СТО СМК Инструкция по организации и осуществлению контроля Учетчиками на объектах

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ
Дата введения в действие:
«___»___2017г.

Челябинск

2017

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок организации и осуществления контроля на объектах.

1.2. Требования настоящей инструкции обязательны для применения:

– сотрудниками организации, выполняющей учет ТМЦ в соответствии с СТД СМК 003-2011 Договору оказания услуг по учету за движением и хранением ТМЦ, (далее – Охранная организация);

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. СТО разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

- СТО СМК Порядок учета ТМЦ на объекте строительства

- СТО СМК Порядок учета и контроля ТМЦ вывозимых с территории объекта

- СТО СМК Порядок учета и контроля ТМЦ перемещаемых с территории объекта

– СТО СМК Управление договорами;

- СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

2.2. При пользовании настоящим СТО целесообразно проверить действие ссылочных стандартов, указанных в нем. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим СТО следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за соблюдение требований, установленных настоящей инструкцией, несут участники процесса согласно п.1.2. в рамках трудовых

договоров, должностных инструкций и иных соглашений, заключенных с Охранной организацией.

4. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Организация и осуществление контроля Учетчиками на объекте проводятся на основании Стандартов организации Охранной организации и условий договоров, заключаемых с Заказчиками.

4.2. Настоящая инструкция содержит перечень мероприятий и порядок действий Учетчиков и Специалистов по учету и хранению ТМЦ для осуществления качественного контроля на объектах.

5. ИНСТРУКЦИЯ

5.1. Учетчики Охранной организации осуществляют учет и контроль на объектах.

5.1.1. Учетчик контролирует сохранность материалов, оборудования, мобильных зданий, помещений на протяжении всей смены дежурства посредством системы видеонаблюдения, информации датчиков движения (при наличии установленных и исправных систем на объекте). Учетчик совершает регулярные ежечасные обходы территории объекта.

5.1.2. Учетчик заполняет Журнал учета ТМЦ, фиксирует все записи личной подписью, а также контролирует наличие подписи ответственного представителя Заказчика (подрядной организации), которому принадлежат ТМЦ.

5.1.3. При проведении обхода объекта, после окончания работ подрядных организаций и иных лиц, находящихся на объекте Учетчик проводит обход объекта. В ходе обхода Учетчик проверяет складирование ТМЦ в складских помещениях и специально отведенных местах, отсутствие ТМЦ на территории объекта; контролирует закрытие всех окон и дверей в помещениях объекта и мобильных зданиях на объекте, осуществляет опечатывание всех помещений и складов. В рамках такого обхода Учетчик фиксирует находящиеся на территории объекта материалы, оборудование, мобильные задания, помещения. В случае, если информация о таком оборудовании, материалах, мобильных зданиях, помещениях не занесена в Журнал учета Учетчик:

- устанавливает подрядную организацию, выполняющую работы с применением материалов, оборудования, использующую мобильные здания, помещения или имеющую право собственности на эти ТМЦ;

- оперативно сообщает представителям такой организации о необходимости внесения сведений о ТМЦ (инвентарный номер и наименование; наименование подрядной организации и ее контакты; место размещения ТМЦ на объекте и сроки нахождения на объекте);

- при необходимости добавляет примечание в Журнале учета об обстоятельствах, препятствующих, или затрудняющих исполнению обязанностей по сохранности ТМЦ на объекте.

5.1.4. В случае выявления на объекте ТМЦ, не переданных на хранение,

незамедлительно уведомляет Специалиста по учету и хранению ТМЦ для предоставления информации Заказчику.

5.1.5. В случае выявления отсутствия пломб на мобильных зданиях, помещениях Учетчик связывается с представителем подрядной организации и совместно с такими представителями осуществляет опломбировку мобильных зданий, помещений.

5.1.6. В ходе сдачи-приемки смены дежурства сдающий смену Учетчик совместно с заступающим на смену Учетчиком совершают обход территории объекта, сверяют фактическое наличие ТМЦ, с указанным в Журнале учета, контролируют наличие и целостность пломб, замков, окон и дверей мобильных зданий, помещений на объекте.

5.1.7. По результатам совместного обхода сдающий смену Учетчик составляет рапорт с записью:

«*(«число» месяц год составления рапорта)* За время дежурства на (наименование объекта) в период с 8.00 *(«число» месяц год составления рапорта)* по 8.00 *(«число» месяц год составления рапорта)* происшествий не происходило / произошли следующие происшествия *(перечень произошедших происшествий)* по которым были приняты меры *(перечень мер, принятых для устранения происшествий)*.

Охрана и учет производились согласно инструкции. Обходы осуществлялись согласно схемы и плана обхода объекта.

Средства связи, освещение, видеонаблюдение, тревожная кнопка, ограждение территории объекта в наличии и рабочем состоянии / неисправны по причине *(наименование причины неисправности)* для устранения неисправности приняты меры *(перечень мер, принятых для устранения неисправностей) оборудования)*.

Имущество поста *(наименование, № поста)* по описи и в наличии.

Смену сдал учетчик: *(ФИО учетчика, сдавшего смену, личная подпись)*

Смену принял учетчик: *(ФИО учетчика, принявшего смену, личная подпись)*»

и заверяет его личной подписью. Принимающий смену Учетчик заверяет личной подписью рапорт о принятии смены.

5.1.8. При выявлении в ходе совместного обхода обстоятельств, препятствующих осуществлению данного порядка действий Учетчик, принимающий смену, незамедлительно сообщает об этом Специалисту по учету и хранению ТМЦ.

5.1.9. При выявлении пропажи, незарегистрированного перемещения, повреждения ТМЦ и (или) при возникновении иных замечаний и нештатных ситуаций на объекте в любое время суток Учетчик незамедлительно сообщает о таких ситуациях Специалисту по учету и хранению ТМЦ для дальнейшего принятия мер.

5.2. Специалист по учету и хранению ТМЦ в рамках своей должностной инструкции осуществляет контроль и руководство Учетчиками Охранной

организации.

5.2.1. Для фиксирования всей информации по объекту, в т.ч. нештатных ситуаций и принятия решения по ним, Специалист по учету и хранению ТМЦ создает в ИС электронный документ по форме «Служебная записка» по каждому объекту.

5.2.2. Специалист по учету и хранению ТМЦ в рамках осуществления контроля объектов во время дежурства не реже одного раза в сутки:

- совершает обход объекта, осмотр;

- контролирует целостность пломб и замков мобильных зданий, помещений;

- контролирует наличие оборудования на объекте, его состояние, порядок размещения и хранения, меры по обеспечению хранения и т.д.;

- проводит сверку оборудования, фактически размещаемого на территории объекта, с записями в Журнале учета, выполненными Учетчиками в соответствии с п. 5.1.2. настоящей инструкции;

- осуществляет фотофиксацию выявленных нарушений и иных параметров объекта, требующих внимания.

5.2.3. Регулярно, после проведения плановых и неплановых осмотров объекта, Специалист по учету и хранению ТМЦ вносит соответствующий комментарий в электронный документ. Прилагает:

- фотоотчет о проведенном осмотре;

- сканированные (или фотокопии) Журналов учета с перечнем оборудования и материалов, размещаемых на объекте;

- описания обстоятельств, препятствующих или затрудняющих выполнение обязанностей по обеспечению сохранности оборудования, мобильных зданий, помещений и т.п. на объекте (в случае выявления таких обстоятельств).

5.2.4. Электронный документ, содержащий отчеты о проводимых обходах Специалист по учету и хранению ТМЦ направляет в адрес представителей Заказчика, ЕИО Охранной организации, Старшего специалиста и Инспектора по учету и хранению ТМЦ Охранной организации.