




20.04.2022

Утверждаю
Первый заместитель
Председателя Правления –
главный инженер


В. В. Вахненко
«20» 04 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

разработки и согласования проектов производства работ
в подразделениях АО «УМЗ»

1. Сфера действия

1. Настоящий регламент устанавливает общий порядок разработки и согласования проектов производства работ, выполняемых по заключенным договорам с подрядными организациями (в том числе дочерними) и обязателен к применению подразделениями АО «УМЗ», участвующими в согласовании.

2. Принятые сокращения

2. В настоящем документе используются следующие сокращения и их определения:

- 1) **ППР** – Проект производства работ.
- 2) **ПДД** – Подразделение держатель договора, которое является стороной АО «УМЗ» по Договорам подряда.
- 3) **ПЗР** – Подразделение заказчик работ. Структурное подразделение АО «УМЗ», выступающее инициатором подрядных работ и принимающее затраты по выполненным работам.
- 4) **ОКСиР** – Отдел капитального строительства и реконструкции.
- 5) **ОФЗО** – Отдел физической защиты и охраны.
- 6) **СДБП** – служба директора по безопасности производства.

3. Разработка проектов производства работ

3. Основанием для разработки ППР является заключенный договор между АО «УМЗ» и подрядной организацией на выполнение подрядных работ (далее – Договор).

4. Разработка ППР осуществляется подрядной организацией в сроки, установленные настоящим Регламентом. ППР разрабатывается в двух экземплярах, первый экземпляр утвержденного ППР остается в подрядной организации, второй – направляется с сопроводительным письмом в ПДД.

5. ПДД, с получением ППР проверяет соответствие срока его предоставления условиям договора и направляет кольцевой почтой подразделению – заказчику работ. Сроком предоставления ППР считается дата регистрации входящего документа в АО «УМЗ».

6. На стадии разработки ППР подрядная организация формирует перечень согласующих лиц на титульном листе в соответствии типовым шаблоном ППР,

размещенном на внешнем корпоративном портале АО «УМЗ» (ulba.kz → Корпоративное управление → Корпоративные документы → Шаблон типового проекта производства работ).

4. Согласование и утверждение проектов производства работ

7. Оформленный ППР подлежит согласованию в электронном виде, либо на бумажном носителе в следующем порядке:

1) В первую очередь ППР согласовывает начальник ОКСиР, проверяя полноту отраженных состава и технологических операций выполняемых работ, наличия (при необходимости) строительного генплана и/или технологических карт на отдельные операции. Проверяет численный профессиональный состав рабочих, полноту необходимых для производства работ техники, грузоподъемных механизмов, оборудования, инвентаря, приспособлений. Совместно с согласованием ППР ОКСиР разрабатывает маршрутную схему передвижения транспорта и работников подрядной организации, согласовывает ее СИБ, и направляет Подрядчику. Подрядчик вкладывает маршрутную схему в ППР до этапа согласования третьей очереди.

2) Во вторую очередь ППР согласовывает руководитель ПЗР (для БП, ТП, УП – заместитель директора производства либо начальники цехов по принадлежности) и руководитель/специалист службы ОТиООС подтверждающие:

- наличие мест бытового назначения в подразделении, а также места размещения и подключения вагона бытовки на территории, закрепленной за подразделением-заказчиком;

- наличие мест размещения оборудования, инструмента, инвентаря, материалов;

- наличие площадок (мест) временного складирования строительного мусора, металлолома;

- наличие точек подключения оборудования необходимой мощности;

- полноту отраженных мер по охране труда и охране окружающей среды. При необходимости ППР корректируется с учетом опасностей и рисков, привносимых деятельностью подразделения-заказчика работ.

- полноту соблюдения мер противопожарного режима, установленного в подразделении;

При согласовании ППР руководитель подразделения (в БП, ТП, УП – заместитель директора производства либо начальники цехов по принадлежности) организует:

- разработку совместных противопожарных мероприятий в двух экземплярах для каждой из сторон (копия мероприятий прилагается к ППР и является его неотъемлемой частью на весь период выполнения работ);

- издание в подразделении приказа о назначении ответственных лиц за противопожарную безопасность при выполнении подрядных работ.

Мероприятия и копия приказа передается Подрядчику совместно с согласованием для их приобщения к ППР до четвертой очереди согласования.

3) В третью очередь ППР согласовывает начальник ОФЗО, проверяющий полноту и достаточность требований к подрядной организации по соблюдению

внутриобъектового режима и мер по предотвращению несанкционированных действий в отношении имущества АО «УМЗ». Вместе с этим ОФЗО проверяет наличие в составе ППР маршрутной схемы, согласованной ОЗИ.

4) В четвертую очередь ППР согласовывает руководитель СДБП, проверяющий полноту отраженных мер по безопасности и охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности (включая условия проведения огневых работ в подразделении, наличие персонала подрядной организации, прошедшего пожарно-технический минимум, а также противопожарных мероприятий и приказов о назначении ответственных лиц), охране окружающей среды.

8. Утверждение ППР осуществляется в последнюю очередь руководителем подрядной организации с проставлением даты утверждения. После утверждения ППР подлежит регистрации в Подрядной организации и второй экземпляр направляется в ПДД АО «УМЗ. ПДД с получением направляет утвержденный ППР в ПЗР.

5. Условия согласования и утверждения проектов производства

9. ППР предоставляется подрядной организацией на проверку в приемную подразделения в электронном виде или на бумажном носителе с обязательным указанием контактных данных (телефон, адрес электронной почты) для возврата проверенного документа на доработку или возврата согласованного документа.

10. При предоставлении документа в электронном виде началом срока проверки и согласования принимается дата поступления документа в подразделение по электронной почте.

11. Замечания по формулировкам содержания ППР, предоставленных в электронном виде, оформляются в тексте электронного документа с выделением внесенных дополнений, правок цветной заливкой.

12. При предоставлении документа на бумажном носителе дата и время приема ППР проставляется на обороте титульного листа документа записью. Замечания и предложения оформляются записями проверяющих лиц по тексту документа. Листы ППР, для последующей идентификации внесенных замечаний при окончательной проверке перед согласованием, рекомендуется сканировать либо снимать с них копии.

13. Формулировки замечаний к ППР должны быть краткими, четкими, не допускающими двойных толкований.

14. Замечания выдаются на весь объем согласуемого документа однократно по каждой очереди согласования. После устранения замечаний согласующее лицо обязано согласовать ППР.

15. На каждой очереди согласования согласующее лицо в обязательном порядке проставляет дату согласования ППР.

16. Подрядчик лично, при наличии замечаний, обязан убедиться, что смысл всех замечаний им понят верно. Подрядчик обязан принять все необходимые меры для сокращения времени устранения замечаний. Продолжительность устранения замечаний находится в сфере ответственности подрядной организации.

6. Сроки проверки и согласования проектов производства работ

17. Согласование ППР осуществляется в два этапа. Первый этап – проверка документа. Второй этап – проверка устранения выданных на первом этапе замечаний и согласование ППР.

18. На первом этапе проверка предоставленного ППР не должна превышать одного рабочего дня (8 часов) от даты и времени поступления в ОКСиР, ОФЗО, СДБП. При предоставлении ППР в ПЗР, проверка документа не может превышать двух рабочих дней (16 часов) с учетом проверки ППР службой/специалистами по ОТ и ООС.

19. На втором этапе проверка устранения выданных при первичной проверке замечаний не должна превышать одного рабочего дня (8 часов) от даты и времени поступления ППР в подразделение, до истечения которого ППР должен быть согласован.

20. В случае отсутствия замечаний ППР согласуется на первом этапе до истечения срока.

21. Согласованный ППР передается в приемную подразделения с уведомлением Подрядчика по электронной почте и по телефону для передачи Подрядчику. Подрядчик организует передачу ППР на следующую очередь либо утверждает ППР.

Разработал

И. о. директора

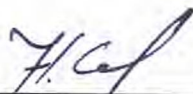
по технической подготовке



В. А. Шотт

«19».04.2022 г.

И. о. начальника ОКСиР



Н. В. Слатин

«19».04.2022 г.

Исп. Д. Макагонов
Тел.: 298298

