

МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”
ДП „СхідГЗК”

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора
ДП „СхідГЗК”



С.В. Шовгеля

„ 8 ” 2022 р.

Вид документа

ПОЛОЖЕННЯ

Назва положення:

ПОЛОЖЕННЯ

українською мовою

**про нарядну систему організації робіт на
ДП „СхідГЗК”**

Жовті Води
2022

Дата введення положення	21.02.2022
Номер наказу	40
Наказ від	08.02.2022

Термін дії продовжено до	
Номер наказу	
Наказ від	

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		2

ЗМІСТ:

	Стор.
1 Загальні положення	4
2 Затвердження переліків робіт, призначення осіб, відповідальних за безпечне проведення робіт	11
3 Порядок організації виконання робіт за письмовими нарядами	13
3.1 Загальні вимоги	13
3.2 Складання письмового наряду	15
3.3 Погодження та затвердження письмового наряду	23
3.4 Видача письмового наряду	24
3.5 Виконання робіт за письмовим нарядом	26
4 Порядок організації виконання робіт за нарядами-допусками	28
4.1 Сфера застосування	28
4.2 Основні вимоги	28
4.3 Обов'язки та повноваження посадових осіб, задіяних у процесі забезпечення безпеки робіт, які виконуються за нарядами-допусками (розпорядженнями)	29
4.4 Оформлення акту-допуску	38
4.5 Оформлення наряду-допуску та проведення робіт	40
4.6 Цільовий інструктаж при виконанні робіт за нарядами-допусками (розпорядженнями)	45
4.7 Контроль за безпекою робіт	46
5 Порядок організації виконання робіт з ліквідації аварій	47
6 Порядок внесення змін	47
Додатки:	
Додаток 1.1 Форма Книги (журналу) видачі письмових нарядів	48
Додаток 1.2 Форма Підземної книги письмових нарядів	50
Додаток 2.1 Зразок заповнення Книги (журналу) видачі письмових нарядів	52
Додаток 2.2 Зразок заповнення Книги (журналу) видачі письмових нарядів	53
Додаток 2.3 Зразок заповнення Книги (журналу) видачі письмових нарядів	54
Додаток 2.4 Зразок заповнення Книги (журналу) видачі письмових нарядів	55
Додаток 3.1 Форма Журналу прийому та здачі змін	56
Додаток 3.2 Сторінки Журналу прийому-здачі змін	56
Додаток 3.3 Пояснення до заповнення та ведення Журналу прийому та здачі змін	56
Додаток 3.4 Зразок заповнення Журналу прийому та здачі змін	59
Додаток 4.1 Форма Оперативного журналу	60
Додаток 4.2 Сторінки Оперативного журналу	60
Додаток 4.3 Пояснення до заповнення та ведення Оперативного	60

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		3
<u>журналу</u>		
Додаток 4.4	Зразок заповнення Оперативного журналу	65
Додаток 5.1	Форма Журналу реєстрації актів-допусків	66
Додаток 5.2	Сторінки Журналу реєстрації актів-допусків	66
Додаток 6	Форма Акту-допуску на виконання робіт підвищеної небезпеки на території підприємства (цеху, виробничої ділянки)	67
Додаток 7.1	Форма Журналу реєстрації нарядів-допусків	68
Додаток 7.2	Сторінки Журналу реєстрації нарядів-допусків	68
Додаток 8	Форма Наряду-допуску на виконання робіт підвищеної небезпеки	69
Додаток 9.1	Форма Журналу обліку робіт за нарядами і розпорядженнями (в електроустановках)	73
Додаток 9.2	Сторінки Журналу обліку робіт за нарядами і розпорядженнями (в електроустановках)	73
Додаток 10	Форма Наряду-допуску на виконання робіт в електроустановках	74
Додаток 11.1	Форма Журналу обліку і реєстрації робіт за нарядами та розпорядженнями (роботи на устаткуванні теплових установок і мереж)	77
Додаток 11.2	Сторінки Журналу обліку і реєстрації робіт за нарядами та розпорядженнями (роботи на устаткуванні теплових установок і мереж)	77
Додаток 12	Форма Наряду-допуску на виконання робіт на устаткуванні теплових установок і мереж	78
Додаток 13.1	Форма Журналу обліку робіт, що виконуються за нарядами і розпорядженнями (роботи на висоті)	82
Додаток 13.2	Сторінки Журналу обліку робіт, що виконуються за нарядами і розпорядженнями (роботи на висоті)	82
Додаток 14	Форма Наряду-допуску на виконання робіт на висоті	83
Додаток 15	Форма Наряду-допуску на виконання газонебезпечних робіт	87
Додаток 16	Форма Наряду-допуску на виконання тимчасових вогневих робіт	91
Додаток 17	Форма Наряду-допуску на ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та пожежонебезпечних об'єктах	93
Додаток 18	Форма Наряду-допуску на проведення робіт вантажопідіймальним краном і мобільним підйомником поблизу повітряних ліній електропередачі	98
	Лист реєстрації змін	100
	Аркуш ознайомлення	101

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		4

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення „Про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК” (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України „Про охорону праці”, Кодексу Законів про працю України, санітарно-гігієнічних нормативів, будівельних норм та правил, нормативно-правових актів з охорони праці, стандартів, положень та інструкцій, якими регламентується порядок, правила та форми організації виконання робіт, в тому числі робіт з підвищеної небезпеки, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП „СхідГЗК”. Положення розроблено з метою організації і виконання робіт відповідно до вимог діючого законодавства з охорони праці та чинної організаційної структури і штатного розпису працівників ДП „СхідГЗК”.

Це Положення є складовою частиною Системи управління охорони праці (СУОП) підприємства.

1.2 Положення є внутрішнім нормативним актом, який регламентує єдиний порядок, форму організації, виконання та планування робіт, погодження, затвердження, видачі нарядів та нарядів-допусків на виконання робіт, в тому числі з підвищеною небезпекою та контролю за дотриманням вимог безпеки при їх виконанні в підрозділах ДП „СхідГЗК”.

Положення є обов’язковим для виконання усіма працівниками ДП „СхідГЗК”.

Положення не відмінює та не змінює вимог та норм до складання організаційної та технічної документації на окремі види робіт, в тому числі на роботи з підвищеною небезпекою (наряд-допуск, проект організації робіт, технологічні карти, тощо) і не поширюється на роботи, для яких порядок видачі нарядів і забезпечення вимог безпеки їх виконання визначено спеціальними правилами й інструкціями.

1.3 З цим Положенням повинні бути ознайомлені під підпис всі працівники підприємства, які безпосередньо організують, контролюють та виконують роботи зазначені у п. 1.6 цього Положення.

Зміст цього Положення повинен бути включений до складу переліку питань первинного інструктажу з питань охорони праці та до навчальних планів і програм навчання з питань охорони праці.

1.4 У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

акт-допуск на виконання робіт на території підприємства (цеху, виробничої дільниці) (додаток б) (далі – акт-допуск) – документ, складений за встановленою формою, за яким передають об’єкт підряднику для виконання робіт на території замовника;

безпека робіт – виконання робіт відповідно до вимог промислової безпеки, охорони праці, оточуючого середовища, при дотриманні яких відсутнє або зводиться до мінімального рівня виникнення небезпеки для життя та здоров’я людей, виробничого обладнання;

безпосередній керівник робіт – особа (керівник, спеціаліст, фахівець тощо) відповідної кваліфікації, яка дає завдання працівникові щодо виконання робіт, здійснює особистий контроль за ходом їх виконання і дотриманням заходів безпеки на робочих місцях;

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		5

бригада (за нарядом-допуском або розпорядженням) – двоє і більше працівників, включно з керівником робіт або працівником, який наглядає за безпечним виконанням робіт (наглядачем).

Під час виконання робіт всередині технологічного обладнання, апаратів (цистерни, бункери, резервуари, димові труби, колодязі, трубопроводи та повітроводи, посудини високого тиску, каналізаційні колектори, траншеї, тунелі або аналогічне обладнання) – склад бригади має бути не менше трьох працівників;

відряджені працівники – працівники, які направляються для виконання робіт до інших підприємств (установ, організацій) і не перебувають в їхніх штатах, а також працівники підприємства, які направляються для виконання робіт з одного цеху (дільниці, структурного підрозділу) в інший і не перебувають в штаті останнього.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ДП „СхідГЗК” згідно з наказом генерального директора, головного інженера підприємства, заступника генерального директора або іншої особи, уповноваженої на підписання наказу, на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

вогневі роботи – виробничі операції, пов’язані із застосуванням відкритого вогню, іскроутворенням та нагріванням до температур, які можуть викликати загорання матеріалів та конструкцій (електро- та газозварювання (різка), бензогазорізка, пайка з використанням енергії електричної дуги, газового полум’я та плазмової дуги, нагрів конструкцій, обладнання та комунікацій електронагрівачами роботи з використанням паяльних ламп, переносних горнів, розігрів бітумів, смол тощо);

вибухопожежонебезпечний об’єкт – об’єкт, на якому зберігаються, використовуються, виробляються, транспортуються речовини, що набувають при певних умовах здатність до вибуху або пожежі;

виконавці робіт (члени бригади) під час виконання робіт за нарядом-допуском (розпорядженням) – працівники, які безпосередньо виконують роботи за нарядом-допуском (розпорядженням) та мають для цього необхідну кваліфікацію і право на виконання робіт з підвищеною небезпекою;

газонебезпечні роботи – роботи, під час виконання яких є або може бути виділення в робочу зону вибухо- і пожежонебезпечної або шкідливої пари, газів та інших речовин, здатних викликати вибух, загорання, в кількостях, що перевищують граничнодопустиму концентрацію, а також роботи при недостатньому вмісті кисню (об’ємна частка нижче ніж 20% у повітрі);

допуск – комплекс організаційно-технічних заходів щодо гарантування правильності підготовки робочого місця, достатності вжитих заходів безпеки, що здійснюється допускателем, після виконання яких бригада має право розпочати роботу на робочому місці, до якого вона допускається за нарядом-допуском або розпорядженням;

допускатч – працівник, який допускає до роботи за нарядом-допуском або розпорядженням і відповідає за правильність і достатність вжитих заходів безпеки й їх відповідність до характеру та місця роботи, зазначених у наряді-допуску (розпорядженні), за правильний допуск до роботи, а також за повноту та якість

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		6

проведеного ним інструктажу;

допуск первинний – допуск до роботи за нарядом-допуском або розпорядженням, що здійснюється вперше;

допуск повторний – допуск на робоче місце, де раніше вже проводилась робота цією самою бригадою за цим нарядом;

замовник – підприємство та/або структурний підрозділ підприємства, що залучає для виконання будь-яких робіт підрядні організації або інші підрозділи підприємства;

інструктаж – доведення до працівників змісту основних вимог щодо організації експлуатації обладнання та правил безпечної експлуатації обладнання, аналіз допущених чи можливих помилок на робочих місцях осіб, яких інструктують, поглиблення знань і навичок безпечного виконання робіт з експлуатації обладнання та знань правил пожежної безпеки;

категорія пожежної (вибухопожежної) небезпеки – класифікаційна характеристика пожежної (вибухопожежної) небезпеки будинку (або частини будинку у межах протипожежного відсіку), приміщення, зовнішньої установки що визначається кількістю та пожежовибухонебезпечними властивостями речовин і матеріалів, що знаходяться (обертаються) в них, з урахуванням особливостей технологічних процесів виробництва;

керівник робіт – особа, яка призначена наказом керівника підрозділу і зазначена у „Переліку осіб, з зазначенням посади, які мають право видачі письмових нарядів” або у „Переліку працівників, які мають право бути керівниками робіт, допускателями” (п. 2.4), крім випадків, коли відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці („Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів”, „Правила охорони праці під час експлуатації тепломеханічного обладнання електростанцій, теплових мереж і тепловикористовувальних установок”, „Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті”) перелік працівників, яким надається право бути керівником робіт щорічно затверджуються керівником підприємства;

наглядач – працівник, який призначається для нагляду за бригадою будівельників, різноробочих, такелажників та інших працівників, якщо вони виконують роботи за нарядом-допуском або розпорядженням у безпосередній близькості від діючого обладнання;

наряд-допуск на виконання робіт підвищеної небезпеки (далі – наряд-допуск) – складене на спеціальному бланку завдання на безпечне проведення робіт, що визначає їх зміст, місце, час початку і закінчення, необхідні заходи безпеки, склад виконавців робіт і осіб, що відповідають за безпечне виконання робіт (додатки 8, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18);

наряд-завдання на виконання робіт – первинний документ для нарахування заробітної плати працівникам з відрядною формою оплати праці;

особа, яка видає наряд-допуск (розпорядження) та/або видає акти-допусків – працівник, якому наказом по підприємству надано право видачі нарядів-допусків (розпоряджень) та/або видачі актів-допусків;

перелік робіт, на виконання яких необхідно видавати наряд-допуск – перелік робіт підвищеної небезпеки, що потребують проведення технічних та

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		7

організаційних заходів щодо підготовки робочих місць, який складається з урахуванням специфіки підприємства на підставі галузевих та міжгалузевих правил, які вимагають виконання робіт за нарядами-допусками;

підрядна організація – суб’єкт господарювання або фізична особа-підприємець, які виконують роботи або надають послуги відповідно до укладеного договору.

До підрядних організацій відносяться: генпідрядні, підрядні, субпідрядні та сервісні організації, які здійснюють свою діяльність на ДП „СхідГЗК” на підставі договорів підряду, сервісного обслуговування тощо. Вимоги безпеки даного „Положення”, поширюються як на підрядників так і на підрозділи підприємства, які виконують роботи за заявкою замовника;

письмовий наряд – це письмове завдання на роботу протягом робочої зміни, що оформлюється в книзі (журналі) встановленої форми, яке визначає конкретних виконавців робіт і їх професію, час початку та закінчення зміни, місце виконання робіт, їх найменування та заходи щодо безпечного виконання.

Роботи за письмовими нарядами можуть виконуватися як бригадою (ланкою) виконавців, так і одноособово, на визначених робочих місцях.

пожежонебезпечні роботи – вид вогневих робіт, пов’язаних з фарбувальними роботами, роботами з клеями, мастиками, бітумами, полімерними та іншими горючими матеріалами на вибухопожежонебезпечних об’єктах;

проект виконання робіт (далі – ПВР) – проектно-технічна документація, що визначає порядок (послідовність) виконання робіт з дотриманням вимог промислової безпеки та охорони праці;

проект організації робіт (далі – ПОР) – проектно-технічна документація, що включає комплекс організаційних, технічних і санітарно-гігієнічних заходів щодо безпечного виконання робіт;

ризик – поєднання ймовірності виникнення небезпечної події чи впливу та виникнення травм або погіршення стану здоров’я, які можуть бути викликані даною подією або впливом;

значимість ризику – поєднання тяжкості наслідків від настання небезпечної події та ймовірність настання цієї події;

робота підвищеної небезпеки – робота в умовах впливу шкідливих та небезпечних виробничих чинників або така, де є потреба в професійному доборі, чи пов’язана з обслуговуванням, управлінням, застосуванням технічних засобів праці або технологічних процесів, що характеризуються підвищеним ступенем ризику виникнення аварій, пожеж, загрози життю, заподіяння шкоди здоров’ю, майну, довкіллю.

Роботи підвищеної небезпеки поділяються на 3 групи:

I група – роботи, що виконуються з оформленням наряду-допуску;

II група – роботи, що виконуються без оформленням наряду-допуску – за розпорядженням та у порядку поточної експлуатації;

III група – роботи, пов’язані з необхідністю ліквідації або локалізації аварій.

робота підвищеної небезпеки, що виконується за нарядом-допуском (розпорядженням), – робота, що потребує проведення технічних та організаційних заходів щодо підготовки робочих місць.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		8

До **технічних заходів** щодо підготовки робочого місця до роботи належать:

- здійснити необхідні відключення об'єкта від парових, водяних, газових, електричних джерел живлення і вжити заходів, що перешкоджають помилковому або самочинному ввімкненню комутаційної апаратури, встановити запірну арматуру чи заглушки на всіх видах трубопроводів (комунікацій);
- вивісити заборонні плакати на приводах ручного і на ключах дистанційного керування комутаційною апаратурою, на запірній арматурі;
- перевірити відсутність робочих рідин, газів, пари в трубопроводах, напруги на струмопровідних частинах, які слід заземлити для захисту людей від ураження електричним струмом (при виконанні робіт в електроустановках);
- при виконанні робіт в електроустановках встановити заземлення (ввімкнути заземлювальні ножі, встановити переносні заземлення), на трубопроводах природного газу, пари, кислот, лугів тощо встановити маркіровані заглушки з хвостовиком або від'єднати трубопровід з видимим розривом;
- огородити зони проведення робіт від діючого обладнання та комунікацій огорожами, знаками безпеки, сигнальними засобами, вивісити на огороженнях плакати безпеки.

До **організаційних заходів** щодо безпечного проведення робіт належать:

- затвердження переліку робіт, що виконуються за нарядами-допусками, розпорядженнями;
- призначення осіб, відповідальних за безпечне проведення робіт;
- оформлення робіт нарядом-допуском розпорядженням або у порядку поточної експлуатації;
- видавання дозволу на підготовку робочих місць;
- підготовка робочих місць;
- видавання дозволу на допуск до роботи;
- допуск до роботи;
- нагляд під час виконання робіт;
- переведення на інше робоче місце;
- оформлення перерв в роботі та її закінчення;

роботи, що виконуються в порядку поточної експлуатації – виконання оперативними або оперативно-ремонтними працівниками самостійно таких робіт в електроустановках на закріпленій за ними ділянці протягом робочої зміни, які не потребують оформлення наряду або розпорядження.

До цієї групи організації робіт відносяться також роботи змінного (чергового) персоналу з ведення технологічних процесів на підставі затвердженого у встановленому порядку Регламенту технологічного процесу або за переліком робіт в порядку поточної експлуатації. Роботи змінного (чергового) персоналу, які пов'язані з веденням технологічного процесу фіксуються записами в „Журналі прийому та здачі змін” (оперативному журналі);

розпорядження – письмове або усне завдання на безпечне виконання роботи, що реєструється в журналі, визначає її зміст, місце, час, заходи безпеки (якщо вони вимагаються) і осіб, яким доручено її виконання;

технічні заходи щодо безпечного проведення робіт – заходи, які унеможливають помилкове або випадкове введення в дію обладнання (пуск

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		9

двигуна або механізмів, подавання газоподібних та рідких речовин трубопроводами, подавання напруги тощо), а також самовільне пересування або рух обладнання;

технологічна карта (далі – ТК) – документ, що передбачає організацію і технологію проведення робіт з ремонту будівель, споруд, обладнання, а також їх частин, і розробку заходів щодо забезпечення вимог охорони праці під час виконання всіх видів ремонтних робіт;

операційна технологічна карта – форма технологічної документації, в якій описаний весь процес обробки виробу, вказані операції і їх складові частини, матеріали, виробниче обладнання, інструмент, технологічні режими, час, необхідний для виготовлення виробу, кваліфікація працівників тощо.

1.5 Це Положення визначає єдиний порядок:

- організації, складання, затвердження та видачі, а при необхідності погодження робіт за письмовими нарядами та за нарядами-допусками;
- організації робіт за розпорядженнями;
- організації робіт в порядку поточної експлуатації;
- організації робіт відрядженого персоналу;
- здійснення контролю за організацією робіт та забезпечення чіткого керівництва в процесі їх виконання.

1.6 Розподіл за способом організації робіт залежить від ступеню потенційної небезпеки, яка загрожує працівнику під час її виконання, та поділяються на:

1.6.1 Роботи, що виконуються за письмовими нарядами, які виписуються у Книзі (журналі) видачі письмових нарядів (додаток 1.1).

1.6.2 Роботи, що виконуються за письмовими нарядами з записами у „Підземній книзі нарядів” (для підземних дільниць шахт) з наданням інформації диспетчеру шахти про зміни внесені до наряду (додаток 1.2).

1.6.3 Роботи, що виконуються за нарядами-допусками – це найбільш потенційно небезпечні роботи, на які оформляються (виписуються) окремі бланки встановленої форми, затвержені відповідними нормативно-правовими актами з охорони праці в залежності від виконання певного виду робіт підвищеної небезпеки (додатки 8, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18).

1.6.4 Роботи, що виконуються за розпорядженням – це роботи, які проводяться в електроустановках, під час експлуатації тепломеханічного обладнання теплових мереж і тепловикористовувальних установок та на висоті, з попереднім оформленням у журналі обліку робіт за нарядами та розпорядженнями (за винятком робіт в електроустановках згідно з розпорядженнями, які виконуються самими оперативними працівниками або під їхнім наглядом, запис про які робиться тільки в оперативному журналі та не оформлюється в журналі обліку робіт за нарядами та розпорядженнями).

Розпорядження про проведення робіт має разовий характер. Термін його дії визначається тривалістю робочого дня виконавців. За необхідності продовження роботи, в разі зміни її умов або складу бригади, розпорядження віддається знову.

Розпорядження записується в журнал обліку робіт за нарядами та розпорядженнями, де вказується:

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		10
<p>- ким віддано розпорядження; - зміст і місце роботи; - заходи безпеки; - час виконання роботи; - прізвища, ініціали, групи з електробезпеки (при роботі в електроустановках) керівника робіт (наглядача) і всіх членів бригади. Змінювати склад бригади, що працює за розпорядженням, в процесі роботи забороняється.</p> <p>1.6.5 Роботи, що виконуються в порядку поточної експлуатації – це види робіт, що виконуються протягом робочої зміни на закріпленому обладнанні і дозволені затвердженими у встановленому порядку Регламентами технологічного процесу або переліками робіт.</p> <p>Організаційними заходами, які забезпечують безпеку робіт в порядку поточної експлуатації, є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення необхідності і можливості безпечного виконання робіт в порядку поточної експлуатації; - складання і затвердження переліку робіт, що виконуються в порядку поточної експлуатації стосовно до місцевих умов із затвердженням цього переліку; - призначення виконавців (виконавця) робіт (роботи в електроустановках) з групою з електробезпеки відповідно до характеру робіт, що виконуються. <p>Виконання робіт в електроустановках, що виконуються в порядку поточної експлуатації, фіксується в оперативному журналі (додатки 4.1, 4.2)</p> <p>Виконання робіт зі щодобового обслуговування обладнання технологічним і ремонтним персоналом підрозділу, персоналом ремонтних ділянок, які закріплені за структурними одиницями підрозділів, і не потребують проведення організаційних і технічних заходів щодо підготовки робочих місць, у тому числі й роботи, що можуть виконуватись одноосібно, а також роботи чергового персоналу (в тому числі сторожа баз відпочинку, покоївки тощо) та виконуються на підставі затвердженого у встановленому порядку Регламенту технологічного процесу або за переліком робіт, що виконуються в порядку поточної експлуатації, фіксується в „Журналі прийому та здачі змін” (додатки 3.1, 3.2).</p> <p>1.7 Забороняється видавати письмові наряди, допускати до виконання робіт за нарядом-допуском (розпорядженням), в порядку поточної експлуатації працівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - з ознаками алкогольного, токсичного чи наркотичного оп’яніння; - з ознаками хворобливого стану; - які в установленому порядку відповідно до вимог „Положення про проходження медичного контролю тверезості працівниками підрозділів ДП „СхідГЗК” не пройшли медичний контроль тверезості; - які не пройшли в установленому порядку інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці; - які не пройшли в установленому порядку медогляд; - які не мають позитивного висновку психофізіологічної експертизи для виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору. 		

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		11

2 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКІВ РОБІТ, ПРИЗНАЧЕННЯ ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА БЕЗПЕЧНЕ ПРОВЕДЕННЯ РОБІТ

2.1 У структурних підрозділах підприємства, з урахуванням специфіки виробництва, розробляються Переліки робіт:

2.1.1 „Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, виконання яких потребує професійного добору”.

2.1.2 „Перелік робіт підвищеної небезпеки у підрозділах ДП „СхідГЗК”, для виконання яких потрібно оформлювати наряд-допуск” та зводиться у таблицю наступної форми:

№ з/п	Найменування роботи підвищеної небезпеки	Нормативний документ, який визначає форму наряду-допуску	Форма наряду-допуску (Додаток №)
1	2	3	4

2.1.3 „Перелік робіт, які виконуються за нарядом-допуском на висоті у підрозділах ДП „СхідГЗК” та зводиться у таблицю наступної форми:

№ з/п	Найменування робіт на висоті	Форма наряду-допуску (Додаток №)
1	2	3

Роботи на висоті, не передбачені цим переліком, виконуються за розпорядженнями осіб, яким надано право видачі нарядів-допусків (розпоряджень).

2.2 Переліки робіт розробляються спеціалістами підрозділу (механіком головним механіком), енергетиком (головним енергетиком), технологом, а за їх відсутності – головним інженером (або заступником керівника підрозділу), начальником цеху (дільниці, старшим майстром тощо) погоджується спеціалістом служби (відділу) охорони праці, за яким закріплено підрозділ, та затверджується наказом:

2.2.1 Генерального директора підприємства – „Перелік робіт з підвищеною небезпекою та робіт, виконання яких потребує професійного добору”, „Перелік робіт, які виконуються за нарядом-допуском на висоті у підрозділах ДП „СхідГЗК”, переліки робіт, що виконуються за нарядами, розпорядженнями і в порядку поточної експлуатації під час експлуатації електроустановок, перелік робіт, що виконуються одноособово за розпорядженням під час експлуатації тепломеханічного обладнання теплових мереж і тепловикористовувальних установок;

2.2.2 Керівника структурної одиниці підрозділу – „Перелік робіт підвищеної небезпеки у підрозділах ДП „СхідГЗК”, для виконання яких потрібно оформлювати наряд-допуск”.

2.3 Переліки переглядаються в разі впровадження нових технологій, нових видів обладнання, машин, механізмів, апаратури, пристроїв, інструменту або змін технологічного процесу, як в цілому, так і окремих його ланок та змін видів робіт, що виконуються, але не рідше ніж **один раз на три роки**.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		12

Переліки робіт, що виконуються за нарядами, розпорядженнями і в порядку поточної експлуатації під час експлуатації електроустановок підлягають **щорічному** перегляду та поновному затвердженню.

2.4 Щорічно, на початок календарного року, **керівником підрозділу підприємства** наказом „Про організацію нарядної системи”, погодженим зі службою (відділом) охорони праці, визначається час та місце видачі письмового наряду для кожної робочої зміни та структурної одиниці підрозділу підприємства (дільниця, служба тощо) та затверджуються, якщо інше не передбачено відповідними нормативно-правовими актами з охорони праці:

- Перелік робіт, які виконують у порядку поточної експлуатації (крім робіт, що виконуються в електроустановках);
- Перелік осіб, із зазначенням посади, які мають право погоджувати та затверджувати письмові наряди;
- Перелік осіб, із зазначенням посади, які мають право складання письмових нарядів;
- Перелік осіб, із зазначенням посади, які мають право видачі письмових нарядів (у тому числі бригадири);
- Перелік працівників, які мають право бути керівниками робіт, допускачами.

Рядок **погодження та затвердження** письмових нарядів заповнюється відповідними посадовими особами у випадках передбачених п. 3.3 цього Положення.

У разі необхідності внесення змін до зазначених переліків у зв'язку зі змінами видів робіт, штатного розпису чи штатної розстановки, звільнення, прийому чи переведення працівника, а також у випадку підготовки працівника, якого планують на заміщення посадової особи, якій надане право складання, видачі, погодження або затвердження письмового наряду, в наказ протягом року вносяться відповідні зміни та доповнення до початку виконання робіт

2.5 Переліки працівників, які мають право бути керівниками робіт, допускачами, повинні щороку погоджуватися службою (відділом) охорони праці та затверджуватися керівником структурного підрозділу підприємства крім випадків, коли відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці („Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів”, „Правила охорони праці під час експлуатації тепломеханічного обладнання електростанцій, теплових мереж і тепловикористовувальних установок”, „Правила охорони праці під час виконання робіт на висоті”) перелік працівників, яким надається право бути допускачем до робіт за нарядами-допусками та бути керівником робіт щорічно затверджуються керівником підприємства.

2.6 У структурних підрозділах підприємства щорічно, на початок календарного року, складається перелік посадових осіб, яким надається право видачі нарядів-допусків (розпоряджень) та/або видачі актів-допусків, який погоджує служба (відділ) охорони праці.

На шахтах додатково складається перелік посадових осіб і працівників, яким надається право видавати письмові наряди.

2.6.1 До зазначеного переліку включають посадових осіб (начальник цеху,

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		13

заступник начальника цеху, начальник дільниці, заступник начальника дільниці, начальник служби, гірничий майстер, старший майстер, майстер, електромеханік, механік, енергетик тощо), які відповідають за експлуатацію обладнання, будівлі, споруди, та посадових осіб служб технічного забезпечення у підрозділах підприємства із системою централізованого ремонту і обслуговування обладнання.

2.6.2 Керівником підприємства наказом „Про затвердження відповідальних осіб”, погодженим зі службою охорони праці, затверджується перелік посад інженерно-технічних працівників (із зазначенням прізвища, ім'я та по-батькові) підрозділу, які мають право видачі нарядів-допусків (розпоряджень) на виконання робіт підвищеної небезпеки та/або видачі актів-допусків та перелік посадових осіб і працівників, яким надається право видавати письмові наряди (для шахт).

Зазначений Перелік посад ІТП переглядається достроково у випадках:

2.6.2.1 зміни структури або штатного розпису цеху (дільниці);

2.6.2.2 впровадження нової техніки та технології;

2.6.2.3 змін державних, міжгалузевих та галузевих нормативно-правових актів з охорони праці;

2.6.2.4 звільнення, прийому чи переведення ІТП.

Керівники підрозділів підприємства несуть персональну відповідальність за відповідну кваліфікацію, практичний досвід керівників та спеціалістів, яким дано право видачі нарядів-допусків (розпоряджень) та/або видачі актів-допусків.

2.7 Переліки складаються посадовими особами, зазначеними у п 2.2.

2.8 Видача нарядів-допусків (розпоряджень) та/або видача актів-допусків, письмових нарядів працівником підрозділу підприємства посада, прізвище, ім'я, по-батькові якого не зазначена у затвердженому переліку, **забороняється**.

2.9 Переліки робіт в електроустановках, що виконуються в порядку поточної експлуатації, визначаються особою, відповідальною за електрогосподарство підрозділу, і затверджуються керівником підприємства.

2.10 Роботи зі щодобового обслуговування обладнання технологічним і ремонтним персоналом підрозділу, персоналом ремонтних дільниць, які закріплені за структурними одиницями підрозділів, і не потребують проведення організаційних і технічних заходів щодо підготовки робочих місць, у тому числі й роботи, що можуть виконуватись одноосібно, а також роботи чергового персоналу (в тому числі сторожа баз відпочинку, покоївки тощо) виконуються на підставі затвердженого у встановленому порядку Регламенту технологічного процесу або за переліком робіт в порядку поточної експлуатації, який розробляється у структурних одиницях підрозділів підприємства їх керівництвом (начальниками цехів (дільниць), їх заступниками, старшими майстрами тощо) та затверджується керівництвом підрозділу (керівник підрозділу, головний інженер підрозділу, заступник з виробництва підрозділу тощо).

3 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ РОБІТ ЗА ПИСЬМОВИМИ НАРЯДАМИ

3.1 Загальні вимоги.

3.1.1 Дотримання вимог Порядку організації виконання робіт за

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		14

письмовими нарядами є обов’язковим для всіх підрозділів підприємства.

3.1.2 Право складання та видачі письмових нарядів працівникам щодо виконання робіт надається інженерно-технічним працівникам (далі – ІТП) відповідної кваліфікації, які в установленому порядку пройшли навчання і перевірку знань з питань охорони праці, щорічне спеціальне навчання і перевірку знань нормативно-правових актів з охорони праці за напрямками, визначеними посадовими обов’язками та характером робіт, на виконання яких складається та видається для виконання письмовий наряд.

Право складання та видачі письмових нарядів надається у відповідних затверджених переліках (п.2.4).

3.1.3 У разі виробничої необхідності, як виключення, право видачі письмових нарядів на виконання робіт надається бригадирам, які мають професію, що відповідає характеру робіт, на які видається письмовий наряд.

Складання письмових нарядів у таких випадках залишається за ІТП, зазначеними в п.3.1.2.

Бригадири, яким надано право видачі письмових нарядів, проходять навчання та перевірку з питань охорони праці та щорічне спеціальне навчання за нормативно-правовими актами з охорони праці, які регламентують організацію та виконання певних видів робіт підвищеної небезпеки, пов’язаних з характером робіт, на виконання яких видається письмовий наряд, в обсягах, передбачених для ІТП, зазначених в п.3.1.2.

3.1.4 Працівники, яким дано право складання, видачі, погодження та затвердження письмових нарядів повинні бути ознайомлені під підпис з наказом „Про організацію нарядної системи”.

3.1.5 Особи, які складають та видають письмовий наряд зобов’язані:

- визначити обсяги та характер роботи, яку доручено виконувати;
- визначити необхідний кваліфікаційний та чисельний склад працівників для заданого виду та обсягу робіт;
- знати схеми обладнання, будову пристрою та взаємодію його з іншим обладнанням;
- знати ситуацію на об’єкті, де будуть проводитися роботи;
- аналізувати роботу попередньої зміни (у разі змінного режиму роботи структурної одиниці підрозділу підприємства), з метою правильного планування роботи в свою зміну;
- враховувати зауваження, які стосуються безпеки робіт, що надійшли від державних контролюючих органів, працівників підрозділу та підприємства, що здійснюють контроль за станом охорони праці, голови цехового комітету профспілки, бригадирів та працівників;
- провести оцінку ризиків та небезпечних факторів на робочих місцях та скласти наряд з урахуванням заходів безпеки з зазначених небезпечних факторів.

3.1.6 Особи, які здійснюють безпосереднє керівництво роботами, в тому числі особи, які зазначені у пункті 3.1.5, несуть відповідальність за:

- організацію безпечного виконання робіт;
- якість проведення інструктажів з безпечного виконання робіт;

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		15

- допуск до роботи осіб з ознаками алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння, осіб, які не пройшли у зазначені терміни медогляд, не мають позитивного висновку психофізіологічної експертизи, не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці (в тому числі спеціальне з конкретного виду робіт) та не мають права на її виконання;

- виконання працівниками робіт, не передбачених письмовим нарядом;
- допуск працівників до роботи без спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, або зі застосуванням засобів захисту, які не відповідають вимогам норм та правил охорони праці для конкретного виду робіт;

- відповідність порядку та послідовності виконання робіт вимогам технологічних карт безпечного ведення робіт, проектам виконання (організації) робіт, технологічним та експлуатаційним інструкціям, інструкціям з охорони праці тощо;

- відповідність кваліфікації працівників виконуваний роботі.

3.2 Складання письмового наряду

3.2.1 Письмовий наряд на виконання робіт оформлюється записом у „Книзі (журналі) видачі письмових нарядів” зазначеного зразку. На підприємстві встановлюється дві форми зразків книг (журналів) видачі письмових нарядів:

- „Книга (журнал) видачі письмових нарядів” (далі – „Книга нарядів”);
- „Підземна книга письмових нарядів”.

3.2.2 На титульному листі „Книги нарядів”, „Підземної книги письмових нарядів” зазначається назва підрозділу підприємства, ділянки, на якій вона ведеться, а також дата початку та дата закінчення ведення.

На зворотній стороні титульного аркушу „Книги нарядів” закріплюються:

- перелік осіб із зазначенням посад, яким дано право складання та видачі, погодження та затвердження письмових нарядів;

- витяг з переліку інструкцій з охорони праці, із зазначенням коду, номеру та їх повної назви, погоджений зі спеціалістом служби (відділу) охорони праці.

3.2.3 Сторінки „Книги нарядів”, „Підземної книги письмових нарядів” повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підрозділу підприємства (його заступника) та печаткою підрозділу.

3.2.4 Термін зберігання „Книги нарядів”, „Підземної книги письмових нарядів” – **12 місяців** з дати її закінчення (останнього запису в ній), а у випадку проведення розслідування нещасних випадків або аварій, які сталися на ділянці – повинні зберігатися разом з матеріалами розслідування аварій чи нещасних випадків в архіві підприємства. Відповідальність за зберігання „Книги нарядів”, „Підземної книги нарядів” несе керівник структурної одиниці підрозділу, у якому вона ведеться.

3.2.5 Записи олівцем та виправлення тексту за допомогою коригуючої рідини у „Книзі нарядів”, „Підземній книзі письмових нарядів” не допускаються.

3.2.6 Якщо під час оформлення письмового наряду запис було зроблено помилково, або виникли якісь інші причини його зміни, то:

- у тексті помилкового письмового наряду ніяких виправлень не робиться,

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		16

помилковий запис береться в дужки та закреслюється нежирною рисою (так, щоб його можна було прочитати) та поруч ставиться підпис посадової особи, яка складала (видавала) наряд, а нижче помилкового тексту вноситься правильний запис та видається письмовий наряд у встановленому порядку;

- у рядку початкового завдання у графі 12 „Книги нарядів **„Виконання наряду та відхилення”** виконується запис **„Наряд змінено”** або **„Наряд скасовано”** (у разі виконання аварійних робіт) та проводиться процедура зміни письмового наряду відповідно до п.3.4.5 або 3.4.6.

3.2.7 Письмовий наряд складається та оформлюється записом у „Книзі нарядів” інженерно-технічним працівником, якому надано це право у відповідних переліках (п. 2.4), та видається безпосереднім керівником виконання робіт, якому надано це право у відповідних переліках (п. 2.4), виконавцям робіт під підпис.

Якщо інженерно-технічний працівник, який визначений у відповідних, затверджених переліках, поєднує обов’язки осіб, які мають право складати та видавати письмовий наряд, то він ставить свій підпис, як у рядку особи, яка склала письмовий наряд, так і у рядку особи, яка видала письмовий наряд по робочим місцям.

У разі коли відповідно до п.3.2.2 Перелік осіб із зазначенням посад, яким дано право складання та видачі, погодження та затвердження письмових нарядів, закріплено у „Книзі нарядів” на зворотній стороні титульного аркушу, посаду посадової особи можна не зазначати.

3.2.8 Працівники, що не з’явилися на роботу, незалежно від причин неявки, не повинні записуватися до „Книги нарядів”.

Якщо прізвище працівника, який не з’явився, було записано при складанні письмового наряду, посадова особа, яка видає наряд робить запис у графі 10 **„Підпис працівника про отримання письмового наряду”** „Книги нарядів” (додаток 2.1 запис № 6) – **„Не з’явився”**.

3.2.9 Письмовий наряд складається з урахуванням кваліфікації працівника, особливостей, що характеризують робоче місце, на якому будуть виконуватися роботи, обов’язково зазначається місце виконання робіт, найменування робіт на зміну, обсяг робіт (для працівників, змінне завдання яких нормується) та заходи безпеки для кожної професії та виду робіт. Запис ведеться в кожному рядку та заноситься у відповідні графи „Книги нарядів” (додатки 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).

Для працівників, змінне завдання яких не нормується, заповнення граф № 7, 8, 11 „Книги нарядів” не обов’язкове.

3.2.10 У випадку необхідності проведення працівнику первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці у „Книзі нарядів” у відповідних графах робиться запис **„Первинний інструктаж, вивчення нормативної документації з охорони праці”**, підписи працівника за отримання письмового наряду та його виконання (після закінчення проведення інструктажу) (додаток 2.2 запис № 3).

Якщо первинний інструктаж проводяться довше ніж одну зміну, то до самостійної роботи працівник може бути допущений тільки після проведення інструктажу у повному обсязі та перевірки знань шляхом опитування.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		17

3.2.11 Якщо одному працівнику (з погодинною формою оплати праці) протягом однієї робочої зміни планується виконання різних видів робіт на різних робочих місцях, то у „Книзі нарядів” письмовий наряд записується окремим рядком на кожне робоче місце, прописуються конкретні заходи безпеки для виконання кожного виду робіт (додаток 2.2 запис № 2).

3.2.12 За умови виконання одного і того ж виду робіт на різних робочих місцях працівниками однієї професії, з однаковими заходами безпеки, допускається складати письмовий наряд групі працівників з загальним для всієї групи записом у „Книзі нарядів”, із зазначенням конкретних місць виконання робіт та маршрутів пересування до робочих місць, розроблених для працівників кожної дільниці де дільниця виконує роботи (додаток 2.1 запис № 3, 4, 5, 6, 7).

Маршрути пересування працівників до місць виконання робіт розробляються у задовільній формі посадовими особами, відповідальними за складання письмових нарядів на виконання робіт працівникам цехів, відділів, дільниць, лабораторій тощо та затверджуються керівництвом підрозділу.

Всі працівники, яким видаються письмові наряди на виконання робіт або виконують роботи в порядку поточної експлуатації, повинні буди ознайомлені з розробленими маршрутами пересування до робочих місць під особистий підпис. Маршрути пересування до робочих місць повинні розміщуватися в місці видачі нарядів та на робочому місці чергових (оперативних) працівників на видному місці.

Для працівників, які виконують *роботи в підземних умовах праці*, запис у „Книзі нарядів” про маршрути пересування не вноситься, тому що маршрути пересування працівників по виробкам шахти визначені позиціями Плану ліквідації аварій.

Для чергових (оперативних) працівників, працівників, які виконують роботи в порядку поточної експлуатації на підставі затвердженого у встановленому порядку Регламенту технологічного процесу або переліку робіт, маршрути пересування до робочих місць не зазначаються, так як працівниками роботи виконуються на закріпленій за ними дільниці протягом робочої зміни.

3.2.13 За умови виконання одного і того ж виду робіт, на одному робочому місці, з однаковими заходами безпеки, допускається складати письмовий наряд групі працівників однієї професії із загальним для всієї групи записом у „Книзі нарядів”, із зазначенням загального місця виконання робіт та маршруту пересування до робочого місця (додаток 2.3 запис № 1, 2, 3).

3.2.14 Під час складання письмового наряду групі працівників, до складу якої не входить бригадир, особа яка складає письмовий наряд, із зазначеної групи, повинна призначити старшого – відповідального за злагодженість дій у роботі, та записати його П.І.Б. першим з групи працівників ланки.

3.2.15 У графі 3 „*Професія виконавця*” „Книги нарядів” записується професія кожного працівника, у графі 4 „*Місце виконання робіт*” – місце виконання робіт, у графі 5 „*Найменування робіт*” – назва робіт, у графі 6 „*Заходи щодо безпечного виконання робіт*” визначаються заходи безпеки.

Під час виконання робіт по суміжним професіям, з яких працівник пройшов

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		18

навчання, у графі 3 „Книги нарядів” записується суміжна професія, у графі 5 назва робіт по суміжній професії, у графі 6 визначаються заходи безпеки по дорученому у письмовому наряді виду робіт (додаток 2.2 запис № 2, додаток 2.4 запис № 6).

3.2.16 Для працівників, які не допущені до самостійної роботи та наказом по підрозділу закріплені за наставником (студенти або учні на весь час виробничої практики, а також працівники, які проходять професійне навчання, стажування, дублювання), письмовий наряд записується у „Книзі нарядів” окремим рядком під рядком із записом наставника, за яким вони закріплені, а у графі 5 **„Найменування робіт”** записується: **„Роботи виконувати під керівництвом прізвище, ініціали (наставника)”**, або прописується змінне завдання одне на двох (додаток 2.3 запис № 4, додаток 2.4 записи № 1, 2).

При цьому місце роботи та заходи безпеки під час виконання робіт для цих працівників повинні бути такими ж, як і для наставника, за яким вони закріплені.

У випадку необхідності вивчення нормативних документів з охорони праці, технічної документації безпосередній керівник, який видає письмовий наряд, у „Книзі нарядів” у графі 5 зазначає, яке з вищезазначених завдань видається на зміну, у графі 4 зазначається, у якому приміщенні (нарядна, кабінет) відбувається вивчення документів, у графі 6 записується номер, назва інструкції.

3.2.17 Для робіт підвищеної небезпеки, якщо роботи виконуються за нарядом-допуском або розпорядженням у графі 5 зазначається **зміст роботи та номер і дата наряду-допуску (розпорядження)** (додаток 2.3 запис № 1, 2, 3).

3.2.18 У „Книзі нарядів” у графі 6 **„Заходи щодо безпечного виконання наряду”** необхідно вказувати:

3.2.18.1 Номера та назви інструкцій з охорони праці за професією та за видами робіт, що виконуються.

Допускається вказувати скорочені назви, код та номер цих документів, якщо копія їх переліку (витягу з переліку) із зазначенням повної назви, закріплено у „Книзі нарядів” на звороті титульного аркуша.

Якщо в перелічених документах не вказані заходи та засоби з безпечного виконання робіт, або будь-які документи із зазначеного переліку відсутні, то необхідні заходи безпеки повинні бути розписані у „Книзі нарядів”.

При цьому заходи безпеки повинні визначати послідовність безпечного виконання робіт, наявність необхідних засобів індивідуального та колективного захисту, порядок застосування запобіжних, попереджувальних, огорожувальних та інших пристроїв, приладів та допоміжних засобів.

3.2.18.2 Якщо працівника, який не пройшов спеціальне навчання та перевірку знань на право виконання певного виду робіт, включено до складу бригади, якій доручено виконання цього виду робіт, він може бути задіяним для виконання тільки тих видів робіт, з яких пройшов спеціальне навчання, а у графі 6 прописується, який вид робіт йому заборонено виконувати (наприклад, **„Заборонено виконувати роботи на висоті”**) (додаток 2.3 запис № 4).

3.2.19 У „Книзі нарядів” у графі 9 **„Оперативна інформація, ескіз”** зазначається:

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		19

3.2.19.1 Оперативна інформація, номери креслень, схем, ескізів, номери нарядів-завдань на виконання робіт, операційних технологічних карт (додаток 2.4 запис № 1, 3, 4, 6).

3.2.19.2 Номери маршрутів пересування працівників до робочих місць, або фраза „*з маршрутом пересування озайомлений*”.

3.2.19.3 „*Видано ключ-марку на ВПМ інв. № ...*” – у випадку видачі ключа-марки безпосереднім керівником без запису у „Бірковому журналі” (додаток 2.2 запис № 2).

3.2.19.4 Номери та назви технологічних карт з безпечного виконання робіт, ПОР, ПВР, інструкції з пожежної безпеки, а також, у разі необхідності, експлуатаційних (технологічних) інструкції тощо, які регламентують порядок виконання робіт та заходи безпеки під час їх виконання (додаток 2.1 запис № 1, додаток 2.2 запис № 2, додаток 2.3 запис № 1, 2).

3.2.20 Інструкції з охорони праці за професією та за видами робіт, що виконуються, технологічні карти безпечного виконання робіт, ПОРи, ПВРи, інструкції з пожежної безпеки, а також, при необхідності, експлуатаційні (технологічні) інструкції тощо повинні знаходитися у приміщенні, де видається наряд, у місці доступному для їх вивчення працівниками.

3.2.21 Під час направлення працівника на іншу дільницю (об’єкт роботи) у межах одного цеху або підрозділу, для виконання робіт:

3.2.21.1 Протягом однієї зміни:

3.2.21.1.1 У „Книзі нарядів” за місцем постійної роботи працівника робиться запис про його направлення із зазначенням: куди (дільниця, зміна) – в графі 4, під чие підпорядкування (зазначається посада, прізвище та ініціали) та за чиею вказівкою (письмовим розпорядженням) направляється – в графах 5, 6.

Працівник, якого направляють на іншу дільницю чи зміну, знайомиться з цим записом у „Книзі нарядів” під особистий підпис (додаток 2.4 запис № 7).

3.2.21.1.2 На новому робочому місці (об’єкті роботи) посадова особа, в чие підпорядкування поступив працівник, видає цьому працівнику наряд на виконання робіт із зазначенням порядку безпечного виконання робіт та записом у „Книзі нарядів” під підпис.

3.2.21.2 У разі коли направляється на термін більше однієї зміни:

3.2.21.2.1 Оформлюється наказ (розпорядження) по підрозділу підприємства, у якому зазначається:

- у чие підпорядкування та на який строк направляється працівник;
- посадова особа, яка має право складати, видавати письмові наряди цьому працівнику,
- посадова особа, якій доручається забезпечення безпечної організації робіт та проведення цільового інструктажу з питань охорони праці.

Зміст і обсяг інструктажу визначається посадовою особою, призначеною відповідальною за безпечну організацію робіт залежно від характеру та складності роботи, схеми і особливостей обладнання.

3.2.21.2.2 На новому робочому місці (об’єкті роботи) посадова особа, у чие підпорядкування поступив працівник, видає цьому працівнику письмовий наряд

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		20

на виконання робіт із зазначенням порядку безпечного виконання робіт та записом у „Книзі нарядів” під підпис.

3.2.21.2.3 Контроль за своєчасним проведенням інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці (в тому числі спеціального) працівнику, який направляється на термін більше однієї зміни, здійснюється у підрозділі (цеху, дільниці), який направляє цього працівника.

Відправними документами для контролю є:

- плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників підрозділу на поточний рік;
- „Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці” підрозділу (цеху, дільниці), який направляє цього працівника.

3.2.22 При направленні працівника у **інший підрозділ підприємства** для виконання робіт за професією:

3.2.22.1 Організаційно-розпорядчими документами, які оформляються під час направлення працівників одного підрозділу для виконання робіт в інший підрозділ підприємства є наступні:

- заявка на виконання робіт, яка оформляється підрозділом-замовником (далі – замовник);

- наказ про направлення працівників підрозділу для виконання робіт в інший підрозділ підприємства, який оформлюється працівником служби по роботі з персоналом, закріпленим за підрозділом-підрядником (далі – підрядник).

Вимоги до оформлення наказу підрядником про направлення працівників для виконання робіт в інший підрозділ підприємства наведено в п.3.2.22.2.2;

- графіки планово-попереджувальних ремонтів, оглядів, технічного та оперативного обслуговування, поточної експлуатації об’єктів, споруд, обладнання, програми виробничого радіаційного контролю та контролю умов праці тощо.

3.2.22.2 Замовнику та підряднику необхідно передбачити наступні вимоги щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів під час направлення працівників одного підрозділу для виконання робіт в іншому підрозділі підприємства:

3.2.22.2.1 Замовник під час оформлення заявки на виконання робіт працівниками іншого підрозділу підприємства (форма заявки – довільна) повинен зазначити:

- повне (без скорочень) найменування підрозділу підприємства, на території якого будуть виконуватися роботи;

- повне (без скорочень) найменування дільниці за діючою організаційною структурою підрозділу підприємства, на якій будуть виконуватися роботи;

- перелік робіт, які необхідно виконати;

- способи організації робіт, до яких будуть залучатися працівники підрядника:

- за актом-допуску для виконання ремонтних, будівельних та монтажних робіт на території підприємства (цеху, дільниці) (далі – акт-допуск);

- в складі бригади працівників підрозділу-замовника;

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		21

- в складі окремої бригади, якщо об’єкт не передається за актом-допуску.

Заявку на виконання робіт підписує керівник підрозділу за наявності віз посадових осіб:

- заступника керівника підрозділу або головного спеціаліста підрозділу за напрямком робіт;
- відділу (групи) організації праці та заробітної плати підрозділу-замовника або за якими закріплений підрозділ-замовник;
- служби охорони праці, за якими закріплений підрозділ-замовник, або відділу охорони праці;
- начальника дільниці, на якій будуть виконуватися роботи;
- інших, на розсуд керівника підрозділу.

3.2.22.2.2 Вимоги до оформлення наказу підрядником про направлення працівників для виконання робіт в інший підрозділ підприємства:

3.2.22.2.2.1 Підрядник для підготовки наказу про направлення працівників для виконання робіт в інший підрозділ підприємства повинен надати до служби по роботі з персоналом наступну інформацію:

- повне (без скорочень) найменування підрозділу-замовника підприємства, до якого направляються працівники для виконання робіт;
- повне (без скорочень) найменування дільниці (зазначеної у заявці), на якій будуть виконуватися роботи;
- перелік робіт, які будуть виконуватися (зазначити номер та дату заявки);
- термін, на який направляються працівники для виконання робіт;
- умови праці за результатами атестації робочих місць, в яких будуть виконуватися роботи працівниками підрядника;
- данні про проходження ПМО на виконання робіт у шкідливих, особливо шкідливих, підземних умовах праці (при наявності цих факторів);
- умови оплати праці, право на додаткову відпустку, скорочений робочий тиждень (відповідно до вимог діючого Колективного договору, за результатами атестації робочих місць);
- перелік працівників (з особистим підписом про згоду), що направляються у відрядження (зазначити П.І.Б., табельний номер, професію (посаду), дільницю (цех, відділ).

3.2.22.2.2.2 В залежності від способів організації робіт підрядник визначає наступні заходи з безпеки при виконанні робіт:

3.2.22.2.2.2.1 За актом-допуску:

- призначає осіб, відповідальних за безпечну організацію роботи та за дотримання вимог „Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП „СхідГЗК”:

- особу, яка має право видачі наряду-допуску;
- керівника робіт;
- виконавців робіт.

- передбачає вимоги для замовника, який повинен призначити осіб, відповідальних за:

- підготовку об’єкта для виконання робіт;

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		22

- допуск персоналу підрядника на об’єкт, де будуть виконуватись роботи, здачу об’єкта по акту-допуску;

- проведення працівникам підрядника цільового інструктажу з питань охорони праці.

Зміст і обсяг інструктажу визначається посадовою особою, призначеною відповідальною за безпечну організацію робіт залежно від характеру та складності роботи, схеми і особливостей обладнання.

3.2.22.2.2.2 В складі бригади працівників замовника:

- призначає старшого групи, який відповідає за дотримання „Правил внутрішнього трудового розпорядку ДП „СхідГЗК” під час виконання робіт в іншому підрозділі підприємства;

- передбачає вимоги для замовника, який повинен закріпити персонал підрядника за дільницею (бригадою) та організувати безпечне виконання робіт, призначивши:

- особу, яка видає письмові наряди, наряди-допуски, розпорядження (відповідно до затверджених переліків);

- особу, яка здійснює підготовку робочого місця та допуск до роботи працівників підрядника (відповідно до затверджених переліків);

- керівника робіт (відповідно до затверджених переліків);

- осіб, відповідальних за проведення персоналу підрядника цільового інструктажу з питань охорони праці;

- виконавців робіт.

Зміст і обсяг інструктажу визначається посадовою особою, призначеною відповідальною за безпечну організацію робіт залежно від характеру та складності роботи, схеми і особливостей обладнання.

3.2.22.2.2.2.3 В складі окремої бригади, якщо об’єкт не передається за актом-допуску:

- призначає старшого групи, який відповідає за дотримання „Правил внутрішнього трудового розпорядку ДП „СхідГЗК” під час виконання робіт в іншому підрозділі підприємства;

- призначає осіб відповідальних за безпеку робіт:

- особу, відповідальну за організацію безпечного ведення робіт;

- керівника робіт;

- виконавців робіт;

- передбачає вимоги для замовника, який повинен призначити відповідальних, за безпеку робіт:

- особу, яка видає письмові наряди, наряди-допуски, розпорядження;

- особу, відповідальну за підготовку об’єкта до виконання робіт і допуск персоналу підрядника на об’єкт, де будуть проводитися роботи;

- осіб, відповідальних за проведення персоналу підрядника цільового інструктажу з питань охорони праці.

Зміст і обсяг інструктажу визначається посадовою особою, призначеною відповідальною за безпечну організацію робіт залежно від характеру та складності

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		23

роботи, схеми і особливостей обладнання.

3.2.22.2.3 Наказ про направлення працівників для виконання робіт в іншому підрозділі підприємства візується наступними посадовими особами:

- керівником підрозділу-підрядника;
- відділу (групи) організації праці та заробітної плати підрозділу-підрядника або за якими закріплений підрозділ-підрядник;
- служби охорони праці, за якими закріплений підрозділ-підрядник, або відділу охорони праці;
- юридичною службою підприємства.

3.2.22.3 Під час погодження наказу про відрядження працівників для виконання робіт необхідно додавати копію заявки підрозділу-замовника, графіки (витяги з графіків) виконання робіт (для робіт з планово-попереджувальних ремонтів, контролю умов праці тощо).

3.2.22.4 Відповідальність за достатність кваліфікації відрядженого персоналу та за дотриманням ним вимог промислової безпеки та охорони праці покладається на підрядника.

3.3 Погодження та затвердження письмового наряду

3.3.1 Погодженню підлягають письмові наряди, які будуть виконуватися на суміжній території або території прилеглої до неї, при спільному або паралельному виконанні робіт з іншими бригадами, змінами, підрозділами, при умові, що це несе у собі взаємні ризики травмування працівників або може привести до аварії на обладнанні.

Право погодження письмових нарядів надається, як правило, керівникам структурних одиниць підрозділів (цехів, дільниць, лабораторій тощо) наказом по підрозділу підприємства „Про організацію нарядної системи” (п. 2.4).

3.3.2 Письмові наряди погоджуються посадовими особами, яким надано це право у відповідних переліках (п. 2.4):

3.3.2.1 У разі виконання робіт різними бригадами однієї структурної одиниці підрозділу – підписом посадової особи цієї структурної одиниці підрозділу у відповідних строках „Книг нарядів” цих бригад.

3.3.2.2 У разі виконання робіт бригадами різних структурних одиниць підрозділу одним з двох способів:

3.3.2.2.1 або підписами всіх посадових осіб структурних одиниць підрозділу, працівники яких виконують зазначені роботи, у відповідних строках „Книг нарядів” цих підрозділів;

3.3.2.2.2 або посадові особи структурних одиниць підрозділу погоджують виконання робіт між собою по телефону. При цьому кожен з них вносить запис в рядку „**Погоджено**” „Книги нарядів” своєї структурної одиниці підрозділу, зазначаючи посаду, прізвище та ініціали посадової особи, з якою змінне завдання погоджено за телефоном, підтверджуючи правильність запису власним підписом.

3.3.3 Затвердженню підлягають письмові наряди:

- на виконання робіт підвищеної небезпеки на шахтах: у підземних виробках, надшахтних будівлях, а також на поверхні шахти;

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		24

- на виконання робіт, які потребують координації з керівниками інших робіт (п. 3.3.2.2.1).

Право затвердження письмових нарядів надається, як правило, головному інженеру підрозділу, його заступникам, заступникам керівників підрозділів з виробництва або іншим посадовим особам, визначеним наказом по підрозділу підприємства „Про організацію нарядної системи” (п. 2.4).

Письмовий наряд затверджується і погоджується до його видачі виконавцям.

3.4 Видача письмового наряду.

3.4.1 Особи, які видають письмовий наряд несуть відповідальність:

- за видачу письмового наряду у повному обсязі;
- за кількісний склад бригади;
- за контроль за безпечним виконанням робіт, у відповідності із зазначеними у письмовому наряді заходами безпеки.

3.4.2 Письмовий наряд працівникам видається на змінно-зустрічних зборах, які проводяться у зазначений час в приміщенні, визначеному наказом „Про організацію нарядної системи”.

Під час видачі письмового наряду виконавцям робіт зазначають:

- місце виконання робіт;
- назву та обсяг робіт;
- заходи з безпечного виконання наряду, при цьому пояснюються усі незрозумілі питання щодо виконання робіт, ризики під час виконання робіт, знайомлять з безпечними маршрутами пересування до місця виконання робіт про що робиться відповідний запис.

Письмовий наряд видається до початку виконання робіт.

У разі виконання робіт, зазначених у „Переліку робіт підвищеної небезпеки, які виконуються за нарядами-допусками”, робіт, що виконуються за розпорядженням, необхідно додатково оформити відповідний наряд-допуск (розпорядження).

3.4.3 Після ознайомлення з письмовим нарядом та отримання інструктажу з безпечного виконання робіт, виконавець робіт розписується у графі 10 „**Підпис працівника про отримання письмового наряду**” „Книги нарядів”.

3.4.4 Особі, яка видала письмовий наряд забороняється вносити зміни (дописувати) у виконанні записи у „Книзі нарядів” після видачі наряду та поставленого підпису працівника про отримання наряду.

3.4.5 Якщо виникла необхідність виконання робіт, які не було передбачено у письмовому наряді:

3.4.5.1 Особа, яка видавала письмовий наряд у „Книзі нарядів” у рядку початкового завдання у графі 12 „**Виконання наряду та відхилення**” виконує запис „**Наряд змінено**” або „**Наряд скасовано**” (у разі виконання аварійних робіт), який підтверджує своїм підписом, заповнює графу 13 „**Відомості про виявлені та неусунуті порушення вимог промислової безпеки, охорони праці та стан робочих місць**” (додаток 2.1 запис 5).

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		25

3.4.5.2 Працівники, для яких змінюється завдання, у графі 14 **„Підпис працівника про виконання письмового наряду”** ставлять особисті підписи про закінчення виконання завдання, отриманого на змінно-зустрічних зборах.

3.4.5.3 Інженерно-технічним працівником, який має право складати та видавати письмовий наряд, виконується повторний запис про складання наряду відповідно до п.3.2 (додаток 2.1 запис 8).

3.4.5.4 Після ознайомлення зі зміненим письмовим нарядом і отримання інструктажу з безпечного виконання робіт, виконавець робіт розписується у графі 10 **„Книги нарядів”**.

3.4.6 Якщо виникла виробнича необхідність у зміні письмового наряду, а працівники знаходяться у підземних умовах, то зміна письмового наряду може бути виконана керівником робіт з записом у **„Підземній книзі письмових нарядів”**.

3.4.6.1 Керівник робіт:

- письмово оформлює у **„Підземній книзі письмових нарядів”** новий письмовий наряд;

- здійснює розподіл робіт між виконавцями та пояснює кожному з них його завдання, порядок взаємодії з іншими виконавцями;

- визначає та доводить до виконавців встановлені обсяги робіт;

- пояснює виконавцям робіт заходи безпеки, організаційні та технічні питання під час виконання дорученої роботи;

- ознайомлює виконавців з небезпечними та шкідливими факторами, які присутні на робочих місцях та роз’яснює правила застосування засобів захисту від них і способи зниження впливу цих факторів на працівників;

- виконує детальний розгляд необхідних підготовчих робіт, послідовності виконання технологічних операцій, в разі необхідності уточнює дії виконавців у аварійних ситуаціях;

- робить доклад диспетчеру шахти по телефону про зміну письмового наряду та причини його зміни.

3.4.6.2 Диспетчер шахти, після отримання інформації про зміну письмового наряду, робить запис про його зміну у **„Книзі оперативного обліку роботи зміни”**.

3.4.6.3 Виконавці робіт, які отримали письмовий наряд, ставлять свій підпис спеціальній графі 10 **„Підпис працівника про отримання письмового наряду”** у **„Підземній книзі письмових нарядів”**.

3.4.6.4 Після закінчення зміни посадова особа, яка видавала письмовий наряд у **„Книзі нарядів”** у рядку початкового завдання у графі 12 **„Виконання наряду та відхилення”** виконує запис **„Наряд змінено в „Підземній книзі нарядів”**, який підтверджує своїм підписом.

Керівник зміни після закінчення зміни робить запис у графі 11 **„Обсяг”** про фактично виконаний обсяг та види робіт, заповнює графу 13 **„Відомості про виявлені та неусунуті порушення вимог промислової безпеки, охорони праці та стан робочих місць”**.

Виконавці після закінчення зміни у графі 14 **„Підпис працівника про виконання письмового наряду”** ставлять підписи про виконання письмового наряду.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		26

3.4.7 „Підземна книга письмових нарядів” зберігається у сейфі в приміщенні нарядної дільниці, а протягом зміни – особисто у керівника робіт у шахті.

„Підземна книга письмових нарядів” повинна бути індивідуальною – закріпленою за конкретним керівником робіт на дільниці.

Питання індивідуального закріплення „Підземних книг письмових нарядів” за керівниками робіт на дільниці визначає керівник дільниці із записом в „Журналі розпоряджень дільниці”.

3.4.8 Забороняється видавати письмовий наряд працівникам, зазначеним у п.1.7 Положення.

У цих випадках особа, яка видає письмовий наряд, зобов’язана діяти відповідно до вимог „Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ДП „СхідГЗК”.

3.4.9 Забороняється видача письмового наряду на виконання робіт:

3.4.9.1 якщо характер, можливі небезпеки та ризики не відомі особі, яка видає письмовий наряд;

3.4.9.2 на робочі місця, на яких виявлені порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.4.10 У випадку коли на робочих місцях виявлені порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, в першу чергу видається письмовий наряд на усунення виявлених порушень.

Після усунення порушень видається письмовий наряд на виконання робіт з основного письмового наряду.

У цьому випадку виконується повторний запис про видачу письмового наряду у „Книзі нарядів” з додержанням всіх вимог пунктів 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3.

3.4.11 Після видачі письмового наряду „Книга нарядів” до кінця зміни зберігається безпосереднім керівником робіт у недоступному для сторонніх осіб місці. По закінченню зміни „Книга нарядів” повинна бути доступною для оформлення працівниками *під особистий підпис* факту закінчення роботи.

3.4.12 Складання письмового наряду черговому ремонтному персоналу здійснюється керівником цеху (дільниці), його заступником, майстром (механіком, електромеханіком, енергетиком) у встановленому порядку на виконання заявок начальника зміни тільки на ті роботи, що можуть виконуватись у порядку поточної експлуатації (відповідно до затвердженого переліку), або одноособово оперативним чи черговим технологічним (ремонтним) персоналом.

Видача письмового наряду може здійснюватись старшим зміни, якому відповідним наказом надано таке право.

3.5 Виконання робіт за письмовим нарядом

3.5.1 Роботи з виконання письмового наряду повинні здійснюватися у повній відповідності до вимог інструкцій з охорони праці, виробничих (експлуатаційних) інструкцій, технологічних карт безпечного виконання робіт, проектів організації (виконання) робіт та інших нормативних документів, за якими виконавці робіт проінструктовані під час видачі наряду або раніше під час проведення різних видів інструктажів та ознайомлені під підпис.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		27

3.5.2 Безпосередні виконавці робіт під час виконання письмового наряду несуть відповідальність за:

- виконання вимог інструкцій з охорони праці за професіями та видами робіт, що виконуються;
- виконання вимог технологічних карт безпечного виконання робіт;
- виконання вимог технологічних інструкцій, інструкцій з експлуатації, ПОРів, ПВРів;
- правильне застосування засобів індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття тощо);
- дотримання маршрутів пересування;
- роботу справним інструментом та устаткуванням;
- забезпечення особистої безпеки та здоров'я, а також безпеки та здоров'я оточуючих під час виконання будь-яких робіт, або під час перебування на території підприємства.

3.5.3 Під час виконання письмового наряду керівник робіт (майстер, механік, електромеханік, бригадир) має право перерозподіляти роботу між членами бригади, давати додаткові доручення працівникам з урахуванням їх кваліфікації та досвіду роботи, у межах виданого письмового наряду.

3.5.4 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля: при нещасних випадках або раптових захворюваннях, фактах порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо.

Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника (майстер, механік, електромеханік, бригадир тощо) або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

Подальше виконання робіт здійснювати після усунення всіх зауважень і з дозволу особи відповідальної за безпечне провадження робіт.

3.5.5 Працівники, після закінчення робіт за письмовим нарядом, у графі № 14 „*Підпис працівника про виконання письмового наряду*” „Книги нарядів” ставлять підписи про виконання письмового наряду.

3.5.6 По закінченню зміни безпосередній керівник у „Книзі нарядів” зазначає відомості:

- у графі 11 про виконані обсяги робіт за письмовим нарядом;
- у графі 12 про виконання письмового наряду та відхилення при його виконанні;
- у графі 13 про стан робочих місць на кінець зміни, виявлені та неусунуті порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- особистим підписом підтверджує звіт про виконання письмового наряду в рядку „Підпис керівника зміни на кінець зміни”.

3.5.7 По закінченню зміни безпосередній керівник робіт повинен особисто

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		28

упевнитися, що всі працівники підтвердили своїм підписом у „Книзі нарядів” закінчення робіт та залишення робочого місця.

3.5.8 Відсутність особистого підпису працівника, що підтверджує закінчення роботи, розглядається як передчасне та самовільне залишення роботи. Кожний такий випадок повинен бути розслідуваний керівником дільниці із застосуванням заходів дисциплінарного впливу до порушника.

4 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ВИКОНАННЯ РОБІТ ЗА НАРЯДАМИ-ДОПУСКАМИ

4.1 Сфера застосування

4.1.1 Порядок виконання робіт за нарядами-допусками поширюється на роботи підвищеної небезпеки, які виконуються за нарядом-допуском, розпорядженням на промислових майданчиках ДП „СхідГЗК” та встановлює порядок організації, оформлення та виконання цих робіт.

4.2 Основні вимоги

4.2.1 Під час виконання робіт у цехах та на дільницях структурного підрозділу підприємства, коли роботи виконуються працівниками іншого структурного підрозділу підприємства, або підрядної (субпідрядної) організації, то вводяться додатково такі умови: *будь-які ремонтні, монтажні, будівельні та інші роботи в умовах діючого виробництва та на території підприємства для підрядника визначаються як роботи підвищеної небезпеки та виконуються за нарядом-допуском або за актом-допуском.*

4.2.2 Роботи підвищеної небезпеки повинна виконувати бригада у складі не менше двох працівників (разом із керівником робіт), а роботи, що виконуються всередині технологічного обладнання, апаратів (цистерни, бункери, резервуари, димові труби, колодязі, трубопроводи та повітроводи, посудини високого тиску, каналізаційні колектори, траншеї, тунелі або аналогічне обладнання), – бригада у складі не менше трьох працівників.

4.2.3 Кількість членів бригади, яка виконує роботи, визначається згідно з обсягом та умовами виконання робіт з обов’язковим відображенням у ПОР, ПВР, ТК.

4.2.4 Підготовчі роботи, які зазначені у розділі „Технічні заходи щодо безпечного проведення робіт” (Заходи щодо підготовки робочих місць) наряду-допуску, виконуються цехом (дільницею)-замовником, а у підрозділах з системою централізованого ремонту та обслуговування обладнання – цехом (дільницею)-замовником та підрозділом технічного забезпечення, який закріплено за технологічними цехами.

4.2.5 Наряди-допуску, роботи за якими повністю закінчені (та корінці до них), повинні зберігатись протягом 30 діб, а наряди на проведення газонебезпечних робіт – протягом одного року від дня їх закриття у структурному підрозділі (у працівника), що їх видав.

4.2.6 Наряди-допуску на роботи, під час виконання яких сталися аварії або нещасні випадки, повинні зберігатися разом з матеріалами розслідування аварій

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		29

чи нещасних випадків в архіві підприємства.

4.2.7 Виробничі дільниці, технологічні лінії або окреме обладнання, будівлі, споруди, а також майданчики, розташовані поза межами діючих одиниць структурних підрозділів підприємства, виділені для виконання на них робіт працівниками підрядної організації, можуть передаватись їй за актом-допуском.

Видачу наряду-допуску та допуск персоналу до виконання робіт на об'єкті, переданому за актом-допуском, здійснює підрядна організація.

4.2.8 Якщо через майданчик, виділений для виконання робіт, проходять діючі струмопроводи, газопроводи, тепловодопроводи, технологічні трубопроводи із небезпечною рідиною, кислотопроводи або інші діючі комунікації, а також працюють технологічні вантажопідіймальні крани, залізничний та автомобільний транспорт, об'єкт не може бути передано підрядній організації за актом-допуском.

У такому разі дозволом на початок робіт є:

- наряд-допуск, який склав та видав цех-замовник;
- підготовка цехом-замовником об'єкта до виконання робіт і допуск персоналу підрядника на об'єкт, де будуть проводитися роботи.

4.3 **Обов'язки та повноваження посадових осіб, задіяних у процесі забезпечення безпеки робіт, які виконуються за нарядами-допусками (розпорядженнями).**

4.3.1 Роботи підвищеної небезпеки стосовно їх організації поділяються на такі, що виконуються: за нарядом-допуском та за розпорядженням.

4.3.2 Організаційними заходами для безпечного проведення робіт є:

- затвердження переліку робіт, що виконуються за нарядами-допусками, розпорядженнями;
- призначення працівників, відповідальних за безпечне проведення робіт;
- видавання наряду-допуску або розпорядження;
- видавання дозволу на підготовку робочих місць;
- підготовка робочих місць;
- видавання дозволу на допуск до роботи;
- допуск до роботи;
- нагляд під час виконання роботи;
- переведення на інше робоче місце;
- оформлення перерв у роботі та її закінчення.

4.3.3 Відповідальними за організацію та безпечне проведення робіт є:

- працівник, який видає наряд-допуск, дає розпорядження;
- працівник, який дає дозвіл на підготовку робочого місця та на допуск;
- працівник, який готує робоче місце;
- працівник, який допускає до роботи (допускач);
- керівник робіт;
- виконавець робіт;
- працівник, який наглядає за безпечним виконанням робіт (наглядач);
- член бригади.

4.3.4 Працівник, який видає наряд-допуск (дає розпорядження):

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		30

- встановлює необхідність і можливість безпечного виконання роботи;
- відповідає за достатність і правильність зазначених у наряді-допуску (розпорядженні) заходів безпеки, їх відповідністю до характеру та місця виконання робіт;
- призначає допускача(ів) до роботи, керівників робіт, наглядача відповідно до переліків, затверджених в установленому порядку, та відповідає за кількісний та якісний склад бригади;
- ознайомлює допускача(ів) до роботи, керівників робіт, наглядача із заходами безпеки, зазначеними у наряді-допуску;
- здійснює контроль за виконанням заходів безпеки, зазначених у наряді-допуску;
- реєструє наряд-допуску у „Журналі реєстрації нарядів-допусків” (при наявності оперативного електротехнічного персоналу реєстрацію здійснює оперативний персонал).

4.3.5 Керівник робіт призначається у разі виконання робіт за нарядами-допусками. Необхідність призначення керівника робіт, що виконуються за розпорядженнями, визначає працівник, який дає розпорядження.

4.3.6 Під час розробки заходів із забезпечення безпеки робіт особа, яка видає наряд-допуску (розпорядження) зобов'язана:

- 4.3.6.1** визначити необхідний обсяг робіт, час для їх виконання;
- 4.3.6.2** керуватись нормативними документами підприємства (інструкціями з охорони праці, ПОРами, ПВРами, технологічними картами, виробничими інструкціями та інструкціями з експлуатації тощо), провести ідентифікацію ризиків та небезпечних факторів під час виконання робіт, з урахуванням особливостей умов її виконання на даному підрозділі в указаній послідовності:
 - розділити роботу на стадії;
 - для кожної стадії визначити можливі небезпечні фактори, які є або можуть виникнути під час її виконання;
 - для кожного небезпечного фактору визначити можливі негативні події та ступінь важкості наслідків, а саме:
 - хто може постраждати та як?
 - що може бути пошкоджено?
 - на основі розуміння загроз і можливих наслідків, розробити ефективні (відповідні і досяжні) заходи щодо забезпечення безпеки робіт.

У разі необхідності, особа, яка видає наряд-допуску, залучає до робіт з оцінки ризиків та розробки заходів з безпечного виконання робіт допускача та керівника робіт

4.3.6.3 визначити необхідність відключення об'єкту від парових, водяних, газових, електричних джерел живлення та необхідність і місця встановлення заземлення;

4.3.6.4 визначити необхідність встановлення заглушок по всім видам трубопроводів (комунікацій), очищення газоходів, продувки та пропарки трубопроводів, очищення обладнання від бруду, пилу, кислот, лугу, продувки та провітрювання газоходів і апаратури, виконання інших підготовчих робіт;

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		31

4.3.6.5 передбачити відділення зони наладки, ремонту, монтажу від діючого обладнання та комунікацій вивішуванням плакатів, встановленням тимчасового обгороджування (щити, ширми, екрани тощо), знаків безпеки, сигнальних пристроїв.

4.3.6.6 передбачити заходи безпеки під час роботи на висоті, всередині технологічного обладнання, апаратів (цистерни, бункери, резервуари, димові труби, колодязі, трубопроводи та повітроводи, посудини високого тиску, каналізаційні колектори, траншеї, тунелі або аналогічне обладнання), біля залізничних колій та повітряних ліній електропередачі;

4.3.6.7 визначити необхідність у попередженні машиністів мостових кранів, які розташовані у прольотах, сусідніх з місцем, де виконуються ремонтні роботи та зробити відповідний запис у вахтовому журналі;

4.3.6.8 зазначити безпечні маршрути пересування до місця виконання робіт;

4.3.6.9 визначити необхідні засоби колективного та індивідуального захисту.

4.3.7 Під час виконання ремонтних робіт у зоні діючих агрегатів та іншого технологічного обладнання особа, яка видає наряд-допуск зобов'язана призначити із числа ІТП технологічного персоналу цеху особу, яка б відповідає за своєчасний вивід ремонтного персоналу в безпечне місце, на час коли ведуться технологічні процеси, які можуть вплинути на безпеку ремонтного персоналу.

Посада, прізвище та підпис відповідальної особи зазначається у пункті *„Додаткові заходи”* наряду-допуску.

4.3.8 Працівник, який дає дозвіл на підготовку робочих місць і на допуск, несе відповідальність за достатність передбачених для безпечного виконання робіт технічних заходів, передбачених нарядом-допуском або розпорядженням, крім робіт за актом-допуском, і можливість їх здійснення, а також за координацію часу і місця роботи бригад, що допускаються.

Дозвіл на підготовку робочих місць і на допуск надається посадовою особою, яка видала наряд-допуск.

При виконанні робіт в електроустановках, на теплових мережах і тепловикористовувальних установках підготовка робочих місць і допуск можуть провадитись тільки з дозволу оперативних працівників, а на підприємствах, де таких працівників немає, – з дозволу посадової особи, яка видала наряд-допуск чи розпорядження за погодженням з особою, відповідальною за електрогосподарство (для роботи в електроустановках) або відповідальною за безпечну експлуатацію та справний стан устаткування теплових установок і мереж підприємства (для роботи на теплових мережах і тепловикористовувальних установках).

4.3.9 Оперативний (черговий) або працівник зі складу оперативно-виробничих працівників, який готує робоче місце, відповідає за правильне і точне виконання зазначених у наряді-допуску (розпорядженні) заходів щодо підготовки робочого місця.

Забороняється змінювати передбачені нарядом-допуском (розпорядженням) заходи по підготовці робочих місць.

В разі виникнення сумніву в достатності і правильності заходів з підготовки робочого місця та можливості безпечного виконання роботи, ця підготовка має

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		32

бути припинена, про що необхідно повідомити працівника, який дає дозвіл на підготовку робочих місць і на допуск, для надання необхідних уточнень і роз'яснень.

4.3.10 Допускач до роботи за нарядом-допуском перед допуском до виконання робіт, а також перед продовженням наряду-допуску зобов'язаний виконати та перевірити виконання заходів безпеки, зазначених у наряді-допуску, в тому числі:

- виділення зони ведення робіт, зазначеної в наряді-допуску, огороженнями, знаками безпеки, сигнальними пристроями;

- відключення об'єкта від парових, водяних, газових, електричних джерел живлення і встановлення заземлень;

- встановлення заглушок на всіх видах трубопроводів (комунікацій), очистку обладнання від пилу, бруду, виконання інших підготовчих робіт, зазначених у наряді-допуску;

- проінструктувати керівника робіт і виконавців робіт про особливості роботи на діючому об'єкті, безпосередньо на робочому місці, довести до їх відома наявні небезпеки та ризики, пов'язані з наявністю у безпосередній близькості замкнених просторів, струмопровідних частин, що знаходяться під напругою, залізничних колій;

- ознайомити керівника робіт і виконавців робіт з маршрутами безпечного переміщення до місця роботи і шляхів евакуації.

Кількість нарядів-допусків, що оформлюються одночасно на одного допускача, визначає працівник, який видав наряд-допуск, з огляду на фізичну здатність виконання допускачем своїх обов'язків, та не має бути більше ніж три.

4.3.11 Допускач до роботи за нарядом-допуском забезпечує:

- правильність допуску до роботи та повноту інструктажу керівника робіт і виконавців робіт;

- підготовку робочих місць, повноту і виконання вжитих заходів безпеки, необхідних для виконання роботи, та відповідність їх характеру і місцю проведення роботи;

- попередження осіб, які обслуговують діюче обладнання, про виконання робіт підвищеної небезпеки.

4.3.12 Допускачем до роботи у цехах та підрозділах підприємства може бути працівник, якому надано це право відповідно до переліків, затверджених в установленому порядку (п. 2.5):

4.3.12.1 посадова особа – заступник начальника підрозділу, начальник цеху, заступник начальника цеху, начальник дільниці (зміни), старший майстер (майстер), гірничий майстер, механік (електромеханік), керівники механо-, електро-, енергослужби цеху, дільниці, начальник ремонтного цеху або дільниці, керівники та спеціалісти цехів, які несуть відповідальність за обладнання, будівлі, споруди, комунікації тощо;

4.3.12.2 оперативні або оперативно-ремонтні працівники (у разі відсутності оперативного персоналу і тільки на закріпленому обладнанні) – у разі виконання робіт в електроустановках („Правила безпечної експлуатації електроустановок

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		33

споживачів”);

4.3.12.3 оперативні працівники – у разі виконання робіт на теплових мережах і тепловикористовувальних установках („Правила охорони праці під час експлуатації тепломеханічного обладнання електростанцій, теплових мереж і тепловикористовувальних установок”).

4.3.13 Якщо роботи виконуються на об’єкті, прийнятому за актом-допуском, то допускачем може бути посадова особа підрядника – начальник дільниці, старший виконроб, виконроб, інженер, майстер тощо.

4.3.14 Під час виконання робіт у кілька змін на весь час дії наряди-допуску призначається кілька керівників робіт і допускачів до роботи відповідно до кількості змін та графіка змінності.

Керівник робіт під час приймання зміни зобов’язаний прийняти від змінника роботу разом з нарядом-допуском і особисто перевірити умови безпеки, а також зробити запис у наряді-допуску про продовження робіт і без дозволу допускача роботи не розпочинати.

4.3.15 Правильність і повноту виконання заходів щодо забезпечення безпеки праці, зазначених у *наряді-допуску*, забезпечують працівники підрозділу-замовника, а у підрозділах з системою централізованого ремонту та обслуговування – працівники служби технічного забезпечення, які виконували ці заходи.

4.3.16 Правильність і повноту виконання заходів щодо забезпечення безпеки праці, зазначених у *акті-допуску*, несуть працівники підрозділу-замовника та працівники підрядної організації, які виконували ці заходи.

4.3.17 Правильність і повноту виконання заходів щодо забезпечення безпеки праці, зазначених у *наряді-допуску під час виконання робіт на об’єкті, прийнятому за актом-допуском*, забезпечують працівники підрядної організації, відповідальні за виконання цих заходів.

4.3.18 Якщо у технологічного персоналу, попередженого про виконання робіт за нарядом-допуском, зміна закінчилася, а у ремонтного персоналу ще триває, допускач до роботи повинен попередити технологічний персонал, який розпочинає роботу, про проведення робіт за нарядом-допуском і узгодити наряд-допуск із начальником (керівником) зміни.

4.3.19 Допускач до виконання робіт по наряді-допуску несе відповідальність за повне та якісне виконання заходів щодо безпечного виконання робіт, які визначені у наряді-допуску, в тому числі:

4.3.19.1 відключення та блокування джерел енергії (електрики, газу, пари, тощо);

4.3.19.2 безпечне видалення, розсіювання, стравлення залишкової енергії (видалення залишків пари та гарячої води із трубопроводів, заземлення, розрядка конденсаторів, опускання піднятих вантажів тощо);

4.3.19.3 очищення резервуарів, трубопроводів, газоходів від речовин, що знаходяться в них, та їх відключення від джерел надходження цих речовин, встановлення запірної арматури чи заглушок у разі необхідності;

4.3.19.4 очищення обладнання від бруду, пилу, мастильних матеріалів і

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		34

легкозаймистих та шкідливих речовин;

4.3.19.5 відділення зони проведення робіт від діючого обладнання та комунікацій огорожами, знаками безпеки, сигнальними засобами та плакатами;

4.3.19.6 виконання інших заходів з безпечної підготовки місця проведення робіт, які визначені у наряді-допуску;

4.3.19.7 доведення до відома керівника робіт та виконавців наступної інформації:

- перелік обладнання, яке залишилося підключеним до джерел енергії;
- маршрути безпечного пересування до місця роботи та шляхи евакуації у випадку виникнення аварійної ситуації.

4.3.20 Допускач може виконувати зазначені вище заходи самостійно або залучити для їх виконання відповідний персонал підрозділу. Залучати до виконання заходів персонал підрядної організації забороняється.

4.3.21 Після виконання заходів з підготовки робочого місця проведення робіт допускач приймає рішення допустити бригаду до виконання робіт та оформлює своїм підписом та підписом керівника робіт наряд-допуск.

4.3.22 Допускач передає один примірник наряду-допуску керівнику робіт.

4.3.23 Якщо з будь-яких причин допускач приймає рішення не допустити бригаду до виконання робіт, він зобов'язаний негайно повідомити про це особу, яка видала наряд-допуску.

4.3.24 Допускач зобов'язаний після закінчення робіт прийняти місце їх виконання у керівника робіт та забезпечити при необхідності підключення обладнання до джерел живлення, а також виконати інші заходи з безпечного введення обладнання в експлуатацію, а у випадку, який описано в п. 4.3.18 повідомити керівника зміни про закінчення робіт.

4.3.25 Керівниками робіт під час виконання робіт за нарядами-допусками призначаються:

- посадові особи структурного підрозділу, яким надано це право відповідно до переліків, затверджених в установленому порядку (п.2.5), у разі виконання робіт власними силами;

- посадові особи підрядника – у разі виконання робіт підрядною організацією. При цьому керівник підрядної організації до видачі наряду-допуску надає замовнику перелік осіб, які мають право бути керівниками робіт.

В окремих випадках за умови виконання робіт однією бригадою за рішенням керівника підрозділу підприємства або підрядної організації допускається можливість призначення керівника робіт із числа працівників з найвищим кваліфікаційним розрядом відповідної галузі (мають спеціальну освіту), які пройшли щорічне спеціальне навчання та перевірку знань з питань охорони праці та періодичне навчання і перевірку знань з питань охорони праці для посадових осіб, чия діяльність пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, і стоять у резерві на заміщення керівників лінійного рівня на час їхньої відпустки або хвороби.

4.3.26 Керівник робіт зобов'язаний:

- приймати від допускача підготовлене робоче місце і перевіряти виконання

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		35

заходів безпеки, зазначених у наряді-допуску;

- провести безпосередньо на робочому місці виконавцям робіт цільовий інструктаж з питань охорони праці згідно з нарядом-допуском (розпорядженням) щодо виконання ними заходів безпеки (дивись п. 4.6 Положення);

- під час зміни складу виконавців робіт провести цільовий інструктаж з питань охорони праці згідно з нарядом-допуском (розпорядженням) нововведеним виконавцям робіт;

- забезпечити дотримання вимог з безпечного виконання робіт та вимог ПОР, ПВР, ТК;

- забезпечити наявність придатних до використання працівниками засобів захисту, інструменту, інвентарю та пристроїв, необхідних для виконання робіт;

- забезпечити збереження та постійність перебування на робочому місці заземлень, огорожень, знаків і плакатів безпеки, запірних пристроїв протягом робочої зміни;

- здійснювати контроль за роботою бригади щодо дотримання вимог безпечного виконання робіт і відсторонювати від роботи тих членів бригади, які порушують вимоги охорони праці, а також тих, що перебувають з ознаками алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, або хворих.

4.3.27 На місці виконання робіт наряд-допуск (один екземпляр) повинен знаходитися у керівника робіт.

4.3.28 Якщо під час виконання робіт за нарядом-допуску застосовуються механізми або машини, то водії транспортних засобів, машиністи кранів, підйомників, трубоукладників та інші працівники, які керують технікою, повинні бути включені до складу бригади, зазначеної в даному наряді-допуску (навіть якщо вони є працівниками сторонньої організації).

Перед початком робіт керівник робіт повинен ознайомити під підпис цих працівників з проектом організації робіт (ПОРОм), технологічними картами для безпечного виконання робіт тощо.

Під час експлуатації автомобільних кранів та підйомників керівник робіт повинен заповнити вахтовий журнал машиніста вантажопідіймального крана, машини, підйомника.

4.3.29 Якщо заходи щодо забезпечення безпеки, що визначені в наряді-допуску, ПОРах, ПВРах, технологічних картах для безпечного виконання робіт виконані, керівник робіт може починати роботи за нарядом-допуском.

4.3.30 Якщо вищезазначені заходи не виконані, керівник робіт не починає виконання робіт, негайно повідомляє про це особу, яка видала наряд-допуску, будь-яким можливим способом.

4.3.31 У разі виявлення фактів невиконання заходів щодо забезпечення безпеки, які передбачені у наряді-допуску, в процесі виконання робіт, керівник робіт повинен зупинити роботу, повідомити про факт зупинки робіт особі, яка видала наряд-допуску та допускача, забезпечити виконання відповідних заходів у повному обсязі та тільки після цього поновити роботи.

4.3.32 Керівнику робіт забороняється залишати бригаду без нагляду під час роботи.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		36

Якщо керівнику робіт необхідно тимчасово залишити робоче місце, він повинен припинити роботу виконавців робіт у повному складі та вивести їх з місця роботи у безпечну зону, оформити перерву в наряді-допуску. У цьому випадку повторний допуск не оформляється.

4.3.33 Після закінчення робіт керівник робіт зобов'язаний:

4.3.33.1 організувати прибирання місця проведення робіт;

4.3.33.2 прибрати відходи, які утворилися в процесі роботи відповідно до процедури, яка прийнята на підприємстві;

4.3.33.3 переконатися в тому що всі члени бригади виведені з місця виконання робіт.

4.3.34 В разі заміни керівника робіт, а також зміни складу бригади більше ніж наполовину, має бути виданий новий наряд-допуск.

4.3.35 Наглядач призначається для нагляду за бригадою будівельників, різноробочих, такелажників та інших працівників, якщо вони виконують роботи за нарядом-допуском або розпорядженням у безпосередній близькості від діючого обладнання.

Необхідність призначення наглядача під час проведення вищезазначених робіт визначає працівник, який видає наряд-допуск (розпорядження).

4.3.36 Наглядачами призначаються:

- електротехнічні працівники з групою з електробезпеки III в електроустановках;

- працівники зі складу оперативних працівників при виконанні робіт на теплових мережах і тепловикористовувальних установках.

4.3.37 Приймаючи робоче місце від допускателя, наглядач перевіряє правильність його підготовки і виконання необхідних для проведення робіт заходів безпеки, зазначених у наряді-допуску.

4.3.38 Наглядач відповідає за:

- безпеку членів бригади від впливу на них виробничих факторів з боку діючого технологічного обладнання (стежить, щоб працівники не наближались на небезпечну відстань до працюючого обладнання і комунікацій, створює безпечні умови для проходження оперативних працівників до робочого місця тощо);

- відповідність підготовленого робочого місця до вказівок наряду-допуску;

- наявність та збереження встановлених на робочому місці заземлень, огорожень, плакатів, запірних пристроїв, засобів захисту та застережних знаків безпеки.

Відповідальним за безпеку працівників, пов'язану з технологією робіт, під час виконання самої роботи є керівник робіт, який повинен постійно перебувати на робочому місці.

4.3.39 Наглядачам забороняється поєднувати нагляд з виконанням будь-якої роботи і залишати бригаду без нагляду під час роботи.

Якщо наглядачу робіт необхідно тимчасово залишити робоче місце, він повинен припинити роботу виконавців робіт у повному складі та вивести їх з місця роботи у безпечну зону, оформити перерву в наряді-допуску. У цьому випадку повторний допуск не оформляється

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		37

4.3.40 Виконавці робіт (члени бригади) зобов’язані:

- дотримуватися заходів безпечного виконання робіт, визначених у наряді-допуску та під час цільового інструктажу з питань охорони праці;
- правильно застосовувати під час роботи засоби захисту, спецодяг, інструмент, пристрої;
- дотримуватися вимог інструкцій з охорони праці та вимог ПОР, ПВР, ТК;
- дотримуватися трудової і виробничої дисципліни;
- дотримуватися встановлених маршрутів пересування до місця проведення робіт і назад;
- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- забезпечувати порядок на робочому місці;
- своєчасно інформувати керівника робіт, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля: при нещасних випадках або раптових захворюваннях, фактах порушення технологічного процесу, виявлені несправності обладнання, устаткування, пристосувань, інструменту, засобів захисту тощо. Подальше виконання робіт здійснювати після усунення всіх зауважень і з дозволу особи відповідальної за безпечне провадження робіт (керівника робіт).

4.3.41 Виконавці робіт мають право:

- вимагати проведення для них інструктажу та роз’яснень методів безпечного проведення робіт;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

4.3.42 Допускається суміщення одним працівником обов’язків двох працівників, якщо цей працівник має право виконувати обов’язки працівників, яких заміщає, із занесенням до кожного зі переліків, що встановлюють ці повноваження.

4.3.43 Під час проведення робіт допускається суміщення обов’язків:

- працівника, який видає наряд-допуск (розпорядження), і керівника робіт;
- працівника, який видає наряд-допуск, і допускателя, під час виконання робіт на одній ділянці цеху з використанням від однієї до трьох бригад в одну зміну;
- керівника робіт і допускателя (у теплових мережах і на віддаленому об’єкті, де немає оперативних працівників).

4.3.44 Під час виконання робіт за нарядом-допуском в електроустановках допускається суміщення обов’язків відповідальних працівників;

- працівника, який видає наряд-допуск (розпорядження), і керівника робіт;
- працівника, який видає наряд-допуск (розпорядження), і допускателя в

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		38

електроустановках без місцевих чергових працівників;
 - допускача і працівника, який готує робоче місце;
 - допускача і керівника робіт;
 - допускача і члена бригади;
 - керівника робіт і працівника, який готує робоче місце;
 - керівника робіт і допускача в електроустановках без місцевих чергових працівників.

В разі суміщення обов’язків відповідальний працівник повинен мати групу з електробезпеки не нижче тієї, яка вимагається для працівників, обов’язки котрих він суміщає. Суміщення обов’язків більше трьох забороняється.

4.4 Оформлення акту-допуску

4.4.1 Видачу, облік та зберігання актів-допуску організовує керівник структурного підрозділу підприємства.

4.4.2 Акт-допуск (додаток 6) складає замовник у двох примірниках та підписують представники замовника і підрядника.

Після оформлення акта-допуску *посадові особи підрядника забезпечують* безпечне виконання робіт на об’єктах, прийнятих за актом-допуском.

Один примірник акту-допуску залишається в підрозділі підприємства (у замовника), а другий видається представнику підрядної організації.

4.4.3 Акт-допуск видається на строк, необхідний для виконання заданого обсягу робіт. Дія акту-допуску протягом цього строку зберігається за умови незмінності умов безпеки, передбачених актом-допуском.

4.4.4 Система нумерації актів-допусків, порядок їх реєстрації і зберігання встановлюється письмовим розпорядженням керівника підрозділу.

4.4.5 Акт-допуск заповнюється чорнилами або пастою чорного, синього чи фіолетового кольору або з використанням технічних засобів друкування, але з обов’язковим заповненням чорнилами (пастою) таких відомостей:

- номер акту-допуску;
- всі прізвища, імена, по-батькові, підписи посадових осіб і працівників;
- усі дати, час.

Записи в акті-допуску мають бути розбірливими, ясними, без помарок і підчисток, не дозволяється заповнювати бланк акту-допуску олівцем, виправляти текст (в тому числі за допомогою коригуючої рідини, ставити прочерки. Заповнення всіх рядків акту-допуску проводиться відповідно до змісту підрядкового тексту (у разі його наявності).

4.4.6 Видачу акту-допуску реєструють у „Журналі реєстрації актів-допуску” (додаток 5).

4.4.6.1 Сторінки „Журналу реєстрації актів-допуску” повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підрозділу підприємства (його заступника) та печаткою підрозділу.

4.4.6.2 Термін зберігання „Журналу реєстрації актів-допуску” – **6 місяців** з дати його закінчення (останнього запису в ньому).

Відповідальність за зберігання „Журналу реєстрації актів-допуску” покладається на керівника підрозділу підприємства, у якому видаються акти-

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		39

допуску.

4.4.6.3 Записи олівцем та виправлення тексту за допомогою коригуючої рідини у „Журналі реєстрації актів-допуску” не допускаються.

4.4.6.4 Записи у „Журналі реєстрації актів-допуску” виконуються у хронологічному порядку видачі актів-допуску (у відповідності до їх номерів) способом, який виключає наявність вільних рядків, щоб додати записи про видачу актів-допуску заднім числом.

4.4.6.5 Записи виконуються безпосередньо особою, яка видає акт-допуску.

4.4.7 Якщо під час оформлення акту-допуску, реєстрації його в „Журналі реєстрації актів-допуску” запис було зроблено помилково, то в тексті помилкового запису ніяких виправлень не робиться, помилковий запис береться в дужки та закреслюється нежирної рисою (так, щоб його можна було прочитати) та поруч ставиться підпис посадової особи, яка оформлювала акт-допуску, реєструвала його в „Журналі реєстрації актів-допуску”, а нижче помилкового тексту вноситься правильний запис.

4.4.8 Відповідальність за збереження акту-допуску протягом терміну його дії несуть представники замовника і підрядника, які його підписали.

4.4.9 Акти-допуску, роботи за якими повністю закінчені, повинні зберігатись протягом 30 діб, у структурному підрозділі що їх видав.

Акти-допуску на роботи, під час виконання яких сталися аварії або нещасні випадки, повинні зберігатись разом з матеріалами розслідування аварій чи нещасних випадків в архіві підприємства, яке взяло на облік аварію або нещасний випадок

4.4.10 У випадках, коли не можна передати об’єкт за актом-допуском, (відбувається технологічний процес тощо), замовник видає підряднику наряд-допуск згідно з вимогами цього Положення.

При цьому допускатчем повинен бути працівник замовника, а керівником робіт – працівник підрядника.

4.4.11 Проведення працівникам підрядника інструктажу з питань охорони праці на робочому місці, встановлення знаків безпеки, огорожень, ознайомлення з безпечними маршрутами пересування, застосування працівниками індивідуальних засобів захисту і дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, інших актів з охорони праці, що діють у межах підприємства, забезпечує керівник робіт підрядника.

4.4.12 У разі виявлення замовником порушень вимог охорони праці працівниками підрядника роботи призупиняються, виводяться всі працівники підрядника з небезпечної зони або ділянки до усунення таких порушень.

4.4.13 Після закінчення робіт за актом-допуском підрядник передає об’єкт замовнику згідно з вимогами замовника.

4.4.14 За потреби ведення робіт після закінчення строку дії акта-допуску необхідно скласти акт-допуск на новий строк.

Якщо до закінчення строку виконання робіт за актом-допуском на виділеному об’єкті змінюються умови, які потребують розробки нових заходів безпеки, роботи призупиняються, підрядник передає акт-допуск замовнику.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		40

Замовник складає новий акт-допуск з урахуванням заходів з безпечного виконання робіт у двох примірниках, який підписують представники замовника і підрядника.

4.5 Оформлення наряду-допуску та проведення робіт

4.5.1 Наряд-допуск на роботи підвищеної небезпеки і корінець до нього оформлюються в одному примірнику (інформація щодо оформлення нарядів-допусків та терміну їх дії при виконанні інших робіт підвищеної небезпеки надана в примітках додатків № 10, 12, 14, 15, 16, 17 цього Положення) у структурному підрозділі замовника, де будуть виконуватися роботи, або у підрядника під час виконання робіт на об'єкті, прийнятому за актом-допуском.

Записи у корінці наряду-допуску мають бути ідентичними записам, занесеним до наряду-допуску.

4.5.2 Наряд-допуск заповнюється чорнилами або пастою чорного, синього чи фіолетового кольору або з використанням технічних засобів друкування, але з обов'язковим заповненням чорнилами (пастою) таких відомостей:

- номер наряду-допуску;
- всі прізвища, імена, по-батькові, підписи посадових осіб і працівників;
- усі дати, час.

Записи в наряді-допуску мають бути розбірливими, ясними, без помарок і підчисток, не дозволяється заповнювати бланк наряду-допуску олівцем, виправляти текст (в тому числі за допомогою коригуючої рідини, ставити прочерки. Заповнення всіх рядків наряду-допуску проводиться відповідно до змісту підрядкового тексту (у разі його наявності).

4.5.3 Видача наряду-допуску реєструється в:

- „Журналі реєстрації нарядів-допусків” (додаток 7) – наряди-допуски на виконання робіт підвищеної небезпеки, на виконання газонебезпечних робіт, на виконання тимчасових вогневих робіт, на ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та пожежонебезпечних об'єктах, на проведення робіт вантажопідіймальним краном і мобільним підйомником поблизу повітряних ліній електропередачі;

- „Журналі обліку робіт за нарядами і розпорядженнями” (додаток 9) – наряди-допуски на виконання робіт в електроустановках;

- „Журналі обліку і реєстрації робіт за нарядами та розпорядженнями” (додаток 11) – наряди-допуски на виконання робіт на устаткуванні теплових установок і мереж;

- „Журналі обліку робіт, що виконуються за нарядами і розпорядженнями” (додаток 13) – наряди-допуски на виконання робіт на висоті.

Вимоги до оформлення, внесення записів, зберігання „Журналу реєстрації нарядів-допусків” аналогічні як і для „Журналу реєстрації актів-допусків” (п. 4.4.5, 4.4.6)

Додаткова інформація щодо оформлення „Журналів реєстрації нарядів-допусків” („Журналів обліку робіт за нарядами і розпорядженнями”) надана в примітках відповідних додатків цього Положення.

Записи в „Журналі реєстрації нарядів-допусків”, „Журналі обліку робіт за

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		41

нарядами і розпорядженнями” виконуються безпосередньо посадовою особою, яка видає наряд-допуск (розпорядження). Усі виправлення, повинні бути зведені до мінімуму та в обов’язковому порядку підтверджені підписом посадової особи, яка видає наряд-допуск (розпорядження).

4.5.4 Проведення цільового інструктажу з питань охорони праці допускачем і керівником робіт на робочому місці оформлюється за формою, зазначеною у відомостях щодо проведення інструктажу на робочому місці до наряду-допуску, які є невід’ємною частиною наряду-допуску, або у відповідній таблиці бланку наряду-допуску (докладніше – дивись п.4.6).

4.5.5 Наряд-допуск видається на строк, необхідний для виконання певного обсягу робіт. Дія наряду-допуску протягом цього строку зберігається за умови незмінності умов безпеки, передбачених нарядом-допуском.

4.5.6 У разі одночасної роботи декількох ремонтних цехів замовника та/або підрядних організацій на одному об’єкті перед оформленням наряду-допуску замовник спільно з підрядними організаціями розробляє додаткові заходи щодо забезпечення безпеки праці та включає їх до підпункту 4.13 пункту 4 наряду-допуску на роботи підвищеної небезпеки (додаток 6), який видається керівнику робіт кожної організації.

4.5.7 У разі одночасної роботи декількох ремонтних бригад замовника та/або підрядних організацій на одному об’єкті наряд-допуск видається окремо кожному керівнику робіт.

4.5.8 Роботи, що проводяться поблизу діючих залізничних колій, автомобільних доріг, ліній електропередач, прихованих комунікацій, газонебезпечних місць, а також будь-які земляні роботи мають бути попередньо узгоджені структурним підрозділом замовника з організаціями або структурними підрозділами, які обслуговують такі об’єкти, інформацію про узгодження зазначають у пункті 7 наряду-допуску на роботи підвищеної небезпеки, а відповідні документи (схеми комунікацій енергомереж і відключення обладнання від діючих агрегатів із зазначенням місця установок роз’ємів, заглушок, огорож та інших технічних заходів для безпечного проведення робіт) або їх копії необхідно додавати до наряду-допуску.

4.5.9 Під час виконання робіт із застосуванням автомобілів, механізмів, стрілових самохідних кранів та будівельної техніки, зокрема у разі, якщо зазначена техніка не належить підряднику, в наряді-допуску зазначається, хто з членів бригади є водієм (кранівником, стропальником), а також тип механізму або стрілового самохідного крану, на якому він працює.

4.5.10 Розширювати зону ведення робіт без видавання нового наряду, змінювати кількість робочих місць і умови проведення роботи **заборонено**.

У разі заміни керівника робіт, а також зміни складу бригади більше ніж наполовину, має бути виданий новий наряд-допуск.

4.5.11 До початку робіт наряд-допуск і корінець до нього повинні підписати:

- працівник, який видав наряд-допуск;
- особи, які виконали заходи щодо забезпечення безпеки праці, зазначені в

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		42

наряді-допуску;

- особи, які узгоджували наряд-допуск;

- відповідальна особа, призначена згідно з вимогами п. 4.3.10 цього Положення в підпункті 4.13 пункту 4 наряду-допуску;

- допусkach до роботи;

- керівник робіт.

4.5.12 Під час допуску до роботи допусkach вручає наряд-допуск керівнику робіт, а корінець до наряду-допуску залишає у себе (один примірник наряду-допуску вручає керівнику робіт, а другий примірник наряду допуску залишає у себе). Передавати корінець до наряду-допуску керівнику робіт заборонено.

Наряд-допуск має постійно знаходитися на місці виконання робіт у керівника робіт (наглядача).

4.5.13 Допусkach разом з керівником робіт повинні перевірити виконання технічних заходів щодо підготовки робочих місць, зазначених у наряді-допуску.

4.5.14 Допуск до роботи за нарядами-допусками та розпорядженнями слід провадити безпосередньо на робочому місці.

В цьому разі допусkach має:

- перевірити, чи відповідає склад бригади зазначеному у наряді-допуску або розпорядженні, та наявність у керівника робіт і членів бригади посвідчень про перевірку знань з питань охорони праці.

Допуск до роботи заборонено, якщо посвідчення про перевірку знань відсутнє або термін дії чергової перевірки знань з питань охорони праці закінчився;

- провести цільовий інструктаж:

- ознайомити бригаду зі змістом наряду-допуску (розпорядження);

- зазначити межі робочого місця і підходи до нього;

- показати найближче до робочого місця обладнання, яке перебуває під тиском, під дією високої температури, вибухонебезпечне, струмопровідні частини приєднань тощо, до яких забороняється наближатися.

4.5.15 Перевірку підготовки робочих місць і допуск до роботи за нарядом-допуском необхідно оформлювати підписами допускаче та керівника робіт у відповідних рядках наряду.

4.5.16 Після інструктажу допускаче бригаду повинен проінструктувати керівник робіт щодо безпечного виконання робіт, використання інструменту, пристосувань, механізмів і вантажопідіймальних машин.

Без проведення інструктажу допуск бригади забороняється.

4.5.17 Проведення інструктажу і допуску оформляються підписами допускаче і керівника робіт (наглядача) (докладніше – дивись п.4.6).

4.5.18 З моменту допуску бригади до робіт нагляд за нею, з метою запобігання порушенням вимог з питань охорони праці, покладається на керівника робіт або наглядача (за умови призначення).

Наглядачеві забороняється поєднувати нагляд з виконанням будь-якої роботи.

Керівник робіт повинен організувати свою роботу, а наглядач – нагляд так,

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		43

щоб постійно стежити за тим, як кожен член бригади дотримується заходів безпеки.

4.5.19 Керівник робіт та/або наглядач повинен весь час перебувати на місці проведення робіт.

4.5.20 Допускач до роботи зобов'язаний зупинити виконання робіт, вилучити наряд-допуск і провести заново допуск до виконання робіт, якщо:

- до закінчення виконання робіт за нарядом-допуском виявлено невідповідність фактичного стану умов виконання робіт вимогам безпеки, передбаченим нарядом-допуском;

- у керівника робіт немає ремонтно-технічної документації;

- виникла потреба підключення до систем енергопостачання обладнання, що ремонтується чи монтується заново, або лише частини діючого обладнання, що знаходиться в зоні безпосереднього виконання робіт.

4.5.21 У разі втрати (пошкодження) наряду-допуску роботи слід зупинити. На продовження робіт необхідно оформити новий наряд-допуск, за яким заново здійснюється допуск до роботи. При цьому в журналі реєстрації нарядів-допусків у графі „наряд-допуск здано” робиться запис „Наряд-допуск втрачено”.

У випадках, коли наряд-допуск вилучено особами, обов'язком яких є здійснення контролю за безпечним виконанням робіт, долучено до матеріалів розслідування нещасних випадків, аварій, до журналу реєстрації нарядів-допусків у графі „наряд-допуск здано” необхідно вносити запис: „Наряд-допуск вилучено ...(посада, прізвище та ініціали)”, „Наряд-допуск долучено до матеріалів розслідування нещасного випадку (аварії)”.

4.5.22 За потреби тимчасового зупинення робіт, а також під час випробування (прокрутки електродвигунів) обладнання керівник робіт, за вказівкою допускача, виводить виконавців робіт із зони проведення робіт і повертає наряд-допуск допускачеві.

Відновлення виконання робіт здійснюється з дозволу допускача після перевірки всіх заходів безпеки, зазначених у наряді-допуску, та повернення наряду-допуску керівнику робіт.

4.5.23 Під час перерви в роботі протягом однієї зміни (перерва на обід, перерва за умовами проведення робіт) наряд-допуск залишається у керівника робіт і виконавці робіт після перерви розпочинають роботу з дозволу керівника робіт.

У разі перерви в роботі понад одну зміну дозволяється продовження робіт за нарядом-допуском після перевірки допускачем і керівником робіт незмінності умов безпеки, зазначених у наряді-допуску.

4.5.24 З дозволу керівника робіт можливе тимчасове залишення робочого місця одним або декількома членами бригади.

Кількість членів бригади, що залишаються на робочому місці, має бути не менше двох, включно з керівником робіт. Члени бригади, які повернулися, можуть стати до роботи тільки з дозволу керівника робіт.

Під час короткочасних відлучень членів бригади виводити їх з наряду-допуску не вимагається. До їх повернення керівнику робіт (наглядачеві)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		44

забороняється залишати робоче місце.

4.5.25 Змінювати склад бригади дозволяється працівнику, який видав наряд-допуск.

Вказівки щодо зміни складу бригади можуть бути передані по телефону керівнику робіт, який у наряді-допуску за своїм підписом записує прізвище та ініціали працівника, що дав вказівку щодо зміни.

4.5.26 Зміни у складі бригади повинні бути оформлені у „Відомостях щодо проведення інструктажу на робочому місці” до наряду-допуску на виконання робіт підвищеної небезпеки (в обох примірниках наряду-допуску при оформленні інших нарядів допусків).

Якщо кількісний склад бригади такий, що запис про зміни її складу не вміщується в таблиці наряду-допуску, то до наряду-допуску дозволяється додавати окремий лист із зазначенням прізвищ нових членів бригади. У відповідній таблиці наряду-допуску робиться запис про зроблені зміни згідно зі списком, що додається до наряду-допуску.

Щойно введені до складу бригади працівники повинні допускатись до роботи тільки після проведення керівником робіт цільового інструктажу щодо безпечного виконання робіт.

4.5.27 Працівник, який видав наряд-допуск, і оперативні працівники повинні періодично перевіряти дотримання членами бригади правил безпеки.

В разі виявлення порушень правил безпеки або виявленні інших обставин, що загрожують безпеці працівників, бригада виводиться з місця роботи, у керівника робіт вилучається наряд-допуск і наряд-допуск закривається.

Після усунення виявлених порушень і неполадок бригада знову може бути в загальному порядку допущена до роботи з оформленням допуску у наряді-допуску.

Якщо порушення правил безпеки було допущене одним із членів бригади, то він повинен бути відсторонений від роботи.

4.5.28 Після повного закінчення робіт робочому місцю слід надати належного стану.

Послідовно виконуються:

- виведення бригади з робочого місця;
- зняття тимчасових огорожень, плакатів знаків безпеки;
- зняття заземлень, заглушок тощо;
- встановлення на місце стаціонарних огорожень і плакатів, зняття огорожень і плакатів, вивішених перед початком робіт;
- закриття на замки дверей, приміщень.

4.5.29 Наряд-допуск може бути закритим лише після огляду устаткування і місць роботи, перевірки відсутності людей, сторонніх предметів і інструменту на робочих місцях і у разі надання належної чистоти.

4.5.30 Після завершення робіт проводиться закриття наряду-допуску.

Для оформлення закриття наряду-допуску керівник робіт і допускар заповнюють відповідні рядки наряду-допуску та журналу реєстрації нарядів-допусків.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		45

Допускач робить відмітку в корінці до наряду-допуску про час одержання наряду-допуску від керівника робіт і передає для зберігання посадовій особі, яка видала наряд-допуск.

4.5.31 Керівництво замовника не має права починати експлуатацію обладнання після ремонту до повернення закритого наряду-допуску керівником робіт.

4.6 Цільовий інструктаж при виконанні робіт за нарядами-допусками (розпорядженнями)

4.6.1 Цільовий інструктаж при виконанні робіт за нарядами-допусками (розпорядженнями) проводиться допускачем керівнику робіт та керівником робіт виконавцям робіт (членам бригади) перед початком їх виконання, безпосередньо на місці виконання робіт;

- з записом у розділі бланку наряду-допуску на роботи підвищеної небезпеки: „Відомості щодо проведення інструктажу на робочому місці” „Проведення інструктажу на робочому місці” та отриманням всіх необхідних підписів (додаток 6);

- з записом у відповідній таблиці бланку наряду-допуску, зазначеному у відповідних нормативно-правових актах з охорони праці („Інструктаж членів бригади (цільовий) при первинному допуску”, „Цільовий інструктаж членів бригади в разі первинного допуску”, „Склад та інструктаж бригади (цільовий)” тощо) та отриманням всіх необхідних підписів (додатки 8, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18);

- з записом до „Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці”, при виконанні робіт за розпорядженням, та отриманням всіх необхідних підписів.

4.6.2 Під час цільового інструктажу, який проводиться за нарядом-допуском або розпорядженням, роз’яснюються питання, у тому числі:

- способи безпечного виконання робіт;
- порядок підходу до робочого місця та виходу з нього;
- стан робочого місця: відключення об’єкта від парових, водяних, газових, електричних джерел живлення та встановлення заземлень;
- порядок користування засобами страхування;
- порядок і місце установки вантажопідіймальних засобів;
- наявні небезпеки та ризики, пов’язані з наявністю у безпосередній близькості замкнутих просторів, струмопровідних частин, що знаходяться під напругою, залізничних колій тощо;
- способи безпечного переходу з одного робочого місця на інше;
- методи установки або знімання елементів конструкції, будівлі тощо;
- забезпечення необхідними умовами праці на робочому місці (освітленість, температура, вологість повітря, шум, вібрація тощо);
- стан риштувань, площадок, драбин, огорожень, опорних та страхувальних канатів тощо;
- необхідність застосування засобів індивідуального захисту (каска, запобіжних поясів, тощо).

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		46

Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від видів робіт, що виконуються.

4.6.3 Цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після цільового інструктажу **допуск до виконання робіт не надається**. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

4.6.4 Для забезпечення якості проведення цільового інструктажу керівник робіт, під час підготовки до проведення інструктажу та розробки його змісту, повинен керуватися інструкціями з охорони праці для виконання певного виду робіт та за професіями, ПОРами, ПВРами, технологічними картами безпечного виконання робіт, технологічними інструкціями тощо.

4.7 Контроль за безпекою робіт

4.7.1 Контроль щодо безпеки робіт підвищеної небезпеки, які виконуються за нарядами-допусками (розпорядженнями), здійснюється наступними посадовими особами підприємства та підрядної організації:

- відповідальними за безпечне проведення робіт за нарядами-допусками (розпорядженнями) (особа, яка видала наряд-допуск, допускар, керівник робіт, наглядач);

- спеціалістами служби охорони праці, за якими закріплено підрозділ, відділів головних механіків, енергетиків тощо.

4.7.2 Спеціалісти управління підприємства та керівники і спеціалісти служби охорони праці та інших служб і відділів здійснюють контроль безпечності виконання робіт за нарядами-допусками під час всіх видів перевірок, відвідування цехів та дільниць підрозділів підприємства, у тому числі під час проведення цільових перевірок, які проводять фахівці за своїми напрямками роботи (геологи, маркшейдери, енергетики, механіки, гірники тощо).

4.7.3 Перелік питань, на які потрібно звертати увагу під час проведення контролю безпеки виконання робіт за нарядами-допусками:

4.7.3.1 перевірка наявності наряду-допуску у керівника робіт під час виконання робіт;

4.7.3.2 якість оформлення наряду-допуску на відповідність вимогам цього Положення;

4.7.3.3 перевірка виконання заходів щодо безпеки, які визначені в наряді-допуску на місці проведення робіт;

4.7.3.4 оцінка достатності розроблених та виконаних заходів для забезпечення безпеки робіт;

4.7.3.5 перевірка проведення цільового інструктажу та його якості виконавцям робіт;

4.7.3.6 наявність ПОР, ПВР, ТК;

4.7.3.7 правильність закриття нарядів-допусків.

4.7.4 Результати такої перевірки доводяться до відома особи, яка видала наряд-допуск та керівника підрозділу підприємства.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		47

5 Порядок виконання робіт з ліквідації аварій

5.1 Роботи з ліквідації аварій дозволяється виконувати без оформлення наряду-допуску, але з обов'язковим проведенням цільового інструктажу з записом в „Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці” та обов'язково під безпосереднім наглядом керівника робіт, тільки до моменту усунення прямої загрози життю людей і руйнування обладнання. Подальші роботи з ліквідації аварій та їх наслідків мають виконуватися за нарядами-допусками.

5.2 На потенційно небезпечних підрозділах підприємства, потенційно небезпечних об'єктах підприємства, на яких можливі аварії із залповими викидами вибухонебезпечних і токсичних продуктів, вибухами й загоряннями (пожежами) в апаратурі, виробничих приміщеннях і зовнішніх спорудах, які можуть призвести до зруйнування будинків, споруд, технологічного устаткування, ураження людей, негативного впливу на довкілля, роботи з ліквідації аварій виконуються відповідно до розроблених планів локалізації та ліквідації аварійних ситуацій і аварій.

6 Порядок внесення змін

У разі необхідності внесення змін до Положення, на ім'я керівника служби охорони праці підприємства складається службова записка, де зазначається: номер пункту, який пропонується змінити, текст змін та обґрунтування необхідності внесення змін.

РОЗРОБИВ:

Інженер з охорони праці



О.П. Дрига

ПОГОДЖЕНО:

Головний інженер



В.М. Пухальський

Заступник генерального директора з охорони праці



А.В. Гончаренко

Головний енергетик



Е.М. Клеопа

Начальник відділу ОП та ЗП



О.В. Тархіна

Юридична служба



І.В. Ярошенко

Завідувач канцелярії



І.В. Ярошенко

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		48

Додаток 1.1 до Положення
Титульний аркуш „Книги (журналу)
видачі письмових нарядів”

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО – ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

**КНИГА
(ЖУРНАЛ)
видачі письмових нарядів**

(назва підрозділу ДП „СхідГЗК”, цех, дільниця, служба, зміна)

(Посада, прізвище, ініціали керівника)

Розпочата „___” _____ 20 р.

Закінчена „___” _____ 20 р.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		49

Продовження додатку 1.1 до Положення сторінки „Книги (журналу) видачі письмових нарядів”

ліва сторінка

ЗАТВЕРДЖУЮ: _____
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

ПОГОДЖУЮ: _____
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

ПИСЬМОВИЙ НАРЯД

на ___ зміну „___” _____ 20___ р. з _____ год., до _____ год.

№ з/п	Прізвище та ініціали виконавця	Професія виконавця	Завдання на зміну		
			Місце виконання робіт	Найменування робіт	Заходи щодо безпечного виконання робіт
1	2	3	4	5	6

Письмовий наряд на виконання робіт склав: _____
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

Письмовий наряд видав керівник зміни: _____
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

Продовження додатку 1.1 до Положення сторінки „Книги (журналу) видачі письмових нарядів”

права сторінка

Одиниця виміру	Обсяг	Оперативна інформація, ескіз	Підпис працівника про отримання письмового наряду	Звіт про виконання завдання на зміну			Підпис працівника про виконання письмового наряду
				обсяг	Виконання письмового наряду та відхилення	Відомості про виявлені та неусунуті порушення вимог промислової безпеки, охорони праці та стан робочих місць	
7	8	9	10	11	12	13	14

Підпис керівника зміни за звіт: _____
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

Звіт керівника зміни за виконання завдання прийняв начальник (заст. начальника) цеху (дільниці): _____
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

Примітка: для працівників, змінне завдання яких не нормується, заповнення граф № 7, 8, 11 не обов’язкове

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		50

Додаток 1.2 до Положення
Титульний аркуш „Підземної книги
письмових нарядів”

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО – ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

**ПІДЗЕМНА КНИГА
письмових нарядів**

(назва підрозділу ДП „СхідГЗК”, цех, дільниця, служба, зміна)

(Посада, прізвище, ініціали керівника)

Розпочата „___” _____ 20__ р.

Закінчена „___” _____ 20__ р.

Продовження додатку 1.2 до Положення
сторінки „Підземної книги письменних
нарядів”

ліва сторінка

ПИСЬМОВИЙ НАРЯД

на ___ зміну „___” _____ 20__ р. з _____ год., до _____ год.

№ з/п	Прізвище та ініціали виконавця	Професія виконавця	Завдання на зміну	
			Місце виконання робіт	Найменування робіт
1	2	3	4	5

Письмовий наряд на виконання робіт склав і
видав керівник зміни (робіт):

(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		51

Продовження додатку 1.2 до Положення сторінки „Підземної книги письмових нарядів”

права сторінка

Завдання на зміну	Одиниця виміру	Обсяг	Оперативна інформація, ескіз, причини зміни письмового наряду	Підпис працівника про отримання письмового наряду
Заходи щодо безпечного виконання робіт				
6	7	8	9	10

Додаток 2.1 до Положення
Зразок заповнення „Книги нарядів”

№ з/п	Прізвище та ініціали виконавця	Професія виконавця	Завдання на зміну		Одиниця виміру	8	9	10	11	12	13	14	
			Місце виконання робіт	Найменування робіт									Заходи щодо безпечної виконання робіт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Петров І.М.	Машиніст екскаватора	Кар'єр піску, ЕКГ-8Г, інв.№	Працювати горизонтально по західному борту.	ІОП №	800	МП 2, ТК №	підпис	800	Наряд виконано	порушення	підпис	
2	Іванов П.С.	помічник машиніста екскаватора	61, гор. -50 м, західний борт	запозкосу уступу	ІОП №			підпис	Наряд виконано	стан робочих місць	підпис		
3	Сялорова М.М.	Машиніст конвеєра	СМД 1, конвеєр № 2	Очищення просіяв живильників. Очищення конвеєра № 3	ІОП №		МП 1, 2	підпис	Наряд виконано	порушення відсутні	стан РМ задовільні	підпис	
4	Васильєва В.О.	Машиніст конвеєра	СМД 1, конвеєр № 3	просіяв, жолобів, 3Ф 1			МП 1, 3	підпис	Наряд виконано	порушення відсутні	стан РМ задовільні	підпис	
5	Тяч Ю.В.	Машиніст конвеєра	СМД 1, конвеєр № 6, 7				МП 1, 4, 7	підпис	Наряд змінено	порушення відсутні	стан РМ задовільні	підпис	
6	Титок О.О.	Машиніст конвеєра	СМД 1, конвеєр № 4, 5				МП 1, 2 МП 1, 5, 8	Не з'явився					
7	Шпатов А.П.	Машиніст конвеєра	СМД 1, конвеєр № 1, 7				МП 1, 4, 7	підпис	Наряд змінено	порушення відсутні	стан РМ задовільні	підпис	
8	Тяч Ю.В.	Машиніст конвеєра	СМД 1, конвеєр № 4, 5	Очищення просіяв живильників. Очищення просіяв, жолобів, рухавів	ІОП №		МП 1, 2 МП 1, 5, 8	підпис	Наряд виконано	порушення відсутні	стан робочих місць задовільні	підпис	

Майстер підпис Л.С.Котов
(Посла, підпис, прізвище, ініціали)

Підпис керівника зміни за звіт:

Звіт керівника зміни за виконання завдання прийняв
начальник (заст. начальника) цеху (дільниці):

Нач. дільн. підпис С.М.Червоний
(Посла, підпис, прізвище, ініціали)

Майстер підпис Л.С.Котов
(Посла, підпис, прізвище, ініціали)

Письмовий наряд на виконання робіт склад:

Письмовий наряд видав керівник зміни:

Примітка: для працівників, зміне завдання яких не нормується, заповнення граф № 7, 8, 11 не обов'язкове

Додаток 2.2 до Положення
Зразок заповнення „Книги нарядів”

№ з/п	Прізвище та ініціали виконавця	Професія виконавця	Завдання на зміну			Обсяг	Підпис працівника про отримання письмового наряду	Звіт про виконання завдання на		Підпис працівника про виконання письмового наряду та стан робочих місць			
			Місце виконання робіт	Найменування робіт	Заходи щодо безпечного виконання робіт			Відомості про виявлені порушення та не усунуті порушення	Виконання письмового наряду та відхилення				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Авдєєв А.П.	Електрогазо-зварник	Склад кисню ацетилену	Заміна балонів з киснем та ацетиленом	ЮП № __, № __		МП № __		підпис	Наряд виконано		порушення відсутні	підпис
				Ремонтна дільниця ацетилену	Виготовлення копій	ЮП № __, № __		МП № __	підпис	3	Наряд виконано	стан РМ задовільний	підпис
				Зварювальний пост	труба Ø 100	ЮП № __, № __		МП № __				порушення відсутні	
2	Косорук О.К.	Слюсар-сантехник	Склад кисню ацетилену	Заміна балонів з киснем та ацетиленом	ЮП № __, № __		МП № __		підпис	Наряд виконано		порушення відсутні	підпис
				Ремонтна дільниця	Ревізія заірної арматури	ЮП № __, № __		МП № __				стан робочих місць задовільний	
					робота на загочному верстапі								
					керування ВІМ з пілоти стропальних робіт,			Видано ключ-марку на ВІМ (ав №	підпис	Наряд виконано		порушення відсутні,	підпис
					покос трави			ТК № (ЛВР №)				стан робочих місць задовільний	
				Територія біля АПК до огорожі НС-1		ЮП № __, № __		МП № __					
3	Гришук Г.В.	Слюсар-сантехник	ОПУ, нарядна	Первинний інструктаж, вивчення нормативної документації з охорони праці	ЮП № __, № __		МП № __		підпис	Наряд виконано		порушення відсутні,	підпис
												стан робочих місць задовільний	

Підпис керівника зміни за звіт:

електромеханік Мідніс С.С. Жук
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)Звіт керівника зміни за виконання завдання прийняв
начальник (заст. начальника) цеху (дільниці):Нач. дільн. Мідніс К.М. Черкашин
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)Примітка: для прийняття, зміни завдання яких не нормується, заповнення граф № 7, 8, 11 не обов'язкове

ПОГОДЖУЮ:

(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

ПИСЬМОВИЙ НАРЯД

на 2 зміну „16” 12 2021 р. з 8-00 год., до 16-30 год.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

Письмовий нар д на виконання робіт склад:

Нач. дільн. Мідніс К.М. Черкашин
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

Письмовий наряд видав керівник зміни:

електромеханік Мідніс С.С. Жук
(Посада, підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 2.4 до Положення
Зразок заповнення „Книги нарядів”

№ з/п	Прізвище та ініціали виконавця	Професія виконавця	Місце виконання робіт	Завдання на зміну		Обсяг	Оперативна інформація та ескіз	Підпис працівника отримання письмового наряду	Звіт про виконання завдання на		Підпис працівника про виконання письмового наряду		
				Найменування робіт	Заходи щодо забезпеченого виконання робіт				Відомості про виявлені та не усунуті порушення	Виконання письмового наряду та відхилення			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Булдей О.Ю.	токарь	Будівля 01а	токаряні	ЮП 455-2018,	шт	МП №2, Назар - 16913		підпис	28	Наряд виконано	порушення	підпис
							№ нар. - 16914		підпис	4	Наряд виконано	виступи,	підпис
							№ нар. - 16915		підпис	18	в роботі	стан робочих	підпис
2	Шумко Ю.Ю.	учень токаря	Будівля 01а	заточні	ЮП 461-2018		допоміжні операції		підпис		Наряд виконано	міськ заловильний	підпис
3	Левко С.А.	токарь	Будівля 01а	токаряні	ЮП 455-2018,	шт	МП №2, № зам. 5101-21 кр-НЗ42-01.003		підпис	4	Наряд виконано	порушення	підпис
							допоміжні операції		підпис		Наряд виконано	стан робочих	підпис
							Полубокз.мп.9.01.003					міськ заловильний	
4	Чабан В.В.	фрезерувальник	Будівля 01а	фрезерні	ЮП 379-2018	шт	МП №2, Полублок мп.9.01.003		підпис	12	в роботі	порушення виступи	підпис
5	Журга М.М.	токарь	Будівля 01а	Токаряні, згідно завдок.	ЮП 455-2018,		МП № 2		підпис		Наряд змінено	порушення виступи	підпис
6	Дергач Є.А.	Токарь-розточник	Будівля 01а	токаряні	ЮП 379-2018,	шт	МП №2, № зам. 5601-21		підпис	2	Наряд виконано	порушення виступи	підпис
				токаряно-розточ.	ЮП 380-2018	шт	кр. - ВІПР4М-14.02		підпис	2	Наряд виконано	стан робочих	підпис
				заточні	ЮП 461-2018		допоміжні операції		підпис		Наряд виконано	міськ заловильний	підпис
7	Журга М.М.	токарь	Будівля 01б, ділян. № 22,	До майстра Вернигора І.С. № 28 заст. директора з Кругляк В.А.	згідно розпорядж. виробництва				підпис				

Підпис керівника зміни за звіт: _____
Майстер Мініс ІВ. Кошкін
(Посад, підпис, прізвище, ініціали)

Звіт керівника зміни за виконання завдання прийняв
начальник (заст. начальника) цеху (дільниці): _____
Нач. цеху: Мініс В.В. Чагіша
(Посад, підпис, прізвище, ініціали)

Примітка: для працівників, зміни зобов'язані вжити не нормується, заповнення граф № 7, 8, 11 не обов'язкове

ЗАТВЕРДЖУЮ: _____ ПОГОДЖУЮ: _____
(Посад, підпис, прізвище, ініціали) (Посад, підпис, прізвище, ініціали)

ПИСЬМОВИЙ НАРЯД
на 2_ зміну „_23_” 12_ 2021 р. з 7-00 год., до 15-30 год.

Письмовий наряд на виконання робіт склад: _____
Майстер Мініс ІВ. Кошкін
(Посад, підпис, прізвище, ініціали)

Письмовий наряд видав керівник зміни: _____
Майстер Мініс ІВ. Кошкін
(Посад, підпис, прізвище, ініціали)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С. 56
--------------	---	----------

Додаток 3.1 до Положення
Форма Журналу прийому та здачі змін

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО – ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

ЖУРНАЛ ПРИЙОМУ ТА ЗДАЧІ ЗМІН

(назва підрозділу, цех, дільниця, служба, робоче місце)

Розпочато „___” _____ 20 р.

Закінчено „___” _____ 20 р.

Додаток 3.2 до Положення
Сторінки Журналу прийому-здачі змін

Дата, час	Запис про прийом та здачу зміни, та виконану роботу на протязі зміни	Візи, зауваження посадової особи (начальник цеху (дільниці), майстер тощо)

Додаток 3.3 до Положення
Пояснення до заповнення та ведення
Журналу прийому та здачі змін

**Пояснення до заповнення та ведення
Журналу прийому та здачі змін**

1 Журнал прийому та здачі змін – основний документ, в якому фіксуються в хронологічному порядку всі дії персоналу, який перебуває на зміні, та події, що відбулися під час його зміни.

2 Обсяг записів до журналу прийому та здачі змін визначається відповідними місцевими інструкціями.

3 На титульному аркуші журналу прийому та здачі змін (далі – Журнал)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		57

зазначається повна назва підрозділу, дільниці та робочого місця, на якій він ведеться, а також дата початку та дата закінчення ведення.

4 Сторінки Журналу повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підрозділу підприємства (його заступника) та печаткою підрозділу підприємства.

5 Термін зберігання Журналу – **12 місяців** з дати його закінчення (останнього запису в ньому), а у випадку проведення розслідування нещасних випадків або аварій, які сталися на дільниці – повинен зберігатися разом з матеріалами розслідування аварій чи нещасних випадків в архіві підприємства. Відповідальність за зберігання Журналу несе керівник структурної одиниці підрозділу, в якому він ведеться.

6 Журнал заповнюється чорнилами або пастою чорного, синього чи фіолетового кольору.

Записи в Журналі мають бути розбірливими, ясними, без помарок і підчисток, не дозволяється заповнювати олівцем, виправляти текст (в тому числі за допомогою коригуючої рідини, ставити прочерки).

Якщо запис було зроблено помилково, то в тексті помилкового запису ніяких виправлень не робиться, помилковий запис береться в дужки та закреслюється нежирної рисою (так, щоб його можна було прочитати) та ставиться підпис особи, яка вносила запис, а нижче помилкового тексту вноситься правильний запис.

7 Відповідальними за збереження Журналу на робочому місці, правильність ведення записів на протязі зміни, призначаються працівники, які виконують роботи на цьому робочому місці.

8 Журнал періодично повинен переглядатися посадовими особами підрозділу (цеху, дільниці тощо), які зобов'язані вживати заходів щодо усунення виявлених дефектів і порушень, перевіряти правильність заповнення:

- періодично, але не рідше одного разу на місяць – переглядає та візує начальник цеху (дільниці лабораторії тощо);

- періодично, але не рідше одного разу на тиждень – переглядає та візує майстер (механік, електромеханік тощо).

9 Записи у Журналі мають містити:

9.1 Дату, час початку та закінчення зміни.

9.2 Прізвище, ініціали та підписи працівника про прийом та здачу зміни.

9.2.1 Якщо одночасно на зміні перебуває двоє і більше працівників, то в Журналі розписуються всі працівники зміни, але першим розписується за прийняття (здачу) зміни старший черговий.

9.2.2 Працівники, які заступають на чергування, мають прийняти зміну від попереднього чергового, здати зміну наступному черговому у відповідності з графіком.

Припинення чергування без здачі зміни забороняється. У виняткових випадках залишення робочого місця є припустимим з дозволу посадової особи, якій він підпорядковується.

9.2.3 Під час приймання зміни працівник зобов'язаний:

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		58

- ознайомитися зі станом та режимом роботи устаткування на своїй ділянці особистим оглядом в обсязі, встановленому інструкцією;

- одержати від чергового, який здає зміну, інформацію про стан устаткування, за яким необхідно вести ретельний нагляд для запобігання аваріям та неполадкам, а також про стан устаткування, що перебуває в ремонті або резерві;

- перевірити і прийняти інструмент, матеріали, ключі від приміщень, засоби захисту, оперативну документацію та інструкції;

- ознайомитися з усіма записами та розпорядженнями за час, що минув з його останнього чергування;

- оформити приймання зміни записом у Журналі власним підписом та підписом працівника, який її здає;

- доповісти старшому зміни про початок чергування та про неполадки, виявлені під час прийняття зміни.

9.2.4 Забороняється прийняття і здача зміни у випадках, коли на ділянці, яка обслуговується, робочі місця не прибрані, устаткування забруднене.

9.2.5 Працівники під час свого чергування є відповідальними за правильне обслуговування та безаварійну роботу всього устаткування на закріпленій за ними ділянці.

9.3 Записи на протязі зміни повинні містити інформацію про:

- роботи з обслуговування та ремонту, які були виконані;

- перелік виявлених дефектів, несправностей і заходи, які були прийняті для їх усунення, або запис – **„несправності не виявлено”**.

У разі виявлення дефектів і несправностей, які неможливо виправити власними силами, працівник зобов’язаний негайно повідомити про це керівництво цеху (ділянки тощо), начальника зміни та зробити запис в Журналі.

9.4 У графі **„Візи, зауваження посадової особи (начальник цеху (ділянки), майстер тощо)”** робляться відмітки посадовими особами підрозділу (цеху, ділянки тощо) про правильність ведення журналу, про заходи, які необхідно вживати щодо усунення виявлених дефектів і порушень.

10 По закінченню зміни працівник зобов’язаний своїм підписом підтвердити здачу зміни.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		59

Додаток 3.4 до Положення
Зразок заповнення Журналу прийому та
здачі змін

Дата, час	Запис про прийом та здачу зміни, та виконану роботу на протязі зміни	Візи, зауваження посадової особи (начальник цеху (дільниці), майстер тощо)
14.08.2021	Зміну здав: <i>підпис</i> С.О. Гаркавий	
6-30	Зміну прийняв: <i>підпис</i> В.Л. Котов	
2 зм.	Засоби захисту, інструмент в наявності; засоби зв'язку, сигналізації в справному стані. Завод на профілактиці.	Нач.дільниці <i>підпис</i>
7-20	Зробив візуальний огляд КБЖ; ліній пульпопроводу (п/п) УО-1, ДНС-2, б. „Щ”, роздільної дамби, ДНС-1, гідротехнічних споруд – зауваження відсутні.	Г.М. Ясний
9-00	За вказівкою майстра зміни ГМЗ Гурского А.С. налаштував лінію пульпопроводу – ліва, права.	
11-15	Підтягнув сальникову набивку на компенсаторі 45 п/п	
12-05	Ревізія запірної арматури насосу Н-2	
13-10	Зв'язався з черговими насосщиками – зауваження відсутні.	
13-45	Н-1 (ГРК-1600) ПНС-2 – не прокручується вал, необхідно промивати дамбовою водою.	
	Засоби захисту, інструмент в наявності; засоби зв'язку, сигналізації в справному стані.	
14.08.2021	Зміну здав: <i>підпис</i> В.Л. Котов	
14-30	Зміну прийняв: <i>підпис</i> Г.М. Склярів	
3 зм.	Засоби захисту, інструмент в наявності; засоби зв'язку, сигналізації в справному стані. Завод на профілактиці.	Машиністам насосних установок протягом зміни промивати дамбовою водою та
15-45	Зробив візуальний огляд КБЖ; ліній пульпопроводу (п/п) УО-1, ДНС-2, б. „Щ”, роздільної дамби, ДНС-1, гідротехнічних споруд – зауваження відсутні.	прокручувати вал насоса Н-1 (ГРК-1600) ПНС-2
17-40	Промивка дамбовою водою насоса Н-1 (ГРК-1600), прокручено вал.	не менше двох раз на зміну.
17-55	Ввімкнутий в роботу Н-2 КНС.	майстер <i>підпис</i> О.В. Кудель
18-10	На ГМЗ ввімкнутий в роботу насос Warman	
18-30	Опресування – ліва, права випуску № 6 західний бік.	
19-15	Зв'язався з черговими насосщиками – зауваження відсутні.	
19-20	Прибирання порослі вздовж п/п районі компенсатора 46	
21-10	Заміна сальникової набивки Н-1 (ГРК-1600) ПНС-2.	
22-00	Промивка дамбовою водою насоса Н-1 (ГРК-1600), прокручено вал	
	Засоби захисту, інструмент в наявності; засоби зв'язку, сигналізації в справному стані.	
14.08.2021	Зміну здав: <i>підпис</i> Г.М. Склярів	
22-30	Зміну прийняв: <i>підпис</i> О.О. Вівчар	
1 зм.	Засоби захисту, інструмент в наявності; засоби зв'язку, сигналізації в справному стані. Завод на профілактиці.	
23-50	Зробив візуальний огляд КБЖ; ліній пульпопроводу (п/п) УО-1, ДНС-2, б. „Щ”, роздільної дамби, ДНС-1, гідротехнічних споруд – зауваження відсутні.	
1-05	Промивка дамбовою водою насоса Н-1 (ГРК-1600), прокручено вал.	
2-30	На ГМЗ зупинена робота насоса Warman	
2-50	Зупинено роботу Н-2 КНС.	
3-10	Ревізія запірної арматури Н-2 КНС	
4-50	Промивка дамбовою водою насоса Н-1 (ГРК-1600), прокручено вал.	

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С. 60
--------------	---	----------

Додаток 4.1 до Положення
Форма Оперативного журналу

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО – ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

ОПЕРАТИВНИЙ ЖУРНАЛ

(назва підрозділу, цех, дільниця, служба, робоче місце)

Розпочато „___” _____ 20 р.

Закінчено „___” _____ 20 р.

Додаток 4.2 до Положення
Сторінки Оперативного журналу

Дата, час запису	Зміст записів протягом зміни. Підписи про прийом та здачу зміни,	Візи, зауваження адміністративно-технічного персоналу

Додаток 4.3 до Положення
Пояснення до заповнення та ведення
Оперативного журналу

**Пояснення до заповнення та ведення
оперативного журналу**

1 Оперативний журнал – основний оперативний документ, в якому фіксуються в хронологічному порядку всі дії оперативного персоналу та події, що відбулися під час його чергування.

2 Обсяг записів в оперативному журналі визначається відповідними місцевими інструкціями.

3 На титульному аркуші оперативного журналу зазначається повна назва підрозділу, дільниці та робочого місця, на якій він ведеться, а також дата початку та дата закінчення ведення.

4 Сторінки оперативного журналу повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підрозділу підприємства (його заступника) та печаткою підрозділу підприємства.

5 Термін зберігання оперативного журналу – **12 місяців** з дати його закінчення (останнього запису в ньому), а у випадку проведення розслідування нещасних випадків або аварій, які сталися на дільниці – повинні зберігатися разом з матеріалами розслідування аварій чи нещасних випадків в архіві підприємства.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		61

Відповідальність за зберігання оперативного журналу несе працівник структурної одиниці підрозділу, який призначений відповідальним за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства (устаткування теплових установок і мереж).

6 Оперативний журнал заповнюється чорнилами або пастою чорного, синього чи фіолетового кольору.

Записи в оперативному журналі мають бути розбірливими, ясними, без помарок і підчисток, не дозволяється заповнювати олівцем, виправляти текст (в тому числі за допомогою коригуючої рідини, ставити прочерки).

Якщо запис було зроблено помилково, то в тексті помилкового запису ніяких виправлень не робиться, помилковий запис береться в дужки та закреслюється нежирної рисою (так, щоб його можна було прочитати) та ставиться підпис особи, яка вносила запис, а нижче помилкового тексту вноситься правильний запис.

7 Відповідальними за збереження оперативного журналу на робочому місці, правильність ведення записів на протязі зміни, призначаються оперативні (чергові, оперативно-ремонтні) працівники (далі – оперативні), які виконують роботи на цьому робочому місці.

8 Оперативний журнал періодично повинен переглядатися адміністративно-технічними працівниками, які зобов'язані вживати заходів щодо усунення виявлених дефектів і порушень, перевіряти правильність заповнення:

- періодично, але не рідше одного разу на місяць – переглядає та візує працівник підрозділу, який призначений відповідальним за справний стан і безпечну експлуатацію електрогосподарства (устаткування теплових установок і мереж), або його заступник;

- періодично, але не рідше одного разу на тиждень – переглядає та візує технічний керівник (начальник дільниці, майстер, енергетик, електромеханік тощо) структурної одиниці підрозділу підприємства, якому підпорядковано персонал, що обслуговує дану електроустановку (тепловий пункт).

9 Оперативні працівники, які заступають на чергування, мають прийняти зміну від попереднього чергового, здати зміну наступному черговому у відповідності з графіком.

9.1 Оперативні працівники повинні працювати за графіком, затвердженим:

- під час експлуатації електроустановок – особою, відповідальною за електрогосподарство підприємства чи структурного підрозділу;

- під час експлуатації тепломеханічного обладнання теплових мереж і тепловикористовувальних установок – керівником об'єкта (структурного підрозділу, дільниці).

9.2 Припинення чергування без здачі зміни забороняється. У виняткових випадках залишення робочого місця є припустимим з дозволу посадової особи, якій він підпорядковується (з дозволу оперативного працівника вищої посади).

9.3 Прийняття і здача зміни безпосередньо під час ліквідації аварії, виконання перемикань чи операцій по вмиканню та вимиканню електрообладнання, здійснення операцій з пуску або зупину теплового устаткування забороняється.

9.4 Прийняття зміни, коли устаткування несправне чи є відхилення від

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		62

нормального режиму його роботи, допускається тільки з дозволу:

- під час експлуатації електроустановок – особи, відповідальної за електрогосподарство підприємства чи структурного підрозділу, або оперативного працівника вищого рівня, про що робиться запис в оперативному журналі;

- під час експлуатації тепломеханічного обладнання теплових мереж і тепловикористовувальних установок – керівника об’єкта (структурного підрозділу, дільниці) чи технічного керівника суб’єкта господарювання.

9.5 Під час приймання зміни оперативний працівник зобов’язаний:

- ознайомитися зі станом та режимом роботи устаткування на своїй дільниці (робочому місці) особистим оглядом в обсязі, встановленому інструкцією;

- одержати від чергового, який здає зміну, інформацію про стан устаткування, за яким необхідно вести ретельний нагляд для запобігання аваріям та неполадкам, а також про стан устаткування, що перебуває в ремонті або резерві;

- перевірити і прийняти інструмент, матеріали, ключі від приміщень, засоби захисту, оперативну документацію та інструкції;

- ознайомитися з усіма записами та розпорядженнями за час, що минув з його останнього чергування;

- ознайомитись з оперативним станом комутаційних апаратів, встановлених заземлень на мнемосхемі (оперативній схемі) та режимом роботи електрообладнання;

- оформити приймання зміни записом у оперативному журналі (відомості, а також в оперативній схемі при виконанні робіт в електроустановках) власним підписом та підписом працівника, який її здає;

- доповісти старшому зміни (безпосередньому керівнику в зміні, диспетчеру об’єднаної системи розподілу тощо) про початок чергування та про неполадки, виявлені під час прийняття зміни.

9.6 Забороняється прийняття і здача зміни у випадках, коли на дільниці, яка обслуговується, робочі місця не прибрані, устаткування забруднене.

9.7 Працівники під час свого чергування є відповідальними за правильне обслуговування та безаварійну роботу всього устаткування на закріпленій за ними дільниці.

10 *Записи в оперативному журналі мають містити:*

10.1 Дату, час початку та закінчення зміни.

10.2 Прізвище, ініціали та підписи оперативного працівника про прийом та здачу зміни.

Якщо одночасно на зміні перебуває двоє і більше оперативних працівників, то в Журналі вказуються прізвища та ініціали всіх оперативних працівників зміни, але розписується за прийняття (здачу) зміни тільки старший оперативний працівник.

10.3 Роботи з обслуговування та ремонту, які були виконані на протягом зміни, в тому числі роботи, що виконувалися в порядку поточної експлуатації.

10.4 Перелік виявлених дефектів, несправностей і заходи, які були прийняті для їх усунення, або запис – „*несправності не виявлено*”.

У разі виявлення дефектів і несправностей, які неможливо виправити

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		63

власними силами, працівник зобов'язаний негайно повідомити про це старшому зміни (безпосередньому керівнику в зміні, диспетчеру об'єднаної системи розподілу тощо) та зробити запис в оперативному журналі, зазначивши кому повідомлено та час повідомлення.

10.5 Всі події протягом зміни: повідомлення, вказівки, виконання оперативних перемикачів, підготовка робочих місць і допуск бригад за нарядом-допуском розпорядженням тощо.

Якщо під час проведення перемикачів використовувався бланк або програма перемикачів, в оперативному журналі запис про виконанні операції здійснюється згідно з місцевою інструкцією, без зайвої деталізації. У разі перемикачів за бланком в оперативному журналі обов'язково зазначається його номер.

Якщо перемикачів виконувалися без бланка (програми) перемикачів, оперативний персонал, який дав розпорядження про їх виконання, зобов'язаний записати до оперативного журналу про всі виконанні погодження і видані розпорядження із зазначенням часу їх виконання.

Про закінчення операцій з перемикачів необхідно повідомити особу, яка віддала розпорядження про перемикачів, і особу, яка дала дозвіл на їх виконання.

Розпорядження про перемикачів вважається виконаним, якщо особа, яка віддала розпорядження, одержить повідомлення про виконання від особи, що отримала розпорядження.

Записи до оперативного журналу заносяться одразу ж після отримання, віддачі розпорядження (повідомлення). Повідомлення про виконання розпоряджень вносити до оперативного журналу окремим записом не обов'язково. В цьому випадку достатньо навпроти запису змісту відданого розпорядження на полях сторінки (у графі „*Візи, зауваження адміністративно-технічного персоналу*”) виконати запис: „Вик. год. хв.”.

10.6 Під час ліквідації аварії або при проведенні оперативних перемикачів при відсутності зв'язку дозволяється записи вести у чернетці з наступним їх занесенням до оперативного журналу в хронологічному порядку.

10.7 Черговий персонал зобов'язаний:

- передати по зміні чисті бланки перемикачів;
- під час здачі зміни має бути зазначений номер наступного невикористаного (незаповненого) бланка перемикачів в оперативному журналі”;
- використані бланки мають бути перекресленими;
- зіпсовані бланки, а також заповнені, але за якими операції не проводилися, погашаються методом накладення написів: „Бланк зіпсовано” або „Операції не проводилися”;
- передати по зміні незакриті бланки перемикачів із записом в оперативному журналі;
- строк зберігання використаних бланків перемикачів становить 30 діб, після чого їх дозволено знищити.

Зберігати бланки слід у окремих папках: чисті, використані. Не закриті бланки перемикачів зберігаються до закриття. Щоб виключити можливість пропуску операцій, зазначених у бланку перемикачів, після її виконання з лівого боку цієї операції ставиться символ „√”.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		64

10.8 Облік операцій із заземлювальними пристроями (заземлювальні ножі, переносні заземлювальні пристрої (ПЗ) і закоротки (ЗКК) проводиться оперативним персоналом (електротехнічним) із записом в оперативному журналі:

10.8.1 Увімкнення заземлювальних ножів і встановлення ПЗ та ЗКК на струмопровідних частинах устаткування відображаються символами на оперативній схемі (мнемосхемі).

10.8.2 Записи про увімкнення (встановлення) заземлювальних пристроїв, встановлення ЗКК підкреслюються червоним кольором за текстом. Навпроти запису на полях сторінки (у графі „*Візи, зауваження адміністративно-технічного персоналу*”) ставиться вертикальна стрілка червоного кольору. Під стрілкою ставиться цифра, яка вказує загальну кількість увімкнених заземлювальних ножів і встановлених ПЗ та ЗКК.

10.8.3 У разі часткового зняття ПЗ і ЗКК та вимкнення заземлювальних ножів у попередніх записах обліку операцій із заземлювальними пристроями та ЗКК під червоною лінією проводиться лінія синім кольором під оперативними найменуваннями заземлювальних ножів, що вимкнені, та під ПЗ і ЗКК, що зняті із струмопровідних частин устаткування.

Цифра біля вертикальної стрілки закреслюється і ставиться нова, яка відповідає залишковій кількості увімкнених заземлювальних ножів і встановлених ПЗ та закороток.

У разі повного зняття ПЗ і ЗКК та вимкнення заземлювальних ножів всі записи обліку операцій з установа заземлювальних пристроїв та ЗКК підкреслюються лінією синього кольору, стрілка червоного кольору та цифра закреслюються.

У разі встановлення додаткових заземлювальних пристроїв чи ЗКК на цьому самому устаткуванні записи про їх установа виконуються окремо відповідно до вимог пунктів 8.3.4.1, 8.3.4.2 цього додатка.

10.8.4 Під час здачі зміни оперативним персоналом проводиться запис в оперативному журналі про всі встановлені на цей момент заземлювальні пристрої і ЗКК після записів: „Включені заземлювальні ножі”, „Встановлені ПЗ, ЗКК” – із зазначенням місць їх встановлення, номерів або найменувань за схемою (наприклад: „...*Включені заземлювальні ножі: Рз-ММС-1 та Рз-МШР-1 на ПС-22; встановлені ПЗ: №23-01 на виводах 0,4 кВ трансформатора Т-1 ПС-9...*”).

10.9 У графі „*Візи, зауваження адміністративно-технічного персоналу*” робляться відмітки адміністративно-технічним персоналом підрозділу (цеху, дільниці тощо) про правильність ведення журналу, про заходи, які необхідно вживати щодо усунення виявлених дефектів і порушень.

10.10 Усі зміни в схемах установок, зроблені під час експлуатації, повинні відображатись у схемах і кресленнях та бути підтверджені записами в оперативному журналі, які вказують причину і дату внесення змін та прізвище особи, яка внесла зміни.

Відомості про зміни в схемах повинні доводитися до всіх працівників (із записом в оперативному журналі), для яких є обов’язковим знання цих схем.


11 По закінченню зміни оперативний працівник зобов’язаний своїм підписом підтвердити здачу зміни.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С. 65
--------------	---	----------

Додаток 4.4 до Положення
Зразок заповнення Оперативного журналу

Дата, час запису	Зміст записів протягом зміни. Підписи про прийом та здачу зміни,	Візи, зауваження адміністративно-технічного персоналу
	Номер наступного невикористаного (незаповненого) бланка перемикачів – 623. Прикритий наряд-допуск № 93. Включені заземлювальні ножі: відсутні. Встановлені ПЗ: відсутні. ПЗ № 23-01, 23-02, 23-03, 23-04, 23-05, 23-06, 23-07 знаходяться в місцях зберігання на п/ст „22”.	
06-30	Зміну здав: <i>підпис</i> С.О. Груня Зміну прийняв: <i>підпис</i> В.Л. Коток	
08.09.2021	Друга зміна	
06-30	На зміні: В.Л. Коток, Л.М Чаматий. Черговий електродиспетчер – Швачко І.І. Оперативна документація, інструмент, електрозахисні засоби, ключі від приміщень, засоби зв’язку в наявності. Електрозабезпечення виконується відповідно до схеми нормального режиму роботи обладнання. Про початок чергування доповів Швачко І.І.	
06-45	Проведено огляд електрообладнання п/ст „22” РУ-6кВ, РУ-0,4кВ – зауваження відсутні (В.Л. Коток).	
07-10	В порядку поточної експлуатації – прибирання приміщень РУ-6кВ, РУ-0,4кВ п/ст „22” до постійного огороження (Л.М Чаматий).	майстер <i>підпис</i> О.П. Дергаленко
08-20	Розпорядження електродиспетчера Швачко І.І.: перевірити технічні заходи та допустити бригаду Петрова К.К. по прикритому наряд-допуску № 93 На ТВУ К-2.	Вик. 08-35 (В.Л. Коток)
09-50	Дозвіл на підготовку робочого місця та допуск бригади Іванова В.В. за нарядом-допуском № 94 від Коток В.Л. на 14 Щ РУ-0,4кВ для Ремонту системи збірних шин. Виконано перемикачів по бланку перемикачів № 623. Встановлено ПЗ 23-02 на І СЩ, ПЗ 23-04 на ІІ СЩ	Вик. 10-20 (Л.М Чаматий)
10-25	Бригада за нарядом-допуском № 94 проінструктована та допущена до виконання робіт	2
10-35	Розпорядження Швачко І.І.: відповідно до бланку перемикачів № 624 увімкнути в роботу Т1 на п/ст. „22” РУ-6кВ.	Вик. 10-55 (В.Л. Коток)
11-00	Розпорядження Швачко І.І.: відповідно до бланку перемикачів № 625 вимкнути з роботи для ремонту Т-3 на ТП 22-1 РУ6/0,4кВ. В п/ст „22” РУ-6кВ в кабельному відсіку комірки Т-3 на КЛІ-22-Т-3 встановлено ПЗ 23-01. В ТП 22-1 РУ-6/0,4кВ на Т-3 на виводах 6кВ встановлено ПЗ 23-03, на виводах 0,4кВ встановлено ПЗ 23-07	Вик. 11-15 (В.Л. Коток) 3
11-20	Дозвіл Швачко І.І.: провести цільовий інструктаж та допустити бригаду за нарядом-допуском № 95 в ТП 22-1 РУ-6/0,4кВ для виконання ремонту Т-3.	Вик. 11-25 (В.Л. Коток)
12-10	Проведено огляд електроустаткування п/ст „21” РУ-6кВ, РУ-0,4кВ – зауваження відсутні.	
13-20	Роботи по наряд-допуску № 94 закінчені, робочі місця прибрані, бригада виведена. наряд закритий, доповів В.Л. Котку (Л.М Чаматий). Знято ПЗ 23-02 на І СЩ ПЗ 23-04 на ІІ СЩ.	Начальник дільниці <i>підпис</i> С.Г. Сіряк
14-00	Роботи по наряд-допуску № 93 закінчені, робочі місця прибрані, бригада виведена, доповів Швачко І.І.	

----- – червоний колір
..... – синій колір

 – стрілка червоного кольору

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		66

Додаток 5.1 до Положення
Форма Журналу реєстрації актів-допусків

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО – ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ АКТІВ-ДОПУСКІВ

(назва підрозділу, цех, виробнича дільниця)

Розпочато „___” _____ 20 р.

Закінчено „___” _____ 20 р.

Додаток 5.2 до Положення
Сторінки Журналу реєстрації актів-
допусків

№ з/п	Номер акта-допуску	Дата видачі акта-допуску	Найменування виділеного об'єкта	Посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис особи, яка видала акт-допуск	Посада, прізвище, ім'я, по батькові підпис особи від підрядної організації, яка отримала акт-допуск	Дата закриття акта-допуску, підпис особи, яка прийняла акт-допуск
1	2	3	4	5	6	7

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С. 67
--------------	---	----------

Додаток 6 до Положення
Форма Акта-допуску

АКТ-ДОПУСК
на виконання робіт підвищеної небезпеки
на території підприємства (цеху, виробничої ділянки)

_____ 20__ року

(найменування підприємства, цеху, виробничої ділянки)

Ми, що підписались нижче, начальник цеху (виробничої ділянки) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

і представник підрядника, відповідальний за виконання робіт, _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

склали цей акт про таке.

Підприємство виділяє ділянку, обмежену координатами _____

(найменування осей, відміток, № креслень)

для виконання на ній _____

(найменування робіт)

під керівництвом технічного персоналу – представника підрядника на такий термін:

початок _____ 20__ року,

закінчення _____ 20__ року.

До початку робіт необхідно виконати такі заходи, що забезпечують безпечне виконання робіт:

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Виконавець заходів	
			посада, П. І. Б.	підпис

Начальник цеху (виробничої ділянки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Відповідальний представник підрядника _____
(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Примітка. За потреби ведення робіт після закінчення строку дії акта-допуску необхідно скласти акт-допуск на новий строк.
У разі зміни умов праці на виділеному об'єкті необхідно скласти новий акт-допуск з урахуванням заходів з безпечного виконання робіт.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		69

Додаток 8 до Положення
Форма Наряду-допуску на виконання
робіт підвищеної небезпеки

Під час роботи знаходиться у керівника робіт

Підприємство, цех, виробнича дільниця ДП „СхідГЗК”, ГМЗ, СКЦ

**НАРЯД-ДОПУСК № 243
на виконання робіт підвищеної небезпеки**

1. Керівник(и) робіт СКЦ, 17, майстер дільниця 97 Кропивний Г.М
(підприємство, цех, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
2. Допускається до виконання Башта А-I-S CAO демонтаж фільтруючих елементів
(найменування робіт, місце виконання робіт, найменування обладнання, короткий зміст та обсяги робіт)
3. Допускач(і) Начальник дільниці 92 Ястремський Р.В.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
4. Технічні заходи щодо безпечного проведення робіт:
 - 4.1. Зупинити насоси поз. № 56, 57, 51
(місце зупинення, положення)
 - 4.2. Вимкнути розібрати електричні схеми насосів поз. № 56, 57, 51
(рубильник, засувку, магістраль, вилучити ключ-бирку)
 - 4.3. Встановити не потребує
(закоротку, тупики, заглушки, сигнальні лампи)
 - 4.4. Взяти проби для аналізу повітряного середовища Башта А-I-S CAO O₂=20,7 %
(вказати місця і результати аналізу, групу загазованості)
 - 4.5. Обгородити зону ведення робіт, вивісити плакати „Прохід заборонено”
(зону ведення робіт, встановити знаки безпеки)
 - 4.6. Передбачити заходи безпеки під час роботи на висоті та в колодязях не потребує
(риштування, запобіжні пояси, мотузки)
 - 4.7. Попередити не потребує
(машиністів сусідніх кранів і кранів суміжних прольотів з підписом у змінному журналі)
 - 4.8. Заходи безпеки біля залізничних колій не потребує
(встановлення знаків безпеки, огорожень, тупиків)
 - 4.9. Зазначити маршрути слідування до місця роботи МП № 1
 - 4.10. Перевірити стан перекриттів і робочих майданчиків не потребує
 - 4.11. Очистити робоче місце не потребує
 - 4.12. Забезпечити освітлення робочого місця не потребує
 - 4.13. Додаткові заходи безпеки в особливих умовах провести заливання башти А-I- S
5. Наряд-допуск видав Начальник дільниці 97 Сидоров О.М. підпис 09.08.2021 07-00
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис, дата, час)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		70

6. Заходи виконав (виконали):

Номер заходу	Посада	Прізвище	Підпис	Дата і час виконання заходів
4.1, 4.2	Начальник дільниці 92	Ястремський Р.В.	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-20
4.3	Майстер дільниці 97	Кропивний Г.М	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-20
4.4	Дозиметрист	П'ятков Г.В.	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-30
4.5, 4.6, 4.7, 4.8,	Начальник дільниці 92	Ястремський Р.В.	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-30
4.9, 4.10, 4.11, 4.12	Начальник дільниці 92	Ястремський Р.В.	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-30
4.13	Майстер дільниці 97	Кропивний Г.М	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-30

7. Узгоджено: начальник зміни (дільниці) Ястремський Р.В. *нідпис*
(прізвище, підпис)

7.1. _____
(посада, прізвище, підпис)

8. Заходи з безпечної організації робіт виконано, керівника робіт з умовами роботи ознайомив і проінструктував, допуск дозволяю – допусkach _____
Начальник дільниці 92 Ястремський Р.В. *нідпис* 09.08.2021 07-40
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис, дата, час)

9. З умовами праці ознайомлений і проінструктований, підготовку робочого місця перевірів, робоче місце прийняв – керівник робіт _____
майстер дільниці 97 Кропивний Г.М *нідпис* 09.08.2021 07-40
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис, дата, час)

10. Виконавців робіт у кількості 3 осіб проінструктував, до роботи приступив 09.08.2021 07-40
(дата, час)

Керівник робіт _____
Кропивний Г.М *нідпис*
(прізвище, підпис)

11. Продовження наряду-допуску

Дата, час	Умови не змінилися, зміну здав, керівник робіт		Чисельність складу заступаючих виконавців робіт	З умовами робіт ознайомлений, зміну прийняв - керівник робіт		Допуск дозволяю - допусkach у зміні	
	прізвище	підпис		прізвище	підпис	прізвище	підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

12. Роботу закінчено 09.08.2021 14-30, робоче місце прибрано, виконавців робіт з місця ведення робіт виведено.
(дата, час)

Наряд-допуск здав _____
майстер дільниці 97 Кропивний Г.М *нідпис*
(посада, прізвище, підпис керівника робіт)

Наряд-допуск прийняв _____
Начальник дільниці 92 Ястремський Р.В. *нідпис*
(посада, прізвище, підпис допусkach)

Під час роботи знаходяться у керівника робіт

ВІДОМОСТІ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖУ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ
до наряду-допуску № 243 від 09 08 2021 року

ПРОВЕДЕННЯ ІНСТРУКТАЖУ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

№ з/п	Дата, час, короткий зміст інструктажу	Прізвище, ініціали	Професія	Підпис особи, яку інструктували	Підпис керівника робіт
1	2	3	4	5	6
1	09.08.2021 07-40, інструкції з ОП	Краснов В.В.	слюсар-ремонтник	<i>нідпис</i>	<i>нідпис</i>
2	№ 28, 40, 25, ПВР-19	Червоний К.І.	слюсар-ремонтник	<i>нідпис</i>	<i>нідпис</i>
3	09.08.2021 07-40, інструкції з ОП	Білицький Г.О.	електрогазоварник	<i>нідпис</i>	<i>нідпис</i>
	№ 28, 40, ПВР-19				

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		71

Під час роботи знаходиться у допускача

Підприємство, цех, виробнича дільниця ДП „СхідГЗК”, ГМЗ, СКЦ

**КОРІНЕЦЬ ДО НАРЯДУ-ДОПУСКУ № 243
на виконання робіт підвищеної небезпеки**

1. Керівник(и) робіт СКЦ, 17, майстер дільниця 97 Кропивний Г.М
(підприємство, цех, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

2. Допускається до виконання Башта А-I-S САО демонтаж фільтруючих елементів
(найменування робіт, місце виконання робіт, найменування обладнання, короткий зміст та обсяги робіт)

3. Допускач(і) Начальник дільниці 92 Ястремський Р.В.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Технічні заходи щодо безпечного проведення робіт:

4.1. Зупинити насоси поз. № 56, 57, 51
(місце зупинення, положення)

4.2. Вимкнути розібрати електричні схеми насосів поз. № 56, 57, 51
(рубильник, засувку, магістраль, вилучити ключ-бирку)

4.3. Встановити не потребує
(закоротку, тупики, заглушки, сигнальні лампи)

4.4. Взяти проби для аналізу повітряного середовища Башта А-I-S САО O₂=20,7 %
(зазначити місця і результати аналізу, групу загазованості)

4.5. Обгородити зону ведення робіт, вивісити плакати „Прохід заборонено”
(зону ведення робіт, встановити знаки безпеки)

4.6. Передбачити заходи безпеки під час роботи на висоті та в колодязях не потребує
(риштування, запобіжні пояси, мотузки)

4.7. Попередити не потребує
(машиністів сусідніх кранів і кранів суміжних прольотів з підписом у змінному журналі)

4.8. Заходи безпеки біля залізничних колій не потребує
(встановлення знаків безпеки, огорожень, тупиків)

4.9. Зазначити маршрути слідування до місця роботи МП № 1

4.10. Перевірити стан перекриттів і робочих майданчиків не потребує

4.11. Очистити робоче місце не потребує

4.12. Забезпечити освітлення робочого місця не потребує

4.13. Додаткові заходи безпеки в особливих умовах провести заливання башти А-I- S

5. Наряд-допуск видав Начальник дільниці 97 Сидоров О.М. підпис 09.08.2021 07-00
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис, дата, час)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		72

6. Заходи виконав (виконали):

Номер заходу	Посада	Прізвище	Підпис	Дата і час виконання заходів
4.1, 4.2	Начальник дільниці 92	Ястремський Р.В.	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-20
4.3	Майстер дільниці 97	Кропивний Г.М	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-20
4.4	Дозиметрист	П’ятков Г.В.	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-30
4.5, 4.6, 4.7, 4.8,	Начальник дільниці 92	Ястремський Р.В.	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-30
4.9, 4.10, 4.11, 4.12	Начальник дільниці 92	Ястремський Р.В.	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-30
4.13	Майстер дільниці 97	Кропивний Г.М	<i>нідпис</i>	09.08.2021 07-30

7. Узгоджено: начальник зміни (дільниці) Ястремський Р.В. *нідпис*
(прізвище, підпис)

7.1. _____
(посада, прізвище, підпис)

8. Заходи з безпечної організації робіт виконано, керівника робіт з умовами роботи ознайомив і проінструктував, допуск дозволяю – допусkach _____

Начальник дільниці 92 Ястремський Р.В. *нідпис* 09.08.2021 07-40
(посада, прізвище, ім’я, по батькові, підпис, дата, час)

9. З умовами праці ознайомлений і проінструктований, підготовку робочого місця перевірів, робоче місце прийняв – керівник робіт _____

майстер дільниці 97 Кропивний Г.М *нідпис* 09.08.2021 07-40
(посада, прізвище, ім’я, по батькові, підпис, дата, час)

10. Роботу закінчено, наряд-допуск від керівника робіт прийняв _____
09.08.2021 14-30

(дата, час)
Начальник дільниці 92 Ястремський Р.В. *нідпис*
(посада, прізвище, підпис допусдача)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		73

Додаток 9.1 до Положення
Форма Журналу обліку робіт за нарядами і
розпорядженнями (в електроустановках)

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО – ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБІТ ЗА НАРЯДАМИ І РОЗПОРЯДЖЕННЯМИ**

(назва підрозділу, цех, виробнича дільниця)

Розпочато „___” _____ 20 р.

Закінчено „___” _____ 20 р.

Додаток 9.2 до Положення
Сторінки Журналу обліку робіт за
нарядами і розпорядженнями (в
електроустановках)

№ п/п	Обліковий номер і дата видачі		Місце і назва роботи	Особа, яка віддала розпорядження (посада; прізвище, ініціали; група) Підпис	Керівник робіт або наглядач (посада; прізвище, ініціали; група) Підпис	Члени бригади, яка працює за розпорядженням (посада; прізвище, ініціали; група)	Заходи безпеки під час підготовки робочих місць	До роботи приступили (дата, час)	Робота закінчена (дата, час)
	Наряду	Розпорядження							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примітки:

1. Під час робіт за нарядом заповнюються графи 1, 2, 9, 10.
2. Під час робіт за розпорядженнями заповнюються графи 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
3. В журналі у відповідних графах реєструється первинний допуск до роботи за нарядами-допусками та повне її закінчення, допуск до роботи згідно з розпорядженням та її закінчення (за винятком робіт згідно з розпорядженнями, які виконуються самими оперативними працівниками або під їхнім наглядом, запис про які робиться тільки в оперативному журналі).
4. Первинні і щоденні допуски до роботи за нарядами-допусками потрібно оформляти записом в оперативному журналі (у цьому разі зазначають тільки номер наряду та робоче місце).

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		74

Додаток 10 до Положення
Форма Наряду-допуску на виконання
робіт в електроустановках

Підприємство ДП „СхідГЗК”

Підрозділ ЦЛ КВПта А ДМтаП

Наряд-допуск № 112
(для робіт в електроустановках)

Керівнику робіт (наглядачеві) електромонтер Гіркий Г.С., група чотири
(посада; прізвище, ініціали; група з ел. безпеки*)

допускачеві електромонтер Трушкін О.О., група чотири
(посада; прізвище, ініціали; група з ел. безпеки*)

з членами бригади електромонтер Ляшко І.І., група три
(посада; прізвище, ініціали; група з ел. безпеки*)

(посада; прізвище, ініціали; група з ел. безпеки*)
доручається П/ст. „Сірчана”, КРУ 6-10кВ, поточний ремонт В-РП-2-2 і кабельного відсіку
комірки В-РП-2-2

Роботу розпочати: дата 02.11.21 час 08-00

Роботу закінчити: дата 02.11.21 час 16-00

Таблиця 1. Заходи щодо підготовки робочих місць
(перелічити всі робочі місця)

Найменування електроустановок ⁵ , в яких потрібно провести вимкнення та встановити заземлення	Що повинно бути вимкнено і де заземлено
1	2
СКЦ, РП-2	Вимкнути: КЛ-СК - РП-2-2
П/ст. „Сірчана”, КРУ 6-10кВ	Вимкнути: В-РП-2-2, візок вкочити в коридор, верхні шторки закрити на замок.
	Ввимкнути: Рз-РП-2-2

Окремі вказівки 1 Вимкнути ланцюги керування приводу В-РП-2-2.

Наряд видав: дата 02.11.21 час 07-20

Підпис **ніднuc** майстер ДМтаП Анискін Р.П., група п'ять
(посада; прізвище, ініціали; група з ел. безпеки*)

Наряд продовжив до: дата _____ час _____

Підпис _____
(посада; прізвище, ініціали; група з ел. безпеки*)

02.11.21 М.П.
(дата)

*Група з електробезпеки вказується прописом.

Таблиця 2. Дозвіл на підготовку робочих місць і на допуск

Дозвіл на підготовку робочих місць і на допуск видав (посада, прізвище або підпис) (перелічити всі робочі місця)	Дата, час	Підпис працівника, який отримав дозвіл на підготовку робочих місць і на допуск
1	2	3
Черговий інженер електрослужби ДМтаП Кріт, група п'ять п/ст. „Сірчана”, КРУ 6-10кВ, комірка В-РП-2-2, кабельний відсік	02.11.21 08-40 09-30	ніднuc ніднuc

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		76

Примітки:

1 Наряд-допуск на роботу виписується **у двох** примірниках за умови дотримання чіткості і ясності записів в обох примірниках.

2 Перелік працівників, які мають право на видачу нарядів-допусків, розпоряджень, керівників робіт, допускачів визначаються особою, відповідальною за електрогосподарство, і затверджуються керівником підприємства

3 Наряд-допуск передається оперативному працівнику або працівнику, який готує робоче місце в електроустановках без місцевої чергової обслуги, перед початком підготовки робочого місця.

4 Допускається передача наряду-допуску по телефону працівником, який видає наряд-допуск, старшому в зміні оперативному працівнику зазначеної в наряді-допуску електроустановки, або керівнику робіт. В цьому разі наряд-допуск заповнюється в трьох примірниках: один примірник заповнює працівник, який видає наряд-допуск, а два – працівник, який приймає його по телефону.

5 Наряд-допуск виписують на одного керівника робіт (наглядача) з однією бригадою. На руки керівнику робіт видається тільки один наряд-допуск.

6 Наряд-допуск видається на термін не більше 15 календарних днів від дня початку роботи.

Наряд-допуск може бути продовжений один раз на термін не більше 15-ти календарних днів від дня продовження. Продовжити наряд-допуск може працівник, який видав наряд-допуск, або інший працівник, який має право видачі нарядів-допусків на роботи в даній електроустановці.

7 Наряди-допуски, роботи за якими закінчені повністю, зберігаються протягом 30-ти діб.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С. 77
--------------	---	----------

Додаток 11.1 до Положення
Форма Журналу обліку і реєстрації робіт
за нарядами та розпорядженнями (роботи
на устаткуванні теплових установок і
мереж)

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО – ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ І РЕЄСТРАЦІЇ РОБІТ ЗА НАРЯДАМИ ТА
РОЗПОРЯДЖЕННЯМИ**

(назва підрозділу, цех, виробнича дільниця)

Розпочато „___” _____ 20 р.

Закінчено „___” _____ 20 р.

Додаток 11.2 до Положення
Сторінки Журналу обліку і реєстрації
робіт за нарядами та розпорядженнями
(роботи на устаткуванні теплових
установок і мереж)

Номер		Місце проведення роботи і її зміст, заходи безпеки	Виконавець робіт (прізвище, ініціали)	Члени бригади (прізвище, ініціали)	Працівник, який дав розпорядження (прізвище, ініціали)	Роботу розпочато (дата, година)	Роботу закінчено (дата, година)
наряду	розпорядження						
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Примітки:

- У разі виконання робіт за нарядами заповнюються тільки колонки 1, 7, 8.
- У разі виконання робіт за розпорядженнями заповнюються всі колонки, крім колонки 1.
- У журналі необхідно реєструвати тільки первинний допуск до роботи та повне її закінчення із закриттям наряду (розпорядження).
- Первинні і щоденні допуски до роботи за нарядами потрібно оформляти записом в оперативному журналі (у цьому разі зазначають тільки номер наряду і місце роботи).

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		78

Додаток 12 до Положення
Форма Наряду-допуску на виконання
робіт на устаткуванні теплових установок
і мереж

Підприємство _____ Підрозділ _____

НАРЯД-ДОПУСК. ЗАГАЛЬНИЙ НАРЯД-ДОПУСК.

ПРОМІЖНИЙ НАРЯД-ДОПУСК № 273

(непотрібне закреслити)

ДО ЗАГАЛЬНОГО НАРЯДУ-ДОПУСКУ № _____

(заповнюється у разі видавання проміжного наряду)

Керівнику робіт Медяник О.С. майстер дільниці,
(прізвище, ініціали, посада)

допускачу Дергунов М.М., старший машиніст котлів,
(прізвище, ініціали, посада)

виконавцю робіт (наглядачу) Петров Г.К., слюсар з ремонту, 7 розр.
(прізвище, ініціали, посада, розряд)

з членами бригади: Сидоров М.М., слюсар з ремонту, 6 розр., Михайлов І.І.,
(прізвища, ініціали, розряди, групи)

слюсар з ремонту, 6 розр.

доручається технічне обслуговування насоса АЦНСг 38-220 № 2 (ПН-2-101).
(зміст роботи, об'єкт, місце роботи)

Заходи щодо підготовки робочих місць вимкнути ключ безпеки насоса, закрити засувки:
ПВ-2-2, ПВ-4-2, ПВ-5-2, ПВ-Р-2. Вивісити заборонні плакати на ключ безпеки та запірну
(перелічуються необхідні заходи щодо підготовки робочих місць, у тому числі
арматуру: „Не вмикати! Працюють люди”, „Не відкривати! Працюють люди”
заходи безпеки, що підлягають виконанню працівниками інших цехів)

Особливі умови вимкнути електродвигун від живлення, оформити отримання бирки у
(записуються операції (етапи робіт), які необхідно виконувати
чергового електромонтера дільниці № 23. У разі необхідності прокручування вала насоса,
під особистим наглядом керівника робіт, назви компонентів, проб повітря,
персонал вивести з місця проведення робіт, на полумуфту встановити захисний кожух
місця відбирання їх, використання технологічних карт (ППР), інші заходи)

Наряд видав: дата 04.11.2021 год. 07 хв. 20 Медяник О.С. майстер дільниці *підпис*
(прізвище, ініціали, посада, підпис)

Наряд продовжив до: дата _____ год. _____ хв. _____
(прізвище, ініціали, посада, підпис)

Дозвіл на підготовку робочих місць і на допуск видав:
дата 04.11.2021 год. 07 хв. 30 Дергунов М.М., старший машиніст котлів *підпис*
(прізвище, ініціали, посада, підпис)

Заходи безпеки іншими цехами (дільницями) виконано _____
(цех, посада,

дільниця № 23, черговий електромонтер Куш І.В. *підпис*
прізвище, ініціали, підпис відповідального працівника, який готував робоче місце)

Результати аналізу повітряного середовища виконав не потребує
(місце, результат,

прізвище, ініціали, підпис працівника, який виконав аналіз, дата, час)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		79

Робочі місця підготовлені. Залишаються в роботі АЦНСг 38-220 № 1 (ПН-2-101)
(обладнання, яке розміщене

поблизу місця роботи і яке перебуває під тиском, під напругою, вибухонебезпечно тощо)

Інструктаж одержали:

керівник робіт 04.11.2021 *нідпис*
(дата, підпис)

виконавець робіт (наглядач) 04.11.2021 *нідпис*
(дата, підпис)

Інструктаж провів допускатч 04.11.2021 Дергунов М.М. *нідпис*
(дата, прізвище, ініціали, підпис)

Таблиця 1

Склад та інструктаж бригади (цільовий)

Прізвище, ініціали, розряд, група	Підписи членів бригади, які пройшли інструктаж	Прізвище, ініціали, розряд, група	Підписи членів бригади, які пройшли інструктаж
1	2	3	4
Петров Г.К., 7 розр.	<i>нідпис</i>	Михайлов І.І., 6 розр.	<i>нідпис</i>
Сидоров М.М., 6 розр.	<i>нідпис</i>		

Підписи працівників, які провели інструктажі:

Керівник робіт Медяник О.С. *нідпис*

Виконавець робіт (наглядач) Петров Г.К. *нідпис*

Таблиця 2

Щоденний допуск до роботи, переведення на інше робоче місце, закінчення роботи

Назва робочих місць	Допуск до роботи заходи безпеки перевірено, інструктаж бригаді проведено			Роботу закінчено, бригаду виведено, наряд здано		
	дата, час	підписи		дата, час	підписи	
		допускатча	виконавця робіт (наглядача)		виконавця робіт (наглядача)	оперативних працівників
1	2	3	4	5	6	7
АЦНСг 38-220	04.11.2021	<i>нідпис</i>	<i>нідпис</i>	04.11.2021	<i>нідпис</i>	<i>нідпис</i>
№ 2 (ПН-2-101)	07-45			14-45		

Таблиця 3

Зміни у складі бригади

Працівники, введені до складу бригади (прізвище, ініціали, розряд, група)	Працівники, виведені зі складу бригади (прізвище, ініціали, розряд, група)	Дата, час	Дозволив (підпис)	Інструктаж цільовий	
				одержав (підпис)	провів (підпис)
1	2	3	4	5	6

Роботу повністю закінчено, робочі місця прибрано, бригаду виведено, наряд закрито:

дата 04.11.2021 год. 14 хв. 45

Виконавець робіт (наглядач) Петров Г.К. *нідпис*
(підпис)

Керівник робіт Медяник О.С. *нідпис*
(підпис)

Оперативний працівник Дергунов М.М. *нідпис*
(прізвище, ініціали, підпис)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		80

Примітки:

1 Залежно від обсягу ремонтних робіт і організації їх проведення бланк наряду-допуску може бути оформлений у вигляді:

- наряду-допуску на виконання будь-якої конкретної роботи на одному робочому місці або на послідовне виконання однотипних робіт на кількох робочих місцях однієї схеми приєднання тепломеханічного обладнання, теплової мережі або тепловикористовувальних установок;

- загального наряду на виконання роботи в цілому на агрегаті, на кількох робочих місцях або ділянках теплової мережі;

- проміжного наряду на виконання робіт на окремих вузлах агрегату та його допоміжному обладнанні, на окремих робочих місцях або ділянках теплової мережі. Проміжний наряд видається тільки за наявності загального наряду.

2 Наряд-допуск видається на термін дії заявки на ремонт обладнання.

Якщо термін дії наряду минув, а ремонтні роботи не закінчено, наряд-допуск може продовжити працівник, який видав наряд-допуск, а у разі його відсутності – працівник, який має право видавати наряди-допуск, на термін до повного закінчення ремонтних робіт. У цьому разі в обох примірниках наряду-допуску в рядку „Наряд продовжив” необхідно зробити запис про новий термін дії наряду-допуску. Дозволяється продовжувати наряд-допуск тільки один раз.

Термін дії проміжних нарядів-допусків не повинен перевищувати терміну дії загального наряду-допуску.

3 Наряди-допуски видає керівник цеху (дільниці) або посадова особа, у віданні якої перебуває обладнання і яку внесено до переліку працівників, які мають право видавати наряди-допуски.

4 Перелік працівників, які мають право видавати наряди-допуски, бути виконавцями, керівниками робіт, допускачами, повинен щороку затверджувати керівник підприємства. Перелік необхідно коригувати, якщо змінюється склад працівників.

5 Наряд-допуск на роботу виписується у двох, а у випадку, коли він передається телефоном або через радіозв'язок, – у трьох примірниках (у цьому разі працівник, який видає наряд-допуск, виписує один примірник, а працівник, який приймає текст у вигляді телефоно- або радіограми, заповнює два примірники наряду-допуску і після зворотної перевірки зазначає на місці підпису працівника, який видав наряд-допуск, його прізвище та ініціали, підтверджуючи правильність запису власним підписом).

6 Для виконання газонебезпечних робіт необхідно видавати окремий наряд-допуск (додаток 15).

7 Наряд видається, як правило, на одного виконавця робіт (наглядача) з однією бригадою на одне робоче місце.

На руки виконавцю робіт видається тільки один примірник наряду.

8 Вогневі роботи на обладнанні, розміщеному в зоні діючого устаткування і у виробничих приміщеннях, необхідно проводити за нарядом-допуском, наведеним вище.

У рядку «Виконати заходи щодо підготовки робочих місць» наряду-допуску

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		81

зазначаються, крім заходів щодо підготовки робочих місць і заходів безпеки, також заходи щодо забезпечення робочого місця первинними засобами пожежогашіння відповідно до вимог чинного законодавства.

Оформлений наряд-допуск є одночасно дозволом на проведення вогневих робіт.

Вогневі роботи, що проводяться у спеціально відведених і обладнаних місцях у цехах, майстернях і на відкритих площадках (постійних місцях проведення вогневих робіт), виконуються без оформлення наряду-допуску. Місця проведення таких робіт повинні бути обгороджені і мати відповідні написи.

9 Під час проведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечному обладнанні (мазутних резервуарах, газопроводах, газорозподільних пунктах, мастилопроводах, бункерах з пилом тощо) наряд-допуск повинен погоджувати головний інженер підприємства, а заходи пожежної безпеки, зазначені в наряді-допуску, – посадова особа, відповідальна за пожежну безпеку підприємства (представник служби ЦЗтаНС підприємства, або керівник добровільної пожежної дружини підрозділу).

10 У разі виникнення аварій зварювальні та інші вогневі роботи дозволяється виконувати без оформлення наряду-допуску, але обов'язково під безпосереднім наглядом начальника цеху (підрозділу) або за його вказівкою під наглядом іншого відповідального інженерно-технічного працівника цього цеху.

11 Облік і реєстрацію робіт за нарядами-допусками та розпорядженнями необхідно вести в журналі, форма якого наведена в додатку 11.

12 Наряди, роботи за якими повністю закінчені, повинні зберігатись протягом 30 діб, а наряди на проведення газонебезпечних робіт – протягом одного року від дня їх закриття.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		82

Додаток 13.1 до Положення
Форма Журналу обліку робіт, що
виконуються за нарядами і
розпорядженнями (роботи на висоті)

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
„СХІДНИЙ ГІРНИЧО – ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ”**

**ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБІТ, ЩО ВИКОНУЮТЬСЯ
ЗА НАРЯДАМИ І РОЗПОРЯДЖЕННЯМИ**

(назва підрозділу, цех, виробнича дільниця)

Розпочато „___” _____ 20 р.

Закінчено „___” _____ 20 р.

Додаток 13.2 до Положення
Сторінки Журналу обліку робіт, що
виконуються за нарядами і
розпорядженнями (роботи на висоті)

Номер і дата видачі		Місце проведення і зміст роботи	Заходи безпеки	Особа, яка віддала розпорядження (посада, прізвище, ініціали), підпис	Прізвище, ініціали, підпис відповідальної особи (керівник робіт, наглядач)	Прізвище, ініціали, розряд членів бригади	Робота розпочата (дата, час)	Робота закінчена (дата, час)
Наряду	Розпорядження							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

У разі виконання робіт за нарядами заповнюються тільки колонки 1, 8, 9;
у разі виконання робіт за розпорядженнями заповнюються колонки 2 - 9.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С. 83
--------------	---	----------

Додаток 14 до Положення
Форма Наряду-допуску на виконання
робіт на висоті

ДП „СхідГЗК” ГМЗ

(назва підприємства, організації, структурного підрозділу)

Затверджую
головний інженер* підпис
29 09 2021 р.

Наряд-допуск для виконання робіт на висоті 119

від 29 09 2021 р.

I. НАРЯД

Відповідальному виконавцю робіт футерувальник Зайцев І.І.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

з бригадою у складі 2 осіб доручається виконати роботи:

ремонт штукатурки укосів та прилеглих ділянок стіни з риштувань, південний бік будівлі 8
(назва робіт, місце виконання)

Для виконання робіт необхідні:

матеріали цемент, пісок, вода

інструменти шпатель, тертка, кельма

засоби захисту засоби індивідуального захисту, респіратор „Пелюстка”, окуляри захисні, пояс запобіжний, каска захисна, рукавички, страхувальна мотузка

При підготовці та виконанні робіт забезпечити такі заходи безпеки: металеві риштування повинні бути надійно заземлені, ширина настилу на риштуванні повинна бути не менше 1,5 м.
(перелік основних заходів і засобів щодо створення безпечних умов праці)

Небезпечна зона під риштуванням – зона, збільшена на 2м по всьому периметру риштування. Виставити огороження, вивісити плакати („Прохід заборонено”, „Покажчик напрямку обходу”). Зазори між стіною будівлі і робочими настилами риштувань не повинні перевищувати 15см. Настили риштувань, розташовані на висоті 1,3м і вище від рівня землі, повинні мати огорожу, яка складається зі стійок, перил висотою не менше 1,1м, одного проміжного горизонтального елемента або сітки і бортової дошки висотою не менше 0,15 м. Відстань між стійками поручнів не має перевищувати 2м. Закріплення запобіжних поясів здійснювати за основні стійки риштувань. На робочих місцях не допускається розміщувати та накопичувати матеріали, що не використовуються для роботи. Вантажі розподіляти по всій площині риштувань рівномірно. Настили риштувань необхідно періодично під час виконання роботи, а також після її закінчення очищати від сміття. При нанесенні розчину на стельову або вертикальну поверхню працівникам знаходитися збоку від місця набризгу розчину.

Особливі умови _____

Роботу почати 08 год 30 хв „29” 09 20 21 р.

Роботу закінчити 14 год 30 хв „01” 10 20 21 р.

Режим роботи однозмінний
(одно-, дво-, тризмінний)

Наряд продовжив до _____ год _____ хв „_____” _____ 20 р.

(прізвище, ініціали, підпис)

Відповідальним керівником робіт призначити майстра дільниці № 12 Гейко В.В.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Наряд видав начальник дільниці № 12 Баркасов О.Л. підпис 29.09.2021
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

Наряд прийняв

відповідальний керівник робіт майстер дільниці № 12 Гейко В.В. підпис 29.09.2021
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

Заходи щодо забезпечення безпеки праці та порядок виконання робіт погоджено

начальник дільниці № 12 Баркасов О.Л. підпис 29.09.2021
(відповідальна особа чинного підприємства (цеху, дільниці**), на якому виконуються роботи, прізвище, ініціали, підпис, дата)

* У разі відсутності головного інженера наряд затверджує інша посадова особа, визначена роботодавцем.

** Заповнюється тільки при виконанні робіт на території (у цеху, на дільниці) чинного підприємства.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		84

II. ДОПУСК

Інструктаж щодо заходів безпеки на робочому місці відповідно до правил та інструкцій інструкції з ОП № 43, 87, 91, 119, ТК № 17

(найменування правил, інструкцій чи скорочений зміст інструктажу)

провели

відповідальний керівник робіт майстер дільниці № 12 Гейко В.В. *підпис* 29.09.2021,
(посада, прізвище, ініціали, підпис, дата)

відповідальна особа чинного підприємства (цеху, дільниці)** Баркасов О.Л. *підпис* 29.09.2021
(прізвище, ініціали, підпис, дата)

Таблиця 2.1.

Цільовий інструктаж членів бригади в разі первинного допуску

№ з/п	Член бригади (прізвище, ініціали)	Розряд (група)	Підпис члена бригади, який пройшов інструктаж
1	2	3	4
1	Зайцев І.І.	6	<i>підпис</i>
2	Коновалов Л.Л.	5	<i>підпис</i>

Робочі місця та умови праці перевірені. Заходи безпеки, зазначені в наряді, виконані.

Дозволяю приступити до роботи начальник дільниці № 12 Баркасов О.Л. *підпис* 29.09.2021
(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи чинного підприємства, дата, підпис)

Відповідальний керівник робіт Гейко В.В. *підпис* 29.09.2021 08-30
(прізвище, ініціали, підпис, дата, час)

Відповідальний виконавець робіт Зайцев І.І. *підпис* 29.09.2021 08-30
(прізвище, ініціали, підпис, дата, час)

Роботи почато 08 год. 30 хв. 29.09 20 21 р.

Відповідальний керівник робіт Гейко В.В. *підпис* 29.09.2021
(прізвище, ініціали, підпис, дата)

Таблиця 2.2.

Щоденний допуск до роботи, її початок, закінчення

Бригада проінструктована і допущена на робоче місце				Робота закінчена, бригада виведена	
найменування роботи, робочого місця	дата, час	посада, прізвище, ініціали, підпис		дата, час	прізвище, ініціали, підпис відповідального виконавця робіт
		відповідального виконавця робіт	відповідального керівника робіт		
1	2	3	4	5	6
ремонт штукатурки південний бік будів. 8	29.09.2021 08-30	футерувальник Зайцев І.І. <i>підпис</i>	майстер дільн. № 12 Гейко В.В. <i>підпис</i>	29.09.2021 08-30	Зайцев І.І. <i>підпис</i>

Таблиця 2.3.

Цільовий інструктаж членів бригади в разі зміни в складі бригади

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника, уведеного до складу бригади	Розряд (група)	Підпис працівника, який пройшов інструктаж	Підпис відповідального керівника робіт (прізвище, ініціали)	Підпис відповідального виконавця робіт (прізвище, ініціали)	Дата, час
1	2	3	4	5	6	7

Таблиця 2.4.

Список працівників, які виведені зі складу бригади

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника, який виведений зі складу бригади	Підпис працівника, який виведений зі складу бригади	Підпис відповідального виконавця робіт (прізвище, ініціали)	Дата, час
1	2	3	4	5

Робота повністю закінчена, робочі місця перевірені, бригада виведена.

Наряд-допуск закритий 14 год. 39 хв. 01.10 20 21 р.

Відповідальний виконавець робіт Зайцев І.І. *підпис* 01.10.2021
(прізвище, ініціали, підпис, дата)

Відповідальна особа чинного підприємства (цеху, дільниці)** Баркасов О.Л. *підпис* 01.10.2021
(прізвище, ініціали, підпис, дата)

** Оформлюється тільки при виконанні робіт на території (у цеху, на дільниці) чинного підприємства.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		85

Примітки:

1 Форма наряду-допуску для виконання робіт на висоті наведена у додатку 14.

Роботи на висоті виконуються за іншими нарядами-допусками, передбаченими чинним законодавством, якщо до них уключені вимоги безпеки під час виконання відповідних робіт на висоті.

До нарядів-допусків додаються проекти виконання робіт чи технологічні карти за рішенням осіб, які мають право видачі нарядів-допусків.

2 Наряд-допуск виписується у **двох** примірниках посадовою особою, якій надано відповідне право наказом по підприємству (п. 2.6.2), один з яких залишається у працівника, який його видав, другий передається відповідальному керівнику робіт.

3 Наряд-допуск видається на строк, необхідний для виконання заданого обсягу робіт, але не більше 15 календарних днів від дня початку роботи.

Наряд-допуск може бути продовжений один раз на термін не більше 15 календарних днів від дня продовження. Продовжити наряд-допуск може працівник, який його видав, а у разі його відсутності – інший працівник, який має право видавання нарядів-допусків для виконання робіт на висоті.

При зміні складу бригади більше ніж наполовину кількості членів бригади, які розпочинали роботу, видається новий наряд-допуск.

У разі виникнення у процесі роботи небезпечних та/або шкідливих виробничих факторів, не передбачених нарядом-допуском, роботи припиняються і можуть бути продовжені тільки після усунення зазначених факторів.

4 Наряди-допуски і розпорядження на виконання робіт на висоті реєструються у „Журналі обліку робіт, що виконуються за нарядами і розпорядженнями” (додаток 13).

Ведення Журналу покладається на працівника, який видає наряди-допуски (розпорядження).

5 Підготовка робочих місць здійснюється працівниками, які мають право виконання робіт на висоті.

6 Обсяг роботи та призначення осіб, які будуть підготовлювати робочі місця, визначає працівник, який має право видачі нарядів-допусків (розпоряджень).

7 Наряди-допуски та розпорядження на виконання підготовки робочих місць видаються та реєструються у такому ж порядку, як і на безпосереднє виконання робіт на висоті – у „Журналі обліку робіт, що виконуються за нарядами і розпорядженнями”.

8 Для проведення вогневих робіт на висоті, у тому числі газополумених та електрозварювальних, у наряді-допуску зазначаються вимоги пожежної безпеки.

Для проведення вогневих робіт на вибухонебезпечному обладнанні чи у газонебезпечних місцях заходи пожежної безпеки, зазначені у наряді-допуску, узгоджуються у відповідній графі наряду-допуску з відповідальним працівником з пожежної безпеки, про що свідчить його запис.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		86

Тимчасові зварювальні та інші вогневі роботи у виробничих спорудах, будівлях на території підприємств під час ремонту обладнання або монтажу будівельних конструкцій виконуються за нарядом-допуском, наведеним у додатку 16.

9 Наряди-допуски, роботи за якими повністю закінчені, зберігаються протягом 30 діб, а наряди про проведення газонебезпечних робіт на висоті – протягом одного року від дня їх закриття. Закриті наряди-допуски зберігаються у працівників, які їх видали.

10 Допускається виконання невідкладних робіт з метою усунення аварійної ситуації, ліквідації наслідків стихійного лиха, катастрофи або аварії за розпорядженням без оформлення наряду-допуску, але з обов'язковим дотриманням необхідних заходів безпеки під безпосереднім наглядом відповідальної посадової особи.

11 У разі, якщо виконання таких робіт вимагає тривалого часу (більше трьох годин), слід оформлювати наряд-допуск.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С. 87
--------------	---	----------

Додаток 15 до Положення
Форма Наряду-допуску на виконання
газонебезпечних робіт (мова оригіналу)

Утверждаю:

Вост ГОК ГМЗ

(наименование предприятия)

Гл. инженер подпись

(должность, подпись)

НАРЯД - ДОПУСК № 37/г НА ПРОВЕДЕНИЕ ГАЗОПАСНЫХ РАБОТ

1. Цех (производство, установка) №17

2. Место проведения работ колодцы № 55, 44, 43, 42, 41, 40, 39, 38, 37, 36.
(отделение, участок, аппарат, коммуникация)

3. Характер выполняемых работ осмотр, чистка, промывка колодцев хозфекальной канализации СКЦ

4. Ответственный за подготовительные работы Мастер бр. 97 Вакульчук Ю.В.
(должность, Ф.И.О.)

5. Ответственный за проведение работ Мастер бр. 97 Вакульчук Ю.В.
(должность, Ф.И.О.)

6. Мероприятия по подготовке объекта к проведению газоопасных работ и последовательность их проведения осмотреть подступы к рабочему месту. Подготовить искронеобразующий инструмент. Проверить СИЗ (спецодежда, костюм Л-1, противогаз ПШ-1, пояс ПЛ с сигнально-страховочным стропом длиной 10м). Оградить зону проведения работ в радиусе 10м. Проверить прочность опускных скоб колодца с помощью шеста. Проверить объемную концентрацию в воздушной среде H₂S и O₂ в случае отклонения от допустимых норм: провентилировать колодцы естественным путём с помощью козырька или с помощью ручного вентилятора. После вентилирования провести повторные измерения концентрации газов. По результатам анализов принять решение о возможности выполнения работ и применяемых СИЗ.

Приложение Приложение №1
(наименование схем, эскизов)

7. Мероприятия, обеспечивающие безопасное проведение работ для проведения работ, назначается бригада в составе не менее 3х человек. Должен применяться инструмент, исключающий искрообразование. Лица, находящиеся снаружи, снабжаются СИЗ, как и те, что работают внутри. Продолжительность работы в противогазе без перерыва для каждого члена бригады не должна превышать 30 минут, время отдыха – 20 минут. Независимо от первичных анализов концентрации газов в колодцах, непосредственно перед выполнением газоопасных работ выполняется измерение концентрации газов в колодце. Последующие проверки должны выполняться через каждый час.

8. Средства индивидуальной защиты и режим работы страховочный пояс ПЛ с сигнально-страховочным стропом длиной 10м и противогаз ПШ-1 в количестве 2-х комплектов.

9. Начальник цеха Гурьев В.П. *подпись* 19.05.2021 г.
(фамилия, подпись, дата)

10. Мероприятия согласованы:
с газоспасательной службой _____
(фамилия, подпись, дата)

с службой техники безопасности Гришин И.И. *подпись* 19.05.2021 г.
(фамилия, подпись, дата)

с взаимосвязанными цехами Мастер смены СКЦ Ивашин И.И. *подпись* 19.05.2021 г.
(наименование смежного цеха, фамилия, подпись, дата)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		88

11. Состав бригады и отметка о прохождении инструктажа:

№ п/п	Дата и время проведения работ	Ф.И.О. членов бригады	Профессия	С условиями работ ознакомлен, инструктаж получил (подпись)	Инструктаж провел: должность, ф.и.о., подпись
1	19.05.2021, 07-25	Пулев Я.Б.	Слесарь	<i>подпись</i>	Мастер бр. 97
			ремонтник		Вакульчук Ю.В. <i>подпись</i>
2	19.05.2021, 07-25	Каширный М.В.	Электрора-	<i>подпись</i>	Мастер бр. 97
			зосварщик		Вакульчук Ю.В. <i>подпись</i>
3	19.05.2021, 07-25	Терещков С.А.	Аппаратчик	<i>подпись</i>	Мастер бр. 97
			т/у		Вакульчук Ю.В. <i>подпись</i>

12. Анализ воздушной среды перед началом и в период проведения работ

Дата и время отбора проб	Место отбора проб	Определяемые компоненты	Допустимая концентрация	Результаты анализа	Подпись лица, проводившего анализ
19.05.21, 8-00	55	O ₂	21%	20%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	10 ^{мг/м³}	9,5 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 8-10	44	O ₂	21%	20%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	10 ^{мг/м³}	9,0 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 8-20	43	O ₂	21%	20%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	10 ^{мг/м³}	7,0 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 8-30	42	O ₂	21%	19%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	10 ^{мг/м³}	8,5 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 8-40	41	O ₂	21%	20%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	10 ^{мг/м³}	9,5 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>

Продолжение таблицы смотри в приложении №1 к наряду допуску № 37/г

13. Мероприятия по подготовке к безопасному проведению работ согласно наряду-допуску выполнены:

Ответственный за подготовительные работы Вакульчук Ю.В. *подпись* 19.05.2021 07-30
(фамилия, подпись, дата, время)

Ответственный за проведение газоопасных работ Вакульчук Ю.В. *подпись* 19.05.2021 07-30
(фамилия, подпись, дата, время)

14.1. Возможность производства работ

подтверждаю: *подпись* 07-35 19.05.2021
(подпись представителя ГСС (службы техники безопасности), время, дата)

14.2. К производству работ допускаю.

Начальник смены *подпись* 07-40 19.05.2021
(подпись, время, дата)

15 Срок действия наряда-допуска продлен:

Дата и время проведения работ	Результат анализа воздушной среды (лабораторного)	Возможность проведения работ подтверждаю:			
		Ответственный за проведение работ	Начальник смены	Представитель службы охраны труда	Начальник цеха

16 Работа выполнена в полном объеме, наряд-допуск закрыт:

Мастер бр. 97 *подпись* 14-30 19.05.2021 Мастер смены СКЦ *подпись* 14-30 19.05.2021
(подпись лиц ответственного за проведение работ, начальника смены, время, дата)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		89

**Приложение №1
к наряду допуску № 37/Г _**

Дата и время отбора проб	Место отбора проб	Определяемые компоненты	Допустимая концентрация	Результаты анализа	Подпись лица, проводившего анализ
19.05.21, 8-45	41	O ₂	20%	20%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	9,5 ^{мг/м³}	9,5 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 8-50	40	O ₂	20%	20%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	9,0 ^{мг/м³}	9,0 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 8-55	39	O ₂	20%	20%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	7,0 ^{мг/м³}	7,0 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 9-00	38	O ₂	19%	19%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	8,5 ^{мг/м³}	8,5 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 9-10	37	O ₂	20%	20%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	9,5 ^{мг/м³}	9,5 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>
19.05.21, 9-20	36	O ₂	21%	21%	<i>подпись</i>
		H ₂ S	10 ^{мг/м³}	10 ^{мг/м³}	<i>подпись</i>

Примітки:

1 На проведення газонебезпечних робіт оформляється наряд-допуск, що передбачає розробку та подальше здійснення комплексу заходів з підготовки та безпечного проведення робіт. Дозволяється проводити їх **тільки у світлий час доби** (за винятком аварійних випадків).

Газонебезпечні роботи, пов'язані з попередженням розвитку аварійних ситуацій та необхідністю локалізації аварій, проводяться відповідно до планів ліквідації аварій.

У виняткових випадках проведення невідкладних газонебезпечних робіт може бути дозволено у темну пору доби за участю або у присутності представника газорятівної служби (представника служби ЦЗтаНС підприємства, або представника добровільної пожежної дружини підрозділу). При цьому в наряді-допуску мають бути передбачені додаткові заходи щодо забезпечення безпечного проведення робіт, які враховують умови їх виконання у темну пору доби.

2 На підприємстві по кожному цеху (дільниці, виробництву тощо) має бути розроблений перелік газонебезпечних робіт.

У переліку мають бути окремо вказані газонебезпечні роботи, які проводяться:

- з оформленням наряду-допуску;
- без оформлення наряду-допуску, але з обов'язковою реєстрацією таких робіт перед їх початком у журналі обліку газонебезпечних робіт, які виконуються без оформлення наряду-допуску;
- викликані необхідністю ліквідації чи локалізації можливих аварійних ситуацій та шарів.

3 Перелік газонебезпечних робіт розробляється начальниками цехів (установок, відділень при безцеховій структурі), погоджується з газорятівальною службою (представником служби ЦЗтаНС підприємства), зі службою (відділом) охорони праці та затверджується головним інженером підприємства або головним інженером підрозділу підприємства.

Перелік газонебезпечних робіт повинен періодично **не рідше 1 разу на рік** переглядатися та перезатверджуватись

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		90

4 Контроль за організацією газонебезпечних робіт на підприємстві здійснюється газорятувальною службою (представником служби ЦЗтаНС підприємства, або представником добровільної пожежної дружини підрозділу) та службою (відділом) охорони праці.

5 Газонебезпечні роботи повинні виконуватися з оформленням наряду-допуску на проведення цих робіт:

- підписаного керівником, якому надано відповідне право наказом по підприємству (п. 2.6.2), структурної одиниці підрозділу начальником цеху, дільниці установки, відділення тощо), на якому виконуються газонебезпечні роботи;

- погодженого з представником газорятувальної служби (представником служби ЦЗтаНС підприємства, або керівником добровільної пожежної дружини підрозділу);

- погодженого зі спеціалістом служби (відділу) охорони праці, за яким закріплено підрозділ;

- погодженого при необхідності з суміжними цехами;

- затвердженого керівником підрозділу підприємства (його заступником, головним інженером).

6 Наряд-допуск оформлюється у **двох** примірниках і після затвердження обидва примірники передають начальнику зміни.

Начальник зміни передає один екземпляр відповідальному за підготовчі роботи.

Після виконання робіт з підготовки об'єкта обидва екземпляри підписують особи, відповідальні за підготовку та проведення газонебезпечних робіт, що підтверджують повноту виконання підготовчих робіт та заходів, що забезпечують безпеку проведення самих газонебезпечних робіт.

Один екземпляр наряду-допуску після закінчення робіт передають у газорятувальну службу (керівнику добровільної пожежної дружини підрозділу) і зберігають у справах служби не менше **одного року**. Інший екземпляр знаходиться у відповідального за проведення цих робіт і після їх закінчення зберігається у справах цеху (дільниці) не менше **одного року**.

7 Наряд-допуск реєструється у „Журналі реєстрації нарядів-допусків” (додаток 7.1) посадовою особою, яка його видала.

8 Наряд-допуск на проведення газонебезпечної роботи видається на кожне місце та вид робіт кожній бригаді, яка проводить такі роботи, і діє протягом однієї зміни.

Якщо робота виявилася незакінченою, а умови її проведення не погіршилися і характер роботи не змінився, наряд-допуск може бути продовжений посадовою особою, що його видала, на наступну зміну тієї ж бригади з підтвердженням можливості проведення роботи для кожної наступної зміни підписами осіб, зазначених у п. 15 наряду допуску.

Наряди-допуски, роботи по яким закінчені, повинні зберігатися не менше **одного року**.

9 Якщо роботи одночасно віднесені як до газонебезпечних, так і до вогневих, то допускається їх виконувати за нарядом-допуском на виконання газонебезпечних робіт з врахуванням вимог охорони праці на виконання вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних та пожежонебезпечних об'єктах.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		91

Додаток 16 до Положення
Форма Наряду-допуску на виконання
тимчасових вогневих робіт

НАРЯД-ДОПУСК
на виконання тимчасових вогневих робіт

Видано Майстер дільниці № 94 Біленький Л.К.
(посада або кваліфікація старшого виконавця, виконавця робіт, прізвище та ініціали)

На виконання робіт електрогазозварювальні, ремонт огорожі майданчику
(вказати, які вогневі роботи виконуватимуться, їх характер і зміст)

Місце проведення робіт САО
(ділянка або установка, апарат, приміщення, територія тощо)

Час проведення робіт: початок 7-00, 10.12.2021
(час, дата)

Закінчення 13-30, 10.12.2021
(час, дата)

Заходи щодо забезпечення пожежної безпеки робіт: Під час підготовки об'єкта: місце проведення вогневих робіт очистити від горючих речовин в радіусі « 10 » м. Будівельні конструкції, настили підлог, оздоблення та частини обладнання, які виконані з горючих матеріалів і знаходяться в межах указаних радіусів, захистити від попадання на них іскор металевими екранами, покривалом з негорючого теплоізоляційного матеріалу, за необхідності полити водою. Перевірити справність використовованого інструменту та обладнання. Виключити потрапляння іскор, розпечених часток металу в суміжні приміщення, всі отвори в перекриттях, стінах і перегородках приміщень, де проводяться вогневі роботи, закрити негорючими матеріалами. У приміщеннях, де виконуються вогневі роботи, всі двері щільно закрити.

Під час проведення робіт: працювати справним інструментом та обладнанням. Не допускати сторонніх осіб до місця проведення робіт. На місці виконання вогневих робіт мати вогнегасники – 2 од., відро з водою. При заміні електродів їх залишки (недогарки) класти в спеціальний металевий ящик.

Перед перервами в роботі, а так само після закінчення робіт: ретельно оглянути місце їх виконання на предмет виявлення та усунення можливих причин виникнення пожежі, за необхідності місце полити водою. Прибрати інструмент та матеріали. Забезпечити перевірку (контроль) місця проведення цих робіт протягом двох годин після їх завершення.

Під час перерв у роботі, а так само в кінці робочої зміни електрообладнання відключити від електричної мережі. Газозварювальну апаратуру відключити, а шланги – від'єднати та звільнити від горючих газів

Особа, відповідальна за пожежну безпеку за місцем проведення робіт:

Майстер дільниці № 92 Бублик В.В. підпис 10.12.2021

(посада, прізвище та ініціали, підпис, дата)

Наряд видано Майстер дільниці № 94 Біленький Л.К. підпис
(посада, прізвище та ініціали, підпис особи, яка видала наряд-допуск)

„ 10 ” 12 20 21 р.

Проведення робіт узгоджено: 10.12.2021 підпис Рудяк Г.В. інженер служби ЦЗ та НС
(дата, підпис, прізвище та ініціали, посада; за

необхідності вказуються додаткові заходи, що необхідно виконати для забезпечення пожежної безпеки робіт)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		92

Наряд-допуск продовжено до: _____
(дата, час, підпис, прізвище та ініціали, посада особи, яка видала наряд)

Продовження робіт узгоджено: _____
(дата, час, підпис, прізвище та ініціали; при необхідності додаткові вимоги)

Інструктаж щодо заходів пожежної безпеки отримав, з переліком протипожежних заходів, що необхідно виконати, ознайомлений: Майстер дільниці № 94 Біленький Л.К. *підпис* 10.12.2021

електрогазоварювальник Кристальний Г.М. *підпис* 10.12.2021, слюсар-ремонтник
(підпис, прізвище та ініціали виконавця робіт, дата)

підпис Вяземський Л.С., 10.12.2021, слюсар-ремонтник *підпис* Блінов К.Л., 10.12.2021,

Роботи закінчено, робоче місце упорядковано до пожежобезпечного стану:

13-20 10.12.2021, *підпис* Біленький Л.К.
(час, дата, підпис, прізвище та ініціали виконавця робіт)

Пожежобезпечний стан місця, де проводилися вогневі роботи, перевірів:

15-20 10.12.2021, *підпис* майстер дільниці № 92 Бублик В.В.
(час, дата, підпис, прізвище та ініціали особи, яка відповідає за пожежну безпеку за місцем проведення робіт)

Примітки:

1 Цей наряд-допуск видається посадовою особою, якій надано відповідне право наказом по підприємству (п. 2.6.2).

2 Проведення робіт та їх продовження повинно узгоджуватися з пожежною охороною (відомчою, добровільною) або фахівцем служби ЦЗ та НС підприємства, а у випадку їх відсутності – зі службою охорони праці.

3 Перевірка впорядкування робочого місця до пожежобезпечного стану здійснюється особою, відповідальною за пожежну безпеку за місцем проведення тимчасових вогневих робіт.

4 Наряд-допуск на виконання вогневих робіт видається виконавцю робіт на весь склад бригади і на весь період проведення вогневих робіт.

Допускається видавати наряд-допуск на кілька видів проведених вогневих робіт, що вказуються в наряді-допуску.

5 Наряд-допуск складається в одному примірнику відповідно до вимог, зазначених у п. 4.5.2 Положення.

Наряд-допуск реєструється у „Журналі реєстрації нарядів-допусків” (додаток 7.1) посадовою особою, яка його видала, та передається тому, хто допускає до роботи для виконання заходів, зазначених у ньому.

Після виконання заходів, зазначених у наряді-допуску, останній передається керівнику робіт (старшому виконавцю).

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		93

Додаток 17 до Положення
Форма Наряду-допуску на ведення
вогневих робіт на
вибухопожежонебезпечних та
пожежонебезпечних об'єктах

Затверджую

Головний інженер ГМЗ Іванов І.І. підпис
(посада, прізвище, ім'я, підпис)

„ 15 ” 09 20 21 р.

НАРЯД-ДОПУСК № 47

на ведення вогневих робіт на вибухопожежонебезпечних
та пожежонебезпечних об'єктах

1. Об'єкт СКЦ, дільниця 92, відділення плавлення
(цех, відділення, дільниця, установка)

2. Місце роботи СКЦ, дільниця 92, відділення плавлення, майданчик обслуговування
(цех, апарат, комунікація і т. ін.)

3. Зміст роботи ремонт майданчика обслуговування

4. Відповідальний за підготовку до проведення вогневих робіт
Начальник дільниці 92 Яровий В.В.
(посада) (прізвище, ініціали)

5. Відповідальний за ведення вогневих робіт
Майстер РМЗ Яценко І.В.
(посада) (прізвище, ініціали)

6. Перелік і послідовність підготовчих заходів і заходи безпеки при виконанні вогневих робіт:

а) при підготовчих роботах місце проведення вогневих робіт очистити від горючих речовин в радіусі «10» м. Розміщені в межах указанного радіуса будівельні конструкції, настили підлог, а також горючі частини обладнання та ізоляція захистити від потрапляння на них іскор металевими екранами, покривалами з негорючого теплоізоляційного матеріалу і в разі необхідності политі водою. Виключити потрапляння іскор, розпечених часток металу в суміжні приміщення, всі отвори в перекриттях, стінах і перегородках приміщень, де проводяться вогневі роботи, закрити негорючими матеріалами. Зварювальну установку приєднувати до електричної мережі тільки через комутаційний апарат. Довжина первинного кола між пунктом живлення і зварювальною установкою має бути не більше 10 м. Над електрозварювальною установкою під час використання на відкритому повітрі, спорудити навіс з негорючих матеріалів для захисту від атмосферних опадів. Виконуючи вогневі роботи, користуватися одягом та рукавицями зі слідами масел та жирів, бензину, гасу й інших горючих речовин **не дозволяється**. Перевірити справність використовуваного інструменту та обладнання. Після закінчення підготовчих робіт провести контроль стану повітряного середовища шляхом проведення експрес-аналізу із застосуванням газоаналізатора.

б) при веденні вогневих робіт електрозварювальна установка та зворотний провід на весь час роботи повинні бути заземлені. Працювати справним інструментом та обладнанням. Не допускати сторонніх осіб до місця проведення робіт. На місці виконання вогневих робіт мати

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		94

вогнегасники – 2 од., відро з водою, кошма. При заміні електродів їх залишки (недогарки) класти в спеціальний металевий ящик. В якості зворотного проводу від зварюваного виробу до джерела струму використовувати лише ізольований провід, причому за якістю ізоляції він не повинен поступатися прямому провідникові, приєднуваному до електродотримача. Перед приєднанням до пальника різача рукави необхідно продути робочим газом. У разі будь-якого відлучення з робочого місця зварник повинен вимкати зварювальний апарат. Під час перерв у роботі, а також у кінці робочої зміни зварювальна апаратура повинна відключатися від електромережі, шланги від’єднуватися і звільнятися від горючих рідин та газів.

в) після закінчення робіт після закінчення вогневих робіт відповідальному за ведення вогневих робіт ретельно оглянути місце їх проведення, за наявності горючих конструкцій полити їх водою, усунути можливі причини виникнення пожежі. Посадовій особі, відповідальній за пожежну безпеку місця, де проводилися вогневі роботи, забезпечити перевірку місця проведення цих робіт упродовж **трьох годин** після їх закінчення.

7. Начальник об’єкта _____ підпис
(підпис)

8. Склад бригади і відмітка про проходження інструктажу

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	кваліфікація	Ознайомлений, інструктаж отримав		Інструктаж провів, підпис
			Підпис	Дата	
1	Коваль М.М.	Електрогазоварн.	<u>підпис</u>	15.09.2021	<u>підпис</u>
2	Чемний В.Л.	Слюсар-ремонтн.	<u>підпис</u>	15.09.2021	<u>підпис</u>

9. Результати аналізу повітря

Дата і час відбору проб	Місце відбору проб	Результати аналізу повітря	Підпис особи, яка проводила аналіз
15.09.2021, 07-20	відділення плавлення, майданчик	перевищення ГДВК	<u>підпис</u>
	обслуговування	відсутні	

10. Заходи, що передбачені в п.ба, виконані

15.09.2021 підпис

(дата, підпис особи, відповідальної за підготовку вогневих робіт)

11. Робоче місце підготовлено до проведення вогневих робіт

15.09.2021 підпис

(дата, підпис особи, відповідальної за проведення вогневих робіт)

12. Дозволяю ведення вогневих робіт

15.09.2021 підпис

(дата, підпис начальника об’єкта)

з 07-30 год. до 13-30 год.

13. Узгоджено:

Представник пожежної охорони 15.09.2021 підпис

(дата, підпис)

Інженер з охорони праці 15.09.2021 підпис

(дата, підпис)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		95

14. Наряд-допуск (дозвіл) подовжений

Дата і місце проведення робіт	Результати аналізу повітряного середовища	Можливість проведення робіт підтверджую			
		Відповідальний за підготовку робіт	Відповідальний за проведення робіт	Представник пожежної служби	Керівник структурного підрозділу, де проводяться вогневі роботи, або особа, що його заступає

Узгоджено _____
(прізвище, ім'я, посада особи, яка затвердила наряд-допуск)

Робота закінчена в повному обсязі, робочі місця приведені в порядок, люди виведені, наряд-допуск закрито „15” _____09_____ 20 21 р.

Відповідальний за ведення вогневих робіт _____ підпис _____
(підпис)

Начальник об'єкта (цеху, відділення, установки, дільниці) _____ підпис _____
(підпис)

Примітки:

1 Вогневі роботи на діючих вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних об'єктах дозволяються у виняткових випадках (у разі неможливості проводити їх у відведених для цього місцях). Дозволяється проводити їх **тільки у світлий час доби** (за винятком аварійних випадків).

2 В кожному структурному підрозділі підприємства повинен бути розроблений перелік вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних виробництв, цехів, відділень, дільниць (установки, апарати, обладнання, трубопроводи, транспортні засоби, будівлі, споруди, приміщення, відкриті майданчики, території тощо).

Перелік об'єктів складається спеціалістами підрозділу (механіком головним механіком), енергетиком (головним енергетиком), технологом, а за їх відсутності – головним інженером (або заступником керівника підрозділу), погоджується спеціалістом служби (відділу) охорони праці, за яким закріплено підрозділ, спеціалістом служби ЦЗтаНС та затверджується наказом генерального директора підприємства.

3 Вогневі роботи на діючих вибухопожежонебезпечних та вибухонебезпечних об'єктах, які проводяться на тимчасових місцях, повинні виконуватися з оформленням наряду-допуску на проведення цих робіт:

- підписаного керівником, якому надано відповідне право наказом по підприємству (п. 2.6.2), структурної одиниці підрозділу, на якому виконуються вогневі роботи;

- погодженого з представником державної пожежно-рятувальної частини (далі – ДПРЧ), з якою укладений договір на обслуговування, або представником служби ЦЗтаНС підприємства, або керівником добровільної пожежної дружини

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		96

підрозділу;

- погодженого зі спеціалістом служби (відділу) охорони праці, за яким закріплено підрозділ;

- затвердженого керівником підрозділу підприємства (його заступником, головним інженером).

4 Для проведення вогневих робіт у всіх випадках, у тому числі і в аварійних ситуаціях, необхідно оформляти наряд-допуск за формою, наведеною вище.

В аварійних випадках вогневі роботи можуть проводитися без оформлення наряду-допуску, але з обов'язковим проведенням цільового інструктажу, до усунення прямої загрози людям, устаткуванню, з дотриманням необхідних заходів безпеки під безпосереднім керівництвом особи, відповідальної за пожежну безпеку даного об'єкта, або іншого інженерно-технічного працівника, який знає пожежовибухонебезпечний об'єкт, де сталася аварія.

В аварійних випадках, після усунення прямої загрози, наряд-допуск може видаватись керівником робіт (майстром, механіком, електромеханіком тощо) структурної одиниці підрозділу (цеху, ділянки), якому надано відповідне право наказом по підприємству (п. 2.6.2), з обов'язковим повідомленням вищого керівництва та керівника добровільної пожежної дружини підрозділу. У такому разі вогневі роботи слід виконувати під безпосереднім керівництвом особи, що видала наряд-допуск.

5 Наряд-допуск на проведення вогневих робіт на діючих вибухопожежонебезпечних об'єктах видається виконавцю робіт на кожен вид вогневих робіт і дійсний протягом однієї денної зміни. Якщо ці роботи не закінчені у встановлений термін, то наряд-допуск може бути щодня продовжений (але не більше, ніж на одну зміну) посадовою особою, яка видає наряд-допуск, і підтверджується (після результатів аналізу повітряного середовища) підписами:

- посадової особи, яка видає наряд-допуск;
- особи, відповідальної за підготовку робіт;
- керівника робіт, відповідального за ведення вогневих робіт;
- представника ДПРЧ, з якою укладений договір на обслуговування, або представника служби ЦЗтаНС підприємства, або керівника добровільної пожежної дружини підрозділу.

Достатньо підписів зазначених осіб у примірнику керівника робіт, відповідального за ведення вогневих робіт.

6 Наряд-допуск складається у **двох** примірниках відповідно до вимог, зазначених у п. 4.5.2 Положення, та видається відповідальним за підготовку та проведення вогневих робіт для виконання заходів, які передбачені в наряді-допуску.

7 Наряд-допуск узгоджується з представниками ДПРЧ, з якою укладений договір на обслуговування, або представником служби ЦЗтаНС підприємства, або керівником добровільної пожежної дружини підрозділу, в частині повноти розроблених заходів щодо забезпечення пожежної безпеки при проведенні вогневих робіт.

Спеціаліст ДПРЧ (представник служби ЦЗтаНС підприємства, керівник

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		97

добровільної пожежної дружини підрозділу) має право внести додаткові заходи з пожежної безпеки, обов'язкові для виконання, про що робить запис у наряді-допуску в обох примірниках, ставить дату і підпис під додатковими заходами, погоджує наряд-допуск.

8 Наряд-допуск реєструється у „Журналі реєстрації нарядів-допусків” (додаток 7.1) посадовою особою, яка його видала.

9 Начальник підрозділу, на якому проводяться вогневі роботи (або його заступник) призначає відповідальних за підготовку і проведення вогневих робіт, а також визначає обсяг та зміст підготовчих робіт, послідовність їх виконання, заходи безпеки при виконанні вогневих робіт, порядок контролю за станом повітряного середовища, що підтверджується його підписом у п.7 наряду-допуску.

10 Після виконання всіх заходів, що передбачені в наряді-допуску, відповідальні за підготовку та проведення вогневих робіт ставлять свої підписи відповідно у пунктах 10, 11 наряду-допуску, після чого начальник об'єкта перевіряє повноту виконання заходів, розписується у наряді-допуску та передає його на затвердження відповідній посадовій особі підрозділу підприємства.

11 Після завершення підготовчих робіт, відповідальний за підготовчі роботи передає свій примірник наряду-допуску пожежній охороні (або особі, відповідальній за пожежну безпеку при проведенні вогневих робіт) із записом у „Журналі реєстрації нарядів-допусків”.

12 Перед початком вогневих робіт особа, відповідальна за проведення вогневих робіт, проводить інструктаж з виконання заходів безпеки при проведенні робіт на об'єкті. Склад бригади і відмітка про проходження інструктажу заносяться до п. 8 наряду-допуску.

13 При проведенні капітальних ремонтів і робіт з реконструкції цехів з повним зупиненням виробництва наряд-допуск оформляється на строк, який передбачено графіком капітальних ремонтів і робіт з реконструкції.

14 При проведенні вогневих робіт у середині апаратів, емностей, колодязів, колекторів, траншей тощо, наряд-допуск оформляється з урахуванням усіх заходів безпеки, які передбачені відповідними ПОР, ПВР, ТК.

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		98

Додаток 18 до Положення
Форма Наряду-допуску на проведення
робіт вантажопідіймальним краном і
мобільним підйомником поблизу
повітряних ліній електропередачі

Наряд-допуск
на проведення робіт вантажопідіймальним краном і мобільним підйомником
поблизу повітряних ліній електропередачі

(найменування суб'єкта господарювання

та відомства)

Наряд-допуск № _____

Наряд видається на виконання робіт на відстані менше 40 м від крайнього проводу лінії електропередачі напругою більше 42 В.

1. Машиністу крана (підйомника) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(тип, індекс крана /підйомника/, обліковий номер)

2. Надано для роботи _____
(суб'єкт господарювання, який надав кран /підйомник/)

3. На ділянці _____
(суб'єкт господарювання, якому наданий кран /підйомник/, місце проведення робіт,

будівельний майданчик, склад, цех тощо)

4. Напруга лінії електропередачі _____

5. Умови роботи _____
(необхідність зняття напруги з лінії електропередачі,

найменша припустима під час роботи крана /підйомника/ відстань по горизонталі

від крайнього проводу до найближчих частин крана /підйомника/,

спосіб переміщення вантажу /робочої платформи підйомника/ та інші заходи безпеки)

6. Умови пересування крана* _____
(положення стріли та інші заходи безпеки)

7. Початок роботи _____ годин _____ хвилин _____ 20 ____ р.

8. Кінець роботи _____ годин _____ хвилин _____ 20 ____ р.

9. Відповідальний за безпечне проведення робіт _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата та номер наказу про призначення)

10. Стропальник* _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(номер посвідчення, дата останньої перевірки знань)

ДП „СхідГЗК”	Положення про нарядну систему організації робіт на ДП „СхідГЗК”	С.
		99

11. Працівник, який виконує роботи з робочої платформи** _____
(прізвище, ім'я,

по батькові, номер посвідчення, дата останньої перевірки знань)

12. Інші відомості про роботу крана в охоронній зоні _____

13. Наряд-допуск видав головний інженер (енергетик) _____

(суб'єкт господарювання, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

14. Необхідні заходи безпеки, зазначені в пункті 5 цього наряду-допуску, виконані _____

Працівник, відповідальний за безпечне проведення робіт _____
(підпис)

_____ 20__ р.

15. Інструктаж одержав машиніст крана (підйомника) _____

(підпис)

_____ 20__ р.

*Зазначається тільки для вантажопідіймальних кранів і мобільних підйомників, оснащених гаком.

**Зазначається тільки для мобільних підйомників.

Примітки:

1 За нарядом-допуском на проведення робіт вантажопідіймальним краном і мобільним підйомником поблизу повітряних ліній електропередачі проводиться установка та робота крана стрілового типу та мобільного підйомника:

- біля охоронної зони ПЛ на відстані менше 40 м від ВРУ і крайнього проводу ПЛ напругою понад 42 В, до негороджених струмопровідних частин електроустановок, що можуть перебувати під напругою;

- поблизу ліній електропередачі вантажопідіймальних кранів і мобільних підйомників, що використовуються для обслуговування і ремонту цих ліній.

2 Наряд-допуск випикується у двох примірниках: перший видається машиністу крана (підйомника) перед початком роботи другий, зберігається у виконавця робіт.

3 Пункт 12 заповнюється у разі роботи вантажопідіймального крана та мобільного підйомника в охоронній зоні лінії електропередачі.

4 Машиністу крана (підйомника) забороняється самочинне встановлення вантажопідіймального крана (підйомника) для роботи поблизу ПЛ і ВРУ, про що робиться запис у подорожньому листі.

Робота вантажопідіймального крана (підйомника) поблизу ПЛ і ВРУ проводиться під безпосереднім керівництвом працівника, відповідального за безпечне проведення робіт, який визначає місце встановлення вантажопідіймального крана (підйомника) відповідно до ПВР або технологічної карти на виконання робіт, забезпечує виконання передбачених нарядом-допуском умов роботи та робить запис до вахтового журналу машиніста про можливість виконання робіт.

