

УТВЕРЖДЕНА

приказом

ГУП «Московский метрополитен»

от «30» декабря 2015 г. № 1398

### ИНСТРУКЦИЯ

о порядке подготовки совместных приказов  
для производства работ сторонними организациями  
в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и  
охранных зонах ГУП «Московский метрополитен», а также в зонах  
примыкания нового строительства

Москва, 2015 год

### Оглавление

Введение .....	3
1. Цель .....	3
2. Область применения .....	3
3. Нормативные ссылки .....	3
4. Термины, определения и сокращения .....	4
5. Ответственность .....	7
6. Общие положения .....	8
7. Порядок выполнения процесса .....	9
8. Оценка результативности процесса .....	9
Приложение 1 .....	10
Приложение 2 .....	11
Приложение 3 .....	12
Приложение 4 .....	14

## Введение

Нормативный документ описывает единый процесс подготовки совместных приказов для производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и охранных зонах ГУП «Московский метрополитен», а также в зонах примыкания нового строительства (далее – Инструкция).

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями п.10.9 раздела «Ремонт сооружений и устройств» Правил технической эксплуатации метрополитенов Российской Федерации и «Инструкции по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ГУП «Московский метрополитен».

### 1. Цель

1.1. Установить единые правила подготовки, согласования и подписания совместных приказов для обеспечения бесперебойного функционирования действующих линий и объектов метрополитена, предотвращения воздействия внешних факторов на объекты метрополитена при производстве работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и охранных зонах метрополитена, а также в зонах примыкания нового строительства (далее – совместный приказ).

1.2. Закрепить порядок подготовки и сроки согласования совместных приказов.

1.3. Закрепить ответственность за подразделениями метрополитена при подготовке и согласовании совместных приказов.

### 2. Область применения

Требования настоящей Инструкции обязательны для исполнения подразделениями ГУП «Московский метрополитен» (далее – метрополитен), участвующими в процессе подготовки совместных приказов.

### 3. Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

3.1. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых

на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

3.2. Правила технической эксплуатации метрополитенов Российской Федерации.

3.3. Постановление Правительства Москвы от 19.05.2015 № 299-ПП «Об утверждении правил проведения земляных работ, установки временных ограждений, размещения временных объектов в городе Москве».

3.4. Приказ Председателя Москомархитектуры от 13.03.2006 № 52 «О введении правил использования территорий технических и охранных зон метрополитена в городе Москве».

3.5. СНиП 32-02-2003 Метрополитены.

3.6. СП 120.13330.2012 Метрополитены. Актуализированная редакция СНиП 32-02-2003 (с Изменением № 1).

3.7. Приказ от 06.08.2015 № 790 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ГУП «Московский метрополитен».

3.8. Приказ от 02.12.2014 № 1274 «О введении в действие Инструкции о порядке производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях Московского метрополитена».

3.9. Приказ от 09.04.2015 № 316 «Об утверждении Инструкции И-СМК-01 «Создание документов системы менеджмента качества».

3.10. Приказ от 06.02.2015 № 81 «О распределении обязанностей между начальником метрополитена, первыми заместителями начальника метрополитена, заместителями начальника метрополитена и отделными руководителями Управления метрополитена» (с изменениями и дополнениями).

3.11. Приказ от 20.05.2015 № 470 «О сокращенных наименованиях должностных лиц и подразделений ГУП «Московский метрополитен» (с изменениями и дополнениями).

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящей Инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

4.1. Внешние факторы воздействия – факторы техногенного характера, возникающие в процессе производства работ в зонах нахождения объектов метрополитена, в результате воздействия которых возможно нарушение сохранности этих объектов метрополитена.

4.2. Должностные лица метрополитена – заместители начальника метрополитена, начальники и заместители начальников структурных подразделений Управления метрополитена, руководители и заместители

руководителей обособленных подразделений (филиалов) метрополитена, выполняющие организационно-распорядительные функции.

4.3. Зона ответственности – установленные пределы компетенций, соответствующие целям, основным видам деятельности и обязанностям подразделений, согласно утвержденным Положениям об обособленных подразделениях (филиалах) ГУП «Московский метрополитен».

4.4. Объекты метрополитена – подземные, наземные, надземные инженерные сооружения и коммуникации, а также связанные с ними наземные сооружения, транспортно-пересадочные узлы, устройства, оборудование и т.п.

4.5. Ответственное подразделение за подготовку совместного приказа от метрополитена – это структурное или обособленное подразделение (филиал) метрополитена, заинтересованное в производстве работ, либо в зоне ответственности которого планируется производство работ.

4.6. Охранная зона метрополитена – часть городской территории, расположенная над (под) действующими сооружениями метрополитена, строящимися или проектируемыми линиями метрополитена, а также в непосредственной близости от них. Охранные зоны устанавливаются в целях предотвращения нежелательного воздействия внешних факторов на объекты метрополитена или на прилегающей к ним территории, согласно п. 3.4 настоящей Инструкции.

4.7. Причастные подразделения метрополитена – подразделения метрополитена, в зоне ответственности либо в пределах компетенций которых планируется производство работ.

4.8. Совместный приказ – это организационно-распорядительный документ, подписанный начальником метрополитена или уполномоченным должностным лицом, с одной стороны, и руководителем сторонней организации или уполномоченным должностным лицом, с другой стороны, являющийся обязательным для производства работ в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и охранных зонах метрополитена, а также в зонах примыкания нового строительства.

4.9. Сторонние организации – это организации, выполняющие работы или оказывающие услуги и условно разделяющиеся на категории:

категория 1 – работы или услуги, выполняемые в интересах ГУП «Московский метрополитен» или его подразделений при реконструкции, техническом перевооружении, пуско-наладочных работах, текущем, среднем, капитальном ремонте и техническом обслуживании объектов метрополитена; категория 2 – работы или услуги, выполняемые в собственных интересах либо в интересах третьих лиц (жилищное строительство, городской заказ, линейные объекты и др.) в технической и охранных зонах метрополитена;

категория 3 – работы или услуги, выполняемые при строительстве (проектировании) новых участков линий метрополитена, электродепо, транспортно-пересадочных узлов, наземных сооружений и других объектов метрополитена, непосредственно примыкающих к действующим участкам метрополитена.

4.10. Техническая зона метрополитена для строительства – городская территория, отводимая для последующего строительства участков линий метрополитена, для размещения электродепо и других наземных сооружений при строительстве объектов метрополитена, согласно п. 3.4 настоящей Инструкции.

4.11. Техническая зона метрополитена для эксплуатации – участок городской территории, непосредственно примыкающий к объекту метрополитена и используемый для обеспечения нормального функционирования объекта (входа и выхода пассажиров, подъезда и размещения специализированных машин, оборудования и материалов в период аварийно-восстановительных, ремонтных, эксплуатационных работ на объектах метрополитена), согласно п. 3.4 настоящей Инструкции.

4.12. Технический надзор – это процедура контроля за ходом производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и охранных зонах метрополитена, а также в зонах примыкания нового строительства для обеспечения бесперебойного функционирования существующих объектов метрополитена, их сохранности и своевременного предотвращения негативного воздействия внешних факторов на объекты метрополитена, осуществляемая работниками подразделений метрополитена, и обеспечения безусловного выполнения технологических процессов и технических требований метрополитена при производстве работ и соблюдения действующих инструкций сторонними организациями, проверки качества применяемых материалов, конструкций, изделий и оборудования на соответствие их стандартам, техническим условиям, сертификатам, паспортам и другой технической документации.

4.13. В настоящей Инструкции используются следующие сокращения:

- а) УД – Служба управления делами;
- б) ДИ – Дирекция инфраструктуры;
- в) ДСМ – Дирекция строящегося метрополитена;
- г) НТП – Служба технической политики;
- д) РБ – Аппарат главного ревизора по безопасности движения;
- е) ТПУ – Служба формирования транспортно-пересадочных узлов.

## 5. Ответственность

Все участники процесса подготовки и согласования совместных приказов несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, в рамках которых они указаны исполнителями в Матрице ответственности (приложение 1), а также за сроки исполнения.

### 5.1. Основными участниками процесса являются:

- а) структурные или обособленные подразделения (филиалы) метрополитена, заинтересованные в производстве работ либо в зоне ответственности которых планируется производство работ и несущие ответственность за бесперебойное функционирование существующих линий и объектов метрополитена, а также контролируют соблюдение требований по обеспечению безопасности движения при производстве работ сторонними организациями;
- б) сторонние организации, осуществляющие подготовку и согласование совместного приказа и несущие ответственность за производство работ в соответствии с требованиями совместного приказа;
- в) Дирекция строящегося метрополитена, которая отвечает за организацию работ в зоне примыкания нового строительства к действующему участку метрополитена, в соответствии с проектной документацией;
- г) Служба технической политики, проводящая проверку соответствия описанных в совместном приказе работ предусмотренным проектным решениям при производстве работ в технических и охранных зонах метрополитена;
- д) Служба формирования транспортно-пересадочных узлов, отвечающая за создание и развитие системы проектирования, строительства и дальнейшей эксплуатации объектов транспортно-пересадочных узлов, многоуровневых и плоскостных паркингов;
- е) Служба управления делами, которая осуществляет прием/выдачу документов и контролирует соблюдение требований «Инструкции по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ГУП «Московский метрополитен»;
- ж) Аппарат главного ревизора по безопасности движения проводит проверку проекта совместного приказа на соответствие требований по обеспечению безопасности движения, предусмотренных Правилами технической эксплуатации метрополитенов Российской Федерации и другим действующим на метрополитене нормативным документам.

5.2. Основные участники процесса, с учетом категорий выполняемых работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1

Категории	Сторонняя организация	ДИ	ДСМ	ТПУ	НТП	РБ	УД
Категория № 1	выполняет/участвует	выполняет/участвует	-	-	-	участвует	участвует
Категория № 2	выполняет	выполняет	-	-	участвует	участвует	участвует
Категория № 3	выполняет	участвует	выполняет/участвует	выполняет/участвует	-	участвует	участвует

5.3. Руководители структурных подразделений метрополитена распределяют ответственность между участниками процесса внутри подразделений, исходя из особенностей организационной структуры, целей и задач.

## 6. Общие положения

6.1. Процесс подготовки совместных приказов включает в себя распределение функциональных процессов в соответствии с закрепленной ответственностью структурных и обособленных подразделений (филиалов), со следующим распределением основных участников процесса:

### 6.1.1. Функции сторонней организации:

- подготовка и согласование проекта совместного приказа с подразделением, ответственным за его подготовку от метрополитена;
- согласование проекта совместного приказа с причастными подразделениями и должностными лицами метрополитена.

6.1.2. Функции ответственного подразделения за подготовку совместного приказа от метрополитена:

- представить стороне организации необходимые локальные нормативные документы и информацию для подготовки совместного приказа;
- рассмотрение и согласование проекта совместного приказа;
- организация процесса согласования совместного приказа с причастными подразделениями и должностными лицами метрополитена;
- формирование перечня причастных подразделений и должностных лиц, участвующих в процессе подготовки совместного приказа и определение последовательности согласования.

6.2. Функции причастных подразделений и должностных лиц метрополитена в части подготовки совместного приказа определяются пределами своих компетенций.

7. Порядок выполнения процесса

- 7.1. Алгоритм выполнения процесса подготовки совместных приказов представлен в приложении 2.
- 7.2. Требования к составу, оформлению и содержанию совместного приказа указаны в «Инструкции по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ГУП «Московский метрополитен».
- 7.3. Пример оформления совместного приказа представлен в приложении 3 к настоящей Инструкции.
- 7.4. Пример оформления листа согласования представлен в приложении 4 к настоящей Инструкции. Лист согласования печатается на оборотной стороне последнего листа приказа.
- 7.5. Организация рассмотрения и предварительного согласования совместного приказа ответственным подразделением может осуществляться при помощи средств электронной рассылки в причастные подразделения метрополитена с вложением проекта совместного приказа в формате \*.pdf и уведомлением о прочтении и в сроки, указанные в п.6 приложения 2.
- 7.6. Ответственное подразделение может назначить совещание с участием причастных подразделений и стороной организации для урегулирования спорных вопросов, удостоверения в правильности оформления совместного приказа и согласования его с причастными службами.

8. Оценка результативности процесса

Оценка результативности и эффективности не производится.

Матрица ответственности

№ п/п	Задания	1. Подготовка проекта совместного приказа	2. Визирование проекта совместного приказа	3. Направление в метрополитен и регистрация письма - обращения с приложением совместного приказа	4. Согласование совместного приказа на соответствие требованиям	5. Делопроизводство и документирование в Секторе методологии Организационного отдела Службы управления делами	6. Подписание совместного приказа	7. Регистрация совместного приказа	8. Передача сторонам организации и рассылка причастным подразделениям метрополитена
Сторонняя организация	Выполняет	Выполняет	Выполняет	Выполняет	Выполняет	-	Выполняет	Выполняет	-
Ответственное подразделение за подготовку совместного приказа от метрополитена	Выполняет	Выполняет	Выполняет	-	Выполняет	-	-	-	-
Служба управления делами метрополитена	-	-	-	Выполняет	-	Выполняет	Выполняет	Выполняет	Выполняет
Причастные подразделения метрополитена	-	-	-	-	Выполняет	-	-	-	-
Должностные лица метрополитена	-	-	-	-	Выполняет	-	-	-	-

Приложение 1  
к Инструкции о порядке подготовки совместных приказов для производства работ сторонами организаций в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и охраняемых зонах ГУП «Московский метрополитен», а также в зонах прилегающих нового строительства

Приложение 3  
к Инструкции о порядке подготовки совместных приказов для производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и охранных зонах ГУП «Московский метрополитен», а также в зонах примыкания нового строительства

# ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «МОСКОВСКИЙ МЕТРОПОЛИТЕН» (ГУП «Московский метрополитен»)

↓ 18 пт («Абзац»→«Интервал»→«Перед»)

Общество с ограниченной ответственностью «Инжиниринг»  
(ООО «Инжиниринг»)

↓ 24-36 пт («Абзац»→«Интервал»→«Перед»)

## ПРИКАЗ

↓ 24-36 пт («Абзац»→«Интервал»→«После»)

« » 20 г. № /

↓ 24-36 пт («Абзац»→«Интервал»→«Перед»)

О производстве работ по капитальному ремонту здания мотодепо  
электродепо «Красная Пресня»: ремонт участков системы отопления,  
холодного и горячего водоснабжения

↓ 18-24 пт («Абзац»→«Интервал»→«Перед»)

Для проведения работ по капитальному ремонту здания мотодепо  
электродепо «Красная Пресня»: ремонт участков системы отопления,  
холодного и горячего водоснабжения, на основании заключенного договора  
от № приказываем: («Шрифт»→«разреженный»→2 пт)

1. Генеральному директору ООО «Инжиниринг» Фамилия И.О.:

1.1. В срок до 31 декабря 2015 г. выполнить работы по капитальному  
ремонту здания мотодепо электродепо «Красная Пресня»: ремонт участков  
системы отопления, холодного и горячего водоснабжения в соответствии с  
договором.

1.2. Работы производить с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, кроме  
праздничных дней, в соответствии с «Инструкцией о порядке производства  
работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях  
Московского метрополитена», введенной приказом от № \_\_\_\_\_,  
«Правилами пожарной безопасности на метрополитенах ...» и «Правилами  
безопасности при строительстве подземных сооружений...», утвержденными  
\_\_\_\_\_ (указывать полные наименования документов,  
которыми утверждены Инструкция и Правила, дату и номер).

## АЛГОРИТМ выполнения процесса

№ п/п	Действия	Отвечающий исполнитель	Период исполнения	Требования
1.	Подготовка проекта совместного приказа	Сторонняя организация/ метрополитен	Не регламентирован	Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ГУП «Московский метрополитен». Оформление осуществляется в соответствии с приложением № 7 к данной Инструкции.
2.	Визирование проекта совместного приказа	Сторонняя организация/ метрополитен	Не регламентирован / рабочий день	Не регламентирован
3.	Подписание и регистрация совместного приказа	Сторонняя организация/ метрополитен	Не регламентирован	Не регламентирован
4.	Подготовка обращения в адрес ГУП «Московский метрополитен»	Сторонняя организация	Не регламентирован	Инструкция по делопроизводству и документированию управленческой деятельности в ГУП «Московский метрополитен». Оформление осуществляется в соответствии с приложением № 7 к данной Инструкции.
5.	Приним и регистрация обращения	Служба управления делами метрополитена	1 рабочий день	Не более чем по 2 рабочих дня каждому, но не более 21 дня всего
6.	Согласование совместного приказа	Метрополитен и должностные лица	Сторонняя организация	Не более 3 рабочих дней
7.	Устранение выявленных замечаний	Сторонняя организация	Сторонняя организация	Не более 3 рабочих дней
8.	Проверка совместного приказа на соответствие требованиям делопроизводства и документирования	Сектор методологии делопроизводства и документирования	1 рабочий день	Не более 3 рабочих дней
9.	Устранение выявленных замечаний	Сторонняя организация	1 рабочий день	Не более 3 рабочих дней
10.	Подписание, регистрация и раскладка совместного приказа	Служба управления делами метрополитена	1 рабочий день	Не более 3 рабочих дней

Приложение 2  
к Инструкции о порядке подготовки совместных приказов для производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и охранных зонах ГУП «Московский метрополитен», а также в зонах примыкания нового строительства

1.3. К работам приступать не позднее одного календарного месяца со дня подписания совместного приказа.

1.4. В процессе производства работ обеспечить полную сохранность устройств, сооружений и коммуникаций метрополитена. В случае повреждения устройств, сооружений и коммуникаций метрополитена сообщать дежурному по метрополитену по телефону (указать телефоны) и дежурному по Службе пути по телефону (указать телефон). Устранение повреждений выполнять силами и за счет ООО «Инжиниринг».

1.5. Подключение силового электрооборудования и электроинструмента при производстве работ осуществлять согласно «Инструкции ...».

1.6. Ответственность за производство работ, технику безопасности, пожарную безопасность, а также за связь со службами метрополитена на период выполнения работ на территории электродепо «Красная Пресня» возложить на (указать должность, Фамилия Имя Отчество, телефон).

2. Начальнику электродепо «Красная Пресня» Фамилия И.О. разрешить доступ работников ООО «Инжиниринг» к месту производства работ, указанных в п. 1.1 настоящего приказа, в сопровождении технического надзора Службы пути.

3. Начальнику Службы пути Фамилия И.О.:

3.1. Обеспечить допуск работников ООО «Инжиниринг» к месту производства работ.

3.2. Осуществлять технический надзор за производством работ.

3.3. Ответственность за организацию технического надзора возложить на (указать должность, Фамилия Имя Отчество, телефон).

3.4. Приказом по Службе пути назначить комиссию для текущего контроля и приемки в эксплуатацию.

Комиссии результаты проверки и приемки оформить актом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника метрополитена по инфраструктуре Фамилия И.О. и генерального директора ООО «Инжиниринг» Фамилия И.О.

↑ 36-48 пр («Абзац»→«Интервал»→«Перед»)

Начальник  
ГУП «Московский метрополитен» \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
М.П.

↑ 24-48 пр («Абзац»→«Интервал»→«Перед»)

Генеральный директор  
ООО «Инжиниринг» \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
М.П.

Приложение 4  
к Инструкции о порядке подготовки совместных приказов для производства работ сторонними организациями в эксплуатируемых сооружениях, на объектах, в технических и охранных зонах ГУП «Московский метрополитен», а также в зонах примыкания нового строительства

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к совместному приказу от «\_\_\_» 2015 г. № \_\_\_ /  
«О производстве работ по капитальному ремонту здания мотододепо электродепо «Красная Пресня»: ремонт участков системы отопления, холодного и горячего водоснабжения»

### ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный инженер  
ООО «Инжиниринг»

НЗ1 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

### СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» 2015 г.  
тел. 8(495)643-60-17

НЗДИ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Исполнитель:  
зам. генерального директора  
по производству  
ООО «Инжиниринг»

НЗТ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» 2015 г.  
тел. 8(916)783-71-17

НТП \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» 2015 г.  
тел. 8(916)783-71-17

П \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

ТЧ-4 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

ТЧ-4 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Рассылка:

НЗ1 \_\_\_\_\_ экз.  
НЗДИ \_\_\_\_\_ экз.  
НЗТ \_\_\_\_\_ экз.  
НТП \_\_\_\_\_ экз.  
П \_\_\_\_\_ экз.  
ТЧ-4 \_\_\_\_\_ экз.

Всего: \_\_\_\_\_ экз.

Ответственный исполнитель  
за подготовку приказа от  
ГУП «Московский метрополитен»

ПГ \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» 2015 г.  
тел. 8(499)787-25-92