СТО УП «Порядок направления работников на опасный производственный объект»

Концепция документа:

Настоящий стандарт устанавливает требования и порядок действий участников процесса при направлении работников на опасный производственный объект по Договорам строительного подряда в рамках инвестиционно-строительного проекта (далее – ИСП).

Подчиненность документа:

СТД СМК 003-2013 Договор управления инвестиционно-строительным проектом по технологии develop-man

Подчиненные документы:

СТО МИ «Правила для работников контрагента, направляемых на опасный производственный объект»
СТО ФД «Конспект инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»
СТО ФД «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»
СТО ФД «Акт приема-передачи технической документации по технике безопасности»

Прочие нормативные ссылки:

Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
СТО УП «Порядок привлечения Подрядчиком третьего лица для выполнения обязательств по Договору»
СТО УП «Порядок организации и проведения аккредитации контрагентов на право заключать договоры в ИС»
СТО ФД «Направление штатного работника на опасный производственный объект»
СТО ФД «Направление работника на опасный производственный объект»
СТО ФД «Направление самозанятого на опасный производственный объект»
СТО ФД «Согласие на обработку персональных данных»
СТО ФД «Список представителей сторон»
СТО ФД «Заявление о согласовании лица, привлекаемого Подрядчиком»
СТО МИ «Контроль движения рабочей силы»
СТО УП «Порядок действий ответственных лиц при нарушении контрагентом договорных обязательств»

1. Общие положения

1.1 Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования и порядок действий участников процесса при направлении работников на опасный производственный объект по Договорам строительного подряда в рамках инвестиционно-строительного проекта (далее – ИСП).

1.2 Положения настоящего СТО распространяются как на работников Подрядчика, заключившего Договор строительного подряда с Застройщиком (Заказчиком), так и на работников третьих лиц, привлеченных Подрядчиком в соответствии с СТО УП «Порядок привлечения Подрядчиком третьего лица для выполнения обязательств по Договору». Далее по тексту СТО работники Подрядчика и работники третьего лица будут именоваться «работники контрагента».

1.3 Участники процесса указаны в таблице 1:

Таблица 1 Участники процесса

Участник процесса	Ответственное лицо / Организационная единица
Участники команды ИСП	Группа лиц, заключивших с Инвестором Договор управления инвестиционным проектом, деятельность которых направлена на управление одним инвестиционным проектом в интересах Инвестора, и между которыми распределены роли в реализации инвестиционного проекта. В состав Участников команды ИСП входят:• Менеджер по управлению инвестированием в проектирование; • Менеджер по управлению инвестированием в строительство; • Менеджер по управлению инвестированием в подрядные работы; • Менеджер по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования; • Менеджер по управлению инвестированием в работы ВиК; • Менеджер по управлению инвестированием в электромонтажные работы.
Управляющий ИСП	Участник команды ИСП, осуществляющий руководство по управлению ИСП и контролирующий деятельность *Менеджеров* при реализации ИСП.
ЕИО организации-Инвестора	Единоличный исполнительный орган организации–Инвестора (Застройщика)
Руководитель организации охраны труда	Руководитель организации, оказывающей услуги в области охраны труда. на основании заключенного с Застройщиком Договора.
Инженер по охране труда	Работник организации, оказывающей услуги в области охраны труда, привлекаемый по заключенному с Застройщиком Договору оказания услуг для проведения инструктажей о порядке пребывания на опасном производственном объекте.
Специалист по оформлению документации	Работник организации, оказывающей услуги в области охраны труда, привлекаемый по заключенному с Застройщиком Договору оказания услуг для оформления и сдачи в архив документов по итогам проведения инструктажей о порядке пребывания на опасном производственном объекте.
Сотрудник архива	Сотрудник специализированной организации, оказывающей по заключенному Договору с Застройщиком услуги архивирования документации.
Руководитель охранной организации	Руководитель специализированной организации, оказывающей по заключенному договору с Застройщиком услуги по учету и движению ТМЦ на объекте строительства.
Старший инспектор	Старший инспектор по учету и хранению ТМЦ специализированной организации, оказывающей по заключенному договору с Застройщиком услуги по учету и движению ТМЦ на объекте строительства.
Специалист по обработке информации	Специалист по обработке информации специализированной организации, оказывающей по заключенному договору с Застройщиком услуги по учету и движению ТМЦ на объекте строительства.
Старший учетчик	Старший учетчик специализированной организации, оказывающей по заключенному договору с Застройщиком услуги по учету и движению ТМЦ на объекте строительства.
Координатор ИСП	Специалист офиса управления проектами, координирующий действия *Участников команд ИСП.*

1.4. Согласно Федеральному закону от 21.07.1997 N 116-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», территория строительного объекта[1] (далее – объект) относится к категории опасных производственных объектов.

[1] *Территория строительного объекта - это огороженная одним забором территория, имеющая централизованные вход-выход, въезд-выезд, на которой выполняется возведение одного или нескольких объектов (жилого комплекса, состоящего из жилых и административных зданий).*

1.5 Во исполнение требований промышленной безопасности к эксплуатации опасного производственного объекта *Участникам команды ИСП* **в рамках каждого Договора строительного подряда** следует:

• организовывать направление работников контрагента на опасный производственный объект с прохождением ими инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте;
• не допускать присутствия на территории строительного объекта не прошедших инструктаж работников (и, следовательно, не получивших пропуск на объект);
• обеспечивать соблюдение работниками контрагента установленных на объекте правил охраны труда и техники безопасности.

1.6 Допуск работника контрагента к работе на опасном производственном объекте осуществляется на основании пропуска на объект, выданного после оформления «Направления работника на опасный производственный объект», прохождения работником инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте и предъявления «Акта о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте».

1.7 Оформление должным образом допуска работников контрагента на территорию строительного объекта (посредством составления «Направлений работников на опасный производственный объект» и проведения инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте) должно быть выполнено в течение месяца с момента заключения с контрагентом Договора строительного подряда. Если в установленный срок данное требование не будет исполнено, основная аккредитация контрагента (согласно пункту 6.3.1 СТО УП «Порядок организации и проведения аккредитации контрагента на право заключать договоры в ИС») аннулируется (с указанием причины) и *Участник команды ИСП* обращается в юридический отдел для рассмотрения вопроса о применении к поставщику штрафных мер, вплоть до расторжения Договора.

1.8 Ссылки на бланки документов, используемых в ходе процесса направления работников контрагента на опасный производственный объект, а также ссылки на места хранения документов и информации по итогам процесса приведены в Приложении 1 к настоящему СТО.

1.9 Исключительные условия допуска на объект некоторых категорий лиц без прохождения инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте, установлены в Приложении 2 к настоящему СТО.

1.10 При использовании данного СТО применяются требования действующих редакций документов, на которые

сделаны ссылки в тексте настоящего СТО.

1.11 Основными составляющими процесса являются:

1.11.1 Порядок проведения для работников инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте.

1.11.2 Порядок обработки информации и документов о допуске работников на опасный производственный объект.

1.11.3 Порядок организации допуска работников на опасный производственный объект.

1.12 Схема процесса «Порядок направления работников на опасный производственный объект» приведена на рисунке 1:

Рисунок 1. Схема процесса «Порядок направления работников на опасный производственный объект»

2. Порядок проведения для работников инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте

2.1 Организация и проведение для работников контрагента инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте осуществляется в рамках каждого заключенного Договора строительного подряда.

2.2 Условиями прохождения работником инструктажа являются:

• наличие у работника документа, удостоверяющего личность;
• наличие у работника оригинала оформленного должным образом «Направления работника на опасный производственный объект»;
• наличие у работника оригинала оформленного должным образом «Согласия на обработку персональных данных».

2.3 Требования к оформлению «Направления работника на опасный производственный объект» и «Согласия на обработку персональных данных» указаны в разделе 2 «Правила подготовки документов работников контрагента для прохождения инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте» СТО МИ «Правила для работников контрагента, направляемых на опасный производственный объект».

2.4 Инструктаж о порядке пребывания на опасном производственном объекте проводится в специально выделенном помещении, находящимся вне территории строительного объекта. Ответственный за выделение помещения для инструктажа устанавливается в Договоре оказания услуг по проведению инструктажей о порядке пребывания на опасном производственном объекте, заключаемом между Застройщиком и организацией, оказывающей услуги в области охраны труда.

2.5 По договоренности *Участника команды ИСП* и *Инженера по охране труда* возможно объединение процедуры проведения инструктажа, в случаях:

• когда необходимо проведение инструктажа одним и тем же работникам одного контрагента, направляемых на опасный производственный объект по двум и более Договорам подряда;
• когда необходимо проведение инструктажа работникам по нескольким Договорам подряда нескольких контрагентов, работающих на одном объекте;
• когда необходимо проведение повторного инструктажа (для неявившихся работников / новых работников контрагента), которых целесообразно объединить с работниками другого контрагента на этом же объекте.

2.6 При объединении процедуры инструктажа, указанной в п.2.5. настоящего СТО, оформление документов осуществляется по принципу:

«Один Договор подряда – одно «Направление работника на опасный производственный объект» - один «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте».

2.7 При направлении одного и того же работника на тот же самый объект по разным Договорам строительного подряда, и прохождении им повторного инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте допускается «Согласие на обработку персональных данных» повторно не оформлять. При этом *Участник команды ИСП* должен сообщить *Инженеру по охране труда* информацию о первичном инструктаже работника, а *Инженер по охране труда* должен убедиться в наличии действующего «Согласия на обработку персональных данных» работника.

2.8 Схема подпроцесса 1 «Порядок проведения для работников инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте» приведена на рисунке 2:

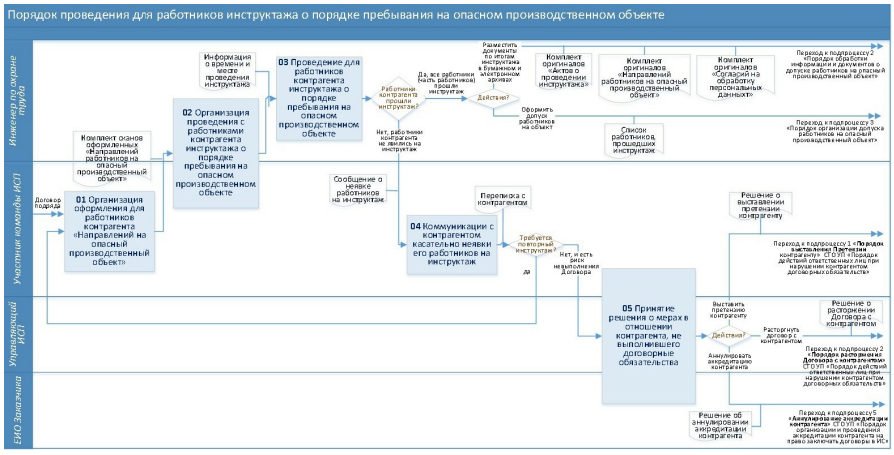

Рисунок 2. Схема подпроцесса 1 «Порядок проведения для работников инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»

2.9 Описание подпроцесса 1 «Порядок проведения для работников инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте» приведено в таблице 2:

Таблица 2 Порядок проведения для работников инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте

Таблица 2 Порядок проведения для работников инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Организация оформления для работников контрагента «Направлений на опасный производственный объект» *Участник команды ИСП* **срок исполнения:** в разумный срок до истечения 1 месяца с момента заключения с контрагентом Договора подряда	1.В рамках каждого Договора подряда *Участник команды ИСП* направляет представителю Подрядчика (Подрядчик при необходимости, направляет представителю привлеченного им третьего лица) для заполнения формы документов на работников контрагента, привлекаемых к работам по данному Договору: • бланк «Направления работника на опасный производственный объект»: - для штатных работников контрагента, работающих по трудовому договору – по форме СТО ФД «Направление штатного работника на опасный производственный объект»; - для работников контрагента, работающих по гражданско-правовому договору – по форме СТО ФД «Направление работника на опасный производственный объект»; - для привлеченных контрагентом самозанятых лиц – по форме СТО ФД «Направление самозанятого на опасный производственный объект»; • бланк «Согласия на обработку персональных данных» - по форме СТО ФД «Согласие на обработку персональных данных». 2. Вместе с бланками документов *Участник команды ИСП* направляет представителю Подрядчика СТО МИ «Правила для работников контрагента, направляемых на опасный производственный объект», в котором установлены правила заполнения вышеуказанных документов, и просит представителя Подрядчика предварительно прислать для организации инструктажа электронные версии заполненных документов в формате doc или docx. с указанием ФИО лица, которое подпишет Направления от имени Подрядчика. 3. *Участник команды ИСП* получает от контрагента электронные версии заполненных документов в формате doc или docx. 4. Если *Участник команды ИСП* ранее не сотрудничал с данным контрагентом, ему рекомендуется проверить[2] комплектность, полноту и корректность заполнения полученных от контрагента документов в соответствии с разделом 5 «Правила проверки документов работника контрагента» СТО МИ «Правила для работников контрагента, направляемых на опасный производственный объект». 5. При наличии замечаний к документам *Участник команды ИСП* просит контрагента внести необходимые исправления и ожидает электронные версии скорректированных документов. 6. При отсутствии замечаний к документам, осуществляется переход к операции 02. [2] *Рекомендуется проверять документы всех контрагентов во избежание срыва инструктажа из-за некорректно оформленных документов. Срыв инструктажа, в свою очередь, влечет дополнительные затраты на проведение повторного инструктажа и риск срыва срока начала работы по Договору.*

2.	Организация проведения с работниками контрагента инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте *Участник команды ИСП /* *Инженер по охране труда/* **срок исполнения:** в течение 1 месяца с момента заключения с контрагентом Договора подряда	1. *Участник команды ИСП*: • Посредством письма в СЭД направляет *Инженеру по охране труда (*с копией *Руководителю организации охраны труда)* заявку о проведении для работников контрагента инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте с приложением электронных версий оформленных необходимых документов: - «Направлений работников на опасный производственный объект»; - «Согласий работников на обработку персональных данных». • На случай, если «Направления …» будут подписаны не руководителем контрагента, направляет *Инженеру по охране труда* ссылки в СЭД на полученные от контрагента документы–основания, подтверждающие полномочия лиц, подписавших «Направления…». Документами основаниями могут выступать: - Список представителей сторон - к «Направлениям …» работников контрагента; - Заявление о согласовании лица, привлекаемого Подрядчиком - к «Направлениям …» работников привлеченного контрагентом третьего лица; 2. Если работник направляется на повторный инструктаж по другому Договору подряда, *Участник команды ИСП* предупреждает *Инженера по охране труда*, что работник ранее проходил инструктаж, и направляет *Инженеру по охране труда* информацию о первичном инструктаже: - номер и дату Договора подряда, в рамках которого работник проходил инструктаж; - наименование объекта; - дату первичного инструктажа. 3. *Инженер по охране труда* (по информации от *Участника команды ИСП* о первичном инструктаже) проверяет в базе «Актов приема-передачи документации» в СЭД факт прохождения работником инструктажа и проверяет наличие действующего «Согласия на обработку персональных данных» работника. При отсутствии в базе «Согласия на обработку персональных данных» *Инженер по охране труда* сообщает о данном факте *Участнику команды ИСП* о просит предоставить новое «Согласие на обработку персональных данных». 4. *Инженер по охране труда* назначает дату и время проведения инструктажа (исходя из своего Графика) и сообщает *Участнику команды ИСП*. 5. *Участник команды ИСП* сообщает представителю Подрядчика (Подрядчик, при необходимости, сообщает представителю привлеченного им третьего лица) о дате, времени и месте проведения инструктажа и еще раз обращает внимание Подрядчика на необходимость явки на инструктаж всех заявленных работников. Далее осуществляется переход к операции 03.

3.	Проведение для работников контрагента инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте *Инженер по охране труда* **срок исполнения:** в установленный день	1. *Инженер по охране труда*: • в оговоренную дату и время в помещении для инструктажа принимает работников контрагента для проведения инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте; • получает от каждого прибывшего на инструктаж работника оригиналы заполненных документов: «Направление работника на опасный производственный объект» и «Согласие на обработку персональных данных»; • проверяет комплектность, полноту и корректность заполнения оригиналов документов (в соответствии с разделом 5 «Правила проверки документов работника контрагента» СТО МИ «Правила для работников контрагента, направляемых на опасный производственный объект» • в случае подписания «Направления работника на опасный производственный объект» со стороны контрагента иным уполномоченным лицом, кроме Руководителя контрагента проверяет наличие указания данного лица либо в Списке представителей сторон (приложение к Договору подряда), либо в Заявлении о согласовании лица, привлекаемого Подрядчиком (приложение к Договору подряда); • просит работника предъявить документ, удостоверяющий личность, и проводит сверку данных работника, указанных в «Направлении работника на опасный производственный объект» с документом, удостоверяющим личность; • при отсутствии у работника документа, удостоверяющего личность, либо корректно заполненных документов (отсутствие подписи в документе равнозначно отсутствию документа); в случае подписания «Направления…» лицом, не включенным в Список представителей сторон / в Заявлении о согласовании лица, привлекаемого Подрядчиком – отказывает работнику в приеме документов и в проведении инструктажа; • при отсутствии замечаний к документам работников – проводит инструктаж о порядке пребывания на опасном производственном объекте согласно конспекту инструктажа для данного объекта, составленного по форме СТО ФД «Конспект инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»; • по итогам инструктажа подписывает с каждым работником контрагента «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте» по форме СТО ФД «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте» (в 2-х экземплярах, один из которых передает работнику); • посредством СЭД (в письме с соответствующей заявкой на проведение инструктажа) направляет *Участнику команды ИСП* список работников контрагента, прошедших инструктаж, с указанием Ф.И.О. работника и Договора подряда; • передает *Специалисту по оформлению документации* для дальнейшей сдачи в архив комплект документов по итогам инструктажа (в бумажном виде):- «Направления работников на опасный производственный объект»; - «Согласия работников на обработку персональных данных»; - «Акты о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте». 2. Для архивирования документов по итогам инструктажа осуществляется переход к подпроцессу 2 «Порядок обработки информации и документов о допуске работников на опасный производственный объект». 3. Для оформления прошедшим инструктаж работникам допуска на объект осуществляется переход к подпроцессу 3 «Порядок организации допуска работников на опасный производственный объект». 4. Если никто из заявленных работников контрагента не прибыл на инструктаж, *Инженер по охране труда* сообщает о данном факте *Участнику команды ИСП*; далее осуществляется переход к операции 04.
4.	Коммуникации с контрагентом касательно неявки его работников на инструктаж *Участник команды ИСП* **срок исполнения:** в день получения информации о неявке работников контрагента на инструктаж	1. *Участник команды ИСП* выясняет у Подрядчика причины неявки его работников / работников привлеченного им третьего лица на инструктаж о порядке пребывания на опасном производственном объекте и определяет дальнейшие действия для исправления ситуации. 2. Если требуется повторный инструктаж, осуществляется переход к операции 01. 3. Если срыв инструктажа произошел по вине Подрядчика / привлеченного им третьего лица, и *Участник команды ИСП* считает, что существует риск срыва Подрядчиком выполнения условий Договора подряда, осуществляется переход к операции 05.

5.	Принятие решения о мерах в отношении контрагента, не выполнившего договорные обязательства *Участник команды ИСП / Управляющий ИСП ЕИО организации-Инвестора* **срок исполнения:** не регламентировано	1. *Участник команды ИСП совместно с Управляющим ИСП, а,* при необходимости, с привлечением *ЕИО организации-Инвестора*, принимает решение о мерах в отношении Подрядчика, не выполняющего условия Договора подряда, в т.ч. когда работники Подрядчика / привлеченного им третьего лица не прошли инструктаж о порядке пребывания на опасном производственном объекте. 2. Если *Участник команды ИСП / Управляющий ИСП / ЕИО организации-Инвестора* принял решение о выставлении в адрес Подрядчика Претензии за невыполнение договорных обязательств, осуществляется переход к подпроцессу 1 «Порядок выставления Претензии контрагенту» СТО УП «Порядок действий ответственных лиц при нарушении контрагентом договорных обязательств»[3]. 3. Если *Участник команды ИСП / Управляющий ИСП / ЕИО организации-Инвестора* принял решение о расторжении Договора с Подрядчиком, осуществляется переход к подпроцессу 2 «Порядок расторжения Договора с контрагентом» СТО УП «Порядок действий ответственных лиц при нарушении контрагентом договорных обязательств». 4. Для аннулирования аккредитации Подрядчика/ привлеченного им третьего лица осуществляется переход к подпроцессу 5 «Аннулирование аккредитации контрагента» СТО УП «Порядок организации и проведения аккредитации контрагента на право заключать договоры в ИС». [3] *СТО УП «Порядок действий ответственных лиц при нарушении контрагентом договорных обязательств» - в разработке.*

3. Порядок обработки информации и документов о допуске работников на опасный производственный объект

3.1 Схема подпроцесса 2 «Порядок обработки информации и документов о допуске работников на опасный производственный объект» приведена на рисунке 3:

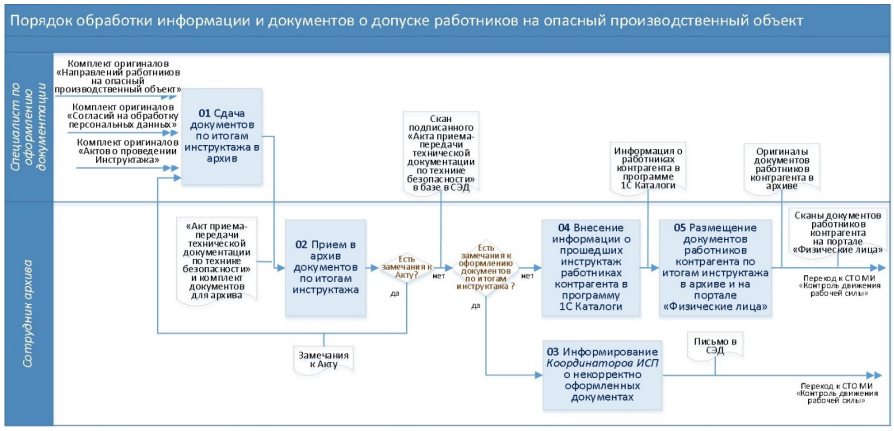

Рисунок 3. Схема подпроцесса 2 «Порядок обработки информации и документов о допуске работников на опасный производственный объект»

3.2 Описание подпроцесса 2 «Порядок обработки информации и документов о допуске работников на опасный производственный объект» приведено в таблице 3:

Таблица 3 Порядок обработки информации и документов о допуске работников на опасный производственный объект

Таблица 3 Порядок обработки информации и документов о допуске работников на опасный производственный объект

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Сдача документов по итогам инструктажа в архив *Специалист по оформлению документации* **срок исполнения:** в течение 1-го рабочего дня после проведения инструктажа	1. *Специалист по оформлению документации* на основании полученных от *Инженера по охране труда* документов по итогам инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте: • формирует реестр документов для передачи в архив в виде «Акта приема-передачи технической документации по технике безопасности» по форме СТО ФД «Акт приема-передачи технической документации по технике безопасности», куда включает документы на каждого работника контрагента, прошедшего инструктаж: - «Направление работника на опасный производственный объект»; - «Согласие работника на обработку персональных данных». - «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»;• подписывает Акт со своей стороны, затем передает Акт на подписание *Сотруднику архива*; • передает *Сотруднику архива* бумажные оригиналы включенных в Акт документов по итогам инструктажа: - «Направления работников на опасный производственный объект»; - «Согласия работников на обработку персональных данных». - «Акты о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте». Далее осуществляется переход к операции 02

2.	Прием в архив документов по итогам инструктажа *Сотрудник архива* **срок исполнения:** в день получения документов	1. *Сотрудник архива*: • проверяет отражение в «Акте приема-передачи технической документации по технике безопасности» записей о полученных от *Сотрудника по оформлению документации* бумажных оригиналах документов по итогам инструктажа: - «Направлений работников на опасный производственный объект»; - «Согласий работников на обработку персональных данных»; - «Актов о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»; • при обнаружении расхождений записей в Акте с фактически полученными документами / при обнаружении ошибок при указании в Акте передаваемых в архив документов сообщает *Специалисту по оформлению документации* о необходимости корректировки Акта; далее осуществляется переход к операции 01. • при корректном указании данных документов в Акте, подписывает Акт со своей стороны; • сканирует «Акт приема-передачи технической документации по технике безопасности» и помещает скан Акта в специально созданную карточку Акта (в разделе соответствующего Застройщика) в базе «Акты приема-передачи документации» в СЭД («Главная страница» - «Канцелярия» - «Акты приема-передачи документации» - «Экспертиза ООО» - Застройщик - Подрядчик/Субподрядчик); • в полученных документах по итогам инструктажа: - «Направлениях работников на опасный производственный объект»; - «Согласиях работников на обработку персональных данных»; - «Актах о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте» проверяет заполнение всех полей и наличие подписей контрагентов и работников; • при обнаружении некорректно заполненных документов / документов без подписей, осуществляется переход к операции 03. • при отсутствии замечаний к оформлению документов по итогам инструктажа осуществляется переход к операции 04.
3.	Информирование *Координаторов ИСП* о некорректно оформленных документах *Сотрудник архива* **срок исполнения:** в день получения документов	1. *Сотрудник архива*: • указывает в «Акте приема-передачи технической документации по технике безопасности» отметку о наличии в Акте недоброкачественных документах; • откладывает оригиналы недоброкачественных документов до дальнейших распоряжений; • посредством СЭД сообщает о недобросовестном оформлении документов *Координаторам ИСП* с направлением им ссылки на карточку соответствующего «Акта приема-передачи технической документации по технике безопасности» в базе в СЭД. Далее осуществляется переход к СТО МИ «Контроль движения рабочей силы» [4]. [4] *СТО МИ «Контроль движения рабочей силы» - в разработке.*
4.	Внесение информации о прошедших инструктаж работниках контрагента в программу «1С Каталоги»[5] *Сотрудник архива* **срок исполнения:** в течение 2-х рабочих дней [5] *Операция в полной мере будет выполняться после доработки формы в «1С Каталоги».*	1. *Сотрудник архива* в программе «1С Каталоги» вносит в карточку физического лица каждого прошедшего инструктаж работника (при отсутствии карточки – инициирует её создание) информацию из оформленного на данного работника «Направления работника на опасный производственный объект»: • номер и дату «Направления работника на опасный производственный объект»; • тип «Направления работника на опасный производственный объект» (для штатного работника; для работника, работающего по Договору подряда; для самозанятого); • номер Договора подряда; • дату Договора подряда; • наименование Заказчика; • наименование Подрядчика; • наименование объекта; • наименование владельца объекта (Застройщика); • наименование ответственного лица, подписавшего «Направление работника на опасный производственный объект». 2. *Сотрудник архива* в программе «1С Каталоги» вносит в карточку физического лица каждого прошедшего инструктаж работника информацию из оформленного на данного работника «Акта о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»: • дату «Акта о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»; • номер и дату «Направления работника на опасный производственный объект», к которому оформлен «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте». Далее осуществляется переход к операции 05
5.	Размещение документов работников контрагента по итогам инструктажа в архиве и на портале «Физические лица» *Сотрудник архива* **срок исполнения:** в течение 2-х рабочих дней	1. *Сотрудник архива*: • сканирует полученные корректно оформленные бумажные документы по итогам инструктажа: - «Направления работников на опасный производственный объект»; - «Согласия работников на обработку персональных данных». - «Акты о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»; - при наличии - заверенную копию документа-основания, подтверждающего полномочия лица (кроме Руководителя контрагента), подписавшего «Направления работников на опасный производственный объект» со стороны контрагента.• помещает сканы вышеуказанных документов в карточки физических лиц в программе «1С Каталоги» (автоматически информация отражается на портале «Физические лица»): • размещает в бумажном архиве оригиналы документов. Далее осуществляется переход к СТО МИ «Контроль движения рабочей силы»[6]. [6] *СТО УП «Контроль движения рабочей силы» - в разработке.*

4. Порядок организации допуска работников на опасный производственный объект

4.1 Схема подпроцесса 3 «Порядок организации допуска работников на опасный производственный объект» приведена на рисунке 4:

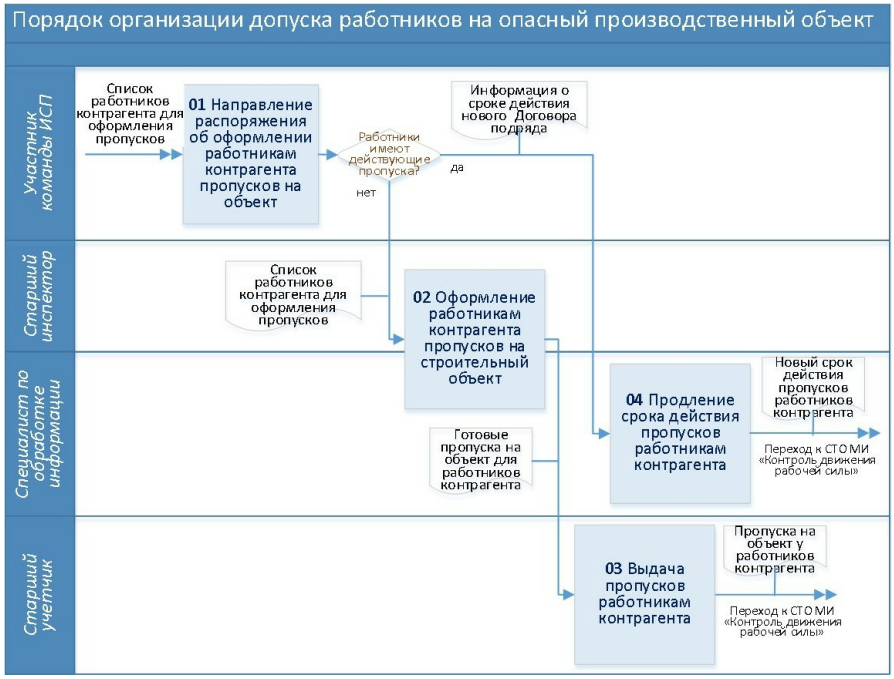

Рисунок 4. Схема подпроцесса 3 «Порядок организации допуска работников на опасный производственный объект»

4.2 Описание подпроцесса 3 «Порядок организации допуска работников на опасный производственный объект» приведено в таблице 4:

Таблица 4 Порядок организации допуска работников на опасный производственный объект

№	**Наименование операции / Исполнитель / Сроки выполнения /**	**Описание операции**
1.	Направление распоряжения об оформлении работникам контрагента пропусков на объект *Участник команды ИСП* **срок исполнения:** не позднее 1-го рабочего дня до установленной даты прохождения инструктажа работниками контрагента	1. *Участник команды ИСП* посредством письма в СЭД направляет *Старшему инспектору* (с копией на *Руководителя охранной организации*) поручение об оформлении пропусков работникам контрагента, планируемых к направлению на инструктаж о порядке пребывания на опасном производственном объекте, с указанием следующей информации: • объект, на который работники направляются по Договору строительного подряда; • список работников, планируемых к направлению на инструктаж, с указанием ФИО, даты рождения, ИНН, номеров телефонов работников, должностей работников и их Работодателя / Заказчика), а также с указанием работников, проходящих инструктаж повторно; • дата завершения работ по Договору строительного подряда – дата окончания действия пропусков работников.2. Если работники контрагента впервые направляются на инструктаж и не имеют пропусков на объекты Застройщика, осуществляется переход к операции 02.3. Если работники направляются на инструктаж повторно, и им ранее были выданы пропуска на какой-либо объект Застройщика, осуществляется переход к операции 04.

2.	Оформление работникам контрагента пропусков на строительный объект *Старший инспектор / Специалист по обработке информации* **срок исполнения:** в день получения распоряжения	1. *Старший инспектор*: • проверяет полноту и корректность предоставленных *Участником команды ИСП* сведений о работниках контрагента; • если требуется уточнить данные / получить недостающие данные – запрашивает необходимую информацию у *Участника команды ИСП*; • при отсутствии замечаний к предоставленной информации – передает список работников с необходимыми сведениями о работниках – *Специалисту по обработке информации*.2. *Специалист по обработке информации*:• создает в программе «1С Каталоги» карточки физических лиц для каждого работника; • вносит в карточки физических лиц необходимые данные о работниках контрагента (автоматически данные отражаются в Системе контроля и управления доступом (далее - СКУД));• проверяет в информационной системе дату действия Договора подряда, в рамках которого работники направляются на объект; • оформляет (программирует) для указанных работников контрагента электронные пропуска на территорию строительного объекта со сроком действия до даты завершения соответствующего Договора подряда; • оформляет «Ведомость выдачи пропусков»; • передает комплект пропусков и «Ведомость выдачи пропусков» *Старшему учетчику*, находящемуся в помещении для инструктажей; • посредством СЭД информирует *Участника команды ИСП* о готовности пропусков для работников контрагента. Далее осуществляется переход к операции 03.
3.	Выдача пропусков работникам контрагента *Старший учетчик* **срок исполнения:** в день обращения за пропусками	1. *Старший учетчик* при обращении за пропуском прошедшего инструктаж работника:• требует у работника предъявить документ, удостоверяющий личность и «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»; • если документы в порядке - выдает работнику контрагента пропуск и получает визу работника о получении пропуска в «Ведомости выдачи пропусков»; • при отсутствии у работника документа, удостоверяющего личность / «Акта о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте» - отказывает работнику в выдаче пропуска до предъявления требуемых документов. Далее осуществляется переход к СТО МИ «Контроль движения рабочей силы».
4.	Продление срока действия пропусков работникам контрагента *Специалист по обработке информации* **срок исполнения:** в день обращения за пропусками	1. *Специалист по обработке информации* при обращении повторно прошедшего инструктаж работника о продлении срока действия его пропуска:• просит работника предъявить «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»; • проверяет в информационной системе дату действия нового Договора подряда, в рамках которого работник направляется на новый объект; • перепрограммирует электронный пропуск работника с указанием нового объекта и нового срока действия пропуска – до даты завершения нового Договора подряда. Далее осуществляется переход к СТО МИ «Контроль движения рабочей силы».

Приложение 1
к СТО УП «Порядок направления работников на опасный производственный объект»

Источники информации и документов процесса направления работников на опасный производственный объект

№	Критерий	Источник информации
1. Бланки документов		
1.1	Бланк «Направление работника на опасный производственный объект»	• для штатных работников контрагента, работающих по трудовому договору – по форме СТО ФД «Направление штатного работника на опасный производственный объект»; • для работников контрагента, работающих по гражданско-правовому договору – по форме СТО ФД «Направление работника на опасный производственный объект»; • для привлеченных контрагентом самозанятых лиц – по форме СТО ФД «Направление самозанятого на опасный производственный объект».
1.2.	Бланк «Согласие на обработку персональных данных»	По форме СТО ФД «Согласие на обработку персональных данных». Бланки для каждого Застройщика – в СЭД: в базе бланков.
1.3.	Бланк «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»	По форме СТО ФД «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте».
1.4.	Бланк «Акта приема-передачи технической документации по технике безопасности»	По форме СТО ФД «Акт приема-передачи технической документации по технике безопасности».
1.5.	Бланк конспекта инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте	По форме СТО ФД «Конспект инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте»
2. Документы по итогам инструктажа		
2.1.	Скан подписанного «Направления работника на опасный производственный объект» конкретного работника	На странице данного работника в каталоге «Физические лица», в разделе «Вложенные файлы».
2.2.	Скан подписанного «Согласия на обработку персональных данных» конкретного работника	На странице данного работника в каталоге «Физические лица», в разделе «Вложенные файлы».
2.3.	Скан подписанного «Акт о проведении инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте» конкретного работника	На странице данного работника в каталоге «Физические лица», в разделе «Вложенные файлы».
2.4.	Скан подписанного «Акта приема-передачи технической документации по технике безопасности»	в СЭД: «Главная страница» - «Канцелярия» - «Акты приема-передачи документации» - «Экспертиза ООО» - Застройщик - Подрядчик/Субподрядчик.
3. Сводная информация по итогам инструктажа		
3.1.	Сводная информация о проведенных инструктажах: • контрагенты; • даты инструктажей; • перечни работников, прошедших инструктажи.	в СЭД: в базе данных Инструктажи, проведенные СК Эфекс по ОТ и ТБ на опасных производственных объектах

Приложение 2
к СТО УП «Порядок направления работников на опасный производственный объект»

Исключительные условия допуска на объект некоторых категорий лиц без прохождения инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте

Категория лиц	Причины допуска	Характеристики допуска	Ответственный за допуск	Организация допуска	Контроль допуска

Представители Подрядчика для осмотра / замера территории объекта и оценки предстоящих работ	Замер / осмотр территории объекта и оценка предстоящих работ с целью заключения Договора подряда	1. Допуск разовый 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении *Управляющего ИСП* / *Участника команды ИСП*.	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом прибытии на объект представителей Подрядчика для осмотра объекта и оценки объемов работ. 2. *Управляющий ИСП / Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект представителей Подрядчика. 3. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске представителей Подрядчика на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО представителей Подрядчика; • дата и время входа и выхода представителей Подрядчика на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.
Комиссии для осмотра и актирования материалов, находящихся на территории объекта	Осмотр и актирование материалов, находящихся на территории объекта	1. Допуск разовый 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении представителя контрагента, ответственного за производство работ / *Управляющего ИСП* / *Участника команды ИСП*.	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом прибытии на комиссии для осмотра и актирования материалов, находящихся на территории строительного объекта. 2. *Управляющий ИСП / Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект комиссии. 3. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске комиссии на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО лица; • дата и время входа и выхода лица на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.

Поставщики материалов	Разгрузка материалов и оборудования	1. Допуск разовый. 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении представителя контрагента, ответственного за входной контроль, разгрузку и обеспечение сохранности материалов и оборудования / *Управляющего ИСП* / *Участника команды ИСП*.	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом прибытии на объект поставщика материалов. 2. *Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект представителя поставщика материалов и регистрационного номера автомобиля. 3. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске поставщика материалов на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО представителя поставщика; • наименование организации; • регистрационный номер автомобиля; • дата и время въезда и выезда автомобиля на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.
Работники обслуживающих организаций, выполняющие периодические кратковременные услуги: • вывоз мусора; • очистка биотуалета; • опломбирование водосчётчиков; • снятие показаний теплосчётчиков и принятие узлов учёта.	Оказание услуг	1. Допуск разовый 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении *Управляющего ИСП* / *Участника команды ИСП*.	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом прибытии на объект работников обслуживающих организаций. 2. *Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект работников обслуживающих организаций. 3. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске работников обслуживающих организаций на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО работника; • дата и время входа и выхода работника на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.

Работники аварийных бригад	Устранение аварии	1. Допуск разовый 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении представителя контрагента, ответственного за производство работ / *Управляющего ИСП* / *Участника команды ИСП*.	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом прибытии на объект работников аварийной бригады. 2. *Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект аварийной бригады. 3. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске аварийной бригады на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО работника; • дата и время входа и выхода работника на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.
Работники бригады по ремонту крана	Произведение ремонта башенного крана	1. Допуск инициируется контрагентом. 1. Допуск разовый. 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении представителя контрагента, ответственного за производство работ	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* получает от Подрядчика Заявку на допуск на территорию объекта бригады по ремонту крана. 2. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом прибытии на объект бригады по ремонту крана, приглашенной Подрядчиком. 3. *Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект бригады по ремонту крана. 4. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске бригады по ремонту крана на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО работника; • дата и время входа и выхода работника на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.

Представители строительных лабораторий, приглашенные Подрядчиками	Контроль качества СМР	1. Допуск инициируется контрагентом.1. Допуск разовый. 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении представителя контрагента, ответственного за производство работ / представителя контрагента, принимающего участие в проверках качества на строительном объекте.	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* получает от контрагента Заявку на допуск на территорию объекта представителей строительной лаборатории. 2. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом посещении объекта представителями строительной лаборатории, приглашенными Подрядчиком. 3.*Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект представителей строительной лаборатории. 4. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске представителей строительной лаборатории на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО представителей строительной лаборатории; • дата и время входа и выхода работника на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.

Представители проектных организаций		1. Допуск разовый 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении *Управляющего ИСП* / *Участника команды ИСП*.	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом посещении объекта представителями проектной организации. 2. *Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект представителей проектной организации. 3. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске представителей проектной организации на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО лица; • дата и время входа и выхода лица на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.
Риелторы и потенциальные покупатели		1. Допуск разовый. 2. Краткий период допуска (не более одного дня). 3. Пропуск не выдается. 4. Допуск на объект осуществляется в сопровождении *Участника команды ИСП*. /*Управляющего ИСП.*	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	1. *Участник команды ИСП* уведомляет *Управляющего ИСП* о планируемом посещении объекта риелтором вместе с потенциальными покупателями. 2. *Участник команды ИСП* в письме в СЭД сообщает *Старшему инспектору* о дате и времени прибытия на объект риелтора и потенциальных покупателей. 3. *Старший инспектор* по телефону дает *Старшему учетчику* на объекте распоряжение о допуске риелтора и потенциальных покупателей на объект.	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО лица; • дата и время входа и выхода лица на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий.
				1. *Участник команды ИСП* в письме заявке в СЭД согласовывает с *Управляющим ИСП* / *Координатором ИСП* возможность допуска на объект работников без прохождения инструктажа.	

Работники, контрагента, выполняющие СМР срочного характера (Допуск под ответственность *Участника команды ИСП*)	Выполнение СМР срочного характера в связи с крайней производственной необходимостью	1. Допуск на объект осуществляется в сопровождении представителя контрагента, ответственного за производство работ. 2. Продолжительность допуска не более 7-ми календарных дней, в течение которых каждый работник обязан пройти инструктаж о порядке пребывания на опасном производственном объекте. Без прохождения инструктажа по истечении 7-ми календарных дней допуск работнику на объект закрывается. При прохождении инструктажа работнику выдается электронный пропуск на объект. 3. До получения работником пропуска его входы и выходы с объекта / на объект фиксируются в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте. Запись в Журнал вносится в момент входа или выхода работника на объект / с объекта. Отсутствие в Журнале записи о входе и выходе работника на объект / с объекта при посещении работником объекта считается нарушением пропускного режима со стороны контрагента и влечет наложение соответствующего штрафа согласно условиям подрядного Договора. 4. Если работники контрагента не прошли инструктаж и покинули объект (больше не выполняют работы), но успели выполнить часть работ, такие работы контрагенту НЕ оплачиваются.	*Управляющий ИСП* / *Участник команды ИСП*	В письме заявке в СЭД должны быть указаны следующие данные: • планируемая дата прохождения работниками инструктажа (в срок, не превышающий 7-ми календарных дней); • причина срочного допуска работников на объект; • список работников с указанием ФИО работников и контрагента, направляющего работников на объект / работодателя работников. 2. После получения согласования *Управляющего ИСП* / *Координатора ИСП Участник команды ИСП* направляет письмо-заявку в СЭД *Руководителю охранной организации* с просьбой разрешить допуск на объект вышеуказанным работникам. 3. *Руководитель охранной организации* передает список работников *Старшему учетчику* для допуска работников на объект. 4. *Старший учетчик* при входе работника на объект: • требует предъявления работником документа, удостоверяющего личность; • сверяет со Списком работников, которым разрешен временный допуск на объект; • вносит данные работника в Журнал регистрации посетителей. 5. *Старший*	1. Запись в Журнале регистрации посетителей на пропускном пункте: • ФИО работника; • наименование контрагента; • дата и время входа и выхода работника на объект / с объекта; • строительный объект; • цель посещения; • сопровождающий. 2. Контроль со стороны *Управляющего ИСП*: • контроль оформления на каждого допущенного на объект работника «Направления работника на опасный производственный объект» и «Согласия на обработку персональных данных»; • контроль прохождения работниками инструктажа в срок, не превышающий 7-ми календарных дней. 3. Контроль со стороны *Старшего учетчика* периода прохождения работника на объект без пропуска и запрет допуска на объект на 8-ой день. 4. Контроль со стороны *Координатора ИСП*: • контроль прохождения работниками инструктажа в срок, не превышающий 7-ми календарных дней (на основании данных «Табеля учета рабочего времени» в ИС «Строительный

				учетчик при выходе работника с объекта вносит в Журнал регистрации посетителей данные о времени выхода работника с объекта. 6. *Старший учетчик* вносит данные о входе и выходе работника с объекта / на объект в «Табель учета рабочего времени» в ИС «Строительный комплекс». 7. *Участник команды ИСП* в течение 7-ми установленных дней организовывает прохождение работниками контрагента инструктажа о порядке пребывания на опасном производственном объекте.	комплекс» и данных о прохождении работником инструктажа в «Каталоге лиц»). 5. Составление *Координатором ИСП* Отчета по Договору подряда с анализом случаев допуска работников без инструктажа.