



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника метрополитена

Д.Л. Бурин

«21» марта 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке организации, выполнения и приёмки работ, проводимых силами
сторонних организаций на подвижном составе и объектах инфраструктуры
ГУП «Петербургский метрополитен» в рамках исполнения
заключённых договоров по 223-ФЗ**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Назначение.....	4
1.2.	Область применения	4
1.3.	Нормативные ссылки.....	4
1.4.	Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений	5
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ (СОКРАЩЕНИЯ)	5
2.1.	Термины и определения	5
2.2.	Обозначения и сокращения.....	9
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ	10
3.1.	Порядок оформления документации на выполнение работ	10
3.2.	Порядок составления и согласования проектов производства работ.....	13
3.3.	Порядок выдачи разрешений, нарядов-допусков и актов-допусков на выполнение работ сторонней организацией.....	15
3.4.	Порядок допуска работников сторонних организаций на подвижном составе и объектах инфраструктуры для выполнения работ.....	17
3.5.	Требования к ответственному исполнителю работ сторонней организации	19
3.6.	Требования к лицу, ответственному за организацию технического надзора, и лицу, осуществляющему технический надзор	21
3.7.	Порядок временного предоставления помещений для сторонних организаций на объектах метрополитена	24
3.8.	Особенности организации и ведения работ по проектированию, обследованию и мониторингу технического состояния строительных конструкций объектов инфраструктуры.....	24
3.9.	Обязанности лица, ответственного за ведение договора.....	24
3.10.	Требования к руководителю работ от метрополитена.....	26
4.	ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ	28
5.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ	32
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ`	34
ПРИЛОЖЕНИЕ:		
	Приложение № 1 к Инструкции.....	36
	Приложение № 2 к Инструкции.....	37
	Приложение № 3 к Инструкции.....	39
	Приложение № 4 к Инструкции.....	42
	Приложение № 5 к Инструкции.....	44
	Приложение № 6 к Инструкции.....	47
	Приложение № 7 к Инструкции.....	49
	Приложение № 8 к Инструкции.....	51
	Приложение № 9 к Инструкции.....	53
	Приложение № 10 к Инструкции.....	55
	Приложение № 12 к Инструкции.....	58
	Приложение № 13 к Инструкции.....	59
	Приложение № 14 к Инструкции.....	63

Приложение № 15 к Инструкции.....	65
Приложение № 16 к Инструкции.....	66
Приложение №17 к Инструкции.....	69
Приложение № 18 к Инструкции.....	70
Приложение № 19 к Инструкции.....	72
Приложение № 20 к Инструкции.....	80
Приложение № 21 к Инструкции.....	83

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

Настоящая «Инструкция о порядке организации, выполнения и приёмки работ, проводимых силами сторонних организаций на подвижном составе и объектах инфраструктуры метрополитена в рамках исполнения заключённых договоров по 223-ФЗ» (далее - Инструкция) вводится с целью определения единого порядка выполнения работ сторонними организациями на подвижном составе и объектах инфраструктуры ГУП «Петербургский метрополитен».

1.2. Область применения

Инструкция определяет порядок организации, выполнения и приёмки работ сторонними организациями в эксплуатируемых объектах транспортной инфраструктуры и подвижного состава метрополитена в рамках исполнения заключённых договоров по 223-ФЗ, в том числе и в рамках гарантийных обязательств. Требования Инструкции обязательны для всех работников сторонних организаций, производящих работы в эксплуатируемых сооружениях метрополитена, а также работников метрополитена, осуществляющих допуск к работам, технический надзор и приёмку работ.

3. Нормативные ссылки

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 29.12.2017 № 442-ФЗ «О внеуличном транспорте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.4.281-2021 «Система стандартов безопасности труда. Одежда специальная повышенной видимости. Технические требования и методы испытаний»;
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58897-2020 «Метрополитены. Основные термины и определения»;
- Постановление Госстроя РФ от 23.07.2001 № 80 «О принятии строительных норм и правил Российской Федерации «Безопасность труда в строительстве. Часть 1. Общие требования. СНиП 12-03-2001»;
- «Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2020 № 903н;
- «Правила техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей. РД 34.03.201-97», утвержденные Министерством топлива и энергетики России 03.04.1997;
- «Правила по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.12.2020 № 883н;

- Стандарт организации «Порядок осуществления строительного контроля и технического надзора в ГУП «Петербургский метрополитен», введенный в действие приказом начальника метрополитена от 13.01.2021 № 27;
- Приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 656н «Об утверждении примерного перечня мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица)».

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Инструкция утверждается и вводится в действие приказом начальника метрополитена.

1.4.2. Инструкция подлежит актуализации по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

1.4.3. Все запросы от подразделений метрополитена по изменению или внесению дополнений в Инструкцию направляются в СУРЭ.

1.4.4. СУРЭ рассматривает запросы от подразделений (инициаторов) с обоснованием необходимости изменений или внесения дополнений. В случае принятия положительного решения, СУРЭ направляет информационное письмо в подразделения для использования согласованных изменений или дополнений в работе до очередной корректировки Инструкции. В случае отрицательного решения по внесению изменений и дополнений, СУРЭ направляет письмо инициатору с обоснованием отказа.

1.4.5. Все изменения в Инструкцию вносятся приказами начальника метрополитена.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ (СОКРАЩЕНИЯ)

2.1. Термины и определения

Авторский надзор – контроль лица, осуществившего подготовку проектной и (или) рабочей документации, за соблюдением в процессе выполнения строительно-монтажных работ требований указанной документации. Необходимость проведения авторского надзора относится к компетенции подразделения-заказчика. Авторский надзор осуществляется на основании договора (соглашения) и проводится, как правило, в течение всего периода выполнения строительно-монтажных работ на объекте.

Арендатор – организация/индивидуальный предприниматель, использующие помещения (части помещений) объектов недвижимости метрополитена, а также иное имущество метрополитена на основании договора аренды, заключённого с метрополитеном.

Допуск к работам – организационные мероприятия, включающие проверку наличия и правильности содержания разрешительных документов на выполнение работ, подготовленности рабочего места к выполнению работ, а также технической укомплектованности бригады.

Зона транспортной безопасности – зона объекта метрополитена, конфигурация и границы которой установлены приказом начальника метрополитена и для которой в соответствии с требованиями по обеспечению транспортной

безопасности устанавливается особый режим допуска физических лиц, транспортных средств и перемещения грузов, багажа, ручной клади, личных вещей, иных материальных объектов, а также животных.

Капитальный ремонт объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – замена и (или) восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций, замена и (или) восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов, а также замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановление указанных элементов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность¹ (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами предприятия, способное привести к причинению вреда его интересам.

Линейные объекты – линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.

Лицо, ответственное за организацию технического надзора – лицо, по должности не ниже заместителя начальника линейного подразделения (либо руководитель, наделённый соответствующими компетенциями, если в подразделении не предусмотрена должность заместителя), назначенное приказом (определённое указанием) по метрополитену для организации исполнения заявленной работы в соответствии с требованиями нормативно-технических документов и настоящей Инструкции.

Лицо, осуществляющее технический надзор – лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным локальными нормативными актами на метрополитене, назначенное распорядительным документом по подразделению (приказом, указанием, распоряжением) для выполнения проверки качественных, количественных и прочих характеристик проводимых работ на подвижном составе и объектах инфраструктуры метрополитена на предмет соответствия нормативным документам, проектным решениям, техническим требованиям, внутренним распорядительным документам предприятия.

Лицо, ответственное за ведение договора – работник подразделения метрополитена, отвечающий за контроль и исполнение договора, обязанности которого определены локальными нормативными актами, действующими на метрополитене.

Лицо, ответственное за ведение претензионной работы – работник подразделения метрополитена, отвечающий за ведение договора, или иное лицо, назначенное приказом начальника подразделения ответственным за ведение претензионной работы.

¹ В настоящей Инструкции понятие «личная заинтересованность» используется в редакции Положения об урегулировании конфликта интересов ГУП «Петербургский метрополитен» (утв. Приказом от 20.01.2025 № 66)

Наряд-допуск – документ, оформляющийся для выполнения работ повышенной опасности, в случае необходимости оформляется в соответствии с требованиями нормативно-технической документации.

Объекты инфраструктуры – технологический комплекс устройств, зданий, сооружений, оборудования для обеспечения перевозочного процесса.

Объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

Ответственный руководитель работ – лицо, назначенное приказом сторонней организации, ответственное за безопасное проведение работ в соответствии с договором, ППР, которому подчиняются ответственные исполнители работ сторонней организации, круглосуточно доступное по мобильному либо рабочему телефону сторонней организации. Отвечает за правильное и своевременное оформление и согласование всей необходимой организационно-распорядительной и разрешительной документации на выполнение работ, оформление и согласование которой возложено на стороннюю организацию согласно настоящей инструкции и нормативным документам (правилам).

Ответственный исполнитель работ (бригадир) – лицо(а), назначенное(ые) приказом сторонней организации из числа рабочих (бригадиров, звеньевых и высококвалифицированных рабочих). Ответственный исполнитель работ является членом бригады. Он выполняет распоряжения ответственного руководителя работ. С момента допуска бригады к работе ответственный исполнитель работ должен постоянно находиться на рабочем месте и осуществлять непрерывный контроль за работой членов бригады, выполнением ими мер безопасности и соблюдением технологии выполнения работ, их качества, объёмов и сроков. Ответственный исполнитель работ не имеет права покидать место выполнения работ.

Организация-арендатор – сторонняя организация, использующая помещения (части помещений) объектов недвижимости метрополитена, а также иное имущество метрополитена на основании договора аренды, заключённого с метрополитеном.

Периодический технический надзор – это технический надзор, при котором лицо, осуществляющее технический надзор, должно контролировать зоны выполнения работ в соответствии с установленной периодичностью. Если работы производятся на объектах, выведенных из эксплуатации, лицо, осуществляющее технический надзор, должно контролировать зоны выполнения работ с периодичностью, указанной в приказе по подразделению на технический надзор (контроль этапов работ).

Постоянный технический надзор – это технический надзор, при котором лицо, осуществляющее технический надзор, находится непосредственно в зоне выполнения работ в течение всей рабочей смены.

Подразделение-владелец – подразделение, за которым закреплены распорядительным документом основные средства/имущество менее установленного лимита или обязанность за содержание в надлежащем техническом состоянии подвижного состава и объектов инфраструктуры.

Подразделение-заказчик – подразделение, являющееся держателем договора на выполнение работ со сторонней организацией. В случае выполнения работ,

когда держателем договора является Управление метрополитена, в том числе по государственным контрактам, когда заказчиком выступают исполнительные органы государственной власти (ИОГВ): Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Правительства Санкт-Петербурга, Комитет по транспорту Правительства Санкт-Петербурга и пр., – подразделение-заказчик назначается приказом по метрополитену.

Подвижной состав – транспортное средство, предназначенное для обеспечения пассажирских и грузовых перевозок и функционирования инфраструктуры метрополитена. Вагоны, локомотивы и специальные подвижные единицы (специальный подвижной состав).

Профильное подразделение – подразделение, выполняющее работы, которые указаны как основные виды деятельности в положении об этом подразделении.

Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) – изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов.

Руководитель работ от метрополитена – лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным локальными нормативными актами на метрополитене, назначенное распорядительным документом по подразделению метрополитена (приказом, указанием, распоряжением) для обеспечения сохранности сооружений, оборудования и устройств метрополитена, находящихся в зоне выполнения работ, непосредственно руководящий всеми лицами, участвующими в отдельных работах на эксплуатируемых путях, сооружениях, устройствах в части обеспечения безопасности движения подвижного состава или перевозок пассажиров.

Самостоятельное линейное подразделение (далее - линейное подразделение) - дистанция, отдел, сектор, участок, подчиняющееся непосредственно одному из руководителей службы (электродепо и т.д.).

Смежное подразделение – подразделение метрополитена, чьи сооружения, оборудование и устройства затрагиваются в рамках выполнения работ.

Специальный подвижной состав – подвижные единицы, предназначенные для обеспечения строительства и функционирования инфраструктуры метрополитена без возможности их снятия с пути.

Сторонняя организация – организация-подрядчик (исполнитель), производящая работы на основании заключенного договора и утверждённой технической документации.

Строительный контроль – совокупность мероприятий, проводимых в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в целях проверки соответствия выполняемых работ проектной документации (в том числе решениям и мероприятиям, направленным на обеспечение соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов), требованиям технических регламентов,

результатам инженерных изысканий, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Технический надзор – совокупность мероприятий, проводимых в процессе выполнения работ на подвижном составе и объектах инфраструктуры метрополитена в целях проверки соответствия выполняемых работ требованиям нормативных документов, технического задания, проектных решений, техническим требованиям, внутренним распорядительным документам предприятия, а также обеспечения сохранности сооружений, оборудования и устройств метрополитена, находящихся в зоне выполнения работ, обеспечения требований транспортной безопасности и информирования пассажиров.

Технический надзор подразделяется на постоянный и периодический. Периодичность технического надзора должна быть определена в приказе (указании) по подразделению.

Технический надзор в рамках строительного контроля заказчика - это вид технического надзора, предметом которого является проверка соблюдения требований нормативных документов к организации и ведению строительного контроля заказчика на объектах капитального строительства.

2.2. Обозначения и сокращения

АБК – административно-бытовой комплекс;

ГД – аппарат главного диспетчера Управления метрополитена;

Д – Служба движения;

ДС-1 – АБК «Дом связи - 1»;

ДС-2 – АБК «Дом связи - 2»;

И – Служба управления имуществом;

ИОГВ – исполнительные органы государственной власти;

ПСР – подвижной состав, предназначенный для выполнения работ по эксплуатации метрополитена;

НГД ХП – нормативный график движения хозяйственных поездов;

П – Служба пути;

ПЛА – план ликвидации аварий;

ПОС – проект организации строительства;

ППР – проект производства работ;

ПСД – план совместных действий персонала ГУП «Петербургский метрополитен» и сторонней организацией при возникновении ЧС;

С – Служба тоннельных сооружений;

СИП – Служба инфраструктурных программ Управления метрополитена;

СКУД – система контроля и управления доступом;

СПБ – Служба пожарной безопасности;

СТР – Служба технического развития метрополитена Управления метрополитена;

СТБ – Служба транспортной безопасности;

СУРЭ – Служба управления ремонтами и эксплуатацией Управления метрополитена;

Э – Служба электроснабжения;

ЭМ – Электромеханическая служба.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

3.1. Порядок оформления документации на выполнение работ

3.1.1. Работы, проводимые сторонними организациями на подвижном составе и объектах инфраструктуры метрополитена, выполняются на основании договора и согласованной установленным порядком технической документации, в соответствии с перечнем, указанным в техническом задании.

3.1.2. Основными документами, регламентирующими порядок выполнения работ, являются:

- проектно-сметная документация (при ее наличии);

- ППР;

- приказ (совместный приказ, указание) на выполнение работ.

При выполнении проектных работ необходимость выпуска указания на выполнение работ определяет подразделение-заказчик;

- распорядительный документ (приказ, указание, распоряжение) о назначении руководителя работ от метрополитена, лица его замещающего, а также лиц, осуществляющих технический надзор по подразделению, или распоряжение (по СИП);

- приказы сторонней организации о назначении лиц, ответственных за выдачу нарядов-допусков (в случае необходимости их оформления), ответственного руководителя работ и исполнителя работ (предоставляются в составе ППР);

- акт-допуск для выполнения строительно-монтажных работ на территории метрополитена за исключением работ, проводимых на подвижном составе (далее – Акт-допуск) (приложение № 14);

- наряд-допуск на выполнение работ повышенной опасности (при необходимости);

- наряд-допуск для работы в электроустановках (при необходимости);

- наряд-допуск на выполнение огневых работ (при необходимости);

- наряд-допуск на выполнение работ на высоте (при необходимости);

- наряд-допуск на выполнение газоопасных работ (при необходимости);

- наряд-допуск при работе на тепловых сетях (при необходимости);

- пропуска на объект, находящийся на территории метрополитена;

- журнал регистрации работ сторонней организацией и осуществления технического надзора (приложение № 16);

- журнал учёта выполненных работ (для подвижного состава) (приложение № 18).

3.1.3. Приказом начальника метрополитена определяется порядок организации работ на подвижном составе и объектах инфраструктуры метрополитена, связанных:

- с полным или частичным прекращением движения электропоездов на линии;

- с полным или частичным ограничением прохода пассажиров.

3.1.4. Совместным приказом по метрополитену и сторонней организации определяется порядок организации работ, связанных с:

- выполнением работ на расстоянии менее 10 м от сооружений метрополитена, включая необходимость соблюдения особых условий надзора в период строительства объектов городской инфраструктуры или проходки подземных выработок;

- полным закрытием станции (станционного комплекса), тоннеля, вентшахты;
- выполнением работ на строящемся или реконструируемом объекте капитального строительства;

- выполнением работ по обеспечению ввода в эксплуатацию объектов строящегося метрополитена;

- поставкой (изготовлением) подвижного состава, предназначенного для пассажирских перевозок или для выполнения работ по эксплуатации метрополитена;

- выполнением работ по текущему ремонту в объёме ТР - 3, среднему и капитальному ремонтам или модернизации подвижного состава, предназначенного для пассажирских перевозок или для выполнения работ по эксплуатации метрополитена в случае выполнения указанных работ на подвижном составе, вагоне, подвижной единице в целом, но не на отдельных узлах и оборудовании.

3.1.5. Порядок организации работ, за исключением указанных в п.п. 3.1.3. и 3.1.4., определяется указанием по метрополитену.

Подразделение-владелец отвечает за обеспечение сохранности сооружений, оборудования и устройств метрополитена и допуск работников сторонней организации на объект.

Подразделение-заказчик отвечает за объёмы, технологии и качество выполняемых работ сторонней организацией. Для этого подразделение-заказчик может привлекать специалистов смежных подразделений.

Распределение обязанностей по оформлению необходимой документации между подразделением-заказчиком, подразделением-владельцем, Службой пожарной безопасности и сторонней организацией изложено в приложении № 1.

Сторонняя организация издаёт приказ о назначении ответственного руководителя работ, ответственных лиц за выполнение работ (ответственный исполнитель работ) и лиц, ответственных за выдачу нарядов-допусков, копия которого предоставляется в подразделение-заказчик в составе ППР. В приказе в обязательном порядке необходимо указывать номера контактных телефонов ответственных лиц сторонней организации.

Подразделение-заказчик представляет приказ, совместный приказ или указание о выполнении работ на подпись начальнику метрополитена или заместителю начальника метрополитена, курирующему направление деятельности, в рамках которой выполняются работы, в соответствии с действующим «Положением о заместителях начальника метрополитена Санкт - Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен».

3.1.6. При выполнении работ в тоннелях и на парковых путях должен осуществляться постоянный технический надзор (подразделением-владельцем, сооружения, оборудование или устройства которого задействованы в объемах работ).

При выполнении работ на парковых путях постоянный технический надзор осуществляется непосредственно на парковых путях в границах существующего ограждения, при отсутствии ограждения – на расстоянии 3 метра от контактного рельса, а при отсутствии контактного рельса – 3 метра от ходового рельса, ближайшего к месту (объекту) выполнения работ.

3.1.7. В случае выполнения работ, указанных в п.п. 3.1.3. и 3.1.4., должен быть разработан и утверждён «План совместных действий персонала ГУП «Петербургский метрополитен» и сторонней организацией при возникновении ЧС». Перечень разделов ПСД определяется действующим на метрополитене регламентом с учётом требований Сборника ЧС «Оперативной документации по действиям работников метрополитена при чрезвычайных ситуациях» и необходимых мер по обеспечению транспортного обслуживания. За организацию подготовки ПСД отвечает сторонняя организация.

3.1.8. Для каждого строящегося подземного объекта должен быть разработан и утверждён план ликвидации аварий. Перечень разделов ПЛА определяется действующей «Инструкцией по составлению и реализации планов ликвидации аварий на строительстве подземных сооружений» в соответствии с ПБ 03-428-02. Перед началом выполнения работ по обеспечению ввода в эксплуатацию объекта строящегося метрополитена разрабатывается новый ПЛА.

3.1.9. Для каждого строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства, на который требуется оформление разрешения на строительство, сторонняя организация участвует в получении заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов в пределах срока завершения работ.

3.1.10. Для каждого строящегося и реконструируемого объекта капитального строительства, при вводе его в эксплуатацию, должно быть получено подразделением-заказчиком разрешение на ввод, не позднее одного месяца после получения заключения о соответствии построенного объекта капитального строительства требованиям технической документации, норм и правил. Разрешение на ввод удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объёме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

3.1.11. В случае выполнения работ по государственному контракту, когда держателем контракта является ИОГВ, для обеспечения ввода в эксплуатацию объекта строящегося метрополитена, порядок взаимодействия определяется действующим «Регламентом взаимодействия между Комитетом по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга и Комитетом по транспорту и подведомственными им предприятиями и учреждениями по проектированию, строительству, реконструкции и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства метрополитена».

3.1.12. Подача заявок на выделение ПСР и электровозов и сведений о плановых работах, связанных с закрытием путей перегонов, станций, стрелочных переводов осуществляется подразделениями метрополитена в соответствии с действующей «Инструкцией о порядке планирования производства ночных работ и выпуска хозяйственных поездов на линии Петербургского метрополитена».

Сторонняя организация направляет письменную заявку в подразделение-заказчик на выделение ПСР и электровозов и сведения о плановых работах, связанных с закрытием путей перегонов, станций, стрелочных переводов на планируемый месяц, не позднее 10 числа предшествующего месяца.

Для подтверждения предоставления мотовозов, согласно графику выделения ПСР на месяц, или закрытия пути перегона (участка, станционного пути) ответственный исполнитель работ за 5 (пять) рабочих дней до начала работ даёт письменную заявку лицу, ответственному за организацию технического надзора подразделения-заказчика. Ответственный работник подразделения-заказчика, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала выполнения работ, подтверждает заявку в программе НГД ХП для дальнейшего планирования данной работы сектором планирования перевозок отдела транспортного планирования ГД.

Запись в «Журнале осмотра путей, стрелочных переводов, устройств СЦБ, связи и контактной сети» (далее – Журнал осмотра) заявки о закрытии пути перегона (участка, станционного пути) для выполнения работ и уведомления об окончании работ и открытии пути производит руководитель работ от метрополитена либо лицо, осуществляющее технический надзор от подразделения-заказчика (при выполнении работ силами СИП - лицо, осуществляющее технический надзор от подразделения-владельца).

Если по какой-либо причине работа, связанная с предоставлением мотовоза или с закрытием пути перегона (участка, станционного пути), на которую дана заявка в ГД, не может состояться – ответственный исполнитель работ, не менее, чем за сутки (а при невозможности – до 14 – 00 часов рабочего дня, предшествующему выполнению ночных работ), должен предупредить лицо, ответственное за организацию технического надзора подразделения-заказчика, об отмене запланированной ранее работы.

3.2. Порядок составления и согласования проектов производства работ

3.2.1. На все виды работ, за исключением работ по обследованию, мониторингу и проектированию и работ по п.п. 3.2.2. и 3.2.3. настоящей инструкции, выполняемых сторонней организацией, составляется ППР. Перечень разделов ППР указан в приложении № 13.

В состав раздела 2 «Общие положения» ППР подлежит к включению требование о выполнении работниками сторонней организации, осуществляющих работы на эксплуатируемых путях, сооружениях, устройствах, распоряжений и указаний, отданных руководителем работ от метрополитена.

Главный инженер подразделения-заказчика (либо лицо, определенное распорядительным документом по подразделению) визирует «В производство работ» на чертежах рабочей документации. В случае выполнения работ по ведомости объемов работ (калькуляции), ставится виза «В производство работ» на разработанном ППР.

В случаях, когда при выполнении работ затрагивается оборудование (информационные носители, рекламные носители, банкоматы, аппараты по приёму платежей, торговые объекты, газетные стойки и таксофоны), а также при выполнении работ на территориях, арендуемых по договорам аренды объектов, ППР необходимо согласовывать с И.

Согласование ППР, в том числе с причастными смежными подразделениями метрополитена, выполняет сторонняя организация. Специалисты по охране труда подразделений (включая смежные подразделения) рассматривают и согласовывают раздел 4 ППР. ППР в обязательном порядке согласовывается с СПБ, с сектором контроля содержания объектов метрополитена отдела организации учета и движения объектов инфраструктуры и подвижного состава СУРЭ (при выполнении работ на площадках электродепо, площадке базы ремонта эскалаторов метрополитена, площадках АБК «Дом связи - 1» и АБК «Дом связи - 2», площадках объектов метрополитена по адресам: Лесной пр., д. 17, д. 25, Лиственная ул., д. 5 и территории социальных объектов (за исключением базы отдыха «Метро» (поселок Кабардинка Геленджикского района Краснодарского края) и базы отдыха «Оредеж» (поселок Клуколово Лужского района Ленинградской области), отделом охраны окружающей среды ЭМ, подразделением-владельцем объекта и СТБ.

ППР разрабатывается и согласовывается до начала выполнения работ в сроки, согласованные с подразделением-заказчиком, но не более 30 (тридцати) календарных дней.

После окончания работ сторонняя организация оригинал ППР со штампом «исполнено» и подписью ответственного лица подрядной организации по должности не ниже главного инженера передаётся в подразделение-заказчик вместе с исполнительной документацией.

В случае, если работы выполняются организациями, находящимися на подряде у генерального подрядчика, курируемого Комитетом по развитию транспортной инфраструктуры и СПб ГКУ «Дирекция транспортного строительства», ППР дополнительно согласовывается с СИП.

3.2.2. ППР на проведение работ со сроками выполнения менее суток допускается не разрабатывать, если в процессе работ не затрагивается оборудование и коммуникации подразделений метрополитена или если устанавливаемое оборудование и средства подмащивания не сужают и не создают опасность на пути прохода пассажиров. При этом в техническом задании должны быть указаны методика проведения данных работ, применяемая техника и материалы.

3.2.3. ППР на выполнение работ вне территории объектов инфраструктуры, находящихся в хозяйственном ведении метрополитена, не разрабатывается. В таких случаях распорядительные документы (приказ, указание по метрополитену) допускается не оформлять.

3.2.4. Работы, выполняемые сторонними организациями на арендуемых площадях метрополитена, организывает и контролирует порядком, определённым настоящей инструкцией.

3.2.5. При организации строительной площадки, часть сооружений метрополитена, выделенная под строительную площадку, должна быть отделена от действующего метрополитена несгораемыми перегородками.

Конструкции защитных ограждений и перегородок, их материал и габариты должны быть указаны в ППР и согласованы при установке:

- в пассажирской зоне с С, Э, Д, СПБ, СТБ;
- в зоне, связанной с движением подвижного состава, с С, Э, П, СТБ;
- на территориях и сооружениях подразделений - владельцев с подразделениями-владельцами, а также с СПБ и СТБ.

3.2.6. Завозимые в тоннель мелкие детали, инструмент и материалы должны складироваться в специальных металлических ларях и запираются на замок. Места установки ларей указываются в ППР. Запрещается складировать материалы, оборудование, инструмент, а также отходы от выполнения работ, в камерах и зонах действия затворов. Складирование различных конструкций, труб и других крупных деталей в тоннелях, на площадках депо вдоль действующих путей, как правило, не разрешается.

В исключительных случаях временное складирование в тоннеле, на площадках депо может быть разрешено без нарушения габарита приближения оборудования, при условии их надёжного закрепления во избежание перемещений. Маршрут следования людей и транспорта, порядок завоза, складирования и закрепления материалов и оборудования особо оговаривается в ППР.

3.2.7. При выполнении работ в пассажирской зоне, подразделениями метрополитена и сторонними организациями должны быть установлены информационные объявления для предупреждения пассажиров о проводимых работах в соответствии с приказом по метрополитену, регламентирующим порядок установки информационных носителей.

3.2.8. При необходимости задействования автономных источников электропитания в составе ППР требуется предусмотреть:

- правила эксплуатации автономных источников электропитания (схемы размещения, режим контроля, порядка работы, осмотра и обслуживания), а также объёмы и места хранения горюче смазочных материалов (в составе раздела № 3 «Технология и организация работ»);
- организационные мероприятия для обеспечения мер пожарной безопасности при эксплуатации автономных источников электропитания (в составе раздела № 6 «Пожарная безопасность»).

3.3. Порядок выдачи разрешений, нарядов-допусков и актов-допусков на выполнение работ сторонней организацией

3.3.1. Перед началом выполнения работ должны быть оформлены:

- пропуска на всех работников сторонней организации;
- акт-допуск для выполнения строительно-монтажных работ на территории метрополитена, за исключением работ, проводимых на подвижном составе (приложение № 14);
- журнал регистрации работ сторонней организацией и осуществления технического надзора;
- наряд-допуск на выполнение работ повышенной опасности, в случае необходимости, оформляется согласно требованиям нормативно-технической документации в случаях, приведённых в приложении № 4;

- наряды-допуски на выполнение работ, в случае необходимости, оформляются согласно требованиям нормативно-технической документации;

- письменные разрешения на проведение земляных работ, которые далее передаются ответственному руководителю работ для дальнейшего согласования с причастными подразделениями в соответствии с действующим положением «О порядке ведения исполнительной документации, оформления и выдачи разрешений на ведение земляных работ на наземных площадках метрополитена и в местах произрастания зеленых насаждений»;

- журнал учёта выполненных работ (для подвижного состава).

3.3.2. В случае проведения работ в электроустановках в не выгороженной зоне, работникам сторонней организации должны быть предоставлены права работы в действующих электроустановках метрополитена в качестве ответственных руководителей и производителей работ, наблюдающих, членов бригады, оформленное руководителем (заместителем руководителя) подразделения-владельца электроустановки резолюцией на письме сторонней организации или приказом (указанием) подразделения-владельца электроустановки. Наряд-допуск для работы в электроустановках в этом случае оформляется подразделением-владельцем, согласно действующим требованиям «Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок».

3.3.3. Все виды земляных работ проводятся при наличии письменных разрешений, выданных в соответствии с действующим положением «О порядке ведения исполнительной документации, оформления и выдачи разрешений на ведение земляных работ на наземных площадках метрополитена и в местах произрастания зеленых насаждений».

3.3.4. Заявка на выполнение работ в выходные и праздничные дни, предоставляемая сторонней организацией подразделению-заказчику, должна быть согласована с подразделением-владельцем.

Работы в выходные и праздничные дни проводятся в соответствии с приказом на осуществление технического надзора подразделения-заказчика (либо профильного подразделения по заявке подразделения-заказчика) и подразделения - владельца.

Копии данных приказов направляются в СТБ и подразделение-владелец.

3.3.5. После согласования ППР лицо, ответственное за организацию технического надзора подразделения-владельца, и ответственный руководитель работ сторонней организации составляют акт-допуск в соответствии с требованиями СНиП 12-03-2001 и СНиП 12-04-2002 (приложение № 14).

В акте-допуске указываются:

- территория, на которой будут вестись работы;
- наименование производимых работ;
- дата начала и окончания работ (в соответствии с договором подряда);
- мероприятия, обеспечивающие безопасное выполнение работ, которые необходимо выполнить до начала выполнения работ (с указанием срока выполнения и исполнителя).

Акт-допуск составляется в 2-х экземплярах, визируется обеими сторонами. Лицо, ответственное за организацию технического надзора, регистрирует акт-допуск в «Журнале выдачи актов-допусков» (приложение № 8). Первый экземпляр остаётся у подразделения-владельца и передаётся лицу, осуществляющему технический

надзор, а второй экземпляр передаётся сторонней организации. Копия акта-допуска передаётся подразделению-заказчику. «Журнал выдачи актов-допусков» (приложение № 8) хранится у лица, ответственного за организацию технического надзора. При необходимости внесения изменений в акт-допуск, оформляется новый акт-допуск.

3.3.6. Перед началом работы сторонняя организация должна подготовить место выполнения работ с учётом требований охраны труда, производственной санитарии и правил пожарной безопасности.

3.3.7. По требованию подразделения-заказчика, при наличии обоснования, может быть организован авторский надзор.

3.3.8. Заявки на осуществление технического надзора направляются сторонними организациями в подразделение-заказчик (по договорам, где заказчиком является ИОГВ – в СИП) за три рабочих дня до начала выполнения работ (приложение № 17). При направлении заявок с использованием электронной почты или факсимильной связи, оригиналы заявок предоставляются сторонними организациями в день осуществления технического надзора по соответствующей заявке. Реквизиты используемой электронной почты или факсимильной связи обязательно должны быть указаны в договоре. Заявки подписывает должностное лицо из числа руководства организации, имеющее соответствующую доверенность на право подписи документов. Копию доверенности организация направляет при предоставлении первой заявки. Предоставление заявок от субподрядных организаций не допускается. Подразделение-заказчик обязано направить сторонней организации в течение одного рабочего дня подтверждение об удовлетворении полученной заявки или мотивированный отказ».

3.4. Порядок допуска работников сторонних организаций на подвижном составе и объектах инфраструктуры для выполнения работ

3.4.1. Допуск работников сторонних организаций на объекты метрополитена для выполнения работ осуществляется на основании заключенного договора и в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, регулирующих порядок пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГУП «Петербургский метрополитен». Допуск субподрядных организаций осуществляется только при наличии договора субподряда (соисполнения).

3.4.2. Порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГУП «Петербургский метрополитен» регламентируется действующими локальными нормативными актами:

- Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на категорированных объектах ГУП «Петербургский метрополитен»;
- Типовой инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на некатегорированных объектах ГУП «Петербургский метрополитен»;
- Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах для соответствующего объекта ГУП «Петербургский метрополитен».

На станции, объекты и административные здания, оборудованные системой СКУД, для выполнения работ допуск работников сторонних организаций осуществляется по пропускам на основе бесконтактных смарт-карт (далее - БСК)

и в соответствии с положением «Руководство о порядке пользования системой СКУД на базе программного обеспечения SiPass».

3.4.3. Для получения пропусков руководители сторонних организаций готовят заявку на всех без исключения работников, выполняющих работы на подвижном составе и объектах инфраструктуры, на имя начальника бюро пропусков СТБ в соответствии с действующими локальными нормативными актами, указанными в п. 3.4.2. Заявку на выдачу пропусков необходимо согласовать с подразделением-заказчиком и подразделениями-владельцами, в зависимости от требований технического задания.

3.4.4. Все работники сторонних организаций, которые выполняют работы на подвижном составе и объектах инфраструктуры, для получения пропусков должны пройти:

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

- противопожарный инструктаж в СПб с регистрацией в «Журнале учёта 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 № 3), с учётом местных особенностей и направления деятельности. Отметка о проведении проверки знаний делается в заявке на выдачу пропусков.

3.4.5. Проверка знаний требований локальных нормативных актов проводится:

- у руководителей и специалистов сторонних организаций – комиссией подразделения-владельца. Состав комиссии определяется приказом по подразделению (распоряжением, в случае если подразделением-заказчиком является подразделение Управления метрополитена);

- у работников рабочих профессий сторонних организаций – комиссией линейного подразделения подразделения-владельца. Состав комиссии определяется приказом по подразделению;

- у руководителей, специалистов и рабочих организаций арендаторов - комиссией И. Состав комиссии определяется приказом по подразделению.

Результат проверки знаний оформляется в «Журнале проверки знаний порядка выполнения работ сторонними организациями на подвижном составе и объектах инфраструктуры метрополитена» (приложение № 2). Срок действия проверки знаний 1 год.

3.4.6. Проверка знаний нормативно-технической документации, устанавливающей требования по безопасному выполнению работ 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.

3.4.8. Оформленные пропуска работники сторонней организации или ответственный представитель получают по доверенности в бюро пропусков СТБ под подпись.

Пропуска выдаются на срок действия договора/контракта, заключенного со сторонней организацией, но не более 1 (одного) года. В случае действия договора/контракта более 1 (одного) года, пропуска продлеваются по истечении срока их действия на основании повторной заявки, оформленной установленным порядком.

3.5. Требования к ответственному исполнителю работ сторонней организации

3.5.1. Ответственный исполнитель работ сторонней организации отвечает за:

- выполнение объёмов работ, соблюдение технологии, качества и сроков выполнения работ;
- соответствие выполняемых работ проекту и техническим условиям;
- правильную организацию работ в соответствии с договором, проектно-сметной документацией, ПОС и нормативными требованиями
- обеспечение безопасности и бесперебойности движения поездов;
- соблюдение требований охраны труда своими работниками;
- обеспечение безопасного прохода пассажиров;
- обеспечение сохранности материалов (новых, демонтированных), лома и отходов черных и цветных металлов;
- соблюдение габаритов;
- соблюдение требований пожарной безопасности;
- соблюдение требований транспортной безопасности;
- обеспечение упорядоченного хранения материалов, оборудования и строительной техники на выделенной территории;
- соблюдение надлежащего санитарного состояния выделенной территории и хранения строительных отходов;
- обеспечение сохранности сооружений, оборудования и устройств метрополитена;
- наличие у своих работников необходимых для выполнения работ удостоверений, подтверждающих квалификацию и выданных в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- соблюдение требований в области охраны окружающей среды;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований;
- обеспечение своевременного заполнения отчётных документов.

3.5.2. До начала выполнения работ ответственный исполнитель работ должен иметь следующие оформленные и согласованные документы:

- акт-допуск;
- журнал регистрации работ сторонней организацией и осуществления технического надзора;
- журнал учёта выполненных работ;
- проектную и рабочую документацию (при её наличии);
- проект производства работ;
- приказ (указание) на выполнение работ, при необходимости – совместный приказ между метрополитеном и сторонней организацией;
- приказ о назначении руководителя работ от метрополитена;
- приказ о назначении лица, осуществляющего технический надзор;
- пропуска на проход на объекты метрополитена;

- наряды-допуски (при необходимости);
- приказ сторонней организации о назначении лиц, ответственных за выдачу нарядов-допусков (при наличии работ, выполняемых по нарядам-допускам), ответственного руководителя работ и исполнителя работ.

Указанные документы должны храниться на объекте в период выполнения работ у ответственного руководителя работ (ответственного исполнителя работ).

3.5.3. При выполнении работ вблизи кабельных линий, ответственный исполнитель работ обязан согласовать наряд-допуск для работы в электроустановках с дистанцией кабельной сети Службы электроснабжения и за один рабочий день до начала выполнения работ (до 14-00 часов) извещать лицо, ответственное за организацию технического надзора Службы электроснабжения.

В случае невозможности по какой-либо причине со стороны производителя работ выполнения своих обязательств, ответственный исполнитель работ должен, не менее чем за сутки, предупредить лицо, ответственное за организацию технического надзора подразделения-заказчика, об отмене ранее запланированной работы. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, ответственный исполнитель работ обязан при первой возможности поставить об этом в известность лицо, ответственное за организацию технического надзора подразделения-заказчика.

3.5.4. При выполнении работ в тоннеле или в притоннельных сооружениях запрещается:

- перекладывать кабели, нарушать изоляцию, герметизацию в местах прохода кабелей через металлоконструкции и класть посторонние предметы на кабели и кабельные конструкции;
- класть посторонние предметы на ходовые рельсы, короб контактного рельса, изолирующие стыки, релейные шкафы, головки светофоров, автостопы, трансформаторные ящики, дроссель-трансформаторы;
- производить какие-либо работы на рельсах;
- самовольно отключать работающие агрегаты и оборудование;
- заземлять сварочные аппараты на рельсы и рельсовые скрепления;
- совершать другие действия, которые могут привести к нарушению безопасности движения поездов.

3.5.5. Сигналы остановки, ограждающие место выполнения работ, устанавливаются и снимаются ответственным исполнителем работ с последующей проверкой руководителем работ от метрополитена.

3.5.6. Прекратить работы в случае получения номерного указания технического надзора по факту нарушений, выявленных в ходе выполнения работ в соответствии с п. 3.6.11 настоящей Инструкции.

3.5.7. По окончании работ в тоннеле место выполнения работ должно быть освобождено ответственным исполнителем работ от строительного материала, деталей, инструмента и тщательно очищено от строительных отходов. В необходимых случаях проверяется габарит, и руководителем работ от метрополитена производится необходимая запись в «Журнале осмотра» на станции установленным порядком.

3.6. Требования к лицу, ответственному за организацию технического надзора, и лицу, осуществляющему технический надзор

3.6.1. Лицо, ответственное за организацию технического надзора за выполнением работ, назначается приказом (указанием) на выполнение работ, отвечает за организацию технического надзора и организацию приёмки выполненных работ в соответствии с договором, ППР и действующей нормативной и технической документации.

3.6.2. Лицо, ответственное за организацию технического надзора, проходит проверку знаний настоящей инструкции с периодичностью 1 раз в 3 года в комиссии соответствующего подразделения. Состав комиссии определяется приказом руководителя подразделения. О результатах проверки знаний оформляется запись в «Книге учёта проверки знаний ПТЭ и инструкций» установленной в подразделении формы. В Службе движения таким документом является «Журнал учёта должностных испытаний».

Допускается оформление проверки знаний настоящей Инструкции протоколом по подразделению.

3.6.3. Лицо, ответственное за организацию технического надзора, выдаёт лицу, осуществляющему технический надзор, бланки номерных указаний технического надзора с фиксацией в «Журнале регистрации номерных указаний технического надзора» (приложение № 9). После окончания работ бланки номерных указаний технического надзора (использованные и неиспользованные) возвращаются лицу, ответственному за организацию технического надзора, с фиксацией в «Журнале регистрации номерных указаний технического надзора». Использованные бланки номерных указаний технического надзора хранятся с исполнительной документацией.

«Журнал регистрации номерных указаний технического надзора» хранится в ПТО или отделе (секторе) капитального ремонта подразделения-заказчика.

3.6.4. В «Журнале регистрации номерных указаний технического надзора» на последней странице делается запись: «В журнале пронумеровано и прошнуровано... листов»; ставится дата оформления и подпись руководителя подразделения, которая заверяется штампом подразделения-заказчика (или печатью, в случае отсутствия штампа). Журнал оформляется в ПТО или в отделе (секторе) капитального ремонта подразделения-заказчика и выдаётся лицу, ответственному за организацию технического надзора.

3.6.5. Бланки номерных указаний технического надзора перед выдачей лицу, ответственному за организацию технического надзора, регистрируются подразделением-заказчиком в «Журнале регистрации выдачи номерных указаний технического надзора» (приложение № 10), каждый бланк подписывается руководителем подразделения метрополитена и заверяется штампом подразделения-заказчика (или печатью, в случае отсутствия штампа).

«Журнал регистрации выдачи номерных указаний технического надзора» хранится в ПТО или отделе (секторе) капитального ремонта подразделения-заказчика.

3.6.6. Лицо, ответственное за организацию технического надзора, при оформлении Акта-допуска передаёт ответственному руководителю работ копию приказа о назначении лиц, осуществляющих технический надзор.

3.6.7. Лицо, ответственное за организацию технического надзора, до начала выполнения работ проводит инструктаж по условиям ведения технического надзора лицу, осуществляющему технический надзор, с записью в «Журнале регистрации инструктажей по условиям ведения технического надзора с лицами, осуществляющими технический надзор» (приложение № 6).

3.6.8. Лица, осуществляющие технический надзор, назначаются приказом руководителя соответствующего подразделения. Передача функций по осуществлению технического надзора другому лицу без оформления приказа запрещается.

Периодичность технического надзора определяется в приказе руководителя подразделения о назначении лиц, осуществляющих технический надзор.

3.6.9. Лицо, осуществляющее технический надзор, проходит проверку знаний настоящей инструкции с периодичностью 1 раз в 2 года в комиссии линейного подразделения.

Состав комиссии определяется приказом руководителя подразделения. Результаты проверки знаний оформляются линейным подразделением в «Книге учёта проверки знаний ПТЭ и инструкций» установленной в подразделении формы. В Службе движения – в «Журнале учёта должностных испытаний».

Допускается оформление проверки знаний настоящей Инструкции протоколом по линейному подразделению.

3.6.10. До начала выполнения работ лицо, осуществляющее технический надзор, должно иметь следующие копии оформленных и согласованных документов на объекте выполнения работ:

- акта-допуска;
- приказа (указания) на выполнение работ (при необходимости – совместного приказа между метрополитеном и сторонней организацией);
- приказа о назначении лиц, осуществляющих технический надзор по подразделению;
- распорядительного документа (приказа, указания, распоряжения) о назначении руководителя работ от метрополитена;
- приказа о назначении лиц, осуществляющих технический надзор по смежным подразделениям;
- приказа сторонней организации о назначении лиц, ответственных за выдачу нарядов-допусков (при наличии работ, выполняемых по нарядам-допускам), ответственного руководителя работ и исполнителя работ.

3.6.11. Лицо, осуществляющее технический надзор обязано:

- произвести сверку пропусков работников сторонней организации;
- проверить согласованные акт-допуск, проектную документацию (при наличии), проект организации строительства (при его наличии), проект производства работ, наряды-допуски (в случае, когда они необходимы);
- знать ППР, проектную и иную необходимую для выполнения работ документацию;
- ознакомиться с приказом (указанием) на выполнение работ (при необходимости – совместным приказом между метрополитеном и подрядной организацией), приказом о назначении лица, осуществляющего технический надзор, приказом сторонней организации о назначении ответственного за выдачу-наряда

допуска (при наличии работ по нарядам-допуска), ответственного руководителя работ и исполнителя работ;

- проверить наличие и срок действия удостоверений, подтверждающих квалификацию и выданных в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;

- в случае нарушения ответственным исполнителем работ и членами бригады настоящей Инструкции, технологии выполнения работ, отступлений от проекта, ППР или условий согласований, требований технических условий (ТУ), повреждении оборудования метрополитена, несоблюдении требований пожарной безопасности, несоблюдении требований в области охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологических требований, несоблюдении мер безопасности по отношению к работникам метрополитена и/или пассажирам, применения материалов, не соответствующих ГОСТам и ТУ, а также по факту получения соответствующего распоряжения от руководителя работ от метрополитена прекратить работы путём выдачи номерного указания технического надзора и установить срок устранения нарушения;

- внести запись о проведении технического надзора в «Журнал регистрации работ сторонней организацией и осуществления технического надзора»;

3.6.12. Лицо, осуществляющее технический надзор, не несёт ответственность за несоблюдение мер безопасности и требований охраны труда работниками сторонней организации.

3.6.13. На каждый объект ведения технического надзора выдаются номерные указания технического надзора (приложение № 11), где лицо, осуществляющее технический надзор, фиксирует все замечания по ходу выполнения работ и назначает срок их устранения.

Отрывная часть номерного указания технического надзора передаётся производителю работ.

Периодичность технического надзора определяется в приказе руководителя подразделения о назначении лиц, осуществляющих технический надзор.

3.6.14. В случае, когда при выполнении работ требуется присутствие представителей смежных подразделений или подразделений-владельцев, в приказе (указании) по метрополитену определяется порядок их привлечения.

Выделение представителя смежного подразделения или подразделения-владельца осуществляется по заявке подразделения-заказчика (приложение № 12) письменно по системе электронного документооборота на базе ПО DocsVision не менее, чем за два рабочих дня до начала выполнения работ.

По прибытии на место лицо, осуществляющее технический надзор по заявке, обязано уточнить у ответственного исполнителя работ и лица, осуществляющего технический надзор от подразделения-заказчика и/или подразделения-владельца, условия выполнения работ и порядок осуществления технического надзора в последующие смены.

Лицо, осуществляющее технический надзор по заявке, отвечает за сохранность сооружений, оборудования, устройств и соблюдение выполнения работ (согласно утверждённой рабочей документации, ППР либо иной утверждённой документации) по профилю подразделения.

Лицо, осуществляющее технический надзор по заявке, обязано подробно знать техническую документацию на оборудование, устройства и сооружения,

а также технологию выполнения работ вблизи них, как представитель подразделения, в чьём ведении они находятся.

3.6.15. В случае совмещения одним работником обязанностей по осуществлению технического надзора и обязанностей руководителя работ от метрополитена для него актуальны требования, указанные в разделе 3.10.

3.7. Порядок временного предоставления помещений для сторонних организаций на объектах метрополитена

Передача помещений контрагентам в рамках исполнения обязательств по заключённым подразделениями договорам на выполнение работ производится на основании и в соответствии с условиями договора аренды, заключенным в соответствии с порядком, установленным локально нормативными актами метрополитена.

3.8. Особенности организации и ведения работ по проектированию, обследованию и мониторингу технического состояния строительных конструкций объектов инфраструктуры

3.8.1. При проведении работ по проектированию, обследованию и мониторингу, технический надзор за состоянием объектов инфраструктуры и допуск работников сторонней организации на объект осуществляется силами подразделения-владельца. В случае, если при проведении работ по обследованию и мониторингу затрагиваются сооружения, оборудование и устройства смежного подразделения, то силами смежного подразделения.

3.8.2. При проведении работ по обследованию и мониторингу технический надзор за объёмами, технологией и качеством выполняемых работ сторонней организацией производится преимущественно путём анализа отчётной документации по итогам работ (на этапе экспертизы и приемки) без присутствия на объекте работ. В необходимых случаях может предусматриваться периодический или постоянный технический надзор за объёмами, технологией и качеством выполняемых работ сторонней организацией на объекте силами подразделения-заказчика.

Необходимость осуществления силами подразделения-заказчика периодического или постоянного технического надзора за объёмами, технологией и качеством выполняемых работ сторонней организацией определяется подразделением-заказчиком при подготовке приказа (указания) на выполнения работ, в зависимости от специфики работ по обследованию и мониторингу.

3.9. Обязанности лица, ответственного за ведение договора

3.9.1. Лицо (или лица), ответственное за ведение договора, отвечает за контроль и исполнение договора и назначается приказом по подразделению-заказчику. Допускается назначать одним приказом несколько лиц, ответственных за ведение договора.

3.9.2. Лицо, ответственное за ведение договора, обязано:

- своевременно предоставлять сторонней организации всю нормативно-техническую документацию, необходимую для выполнения работ и предусмотренную договором;

- контролировать соблюдение сроков согласования ППР в соответствии с договором и настоящей Инструкцией. При нарушении сроков сторонней организацией либо наличии возражений на замечания подразделений метрополитена, обеспечить наличие документального подтверждения позиций сторон (приложить к ППР);

- осуществлять контроль за получением доступа работников, назначенных приказами сторонней организацией, к месту выполнения работ в установленные сроки в соответствии с условиями договора и требованиями локальных нормативных актов, регулирующих порядок пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГУП «Петербургский метрополитен»;

- обеспечить наличие отчётов о выданных пропусках и оформленных БСК для прохода работников подрядчика в зону выполнения работ, а также проезда автотранспорта сторонней организации на территорию метрополитена, а также отчётов по факту прохода через ПКД (при их наличии на объекте) работников и проезда автотранспорта сторонней организации на территорию метрополитена, полученных от СТБ по запросу подразделения-заказчика, и контроль на соответствие условиям договора;

- контролировать оформление, в соответствии с условиями договора и требованиями Инструкции, допусков работников сторонней организации в служебные помещения смежных подразделений и своевременную подачу заявок в смежные подразделения на осуществления технического надзора;

- контролировать оформление исполнительной документации, предусмотренной договором, а также всей документации, предусмотренной настоящей Инструкцией, отчётов, документов в ходе выполнения работ и при приёмке исполнения договора;

- осуществлять контроль за ходом выполняемых работ, соблюдением сроков их выполнения, соответствием установленной договором цене и соблюдением гарантийных обязательств, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность сторонней организации, для своевременного пресечения отступлений от обязательств по договору;

- в случае нарушения подрядчиком обязательств по договору, составлять двусторонний акт о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств сторонней организацией. В случае невозможности составления двустороннего акта вследствие неявки представителя сторонней организации, составлять односторонний акт с приложением доказательств надлежащего уведомления сторонней организации о необходимости явки для составления акта;

- докладывать письменно начальнику подразделения о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств (в том числе гарантийных обязательств) по договору сторонней организацией в течение двух рабочих дней с даты нарушения;

- при обнаружении недостатков выполненных работ в пределах гарантийного срока, незамедлительно составлять и направлять в адрес сторонней организации письменное извещение о необходимости направления представителя сторонней

организации для составления акта о выявленных недостатках, согласования порядка и сроков их устранения в рамках гарантийных обязательств;

- в случае, если причиной выявленных недостатков выполненных работ в пределах гарантийного срока является вина метрополитена (например, нарушение правил эксплуатации), незамедлительно сообщать об этом начальнику подразделения для проведения служебного расследования и применения мер по возмещению ущерба, причинённого метрополитену, в установленном порядке;

- в случае, если сторонняя организация не приступает своевременно к выполнению обязательств по договору или выполняет свои обязательства настолько медленно, что окончание их выполнения в установленный срок становится явно невозможным, докладывать об этом письменно начальнику подразделения для организации и ведения претензионной работы в соответствии с действующим Положением о договорной и претензионной работе ГУП «Петербургский метрополитен».

3.10. Требования к руководителю работ от метрополитена

3.10.1. Руководитель работ от метрополитена назначается распорядительным документом (приказом, указанием, распоряжением) руководителя соответствующего подразделения. Передача функций руководителя работ от метрополитена другому лицу без оформления приказа запрещается.

3.10.2. Руководитель работ от метрополитена проходит проверку знаний настоящей инструкции с периодичностью не реже 1 раза в 2 года в комиссии подразделения или не реже 1 раза в 3 года в комиссии аппарата главного ревизора Управления метрополитена с оформлением в «Книге учёта проверки знаний ПТЭ и инструкций».

3.10.3. До начала выполнения работ руководитель работ от метрополитена должен иметь следующие копии оформленных и согласованных документов на объекте выполнения работ:

- акта-допуска;
- приказа (указания) на выполнение работ (при необходимости – совместного приказа между метрополитеном и сторонней организацией);
- приказа о назначении лиц, осуществляющих технический надзор по подразделению;
- приказа о назначении руководителя работ от метрополитена;
- приказа о назначении лиц, осуществляющих технический надзор по смежным подразделениям;
- приказа сторонней организации о назначении лиц, ответственных за выдачу нарядов-допусков (при наличии работ, выполняемых по нарядам-допускам), ответственного руководителя работ и исполнителя работ.

3.10.4. Руководитель работ от метрополитена путем дачи распоряжений и указаний работникам сторонней организации обязан:

- соблюдать и обеспечивать соблюдение работниками сторонней организации Правил технической эксплуатации Петербургского метрополитена, Инструкции по функционированию объектов инфраструктуры и подвижного состава Петербургского метрополитена, а также иных нормативных актов, определяющих

порядок технической эксплуатации объектов инфраструктуры Петербургского метрополитена;

- при выполнении работ на эксплуатируемых путях, сооружениях, устройствах осуществлять руководство всеми лицами, участвующими в таких работах, в целях обеспечения безопасности движения и эксплуатации метрополитена без нарушения графика (расписания) транспортного обслуживания;

- перед началом работ сторонней организацией следить за безопасным расположением инструмента и оборудования, не допускать их попадания на путь;

- при выполнении работ в двухпутном тоннеле, не допускать нахождение на соседнем пути инструмента, материалов и персонала;

- не допускать прохода работников сторонней организации на путь до получения приказа (распоряжения) от ДЦХ (ДСЦП), знать ППР и контролировать его безусловное выполнение;

- перед началом работ, требующих закрытия пути, обеспечить выполнения работ только после оформления необходимых записей в журналах формы ДУ-46, получения приказа (распоряжения) от ДЦХ (ДСЦП) о закрытии пути;

- контролировать правильность ограждения границ закрытия и (или) фронта работ переносными сигналами остановки;

- докладывать поезвному диспетчеру об установке и снятии переносных сигналов остановки в местах границ закрытого пути (если границей закрытия не является торец пассажирской платформы);

- обеспечить выполнение работ только после ограждения фронта работ переносными сигналами остановки (в случае если это регламентируется инструкциями);

- при уклонах свыше 40 промилле разрешить производство работ только после подтверждения ДЦХ об установке переносных сигналов остановки в торцах платформ станций, ограничивающих данный перегон;

- в случае использования съемной подвижной единицы обеспечить ее ограждение, безопасное следование к фронту работ и надежное закрепление в месте установки;

- обеспечить своевременное окончание работ ко времени, указанному в приказе на закрытие, либо до подачи первого предупредительного сигнала;

- после окончания работ обеспечить приведение фронта работ в состояние, обеспечивающее подачу напряжения на контактный рельс и безопасное движение подвижного состава, предназначенного для перевозки пассажиров, проконтролировать снятие всех переносных сигналов остановки.

3.10.5. Руководитель работ от метрополитена имеет право:

- получать от непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по выданным производственным заданиям, а также необходимые для выполнения производственного задания инструмент, материалы и оборудование;

- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в производственной деятельности и вносить предложения по их устранению;

- получать от причастных работников или подразделений метрополитена ППР, техническую и иную документацию, регламентирующую выполнение таких работ;

- давать лицам, участвующим в работах, обязательные для исполнения распоряжения и указания, в целях обеспечения безопасности движения

и эксплуатации метрополитена без нарушения графика (расписания) транспортного обслуживания;

3.10.6. Руководитель работ от метрополитена несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Инструкции по функционированию объектов инфраструктуры и подвижного состава Петербургского метрополитена и иных норм и требований, предусмотренных локальными нормативными актами метрополитена;

- за предоставление недостоверной или неактуальной информации непосредственному руководителю и руководству метрополитена.

3.10.7. Допускается совмещение одним работником обязанностей руководителя работ от метрополитена и обязанностей лица, осуществляющего технический надзор.

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

4.1. Перед началом работ ответственный руководитель работ проводит инструктаж ответственному исполнителю работ и членам бригады.

В инструктаже должен быть отражён порядок выполнения работ, меры безопасности при выполнении работ, меры по предотвращению травматизма работников в результате воздействия внешних опасных и вредных факторов, местонахождение источников опасности, проходы в зону выполнения работ и в зоне выполнения работ, порядок действий в аварийных и чрезвычайных ситуациях. Рабочие знакомятся с необходимой нормативно-технической документацией, ППР, ПОС.

4.2. Работы повышенной опасности, на высоте, в электроустановках, в тепловых энергоустановках, газоопасные, земляные работы и т.п. должны выполняться с соблюдением мер безопасности, определённых соответствующей нормативно-технической документацией.

4.3. При выполнении работ работники сторонней организации должны быть в спецодежде, на которой должно быть обязательно обозначено название сторонней организации.

При проходе в тоннели и на парковые пути на работниках сторонних организаций должны быть надеты сигнальные жилеты со светоотражающими полосами в соответствии с требованиями ГОСТ 12.4.281-2021.

У руководящего состава сторонней организации должны быть нашивки (или бейдж) с указанием должности и фамилии.

4.4. Весь инструмент и инвентарь сторонней организации должен быть промаркирован по принадлежности к организации.

4.4.1. При выполнении работ пропуска работников сторонних организаций, дающие право прохода на территорию метрополитена, должны находиться у каждого работника сторонней организации на видном месте, поверх одежды с учетом соблюдения требований охраны труда. При этом личность каждого работника сторонней организации должна быть подтверждена документом, удостоверяющим личность – паспортом (по требованию представителя подразделения-заказчика или подразделения-владельца).

4.4.2. При отсутствии одного или нескольких документов (акта-допуска, наряда-допуска (в случаях работ по наряду-допуску), пропуска, удостоверения личности), лицо, осуществляющее технический надзор, руководитель работ от метрополитена, дежурный по станции (депо) или работник СТБ запрещает выполнение работ и удаляет работника сторонней организации с территории метрополитена.

4.5. Лицо, осуществляющее технический надзор, ставит в известность о выполнении работ:

- в тоннелях в вестибюлях и на станциях – дежурного по станции;
- в вестибюлях и в средних залах станции - дежурного по станции;
- на деповских путях – дежурного по депо, дорожного мастера;
- вблизи кабельных линий – Службу электроснабжения;
- в депо, мастерских, в производственных помещениях, ответственность за которые несёт подразделение-владелец – лицо, назначенное приказом начальника подразделения-владельца, или дежурного по депо;
- при выполнении огневых работ или работ с машинами и оборудованием, при работе которых происходит огне-искрообразование – ответственного работника Службы пожарной безопасности;
- при прокладке кабелей или других коммуникаций через затворы или другие объекты Службы специальных сооружений – Службу специальных сооружений.

4.6. При выполнении работ на территориях наземных участков, сторонняя организация отвечает за их санитарное состояние (отсутствие строительного и бытового мусора, благоустройство территории):

- от строительных вагончиков – в радиусе трёх метров;
- от строительных лесов и территории, прилегающей к ограждению строительной площадки – в радиусе пяти метров.

4.7. Работы в тоннеле, а также с нахождением людей на путях наземных площадок, должны выполняться в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации метрополитенов РФ, Инструкции по движению поездов и манёвровой работе на метрополитенах РФ, Инструкции по сигнализации на метрополитенах РФ, Инструкции по обеспечению безопасности движения поездов при выполнении путевых работ, Инструкции о мерах безопасности для работников, находящихся в тоннелях и на парковых путях Петербургского метрополитена, Инструкции по обеспечению безопасности движения поездов при выполнении работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств СЦБ на Петербургском метрополитене, Правил противопожарного режима в РФ и другой действующей на данном участке документации и приказов.

4.8. При выполнении работ в тоннелях, на станциях и в вестибюлях на всех видах затворов, связанных с их закрытием, на месте работ должны находиться такелажное оборудование, электросварочные аппараты, средства пожаротушения и другое оборудование, затребованное Службой специальных сооружений.

Наличие указанных средств и оборудования обеспечивает сторонняя организация.

4.9. В местах выполнения работ у примыканий строящихся объектов к действующим объектам метрополитена должны устанавливаться телефоны тоннельной связи и дополнительной связи с дежурным ближайшей станции.

4.10. ППР и Акт-допуск на работы, выполняемые в камерах или зонах действия затворов, должны согласовываться со Службой специальных сооружений и производиться при обеспечении технического надзора работниками данного подразделения.

4.11. Прокладка труб или других конструкций под верхним строением пути должна осуществляться согласно типовому проекту и согласовываться со Службой пути; Службой электроснабжения; Службой сигнализации, централизации и блокировки, Службой тоннельных сооружений.

4.12. Выполнение работ в зоне эскалаторного хозяйства должно осуществляться в соответствии с требованиями Правил безопасности эскалаторов в метрополитенах, настоящей Инструкцией и согласовываться с Эскалаторной службой.

4.13. Подключение электрооборудования сторонних организаций к сетям метрополитена производится порядком, установленным в инструкции «О присоединении электрических нагрузок к сетям, находящимся на балансе и в обслуживании метрополитена».

4.14. Подключение инженерных сетей сторонних организаций к инженерным сетям метрополитена производится порядком, установленным на метрополитене.

4.15. Выполнение электросварочных и газосварочных работ в тоннелях и на станциях производится в соответствии с действующими Правилами противопожарного режима в РФ в ночное время, после снятия напряжения с контактного рельса, при строгом выполнении требований Правил пожарной безопасности на метрополитенах и при обязательном согласовании с подразделением метрополитена, на устройствах которого производятся сварочные работы, со Службой пожарной безопасности, а также со Службой сигнализации, централизации и блокировки при сварочных работах в тоннелях.

В исключительных случаях в вестибюлях и переходах работа разрешается в дневное время. При этом не допускается задымлённость вестибюля, станции, тоннеля и должен быть выставлен пожарный пост.

4.16. При выполнении электросварочных работ прямые и обратные провода сварочных агрегатов должны иметь исправную изоляцию и не должны соприкасаться с ходовыми рельсами. Подключение обратных проводов должно исключать протекание сварочного тока по бронированной оболочке кабелей и других конструкций.

При выполнении электросварочных работ, производимых непосредственно на ходовых рельсах, стрелочных переводах, необходимо рельсовую цепь, на которой проводятся работы, выключить из действия установленным порядком. Непосредственно у места выполнения работ должна быть установлена шунтирующая перемычка сечением не менее 50 мм², прикреплённая зажимами к подошвам 2-х ходовых рельсов, которая устанавливается сторонней организацией, ведущей электросварочные работы. Сварочные аппараты должны оборудоваться устройствами «УЗО» или автоматического отключения напряжения холостого хода или его ограничения до безопасного. Место выполнения электросварочных работ должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения, очищено от горючих веществ и материалов, ограждено от легковоспламеняющихся конструкций. Если работы производятся в трёхметровой зоне от изолирующих

стыков ходовых рельсов, рельсы должны быть укрыты специальным материалом, исключающим попадание сварочной дуги и искр в изолирующий стык.

4.17. Выполнение газосварочных работ допускается только специальными агрегатами, установленными на специальных подвижных единицах, после оформления наряда-допуска на выполнение огневых работ.

4.18. Транспортировка горючих жидкостей и материалов и выполнение работ с ними на всех объектах метрополитена допускаются при соблюдении требований пожарной безопасности и инструкций, действующих на Петербургском метрополитене.

Провоз горючих и смазочных материалов на хозяйственных поездах разрешается в закрытой небьющейся таре по письменному разрешению Службы пожарной безопасности.

4.19. Все работы, проводимые в тоннелях или притоннельных сооружениях с проходом через тоннель, должны быть закончены:

- связанные с закрытием пути перегона, соединительной ветви, станции - не позже срока, согласованного с поездным диспетчером;
- не связанные с закрытием пути перегона, соединительной ветви, станции - не позже времени первого предупредительного сигнала о подаче напряжения на контактный рельс;

4.20. Завоз материалов для выполнения работ сторонней организацией на станции метрополитена автотранспортом и проезд автотранспорта и строительной техники на территорию площадок депо осуществляется в соответствии с требованиями действующих редакций «Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на категорированных объектах ГУП «Петербургский метрополитен» и «Инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах на некатегорированных объектах ГУП «Петербургский метрополитен».

Лицо, осуществляющее технический надзор от подразделения-владельца, вместе с ответственным исполнителем работ встречают транспорт на проходной площадки электродепо, проверяют документы и строительную технику по заявке, направленной ранее в СТБ.

Ответственный исполнитель работ в присутствии лица, осуществляющего технический надзор, проводит инструктаж с водителями техники с оформлением инструктажа в журнале ответственного исполнителя работ по специфике проведения работ, мерах безопасного выполнения работ, с ознакомлением со схемой проезда автомобильного транспорта и строительной техники к месту выполнения работ.

Лицо, осуществляющее технический надзор, сопровождает транспорт до места проведения работ.

После окончания работ лицо, осуществляющее технический надзор, сопровождает транспорт до проходной площадки электродепо и дожидается, пока все транспортные средства покинут территорию.

Подразделение-заказчик обязано в сроки подготовки ППР запросить в подразделениях-владельцах требования по организационным и техническим мероприятиям на каждое место выполнения работ на территории площадки электродепо для проведения инструктажа с работниками сторонней организации по условиям безопасного выполнения работ.

Подразделение-заказчик обязано в сроки подготовки ППР запросить в подразделениях-владельцах схемы безопасного передвижения транспорта и строительной техники по территории электродепо до мест выполнения работ.

Проезд транспортных средств на территории объектов метрополитена производится по пропуску через КПП, ввоз материальных ценностей - по товарно-транспортной накладной, вывоз – по материальному пропуску. При следовании автотранспорта по нескольким объектам, наличие вывозимых материальных ценностей сверяется по товарно-транспортным накладным.

При въезде (выезде) на территорию объекта метрополитена производится обязательный осмотр автотранспорта, груза, проверка соответствующих документов на ввозимый (вывозимый) груз.

Наличие пропуска на транспортное средство не означает, что находящиеся в нем лица имеют разрешение для проезда на территорию объекта метрополитена без предъявления соответствующих пропусков и документов, удостоверяющих личность водителя и пассажиров.

4.21. Запрещается выполнение строительных, ремонтных, разгрузочно-погрузочных работ, влекущих нарушение тишины и покоя граждан в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с требованиями нормативно правовых актов субъектов Российской Федерации, на территории которых выполняются работы.

Под выходными днями понимаются суббота и воскресенье (если эти дни не объявлены в установленном федеральным законодательством порядке рабочими днями), а также выходные дни, установленные в порядке, предусмотренном статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

5.1. В рамках исполнения договора подразделению-заказчику необходимо выполнить приёмку выполненных работ (отдельного этапа выполненных работ), предусмотренных договором.

Приёмочная комиссия назначается в случаях, когда договором предусмотрено требование о комиссионной приемке результата выполненных работ. Состав приёмочной комиссии определяется и утверждается приказом по метрополитену за подписью заместителя начальника метрополитена, курирующего направление работ (примерная форма указана в приложении № 7).

В состав приёмочной комиссии входят: председатель, представители подразделения-заказчика, подразделения-владельца, профильных служб (при необходимости), представители проектной организации (в случае осуществления авторского надзора). Приемка осуществляется в присутствии ответственного представителя подрядной организации, представителя субподрядной организации (при необходимости). В комиссии должно быть не менее пяти работников, включая председателя.

Возглавляет приёмочную комиссию и организует ее работу председатель приёмочной комиссии, а в период его отсутствия – член приёмочной комиссии,

на которого руководителем подразделения-заказчика будут возложены соответствующие обязанности.

Председатель и члены комиссии обязаны:

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении ими должностных обязанностей или расценено как коррупционное, то есть воспринято окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- принимать меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами метрополитена по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении функций по организации, выполнению и приемке работ, проводимых силами сторонних организаций на объектах ГУП «Петербургский метрополитен»;

- исключать действия, связанные с влиянием личной заинтересованности, которые могут препятствовать добросовестному исполнению должностных обязанностей при выполнении функций по организации, выполнению и приемке работ;

- незамедлительно информировать структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции согласно Антикоррупционной политике ГУП «Петербургский метрополитен», о случаях склонения работника (члена комиссии) к совершению коррупционных правонарушений;

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя комиссии, которая может привести к конфликту интересов при приемке выполненных работ (отдельного этапа выполненных работ), он обязан незамедлительно письменно (служебной запиской, оформленной в соответствии с действующей редакцией Стандарта делопроизводства) уведомить об этом вышестоящего руководителя. В таком случае обязанности председателя комиссии возлагаются на его заместителя. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при приемке выполненных работ (отдельного этапа выполненных работ), он обязан письменно (служебной запиской, оформленной в соответствии с действующей редакцией Стандарта делопроизводства) уведомить об этом председателя комиссии. В таком случае председатель комиссии производит замену этого члена комиссии.

В случае нарушения членом приёмочной комиссии своих обязанностей, подразделение-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.

5.2. Приёмка выполненных работ осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется актом о приёмке выполненных работ (отдельного этапа выполненных работ) (приложение № 5), который подписывается представителем подразделения-заказчика (в случае создания

приёмочной комиссии подписывается всеми членами приёмочной комиссии и утверждается начальником подразделения-заказчика), либо сторонней организации в те же сроки подразделением-заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.3. По итогам проведения приёмки выполненных работ принимается одно из следующих решений:

- работы (отдельный этап работ) выполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке;

- выявлены недостатки по предоставленному сторонней организацией результату работ в части объема, качества, безопасности согласно требованиям, установленных договором, которые сторонней организации следует устранить в установленный заказчиком (согласованный заказчиком) срок и не подлежат приёмке;

- работы не выполнены или выполнены с существенными нарушениями условий договора и (или) предусмотренной нормативной, технической и иной документации и не подлежат приёмке.

5.4. Председатель, члены приёмочной комиссии, специалисты из числа работников подразделения-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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность сторонней организации.

6.1.1. Ответственные лица сторонней организации в рамках заключенного договора несут ответственность за:

- 6.1.1.1. качество и сроки выполнения работ;

- 6.1.1.2. соответствие выполняемых работ условиям договора;

- 6.1.1.3. правильную организацию и учет работ в соответствии с Инструкцией и нормативными документами, действующими на метрополитене;

- 6.1.1.4. обеспечение безопасности и бесперебойности движения поездов;

- 6.1.1.5. соблюдение требований охраны труда своими работниками;

- 6.1.1.6. соблюдение правил пожарной безопасности и взрывобезопасности;

- 6.1.1.7. обеспечение безопасности пассажиров при выполнении работ в пассажирской зоне;

- 6.1.1.8. сохранность объектов инфраструктуры и подвижного состава метрополитена;

- 6.1.1.9. соблюдение действующего на объектах метрополитена пропускного и внутриобъектового режимов, а также антитеррористических мероприятий;

- 6.1.1.10. соблюдение требований действующего природоохранного и санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

- 6.1.1.11. обеспечение тишины и покоя граждан в ночное время, в выходные и праздничные дни в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов субъекта Российской Федерации, на территории которого выполняются работы.

6.1.2. 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 технический надзор, или работником СТБ.

6.1.3. Ответственный исполнитель работ обязан доложить дежурному по станции (дежурному по депо), лицу, осуществляющему технический надзор, ответственному руководителю работ обо всех случаях травмирования, а также неисправностях объектов инфраструктуры.

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

6.1.5. Руководитель сторонней организации несет ответственность за соблюдение требований безопасности и личной безопасности работниками сторонней организации, за правильное оформление документации.

6.2. Ответственность работников метрополитена.

Подразделения метрополитена несут ответственность за:

6.2.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором;

6.2.2. Нарушение требований настоящей Инструкции;

6.2.3. За неправильный допуск к производству работ сторонней организации в соответствии с требованиями законодательства в области охраны труда.

Подготовил:

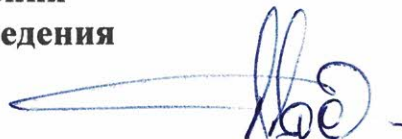
**Инженер 1 категории группы
планирования ремонтов отдела ведения
производственных программ Службы
управления ремонтами и эксплуатацией
Управления метрополитена**



Е.А. Ходько

СОГЛАСОВАНО

**Заместитель начальника Службы управления
ремонтами и эксплуатацией Управления
метрополитена – начальник отдела ведения
производственных программ**



М.А. Мясников

Распределение обязанностей по оформлению необходимой документации

№ № п/п	Мероприятия	Подразделение метрополитена			Сторонн ая организа ция
		подразделе ние- заказчик	подразделе ние- владелец	СПБ	
1	Оформление договора	+			
2	Подготовка приказа (указания) по метрополитену	+			
3	Согласование приказа (указания) по метрополитену	+			
4	Подготовка ППР				+
5	Согласование ППР (обязательно согласование с ЭМ)	+	+ смежные подразделе ния (при необходимо сти)	+	
6	Согласование заявки на оформление пропусков	+			
7	Проверка знаний		+		
8	Противопожарный инструктаж			+	
9	Выдача пропусков	бюро пропусков Службы транспортной безопасности			
10	Вводный инструктаж	Отдел охраны труда Службы технического развития метрополитена Управления метрополитена			
11	Подготовка приказа по подразделению о назначении ответственных лиц за осуществление технического надзора на основании указания (приказа) по метрополитену	+	+ смежные подразделе ния (при необходимо сти)		
12	Подготовка приказа по сторонней организации о назначении ответственного руководителя работ, производителя работ и выдающих наряды-допуски				+
13	Проведение первичного инструктажа (при работах в электроустановках)		+		
14	Оформление акта-допуска		+		+
15	Оформление наряда-допуска на работы в соответствии с требованиями нормативно-технической документацией				+
16	Оформление наряда-допуска для работы в электроустановках		+		+
17	Оформление наряда-допуска на выполнение огневых работ				+
18	Согласование наряда-допуска на выполнение огневых работ			+	
19	Оформление журнала регистрации работ сторонней организации и ведения технического надзора				+
20	Технический надзор за объемами, технологией и качеством выполняемых работ сторонней организацией	+			
21	Технический надзор за обеспечением сохранности сооружений, оборудования и устройств метрополитена и допуск работников на объект		+		
22	Подготовка приказа по подразделению на работы в выходные и праздничные дни	+	+		
23	Согласование приказа по подразделению на работы в выходные и праздничные дни		+	+	
24	Подготовка ПСМ				+
25	Подготовка плана ликвидации аварий ПЛА				+
26	Подготовка плана совместных действий ПСД				+
27	Получение ЗОС				+
28	Получение РВ	+			
29	Письменное разрешение на проведение земляных работ (оформление)	+			
30	Письменное разрешение на проведение земляных работ (согласование со смежными подразделениями метрополитена)				+

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

(подразделение)

ЖУРНАЛ

**проверки знаний порядка выполнения работ сторонними организациями на
подвижном составе и эксплуатируемых объектах инфраструктуры
метрополитена**

Начат _____

Окончен _____

[illegible]

ПЕРЕЧЕНЬ

**локальных нормативных актов, действующих на метрополитене,
которые должны знать и исполнять все работники сторонних организаций,
выполняющие работы на эксплуатируемых объектах
ГУП «Петербургский метрополитен»**

1. Руководители и специалисты:

- Настоящую Инструкцию;
- Разделы Правил технической эксплуатации Петербургского метрополитена (ПТЭ), относящиеся к производимым работам, габариты;
- Инструкцию о порядке снятия и подачи напряжения на контактный рельс Петербургского метрополитена;
- Инструкцию по функционированию объектов инфраструктуры и подвижного состава Петербургского метрополитена;
- Инструкцию по сигнализации Петербургского метрополитена (ИСИ);
- Инструкцию по движению подвижного состава и маневровой работе Петербургского метрополитена (ИДП) (Общие указания, главы 4, 10, 14);
- Правила противопожарного режима в РФ;
- Сборник ЧС «Оперативной документации по действиям работников метрополитена при чрезвычайных ситуациях»;
- Инструкцию о порядке пользования путевыми ящиками и коробками малой механизации в сооружениях метрополитена и на площадках электродепо;
- Инструкцию о порядке хранения оборудования, инвентаря инструмента и приспособлений в тоннелях и притоннельных выработках Петербургского метрополитена;
- Инструкцию о мерах безопасности для работников, находящихся в тоннелях на парковых путях и прочих путях Петербургского метрополитена;
- Инструкцию о мерах безопасности для работников, находящихся в тоннелях и на парковых путях Петербургского метрополитена;
- Инструкцию о порядке перевозки грузов на эскалаторах;
- Инструкцию по погрузке, перевозке и выгрузке хозяйственных грузов на метрополитенах;
- Инструкцию о порядке согласования и выполнения работ по прокладке кабелей в сооружениях метрополитена;
- Инструкцию по маркировке кабелей в устройствах Петербургского метрополитена;
- Положение «О порядке ведения исполнительной документации, оформления и выдачи разрешений на ведение земляных работ на наземных площадках метрополитена и в местах произрастания зеленых насаждений»;
- Порядок пользования телефонными аппаратами тоннельной и стрелочной связи, устройствами громкоговорящего оповещения;
- Инструкцию о присоединении электрических нагрузок к сетям, находящимся на балансе и в обслуживании метрополитена;

- Инструкцию по обеспечению безопасности движения подвижного состава при производстве путевых работ на Петербургском метрополитене;
- Инструкцию по обеспечению безопасности движения поездов при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств СЦБ на Петербургском метрополитене;
- Инструкцию по обеспечению безопасности движения поездов при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств комплексной автоматизированной системы диспетчерского управления;
- Руководство о порядке пользования системой СКУД;
- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на категорированных объектах ГУП «Петербургский метрополитен»;
- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на некатегорированных объектах ГУП «Петербургский метрополитен» (при необходимости);
- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте ГУП «Петербургский метрополитен» (по станциям);
- Инструкцию «О мерах пожарной безопасности при проведении огневых работ в эксплуатируемых сооружениях метрополитена»;
- Положение «Об организации работ по обеспечению пожарной безопасности при изменении режимов работы системы пожарной сигнализации на станциях и объектах ГУП «Петербургский метрополитен»».
- Положение «О порядке изготовления и размещения информационных объявлений и информационных указателей (табличек) на служебных и бытовых помещениях, притоннельных сооружениях, а также информации для пассажиров на объектах ГУП «Петербургский метрополитен».
- Правила благоустройства территории Санкт-Петербурга в части, касающейся правил производства земляных, ремонтных и отдельных работ, связанных с благоустройством территории Санкт-Петербурга, утвержденные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2016 № 875.

2. Работники рабочих профессий:

- Разделы настоящей Инструкции (общие положения, порядок производства работ, обязанности ответственного исполнителя работ, обязанности лиц (работников метрополитена) осуществляющих технический надзор);
- Инструкцию о порядке снятия и подачи напряжения на контактный рельс Петербургского метрополитена;
- Инструкцию по сигнализации Петербургского метрополитена (ИСИ) (главы - сигналы, переносные сигналы, ручные сигналы, сигнальные указатели и знаки, сигналы, применяемые для обозначения поездов и других подвижных единиц, звуковые сигналы, сигналы о подаче и снятии напряжения с контактного рельса);
- «Требования о мерах пожарной безопасности при проведении огневых работ в эксплуатируемых сооружениях метрополитена»;
- Сборник ЧС «Оперативной документации по действиям работников метрополитена при чрезвычайных ситуациях»;
- Правила пожарной безопасности на метрополитенах (№ ЦУО/4583);
- Инструкцию о порядке перевозки грузов на эскалаторах;

- Инструкцию о мерах безопасности для работников, находящихся в тоннелях, на парковых путях и прочих путях Петербургского метрополитена;
 - Инструкцию по погрузке, перевозке и выгрузке хозяйственных грузов на метрополитенах;
 - Порядок пользования телефонными аппаратами тоннельной и стрелочной связи, устройствами громкоговорящего оповещения;
 - Инструкцию по обеспечению безопасности движения подвижного состава при производстве путевых работ на Петербургском метрополитене;
 - Инструкцию по обеспечению безопасности движения поездов при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств СЦБ на Петербургском метрополитене;
 - Инструкцию по обеспечению безопасности движения поездов при производстве работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств комплексной автоматизированной системы диспетчерского управления;
 - Инструкцию о порядке согласования и выполнения работ по прокладке кабелей в сооружениях метрополитена;
 - Инструкцию по маркировке кабелей в устройствах Петербургского метрополитена;
 - Руководство о порядке пользования системой СКУД;
 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на категорированных объектах ГУП «Петербургский метрополитен»;
 - Типовую инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на некатегорированных объектах ГУП «Петербургский метрополитен» (при необходимости);
 - Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на соответствующем объекте ГУП «Петербургский метрополитен».
- .

**Рекомендуемый перечень работ,
при выполнении которых необходимо выдавать
наряд-допуск на работы с повышенной опасностью**

**Перечень работ, на которые выдаётся один «Наряд-допуск на работы
с повышенной опасностью»**

1. Строительно-монтажные и ремонтные работы с применением строительных машин и механизмов в охранной зоне воздушных линий электропередачи (кроме производства работ краном), инженерных коммуникаций вблизи или на территории складов легковоспламеняющихся или горючих жидкостей, горючих или сжиженных газов и агрессивных веществ.

2. Строительно-монтажные и ремонтные работы, выполняемые в закрытых емкостях и колодцах.

3. Строительно-монтажные и ремонтные работы, выполняемые на участках, объектах или сооружениях, находящихся в ограниченно – работоспособном и аварийном состоянии

4. Работы с применением пиротехнического инструмента.

5. Земляные работы в охранных зонах подземных электрических сетей, действующего газопровода и других коммуникаций

6. Слив, зачистка, нейтрализация резервуаров, тары и других емкостей из-под нефтепродуктов, кислот, щелочей и других агрессивных, токсичных, легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ и смесей.

7. Разработка вручную котлованов и траншей глубиной более 2м.

8. Работы по приготовлению и применению горячих битумных мастик, праймера.

9. Работы по сооружению металлических, кирпичных и железобетонных труб (кроме работ на высоте).

10. Уборка опасных деревьев (гнилых, сухостойных, зависших ветровальных, буреломных и сломанных, которые могут упасть от ветра, толчка или удара).

Примечание: в случае выполнения вышеперечисленных работ в опасных зонах (см. таблицу ниже) в «Наряде-допуске на работы с повышенной опасностью» указываются не только меры безопасности при выполнении этих работ, но и меры безопасности при работе в опасной зоне.

**Перечень работ повышенной опасности, на которые выдаётся специальный
наряд-допуск**

1. Ремонтные и другие работы с выходом на крановые пути и проходные галереи мостовых и передвижных консольных кранов.

2. Работы краном вблизи воздушной линии электропередачи.

3. Совмещённые работы.

Совмещённые работы – работы с повышенной опасностью, выполняемые в условиях действующих производств одного подразделения силами другого

подразделения или подрядной организации при соприкосновении или наложении их производственных деятельности.

**Перечень работ, на которые выдаётся два наряда-допуска
(Наряд-допуск на работы с повышенной опасностью и Наряд-допуск,
установленный специальными нормами и правилами)**

Работы, выполняемые по нарядам-допускам, на основании требований специальных норм и правил	Опасные зоны
1. Работы в электроустановках 2. Газоопасные работы (обслуживание и ремонт газового хозяйства). 3. Огневые работы. 4. Работы на высоте. 5. Работы на теплотребляющих установках	1. Воздушные, кабельные линии электропередачи. 2. Инженерные коммуникации (нефтепроводы, газопроводы, трубопроводы пара, горячей воды и сжатого воздуха и т.п.). 3. Вблизи действующих теплотребляющих установок. 4. Взрывоопасные помещения. 5. Помещения с химически активной или агрессивной средой. 6. На площадках ближе 2 м от неограждённых перепадов по высоте более 1,8 м, а также, если высота защитного ограждения площадок менее 1,1 м. 7. Зоны работы грузоподъёмных механизмов 8. Участки, объекты или сооружения, находящиеся в аварийном состоянии. 9. Не ограждённые токоведущие части, находящиеся под напряжением. 10. Снаружи и внутри ёмкостей из-под горючих веществ, в закрытых резервуарах, колодцах, коллекторах, каналах, ямах, в дымоходах котлов.

Примечание:

Указанный Перечень является минимально рекомендуемым.

В подразделениях метрополитена, с учётом специфики выполняемых работ, должны быть разработаны и утверждены Перечни работ, выполняемых по наряду-допуску.

При организации производства работ, сторонняя организация, помимо рекомендуемого Перечня, должна руководствоваться Перечнями работ, выполняемых по наряду-допуску, в причастных подразделениях метрополитена.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения-заказчика

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

(в случае создания приемочной комиссии)

Акт о приемке выполненных работ (отдельного этапа выполненных работ)

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

Приемочная комиссия в составе/либо указывается единоличное лицо, осуществляющее приемку:

_____ - _____

(указывается ФИО)

(должность)

_____ - _____

(указывается ФИО)

(должность)

_____ - _____

(указывается ФИО)

(должность)

_____ - _____

(указывается ФИО)

(должность)

_____ - _____

(указывается ФИО)

(должность)

Действующая/ий на основании Приказа _____
 № _____ от « ____ » _____ 20__ года (указывается документ, на основании которого лицо имеет право осуществлять приемку данных работ), в присутствии представителя (лей) сторонней организации (ФИО, должность), действующего на основании (если присутствие сторонней организации предусмотрено договором и он явился для подписания акта), установил(а) следующее:

1. Сторонней организацией (наименование организации) за период с _____ по _____
 выполнены работы/отдельный этап работы:

(указывается наименование работ в соответствии с договором)

по договору от _____ 20__ года № _____ (далее – Договор) в срок
 _____ или за период _____ или за этап № _____ (в случае, если предусмотрены
 периоды или этапы выполнения работы) на сумму _____.

2. Сторонней организацией переданы подразделению-заказчику следующие документы:

(указывается при необходимости, например, при приемке проектной документации)

Далее выбрать один из вариантов:

Вариант 1 (если работы выполнены без замечаний):

3. По итогам проведения приемки предоставленных сторонней организацией результатов работ, предусмотренных Договором/этапом Договора/периодом Договора, в части их соответствия условиям и требованиям Договора, приёмочной комиссией (представителем подразделения-заказчика) принято следующее решение: результаты выполненных работ/ этапа выполненных работ за период _____ исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке.

4. Заказчик претензий по объему, качеству результата выполненных работ и срокам выполнения не имеет.

Вариант 2 (если работы выполнены с нарушением срока):

3. По итогам проведения приемки предоставленных сторонней организацией результатов работ, предусмотренных Договором/этапом Договора/периодом Договора, в части их соответствия условиям и требованиям Договора, приёмочной комиссией (представителем подразделения-заказчика) принято следующее решение: результаты выполненных работ/этапа выполненных работ за период _____ исполнены полностью в соответствии с условиями и требованиями Договора и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке.

4. Заказчик претензий по объему, качеству результата выполненных работ не имеет. Работы выполнены с нарушением сроков выполнения работ, предусмотренных Договором. Фактически работы выполнены _____ (указывается дата).

Вариант 3 (если работы выполнены с нарушениями, но при этом часть работ может быть принята):

3. По итогам проведения приемки предоставленных сторонней организацией результатов работ, предусмотренных Договором/этапом Договора/периодом Договора, в части их соответствия условиям и требованиям Договора, приёмочной комиссией (представителем подразделения-заказчика) принято следующее решение: результаты выполненных работ/ этапа выполненных работ за период с _____ по _____ (указать наименование работ, которые подлежат приемке; перечень работ с недостатками **не указывается**) соответствуют требованиям, установленным Договором и (или) предусмотренной им нормативной, технической и иной документации и подлежат приёмке.

Выбрать нужное:

4. Подразделение-заказчик претензий по объему, качеству результата и срокам выполнения работ, указанных в п. 3 настоящего акта, не имеет.

Или

Подразделение-заказчик претензий по объему, качеству результата выполненных работ, указанных в п. 3 настоящего акта, не имеет.

Работы выполнены с нарушением сроков выполнения работ, предусмотренных Договором. Фактически работы выполнены _____ (указывается дата).

Вариант 4 (если работы не выполнены):

3. По итогам проведения приемки работ, предусмотренных Договором/этапом Договора/периодом Договора, в части их соответствия условиям и требованиям Договора, приёмочной комиссией (представителем подразделения-заказчика) принято следующее решение: работы не выполнены и приёмке не подлежат.

5. Акт составлен в 2 экземплярах по одному для каждой стороны.

6. Настоящий акт имеет юридическую силу в случае подписания его приёмочной комиссией (представителем подразделения-заказчика) в одностороннем порядке, при условии уклонения сторонней организации от подписания акта.

Подписи сторон

Подписывается членами приёмочной комиссией (представителем подразделения-заказчика) и представителем сторонней организацией.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

(подразделение)

ЖУРНАЛ

**регистрации инструктажей по условиям ведения технического надзора с
лицами, осуществляющими технический надзор**

Начат _____
Окончен _____

Санкт-Петербург
20__

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Номер и дата приказа (указания) по подразделению о назначении лиц, осуществляющих технический надзор	Ф.И.О. лиц, осуществляющ их технический надзор	Подпись инструктируем ого лица	Ф.И.О. лица, проводившег о инструктаж	Подпись лица, проводи вшего инструкт аж
1	05.10.2021 г.	Приказ № 321/ТН от 01.04.2017 г.	Иванов С.Д.		Комаров В.В.	
			Петров В.Н.			
2						
3						
4						



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

ПРИКАЗ

№ _____

Санкт-Петербург

О создании приёмочной комиссии

В рамках бизнес-процесса <...> с целью реализации бизнес-процесса(ов) <...> действующей верхнеуровневой модели бизнес-процессов метрополитена (в скобках <...> указываются бизнес-процессы верхнеуровневой модели бизнес-процессов метрополитена согласно действующему приказу от 28.04.2023 № 596, исполняемых в ходе реализации инвестиционных мероприятий), а также для обеспечения своевременной и качественной приёмки результатов работ по договору от __.__.20__ № _____ на выполнение работ по (указываются реквизиты договора и наименование работ по договору) (инвестиционная заявка Плана капитальных вложений или Программы ремонтов _____ гг.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Вариант № 1 (при формировании единого состава приёмочной комиссии для приёмки выполненных работ в рамках договора): Создать приёмочную комиссию путём утверждения состава её работников.

Вариант № 2 (при необходимости формирования разных составов приёмочных комиссий для приёмки отдельных объёмов выполненных работ в рамках договора): Создать приёмочную комиссию путём утверждения состава её работников для приёмки выполненных работ в части ... (указывается номер этапа договора или наименование этапа договора).

2. Включить в состав приёмочной комиссии следующих (не менее 5 человек) работников:

Председатель приёмочной комиссии:

должность _____ Фамилия И.О. _____

Члены приёмочной комиссии:

должность _____ Фамилия И.О. _____

должность _____ Фамилия И.О. _____

должность _____ Фамилия И.О. _____

должность _____ Фамилия И.О. _____

должность _____ Фамилия И.О. _____

3. Приемочной комиссии:

3.1. Приступить к приемке выполненных работ после получения от сторонней организации _____ письменного уведомления о готовности предоставить результаты фактически выполненных работ в соответствии с условиями договора.

3.2. Результаты приемки оформить актом о приемке выполненных работ (отдельного этапа выполненных работ).

4. Руководителям подразделений: _____ (*указываются начальники подразделений, участвующих в приемке работ*) ознакомить причастных работников с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ... (*должность
Фамилия И.О.*).

Заместитель начальника метрополитена

И.О. Фамилия

Примечание:

Дополнительно могут указываться необходимые мероприятия и требования по приёмке работ.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

(подразделение)

ЖУРНАЛ

выдачи актов-допусков

Начат _____
Окончен _____

[illegible]

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

(подразделение)

ЖУРНАЛ

регистрации номерных указаний технического надзора

Начат _____
Окончен _____

Санкт-Петербург
202__

[illegible]

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

(подразделение)

ЖУРНАЛ

**регистрации выдачи номерных указаний
технического надзора**

Начат _____
Окончен _____

№№ п/п	Дата выдачи указаний	№№ указаний	Выдал		Получил		Примечание
			ФИО	Подпись	ФИО	Подпись	

ЗАЯВКА

По Указанию (Приказу) _____

просим осуществить технический надзор за работами _____

(наименование работ)

в (на) _____
(место производства работ)

(период производства работ)

(контактные телефоны)

Руководитель подразделения-заказчика _____
(должность, ФИО, подпись)

№ телефона _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 13 к Инструкции

СОГЛАСОВАНО
Главный инженер
подразделения-заказчика

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
сторонней организации

ПРОЕКТ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

на _____

Согласование смежных подразделений:

(дата, подпись, Фамилия И.О.)

Санкт-Петербург
20__ г.

СОСТАВ ППР

А. Для работы в тоннеле, путях и ВШ (в том числе в «ночное окно»)

1. Содержание

2. Общие положения

- 2.1. На основании чего выполняется работа.
- 2.2. Порядок прохода на объект.
- 2.3. Порядок ведения технического надзора.

3. Технология и организация работ

- 3.1. Перечень подготовительных работ.
- 3.2. Порядок подачи заявок на выделение ПСР.
- 3.3. Порядок складирования материалов, инструмента, инвентаря, мусора (в том числе порядок его вывоза), схемы их расположения.
- 3.4. Технология производства работ.
- 3.5. Календарный график.
- 3.6. Состав бригады.
- 3.7. Перечень оборудования.
- 3.8. Регламент эксплуатации автономных источников электропитания (схемы размещения, режим контроля, порядка работы, осмотра и обслуживания), а также объемы и места хранения горюче-смазочных материалов.
- 3.9. Ведомость объёмов работ.

4. Охрана труда

- 4.1. Мероприятия по охране труда, ссылки на нормативные документы.
- 4.2. Перечни опасных и вредных производственных факторов, опасностей, присутствующих на территории, но не связанных с характером выполняемых работ.
- 4.3. Перечни опасных и вредных производственных факторов, опасностей, возникающих в результате выполнения работ.
- 4.4. «План мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников сторонней организации».

5. Безопасность движения поездов

- 5.1. Ограждение места производства работ.
- 5.2. Проверка габарита приближения оборудования (после каждой смены), погрузки.
- 5.3. Использование специального инвентаря (тележки с изолированными колёсными парами и т.д.).

6. Пожарная безопасность

- 6.1. Организационные мероприятия для обеспечения соблюдения мер пожарной безопасности (при производстве работ; по складированию материалов; при эксплуатации автономных источников электропитания).
- 6.2. Наличие средств пожаротушения.

6.3. Прохождение инструктажей.

7. Перечень мероприятий по охране окружающей среды (раздел разрабатывается в соответствии с Регламентом взаимодействия подразделений метрополитена со сторонними организациями в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления при выполнении работ на объектах метрополитена.

8. Антитеррористические мероприятия

8.1. Организационные мероприятия.

8.2. Технические мероприятия.

9. План совместных действий при чрезвычайных ситуациях

10. Сохранность существующих инженерных коммуникаций

(электрические сети, освещение, связь, автоматическая пожарная и охранная сигнализации, теплоснабжения и т.д.).

11. Список применяемой литературы

В. Для работы на станционных комплексах и выполнении работ на площадках электродепо, ОМЧ, внутривортовой территории ДС - 1, ДС - 2

1. Содержание

2. Общие положения

2.1. На основании чего выполняется работа.

2.2. Порядок прохода на объект.

2.3. Порядок ведения технического надзора.

3. Технология и организация работ

3.1. Перечень подготовительных работ.

3.2. Порядок подачи заявок на выделение ПСР.

3.3. Порядок складирования материалов, инструмента, инвентаря, мусора (в том числе порядок его вывоза), схемы их расположения.

3.4. Технология производства работ.

3.5. Календарный график.

3.6. Состав бригады.

3.7. Перечень оборудования.

3.8. Регламент эксплуатации автономных источников электропитания (схемы размещения, режим контроля, порядка работы, осмотра и обслуживания), а также объемы и места хранения ГСМ.

3.9. Ведомость объемов работ.

4. Охрана труда

Мероприятия по охране труда, ссылки на нормативные документы.

5. Безопасность движения поездов

5.1. Ограждение места производства работ.

5.2. Проверка габарита приближения оборудования (после каждой смены), погрузки.

5.3. Использование специального инвентаря (тележки с изолированными колёсными парами и т.д.)

6. Пожарная безопасность

6.1. Организационные мероприятия для обеспечения соблюдения мер пожарной безопасности (при производстве работ; по складированию материалов; при эксплуатации автономных источников электропитания).

6.2. Наличие средств пожаротушения.

6.3. Прохождение инструктажей.

7. Перечень мероприятий по охране окружающей среды (раздел разрабатывается в соответствии с Регламентом взаимодействия подразделений метрополитена со сторонними организациями в области охраны окружающей среды и обращения с отходами производства и потребления при выполнении работ на объектах метрополитена.

8. Антитеррористические мероприятия

8.1. Организационные мероприятия.

8.2. Технические мероприятия.

9. Сохранность существующих инженерных коммуникаций (электрические сети, освещение, связь, автоматическая пожарная и охранная сигнализации, теплоснабжения и т.д.).

10. Список применяемой литературы

« 20 Г.

[illegible]

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4

Представитель подразделения–владельца

(подпись)

Представитель сторонней организации

(подпись)

Примечание: При необходимости ведения работ после истечения срока действия настоящего акта-допуска необходимо составить акт-допуск на новый срок.

АКТ**Осмotra территории после проведения земляных (или аварийных) работ на наземной площадке**

(адрес площадки)

от «_____» _____ 20 г.

Настоящий акт составлен о том, что на основании Разрешения на производство земляных работ № _____ от _____ 20 г. и Указания № _____ от _____ 20 г.

« _____

(полное наименование работы и срок действия Разрешения)

(организация, производившая работы, служба заказчик и территория, на которой производились работы)

Комиссионно произведен осмотр территории.

В результате осмотра установлено,

(указать какие мероприятия выполнены по восстановлению нарушенного благоустройства)

Члены комиссии:

(подразделение, должность)

подпись

(Ф.И.О.)

(наименование сторонней организации и реквизиты)

ЖУРНАЛ

регистрации работ сторонней организацией и осуществления технического надзора

По контракту (договору) № _____

Наименование работ _____

Место производства работ _____

Характер технического надзора, периодичность _____

Руководитель сторонней организации

Ответственный за ведение журнала
(ответственный исполнитель работ)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Начат _____

Окончен _____

Санкт-Петербург
202__

№ п/п	Дата и время начала работ сторонней организации	Исполнитель работ Должность/ Ф.И.О./ подпись	Дата/Время (осуществления технадзора)/ Должность/Ф.И.О./ подпись лица, осуществляющего технадзор	Дата и время окончания работ сторонней организации	Исполнитель работ Должность/ Ф.И.О./ подпись	Дата/Время (осуществления технадзора) Должность/ Ф.И.О./подпись лица, осуществляющего технадзор
1	2	3	4	5	6	7
1	20.12.2017, 02:00	Прораб ООО «Искра», Иванов И.И. (подпись)	20.12.2017, с 02:00 эл. механик ДКС-1, Петров П.П. (подпись)	20.12.2017, 04:00	Прораб ООО «Искра», Иванов И.И. (подпись)	20.12.2017, до 04:00, эл. механик ДКС-1, Петров П.П. (подпись)
2	25.12.2017, 08:00	Прораб ООО «Мазилкин», Валиков В.А. (подпись)	25.12.2017, с 08:00 Мастер СД-26, Андреев М.Г. (подпись)	25.12.2017, 16:00	Прораб ООО «Мазилкин», Валиков В.А. (подпись)	25.12.2017, до 08:50 Мастер СД-26, Андреев М.Г. (подпись)
3	26.12.2017, 08:00	Прораб ООО «КРАСКИН», Духов А.А. (подпись)	26.12.2017, 08:00-08.20, Мастер СД-21, Лосев В.В. (подпись)	26.12.2017, 20:00	Прораб ООО «КРАСКИН», Духов А.А. (подпись)	26.12.2017, 19:50 - 20:00, Мастер СД-21, Лосев В.В. (подпись)
4	27.12.2017, 08:00	Прораб ООО «Мазилкин», Валиков В.А. (подпись)	----- Подпись отв. исп. работ	25.12.2017, 16:00	Прораб ООО «Мазилкин», Валиков В.А. (подпись)	----- Подпись отв. исп. работ

Правила ведения Журнала:

1. Журнал заводится сторонней организацией на каждом объекте (месте) производства работ и ведется ежедневно (ежесменно).
2. Ответственным за ведение Журнала является сторонняя организация.
3. Журнал хранится на объекте производства работ у ответственного исполнителя работ.
4. Срок хранения Журнала – 5 лет.
5. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью сторонней организации.
6. После окончания выполнения работ, Журнал(ы) (копии) вместе с исполнительной документацией передается в подразделение-заказчик. В случае предоставления копии Журнала, на каждом листе (странице) ставится штамп «Копия верна» и подпись ответственного лица подрядной организации по должности не ниже главного инженера.
7. Записи должны вестись последовательно, не допускается наличие пустых строк, граф.
8. 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).
9. 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.
10. Журнал ведется на объекте производства работ ответственным исполнителем работ в части граф 1, 2, 3, 5, 6 (ежесменно, ежедневно, на весь период производства работ).
11. Примеры заполнения:
 - если технический надзор постоянный, в графах 4 и 7 указывается время начала и окончания технического надзора в данную смену. (Пример заполнения в строке № 1).
 - если технический надзор периодический, а объект, на котором производятся работы, выведен из эксплуатации, Журнал в части граф № № 4, 7 заполняется только в дни осуществления технадзора. В графах 4 и 7 указывается время нахождения лица, осуществляющего технадзор, на объекте. (Пример заполнения в строке № 2). В случаях если технадзор не осуществлялся, то ответственным исполнителем работ ставится прочерк в графах 4, 7 и подпись под прочерком (Пример заполнения в строке № 4).
 - если технический надзор периодический в начале и конце смены, в графах 4 и 7 указывается время нахождения лица, осуществляющего технадзор, на объекте. (Пример заполнения в строке № 3).

Реквизиты организации

Должность

Фамилия И.О.

На № _____ от _____

**Заявка
на осуществление технического надзора**

На основании: _____
(договор, совместный приказ, указание)

просим выделить технадзор _____
(указывается структурное подразделение метрополитена)

за выполнением работ по _____

Место и время проведения работ _____
(дата, время, станция, объект метрополитена)

Наименование подрядной организации _____

Сбор представителей _____
(место, время)

Ответственное лицо (производитель работ) _____
(ФИО, телефон)

Ответственное лицо от подрядной организации _____
(ФИО, телефон)

Должность

(подпись)

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя, контактный телефон

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

(подразделение)

ЖУРНАЛ

учета выполненных работ (для подвижного состава)

Начат _____
Окончен _____

Санкт-Петербург
202__

[illegible]



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН»

УКАЗАНИЕ

№ _____

Санкт-Петербург

О выполнении работ по ... (вариант А)

(указывается наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP)

О выполнении работ в рамках (вариант Б)

гарантийных обязательств

О выполнении работ в рамках ведения (вариант В)

претензионной работы

О внесении изменений №... в указание (вариант Г)

от ... № ...

В рамках бизнес-процесса <...> с целью реализации бизнес-процесса(ов) <...> действующей верхнеуровневой модели бизнес-процессов метрополитена <...> указываются бизнес-процессы верхнеуровневой модели бизнес-процессов метрополитена согласно действующему приказу от 28.04.2023 № 596, исполняемых в ходе реализации инвестиционного мероприятия), а также

Вариант № 1: во исполнение требований _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта или предписания надзорных/контролирующих органов) в соответствии с перечнем работ ... (указывается инвестиционная программа) на ... год (инв. заявка № ...)

Вариант № 2: для обеспечения содержания в надлежащем техническом состоянии ... (указывается наименование основного средства или основного средства в части ...) в соответствии с перечнем работ Программы ремонтов на ... год (инв. заявка № ...)

Вариант № 3: для выполнения работ по ... (указывается наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP) в соответствии с перечнем работ Плана капитальных вложений на ... год (инв. заявка № ...)

Вариант № 4: для организации выполнения работ по разработке проектной и/или рабочей документации на ... (указывается наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP) в соответствии

с перечнем работ... (указывается инвестиционная программа) на ... год (инв. заявка № ...)

Вариант № 5: (к варианту Б): во исполнение гарантийных обязательств по договору ... (указываются дата заключения и номер договора) на выполнение работ по ... (указывается наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP) (инв. заявка № ...)

Вариант № 6: (к варианту В): в связи с нарушением ... (указывается сторонняя организация) своих обязательств (или гарантийных обязательств) по договору ... (указываются дата заключения и номер договора) на выполнение работ по ... (указывается наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP) (инв. заявка № ...), на основании Акта о нарушении сроков выполнения работ от (указываются дата и номер акта), либо иного Акта фиксирующего неисполнение или ненадлежащее обязательств по Договору (в соответствии с действующим Положением о ведении договорной и претензионной работы) в рамках ведения претензионной работы

Вариант № 7: (к варианту Г): в связи с необходимостью продления сроков выполнения работ по ... (указывается наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP) (инв. заявка № ...) по причине (указывается первопричина необходимости продления сроков выполнения работ, например: непоставка материалов, изменение графика закрытия станции на капитальный ремонт, изменение графика движения поездов, недопробег подвижного состава и т.д. Исключить применение формулировки «в связи с производственной необходимостью»).

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальника (указывается наименование подразделения-заказчика работ Фамилия И.О.):

1.1. Вариант №1: Выполнить работы по ... (указывается наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP) с ... (дата) по ... (дата) силами сторонней организации ... (указывается наименование организации, производящей работы) в соответствии с заключенным договором от ... (указываются дата заключения и номер договора) и протоколом заседания конкурсной/аукционной или закупочной комиссии от ... или справкой - обоснованием выбора контрагента.

Вариант №2 (к вариантам Б и В): Выполнить работы по ... (указывается наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP) с ... (дата) по ... (дата) силами сторонней организации ... (указывается наименование сторонней организации, производящей работы) в соответствии с заключенным договором.

1.2. Организовать выполнение работ в соответствии с требованиями действующей «Инструкции о порядке организации, выполнения и приёмки работ, проводимых силами сторонних организаций на подвижном составе и объектах инфраструктуры ГУП «Петербургский метрополитен» в рамках исполнения

заключенных договоров по 223-ФЗ» (в случае заключения контракта по 44-ФЗ указывается соответствующая инструкция).

1.3. Назначить ответственным лицом за организацию технического надзора (указывается должность, Фамилия И.О.).

1.4. Назначить своим приказом лиц (в том числе, лиц их замещающих):

- осуществляющих технический надзор;
- осуществляющих функции руководителя работ от метрополитена;
- (к варианту Б не требуется) осуществляющих ведение договора;
- (к варианту Б не требуется) ответственных за ведение претензионной работы при нарушении контрагентом своих обязательств по договору.

1.5. **Вариант № 1 (к варианту А при наличии более одного этапа выполнения работ в рамках договора или к варианту Б):** Осуществлять контроль за исполнением сторонней организацией гарантийных обязательств по договору.

Вариант № 2 (к варианту В): Осуществлять контроль за исполнением сторонней организацией работ в рамках ведения претензионной работы по договору. По запросу отдела транспортной безопасности Управления метрополитена направлять копии приказов о назначении лиц, осуществляющих технический надзор, и всю необходимую информацию для организации проведения контроля соблюдения требований транспортной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГУП «Петербургский метрополитен».

1.6. Организовать после выполнения работ приёмку выполненных работ в соответствии с требованиями действующей «Инструкции о порядке организации, выполнения и приёмки работ, проводимых силами сторонних организаций на подвижном составе и объектах инфраструктуры ГУП «Петербургский метрополитен» в рамках исполнения заключенных договоров по 223-ФЗ» (в случае заключения контракта по 44-ФЗ указывается соответствующая инструкция).

1.7. Организовать проход (вход-выход) работников сторонней организации к месту выполнения работ через пункты контроля доступа СКУД № ... на станции (площадке) ...

1.8. (пункт указывается при необходимости выделения помещений сторонней организации) Осуществлять контроль целевого использования сторонней организацией ... (указывается наименование сторонней организации) помещений метрополитена, переданных в рамках заключенного договора, выборочно в процессе выполнения работ, но не реже 1 раза в месяц, с фиксацией результатов контроля в «Журнале регистрации работ сторонней организацией и осуществления технического надзора».

2. Начальников подразделений: ... (указываются наименования причастных подразделений, Фамилия И.О.):

2.1. **Вариант № 1:** Назначить своими приказами лиц, осуществляющих технический надзор по заявке подразделения-заказчика работ (в обязательном порядке для работ, где подразделение-заказчик СИП или ДИП, а также для комплексных работ).

Вариант № 2 (при наличии в подразделении метрополитена постоянно действующего приказа, которым назначены лица, ответственные

за осуществление строительного контроля и технического надзора по заявке подразделений, а также порядка о назначении лиц для ведения технического надзора на конкретную работу): Обеспечить осуществление технического надзора в соответствии с действующим в подразделении приказом от ... № ... «О назначении лиц, ответственных за осуществление технического надзора, при выполнении работ по заявке подразделений».

2.2. Организовать по заявке ... (указывается наименование подразделения - заказчика) ведение технического надзора при выполнении работ на

2.3. Обеспечить в срок до «__» _____ 20__ ознакомление причастных работников с настоящим указанием под личную подпись.

3. Начальника Службы транспортной безопасности ... (указывается Фамилия И.О.):

3.1. Обеспечить допуск работников сторонней организации ... (указывается наименование сторонней организации) к месту выполнения работ на объектах метрополитена в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, регулирующих порядок пропускного и внутриобъектового режимов на объектах ГУП «Петербургский метрополитен».

3.2. Осуществлять систематический контроль соблюдения работниками сторонней организации ... (указывается наименование сторонней организации), находящихся на объектах метрополитена, требований транспортной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

3.3. Предоставлять по запросу ... (указывается наименование подразделения заказчика), в течение пяти рабочих дней, отчёты о выданных пропусках для прохода работников сторонней организации и проезда автотранспорта сторонней организации на территорию метрополитена к месту выполнения работ, а также отчеты о проезде автотранспорта сторонней организации на территорию метрополитена к месту выполнения работ.

4. Начальника ситуационного центра Управления метрополитена ... (указывается Фамилия И.О.) предоставлять по запросу... (указывается наименование подразделения заказчика), в течение пяти рабочих дней, отчёты о проходе (входе и выходе) через ПКД (при их наличии на объекте) работников сторонней организации на территорию метрополитена к месту выполнения работ.

5. Начальника отдела транспортной безопасности Управления метрополитена ... (указывается Фамилия И.О.) организовать проведение контроля соблюдения требований транспортной безопасности в части пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, регулирующих порядок пропускного и внутриобъектового режимов на категоризованных объектах ГУП «Петербургский метрополитен».

6. Начальника Службы пожарной безопасности ... (указывается Фамилия И.О.) обеспечить контроль противопожарного состояния в зоне производства работ, в соответствии с «Правилами противопожарного режима в РФ».

7. Начальников подразделений: ... (указываются наименования причастных подразделений, Фамилия И.О.) по окончании работ по ... (указывается

наименование работ в соответствии с наименованием инвестиционной заявки в SAP) обеспечить надлежащее техническое состояние объектов инфраструктуры (подвижного состава) (указывается в зависимости от вида работ) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2017 № 442-ФЗ «О внеуличном транспорте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8. Контроль за исполнением указания возложить на ... (указывается должность, Фамилия И.О.).

Должность

И.О. Фамилия

Примечания:

1. Приказ (указание) может содержать дополнительные пункты, обязывающие начальников подразделений осуществлять мероприятия, обеспечивающие выполнение действующей «Инструкции о порядке организации, выполнения и приёмки работ, проводимых силами сторонних организаций на подвижном составе и объектах инфраструктуры ГУП «Петербургский метрополитен» в рамках исполнения заключенных договоров (контрактов) по 223-ФЗ».

2. Действие пункта 7 Указания распространяется на подразделения, объекты инфраструктуры и подвижной состав которых входят в объем работ. Допускается содержание пункта 7 включать в отдельный подпункт пункта 1, в случае если задействованы объекты инфраструктуры или подвижной состав только подразделения-заказчика.

Требования к составлению приказов (указаний) на выполнение работ подрядным способом

1. Настоящие требования предъявляются к составлению приказов и указаний на все виды работ, выполняемых подрядным способом в соответствии с Планом капитальных вложений, Программой ремонтов и Планом разработки проектов (при необходимости).

2. Порядок организации работ определяется приказом начальника метрополитена, совместным приказом по метрополитену и сторонней организации, либо указанием по метрополитену в соответствии с настоящими требованиями.

3. Подготовку приказа (указания) выполняет подразделение, ответственное за выполнение работ. Документ направляется на согласование причастным подразделениям:

- при заключении договора с началом выполнения работ «с даты заключения договора» – не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты подписания договора, в иных случаях – не позднее следующего рабочего дня после подписания договора;

- при организации ведения претензионной работы – за 3 рабочих дня до даты окончания выполнения работ по договору (этапу договора) при наличии риска несвоевременного исполнения обязательств контрагентом. В случае нереализации

риска карточка документа аннулируется подразделением, ответственным за подготовку приказа (указания);

- при выявлении гарантийных недостатков (дефектов) – по факту подписания акта, фиксирующего выявленные недостатки (дефекты).

4. В приказе (указании) на все виды работ должны быть прописаны:

- наименование работ;
- номер инвестиционной заявки;
- даты начала и окончания работ в соответствии со сроками, указанными в инвестиционной заявке;
- объект (место) выполнения работ;
- наименование сторонней организации, производящей работы, № и дата договора, реквизиты протокола конкурсной/аукционной или закупочной комиссии, или справки-обоснования выбора сторонней организации;
- должность и ФИО лица, ответственного за организацию технического надзора от подразделения-заказчика;
- требования о назначении лиц, осуществляющих технический надзор от подразделения-заказчика и причастных подразделений;
- требование о назначении лиц, осуществляющих ведение договора (в том числе, лиц их замещающих);
- требование о назначении лиц, ответственных за ведение претензионной работы (в том числе, лиц их замещающих) при нарушении сторонней организацией своих обязательств по договору;
- ответственность руководителя подразделения-заказчика за осуществление контроля за исполнением сторонней организацией гарантийных обязательств по договору;
- требование по обеспечению пропуска сторонней организации через ПКД на объекты, оборудованные системой СКУД;
- порядок приемки работ с обязательной ссылкой на документ, в соответствии с которым осуществляется приёмка (для всех видов работ);
- требование причастным подразделениям об организации технического надзора за производством работ по заявке подразделения-заказчика;
- требование к Службе транспортной безопасности об обеспечении допуска работников сторонней организации к месту выполнения работ;
- требование к Службе пожарной безопасности об обеспечении контроля противопожарного состояния в зоне выполнения работ;
- требование о предоставлении отчета о проезде автотранспорта, выдаче пропусков и прохода через ПКД работников сторонней организации при работах более 1 месяца.

5. До представления приказа (указания) на подпись руководству метрополитена подразделение-заказчик предварительно согласовывает его с руководителями причастных подразделений метрополитена, подразделений Управления метрополитена.

6. Приказ (указание) на выполнение работ, выполняемых в соответствии с Планом капитальных вложений, в обязательном порядке согласовывается со Службой технического развития метрополитена Управления метрополитена.

7. Приказ (указание) на выполнение работ, выполняемых в соответствии с Программой ремонтов и Планом разработки проектов, в обязательном порядке согласовывается со Службой управления ремонтами и эксплуатацией Управления метрополитена.

8. Приказ (указание) на выполнение работ, выполняемых в рамках ведения претензионной работы, в обязательном порядке, согласовывается: Службой управления ремонтами и эксплуатацией Управления метрополитена (при выполнении работ в рамках Программы ремонтов и Плана разработки проектов), Службой технического развития метрополитена Управления метрополитена (при выполнении работ в рамках Плана капитальных вложений), отделом транспортной безопасности Управления метрополитена, Службой внутреннего контроля Управления метрополитена, Службой пожарной безопасности, Службой транспортной безопасности.

9. Если работы по приказу (указанию) требуют соблюдения дополнительных мер по обеспечению безопасности в соответствии с нормативными документами (ПТЭ, ИСИ, ИФМ, ИДП и т.п.), то приказ (указание) в обязательном порядке согласовывается с аппаратом главного ревизора Управления метрополитена.

10. Срок согласования приказа (указания) всеми причастными подразделениями метрополитена, подразделениями Управления метрополитена не более 3-х рабочих дней, а в рамках ведения претензионной работы - не более 7 рабочих дней с даты начала ведения претензионной работы или даты подписания соответствующего акта.

11. Контроль за исполнением приказов (указаний) на выполнение работ, выполняемых в соответствии с Планом капитальных вложений, возлагается на заместителя начальника Службы технического развития метрополитена Управления метрополитена.

12. Контроль за исполнением приказов (указаний) на выполнение работ, выполняемых по Программе ремонтов и Планом разработки проектов, возлагается на начальника Службы управления ремонтами и эксплуатацией Управления метрополитена.

13. В список рассылки приказов (указаний) включаются: Служба технического развития метрополитена Управления метрополитена (при выполнении работ в соответствии с Планом капитальных вложений), Служба управления ремонтами и эксплуатацией Управления метрополитена (при выполнении работ в соответствии с Программой ремонтов и Планом разработки проектов), заместитель начальника метрополитена, курирующий подразделение-заказчик, причастные подразделения.

14. В список рассылки приказов (указаний), связанных с движением поездов, включаются Служба подвижного состава Управления метрополитена и все эксплуатационные электродепо.

15. Приказ (указание) должен быть согласован всеми причастными лицами и представлен на подпись начальнику метрополитена или курирующему

заместителю начальника в течение 3 рабочих дней после заключения договора, в течение 7 дней после даты начала ведения претензионной работы.

16. Приказ подписывает начальник метрополитена или лицо, его заменяющее в соответствии с действующим «Положением о заместителях начальника ГУП «Петербургский метрополитен».

17. Указания в рамках Плана капитальных вложений подписывает главный инженер метрополитена или лицо, его заменяющее в соответствии с действующим «Положением о заместителях начальника ГУП «Петербургский метрополитен».

18. Указания в рамках Программы ремонтов подписывает заместитель начальника, курирующий данное направление или лицо, его заменяющее в соответствии с действующим «Положением о заместителях начальника ГУП «Петербургский метрополитен».

Типовой перечень работ, при выполнении которых не рекомендовано привлекать профильные подразделения метрополитена к ведению постоянного технического надзора в качестве смежных подразделений (не являющихся держателями договора на выполнение работ)

Группа	Наименование работ, при которых не рекомендовано привлечение службы к ведению постоянного технического надзора
Служба инженерных проектов Управления метрополитена	
Работы в тоннеле	Привлечение Службы инженерных проектов Управления метрополитена не требуется при проведении перечисленных работ.
Работы в вестибюле, наклонном ходе, на станции	
Работы на площадках электродепо, в отдельно стоящих зданиях	
Служба тоннельных сооружений	
Работы в вестибюле, наклонном ходе, на станции	Работы по прокладке кабельной продукции без пробивки новых гильз (существующие гильзы).
Работы на площадках электродепо, в отдельно стоящих зданиях	Работы в зданиях/сооружениях не находящихся на балансе МОЛов службы С и не входящих в зону обслуживания согласно 2-Н; Работы по креплению кабельной продукции и навесного оборудования на бетонное периметральное ограждение площадок по существующим рожковым кронштейнам.
Служба сигнализации, централизации и блокировки	
Работы в тоннеле	Работы в части косметической отделки, ликвидации водопроявлений, монтажа оборудования и пр., при которых не затрагивается и не нарушается нормальная работа устройств АТДП, связи и КАС ДУ. (монтаж/демонтаж кабеля при техническом надзоре Службы электроснабжения, сварочные работы на тоннельном водопроводе, окраска и промывка тоннелей и станционных путей, работы по монтажу/демонтажу охранной пожарной сигнализации (АПС) вне помещений Службы).
Работы в вестибюле, наклонном ходе, на станции	
Работы на площадках электродепо, в отдельно стоящих зданиях	
Служба информационных технологий	
Работы в тоннеле	Работы, связанные с прокладкой кабельной продукции, а также с монтажом/демонтажом кабельных конструкций, не затрагивающие волновод ПРС, стойки БШСПД, ЕАФС, РАФСО.
Работы в вестибюле, наклонном ходе, на станции	Работы не затрагивающие устройства, оборудование, инженерные сети и помещения СИТ; Работы с отключением системы СГЭП КАСИП АЗМ.

Группа	Наименование работ, при которых не рекомендовано привлечение службы к ведению постоянного технического надзора
	обеспечивающих электропитанием устройства ПРС, ЕЦРС, БШСПД, <u>менее 15 мин.</u> ; Работы на сводах станционных путей, облицовке путевых стен не затрагивающие волновод ПРС (провод волновода и элементы его подвеса); Работы не связанные с размещением оборудования ЕЦРС, ПРС, БШСПД на станции; Работы, не связанные с функционированием оборудования АСКОПМ; Работы с отключением системы СГЭП КАСИП АЗМ, СГЭП связи, СГЭП КАС ДУ, обеспечивающих электропитанием устройства ТССМ, <u>менее 15 минут.</u>
Работы на площадках электродепо, в отдельно стоящих зданиях	Работы, не затрагивающие опоры МРС, опоры ПРС, волновод ПРС, антенны МРС; Работы, не связанные с функционированием подмостей, установленных на специализированных платформах (№ 008, 013, 018); Работы, не затрагивающие устройства, оборудование, инженерные сети и помещения СИТ.
Электромеханическая служба	
Работы в тоннеле	Работы по монтажу, демонтажу и прокладке кабеля на ВШ по согласованному с подразделениями проекту; Работы по капитальному ремонту пути с заменой шпал; Работы по монтажу, демонтажу охранной сигнализации по согласованному проекту СИТ; Работы по ремонту строительных конструкций и ликвидации течей.
Работы в вестибюле, наклонном ходе, на станции	Работы по монтажу, демонтажу системы АПС по согласованному проекту; Работы по монтажу, демонтажу системы кондиционирования (вне зоны ответственности подразделения); Работы по демонтажу оборудования ЭМ, выполняемых в рамках договора других служб (например, реконструкция СТП); Работы по прокладке кабельной продукции по согласованной трассе через помещения ЭМ с ключами на рабочей витрине ДСП.
Работы на площадках электродепо, в отдельно стоящих зданиях	Работы в зданиях/сооружениях, не находящихся на балансе МОЛов службы ЭМ и не входящих в зону обслуживания согласно 2-Н.
Служба электроснабжения	
Работы в тоннеле	Работы по подготовке и покраске 50 метровой зоны тоннеля; Работы по прокладке, демонтажу кабеля, а также иные работы, реализуемые вблизи кабельных линий, выполняемые с постоянным техническим надзором службы-заказчика.
Работы в вестибюле,	Работы по вывозу, демонтажу, переносу банкоматов,

Группа	Наименование работ, при которых не рекомендовано привлечение службы к ведению постоянного технического надзора
наклонном ходе, на станции	<p>терминалов и другого оборудования сторонних организаций, кроме случаев, требующих производства отключений/переключений кабельных линий;</p> <p>Работы по демонтажу, переносу торговых объектов, кроме случаев требующих производства отключений/переключений кабельных линий;</p> <p>Работы по подготовке и промывке кабельных коллекторов;</p> <p>Работы по прокладке, демонтажу кабеля, а также иные работы, реализуемые вблизи кабельных линий, выполняемых с постоянным техническим надзором службы-заказчика;</p> <p>Работы по обслуживанию АУПТ в кабельных коллекторах.</p>
Работы на площадках электродепо, в отдельно стоящих зданиях	<p>Работы на объектах, закрепленных по приказу 2/Н за подразделениями, имеющими свой электротехнический персонал. Производить комиссионную приемку работ на соответствие проектной и нормативной документации с привлечением персонала Службы электроснабжения после окончания работ по согласованию.</p>

г. Санкт-Петербург

" _ " _ 20__ г.

АКТ ВЫВЕРКИ ОБЪЕМОВ РАБОТ

на объекте: _____

по Договору _____

Комиссия в составе:

1. Представителя(ей) Заказчика – ГУП «Петербургский метрополитен»

(фамилия, имя, отчество, должность представителя)

2. Представителя(ей) Подрядчика –

(фамилия, имя, отчество, должность представителя)

составили настоящий Акт выверки объемов работ на объекте (далее Объект):
_____ о нижеследующем:

объем выполненных работ соответствует проектно-сметной документации

Замечания Заказчика: _____

Замечания Подрядчика: _____

Замечания _____

Настоящий акт составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон договора и свидетельствует об объеме фактически выполненных работ на Объекте. Настоящий Акт не является актом приема-передачи выполненных работ.

Подписи членов Комиссии:

От Заказчика:

_____ / _____ / " _ " _ 20__ г.

_____ / _____ / " _ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " _ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / " _ " _____ 20__ г.

От Подрядчика:

_____ / _____ / " _ " _____ 20__ г.