




Бекітемін
Басқарма Төрағасының бірінші
орынбасары – бае инженер


В. В. Вахненко
«20» 04 2022 г.

«ҮМЗ» АҚ бөлімшелерінде жұмыстарды орындау жобасын әзірлеу және келісу РЕГЛАМЕНТІ

1. Қолданылу аясы

1. Осы регламент Мердігерлік ұйымдармен (соның ішінде еншілес ұйымдармен) жасалған шарттар бойынша орындалатын жұмыстарды орындау жобасын әзірлеу мен келісудің жалпы тәртібін белгілейді және келісуге қатысатын «ҮМЗ» АҚ бөлімшелеріне қолдануға міндетті.

2. Қабылданған қысқартулар

2. Осы құжатта мынадай қысқартулар мен олардың анықтамалар пайдаланылады:

- 1) **ЖОЖ** – жұмыстарды орындау жобасы.
- 2) **МШҮБ** - Мердігерлік шарттар бойынша «ҮМЗ» АҚ тарабы болып табылатын Шартты ұстаушы бөлімшесі.
- 3) **ЖТББ**– жұмыстарға тапсырыс беруші бөлімшесі. «ҮМЗ» АҚ-ның мердігерлік жұмыстардың бастамашысы болып табылатын және орындалған жұмыстар бойынша шығындарды қабылдайтын құрылымдық бөлімшесі.
- 4) **НҚЖҚЖБ** - негізгі құрылыс және қайта жаңарту бөлімі.
- 5) **КҚКБ**- күштеп қорғау және күзету бөлімі.
- 6) **ӨҚЖДҚ** – өндіріс қауіпсіздігі жөніндегі директордың қызметі.

3. Жұмыстарды орындау жобасын әзірлеу

3. ЖОЖ әзірлеу үшін «ҮМЗ» АҚ және мердігерлік жұмыстарды орындауға мердігер ұйым арасында жасалған шарт (бұдан әрі – Шарт) негіз болып табылады.

4. ЖОЖ әзірлеуді мердігерлік ұйым осы Регламентте белгіленген мерзімде жүзеге асырады. ЖОЖ екі данада әзірленеді, бекітілген ЖОЖ бірінші данасы мердігерлік ұйымда қалады, екіншісі - ЖТББ ілеспе хатпен жіберіледі.

5. ЖОЖ алғаннан кейін оны ұсыну мерзімінің шарт талаптарына сәйкестігін тексереді және ішкі пошта арқылы жұмыстарды Тапсырыс беруші бөлімшеге жібереді. ЖОЖ ұсыну мерзімі кіріс құжаттың «ҮМЗ» АҚ-да тіркелген күні болып саналады.

6. ЖОЖ әзірлеу сатысында мердігер ұйым «ҮМЗ» АҚ сыртқы корпоративтік порталында орналастырылған ЖОЖ үлгілік шаблонна сәйкес титулдық бетте

келісуші тұлғалардың тізбесін қалыптастырады (ulba.kz → Корпоративтік басқару → Корпоративтік құжаттар → үлгілік жұмыс жобасының үлгісі).

4. Жұмыстарды орындау жобасын келісу және бекіту

7. Ресімделген ЖОЖ электрондық түрде немесе қағаз жеткізгіште келесі тәртіппен келісуге жатады:

1) бірінші кезекте ЖОЖ орындалатын жұмыстардың көрсетілген құрамы мен технологиялық операцияларының толықтығын, жекелеген операцияларға арналған құрылыстың, бас жоспарының және/немесе технологиялық карталарының болуын (қажет болған жағдайда) тексере отырып, НҚЖҚЖБ бастығы келіседі. Жұмысшылардың сандық кәсіби құрамын, жұмыстарды жүргізу үшін қажетті техниканың, жүк көтергіш механизмдердің, жабдықтардың, құрал-саймандардың, құрылғылардың толықтығын тексереді. ЖОЖ келісумен бірге НҚЖҚЖБ көліктің және мердігер ұйым қызметкерлерінің жүріп-тұруының маршруттық схемасын әзірлейді, оны СИБ келіседі және мердігерге жібереді. Мердігер үшінші кезекті келісу кезеңіне дейін ЖОЖ-ға маршруттық схеманы салады.

2) екінші кезекте ЖОЖ-ны басшы (БӨ, ТӨ, УӨ үшін – өндіріс жөніндегі директорының орынбасары немесе тиесілігі бойынша цех бастықтары) және ЕҚЖҚОҚ қызметінің басшысы/маманы келіседі;

- бөлімшеде тұрмыстық мақсаттағы орындардың, сондай-ақ Тапсырыс беруші бөлімшеге бекітілген аумақта тұрмыстық вагон орналастыру және қосу орындарының болуы.;

- жабдықтарды, құрал-саймандарды, материалдарды орналастыру орындарының болуы;

- құрылыс қоқыстарын, металл сынықтарын уақытша жинау алаңдарының (орындарының) болуы;

- қажетті қуатты жабдықты қосу нүктелерінің болуы;

- еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау бойынша көрсетілген шаралардың толықтығын анықтау. Қажет болған жағдайда тапсырыс беруші бөлімшенің қызметі әкелетін қауіп пен тәуекелдерді ескере отырып ЖОЖ түзетіледі.

- бөлімшеде белгіленген өртке қарсы режим шараларының толық сақталуын қамтамасыз ету;

ЖОЖ келісу кезінде бөлімше басшысы (БӨ, ТӨ, УӨ үшін – өндіріс жөніндегі директорының орынбасары немесе тиесілігі бойынша цех бастықтары) мыналарды ұйымдастырады: :

- өртке қарсы бірлескен іс-шараларды Тараптардың әрқайсысы үшін екі данада әзірлеуді қамтамасыз етеді (іс-шаралардың көшірмесі ЖОЖ қоса беріледі және жұмыстарды орындаудың барлық кезеңіне оның ажырамас бөлігі болып табылады);

- бөлімшеде мердігерлік жұмыстарды орындау кезінде өртке қарсы қауіпсіздікке жауапты тұлғаларды тағайындау туралы бұйрық шығару.

Іс-шаралар мен бұйрықтың көшірмесі оларды келісудің төртінші кезегіне дейін ЖОЖ-ға қосу үшін келісумен бірге мердігерге беріледі.

3) үшінші кезекте ЖОЖ-ны «ҮМЗ» АҚ-ның мүлкіне қатысты санкцияланбаған іс-қимылдарды болдырмау жөніндегі объектішілік режимді және

шараларды сақтау бойынша мердігер ұйымға қойылатын талаптардың толықтығы мен жеткіліктілігін тексеретін КҚКБ бастығы келіседі. Сонымен қатар, КҚКБ ЖОЖ құрамында АҚБ келісілген маршруттық схеманың болуын тексереді.

4) төртінші кезекте ЖОЖ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өнеркәсіптік қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі (бөлімшеде от жұмыстарын жүргізу жағдайларын, өрт-техникалық оқуларынан өткен мердігерлік ұйым персоналының, сондай-ақ өртке қарсы іс-шаралар мен жауапты адамдарды тағайындау туралы бұйрықтардың болуын қоса алғанда), қоршаған ортаны қорғау бойынша көрсетілген шаралардың толықтығын тексеретін ӨҚЖДҚ басшысы келіседі.

8. Жұмыстарды жүргізу жобасын бекітуді бекіту күнін қоя отырып, мердігер ұйымның басшысы соңғы кезекте жүзеге асырады. Бекітілгеннен кейін жұмыс жүргізу жобасы мердігер ұйымда тіркелуге жатады және екінші данасы «ҮМЗ» АҚ шарт ұстаушы бөлімшесіне жіберіледі. Жұмыс өндірісінің жобасы жұмыс өндірісінің бекітілген жобасын ала отырып, жұмыстарға Тапсырыс беруші бөлімшесіне жібереді.

5. Жұмыстарды орындау жобасын келісу және бекіту шарттары

9. Жұмыстарды орындау жобасын мердігер ұйым тексеру үшін қабылдау бөлімшесіне тексерілген құжатты пысықтауға қайтару немесе келісілген құжатты қайтару үшін міндетті түрде байланыс деректерін (телефон, электрондық пошта мекенжайы) көрсете отырып, электрондық түрде немесе қағаз жеткізгіште ұсынады.

10. Құжатты электрондық түрде ұсынған кезде тексеру және келісу мерзімінің басталуы құжаттың бөлімшеге электрондық пошта арқылы келіп түскен күні болып қабылданады.

11. Электрондық түрде ұсынылған ЖОЖ мазмұнының тұжырымдары бойынша ескертулер енгізілген толықтырулар, түрлі-түсті толтырумен түзетулер бөліне отырып, электрондық құжаттың мәтінінде ресімделеді.

12. Құжат қағаз жеткізгіште ұсынылған кезде ЖОЖ қабылдау күні мен уақыты құжаттың титулдық парағының сыртына жазбамен қойылады. Ескертулер мен ұсыныстар құжаттың мәтіні бойынша тексеруші тұлғалардың жазбаларымен ресімделеді. Келісу алдында түпкілікті тексеру кезінде енгізілген ескертулерді кейіннен сәйкестендіру үшін ЖОЖ парақтарын сканерлеу немесе олардан көшірмелер түсіру ұсынылады.

13. ЖОЖ ескертулердің тұжырымдары қысқа, нақты, екі жақты түсіндіруге жол бермеуі тиіс.

14. Ескертулер келісілетін құжаттың барлық көлеміне келісудің әрбір кезегі бойынша бір рет беріледі. Ескертулерді жойғаннан кейін келісуші адам ЖОЖ келісуге міндетті.

15. Келісудің әрбір кезегіне Келісуші тұлға міндетті түрде ЖОЖ келісу күнін қояды.

16. Мердігердің өзі ескертулер болған кезде барлық ескертулердің мағынасын дұрыс түсінгеніне көз жеткізуге міндетті. Мердігер ескертулерді жою уақытын қысқарту үшін барлық қажетті шараларды қолдануға міндетті. Ескертулерді жоюдың ұзақтығы мердігер ұйымның жауапкершілігі саласында.

6. Жұмыстарды орындау жобасын тексеру және келісу мерзімдері

17. ЖОЖ келісу екі кезеңде жүзеге асырылады. Бірінші кезең-құжатты тексеру. Екінші кезең - бірінші кезеңде берілген ескертулердің жойылуын тексеру және ЖОЖ келісу.

18. Бірінші кезеңде ұсынылған ЖОЖ-ны тексеру НҚЖҚЖБ, КҚКБ, ӨҚДҚ келіп түскен күннен және бір жұмыс күнінен аспауы тиіс (8 сағат). ЖОЖ ұсынған кезде, ЕҚ және ҚОҚ жөніндегі қызметтің/мамандардың ЖОЖ тексеруін ескере отырып, құжатты тексеру екі жұмыс күнінен (16 сағат) аспауы тиіс.

19. Екінші кезеңде ЖОЖ бөлімшеге келіп түскен күні мен уақытынан бастап бастапқы тексеру кезінде берілген ескертулердің жойылуын тексеру бір жұмыс күнінен (8 сағат) аспауы тиіс.

20. Ескертулер болмаған жағдайда жұмыстарды орындау жобасы бірінші кезеңде мерзім өткенге дейін келісіледі.

21. Келісілген жұмыстарды орындау жобасы Мердігерге электронды пошта арқылы және Мердігерге беру үшін телефон арқылы хабарлай отырып, қабылдау бөлімшесіне беріледі. Мердігер ЖОЖ-ны келесі кезекке беруді ұйымдастырады немесе ЖОЖ-ны бекітеді.

Дайындаған

Техникалық дайындық

жөніндегі директордың м. а.  В.А. Шотт «19» 04.2022 ж.

НҚЖҚЖБ бастығының м.а

 Н.В. Слатин «19» 04.2022 ж.

орын. Д. Макагонов
Тел.: 298298
Ауд. Баклаева Ж.

