

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром межрегионгаз»
от «23» августа 2021 г. № 195

**Положение
о Комиссии по производственной безопасности
ООО «Газпром межрегионгаз»**

Санкт-Петербург

ООО «Газпром межрегионгаз»
Управление документационного
обеспечения управления

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и функции комиссии.....	3
3. Структура Комиссии	4
4. Порядок организации заседаний Комиссии.....	4

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет функции и задачи Комиссии по производственной безопасности ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – Комиссия).

Под производственной безопасностью понимается состояние защищенности основных фондов, работников ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – Общество) и организаций группы лиц Общества, включенных в периметр распространения системы управления производственной безопасностью Общества в соответствии с приказом Общества от 25.12.2020 № 248 (далее – ДО), а также третьих лиц (включая их имущество) и окружающей среды от воздействия негативных факторов, происшествий, вредных и опасных производственных факторов, связанных с производственной деятельностью Общества и ДО.

Для целей настоящего Положения термин «производственная безопасность» в дальнейшем применяется в части охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, безопасности дорожного движения.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Общества, созданным в целях:

обеспечения функционирования и совершенствования системы управления производственной безопасностью Общества (далее – СУПБ);

принятия решений в области производственной безопасности и контроля их выполнения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, решениями его органов управления, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение реализации Политики ООО «Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения (далее – Политика);

разработка предложений по реализации в Обществе государственной политики в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;

анализ состояния охраны труда, обеспечения промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения и эффективности функционирования СУПБ;

разработка предложений о внесении изменений в Политику, СУПБ;

оценка результатов деятельности ДО по созданию безопасных условий труда и обеспечению промышленной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения.

2.2. Для выполнения указанных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

организует оценку соответствия деятельности Общества и ДО законодательным и иным государственным нормативным требованиям производственной безопасности;

ООО «Газпром межрегионгаз»
Управление документационного
обеспечения управления

оценивает результативность корректирующих и предупреждающих действий, принятых по результатам расследований происшествий в Обществе и ДО;
рассматривает предложения по планированию разработки новых и пересмотру действующих документов СУПБ;
организовывает внедрение процедуры идентификации, оценки рисков в области производственной безопасности и необходимых мер управления ими;
взаимодействует с органами государственной власти, государственного надзора, средствами массовой информации и общественными организациями по вопросам производственной безопасности.

3. Структура Комиссии

3.1. Комиссия назначается приказом Общества и состоит из:
председателя Комиссии;
заместителей председателя Комиссии;
членов Комиссии;
секретаря Комиссии.

В состав Комиссии по согласованию включается представитель первичной профсоюзной организации Общества.

3.2. Председатель Комиссии вправе:

привлекать в установленном порядке к работе Комиссии работников структурных подразделений Общества и ДО, а также, по согласованию, сторонние организации и внешних консультантов;

получать в установленном порядке от структурных подразделений, Общества и ДО документы, материалы и информацию, необходимые для деятельности Комиссии;

создавать при необходимости рабочие группы по направлениям деятельности Комиссии;

утверждать план работы Комиссии на календарный год с определением исполнителей, ответственных за подготовку материалов к заседанию Комиссии из числа членов Комиссии (далее – Ответственный исполнитель).

3.3. Секретарь Комиссии:

формирует повестку дня заседаний Комиссии на основе предложений членов Комиссии и представляет ее на утверждение председателю Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии (далее – Протоколы), обеспечивает их рассылку членам Комиссии, а также готовит отчеты о работе Комиссии;

обеспечивает документооборот Комиссии.

4. Порядок организации заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии на календарный год. Утвержденный план работы Комиссии доводится до сведения ее членов и заинтересованных лиц секретарем Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии либо по его поручению под руководством одного из заместителей председателя Комиссии. В заседаниях Комиссии участвуют ее члены и приглашенные лица. По решению председателя Комиссии ее заседания могут проводиться в заочном формате.

4.3. Организационно-методологическое обеспечение проведения заседаний Комиссии, включая вопросы организации проведения ее заседаний и предоставления материалов к ее заседаниям, осуществляет подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности.

4.4. Информационно-документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ее секретарь.

4.5. Подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности:

информирует заместителей председателя и членов Комиссии, приглашенных лиц о проведении заседания Комиссии (в срок не менее чем за пять рабочих дней до даты его проведения);

организует подготовку материалов для проведения заседания Комиссии.

4.6. Комплект материалов к рассмотрению на заседании Комиссии оформляется ее секретарем и включает:

проект Протокола;

повестку дня заседания Комиссии;

список лиц, приглашенных на заседание Комиссии (далее – Список);

информационно-справочные материалы (при необходимости).

4.7. Рассылка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется:

средствами Автоматизированной системы документационного обеспечения управления ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – АСДОУ) – для работников Общества и ДО;

на бумажном носителе или в электронном виде – для сторонних организаций и приглашенных лиц.

4.8. Ответственные исполнители представляют в подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, информационно-справочные материалы к заседанию Комиссии, включая презентационные материалы по обсуждаемым вопросам, тезисы выступлений и предложения в проект Протокола, не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

Информационно-справочные материалы могут содержать расчет экономической эффективности, технико-экономическое обоснование, бизнес-планы и бизнес-схемы, таблицы, графики и др.

4.9. Ответственный исполнитель несет ответственность за качество подготовки и своевременность представления комплекта материалов к заседанию Комиссии.

4.10. Нарушение установленных сроков представления материалов к заседанию Комиссии является основанием для направления подразделением Общества, уполномоченным в области производственной безопасности,

предложений председателю Комиссии для принятия решения о проведении/переносе заседания Комиссии.

4.11. Подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, обеспечивает рассылку участникам заседания Комиссии подготовленных Ответственным исполнителем материалов не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания Комиссии (в исключительных случаях – в день проведения заседания Комиссии).

4.12. Внесение изменений в представленные информационно-справочные материалы не допускается.

4.13. Список представляется председателю Комиссии за подписью начальника подразделения Общества, уполномоченного в области производственной безопасности, или его заместителя.

4.14. Внесение изменений в подписанный Список позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания Комиссии не допускается.

4.15. Подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, обеспечивает приглашение на заседание Комиссии работников Общества, ДО, сторонних организаций и несет ответственность за оформление пропусков для приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.16. Заместители председателя и члены Комиссии, приглашенные лица обязаны принимать личное участие в заседании Комиссии.

4.17. Работники структурных подразделений Общества, приглашенные на заседание Комиссии, принимают в нем участие по месту нахождения их рабочих мест (если руководителем структурного подразделения приглашенного работника не принято иное решение) с использованием системы видеоконференц-связи.

4.18. В случае невозможности участия приглашенного лица, являющегося работником Общества, руководитель соответствующего структурного подразделения направляет служебную записку в подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, с указанием причин отсутствия и информацией о его замене.

4.19. В случае невозможности участия приглашенного лица, являющегося работником ДО или сторонней организации, руководитель ДО или сторонней организации направляет письмо в подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, с указанием причин отсутствия данного лица и информацией о его замене.

4.20. Подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, обеспечивает регистрацию приглашенных на заседание Комиссии лиц и контроль присутствия участников заседания Комиссии.

4.21. Общая продолжительность выступления участника заседания Комиссии по каждому вопросу повестки дня должна составлять не более 10 минут.

4.22. Решения Комиссии оформляются Протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.23. Датой Протокола является дата проведения заседания Комиссии.

4.24. В случае принятия на заседании Комиссии решений по проекту Протокола без изменений или с незначительными правками подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, представляет итоговый проект Протокола на подпись председателю Комиссии не позднее трех рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

4.25. В случае принятия на заседании Комиссии решения о внесении существенных изменений в проект Протокола (изменены или требуют дополнительной проработки цели, задачи, содержание поручений, сроки, состав исполнителей, количественные показатели) подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, вносит изменения в проект Протокола с учетом обсуждения, состоявшегося на заседании Комиссии.

4.26. Включение в проект Протокола пунктов поручений, не обсуждавшихся на заседании Комиссии, не допускается.

4.27. При внесении в проект Протокола существенных изменений подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, обеспечивает согласование проекта Протокола со структурными подразделениями Общества и ДО, работники которых участвовали в заседании Комиссии.

4.28. Ответственность за согласование итогового проекта Протокола возлагается на подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности.

4.29. При отсутствии решения согласующего в установленный для согласования срок подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, вправе пропустить указанного согласующего для своевременного представления Протокола на подпись председателю Комиссии.

4.30. Отчеты о ходе работы Комиссии представляются председателем Комиссии высшему руководству – генеральному директору Общества не реже одного раза в год.

**Начальник Управления охраны труда,
промышленной, экологической и
пожарной безопасности**

«16» 08 2021 г.



В.Ф. Левицкий