

Мінскі гарадскі выканаўчы камітэт

Минский городской исполнительный комитет

Камунальнае транспартнае ўнітарнае
прадпрыемства

“МІНСКІ МЕТРАПАЛІТЭН”

(Дзяржаўнае прадпрыемства “Мінскі метрапалітэн”)

Коммунальное транспортное унитарное
предприятие

“МИНСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН”

(Государственное предприятие “Минский метрополитен”)

ЗАГАД

ПРИКАЗ

01.04.2016 № 317

г. Минск

г. Минск

О введении в действие Инструкции
«О порядке формирования аварийной доски,
организации хранения и выдачи резервных
ключей»

В целях обеспечения своевременного реагирования на ситуации, угрожающие нормальной работе государственного предприятия «Минский метрополитен» (далее - метрополитен), безопасности пассажиров и работников метрополитена, а также установления должного порядка по порядку хранения и выдачи резервных ключей от сооружений, зданий и помещений метрополитена, находящихся на аварийных досках станций, электродепо и инженерного корпуса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 04.04.2016 Инструкцию «О порядке формирования аварийной доски, организации хранения и выдачи резервных ключей» (далее - Инструкция).

2. Начальником структурных подразделений метрополитена обеспечить изучение и неукоснительное исполнение вводимой инструкции всеми заинтересованными работниками.

3. В срок до 04.05.2016 привести в соответствие с требованиями Инструкции порядка хранения и выдачи резервных ключей от сооружений, зданий и помещений метрополитена, находящихся на аварийных досках станций, электродепо и инженерного корпуса.

4. Инструкцию «О порядке выдачи ключей от помещений станций Минского метрополитена с аварийной доски», утвержденную 11.12.2015 года № 1235 считать утратившей силу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного ревизора по безопасности движения поездов Салея А.П..

Директор



В.Т.Сотников

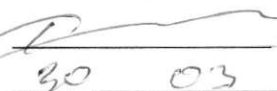
Лист согласования прилагается

16-01Шуппо2195742

30.03.2016Рассылка:НЗБ,РБ,НО,Д,Ш,ЭМ,Э,НХ,НА,НЮ,П,ОПШ,Г,ТЧ-1,ТЧ-2,ОК,ОС,КР,НФ,ОТ,З,ПЭО,ООТ,АСУиНТ, НТО,РМС,РИО,СЦ,НС ГО и ЧС,ЭМО – 28 экз.

Лист согласования к приказу от ____ 2016 № ____

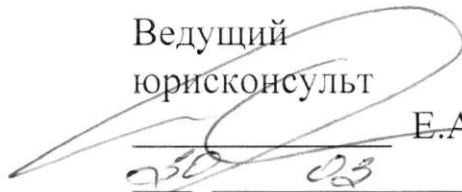
Первый заместитель директора-
главный инженер


____ И.В.Казакевич
30 03 2016


Заместитель директора
по безопасности


____ В.В.Плис
30 03 2016

Ведущий
юрисконсульт


____ Е.А.Ткачук
30 03 2016

Главный ревизор
по безопасности движения поездов


____ А.П.Салей
30 03 2016

Минский городской исполнительный комитет
Коммунальное транспортное унитарное предприятие
«Минский метрополитен»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ
Директора
государственного предприятия
«Минский метрополитен»
от 01.04.2016 № 317

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования аварийной доски,
организации хранения и выдачи резервных ключей

№ РБ-9
630/16

Минск - 2016

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. «Инструкция о порядке формирования аварийной доски, организации хранения и выдачи резервных ключей» (далее – Инструкция) определяет порядок формирования аварийной доски, организацию хранения и выдачи резервных ключей от сооружений, зданий и помещений охраняемых объектов государственного предприятия «Минский метрополитен» (далее – метрополитен).

Требования Инструкции обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями метрополитена.

2. В Инструкции применяются следующие термины и определения:

аварийная доска – оборудованный ящик, предназначенный для размещения и хранения резервного комплекта ключей опечатываемый (пломбируемый) установленным порядком;

основной (рабочий) комплект ключей – экземпляр ключей, предназначенный для вскрытия сооружений, зданий и помещений охраняемых объектов в повседневной деятельности;

запасной комплект ключей – экземпляр ключей, предназначенный для вскрытия помещений сооружений, зданий и помещений охраняемых объектов в случае утери основного комплекта ключей;

резервный комплект ключей – экземпляр ключей, предназначенный для вскрытия помещений сооружений, зданий и помещений охраняемых объектов в случае возникновения непредвиденной, чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), в том числе и в не рабочее время;

ответственное лицо – руководитель структурного подразделения метрополитена, в инженерном корпусе начальник общего отдела либо работник, назначаемый ими, ответственный за комплектование и передачу на хранение;

место с круглосуточным дежурством работников метрополитена – помещения дежурного по метрополитену, диспетчеров служб, дежурных по станциям и электродепо, дежурного оперативного отдела пожарной профилактики (далее – ДО ОПП), контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) службы безопасности.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ АВАРИЙНОЙ ДОСКИ

3. Аварийная доска формируется ответственными лицами на:

объекты одного структурного подразделения;

объекты нескольких структурных подразделений, располагающихся на территории одного из них, из числа работников, которого назначается и

ответственное лицо.

4. Аварийная доска оборудуется приспособлением для печатывания, опломбирования (с замком или без замка), а также надписью с указанием наименования структурного подразделения, фамилии, инициалов и должности ответственного лица.

5. Аварийная доска печатывается, пломбируется ответственным лицом. В необходимых случаях по указанию руководства метрополитена аварийная доска дополнительно может печатываться, пломбироваться работниками службы безопасности.

6. Аварийная доска передается ответственными лицами на хранение в места с круглосуточным дежурством работников метрополитена по акту, с последующей передачей на хранение очередной дежурной смене с отметкой в «Журнале приема–сдачи дежурства», а на станциях метрополитена с отметкой в «Журнале осмотра ДУ–46».

7. С работниками дежурных служб, где организовано хранение досок с резервными ключами от складских помещений, могут заключаться договора о их материальной ответственности.

8. Резервные ключи оборудуются брелоками, на которых указывается название или номер сооружения, здания, помещения, двери.

9. Для обеспечения оперативного доступа в здания, сооружения и помещения, а так же уточнения маршрутов движения к ним по решению руководителей структурных подразделений вместе с резервными ключами на аварийной доске (внутри ящика) могут помещаться схема размещения указанных объектов и опись ключей.

10. Хранение ключей из основного и запасного комплектов организуют руководители структурных подразделений метрополитена, которые непосредственно отвечают за указанные сооружения, здания, помещения.

11. Хранение ключей из резервного комплекта организуется руководителями структурных подразделений метрополитена на аварийной доске в местах с круглосуточным дежурством работников метрополитена.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (ПРИЕМА) РЕЗЕРВНЫХ КЛЮЧЕЙ

12. Вскрытие аварийной доски и использование резервных ключей разрешается в случаях:

проведения аварийно-спасательных и неотложных работ по предотвращению или ликвидации последствий наступления ЧС (возгорания, задымления, аварии, катастрофы, стихийного или иного бедствия);

срабатывания устройств охранной сигнализации и пожарной автоматики для определения причин сработки;

проведения плановых комиссионных осмотров помещений станций и кабельных коллекторов, а также замены ключей, ремонта замков и дверей.

13. Вскрытие аварийной доски в случаях не указанных в пункте 12 настоящей Инструкции разрешает директор метрополитена, заместитель директора по безопасности или лицо, исполняющее его обязанности.

14. Перед вскрытием аварийной доски дежурный докладывает руководителю структурного подразделения (ответственному лицу) о ситуации и согласовывает вскрытие аварийной доски.

15. В это же время, дежурный вызывает работника службы безопасности, они совместно вскрывают аварийную доску, изымают необходимые ключи и убывают к месту предполагаемой ЧС. При этом дежурный и работник службы безопасности оставляют место дежурства в соответствии с должностной инструкцией.

16. О вскрытии аварийной доски дежурный в «Журнале приема и выдачи аварийных ключей» производит запись, где указывает: дату, время, с чьего разрешения и причину вскрытия аварийной доски, а также какие ключи изымались.

17. О каждом случае вскрытия аварийной доски дежурный обязан сообщить дежурному по метрополитену, а также диспетчеру службы безопасности.

18. После минования надобности резервные ключи возвращаются на аварийную доску, которая сдается на дальнейшее хранение в соответствии с п.5 главы 2 настоящей Инструкции.

19. Ответственность за формирование и поддержание в рабочем состоянии аварийной доски возлагается на руководителей структурных подразделений метрополитена.

Начальник
службы безопасности

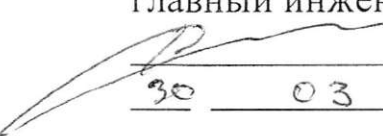


А.В. Липский

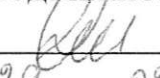
Лист согласования к инструкции
«О порядке формирования
аварийной доски, организации
хранения и выдачи резервных
ключей»

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора-
главный инженер

 И.В. Казакевич
30 03 2016


Начальник службы
подвижного состава

 В.В. Дендебера
29 02 2016


Начальник службы
сигнализации и связи

 С.В. Басов
25 02 2016


Начальник
электромеханической службы

 А.В. Карницкий
29 02 2016

Начальник службы материально-
технического снабжения

 Н.Н. Гришай
24 02 2016

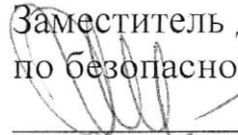
Начальник отдела
пожарной профилактики

 А.А. Новицкий
17 03 2016

Ведущий
юрисконсульт

 Е.А. Ткачук
16 03 2016


Заместитель директора
по безопасности

 В.В. Плис
09 04 2016 2016

Начальник службы
движения

 А.М. Михайловский
25 02 2016

Начальник службы
путей и тоннельных сооружений

 В.В. Клокевич
05 03 2016

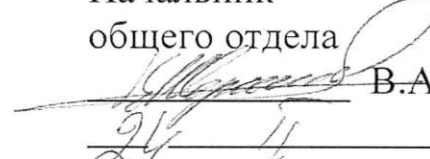
Начальник службы
электрообеспечения

 А.Н. Мышковский
29 02 2016

Начальник
ремонтно-монтажной службы

 П.В. Каравый
03 03 2016

Начальник
общего отдела

 В.А. Шереметьев
24 03 2016