

Выписка из «Инструкции о порядке хранения, учета и выдачи ключей от помещений и объектов Предприятия и ведения журнала посещения объекта и выдачи ключей»

2. Ключи от решеток отсеечения, аварийных выходов (А/В) и входов в коллекторы из помещений ДП

2.4 Выдача ключей от А/В, решеток отсеечения, входов в коллекторы персоналу сторонних подрядных организаций производится только в исключительных случаях, на основании их письменного обращения к начальнику эксплуатационного подразделения. В письменном обращении должны быть указаны причины, по которым сотрудникам подрядной организации необходимы ключи от тех или иных А/В и срок, в течение которого эти ключи необходимы персоналу. Копия письменного обращения с разрешающей резолюцией начальника эксплуатационного подразделения должна находиться в ДП.

При возникновении аварийных и нештатных ситуаций выдача ключей от А/В, решеток отсеечения, входов в коллекторы персоналу сторонних подрядных организаций производится на основании устного разрешения диспетчера РДП (ЦДП), о чем дежурный персонал делает запись в оперативном журнале.

8. Порядок ведения журнала посещения коллектора подрядными организациями ГУП «Москоллектор»

8.1. При необходимости организации допуска в коллектор в ежедневном режиме большого количества работников подрядных или субподрядных организаций по решению начальника эксплуатационного подразделения и по согласованию с ведущим инженером СК допускается ведение журнала посещения коллекторов подрядными организациями (далее - журнал 1) по специальной форме (приложение 6, 7, 8).

8.2. Порядок ведения журнала 1:

8.2.1 Журнал 1 перед началом использования должен быть зарегистрирован в СК.

8.2.2. В ежедневном режиме страница журнала 1 с заполненными подрядной организацией столбцами №№ 1, 2, 3, 4 и 9 представляется работнику Предприятия, осуществляющему допуск в коллектор.

8.2.3. В конце каждой страницы журнала 1 могут быть оставлены свободные строки для добавления членов бригады в случае необходимости дополнения работников по количественному составу.

8.2.4. Столбцы № 6 и № 7 заполняются допускающим. Столбцы № 5 и № 8 заполняются работниками подрядной или субподрядной организации в присутствии допускающего.

8.2.5. Фамилии сотрудников подрядной организации, допускающихся в коллектор, размещаются в журнале 1 в алфавитном порядке, а при допуске нескольких бригад – в алфавитном порядке внутри списка каждой бригады.

8.2.6. Каждая страница журнала 1 может оформляться на бумажном носителе формата А4 или А3 на усмотрение эксплуатационного подразделения Предприятия или подрядной эксплуатационной организации.

8.2.7. На каждую рабочую смену оформляется одна или несколько страниц журнала 1 (в зависимости от количества допускающихся работников подрядной, субподрядной организации) и представляется допускающему в коллектор или диспетчеру эксплуатационного подразделения накануне дня допуска до 17.00 на бумажном носителе.

(должность руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 7

к инструкции о порядке хранения, учета и выдачи ключей от помещений и объектов Предприятия и ведения журнала посещения объекта и выдачи ключей

Форма ведения журнала посещения коллекторов подрядными организациями ГУП «Москоллектор»

Д а т а								
№ п/п	Фамилия и инициалы допускающего	Фамилия и инициалы посетителя	Место производства работ	Подпись посетителя при входе	Время		Подпись посетителя при выходе	Предъявлен документ
					Вход	Выход		
1	2	3	4	5	6	7	8	9