



Департамент образования и науки города Москвы  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«ВОРОБЬЕВЫ ГОРЫ»

## П Р И К А З

от «31» марта 2021 г.

№ ДП-АХ-104/21

г. Москва

**О порядке допуска физических лиц и представителей юридических лиц  
для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении города Москвы «Воробьевы горы»**

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, создания и поддержания безопасных условий труда, контроля за выполнением работ, оказанием услуг, поставки товара на территории, в зданиях и помещениях Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Воробьевы горы»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок допуска физических лиц и представителей юридических лиц для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Воробьевы горы» (далее – Порядок) и форму «Разрешение на выполнение работ или оказание услуг в ГБПОУ «Воробьевы горы» (далее – Разрешение на выполнение работ или оказание услуг).

2. Выполнение работ или оказание услуг физическими лицами и представителями юридических лиц (далее – физические и юридические лица) на территории, в зданиях, помещениях ГБПОУ «Воробьевы горы» проводить только с обязательным оформлением Разрешения на выполнение работ или оказание услуг.

3. Руководителям подразделений ГБПОУ «Воробьевы горы», являющимся инициаторами выполнения работ или оказания услуг силами физических и юридических лиц:

– назначать работников соответствующего подразделения ответственными за организацию и подготовку планируемых работ (услуг), сопровождение и контроль за выполнением работ или оказанием услуг и соблюдением физическими и юридическими лицами действующего на территории, в зданиях, помещениях учреждения внутриобъектового режима, координацию действий работников

подразделений ГБПОУ «Воробьевы горы» при подготовке и выполнении работ (оказании услуг);

– обеспечить проверку представляемых физическими и юридическими лицами документов и допуск физических и юридических лиц к выполнению работ или оказанию услуг;

– подписывать Разрешение на выполнение работ или оказание услуг только при наличии у физических и юридических лиц полного объема документов, указанных в Порядке;

– обеспечивать явку представителей физических и юридических лиц, заключивших договоры на проведение работ, на инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;

– обеспечить контроль выполнения работ или оказания услуг во всех случаях в части направления деятельности подразделения инициатора закупки.

– ознакомить с настоящим приказом под подпись работников вверенных им подразделений и обеспечить соблюдение ими требований Порядка.

4. Начальнику Управления внутреннего контроля и безопасности Краснову К.С.:

– не допускать выполнение работ или оказание услуг на территории, в зданиях и помещениях ГБПОУ «Воробьевы горы» без оформленного Разрешения на выполнение работ или оказание услуг;

– организовывать проверку достоверности и полноты сведений, наличия необходимого объема документов, представляемых ответственными лицами подразделений ГБПОУ «Воробьевы горы», с последующим оформлением допуска заявленных лиц на объекты учреждения либо мотивированным отказом;

– организовать проведение инструктажа физических и юридических лиц о порядке действия пропускного и внутриобъектового режимов на территории, в зданиях и помещениях ГБПОУ «Воробьевы горы»;

– организовать в установленном порядке пропуск физических и юридических лиц на территорию, в здания и помещения ГБПОУ «Воробьевы горы»;

– организовать в установленном порядке пропуск автотранспорта, строительной и иной техники физических и юридических лиц на территорию ГБПОУ «Воробьевы горы»;

– представлять право или отказ в допуске на объект в Разрешении на выполнение работ или оказание услуг только при наличии полного объема необходимых документов.

5. Начальнику Управления материально-технического обеспечения Замуруеву И.А., руководителю ОЦ «Команда» (филиал) Антоненко Н.Н., начальнику службы охраны труда Управления кадрового и делового администрирования Коротуну С.Н. и начальнику Отдела пожарной безопасности и гражданской обороны Евсееву С.В.:

– организовать проведение инструктажей, указанных в приложении № 2 Порядка по направлениям ответственности подразделений.

6. Начальнику Управления организации закупочной деятельности Сергиенко В.С. обеспечить внесение требований настоящего приказа при заключении контрактов/договоров.

7. Признать утратившим силу приказы:

– от 17 марта 2016 г. № 482 «О порядке допуска физических лиц и представителей юридических лиц для выполнения работ или оказания услуг в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Воробьевы горы»

– от 19 ноября 2014 г. № 460-АХ «О порядке проведения строительно-монтажных, ремонтных, наладочных, оформительских и других работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Воробьевы горы».

8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления внутреннего контроля и безопасности Краснова К.С.

Директор



Е.Х. Мельвиль

Разослать: заместителям директора, руководителям подразделений

**ПОРЯДОК**  
**допуска физических лиц и представителей юридических лиц для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Воробьевы горы»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок допуска физических лиц и представителей юридических лиц для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Воробьевы горы» (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 11 декабря 2020 г. № 883н «Об утверждении Правил по охране труда при строительстве, реконструкции и ремонте», приказа Минтруда России от 11 декабря 2020 г. № 884н «Об утверждении Правил по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ», приказа Минтруда России от 15 декабря 2020 г. № 903н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок», приказа Минтруда России от 16 ноября 2020 г. № 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте», приказа Минтруда России от 27 ноября 2020 г. № 835н «Об утверждении Правил по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями», приказа Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № 914н «Об утверждении Правил по охране труда при выполнении работ в театрах, концертных залах, цирках, зоотеатрах, зоопарках и океанариумах».

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения в ГБПОУ «Воробьевы горы» требований пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечения безопасных условий выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, а также контроля за организацией и производством работ, координации действий и повышения ответственности лиц ГБПОУ «Воробьевы горы» при выполнении работ или оказания услуг физическими лицами и представителями юридических лиц (далее – физические и юридические лица) на территории, в зданиях и помещениях ГБПОУ «Воробьевы горы», а именно:

– монтажных, общестроительных, отделочных, пусконаладочных, электромонтажных, электросварочных, газосварочных, работ по уборке территории, чистке кровли от снега и других работ (в том числе работ в составе гарантийных обязательств);

– проведения обследований;

- подготовки и проведения мероприятий;
- работ по техническому обслуживанию оборудования на основании заключенных договоров, контрактов;
- работ по приспособлению помещений, проведению перепланировки;
- фасадных работ;
- работ по устройству наружной рекламы и других работ;
- эксплуатационных и других услуг.

## **II. Понятия, используемые в настоящем Порядке**

**Командировочное письмо** – официальное письмо физического лица или уполномоченного представителя юридического лица, направляемое в ГБПОУ «Воробьевы горы» с указанием необходимой информации.

**Ответственное лицо** – работник ГБПОУ «Воробьевы горы», на которого руководителем подразделения инициатора проведения работ возложены организация и подготовка планируемых работ, сопровождение и контроль за проведением работ (оказанием услуг), контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами соответствующих локальных правовых актов ГБПОУ «Воробьевы горы», координация действий работников ГБПОУ «Воробьевы горы» во время подготовки и проведения работ (оказания услуг).

**Физические лица и представители юридических лиц** – работники (сотрудники) организаций (учреждений), представители индивидуальных предпринимателей, выполняющие работы или оказывающие услуги на территории, в зданиях, помещениях ГБПОУ «Воробьевы горы» на основании заключенных договоров или контрактов.

**Инициатор выполнения работ** – подразделение ГБПОУ «Воробьевы горы», являющееся инициатором закупки выполнения работ или оказания услуг.

## **III. Организация допуска**

3.1. С целью допуска в ГБПОУ «Воробьевы горы» своих сотрудников для выполнения работ, оказания услуг сторонняя организация (физическое лицо) не менее чем за пять дней до начала работ направляет в ГБПОУ «Воробьевы горы» командировочное письмо (Приложение № 1 к настоящему Порядку), содержащее информацию:

- ссылку на контракт/договор/соглашение (или иной документ, на основании которого планируется выполнение работ или оказание услуг);
- о видах необходимых работ;
- о сроках и времени проведения необходимых работ;
- список работников для выполнения работ (оказания услуг) с указанием должности и специальности каждого из работников, при необходимости: указания группы по электробезопасности, наличия аттестации для работы на тепловых энергоустановках, обучения для работы на высоте (свыше 5 м), обучения по программе пожарно-технического минимума, обучения по охране труда и иных всех необходимых для выполнения конкретной работы аттестаций.

В командировочном письме (при необходимости) указываются назначенные приказом лица:

– имеющие право выдачи «Нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности» (для работ на высоте свыше 1,8 м, в электроустановках, пожароопасных или работ с иными опасными факторами), оформленные в соответствии с требованиями руководящих документов указанных в п.п. 1.1 настоящего Порядка.

- ответственные за безопасное производство работ;
- ответственные за электробезопасность при выполнении работ;
- ответственные за пожарную безопасность при выполнении работ;
- иные ответственные лица.

3.2. Приложением к командировочному письму должны быть представлены нижеперечисленные документы. Копии документов должны быть заверены физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица печатью (при наличии):

– копии паспортов командируемых работников в соответствии с представленным списком командировочного письма, копии регистрации и разрешения или патентов на работу от Федеральной миграционной службы России;

– оригиналы согласий командируемых работников на обработку персональных данных;

– трудового контракта, договора и/или трудового соглашения (только в случаях, когда физическое или юридическое лицо обязуется по заданию ГБПОУ «Воробьевы горы» оказать услуги по предоставлению труда работников для временного исполнения профессиональных обязанностей);

– информация о прохождении работниками периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н;

– список автотранспорта для въезда на территорию ГБПОУ «Воробьевы горы» с указанием марки, модели и государственного регистрационного знака каждой автомашины;

– копии приказов о назначении указанных в п. 3.1 ответственных лиц;

– личные квалификационные документы, подтверждающие наличие у командируемых (направленных) работников необходимых для выполнения работ обучений и аттестаций (удостоверений установленной формы об аттестации на группу по электробезопасности; на верхолазные работы и др.; подтверждающих возможность использования оборудования, приспособлений и инструментов в соответствии с требованиями нормативных документов).

3.3. Необходимый перечень иных представляемых оригиналов или заверенных копий документов для каждой конкретной работы в зависимости от ее содержания определяют специалисты подразделения инициатора выполнения работ и в рабочем порядке доводят ее физическому лицу или представителю юридического лица.

3.4. В случае изменения списочного состава работников в ГБПОУ «Воробьевы горы» предоставляется новый список с приложением необходимых документов, указанных в п. 3.2 настоящего Порядка, на каждого нового работника (сотрудника).

3.5. Поступившие в ГБПОУ «Воробьевы горы», указанные в п. 3.1. настоящего Порядка командировочные письма после наложения резолюции директором ГБПОУ «Воробьевы горы» направляются в подразделение ГБПОУ «Воробьевы горы» – инициатор выполнения работ.

Руководитель подразделения-инициатора выполнения работ ГБПОУ «Воробьевы горы» назначает ответственное лицо, на которого возлагается организация и подготовка планируемых работ, сопровождение и контроль их проведения, соблюдение представителями физических и юридических лиц действующего на территории ГБПОУ «Воробьевы горы» внутриобъектового режима, координация действий работников ГБПОУ «Воробьевы горы» при подготовке и проведении работ (оказания услуг).

3.6. Назначенное ответственное лицо:

– рассматривает полноту и качество предоставленного командировочного письма;

– направляет для изучения материалы приложения к командировочному письму в Управление внутреннего контроля и безопасности – копии паспортов, в службу охраны труда Управления кадрового и делового администрирования – медицинские книжки;

– представляет командировочное письмо со всеми приложениями в Управление материально-технического обеспечения, ОЦ «Команда» (филиал) ГБПОУ «Воробьевы горы» для организации допуска командируемых (направленных) работников (сотрудников) в ГБПОУ «Воробьевы горы» для прохождения инструктажей;

– подготавливает «Разрешение на выполнение работ или оказание услуг в ГБПОУ «Воробьевы горы» по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку (далее – Разрешение на выполнение работ или оказание услуг), выполненного на одном листе с двусторонней печатью;

– сопровождает командируемых работников в Управление внутреннего контроля и безопасности, в службу охраны труда, в отдел пожарной безопасности и гражданской обороны, в Управление материально-технического обеспечения или ОЦ «Команда» (филиал) для прохождения инструктажей. Прохождение инструктажей должно подтверждаться подписями проинструктированных в соответствующих Журналах регистрации инструктажа и отметками в Разрешении на выполнение работ или оказание услуг лиц, проводивших инструктаж;

– после прохождения инструктажей представляет старших от физических или юридических лиц и организует подписание Разрешения на выполнение работ или оказание услуг у руководителя подразделения-инициатора проведения работ и начальника Управления внутреннего контроля и безопасности ГБПОУ «Воробьевы горы»;

– организует подписание Разрешения на выполнение работ или оказание услуг у начальника Управления материально-технического обеспечения, руководителя ОЦ «Команда» (филиал) ГБПОУ «Воробьевы горы».

3.7. Руководитель подразделения-инициатора проведения работ от ГБПОУ «Воробьевы горы:

– уточняет виды, порядок, сроки проведения работ;

– организует снятие копий с документов из состава командировочного письма для подшивки их в папку контроля хода работ, хранящейся в подразделении инициатора проведения работ;

– обеспечивает контроль выполнения работ или оказания услуг;

– организует подготовку и хранение документов на допуск представителей физических или юридических лиц к выполнению работ (оказанию услуг).

3.8. Ответственное лицо оформляет служебную записку/пропуск на допуск представителей физических или юридических лиц, их автотранспорта, материальный пропуск/служебную записку на внос/ввоз (вынос/вывоз) в (из) ГБПОУ «Воробьевы горы» оборудования, инструментов, инвентаря в установленном порядке и направляет их на имя начальника Управления внутреннего контроля и безопасности или главного специалиста ОЦ «Команда» (филиал) ГБПОУ «Воробьевы горы».

После этого представители физического или юридического лиц, прошедшие инструктажи, могут приступать к выполнению работ (оказанию услуг).

3.9. В случае поставки товара на территорию ГБПОУ «Воробьевы горы», поставщик товара не оформляет командировочное письмо и не направляет своих сотрудников для участия в процедуре инструктажей своих сотрудников в Управление внутреннего контроля и безопасности, в службу охраны труда, отдел пожарной безопасности и гражданской обороны. Допуск автотранспорта и сотрудников, осуществляющих поставку товара и выполняющих сопутствующие услуги, предусмотренные контрактом (сборка/разборка, монтаж/демонтаж, вывоз мусора и т.д.) производится на основании письма, направленного не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала поставки товара на официальный электронный адрес ГБПОУ «Воробьевы горы» (vg@edu.mos.ru), в котором указывается:

– ссылка на контракт/договор (или иной документ, на основании которого планируется доставка товара);

– наименование поставляемого товара;

– планируемое время поставки товара, соответствующее рабочему времени ГБПОУ «Воробьевы горы»;

– марка и государственный номер автотранспорта;

– фамилия имя и отчество водителя транспортного средства, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), в том числе на сотрудников поставщика, осуществляющих погрузочно-разгрузочные работы.

#### **IV. Контроль и ответственность**

4.1. Контроль за действиями физических лиц и представителей юридических лиц при выполнении работ (оказании услуг), поставки товара на территории, в зданиях и помещениях ГБПОУ «Воробьевы горы» обязаны осуществлять:

– ответственные лица ГБПОУ «Воробьевы горы» – в части, касающейся соблюдения требований договора/контракта, соблюдения внутриобъектового режима ГБПОУ «Воробьевы горы» на протяжении всего времени проведения работ, оказания услуг, доставки товара;

– работники Управления внутреннего контроля и безопасности и другие



работники ГБПОУ «Воробьевы горы» в обязанностях которых предусмотрен контроль за обеспечением безопасности на объекте ГБПОУ «Воробьевы горы» – в части соблюдения пропускного режима, допуска (пропуска) физических лиц и представителей юридических лиц к месту проведения работ, оказания услуг, доставки товара, ввоза (вноса) и вывоза (выноса) строительных материалов, оборудования, инструментов, инвентаря в соответствии с установленным режимом;

– работники отдела пожарной безопасности и гражданской обороны – в части, касающейся соблюдения действующих требований пожарной безопасности, приказов и инструкций ГБПОУ «Воробьевы горы» при проведении пожароопасных и работ;

– работники службы охраны труда – в части соблюдения требований, изложенных в настоящем Порядке и иных документов, в части касающейся проведения вводного инструктажа по охране труда и проверки соответствия представленных медицинских документов.

#### **V. Обязанности физических лиц и представителей юридических лиц при выполнении работ (оказании услуг) на территории, в зданиях и помещениях ГБПОУ «Воробьевы горы»**

5.1. Выполнять требования действующих в ГБПОУ «Воробьевы горы» пропускного и внутриобъектового режимов.

5.2. Выполнять только те работы, которые предусмотрены контрактом/договором.

5.3. Выполнять все предусмотренные контрактом/договором требования.

5.4. Выполнять законные требования ответственного лица ГБПОУ «Воробьевы горы», работников Управления внутреннего контроля и безопасности, отдела пожарной безопасности и гражданской обороны, службы охраны труда Управления кадрового и делового администрирования, Управления материально-технического обеспечения и руководителя подразделения-инициатора выполнения работ ГБПОУ «Воробьевы горы» в части их касающейся.

5.5. Обеспечивать исправное состояние и безопасную эксплуатацию смонтированного оборудования и конструкций.

5.6. Обеспечивать безопасные условия труда при выполнении работ (оказании услуг), проводить организационно-технические мероприятия по предотвращению несчастных случаев.

5.7. Не допускать в зону проведения работ посторонних людей, при выполнении работ (оказании услуг) не допускать угрозы жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей ГБПОУ «Воробьевы горы».

5.8. Обеспечивать соблюдение общественного порядка и правил поведения в ГБПОУ «Воробьевы горы».

5.9. При несчастном случае с работником сторонней организации незамедлительно известить: ответственное лицо ГБПОУ «Воробьевы горы», специалиста отдела безопасности Управления внутреннего контроля и безопасности по круглосуточному телефону: +7 (499) 137-90-69. Производить расследование данного случая с участием представителя ГБПОУ «Воробьевы горы» и учет данного

несчастливого случая.

5.10. Обеспечивать соблюдение норм экологической безопасности.

5.11. По окончании каждого рабочего дня обеспечивать наведение порядка на рабочих местах и уборку мусора, образовавшегося при выполнении работ (оказании услуг).

## **VI. Заключительное положение**

6.1. Настоящий Порядок обязателен для исполнения работниками ГБПОУ «Воробьевы горы» (в части касающейся), а также физическими и юридическими лицами, выполняющими работы или оказывающими услуги в ГБПОУ «Воробьевы горы».

6.2. В отдельных случаях, если договором или контрактом на проведение работ (оказании услуг) не предусмотрено предоставление официального командировочного письма, оно может быть заменено письмом на допуск работников (сотрудников), автотранспорта, ввоза (вывоза) материальных ценностей произвольной формы, согласованной с подразделением-инициатором выполнения работ (оказания услуг) и Управлением внутреннего контроля и безопасности.

Приложение № 1  
к «Порядку допуска физических лиц и представителей  
юридических лиц для выполнения работ или оказания  
услуг в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы «Воробьевы  
горы»

**ОБРАЗЕЦ**  
**Командировочное письмо**  
**для выполнения работ (оказания услуг) в ГБПОУ «Воробьевы горы»**  
**(на бланке организации)**

Директору  
ГБПОУ «Воробьевы горы»

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Уважаемая \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Для выполнения работ (оказанию услуг) по \_\_\_\_\_  
*вид (наименование) работ*  
по Контракту (Договору) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прошу Вас разрешить допуск  
и выполнение работ (оказание услуг) в ГБПОУ «Воробьевы горы» следующих работников  
(сотрудников)

\_\_\_\_\_ *наименование организации*

№ п/п	ФИО	Должность	Специальность	Наличие необходимых аттестаций		
				Группа по электро- безопасности (указать какая)	Другая аттестация (указать какая)	Другая аттестация (указать какая)
1.						

Старшим при выполнении работ на объекте ГБПОУ «Воробьевы горы»  
назначен:

\_\_\_\_\_ *ФИО, контактный телефон*

Лицом, ответственным за безопасное производство работ при выполнении работ  
на объекте ГБПОУ «Воробьевы горы» назначен:

\_\_\_\_\_ *ФИО, контактный телефон*

Лицом, ответственным за соблюдение правил пожарной безопасности при  
выполнении работ на объекте ГБПОУ «Воробьевы горы», назначен:

*ФИО, контактный телефон*

Лицом, ответственным за электробезопасность при выполнении работ на объекте ГБПОУ «Воробьевы горы», назначен:

*ФИО, группа по электробезопасности, контактный телефон*

Лицом (лицами), имеющим право выдачи Нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности при выполнении работ на объекте ГБПОУ «Воробьевы горы», назначен:

*ФИО, контактный телефон*

Иные назначенные ответственные лица для выполнения соответствующих работ с приложением оригиналов приказов об их назначении.

Приложение:

1. Список работников \_\_\_\_\_ *наименование организации*  
допущенных для прохода на территорию ГБПОУ «Воробьевы горы» – на \_\_\_\_\_ л.
2. Копии паспортов – на \_\_\_\_\_ л.;
3. Копии регистрации и разрешения или патентов на работу – на \_\_\_\_\_ л.;
4. Информация о прохождении работниками периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н – на \_\_\_\_\_ л.;
5. Список автотранспорта для въезда на территорию ГБПОУ «Воробьевы горы» по адресу: \_\_\_\_\_ для исполнения Контракта (Договора) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ л.
4. Приказ о назначении старшего на объекте ГБПОУ «Воробьевы горы» - на \_\_\_\_\_ листах.
5. Приказ о назначении лица, ответственного за безопасное производство работ – на \_\_\_\_\_ л.
6. Приказ о назначении лица, ответственного за электробезопасность – на \_\_\_\_\_ л.
7. Копия удостоверения \_\_\_\_\_ о присвоении группы об электробезопасности – на \_\_\_\_\_ л.
8. Приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение правил противопожарной безопасности – на \_\_\_\_\_ л.
9. Приказ о назначении лица, имеющего право выдачи Нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности – на \_\_\_\_\_ л.
10. Приказ о назначении генерального директор (лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица) – на \_\_\_\_\_ л.
11. Копия «Протокола замера сопротивления изоляции...».

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

*Примечание: в Приложении к командировочному письму могут быть указаны не все прилагаемые и представляемые документы в зависимости от характера проводимых работ или услуг.*

Приложение № 2  
к приказу ГБПОУ «Воробьевы горы»  
№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**К производству работ допускаю**  
Начальник Управления материально-  
технического  
обеспечения/Руководитель ОЦ  
«Команда» (филиал)

ГБПОУ «Воробьевы горы»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на выполнение работ или оказание услуг в ГБПОУ «Воробьевы горы»**

1. Наименование работ \_\_\_\_\_  
(характер проводимой работы)

2. Место проведения работ \_\_\_\_\_  
(№ корпуса, № помещения)

3. Дата и время проведения работ \_\_\_\_\_  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Используемое оборудование, инструменты, материалы и др. \_\_\_\_\_

5. Производитель работ \_\_\_\_\_  
(наименование организации-Исполнителя: ФИО, должность физического лица)

Инструктажи работников, допускаемых к производству работ:

Наименование инструктажа	Отметка о прохождении инструктажа: (дата, ФИО, подпись проводившего инструктаж)
Вводный противопожарный инструктаж	
Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов	
Электробезопасность	
Вводный инструктаж по охране труда	
Инструктаж по работе с грузоподъемными механизмами	

## Список представленных документов

Наименование документов	Отметка о предоставлении документов (подпись ответственного лица ГБПОУ «Воробьевы горы»)
Трудовой Контракт, Договор и/или трудовое соглашение	
Командировочное письмо со списком работников, указанием видов, адреса объемов и сроков работ	
График проведения работ	
Приказы о назначении работников, ответственных за безопасное производство работ, за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов	
Копии паспортов, регистрации, разрешений или патентов на работу для иностранных граждан	
Удостоверения о прохождении курса по программе пожарно-технического минимума для категорий работников в соответствии с требованиями пожарной безопасности	
Список автотранспорта и строительной техники	
Квалификационное удостоверение сварщика	
Удостоверение сварщика о прохождении курса по программе пожарно-технического минимума	
Удостоверение электромонтажника	
Удостоверение о проверке знаний норм и правил работы в электроустановках с отметкой о группе по электробезопасности	
Документы на сварочное оборудование	
Документы на обученного кровельщика	
Аттестационные документы работников для работ на высоте	
Акт разграничения эксплуатационной ответственности	
Сертификаты на используемые материалы	

Работники, заявленные в списке для проведения работ с организацией проведения работ ознакомлены и обязуются соблюдать правила безопасности при производстве работ:

**Работник (сотрудник) Исполнителя,  
ответственный за производство работ** \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, инициалы

телефон: \_\_\_\_\_

**Руководитель подразделения  
(инициатор проведения работ)** \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, инициалы

Допуск на объект ГБПОУ «Воробьевы горы»  
РАЗРЕШАЮ:

**Начальник Управления  
внутреннего контроля и безопасности** \_\_\_\_\_

подпись

фамилия, инициалы

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.