

Оформление по службе Подвижного состава Петербургского метрополитена временных пропусков для работников сторонних организаций на право прохода на площадки депо, без права выполнения работ

2. Общие положения

В процессе разработки и согласования нормативно-технической документации, согласования производственных вопросов, у работников сторонних организаций возникает потребность постоянного посещения всех депо и службы Подвижного состава (СПС). С целью исключения в таких случаях однотипных оформлений временных пропусков по каждому депо только на свою площадку, возможно оформление через СПС временных пропусков для работников сторонних организаций на право прохода на площадки всех депо, без права выполнения работ.

2.1. Действия работников сторонних организаций

2.1.1. При необходимости посещения площадок депо без права производства работ, для согласования производственных вопросов, нормативно-технической документации действуют следующим порядком:

При необходимости постоянного или периодического посещения всех имеющихся депо и службы без права производства работ, руководители сторонних организаций оформляют запрос по форме (Приложение N1).

Проводят необходимые инструктажи у себя и представляют своих работников в СПС, для проведения вводного инструктажа и визирования запроса.

На основании полностью оформленного запроса с визами службы, установленным порядком получают временные пропуска в бюро пропусков Управления.

2.1.2. При необходимости проведения работ проводят инструктажи и оформляют все необходимые документы непосредственно в депо, где будут производиться работы, в полном соответствии с требованиями Инструкции о порядке производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях Петербургского метрополитена, утв. 29.05.05г. Н, Приказ N275/Н от 07.06.06г.

2.2. Инженеру по охране труда службы Подвижного состава:

2.2.1. На основании запроса сторонней организации (с резолюцией руководителя службы) провести и оформить установленным порядком инструктажи для оформления временного пропуска на проход на площадки депо без права производства работ.

2.2.2. На запросе сделать соответствующую отметку о проведении вводного инструктажа.

2.2.3. Телефонограммой (корпоративной почтой) информировать депо о списке работников сторонних организаций на которых оформляются временные пропуска без права производства работ.

2.2.4. При необходимости проведения конкретных работ непосредственно в службе по договору со службой - все инструктажи, проверки знаний и документация, оформляются в службе в соответствии с «Положением о порядке оформления и выдачи пропусков на объекты метрополитена» и «Инструкции о порядке производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях Петербургского метрополитена», утв.20.05.06г.

2.3. Действия работников депо

2.3.1. По информации службы Подвижного состава при посещении депо работниками сторонних организаций без выполнения работ, проверять наличие временных пропусков для прохода на все площадки депо (оформленными через СПС).

2.3.2. При необходимости выполнения работ на объектах депо, проводить вводный инструктаж, проверку знаний, оформлять все необходимые документы и осуществлять надзор за работами в

соответствии с «Инструкцией о порядке производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях Петербургского метрополитена», утв.20.05.06г.

2.3.3. При необходимости выполнения работ по договору с депо на территории помещений службы, проводить вводный инструктаж, проверку знаний, оформлять все необходимые документы и осуществлять надзор за работами в соответствии с «Инструкцией о порядке производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях Петербургского метрополитена», утв.20.05.06г. Дополнительно проводить согласование документов на производство работ с руководителями отделов СПС.