



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром межрегионгаз Тверь»
(ООО «Газпром межрегионгаз Тверь»)

ПРИКАЗ

«19» февраля 2024 г.

№ 25

О назначении лиц, ответственных за функционирование системы управления производственной безопасностью ПАО «Газпром», организации и осуществлении административно-производственного контроля соблюдения требований производственной безопасности в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь»

Руководствуясь приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 15.01.2024 № 7, в связи с кадровыми изменениями, в целях обеспечения функционирования и совершенствования системы управления производственной безопасностью (далее – СУПБ) в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь» (далее – Общество) и реализации требований Положения о системе управления производственной безопасностью, утвержденного приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 30.07.2021 № 185 (с введенными в действие изменениями, утвержденными приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 07.06.2023 № 137),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постоянно действующую комиссию по производственной безопасности (далее – Комиссия), на которую распространяется СУПБ Общества (комиссию административно-производственного контроля на IV уровне), в составе:

председатель Комиссии:

О.А. Клименко – заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам, представитель руководства по производственной безопасности;

заместитель председателя Комиссии:

В.П. Николашин – начальник отдела технического содержания основных фондов;

члены Комиссии:

Д.Л. Васильева – начальник отдела по работе с персоналом;

С.Ф. Насонов – начальник транспортного отдела;

И.А. Смирнов – заместитель начальника отдела технического содержания основных фондов;

М.В. Савельева – заместитель начальника юридического отдела, уполномоченный представитель работников Общества по охране труда;

А.Е. Мартынова – главный специалист по охране труда отдела технического содержания основных фондов.

Члены Комиссии по административно-производственному контролю на I уровне – начальники и их заместители в структурных подразделениях и абонентских службах.

2. Ввести в действие:

Положение об организации и осуществлении административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь» (далее – Положение, Приложение № 1);

схему организации и проведения административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности в региональных компаниях по реализации газа ООО «Газпром межрегионгаз» в соответствии с требованиями СТО Газпром газораспределение 8.9-2023 «Организация и осуществление административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности в Группе компаний ООО «Газпром межрегионгаз»» (далее – Схема, Приложение № 2);

3. Комиссии обеспечить осуществление административно-производственного контроля соблюдения требований производственной безопасности в соответствии с Положением.

4. Руководителям структурных подразделений и абонентских служб в срок до 22.02.2024 организовать:

размещение Схемы и Положения на своих информационных стендах;

ознакомление сотрудников со Схемой и Положением и их изучение с оформлением листов ознакомления, скан-копии которых направить главному специалисту по охране труда отдела технического содержания основных фондов А.Е. Мартыновой посредством электронной почты.

5. Советнику генерального директора по связям с общественностью и средствами массовой информации С.В. Андрееву разместить Схему и Положение в соответствующем разделе на официальном корпоративном сайте и локальном Интранет-портале.

6. Считать утратившими силу приказы Общества от 03.09.2021 № 127 «О создании Комиссии по производственной безопасности и введении в действие в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь» Положения о Комиссии по производственной безопасности ООО «Газпром межрегионгаз»», от 01.09.2022 № 154 «О внесении изменений в приказ ООО «Газпром межрегионгаз Тверь» от 03.09.2021 № 127 «О создании Комиссии по производственной безопасности и введении в действие в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь» Положения о Комиссии по производственной безопасности ООО "Газпром межрегионгаз"»».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам О.А. Клименко.

Генеральный директор

А.Н. Светашов

Приложение № 1 к приказу
ООО «Газпром межрегионгаз Тверь»
от «19» февраля 2024 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении административно-производственного
контроля за соблюдением требований производственной безопасности
в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь»

Тверь

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Основные понятия, термины и определения.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Принципы проведения административно-производственного контроля.....	5
5. Руководство работой по организации и осуществлению административно-производственного контроля.....	5
6. Уровни административно-производственного контроля.....	8
7. Порядок формирования постоянно действующей комиссии.....	8
8. Организация и проведение административно-производственного контроля на I уровне.....	8
9. Организация и проведение административно-производственного контроля на IV уровне.....	9
10. Организация и проведение целевых проверок административно- производственного контроля на IV уровне.....	11
11. Порядок получения обратной связи по вопросам производственной безопасности в Обществе.....	11
12. Требования к разработке плана корректирующих действий по результатам осуществления административно-производственного контроля.....	13
13. Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на IV уровне.....	14
14. Мера ответственности.....	15
Приложение № 1. Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля.....	17
Приложение № 2. Форма журнала административно-производственного контроля.....	20
Приложение № 3. Форма плана-графика осуществления административно-производственного контроля на IV уровне.....	21
Приложение № 4. Форма акта проверки административно- производственного контроля на IV уровне.....	22
Приложение № 5. Основные показатели корректирующих действий и критерии оценки их результативности.....	24
Приложение № 6. Форма чек-листа.....	25
Приложение № 7. Форма плана корректирующих действий по производственной безопасности.....	26
Приложение № 8. Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий.....	27
Приложение № 9. Форма бланка обратной связи по вопросам производственной безопасности.....	28
Приложение № 10. Форма анализа эффективности административно- производственного контроля на IV уровне.....	30
Библиография.....	32

1. Область применения

1.1. Положение об организации и осуществлении административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь» (далее – Положение) устанавливает принципы организации и осуществления административно-производственного контроля (далее – АПК) за соблюдением требований производственной безопасности, состоянием охраны труда, состоянием пожарной и экологической безопасности и безопасности дорожного движения (далее – производственная безопасность, ПБ), а также порядка получения обратной связи по вопросам ПБ.

1.2. Положение предназначено для обязательного применения при проведении АПК в ООО «Газпром межрегионгаз Тверь» (далее – Общество).

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 ПБ до возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий.

1.4. 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 (далее – ПДК), комиссии Общества, создаваемых при проведении проверок.

2. Основные термины

В настоящем Положении используются следующие термины:

комиссия – группа лиц из числа работников Общества, обученных знаниям требований охраны труда, привлекаемых к проверке и назначенных организационно-распорядительным документом (далее – ОРД) при каждой проверке;

комплексная проверка – плановый или внеплановый контроль деятельности, осуществляемый ПДК или комиссией Общества, назначенной ОРД, по всему комплексу вопросов обеспечения ПБ;

контрольная проверка – контроль, осуществляемый ПДК или комиссией Общества, назначенной ОРД, с целью проверки выполнения мероприятий по устранению ранее выявленных несоответствий требованиям ПБ при осуществлении комплексной проверки;

корректирующие действия (далее – КД) – действия (мероприятия), выполняемые проверенным подразделением, отделом, абонентской службой, пунктом для устранения причины обнаруженных несоответствий требованиям ПБ;

куратор – ответственное лицо из числа работников проверяемого структурного подразделения Общества, назначенное ее руководителем ОРД для обеспечения деятельности ПДК или комиссии Общества, представления документов и информации по предмету проверки, обеспечения доступа и сопровождения при нахождении членов ПДК и комиссии Общества на территории или объектах проверяемого структурного подразделения;

несоответствие требованиям производственной безопасности – нарушение требований действующего законодательства и системы стандартизации в области охраны труда, охраны окружающей среды, производственной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, а также системы управления производственной безопасностью (далее – СУПБ);

план-график – документ, ежегодно разрабатываемый структурным подразделением Общества, уполномоченным в области охраны труда, производственной и пожарной безопасности, утверждаемый заместителем генерального директора, содержащий сроки проведения комплексных и контрольных проверок в предстоящем календарном году;

производственная безопасность (ПБ) – состояние защищенности основных фондов, работников Общества, а также третьих лиц (включая их имущество) и окружающей среды от воздействий негативных факторов, происшествий, вредных и опасных производственных факторов;

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;

подрядчик – организация или лицо, выполняющее работы, оказывающее услуги или поставляющее продукцию на договорной основе;

постоянно действующая комиссия (ПДК) – группа лиц из числа работников Общества, филиалов Общества, назначенных ОРД;

рекомендации – предложения, подготовленные ПДК или комиссией Общества, включенные в акт проверки, направленные на улучшение состояния ПБ, в том числе на предотвращение причин повторного возникновения несоответствий требованиям ПБ, выявленных в ходе проверки;

управление записями – процесс, направленный на выполнение требований, установленных СУПБ по управлению идентификацией, хранением, доступом, сохранностью, сроками хранения и изъятием записей;

целевая проверка – плановый или внеплановый контроль, осуществляемый ПДК, комиссией Общества или отдельным лицом из состава перечисленных комиссий с целью проверки выполнения требований ПБ по одному из направлений деятельности проверяемого подразделения.

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 № 1.

3.3. Проверки, проводимые при АПК, могут быть комплексными, контрольными, целевыми, ежеквартальными, еженедельными и ежедневными.

3.4. Разрабатываемые в Обществе внутренние документы о проведении АПК не могут противоречить настоящему Положению, но могут дополняться нормами, учитывающими специфику деятельности Общества.

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, настоящем Положении 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 Положения должностных лиц и работников, в чьи обязанности входит обеспечение выполнения требований ПБ;

организационно-методическое сопровождение и совершенствование АПК на уровне Общества;

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 председатель ПДК Общества или его заместитель.

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

на I уровне руководитель структурного подразделения (начальник структурного подразделения, отдела, службы) и руководитель работ (техник, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения, абонентской службы Общества);

на IV уровне ПДК Общества.

5.3. При осуществлении АПК член ПДК, комиссии:

вправе давать предложения (в устной или письменной форме) руководству проверяемого структурного подразделения, абонентской службы Общества о применении дисциплинарных взысканий к ее работникам или их поощрении;

устанавливает порядок работы ПДК при проведении АПК с учетом правил и норм ПБ, локальных нормативных актов ПАО «Газпром», ООО «Газпром межрегионгаз» и Общества;

осуществляет руководство членами ПДК, распределяет между ними обязанности, дает указания, обязательные для исполнения;

информирует генерального директора Общества о ходе и промежуточных результатах проведения АПК.

Председатель ПДК несет персональную ответственность за проведение АПК, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений.

В рамках АПК председатель ПДК вправе запрашивать у куратора в устной или письменной форме и получать необходимые для достижения целей АПК документы.

5.4. При осуществлении АПК член ПДК, комиссии должен соблюдать требования настоящего Положения, требования ПБ, установленные в инструкциях по охране труда, методы и объемы проверки качества работ и условий обеспечения их безопасного проведения. Член ПДК, комиссии обязан выполнять все поручения председателя ПДК, относящиеся к осуществлению АПК.

5.5. При осуществлении АПК член ПДК, комиссии имеет право:

получать доступ на объекты, эксплуатируемые структурным подразделением, абонентской службой, группой Общества, в присутствии куратора и с соблюдением требований ПБ;

знакомиться с проектной, эксплуатационной и исполнительной документацией в рамках АПК;

давать предложения по совершенствованию работы структурного подразделения абонентской службы, группы Общества, связанной с обеспечением требований ПБ, путем включения их в акт проверки;

получать доступ к необходимой информации, относящейся к проверке, включая информационные базы данных структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества, с соблюдением требований к конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну, требований о порядке доступа, действующих в Обществе;

запрашивать в устной или письменной форме от работников проверяемого структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества представления необходимых документов, заключений, предписаний, свидетельств и другой письменной информации, относящейся к проверке;

знакомиться с актами, предписаниями и другими документами, составленными по результатам проверок структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества, проведенных органами государственного надзора и корпоративного контроля по предмету проверки;

копировать документы, относящиеся к предмету АПК, для включения копий таких документов в материалы проверки;

принимать участие в качестве наблюдателей в проведении персоналом проверяемого структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества регламентных и ремонтных работ на иных объектах и оборудовании, получать необходимые пояснения, фиксировать ход и результаты наблюдений на бумажном носителе (в блокноте, тетради или на листе бумаги) и при помощи цифровых носителей (телефона, фотоаппарата, видеокамеры, диктофона и т.п.);

осуществлять в ходе АПК фото-, аудио- и видеofиксацию объектов проверки.

Члены ПДК, комиссии, принимающие участие в проверках, несут ответственность:

за достоверность, полноту и обоснованность выводов и предложений, сделанных в ходе АПК;

за сокрытие нарушений требований ПБ, выявленных в ходе АПК, а также противоправных действий должностных лиц проверяемого структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества.

5.6. При проведении АПК руководитель проверяемого структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества обязан обеспечить:

безопасные условия работы членов ПДК, комиссии;

предоставление средств индивидуальной защиты, спецодежды, спецобуви, сигнального жилета;

проведение организационных встреч и совещаний с членами ПДК, комиссии;

выделение транспорта, необходимого для осуществления АПК;

назначение куратора;

предоставление отдельного помещения для работы ПДК, 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 ПДК, комиссии к необходимой информации, относящейся к АПК, включая информационные базы данных проверяемого структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества, с возможностью копирования на внешние электронные носители при соблюдении требований конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну;

беспрепятственный доступ членам ПДК, комиссии с сопровождающим со стороны структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества на территорию офисных помещений, объектов, эксплуатируемых структурным подразделением, абонентской службой, группой Общества, их обособленными подразделениями;

представление членам ПДК, комиссии документов, информации и письменных пояснений по вопросам АПК;

необходимое содействие со стороны работников проверяемого структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества для исполнения целей АПК;

возможность присутствия членов ПДК, комиссии при выполнении регламентных работ на объектах специалистами структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества.

6. Уровни административно-производственного контроля

6.1. Административно-производственный контроль в Обществе осуществляется на двух уровнях в отношении:

I уровень – рабочих мест, мест производства работ, структурных подразделений Общества, административных, бытовых производственных зданий и (или) помещений (в том числе гаражных боксов, складских, архивных, серверных, электрощитовых помещений, электроустановок, тепловых энергоустановках и т.д.);

II уровень – в этой связи АПК на IV уровне является процедурой аудита СУПБ II уровня;

IV уровень – структурных подразделений Общества (абонентских, транспортных участков (служб), отдела технического содержания основных фондов и т.д.).

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

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

7. Порядок формирования постоянно действующей комиссии

7.1. Состав ПДК утверждают:

ОРД Общества за подписью генерального директора / заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества;

ОРД Общества за подписью заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества.

7.2. В состав ПДК Общества при проведении АПК IV уровня включают руководителей и специалистов:

заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества в качестве председателя ПДК;

начальника отдела технического содержания основных фондов Общества в качестве заместителя председателя ПДК;

руководителей, заместителей руководителей (при наличии) структурных подразделений администрации Общества, специалистов по охране труда, начальника транспортного отдела в качестве членов указанной комиссии;

представителей медицинской службы (при необходимости) в качестве членов указанной комиссии.

8. Организация и проведение

административно-производственного контроля на I уровне

8.1. Административно-производственный контроль на I уровне осуществляет руководитель производственного подразделения (начальник отделения (группы), отдела, службы) с периодичностью не реже одного раза

в семь календарных дней и руководитель работ (техник, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения Общества) ежедневно 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 неустранения их в дату проведения контроля отражаются записями в журнале АПК (Приложение № 2). В структурном подразделении (группе, участке, отделе, службе и т.п.) ведется один журнал АПК.

При отсутствии несоответствий или их устранении в дату проведения контроля в журнале АПК с периодичностью не реже одного раза в семь 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 (механик, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения Общества).

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, абонентской службы, группы 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 лицом, ответственным за устранение несоответствия требованиям ПБ.

9. Организация и проведение

административно-производственного контроля на IV уровне

9.1. Отдел технического содержания основных фондов ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет план-график комплексных проверок АПК на IV уровне (Приложение № 3).

При проведении АПК IV уровня не реже одного раза в два года в рамках комплексной проверки всех отделений Общества, а также выборочно проверяются структурные подразделения, в которых проводят производственный контроль I уровня.

9.2. План-график комплексных проверок АПК на IV уровне утверждает генеральный директор или заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества в сроки, указанные в пункте 9.1, и с целью информирования и планирования работы доводит до сведения руководителей структурных подразделений Общества, руководителей проверяемых абонентских служб, групп Общества.

9.3. 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, абонентских служб, групп Общества.

9.4. В ходе комплексной проверки АПК на IV уровне ПДК Общества оценивает результативность КД, разработанных по итогам ранее проведенных проверок, по установленным критериям (Приложение № 5), если комплексные проверки ранее проводились.

9.5. По результатам комплексной проверки АПК на IV уровне заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества или отдел технического содержания основных фондов Общества с учетом представленных (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, абонентских служб, групп Общества (Приложение № 4).

9.6. 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.

9.7. Акт комплексной проверки АПК на IV уровне, подписанный членами ПДК Общества и утвержденный заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества, в течение двух рабочих дней направляют во все проверенные структурные подразделения, абонентские службы, группы Общества для рассмотрения, подписания и принятия мер по устранению выявленных нарушений в установленные сроки.

При согласии с выявленными нарушениями, указанными в акте, руководитель структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества ставит подпись в акте и направляет его в отдел технического содержания основных фондов Общества. Если руководитель структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества 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 генеральному директору или заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества.

Оригинал акта проверки АПК на IV уровне хранят в документации отдела технического содержания основных фондов Общества в электронном и бумажном виде в течение пяти лет.

9.8. На основании акта комплексной проверки АПК на IV уровне руководитель структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества, в котором была проведена проверка, разрабатывает в течение десяти рабочих дней план КД по ПБ в соответствии с разделом 12.

10. Организация и проведение целевых проверок административно-производственного контроля на IV уровне

10.1. Целевые проверки АПК могут проводиться вне зависимости от периодичности комплексных и контрольных проверок на основании указания генерального директора (заместителя генерального директора) Общества с целью решения неотложных производственных вопросов.

10.2. Целевые проверки АПК IV уровня проводят ПДК Общества, отдельно лица из состава ПДК Общества.

10.3. Организационно-распорядительные документы Общества устанавливают сроки осуществления, направления и объекты целевых проверок АПК IV уровня с учетом:

состояния ПБ, в том числе уровня и динамики аварийности и производственного травматизма в Обществе, 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 Положению;

изменений нормативных требований ПБ на федеральном и корпоративном уровнях;

организационных и технологических изменений в проверяемом Обществе; поручений ООО «Газпром межрегионгаз».

10.4. Результаты целевых проверок, осуществляемых ПДК Общества, оформляют в соответствии с пунктами 9.6–9.8.

10.5. На основании полученных в ходе целевых проверок актов, распоряжений в структурном подразделении, абонентской службе, группе Общества / зависимом обществе в течение пяти рабочих дней, согласно пункту 9.8, разрабатывают план КД по ПБ в соответствии с разделом 14.

11. Порядок получения обратной связи по вопросам производственной безопасности в Обществе

11.1. Каждый работник, а также подрядные организации и посетители имеют право давать предложения в Общество в устном, письменном или электронном виде:

по созданию безопасных условий труда и сохранению жизни и здоровья работников;

по снижению рисков (предупреждению) дорожно-транспортных происшествий, связанных с производственной деятельностью;

по обеспечению пожарной безопасности.

11.2. Для реализации данного права в Обществе обратная связь по вопросам ПБ выполняется посредством заполнения бланка обратной связи (Приложение № 9).

11.3. Чистые бланки обратной связи должны храниться в доступном месте (учебных классах, на стендах по ПБ), в кабинете отдела технического содержания основных фондов центрального аппарата, в абонентской службе, группе у руководителя Общества и на информационных стендах подразделений, оказывающих услуги по принципу «Единое окно», а также могут выдаваться работникам персонально.

11.4. Заполненные бланки обратной связи могут быть переданы:

своему непосредственному руководителю;

уполномоченному лицу по охране труда;

руководителю структурного подразделения, абонентской службы, группы Общества, в котором работает работник;

начальнику отдела технического содержания основных фондов / главному специалисту по охране труда Общества;

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 возлагается на руководителей структурных подразделений, абонентских служб, пунктов и главного специалиста по охране труда Общества, которое передает заполненные бланки обратной связи непосредственному руководителю.

11.5. Работники, подрядчики и посетители могут направлять по электронной почте руководителю соответствующего структурного подразделения абонентских служб, пунктов Общества, начальнику отдела технического содержания основных фондов / главному специалисту по охране труда Общества 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.

11.6. Начальник отдела технического содержания основных фондов / главный специалист по охране труда Общества, непосредственный руководитель 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 пунктами 8.3–8.5.

11.7. Приведенные в бланках обратной связи предложения о мерах по улучшению состояния охраны труда, ПБ, пожарной безопасности и безопасности

дорожного движения рассматривают на соответствующих уровнях управления Общества.

11.8. Все рассмотренные и принятые на основании проведенной оценки в Обществе предложения направляются на согласование и утверждение заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества в течение десяти рабочих дней.

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

12.1. По результатам осуществления АПК на IV уровне (комплексных и целевых проверок) разрабатывается план КД по ПБ, включающий мероприятия по устранению несоответствий и недопущению несоответствий в дальнейшем, сроки устранения выявленных несоответствий с учетом фактической возможности устранения (Приложение № 7). План КД по ПБ может разрабатываться по результатам осуществления обратной связи в соответствии с разделом 11.

12.2. Корректирующие действия разрабатываются в соответствии с установленными показателями (Приложение № 5).

12.3. 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.

12.4. 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.), регламентирующих процесс, в котором выявлено несоответствие;

анализа устранения аналогичных несоответствий, ранее выявленных при проведении АПК;

результатов опроса разработчиком КД лиц, допустивших несоответствия.

12.5. План КД по ПБ по результатам осуществления АПК на IV уровне согласовывается с заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам, начальником отдела технического содержания основных фондов Общества 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 генеральным директором или заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества.

12.6. Оригинал плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на IV уровне хранится в электронном и бумажном виде в течение пяти лет в структурном подразделении, абонентской службе, пункте Общества, где была проведена комплексная проверка АПК на IV уровне, его копия представляется заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим

вопросам Общества для контроля выполнения КД, соисполнителям мероприятий, указанных в плане. Лица, ответственные за выполнение КД, должны быть ознакомлены с планом под подпись.

12.7. Руководители структурных подразделений, абонентских служб, пунктов Общества не реже одного раза в месяц информируют отдел технического содержания основных фондов Общества о ходе выполнения плана КД (Приложение № 8).

12.8. Заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества не реже одного раза в месяц информирует генерального директора Общества о ходе выполнения планов КД по результатам осуществления АПК на IV уровне.

12.9. Руководители структурных подразделений, абонентских служб, пунктов по факту устранения несоответствий требованиям ПБ информируют отдел технического содержания основных фондов Общества о ходе выполнения плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на IV уровне путем представления отчета (Приложение № 8).

12.10. В случае непредставления или несвоевременного представления ответственными лицами планов КД и отчетов по КД без уважительной причины возможно применение к ним мер дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

13. Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на IV уровне

13.1. Ежеквартально отдел технического содержания основных фондов 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 № 10).

13.2. Анализ эффективности АПК на IV уровне, выполненный в соответствии с пунктом 13.1, доводится начальником отдела технического содержания основных фондов Общества на ежеквартальных совещаниях по ПБ Общества, проводимых заместителем генерального директора 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 Общества).

13.3. На совещаниях по ПБ заслушиваются члены ПДК Общества, руководители, руководители структурных подразделений Общества.

13.4. По результатам совещания за подписью заместителя генерального директора Общества, председательствующего на совещании, оформляют протокол.

13.5. В протоколе отражают:
оценку эффективности АПК на 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 Общества;

оценку результативности разработанных ранее КД по установленным критериям (Приложение № 5);

предложения по исполнению новых КД;

необходимость проведения корректировки или установления на последующие планируемые периоды целей в области ПБ на уровне 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, 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, абонентские службы, пункты администрации Общества и в филиалы Общества для ознакомления работников и исполнения в пределах их компетенции.

13.6. Анализ эффективности АПК на IV уровне доводят до сведения генерального директора Общества.

13.7. Анализ эффективности АПК на IV уровне (за год), выполненный в соответствии с пунктом 13.2, также доводится отделом технического содержания основных фондов Общества до сведения ПДК Общества, руководителей структурных подразделений, абонентских служб, пунктов Общества на ежегодном совещании по ПБ по вопросам функционирования и совершенствования СУПБ за прошедший год.

13.8. Ежегодно в срок до 15 января заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества с учетом анализа результатов осуществления АПК направляет (при наличии) в отдел технического содержания основных фондов Общества предложения в проект ежегодного ПК и ПД, направленных на исключение возникновения причин потенциальных несоответствий, а также предложения, направленные на совершенствование СУПБ.

14. Мера ответственности

14.1. Работники, виновные в нарушении требований законодательства, требований ПБ, невыполнении предписаний территориальных органов Ростехнадзора, а также приказов, указаний и распоряжений управляющей организации и руководства Общества несут ответственность в установленном законодательством порядке.

14.2. В зависимости от характера и степени нарушений работники могут привлекаться к дисциплинарной, административной, уголовной и материальной

ответственности, а также к ним могут применяться меры общественного воздействия.

14.3. Дисциплинарная ответственность предусматривает наложение на работников дисциплинарных взысканий, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка.

14.4. Административная ответственность за нарушение правил, норм и инструкций по безопасному ведению работ предусматривает наложение на должностных лиц денежного штрафа, дисквалификацию должностного лица.

14.5. Уголовная ответственность возникает, если деяние повлекло по неосторожности причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью человека, а также смерть человека или другие тяжкие последствия при авариях, пожарах и других происшествиях. Уголовная ответственность должностных лиц предусмотрена за нарушение правил охраны труда, правил безопасности при проведении строительных и других работ, правил безопасности на взрывоопасных объектах, а также правил пожарной безопасности.

14.6. Работники, причинившие ущерб Обществу в результате допущенных ими нарушений ПБ, помимо дисциплинарной, административной и уголовной ответственности несут материальную ответственность, которая выражается во взыскании с них полностью или частично сумм, выплачиваемых предприятием потерпевшему при авариях и несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, другом ущербе.

Главный специалист по охране труда



А.Е. Мартынова

Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля

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 средств индивидуальной и 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;

состояния 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 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;

выполнения Правил безопасности дорожного движения;

наличия и оформления записей в эксплуатационной документации (графики, журналы, акты, наряды и т.п.).

2. 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 Общества и посетителями при их сопровождении на эксплуатируемых структурным подразделением Общества;

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.

3. Административно-производственный контроль IV уровня осуществляется для определения области потенциального улучшения СУПБ в целом и отдельных показателей ее функционирования.

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

идентификация опасностей, оценка и управление рисками;

соблюдение требований трудового законодательства и 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.

Критерием 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.

Приложение № 2

(наименование организации / филиала организации)

Срок хранения: пять лет

Журнал административно-производственного контроля

(наименование структурного подразделения организации / филиала 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)

УТВЕРЖДЕН_____
(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

План-график административно-производственного контроля ___ уровня_____ **на** _____ **год***(наименование структурного подразделения)*

Наименование структурного подразделения	Область, край, республика, город, район	Вид проверки (комплексная/контрольная)	Дата планируемого проведения (месяц, число)												Привлекаемые структурные подразделения*		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

* Состав комиссии Общества утверждают в течение года отдельными ОРД за подписью генерального директора / заместителя генерального директора Общества / руководителя структурного подразделения.

Акт № _____ /202 _____

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)

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

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

2. Выводы комиссии.

3. Предложения и рекомендации комиссии.

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

руководству проверяемой организации / структурного подразделения рассмотреть выявленные в ходе проверки несоответствия требованиям производственной безопасности и предложения комиссии и разработать план организационно-технических мероприятий по устранению выявленных несоответствий;

копию плана корректирующих действий по устранению несоответствий требованиям производственной безопасности представить в подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ в срок до «__» _____ 20__ г.;

отчет о реализации плана корректирующих действий (Приложение № 8) с приложением фотоматериалов с цифровыми обозначениями пунктов несоответствий требованиям производственной безопасности предоставлять в подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, по электронной почте²: _____ к 15-му числу ежемесячно до полного устранения.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

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

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

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 IV уровня 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).

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

(должность проверяющего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность проверяемого)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕН_____
(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 структурного подразделения организации)

Номер по акту проверки	Выявленные несоответствия*	Ссылка на нормативный документ	Мероприятия по устранению несоответствий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения

Разработал:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Тел. (с кодом города): _____

E-mail: _____

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

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 устраненных несоответствий, выявленных в ходе проверки

Номер 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 – Отчет об исполнении плана мероприятий по устранению несоответствий*

Номер 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: _____

* При внесении данных в таблицу 2 необходимо строго соблюдать формулировки и последовательность заполнения данных, указанные в плане мероприятий по устранению несоответствий.

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:

Анализ эффективности АПК на IV уровне в _____ за _____

	(наименование организации)		(период)		Количество лиц, привлеченных к ответственности за несоответствие требованиям производственной безопасности
	Количество несоответствий, влияющих на риск возникновения опасных событий	Количество выявленных при административном производстве контроле типовых (аналогичных) несоответствий и выявленных органами государственного надзора/корпоративного*	Количество несоответствий, выявленных органами государственного надзора / и не выявленных при административном контроле производственного контроле	20_ _	
Виды выявленных несоответствий	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					

* Текст документа соответствует оригиналу (примечание изготовителя базы данных).

Виды выявленных несоответствий	Количество несоответствий, влияющих на риск возникновения опасных событий		Количество выявленных при административном контроле типовых (аналогичных) несоответствий и выявленных органами государственного надзора/корпоративного*		Количество несоответствий, выявленных органами государственного надзора / корпоративного контроля и не выявленных при административном контроле		Количество лиц, привлеченных к ответственности за несоответствие требованиям производственной безопасности	
	20	20	20	20	20	20	20	20
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)

Библиография

1. Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».
2. Примерное положение о системе управления охраной труда (утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н).
3. Ключевые правила безопасности организаций группы лиц ООО «Газпром межрегионгаз» (утверждены приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 27.07.2021 № 171).
4. Положение об установлении целей в области производственной безопасности, разработке программ мероприятий и мониторинге их выполнения (утверждено приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 27.07.2021 № 173).
5. СТО Газпром газораспределение 8.9-2023 «Организация и осуществление административно-производственного контроля за соблюдением требований производственной безопасности в группе компаний ООО «Газпром межрегионгаз»».

