

ТРЕБОВАНИЯ

к организации и осуществлению административно-производственного контроля за соблюдением требований ПБОТОС ОБЩЕСТВА

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих требованиях применены также следующие термины соответствующими определениями:

Внешний клиент — физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, являющееся контрагентом Общества и привлекаемое на основании договора, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации, для выполнения работ, оказания услуг и (или) исполнения иных обязательств на объектах Общества и (или) арендуемых Обществом объектах. Под термином «Внешний Клиент» также понимаются лица, действующие в качестве исполнителей, генеральных исполнителей, подрядчиков, поставщиков, консультантов или иных контрагентов, участвующих в исполнении договорных обязательств с Обществом.

Внутренний клиент — юридическое лицо, входящее в одну группу с Обществом (находящее под прямым или косвенным единым контролем с Обществом), связанное с Обществом правоотношениями, возникающими из заключенных между ними договоров, в том числе, но не ограничиваясь договоров аутсорсинга, аутстаффинга и (или) консалтинга.

График плановых проверок — документ, разрабатываемый Структурным подразделением ПБОТОС Общества (или Клиента (Внутреннего или Внешнего)), утверждаемый уполномоченным лицом Общества (или Клиента), содержащий ориентировочные сроки проведения комплексных и контрольных проверок в предстоящем календарном году.

Комиссия — группа лиц, прошедших аттестацию по промышленной безопасности в объеме, соответствующем должностным обязанностям, и/или проверку знаний требований охраны труда, из числа работников Общества, привлекаемых к проверке, назначенные уполномоченным лицом организационно-распорядительным документом. Комиссия Общества формируется преимущественно из работников Общества для проведения проверок IV уровня.

Комплексная проверка — плановый или внеплановый контроль деятельности, осуществляемый постоянно действующей комиссией или комиссией Общества, назначенной организационно-распорядительным документом, по всему комплексу вопросов обеспечения ПБОТОС.

Контрольная проверка — контроль, осуществляемый постоянно действующей комиссией Клиента (Внутреннего или Внешнего) или комиссией Общества, назначенной организационно-распорядительным документом, с целью проверки выполнения мероприятий по устранению ранее выявленных несоответствий требованиям ПБОТОС при осуществлении комплексной проверки.

Корректирующие действия — действия (мероприятия), выполняемые проверенной организацией (структурным подразделением, отделом, службой, участком), для устранения причины обнаруженных несоответствий требованиям ПБОТОС.

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

Несоответствие требованиям ПБОТОС — нарушение требований действующего законодательства в области охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, а также системы управления ПБОТОС.

ПБОТОС — состояние защищенности основных фондов, работников Общества, Клиентов (Внутренних и Внешних), а также третьих лиц (включая их имущество) и окружающей среды от воздействий негативных факторов, происшествий, вредных и опасных производственных факторов.

Постоянно действующая комиссия (ПДК) — группа лиц, прошедших аттестацию в области промышленной безопасности в объеме, соответствующем должностным обязанностям, из числа

работников Общества, Клиентов и их структурных подразделений, созданная на постоянной основе организационно-распорядительным документом для регулярного проведения АПК I, II и III уровней и контроля за соблюдением требований ПБОТОС.

Привлечённый контрагент — физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, не являющееся Стороной Договора, заключенного между Обществом и Внешним клиентом, но привлекаемое Внешним клиентом для выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров или исполнения иных обязательств в рамках исполнения Договора. Внешний клиент несёт ответственность перед Обществом за действия (бездействие) Привлечённых контрагентов, как за собственные.

Происшествие — событие (авария, инцидент, пожар, дорожно-транспортное происшествие), возникшее в результате воздействия опасного фактора, следствием которого стало или могло стать причинение вреда жизни или здоровью работника и/или третьих лиц, а также природным и материальным ресурсам.

Работники / Сотрудники Общества — физические лица, осуществляющие трудовую деятельность в интересах Общества на основании трудового договора, а также лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для Общества на основании гражданско-правового договора (договора ГПХ).

Рекомендации — предложения, подготовленные постоянно действующей комиссией или комиссией Общества, включенные в акт проверки, направленные на улучшение состояния ПБОТОС, в том числе на предотвращение причин повторного возникновения несоответствий требованиям ПБОТОС, выявленных в ходе проверки.

Структурное подразделение ПБОТОС Общества, Внутреннего/Внешнего Клиента — структурное подразделение или уполномоченное лицо Общества, Внутреннего/Внешнего Клиента, отвечающее за вопросы ПБОТОС, включающей в себя промышленную, пожарную безопасность и охрану труда.

Целевая проверка — плановый или внеплановый контроль, осуществляемый комиссией Общества, постоянно действующей комиссией Клиента (Внутреннего или Внешнего) или отдельным лицом из состава перечисленных комиссий с целью проверки выполнения требований ПБОТОС по одному из направлений деятельности проверяемого структурного подразделения.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АПК	– административно-производственный контроль
КД	– корректирующие действия
ОТ	– охрана труда
ОРД	– организационно-распорядительный документ
ПБ	– промышленная безопасность
ПБОТОС	– промышленная безопасность, охрана труда и окружающей среды, включая вопросы пожарной безопасности, предупреждения и реагирования на ЧС.
ПДК	– постоянно действующая комиссия
СИЗ	– средства индивидуальной защиты
СУПБ	– система управления ПБОТОС
Э	– экология

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

3.1. АПК осуществляется с целью предотвращения возможных происшествий, а также получения в соответствии с настоящими требованиями информации и оценки результативности деятельности Общества и Клиентов (Внутренних или Внешних) по управлению рисками в области ПБОТОС до возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, инцидентов, пожаров, дорожно-транспортных происшествий.

3.2. Основными задачами АПК являются:

- выявление, оценка и анализ несоответствий требованиям ПБОТОС;
- контроль выполнения мероприятий по устранению выявленных несоответствий;
- оценка эффективности СУПБ и определение направлений для ее улучшения;
- профилактика аварий, инцидентов и профессиональных заболеваний.

3.3. Результаты АПК являются основой для принятия решений по совершенствованию СУПБ и снижению рисков возникновения происшествий.

3.4. АПК осуществляется на I, II, III и IV уровнях, а также в форме целевых проверок. Каждый уровень контроля имеет свою специфику, периодичность и круг ответственных лиц, определённых настоящими Требованиями (подробнее см. Раздел 5.1).

3.5. Проверки, проводимые при АПК, могут быть следующих видов (подробное описание и периодичность см. в Разделе 5.1):

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

3.6. Основные направления, критерии и объекты АПК приведены в Приложении 1.

3.7. Разрабатываемые ОРД Клиента (Внутреннего или Внешнего) не могут противоречить настоящему Требованию, но могут дополняться нормами, учитывающими специфику деятельности.

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

3.9. Обязанности и ответственность за осуществление АПК устанавливаются в ОРД об АПК и внутренних нормативных документах работников Общества/Клиентов (Внутренних и Внешних) (подробнее см. Разделы 4 и 8).

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА В РАМКАХ АПК

4.1.1. Планирование АПК IV уровня осуществляется ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому. Уполномоченное лицо Общества, имеющее право подписи распорядительных документов, организует разработку графика плановых комплексных и контрольных проверок на IV уровне АПК.

4.1.2. Структурное подразделение ПБОТОС Общества составляет график плановых проверок АПК IV уровня с учетом периодичности комплексных проверок не реже 1 (Одного) раза в 5 (Пять) лет и представляет его уполномоченному лицу Общества, имеющему право подписи распорядительных документов, для утверждения.

4.1.3. В течение 10 (Десяти) рабочих дней после утверждения, Структурное подразделение ПБОТОС Общества направляет утвержденный график плановых проверок АПК IV уровня в адрес Клиентов, планируемых к проверке, и Клиентов, работники которых привлекаются к работе в составе Комиссий Общества.

4.1.4. Общество через уполномоченное лицо, имеющее право подписи распорядительных документов, и/или Структурное подразделение ПБОТОС Общества предлагает для включения в

график плановых проверок АПК на следующий планируемый год в качестве контрольных проверок тех Клиентов, в которых по результатам комплексной или контрольной проверки АПК на IV уровне, проведенной в течение последних 2 (Двух) лет, установлено несоответствие проводимой работы требованиям ПБОТОС.

4.1.5. Для осуществления комплексной или контрольной проверки АПК на IV уровне Структурное подразделение ПБОТОС Общества формирует и представляет на подпись уполномоченному лицу Общества, имеющему право подписи распорядительных документов, проект организационно-распорядительного документа (ОРД) с поименным указанием членов Комиссии Общества для планируемой проверки АПК на IV уровне.

4.1.6. Общество уведомляет Клиента и членов Комиссии Общества о целях, периоде проведения комплексной или контрольной проверки и составе Комиссии Общества, а также о необходимости решения организационных вопросов. Дополнительно Клиенту за 3 (Три) рабочих дня до начала комплексной (контрольной) проверки и за 1 (Один) рабочий день до начала целевой проверки направляется информация, необходимая для обеспечения членов Комиссии средствами индивидуальной защиты (СИЗ). Уведомление о проверке может быть направлено как по утвержденному графику, так и внепланово (например, для нового Клиента или при изменении рисков).

4.1.7. Структурное подразделение ПБОТОС Общества, исходя из предварительного сбора и анализа информации о Клиенте, формирует План проверки, который после согласования с руководителем Комиссии Общества направляется Куратору (Кураторам) Клиента и членам Комиссии до начала проверки.

4.1.8. При обнаружении в ходе проверки несоответствий, выходящих за пределы предмета проверки (Приложение 1), руководитель Комиссии (определенного уровня) немедленно информирует об этом уполномоченное лицо Общества, имеющее право подписи распорядительных документов. Данные несоответствия должны быть зафиксированы в отдельном уведомлении или служебной записке, которая направляется Клиенту для принятия незамедлительных мер, без отражения данной информации в основном акте проверки.

4.1.9. В течение 10 (Десяти) рабочих дней по окончании проверки членами Комиссии составляется Акт проверки (Приложение 2) в одном экземпляре и сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным лицом Общества, имеющим право подписи распорядительных документов и направляется в электронном виде в не редактируемом формате (например, PDF) в адрес Клиента для ознакомления и подписания.

4.1.10. При выявлении в процессе проверки АПК на IV уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на III (II) уровнях, в том числе повторяющихся или неустранённых в срок несоответствий, руководитель Комиссии Общества направляет вместе с Актом проверки письмо на имя руководителя Клиента с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения Клиента требований ПБОТОС с предложением о необходимости принятия соответствующих мер.

4.1.11. По результатам анализа представленных Клиентом мотивированных возражений члены Комиссии в течение 30 (Тридцати) рабочих дней с момента получения возражений уполномоченным лицом Общества, имеющим право подписи распорядительных документов, направляют Клиенту письмо о рассмотрении и принятии (или непринятии) возражений (полностью или частично) с указанием мотивированных выводов.

4.1.12. Структурное подразделение ПБОТОС Общества получает ежемесячные отчеты от Клиента о ходе выполнения мероприятий Плана КД до их полной реализации.

4.1.13. По указанию уполномоченного лица Общества, имеющего право подписи распорядительных документов, и/или по запросу членов Комиссии Общества План КД и отчеты о ходе его выполнения направляются членам Комиссии, участвовавшим в проверке данного Клиента.

4.1.14. Структурное подразделение ПБОТОС Общества получает от Клиента информацию о принятых мерах по итогам выявленных несоответствий требованиям ПБОТОС, в том числе о применении мер ответственности к работникам Клиента.

4.1.15. Структурное подразделение ПБОТОС Общества анализирует результаты проведенных проверок, формирует ежегодный отчет о результатах проверок и направляет его уполномоченному

лицу Общества, имеющему право подписи распорядительных документов, руководителям структурных подразделений Общества (по их запросу) и в адрес Клиентов для осуществления работ по профилактике типовых несоответствий.

4.1.16. Специалисты Структурного подразделения ПБОТОС Общества проводят учет результатов АПК на IV уровне (полугодие, год) с оформлением отчета о результатах проверок АПК на IV уровне в произвольной форме (1 раз в 6 месяцев).

4.1.17. Структурное подразделение ПБОТОС Общества доводит результаты АПК на IV уровне до сведения уполномоченного лица Общества, имеющего право подписи распорядительных документов, и руководителей Клиентов на совещаниях по ПБОТОС и ежегодном совещании по СУПБ.

4.1.18. Общество направляет протокол совещания во все свои структурные подразделения, а также Клиенту для ознакомления и исполнения решений.

4.1.19. Общество, в лице Структурного подразделения ПБОТОС, рассматривает и, при необходимости, включает в проект ежегодных Планов корректирующих действий (ПК и ПД) предложения Клиентов по совершенствованию СУПБ.

4.1.20. Ежегодно, в срок до 25 февраля, руководитель Структурного подразделения ПБОТОС Общества направляет на рассмотрение уполномоченному лицу Общества, имеющему право подписи распорядительных документов, ежегодный отчет о результатах проверок АПК на IV уровне и проект ежегодного типового Плана КД, направленного на минимизацию рисков и совершенствование СУПБ.

4.1.21. После согласования типового Плана КД, его вместе с ежегодным отчетом о результатах проверок АПК на IV уровне Структурное подразделение ПБОТОС Общества направляет руководителям Клиентов для его реализации в течение календарного года с учётом местных условий в целях профилактики несоответствий требованиям ПБОТОС.

4.2. ОБЯЗАННОСТИ КЛИЕНТА В РАМКАХ АПК

4.2.1. Работники Клиента, ответственные за обеспечение ПБОТОС, ежедневно перед началом выполнения работ и в течение рабочего дня (смены) осуществляют АПК на I уровне.

4.2.2. Непосредственный руководитель работника Клиента (мастер, производитель работ, старший по смене и т.д.) рассматривает результаты АПК на I уровне и обеспечивает незамедлительное устранение выявленных несоответствий требованиям ПБОТОС.

4.2.3. Руководители структурных подразделений Клиента не реже 1 (Одного) раза в неделю проводят АПК на II уровне, привлекая при необходимости членов ПДК, уполномоченных лиц по охране труда и других заинтересованных работников.

4.2.4. Руководитель структурного подразделения Клиента обеспечивает рассмотрение результатов АПК на II уровне и принятие незамедлительных мер по устранению выявленных несоответствий.

4.2.5. Структурное подразделение ПБОТОС Клиента ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет график плановых комплексных проверок АПК на III уровне.

4.2.6. График плановых комплексных проверок АПК на III уровне утверждается руководителем Клиента или уполномоченным лицом Клиента и доводится до сведения руководителей структурных подразделений Клиента, руководителей проверяемых структурных подразделений Клиента.

4.2.7. Постоянно действующая комиссия Клиента, создаваемая ОРД, проводит комплексную проверку АПК на III уровне в соответствии с утвержденным графиком плановых проверок в присутствии руководителей (или замещающих лиц) и работников проверяемых структурных подразделений Клиента.

4.2.8. Руководитель проверенного структурного подразделения Клиента рассматривает Акт проверки АПК на III уровне. В случае согласия подписывает его и направляет в Структурное подразделение ПБОТОС Клиента. В случае несогласия подписывает Акт с отметкой «С возражениями» и направляет его со служебной запиской руководителю Клиента.

4.2.9. На основании Акта проверки АПК на III уровне руководитель структурного

подразделения Клиента, в котором была проведена проверка, разрабатывает в течение 10 (Десяти) рабочих дней План КД по обеспечению ПБОТОС в соответствии с п. 5.2 настоящих Требований.

4.2.10. Руководитель Структурного подразделения ПБОТОС Клиента ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет график плановых комплексных проверок АПК на IV уровне.

4.2.11. График плановых комплексных проверок АПК на IV уровне утверждается руководителем Клиента или уполномоченным лицом Клиента и доводится до сведения руководителей структурных подразделений Клиента, руководителей проверяемых структурных подразделений Клиента.

4.2.12. Постоянно действующая комиссия Клиента проводит комплексную проверку АПК на IV уровне в соответствии с утвержденным графиком плановых проверок в присутствии руководителей (или замещающих их лиц) и работников проверяемых структурных подразделений Клиента.

4.2.13. Для осуществления АПК IV уровня Руководитель Клиента или уполномоченное лицо Клиента, подлежащего проверке, обязан обеспечить:

- Назначение ОРД Клиента Куратора (Кураторов) и направление в адрес Общества информации о готовности к проведению проверки за 3 (Три) рабочих дня до начала комплексной (контрольной) проверки, или за 1 (Один) рабочий день до начала целевой (внеплановой) проверки;

- Безопасные условия работы членов Комиссии Общества;

- Ознакомление членов Комиссии с действующими правилами и нормами ОТ, П, Э и ПБ в соответствии с внутренними нормативными документами Клиента (включая требования СУПБ), в том числе проведение необходимых инструктажей;

- Проведение организационных встреч и совещаний с членами Комиссии;

- Предоставление отдельного помещения для работы Комиссии и необходимого количества рабочих мест, оборудованных компьютерами, сканерами, принтерами, копировальным устройством, доступом в Интернет, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями и т.д.;

- Доступ членам Комиссии к необходимой информации, относящейся к проверке, включая информационные базы данных Клиента (с возможностью копирования на внешние электронные носители при соблюдении требований конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну);

- Беспрепятственный доступ членов Комиссии с сопровождающим со стороны Клиента на территорию производственных (офисных) помещений, производственных объектов, эксплуатируемых Клиентом или его обособленными структурными подразделениями;

- Представление членам Комиссии документов, информации и письменных пояснений по вопросам проверки;

- Необходимое содействие со стороны работников Клиента для исполнения целей проверки;

- Возможность присутствия членов Комиссии при выполнении регламентных работ на производственных объектах специалистами Клиента.

4.2.14. Руководитель Клиента обязан в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Акта проверки ознакомиться с ним и подписать его, а также направить сопроводительным письмом скан-копию подписанного Акта в адрес уполномоченного лица Общества, имеющего право подписи распорядительных документов. В случае если в указанный срок Акт проверки не будет подписан Клиентом и не будут представлены мотивированные возражения в соответствии с п. 4.2.15, Акт считается согласованным и принятым Клиентом без замечаний.

4.2.15. В случае несогласия с выявленными несоответствиями и выводами, изложенными в Акте проверки, руководитель Клиента ставит подпись об ознакомлении с Актом проверки, прилагает к нему письменные мотивированные возражения, копии документов, подтверждающих обоснованность возражений, с указанием ссылок на нормативные правовые акты, ОРД и направляет их вместе с Актом в адрес Общества в срок не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения Акта проверки.

4.2.16. По результатам рассмотрения Несоответствий, с учётом мотивированных возражений (в случае их представления и рассмотрения), руководитель Клиента обеспечивает разработку Плана

КД в соответствии с п. 5.2 настоящих Требований и направляет его в Структурное подразделение ПБОТОС Общества на электронный адрес в срок, установленный Актом проверки.

4.2.17. Клиент ежемесячно представляет в Структурное подразделение ПБОТОС Общества отчеты о ходе выполнения мероприятий, указанных в Плане КД, до их полной реализации. К отчетам прилагаются фото-, аудио- и видеоматериалы, подтверждающие устранение несоответствий, указанных в Акте проверки.

4.2.18. Вместе с Планом КД Клиент представляет в Структурное подразделение ПБОТОС Общества информацию о принятых мерах по итогам выявленных несоответствий требованиям ПБОТОС, в том числе о применении мер ответственности к работникам Клиента.

4.2.19. На основании Актов, Уведомлений, полученных в ходе целевых проверок, Клиентом (структурным подразделением Клиента) в течение пяти (5) рабочих дней разрабатывается План КД по обеспечению ПБОТОС в соответствии с п. 5.2 настоящих Требований.

4.2.20. Работники, подрядчики и лица, находящиеся на объектах Клиента, имеют право давать предложения в устном, письменном или электронном виде, используя Бланки обратной связи (Приложение 3) или иные установленные Клиентом способы.

4.2.21. Уполномоченное лицо Клиента по ПБОТОС, непосредственный руководитель, руководитель структурного подразделения при получении Бланков обратной связи или иных сообщений о несоответствиях должны проверить изложенные факты и организовать работу по устранению выявленных несоответствий в соответствии с установленными процедурами (см. п. 4.2.2–4.2.4, 4.2.8, 4.2.14–4.2.15, 4.2.19).

4.2.22. Предложения, приведённые в Бланках обратной связи, рассматриваются на соответствующих уровнях управления Клиента и направляются руководителю Клиента для согласования и утверждения в течение 10 (Десяти) рабочих дней.

4.2.23. Клиент обеспечивает разработку Плана КД по обеспечению ПБОТОС по результатам АПК на III, IV уровнях, а также по результатам обратной связи.

4.2.24. План КД согласовывается со Структурным подразделением ПБОТОС Общества (или с уполномоченным лицом Клиента по ПБОТОС), и утверждается руководителем (уполномоченным лицом) Клиента.

4.2.25. Руководители структурных подразделений Клиента не реже 1 (Одного) раза в месяц информируют уполномоченное лицо Клиента по ПБОТОС о ходе выполнения Плана КД.

4.2.26. Уполномоченное лицо Клиента не реже 1 (Одного) раза в месяц информирует руководителя Клиента о ходе выполнения Планов КД по результатам осуществления АПК на III, IV уровнях.

4.2.27. Информирование контролирующих подразделений о выполнении КД происходит в следующем порядке:

- Руководитель структурного подразделения Клиента или его заместитель по факту устранения несоответствий информирует Структурное подразделение ПБОТОС Клиента о ходе выполнения Плана КД по результатам осуществления АПК на III, IV уровне.

- Руководитель Клиента или его заместитель не реже 1 (Одного) раза в месяц информирует Структурное подразделение ПБОТОС Общества о ходе выполнения Плана КД по результатам осуществления АПК на IV уровне путем представления Сводного отчета (Приложение 4) по электронной почте.

4.2.28. Ежеквартально руководители соответствующих структурных подразделений Клиента выполняют анализ эффективности АПК III и IV уровней за отчётный период в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года (Приложение 5).

4.2.29. Анализ эффективности АПК на III, IV уровне доводится на ежеквартальных совещаниях по ПБОТОС Клиента, проводимых под руководством руководителя Клиента или уполномоченного лица Клиента.

4.2.30. По результатам совещания за подписью руководителя Клиента или уполномоченного лица Клиента, председательствующего на совещании, оформляется протокол.

4.2.31. Анализ эффективности АПК на III, IV уровне доводится до сведения руководителя Клиента.

4.2.32. Руководитель (уполномоченное лицо) Структурного подразделения ПБОТОС Клиента

доводит анализ эффективности АПК на IV уровне (за год) до сведения Постоянно действующей комиссии Клиента, руководителей структурных подразделений Клиента и руководителей (уполномоченных лиц) структурных подразделений Клиента на ежегодном совещании по ПБОТОС Клиента, посвященном вопросам функционирования и совершенствования СУПБ за прошедший год.

4.2.33. Ежегодно, в срок до 15 января, Руководитель Клиента или уполномоченное лицо Клиента, с учетом анализа результатов осуществления АПК, направляет (при наличии) в Структурное подразделение ПБОТОС Общества предложения в проект ежегодных Планов корректирующих действий (ПК и ПД), направленных на исключение возникновения причин потенциальных несоответствий, а также предложения, направленные на совершенствование СУПБ.

5. ВИДЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К КОРРЕКТИРУЮЩИМ ДЕЙСТВИЯМ

5.1. ВИДЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5.1.1. АПК на I уровне (Самоконтроль).

- Субъекты: работники Клиента, ответственные за обеспечение ПБОТОС.

- Периодичность: ежедневно, перед началом выполнения работ и в течение рабочего дня (смены).

- Объекты: рабочее место, оборудование, инструмент, средства индивидуальной защиты.

5.1.2. АПК на II уровне (Еженедельный контроль).

- Субъекты: руководители структурных подразделений Клиента.

- Периодичность: не реже 1 (Одного) раза в неделю.

- Участники: могут привлекаться члены ПДК Клиента, уполномоченные лица по ОТ.

5.1.3. АПК на III уровне (Ежегодные комплексные проверки Клиента).

- Субъекты: постоянно действующая комиссия Клиента, создаваемая ОРД.

- Периодичность: согласно ежегодному графику плановых комплексных проверок АПК на III уровне.

- Объекты: проверяются структурные подразделения Клиента.

5.1.4. АПК на IV уровне (Комплексные проверки филиалов Клиента).

- Субъекты: комиссия Общества.

- Периодичность: согласно ежегодному графику плановых комплексных и контрольных проверок на IV уровне АПК, не реже 1 (Одного) раза в 5 (Пять) лет для комплексных проверок. Внеплановые проверки могут проводиться по уведомлению о проверке от Общества при необходимости.

- Объекты: деятельность Клиента в целом, включая его структурные подразделения.

5.1.5. Целевые проверки АПК.

- Основание: указание уполномоченного лица Общества (или руководителя Клиента) для решения неотложных вопросов ПБОТОС, вне зависимости от периодичности комплексных и контрольных проверок.

- Субъекты: структурное подразделение ПБОТОС Клиента (III уровень), постоянно действующая комиссия Клиента или руководитель Клиента (IV уровень), Комиссия Общества или уполномоченное лицо Общества, имеющее право подписи распорядительных документов (IV уровень).

- Установление: сроки, направления и объекты устанавливаются ОРД Общества/Клиента с учетом состояния ПБОТОС, несвоевременности устранения несоответствий, изменений нормативных требований, организационных и технологических изменений, поручений Общества.

5.2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ (КД)

5.2.1. План КД по обеспечению ПБОТОС разрабатывается по результатам осуществления АПК на III, IV уровнях (комплексных и целевых проверок), а также по результатам осуществления обратной связи.

5.2.2. План КД включает мероприятия по устранению несоответствий и по недопущению несоответствий в дальнейшем, а также сроки устранения выявленных несоответствий с учётом фактической возможности их устранения (Приложение 6).

5.2.3. Корректирующие действия разрабатываются в соответствии с установленными показателями (Приложение 7).

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

5.2.5. При разработке КД по каждому выявленному несоответствию следует определять его первопричины на основе:

- Изучения разработчиком КД соответствующих документов (инструкций, правил, регламентов, ОРД, графиков и т.п.), регламентирующих процесс, в котором выявлено несоответствие;

- Анализа устранения аналогичных несоответствий, ранее выявленных при проведении АПК;

- Результатов опроса разработчиком КД лиц, допустивших несоответствия.

6. АНАЛИЗ И УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ АПК

6.1. Ежеквартально руководитель (уполномоченное лицо) Структурного подразделения ПБОТОС Клиента выполняет анализ эффективности АПК III и IV уровней. Анализ проводится за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года (Приложение 5).

6.2. Анализ эффективности АПК на III, IV уровне доводится на ежеквартальных совещаниях по ПБОТОС Клиента, проводимых под руководством руководителя Клиента или уполномоченного лица Клиента, до сведения руководителей структурных подразделений Клиента, уполномоченных лиц по охране труда и других заинтересованных лиц.

6.3. Анализ эффективности АПК на IV уровне (за год) доводится руководителем (уполномоченным лицом) Структурного подразделения ПБОТОС Клиента на ежегодном совещании по ПБОТОС Клиента, посвященном вопросам функционирования и совершенствования СУПБ.

6.4. Анализ эффективности АПК на IV уровне Общества может осуществляться при аудитах СУПБ, а также органами корпоративного контроля (например, АО ОЭЗ «ППТ «Алабуга») в пределах их компетенции.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ АПК И ОТЧЕТНОСТИ

7.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

7.1.1. Все несоответствия, выявленные в ходе проверок, предусмотренных настоящими Требованиями АПК, должны быть зафиксированы в соответствующих Актах или Журналах с указанием ссылок на нормативные правовые акты, ОРД, руководящие письма и протоколы совещаний.

7.1.2. К Актам проверки при необходимости прилагаются фото-, аудио- и видеоматериалы с цифровыми обозначениями, которые соответствуют номерам несоответствий, указанным в Акте проверки.

7.1.3. При выявлении несоответствий, которые могут привести к происшествию, выдается распоряжение на устранение (Приложение 8) и/или распоряжение на приостановку работ (Приложение 9).

7.2. СПЕЦИФИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ АПК ПО УРОВНЯМ

7.2.1. При проведении АПК на I уровне, результаты осуществленной проверки фиксируются в Журнале АПК на I уровне (Приложение 10). Непосредственный руководитель вносит запись об устранении несоответствий в Журнал.

7.2.2. При проведении АПК на II уровне, результаты осуществленной проверки оформляются

записями в Журнале АПК на II уровне (Приложение 10). Оригинал Журнала АПК на II уровне хранится в подразделении, где проводится проверка, в течение 5 (Пяти) лет.

7.2.3. При проведении АПК на III уровне, график плановых комплексных проверок АПК на III уровне составляется ежегодно (Приложение 11). По результатам проверки формируется Акт проверки АПК на III уровне (Приложение 2), в котором отражаются несоответствия, их оценка на предмет потенциального возникновения происшествия, а также устанавливаются ответственные лица. Оригинал Акта проверки АПК на III уровне хранится в отделе/группе производственного контроля Клиента в электронном и бумажном виде в течение 5 (Пяти) лет.

7.2.4. При проведении АПК на IV уровне Клиента, график плановых комплексных проверок АПК на IV уровне составляется ежегодно (Приложение 11). По результатам комплексной проверки формируется Акт комплексной проверки АПК на IV уровне (Приложение 2), в котором, помимо прочего, оценивается результативность ранее разработанных КД (Приложение 6). Оригинал Акта проверки АПК на IV уровне хранится в Структурном подразделении ПБОТОС Клиента в электронном и бумажном виде в течение 5 (Пяти) лет.

7.2.5. При проведении АПК на IV уровне Общества, график плановых комплексных и контрольных проверок АПК на IV уровне составляется ежегодно (Приложение 11). По результатам проверки формируется Акт проверки (Приложение 2). Акты проверки, Планы КД (Приложение 6) и отчеты об исполнении Планов КД (Приложение 4) хранятся в Структурном подразделении ПБОТОС Общества в электронном и/или бумажном виде в течение 5 (Пяти) лет. По результатам совещаний по АПК IV уровня оформляется протокол, в котором отражаются выводы о достижении целей, предложения по КД, необходимость корректировки целей СУПБ, рекомендации по совершенствованию СУПБ, положительный опыт.

7.2.6. Клиент ежемесячно представляет в Структурное подразделение ПБОТОС Общества отчеты о ходе выполнения мероприятий Плана КД до их полной реализации. К отчетам прилагаются фото-, аудио- и видеоматериалы.

7.2.7. Руководители структурных подразделений Клиента информируют уполномоченное лицо Клиента о ходе выполнения Плана КД не реже 1 (Одного) раза в месяц (Приложение 4). Руководитель структурного подразделения Клиента или его заместитель информирует Структурное подразделение ПБОТОС Клиента о ходе выполнения Плана КД по результатам АПК на III, IV уровнях путем представления Отчета (Приложение 4).

7.2.8. Руководитель Клиента или его заместитель не реже 1 (Одного) раза в месяц информирует Структурное подразделение ПБОТОС Общества о ходе выполнения Плана КД по результатам осуществления АПК на IV уровне путем представления Сводного отчета (Приложение 4) по электронной почте.

7.2.9. Специалисты Структурного подразделения ПБОТОС Общества 1 (Одного) раз в 6 (Шесть) месяцев оформляют отчет о результатах проверок АПК на IV уровне в произвольной форме.

7.2.10. Ежегодно, в срок до 25 февраля, Структурное подразделение ПБОТОС Общества направляет на рассмотрение уполномоченному лицу Общества, имеющему право подписи распорядительных документов, ежегодный отчет о результатах проверок АПК на IV уровне.

7.3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

7.3.1. Для получения обратной связи используется Бланк обратной связи (Приложение 3).

7.3.2. Заполненные бланки обратной связи, а также фото-, аудио- и видеоматериалы несоответствий могут направляться по электронной почте.

7.3.3. Протоколы совещаний по результатам АПК (Приложение Н) направляются во все структурные подразделения Клиента для ознакомления и исполнения.

7.3.4. Протоколы совещаний Общества по АПК IV уровня направляются во все структурные подразделения Общества, а также Клиенту.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. При выявлении в процессе АПК фактов неудовлетворительного осуществления контроля на нижестоящих уровнях, включая повторяющиеся или неустраненные в срок несоответствия

требованиям ПБОТОС, руководитель ПДК (соответствующего уровня) направляет докладную записку на имя руководителя соответствующей Стороны (Общества или Клиента) с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) требований ПБОТОС работниками проверенного структурного подразделения с целью принятия мер ответственности в соответствии с условиями договора и применимым законодательством.

8.2. В случае непредоставления или несвоевременного предоставления ответственными лицами Планов КД и Отчётов по КД без уважительной причины, возможно применение к ним мер ответственности в соответствии с условиями договора и применимым законодательством.

8.3. Руководитель Комиссии (соответствующего уровня) несет персональную ответственность за проведение АПК, объективность и обоснованность его результатов, выводов и предложений.

8.4. Информация о принятых мерах ответственности должна быть приведена с соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, содержащих требования по обработке персональных данных.

9. ОТДЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

9.1. К проведению АПК на II уровне могут привлекаться члены ПДК Клиента, уполномоченные лица по охране труда, а также другие заинтересованные работники.

9.2. Выявленные в ходе осуществления АПК на III и IV уровнях несоответствия требованиям ПБОТОС рассматриваются на предмет того, могут ли они в дальнейшем явиться причиной возникновения происшествия. Результаты данной оценки отражаются в выводах Акта проверки.

9.3. При формировании Акта проверки АПК на III и IV уровнях устанавливаются лица, допустившие выявленные несоответствия, а также лица, которые по результатам осуществления ими АПК на нижестоящих уровнях не выявили указанные несоответствия. Если такие лица не установлены, в Акте указываются только мероприятия, направленные на недопущение подобных несоответствий в дальнейшем.

9.4. В ходе комплексной проверки АПК на IV уровне ПДК оценивает результативность Корректирующих действий, разработанных по итогам ранее проведенных проверок, по установленным критериям (Приложение 7), если комплексные проверки ранее проводились.

9.5. Для повышения эффективности работы Комиссии Общества к комплексным или контрольным проверкам Клиента могут применяться критерии проверки по направлениям деятельности – чек-листы (Приложение 12). Решение о необходимости применения чек-листов принимает руководитель Комиссии Общества. Направления деятельности, критерии и объекты АПК должны учитывать требования, изложенные в проверочных чек-листах, разрабатываемых на основе типовых несоответствий, выявленных органами государственного надзора в области ПБОТОС и корпоративного контроля.

9.6. При осуществлении АПК председатель Комиссии Общества имеет право вносить предложения руководству Клиента о применении поощрений или принятии мер в отношении работников, устанавливать порядок работы Комиссии, руководить членами Комиссии, информировать руководителя Клиента о ходе проверки.

9.7. Члены Комиссии Общества имеют право получать доступ на производственные объекты, знакомиться с документацией, вносить предложения, получать доступ к информации, запрашивать документы, копировать документы, участвовать в наблюдениях, осуществлять фото-, аудио- и видеofиксацию.

9.8. В рамках АПК руководитель Комиссии Общества вправе запрашивать у Куратора (Кураторов) Клиента в устной или письменной форме и получать необходимые для достижения целей проверки документы.

9.9. Клиенты вправе устанавливать иные способы осуществления обратной связи, не противоречащие настоящим Требованиям.

9.10. Протоколы совещаний должны отражать положительный опыт в области ПБОТОС и пути его распространения.

Приложение 1 (рекомендуемое)

Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля

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

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

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

- организации и осуществления I уровня АПК, выполнения мероприятий по результатам I уровня АПК;
- выполнения предписаний органов надзора и контроля;
- соответствия организации работ технологическим картам и графикам;
- состояния, правильности и своевременности оформления документации по ПБОТОС;
- обеспечения безопасности применения строительных машин, грузоподъемных механизмов, производственного оборудования;
- состояния проездов, наличия и исправности средств регулирования движения автотракторной техники, выполнения требований безопасности дорожного движения;
- выполнения требований безопасности подрядчиками при выполнении ими работ на объектах структурного подразделения Клиента и посетителями при их сопровождении на эксплуатируемых структурным подразделением Клиента объектах;
- соблюдения требований безопасности при работе подчиненного персонала с вредными и опасными материалами и веществами;

- соблюдения безопасной технологии производства;
- комплектности, наличия и состояния документации по ПБОТОС, плакатов и знаков безопасности на рабочих местах, ознакомления работников с необходимыми документами;
- состояния, комплектации и исправности оборудования, его соответствия требованиям норм и правил по ПБОТОС;
- готовности подразделения к локализации аварий и инцидентов, чрезвычайных ситуаций, локализации и ликвидации их последствий на основании требований федерального законодательства в области промышленной безопасности.

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

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

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

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

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

- соответствия законодательным и другим требованиям в области ПБОТОС, применимым к объекту АПК;

- устранения/неустранения ранее выявленных несоответствий, а также несоответствий, выявленных федеральными органами надзора и органами корпоративного контроля.

Приложение 2
(рекомендуемое)

Форма акта проверки административно-производственного контроля на III, IV уровнях

Акт № _____ /20 _____

_____ (вид проверки)

_____ (наименование структурного подразделения организации/филиала организации)

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Проверка _____ проведена на основании организационно-
(наименование организации)

распорядительного документа _____ от _____ № _____ комиссией
(наименование организации)

в составе:

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

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

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

Краткое описание организации/структурного подразделения организации/филиала организации.

1. Перечень выявленных нарушений и сроков их устранения.

№ п/п	Выявленные нарушения, несоответствия требованиям ОТ, ПБ, ППБ, ООС	Наименование и пункты НПА, НТД, РД, ЛА, которые были нарушены	Сроки устранения	Лицо, допустившее нарушение
1	2	3	4	5

1. Выводы комиссии

2. Предложения и рекомендации комиссии

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

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

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

Отчет о реализации плана корректирующих действий с приложением фотоматериалов с цифровыми обозначениями пунктов несоответствий требованиям производственной безопасности предоставлять в подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, по

электронной почте: _____ к 15-му числу
ежемесячно до полного устранения.

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

Ознакомлен:

(должность) *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

« » 20 г.

Приложение 3
(рекомендуемое)

Форма бланка обратной связи по вопросам производственной безопасности

(наименование организации/ филиала организации)

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

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

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

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

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

Приложение 4
(рекомендуемое)

Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий при проверке

проверке _____ по состоянию на « _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование структурного подразделения организации/филиала организации)

(акт проверки от _____ № _____)

Т а б л и ц а 1 – Отчет о количестве устранённых несоответствий, выявленных в ходе проверки

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

Т а б л и ц а 2 – Отчёт об исполнении плана мероприятий по устранению несоответствий¹

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

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Тел. (с кодом города): _____

E-mail: _____

¹ При внесении данных в Таблицу 2 необходимо строго соблюдать формулировки и последовательность заполнения данных, указанные в плане мероприятий по устранению несоответствий.

индивидуальной защиты								
Прочие несоответствия								

Заключение о результативности ранее принятых корректирующих действиях

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

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
(рекомендуемое)

**Основные показатели корректирующих действий и критерии оценки их
результативности**

Критерии оценки результативности КД:

- отсутствие повторного выявления несоответствий требованиям ПБ и несоответствий по причинам, на устранение которых направлены КД по результатам проведенной ранее проверки (если проверка проводилась);

- выполнение мероприятий плана КД в установленные сроки и в полном объеме;

- информированность работников о разработанных мероприятиях КД;

- наличие отметок о проведении контроля выполнения КД в актах проверок III, IV и V уровней АПК;

- отсутствие несчастных случаев, аварий и инцидентов в организациях по причинам, на устранение которых направлены реализованные КД;

- отсутствие предписаний органов государственного надзора за несоответствия, на устранение причин которых направлены реализованные КД;

- снижение уровней риска в области ПБ после реализации КД.

Предлагаемые КД не должны приводить к увеличению риска в области ПБ. Оценка рисков рекомендуется выполнять в соответствии с положением.

Основные показатели мероприятий КД при их разработке:

- соответствие поставленным целям;

- специфичность (точность, однозначность ожидаемых результатов деятельности);

- измеримость (наличие критериев, позволяющих определить результат количественно);

- сравнимость (возможность сравнивать с предыдущими или схожими показателями);

- достижимость (нахождение в сфере влияния);

- релевантность (соответствие между желаемыми и достигнутыми результатами);

- определенность во времени (возможность оценки в обозримом будущем);

- проверяемость, верификация (показатели должны основываться на документальных данных).

Приложение 8
(рекомендуемое)

Форма распоряжения на устранение несоответствий требованиям производственной безопасности

№ _____

г. _____

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

Мной (нами)

(должность, инициалы, фамилия проверяющего)

(дата, месяц, год)

проведена проверка соблюдения требований производственной безопасности в

(указать, где проводилась проверка)

Необходимо устранить следующие выявленные несоответствия требованиям производственной безопасности:

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

Распоряжение выдал:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Распоряжение получил:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
(рекомендуемое)

Форма распоряжения на приостановку работы

№ _____

г. _____

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

Мной (нами)

(должность, инициалы, фамилия проверяющего)

При проверке

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

проведена проверка соблюдения требований производственной безопасности в

(указать, где проводилась проверка)

Необходимо устранить следующие выявленные несоответствия требованиям производственной безопасности:

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

Распоряжение выдал:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Распоряжение получил:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проверил: все несоответствия требованиям производственной безопасности устранены:

(указать, что предпринято)

Работу разрешил с _____ часов _____ минут _____
(число, месяц, год)

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 10
(обязательное)

Форма журнала административно-производственного контроля

(наименование организации/филиала организации)

Журнал административно-производственного контроля

(наименование структурного подразделения организации)

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

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

На оборотной стороне последней станицы журнала

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью: _____ листов

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 11
(рекомендуемое)

Форма графика осуществления административно-производственного контроля на II, III, IV уровнях

УТВЕРЖДЕНО

М.П.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

План-график административно-производственного контроля _____ уровня

(наименование организации)

Наименование организации/структурного подразделения	Область, край, республика, город, район	Вид проверки (комплексная/контрольная)	Дата планируемого проведения (месяц, число)												Привлекаемые организации/структурные подразделения ²		

¹ Состав комиссии Общества утверждают в течение года отдельными ОРД за подписью генерального директора/заместителя генерального директора Общества

Приложение 12
(рекомендуемое)

Форма чек-листа

Чек-лист № _____

«___» _____ 20___ г.

Время начала контроля _____

Время окончания контроля _____

Инициалы, фамилия, должность проверяющего _____

Инициалы, фамилия, должность проверяемого _____

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

(должность проверяющего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность проверяемого)

(подпись)

(инициалы, фамилия)