

Открытое акционерное общество
«Северсталь – метиз»

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор

_____ А.Н. Рябиков

«___» _____ 2018 г

«Регламент о порядке взаимодействия подразделений ОАО «Северсталь-метиз» с персоналом подрядных организаций, выполняющих работы на территории ОАО «Северсталь-метиз» без наряда-допуска.»

Срок действия: с «___» _____ 2018 г.

до «___» _____ 2023г.

Череповец

2018

1 Общие положения.

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия персонала подразделений ОАО «Северсталь-метиз» и подрядных организаций при выполнении работ без наряда-допуска на территории ОАО «Северсталь-метиз».

1.2 Допуск к выполнению работ (без наряда-допуска) подрядных организаций, осуществляется на основании договора на выполнение работ, оформленного в порядке, установленном в ОАО «Северсталь-метиз».

1.3 Требования настоящего документа являются обязательными для персонала подразделений ОАО «Северсталь-метиз» и подрядных организаций.

1.4 Ответственность за выполнение требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений и подрядных организаций.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения контролирует исполнительный директор ОАО «Северсталь-метиз».

2 Термины, определения и сокращения:

ОАО – открытое акционерное общество;

ОАО «ССМ» - ОАО «Северсталь-метиз»;

УОТПБиЭ – управление охраны труда, промышленной безопасности и экологии.

3 Порядок взаимодействия:

3.1. Руководитель структурного подразделения ОАО «ССМ»:

- согласовывает совместно с руководителем подрядной организации Перечень работ, указанных в договоре (для своего подразделения);

- издает распоряжение, в котором определяет требования и порядок выдачи заданий персоналом подразделения ответственному лицу от подрядной организации;

- организует заполнение журнала выдачи заданий подрядным организациям (рекомендуемая форма в приложении А);

- осуществляет контроль за безопасностью при проведении работ, выполняемых подрядной организацией.

3.2. Руководитель подрядной организации:

- издает приказ (распоряжение) о назначении ответственного лица за прием заданий от подразделений ОАО «ССМ» и передачу их исполнителям;

- определяет порядок и способы получения заданий от подразделений ОАО «ССМ» и передачу их исполнителям;

- направляет руководителю структурного подразделения ОАО «ССМ» приказ (распоряжение) о назначении ответственного лица за прием заданий от подразделений ОАО «ССМ» и передачу их исполнителям, а также список, привлекаемых работников с указанием профессий и должностей, номеров телефонов;

- несет ответственность за соблюдение требований нормативных документов по

промышленной безопасности, охране труда, пожарной безопасности и экологической безопасности на территории подразделений ОАО «ССМ»;

- обеспечивает ознакомление всех заинтересованных лиц с Регламентом взаимодействия подразделений ОАО «ССМ» и персоналом подрядных организаций, выполняющих работы на территории ОАО «ССМ»;

- обеспечивает выполнение заданий работниками организации только от ответственного лица, назначенного приказом (распоряжением) руководителя подрядной организации.

3.3. Непосредственный исполнитель работ подрядной организации:

- принимает задания только от ответственного лица своей организации, назначенного приказом руководителя подрядной организации;

- выполняет работы согласно перечню работ, указанного в договоре, задания на выполнение которых, получены от ответственного лица своей организации;

- не имеет права (запрещается) выполнять задания, выданные любыми другими работниками подразделений ОАО «ССМ».

3.4. В исключительных случаях, при выполнении работ в подразделении ОАО «ССМ» одним работником подрядной организации (ответственным лицом за прием заданий согласно приказу (распоряжению) руководителя подрядной организации), данный работник получает задания только от мастера подразделения ОАО «ССМ», который является главным в смене.

Разработал:
Старший менеджер по БП
_____ Дубровина А.Н.

« ____ » _____ 2018 г.

Нормоконтроль:
Специалист отдела качества
_____ Н.Н Калинина

« ____ » _____ 2018 г.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма журнала выдачи заданий

1. Форма титульного листа

Наименование общества
Наименование структурного подразделения

Дело № _____.
(согласно номенклатуре дел подразделения)

Журнал выдачи заданий подрядным организациям

Дата начала дела " ____ " _____ ____ г.
Дата окончания " ____ " _____ ____ г.

Хранить (согласно номенклатуре дел подразделения)

окончание Приложения А

2.Форма страницы журнала выдачи заданий

На смену: " " 20 г.

" " 20 г.

Задание выдал - должность, ФИО.

подпись

дата выдачи задания

№	Наименование объекта и краткое описание выполнения работ.	Время выполнения работ (план)	Время выполнения работ (факт)	ФИО исполнителя работ					Наименование подрядной организации или технической службы	Отметка о выполнении задания	Примечания
1	2		3	4					5	6	7
1											
2											
3											
4											
5											

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата внесения изменения	Номер измененного листа	Количество листов (с учетом добавленны х)	ФИО ответственного лица ОКч	ФИО уполномоченного лица, ответственного за внесение изменений в подразделении