись последовательно, не допускается наличие пустых строк, граф.
6. Если сотрудник при ведении записей использует условные обозначения, то должен быть сделан список данных обозначений с их детальной расшифровкой приложением к Журналу (в произвольной форме).
7. Запрещается вносить записи карандашом и использовать замазку. Если запись сделана ошибочно, необходимо зачеркнуть ее так, чтобы была видна ошибочно сделанная запись, рядом внести правильную запись.
8. Журнал предоставляется для проверки по требованию Заказчика в течение суток или с установленной подразделением-владельцем периодичностью.
9. По решению подразделения ответственность за ведение, хранение Журнала можно закрепить за подразделением. Данное решение необходимо указать в техническом задании.

## Перечень разделов ПОУ

1. Общие положения.
2. Технология и организация оказания услуг.
3. Охрана труда.
4. Безопасность движения поездов.
5. Охрана окружающей среды.
6. Пожарная безопасность.
7. Антитеррористические мероприятия.
8. Лист согласования.
9. Список применяемой литературы .
10. Лист ознакомления работников исполнителя с ПОУ.
11. Приложения:
  1. приказ о назначении ответственного исполнителя и исполнителей услуг;
  2. .....





**З А Я В К А**  
**на пропуск на основе БСК работникам (организации)**

Начальнику общего отдела  
Управления метрополитена  
Фамилия И.О.

**Прошу выдать пропуска на основе БСК работникам (организации) \_\_\_\_\_**  
**(согласно списку) сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для оказания услуг \_\_\_\_\_**

**соответствии с контрактом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.**

**Срок оказания услуг с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Все работники по состоянию здоровья годны для работы в действующем метрополитене. Ответственность за выполнение производственно-санитарной дисциплины и охраны труда несет организация. Вся необходимая техническая документация для организации контроля оказания услуг передана в Службу «\_\_\_\_».

Для указанных услуг необходим допуск СКД-БСК по следующим ПКД:

В пропусках проставить следующие штампы \_\_\_\_\_  
(ВВ - дает право прохода в вестибюли и на платформы всех станций после окончания движения поездов, Т - дает право прохода в тоннели и на открытые участки линии после снятия напряжения)

**СПИСОК:**

№ п/п	ФИО (указать полностью)	Должность	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Прописка в СПб или регистрация в СПб (по месту жительства)	Сведения о регистрации по паспорту, разрешение на работу и срок его действия (для иностранных граждан)
1	2	3	4	5	6	7

Согласие работников на обработку персональных данных в электронном виде в программе АСКОПМ и «Пропуска» получены.

Директор (организации) \_\_\_\_\_ подпись, печать

Противопожарный инструктаж проведен:

\_\_\_\_\_ (ФИО проводившего инструктаж, подпись, дата)

Вводный инструктаж проведен:

С ИТР \_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица, подпись, дата)

С рабочими \_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица, подпись, дата)

---

Проверка знаний проведена

С ИТР \_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица, подпись, дата)

С рабочими \_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица, подпись, дата)

Данные по контракту соответствуют \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО ответственного за контракт лица  
подразделения-заказчика)

## ПЕРЕЧЕНЬ

**локальных нормативных актов, действующих на метрополитене, которые должны знать и исполнять все работники сторонних организаций, оказывающие услуги на эксплуатируемых сооружениях ГУП «Петербургский метрополитен»**

### **1. Руководящий состав:**

- Настоящая Инструкция.
- Разделы Правил технической эксплуатации метрополитенов РФ (ПТЭ) (глава 1 «Общие обязанности работников метрополитена» и разделы, относящиеся к оказываемым услугам).
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации.
- Инструкция о порядке хранения оборудования, материалов, инструмента на станциях.
- Технологический процесс работы станции (при оказании услуг по уборке станции).
- Общее руководство, о порядке пользования Автоматизированной системой контроля доступа в помещения Петербургского метрополитена на основе бесконтактных смарт-карт (СКД-БСК).
- Инструкция «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Петербургский метрополитен».
- Трудовой кодекс РФ, раздел 10.

### **2. Работники рабочих специальностей:**

- Разделы настоящей Инструкции (общие положения, порядок оказания услуг).
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации.
- Технологический процесс работы станции (при оказании услуг по уборке станции).
- Общее руководства о порядке пользования Автоматизированной системой контроля доступа в помещения Петербургского метрополитена на основе бесконтактных смарт-карт (СКД-БСК).
- Инструкция «О пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ГУП «Петербургский метрополитен».
- Трудовой кодекса РФ, раздел 10.

По решению руководителя подразделения-заказчика (в случае централизованной процедуры закупки – подразделение-владелец) данный перечень может быть дополнен следующей нормативной документацией:

- Инструкции о порядке снятия и подачи напряжения на контактный рельс Петербургского метрополитена – главы 1, 2, 4 (при выполнении работ на путях).
- Инструкции по сигнализации на метрополитенах РФ (ИСИ) – главы 4, 5, 9, 10, 11, 12 (при выполнении работ на путях и станциях).
- Инструкции о порядке перевозки грузов на эскалаторах.
- Инструкции о мерах безопасности для работников, находящихся в тоннелях, галереях и на парковых путях Петербургского метрополитена, раздел 1, 2, 5, 6, 7, 8 (для работ на станционных путях).
- Инструкции по охране труда при ремонте и эксплуатации подвижного состава (Основные положения), пункты 1, 2, 3, 4.

И другой документацией, исходя из специфики, места и вида оказания услуг.

**Акт приёмки**  
оказанных услуг (отдельного этапа оказания услуг)  
по контракту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование оказанных услуг (отдельного этапа оказанных услуг):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами **Заказчика/экспертов/экспертных организаций**, составили настоящий акт о том, что оказанные услуги (отдельный этап оказания услуг) \_\_\_\_\_ выполнены в полном объеме, имеют надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяют условиям и требованиям контракта и подлежат приёмке.

Цена оказанных услуг (отдельного этапа оказания услуг) в соответствии с Контрактом составляет: \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Приложения к акту:

Заключение экспертизы от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Председатель комиссии:

Подписи членов комиссии:



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
**«П Е Т Е Р Б У Р Г С К И Й М Е Т Р О П О Л И Т Е Н»**

подразделение

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

**О создании приёмочной комиссии  
и назначении ответственных за  
проведение экспертизы результатов,  
предусмотренных контрактом/(ами)»**

В соответствии со статьей 94 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях организации приёмки оказанных услуг (отдельного этапа оказания услуг), включая проведение экспертизы предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом/(ами) № \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в подразделение метрополитена приёмочную комиссию путем утверждения состава её работников.

2. Включить в состав приёмочной комиссии следующих работников:

Председатель приёмочной комиссии:

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

Члены приёмочной комиссии:

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

.....  
3. Назначить ответственными за проведение экспертизы предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом/ами следующих работников:

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

должность И.О. Фамилия (в его отсутствие – )

## Заключение экспертизы результатов исполнения контракта / этапа контракта

Санкт-Петербург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Изучив представленные \_\_\_\_\_  
(наименование исполнителя)

результаты исполнения контракта (этапа контракта) № « \_\_\_\_ » от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

пришли к выводу о \_\_\_\_\_ результатов  
(соответствии, не соответствии)

условиям контракта по следующим причинам \_\_\_\_\_

(обоснование позиции специалистов, с учётом соответствия контракту предоставленных результатов)

В ходе оценки результатов исполнения контракта / этапа контракта были выявлены следующие недостатки, не препятствующие приемке:

(заполняется в случае выявления нарушений требований контракта не препятствующих приемке)

В целях устранения выявленных недостатков предлагается:

(заполняется в случае наличия у специалиста соответствующих предложений о способах и сроках устранения недостатков)

в течение \_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного рекомендуем

(принять результаты исполнения по контракту, отказаться от приемки результатов исполнения по контракту)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

