

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

**департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности
при выполнении контрольных функций за подготовкой и выполнением
строительно-монтажных и других работ подразделениями университета
по контрактам (договорам) или иным способом**

1 Общие положения

Настоящий Регламент определяет взаимодействие департамента по режиму и безопасности жизнедеятельности (далее – Департамент) со структурными подразделениями Сибирского федерального университета в целях обеспечения безопасности научно-образовательного процесса, при подготовке, организации и проведении строительно-монтажных работ, работ по реконструкции и перепланировке помещений, изменению функционального назначения помещений, работ по оснащению объектов университета оборудованием и механизмами по контрактам (договорам) или иным способом.

Действие Регламента распространяется на все подразделения и виды работ, которые оказывают или могут оказать влияние на безопасность жизнедеятельности университета.

Все работы по монтажу, демонтажу оборудования, электропроводки, новых сетей связи и т.п., выполняемые структурными подразделениями университета по контракту или самостоятельно, должны согласовываться с Департаментом в соответствии с настоящим Регламентом.

Мониторинг обеспечения безопасности жизнедеятельности, доведение требований по устранению выявленных нарушений до руководителя подразделения – инициатора работ, а также своевременное информирование руководства университета об исполнении этих требований возлагается на руководителя Департамента, в его отсутствие на заместителей руководителя Департамента.

В Департаменте создается постоянно действующая комиссия по приемке результатов работ, касающихся обеспечения безопасности жизнедеятельности, ее председателем является руководитель Департамента, а в его отсутствие – заместители руководителя Департамента. Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя Департамента.

В состав комиссии входят: заместители руководителя Департамента, руководитель службы охраны труда (далее – СОТ), начальник отдела гражданской обороны и пожарной безопасности (далее – ОГОиПБ), начальник

отдела технического обеспечения систем безопасности (далее – ОТОСБ), начальники дежурно-диспетчерских служб площадок (далее – ДДС).

Для работы в составе подкомиссии могут быть привлечены специалисты других служб.

2 Порядок согласования технических заданий

Согласование технических заданий для выполнения строительно-монтажных и других работ подразделениями университета по контрактам (договорам) или иным способом в части выполнения требований и соблюдения норм безопасности жизнедеятельности в Департаменте возложено на руководителя Департамента или его заместителей.

При согласовании учитывается необходимость и достаточность мер, направленных на соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и требований к сохранности систем обеспечения технической безопасности (охранная сигнализация, пожарная сигнализация, оповещение и управление эвакуацией, видеонаблюдение, контроль доступа и т.п.).

Локальный сметный расчет (смета), прилагаемый к техническому заданию, должен содержать раздел о расчете оплаты труда по демонтажу и последующему восстановлению систем безопасности.

Ответственность за полноту, содержание и своевременное согласование технического задания на выполнение работ в отношении учета требований обеспечения безопасности жизнедеятельности возлагается на руководителя структурного подразделения, инициирующего выполнение работ.

Согласование должно быть проведено в срок не более 3-х рабочих дней.

3 Порядок работы в период планирования работ

В период планирования и подготовки заключения контракта (договора) руководитель подразделения – инициатор работ служебной запиской на имя руководителя Департамента сообщает о месте проведения, характере работ и указывает на необходимость их согласования.

Руководитель Департамента визирует заявку, дает указание членам постоянно действующей комиссии на обследование объекта и определение необходимых мер безопасности.

Обследование проводится с учетом необходимости включения в техническое задание устранения недостатков, выявленных ранее в ходе внутреннего аудита специалистами Департамента и предписаний государственных контролирующих органов.

Результаты обследования оформляются актами, в которых указывается место предполагаемых работ, перечень работ, оборудования и материалов, необходимые меры безопасности и т.п., которые следует учесть при составлении технического задания. Оригиналы актов хранятся в департаменте, копии актов и выкопировка из предписаний государственных контролирующих органов о выявленных недостатках по данному объекту передаются в структурное подразделение – инициатору работ.

Руководитель подразделения – инициатор работ, руководствуясь полученными документами, оформляет техническое задание и представляет его на согласование в департамент.

4 Порядок работы в период после заключения договоров до начала производства работ

После заключения контракта (договора) или при проведении работ подразделением самостоятельно, не позднее двух рабочих дней до начала работ руководитель подразделения – инициатор работ обязан представить в департамент график производства работ, сведения об организации, осуществляющей работы, и список работников этой организации для оформления допуска на объект и проведения инструктажей по ОТ и ПБ, а также список автотранспорта, задействованного в проведении работ.

Списки должны содержать паспортные данные и место регистрации работников. Для иностранных граждан дополнительно необходимо представить копии документов о регистрации и разрешения на работу, выданные УФМС.

В случае необходимости проведения огневых работ, инициатор работ оформляет наряд-допуск на огневые работы и согласовывает его с ОГОиПБ. Работник, выполняющий данные работы, должен иметь документ, подтверждающий его квалификацию.

При наличии указанных документов специалисты Департамента назначают дату и время прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по пожарной безопасности, согласования наряда-допуска на производство огневых работ.

Для проведения вводного инструктажа работники подрядных организаций предоставляют акт-допуск на производство работ, паспорта и удостоверения, подтверждающие квалификацию.

В случае изменения в процессе выполнения работ состава работников подрядной организации, информация о вновь прибывших работниках предоставляется в том же объеме и в том же порядке.

Руководитель Департамента согласовывает списки работников подрядных организаций, информирует соответствующего начальника ДДС о согласованных сроках и условиях работы подрядной организации, передает списки работников.

Начальник ДДС организует контрольные мероприятия по соблюдению режима работы работниками подрядных организаций.

В случае необходимости заключения дополнительного соглашения, изменения плана или места работ, обследование проводится повторно в соответствии с вышеописанной процедурой. Если в результате повторного обследования дополнительный объем работ, перечень оборудования, материалов, необходимые меры безопасности и т.п., (кроме ранее указанных) не требуются, в актах делается соответствующая отметка.

5 Порядок деятельности в период производства работ

При выявлении нарушений работниками подрядной организации требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, режима пребывания на объекте, специалисты Департамента обязаны потребовать прекратить производство работ или устранить нарушение.

При невозможности немедленного устранения нарушения, либо отказе работника подрядной организации выполнить законные требования работников Департамента, руководитель структурного подразделения, специалист которого выявил нарушение, составляет соответствующий акт, в котором указывает характер нарушения, время, место и, по возможности, персональные данные нарушителя или его описание, информирует одного из заместителей руководителя Департамента и передает ему акт.

Заместители руководителя Департамента доводят содержание акта до руководителя структурного подразделения – инициатора работ, руководителя (уполномоченного представителя) подрядной организации и предлагают устранить нарушение в определенный срок.

В случае неустранения нарушения в указанный срок или отказа от устранения, руководство Департамента информирует руководство университета о нарушении условий контракта (договора) и необходимости принятия мер к нарушителю.

6 Завершение работ и подписание актов приемки

Руководитель структурного подразделения – инициатор работ не позднее, чем за два рабочих дня информирует руководителя Департамента о дате и времени приемки (предварительной приемки) работ на объекте.

Руководитель Департамента направляет своих представителей на объект с целью определения соответствия выполненных работ требованиям:

- правил противопожарного режима РФ;
- проектно-сметной документации;
- технического задания (в части касающейся систем пожарной сигнализации, оповещения, иных систем противопожарной защиты объекта, охранной сигнализации, видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом).

Технические средства в обязательном порядке должны иметь сертификаты соответствия и отвечать требованиям документации заводов-изготовителей.

В случае выявления в ходе приемки недостатков в работе систем, несоответствия проекту и (или) техническому заданию, правилам пожарной безопасности РФ, требованиям к сохранности и работоспособности систем обеспечения технической безопасности (охранная сигнализация, пожарная сигнализация, оповещение и управление эвакуацией, видеонаблюдение, контроль доступа), приемка работ прекращается до устранения выявленных недостатков, о чем составляется акт, который доводится до инициатора работ.

Результаты работы могут быть:

- приняты при отсутствии недостатков;

- приняты с недостатками, существенно не влияющими на работу систем, с указанием сроков их устранения;
- не приняты.

РАЗРАБОТЧИК

Заместитель руководителя ДРИБЖД

А.Б. Отпущенников

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ДРИБЖД

Ю.П. Сухов