



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Волгоград»
(ООО «Газпром газораспределение Волгоград»)

ПРИКАЗ

«01» *февраля* 20 *24* г.

№ *ПБ 63 09*

г.Волгоград

Об организации и осуществлении административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности в ООО «Газпром газораспределение Волгоград»

В соответствии с СТО Газпром газораспределение 8.9-2023 «Об организации и осуществлении административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности в группе компаний ООО «Газпром межрегионгаз»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации и осуществлении административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности в ООО «Газпром газораспределение Волгоград» (Приложение).

2. Назначить лицом, ответственным за организацию и проведение административно-производственного контроля и общее руководство работами по обеспечению производственной безопасности в ООО «Газпром газораспределение Волгоград» председателя постоянно действующей комиссии или его заместителя.

3. Для проведения административно-производственного контроля создать постоянно действующие комиссии:

- на II уровне, назначенные приказом (распоряжением) руководителя РЭУ, филиала, в транспортно-хозяйственном управлении (в том числе строительно-монтажном управлении (далее - СМУ)), в управлении материально-технического снабжения назначенные распоряжением заместителя генерального директора по технической политике и производству, в центральной лаборатории назначенные распоряжением главного инженера Общества;

- на III уровне, из состава работников группы производственного контроля: руководителя группы А.В. Знаменщикова (председатель комиссии), ведущего инженера группы В.Д. Овсянникова, старшего инженера группы Д.А. Силаева;

- на IV уровне в составе:

А.В. Степанов – главный инженер, председатель комиссии;

Д.А. Морозько – заместитель главного инженера, заместитель председателя комиссии;

Т.А. Грициенко – начальник отдела промышленной безопасности, охраны труда и экологии;

А.С. Дружинин – начальник транспортно-хозяйственного управления;
А.Г. Гусев – начальник центральной лаборатории;
И.В. Новиков – начальнику производственно-технического управления;
И.В. Бирюков - заместитель начальника службы - начальник отдела;
А.А. Яремин – начальник отдела защиты от коррозии;
Н.Г. Бухтарева – ведущий специалист по охране труда;
Д.С. Ерохина – старший специалист по охране труда;
Е.Ю. Безуглова - специалист по охране труда;
М.А. Гавриленко – инженер по охране окружающей среды 1 категории;
Е.В. Балбекина – инженер по охране окружающей среды 1 категории;
В.М. Розов - ведущий специалист по противопожарной профилактике.

4. При осуществлении административно-производственного контроля руководствоваться «Положением об административно-производственном контроле за соблюдением требований производственной безопасности в ООО «Газпром газораспределение Волгоград».

5. Административно-производственный контроль осуществлять согласно утвержденным годовым план-графикам осуществления административно-производственного контроля на II, III, IV уровнях.

6. Начальника учебно-методического центра Васяева Е.В., руководителей структурных подразделений, начальников РЭУ, директоров филиалов, начальника ТХУ, начальника СМУ, начальника УМТС назначить ответственными за своевременную подготовку в области производственной безопасности для лиц Общества, РЭУ, филиалов, ТХУ, СМУ, УМТС.

7. На время болезни, отпуска, командировки или отсутствия лиц, указанных в п. 2-3 обязанности, распорядительным документом возлагать на лиц, имеющих подготовку в области производственной безопасности.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.Н. Сидоров

Приложение к приказу
ООО «Газпром газораспределение Волгоград»
« 01 » 02 2024г. № ПБ 6309

Утверждено приказом
ООО «Газпром газораспределение Волгоград»
« 01 » 02 2024г. № ПБ 6309

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ООО
«ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД»**

г. Волгоград

2024

Содержание

1. Область применения	1
2. Термины, определения и сокращения	1
3. Общие положения	4
4. Принципы проведения административно-производственного контроля	4
5. Руководство работой по организации и осуществлению административно- производственного контроля	5
6. Уровни административно-производственного контроля	5
7. Порядок формирования постоянно действующей комиссии	6
8. Организация и проведение административно-производственного контроля на I уровне	7
9. Организация и проведение административно-производственного контроля на II уровне	8
10. Организация и проведение административно-производственного контроля на III уровне	11
11. Организация и проведение административно-производственного контроля на IV уровне	13
12. Организация и проведение административно-производственного контроля на V уровне	15
13. Организация и проведение целевых проверок административно- производственного контроля на III, IV, V уровнях	22
14. Порядок получения обратной связи по вопросам производственной безопасности в дочерних зависимых обществах.....	23
15. Требования к разработке плана корректирующих действий по результатам осуществления административно-производственного контроля.....	25
16. Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на III, IV уровне	27
17. Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на V уровне	28
Приложение А (рекомендуемое): Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля	30
Приложение Б (обязательное): Форма журнала административно- производственного контроля.....	34
Приложение В (рекомендуемое): Форма плана-графика осуществления административно - производственного контроля на II, III, IV, V уровнях.....	35

Приложение Г (рекомендуемое): Форма акта проверки административно производственного контроля на II, III, IV, V уровнях	36
Приложение Д (рекомендуемое): Основные показатели корректирующих действий и критерии оценки их результативности	38
Приложение Е (рекомендуемое): Форма чек-листа	39
Приложение Ж (рекомендуемое): Форма плана корректирующих действий по производственной безопасности	40
Приложение И (рекомендуемое): Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий	41
Приложение К (рекомендуемое): Форма распоряжения на устранение несоответствий требованиям производственной безопасности.....	42
Приложение Л (рекомендуемое): Форма распоряжения на приостановку работы.....	43
Приложение М (рекомендуемое): Форма бланка обратной связи по вопросам производственной безопасности.....	44
Приложение Н (рекомендуемое): Форма анализа эффективности административно-производственного контроля на III, IV уровнях	45

1. Область применения

1.1 Настоящее положение об организации и осуществлении административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности (далее Положение) в ООО «Газпром газораспределение Волгоград» (далее Общество) устанавливает принципы организации и осуществления административно-производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах, состоянием охраны труда, состоянием пожарной и экологической безопасности и безопасности дорожного движения (далее – производственная безопасность), а также порядка получения обратной связи по вопросам производственной безопасности.

1.2 Настоящее Положение предназначено для обязательного применения при проведении административно-производственного контроля в ООО «Газпром газораспределение Волгоград», а также в РЭУ и филиалах на которые распространяется система управления производственной безопасностью Общества.

1.3 Административно-производственный контроль осуществляют с целью предотвращения возможных происшествий, а также получения информации и оценки результативности деятельности Общества по управлению рисками в области производственной безопасности до возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, инцидентов, пожаров, дорожно-транспортных происшествий.

1.4 Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации и проведению проверок, основные виды проверок и основания для их проведения, а также права, обязанности и ответственность постоянно действующей комиссии, комиссии Общества, создаваемых при проведении проверок.

2. Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем Положении применены также следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1 **комиссия:** Группа лиц, прошедших аттестацию по промышленной безопасности в объеме, соответствующем должностным обязанностям, и/или проверку знаний требований охраны труда, из числа работников Общества, привлекаемых к проверке, назначенных организационно-распорядительным документом.

2.1.2 комплексная проверка: Плановый или внеплановый контроль деятельности, осуществляемый постоянно действующей комиссией или комиссией Общества, назначенной организационно-распорядительным документом, по всему комплексу вопросов обеспечения производственной безопасности.

2.1.3 контрольная проверка: Контроль, осуществляемый постоянно действующей комиссией или комиссией Общества, назначенной организационно-распорядительным документом, с целью проверки выполнения мероприятий по устранению ранее выявленных несоответствий требованиям производственной безопасности при осуществлении комплексной проверки.

2.1.4 корректирующие действия: Действия (мероприятия), выполняемые проверенной организацией (подразделением, отделом, службой, участком), для устранения причины обнаруженных несоответствий требованиям производственной безопасности.

2.1.5 куратор: Ответственное лицо из числа работников проверяемой организации, назначенное ее руководителем организационно-распорядительным документом для обеспечения деятельности постоянно действующей комиссии и комиссии Общества, представления документов и информации по предмету проверки, обеспечения доступа и сопровождения при нахождении членов постоянно действующей комиссии и комиссии Общества на территории или объектах проверяемой организации.

2.1.6 несоответствие требованиям производственной безопасности: Нарушение требований действующего законодательства и системы стандартизации в области охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, а также системы управления производственной безопасностью.

2.1.7 план-график: Документ, ежегодно разрабатываемый структурным подразделением Общества (в т. ч. РЭУ и филиалами) уполномоченным в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, утверждаемый заместителем генерального директора (техническим руководителем Общества (РЭУ, филиала), содержащий сроки проведения комплексных и контрольных проверок в предстоящем календарном году.

2.1.8 производственная безопасность: Состояние защищенности основных фондов, работников Общества, дочерних и зависимых обществ, а также третьих лиц (включая их имущество) и окружающей среды от воздействий негативных факторов, происшествий, вредных и опасных производственных факторов.

2.1.9 происшествие: Событие (авария, инцидент, пожар, дорожно-транспортное происшествие), возникшее в результате воздействия опасного фактора, следствием которого стало или могло стать причинение вреда жизни

или здоровью работника и/или третьих лиц, а также природным и материальным ресурсам.

2.1.10 подрядчик: Организация или лицо, выполняющее работы, оказывающее услуги или поставляющее продукцию на договорной основе.

2.1.11 постоянно действующая комиссия: Группа лиц, прошедших аттестацию в области промышленной безопасности в объеме, соответствующем должностным обязанностям, из числа работников Общества (РЭУ, филиала), назначенных организационно-распорядительным документом.

2.1.12 рекомендации: Предложения, подготовленные постоянно действующей комиссией или комиссией Общества, включенные в акт проверки, направленные на улучшение состояния производственной безопасности, в том числе на предотвращение причин повторного возникновения несоответствий требованиям производственной безопасности, выявленных в ходе проверки.

2.1.13 управления записями: Процесс, направленный на выполнение требований, установленных системой управления производственной безопасностью по управлению идентификацией, хранением, доступом, сохранностью, сроками хранения и изъятием записей.

2.1.14 целевая проверка: Плановый или внеплановый контроль, осуществляемый комиссией Общества (РЭУ, филиала) или отдельным лицом из состава перечисленных комиссий с целью проверки выполнения требований производственной безопасности по одному из направлений деятельности проверяемого подразделения.

2.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

АПК	– административно-производственный контроль;
КД	– корректирующие действия;
РЭУ	– ремонтно-эксплуатационное управление;
ОРД	– организационно-распорядительный документ;
ОТ,П,ЭиПБ	– охрана труда, промышленная, экологическая и пожарная безопасность;
ОПБОТиЭ	– отдел промышленной безопасности, охраны труда и экологии;
ПБ	– производственная безопасность;
ПДК	– постоянно действующая комиссия;
ПК и ПД	– план корректирующих и предупреждающих действий;
СИЗ	– средства индивидуальной защиты;
СУПБ	– система управления производственной безопасностью.

3. Общие положения

3.1 Административно-производственный контроль является одним из элементов СУПБ в Обществе и составной частью предупреждающего мониторинга.

3.2 Основные направления, критерии и объекты АПК приведены в приложении А.

3.3 Проверки, проводимые при АПК, могут быть следующих видов:

- комплексные;
- контрольные;
- целевые;
- ежеквартальные;
- еженедельные;
- ежедневные.

3.4 Разрабатываемые в Обществе (РЭУ и филиалах) внутренние документы о проведении АПК не могут противоречить настоящему Положению, но могут дополняться нормами, учитывающими специфику деятельности Общества (РЭУ, филиала).

3.5 Оформление документов по организации и осуществлению АПК может быть реализовано с использованием компьютерных автоматизированных систем с учетом соблюдения требований настоящего Положения.

3.6 Обязанности и ответственность за осуществление АПК устанавливаются в положениях о структурных подразделениях, положении об АПК и должностных инструкциях работников Общества.

4. Принципы проведения административно-производственного контроля

Проведение АПК соответствует следующим принципам:

- регулярность и плановость проведения проверок соблюдения требований ПБ всех уровней АПК;
- взаимодействие (совместное установление причин выявленных несоответствий требованиям ПБ) ПДК, комиссий и проверяемых в рамках настоящего стандарта должностных лиц и работников, в чьи обязанности входит обеспечение выполнения требований ПБ;
- организационно-методическое сопровождение и совершенствование АПК на уровне Общества (РЭУ и филиалов);
- ответственность лиц, осуществляющих АПК, за полноту, правильность и своевременность выполнения запланированных мероприятий в рамках АПК.

5. Руководство работой по организации и осуществлению административно-производственного контроля

5.1 Руководство работой по организации и проведению АПК осуществляют:

- В Обществе председатель ПДК ООО «Газпром газораспределение Волгоград» или его заместитель;
- в РЭУ и филиалах председатель ПДК РЭУ и филиала или его заместитель, а также на лиц, на которых такие обязанности возложены приказом и должностными обязанностями.

5.2 Административно-производственный контроль по уровням, определенным в разделе 6, осуществляют:

- руководитель производственного подразделения (начальник участка (группы), отдела, службы) и руководитель работ (мастер, механик, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения РЭС, филиала) – на I уровне;
- постоянно действующая комиссия РЭС, филиала или лица, назначенные ОРД руководителя (его заместителя) РЭС, филиала – на II уровне;
- постоянно действующая комиссия, состоящая из работников отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля Общества – на III уровне;
- постоянно действующая комиссия Общества – на IV уровне;
- комиссия ООО «Газпром межрегионгаз»- на V уровне.

5.3 При осуществлении АПК член ПДК, комиссии должен соблюдать требования настоящего Положения, требования ПБ, установленные в инструкциях по охране труда, производственных (технологических) инструкциях, методов и объемов проверки качества работ и условий обеспечения их безопасного проведения.

6. Уровни административно-производственного контроля

6.1 Административно-производственный контроль осуществляется на пяти уровнях в отношении:

I уровень – рабочих мест, мест производства работ, участков структурного подразделения РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества (производственно-эксплуатационных баз, административно-бытовых комплексов, гаражных боксов, складов и т.д.), бригад, работников;

II уровень – структурного подразделения РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества;

III уровень – РЭУ, филиала и структурного подразделения администрации Общества;

IV уровень – РЭУ, филиала, структурного подразделения Общества;

V уровень – ООО «Газпром межрегионгаз» в соответствии с СТО «Газпром газораспределение» 8.9-2023.

6.2 В Обществе, РЭУ и филиалах АПК осуществляют структурные подразделения, на которые возложены функции по обеспечению соблюдения требований ПБ, эксплуатации зданий, помещений, оборудования, устройств.

6.3 В структурных подразделениях Общества (РЭУ, филиалах), осуществляющих исключительно административно-управленческую деятельность (бухгалтерия, финансово-экономическая служба и т.п.), I, II и III уровни АПК не проводят.

7. Порядок формирования постоянно действующей комиссии

7.1 Состав ПДК утверждают:

- организационно-распорядительным документом Общества за подписью генерального директора/заместителя генерального директора Общества;

- организационно-распорядительным документом РЭУ, филиала за подписью руководителя/заместителя руководителя РЭУ, филиала Общества.

7.3 В состав ПДК Общества при проведении АПК IV уровня включают руководителей и специалистов не осуществляющих АПК III уровня:

- технического руководителя (заместителя технического руководителя) Общества – в качестве председателя ПДК;

- руководителей структурных подразделений по ОТ,П,ЭиПБ – в качестве заместителя председателя ПДК;

- руководителей, заместителей руководителей (при наличии) структурных подразделений администрации Общества, специалистов подразделений по ОТ,П,ЭиПБ Общества – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей профсоюзных организаций (комитетов) Общества (при необходимости) – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей медицинской службы (при необходимости) – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей профессиональных аварийно-спасательных служб и формирований (при наличии) – в качестве членов указанной комиссии.

7.4 В состав ПДК Общества при проведении АПК III уровня включают:

- руководителя группы производственного (административно-производственного) контроля Общества – в качестве председателя ПДК Общества (с учетом 7.6);

- ведущих специалистов, старших специалистов группы производственного контроля Общества – в качестве членов указанной комиссии.

7.5 В состав ПДК РЭУ, филиала при проведении АПК II уровня включают:

- технического руководителя РЭУ, филиала – в качестве председателя ПДК РЭУ, филиала;

- заместителей руководителя РЭУ, филиалов заместителя технического руководителя по ОТ,П,ЭиПБ РЭУ, филиалов – в качестве заместителей председателя указанной комиссии;

- специалистов по ОТ,П,ЭиПБ, руководителей, заместителей руководителей (при наличии) структурных подразделений РЭУ, филиалов – в качестве членов указанной комиссии;

- специалистов служб эксплуатации (при их наличии) – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей профсоюзных организаций (комитетов) и уполномоченных лиц по охране труда РЭУ, филиалов (при необходимости).

В состав ПДК структурного подразделения администрации Общества включают:

- начальника управления - в качестве председателя ПДК;

- руководителей, инженеров, специалистов подразделений, служб, участков - в качестве членов указанной комиссии;

7.6 При проведении АПК II, III, IV уровня обязанности председателя ПДК на период его отсутствия в связи с командировкой, отпуском, потерей трудоспособности исполняет заместитель председателя ПДК или иное лицо, назначенное ОРД.

8. Организация и проведение административно-производственного контроля на I уровне

8.1 Административно-производственный контроль на I уровне осуществляет руководитель производственного подразделения (начальник участка (группы), отдела, службы) с периодичностью не реже 1 раза в 7 календарных дней и руководитель работ (мастер, механик, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения Общества (РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества)) ежедневно (ежесменно) на рабочем месте. Контроль осуществляют в отношении работников, находящихся в непосредственном подчинении, перед началом работы (смены), а также в течение всего рабочего

дня (смены) выборочно с одним или несколькими работниками, находящимися в непосредственном или оперативном подчинении.

Результаты АПК на I уровне, в случае выявления несоответствий и не устранения их в дату проведения контроля, отражаются записями в журнале АПК (приложение Б). Журнал АПК, как правило, ведется один в структурном подразделении (группе, участке, отделе, службе и т.п.).

При отсутствии несоответствий или их устранении в дату проведения контроля в журнале АПК с периодичностью не реже 1 раза в 7 календарных дней делают запись: «Несоответствия в ходе проверки не выявлены». Отсутствие данной записи в журнале АПК свидетельствует о неосуществлении АПК на I уровне.

8.2 В структурных подразделениях (группах, участках, отделах, службах и т.п.) Общества, не имеющих в своем составе руководителя производственного подразделения, I уровень АПК проводится только руководителем работ.

8.3 Выявленные в ходе осуществления АПК на I уровне несоответствия требованиям ПБ устраняются работниками, в отношении которых проводился данный контроль, если это входит в их компетенцию (предусмотрено их трудовой функцией). Руководитель производственного подразделения (начальник участка (группы), отдела, службы) в рамках осуществления АПК I уровня, контролирует сроки устранения несоответствий, выявленных руководителями работ (мастер, механик, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения РЭУ, филиала).

8.4 При отсутствии возможности самостоятельно устранить несоответствие требованиям ПБ (если это не входит в их компетенцию, не предусмотрено трудовой функцией) работники, у которых были выявлены такие несоответствия, уведомляют своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии на рабочем месте – вышестоящего руководителя (руководителя структурного подразделения РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества), в котором работает работник). Такие несоответствия отражаются записями в журнале АПК со специальной отметкой о невозможности устранения.

8.5 Отметка о выполнении работ по устранению несоответствий требованиям ПБ вносится в журнал АПК (приложение Б) лицом, ответственным за устранение несоответствия требованиям ПБ.

9. Организация и проведение административно-производственного контроля на II уровне

9.1 Административно-производственный контроль на II уровне осуществляет ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества или лица, назначенные ОРД руководителя

(заместителя руководителя) РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества.

9.2 Административно-производственный контроль на II уровне осуществляют согласно годовому плану-графику, утвержденному руководителем (заместителем руководителя) РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества с периодичностью не реже 1 раза в квартал, в каждом структурном подразделении (службы, отдела, группы, участка) РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества с возможностью выезда на обслуживаемые объекты (пункты редуцирования газа, средства электрохимической защиты, здания, помещения, подземные и надземные сооружения, транспортные средства и т.п.).

9.3 Руководитель (заместитель руководителя) РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет и утверждает план-график осуществления АПК II уровня (приложение В).

9.4 При необходимости (например, в случае большого количества в службе объектов, участков, бригад, смен или при значительной их территориальной удаленности) руководитель (его заместитель) РЭУ, филиала ОРД распределяет объекты между членами ПДК и специалистами для обеспечения указанной регулярности проверок.

9.5 При выявлении в процессе проверки АПК на II уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на I уровне, в том числе выявлении фактов, повторяющихся или не устраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок, председатель ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества направляет докладную записку на имя руководителя РЭУ, филиала, заместителя генерального директора Общества, с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения требований ПБ с целью их привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

9.6 По окончании проверки АПК на II уровне председатель ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества делает запись о проведенной проверке в журнале АПК I уровня, находящегося в проверенном структурном подразделении (службе, отделе, группе, участке), в столбце «Выявленные несоответствия требованиям производственной безопасности, дата проведения контроля» журнала делается запись – «Проверка проведена, составлен Акт проверки». Председатель ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества, с учетом предоставленных предложений по результатам проверки АПК на II уровне, в течение пяти рабочих дней формирует акт проверки АПК на II уровне структурного подразделения РЭУ, филиала Общества, структурного подразделения администрации Общества (приложение Г).

9.7 Выявленные в ходе осуществления АПК на II уровне несоответствия требованиям ПБ рассматривает председатель ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества на предмет того, могут ли они в дальнейшем явиться причиной происшествия.

При выполнении данной оценки следует руководствоваться результатами проведенной идентификации опасностей и оценки уровней рисков.

9.8 При формировании акта проверки устанавливаются лица, допустившие выявленные несоответствия, и лица, которые по результатам осуществления ими АПК на I уровне не выявили указанные в акте несоответствия требованиям ПБ.

9.9 Если лица, указанные в 9.8 не установлены, то проводится работа, направленная на недопущение несоответствий требованиям ПБ в дальнейшем.

9.10 Акт комплексной проверки АПК на II уровне, подписанный членами ПДК, в течение двух рабочих дней направляют в проверенное структурное подразделение РЭУ, филиала, структурное подразделение администрации Общества для рассмотрения, подписания и разработки мероприятий (Плана корректирующих действий, приложение №Ж) по устранению выявленных несоответствий в установленные сроки.

Оригинал акта проверки АПК на II уровне хранят в документации технического руководителя РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества в электронном и бумажном виде в течение пяти лет.

9.11 По итогам реализации мероприятий по устранению выявленных несоответствий, проверенное структурное подразделение РЭУ, филиала, структурное подразделение администрации Общества направляет председателю ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества отчет о реализации мероприятий, указанных в акте проверки АПК II уровня по форме, указанной в Приложении №И. К отчету, как правило, прилагают документы, фото-, аудио- и видеоматериалы, подтверждающие устранение указанных в акте проверки несоответствий.

9.12 В случае невозможности устранения несоответствий в указанные в акте сроки, направляется служебная записка на имя председателя ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества с просьбой о продлении срока или снятии с контроля. При согласовании продления срока, проверенное структурное подразделение РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества, после устранения несоответствия с перенесенным сроком, направляет служебную записку или отчет о реализации мероприятия данных несоответствий на имя председателя ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества.

9.13 По указанию председателя ПДК РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества и/или запросу членов ПДК отчет о реализации мероприятий направляют членам ПДК, участвующим в данной

проверке структурного подразделения РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества.

9.14 Руководители (заместители руководителей) РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества не реже 1 раза в квартал с участием руководителей возглавляемых подразделений, уполномоченных лиц по охране труда и других заинтересованных лиц (специалистов по охране труда, медицинских работников и других), проводят совещание АПК на II уровне, в ходе которого:

- рассматривают результаты осуществления АПК на I и II уровнях в структурных подразделениях РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества за прошедший квартал, согласно оформленным актам АПК II уровня и журналам АПК I уровня;

- рассматривают причины возникновения несоответствий требованиям ПБ, выявленных АПК на II уровне, а также несоответствий требованиям ПБ, которые могли привести к происшествию на производстве, мероприятия и сроки их устранения, мероприятия по недопущению повторного возникновения несоответствий требованиям ПБ;

- заслушивают работников, уполномоченных лиц по охране труда по вопросам повышения уровня ПБ на объектах;

- приводят информацию за прошедший квартал о поощрении отличившихся при осуществлении АПК работников и информацию о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в 9.8, не выполнивших возложенные на них функции в части осуществления АПК или нарушивших требования ПБ в процессе исполнения своей трудовой функции (информация должна быть приведена с соблюдением положений нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, содержащих требования по обработке персональных данных).

9.15 По результатам совещания за подписью руководителя (заместителя руководителя) РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества, председательствующего на совещании, оформляют протокол. Заместитель руководителя РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества организует ознакомление подчиненных руководителей структурных подразделений с данным протоколом под подпись.

10. Организация и проведение административно-производственного контроля на III уровне

10.1 Заместитель технического руководителя по ОТ,П,ЭиПБ Общества (руководитель отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля Общества) ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет план-график комплексных и контрольных проверок АПК на III уровне (приложение В).

В течение года в рамках АПК III уровня должны быть проверены (комплексная и контрольная проверка) все структурные подразделения администрации Общества, РЭУ, филиала, в которых осуществляют АПК I и II уровней.

Допускается проведение контрольной проверки АПК III уровня в виде дистанционной документарной проверки (при наличии оснований), с обязательным предоставлением РЭУ, филиалами, структурными подразделениями администрации Общества документальных подтверждений (в т.ч. фото- и видеоматериалов) устранения выявленных ранее нарушений.

10.2 План-график комплексных и контрольных проверок АПК на III уровне утверждает руководитель или заместитель руководителя Общества в сроки, указанные в 10.1, и с целью информирования и планирования работы доводит до сведения отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля Общества, руководителей проверяемых структурных подразделений администрации Общества, РЭУ, филиалов, при необходимости направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации Общества.

10.3 Отдел (группа) производственного (административно-производственного) контроля Общества проводит комплексную или контрольную проверку АПК на III уровне в соответствии с утвержденным планом-графиком в присутствии руководителей (или замещающих их лиц) и работников проверяемых структурных подразделений администрации Общества, РЭУ, филиала.

10.4 В ходе проверки АПК на III уровне отдел (группа) производственного (административно-производственного) контроля оценивает результативность КД, разработанных по итогам ранее проведенных проверок, по установленным критериям (приложение Д), если комплексные проверки ранее проводились.

10.5 При выявлении в процессе проверки АПК на III уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на I, II уровне, в том числе выявлении фактов, повторяющихся или неустраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок, руководитель отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля направляет докладную записку на имя руководителя Общества с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения администрации Общества, РЭУ, филиала требований ПБ с целью их привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса.

10.6 По результатам проверки АПК на III уровне руководитель отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля с учетом предоставленных предложений в течение пяти рабочих дней формирует акт проверки АПК на III уровне структурного подразделения администрации Общества, РЭУ, филиала (приложение Г).

10.7 Выявленные в ходе осуществления АПК на III уровне

несоответствия требованиям ПБ рассматриваются на предмет того, могут ли они в дальнейшем явиться причиной возникновения происшествия.

Результаты данной оценки отражаются в выводах акта проверки АПК на III уровне.

10.8 При формировании акта проверки устанавливаются лица, допустившие выявленные несоответствия, и лица, которые по результатам осуществления ими АПК на II уровне не выявили указанные в акте несоответствия требованиям ПБ.

10.9 Если согласно 10.8 такие лица не установлены, то в акте проверки, кроме нарушений и рекомендаций, указываются только мероприятия, направленные на недопущение несоответствий требованиям ПБ в дальнейшем.

10.10 Акт комплексной проверки АПК на III уровне, подписанный членами ПДК, в течение двух рабочих дней направляют в проверенное структурное подразделение администрации Общества, РЭУ, филиала для рассмотрения, подписания и принятия мер по устранению выявленных нарушений в установленные сроки.

В случае согласия с выявленными нарушениями, указанными в акте, руководитель структурного подразделения администрации Общества, РЭУ, филиала ставит подпись в акте и направляет его в отдел (группу) производственного контроля. Если руководитель администрации структурного подразделения Общества, РЭУ, филиала не согласен с выявленными нарушениями, указанными в акте, то он подписывает акт с отметкой «С возражениями». Акт и служебная записка с обоснованием возражений к выявленным нарушениям передаются руководителю отдела (группы) (административно-производственного) производственного контроля и/или техническому руководителю Общества.

Оригинал акта проверки АПК на III уровне хранят в документации отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля Общества в электронном и бумажном виде в течение пяти лет.

10.11 На основании акта проверки АПК на III уровне руководитель структурного подразделения Общества, РЭУ, филиала, в котором была проведена проверка, разрабатывает в течение 10 рабочих дней план КД по ПБ в соответствии с разделом 15.

11. Организация и проведение административно-производственного контроля на IV уровне

11.1 Заместитель технического руководителя по ОТ,П,ЭиПБ Общества (руководитель ОПБОТиЭ) ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет план-график комплексных проверок АПК на IV уровне (приложение В).

При проведении АПК IV уровня, не реже 1 раза в 2 года, проверяются в рамках комплексной проверки все структурные подразделения Общества, РЭУ, филиала, в которых осуществляют АПК III уровня, и выборочно структурные подразделения, в которых проводят производственный контроль I и II уровня.

11.2 План-график комплексных проверок АПК на IV уровне утверждает руководитель или технический руководитель Общества в сроки, указанные в 11.1, и с целью информирования и планирования работы доводит до сведения руководителей структурных подразделений Общества, РЭУ, филиала, при необходимости направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации Общества.

11.3 Постоянно действующая комиссия Общества, создаваемая на основании ОРД, проводит комплексную проверку АПК на IV уровне в соответствии с утвержденным планом-графиком в присутствии руководителей (или замещающих их лиц) и работников проверяемых структурных подразделений Общества, РЭУ, филиала.

11.4 В ходе комплексной проверки АПК на IV уровне ПДК Общества оценивает результативность КД, разработанных по итогам ранее проведенных проверок, по установленным критериям (приложение Д), если комплексные проверки ранее проводились.

11.5 При выявлении в процессе комплексной проверки АПК на IV уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на III (II) уровне, в том числе выявлении фактов, повторяющихся или неустраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок, председатель ПДК Общества направляет докладную записку на имя руководителя Общества с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения Общества, РЭУ, филиала требований ПБ с целью их привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

11.6 По результатам комплексной проверки АПК на IV уровне заместитель технического руководителя по ОТ,П,ЭиПБ Общества или руководитель ОПБОТиЭ Общества с учетом предоставленных, при необходимости письменно, в течение трех рабочих дней ПДК Общества несоответствий, в течение пяти рабочих дней формирует акт комплексной проверки АПК на IV уровне структурного подразделения Общества (приложение Г).

11.7 Выявленные в ходе осуществления АПК на IV уровне несоответствия требованиям ПБ рассматривает председатель ПДК Общества на предмет того, могут ли они в дальнейшем явиться причиной возникновения происшествия.

Результаты данной оценки отражаются в выводах акта комплексной проверки АПК на IV уровне.

11.8 При формировании акта комплексной проверки устанавливаются

лица, допустившие выявленные несоответствия, и лица, которые по результатам осуществления ими АПК на III уровне не выявили указанные в акте несоответствия требованиям ПБ.

11.9 Если лица, указанные в 11.8 не установлены, в акте комплексной проверки кроме нарушений указываются только поручения и мероприятия, направленные на недопущение несоответствий требованиям ПБ в дальнейшем.

11.10 Акт комплексной проверки АПК на IV уровне, подписанный членами ПДК Общества и утвержденный техническим руководителем Общества, в течение двух рабочих дней направляют во все проверенные структурные подразделения Общества, РЭУ, филиала для рассмотрения, подписания, и принятия мер по устранению выявленных нарушений в установленные сроки.

При согласии с выявленными нарушениями, указанными в акте, руководитель структурного подразделения Общества, РЭУ, филиала ставит подпись в акте и направляет его руководителю ОПБОТиЭ Общества. Если руководитель структурного подразделения Общества, РЭУ, филиала не согласен с выявленными нарушениями, указанными в акте, то он подписывает акт с отметкой «С возражениями». Акт и служебная записка с обоснованием возражений к выявленным нарушениям передаются руководителю Общества и/или техническому руководителю Общества.

Оригинал акта проверки АПК на IV уровне хранят в документации руководителя ОПБОТиЭ Общества в электронном и бумажном виде в течение пяти лет.

11.11 На основании акта комплексной проверки АПК на IV уровне руководитель структурного подразделения Общества, РЭУ, филиала, в котором была проведена проверка, разрабатывает в течение 10 рабочих дней план КД по ПБ в соответствии с разделом 15.

12. Организация и проведение административно-производственного контроля на V уровне

12.1 Технический руководитель (главный инженер) ООО «Газпром межрегионгаз» ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, организует разработку и утверждение плана-графика комплексных и контрольных проверок на V уровне АПК (приложение В).

12.2 План-график комплексных и контрольных проверок составляют с учетом периодичности комплексных проверок АПК на V уровне не реже 1 раза в 5 лет.

12.3 План-график комплексных и контрольных проверок на V уровне АПК составляет структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, и утверждает председатель ПДК ООО «Газпром межрегионгаз», после его согласования с техническим руководителем (главным инженером) ООО «Газпром межрегионгаз».

12.4 Утвержденный план-график комплексных и контрольных проверок на V уровне АПК в течение 10 рабочих дней после его утверждения структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, направляет в адрес Общества, планируемых к проверке, и ДЗО, специалисты которых привлекаются к работе в составе комиссий Общества.

12.5 Дочерние и зависимые общества, в которых по результатам комплексной или контрольной проверки АПК на V уровне, проведенной в течение последних двух лет, установлено несоответствие проводимой работы требованиям ПБ, предлагаются техническим руководителем ООО «Газпром межрегионгаз» и/или структурным подразделением ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченным в области ПБ, для включения в план-график АПК на следующий планируемый год в качестве контрольных проверок.

12.6 Для осуществления комплексной или контрольной проверки АПК на V уровне структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, формирует и представляет на подпись председателю ПДК ООО «Газпром межрегионгаз» проект ОРД с поименным указанием членов комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» для планируемой проверки АПК на V уровне.

12.7 ООО «Газпром межрегионгаз» уведомляет Общество и членов комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» о целях, периоде проведения комплексной или контрольной проверки и составе комиссии ООО «Газпром межрегионгаз», а также о необходимости решения организационных вопросов. Дополнительно в Общество за три рабочих дня до начала комплексной (контрольной) проверки и за один рабочий день до начала целевой проверки, направляется информация, необходимая для обеспечения членов комиссии СИЗ.

12.8 Руководство Общества, подлежащего проверке, назначает ОРД Общества куратора (кураторов) и за три рабочих дня до начала комплексной (контрольной) проверки, или за один рабочий день до начала целевой (внеплановой) проверки, направляет в адрес ООО «Газпром межрегионгаз» информацию о готовности к проведению проверки.

12.9 При подготовке к проведению комплексной или контрольной проверки комиссия ООО «Газпром межрегионгаз» осуществляет предварительный сбор (в рабочем порядке и посредством электронных средств связи) и анализ информации об Обществе (организационная структура, структуры обособленных подразделений, транспортная логистика с учетом отдаленности обособленных подразделений и указанием способов передвижения, технический паспорт Общества и т.д.). Исходя из проведенного анализа представленной Обществом информации, структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, формирует план проверки, который, после согласования с председателем комиссии, направляется председателем комиссии ООО «Газпром межрегионгаз»/лицом, уполномоченным председателем комиссии ООО

«Газпром межрегионгаз», в рабочем порядке по доступным каналам связи куратору (кураторам) и членам комиссии до начала проверки.

12.10 В плане комплексной или контрольной проверки устанавливают:

- организационные мероприятия (проезд, передвижение в период проверки, организационное и заключительное совещания, перерывы и пр.);
- структурные подразделения Общества, РЭУ, филиалы, подлежащие проверке, даты их проведения;
- лиц, ответственных за реализацию мероприятий плана проверки со стороны комиссии ООО «Газпром межрегионгаз».

12.11 Перед началом проверки председатель комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» проводит организационное (установочное) совещание с участием руководителя (заместителя руководителя) Общества, а также членов комиссии и куратора (кураторов).

12.12 Члены комиссии проводят контрольные мероприятия, определённые планом проверки, в процессе контрольных мероприятий возможны изменения в части сокращения/увеличения объемов проверки.

При проведении АПК на V уровне руководитель/технический руководитель Общества обязан обеспечить:

- безопасные условия работы членов комиссии;
- ознакомление, в том числе путем проведения инструктажей членам комиссии, в целях соблюдения правил и норм ОТ,П,ЭиПБ в соответствии с действующими нормативными документами Общества (РЭУ, филиала) в области ОТ,П,ЭиПБ, в том числе требований СУПБ;
- предоставление СИЗ в случае посещения членами комиссии производственных объектов Общества;
- проведение организационных встреч и совещаний с членами комиссии;
- выделение транспорта, необходимого для выполнения АПК;
- назначение куратора (кураторов) Общества;
- предоставление отдельного помещения для работы комиссии и необходимого количества рабочих мест, оборудованных компьютерами, сканерами, принтерами, копировальным устройством, доступом в Интернет, телефонной связью с выходом на междугороднюю сеть, канцелярскими принадлежностями и т.д.;
- доступ членам комиссии к необходимой информации, относящейся к проверке, включая информационные базы данных Общества (РЭУ, филиала) с возможностью копирования на внешние электронные носители при соблюдении требований конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну;
- беспрепятственный доступ членам комиссии с сопровождающим со стороны Общества (РЭУ, филиала) на территорию производственных (офисных) помещений, производственных объектов, эксплуатируемых Обществом (РЭУ, филиалом), её обособленными подразделениями;

- представление членам комиссии документов, информации и письменных пояснений по вопросам проверки;
- необходимое содействие со стороны работников Общества (РЭУ, филиала) для исполнения целей проверки;
- возможность присутствия членов комиссии при выполнении регламентных работ на производственных объектах специалистами Общества (РЭУ, филиала).

Для повышения эффективности работы комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» к комплексным или контрольным проверкам Общества могут применяться критерии проверки по направлениям деятельности – чек-листы по форме приложения Е. Решение о необходимости применения чек-листов принимает председатель комиссии ООО «Газпром межрегионгаз». Направления деятельности, критерии и объекты АПК должны учитывать требования, изложенные в проверочных чек-листах (списках контрольных вопросов), разрабатываемых на основе типовых несоответствий, выявленных органами государственного надзора в области ПБ и корпоративного контроля.

12.13 В ходе АПК и по итогам документарной проверки, члены комиссии определяют объекты Общества, на которые необходимо осуществить выезд для визуального осмотра.

12.14 При осуществлении АПК председатель комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» имеет право:

- давать предложения (в устной или письменной форме) руководству Общества (РЭУ, филиала) о применении дисциплинарных взысканий к его работникам или их поощрении;
- устанавливать порядок работы комиссии Общества при проведении АПК с учетом правил и норм ОТ,П,ЭиПБ, охраны окружающей среды, локальных нормативных актов ПАО «Газпром», АО «Газпром газораспределение», в том числе требований СУПБ;
- осуществлять руководство членами комиссии, распределять между ними обязанности, давать указания, обязательные для исполнения;
- информировать (в устной или письменной форме) технического руководителя Общества о ходе и промежуточных результатах проведения проверки.

Председатель комиссии Общества несет персональную ответственность за проведение АПК, объективность и обоснованность его результатов, выводов и предложений.

В рамках АПК председатель комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» вправе запрашивать у куратора (кураторов) Общества в устной или письменной форме и получать необходимые для достижения целей проверки документы.

Члены комиссии обязаны выполнять все поручения председателя ПДК ООО «Газпром межрегионгаз», относящиеся к проверке, а также должны

соблюдать требования ПБ, установленные действующими нормативными документами.

Председатель и члены комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» имеют право:

- получать доступ на производственные объекты, эксплуатируемые Обществом (РЭУ, филиалом), в присутствии куратора (кураторов) и с соблюдением требований ПБ;
- знакомиться с проектной, эксплуатационной и исполнительной документацией в рамках проверки;
- давать предложения по совершенствованию работы Общества (РЭУ, филиала), связанной с обеспечением требований ПБ, путем включения предложений в акт проверки;
- получать доступ к необходимой информации, относящейся к проверке, включая информационные базы данных Общества (РЭУ, филиала), с соблюдением требований к конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну, требований о порядке доступа, действующих в Обществе;
- запрашивать в устной или письменной форме от работников Общества (РЭУ, филиала) представления необходимых документов, заключений, распоряжений, свидетельств и другой письменной информации, относящейся к предмету проверки;
- знакомиться с актами, распоряжениями и другими документами, составленными по результатам проверок Общества (РЭУ, филиала), проведенных органами государственного надзора и корпоративного контроля по предмету проверки;
- копировать документы, относящиеся к предмету проверки, для включения копий таких документов в материалы проверки;
- принимать участие в качестве наблюдателей в проведении персоналом Общества (РЭУ, филиала) регламентных и ремонтных работ на сетях газораспределения и газопотребления, иных объектах и оборудовании, получать необходимые пояснения, фиксировать ход и результаты наблюдений на бумажном носителе (блокнот, тетрадь, лист бумаги) и при помощи цифровых носителей (телефон, фотоаппарат, видеокамера, диктофон и т.п.);
- осуществлять в ходе проверки фото-, аудио- и видеофиксацию объектов проверки.

12.15 Члены комиссии не должны препятствовать куратору (кураторам) в присутствии при проведении проверки.

12.16 После окончания проверки председатель комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» проводит заключительное (итоговое) совещание с участием руководителя (заместителя руководителя) Общества, а также членами комиссии и куратором (кураторами) для ознакомления присутствующих с предварительными результатами проверки.

12.17 Выявленные в ходе проведения проверки несоответствия требованиям ПБ фиксируются в акте проверки с указанием ссылок на нормативные правовые акты, документы по стандартизации, ОРД, руководящие письма и протоколы совещаний ООО «Газпром межрегионгаз». В случае устранения несоответствия требованиям ПБ до даты окончания проверки такое несоответствие фиксируется в акте с отметкой о его устранении.

12.18 При обнаружении в ходе проверки несоответствий требованиям ПБ, выходящих за пределы предмета проверки (приложение А), председатель комиссии Общества устно (посредством телефонной связи) информирует о них технического руководителя Общества (без отражения информации в акте проверки).

12.19 В течение 10 рабочих дней по окончании срока проверки членами комиссии составляется акт проверки (приложение Г) в одном экземпляре и сопроводительным письмом, подписанным заместителем генерального директора ответственным по вопросам ОТ,П,ЭиПБ /техническим руководителем ООО «Газпром межрегионгаз», направляется в электронном виде в не редактируемом формате в адрес Общества для ознакомления и подписания.

12.20 К акту проверки, при необходимости, приобщаются фото-, аудио- и видеоматериалы с цифровыми обозначениями, которые соответствуют номерам несоответствий требования ПБ, указанным в акте проверки.

12.21 При выявлении в процессе проверки АПК на V уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на IV (III) уровнях, в том числе выявлении фактов повторяющихся или не устраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок, председатель комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» направляет вместе с актом проверки письмо на имя руководителя Общества с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения Общества требований ПБ и предложением о привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

12.22 Акты проверки, планы КД по устранению несоответствий требованиям ПБ, выявленных при проверке и отчеты об исполнении плана КД, составляемые по формам (приложение Г, Ж, И), хранятся в структурном подразделении ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченным в области ПБ, в электронном и/или бумажном виде в течение пяти лет.

12.23 Руководитель Общества обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки ознакомиться и подписать его, а также направить сопроводительным письмом скан-копию подписанного акта проверки в адрес технического руководителя ООО «Газпром межрегионгаз».

12.24 В случае, если в установленный срок от руководителя Общества не поступил подписанный экземпляр акта проверки, акт проверки считают принятым без замечаний.

12.25 В случае несогласия с несоответствиями требованиям ПБ и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель Общества ставит подпись об ознакомлении с актом проверки, прикладывает к нему письменные мотивированные возражения, копии документов, подтверждающих обоснованность возражений, с указанием ссылок на нормативные правовые акты, документы по стандартизации, ОРД, руководящие письма ООО «Газпром межрегионгаз» и направляет их вместе с актом проверки в адрес ООО «Газпром межрегионгаз» в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки.

12.26 По результатам анализа, представленных Обществом мотивированных возражений, проведенного членами комиссии, в адрес Общества в течение 30 рабочих дней с момента получения возражений техническим руководителем ООО «Газпром межрегионгаз» направляется письмо о рассмотрении и принятии (или непринятии) возражений (полностью или частично).

12.27 По результатам рассмотрения несоответствий требованиям ПБ, выявленных в ходе проверки, с учетом мотивированных возражений, принятых членами комиссии, руководитель Общества обеспечивает разработку плана КД в соответствии с разделом 15 и направляет его в структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, на электронный адрес в срок, установленный актом проверки.

12.28 Общество ежемесячно представляет в структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, отчеты о ходе выполнения мероприятий, указанных в плане, до полной их реализации. К отчетам прилагают фото-, аудио- и видеоматериалы, подтверждающие устранение указанных в акте проверки несоответствий.

12.29 По указанию технического руководителя ООО «Газпром межрегионгаз» и/или запросу членов комиссии ООО «Газпром межрегионгаз» план КД и отчеты о ходе их выполнения направляются членам комиссии, участвующим в данной проверке Общества.

12.30 Вместе с планом КД в структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, представляется информация о принятых мерах по итогам выявленных несоответствий требованиям ПБ, в том числе о применении дисциплинарных взысканий к работникам Общества, допустившим несоответствия, отраженные в акте проверки, с приложением подтверждающих документов.

12.31 Результаты проведенных проверок анализирует структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, по итогам анализа формирует ежегодный отчет о результатах проверок и направляет в адрес председателя ПДК/комиссии ООО «Газпром межрегионгаз», руководителей структурных подразделений ООО «Газпром

межрегионгаз» (по их запросу) и в адрес Общества для осуществления работ по профилактике типовых несоответствий.

13. Организация и проведение целевых проверок административно-производственного контроля на III, IV, V уровнях

13.1 Целевые проверки АПК могут проводиться вне зависимости от периодичности комплексных и контрольных проверок на основании указания генерального директора (заместителя генерального директора) ООО «Газпром межрегионгаз» /Общества с целью решения неотложных производственных вопросов.

13.2 Целевые проверки АПК проводят:

- III уровень – отдел (группа) производственного (административно-производственного) контроля Общества или отдельные лица из состава отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля;

- IV уровень:

- а) постоянно-действующая комиссия Общества;

- б) отдельно лица из состава ПДК Общества;

- в) технический руководитель (или заместитель технического руководителя) Общества.

- V уровень:

- а) комиссия ООО «Газпром межрегионгаз»;

- б) отдельно лица из состава структурного подразделения ООО «Газпром межрегионгаз», в том числе уполномоченного в области ПБ;

- в) технический руководитель ООО «Газпром межрегионгаз» и/или руководитель

структурного подразделения ООО «Газпром межрегионгаз».

13.3 Организационно-распорядительным документом ООО «Газпром межрегионгаз» /Общества устанавливаются сроки осуществления, направления и объекты целевых проверок АПК на III, IV, V уровнях с учетом:

- состояния ПБ, в том числе уровня и динамики аварийности и производственного травматизма в структурном подразделении Общества, РЭУ, филиале в период с даты проведения последней комплексной проверки;

- несвоевременности устранения ранее выявленных несоответствий, а также выполнения предписаний органов федерального надзора, корпоративного контроля по результатам представляемых отчетов согласно настоящему стандарту;

- изменений нормативных требований ПБ на федеральном и корпоративном уровнях;

- организационных и технологических изменений в проверяемых

структурном подразделении Общества (РЭУ, филиала) - поручений ООО «Газпром межрегионгаз».

13.4 Результаты целевых проверок, осуществляемых ПДК Общества (РЭУ, филиала) оформляют в соответствии с 10.5-10.11, 11.5-11.11 и 12.16-12.31.

13.5 Целевые проверки, осуществляемые отделом (группой) производственного (административно-производственного) контроля Общества, оформляют актом проверки, при выявлении несоответствий требованиям ПБ, которые могут, по мнению проверяющего (проверяющих), привести к происшествию, выдается распоряжение на устранение выявленных несоответствий ПБ (приложение К) в течение трех рабочих дней и/или распоряжение на приостановку работ (приложение Л) до устранения выявленных несоответствий требованиям ПБ.

13.6 На основании полученных в ходе целевых проверок актов, распоряжений в Обществе (РЭУ, филиале) в течение пяти рабочих дней согласно 10.11, 11.11 и 12.27 разрабатывают план КД по ПБ в соответствии с разделом 15.

14. Порядок получения обратной связи по вопросам производственной безопасности в дочерних зависимых обществах

14.1 Каждый работник, а также подрядные организации и посетители имеют право давать предложения в Обществе (РЭУ, филиале,) в устном, письменном или электронном виде по:

- созданию безопасных условий труда и сохранению жизни и здоровья работников;
- снижению риска (предупреждению) возникновения аварий и инцидентов на опасных производственных объектах;
- снижению рисков (предупреждению) дорожно-транспортных происшествий, связанных с производственной деятельностью;
- обеспечению пожарной безопасности.

14.2 Для реализации данного права в Обществе (РЭУ, филиале) обратная связь по вопросам ПБ выполняется посредством заполнения бланка обратной связи (приложение М).

14.3 Чистые бланки обратной связи хранятся в доступном месте (учебных классах, операторных, на стендах по ПБ), в кабинетах ОТ,П,ЭиПБ Общества (РЭУ, филиала) и информационных стендах подразделений, оказывающих услуги по принципу «Единое окно», а также могут выдаваться работникам персонально.

14.4 Заполненные бланки обратной связи могут быть переданы:

- своему непосредственному руководителю;

- уполномоченному лицу по охране труда;
- руководителю структурного подразделения Общества (РЭУ, филиала) в котором работает работник;
- заместителю технического руководителя по ОТ,П,ЭиПБ (специалисту по ОТ,П,ЭиПБ) Общества (РЭУ, филиала);
- в установленные места их сбора.

Ответственность за сбор, первоначальную оценку бланков обратной связи (на предмет адекватности записей, то есть заполнения бланка по сути вопросов охраны труда), передачу их заместителю технического руководителя по ОТ,П,ЭиПБ (специалисту по ОТ,П,ЭиПБ) Общества (РЭУ, филиала) возлагается на уполномоченное лицо по охране труда соответствующего структурного подразделения Общества (РЭУ, филиала), которое передает заполненные бланки обратной связи непосредственному руководителю.

14.5 Работники, подрядчики и посетители могут направлять по электронной почте руководителю соответствующего структурного подразделения Общества (РЭУ, филиала), заместителю технического руководителя по ОТ,П,ЭиПБ (специалисту по ОТ,П,ЭиПБ) Общества (РЭУ, филиала) фото-, аудио- и видеоматериалы несоответствий требованиям ПБ. Подрядчики и посетители могут направлять предложения и замечания по выявленным несоответствиям по электронной почте, указанной на сайте Общества.

14.6 Заместитель технического руководителя по ОТ,П,ЭиПБ (специалист по ОТ,П,ЭиПБ) Общества (РЭУ, филиала), непосредственный руководитель, руководитель структурного подразделения при получении бланков обратной связи должны проверить факты несоответствий требованиям ПБ, указанные в этих бланках, и организовать работу по устранению выявленных несоответствий в соответствии с 8.3-8.5 и 13.6.

14.7 Дочерние и зависимые общества могут устанавливать иные способы осуществления обратной связи.

14.8 Приведенные в бланках обратной связи предложения о мерах по улучшению состояния охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения рассматривают на соответствующих уровнях управления Общества (РЭУ, филиала).

14.9 Все рассмотренные и принятые на основании проведенной оценки в Обществе предложения направляются на согласование и утверждение руководителю Общества в течение 10 рабочих дней.

15. Требования к разработке плана корректирующих действий по результатам осуществления административно-производственного контроля

15.1 По результатам осуществления АПК на III, IV, V уровнях (комплексных и целевых проверок) разрабатывается план КД по ПБ, включающий мероприятия по устранению несоответствий и по недопущению несоответствий в дальнейшем, сроки устранения выявленных несоответствий с учетом фактической возможности устранения (приложение Ж). План КД по ПБ может разрабатываться по результатам осуществления обратной связи в соответствии с разделом 14.

15.2 Корректирующие действия разрабатываются в соответствии с установленными показателями (приложение Д).

15.3 Если разрабатываемые КД выявляют новые опасности, необходимость новых или модифицированных мер управления, то предлагаемые действия выполняются после оценки риска. Предлагаемые КД не должны приводить к увеличению риска.

15.4 При разработке КД по каждому выявленному несоответствию следует определять причины этого несоответствия на основе:

- изучения разработчиком КД документов (инструкций, правил, регламентов, ОРД, графиков и т.п.), которые регламентируют процесс, в котором выявлено несоответствие;
- анализа устранения аналогичных несоответствий, ранее выявленных при проведении АПК;
- результатов опроса разработчиком КД лиц, допустивших несоответствия.

15.5 План КД по ПБ по результатам осуществления АПК на III, IV, V уровнях согласовывается с отделом, ответственным за осуществление АПК в ООО «Газпром межрегионгаз»/заместителем технического руководителя/руководителем ОПБОТиЭ Общества (РЭУ, филиала) на предмет учета всех выявленных в ходе АПК несоответствий требованиям ПБ, соответствия КД масштабу проблемы, указанных мероприятий, соразмерности с риском в области ПБ и утверждается руководителем (заместителем руководителя) Общества (РЭУ, филиала).

15.6 Оригинал плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на III, IV уровне хранится в электронном и бумажном виде в течение пяти лет в структурном подразделении Общества, где была проведена комплексная проверка АПК на III, IV уровне, его копия представляется заместителю руководителя Общества (РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества) или руководителю ОПБОТиЭ Общества (РЭУ, филиала) для контроля выполнения КД, соисполнителям мероприятий, указанных в плане. Лица, ответственные за выполнение КД,

должны быть ознакомлены с планом под подпись или через систему электронного документооборота.

15.7 Оригинал плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на V уровне хранится в Обществе, где была проведена проверка АПК на V уровне, его копия представляется в структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, для контроля выполнения КД, указанных в плане. Лица, ответственные за выполнение КД, должны быть ознакомлены с планом под подпись или через систему электронного документооборота.

15.8 Руководители структурных подразделений администрации Общества (РЭУ, филиала) не реже 1 раза в месяц, информируют заместителя руководителя Общества (руководителя ОПБОТиЭ Общества/руководителя отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля Общества о ходе выполнения плана КД (приложение И).

15.9 Заместитель руководителя Общества (заместитель руководителя РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества) не реже 1 раза в месяц информирует руководителя Общества (руководителя РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества) о ходе выполнения планов КД по результатам осуществления АПК на III, IV, V уровнях.

15.10 Руководитель РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества или его заместитель по факту устранения несоответствий требованиям ПБ информирует руководителя ОПБОТиЭ Общества/руководителя отдела (группы) производственного (административно - производственного) контроля Общества о ходе выполнения плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на III, IV уровне путем представления отчета (приложение И).

Руководитель РЭУ, филиала, структурного подразделения администрации Общества или его заместитель не реже 1 раза в месяц информирует структурное подразделение по ОПБОТиЭ Общества о ходе выполнения плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на V уровне путем представления отчета (приложение И).

Руководитель Общества или его заместитель не реже 1 раза в месяц информирует структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ о ходе выполнения плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на V уровне путем представления сводного отчета (приложение И) по электронной почте.

15.11 В случае не предоставления или несвоевременного предоставления ответственными лицами планов КД и отчетов по КД без уважительной причины, возможно применения к ним мер дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

16. Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на III, IV уровне

16.1 Ежеквартально руководитель (заместитель руководителя) отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО выполняет анализ эффективности АПК на III уровне за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года (приложение Н).

16.2 Ежеквартально руководитель (заместитель руководителя) ОПБОТиЭ Общества проводит анализ эффективности АПК на IV уровне за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года (приложение Н).

16.3 Анализ эффективности АПК на III, IV уровне, выполненный в соответствии с 16.1 и 16.2, доводится руководителем (заместителем руководителя) отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля Общества/руководителем (заместителем руководителя) ОПБОТиЭ Общества на ежеквартальных совещаниях по ПБ Общества, проводимых под руководством технического руководителя (заместителем технического руководителя) Общества, до сведения всех участников совещания (руководителей возглавляемых структурных подразделений администрации Общества, уполномоченных лиц по охране труда и других заинтересованных лиц, при необходимости, до заместителей руководителей РЭУ, филиалов Общества, структурных подразделений администрации Общества).

На совещаниях по ПБ заслушиваются члены ПДК Общества, руководители, технические руководители, заместители технических руководителей по ОТ,П,ЭиПБ филиалов Общества, руководители структурных подразделений Общества.

16.4 По результатам совещания за подписью технического руководителя (заместителя технического руководителя) Общества, председательствующего на совещании, оформляют протокол.

16.5 В протоколе отражают:

- оценку эффективности АПК на III, IV уровне за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- выводы о достижении установленных целей в области ПБ и выполнении программ мероприятий филиала Общества;
- оценку результативности разработанных ранее КД по установленным критериям (приложение Д);
- предложения по исполнению новых КД;
- необходимость проведения корректировки или установления на последующие планируемые периоды целей в области ПБ на уровне филиала Общества;
- рекомендации и предложения для совершенствования СУПБ с определением области ее потенциального улучшения;

- положительный опыт в области ПБ и пути его распространения;
- рекомендации о поощрении отличившихся при осуществлении АПК работников и информация о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в 10.8 и 11.8, не выполнивших возложенные на них функции в части осуществления АПК или нарушивших требования ПБ в процессе исполнения своей трудовой функции (информация должна быть приведена с соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, содержащих требования по обработке персональных данных).

Протокол совещания направляется во все структурные подразделения администрации Общества, в РЭУ и в филиалы для ознакомления работников и исполнения в пределах их компетенции.

16.6 Анализ эффективности АПК на III, IV уровне доводят до сведения руководителя Общества.

16.7 Анализ эффективности АПК на IV уровне (за год), выполненный в соответствии с 16.1, также доводится руководителем (заместителем руководителя) подразделения по ОПБОТиЭ Общества до сведения ПДК Общества, руководителей структурных подразделений Общества и руководителей (заместителей руководителей) РЭУ, филиалов Общества на ежегодном совещании по ПБ Общества по вопросам функционирования и совершенствования СУПБ за прошедший год.

16.8 Ежегодно, в срок до 15 января, заместитель руководителя Общества, с учетом анализа результатов осуществления АПК, направляет (при наличии) в структурное подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ОТ,П,ЭиПБ, предложения в проект ежегодного ПК и ПД, направленных на исключение возникновения причин потенциальных несоответствий, а также предложения, направленные на совершенствование СУПБ.

17. Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на V уровне

17.1 Специалисты структурного подразделения ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченного в области ПБ, 1 раз в 6 месяцев проводят учет результатов АПК на V уровне за отчетный период текущего года (полугодие, год), по итогам которого оформляется отчет о результатах проверок АПК на V уровне в произвольной форме.

17.2 Результаты АПК на V уровне, выполненные в соответствии с 17.1, доводятся структурным подразделением ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченным в области ПБ, до сведения ПДК ООО «Газпром межрегионгаз» и руководителей ДЗО на:

- совещаниях по ПБ среди руководителей (заместителей руководителей) ДЗО или под руководством генерального директора ООО

«Газпром межрегионгаз», заместителя генерального директора, ответственного по вопросам
ОПБОТиЭ ООО «Газпром межрегионгаз», за отчетный период текущего года (полугодие, год);

- ежегодном совещании по ПБ ООО «Газпром межрегионгаз» по вопросам функционирования и совершенствования СУПБ за прошедший год.

17.3 На совещаниях по ПБ с участием заместителей руководителей ДЗО заслушиваются члены ПДК Общества, руководители структурных подразделений ООО «Газпром межрегионгаз», выборочно руководители ДЗО, заместители руководителей ДЗО.

17.4 По результатам совещаний по ПБ с участием заместителей руководителей ДЗО оформляется протокол, в котором отражается:

- выводы о достижении установленных целей в области ПБ;
- предложения по исполнению новых КД;
- необходимость проведения корректировки или установления на последующие планируемые периоды целей в области ПБ на уровне ООО «Газпром межрегионгаз»;

- рекомендации и предложения для совершенствования СУПБ в ДЗО с определением области ее потенциального улучшения;

- положительный опыт ДЗО в области ПБ и пути его распространения (при наличии).

17.5 Протокол совещания направляется во все структурные подразделения ООО «Газпром межрегионгаз» и в ДЗО для ознакомления работников и исполнения решений протокола в пределах их компетенции.

17.6 Анализ эффективности АПК на V уровне может осуществляться при аудитах СУПБ, а также органами корпоративного контроля ПАО «Газпром» в пределах их компетенции.

17.7 Ежегодно в срок до 25 февраля руководитель подразделения ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченного в области ПБ, направляет на рассмотрение председателю ПДК ООО «Газпром межрегионгаз» ежегодный отчет о результатах проверок АПК на V уровне и проект ежегодного типового ПК и ПД по недопущению несоответствий требованиям ПБ, выявленных при осуществлении АПК, направленного на минимизацию рисков возникновения несоответствий требованиям ПБ в ДЗО и на совершенствование СУПБ, на согласование.

17.8 После согласования типового ПК и ПД, его вместе с ежегодным отчетом о результатах проверок АПК на V уровне направляет в подразделение ООО «Газпром межрегионгаз», уполномоченное в области ПБ, руководителям ДЗО для его реализации в течение календарного года с учетом местных условий и в целях профилактики несоответствий требованиям ПБ.

Главный инженер



А.В. Степанов

Приложение А

(рекомендуемое)

Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля

А.1 Административно-производственный контроль I уровня включает в себя проверку:

- состояния эксплуатируемого оборудования, машин, механизмов, устройств, техники, средств измерений, правильности применения на закрепленном оборудовании защитных приспособлений (ограждений, козырьков, настилов, средств контроля, средств сигнализации и безопасности, блокировок, средств радиосвязи);
- наличия, правильности применения СИЗ и средств коллективной защиты, дерматологических средств;
- наличия, комплектации и состояния инструментов, приспособлений и оснастки, исправности сигнальных устройств, предупреждающих знаков на рабочих местах;
- состояния и правильности применения средств подмащивания;
 - состояния откосов и правильности крепления стенок котлованов и траншей (при выполнении соответствующих работ);
 - состояния строительных конструкций, зданий и сооружений (по результатам визуального осмотра);
 - состояния территорий, проходов, площадок, лестничных устройств, перил, проездов, напольного покрытия;
 - определения мест и правильности складирования изделий, приспособлений и оборудования для проведения работ;
 - состояние электрооборудования и наличия средств защиты, используемых в электроустановках;
 - уровня освещенности рабочих поверхностей в производственных и служебных помещениях;
 - наличия и выполнения требований производственных инструкций, инструкций по эксплуатации, инструкций по охране труда, регламентов, графиков и других документов, определяющих технологические (эксплуатационные) параметры процессов;
 - соблюдения порядка допуска работников к производству работ, в том числе проверку наличия необходимых удостоверений, нарядов-допусков, медицинских осмотров;
 - выполнения требований безопасности при передвижении по территории;
 - состояния пожарной безопасности и средств противопожарной защиты;
 - наличия и содержания аптечек первой помощи;
 - выполнения правил [3];
 - выполнения Правил безопасности дорожного движения;
 - наличие и оформление записей в эксплуатационной документации (графики, журналы, акты, наряды и т.п.).

А.2 Административно-производственный контроль II уровня включает в себя проверку (дополнительно к проверке по направлениям проверок I уровня АПК):

- организации и осуществления I уровня АПК, выполнения мероприятий по результатам I уровня АПК;
- выполнения программ мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с приказом;
- выполнения предписаний органов надзора и контроля;
- соответствия организации работ технологическим картам и графикам;
- состояния, правильности и своевременности оформления документации по ПБ;
- обеспечения безопасности применения строительных машин, грузоподъемных механизмов, производственного оборудования;
- состояния проездов, наличия и исправности средств регулирования движения автотракторной техники, выполнения требований безопасности дорожного движения;
- выполнения требований безопасности подрядчиками при выполнении ими работ на объектах структурного подразделения филиала Общества и посетителями при их сопровождении на эксплуатируемых структурным подразделением филиала Общества объектах;
- соблюдения требований безопасности при работе подчиненного персонала с вредными и опасными материалами и веществами;
- соблюдения безопасной технологии производства;
- комплектности, наличия и состояния документации по ПБ, плакатов и знаков безопасности на рабочих местах, ознакомления работников с необходимыми документами;
- состояния, комплектации и исправности оборудования, его соответствия требованиям норм и правил по ПБ;
- готовности подразделения к локализации аварий и инцидентов, чрезвычайных ситуаций, локализации и ликвидации их последствий на основании требований федерального законодательства в области промышленной безопасности.

А.3 Административно-производственный контроль III, IV уровней осуществляется для:

- определения области потенциального улучшения СУПБ в целом и отдельных показателей ее функционирования;
- распространения положительного опыта в области ПБ одного структурного подразделения филиала Общества на другие (на III уровне АПК) и одного филиала Общества на другие (на IV уровне).

Для получения подтверждения/неподтверждения достижения указанных выше целей в филиале Общества (его структурных подразделениях) проверяется выполнение требований, установленных СУПБ, а именно:

- идентификация опасностей, оценка и управление рисками;
- соблюдение требований трудового законодательства и требований ПБ;
- выполнение установленных целей и программ в области ПБ;
- структура, ресурсы, обязанности, ответственность и полномочия;
- компетентность, обучение и осведомленность;
- обмен информацией, участие и консультирование;
- управление документацией;
- управление процессами;
- готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них;
- мониторинг и измерения;
- оценка соответствия;
- расследование происшествий, несоответствия, КД;
- управление записями.

Критериями III, IV уровня АПК является проверка осуществляемой деятельности на предмет:

- соответствия законодательным и другим требованиям в области ПБ, применимым к объекту АПК;
- устранения/неустранения ранее выявленных несоответствий, а также несоответствий, выявленных федеральными органами надзора и органами корпоративного контроля.

А.4 Административно-производственный контроль V уровня осуществляется с целью определения области потенциального улучшения СУПБ в целом и отдельных показателей ее функционирования.

Для получения подтверждения/неподтверждения достижения указанной выше цели в Обществе (его структурных подразделениях) проверяется выполнение требований, установленных СУПБ, а именно:

- соблюдение требований трудового законодательства и требований ПБ;
- выполнение установленных целей и программ в области ПБ;
- структура, ресурсы, обязанности, ответственность и полномочия;
- компетентность, обучение и осведомленность;
- обмен информацией и консультирование;
- управление документацией;
- управление процессами;
- готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них;
- мониторинг и измерения;
- оценка соответствия;
- расследование происшествий, несоответствия, КД;
- управление записями.

Критериями V уровня АПК является проверка осуществляемой деятельности на предмет:

- соответствия Политике ООО «Газпром межрегионгаз» в области ПБ;
- соответствия требованиям документов СУПБ, применимым к объекту АПК;
- соответствия законодательным и другим требованиям в области ПБ, применимым к объекту АПК;
- устранения/неустранения ранее выявленных несоответствий, а также несоответствий, выявленных федеральными органами надзора и органами корпоративного контроля ПАО «Газпром».

Приложение Б (обязательное) Форма журнала административно-производственного контроля

(наименование организации/филиала организации)

Срок хранения: пять лет

Журнал административно-производственного контроля

(наименование структурного подразделения организации)

Начат: « » 20 г.
Окончен: « » 20 г.

Инициалы, фамилия, должность проверяющего лица	Инициалы, фамилия, должность проверяемого лица или состав бригады	Место, характер работ	Выявленные несоответствия требованиям производственной безопасности, дата проведения контроля	Срок устранения несоответствия/отметка о невозможности устранения несоответствия	Подпись проверяющего лица	Подпись проверяемого лица (лиц)	Дата устранения несоответствия, инициалы, фамилия, подпись исполнителя

На оборотной стороне последней страницы журнала

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью: листов

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение Г (рекомендуемое) Форма акта проверки
административно-производственного контроля на II, III, IV,
V уровнях**

Акт № ____/20__

Срок хранения: пять лет

проверки

(вид проверки)

(наименование структурного подразделения организации/филиала организации)

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

Проверка

проведена на основании организационно-

(наименование организации)

распорядительного документа

от _____ № _____ комиссией

(наименование организации)

в составе:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Краткое описание организации/структурного подразделения организации/филиала организации.

1. Несоответствия, выявленные в ходе проверки¹

Выявленные несоответствия	Ссылка на положение документа, содержащее требования производственной безопасности, с указанием его реквизитов

2. Выводы комиссии

3. Предложения и рекомендации комиссии

С учетом выявленных несоответствий требованиям производственной безопасности комиссия предлагает/рекомендует:

¹ В случае отсутствия нарушений, выявленных в ходе проверки, в разделе 1 делается запись «Нарушения в ходе проверки не выявлены».

² Допускается применение другого способа обмена информацией (документооборот, нарочно и т.п.).

Приложение Д

(рекомендуемое)

Основные показатели корректирующих действий и критерии оценки их результативности

Критерии оценки результативности КД:

- отсутствие повторного выявления несоответствий требованиям ПБ и несоответствий по причинам, на устранение которых направлены КД по результатам проведенной ранее проверки (если проверка проводилась);
- выполнение мероприятий плана КД в установленные сроки и в полном объеме;
- информированность работников о разработанных мероприятиях КД;
- наличие отметок о проведении контроля выполнения КД в актах проверок III, IV и V уровней АПК;
- отсутствие несчастных случаев, аварий и инцидентов в организациях по причинам, на устранение которых направлены реализованные КД;
- отсутствие предписаний органов государственного надзора за несоответствия, на устранение причин которых направлены реализованные КД; - снижение уровней риска в области ПБ после реализации КД.

Предлагаемые КД не должны приводить к увеличению риска в области ПБ. Оценку рисков рекомендуется выполнять в соответствии с положением [4].

Основные показатели мероприятий КД при их разработке:

- соответствие поставленным целям;
- специфичность (точность, однозначность ожидаемых результатов деятельности);
- измеримость (наличие критериев, позволяющих определить результат количественно);
- сравнимость (возможность сравнивать с предыдущими или схожими показателями);
- достижимость (нахождение в сфере влияния);
- релевантность (соответствие между желаемыми и достигнутыми результатами);
- определенность во времени (возможность оценки в обозримом будущем);
- проверяемость, верификация (показатели должны основываться на документальных данных).

Приложение Е (рекомендуемое) Форма чек-листа

Направления, критерии и объекты административно-производственного контроля по проведению контроля за соблюдением требований производственной безопасности и организации деятельности

Чек-лист №

« » 20 г.

Время начала контроля

Время окончания контроля

Инициалы, фамилия, должность проверяющего

Инициалы, фамилия, должность проверяемого

Наименование объектов проверки	Основание (наименование нормативных документов)	Наличие несоответствия	Описание несоответствий

(подпись) (должность проверяемого) (инициалы, фамилия)

(подпись) (должность проверяющего) (инициалы, фамилия)

**Приложение Ж (рекомендуемое) Форма плана
корректирующих действий по производственной
безопасности**

УТВЕРЖДЕНО

М.П.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Срок хранения: пять лет

**План корректирующих действий по производственной безопасности, в целях
устранения несоответствий, выявленных в ходе проверки**

в период с _____ по _____

(наименование организации/структурного подразделения организации)

№ по акту проверки	Выявленные несоответствия ²	Ссылка на нормативный документ	Мероприятия по устранению несоответствий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения

Разработал:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Тел. (с кодом города): _____

E-mail: _____

¹ При утверждении плана корректирующих действий по производственной безопасности по итогам проверки АПК V уровня подпись руководителей ДЗО или их заместителей дополнительно скрепляется печатью.

² При внесении данных в столбцы плана корректирующих действий необходимо строго соблюдать последовательность заполнения несоответствий требований производственной безопасности, указанную в акте проверки.

Приложение И (рекомендуемое) **Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий** **Отчет о выполнении плана корректирующих действий по устранению несоответствий, выявленных при** **проверке** _____ **по состоянию на** « ____ » **20** **г.** _____ (наименование)

(структурного подразделения организации/филиала организации)
 акт проверки от _____ № _____)

Таблица 1 – Отчет о количестве устранённых несоответствий, выявленных в ходе проверки

№ по акту проверки	Выявлено несоответствий, всего	Количество несоответствий, устраненных за отчетный период (один месяц)	Всего устранено несоответствий	Количество несоответствий с истекшим сроком устранения	Причины несоблюдения сроков устранения

Таблица 2 – Отчёт об исполнении плана мероприятий по устранению несоответствий

№ по акту проверки	Краткое изложение выявленных несоответствий	Ссылка на нормативный документ	Мероприятия по устранению несоответствий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Тел. (с кодом города): _____

E-mail: _____

Приложение К (рекомендуемое) Форма распоряжения на устранение несоответствий требованиям производственной безопасности

Распоряжение на устранение несоответствий требованиям
производственной безопасности

№ _____

г. _____

(должность, инициалы, фамилия лица, которому адресовано распоряжение)

Мной (Нами),

(должность, инициалы, фамилия проверяющего)

(дата, месяц, год)

проведена проверка соблюдения требований производственной безопасности в _____

(указать, где проводилась проверка)

Необходимо устранить следующие выявленные несоответствия требованиям производственной безопасности:

Выявленные несоответствия требованиям производственной безопасности	Отнесение несоответствия к элементу системы управления производственной безопасности (код элемента)	Сроки устранения несоответствия	Примечание

Распоряжение выдал:

« _____ » _____ 20 _____ г.
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Распоряжение получил:

« _____ » _____ 20 _____ г.
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Л (рекомендуемое) Форма распоряжения на приостановку работы

Распоряжение на приостановку работы

№ _____

(должность, инициалы, фамилия, лица, которому адресовано распоряжение)
Мною (Нами),

(должность, инициалы фамилия, проверяющего)
При проверке

(указать, что проверялось: производство работ или эксплуатация оборудования и т.п.)

выявлены следующие несоответствия требованиям производственной безопасности:

На основании выявленных несоответствий требованиям производственной безопасности необходимо приостановить

(указать время, дату, месяц, год, наименование объекта и/или работ)

Технический руководитель филиала дочернего зависимого общества проинформирован:

(дата, время)

Работы могут быть возобновлены только после устранения вышеуказанных несоответствий по разрешению: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Распоряжение выдал:

(должность) « 20 г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Распоряжение получил

(должность) « 20 г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Проверил: все несоответствия требованиям производственной безопасности устранены:

(указать, что предпринято)

Работу разрешил с _____ часов _____ минут

(число, месяц, год)

(должность)

(инициалы, фамилия)

Приложение М (рекомендуемое) Форма бланка обратной связи по вопросам производственной безопасности

Бланк обратной связи по вопросам производственной безопасности

(наименование организации/филиала организации)

Наименование структурного подразделения	Рабочее место (или профессия работника)	Инициалы, фамилия работника (по желанию)	Дата подачи бланка

Наименование несоответствия	Фактически выявленное несоответствие	Предложения (заполняется по желанию)
Состояние оборудования		
Инструмент и приспособления		
Средства индивидуальной защиты		
Средства коллективной защиты (ограждения, знаки, блокировки, предохранительные устройства и т.п.)		
Территория (неровности, обледенение, ограждения, котлованы, открытые люки, растительность, освещенность, микроклимат и т.п.)		
Складирование материалов, изделий, инструмента		
Наличие и состояние первичных средств пожаротушения		
Санитарно-бытовые условия (гардеробные, душевые, умывальни, комнаты приема пищи, комнаты отдыха, туалетные комнаты и т.п.)		
Документация (инструкции, правила, письма, бланки, журналы и т.п.)		
Организация и проведение работ, в том числе работ повышенной опасности		

Любые другие предложения по повышению уровня охраны труда и соблюдения требований производственной безопасности

Служебный телефон и адрес служебной электронной почты руководителя структурного подразделения:_____.

Служебный телефон и адрес служебной электронной почты специалиста по охране труда, промышленной и пожарной безопасности:_____.

Приложение Н (рекомендуемое) Форма анализа эффективности административно-производственного контроля на III, IV уровнях

Анализ эффективности АПК на III, IV уровнях в

за

(наименование организации/филиала организации) _____ (период) _____

Виды выявленных несоответствий	Количество несоответствий, влияющих на риск возникновения опасных событий		Количество выявленных при административно-производственном контроле типовых (аналогичных) несоответствий и выявленных органами государственного надзора/корпоративного контроля и не выявленных при административно-производственном контроле		Количество несоответствий, выявленных органами государственного надзора/корпоративного контроля и не выявленных при административно-производственном контроле		Количество лиц, привлеченных к ответственности за несоответствие требованиям производственной безопасности	
	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__
Несоответствие требованиям по безопасному производству работ								
Несоответствие требованиям к содержанию зданий, территорий, помещений								
Несоответствие требованиям по безопасной эксплуатации оборудования								
Несоответствие требованиям по оформлению документов								
Несоответствие требованиям пожарной безопасности								
Несоответствие требованиям безопасности дорожного движения								
Неприменение работниками средства индивидуальной защиты								
Прочие несоответствия								

Заключение о результативности ранее принятых корректирующих действий _____

Мероприятия, направленные на совершенствование административно-производственного контроля, с указанием сроков их реализации _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)