

Стандарт предприятия

Система управления охраной труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация». Основные требования и положения

Введен впервые

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

 С.В. Кузнецов

25.06.2020 г.

(дата)

Наименование подразделения –
разработчика: служба охраны труда

Введен в действие приказом

ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

от 29.06.2020 № 273

ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

Содержание

1. Введение	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Сокращения и определения	3
5. Цели разработки	5
6. Политика в области охраны труда	5
7. Планирование	6
8. Внедрение и функционирование.....	10
9. Проверка	19
10. Анализ СУОТ	25
Приложение 1.....	27
Приложение 2.....	49
Приложение 3.....	52
Приложение 3.1.....	53
Приложение 3.2.....	54
Приложение 3.3.....	56
Приложение 3.4.....	57
Приложение 4.....	58
Приложение 4.1.....	60
Приложение 4.2.....	62
Приложение 4.3.....	65
Приложение 5.....	67
Приложение 5.1.....	70
Приложение 5.2.....	72
Лист регистрации изменений	74

1. Введение

Настоящий Стандарт описывает основные положения и требования к применяемой в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (далее – Общество) системе управления охраной труда (СУОТ) и соответствует требованиям международного стандарта OHSAS 18001:2007 «Система менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования».

Настоящий Стандарт содержит только общее описание системы управления охраной труда, детальное описание системы приведено в других внутренних нормативных документах системы управления, включенных в Реестр действующих в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» документов. В совокупности все указанные документы совместно с настоящим Стандартом содержат полное описание системы управления охраной труда. Все документированные процедуры, приведённые в настоящем Стандарте, являются официально принятыми в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» и обязательны для персонала, на который они распространяются.

2. Область применения

2.1. Требования системы управления охраной труда, соответствующие требованиям OHSAS 18001:2007, распространяются на процессы, действующие в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в целом, в структурных подразделениях (филиалах), в производственных подразделениях, отделах и службах филиалов ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», которые могут повлиять на безопасность работающих и/или привести к ухудшению здоровья.

2.2. Настоящий Стандарт устанавливает:

- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников;
- основные направления работы по охране труда в организации;
- распределение обязанностей и ответственности в области охраны труда.

2.3. ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» распространяет свои требования в области профессиональной безопасности и здоровья не только на собственный персонал, а также на лиц, работающих и/или находящихся на территории структурных подразделений в интересах ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

2.4. Настоящий Стандарт распространяется на все структурные подразделения ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

3. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- OHSAS 18001:2007. «Система менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда. Требования»;
- ГОСТ Р 54934-2012/ OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования»;
- ГОСТ Р 12.0.010-2009 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков»;
- ГОСТ 12.0.230-2007. ССБТ. «Системы управления охраной труда. Общие требования»
- «Типовое положение о системе управления охраной труда», утв. Приказом МЗСР от 19 августа 2016 г. N 438н
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

4. Сокращения и определения

4.1. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

ГОиЧС, МСР – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации, мобилизационная и

специальная работа

ДЗО - дочерние и зависимые общества;

ДОТ – день охраны труда;

К – коррекция;

КД – корректирующее действие;

ОРД – организационно-распорядительный документ;

ОТ – охрана труда;

ПД – предупреждающее действие;

ПЛАС (ПЛА) – план ликвидации аварийных ситуаций;

ПРМ – проверка рабочих мест;

СОТ Управления – служба охраны труда Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;

СОТ - служба охраны труда филиала;

СУОТ – система управления охраной труда;

Управление – управление ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

4.2. В настоящем стандарте применяются термины с соответствующими определениями, приведенными в законодательных и нормативных актах РФ и в OHSAS 18001:2008.

Аудит - систематический, независимый и подтвержденный документами процесс получения “свидетельства аудита” и его объективной оценки, чтобы установить степень выполнения критериев аудита.

Вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Запись - документ, констатирующий достижение результатов или предоставляющий свидетельство выполненной деятельности.

Коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия, связанное с разовым возникновением несоответствия, не вызывающим какого-либо риска.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения *причины обнаруженного* несоответствия или другой нежелательной ситуации. Существенно повышающим риск и требующим принятия действий по исключению повторения.

Несоответствие - частичное или полное невыполнение требований.

Опасность - потенциальный источник возникновения ущерба.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Предупреждающее действие – действие, предпринятое для устранения *причины потенциального* несоответствия или другой *потенциально* нежелательной ситуации. Применяется для улучшения деятельности процесса, чтобы предупредить возникновение несоответствия.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами. (ст.209 ТК РФ)

Профессиональный риск - комбинация вероятности появления события, способного нанести вред, или подверженность воздействию и серьезность травмы или нездоровье, которые могут быть вызваны этим событием или воздействием (п.3.20 OHSAS 18001)

Процедура - заданный путь проведения действия или процесса. Процедуры могут быть документированы или нет.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Управления профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

5. Цели разработки

5.1. Настоящий Стандарт разработан в целях:

- создания действенной системы управления охраной труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- соответствия СУОТ требованиям международного стандарта OHSAS 18001:2007;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников с помощью системы управления профессиональными рисками;
- обеспечения соответствия условий труда государственным нормативным требованиям;
- обеспечения перехода от механизма возмещения вреда, нанесенного работнику в процессе его трудовой деятельности, к механизму его профилактики;
- корректировки хода выполнения работы по обеспечению безопасности труда с учетом изменения факторов внутренней и внешней среды;
- методического обеспечения профилактической работы по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» на основе применения современных принципов и методов управления охраной труда, а также непрерывного совершенствования деятельности по обеспечению охраны труда в Обществе.

6. Политика в области охраны труда

6.1. Общие намерения и направление деятельности ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в области профессиональной безопасности и здоровья официально сформулированы высшим руководством в Политике в области управления охраной труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (далее Политика).

6.2. Политика утверждена и введена в действие приказом ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

6.3. Политика ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»:

- 6.3.1. включает обязательства руководства ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»:
 - действовать в соответствии с требованиями системы управления на основе менеджмента профессиональной безопасности и здоровья,
 - предпринимать действия, направленные на постоянное улучшение результативности системы;
- 6.3.2. является основой для постановки и анализа целей и задач в области безопасного труда и профессионального здоровья;
- 6.3.3. подвергается анализу в целях подтверждения постоянной пригодности.
- 6.4. Основанием для пересмотра Политики могут быть:
 - изменение требований OHSAS 18001:2007;
 - изменение формы собственности;
 - изменение наименования организации;

- потребность в улучшении;
 - обстоятельства экономического или иного характера, в результате которых объявленные намерения и направления не могут быть реализованы.
- 6.5. С Политикой знакомят:
- 6.5.1. весь персонал, включая временных работников, посредством:
- проведения вводных инструктажей;
 - ознакомления каждого работника руководителем подразделения при получении приказа о вводе Политики в действие (Политика в демонстрационном исполнении размещена для общего пользования на общем сетевом ресурсе);
 - средств массовой информации (информационные стенды);
 - внутреннего обучения
- 6.5.2. персонал подрядных организаций:
- при включении общих требований безопасности для подрядчиков в договоры;
 - осуществляющих работу на территории Общества - при вводном инструктаже;
- 6.5.3. общественность, с помощью средств массовой информации.
- 6.6. Основными направлениями политики в области управления охраной труда являются:
- организация производства в соответствии с требованиями российского законодательства в области охраны труда;
 - обеспечение безопасности и охраны здоровья всех членов Общества путем управления профессиональными рисками;
 - проведение эффективной экономической политики, стимулирующей создание здоровых и безопасных условий труда;
 - привлечение работников и их представителей к активному участию во всех элементах СУОТ.

7. Планирование

- 7.1. Планирование обеспечивает реализацию Политики, а также поддержку и развитие СУОТ. Процесс планирования включает в себя следующие элементы:
- определение процессов СУОТ и их задач;
 - идентификация опасностей и оценка рисков профессиональной безопасности;
 - идентификация возможных аварийных ситуаций и оценка их рисков;
 - идентификация и оценка применимости к своей деятельности законодательных и нормативных требований в области профессиональной безопасности и здоровья, а также определение способов соответствия этим требованиям;
 - установление целевых и плановых показателей, а также разработка программ по их достижению.
- 7.2. Планирование позволяет сосредоточить ресурсы организации на тех областях, которые являются наиболее важными для достижения целей и задач.
- 7.3. Результатом развёртывания Политики является:
- 7.3.1. формирование целей и задач на планируемый год, направленных на совершенствование наиболее важных для деятельности Общества процессов в сфере профессиональной безопасности, которые становятся основными показателями на планируемый год;
- 7.3.2. разработка целевой программы по улучшению условий и охраны труда;
- 7.3.3. постановка задач на филиалах на планируемый год исходя из целей Общества. При этом действия исполнителей должны быть скоординированы как по вертикали, внутри каждого подразделения, так и по горизонтали, между применяемыми процессами.
- 7.4. Внедрение Политики заключается в достижении целей и задач, реализации проектов изменений и выполнении индивидуальных задач исполнителями.
- 7.5. Результаты внедрения Политики анализируются руководителями подразделений и высшим руководством Общества ежегодно.

7.6. Схема планирования в СУОТ:

	Наименование работ	Периодичность	Срок составления	Исполнители
1	2	3	4	5
1	Цели и задачи ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в области охраны труда, профессиональной безопасности и здоровья (которые становятся основными показателями на планируемый год)	1 раз в год	До 25 декабря	Главный инженер, СОТ Управления
2	Целевая программа по улучшению условий и охраны труда и повышению эффективности СУОТ	1 раз в год	До 25 декабря	Главный инженер, СОТ Управления
3	Задачи для филиалов, направленных на достижение целей ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»	1 раз в год	До 31 января	Руководители филиала (директор, главный инженер), СОТ филиала
4	Программа повышения эффективности СУОТ Общества и планы мероприятий по улучшению условий труда на филиалах	1 раз в год	До 31 января	Руководители филиала, СОТ филиала, профком
5	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий по условиям труда филиала	1 раз в 3 года	До начала планируемого года (ноябрь-декабрь)	Руководители филиалов, СОТ филиала
6	График санитарно-гигиенического контроля производственной среды по условиям труда филиала	1 раз в год	До начала планируемого года (ноябрь-декабрь)	Руководители филиалов, СОТ филиала
7	Единая программа Дней ОТ	1 раз в год	До начала планируемого года (декабрь)	СОТ Управления
8	Программа Дней ОТ филиала	1 раз в год и ежемесячно	До начала планируемого года (месяца)	Руководители филиала, СОТ филиала
9	График обходов и осмотров рабочих мест руководителями и СОТ филиалов	1 раз в год	До начала планируемого года	Руководители филиала, СОТ филиала
10	План работы СОТ Управления, План работы СОТ филиалов	1 раз в год 1 раз в месяц	До 25 декабря До начала месяца	СОТ Управления СОТ филиала
11	Соглашение по охране труда в рамках коллективного договора	1 раз в год	До 25 декабря	СОТ Управления, Филиалы
12	План работы с персоналом (согласно формам работы, требуемых Правилами работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ)	Ежемесячно	До 25 числа месяца, предшествующего планируемому	Структурные подразделения филиалов

13	План работы уполномоченных по охране труда	Квартальный с ежеквартальным отчетом	До начала квартала не позднее 25 числа предшествующего месяца	Профком филиала
----	--	--------------------------------------	---	-----------------

7.7. Идентификация опасностей, оценка рисков и определение мер управления.

7.7.1. В Обществе установлен порядок проведения идентификации опасностей и оценки их рисков. Процедура идентификации и оценки рисков проводится с целью установления мер управления.

7.7.2. Процедура проведения идентификации и оценки, критерии оценки, формы реестров определены в Положении «Идентификация опасностей, оценка и контроль рисков в области охраны труда».

7.7.3. Результаты идентификации и оценки отражены в Перечнях, размещённых для общего пользования на общих сетевых ресурсах филиалов.

7.7.4. Процесс управления профессиональными рисками включает в себя:

- идентификацию опасностей;
- формирование перечня рисков;
- оценку рисков;
- формирование мероприятий по устранению или снижению уровня профессионального риска в зависимости от установленного по каждому риску приоритета.

7.7.5. Все риски, связанные с каждой из идентифицированных опасностей, анализируются, оцениваются и упорядочиваются по приоритетам необходимости исключения или снижения риска. При этом рассматриваются как нормальные условия функционирования производства, так и случаи отклонений в работе, связанные с возможными аварийными ситуациями.

7.7.6. Методы оценки профессиональных рисков в Обществе соответствуют характеру деятельности организации, ее размерам и сложности выполняемых операций.

7.7.7. Риски, которые признаны высокими, должны быть использованы как исходные данные для разработки целей и задач в области охраны труда

7.7.8. По результатам оценки рисков составляется План мероприятий по предотвращению или снижению рисков.

7.8. Законодательные и другие требования.

7.8.1. В Обществе организована систематическая идентификация законодательных, нормативно-правовых и других требований в области охраны труда, и оценка применимости этих требований к своей деятельности.

7.8.2. Документация, содержащая требования, применимые к деятельности Общества в целом и Филиалов, может быть следующей:

- нормативно-правовая: федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, нормативно-правовые акты субъектов федерации и местных органов власти, международно-правовые акты.
- нормативная: ГОСТ, ГОСТ Р, ТУ, СанПиН, СНиП, СП и т.д.;
- разрешительные документы: лицензии и разрешения на конкретные виды деятельности;
- прочие документы: предписания контролирующих органов, справочные документы, методические материалы, другие требования не являющиеся правовыми и нормативными, но которые Общество обязалось выполнять.

7.8.3. Процесс идентификации и оценки применимости законодательных и иных требований заключается в осуществлении следующих действий:

- получение нормативно-правовых документов из разных источников;
- изучение документов и оценка применимости требований к деятельности организации;

- формирование перечня нормативно-правовой документации;
 - доведение информации о требованиях в сфере охраны труда до работников.
- 7.8.4. Реализация процедур по данному элементу гарантирует, что законодательные, нормативно-правовые требования и другие требования в сфере охраны труда:
- 7.8.4.1. идентифицированы, своевременно получены, актуализированы, доступны персоналу и применимы к деятельности организации;
 - 7.8.4.2. доводятся до заинтересованных сторон;
 - 7.8.4.3. учитываются:
 - при постановке целей и задач;
 - при разработке внутренней документации;
 - при распределении ответственности и полномочий;
 - при установлении внутренних и внешних связей;
 - при управлении операциями;
 - при обеспечении подготовленности и организации реагирования на аварийные ситуации;
 - при организации мониторинга;
 - при разработке корректирующих и предупреждающих действий.
- 7.8.5. Источниками информации для идентификации нормативно-правовых, законодательных и других требований и контроля их изменений являются:
- лицензированная и периодически актуализируемая электронная юридическая справочная база данных «Консультант Плюс»;
 - специализированные периодические печатные издания;
 - документы региональных и местных органов исполнительной власти,
 - документы Ростехнадзора и других органов власти, изданные в установленном законодательством порядке;
 - входящая корреспонденция от заинтересованных сторон.
- 7.8.6. Ведение и поддержание в актуальном состоянии перечня нормативной документации, закреплено за производственно-техническим отделом и другими подразделениями по направлению.
- 7.8.7. В случае, когда требование в области охраны труда применимо для организации, СОТ Управления делает оценку соответствия текущей деятельности организации этому требованию и, при необходимости, организует разработку и реализацию плана мероприятий, направленных на соответствие деятельности ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» этому требованию.
- 7.8.8. Законодательные и иные требования доводятся до персонала через инструкции по охране труда, производственные инструкции, организационно-распорядительные документы.
- 7.8.9. Перечни инструкций по охране труда, производственных инструкций, инструкций по пожарной безопасности составляются по филиалам и в каждом структурном подразделении филиала.

7.9. Цели, задачи, программы в области охраны труда

- 7.9.1. Общий порядок планирования в СУОТ заключается в выполнении следующих этапов:
- определение целей, задач на планируемый год и их показателей;
 - разработка Программы повышения эффективности СУОТ Общества и планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда на филиалах;
 - контроль выполнения программы;
 - оценка выполнения поставленных задач и достижения целей.
- 7.9.2. Цели и задачи Общества:
- а) устанавливаются, исходя из Политики, и являются основой для ее реализации
 - б) служат базой для осуществления планирования охраны труда и профессиональной безопасности, выступая одним из факторов постоянного улучшения СУОТ.
 - в) формируются с учетом:

- обязательств Политики;
- результатов оценки опасностей, аварийных ситуаций;
- законодательных и иных требований, применимых к деятельности организации;
- результатов выполнения мероприятий, корректирующих и предупреждающих действий;
- претензий государственных контролирующих органов и других заинтересованных сторон;
- результатов внутренних и внешних аудитов СУОТ;
- результатов анализа СУОТ со стороны руководства;
- ресурсных возможностей организации (финансовых, материальных, технических, технологических, людских);
- ожидаемого эффекта от реализации программ.

7.9.3. Основными итоговыми документами планирования являются Программа повышения эффективности СУОТ Общества и ежегодный План мероприятий по улучшению условий труда на филиалах.

7.9.4. При разработке Программы и планов мероприятий учитывают:

- сроки, ресурсы и ответственность за выполнение мероприятий, направленных на выполнение целей и задач;
- возможности для реализации намечаемых мероприятий.

7.9.5. Цели, задачи, программы и планы мероприятий могут корректироваться, дополняться и совершенствоваться в процессе их практической реализации (на основе достигнутых результатов деятельности и с учетом меняющихся возможностей).

7.9.6. Разработку целей, задач, программы повышения эффективности СУОТ организует руководитель службы охраны труда Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация». Цели, задачи и программа повышения эффективности СУОТ вводятся в действие приказом по ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

7.9.7. Степень достижения поставленных целей, задач, выполнения программы и планов мероприятий измеряется при проведении анализа руководством организации.

7.10. Планирование развития СУОТ

7.10.1. Планирование развития СУОТ Общества осуществляет СОТ Управления при взаимодействии с главным инженером ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» и СОТ филиалов, по итогам года с целью постоянного улучшения результативности СУОТ и достижения целей на основе:

- а) анализа СУОТ со стороны руководства и выявления процессов, требующих улучшений;
- б) результатов внешних и внутренних аудитов, содержащих рекомендации по улучшению;
- в) применения новых требований OHSAS 18001:2007.

7.10.2. Планируемые изменения СУОТ должны обеспечивать целостность системы и соответствие требованиям настоящего стандарта.

8. Внедрение и функционирование

8.1. Система управления охраной труда разработана, документально оформлена, поддерживается в рабочем состоянии и постоянно улучшается в соответствии с законодательными требованиями РФ и требованиями OHSAS 18001:2007.

В рамках системы управления охраной труда:

- определены и идентифицированы все процессы, необходимые для деятельности структурных подразделений;
- последовательность и взаимодействие процессов описано в настоящем стандарте, в положениях, инструкциях и других документах ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- определены методы, необходимые для управления каждым процессом;
- обеспечена доступность ресурсов и информации, необходимых для поддержания выполнения и мониторинга каждого процесса;

– определены методы мониторинга, измерения и анализа для применения действий, необходимых для достижения запланированных результатов и постоянного совершенствования каждого процесса.

8.2. Ответственность и полномочия

8.2.1. Для обеспечения эффективного функционирования СУОТ в Обществе распределены обязанности и ответственность (**Приложение 1**).

8.2.2. Функциональные обязанности, ответственность и полномочия персонала ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» определены положениями о подразделениях и должностными инструкциями.

8.2.3. Должностные инструкции определяют организационно-правовое положение работника в структуре подразделения, его обязанности, ответственность, позволяют объективно оценивать деятельность работника. Должностные инструкции должны включать функции, установленные **Приложением 1** к настоящему стандарту.

8.2.4. Положения о подразделении и должностные инструкции разработаны в соответствии с СТП «Порядок управления положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников».

8.2.5. Инструкции по охране труда разработаны в соответствии с законодательными требованиями и требованиями Положением «Порядок разработки, утверждения и пересмотра инструкций по охране труда. Требования к составу и содержанию»

8.2.6. Персонал подразделений ознакомлен со своими должностными инструкциями и инструкциями по охране труда под роспись. Порядок замещения работников (руководителей, специалистов, служащих) в случае их временного отсутствия установлен в должностных инструкциях.

8.2.7. Ответственность и полномочия персонала по отдельным элементам СУОТ устанавливаются в разделах настоящего Стандарта, а также в соответствующей документации СУОТ и рабочих документах (производственные инструкции, ОРД и т.п.).

8.3. Представитель руководства

8.3.1. Представитель руководства наделен ответственностью и полномочиями, включающими:

- обеспечение разработки, внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы управления охраной труда;
- представление высшему руководству отчетов о функционировании СУОТ;
- планирование мероприятий по развитию и улучшению СУОТ;
- поддержание связи с внешними сторонами по вопросам функционирования и сертификации СУОТ;
- право требовать от руководителей всех подразделений выполнения деятельности, направленной на поддержание в рабочем состоянии и постоянное улучшение СУОТ.

8.3.2. Представителем руководства по СУОТ приказом по ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» назначается главный инженер ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», в филиалах приказом директора филиала – главный инженер филиала.

8.4. Инфраструктура

8.4.1. Инфраструктура Общества, которая требует обеспечения и поддержания профессиональной безопасности и здоровья, включает в себя следующее:

- строения, сооружения, рабочее пространство и связанные с ними устройства;
- необходимое основное и вспомогательное производственное и испытательное оборудование, включая программное обеспечение к нему;
- информационно-технологические ресурсы, программные средства;
- средства транспорта и коммуникаций.

8.4.2. Все работы по ремонту и обслуживанию зданий, сооружений, оборудования, автоматизированных средств управления организуют службы технического блока, а для

осуществления этих работ привлекаются подразделения Филиалов и сторонние организации.

8.4.3. Персональные компьютеры, компьютерные программы и оргтехника обслуживаются специализированными организациями на основании договора о возмездном оказании услуг.

8.4.4. Предоставление услуг транспорта производится АО «Иркутскэнерготранс» в соответствии с заключенными договорами.

8.4.5. Поддержание в рабочем состоянии объектов инфраструктуры производится в соответствии с функциональными обязанностями, установленными в Положениях о подразделениях, должностных инструкциях и нормативных документах.

8.4.6. По результатам регулярных обследований, надзора и оценки текущего состояния зданий, сооружений и оборудования формируются годовые планы ремонтов и выделяются финансовые ресурсы для их реализации.

8.4.7. Определение объема ресурсов для развития инфраструктуры Общества происходит в рамках ежегодного планирования, а также на основании целей и задач и отражается в бюджетах служб и инвестиционном бюджете. Контроль выполнения инвестиционного бюджета и эффективного его использования возложен на финансового директора и главного инженера (по направлению ОТ).

8.4.8. Управление инфраструктурой осуществляется в соответствии с требованиями документов Общества.

8.5. Ресурсы

8.5.1. Для реализации Политики, постоянного улучшения СУОТ, руководство обеспечивает процессы и выполняемые работы следующими ресурсами:

- **организационно-методическими:**

- законодательными актами;
- национальными, межгосударственными и международными стандартами;
- процедурами, регламентами, методиками и инструкциями по выполнению работ;
- положениями о подразделениях, должностными инструкциями.

- **материальными:**

- площадями, обеспечивающими необходимые условия для работы;
- вспомогательным оборудованием (транспорт, оргтехника, средства коммуникаций, офисные принадлежности);
- необходимой информацией и вспомогательными материалами;
- необходимыми видами материалов, СИЗ и др.

- **финансовыми:** необходимыми оборотными средствами.

- **техническими:** оборудованием, в том числе измерительным.

- **людскими:** руководителями и персоналом подразделений, подобранными и подготовленными в соответствии с требуемой квалификацией.

8.5.2. Ресурсы для повседневной деятельности организации, достижения поставленных целей, внедрения и поддержания в рабочем состоянии СУОТ, постоянного повышения ее результативности определяются на основе ежегодного планирования.

8.5.3. Размеры финансирования зависят от финансово-экономических показателей деятельности и уровня целей в планируемом году.

8.5.4. Процедура управления людскими ресурсами включает:

- формирование организационной структуры;
- определение потребности в персонале, исходя из требований к его компетентности, а также определенных функциональных обязанностей;
- формирование системы мотивации;
- подбор (отбор) персонала;
- организацию обучения персонала;
- организацию повышения квалификации персонала;
- аттестацию персонала;
- анализ состояния подготовки персонала и поддержания его компетентности.

8.6. Компетентность, подготовка и осведомленность

8.6.1. Персонал, выполняющий работу, результаты которой могут повлиять на профессиональную безопасность, должен быть компетентен на основе соответствующего образования, подготовки, навыков и опыта.

8.6.2. Компетентность работника определяется из уровня общеобразовательной и специальной подготовки, опыта работы, личных качеств, умений и навыков, достаточных для исполнения конкретных профессиональных обязанностей на необходимом профессиональном уровне.

8.6.3. Требования к образованию и опыту работников устанавливаются в должностных инструкциях и квалификационными характеристиками.

8.6.4. Программы подготовки персонала, должны обеспечивать соответствие персонала, прошедшего подготовку, установленному уровню компетентности.

8.6.5. Свидетельства об образовании, подготовке, навыках и опыте хранятся в кадровых службах в виде копий дипломов, сертификатов и других зарегистрированных данных по обучению.

8.6.6. Обучение и подготовка персонала ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» кроме законодательных и нормативно-правовых актов регламентируется «Порядком проведения работы с персоналом», разрабатываемом на основе требований «Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ» и утверждаемом в каждом филиале.

8.6.7. Процедуры управления человеческими ресурсами предусматривают обучение и развитие персонала в процессе работы для любой новой или измененной работы, оказывающей влияние на профессиональную безопасность и здоровье.

8.6.8. Управление человеческими ресурсами осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и Положения «Порядок проведения проверки знаний нормативно-технических документов В ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», а также в соответствии с другими документами и процедурами СУОТ.

8.6.9. Компетентность внешних юридических и физических лиц, выполняющих работы для организации или в ее интересах (поставщики, подрядчики), устанавливают руководители подразделений, взаимодействующих с ними в процессе подготовки заключения договоров и их исполнения.

8.6.10. Обеспечение осведомленности и компетентности персонала подрядчиков о том, с какими рисками связана его деятельность и требования к безопасному выполнению работ на объектах Общества обеспечивается следующими способами:

- включением соответствующих требований в договоры;
- включением вопросов по безопасному выполнению работ в инструктажи при допусках к проведению работ.

8.7. Коммуникация, информирование, участие и консультирование

8.7.1. Целью процесса информирования является обеспечение обмена информацией между различными уровнями и структурными подразделениями организации, а также получение, документальное оформление и реагирование на запросы от заинтересованных сторон.

8.7.2. Порядок взаимодействия персонала, сроки и объемы обмена информацией при функционировании процессов СУОТ установлены в положениях, инструкциях и ОРД.

8.7.3. Процедуры СУОТ предусматривают возможность:

- незамедлительного информирования о процессах, которые не соответствуют установленным требованиям, руководителей, наделенных ответственностью и полномочиями предпринимать какие-либо корректирующие действия;
- приостановить производство работ для того, чтобы устранить проблемы, связанные с профессиональной безопасностью и здоровьем персонала;
- обеспечения производственных операций с соблюдением требований в области профессиональной безопасности и здоровья.

8.7.4. В качестве каналов передачи информации как по вертикали, внутри каждого

подразделения, между подразделениями, между филиалами и Управлением, так и по горизонтали, между процессами, применяются:

- почтовая, факсимильная или электронная передача записей, содержащих данные о функционировании процессов и качестве продукции (бланки, журналы, протоколы, распоряжения и другие формы записей);
- совещания, видеоконференции, семинары и другие способы непосредственной передачи информации;
- корпоративные средства массовой информации (телевидение, радио, газеты);
- стенды, плакаты, доски объявлений и другие средства визуализации.

8.7.5. Информирование работников о деятельности организации и о требованиях в области профессиональной безопасности и здоровья осуществляется:

- на вводном инструктаже при приеме на работу;
- при проведении обучения по охране труда и всех видов инструктажей рабочих;
- путем поведения производственных совещаний;
- посредством публикаций в корпоративной газете, посредством внутренней радиосети, организации обучения и других способов информирования.

8.7.6. Уполномоченным (доверенным) лицом работников организации по вопросам профессиональной безопасности и здоровья является председатель первичной профсоюзной организации ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

8.7.7. Информирование поставщиков и подрядчиков о требованиях в области профессиональной безопасности и здоровья реализуется посредством:

- включения в договоры обязательств по соблюдению требований, установленных в сфере охраны труда и осуществления контроля за их деятельностью;
- проведения вводных инструктажей;
- системы нарядов-допусков.

8.7.8. Коммуникации с внешними заинтересованными сторонами осуществляются в соответствии с процедурами организации. Любые запросы, жалобы заинтересованных сторон по поводу деятельности организации в сфере профессиональной безопасности и здоровья регистрируются, рассматриваются, и официальные ответы предоставляются заинтересованной стороне.

8.7.9. С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления охраной труда на филиалах и в подразделениях избираются уполномоченные по охране труда профсоюзной организации. Работа уполномоченных по охране труда организуется в соответствии с требованиями «Положения об уполномоченном по охране труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»» (приложение к Коллективному договору ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»).

8.8. Документация

8.8.1. Документация СУОТ подразделяется на внешнюю документацию и внутреннюю.

8.8.2. К внешним документам относятся применимые к деятельности организации документы, разработанные государственными органами и другими внешними организациями:

- документы, содержащие законодательные и регулирующие требования Российской Федерации и международные требования;
- международные, государственные и отраслевые стандарты, классификаторы, справочники, нормативы, каталоги и пр.;
- технические условия;
- строительные нормы и правила;
- правила, инструкции и положения, утверждаемые федеральными органами;
- правила и инструкции по технической эксплуатации оборудования, передаваемые заводами-изготовителями;
- методические материалы и справочники;
- другие документы.

8.8.3. Структура внутренней документации СУОТ имеет четыре уровня документов.

8.8.4. Первый уровень документов устанавливает общие требования к организации, устройству и управлению системой охраны труда в целом и включает в себя документы, содержащие стратегически важные управленческие решения по развитию и совершенствованию деятельности организации. К ним относятся:

- Политика в области охраны труда;
- Цели, задачи и программы в области охраны труда;
- настоящий Стандарт.

8.8.5. Второй уровень включает разработанные документированные процедуры управления на уровне ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» и филиалов. Эти документы охватывают все подразделения и описывают установленный порядок выполнения деятельности, формы и виды взаимодействий, пути прохождения информации. Уровень детализации указанных процедур зависит от сложности работы, используемых методов, навыков и образования персонала, вовлечённого в выполнение данной работы. При необходимости, документированные процедуры ссылаются на инструкции, которые определяют операции более подробно.

8.8.6. Документы первого и второго уровня преимущественно предназначены для разграничения ответственности и полномочий, взаимодействия служб и подразделений.

8.8.7. Третий уровень включает документированные процедуры управления на уровне подразделений филиалов и отдельных исполнителей. Они описывают специфику выполнения требований СУОТ в отдельном подразделении применительно к конкретной деятельности, а также условия и приемы выполнения операций на конкретных рабочих местах. К этому уровню также относится организационно-распорядительная документация.

8.8.8. Документы третьего уровня в общем случае предназначены для определения ответственности, полномочий и взаимодействия конкретных исполнителей.

8.8.9. Четвертый уровень включает документы (записи), содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (акты, отчёты, журналы и т.п.) и предназначенные для подтверждения соответствия требованиям и результативности функционирования СУОТ.

8.8.10. Сведения о введении в действие новых нормативных документов различных уровней, о внесении изменений в действующие нормативные документы немедленно доводятся СТОТ Управления до сведения лиц, ответственных за обучение вопросам охраны труда, путем рассылки электронного сообщения.

8.8.11. Для обеспечения возможности актуальной информации по вопросам охраны труда работники имеют возможность использовать информационно-справочную систему «Консультант Плюс» и периодические издания.

8.8.12. Контроль за актуализацией информации в части законодательных и иных требований осуществляется СТОТ Управления и СТОТ филиалов.

8.9. Управление документами

8.9.1. Управление документами СУОТ осуществляется с целью обеспечения подразделений необходимой информацией для выполнения ими своих функций и устанавливает порядок её разработки, оформления, согласования, изменения, утверждения и поддержания в рабочем состоянии.

8.9.2. Система управления документацией гарантирует применение на каждом рабочем месте только действующих редакций документов.

8.9.3. Документация должна быть четкой, датированной, понятной, удобной для идентификации, управление документацией должно соответствовать установленным требованиям.

8.9.4. Управление документами СУОТ осуществляется в соответствии с требованиями Положения «Управление производственной документацией».

8.9.5. Документация может существовать и использоваться, в том числе и в электронном виде.

8.9.6. Копии всех документов СУОТ учитываются и располагаются в местах,

доступных для ознакомления с ними работников Общества. Отмененные документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

8.9.7. Инструкции по охране труда в подразделениях общества разрабатываются в соответствии с Положением «Порядок разработки, утверждения и пересмотра инструкций по охране труда работников. Требования к составу и содержанию».

8.9.8. Номенклатура и сроки хранения документов СУОТ определены для каждого структурного подразделения распорядительным документом.

8.9.9. В целях контроля своевременного исполнения мероприятий, предписанных государственными, ведомственными и внутренними распорядительными документами Общества и повышения эффективности планирования работ по охране труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», введена система подготовки и передачи отчетных сведений (форм) и документов установленного образца. Подготовка и передача отчетности по охране труда регламентируется государственными и отраслевыми нормативными документами, Регламентом единой отчетности по охране труда структурных подразделений и ДЗО АО «ЕвроСибЭнерго», введенным приказом по Обществу от 19.02.2020 г. №59.

8.10. Управление операциями

Закупки

8.10.1. Деятельность по закупкам сырья, материалов, спецодежды и средств индивидуальной защиты в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» организуют таким образом, чтобы обеспечить уверенность в том, что закупаемая продукция соответствует установленным требованиям безопасности при использовании в производственной деятельности.

8.10.2. Уверенность в том, что закупаемое сырье, материалы, спецодежда и средства индивидуальной защиты соответствуют установленным требованиям по закупкам, должна обеспечиваться:

- оценкой и выбором поставщиков на основе их способности поставлять продукцию в соответствии с требованиями организации;
- установлением и внедрением способов и методов контроля закупленного сырья, материалов, спецодежды и средств индивидуальной защиты.

8.10.3. Всё поступающее сырье, материалы, спецодежда и средства индивидуальной защиты в обязательном порядке проходят входной контроль в соответствии с Положением «Входной контроль ТМЦ» и Положением «Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и требования к ним»

8.10.4. При определении качества поступающих материалов используются данные по качеству, которые поступают от поставщика (сопроводительная документация, сертификаты, разрешения и т.д.) и данные о категории поставщика по результатам периодической оценки.

8.10.5. Закупленную продукцию не используют до тех пор, пока она не будет проверена и признана соответствующей установленным требованиям.

8.10.6. ООО «Торговый дом «ЕвроСибЭнерго» как основной поставщик материалов, ведет и систематически актуализирует список одобренных поставщиков и проводят периодическую оценку поставщиков на основе их способности поставлять продукцию в соответствии с требованиями организации.

Производственная среда

8.10.7. Производство электроэнергии происходит в управляемых условиях, которые включают следующее:

а) Доступность на рабочих местах информации (*технологическая документация*), описывающей характеристики технологического процесса и процесса, влияющего на риски профессиональной безопасности и здоровья.

б) Доступность на рабочих местах инструкций (*должностных инструкций, производственных инструкций, инструкций по охране, планов локализации и ликвидации и аварийных ситуаций*), необходимых для выполнения действий, непосредственно связанных с идентифицированными опасностями, с управлением рисками профессиональной безопасности;

в) Использование соответствующего и исправного оборудования, инструмента, определенного техническими инструкциями.

г) Применение системы предупреждающего и диагностического технического обслуживания оборудования.

д) Доступность и использование средств мониторинга, измерений и испытаний, обеспечивающих достаточную точность измерений, для контроля параметров показателей, влияющих на состояние профессиональной безопасности.

е) Процедуры, позволяющих идентифицировать риски возникновения инцидентов или аварийных ситуаций, которые могут оказать воздействие на персонал и способы реагирования персонала на такие ситуации.

ж) Обеспечение доступности персонала подрядных организаций к информации о требованиях профессиональной безопасности и здоровья, планах локализации и ликвидации аварийных ситуаций на участках, где они осуществляют работы.

з) Включение требований к профессиональной безопасности при заключении договоров.

8.10.8. Деятельность по управлению производственной средой включает в себя минимизацию потенциального риска для персонала с помощью управления операциями, связанными с опасными и вредными производственными факторами, влияющими на безопасность работ, в процессе производства, содержание производственных и вспомогательных помещений и рабочих мест в порядке и чистоте.

8.10.9. Управление производственной средой осуществляется в соответствии с требованиями документов СУОТ (в т.ч. производственными инструкциями и инструкциями по охране труда).

8.10.10. Проекты, связанные с разработкой производственных процессов, модернизацией, реконструкцией должны проходить государственную экспертизу промышленной безопасности. Планы организации работ, связанные с ремонтом оборудования, должны уделять внимание вопросам безопасности, минимизации потенциального риска для персонала. Проекты и планы организации работ должны быть согласованы со службой охраны труда, а при необходимости, с соответствующими государственными органами.

8.10.11. В случае если по результатам оценки рисков представляется невозможным устранить источник опасности или заменить производственный процесс на более безопасный, работодатель за счет собственных средств обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты. Средства индивидуальной защиты должны быть адекватны выявленному вредному и опасному факторам.

8.10.12. Все работники организации обеспечиваются средствами индивидуальной защиты на основании Коллективного договора ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» с учетом результатов специальной оценки условий труда, в соответствии с государственными нормативными требованиями и правилами в порядке, установленном Положением «Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и требования к ним»

8.10.13. Для обеспечения безопасности и охраны труда в организации выбираются квалифицированные подрядчики, способные предоставлять безопасные услуги в соответствии с требованиями Положения «Выбор подрядчиков на выполнение работ и предоставление услуг производственного характера».

Управление контрольными и измерительными приборами

8.10.14. В Обществе определен порядок и периодичность проведения поверки средств измерений, порядок оформления результатов поверок. Поверку и/или калибровку средств измерений, осуществляют специализированные организации и метрологические службы филиалов.

8.10.15. В филиалах определены объекты измерений, оборудование для мониторинга и измерений, необходимое для проведения мониторинга в области охраны труда.

8.10.16. Перечень контролируемых показателей, влияющих на здоровье персонала при выполнении работ, а также оптимальную точность измерений, соответствующее измерительное

и испытательное оборудование, способное обеспечить нужную точность и повторяемость измерений устанавливает ООО «Инженерный центр «Иркутскэнерго» совместно с СОТ.

8.10.17. Управление контрольными и измерительными приборами осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих документов.

8.11. Аварийная подготовленность и реагирование

8.11.1. С целью предотвращения возникновения аварийных ситуаций и минимизации или смягчения последствия негативного воздействия на персонал в Обществе предпринимаются следующие действия:

а) При пересмотре перечня опасностей, определяют риск возникновения аварийных ситуаций и оценивают последствия, связанные с этими ситуациями.

б) Для идентифицированных рисков возникновения аварийных ситуаций разрабатывают планы локализации и ликвидации аварийных ситуаций, в которых указывают последовательность действий персонала в случае возникновения аварийных ситуаций.

в) Организуют и проводят, в соответствии с разработанными графиками, учебные тренировки с целью проверки на практике подготовленности персонала. Результаты учебных тренировок фиксируют документально.

г) По результатам проверок подготовленности к аварийным ситуациям, результатам проведения учебных тренировок, в планы локализации и ликвидации аварийных ситуаций, в случае необходимости, вносятся изменения и планируются соответствующие корректирующие действия, направленные на снижение уровня рисков возникновения аварийных ситуаций и смягчения последствий для окружающей среды.

8.11.2. Процедуры по реагированию на инциденты, аварийные ситуации, в том числе по предотвращению и смягчению возможных заболеваний и травм, описаны:

- в оперативной части ПЛА, ПЛАС;
- в технологических регламентах;
- в инструкциях по охране труда, пожарной безопасности, в производственных инструкциях;
- в нормативных документах Ростехнадзора,
- в законодательных документах.

8.11.3. Персонал и лица, работающие и/или находящиеся на территории филиалов, в обязательном порядке подлежат информированию о процедуре реагирования посредством инструктажа.

8.11.4. Противоаварийные тренировки оперативному персоналу проводятся по методике, изложенной в «Правилах проведения противоаварийных тренировок персонала электрических станций и сетей» СО 153-34.12.201-88.

8.11.5. В Обществе определена и утверждена структура системы управления предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, определены функциональные обязанности должностных лиц, созданы формирования повышенной готовности.

8.11.6. В целях готовности органов управления, сил и средств, нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций и аварий, штаб ГОиЧС ежегодно разрабатывает план основных мероприятий по подготовке органов управления, руководящего состава, формирований, рабочих и служащих в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности.

8.11.7. Распределение обязанностей должностных лиц и действия при авариях и чрезвычайных ситуациях определены в ПЛА, ПЛАС, в производственных инструкциях, в инструкции по взаимодействию и распределению обязанностей между диспетчерами, должностными лицами, производственным персоналом.

8.11.8. Противопожарную защиту и профилактическую работу по пожарной безопасности осуществляет, согласно договору, ООО «Пожарная охрана «Иркутскэнерго». Ответственность за организацию работы по противопожарной защите на филиалах возложена

приказом директора.

8.11.9. Осуществление внутренней и внешней связи (информирования) при авариях, инцидентах и аварийных ситуациях производится посредством:

- производственной громкоговорящей связи;
- диспетчерской связи (прямой телефонной связи начальников цехов и их заместителей с диспетчером);
- внутрицеховой прямой телефонной связи начальников цехов и их заместителей со старшими специалистами цеха и с мастерами смен;
- локальной системы оповещения.

8.11.10. Функции по извещению, приему и передаче информации, связи при нештатных и аварийных ситуациях с аварийно-спасательными службами, подразделениями, руководством филиала, расположенными вблизи предприятий и населением, администрацией и специализированными службами района, города, области возлагаются на начальника смены станции и штаб ГОиЧС в соответствии с действующими инструкциями.

8.11.11. Расследование аварий и технологических нарушений осуществляется в соответствии с Положением «Расследование причин аварий в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

8.11.12. Управление процессом готовности к аварийным ситуациям и реагирования производится в соответствии с требованиями отдельных документов.

9. Проверка

9.1. Мониторинг и измерение

9.1.1. Данная процедура предусматривает:

- проведение необходимых количественных и качественных измерений;
- постоянный контроль степени выполнения целей и задач в области профессиональной безопасности и здоровья;
- текущий контроль выполнения мероприятий по охране труда;
- постоянный контроль эффективности средств управления;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- проактивный (предупреждающий) мониторинг показателей, который отражает соответствие программе профессиональной безопасности и здоровья, средствам управления и рабочим критериям;
- реактивный (последующий) мониторинг показателей, которые отражают состояние здоровья, инциденты (включая несчастные случаи, потенциально опасные ситуации, происшествия без последствий и т.д.) и другие показатели профессиональной безопасности и здоровья, не отвечающие установленным требованиям;
- внутренний аудит СУОТ (День охраны труда);
- регистрацию данных и результатов постоянного контроля и измерения, достаточных для содействия последующему анализу корректирующих и предупреждающих действий.

9.1.2. Измерения показателей производственной среды производятся санитарно-промышленными лабораториями ООО «Инженерный центр «Иркутскэнерго» в соответствии с требованиями Положения «Производственный контроль. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий по условиям труда».

9.1.3. Лаборатории аккредитованы, аттестованы и способны выполнять испытания, требуемые для доказательства соответствия показателей производственной среды установленным требованиям.

9.1.4. Результаты измерений представляются в СОТ филиалов.

9.1.5. В случае выявления отклонений от установленных норм, руководитель подразделения, в котором обнаружено несоответствие, принимает оперативные меры для их устранения.

9.1.6. Информацию о результатах измерения показателей профессиональной безопасности и здоровья используют для составления периодических отчетов о деятельности филиала в области охраны труда. Информацию, содержащуюся в отчетах, используют также для формирования отчетов, направляемых в органы Государственного контроля.

9.2. Оценка соответствия

9.2.1. Процесс измерений мониторинга и направлен на оценку соответствия процедур и процессов установленным в СУОТ и законодательным требованиям.

9.2.2. Оценка соответствия обеспечивает:

- обратную связь по результатам деятельности в СУОТ;
- информацию для определения, результативности и эффективности текущих мероприятий по определению, предотвращению и ограничению опасных и вредных производственных факторов, и рисков;
- основу принятия решений о совершенствовании определения опасностей и ограничения рисков, а также самой системы управления охраной труда.

9.2.3. Оценка соответствия осуществляется посредством

9.2.3.1. Текущего контроля:

- контроля в соответствии с «Положением о трехуровневом контроле в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (**Приложение 2**).
- административного контроля руководителями в соответствии с «Положением о проведении второго уровня контроля» (**Приложение 3**) и «Положением по организации и осуществлению проверок соблюдения требований охраны труда при производстве работ работающими бригадами (**Приложение 5**).
- общественного контроля в соответствии с «Положением об уполномоченном по охране труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (приложение к Коллективному договору).
- проведения Дней охраны труда (внутреннего аудита) в соответствии с «Положением о проведении Дня охраны труда (внутреннего аудита) СУОТ в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (**Приложение 4**).
- комплексных обследований контролирующими органами.
- постоянного контроля технического состояния оборудования оперативным персоналом филиалов в соответствии с требованиями производственных и должностных инструкций;
- периодическим техническим и технологическим контролем технического состояния оборудования, зданий и сооружений лицами, ответственными за их безопасную эксплуатацию.
- осмотров и обходов рабочих мест, в том числе и в ночное время
- наблюдением за состоянием здоровья работников.
- специальной оценки условий труда.

9.2.3.2. Реагирующего контроля:

9.2.3.2.1. Реагирующий контроль необходим в момент проявления инцидентов, аварий, несчастных случаев, а также при изменении внешней и внутренней документации в области охраны труда.

9.2.3.2.2. Реагирующий контроль также осуществляется при расследовании и учете несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

9.3. Расследование происшествий

9.3.1. При проведении расследования несчастного случая комиссией по расследованию проверяется выполнение государственных требований по обучению пострадавшего безопасным приемам и методам труда, определяются все обстоятельства несчастного случая, выявляются допущенные нарушения требований законодательных и других нормативных требований.

9.3.2. Расследование несчастных случаев на производстве проводится в соответствии с требованиями статей 227-231 Трудового Кодекса РФ и Положением «Порядок расследования несчастных случаев (инцидентов)»

9.3.3. Расследуются, квалифицируются, оформляются и учитываются как связанные с

производством несчастные случаи, происшедшие с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), а также осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

9.3.4. Все выявленные несоответствия оформляются документами установленного вида («Формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве», утвержденные Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 24 октября 2002 г № 73).

9.3.5. Расследование профессиональных заболеваний проводится в соответствии с «Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний» утв. постановлением Правительства РФ от 15.12.2000г. №967.

9.3.6. Расследование причин чрезвычайных ситуаций, возникших вследствие аварий на объектах электроэнергетики в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.10.2009г. №846 и Положением «Расследование причин аварий в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

9.3.7. Все результаты различных видов мониторинга документально оформляются в установленном порядке: протоколами инструментальных измерений, записями в оперативном журнале дежурного персонала, в журнале дефектов оборудования, в технических паспортах оборудования, в протоколах, актах проверок Дней охраны труда, в актах комплексных обследований надзорных и контролирурующих органов.

9.4. Несоответствия, корректирующие и предупреждающие действия

9.4.1. В Обществе установлены и своевременно корректируются методы выявления и анализа несоответствий, принятия мер для смягчения последствий их проявления, а также по инициированию и выполнению корректирующих и предупреждающих действий.

9.4.2. Любое корректирующее или предупреждающее действие, предпринятое для устранения причин действительного или потенциального несоответствия, оценивается на соразмерность выявленному уровню воздействия на условия и охрану труда.

9.4.3. Корректирующие действия заключаются в выявлении и устранении причин, выявленных (проявившихся) несоответствий.

9.4.4. Предписания государственных органов по надзору (контролю), таких как Государственные инспекции труда, органы Ростехнадзора, Роспотребнадзора и др., рассматривают и принимают к исполнению в том же порядке, что и результаты внутренних расследований.

9.4.5. Предупреждающие действия направлены на профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

9.4.6. Предупреждающие действия в том числе включают в себя ознакомление работников с результатами расследования случаев производственного травматизма, анализом травматизма в Обществе и случаями профзаболеваний, а также реализацию мероприятий, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, за счет средств Фонда социального страхования.

9.4.7. Корректирующие действия должны быть адекватны последствиям от несоответствий и включают следующие требования к их разработке:

- анализ несоответствий (включая жалобы заинтересованных сторон);
- определение причин несоответствий;
- оценку необходимости действий, обеспечивающих уверенность, что несоответствия не повторятся;
- определение и реализация необходимых действий;
- записи о результатах предпринятых действий;
- анализ предпринятых корректирующих действий.

9.4.8. По результатам обследований контролирующими органами (Государственная

инспекция труда, Ростехнадзор, Роспотребнадзор и др.), составляются Акты-предписания с указанием выявленных несоответствий и согласованными сроками их устранения. Акты-предписания вручаются руководству организации/филиала. По результатам обследования руководитель филиала издает приказ, в котором анализируются выявленные несоответствия, указываются сроки и лица, ответственные за разработку мероприятий и устранение несоответствий.

9.4.9. Основным инструментом постоянного улучшения служит разработка и внедрение предупреждающих действий при выявлении проблем профессиональной безопасности и здоровья на основе ежемесячного анализа информации о проверках рабочих мест.

9.4.10. Предупреждающие действия должны быть адекватными последствиям потенциальных проблем и включают следующие требования к их разработке:

- выявление потенциальных несоответствий и их причин;
- оценку необходимости действий по предотвращению появления потенциальных несоответствий;
- определение и осуществление необходимых действий;
- записи о результатах предпринятых предупреждающих действий;
- анализ предпринятых предупреждающих действий.

9.4.11. Корректирующие и предупреждающие действия осуществляются в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и (или) риска в их источнике;
- ограничение опасности и (или) риска в их источнике путем использования технических средств коллективной защиты или организационных мер;
- минимизация опасности и (или) риска путем применения безопасных производственных систем, а также меры административного ограничения суммарного времени контакта с вредными и опасными производственными факторами;
- в случае невозможности ограничения опасностей и (или) рисков средствами коллективной защиты или организационными мерами - предоставление соответствующих средств индивидуальной защиты и принятие мер по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

9.4.12. Если оценка системы управления охраной труда или иная достоверная информация демонстрируют, что предупреждающие и корректирующие действия по оптимизации рисков, опасных и вредных производственных факторов неэффективны или могут стать таковыми, то должны быть своевременно предусмотрены, полностью выполнены и документально оформлены другие, более действенные предупредительные и регулирующие меры.

9.4.13. Для определения первопричин несоответствий, корректирующих действий, направленных на устранение первопричин несоответствий, оценки результативности принятых КД устанавливается Порядок учета, анализа, мониторинга несоответствий и оценки результативности корректирующих действий (**Приложение 4.3.**).

9.5. Управление записями

9.5.1. Управление записями – это комплекс организационных и технических мероприятий, реализуемых ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» с целью:

а) получения необходимой, достоверной и своевременной информации о состоянии процессов, в результате деятельности которых возникают:

- инциденты, в результате которых происходит или может произойти травма или ухудшение здоровья;
- опасности, которые потенциально могут нанести вред человеку и/или привести к ухудшению здоровья;

б) оценки результативности СУОТ;

в) демонстрации соответствия требованиям OHSAS 18001:2007.

9.5.2. В Обществе разработана система и обеспечено ведение записей (на бумажных

носителях или в электронном виде). Записи СУОТ – это особый вид документов, которые не подлежат пересмотру, актуализации и обновлению. В записи запрещено вносить изменения и правки.

9.5.3. Управление записями осуществляется для обеспечения возможности:

- располагать достоверными сведениями о состоянии действующих процессов за любой период времени;
- разрабатывать необходимые корректирующие и предупреждающие действия;
- оценивать эффективность предпринятых корректирующих и предупреждающих действий.

9.5.4. Управление записями предусматривает обеспечение возможности:

- идентификации и прослеживаемости записей по источнику образования (участок, подразделение, заинтересованная сторона) и персоналу, ответственному за заполнение форм записей;
- объективности и наглядности представленной информации, единства терминологии и условных обозначений и пригодности к электронной обработке;
- хранения записей в течение установленного срока и изъятия по истечению этого срока;
- защиты записей от несанкционированного доступа;
- быстрого поиска необходимых записей.

9.5.5. Требования к ведению отдельных видов записей установлены в Стандарте Предприятия СТП 907-011.506.514-2020 «О формах документов (записей) в системе управления охраной труда для ведения на филиалах ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

9.5.6. Ответственность за управление записями в структурных подразделениях возложена на руководителей производственных подразделений, служб, отделов. В подразделениях руководителями назначены ответственные за ведение и хранение документов, определены места и сроки хранения документов, в том числе и на электронных носителях. Если срок хранения не установлен в соответствующих документах, они хранятся не менее трёх лет.

9.5.7. Процедуры, определяющие порядок и способы регистрации, хранения, защиты, доступа, изъятия записей приведены в Положении «Инструкция по делопроизводству».

9.5.8. В подразделениях Общества (Управление, филиалы) фиксируются определенные данные (записи) в области охраны труда. К ним относятся записи:

9.5.8.1. протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;

9.5.8.2. журналы, в которых ведутся:

- регистрация вводных инструктажей по охране труда,
- регистрация первичных, периодических, целевых и внеплановых инструктажей на рабочем месте,
- регистрация инструктажей по охране труда для подрядных организаций и других лиц, находящихся на территории работодателя;
- учет инструкций по охране труда для работников,
- учет выдачи инструкций по охране труда работникам,
- регистрации несчастных случаев на производстве, а также
- другие журналы, предусмотренные нормативными правовыми актами по охране труда;

9.5.8.3. карточки выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

9.5.8.4. заключения о прохождении работниками предварительных, периодических и других медицинских осмотров (обследований).

9.5.8.5. разрешительные документы на проведение работ повышенной опасности (наряд-допуск).

9.5.8.6. акты проведения испытаний производственного оборудования, транспорта, подъемных устройств, оснастки, инструмента, средств подготовки инструмента.

9.5.8.7. результаты специальной оценки условий труда.

9.5.8.8. результаты текущего, реагирующего контроля

9.5.8.9. результаты аудита СУОТ

9.5.8.10. результаты анализа функционирования системы управления охраной труда высшим руководством.

9.5.9. Записи о мониторинге оформляются в установленном порядке: протоколами инструментальных измерений, записями в оперативном журнале дежурного персонала, в журнале дефектов оборудования, в технических паспортах оборудования, в протоколах и актах внезапных проверок и Дней ОТ. О прохождении госповерки измерительных приборов делается запись в паспорте прибора. Паспорта измерительных приборов хранятся в лаборатории.

9.5.10. Перечень записей устанавливается индивидуально в каждом подразделении. Сроки хранения записей в каждом подразделении определяются номенклатурой дел.

9.5.11. Записи об оценке соответствия законодательным и другим требованиям в рамках проведения внутренних и внешних аудитов оформляются в виде отчетов (по внутреннему аудиту), актов-предписаний надзорных и контролирующих органов – по внешнему аудиту.

9.5.12. Записи по результатам внешних аудитов хранятся в службах ОТ постоянно, внутренних аудитов – в течение 5 лет.

9.5.13. Записи о внутреннем аудите и об анализе системы менеджмента высшим руководством оформляются актами и протоколами установленной формы и хранятся в СОТ постоянно.

9.5.14. Работники имеют право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

9.6. Внутренний аудит

9.6.1. Внутренние аудиты (проверки) проводятся в структурных подразделениях организации с целью определения того, что СУОТ:

- соответствует требованиям OHSAS 18001:2007, а также требованиям самой системы, установленным в настоящем Стандарте и других документах системы;
- внедрена и процессы системы функционируют результативно и эффективно.

9.6.2. Основные задачи внутреннего аудита:

- информирование руководителей структурных подразделений и руководства ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» об эффективности функционирования СУОТ;
- оценка эффективности корректирующих действий.

9.6.3. Критериями внутреннего аудита являются:

- Политика и цели ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в области охраны труда;
- требования международного стандарта OHSAS 18001:2007, на соответствие которым сертифицировано ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;

- требования внутренних и внешних нормативных документов СУОТ.

9.6.4. Проведение внутренних аудитов, включает в себя следующие этапы:

- планирование аудита;
- подготовка к проведению аудита;
- проведение аудита и информирование заинтересованных лиц о результатах;
- разработка корректирующих действий и контроль их выполнения.

9.6.5. Внутренние аудиты проводят на основе годовых планов аудитов. Планирование внутренних аудитов производят с учетом статуса и важности процессов системы, производственных процессов, а также результатов предыдущих аудитов.

9.6.6. Внутренний аудит осуществляется в соответствии с «Положением о проведении Дней охраны труда (внутреннего аудита) в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация». (Приложение 4).

10. Анализ СУОТ

10.1. Анализ данных

10.1.1. Анализ функционирования СУОТ проводят один раз в год с целью обеспечения гарантии ее постоянной пригодности, адекватности и результативности, улучшения, своевременного принятия мер по устранению несоответствий.

10.1.2. Анализ функционирования СУОТ проводит директор ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» на основе информации, содержащейся в отчете о функционировании СУОТ, представляемом руководителем СОТ Управления по итогам работы Общества за прошедший год.

10.1.3. Анализ эффективности СУОТ заключается в оценке целей и задач Общества в сфере охраны труда на актуальность, эффективности мероприятий по улучшению условий труда, корректирующих действий, а также эффективности использования и достаточности выделенных на функционирование СУОТ ресурсов.

10.1.4. Отчет для анализа со стороны руководства СОТ Управления формирует из информации, содержащейся в отчетах филиалов.

10.1.5. Перечень входных данных для анализа:

- результаты внутренних аудитов;
- результаты внезапных проверок;
- оценка функциональной деятельности должностных лиц по охране труда;
- результаты проверок, проведенных органами надзора и контроля;
- данные об изменениях организационной структуры, законодательных, и иных нормативно-правовых актов в сфере охраны труда;
- данные по результатам предыдущих анализов СУОТ;
- результаты мониторинга и измерений в области СУОТ;
- результаты анализа планов, мероприятий по улучшению условий и ОТ;
- степень выполнения целей и задач в СУОТ;
- достаточность ресурсов, выделенных для выполнения установленных и планируемых целей и задач в области ОТ;
- материалы расследования аварий, происшествий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- рекомендации и предложения заинтересованных сторон по улучшению функционирования СУОТ, включая персонал организации и уполномоченных по охране труда;
- претензии к деятельности Общества в области ОТ.

10.1.6. Измеримые показатели результативности функционирования СУОТ формируются с учетом данных основной отчетности по охране труда.

10.1.7. Результаты анализа СУОТ являются основанием для принятия решения о необходимости её совершенствования, внесения изменений в цели и ежегодные программы.

10.1.8. Схема подготовки, проведения анализа и оценки СУОТ:

Этап	Ответственный	Вход	Выход	Сроки представления
Сбор и оценка информации для подготовки отчета для анализа со стороны руководства	Руководитель СОТ Управления	Исходная информация из отчетов филиалов за год	Отчет, содержащий элементы анализа функционирования СУОТ	Ежегодно 01 февраля
Рассмотрение отчета по функционированию СУОТ	Представитель руководства – главный инженер	Отчет, содержащий элементы анализа функционирования СУОТ	Указания, решения по результатам рассмотрения отчета. Анализ функционирования СУОТ.	По решению главного инженера

Этап	Ответственный	Вход	Выход	Сроки представления
Принятие решения о необходимости совершенствования СУОТ, внесении изменений в Политику, цели и задачи и ежегодные программы.	Директор ООО «ЕСЭ-ГГ»	Анализ функционирования СУОТ	Протокол решения с результатами анализа СУОТ	В течение 10 дней после рассмотрения
Исполнение решений протокола	Руководитель СУОТ Управления	Протокол решения с результатами анализа СУОТ	Приказ о пригодности, адекватности и результативности СУОТ. Программа повышения эффективности СУОТ	В течение 10 дней после утверждения протокола
Информирование руководителей филиалов о результатах анализа СУОТ.	Директор и главный инженер филиала	Приказ о пригодности, адекватности и результативности СУОТ. Программа повышения эффективности СУОТ	План мероприятий по улучшению условий труда	В сроки, установленные приказом

10.2. Улучшение

10.2.1. Обеспечение постоянного повышения результативности СУОТ достигается путем использования Политики, целей задач ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», результатов внутренних проверок, включая внутренние аудиты, анализ данных о функционировании процессов системы, разработки и внедрения корректирующих и предупреждающих действий.

10.2.2. Постоянное улучшение осуществляют на всех уровнях руководства - оперативном, тактическом, стратегическом.

10.2.3. Оперативную деятельность по постоянному улучшению организуют ответственные за процессы СУОТ на филиалах, посредством непрерывного контроля и мониторинга. Основным инструментом такой деятельности является разработка и выполнение корректирующих действий.

10.2.4. Стратегическая деятельность, направленная на постоянное улучшение, является прерогативой директора ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация». С этой целью он ежегодно проводит оценку выполнения Политики, целей и задач, результативности и эффективности функционирования СУОТ в целом.

10.2.5. На основе такой оценки формируются программа по повышению результативности СУОТ.

Приложение 1

1. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

Основные положения

1.1. Внедрение и соблюдение настоящей системы управления охраной труда обеспечивают: в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в целом - директор, в структурных подразделениях Общества - директора, которым передается часть функций работодателя по охране труда, закрепляемые положением о структурном подразделении и контрактом.

1.2. Общее руководство работой по охране труда возлагается на директора в соответствии со статьей ст.212 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Непосредственное руководство организацией работ по созданию безопасных и здоровых условий труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» осуществляет главный инженер ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

1.4. Проведение организационно-методической работы по управлению охраной труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» возлагается на службу охраны труда Управления.

1.5. Общее руководство организацией работ по созданию безопасных и здоровых условий труда в каждом из филиалов ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» осуществляет директор филиала.

1.6. Руководство организацией работ, направленных на создание безопасных и здоровых условий труда в каждом из филиалов ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» осуществляет главный инженер филиала.

1.7. Контроль обеспечения безопасных и здоровых условий труда проводится с участием СОТ и производственных служб Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

1.8. Работники производственных служб ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» при выездах на филиалы, наряду с выполнением производственных заданий осуществляют проверку соблюдения правил по охране труда в подразделениях филиалов.

1.9. Численность специалистов служб охраны труда определяется межотраслевыми нормативами с учетом требований ст.217 Трудового Кодекса РФ.

1.10. Руководители филиалов определяют функции производственных подразделений и обязанности должностных лиц в системе управления охраной труда с учетом местных условий и своей структуры управления производством.

1.11. Функциональные обязанности, ответственность и полномочия персонала филиалов в рамках СУОТ определены должностными и производственными инструкциями, организационно-распорядительными документами.

1.12. В Положениях о подразделении должно быть дано четкое представление о назначении, зонах функциональной ответственности, внутренней структуре подразделения, полномочиях его руководителя, взаимодействии с другими подразделениями в системе управления охраной труда.

1.13. Весь персонал ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» участвует в решении поставленных задач в области профессиональной безопасности и здоровья на конкретном рабочем месте и ответственен за не выполнение и/или некачественное выполнение обязанностей и не использование полномочий, предусмотренных в должностных инструкциях.

2. Функции по охране труда руководящих работников Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

2.1. Директор ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

2.1.1. Определяет:

- Политику в области охраны труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- Цели и задачи, долгосрочные программы для обеспечения безопасности труда и профессионального здоровья.

2.1.2. Обеспечивает:

- Внедрение и соблюдение системы управления охраной труда.
- Безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья, материалов, а также применение эффективных средств коллективной и индивидуальной защиты.
- Создание правовой основы для функционирования СУОТ посредством утверждения и подписания локальных и организационно-распорядительных документов.
- Выделение необходимых финансовых и материальных ресурсов для обеспечения требований в области профессиональной безопасности и здоровья.

2.1.3. Обязан:

- Назначать представителя руководства по СУОТ и наделять его соответствующими полномочиями.
- Устанавливать обязанности, права и ответственность в системе управления охраной труда руководящих работников и должностных лиц ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» включая директоров филиалов. Осуществлять контроль их выполнения.
- Анализировать функционирование СУОТ на адекватность и результативность.
- Принимать окончательное решение по вопросам, касающимся профессиональной безопасности и охраны здоровья работников.
- Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности руководящих работников и должностных лиц, нарушающих законодательство об охране труда, виновных в несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, авариях, не выполняющих приказы, предписания, Правила внутреннего трудового распорядка и свои должностные обязанности.

2.2. Главный инженер ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

2.2.1. Определяет:

- Техническую политику, перспективы развития, пути реализации программ по безопасности и охране труда, техническое перевооружение и реконструкцию по приведению к правилам и нормам действующих производств ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

2.2.2. Организует:

- Внедрение и соблюдение системы управления охраной труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».
- Разработку целей и задач, долгосрочных программ для обеспечения безопасности труда и профессионального здоровья.
- Разработку долгосрочных и годовых планов и программ, соглашений по повышению безопасности и улучшению условий и охраны труда с учетом решений руководства и профсоюзной организации, предписаний государственных надзорных органов.
- Установление измеримых показателей для достижения целей и задач по охране труда и безопасности.
- Определение процессов СУОТ (по идентификации опасностей и оценке рисков; идентификации и оценке применимости нормативно-правовых, законодательных и прочих требований в области охраны труда, по компетенции, управлению операциями; обучению и осведомленности персонала; измерениям и мониторингу; обмену информацией; измерению характеристик и мониторингу, оценке соответствия, внутреннему аудиту).

- Подготовку отчета для анализа СУОТ со стороны руководства.
- Разработку планов введения новых объектов, оборудования, реконструкции и совершенствования действующих производств.
- Проведение экспертизы проектов на строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение объектов.
- Исполнение предписаний надзорных и контролирующих органов.
- Внедрение в производство новых технологий и оборудования, повышающих безопасность производства и улучшающих условия труда.
- Проведение работы с персоналом. Возглавляет центральную комиссию ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» по проверке знаний.
- Производственные совещания, семинары по вопросам охраны труда.
- Установление внутренних и внешних связей в системе управления охраной труда.

2.2.3. Обеспечивает:

- Создание правовой основы для функционирования СУОТ посредством утверждения и подписания организационно-распорядительных документов.
- Планирование мероприятий для обеспечения реализации Политики, достижения целевых показателей в СУОТ.
- Распределение необходимых финансовых и материальных ресурсов между филиалами для соблюдения требований в области профессиональной безопасности и здоровья.
- Разрешение на приемку и ввод в эксплуатацию законченных строительством, расширением и реконструкцией объектов.
- Прохождение внешних (надзорных) аудитов с целью подтверждения соответствия СУОТ требованиям международного стандарта OHSAS 18001:2007.
- Подготовленность к реагированию на аварийные ситуации.
- Издание организационно-распорядительных документов.
- Проведение специальной оценки условий труда.
- Проведение комиссионного выбора поставщика спецодежды и средств индивидуальной защиты.

2.2.4. Обязан:

- Руководить работой комиссии, по специальной оценке, условий труда.
- Контролировать выполнения предписаний органов государственного надзора в части охраны труда.
- Утверждать годовые планы работы СОТ, графики комплексных и целевых проверок состояния охраны труда в филиалах, контроль их выполнения.
- Представлять интересы со стороны руководства на основании доверенности в надзорных и контролирующих органах и других организациях по вопросам охраны труда.
- Анализировать функционирование СУОТ.
- Принимать решения по вопросам, касающимся профессиональной безопасности и охраны здоровья работников.
- Участвовать в разработке проекта коллективного договора по разделу "Охрана труда" и Соглашения по охране труда.
- Участвовать в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний с работниками организации.
- Рассматривать вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда, предупреждения несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- Давать предложения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности руководящих работников и должностных лиц, нарушающих законодательство об охране труда, виновных в несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, авариях, не выполняющих приказы, предписания, Правила внутреннего трудового распорядка и свои должностные обязанности.

2.3. Руководитель службы охраны труда

2.3.1. Обеспечивает:

- Внедрение и соблюдение системы управления охраной труда на филиалах ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».
- Мониторинг базы законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны труда. Своевременность информирования структурных подразделений ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» о вводе новых документов, внесении изменений и дополнений в действующие НПА.
- Планирование необходимых финансовых и материальных ресурсов для обеспечения требований в области профессиональной безопасности и здоровья.

2.3.2. Осуществляет:

- Планирование мероприятий для обеспечения реализации Политики, достижения целевых показателей в СУОТ.
- Разработку долгосрочных и годовых планов и программ, соглашений по повышению безопасности и улучшению условий и охраны труда с учетом решений руководства и профсоюзной организации, предписаний государственных надзорных органов.
- Установление измеримых показателей для достижения целей и задач по охране труда и безопасности.
- Определение процессов СУОТ (по идентификации опасностей и оценке рисков; идентификации и оценке применимости нормативно-правовых, законодательных и прочих требований в области охраны труда, по компетенции, управлению операциями; обучению и осведомленности персонала; измерениям и мониторингу; обмену информацией; измерению характеристик и мониторингу, оценке соответствия, внутреннему аудиту).
- Подготовку отчета для анализа СУОТ со стороны руководства.
- Методическое руководство профилактической работой по обеспечению соблюдения безопасности труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».
- Проведение комплексных и целевых обследований состояния охраны труда и промышленной безопасности на филиалах.

2.3.3. Организует:

- Внедрение государственных нормативных требований охраны труда и документов СУОТ.
- Разработку локальных документов в области охраны труда и трудового права.
- Проведение работы с персоналом в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами Минэнерго, Минтруда РФ.
- Регистрацию и учет случаев производственного травматизма и профзаболеваний, аварий на производстве, своевременное проведение расследования, оформление материалов расследования.
- Проведение анализа производственного травматизма и аварийности, разработку и выполнение мероприятий по их предупреждению.
- Подготовленность к реагированию на аварийные ситуации.
- Разработку и пересмотр локальных документов по охране труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (положения, инструкции).
- Подготовку проектов организационно-распорядительных документов по охране труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».
- Подготовку и повышение квалификации рабочих, специалистов и руководителей по вопросам охраны труда и промышленной безопасности.
- Пропаганду безопасных методов труда, внедрение передового опыта работы по управлению охраной труда.
- Проведение специальной оценки условий труда и производственного контроля параметров факторов производственной среды, оценки рисков в области охраны труда.
- Составление отчетности по охране и условиям труда.
- Оформление и передачу на хранение в архив документов, касающихся требований

охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

- Работу кабинета по охране труда.

2.3.4. Участвует:

- В совещаниях по вопросам охраны труда.
- В комиссии по специальной оценке условий труда.
- В комиссии по проведению дней охраны труда на филиалах.
- В комплексных, целевых проверках состояния охраны труда, проводимых на филиалах.
- В центральной комиссии ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» по проверке знаний.
- В расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- В разработке проекта коллективного договора по разделу "Охрана труда" и Соглашения по охране труда.
- В проведение конкурсов «Лучший по профессии», «Лучший уполномоченный по охране труда».

2.3.5. Контролирует:

- Выполнение предписаний органов государственного надзора.
- Выполнение мероприятий, предусмотренных программами, планами.
- Соблюдение установленного порядка передачи сообщений о происшедших случаях производственного травматизма.
- Правильное расходование средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.3.6. Обязан:

- Реализовывать задачи, планы и программы по безопасности труда с целью реализации положений Политики в области охраны труда.
- Составлять годовые планы работы СОТ, графики комплексных и целевых проверок состояния охраны труда в филиалах. Контролировать их выполнение.
- Рассматривать вопросы и обращения, касающиеся поставок несоответствующей спецодежды, спецобуви и СИЗ и нарушений сроков поставок.
- Рассматривать вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда, предупреждения несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
- Рассматривать предложения по созданию безопасных и здоровых условий труда, поступающих от филиалов и работников.
- Информировать и консультировать руководителей ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» по вопросам охраны труда.
- Оказывать организационно-методическую помощь подразделениям по разработке планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- Проводить анализ и обобщение предложений по расходованию средств на охрану труда, разработку направлений их наиболее эффективного использования.
- Представлять руководству ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» предложения о поощрении работников за хорошую работу по созданию безопасных и здоровых условий труда, а также о привлечении к ответственности руководящих работников и специалистов, виновных в нарушениях правил или не выполняющих своих обязанности в СУОТ.

2.4. Руководитель подразделения (технический блок), руководитель технических служб Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

2.4.1. Осуществляет:

- Разработку, своевременный пересмотр и обеспечение персонала нормативными и локальными документами по охране труда.
- Проведение периодических целевых проверок состояния условий и охраны труда на филиалах.

– Проведение анализа нарушений требований охраны труда и их причин, подготовку предложений по устранению выявленных нарушений, отклонений от требований безопасности.

2.4.2. Обеспечивает:

– Подчиненный персонал спецодеждой, спецобувью, другими средствами защиты и приспособлениями.

– Соответствие технической документации, своевременное внесение изменений в эту документацию при замене оборудования.

– Регистрацию в установленном порядке оборудования, подконтрольного органам государственного надзора, оформление соответствующей документации, контролируют проведение в установленные сроки технических освидетельствований, ревизий, испытаний.

– Своевременное согласование и проведение работ по диагностике и ремонту машин, механизмов, оборудования, а также сдачу и приемку их в эксплуатацию после ремонта и модернизации.

– Разработку предложений к программам метрологического обеспечения в области безопасности труда, предложений по повышению надежности средств диагностики и контроля, противоаварийной защиты, связи и оповещения, осуществляет контроль за их выполнением.

– Единство и точность измерений, выполняемых для контроля параметров опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах, при определении показателей безопасности производственного оборудования и параметров технологических процессов.

– Соблюдение правил и норм по ОТ в разрабатываемой и пересматриваемой документации на ведение производства работ (техническая документация, ППР, разрешительные документы, лицензии и др.).

– Включение требований ОТ в технические задания на проектирование вновь создаваемых, реконструируемых производств, машин, механизмов, оборудования, сооружений, технических средств.

– Проверку поступающего оборудования и комплектующих изделий, оформление документов о соответствии их стандартами и техническим условиям, а также требованиям системы стандартов безопасности труда. Разработку мероприятий по модернизации или замене оборудования, машин, механизмов на более производительное, экономичное и безопасное.

2.4.3. Организует:

– Разработку годового плана замены изношенного и не соответствующего требованиям охраны труда оборудования, а также плана мероприятий по модернизации оборудования, его отдельных узлов и деталей, по борьбе с вибрацией и шумом, механизации трудоемких процессов и операций, контроль их выполнения.

– Метрологическое обеспечение средств и методов измерений в том числе, для контроля предельно допустимых концентраций вредных веществ и до взрывоопасных концентраций в воздухе производственных помещений и обеспечивает их надежную эксплуатацию.

2.4.4. Контролирует:

– Соответствие поступающих машин, механизмов, оборудования, инструмента требованиям безопасности.

– Проведение экспертизы проектов всех находящихся в ведении службы/ отдела, а также вновь строящихся и реконструируемых объектов на соответствие требованиям безопасности.

– Выполнение мероприятий, предусмотренных планами, актами, предписаниями, приказами, распоряжениями и другими документами.

– Выполнение графиков пуско-наладочных работ, освидетельствования оборудования, электроустановок, технических устройств, механизмов и коммуникаций, а также средств защиты, используемых в электроустановках.

2.4.5. Участвует:

– В работе центральной комиссий по проверке знаний.

– В работе комиссий по расследованию аварий, инцидентов и несчастных случаев.

– В комплексных обследованиях, целевых проверках цехов, отдельных участков по соблюдению правил и норм ОТ и ПБ, технологической и производственной дисциплины.

2.5. Ведущий инженер, инженер технических служб Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

Осуществляет:

2.5.1. Периодическую проверку состояния охраны труда и организации работы с персоналом в подразделениях филиалов.

2.5.2. Составление актов по нарушениям охраны труда и организации работы с персоналом в подразделениях филиалов.

2.6. Начальник производственно-технического отдела

2.6.1. Обеспечение разработки и своевременного пересмотра, инструкций по охране труда, эксплуатации, производственных инструкций.

2.6.2. Проведение экспертизы проектов вновь вводимых и реконструируемых объектов, технологических схем, вновь устанавливаемого оборудования на соответствие требованиям безопасности; в случае выявления недостатков готовит замечания и предложения разработчикам проектов, рекламации заводам-изготовителям.

2.6.3. Участие в проверках состояния охраны труда на филиалах.

2.7. Департамент по управлению персоналом

2.7.1. Организует и обеспечивает кадровое делопроизводство и кадровый учет в соответствии с кадровой политикой Общества.

2.7.2. Осуществляет и контролирует прием лиц на работу и перемещение по должности, профессии, виду работ, изменению условий труда в соответствии с требованиями охраны труда (учет состояния здоровья, специальности, квалификации, степени подготовленности и т.п.).

2.7.3. Организует работу по соблюдению трудовой дисциплины.

2.7.4. Участвует в разработке правил внутреннего трудового распорядка.

2.7.5. Обеспечивает правильность заполнения трудовых книжек в соответствии с общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

2.7.6. Совершенствует и внедряет различные формы материального стимулирования работы по улучшению условий и охраны труда, показателей производственного травматизма и профзаболеваемости.

2.7.7. Готовит документы по предоставлению гарантий и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда.

2.7.8. Обеспечивает использование работниками гарантий и компенсаций за выполнение работ во вредных условиях труда

2.7.9. Осуществляет учет работающих, в т.ч. женщин, занятых на работах с вредными условиями труда.

2.7.10. Ведет учет времени работы для отдельных работников во вредных, опасных условиях.

2.7.11. Обеспечивает своевременную подготовку показателей для составления отчетов и справок по установленным государственным статистическим и отраслевым формам.

2.7.12. Участвует в комиссии по проведению специальной оценки условий труда.

2.7.13. Обеспечивает контроль соблюдения трудового законодательства в части перевода на другую работу, увольнения с работы, а также применения труда женщин.

2.7.14. Организует разработку проекта приложений к коллективному договору.

3. Функции по охране труда руководителей филиалов, руководителей и специалистов производственных подразделений филиалов (цехов, служб, лабораторий, участков, отделов)

3.1. Директор

3.1.1. Обеспечивает:

- Внедрение и соблюдение системы управления охраной труда в филиале.
- Безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья, материалов, а также применение эффективных средств коллективной и индивидуальной защиты.
- Создание правовой основы для функционирования СУОТ посредством утверждения и подписания локальных и организационно-распорядительных документов в филиале.
- Режим труда и отдыха работников, установленных законодательством.
- Выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.
- Возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Обязательное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Разработку локальных документов в области охраны труда и трудового права
- Организацию непрерывного повышения квалификации персонала.
- Прохождение практики студентами Корпоративного Учебно-Исследовательского Центра для подготовки по должности.

3.1.2. Обязан:

- Реализовывать задачи, планы и программы по безопасности труда с целью реализации положений Политики в области охраны труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»
- Осуществлять общее руководство работой по охране труда филиала и поддержанию функционирования СУОТ.
- Устанавливать обязанности, права и ответственность в области охраны труда руководителей и специалистов филиала. Осуществлять контроль их выполнения.
- Анализировать функционирование СУОТ на филиале.
- Принимать решение по вопросам, касающимся профессиональной безопасности и охраны здоровья работников.
- Организовывать экспертизу проектов на строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение объектов на соответствие их правилам и нормам по охране труда и промышленной безопасности.
- Давать разрешение на приемку и ввод в эксплуатацию законченных строительством, расширением и реконструкцией объектов только при обеспечении требований безопасности и производственной санитарии, наличия обученных работников и необходимой технической и технологической документации.
- Не допускать закупки и использование материалов, не имеющих сертификатов, гигиенических заключений, соответствующей гарантии фирмы-изготовителя.
- Обеспечить проведение работы с персоналом в соответствии с трудовым законодательством и нормативными актами Минэнерго, Минтруда РФ.
- Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности руководящих работников и должностных лиц, нарушающих законодательство об охране труда, виновных в несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, авариях, не выполняющих приказы, предписания, правила внутреннего трудового распорядка и свои должностные обязанности.

3.2. Главный инженер

3.2.1. Осуществляет

- Непосредственное руководство работой по созданию безопасных и здоровых условий труда на филиале.
- Руководство работой комиссии по специальной оценке условий труда.

3.2.2. Обеспечивает

- Планирование необходимых финансовых и материальных ресурсов для обеспечения требований в области профессиональной безопасности и здоровья.
 - Создание условий труда на каждом рабочем месте, соответствующих требованиям охраны труда.
 - Надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.
 - Контроль уровней вредных и опасных факторов производственной среды.
 - Проведение специальной оценки условий труда.
 - Своевременное сообщение о несчастных случаях на производстве, произошедших с подчиненным персоналом в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации и распорядительными документами Общества.
 - Расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - Организацию технической учебы, специальной подготовки персонала.
 - Руководство центральной комиссией филиала по проверке знаний.
 - Принятие мер по оснащению учебной базы филиала необходимыми пособиями, техническими средствами обучения, учебно-тренировочными полигонами.
 - Своевременную выдачу СИЗ в соответствии с установленными нормами.
 - Рассмотрение предложений и рекомендаций, изложенных в актах проверки состояния охраны труда органов надзора и контроля, актах расследования несчастных случаев, определение мер по их реализации.
 - Руководство комиссией по проведению Дня ОТ. Участие в проверках состояния охраны труда в подразделениях.
 - Организацию и непосредственное участие в плановых и внезапных проверках состояния охраны труда в подразделениях, принятие мер по устранению выявленных недостатков.
 - Предоставления надзорным и контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
 - Контроль выполнения предписаний органов государственного надзора.
- #### **3.2.3. Организует**
- Принятие мер по оснащению производственного оборудования и обеспечению безопасности технологических процессов.
 - Проведение анализа обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, разработку необходимых мероприятия по устранению причин, способствовавших возникновению несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также обеспечение их выполнения.
 - Установление подразделениям задания по замене изношенного, не соответствующего требованиям безопасности оборудования.
 - Внедрение в производство новых технологий и оборудования, повышающих безопасность производства и улучшающих условия труда.
 - Контроль наличия и полноты мероприятий по обеспечению безопасных и здоровых условий труда, в проектах вновь строящихся, реконструируемых и расширяемых производств, в проектах производства работ и технологических картах; участие в работе комиссий (или возглавляет их) при приемке производств в эксплуатацию.

3.3. Заместитель директора

3.3.1. Обеспечивает:

- Своевременное снабжения ТМЦ для выполнения мероприятий по улучшению условий и обеспечению безопасности труда.
- Своевременное составление заявок на спецодежду, спецобувь, средства защиты и предохранительные приспособления, мыло, моющие и дезинфицирующие средства, а также своевременное их получение и обеспечение работников. Своевременное предъявление рекламаций.
- Входной контроль СИЗ. Наличие сертификатов соответствия на поставляемые СИЗ.
- Безопасное движение транспортных средств по территории. Является лицом, ответственным за безопасность дорожного движения.
- Укомплектованность автомобилей исправным инструментом и приспособлениями, огнетушителем, знаком аварийной остановки, аптечкой в соответствии с ПДД.
- Содержания дорог, путей движения пешеходов, проездов и погрузочно-разгрузочных площадок в соответствии с требованиями безопасности в том числе наличие дорожных знаков, схем проездов, проходов на территории филиала.
- Содержание складских помещений в соответствии с установленными требованиями.
- Санитарно-гигиенические условия на филиале.
- Здоровые и безопасные условия труда подчиненного персонала:
 - 1) контроль соблюдения безопасных методов труда;
 - 2) организация разработки и своевременного пересмотра инструкций по охране труда;
 - 3) проверка условий и безопасности труда не реже одного раза в месяц;
 - 4) организация режима труда и отдыха водителей;
 - 5) обеспечение предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров водителей и обязательных инструктажей с водителями, отправляемыми в дальние рейсы.

3.3.2. Осуществляет:

- Участие в расследовании несчастных случаев и дорожных происшествий, принятие мер по исключению их повторения.
- Организацию и контроль выполнения мероприятий, направленных на предотвращение дорожно-транспортных происшествий.
- Организацию санитарной обработки помещений.
- Организацию лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания
- Контроль за деятельностью столовой и медпункта.
- Лицензирование медицинской деятельности филиала.
- Заключение договоров на обеспечение молоком и лечебно-профилактическим питанием при занятости во вредных условиях труда.
- Организация оздоровления работников по медицинским рекомендациям.

3.4. Заместитель главного инженера

3.4.1. Обеспечивает

- Соблюдение требований нормативных правовых документов в области охраны труда Российской Федерации, нормативно-технических, распорядительных документов Минэнерго России, предписаний органов государственного надзора.
- Соблюдение соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте.
- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве сырья и материалов.
- Проведение с заместителями начальников, ИТР цехов, служб отвечающими за технологию (ремонт, эксплуатацию), детальный разбор каждого нарушения норм ведения технологического процесса, ремонта эксплуатации и правил выполнения технологической операции, ремонта, эксплуатации, которое могло стать причиной угрозы жизни и здоровья работающих.

– Принятие немедленных мер по устранению выявленных нарушений, создающих опасность возникновения угрозы жизни и здоровью работающих, вплоть до прекращения технологического процесса.

3.4.2. Организует

– Внедрение в производство новых технологий и оборудования, повышающих безопасность производства и улучшающих условия труда.

– Установление подразделениям задания по замене изношенного, не соответствующего требованиям безопасности оборудования

3.4.3. Осуществляет

– Контроль за наличием и полнотой мероприятий по обеспечению безопасных и здоровых условий труда в проектах вновь строящихся, реконструируемых и расширяемых производств, в проектах производства работ и технологических картах; участие в работе комиссий при приемке производств в эксплуатацию.

– Контроль соответствия проектным решениям вновь монтируемого и реконструируемого технологического оборудования, и механизмов, обеспечивает их безопасный пуск и остановку.

– Систематический контроль ведения технологических процессов и выполнения технологических операций в строгом соответствии с режимными картами, инструкциями.

– Комплексные и внезапные проверки рабочих мест.

3.4.4. Участвует

– В работе центральной комиссии филиала по проверке знаний.

– В проверках состояния охраны труда в подразделениях в День ОТ.

– В рассмотрении вопросов обеспечения здоровых и безопасных условий труда, травматизма, предупреждения несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

3.5. Начальник производственно-технического отдела

3.5.1. Обеспечивает:

– Разработку и своевременный пересмотр производственных инструкций, инструкций по охране труда, обеспечение ими подразделений.

– Рассмотрение безопасности технологических схем, проектов на соответствие принятых в нем решений по безопасности труда действующим нормам и правилам. Обеспечение достаточности решений в проектах производства работ, технологических картах действующим нормам и правилам по охране труда. Подготовка необходимых указаний или информации по ликвидации характерных недоработок, нарушений.

– Организацию проведения экспертизы проектов на соответствие принятых в нем решений по безопасности труда действующим нормам и правилам

– Подразделения филиала нормативно-технической документацией, литературой, плакатами по охране труда и безопасности процессов, схемами, бланочной документацией журналов и удостоверений.

– Предоставление надзорным и контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

– Проведение экспертизы проектов вновь вводимых и реконструируемых объектов, технологических схем, вновь устанавливаемого оборудования на соответствие требованиям безопасности; в случае выявления недостатков готовит замечания и предложения разработчикам проектов, рекламации заводам-изготовителям.

3.5.2. Участвует:

– В проведении специальной оценки условий труда в филиале.

3.6. Служба охраны труда

3.6.1. Обязана осуществлять постоянный контроль:

– Соблюдения требований законодательных, нормативных правовых актов по охране

труда, руководящих, нормативно-технических и распорядительных документов Минэнерго РФ по вопросам охраны труда;

- Выполнения мероприятий, планов по улучшению условий и охраны труда, раздела «Охрана труда» коллективного договора;
- Выполнения предписаний органов государственного надзора;
- Своевременного и качественного изучения персоналом директивных материалов по охране труда, ежемесячных обзоров травматизма;
- Выполнения мероприятий по устранению причин производственного травматизма;
- Правильного расходования средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда;
- Соблюдения графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов и проведением специальной оценки условий труда;
- Обеспечения и правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты, организации хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезвреживания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Состояния и своевременного проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований предохранительных приспособлений и защитных устройств, оборудования, машин и механизмов;
- Санитарно-гигиенического состояния производственных, вспомогательных, административных помещений и эффективности работы аспирационных и вентиляционных систем;
- Состояния оборудования, машин, механизмов, приспособлений, инструмента и соответствием их требованиям норм и правил по охране труда;
- Наличия и обеспечения инструкциями по охране труда работников согласно перечню профессий и видов работ, соответствия их содержания требованиям нормативных документов и выполняемой работе, а также своевременным их пересмотром;
- Наличия и правильного оформлением допуска персонала к производству работ;

3.6.2. Осуществлять постоянный контроль проведения работы с персоналом филиала и выполнением требований «Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации» в части:

- проверки качества и соблюдения сроков проведения подготовки по новой должности, стажировки и обучения на рабочем месте, проверки знаний и правильности допуска к самостоятельной работе;
- проверки соблюдения сроков и качества проведения всех видов инструктажей и обучения приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- соблюдением графиков проверки знаний в комиссиях филиала;
- прохождения работниками периодических медосмотров;
- соблюдения режима труда и отдыха работников, установленного законодательством.

3.6.3. В целях организации и координирования работы по охране труда выполняет следующие функции:

- Проведение учета, анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний в филиале.
- Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.
- Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах профессиональных заболеваний, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.
- Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- Участие, совместно с руководителями цехов, участков, отделов, служб в разработке и согласовании планов, программ, по улучшению условий труда и доведению их до требований

нормативных правовых актов по охране труда; оказание цехам, отделам, участкам, лабораториям организационной и методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.

- Информирование руководства филиала о случаях грубых нарушений правил и норм по охране труда, невыполнения требований нормативных и организационно-распорядительных документов.
- Участие в разработке и согласовании раздела «Охрана труда» коллективного договора.
- Участие в расследовании несчастных случаев на производстве, профзаболеваний в соответствии с действующими нормативными документами.
- Проведение проверок, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, инструментов, средств коллективной и индивидуальной защиты работников на соответствие их нормативным требованиям по охране труда.
- Проведение ежедневных обходов рабочих мест.
- Участие в проведении Дней охраны труда.
- Участие в определении и предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.
- Составление программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий по условиям труда.
- Согласование договоров на проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, и специальной оценки условий труда.
- Участие в экспертизе, разрабатываемой для филиала проектной, конструкторской, технологической документации по строительству, реконструкции объектов производственного, санитарно-бытового назначения в части соблюдения в ней требований охраны труда.
- Участие в работе комиссии по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного, санитарно-бытового назначения в целях оценки соответствия их требованиям нормативно-правовых актов по охране труда.
- Доведение до руководства и работников филиала, вновь вводимые в действие законодательные и иные нормативные правовые акты по охране труда.
- Ведение журналов и протоколов проверки знаний руководителей и специалистов филиала, проходящих проверку знаний в центральной комиссии филиала.
- Участие в составлении контингента и поименного списка работников филиала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
- Оказание руководителям подразделений методической помощи в разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- Участие в работе центральной комиссии по проверке знаний.
- Организация подготовки и обеспечение передачи в СОТ документации (отчетов, актов формы Н-1 и материалов расследования несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов специальной оценки условий труда и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.
- Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, подготовка ответов заявителям.
- Руководство работой кабинета по охране труда.
- Консультирование работников филиала по вопросам охраны труда.
- Выдача оперативной информации по производственному травматизму и другим вопросам охраны труда вышестоящим руководителям.

3.7. Начальник производственного подразделения (цеха, службы, участка) и его заместители

3.7.1. Обеспечивает:

- Выполнение подчиненным персоналом требований охраны труда в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Минэнерго, органов государственного и ведомственного надзора по охране труда, а также должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- Приостановку работы агрегатов, отдельного оборудования, если создается угроза жизни и здоровью работающих.

- Режим труда и отдыха работников.

- Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

- Своевременное сообщение о несчастных случаях на производстве, произошедших с подчиненным персоналом своего непосредственного или вышестоящего руководителя. По распоряжению руководства принимает участие в расследовании несчастных случаев. Анализирует обстоятельства и причины, принимает конкретные меры по устранению недостатков, приводящих к их возникновению.

- Содержание в исправном состоянии, соответствующим правилам и нормам по охране труда, и безопасную эксплуатацию машин, механизмов, оборудования, средств пожаротушения, зданий, сооружений и коммуникаций.

- Правильную эксплуатацию оградительных, предохранительных, тормозных, сигнальных, блокировочных устройств и др. приспособлений, обеспечивающих безопасность работ.

- Соблюдение установленного порядка допуска к выполнению работ пожароопасных работ.

- Безопасное хранение, транспортировку и использование опасных, вредных, взрыво- и пожароопасных веществ.

- Своевременную явку работников на периодические медицинские осмотры.

- Проведение обучения, инструктажа и проверки знаний.

- Изучение работниками новых и пересмотренных инструкций и другой документации по охране труда.

- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний.

- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности подразделения.

- Разработку инструкций по охране труда.

- Организацию работ в цехе, проводимых подрядными организациями, с оформлением соответствующей документации.

- Рабочие места оперативными и другими журналами, инструкциями, технологическими картами, схемами и другой документацией, плакатами, предупредительными надписями, знаками и стендами по охране труда. Контролирует их сохранность и содержание в надлежащем состоянии.

- Выполнение в установленные сроки предписаний, предложений и мероприятий по улучшению условий и обеспечению безопасности труда, предусмотренных актами, планами, приказами и распоряжениями или записанных в актах проверки состояния охраны труда.

- Своевременное и качественное проведение всех видов обучения, инструктажей, проверки знаний подчиненного персонала. Проводит первичный инструктаж вновь принятых и переведенных работников. Издаёт распоряжения о допуске рабочих к самостоятельной работе (после проверки знаний и в необходимых случаях стажировки и дублирования).

3.7.2. Организует:

- Оценку технической безопасности эксплуатируемых машин, механизмов, оборудования и принимает меры к их приведению в соответствие с требованиями безопасности.

- Своевременное проведение испытаний, правильное использование и хранение

грузоподъемных механизмов, средств защиты, приспособлений.

- Проведение инструктажа и обучения работников, стажировку на рабочих местах, обучение и проверку знаний, с ведением соответствующей документации.

- Оформление информационных стендов по охране труда, пропаганде и внедрении передового опыта.

- Своевременное оформление заявок и обеспечение рабочих, руководителей и специалистов цеха СИЗ согласно нормам.

- Дежурства руководителей и специалистов цеха по проверке соблюдения персоналом правил и инструкций, при выполнении в цехе большого объема монтажных, ремонтных или наладочных работ.

3.7.3. Контролирует:

- Ведение документации на объекты, подконтрольные органам государственного надзора, и другие объекты повышенной опасности.

- Выдачу и стирку, химчистку, сушку, обеспыливание, ремонт спецодежды и спецобуви, обеспечение работников мылом, обезвреживающими средствами, молоком, лечебно-профилактическим питанием дерматологическими средствами, согласно установленным нормам.

- Правильность использования и хранения СИЗ.

3.7.4. Не реже одного раза в неделю осуществляет проверку состояния рабочих мест, инструмента, приборов, сигнализации и блокировок, ограждений, вентиляционных систем, помещений и сооружений, а также безопасность их эксплуатации. Принимает меры по устранению обнаруженных недостатков.

3.7.5. Контролирует правильную выдачу нарядов-допусков, распоряжений на производство работ, требующих их оформления в соответствии с правилами охраны труда.

3.7.6. На производственных собраниях персонала участков цеха или смен:

- рассматривает состояние охраны труда и персонала к выполнению требований охраны труда;

- обсуждает недостатки в содержании мест, оборудования, средств защиты, предохранительных устройств и ограждений;

- информирует о несчастных случаях и других происшествиях;

- доводит до сведения приказы, распоряжения и указания по улучшению охраны труда;

- знакомит персонал с обзорами травматизма, намечает мероприятия по предупреждению аналогичных случаев в цехе, участке.

3.7.7. Ежемесячно проводит совещание с инженерно-техническими работниками, бригадирами и цеховыми уполномоченными по охране труда, на котором рассматривает выполнение запланированных мероприятий по охране труда, разбирает имевшие место случаи нарушения правил их последствия, меры по повышению дисциплины, улучшению условий и обеспечению безопасности труда. Доводит до сведения приказы, распоряжения и другие материалы по охране труда. Решение совещания оформляет протоколом.

3.7.8. По завершении каждого квартала проводит общее собрание всех работников, на котором обсуждается состояние охраны труда и соблюдение работниками цеха инструкций и правил по охране труда, результаты проведенных Дней ОТ, а также выполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность и охрану труда работающих. Решение собрания оформляется протоколом.

3.7.9. Налагает в пределах предоставленных прав взыскания, представляет материалы директору для принятия дисциплинарных мер к нарушителям.

3.7.10. Представляет материалы руководству филиала на поощрение подчиненного персонала за образцовое поведение и активное содействие в соблюдении охраны работниками.

3.8. Мастер, старший мастер, начальник участка

3.8.1. Обеспечивает:

- Соблюдение подчиненными работниками требований нормативов по охране труда в

процессе производства.

- Проведение периодических, целевых и внеочередных инструктажей подчиненному персоналу по вопросам охраны труда с регистрацией в специальных журналах.
- Участие в работе комиссий по проверке знаний рабочих цеха на допуск к самостоятельной работе.
- Контроль своевременного прохождения персоналом проверки знаний нормативов по охране труда.
- Принятие мер по содержанию оборудования, приспособлений и инструмента на своем участке в соответствии с нормами по охране труда.
- Контроль применения работниками средств защиты и приспособлений по технике безопасности в процессе производства работ.
- Постоянный контроль выполнения работ повышенной опасности и особо опасных.
- Выполнение функций ответственного лица (если таковые возложены на него указанием по предприятию) в нарядно-допускной системе.
- Устранение выявленных при проверках на рабочих местах нарушений нормативов по охране труда.
- Выполнение указаний по охране труда вышестоящих руководителей и предписаний работников органов надзора и контроля.
- Отстранение от работы лиц, допустивших нарушения нормативов по охране труда, а также лиц, находящихся на рабочих местах в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- Персонал приборами контроля опасных и вредных производственных факторов, средствами защиты, инструментом, материалами и приспособлениями, необходимыми для обеспечения безопасности персонала.
- Организацию безопасного производства работ и нормальных условий труда на рабочих местах; установленного законодательством, коллективным договором (соглашением) и правилами внутреннего трудового распорядка режима труда и отдыха для подчиненного персонала.
- Ознакомление подчиненных рабочих с опасными и вредными факторами, имеющихся или могущих появиться на рабочих местах.
- Участие в проведении Дней охраны труда.
- Ведение воспитательной работы среди подчиненного персонала подразделения по выполнению норм по охране труда.
- Выполнение других функций по охране труда, предусмотренных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, другими ОРД предприятия, устными распоряжениями вышестоящих руководителей.
- Исправность оградительных, предохранительных, сигнальных, блокировочных устройств и др. приспособлений, обеспечивающих безопасность работ.
- В начале смены осмотр рабочих мест, оборудования, машин, механизмов. Уточняет производственные задания, при необходимости проводит целевой инструктаж, принимает меры к устранению выявленных недостатков
- Эффективную работу отопительных, вентиляционных и др. установок, влияющих на микроклимат производственных помещений, а также освещение помещений и рабочих мест в соответствии с нормами.
- Разработку инструкции, программы обучения по ОТ. Проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей работников, а также стажировку на рабочих местах с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.
- Проведение специального обучения и проверки знаний рабочих по ОТ.
- Ознакомление работников с технологическими процессами, регламентами, режимами, картами, схемами, ППР и обеспечивает проведение работ в соответствии с этими документами.
- Безопасное хранение, транспортировку и использование опасных веществ

- Готовность к локализации и ликвидации последствий аварий.

3.8.2. Старший мастер осуществляет непосредственное руководство и контроль за работой мастеров по вопросам охраны труда.

3.9. Начальник смены цеха, старший по смене, начальник смены станции

3.9.1. Обеспечивает:

- Выполнение подчиненным персоналом требований охраны труда в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Минэнерго, органов государственного и ведомственного надзора по охране труда, ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», а также должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

- Ежедневную при приемке смены личным осмотром и опросом проверку состояния охраны труда на рабочих местах, исправность оборудования, средств защиты, блокировок и сигнализации. Знакомство с режимами ведения технологических процессов, записями в журналах, распоряжениями и указаниями руководства цеха. Устранение недостатков, которые не были устранены предыдущей сменой и выявленные при проведении контроля.

- Осуществление в процессе работы обхода всех рабочих мест, проверку их состояния, условий работы, соблюдение рабочими правил охраны труда и норм производственной санитарии, правильной эксплуатации оборудования, коммуникации, арматуры, приборов, средств защиты. Принятие мер по устранению выявленных недостатков.

- Поддержание рабочих мест, производственных площадей в надлежащем состоянии.

- Отстранение от выполнения работ лиц, нарушающих требования охраны труда и оперативной дисциплины. Уведомляет об этом вышестоящее лицо из числа дежурного персонала.

- Ежедневное ознакомление с записями в журналах приема и сдачи смен, делает в нем об этом отметку и необходимые указания по устранению зафиксированных нарушений и недостатков.

- Информирование начальника цеха о необходимости выполнения работ по улучшению условий или обеспечению безопасности труда, если эти работы не могут быть выполнены персоналом смены или для их выполнения нужно решение начальника цеха.

- Безопасности персонала, находящегося в цехе при аварийных режимах работы оборудования, а также при возникновении пожаров или загораний.

- Организацию немедленного вызова скорой помощи при несчастных случаях на производстве, острых профзаболеваниях.

3.9.2. Обязан:

- Не допускать для производства работ необученный и не прошедший проверку знаний по охране труда персонал. Не допускать выполнение работ без предварительного оформления письменных разрешений (нарядов-допусков), если на эти работы они предусмотрены. Приостановление также производства указанных работ, если они ведутся с нарушением требований охраны труда или на месте их проведения возникли обстоятельства, которые создают опасность работающим.

- Осуществлять обучение вновь принятого и переведенного персонала безопасным методам труда. Не допускать к самостоятельной работе лиц, не прошедших инструктажа и соответствующей проверки знаний по охране труда и не имеющих соответствующего допуска.

- Докладывать непосредственному руководителю о каждом несчастном случае и другом происшествии при ведении ремонтных работ. Принимать меры по оказанию первой медицинской и экстренно-реанимационной помощи пострадавшим и ликвидации возникшего происшествия.

3.10. Ведущий инженер, инженер, руководитель группы

3.10.1. Обеспечивает:

- Соблюдение рабочими требований правил и инструкций по охране труда и

применения безопасных приемов при производстве работ.

– Проведение ежедневной проверки исправности и правильной эксплуатации оборудования. Принимает меры к устранению выявленных недостатков. В случаях, когда неисправности в работе оборудования не могут быть устранены и имеется явная опасность для работающих, запрещает их работу и извещает об этом руководство цеха и подчиненный персонал.

– Чистоту и порядок на рабочих местах, в проходах и на подъездных путях, а также достаточную освещенность рабочих мест с систематической (ежедневной) проверкой условий труда рабочих. Принимает меры к устранению выявленных недостатков.

– Выполнение в установленные сроки предписаний и мероприятий по охране труда, улучшению и созданию безопасных условий труда, предусмотренных актами, приказами и распоряжениями, дефектными ведомостями.

3.10.2. Организует планово-предупредительный ремонт оборудования, обеспечивающий его безопасную эксплуатацию.

3.10.3. Своевременно знакомит бригадиров и рабочих с проектами производства работ (технологическими картами, утвержденными в установленном порядке). Организует работы в соответствии с проектами производства работ. Контролирует соблюдение рабочими правил охраны труда при ведении работ. Принимает меры по устранению нарушений, а если имеется явная опасность для работающих, приостанавливает выполнение работ.

3.10.4. Получает (выдает) наряды-допуски и распоряжения на производство работ, которые требуют их оформления, и не допускает выполнения таких работ без получения нужных разрешений. Организует безопасное производство работ.

3.10.5. Проводит повторные (периодические), внеплановые и целевые (текущие) инструктажи по охране труда, с оформлением их в журнале инструктажей, наряде-допуске.

3.10.6. Перед началом работ проверяет соответствие требованиям безопасности инструмента, оборудования, механизмов, предохранительных приспособлений, средств защиты, лесов, настилов и других устройств, предназначенных для ведения ремонтов и строительства. Запрещает их использование до устранения вскрытых недостатков.

3.10.7. Осуществляет надзор за работой или выполнением отдельных ее этапов в случаях, предусмотренных правилами охраны труда (не реже чем раз в два часа и не позднее чем через два часа после начала выполнения работ).

3.10.8. Ежедневно в порядке проведения первой ступени контроля проверяет соблюдение персоналом правил охраны труда, применение спецодежды и спецобуви, необходимых приспособлений, инструмента, средств индивидуальной защиты, выполнение мероприятий, выявленных предыдущей проверкой.

3.10.9. Контролирует соблюдение норм переноски тяжестей, в т.ч. для женщин и подростков, обеспечение рабочих мест знаками безопасности, предупредительными плакатами и надписями.

3.10.10. Принимает меры исключения возможного присутствия посторонних лиц на территории участка работ, в производственных помещениях и на рабочих местах.

3.10.11. Ежедневно просматривает записи в журналах о состоянии оборудования, нарушения охраны труда, правил охраны труда и производственной санитарии, визирует их, определяет меры и дает задание на устранение дефектов, неполадок, нарушений.

3.10.12. Выявляет причины нарушений охраны труда и правил безопасности при ведении работ, разбирает их с персоналом и определяет меры по недопущению их в дальнейшем.

3.10.13. Участвует в разработке для рабочих мест и профессий инструкций по охране труда.

3.10.14. На совещаниях инженерно-технических работников цеха, собраниях производственного персонала цеха (участка) или смен докладывает об имевших место нарушениях по охране труда при работе, чистке и ремонте оборудования.

3.10.15. При несчастном случае срочно организует первую медицинскую и экстренно-реанимационную помощь пострадавшему, доставку в медсанчасть (медпункт), немедленно

сообщает начальнику смены, сохраняет до прихода комиссии, по расследованию несчастного случая обстановку на рабочем месте и состояние оборудования такими, какими они были в момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью работников, не приведет к аварии и не нарушает непрерывного по технологии производственного процесса). Принимает меры по ликвидации других возникших происшествий (пожаров, неполадок с оборудованием), учитывая при этом своевременность и правильность принятых мер, вносит в них коррективы. Сообщает об этом начальнику подразделения.

3.10.16. Осуществляет обучение вновь принятых и переведенных рабочих порядку пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой и спец. обувью, инструментами, приспособлениями и безопасным методам труда.

3.10.17. Участвует в работе комиссий по проверке знаний по охране труда рабочих цеха на допуск к самостоятельной работе. Следит за своевременным проведением инструктажа, обучения, проверки знаний подчиненного персонала (или производит сам).

3.10.18. Вносит предложения о поощрении подчиненного персонала за соблюдение дисциплины и безопасных методов труда, хорошее содержание и постоянное применение средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств.

3.11. Начальник отдела капитального строительства

3.11.1. Организует:

- Рассмотрение проектов на строительство новых, реконструкцию и расширение действующих объектов с целью проверки соответствия их строительным нормам и правилам, стандартам, правилам охраны труда и нормам производственной санитарии.

- Согласование порядка работы подрядной строительной организации на территории предприятия с учетом обеспечения безопасности ведения работ.

- Совместно с соответствующими службами осуществляет контроль за пусковыми комплексами строящихся и реконструируемых объектов.

- Приемку, сдачу в эксплуатацию законченных строительством объектов в полном соответствии с действующими нормами и правилами и не допускает приемки их в эксплуатацию с отступлениями от проекта, недоделками, ухудшающими безопасность и санитарно-гигиенические условия труда

3.11.2. Обеспечивает:

- Участие в разработке соответствующих разделов плана улучшения условий труда (соглашения по охране труда) и обеспечивает выполнение мероприятий, связанных с капитальным строительством, техническим перевооружением, в установленные планом сроки.

- Проведение работы по созданию здоровых и безопасных условий труда подчиненного персонала:

- Безопасность строящихся зданий и сооружений.

- Проведение систематических внезапных проверки рабочих мест подрядных организаций в части выполнения работающими требований охраны труда.

3.12. Начальник отдела подготовки и проведения ремонтов

3.12.1. Обеспечивает:

- Организацию работы по внедрению эффективной технологической оснастки, средств коллективной защиты и контрольно-измерительной аппаратуры, способствующих безопасному выполнению работ.

- Контроль полноты решений по охране труда в проектах производства работ, технологических картах. Подготовка необходимых указаний или информации по ликвидации характерных недоработок, нарушений.

- Организацию проведения экспертизы проектов на соответствие принятых в нем решений по безопасности труда действующим нормам и правилам.

- Организацию и проведение работ в зоне действия опасных производственных факторов. Соблюдение порядка допуска к работам и их документальное оформление.

Организацию работы командированного персонала при инженерно-изыскательских и шеф-монтажных работах.

– Проведение проверок выполнения работ подрядными организациями и командированным персоналом кураторами работ от ОППР.

3.13. Начальник планово-экономического отдела

3.13.1. Организует работу по финансовому обеспечению затрат на охрану труда.

3.13.2. Принимает участие в работе по совершенствованию организации производства с учетом требований безопасности труда и материальному стимулированию работников по соблюдению требований нормативов по охране труда.

3.13.3. Участвует в анализе затрат на охрану труда и экономического ущерба, нанесенного Обществу в результате нарушений нормативов по охране труда, производственного травматизма и профзаболеваемости.

3.13.4. Организует защиту экономических интересов Общества при предъявлении исков к лицам, виновным в нарушении нормативов по охране труда и повреждении здоровья работников.

3.13.5. Совершенствует и внедряет различные формы материального стимулирования работы по улучшению условий и охраны труда, показателей производственного травматизма и профзаболеваемости.

3.13.6. Готовит документы по предоставлению гарантий и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда.

3.13.7. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

3.13.8. Осуществляет учет работающих, в т.ч. женщин, занятых на работах с вредными условиями труда.

3.13.9. Участвует в расчетах материального ущерба, нанесенного Обществу, отдельным работникам и их иждивенцам в результате несчастных случаев и профзаболеваний.

3.13.10. Ведет учет времени работы для отдельных работников во вредных, опасных условиях.

3.13.11. Организует разработку проекта приложений к коллективному договору.

3.14. Специалист по кадрам

3.14.1. Осуществляет прием лиц на работу и перемещение по должности, профессии, виду работ, изменению условий труда в соответствии с требованиями охраны труда (учет состояния здоровья, специальности, квалификации, степени подготовленности и т.п.).

3.14.2. Организует работу по соблюдению трудовой дисциплины.

3.14.3. Участвует в разработке правил внутреннего трудового распорядка.

3.14.4. Организует и контролирует своевременное прохождение работниками периодических медицинских осмотров.

3.14.5. Обеспечивает правильность заполнения трудовых книжек в соответствии с общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

3.14.6. Обеспечивает использование работниками гарантий и компенсаций за выполнение работ во вредных условиях труда.

3.14.7. Обеспечивает своевременную подготовку показателей для составления отчетов и справок по установленным государственным статистическим и отраслевым формам.

3.14.8. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

3.14.9. Обеспечивает контроль соблюдения трудового законодательства в части перевода на другую работу, увольнения с работы, а также применения труда женщин.

3.15. Обязанности рабочего персонала в части охраны труда

3.15.1. Обязан:

- Пройти до начала выполнения работ предварительный медицинский осмотр; при этом должен сообщить медицинской комиссии все данные о состоянии своего здоровья.
- Пройти при поступлении на работу, связанную с повышенной опасностью или ответственностью за безопасность, специальное психофизиологическое тестирование.
- Выполнять свои обязанности только при положительном заключении медицинской комиссии или положительном результате тестирования на предмет возможности выполнять определенные работы по состоянию здоровья.
- Пройти инструктажи по безопасности производства работ:
 - 1) вводный в службе охраны труда,
 - 2) первичный на рабочем месте у непосредственного руководителя по отдельной программе
- Получать на руки под роспись инструкции (инструкций) по охране труда по своей профессии, по безопасному производству определенных работ и других нормативных документов по охране труда.
- Пройти теоретическое и производственное обучение по охране труда
- Пройти проверку знаний по своей профессии и видам поручаемых работ; получить удостоверения с результатами проверки знаний.
- Пройти в необходимых случаях до начала самостоятельной работы стажировку и дублирование по своей профессии
- Проходить специальную подготовку по оказанию первой помощи при несчастных случаях и заболеваниях на производстве.
- Проверять перед началом работы на своем рабочем месте наличие, комплектность и исправность необходимых средств защиты, приспособлений, ограждающих устройств, инструмента, приборов контроля и безопасности; сообщить своему непосредственному руководителю об имеющихся недостатках.
- Не приступать к работе, если:
 - 1) не выполнен хотя бы один из предыдущих пунктов;
 - 2) не получено распоряжение о начале работы от непосредственного руководителя;
 - 3) рабочее место не подготовлено с точки зрения безопасности (отсутствуют ограждения опасных зон, блокировки, защитные средства, инструмент, приспособления, приборы контроля и т.п., не оформлен наряд-допуск, нет технической документации, например, технологической карты или проекта производства работ, не получено разрешение от непосредственного руководителя на начало работы и пр.);
 - 4) технология производства работ, предлагаемая непосредственным руководителем, противоречит требованиям безопасности

3.15.2. Обязанности рабочего в процессе работы:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение инструкций по охране труда в соответствии с возложенными на него обязанностями, приказами и указаниями руководителя предприятия;
- выполнение только тех работ и только в том объеме, который определен заданием (распоряжением) непосредственного руководителя;
- выполнение распоряжения только своего непосредственного руководителя;
- применение и использование по назначению выданных средств защиты, приспособлений, инструмента, приборов контроля и безопасности; не пользоваться средствами защиты и пр., полученными или взятыми на стороне;
- сохранение и бережное отношение к принадлежащему предприятию имуществу, выданным средствам защиты, инструменту, приспособлениям, приборам контроля и безопасности;
- информирование своего непосредственного руководителя о выходе из строя или об отсутствии средств защиты, инструмента, приспособлений и т.п.;
- принятие мер по предупреждению несчастных случаев и заболеваний на

производстве в отношении товарищей по работе;

- информирование непосредственного руководителя о всех случаях неисправности оборудования и нарушениях требований безопасности, аварийных ситуациях, загораний и пожарах, несчастных случаях и заболеваниях в процессе производства;
- информирование пожарной охраны при возникновении пожара с помощью любого установленного в организации средства связи или через окружающих людей; принять, по возможности, меры по тушению пожара (загорания);
- оказание первой помощи пострадавшему (или себе) в случае возникновения несчастного случая и вызов скорой помощи любым средством связи или через окружающих;
- прекращение работы в случае возникновения аварийной ситуации, опасности повреждения своего здоровья или здоровья окружающих людей или их гибели.

3.15.3. Обязанности рабочего по окончании работы:

- уборка рабочего места от посторонних предметов, отходов, ненужных материалов;
- восстановление ограждений опасных зон, защиты, блокировки, закрыть на замки оборудование повышенной опасности, в необходимых случаях вывесить предупредительные надписи и плакаты;
- сдача в кладовую средств защиты, инструмента, приспособления, приборов контроля, материалов;
- доклад непосредственному руководителю об окончании работ и о том, что сделано.

Приложение 2

Положение о трехуровневом контроле в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

1. Общие положения

- 1.1 Трехуровневый контроль – система непрерывного и постоянного контроля за обеспечением требований охраны труда в процессе деятельности структурных подразделений.
- 1.2 Трехуровневый контроль в системе управления охраной труда предназначен для обеспечения здоровых и безопасных условий труда, предупреждения производственного травматизма при исполнении трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.
- 1.3 Трехуровневый контроль является составной частью системы проведения проверок и контроля состояния охраны труда. Основной задачей трехуровневого контроля является своевременное вскрытие недостатков, принятие оперативных мер по их устранению и воздействия на причины их возникновения.
- 1.4 При осуществлении контроля необходимо руководствоваться действующими законодательными и иными нормативно–правовыми актами, регламентирующими требования охраны труда.
- 1.5 Трехуровневый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей и инженерно-технических работников организации, а также общественного контроля
- 1.6 Трехуровневый контроль проводится в следующем порядке:
 - на первом уровне - на участке цеха (службы), в смене или бригаде;
 - на втором уровне - в цехе, на производстве или участке предприятия (далее - цех);
 - на третьем уровне - на предприятии в целом.
- 1.7 Проверки работающих бригад в соответствии с **приложением 5** осуществляются на всех уровнях контроля.

2. Проведение первого уровня контроля

- 2.1 Первый уровень контроля осуществляется руководителем соответствующего участка (старшим мастером, мастером, начальником смены, инженером – руководителем группы, инженером – руководителем лаборатории и т.п.), уполномоченным по охране труда. Контроль проводится ежедневно в течение рабочего дня (смены).
- 2.2 При наличии в составе участка (смены) нескольких мастерских, бригад, первый уровень проводится всеми мастерами и инженерами в группах. Старший мастер в этом случае обязан обеспечить ежедневное качественное проведение первого уровня всеми мастерами. При наличии на одном участке нескольких мастеров/ инженеров, допускается поочередное проведение ими проверок с сохранением ежедневной периодичности.
- 2.3 На первом уровне рекомендуется проверять:
 - выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
 - состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.);
 - состояние проходов, переходов, проездов и эвакуационных путей;
 - безопасность технологического оборудования, грузоподъемных и транспортных средств, инструмента и приспособлений;
 - соблюдение правил электробезопасности при работе в электроустановках и с электроинструментом;
 - соблюдение правил складирования материалов;
 - исправность приточной и вытяжной вентиляции, местных отсосов,

пылеулавливающих устройств;

- наличие предупреждающих, запрещающих надписей, знаков;
- наличие и соблюдение работающими инструкций по охране труда;
- наличие и правильность использования средств индивидуальной защиты;
- наличие у работающих удостоверений по охране труда;
- соблюдение нарядно-допускной системы;
- наличие медицинских аптечек.

- 2.4. Выявленные нарушения устраняются незамедлительно. Если они не могут быть устранены силами персонала, осуществляющего контроль первого уровня, то по окончании осмотра докладывается об этом вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер.
- 2.5. Ежедневно в конце смены руководитель участка должен отчитываться перед руководством цеха о состоянии охраны труда на производственном участке посредством устного доклада (лично или по телефону) или сообщения по электронной почте.
- 2.6. Руководитель участка и уполномоченный по охране труда должны на собраниях информировать свои коллективы о нарушениях, выявленных в результате проверки на первом уровне контроля и о принятых мерах.
- 2.7. Результаты проверки записываются в журнал обходов и осмотров рабочих мест, который ведется на каждом участке / в группе.

3. Проведение второго уровня контроля

3.1 Второй уровень контроля осуществляется:

- еженедельно руководителем цеха (службы, лаборатории), их заместителями, специалистами по охране труда;
- 1 раз в месяц директором, главным инженером, заместителями главного инженера;

3.2 Порядок проведения и оформления результатов второго уровня контроля установлен «Положением об оценке функциональной деятельности должностных лиц (филиалов)» (**Приложение 3**) и «Положением по организации и осуществлению проверок соблюдения требований охраны труда при производстве работ работающими бригадами» (**Приложение 5**).

3.3 На втором уровне рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первого уровня контроля;
- выполнение приказов и распоряжений,
- выполнение решений профсоюзного комитета, предложений уполномоченных по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение правил электробезопасности при работе в электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков и планово-предупредительных ремонтов производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, технологических режимов и производственных инструкций;
- состояние переходов и галерей, путей эвакуации;
- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальной разметки и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов, инструмента и приспособлений
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаро- и взрывоопасными веществами, и материалами;

- организацию работы с персоналом;
- своевременность и качество проведения технической учебы;
- наличие и правильность использования работающими СИЗ
- наличие средств оказания первой медицинской помощи;
- обеспечение лечебно-профилактическим питанием, молоком;
- состояние санитарно-бытовых помещений;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- ведение установленной документации по охране труда

4. Проведение третьего уровня контроля

- 4.1. Третьим уровнем контроля является:
 - дни охраны труда;
 - целевые и комплексные проверки филиалов специалистами служб, отделов Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
 - осуществление контроля государственными надзорными органами.
- 4.2. Порядок проведения и оформления результатов Дней охраны труда установлен «Положением о проведении Дня охраны труда (внутреннего аудита) (**Приложение 4**).
- 4.3. Целевые и комплексные проверки филиалов специалистами служб, отделов Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» осуществляются по ежегодно утверждаемым планам и программам и обусловлены:
 - подготовкой к сезонной работе (в отопительный сезон, период прохождения весенних паводков, грозового сезона);
 - необходимостью проверки отдельных направлений охраны труда;
 - необходимостью проверки выполнения предписаний органов надзора и контроля;
 - необходимостью проверки выполнения мероприятий по материалам расследования тяжелых, групповых, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
 - техническим состоянием и содержанием зданий, сооружений, помещений цехов и прилегающих к ним территорий;
 - другими вопросами по охране труда на усмотрение комиссии.
- 4.4. Государственные надзорные органы осуществляют проверки в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.
- 4.5. Результаты проверок третьего уровня оформляются актами, предписаниями, протоколами, приказами и вручаются руководителю филиала для устранения выявленных нарушений и контроля.

Приложение 3

Положение о проведении второго уровня контроля

1. Введение

1.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- установления порядка проведения второго уровня контроля за обеспечением требований охраны труда в процессе деятельности структурных подразделений;
- вовлечение руководителей и специалистов среднего и высшего звена в осуществление административно-производственного контроля за соблюдением требований безопасности и охраны труда на рабочих местах филиала (директор, главный инженер, заместители главного инженера, руководители подразделений и их заместители);
- поддержания уровня безопасности труда работников;
- создание условий для исключения случаев производственного травматизма;
- выявление положительной составляющей в организации работы по охране труда в подразделениях;

1.2. Вышеуказанные цели достигаются посредством регулярного мониторинга (проверки рабочих мест, целевые проверки) Главной задачей проверок рабочих мест (ПРМ) является выявление причин, приведших к нарушениям.

2. Порядок проведения проверок и документирование результатов

2.1. При проверках рабочих мест одновременно проводятся проверки работающих бригад (**Приложение 5**)

2.2. Проверки рабочих мест осуществляются на регулярной основе:

- директором, главным инженером - 1 раз в месяц;
- заместителями главного инженера, руководителями цехов, служб, отделов, лабораторий и их заместителями - 1 раз в неделю;
- руководителями и специалистами службы охраны труда филиалов - ежедневно;

2.3. При проведении проверки должен быть максимальный охват рабочих мест. По результатам проверки оформляется протокол, который является документом для планирования мероприятий по исключению выявленных нарушений и предупреждению в дальнейшем аналогичных. Форма протокола приведена в **приложении 3.1.**, правила заполнения и оформления протоколов приведены в **Приложении 3.2.**

2.4. Протоколы ПРМ предоставляются в СОТ филиала, в течении 2 рабочих дней после проведенной проверки, оформленные и подписанные лицом, проводившим проверку.

2.5. Протоколы ПРМ являются основанием для включения в ежемесячный приказ о результатах проверок рабочих мест филиала. Приказ должен содержать:

- мероприятия по устранению нарушений и предупреждению подобных, сроки исполнения, ответственных за исполнение;
- характерные нарушения за отчетный период;
- полноту участия назначенных лиц, выполнение или невыполнение плана проверок;
- сведения по объему проведенных проверок;
- фамилии работников, допустивших нарушения требований охраны труда и безопасности, на которых оформлены протоколы нарушений (особо отмечаются нарушители, допустившие неоднократные нарушения);
- подразделения, в которых выявлено наибольшее количество грубых или систематически повторяющихся нарушений;
- сведения о принятии мер к лицам, допустившим нарушения, на которых оформлены протоколы (**Приложение 5.1.**), не выполнившим план проверок, систематически нарушающие должностные обязанности по обеспечению соблюдения требований охраны труда и безопасности.

Приложение 3.1.

**ПРОТОКОЛ №
ПРОВЕРКИ РАБОЧИХ МЕСТ**

Филиал: _____

Должность, Ф.И.О проверяющего: _____

Дата проверки: _____

№ п/п	Подразделение (цех, служба)	Ответственный за состояние охраны труда	Проверяемые рабочие места	Выявленные нарушения (замечания)	срок устранения выявленного нарушения	отметка о выполнении	Шифр нарушения (из карты функциональной деятельности должностного лица)*						
							1**	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примечание: * проставляется оценка проверяющим (по пятибалльной шкале), оцениваются функциональные качества проверяемых должностных лиц

** функциональные обязанности проверяемых должностных лиц (из карт функциональной деятельности)

Проверку провел: _____
(подпись)

Приложение 3.2.

Правила заполнения и оформления протоколов проверок рабочих мест

1. Протокол проверки рабочих мест является документом для систематизации и анализа выполнения функциональных обязанностей проверяемых должностных лиц.

2. Протокол оформляется в формате XLS. Текст в таблице печатается шрифтом Times New Roman № 9, (без курсива, подчеркиваний и выделения жирным шрифтом). Выравнивание текста в графах 3,4,5 производится по горизонтали - по левому краю, по вертикали - по центру; в графах 1,2,6-14 по горизонтали - по центру, по вертикали - по центру. Не допускается двусторонняя печать листа.

3. Заполнение протокола:

2.1. Номер протокола состоит из двух частей. Порядковый номер протокола и через дефис номер календарного месяца. Например: протоколы за апрель №1-04, №2-04, №3-04, №4-04.

2.2. Должность проверяющего указывается согласно штатному расписанию.

2.3. В графе 2 указывается сокращенное название подразделения.

2.4. В графе 3 указывается должность и Фамилия И.О. ответственного за состояние охраны труда из числа ИТР. Ответственными являются должностные лица, в отношении которых проводится проверка и оценка функциональной деятельности. Вышестоящий руководитель проверяет и оценивает функциональную деятельность нижестоящего руководителя/специалиста в соответствии со структурой подчиненности в подразделении.

Например:

– начальник цеха указывает заместителя начальника, руководителя участка/группы, руководителя из числа сменного персонала, находящегося на смене в момент проверки;

– руководители и специалисты, проводящие внешний аудит, указывают начальника проверяемого подразделения.

Для работ по наряду, распоряжению ответственным является руководитель участка/группы, в чьем подчинении или под чьим кураторством находится допущенная бригада.

2.5. В графе 4 записываются проверенные рабочие места, охваченные в одну проверку. За рабочие места принимаются: помещения и территория филиала, где производятся работы (с привязкой к обслуживаемому оборудованию); кабинеты руководителей и специалистов; мастерские; лаборатории и т.п.

Рабочие места, охватывающие большие зоны обслуживания, принимаются укрупненно и Например:

– в машзале: помещения НСЦ, МГ 1,2,3; АЦУ 1-16; ГРУ 1-16; ТВ 1-16; КТП АСН; КТП ОСН; монтажная площадка; ГА 1-16; (по отметкам) и т.п.

– в бетонной плотине: КТП №№; галерея АРЗ ГА 1-16; галереи БП; насосные БП и т.п.

– на ОРУ: КРУ №№; КТП №№; РЦ220/500; ОРУ-220; ОРУ-500 и т.п.

2.6. Приведенные выше примеры не являются исчерпывающими, во всех случаях зона, принятая за рабочее место, определяется самим проверяющим.

2.7. В названии рабочего места дополнительно может быть указано наименование должности/профессии проверяемого работника. Например: «СПК ОРУ. РМ НСО».

2.8. При проверках работающих бригад указывается рабочее место, на которое допущена бригада по наряду, распоряжению.

2.9. В графе 5 записывается содержание выявленных нарушений правил, инструкций, руководящих документов и т.п., содержащих требования охраны труда и безопасности труда, а также мероприятия, направленные на устранение данных нарушений.

2.10. При заполнении графы 5, как при наличии, так и при отсутствии замечаний, обязательно записывается объект проверки или конкретное проверяемое направление или

2020

несколько направлений. Ввиду того, что объем каждого функционала в целом достаточно велик, количество объектов или направлений определяется самим проверяющим.

2.11. Например, при проверке функционала «Работа с персоналом», указывать: Проверено проведение и оформление инструктажей, проработки нормативных документов. Замечаний нет.

2.12. Не допускается указывать цифровое обозначение проверяемого функционала (проверено 1,2,3...), т.к. оно является шифром выявленного нарушения.

2.13. При выявлении несоответствий, на которые оформляются протоколы нарушений, необходимо указывать номер и дату наряда, по которому производились работы, место проведения работ (отметка, оперативное наименование оборудования), полное наименование должности работника, в качестве кого он выполнял работы в составе бригады (производитель работ, член бригады и т.п.), фамилию И.О., описание нарушения.

2.14. Если нарушение не связано с нарядно-допусковой системой, то указывается полное наименование должности работника, фамилия И.О., описание нарушения.

2.15. В случае выявления нарушений, относящихся к компетенции другого подразделения, замечания передаются руководителю соответствующего подразделения для включения в протокол проверки РМ по принадлежности и руководителю СОТ для контроля.

2.16. В объем каждой проверки обязательно должны входить работы, выполняемые работниками подразделения по нарядам и распоряжениям.

2.17. Замечания по рабочим местам подрядных организаций приводятся в конце таблицы после перечисления всех собственных несоответствий подразделения. Отражаются в протоколе, согласно Приложению 5.

2.18. В графе 6 устанавливается кратчайший срок устранения нарушения. При необходимости привлечения к устранению нарушения другого подразделения, согласование мероприятий и сроков выполнения с руководителем привлекаемого подразделения обязательно. Допускаются формулировки «немедленно», «устранено в ходе проверки», «выполнено». Не допускаются формулировки «по получении», «постоянно», т.к. не позволяют проконтролировать окончательное устранение нарушения.

2.19. В графе 7 делается отметка о выполнении мероприятия по устранению нарушения путем проставления личной подписи руководителя подразделения или его заместителя, которая служит отчетом о выполнении мероприятия.

2.20. Графы 8-14 (шифр нарушения) заполняются исходя из принадлежности к установленным в картах функциональной деятельности должностных лиц функциям. Допускается выставление более одной оценки:

– если описанное нарушение можно отнести к нескольким функциональным обязанностям;

– если в графе 5 описано несколько проверяемых объектов и при этом замечаний не выявлено. В данном случае объем проверки определяет проверяющий.

2.21. Для оценки функциональной деятельности должностных лиц за неделю должен быть охвачен проверками весь функционал из карт функциональной деятельности.

2.22. Протокол должен быть подписан лицом, проводившим проверку.

2.23. Протоколы хранятся в СОТ в течение 1 года.

Приложение 3.4.

Оценка работы филиала _____ за _____ квартал 20__ год

		Оцениваемые показатели	Баллы	Средний	Итого по филиалу
	технические руководители филиалов, руководители цехов, отделов, лабораторий и их заместители	<i>Обеспечение и осуществление контроля за состоянием охраны труда в производственном подразделении</i>			
		<i>Обеспечение и осуществление контроля за своевременным соблюдением требований ПРП-2000 в части организации и проведения работы с персоналом в производственном подразделении.</i>			
		<i>Организация своевременной разработки, согласования и утверждения и пересмотра инструкций по охране труда, производственных и должностных инструкций; обеспечение ознакомления и выполнения требований инструкций подчиненным персоналом.</i>			
		<i>Организация обеспечения и контроля по правильному применению подчиненным персоналом: спецодежды, спецобуви, средств защиты индивидуальной и коллективной защиты; моющих, смывающих и обезвреживающих средств; молока</i>			
		<i>Организация обеспечения и контроля по правильному применению работниками подразделения в процессе производства работ, инструмента и приспособлений, такелажных средств, приборов контроля опасных и вредных производственных факторов; нормативно-технической литературы</i>			
		<i>Организация своевременного и качественного оформления оперативно-ремонтной нормативно-технической документации.</i>			
		<i>Организация обеспечения контроля при выполнении работ в зоне действия опасных производственных факторов. Соблюдение порядка допуска к работам, их документальное оформление.</i>			
	начальники смен (старшие по смене, старшие мастера, мастера)	<i>Осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах</i>			
		<i>Своевременное выполнение требований ПРП-2000 в части организации и проведения работы с персоналом в смене .</i>			
0		<i>Контроль применения подчиненным персоналом: спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной и коллективной защиты, инструментов и приспособлений, такелажных средств.</i>			
1		<i>Обеспечение своевременного и качественного ведения оперативной и ремонтной документации, знаний инструкций, положений, схем, и т.д. ...</i>			
12		<i>Обеспечения контроля при выполнения работ по нарядам и распоряжения</i>			

Приложение 4

Положение о проведении Дней охраны труда (внутреннего аудита) в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

1. Общие положения

1.1. Проведение Дней охраны труда (внутреннего аудита) является третьим уровнем контроля, проводимых в Обществе.

1.2. Целью проведения Дней охраны труда является:

– выявление нарушений и отступлений от требований действующих правил, норм, инструкций, стандартов и других нормативных правовых актов по охране труда, а также проверка соответствия системы управления охраной труда требованиям OHSAS.

– вовлечение руководителей и специалистов среднего и высшего звена в осуществление контроля за соблюдением требований безопасности и охраны труда в подразделениях Общества (руководящие работники ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», руководители и специалисты филиала: директор, главный инженер, заместители главного инженера, руководители подразделений и их заместители; руководители и специалисты технических отделов и служб);

2. Организационные мероприятия

2.1. Единая программа ДОТ для ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» утверждается ежегодным приказом директора.

2.2. Периодичность проведения Дней охраны труда (ДОТ) ежемесячно вторая среда месяца. Даты проведения устанавливаются ежегодным приказом по филиалу.

2.3. День охраны труда проводится под непосредственным руководством главного инженера филиала или лица его замещающего.

2.4. Службы охраны труда Управления и филиалов осуществляют методическую помощь в организации Дней охраны труда.

2.5. Состав и распределение комиссий по проверке подразделений филиала формируется в виде графика и является приложением к ежегодному приказу.

2.6. Комиссия по проведению Дня охраны труда в подразделении филиала должна состоять не менее чем из трех человек, включая председателя.

2.7. В состав комиссий должны входить заместители начальников, инженерно-технические работники и уполномоченные по охране труда подразделения.

3. Типовой порядок проведения Дня охраны труда (внутреннего аудита)

3.1. До начала проведения Дня охраны труда главным инженером утверждается Программа и не менее чем за неделю доводится до сведения персонала.

3.2. Программа формируется на основании единой для ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» программы, которая может быть дополнена тематикой с учетом текущей деятельности филиала.

3.3. Программа должна включать проверку выполнения предупреждающих и корректирующих действий, намеченных по результатам предыдущего ДОТ.

3.4. С целью оценки эффективности СУОТ, все вопросы программы должны быть проверены два раза в год.

3.5. После проведения ДОТ на следующий день главный инженер филиала проводит совещание для разбора выявленных несоответствий и принятия корректирующих и предупреждающих действий, изложенных в Актах по каждому подразделению. Форма акта приведена в **приложении 4.1.**

3.6. Правила заполнения и оформления Актов ДОТ приведены в **приложении 4.2.**

3.7. По результатам ДОТ, в недельный срок издается приказ с планом корректирующих и предупреждающих действий. Приказ доводится до сведения всех работников филиала.

3.8. Приказ и акты ДОТ в недельный срок направляются в СОТ Управления для анализа соответствия СУОТ в целом по Обществу.

3.9. Контроль за выполнением предупреждающих и корректирующих действий по результатам проведения Дня охраны труда осуществляет СОТ филиала.

3.10. Руководители подразделений филиала накануне проведения очередного Дня охраны труда отчитываются в СОТ о выполнении мероприятий, намеченных по итогам предыдущего ДОТ.

Приложение 4.1.

Форма Акта (первая страница, макет книжной ориентации)

АКТ
проведения Дня охраны труда (внутреннего аудита)

_____ (наименование филиала)

Программа

Тематика проверки	Основание (пункт OHSAS 18001-2007.)

в _____ от « ____ » _____ 20__ г.
(наименование подразделения)

составлен комиссией в составе:

председатель _____
(Ф.И.О., должность)

члены комиссии _____
(Ф.И.О., должность)

с участием от ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» _____
(Ф.И.О., должность)

в том, что « ____ » _____ 20__ года проведен ДОТ (аудит СУОТ).

Не выполнены в срок следующие предупреждающие и корректирующие действия, намеченные по результатам предыдущего Дня охраны труда:

п/п	Предупреждающие и корректирующие действия	Ответственный исполнитель	Причина невыполнения	Новый срок исполнения

Форма Акта
(вторая страница, макет альбомной ориентации)

По результатам проверки в День охраны труда выявлены следующие несоответствия и намечены корректирующие и предупреждающие действия:

№ п/п	Шифр несоответствия	Уровень значимости	Выявленные несоответствия	Причины несоответствия	Предупреждающие и корректирующие действия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	10

Председатель комиссии _____
(подпись, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4.2.

Правила заполнения и оформления Актов проведения Дня охраны труда (внутреннего аудита).

1. Акт проведения Дня охраны труда (внутреннего аудита), должен соответствовать форме, установленной в Приложении Д.

2. Текст печатается шрифтом Times New Roman № 11, (без курсива, подчеркиваний и выделения жирным шрифтом). При наличии только одного предложения в ячейке таблицы, точка в конце предложения не ставится. Выравнивание текста в графах 1,2,3,4 производится по горизонтали - по левому краю, по вертикали - по центру; в графах 5,6,7 по горизонтали - по центру, по вертикали - по центру. Не допускается располагать текст на обеих сторонах листа.

3. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно и кратко официально-деловым стилем. Сплошной связный текст должен содержать грамматически и лексически согласованную информацию.

4. Заполнение первого листа Акта

4.1. В строке: «Программа», приводится утвержденная программа проведения ДОТ в подразделении.

4.2. В строке: «Наименование подразделения» допускается записывать полное или сокращенное наименование подразделения в соответствии с организационной структурой филиала.

4.3. В строках: «Председатель комиссии» и «Члены комиссии» записывается полное наименование должности, Фамилия И.О. работников, назначенных в состав комиссии ежегодным приказом «Об организации и проведении Дней ОТ (внутреннего аудита) в предстоящем году».

4.4. В строке: «С участием от ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» указывается должность, Фамилия И.О. работника ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», участвующего в проведении ДОТ. При отсутствии представителя от ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» ставится прочерк.

4.5. В таблицу невыполненных мероприятий вносятся мероприятия, не выполненные в установленные сроки. Новый срок выполнения устанавливается на основании служебной записки руководителя подразделения, согласованной с главным инженером. Служебная записка должна содержать причины невыполнения мероприятия в установленный срок и объективные причины переноса срока выполнения. Служебная записка с резолюцией главного инженера предоставляется в СОТ. При отсутствии невыполненных мероприятий указывается «нет».

5. Заполнение второго листа Акта

5.1. Вторая страница Акта содержит табличную форму и оформляется макетом альбомной ориентации.

5.2. В графе 2 указывается шифр несоответствия из матрицы распределения несоответствий.

5.3. В Графе 3 указывается уровень значимости несоответствия.

5.4. В графе 4 «Выявленные несоответствия» указываются конкретные нарушения правил, инструкций, руководящих документов и т.п., содержащих требования охраны труда и безопасности при производстве работ, содержании оборудования, инструментов, ведения технологического процесса, обеспечивающих процессов в соответствии с утвержденной программой Дня ОТ. Должна быть приведена ссылка на тему, указанную в программе и ссылка на пункт нормативного документа, требования которого нарушены (правила, РД, инструкции).

5.5. Допускается включать выявленные в день ОТ несоответствия, не указанные в тематике программы, но влияющие на безопасность персонала как собственного, так и подрядных организаций, или которые могут привести к инциденту или повлечь развитие аварийных ситуаций.

5.6. В случае выявления нарушений, относящихся к компетенции другого подразделения, замечания передаются руководителю соответствующего подразделения для включения в Акт по принадлежности.

5.7. При выявлении несоответствий, связанных с оформлением протоколов нарушений, необходимо указывать номер и дату наряда, по которому производились работы, место проведения работ (отметка, оперативное наименование оборудования), полное наименование должности работника, в качестве кого он выполнял работы в составе бригады (производитель работ, член бригады и т.п.), фамилию И.О., описание нарушения. Если нарушение не связано с нарядно-допускной системой, то указывается полное наименование должности работника, фамилия И.О., описание нарушения.

5.8. В графе 5 «Причины несоответствия» указываются конкретные причины, приведшие к выявленному несоответствию, а также ссылка на пункт OHSAS 18001:2007 (из программы ДОТ).

5.9. Графа 6 «Предупреждающие и корректирующие действия» должна содержать исчерпывающие мероприятия по устранению выявленного нарушения и предусматривать меры для исключения повторения в дальнейшем аналогичных нарушений. Корректирующие действия могут состоять из нескольких поэтапных организационных и технических мероприятий, для каждого из них могут устанавливаться разные сроки выполнения. При нарушениях, допущенных подрядными организациями, указывается информация о приостановке работ, удалении бригады, изъятии наряда, кому из ответственных работников подрядной организации передано замечание либо необходимость отправки официального письма руководителю.

5.10. В графе 7 «Срок исполнения» указываются кратчайшие сроки устранения несоответствия, согласованные с главным инженером. При необходимости привлечения к устранению несоответствия другого подразделения, согласование мероприятий и сроков выполнения с руководителем привлекаемого подразделения обязательно. Дата в графе указывается в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ. Допускаются формулировки «немедленно», «по получении приказа», «устранено в ходе проверки». Не допускаются формулировки «следующий день ОТ», «постоянно», т.к. не позволяют проконтролировать окончательное устранение нарушения

5.11. В графе 8 «Ответственный исполнитель» указывается подразделение, ответственное за выполнение мероприятия. При необходимости привлечения смежного подразделения, указываются два ответственных. При выявлении нарушений, допущенных персоналом подрядных организаций, указывается сокращенное наименование подрядной организации (в соответствии с учредительными документами) и подразделение филиала, осуществляющее контроль устранения нарушения.

5.12. В графе 9 «Отметка о выполнении» ставится подпись руководителя ответственного подразделения после полного выполнения мероприятия, либо несколько подписей при поэтапной разбивке мероприятия напротив каждого установленного срока. При наличии двух или более ответственных исполнителей ставятся подписи каждого руководителя.

5.13. Замечания по подрядным организациям приводятся в конце таблицы после перечисления всех собственных несоответствий подразделения.

5.14. При исключении или добавлении пунктов, по результатам совещания, Акт подлежит изменению/ доработке с учетом принятого решения.

5.15. Акт должен быть подписан всеми членами комиссии, указанными на первом листе. Обязательно наличие подписи уполномоченного по охране труда.

5.16. Акт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр Акта остается для исполнения в структурном подразделении филиала, второй предоставляется в СОТ филиала. Электронная версия акта направляется руководителю СОТ наряду с подписанным экземпляром.

5.17. Акт является основанием для включения в «План предупреждающих и корректирующих действий по результатам Дня ОТ», утверждаемый ежемесячным приказом по филиалу.

5.18. Акты проведения Дня охраны труда (внутреннего аудита) хранятся в составе номенклатурной документации подразделения до минования надобности (ст19а ПТАД, приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558).

Приложение 4.3.

Порядок учета, анализа, мониторинга несоответствий и оценки результативности корректирующих действий

1. Настоящий порядок применяется для:
 - учета, анализа и мониторинга несоответствий, выявленных при проведении ДОТ
 - определения первопричин несоответствий
 - определения корректирующих действий, направленных на устранение первопричин несоответствий

- оценки результативности принятых корректирующих действий

2. Учету, анализу и мониторингу подлежат все выявленные несоответствия.

3. Для учета повторяемости и ранжирования по уровню значимости, несоответствия распределяются руководителем подразделения по тематике и вносятся в количественном выражении в электронный файл «Матрицы распределения несоответствий»:

Тема проверки	Типовое несоответствие	январь		...		декабрь	
		кол-во	УЗ*	кол-во	УЗ*	кол-во	УЗ*

4. Несоответствия ранжируются по трём уровням значимости (УЗ). Для отнесения несоответствия к какому-либо уровню необходимо его оценить по следующим критериям:

УЗ 1 - значительное несоответствие, грубое нарушение требований безопасности, которое может напрямую повлечь нежелательные события (авария или несчастный случай).

УЗ 2 - несоответствие значимое, которое может косвенно повлиять на возникновение нежелательных событий, либо не влияющее непосредственно в момент проверки.

УЗ 3 - несоответствие незначительно, устранено в ходе проверки либо в ближайшее время, нежелательное событие вряд ли произойдет.

При этом необходимо дополнительно учитывать следующие факторы:

- частота появления несоответствия (разовые, повторяющиеся)
- ориентировочные затраты на устранение последствий несоответствия и их причин

5. Для каждого несоответствия должна быть установлена первопричина его возникновения. Первопричина устанавливается исходя из принципа возможности воздействовать на процесс, который привел к возникновению данного несоответствия, с целью его улучшения.

6. В результате установления первопричины принимается решение о применении коррекции либо разработке корректирующих действий.

7. Для несоответствий уровня значимости 1 обязательна разработка КД и ПД. Для несоответствий уровня значимости 2 обязательна разработка КД. Для несоответствий уровня значимости 3 достаточно проведение коррекции, при этом КД и ПД могут разрабатываться на усмотрение руководителя подразделения.

8. Корректирующие действия должны соответствовать масштабу и опасности выявленного несоответствия.

9. Корректирующие действия могут включать следующие методы:

- внесение изменений в документацию
- инструктаж, обучение персонала
- пересмотр требований к контролю качества процессов, мониторингу и измерениям в области охраны труда

10. Руководитель подразделения проводит анализ КД по:

- количеству выявленных несоответствий в подразделении
- повторяемости несоответствий
- срокам их выполнения
- проблемам, выявленным в ходе устранения несоответствий

11. Повторяемость несоответствий учитывается по двум составляющим:

- сколько однотипных (повторяющихся) несоответствий выявлено в подразделении в

данный День ОТ

– сколько однотипных (повторяющихся) несоответствий выявлено в каждый последующий День ОТ, относительно предыдущего

12. При наличии проблемы, возникшей в ходе устранения несоответствий делается отметка в предназначенной строке таблицы листа анализа результативности КД и приводится её краткое описание внизу листа.

13. Если при выполнении КД могут появиться какие-либо риски, влияющие на безопасность следует до внедрения КД оценить масштаб их влияния. КД должны быть соизмеримы с соответствующими рисками.

14. КД не предпринимаются в случае, если затраты на их осуществление неадекватны последствиям несоответствия.

15. Результативность КД оценивается по результатам их внедрения, путём сравнения с результатами предыдущих Дней ОТ. При этом учитывается динамика уменьшения числа несоответствий (положительная тенденция) или их полное устранение.

16. Внедренные КД считаются результативными, если по итогам оценки наблюдается снижение частоты или полное отсутствие случаев повторного выявления несоответствия.

17. Руководитель подразделения на совещании по разбору проведенного ДОТ при докладе:

– поясняет отнесение выявленных в данный ДОТ несоответствий к уровням значимости;

– отчитывается о результативности или нерезультативности предпринятых КД, выявленных при предыдущем ДОТ.

18. Сводный анализ значимости и повторяемости несоответствий по всем подразделениям осуществляет СОТ филиала.

19. В приказе по результатам Дня ОТ отражается:

– анализ несоответствий в сравнении с предыдущим Днем ОТ;

– распределение несоответствий по значимости в разрезе подразделений;

– анализ результативности КД.

20. Контроль исполнения сроков выполнения КД и их результативности осуществляют руководители подразделений и СОТ.

Приложение 5

ПОЛОЖЕНИЕ **по организации и осуществлению проверок соблюдения требований охраны** **труда при производстве работ работающими бригадами**

1. Целью проверок работающих бригад является постоянный контроль, выявление и устранение недостатков в ходе выполнения работ. Проверки работающих бригад осуществляются на всех уровнях контроля.

2. Понятие «работающая бригада» включает в себя не только бригаду, работающую по нарядам или распоряжениям, но и бригады или отдельных лиц, выполняющих работу и вне электроустановок (монтажные, строительные, погрузочно-разгрузочные, такелажные, земляные, проведение огневых работ вне зоны оборудования, работы с применением ручного электрифицированного инструмента, слесарного инструмента, на дерево- и металлообрабатывающих станках, работы, выполняемые в порядке текущей эксплуатации).

3. Осуществляют проверки работающих бригад лица, прошедшие проверку знаний по правилам, определяющим безопасность выполнения работ.

4. При проверках работающих бригад проверяется:

- наличие задания (наряда или распоряжения) на выполнение работ;
- правильность оформления наряда;
- достаточность и правильность мер безопасности, указанных в наряде;
- соответствие подготовленного рабочего места указаниям в наряде;
- правильность и достаточность принятых мер для безопасного выполнения работ;
- правильность допуска к работе;
- полнота и качество проведенного инструктажа на рабочем месте при допуске (опросом работающих);
- наличие, исправность и правильность применения необходимых средств защиты, инструмента и приспособлений;
- наличие на рабочем месте необходимых ограждений, плакатов и знаков безопасности, запирающих устройств, диспетчерских наименований;
- наличие правильно установленных ПЗ (включенных ЗН);
- наличие постоянного контроля за членами бригады со стороны производителя работ, возможность одновременного контроля за всеми членами бригады;
- присутствие (при необходимости) наблюдающего и ответственного руководителя работ;
- наличие у работников удостоверений установленной формы с отметками о прохождении:
 - проверки знаний, записей о предоставлении прав на выполнение специальных работ, группы по электробезопасности;
 - наличие и содержание проектов производства работ, технологических карт на проведение опасных и сложных работ, бланков оперативных переключений;
 - наличие и состояние лесов, подмостей, лестниц;
 - соблюдение работающими требований охраны труда;
 - соблюдение требований пожарной безопасности.

5. При проверках работающих бригад, где не применяется нарядно-допускная система проверяется:

- наличие, исправность и правильность применения необходимых средств защиты, инструмента и приспособлений;
- безопасность методов и приемов проведения работ;
- наличие ограждений режущих частей, защитных и блокировочных приспособлений на станочном оборудовании;
- использование для абразивного инструмента испытанных кругов;

- пользование испытанными грузоподъемными механизмами (тали, лебедки) и съемными грузозахватными приспособлениями;
 - качество проведенного инструктажа на не постоянном рабочем месте перед выполнением работ (опросом работающих);
 - наличие допуска к выполнению специальных работ у выполняющих их;
 - правильность складирования при выполнении погрузочно-разгрузочных и такелажных работ;
 - соблюдение требований пожарной безопасности.
6. Выполнение технических мероприятий.
- Проведение необходимых отключений и принятие мер, препятствующих ошибочному или самопроизвольному включению коммутационной аппаратуры.
 - Вывешивание необходимых запрещающих плакатов на проводах и ключах управления коммутационной аппаратурой.
 - Проверка отсутствия напряжения и установка заземления.
 - Наличие ограждений рабочих мест и вывешивание на них соответствующих плакатов и знаков безопасности.
 - Соблюдение допустимых расстояний от работающих и применяемых ими инструментов, и приспособлений, от механизмов и грузоподъемных машин до токоведущих частей под напряжением.
 - Недопущение самовольного расширения рабочего места.
 - Запирание дверей ячеек, шторок, ворот.
 - Наличие световой, звуковой сигнализации и освещения автомашины.
 - Выполнение организационных мероприятий
7. Наличие и правильность оформления наряда-допуска или распоряжения.
- Соответствие фамилий и числа лиц в наряде.
 - Проверка наличия и правильного оформления удостоверений.
 - Указание мест установки заземлений.
 - Соблюдение порядка оформления производства оперативных переключений.
 - Оформление разрешений на подготовку рабочих мест и допуск к работе.
 - Наличие подписей ответственных лиц.
 - Заполнение строк отдельных указаний: "Под напряжением остались" и т.п.
 - Допуск бригады к работе без инструктажа или недостаточность его, проверка опросом членов бригады качества проведения инструктажа.
 - Оформление изменения в составе бригады.
 - Необходимость надзора со стороны руководителя, производителя работ.
 - Наличие технологических карт на производстве работ или ППР (при необходимости).
8. Работа с персоналом.
- Знание персоналом обстоятельств и причин последних несчастных случаев.
 - Своевременность проверки знания ПОТ, ПТЭ и ППБ.
 - Знание персоналом темы последнего инструктажа или тренировки.
 - Знание персоналом допустимых расстояний до токоведущих частей находящихся под напряжением.
9. Электрозащитные средства и приспособления.
- Наличие перечня средств защиты в автомашинах, проверка его укомплектованности.
 - Наличие на средствах защиты и приспособлениях обозначений, штампов об испытаниях и инвентарных номеров.
 - Применение неисправных средств защиты и приспособлений.
 - Использование защитных касок при работе.
10. Соблюдение порядка применения средств защиты.
- Использования спецодежды (в т.ч. экранирующей), спецобуви и других СИЗ при работе.

- Надлежащий вид спецодежды, спецобуви и других СИЗ.
 - Соответствие спецодежды, спецобуви и других СИЗ требованиям ССБТ, правильность применения огнестойкой спецодежды.
 - Наличие маркировки на спецодежде (табельный №, принадлежность).
11. Инструмент и средства механизации
- Соответствие инструмента и средств механизации требованиям ССБТ и правил безопасности при работе с ними.
 - Не укомплектованность инструментом и средствами механизации, могущая привести к нарушению технологии производства работ.
 - Исправность инструмента и средств механизации.

Приложение 5.1.

**ПРОТОКОЛ № _____
НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Филиал: _____	Подразделение филиала: _____
Дата проверки/ выявления нарушения: _____	
Выполняемая работа (название по наряду, распоряжению, другое): _____	
Наряд, распоряжение № _____ (нужное подчеркнуть)	
Наряд, распоряжение выдал: _____	Руководитель работ: _____
Производитель работ: _____	Допускающий: _____

Нарушения требований охраны труда	Отметка о наличии нарушения (V)
1. Несоблюдение организационных мероприятий (ОМ) при производстве работ, в том числе:	
- отсутствие наряда, распоряжения на производство работ неправильное оформление наряда	
- неправильное оформление наряда	
- недостаточность предусмотренных мер безопасности	
- не проведение инструктажей, некачественный инструктаж	
- отсутствие ППР, технологических карт	
- отсутствие у персонала допуска к выполняемым специальным работам	
- отсутствие удостоверения или просрочена дата проверки знаний в удостоверении	
- расширение рабочего места	
- отсутствие надзора за работающими	
- другие нарушения ОМ:	
2. Невыполнение технических мероприятий (ТМ) при производстве работ, в том числе:	
- не установление переносных заземлений (не включение заземляющих ножей)	
- приближение при работе на недопустимое расстояние к токоведущим частям	
- отсутствие ограждения рабочего места, знаков (плакатов) безопасности	
- другие нарушения ТМ:	

3. Неприменение или использование неисправных (неиспытанных) средств защиты	
4. Отсутствие или использование непригодных СИЗ (спецодежды, спецобуви, респираторов и т.п.).	
5. Использование неисправного (неиспытанного) инструмента, приспособлений или их отсутствие	
6. Несоблюдение правил при производстве работ с использованием лестниц, лесов, подмостей.	
7. Несоблюдение правил при производстве работ на высоте.	
8. Несоблюдение правил при использовании кранов, вышек, (неправильная установка, применение неиспытанных механизмов, тары, непригодных стропов и т.п.)	
9. Нарушение правил строповки, перемещения и складирования грузов	
10. Нарушение правил при работах в подземных сооружениях и емкостях	
11. Несоблюдение правил при производстве сварочных и искрообразующих работ	
12. Нарушение при работах на пересечениях ВЛ	
13. Нарушения при выполнении оперативных переключений	
14. Другие нарушения, не связанные с проведением работ по нарядам и распоряжениям:	
15. Нарушение трудовой дисциплины	
Описание выявленных нарушений:	
Заключение: 1. 2.	

Проверку провел:

Должность, Фамилия И.О., подпись _____

Ознакомлен _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Руководитель (производитель) работ по наряду (распоряжению) _____

Начальник цеха, Фамилия И.О., подпись _____

Меры, принятые к нарушителю:

1. Издан приказ по филиалу № _____ от _____ г.

2. Издано распоряжение по цеху № _____ от _____ г.

3. Вид взыскания, размер начисляемой премии

Приложение 5.2.

Правила заполнения и оформления Протокола нарушений требований охраны труда

1. Протокол оформляется при выявлении нарушений требований охраны труда:
 - при работах по нарядам и распоряжениям
 - при работах по устному распоряжению
 - при других нарушениях требований правил по охране труда, не связанных с проведением работ по нарядам и распоряжениям (например: учет средств защиты, учет СИЗ, ведение документации по ОТ, работа с персоналом и др.)
 - нарушениях трудовой дисциплины, влияющих на безопасность и охрану труда
2. При выявлении нарушений требований охраны труда к работникам могут применяться следующие меры:
 - не начисление полностью или начисление в меньшем размере ежемесячной и квартальной премии;
 - дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).
3. Порядок применения взысканий к работникам, допустившим нарушения, установлен Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Премирование осуществляется в соответствии с Положением о премировании в зависимости от тяжести и повторяемости нарушений.
5. Протокол нарушения требований охраны труда (далее – протокол) служит одним из обоснований для принятия к лицам, допустившим нарушения требований охраны труда, мер указанных в пункте 1.
6. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно и кратко официально-деловым стилем.
7. Протокол может заполняться машинописным текстом и вручную.
8. Протокол распечатывается двусторонней печатью.

9. Заполнение строк протокола:

8.1. В строке: «Дата проверки/ выявления нарушения» указывается либо дата проверки, в которую выявлено нарушение, либо дата выявления нарушения, которая может не совпадать с датой самого совершения нарушения.

Примечание: Дата выявления нарушения указывается в случаях, когда принято решение о применении дисциплинарного взыскания. В соответствии со статьей 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени, оговоренного статьей 193.

8.2. В строке «Выполняемая работа (название по наряду, распоряжению, другое)» указывается наименование работы в строгом соответствии с записью в наряде, распоряжении, журнале заданий.

8.3. В строке «Наряд, распоряжение №», в случае, если работа выполнялась не по наряду или распоряжению, необходимо указать номер и дату записи из журнала заданий, принадлежность к участку, группе, и т.п. Например: задание № 12 от 28.02.2018 ГТО МО.

8.4. Напротив строк таблицы 1-15 в графе «Отметка о наличии нарушения (V)» ставится знак V. При этом в строках: «другие нарушения ОМ», «другие нарушения ТМ», «Другие нарушения, не связанные с проведением работ по нарядам и распоряжениям» в свободных ячейках, приводится краткая формулировка нарушения, не указанная в конкретных перечисленных. Например: «не убраны плакаты безопасности после полного окончания работ».

При фиксации нарушения могут быть отмечены несколько пунктов исходя из сути нарушения.

8.5. В строке: «Описание выявленных нарушений» должна быть изложена суть нарушения и по возможности следствие, к которому привело данное нарушение. Например: Слесарь ГТО 4 разряда *Ф.И.О.*, являясь производителем работ по наряду № 1000 «Расшиновка вводов 15,75кВ 3Т» не проконтролировал наличие и соответствие необходимых плакатов безопасности на рабочем месте. Приступил к работе на неподготовленном рабочем месте.

8.6. В строке: «Заклучение» необходимо указать основание, нарушение которого установлено:

- 1) Пункт правил по охране труда (безопасности), для рабочих дополнительно пункт ИОТ.

2) Пункт должностной инструкции, который обязывает работника исполнять данную трудовую функцию. Ссылка на пункты раздела «Ответственность» должностной инструкции не допускается (т.к. ответственность не может быть нарушена).

8.7. В подпункте 3 строки: «Меры, принятые к нарушителю» должны быть сформулированы конкретные меры взыскания (снижение премии на ...%, объявлено замечание, выговор).

