




АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЧЕПЕЦКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор


08.09.15

К.Ю.Вергазов

подпись, дата

инициалы, фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ

П-19-974-39/ 40414

о содержании и эксплуатации установок
пожарной автоматики

Взамен П-974/024

РАЗРАБОТАЛ

Главный приборист - метролог



Д.Е. Горбушин
О.А.Веретенников

СОГЛАСОВАНО

Зам. генерального директора -
технический директор

Начальник ОМР ГО и ЧС

Начальник СО-11



М.Г. Штуца

Ю.А. Смирнов

И.П. Пушкарев

2015 г.

	Содержание	Стр.
1	Введение.....	3
2	Область применения	3
3	Термины, определения	3
4	Сокращения	3
5	Общие положения	4
6	Обязанности.....	4
7	Действия персонала при срабатывании УПА	6
8	Ответственность.....	7
9	Нормативные документы, использованные при разработке Положения ...	7
10	Приложение А. Памятка для персонала подразделений в случае срабаты- вания УПА	8
11	Приложение Б. Акт контрольной проверки УПА.....	9
12	Приложение В. Перечни для ведения учёта и контроля УПА	11
13	Приложение Г. Общие требования к технической документации	13
14	Приложение Д. Акт о срабатывании УПА.....	14
15	Приложение Е. Порядок оформления Акта о срабатывании УПА	16
16	Приложение Ж. Журнал учёта неисправностей УПА.....	17

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Сводов правил и «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» и является организационным документом, определяющим единый для подразделений АО ЧМЗ порядок содержания и эксплуатации УПА.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Требования Положения обязательны для исполнения должностными лицами структурных подразделений предприятия, осуществляющих работы в зданиях и сооружениях оснащённых УПА.

2.2 Требования Положения рекомендуются для исполнения должностными лицами дочерних зависимых обществ и сторонних организаций, осуществляющих работы в зданиях и сооружениях на территории АО ЧМЗ.

2.3 Ответственность за разработку, пересмотр и изменение данного Положения несёт главный приборист - метролог.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Обслуживающий персонал - персонал сторонних организаций независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, привлечённый по договору к обслуживанию и/или ремонту УПА.

Лицо, ответственное за УПА – работник СГПМ, ответственный за обеспечение порядка эксплуатации, технического обслуживания, проверок и испытаний УПА. Назначается распоряжением по службе. На период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь), их обязанности возлагаются на работников их замещающих.

Памятка – документ, содержащий порядок действий лица, ответственного за пожарную безопасность, в случае срабатывания УПА (форма приведена в Приложении А).

Установки пожарной автоматики - установки пожарной и охранно-пожарной сигнализации, пожаротушения, противодымной защиты, системы оповещения о пожаре и управлении эвакуацией.

4. СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей инструкции приняты следующие сокращения:

- принятые в организационной структуре АО ЧМЗ;
 - принятые на предприятии в соответствии с СТО СМК 236;
- а также:

АУПС - автоматические установки пожарной и охранно-пожарной сигнализации;

АУПТ - автоматические установки пожаротушения;

ИП - извещатель пожарный;

ППКП - прибор приёмно - контрольный пожарный;

СО-11 - Специальный отдел № 11 Специального управления ФПС № 80 МЧС России;

СОУЭ - системы оповещения о пожаре и управлении эвакуацией людей при пожарах;

СПСЧ - специальная пожарно - спасательная часть;

ТО - техническое обслуживание;

ТР - текущий ремонт;

УПА - установки пожарной автоматики;

УПДЗ - установки противодымной защиты;

ЦППС - центральный пункт пожарной связи.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Аппаратура и оборудование, которые входят в состав УПА, должны соответствовать действующей нормативно - технической документации, техническим условиям, документации заводов-изготовителей, иметь соответствующие сертификаты качества и безопасности.

5.2 УПА, смонтированные в подразделениях, должны соответствовать проектной документации, утверждённой в установленном порядке.

5.3 Проектная документация должна разрабатываться специализированными организациями, имеющими соответствующую лицензию.

5.4 После окончания монтажно-наладочных работ, ремонта или замены отдельных технических средств, УПА должны быть испытаны в дежурном режиме работы в течение 72-х часов. По результатам испытаний составляется «Протокол испытаний УПА» в произвольной форме, подписывается членами комиссии по испытаниям и согласуется с СО-11.

5.5 Все УПА должны содержаться в исправном состоянии и в постоянной готовности. Подразделение-владелец УПА должен обеспечить нормальные условия эксплуатации элементов УПА, в соответствии с требованиями заводов-изготовителей.

5.6 Содержание в работоспособном состоянии УПА обеспечивается:

- проведением ТО, ТР с целью безотказной работы;
- созданием необходимого оперативного запаса комплектующих изделий и огнетушащих веществ в соответствующей обслуживающей организации согласно действующим нормам;

- проведением своевременной модернизации (реконструкции) УПА.

5.7 Все виды работ по ТО, ТР УПА, должны выполняться организациями, имеющими лицензию Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, на осуществление деятельности по монтажу, техническому обслуживанию и ремонту средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, с которыми заключены соответствующие договоры.

5.8 Объёмы и периодичность регламентных работ по ТО, ТР УПА, должны определяться на каждое техническое средство, входящее в состав УПА, на основании рекомендаций и требований технической документации заводов-изготовителей.

5.9 Проверки работоспособности систем УПА производятся комиссией в составе представителя обслуживающей организации, ответственного за УПА, представителя подразделения-владельца УПА и представителя СО-11.

5.10 В процессе эксплуатации запрещается:

- отключать УПА без согласования с СО-11;
- вносить изменения в УПА без согласования с СО-11 и изменения в проект УПА без согласования с проектной организацией (разработавшей проект).

5.11 После истечения срока службы, указанного в документации на техническое средство, входящее в состав УПА, проводится техническое освидетельствование всей УПА с целью определения возможности её дальнейшей эксплуатации.

6. ОБЯЗАННОСТИ

6.1 Лицо, ответственное за УПА, обязано:

- обеспечить содержание УПА в исправном и работоспособном состоянии;
- знать наименование и местонахождение защищаемых (контролируемых) УПА помещений;
- обеспечить, при необходимости, организацию отключения УПА на период проведения ТО, ТР, связанных с вмешательством в пожарный шлейф, выполнения огневых, строительно-монтажных работ в помещениях защищённых УПА с учётом п.5.10;
- обеспечить проведение приемки работ после проведения ТО, ТР;
- совместно с обслуживающей организацией обеспечить разработку Памятки;
- обеспечить проведение целевого инструктажа перед допуском обслуживающей организации для проведения ТО, ТР с отметкой в «Журнале регистрации работ по техническому обслуживанию автоматических установок пожаротушения, пожарной сигнализации, пожар-

ной автоматики» в соответствии с порядком, действующим на АО ЧМЗ;

- организовать ведение и обеспечить хранение технической документации, указанной в Приложении Г;

- не позднее 5-рабочих дней после проведения технического освидетельствования УПА, информировать СО-11 о возможности её дальнейшего использования по назначению в связи с истечением срока службы, указанного в документации на техническое средство, входящего в состав УПА;

- своевременно информировать руководителя подразделения-владельца УПА о необходимости разработки и принятия компенсирующих мероприятий по п.7.8 настоящего Положения.

6.2 Служба главного прибориста-метролога обязана:

- разрабатывать План - график работ по ТО, ТР УПА;
- направить копии план-графика:
 - исполнителю работ, в соответствии с условиями договора;
 - в СО-11, в течение 10-и рабочих дней после подписания договора;
- обеспечить дежурно-диспетчерский участок ОМРГО и ЧС актуальной информацией о контактных телефонах обслуживающей организации и ответственных за УПА;
- не позднее 5-и рабочих дней после окончания отчётного квартала представлять информацию в СО-11 и ОМРГО и ЧС о состоянии УПА (информация направляется после контрольных проверок УПА в соответствии с годовым планом-графиком) и обо всех случаях отказов и срабатывания УПА.

6.3 Лицо, ответственное за пожарную безопасность подразделения-владельца УПА обязано:

- знать порядок вызова пожарной охраны;
- обеспечить эксплуатацию УПА в соответствии с нормативно-технической документацией;
- в случае срабатывания УПА, выполнять действия в соответствии с Памяткой;
- знать порядок пуска УПА в ручном режиме;
- знать наименование и местонахождение защищаемых (контролируемых) УПА помещений, а также вести учёт зданий (помещений) по формам приложения В, корректировка перечней осуществляется во II и IV кварталах;
- уметь переводить АУПТ на ручной пуск для недопущения подачи огнетушащего вещества в защищаемые помещения при возникновении нештатной ситуации, при этом убедившись в отсутствии угрозы возникновения пожара.

6.4 Подразделение-владелец обязано:

- при проведении строительно-ремонтных, монтажных и других работ, на время которых предусматривается отключение УПА, принять меры в соответствии с п.7.8 настоящего Положения. О проведении вышеуказанных работ за сутки до проведения работ необходимо известить телефонограммой СО-11.
- при планировании проведения строительно-ремонтных, монтажных и других работ которые предусматривают демонтаж УПА и монтаж после проведения таких работ, обеспечить включение в смету на проведение работ финансирование на эти цели.

6.5 Обслуживающий персонал, обязан

- перед допуском к самостоятельной работе по ТО, ТР УПА пройти производственное обучение в специализированных организациях, имеющих соответствующие лицензии Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, и иметь соответствующее удостоверение. Периодичность прохождения обучения специалистов - не реже 1 раза в 5 лет;
- производить работы по ТО, ТР в установленные сроки в соответствии с план-графиками, регламентами и действующими нормами и правилами на соответствующие системы и технические средства;
- перед производством ТО, ТР, связанного с возможностью срабатывания УПА, обслуживающая организация за сутки должна направить телефонограмму в СО-11, СГПМ и подразделение-владелец УПА о предстоящей работе и времени вывода УПА из работы;

- при выполнении работ по установлению и устранению причин срабатывания и восстановлению работоспособности УПА известить СО-11, СГПМ и подразделение-владелец УПА непосредственно перед началом работ;
- после окончания работ обслуживающая организация должна сообщить в СО-11 по телефону 9-61-01 об окончании работ и исправном состоянии УПА;
- вести эксплуатационную документацию, приведенную в Приложении Г;
- после ежеквартальной контрольной проверки УПА составить акт по форме Приложения Б.

6.6 Лица, обнаружившие неисправность УПА, обязаны немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за УПА и сделать запись в Журнале первой ступени контроля (ф. 934-17).

7. ДЕЙСТВИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ СРАБАТЫВАНИИ УПА

7.1 При поступлении информации о срабатывании УПА на ЦППС, диспетчер СО-11 должен сообщить о случившемся в дежурно-диспетчерский участок ОМРГО и ЧС о срабатывании УПА с указанием вида сигнала, зафиксированного на ЦППС («Пожар», «Неисправность», «Предупреждение»).

7.2 При поступлении информации в дежурно-диспетчерский участок ОМРГО и ЧС о срабатывании УПА, диспетчер должен сообщить о случившемся лицу, ответственному за УПА и руководству подразделения-владельца с указанием вида сигнала, зафиксированного на ЦППС («Пожар», «Неисправность», «Предупреждение»).

7.3 Лицо, ответственное за УПА незамедлительно извещает о срабатывании УПА обслуживающую организацию.

7.4 Выполнение работ по установлению и устранению причин срабатывания и восстановлению работоспособности УПА персоналом обслуживающей организации осуществляться:

- при срабатывании УПА с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ - незамедлительно после получения информации о срабатывании;
- при срабатывании УПА в другое время – с 8⁰⁰ следующего дня.

7.5 В случае срабатывания УПА персонал подразделения должен действовать по сигналам от УПА и эвакуироваться в соответствии с планом эвакуации при пожаре.

7.6 Обслуживающая организация и подразделение, где произошло срабатывание, обязаны принять меры к устранению причины срабатывания и восстановлению работоспособности УПА. Время восстановления работоспособности УПА после регистрации срабатывания на ЦППС СО-11 не должно превышать 24 часов. В случае отсутствия технической возможности выполнения работ в указанный срок, подразделение-владелец обязано принять необходимые компенсирующие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности защищаемых помещений и технологических установок и, при необходимости, разработать план мероприятий, согласованный с СО-11.

7.7 Отключение звукового сигнала системы оповещения и управления эвакуацией в случае отсутствия возгорания при срабатывании УПА, разрешается только лицам, ответственным за пожарную безопасность на объекте, защищаемом УПА в соответствии с Памяткой, при этом все остальные сигналы и органы управления на УПА должны оставаться в прежнем состоянии до прибытия обслуживающей организации.

7.8 Лицо, ответственное за УПА, создаёт комиссию для установления причины срабатывания установки, в составе представителей подразделения-владельца, обслуживающей организации, СО-11, ОМРГО и ЧС, СГПМ, в необходимых случаях могут привлекаться специалисты организаций, отвечающих за обслуживание линий связи, АУПТ и энергоснабжения.

7.9 Комиссия, после установления причин срабатывания по виду сигнала «Пожар», составляет «Акт о срабатывании УПА» по форме приложения Д. Акт оформляется лицом, ответственным за УПА, в течение пяти рабочих дней после фиксации срабатывания УПА на ЦППС СО-11. Порядок оформления Акта определяется приложением Е. По видам срабатывания «Внимание» и «Неисправность» акты не оформляются, результаты работы комиссии заносятся в «Журнал учета неисправностей УПА», форма журнала - по приложению Ж.

7.10 Все случаи срабатываний УПА («Пожар», «Внимание», «Неисправность») поступившие на приемные приборы (станции, концентраторы) пожарной сигнализации регистрируются в «Журналах учета неисправностей УПА».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Работники организаций, выполняющие работы на территории АО ЧМЗ, нарушившие требования настоящего Положения, или допустившие в ходе работ срабатывание УПА, привлекаются к ответственности в соответствии с условиями договора и законодательством Российской Федерации.

8.2 Работники подразделений АО ЧМЗ, нарушившие требования настоящего Положения, или допустившие в ходе работ срабатывание УПА, привлекается к ответственности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников АО «Чепецкий механический завод» и законодательством Российской Федерации.

9. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ПРИ РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Федеральный Закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

9.2 Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

9.3 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации», утверждённые постановлением правительства Российской Федерации 25 апреля 2012 г. № 390

9.4 Свод правил СП 3.13130 «Системы противопожарной защиты. Системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. Требования пожарной безопасности».

9.5 Свод правил СП 5.13130 «Системы противопожарной защиты. Установки пожарной сигнализации и пожаротушения автоматические. Нормы и правила проектирования».

9.6 Свод правил СП 12.13130 «Определение категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности»

9.7 ГОСТ Р 54101 «Средства автоматизации и системы управления. Средства и системы обеспечения безопасности. Техническое обслуживание и текущий ремонт».

9.8 СТО 236 «Управление стандартами организации».

9.9 П-934/017 «Положение о порядке ввода в эксплуатацию, реконструкции и ведения работ по содержанию установок пожарной автоматики ОАО ЧМЗ».

9.10 ПР-19-117-14/40996 «Программа пожарно-технического минимума для руководителей и специалистов ОАО ЧМЗ, ответственных за обеспечение пожарной безопасности предприятия и (или) обучение мерам пожарной безопасности работников предприятия».

9.11 Правила внутреннего распорядка для работников ОАО «Чепецкий механический завод».

ПАМЯТКА*

для персонала подразделения в случае срабатывания УПА
(№ __, название ППКП, место установки)

1. Порядок действий персонала, работающего в защищаемых помещениях, при поступлении на ППКП сигналов:

- «Неисправность»: _____
- «Внимание»: _____
- «Пожар»: _____

2. Порядок действий должностных лиц, допущенных приказом по подразделению к органам управления УПА, при поступлении на ППКП сигналов:

- «Неисправность»: _____
- «Внимание»: _____
- «Пожар»: _____

3. Расшифровка кодов неисправностей: _____

4. Порядок оповещения и взаимодействия с пожарной охраной: _____

Руководитель подразделения

(Подпись)

(Фамилия, инициалы.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник СПСЧ - ____

(Подпись)

(Фамилия, инициалы.)

* Примечание: памятка должна быть вывешена рядом с ППКП УПА

УТВЕРЖДАЮ
Начальник цеха № _____

(Подпись)

(Фамилия, инициалы)

АКТ
контрольной проверки УПА
(АУПС, СОУЭ, АУПТ, УПДЗ)
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 201__ г.

Наименование объекта: _____

Комиссия в составе:

(Должность, Фамилия, инициалы представителя подразделения)

(Должность, Фамилия, инициалы ответственного за УПА)

(Должность, Фамилия, инициалы представителя обслуживающей организации)

(Должность, Фамилия, инициалы сотрудника СО-11)

Проверила работоспособность УПА:

Наименование защищаемых объектов, где осуществлялась проверка	Оси, ряды	Тип ППКП в цехе, №, шлейф	Тип ППКП на ЦППС, №, шлейф

АУПС: _____
(типы извещателей пожарных/количество, количество запасных извещателей пожарных)

СОУЭ: _____
(тип СОУЭ, типы оповещателей/количество)

АУПТ: _____
(тип АУПТ, огнетушащее вещество, количество направлений, типы насадок/количество, количество запасных насадок)

Клапаны _____
(типы противопожарных клапанов/количество)

УПДЗ _____
(типы клапанов дымоудаления/количество, типы вентиляторов дымоудаления и подпора воздуха/количество)

Результаты внешнего осмотра

Выявленные недостатки: _____
(загрязнение, механические повреждения, некомплектность,

_____ несоответствие проекту и требованиям нормативных документов)

Проверка работоспособности составляющих УПА

Способы проверки работоспособности сигнала:

- «пожар» _____
- «внимание» _____
- «неисправность» _____

Результаты проверки

АУПС находится в **исправном/неисправном** состоянии

(нужное подчеркнуть)

СОУЭ находится в **исправном/неисправном** состоянии

(нужное подчеркнуть)

АУПТ находится в **исправном/неисправном** состоянии

(нужное подчеркнуть)

Клапаны находятся в **исправном/неисправном** состоянии

(нужное подчеркнуть)

УПДЗ находится в **исправном/неисправном** состоянии

(нужное подчеркнуть)

Выводы

УПА **пригодна/ непригодна** для дальнейшей эксплуатации

(нужное подчеркнуть)

Мероприятия по устранению выявленных недостатков

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечни для ведения учёта и контроля УПА**1. Перечень помещений, защищённых автоматическими установками обнаружения и тушения пожаров в соответствии с СП 5.13130
(дата, месяц, год)****1.1 АУПС:**

Корпус, наименование или номер помещения	Площадь, м ²	Категория по СП 12.13130	Класс зоны по №123 - ФЗ	Выполнено по проекту (акту) №, дата приёмки в эксплуатацию, № акта	Кол-во приёмных станций (ППКП), направлений, лучей	№ ППКП/ячейки на ЦППС СПСЧ № (1/2)	Тип и кол-во ИП
--	-------------------------	--------------------------	-------------------------	--	--	------------------------------------	-----------------

1.2 АУПТ:

Корпус, наименование или номер помещения	Площадь, м ²	Категория по СП 12.13130	Класс зоны по №123 - ФЗ	Выполнено по проекту (акту) №, дата приёмки в эксплуатацию, № акта	Тип установки	Способ тушения (локальный/объёмный)	Огнетушащее вещество	Тип кол-во оросителей	Место установки пульта управления	№ ППКП/ячейки на ЦППС СПСЧ № (1/2)
--	-------------------------	--------------------------	-------------------------	--	---------------	-------------------------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------------

**2. Перечень помещений, подлежащих защите и незащищённых автоматическими установками обнаружения и тушения пожаров в соответствии с СП 5.13130
(дата, месяц, год)****2.1 АУПС:**

Корпус, наименование или номер помещения	Площадь, м ²	Категория по СП 12.13130	Класс зоны по №123 - ФЗ
--	-------------------------	--------------------------	-------------------------

2.2 АУПТ:

Корпус, наименование или номер помещения	Площадь, м ²	Категория по СП 12.13130	Класс зоны по №123 - ФЗ
--	-------------------------	--------------------------	-------------------------

3. Перечень зданий оснащённых СОУЭ в соответствии с требованиями СП 3.13130**3.1 Производственные здания:**

Наименование или № здания (корпуса)	Категория по СП 12.13130	Количество этажей	Тип установки	Выполнено по проекту №, дата приёмки в эксплуатацию, № акта
-------------------------------------	--------------------------	-------------------	---------------	---

3.2 Общественные, административные здания:

Наименование или № здания (корпуса)	Наибольшее количество одновременно находящихся в здании людей	Тип установки	Выполнено по проекту №, дата приёмки в эксплуатацию, № акта
-------------------------------------	---	---------------	---

**4. Перечень зданий, подлежащих защите и незащищённых
СОУЭ в соответствии с СП 3.13130
(дата, месяц, год)**

4.1 Производственные здания:

Наименование или № здания (корпуса)	Категория по СП 12.13130	Количество этажей	Тип установки
--	-----------------------------	-------------------	---------------

4.2 Общественные, административные здания:

Наименование или № здания (корпуса)	Наибольшее количество одновре- менно находящихся в здании людей	Тип установки
--	---	---------------

Перечни подписываются лицом, ответственным за пожарную безопасность и утверждаются начальником подразделения.

Общие требования к технической документации.

На объекте*, защищаемом УПА, должен быть комплект документов в соответствии с перечнем эксплуатационной документации, согласованным с СО - 11:

№ п/п	Наименование	Разработчик
1.	Проектно-сметная документация (акт первичного обследования при приёмке УПА на ТО, ТР)	Монтажная организация
2.	Исполнительская документация и схемы, акты скрытых работ (при их наличии), испытаний и замеров	
3.	Акт приемки УПА в эксплуатацию	
4.	Паспорта на технические средства, входящие в состав УПА	
5.	Ведомость смонтированного оборудования	
6.	Паспорта на зарядку баллонов установки газового и техническую документацию на системы аэрозольного пожаротушения	
7.	Инструкцию по эксплуатации УПА	Проектная организация
8.	План-график ТО, ТР	Куратор договора
9.	Регламент работ	Обслуживающая организация.
10.	Журнал работ по ТО, ТР**	
11.	Журнал учета неисправностей УПА**	
12.	Журнал взвешивания баллонов с огнетушащим составом установки газового пожаротушения**	
13.	Журнал аккумуляторных батарей**	

Перечень и содержание эксплуатационной документации на установки пожарной автоматики могут быть изменены администрацией подразделения в зависимости от конкретных условий по согласованию с СО-11.

Техническая документация, разрабатываемая подразделением, должна актуализироваться не реже одного раза в 3 года и корректироваться при изменении условий эксплуатации УПА. При этом в журнале работ по ТО необходимо вносить соответствующие сведения об изменениях состава технических средств УПА с указанием даты пересмотра и подписью ответственного лица.

* рекомендуется хранить комплект в помещении, где установлен ППКП УПА.

** Формы журналов определяет обслуживающая организация.

Приложение Д
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

« ____ » _____ 201__ г. **АКТ № ____
о срабатывании УПА**

Комиссия в составе:

Председатель

(Фамилия, И.О. начальника подразделения)

Члены комиссии

(Должность, Фамилия, И.О. ответственного за УПА)

(Должность, Фамилия, И.О. представителя обслуживающей организации)

(Должность, Фамилия, И.О. представителя ОМР ГО и ЧС)

(Должность, Фамилия, И.О. сотрудника СО-11)

провела расследование причины срабатывания УПА, произошедшей

(Дата, время, оси, ряды, помещение, где произошло срабатывание)

(УПА, пульт ППКП, где установлен)

(Номера лучей на приёмной станции пожарной сигнализации)

Установлено:

(Причина срабатывания, классификация срабатывания)

(Винновое лицо/лица при их наличии)

с выдачей сигнала «Пожар»

УПА функцию по передаче извещения о пожаре

выполнила не выполнила

(Нужное подчеркнуть)

Приняты следующие оперативные меры по восстановлению УПА:

Технические _____

Организационные _____

Другие _____

УПА приведена в работоспособное состояние _____

(Дата, время)

Время на восстановление _____

Мероприятия для исключения подобных случаев срабатывания УПА

Технические _____

Организационные _____

Другие _____

(Подпись)

(Фамилия, И.О. начальника подразделения)

(Подпись)

(Фамилия, И.О. ответственного за УПА)

(Подпись)

(Фамилия, И.О. представителя обслуживающей организации)

(Подпись)

(Фамилия, И.О. представителя ОМР ГО и ЧС)

(Подпись)

(Фамилия, И.О. сотрудника СО - 11)

СОГЛАСОВАНО

Главный приборист-метролог

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

Зам. технического директора
по контролю безопасности -
начальник СРПБОТ и ОС

(Подпись)

(Фамилия, И.О.)

**Порядок
оформления Акта о срабатывании УПА**

1. Все графы акта должны быть заполнены.
2. При определении срабатывания в состав комиссии включать при необходимости:
 - представителя организации, отвечающей за эксплуатацию линий связи;
 - представителя организации, отвечающей за электроснабжение;
 - представителя организации, отвечающей за обслуживание АУПТ.
3. Классификация срабатываний:
 - организационные (нарушение условий эксплуатации, нарушения при проведении сварочных, ремонтных и других работ, несанкционированное срабатывание ручных извещателей и т.п.);
 - технические (неисправность датчиков, приборов, средств автоматики, коррозия или ослабление контактных групп и т.п.);
 - связанные с неисправностью линий связи;
 - нарушение/отключение/скачок электропитания;
 - прочие (прорыв трубопроводов, обрушения, попадание насекомых в ИП и т.п.);
 - как не установленные, причины определяются после того, как комиссией исчерпаны все возможности её установить (отсутствуют внешние факторы влияния на УПА, оборудование работоспособно, произошло самовосстановление и т.п.).
4. Оперативные меры по восстановлению УПА разделены на:
 - технические (замена датчиков, приборов, ячеек, восстановление контактных групп, замена проводов, восстановление шлейфов и т.п.);
 - организационные (приведение условий эксплуатации к нормальным, устранение внешних факторов повлиявших на срабатывание УПА);
 - другие (мероприятия связанные с восстановлением электроснабжения, замена элементов электрооборудования, восстановление линий связи, устранение прочих причин и т.п.).

Мер по восстановлению УПА может быть одна или несколько. В незаполненных графах ставятся прочерки.
5. В графе «Время на восстановление» указывается в часах и минутах.
6. Мероприятия для исключения подобных случаев разделены на:
 - технические (принятие решений о переходе на другие типы извещателей, приборов, элементов автоматики, проводов и т.п.), эти мероприятия указываются, определяется срок их выполнения и исполнитель/исполнители;
 - организационные (проведение дополнительных инструктажей с персоналом подразделения, сторонних организаций, усиление контроля при проведении строительно-монтажных работ, проведение ТО, информирование персонала о причинах срабатывания на стендах по пожарной безопасности, изъятие талонов индивидуальной ответственности по п. 5.4 СТО 188, применение дисциплинарных взысканий и т.п.)
 - другие (любые мероприятия, направленные на исключение причин срабатывания)

Мер для исключения подобных случаев срабатывания УПА может быть одна или несколько. В незаполненных графах ставятся прочерки.
7. Подписание Акта (кроме представителей обслуживающей организации и СО-11, расписывающихся на оригинале) проводится в ЕОСДО.
8. Подписанный членами комиссии Акт направляется главным специалистам для согласования.
9. Окончательно оформленный Акт с подписями и листом согласования в ЕОСДО направляется генеральному директору на утверждение.
10. После утверждения Генеральным директором копии Акта с листом согласования направляются по одному экземпляру в СО-11 и СРПБ ОТ и ОС, оригинал акта хранится в подразделении-владельце УПА.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; width: 40%; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> (подразделение, №№ корпусов)
ЖУРНАЛ учёта неисправностей УПА
Начат _____ 201__ г. Окончен _____ 201__ г. Срок хранения _____ Статья № _____ Инв. № _____
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px; width: 30%; margin-left: auto; margin-right: auto;"></div> (организация - исполнитель)

ФОРМА ПОСЛЕДУЮЩИХ ЛИСТОВ

№ п/п	Дата и время отказа УПА	Характерные внешние проявления неисправности	Фамилия, инициалы, подпись работника, выявившего неисправность	Причина неисправности, (отказа)/количество часов работы отказавшего элемента	Принятые меры по устранению неисправностей, расход ЗИП	Фамилия, инициалы, подпись устранившего неисправность, дата и время устранения неисправности	Примечание

Номер проекта документа: 19/61696-ПРОЕКТ от 07.09.2015

Регистрационный номер: 19-974-39/40414 от 08.09.2015

Подразделение исполнителя: СГПМ

Исполнитель: Пашенко Андрей Борисович, (34141) 9-65-48

Страница 1 из 1

Данные в отчете отображены по часовому поясу: АО ЧМЗ (UTC+4:00 Ижевск, Самара)

Визирование документа

Версия документа	Этап процесса	Дата и время	Организация	Подразделение сотрудника	Должность	ФИО	Выполнил за	Обязательный согласующий	Виза	Примечание	Комментарий исполнителя
1	(Утверждение)	08.09.2015 12:57:41	АО ЧМЗ	ОДОУ	Секретарь руководителя (генерального директора)	Горбунова Елена Леонидовна	Вергазов Константин Юрьевич		Утверждено		
1	Подписание (Подписание)	07.09.2015 13:09:18	АО ЧМЗ	Руководство	Заместитель генерального директора - технический директор	Штуца Михаил Георгиевич			Подписано		
1	Подписание (Подписание)	07.09.2015 11:10:36	АО ЧМЗ	АО ЧМЗ	Техник по обработке данных	Ясакова Ольга Алексеевна	Веретенников Олег Александрович		Подписано		
1	Согласование (Нормоконтроль)	07.09.2015 11:06:38	АО ЧМЗ	СГПМ	Инженер по контрольно-измерительным приборам и автоматике 1 категории	Пашенко Андрей Борисович	Леонтьев Павел Алексеевич	Да	Согласовано		