Приложение №2 к Техническому заданию

к договору подряда № 051/04-619 от «____» _____ _____г.

БАЙКАЛЬСКАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью «Байкальская энергетическая компания»

ПРИКАЗ

26.11.2025 № 548

О введении в действие Регламента
«Управление безопасностью подрядчиков»

С целью организации эффективной системы управления безопасностью подрядчиков, направленной на снижение рисков травм и происшествий, формирование коммуникаций и повышения культуры безопасности труда, в соответствии с приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 22.09.2021 №656н «Об утверждении примерного перечня мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников (при производстве работ (оказания услуг) на территории, находящейся под контролем работодателя (иного лица)»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Регламент «Управление безопасностью подрядчиков» (далее – Регламент) (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 11.09.2024 № 344 «О введении в действие Регламента «Управление безопасностью подрядчиков» с даты издания настоящего приказа.
3. Отделу управления бизнес-процессами и стандартизации осуществить мониторинг размещения введенного Регламента на корпоративных информационных ресурсах Общества.
4. Заместителям генерального директора, директорам по функциональным направлениям деятельности, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений исполнительной дирекции ознакомиться лично, организовать ознакомление подчиненного персонала с требованиями Регламента и его исполнение.
5. Контроль за исполнением Регламента возложить на заместителя главного инженера по охране труда и промышленной безопасности Черниговского А.В.
6. Рекомендовать руководителям Группы лиц, связанных экономической и/или корпоративной зависимостью с ООО «Байкальская энергетическая компания», принять к сведению положения Регламента и привести в соответствие с ним свои нормативные документы.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора А.Н. Цветков

Приложение
к приказу ООО «Байкальская энергетическая компания»
от «26» 11 2025 № 548

Регламент
Управление безопасностью подрядчиков

Подразделение-разработчик:

служба охраны труда

Содержание

Введение 3
1. Область применения 3
2. Термины, сокращения и определения. 3
3. Общие требования 5
4. Составление технического задания 5
5. Требования к подрядчику на этапе подготовки и проведения закупочных процедур 6
6. Выбор подрядной организации 6
7. Порядок подготовки и согласования ППР 7
8. Допуск подрядной организации на выполнение работ/оказания услуг 8
9. Контроль работы подрядной организации на объекте 12
10. Завершение и оценка работы подрядной организации 14
Приложение 1 15
Приложение 2 16
Приложение 2.1 17
Приложение 3 18
Приложение 4 22
Приложение 5 25
Приложение 6 26
Лист ознакомления с Регламентом 28
Лист регистрации изменений 29

Введение

Регламент «Управление безопасностью подрядчиков» (далее – Регламент) определяет единые требования и порядок управления производственной безопасностью подрядными и субподрядными организациями при выполнении работ на объектах и территории Общества.

1. Область применения

1.1 Требования Регламента распространяются на деятельность руководителей и специалистов Общества, осуществляющих взаимодействие и контроль на всех этапах работ с ПО, начиная с подготовки закупочных процедур, проведения закупок, допуска, выполнения и окончания работ подрядными организациями. Также требования Регламента распространяются на самих подрядчиков и привлекаемых ими субподрядчиков.

1.2 Владельцем Регламента является СОТ исполнительной дирекции Общества, которая несет ответственность за:

- сбор и анализ замечаний и предложений по Регламенту, их учет при подготовке новой редакции документа;
- актуализацию Регламента по мере необходимости, пересмотр документа не реже 1 раза в 5 лет.

2. Термины, сокращения и определения

Термин (сокращение)	Определение (расшифровка)
Акт-допуск	Документ/письменное разрешение на допуск на выделенную территорию (объект) Заказчика, где устранено воздействие внешних опасных факторов, для выполнения работ персоналом подрядной организации. В Акте-допуске указываются границы участка (территория, объект), срок выполнения работ, мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ, которые необходимо выполнить до начала работ. Во время производства работ подрядчик несет полную ответственность за выдачу нарядов-допусков и меры безопасности проводимых работ
Аутстаффинг	«Заемный труд» - услуга по направлению сотрудников компанией-аутстаффером (работодателем) к другому юридическому или физическому лицу для выполнения работ по договору о предоставлении персонала. Регулируется главой 53.1 Трудового кодекса РФ
Наряд-допуск	Письменное распоряжение на безопасное производство работы, определяющее содержание, место, время и условия ее выполнения, необходимые меры безопасности, состав бригады и лиц, ответственных за безопасность работы. Наряд-допуск выдается на выполнение работ, при которых требуется подготовка рабочего места, проводимых в зонах действия опасных производственных факторов, возникновение которых не связано с характером выполняемых работ
Внешние опасные факторы	Факторы, способные создавать угрозу жизни или здоровью человека, возникающие в результате действия технологического процесса и работающего оборудования
Выполняемые работы/ работы	Деятельность подрядной организации по ремонту, монтажу, наладке, техническому обслуживанию и др. оборудования, зданий и сооружений Общества, выполняемых по договору подряда, договору оказания услуг
Группа ЭН+	Совокупность юридических лиц, связанных отношениями экономической и/или корпоративной зависимости
Дирекция по ОТ (ДОТ)	Дирекция по охране труда АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»
Заказчик	Общество/филиал

Термин (сокращение)	Определение (расшифровка)
Представитель Заказчика	Представитель подразделения Заказчика, имеющего потребность в приобретении работ/услуг, располагающего для этого бюджетом и осуществляющий контроль исполнения договорных обязательств
Общество	ООО «Байкальская энергетическая компания»
Объект	Территория, здание, сооружение, агрегат, техническое устройство, машина, механизм, коммуникации, оборудование, изделие и т.п.
ОТ	Охрана труда
ПБ	Производственная безопасность
Производственная безопасность	Охрана труда и здоровья, промышленная, пожарная, транспортная, экологическая безопасность, и т.п., готовность реагирования на чрезвычайные ситуации
ППР	Проект производства работ
ПО (подрядная организация, подрядчик)	Физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору подряда, которое обязуется под свою ответственность выполнить по заданию Заказчика определенную работу в своей сфере деятельности с использованием собственных материалов или материалов Заказчика к оговоренному сроку за согласованную с Заказчиком оплату В целях использования настоящего Регламента подрядчиками также стоит считать контрагентов по договору на оказание услуг, если услуги выполняются на объектах и (или) территории Общества
Руководитель	Генеральный директор Общества, директор филиала
Структурное подразделение (СП) / подразделение/	Самостоятельная, составная часть Общества, Компании Группы ЭН+ (департамент/управление/отдел/группа), выполняющая определенные функциональные задачи
СМСП	Субъект малого и среднего предпринимательства
СОТ	Служба охраны труда
СУОТ	Система управления охраной труда
СКЗ/СИЗ	Средства коллективной защиты/средства индивидуальной защиты
Субподрядчик	Физическое или юридическое лицо, которое выполняет определенную работу в интересах заказчика по договору субподряда, заключенному с подрядчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации
Филиал	Обособленное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть
Технический руководитель	Заместитель директора по производству энергии – главный инженер Общества/ технический директор филиала/ главный инженер филиала
ТК	Технологическая карта
Энергоустановка	Комплекс взаимосвязанного оборудования и сооружений, предназначенный для производства или преобразования, передачи, накопления, распределения или потребления энергии
Электроустановка	Совокупность машин, аппаратов, линий и вспомогательного оборудования (вместе с сооружениями и помещениями, в которых они установлены), предназначенных для производства, преобразования, трансформации, передачи, распределения электрической энергии и преобразования её в другой вид энергии
Категории персонала	
Административно-технический персонал	Работники (руководящие работники и специалисты), на которых возложены обязанности по организации и контролю технического и оперативного обслуживания, проведения ремонтных, монтажных, наладочных работ в энергоустановках и других видов

Термин (сокращение)	Определение (расшифровка)
	работ в зоне действующих энергоустановок и на территории действующего предприятия
Ремонтный персонал	Работники, связанные с техническим обслуживанием, ремонтом, наладкой и испытанием энергоустановок, без права воздействия на органы управления энергоустановками и их элементами
Вспомогательный персонал	Работники вспомогательных профессий, выполняющие работу в зоне действующих энергоустановок, не являющейся работой по управлению, ремонту, наладке и испытаниям энергоустановок и их элементов
Электротехнический персонал	Работники, организующие и осуществляющие монтаж, наладку, техническое обслуживание, ремонт, управление режимом работы электроустановок
Электротехнологический персонал	Работники, у которых в управляемом им технологическом процессе основной составляющей является электрическая энергия, использующие в работе ручные электрические машины, переносные электроинструменты и светильники, и другие работники, для которых должностной инструкцией или инструкцией по охране труда установлено знание правил по охране труда при эксплуатации электроустановок и группа по электробезопасности II и выше

3. Общие требования

3.1 Порядок выбора, допуска, выполнения работ ПО на объектах Общества осуществляется в следующих процессах:

а) составление технического задания на выполнение работ;

б) проверка выполнения обязательных требований к подрядчику на выполнение работ (с учетом специфики выполняемых работ);

в) выбор подрядной организации;

г) разработка и согласование ТК/ППР;

д) допуск подрядной организации на объект;

е) контроль выполнения работ подрядной организации на объекте;

ж) завершение и оценка работы подрядной организации.

4. Составление технического задания

4.1 Техническое задание составляется для установления цели, задачи и требований к работам, их результатам, а также к проверке соответствия выполнения работ технологии, безопасности, квалификации исполнителей и т.д.

4.2 При подготовке технического задания Заказчик устанавливает обязательные требования к подрядчику, необходимые для выполнения работ, которые разрабатываются с учетом требований законодательства РФ (Федеральных законов, нормативно-правовых актов и пр.) по направлению выполняемых работ.

4.3 В техническом задании приводятся, в зависимости от выполняемых работ:

- наименование выполняемых работ;
- основание для выполнения работ (требования нормативно-правовых актов, протоколы технических совещаний и пр.);
- цель выполняемых работ;
- описание объектов Заказчика, на которых выполняются работы (описание месторасположения, условий эксплуатации, краткое техническое описание (назначение, состав, характеристики объектов (при наличии)));
- сроки (период) выполнения работ;

- требования к порядку выполнения работ (приводятся конкретные требования к подрядчику, которые будут осуществляться при выполнении работ: этапы выполнения работ/оказания услуг, приводится конкретизация объемов работ ПО, а также методика осуществления работ (при наличии) и пр. данные необходимые для выполнения работ);
- условия проведения работ с точки зрения производственной безопасности;
- опыт выполнения аналогичных работ;
- наличие необходимых ресурсов - оборудования, машин/механизмов и (или) материалов для выполнения работ;
- наличие персонала с необходимой квалификацией/опытом;
- контактное лицо Заказчика при выполнении работ;
- требования к передаваемой документации при выполнении работ;
- порядок приемки работ.

5. Требования к подрядчику на этапе подготовки и проведения закупочных процедур

5.1 Требования к подрядчику в части охраны труда устанавливаются на этапе проведения закупочных процедур в соответствии с положениями Регламента по закупкам товаров, работ, услуг Общества.

5.2 Обязательные требования подлежат проверке у участников закупки в ходе проведения процедуры рассмотрения заявок для допуска участника к следующему этапу закупочных процедур. Минимальный перечень требований приведен в Приложении 1.

5.3 Заказчик устанавливает в документации о закупке работ, выполняемых на объектах и территории Заказчика (кроме закупок у СМСП), требование о соответствии подрядчика нормам охраны труда и производственной безопасности, предусмотренным законодательством РФ.

При установлении требований, подтверждением соответствия являются копии (Приложение 1):

- документа о наличии системы управления охраной труда (Положение/регламент о системе управления охраной труда), или действующего договора со специализированной организацией на оказание услуг в этой части;
- локального акта о создании службы охраны труда или о назначении специалистов, ответственных за соблюдение требований охраны труда и безопасное производство работ или передаче данной функции по договору сторонней организации.

5.4 Заказчиком, в зависимости от вида выполняемых работ, могут быть установлены дополнительные требования по охране труда, подтверждением соответствия которым может являться заявление о соответствии участника требованиям по охране труда в заявке участника (гарантийное письмо). Заказчик вправе определить иной способ подтверждения в документации о закупке.

5.5 Рекомендуется устанавливать дополнительные требования к строительно-монтажным организациям по наличию в штате этих организаций специалиста, обладающего квалификацией для разработки ППР и ТК на выполняемые работы или заключения договора с такими специалистами/организациями.

5.6 Проверке соответствия обязательным требованиям (Приложение 1) не подлежат СМСП.

6. Выбор подрядной организации

6.1 Выбор ПО осуществляется в соответствии с процедурами отбора, установленными внутренними документами Общества о закупках, на основании оценки соответствия обязательным требованиям, установленным закупочной документацией.

6.2 При заключении Договора на выполнение работ/оказание услуг с подрядчиком, к Договору прилагается «Соглашение о соблюдении подрядчиком требований в области

охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности» (далее – Соглашение), которое является неотъемлемой частью Договора. Актуальное Соглашение находится на портале самообслуживания ЭН+ в разделе «Документы»- «Справочные материалы» - «Правовые вопросы и собственность» - «Правовые вопросы» - «Типовые формы договоров и соглашений» - «Договор подряда» (или «Договоры оказания услуг») – «Приложения к договору_соглашения» - «Приложения о соблюдении подрядчиком ООТ ООС ППБ».

6.3 Дополнительно Заказчиком могут быть установлены критерии по производственной безопасности подрядчика, имевшего опыт работы с Заказчиком.

7. Порядок подготовки и согласования ППР

7.1 За разработку ППР и/или ТК отвечает подрядчик – исполнитель соответствующих работ или генеральный подрядчик, действующий на основании условий договора с Заказчиком. Подрядчик вправе заключить договор со специализированной организацией для разработки ППР и/или ТК. Необходимость разработки конкретного вида документа (ППР (и) или ТК) может указываться в техническом задании.

7.1.1. ППР разрабатывается для строительных работ, демонтажных и монтажных работ, ремонта основного и вспомогательного оборудования энергоустановок и оборудования распределительных устройств, проводимого в месте размещения и проводимого в условиях существующей компоновки на электростанциях, котельных, распределительных устройствах, при наличии факторов, требующих обеспечения безопасного выполнения работ, а также при производстве сложных работ с применением подъемных сооружений.

7.1.2. ТК разрабатываются на работы повышенной опасности, в т.ч. ремонтные, земляные, в ограниченных и замкнутых пространствах, на высоте, в электроустановках и другие, для выполнения которых не требуется разработка ППР.

7.1.3. Перечень работ, на которые необходима разработка ППР и (или) ТК, может утверждена локальным нормативным актом Заказчика и доведена до сведения подрядчика.

7.2 ППР, разработанный на выполнение работ, должен быть согласован с Заказчиком до начала работ. Если в зоне производства работ проложены действующие коммуникации других организаций – необходимо также согласование с этими организациями.

7.3 Если подрядчик выполняет работы с применением подъемного сооружения (ПС) иной организации, то в разработке такого ППР, принимает участие организация, эксплуатирующая ПС.

7.4 ППР и/или ТК, в срок не позднее 20 рабочих дней до начала выполнения работ, должен быть направлен Заказчику для рассмотрения и согласования всеми заинтересованными лицами и службами (параллельно) в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения, где намечены работы;
- руководитель/куратор проекта;
- специалисты службы охраны труда, в т.ч. специалисты, курирующие на предприятии вопросы противопожарной, промышленной и экологической безопасности (при необходимости);
- другие службы/отделы при необходимости;
- технический руководитель филиала.

7.3.1. Срок рассмотрения ППР специалистами и руководителями не должен превышать 7 рабочих дней с даты получения проекта.

7.3.2. При наличии у представителей Заказчика замечаний и предложений к содержанию ППР, они направляются разработчику. Устранение замечаний производится в течении 3 рабочих дней с даты получения замечаний.

7.3.3. После устранения замечаний в ППР подрядчик направляет документы куратору для повторной проверки в течение 3 рабочих дней.

7.3.4. После согласования специалистами и техническим руководителем заказчика, ППР направляется в адрес разработчика для утверждения. ППР утверждается техническим руководителем (руководителем) ПО.

7.5 После согласования должностными лицами структурного подразделения и утверждения техническим руководителем подрядчика, ППР предоставляется в двух экземплярах: один экземпляр для Заказчика, второй экземпляр для подрядной организации. При наличии разногласий по содержанию ППР, не решаемых в рабочем порядке, окончательное решение принимает руководитель Заказчика (директор филиала).

7.6 Руководитель структурного подразделения, на территории и (или) объектах которого будут выполняться работы/услуги, выдает копию ППР старшему дежурному персоналу (начальнику смены станции/ начальнику смены цеха/ диспетчеру) объекта для информирования.

7.7 ППР разрабатывается в полном объеме при любом строительстве на территории и объектах действующего предприятия.

8. Допуск подрядной организации на выполнение работ/оказания услуг

8.1 Допуск работников подрядных организаций на территорию объектов филиала для производства работ, оказания услуг (на основании договора), производится в соответствии с требованиями установленного пропускного и внутриобъектового режима Общества.

8.2 Для допуска подрядчика на выполнение работ (оказания услуг) Заказчика, руководитель подрядчика готовит «письмо о допуске персонала к производству работ» (Приложение 2, далее – «письмо»), которое оформляется на фирменном бланке подрядчика, и содержит необходимые сведения о персонале:

– ФИО;
– дату рождения;
– профессию (должность);
– группу по электробезопасности (при наличии);
– группу по безопасности при работах на высоте (при наличии);
– группу по безопасности при работах в ограниченных и замкнутых пространствах (при наличии);
– право подписи акта-допуска (при необходимости);
– право выдачи наряда-допуска (при необходимости);
– право быть руководителями работ (ответственными руководителями работ), производителями работ (ответственными исполнителями работ) и членами бригады по нарядам-допускам (при необходимости);
– номер квалификационного удостоверения;
– данные лица, ответственного за безопасную организацию работ для указанных в списке работников.

Письмо должно быть утверждено/подписано техническим руководителем (руководителем – для допуска к работам в электроустановках) подрядной организации.

8.2.1. В случае, если направляемый ПО персонал является работниками компании-аутстаффера, информация об этом указывается в письме (Приложение 2). Ответственность за соответствие квалификации, состояния здоровья, обеспечение работников инструментами, приспособлениями, СИЗ и СКЗ выполняемой работе, несет подрядчик, привлекший работников компании – аутстаффера. Если работник, привлекаемый ПО по договору аутстаффинга, не имеет опыта работы в соответствии с характером выполняемой по договору работы, то назначать его ответственным за безопасное производство работ (руководителем работ, производителем работ, выдающим наряд-допуск), не допускается.

8.3 Технический руководитель Заказчика (руководитель филиала для допуска электротехнического персонала в электроустановки) наносит резолюцию на письме ПО,

дающую право на прохождение блока вводного инструктажа. После получения резолюции, руководитель ПО направляет свой персонал на вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности к представителям Заказчика, ответственным за проведение инструктажей.

8.4 С целью подтверждения соответствия профессиональной подготовки работников подрядчика, руководитель подрядной организации обязан обеспечить наличие у работников (в т.ч. привлеченных по договору аутстаффинга), прибывшим на вводный инструктаж, документов, подтверждающих их квалификацию:

– удостоверения о проверке знаний, копии протоколов проверки знаний – обязательно;

– выписки из протоколов аттестации – при необходимости;

– удостоверения об обучении безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования в соответствии с нормативно правовым актом содержащими государственные нормативные требования охраны труда (работы на высоте, в ограниченных и замкнутых пространствах и т.п.) – при необходимости выполнения таких работ.

В случае обучения безопасным методам и приемам выполнения работ повышенной опасности, к которым предъявляются дополнительные требования, силами самой ПО Заказчик вправе дополнительно запросить выписку из «Реестра обученных по охране труда» с сайта Минтруда России.

8.4.1. Квалификационные удостоверения персонала ПО (в т.ч. привлеченного по договору аутстаффинга) должны соответствовать форме удостоверения о проверке знаний, приведенной в приложении № 5 к «Правилам работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 22.09.2020 №796.

Удостоверения должны быть выданы подрядной организацией каждому работнику, организовывающему и выполняющему работу по договору.

Порядок заполнения удостоверений приведен в Приложении 3.

8.4.2. Обучение и проверка знаний по приемам и методам безопасного выполнения работ персоналу, направленному компанией-аутстаффером, должны быть проведены ПО и подтверждаться удостоверением, выданным ПО, на основании проведенной проверки знаний в комиссии ПО.

8.5 Запрещается проведение вводных инструктажей без вышеуказанного завизированного письма и без подтверждающих квалификацию персонала ПО документов. Исключения составляют случаи, когда работники подрядчика проходят обучение и стажировку на объектах Общества. Для допуска работников подрядчика к стажировке на объектах Общества:

8.5.1. ПО направляется отдельное письмо о допуске к стажировке по форме Приложения 2.1 на стажера (ов) без указания допусков, к письму прикладывается программа подготовки/обучения/стажировки.

8.5.2. ПО выдает стажеру удостоверение с заполненной 1 и 2 страницами.

8.5.3. Стажер проходит вводные и первичный инструктажи, о чем делается отметка в письме, и допускается к работе на объекте в качестве стажера.

8.5.4. В период прохождения обучения и стажировки работник может быть включен в состав бригады как стажер с закреплением за основным работником, имеющим допуск к самостоятельной работе.

8.5.5. По окончании обучения/стажировки, успешной проверки знаний в комиссии подрядчика, удостоверение заполняется полностью, оформляется письмо о допуске к работе (Приложение 2), вводные и первичный инструктажи не проводятся, в строку вписываются данные о прохождении инструктажей при допуске к стажировке.

8.6 Блок вводного инструктажа проводят ответственные лица Заказчика, по утверждённым программам, с применением технических средств, видеороликов и презентаций, с регистрацией инструктажей в «Журналах регистрации вводного инструктажа» по пожарной безопасности и охране труда, подписями инструктирующего и инструктируемого.

8.7 После проведения блока вводного инструктажа проверяется степень усвоения содержания инструктажа инструктируемым работником подрядчика посредством устного опроса. Успешное усвоение содержание инструктажа подтверждается подписями инструктирующих в бланке письма (Приложение 2).

8.8 Работник, показавший неудовлетворительное усвоение материала вводного инструктажа, должен явиться для повторного прослушивания блока вводного инструктажа в другой день проведения, и повторно пройти опрос по блоку с неудовлетворительной оценкой.

8.8.1. В письме (Приложение 2) на одного работника, показавшего неудовлетворительное усвоение материала вводного инструктажа, строка «Вводный инструктаж проведен» инструктирующим не заполняется.

8.8.2. В письме (Приложение 2) на группу работников напротив фамилий работников, показавших неудовлетворительное усвоение материалов вводного инструктажа, на полях ставится пометка «неуд».

8.9 При повторном неудовлетворительном результате устного опроса работник подрядчика не допускается к производству работ.

8.9.1. В письме (Приложение 2) на одного работника лицом, выставившем неудовлетворительную оценку, строке «Вводный инструктаж проведен» делается запись: «Материал вводного инструктажа не усвоен».

8.9.2. В письме (Приложение 2) на группу работников фамилии работников, показавших неудовлетворительное усвоение материалов вводного инструктажа, вычеркиваются, на полях напротив инструктирующий ставит свою подпись и текущую дату.

8.10 Решение о проведении повторного блока вводного инструктажа работникам подрядных организаций принимается руководством филиала по результатам деятельности подрядной организации при перезаключении договора или по итогам календарного года, о чём подрядчик уведомляется заранее способом, определенным условиями договора.

8.11 После проведения вводного инструктажа перед началом работ руководитель структурного подразделения, в котором будут проводиться работы (далее – руководитель подразделения):

– совместно с руководителем работ подрядной организации, проверяет наличие требуемой для проведения работ разрешительной и допускающей документации, при необходимости организует ее оформление (наряд-допуск/акт-допуск);

– проводит первичный инструктаж на рабочем месте персоналу подрядной организации с целью ознакомления инструктируемых лиц с имеющимися на их рабочих местах условиями труда (опасными и/или вредными производственными факторами производственной среды и факторами трудового процесса), с требованиями производственной безопасности, содержащимися в локальных нормативных актах, требованиях по безопасному выполнению работ. Проведение инструктажа фиксируется в «Журнале проведения первичного инструктажа подрядных организаций» в подразделении филиала, личными подписями инструктирующего и инструктируемого;

– согласует мероприятия подрядчика по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории.

8.12 ЗАПРЕЩЕНО проведение первичного инструктажа при отсутствии на письме (Приложение 2) визы технического руководителя филиала (руководителя филиала - для

допуска электротехнического персонала в электроустановки) и, хотя бы одной из подписей ответственных за проведение вводных инструктажей.

8.13 Заказчик организует разработку перечня локальных нормативных актов (ЛНА), с которыми должны быть ознакомлены работники подрядчика, до начала выполнения работ. Порядок ознакомления с ЛНА в соответствии с перечнем определяется руководителем филиала.

8.14 Для выполнения строительно-монтажных/ремонтных и других видов работ на территории объекта(ов) Заказчика руководитель объекта и руководитель подрядной организации (либо уполномоченный представитель), при наличии утвержденного ППР и/или ТК и Письма (Приложение 2) ПО, должны рассмотреть возможность оформления акта-допуска в соответствии с требованиями Приложения 4.

8.15 Акт-допуск на территорию объекта Заказчика оформляется только в случае возможности исключения опасных и вредных факторов, обусловленных воздействием действующего оборудования (коммуникаций, сетей), из выделяемой зоны.

8.16 В акте-допуске указываются организационно-технические мероприятия, выполняемые Заказчиком, направленные на обеспечение безопасности при проведении работ и безопасную эксплуатацию работающего технологического оборудования, с указанием письменного разрешения филиала (эксплуатирующей организации) на производство работ, с последовательным хронологическим указанием даты выполнения мероприятия и лиц, ответственных за его реализацию. Акт-допуск согласовывается (при необходимости) с ответственными представителями владельцев сетей и коммуникаций.

8.17 Акт-допуск оформляется в 3 (трёх) экземплярах, нумеруется и регистрируется в «Журнале учета актов-допусков» (Приложение 5). Порядок ведения «Журнала учета актов-допусков» (бумажный или электронный вид) и СП, ответственное за его ведение, определяется филиалом самостоятельно. Один оригинал акта-допуска передается подрядной организации, второй – в СОТ филиала, третий – ответственному лицу (в подразделение, на объекте которого будут проводиться работы), осуществляющему допуск работников подрядной организации.

8.18 Срок хранения акта-допуска, работы по которому закончены – 1 год с даты окончания работ. Места хранения определяются филиалом самостоятельно.

8.19 Для выполнения строительно-монтажных работ на земельных участках, не принадлежащих Обществу, перед оформлением акта-допуска требуется предварительное оформление разрешения на выполнение работ у владельца земельного участка, сетей.

8.20 Заказчик, совместно с руководителем подрядной организации (либо уполномоченным представителем), на основании проектной документации, проекта организации строительства, проекта организации монтажа/демонтажа, ППР, эксплуатационных схем объекта, схем инженерных и подземных коммуникаций, генплана объекта, маршрутов движения транспорта и персонала определяют:

а) границы выделяемой территории на план-схеме объекта, опасные и вредные факторы в выделяемой зоне;

б) перечень вредных и опасных производственных факторов, присутствующих на территории, но не связанных с характером выполняемых работ;

в) перечень факторов, возникающих при производстве работ;

г) перечень идентифицированных опасностей и рисков на рабочем месте;

д) мероприятия по устранению опасных и вредных факторов в выделяемой зоне от действующего объекта, изменение маршрутов движения транспорта и персонала в связи с выделением территории, в том числе для работ в зоне действующих электроустановок:

– места установки защитных ограждений и знаков безопасности;

– места создания видимых разрывов электрической схемы, образованных для отделения выделенного для подрядной организации участка от действующей электроустановки, и места установки защитного заземления;

– место и вид ограждений, исключающих возможность ошибочного проникновения работников подрядной организации за пределы зоны работ или в опасную зону;

– маршруты движения работников подрядной организации к выделенной площадке и обратно, движение автотранспорта к выделенной площадке, пути эвакуации персонала в случае внештатных ситуаций;

– места входа/ выхода персонала, въезда /выезда автотранспорта;

– места расположения на территории аптечек для оказания первой помощи на время выполнения работ (услуг).

8.21 Подрядчик совместно с Заказчиком составляют план (мероприятий) по эвакуации и спасению работников при возникновении чрезвычайной ситуации. Допускается такой план разрабатывать в ППР/ТК.

8.22 Выделяемая зона выгораживается, на границах вывешиваются знаки «Опасная зона».

8.23 На входе в выделенную зону вывешивается плакат с указанием:

– ФИО и телефона руководителя объекта;

– ФИО и телефона руководителя подрядной организации (уполномоченного представителя), ответственного за ОТ и ПБ;

– номера акта-допуска и срок действия акта-допуска.

8.24 Первичный допуск по акту-допуску осуществляет уполномоченное лицо, которое отвечает за выделенный участок, после проверки выполнения мероприятий, указанных в акте.

8.25 В случае, где невозможно устранить воздействие внешних опасных факторов, акт-допуск не оформляется, допуск на работы осуществляется по нарядам-допускам. Наряд-допуск на производство работ оформляют инженерно-технические работники Заказчика, имеющие право выдачи нарядов-допусков в ведении которых находится оборудование, участок, объект, при наличии утвержденного ППР/ТК и Письма ПО (Приложение 2) о назначении ответственных лиц.

8.26 Если технологической документацией предусмотрено выполнение совмещенных работ, то есть работ, выполняемым на одной площадке (объекте, здании) одновременно несколькими подрядными организациями, то согласование технологической документации совмещенных работ в целом возлагается на заказчика. Подрядная организация - генеральный подрядчик обязан при выполнении работ на производственных территориях с участием субподрядчиков или арендаторов:

- разработать совместно с субподрядчиками или арендаторами график выполнения совмещенных работ, обеспечивающих безопасные условия труда, обязательный для всех организаций и лиц на данной территории;

- осуществлять допуск субподрядчиков или арендаторов на производственную территорию с учетом выполнения требований Акта-допуска;

- обеспечивать выполнение общих для всех организаций мероприятий по безопасности и координацию действий субподрядчиков и арендаторов в части выполнения мероприятий по безопасности труда согласно акту - допуску и графику выполнения совмещенных работ.

9. Контроль работы подрядной организации на объекте

9.1 Постоянный контроль выполнения работ и соблюдения персоналом подрядной организации требований производственной безопасности, установленных законодательством и указанных в Соглашении, осуществляет производитель работ подрядной организации.

9.2 Периодический контроль выполнения работ и соблюдения требований безопасности персоналом подрядной организации осуществляют руководитель работ подрядной организации, оперативный персонал объекта, руководители структурных

подразделений, руководители филиалов и специалисты по ОТ, промышленной, пожарной, экологической безопасности Заказчика (далее – специалисты по контролю и надзору заказчика), специалисты по охране труда подрядной организации.

9.3 Порядок фиксации нарушений подрядчиком/субподрядчиком, форма акта фиксации нарушений, порядок привлечения подрядчика к ответственности за нарушения, содержатся в Соглашении.

9.4 Порядок консолидации нарушений требований производственной безопасности подрядными организациями для проведения анализа и определения необходимости принятия системных мер по организации безопасной работы ПО, определяется филиалом самостоятельно (Информационная система «1С: Производственная безопасность. Охрана труда», реестр нарушений, база данных учета нарушений или другой формат, интегрируемый в существующие процессы филиала).

9.5 Служба охраны труда филиала Филиала ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит анализ выявленных нарушений подрядчика с разработкой мероприятий по недопущению подобного в дальнейшем. Анализ нарушений и план мероприятий направляется в СОТ исполнительная дирекция и, при необходимости, руководителю ПО для организации участия ПО в реализации мероприятий. Обобщённый анализ и мероприятия за полугодие выносится на рассмотрение Комитета по производственной безопасности ООО «Байкальская энергетическая компания».

9.6 Подрядчик обязан обеспечить беспрепятственный доступ Заказчика и его представителей, а также представителей Дирекции по ОТ, в любое время, для проведения плановых/внеплановых инспекций (проверок) контроля за безопасным производством работ, в том числе с помощью приборов, устройств, оборудования и (или) комплекса (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ на территории. Подрядчик, либо его представитель, обязан принимать участие в проводимой инспекции и не вправе отказаться от участия в проводимой проверке. Указанные инспекции (проверки) проводятся с целью анализа исполнительской дисциплины подрядчика и привлеченных им субподрядных организаций в области производственной безопасности.

9.7 Подрядчик обязан обеспечить беспрепятственный допуск автомобилей скорой медицинской помощи и пожарной техники на выделенную подрядчику территорию с сопровождением ее к месту инцидента/несчастного случая.

9.8 Происшествия (несчастные случаи любой степени тяжести, микротравмы и опасные ситуации) с работниками подрядных организаций, а также привлекаемых субподрядных организаций и работников, направляемых по договору аутстаффинга подлежат внутреннему расследованию комиссией филиала с участием представителей подрядчика (генерального подрядчика) в соответствии с утвержденным в Обществе «Регламентом внутреннего расследования происшествий в области производственной безопасности».

9.9 Сумма штрафа, выставленная подрядчику за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в области ОТ и ПБ может быть направлена на проведение обучения (тренингов) работников подрядчика/субподрядчика по формированию устойчивых навыков безопасного ведения работ, поведения на объектах Общества, закупки СИЗ или иные мероприятия по ОТ и ПБ с целью повышения уровня соблюдения требований в области ОТ и ПБ, проведение которых не является обязательным для подрядчика в силу закона или Договора.

9.9.1 Для организации мероприятий в области ПБ и ОТ подрядчику необходимо направить официальное обращение (письмо) о согласовании в адрес Заказчика, включающее подробную программу, расчет стоимости и сроки реализации мероприятий в области ПБ и ОТ.

9.9.2 Заказчик, совместно с СОТ исполнительной дирекции, согласовывает перечень и стоимость мероприятий, определяет контрольные процедуры для верификации мероприятий в области ОТ и ПБ, и направляет результаты согласования подрядчику.

9.9.3 Подрядчик не позднее 10 дней с даты завершения мероприятия по ОТ и ПБ передает Заказчику копии документов, подтверждающих их проведение (копия договора, копии документов, подтверждающих оплату, информацию о работниках подрядчика, прошедших обучение и иные документы по запросу Заказчика).

10. Завершение и оценка работы подрядной организации

10.1 По окончании проведения работ производитель работ выводит персонал с рабочего места и сообщает дежурному оперативному персоналу подразделения/объекта или лицу, выдавшему разрешение на выполнение работ (наряд-допуск, акт-допуск), о полном окончании работ.

10.2 По окончании проведения работ подрядчик удаляет и вывозит с места проведения работ все неиспользованные материалы, собственное оборудование и оставляет за собой территорию объекта чистой, убранной, безопасной и свободной от строительного и другого вида отходов. Место проведения работ принимается ответственным лицом Заказчика.

10.3 После завершения работ/оказания услуг по договору, представителями Заказчика (куратором договора) с руководителем подразделения заполняется итоговый отчет (оценка) по результатам работы подрядной организации согласно форме, установленной в Приложении 6, и согласуется со специалистами по контролю и надзору заказчика.

10.4 Итогом оценки деятельности подрядчика являются рекомендации, согласно которым подрядчик:

– рекомендуется к дальнейшему сотрудничеству;

– рекомендуется к дальнейшему сотрудничеству при выполнении определенных условий;

– не рекомендуется к дальнейшему сотрудничеству.

10.5 Итоги оценки деятельности ПО передается в закупочную комиссию Заказчика и используется при последующих закупках, как оценочный критерий. Порядок передачи информации определяется действующим в Обществе Положением о закупке товаров, работ, услуг.

Приложение 1

Перечень требований к подрядчикам по безопасности и охране труда

Направление	Показатель	Подтверждающий документ	ТРЕБОВАНИЕ по состязательным закупкам **
			применимо
			по 223-ФЗ
Основные по ОТ	**Наличие действующего договора на оказание услуг в части охраны труда со специализированной организацией или внутренних нормативных документов, подтверждающих наличие системы управления охраной труда**: -положение/регламент по СУОТ; -локальный акт о создании службы охраны труда или о назначении специалистов по охране труда, ответственных за соблюдение требований охраны труда и безопасное производство работ или передаче данной функции по договору сторонней организации.	*Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям*	Да*
Дополнительные по ОТ (в зависимости от вида выполняемых работ/оказываемых услуг)	**Наличие документов, подтверждающих обучение и проверку знаний в области охраны труда и аттестации по промышленной безопасности** в объёме занимаемой должности (протоколы аттестации членов комиссии по проверке знаний; протоколы и удостоверения работников, прошедших профессиональную подготовку и повышение квалификации; протоколы обучения персонала по пожарной безопасности; протоколов обучения работам на высоте; иные необходимые документы)	*Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям*	Да*
	Наличие средств коллективной защиты: инвентарных ограждений для котлованов; системы безопасности работ на высоте, системы эвакуации и спасения и т.д.	*Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям*	Да*
	Наличие медицинского заключения о допуске к выполнению определённого вида работ	*Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям*	Да*
	Наличие документов, подтверждающих обеспечение работников СИЗ, утверждённых в установленном порядке в соответствии с типовыми нормами, включая требования в части профессий и наличие личных карточек учёта выдачи СИЗ работникам	*Копии документов, подтверждающих соответствие требованиям*	Да*
	**TК РФ*		
	*** Кроме закупок у СМСП*		
	****Перечень требований не является исчерпывающим, Заказчик может установить дополнительные требования в зависимости от вида выполняемых работ/оказываемых услуг*		

Приложение 2

Письмо о допуске персонала к производству работ

(на бланке подрядной организации)

Заместителю руководителя -
техническому руководителю (руководителю)*

ФИО

Прошу Вас разрешить допуск персонала *УУ «ХХХ» (привлеченного по договору аустаффинга с УУ «ХХХ»)* в соответствии с Договором № *ХХХХ* от «*ХХ*» от «__» для производства плановых/внеплановых работ по ремонту (техническому обслуживанию, монтажу и т.п.) *(указать оборудование)* на период с «__» до «__», согласно списку:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Профессия (должность)	Права	Группа по ЭБ (квал. разряд)	Группа по безопасности работ на высоте	№ квалификационного удостоверения
1	*Иванов Иван Иванович*	*1991*	*Например: Мастер, инженер, прораб, электромонтёр, монтажник, стропальщик, машинист крана,*	*Право подписи акта-допуска и наряда-допуска, выдающего наряд, руководителя работ, производителя работ, члена бригады, ответственного за безопасное производство работ краном (подъёмником (вышкой)*	*IV гр. (6 разряд)*	*2 группа*	*XXXX*

Указанный персонал прошел проверку знаний правил, инструкций, нормативно-технических документов по устройству и безопасной эксплуатации электроустановок, охране труда, пожарной и промышленной безопасности и его квалификация соответствует выполняемой работе.

*Технический руководитель/ руководитель** _____

_____ «____»_____20___г.

Должность, ФИО, подпись

Производство работ РАЗРЕШАЮ

Технический руководитель (руководитель*) филиала _____

_____ «____»_____20___г.

ФИО, подпись

Вводный инструктаж проведен

Пожарная
безопасность_____«____»_____20___г.

ФИО, должность, подпись

Охрана труда_____«____»_____20___г.

ФИО, должность, подпись

Первичный инструктаж на рабочем месте проведен

Руководитель СП _____«____»_____20___г.

ФИО, должность, подпись

*для работ в действующих электроустановках права ответственных за безопасное производство работ утверждаются руководителем ПО и визируются руководителем Заказчика.

Приложение 2.1

Письмо о допуске персонала к стажировке

(на бланке подрядной организации)

Заместителю руководителя -
техническому руководителю (руководителю)*

ФИО

Прошу Вас разрешить допуск персонала *УУ «ХХХ»* в соответствии с Договором № *ХХХХ* от «*ХХ*» от «__» для прохождения обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и стажировки на рабочем месте – работах по ремонту (техническому обслуживанию, монтажу и т.п.) *(указать оборудование)* на период с «__» до «__», согласно списку:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Профессия (должность)	Права	Группа по ЭБ (квал. разряд)	Группа по безопасности работ на высоте	№ квалификационного удостоверения
1	*Иванов Иван Иванович*	*1991*	*Например: Мастер, инженер, прораб, электромонтёр, монтажник, стропальщик, машинист крана,*	*Право подписи акта-допуска и наряда-допуска, выдающего наряд, руководителя работ, производителя работ, члена бригады, ответственного за безопасное производство работ краном (подъёмником (вышкой)*	*IV гр. (6 разряд)*	*2 группа*	*XXXX*

После прохождения проверки знаний правил, инструкций, нормативно-технических документов по устройству и безопасной эксплуатации электроустановок, охране труда, пожарной и промышленной безопасности персонал будет допущен к работе. О присвоенным правах по организации безопасного проведения работ уведомим дополнительно.

*Технический руководитель/ руководитель** _____

_____ «____»_____20___г.

Должность, ФИО, подпись

Производство работ РАЗРЕШАЮ

Технический руководитель (руководитель*) филиала _____

_____ «____»_____20___г.

ФИО, подпись

Вводный инструктаж проведен

Пожарная
безопасность_____«____»_____20___г.

ФИО, должность, подпись

Охрана труда_____«____»_____20___г.

ФИО, должность, подпись

Первичный инструктаж на рабочем месте проведен

Руководитель СП _____«____»_____20___г.

ФИО, должность, подпись

*для работ в действующих электроустановках права ответственных за безопасное производство работ утверждаются руководителем ПО и визируются руководителем Заказчика.

Приложение 3

Удостоверение о проверке знаний

1. Общие сведения

1.1. Удостоверение работника подрядной (субподрядной) организации, в т.ч. работника, привлеченного по договору аутстаффинга, является документом, удостоверяющим право предъявителя на самостоятельную работу в указанной на второй странице удостоверения должности (профессии) с правом выполнения указанных на восьмой странице специальных работ и действительно до даты следующей проверки знаний.

1.2. Удостоверение выдается работнику при его оформлении на работу с заполнением первых двух страниц (кроме строк о допуске к работам). Фото работника, подписи работника и работодателя, оттиск печати организации (при наличии такой печати в организации) обязательны. Заполненное таким образом удостоверение дает право на прохождение вводных инструктажей у Заказчика и на включение работника в состав бригады (с закреплением за основным квалифицированным членом бригады) для прохождения практического обучения.

1.3. Для работника, допущенного к самостоятельной работе, удостоверение является действительным только при наличии записей о результатах проверки знаний, подписей руководителя (работодателя), председателя соответствующей комиссии, проводившей проверку знаний и самого работника, а также оттиска печати организации (при наличии такой печати в организации).

1.4. Удостоверение должно постоянно находиться при работнике во время выполнения им должностных обязанностей и предъявляться по требованию контролирующих лиц.

1.5. Удостоверение подлежит замене в случае изменения должности, фамилии, порче, утере, а также возврату – при увольнении работника.

1.6. Допускается распечатывать и вклеивать заполненные на компьютере первую и вторую страницы.

1.7. Удостоверение состоит из твердой переплетной крышки на тканевой основе и восьми страниц. Размер удостоверения 95 х 65 мм.

2. Содержание и порядок заполнения удостоверения о проверке знаний

2.1. На первой странице:

– номер удостоверения работника проставляется в соответствии с порядком, принятым в организации;

– указывается наименование организации, например, ООО «Специальная техника», ИП «Иванов И.И.» и т.п.;

– указывается структурное подразделение, если организация делится на подразделения, например, ремонтно-механический цех;

– указывается дата выдачи удостоверения без привязки к дате проверки знаний;

– в обязательном порядке в удостоверение вклеивается фотография работника размером 3 на 4 см и проставляется оттиск печати, перекрывающий фотографию в ее левом нижнем углу минимум на 1/6, но не затрагивающий лицо работника;

– работником собственноручно ставится подпись.

2.2. На второй странице:

– фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью;

– должность указывается в соответствии со штатным расписанием, рекомендуется не указывать квалификационный разряд/ категорию;

– в строке «Допущен в качестве» указывается категория персонала в соответствии с п. 6. «Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 22.09.2020 № 796, например, административно-технического персонала, ремонтного персонала, вспомогательного персонала;

– в строке «к работам в электроустановках напряжением» указывается класс напряжения электроустановок, к выполнению работ или организации безопасного выполнения работ в электроустановках в которых допущен работник, относящийся к электротехническому персоналу, в соответствии с приказом о допуске к самостоятельной работе, или ставится прочерк (для электротехнологического и неэлектротехнического персонала). Пример оформления допуска к работам в электроустановках: до 1000 В, до и выше 1000 В;

– удостоверение заверяется подписью работодателя с указанием его фамилии, инициалов и проставляется оттиск печати организации (при наличии такой печати в организации).

2.3. На третьей странице выставляется общая оценка проверки знаний нормативных документов. Страница не заполняется в случае проведения работнику внеочередной проверки знаний по одному из разделов.

Указание группы по электробезопасности допускается только римскими цифрами – I, II, III, IV или V.

2.4. На четвертой странице выставляется оценка за знание нормативных документов по устройству и технической эксплуатации. Не заполняется, если проведена проверка знаний по другим разделам.

2.5. На пятой странице выставляется оценка за знание нормативных документов по охране труда. Не заполняется, если проведена проверка знаний по другим разделам.

2.6. На шестой странице выставляется оценка за знание нормативных документов по пожарной безопасности. Не заполняется, если проведена проверка знаний по другим разделам.

2.7. На седьмой странице указываются результаты проверки знаний для персонала, которому по его должностным обязанностям и характеру производственной деятельности, требуется проверка знаний (аттестация) по промышленной безопасности и другим специальным правилам. Данные графы заполняются на основании удостоверения об аттестации или по результатам проверки знаний в данной области. Не заполняется, если проведена проверка знаний по другим разделам или если специальных знаний не требуется.

Пример заполнения седьмой страницы блока удостоверения о проверке знаний для специалистов и ИТР:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРАВИЛ			
Дата проверки	Наименование правил	Решение комиссии	Подпись председателя комиссии
26.10.2021	А.1, Б.8.23,…	Аттестован	(Подпись)

Примечание: столбец «Наименование правил» заполняется исходя из функционала, указанного в должностной инструкции, подтверждённого удостоверением об аттестации.

Пример заполнения седьмой страницы блока удостоверения о проверке знаний норм и правил рабочего:

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРАВИЛ

Дата проверки	Наименование правил	Решение комиссии	Подпись председателя комиссии
06.10.2025	ФНП ПС*	Допущен в качестве стропальщика, машиниста крана (крановщика)	(Подпись)

* другие примеры оформления наименования правил: ФНП ОРД, ФНП ХОПО и др.

2.8. Восьмая страница блока заполняется для персонала, допущенного к проведению специальных работ (проведение испытаний, работа под напряжением, работа на высоте и др.).

2.8.1. Запись о допуске к специальным работам может быть внесена только на основании протокола проверки знаний в комиссии организации, работником которой является владелец удостоверения. Специальные работы, к которым допущен работник перечисляются в строке «допущен в качестве» протокола проверки знаний, например, допущен в качестве ремонтного персонала с правом проведения работ с подъемными сооружениями, управляемых с пола, к работам на высоте (1, 2 гр.).

2.8.2. Удостоверение организации, проводившей обучение и итоговую по результатам обучения проверку знаний таким специальным работам как работы на высоте, работы в ограниченных и замкнутых пространствах не дает допуска к этим специальным работам. После обучения и получения удостоверения работник должен пройти внеочередную проверку знаний в комиссии организации, работником которой является владелец удостоверения, и получить допуск на основании протокола проверки знаний соответствующих инструкций, регламентов организации.

2.8.3. Работники, привлеченные по договору аутстаффинга, проходят проверку знаний для допуска к специальным работам в комиссиях подрядных организаций их нанявших.

2.8.4. При внесении записи о допуске персонала к специальным работам, подразделяющейся на группы (работы на высоте, работы в ограниченных и замкнутых пространствах) группы допуска указывается в круглых скобках после соответствующего вида работ.

2.8.5. Буквенное сокращение (например, В – работы на высоте; ОЗП – работы в ограниченных и замкнутых пространствах; ПС (п) – работы, с ПС, управляемыми с пола и т.п.) при внесении записи в строке «Наименование работ» допускаются при условии наличия в удостоверении работника вкладыша с полной расшифровкой буквенного сокращения, ссылкой на организационно-распорядительный докусент организации, работником которой является владелец удостоверения, подписи и ФИО руководителя организации и печати организации (при наличии).

2.8.6. Действительной записью о допуске к специальным работам является полностью заполненная строка, содержащая дату проверки знаний, наименование специальных работ или их буквенное сокращение и подпись председатель комиссии.

2.8.7. Единожды внесенная запись с перечислением всех видов специальных работ, к которым допущен работник, и занимающая несколько строк графы «Наименование работ» с последующим проставлением только дат проверки знаний и подписи председателя комиссии является недействительной.

Пример заполнения восьмой страницы удостоверения.

Дата	Наименование работ	Подпись председателя комиссии
06.10.2025	В (2гр.), ПС (п), ОЗП (3 гр.)	(Подпись)

2.9. После заполнения бланк удостоверения должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, исправлениями или не в соответствии с требованиями, считается испорченным и подлежит замене.

Приложение 4

Форма акта-допуска

Акт-допуск №

для производства работ на территории (объекте) Заказчика

"__" _____ 20__ г.

_____
(наименование организации)

Мы, нижеподписавшиеся, представитель заказчика _____ ,
(должность, фамилия и инициалы)
представитель
подрядчика _____ ,
(должность, фамилия и инициалы)
составили настоящий акт о нижеследующем.

Организация предоставляет участок (территорию), ограниченный координатами

_____
(наименование осей, отметок и номер чертежа)
для производства на нем

_____
(наименование работ)
под руководством представителя подрядчика на следующий срок:

начало "__" _____ 20__ г. окончание "__" _____ 20__ г.
До начала производства работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ:

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель

По завершении выполнения работ необходимо выполнить следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель

Представитель заказчика _____
(подпись)
Представитель подрядчика. _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Представитель Заказчика: _____
_____ (Ф.И.О., должность, подпись)
(подпись)

СОГЛАСОВАНИЕ (при необходимости):
Владельцы коммуникаций (эл.сети, тепловые сети и др.) : _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

(подпись)

Требования к содержанию мероприятий, указываемых в акте-допуске

В раздел «До начала производства работ необходимо выполнить следующие мероприятия, обеспечивающие безопасность производства работ» включать (при необходимости, с указанием конкретного оборудования, инструментов, документов, привязки к местности/оборудованию):

Требование	Ответственный
мероприятия о подведении и подключении персоналом Заказчика необходимых коммуникаций для проведения работ подрядной организации (электроснабжение, водоснабжение, подача сжатого воздуха и т.д.)	Руководить СП Заказчика
мероприятия по остановке и отключению действующего оборудования, созданию видимых разрывов электрической схемы и места установки защитного заземления	Руководить СП Заказчика
установка ограждений, исключающих возможность ошибочного проникновения работников строительно-монтажная организация за пределы зоны работ, обозначение опасных зон	Руководить СП Заказчика или Подрядчик
организация безопасного маршрута следования к рабочему месту (обозначение, освобождение проездов и проходов от посторонних предметов), обеспечение подъездных путей	Руководить СП Заказчика
обеспечение освещенности рабочей зоны	Руководить СП Заказчика или Подрядчик
устройство и проверка стационарных ограждений и площадок обслуживания, лестниц, трапов	Руководить СП Заказчика или Подрядчик
обеспечение исполнителя технической документацией (схемами, планами расположения коммуникаций, проектами и т.д.)	Руководить СП Заказчика
обеспечению исполнителей СИЗ, необходимых для проведения работ, исправным испытанным инструментом	Подрядчик
обеспечение свободных маршрутов передвижения и проходов зоне производства работ, недопустимость загромождений маршрутов и рабочей зоны	Подрядчик
необходимость проводить работы/проход на рабочее место под контролем представителя Заказчика	Руководить СП Заказчика
порядок организации, согласования и контроля проведения огневых работ, наблюдение за местом проведения огневых работ после их окончания	Руководить СП Заказчика и Подрядчик
необходимость согласования времени и этапов проведения работ со смежными подразделениями, оперативным персоналом	Руководить СП Заказчика и Подрядчик
места расположения аптечек, номера телефонов здравпунктов, номера телефонов спасательных служб, порядок извещения Заказчика о происшествиях	Руководить СП Заказчика и Подрядчик
места для хранения СИЗ Подрядчика, порядок пользования персоналом Подрядчика мест для обогрева, санитарно-бытовыми помещениями, комнатами для приема пищи.	Руководить СП Заказчика и Подрядчик
оформление работы нарядом-допуском	Подрядчик
При оформлении акта-допуска на ремонт, производимый на открытой территории, дополнительно	
установка ограждений рабочей зоны, предупреждающих и запрещающих знаков, дорожных знаков, сигнального освещения	Подрядчик

Требование	Ответственный
в случае проведения работ в зоне действующих коммуникаций, получения согласования проведения работ с владельцами этих коммуникаций, а также необходимость проведения работ в зоне действующих коммуникаций под непосредственным наблюдением руководителя работ по наряду-допуску и под наблюдением сотрудника из числа персонала владельца коммуникаций	Подрядчик

В раздел «По завершении работ необходимо выполнить следующие мероприятия» включать:

Требование	Ответственный
меры по снятию установленных ограждений зоны производства работ, плакатов и знаков безопасности	Подрядчик
меры по очистке рабочего места от строительных и других материалов, отходов	Подрядчик
информирования персонала заказчика о полном завершении работ	Подрядчик
Порядок приемки оконченных работ и «закрытия» акта-допуска	Руководить СП Заказчика

В условия подготовки рабочего места по акту-допуску, контроля проведения работ и окончания работ включаются мероприятия, применимые к конкретным работами, а также могут быть дополнительные мероприятия, обеспечивающие безопасность работ и зоны производства работ по их окончании.

Приложение 5

Журнал учета актов-допусков

№ акта	Дата выдачи	Место и наименование работы	Должность, ФИО подписантов Акта-допуска		Дата начала выполнения работ	Дата окончания выполнения работ
			представителя Заказчика	представителя подрядчика		

Приложение 6

Форма для оценки работы подрядной организации

УТВЕРЖДАЮ

_____
(должность)

_____ ФИО
(подпись)

«_____» _____20____г.
(дата)

Оценка работы подрядной организации

Наименование подрядной организации	*
Контактное лицо подрядной организации	*
Наименование субподрядной организации (при наличии)	*
Наименование заказчика	*
Наименование подразделения заказчика	*
Категория оценки	*
Бюджет проекта	*
Контрактный подрядчик (рамочный договор или постоянный годовой контракт)	*
Номер заказа /контракта/договора	*
Дата завершения работы	*
Экология и охрана труда	
Критерий оценки: *1 - Низкий уровень выполнения.* *Подрядчик не позаботился о требованиях безопасности и уровень неприемлем; есть необходимость в постоянном надзоре, но даже это не дает результата; подрядчик должен выполнить корректирующие действия и добиться положительного результата аудита безопасности заказчика, чтобы принять участие в следующем проекте.* *2 - Требует улучшения.* *Работа была выполнена с несколькими недостатками в требованиях, большие усилия со стороны руководителей заказчика были необходимы для обеспечения безопасного способа работы; подрядчик должен предпринять корректирующие действия для участия в следующем проекте.* *3 - Соответствует ожиданиям.* *Работа выполнена, как и ожидалось, с помощью безопасных инструментов, безопасных методов и безопасным способом; персонал вел себя безопасным образом и получил вводную информацию о рисках и безопасных методах работы; корректирующие действия для безопасных ситуаций запланированы и внедрены.* *4 – Отлично.* *Работа выполнена очень профессионально; подрядчик очень активно вмешивался в небезопасные ситуации и эффективно выполнял корректирующие действия; подрядчик немедленно сообщал Заказчику об обнаруженных дефектах безопасности, недостатках и несоответствиях и проактивно сообщал также о тех проблемах, которые затрудняют эффективное и качественное выполнение работы, требуя действий от Заказчика.*	
1 Организовал ли подрядчик работы безопасным образом?	**
2 Проинформировал ли подрядчик свой персонал о рисках и о безопасных методах работы? Был ли персонал компетентным в этой области?	**
3 Предоставляет ли подрядчик своему персоналу качественные средства индивидуальной защиты, рабочую одежду и инструменты? Используются ли они соответственно?	**
4 Были ли работы выполнены в соответствии с процедурами, инструкциями, требованиями разрешений на работу?	**

5 Происходили ли инциденты или опасные ситуации, проводились ли надлежащие расследования и осуществлялись ли корректирующие действия? Были ли порядок и аккуратность сохранены на высоком уровне на протяжении всей работы?	**
6 Насколько активно подрядчик вмешивался в небезопасные действия и стремился повысить уровень безопасности?	**
7 Другое (указать при необходимости)	**
Итоговая оценка:	

*поле для заполнения.

** поле для указания оценки согласно критериям оценки.

Лист ознакомления с Регламентом

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Основание[1]	Инициатор	Примечание

[1] Ссылка на документ, разрешающий внесение изменений и содержащий текст изменений