

# Стандарт предприятия

---

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

Введен впервые

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

 С.В. Кузнецов

28.03.2022

(дата)

Наименование подразделения –

разработчика: служба охраны труда

Введен в действие приказом

ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

от 28.03.2022 № 129

ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Введение .....   | 3  |
| 1. Область применения .....                                      | 3  |
| 2. Нормативные ссылки .....                                      | 3  |
| 3. Сокращения и определения .....                                | 5  |
| 4. Цели разработки .....   | 6  |
| 5. Общие положения .....   | 7  |
| 6. Среда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» .....                | 8  |
| 7. Политика в области охраны здоровья и безопасности труда ..... | 9  |
| 8. Консультации и участие работников .....                       | 10 |
| 9. Планирование .....  | 11 |
| 10. Внедрение и функционирование .....                           | 16 |
| 11. Проверка .....   | 26 |
| 12. Анализ СУОТ .....  | 31 |
| Приложение 1 .....   | 35 |
| Приложение 2 .....   | 36 |
| Приложение 3 .....   | 57 |
| Приложение 4 .....   | 64 |
| Приложение 5 .....   | 69 |
| Приложение 6 .....   | 71 |
| Приложение 6.1 .....   | 72 |
| Лист регистрации изменений .....                                 | 73 |

## Введение

Настоящий Стандарт описывает порядок соблюдения требований охраны труда посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее - СУОТ) в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация». СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и производственной системы ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

Основные положения и требования к применяемой в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (далее – Общество) СУОТ соответствуют требованиям приказа Минтруда РФ от 29.10.2021 №776н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда».

Неотъемлемой частью СУОТ является система менеджмента охраны здоровья и безопасности труда (далее – СМОЗБТ), которая внедрена и работает в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 45001:2018 «Система менеджмента охраны здоровья и безопасности труда – Требования и рекомендации по применению».

Настоящий Стандарт содержит только общее описание СУОТ, детальное описание системы приведено в других внутренних нормативных документах системы управления, включенных в Перечне действующих нормативных документов (СТП, регламенты, положения, политики) в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация». В совокупности все указанные документы совместно с настоящим Стандартом содержат полное описание СУОТ, а также СМОЗБТ. Все документированные процедуры, приведённые в настоящем Стандарте, являются официально принятыми в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» и обязательны для персонала, на который они распространяются. Разработка на филиалах собственного СТП «Система управления охраной труда. Основные требования и положения» не требуется.

## 1. Область применения

1.1. Требования СМОЗБТ, соответствующие требованиям ISO 45001:2018, 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 труда работающих и/или привести к ухудшению здоровья.

1.2. 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;
- область применения СМОЗБТ в Обществе;
- основные направления работы и распределение обязанностей и ответственности в области СМОЗБТ.

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

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

## 2. <sup>1</sup>Нормативные ссылки

В настоящем СТП использованы ссылки на следующие документы:

- ISO 45001:2018 «Система менеджмента охраны здоровья и безопасности труда – Требования и рекомендации по применению»;
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

<sup>1</sup> Изменение 2 (приказ от 11.10.2022 №477)

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Постановление Правительства РФ от 28.10.2009г. №846 «Об утверждении «Правил расследования причин аварий в электроэнергетике»;
- Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 20.04.2022 №223н;
- «Положение о расследовании и учете профессиональных заболеваний», утв. Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000г. №967;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н "Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда";
- «Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации», утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 22.09.2020г. № 796;
- Правила проведения противоаварийных тренировок в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденные приказом Минэнерго России от 26.01.2021 №27;
- ГОСТ Р ИСО 45001-2020 «Система менеджмента безопасности труда и охраны здоровья»;
- 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»
- СТП 907-011.506.207-2020 «Управление рисками и возможностями в области охраны здоровья и безопасности труда»;
- СТП ЕСЭГГ.506.009-2021 «Порядок управления инструкциями по охране труда работников ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»»;
- СТП ЕСЭГГ.506.203-2021«Порядок проведения проверки знаний нормативных правовых актов и нормативно-технических документов в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- СТП ЕСЭГГ.527.005-2020 «Порядок управления положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников»;
- СТП ЕСЭГГ.506.514-2022 «Формы документов (записей) в системе управления охраной труда для ведения на филиалах ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- СТП ЕСЭГГ.506.229-2021 «Порядок обеспечения работников ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами. Общие требованиями»;
- СТП ЕСЭ-ГГ.506.151-2021 «Расследование причин аварий в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- СТП ЕСЭГГ.506.517-2020 «Внутренний аудит системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда»;
- СТП ЕСЭГГ.527.518-2021 Делопроизводство в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- СТП ЕСЭГГ.506.510-2021 «Порядок проведения работы с персоналом в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- СТП ЕСЭГГ.506.235-2020 «Управление производственной документацией ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- СТП ЕСЭГГ.506.102-2022 «Порядок расследования несчастных случаев (инцидентов)»;
- СТП ЕСЭГГ.506.177-2021 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий по условиям труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- СТП ЕСЭГГ.506.524-2022 «Порядок проведения тренировок в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- «Положение об уполномоченном по охране труда» (приложение к Коллективному договору ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»);
- Регламент о проведении Дней охраны труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;

- Регламент работы с «Доской решения проблем». Редакция №2 (утв. приказом АО «ЕвроСибЭнерго» от 17.06.2021 № ЕСЭН-П-21-090);
- Регламент проведения ежедневных (ежесменных) инструктажей по вопросам безопасности «Пятиминутка безопасности» в структурных подразделениях и ДЗО АО «ЕвроСибЭнерго». Редакция №1 (утв. Приказом АО ЕвроСибЭнерго от 19.08.2019 №91);
- Регламент единой отчетности по ОТ структурных подразделений и ДЗО АО «ЕвроСибЭнерго», введенным приказом по Обществу от 19.06.2020 г. №262;
- Регламент «Гарантия права на самоотстранение работника от выполнения задания в случае риска получения травмы в структурных подразделениях АО «ЕвроСибЭнерго».(утв. Приказом АО ЕвроСибЭнерго от 31.01.2020 № 17);
- Регламент организации безопасного движения транспорта и пешеходов по территории объектов АО «ЕвроСибЭнерго». Редакция №1 (утв. Приказом АО «ЕвроСибЭнерго» от 02.12.2020 № ЕСЭН-П-20-035);
- Правила прохождения систем контроля управления доступом с использованием приборов бесконтактного экспресс-теста наличия паров алкоголя в выдыхаемом воздухе (экспресс-алкотестеров/алкорамок). Редакция №1 (утв. Приказом ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» от 09.08.2022 №343;
- Регламент организации разработки и применения карт организационно-технических мероприятий безопасного производства работ. Редакция №1 (утв. Приказом АО «ЕвроСибЭнерго» от 18.04.2019 №42).

### 3. Сокращения и определения

3.1 В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**Общество** – Общество с ограниченной ответственностью «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;

**ИЦ ИЭ** – Общество с ограниченной ответственностью «Инженерный центр «Иркутскэнерго»;

**ПО ИЭ** – Общество с ограниченной ответственностью «Пожарная охрана «Иркутскэнерго»;

**ГОиЧС** – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;

**ДЗО** - дочерние и зависимые общества;

**ДОТ** – День охраны труда;

**КБПР** – карта безопасного производства работ;

**КД** – корректирующее действие;

**ЛНА** – локальный нормативный акт;

**НД** – нормативный документ;

**ОЗБТ** – охрана здоровья и безопасность труда;

**ОПР** – оценка профессиональных рисков;

**ОРД** – организационно-распорядительный документ;

**ОТ** – охрана труда;

**ПЛАРН** – план ликвидации аварийных разливов нефтепродуктов;

**ПРМ** – проверка рабочих мест;

**ПДД** – правила дорожного движения;

**СИЗ** – средства индивидуальной защиты;

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

**СОТ** - служба охраны труда филиала;

**СОУТ** – специальная оценка условий труда;

**СМОЗБТ** – система менеджмента охраны здоровья и безопасности труда;

**СУОТ** – система управления охраной труда;

**Управление** – управление ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

3.2.В настоящем стандарте применяются термины с соответствующими определениями, приведенными в законодательных и нормативных актах РФ и в ISO 45001:2018.

**Аудит** - систематический, независимый и документируемый процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

**Вредный производственный фактор** - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к профессиональному заболеванию работника.

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

**Заинтересованная сторона** – лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженным их воздействию или воспринимать себя в качестве последних.

**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 принятие действий по исключению повторения.

**Несоответствие** - частичное или полное невыполнение требований.

**Опасность** - потенциальный источник нанесения вреда, представляющий угрозу жизни и (или) здоровью работника в процессе трудовой деятельности.

**Опасный производственный фактор** - фактор производственной среды или трудового процесса, воздействие которого может привести к травме или смерти работника.

**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.

**Профессиональный риск** - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья. (ст.209 ТК РФ).

**Профессиональный риск** - комбинация вероятности возникновения опасной производственной ситуации или воздействия (й) и серьезности травмы или ущерба здоровью, которые могут быть вызваны этой ситуацией или воздействием(ями) (п.3.21 ISO 45001:2018).

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

**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, а также требования охраны труда, установленные локальными нормативными актами работодателя, в том числе правилами (стандартами) организации и инструкциями по охране труда.

**Управление рисками** – комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

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

## **4. Цели разработки**

4.1. Настоящий Стандарт разработан в целях:

- создания действенной СУОТ в Обществе;



- соответствия СУОТ через внедренную СМОЗБТ требованиям международного стандарта ISO 45001:2018;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда работников с помощью системы управления рисками и возможностями в области ОЗБТ;
- 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 Обществе на основе применения современных принципов и методов системы менеджмента ОЗБТ, а также непрерывного совершенствования деятельности по обеспечению СУОТ в Обществе.

## **5. Общие положения**

5.1. СУОТ представляет собой единство:

- а) организационной структуры управления Общества (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;
- б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за результативностью работы в области охраны труда;
- в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

5.2. СУОТ Общества функционирует с учетом специфики деятельности Общества, принятых на себя обязательств по охране труда, содержащихся в международных, межгосударственных и национальных стандартах и руководствах, достижений современной науки и наилучших применимых практик по охране труда.

5.3. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике Общества в области охраны здоровья и безопасности труда (п.7. настоящего СТП) ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда.

5.4. СУОТ разработана в целях исключения и (или) минимизации рисков в области охраны здоровья и безопасности труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней рисков), которое описано в СТП 907-011.506.207-2020 «Управление рисками и возможностями в области охраны здоровья и безопасности труда», с учетом потребностей и ожиданий работников, а также других заинтересованных сторон.

5.5. Положения СУОТ распространяются на все структурные подразделения Общества (филиалы, обособленные подразделения, территории, здания, сооружения и другие объекты) Общества, находящиеся в его ведении, а также на лица, работающие и/или находящиеся на территории структурных подразделений в интересах Общества, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя внутренних нормативных документов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

В случае регулярного (не реже одного раза в год) заключения договора подряда, разрабатывается и утверждается приказом директора ЛНА о допуске подрядных организаций к производству работ на территории Общества, в котором указывается необходимый перечень документов, представляемых перед допуском к работам и правила организации таких работ.

5.6. Требования СУОТ, соответствующие требованиям законодательства РФ и ISO 45001:2018, распространяются на процессы, действующие в Обществе в целом, в структурных

подразделениях (филиалах), в производственных подразделениях, отделах и службах филиалов ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», которые могут повлиять на безопасность труда работающих и/или привести к ухудшению здоровья.

## **6. Среда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»**

### **6.1. Понимание организации и ее среды**

6.1.1. ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» определила внешние и внутренние факторы (обстоятельства), которые имеют отношения к ее намерениям и которые влияют на способность ее системы управления охраной труда достигать намеченного(ых) результата(ов).

#### **Примечание:**

Под средой понимается наличие условий и факторов, которые воздействуют на функционирование организации и требуют принятия управленческих решений, направленных на их устранение, либо на приспособление к ним. Среда организации рассматривается состоящей из двух сфер: внутренней и внешней

### **6.2. Анализ внутренней среды**

Внутренняя среда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» - это часть общей среды, которая находится в рамках организации. Она оказывает постоянное и самое непосредственное воздействие на функционирование организации.

6.2.1 Анализ внутренней среды проводится по следующим направлениям:

- персонал – структура, потенциал, квалификация, количественный состав сотрудников, производительность труда, текучесть кадров, стоимость рабочей силы, интересы и потребности работников;

- организация управления – организационная структура, система управления; уровень менеджмента, квалификация, способности и интересы высшего руководства, корпоративная культура, престиж и имидж организации, организация системы коммуникаций;

- финансы и учет – финансовая устойчивость и платежеспособность, прибыльность и рентабельность.

6.2.2. Структура организации представляет собой логическое взаимоотношение уровней управления и функциональных областей, направленное на установление четких взаимосвязей между сотрудниками организации, распределение между ними прав и ответственности, построенных в форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации.

6.2.3. Для принятия управленческих решений проводится глубокий и тщательный анализ внутренней среды.

### **6.3. Анализ внешней среды**

6.3.1. Внешняя среда подразделяется на:

- микросреду – среду прямого влияния на организацию, которую создают потребители продукции организации, субподрядчики, конкуренты, государственные органы, финансово-кредитные учреждения, страховые компании;

- макросреду, влияющую на организацию и ее микросреду, она включает природную, демографическую, научно-техническую, экономическую, экологическую, политическую и международную среду.

6.3.2. Организация не имеет возможности влиять на внешнюю среду и для эффективной деятельности приспосабливается к ней, неустанно следит за ее изменениями, прогнозирует и своевременно реагирует.

6.3.3. Деятельность основных сфер организации переплетены и зависят друг от друга и от внешней среды; т.о. управление организацией определяется двумя факторами:

- особенностью процессов;
- характером внешней среды.

### **6.4. Понимание потребностей и ожиданий работников и других заинтересованных сторон.**

ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» определила:

6.4.1. Другие, в дополнение к работникам, заинтересованные стороны, которые имеют отношение к СУОТ:



- законодательные и надзорные органы;
- группа компаний АО «ЕвроСибЭнерго»;
- поставщики, подрядчики и субподрядчики;
- представители работников;
- организации работников (профсоюзы) и организации работодателей (Общероссийское отраслевое объединение работодателей электроэнергетики; Торгово-промышленная палата Российской Федерации);
- собственники, клиенты, посетители, местное сообщество и соседние организации, а также широкая общественность.

6.4.2. Соответствующие потребности и ожидания (требования) работников и других заинтересованных сторон и какие из этих потребностей и ожиданий являются или могли бы стать для организации правовыми и другими требованиями.

#### 6.5. Лидерство и участие работников

##### Лидерство и приверженность

6.5.1. Высшее руководство ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» демонстрирует свои лидерство и приверженность в отношении СУОТ посредством:

- возложения на себя общей ответственности и подотчетности за предупреждение связанных с работой травм и ухудшения состояния здоровья, а также за предоставление безопасных и благоприятных для здоровья рабочих мест и видов деятельности;
- заявления Политики в области ОЗБТ, установления целей в области ОЗБТ, согласующихся с направлением стратегического развития организации;
- обеспечения того, чтобы требования СУОТ были интегрированы в бизнес-процессы организации;
- обеспечения наличия ресурсов, необходимых для создания, применения, поддержания в работоспособном состоянии и улучшения СУОТ;
- распространения в организации понимания важности результативного менеджмента в области СУОТ и соответствия требованиям СУОТ;
- обеспечения того, что СУОТ получила свой намеченный результат;
- направления и оказания помощи сотрудникам с тем, чтобы они вносили вклад в обеспечение результативности СУОТ;
- обеспечения и поддержки постоянного улучшения;
- поддержки других должностных лиц в демонстрации ими своего лидерства в том объеме, который соответствует их зоне ответственности;
- создания, руководства и поддержки и демонстрации в организации культуры, которая обеспечивает поддержку достижения СУОТ намеченных результатов;
- защиты работников от преследования в тех случаях, когда они информируют об инцидентах, опасностях, рисках и возможностях;
- обеспечения создания и применения в организации процесса(ов), обеспечивающего(их) проведения консультаций с работниками и их участие в СУОТ.

## 7. Политика в области охраны здоровья и безопасности труда

7.1. Общие намерения и направление деятельности Общества в области ОЗБТ официально сформулированы высшим руководством в Политике в области охраны здоровья и обеспечения безопасности труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (далее Политика).

7.2. Политика утверждена и введена в действие приказом ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация». Политика является публичной декларацией высшего руководства о намерении и гарантированном выполнении ими государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

7.3. Политика ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»:

7.3.1. включает обязательства руководства Общества:

- действовать в соответствии с требованиями СУОТ;

- предпринимать действия, направленные на постоянное улучшение результативности системы;
  - устранять и снижать риски и опасности ОЗБТ на рабочих местах;
  - совершенствовать СУОТ
- 7.3.2. является основой для постановки и анализа целей;
- 7.3.3. направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- 7.3.4. направлена на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- 7.3.5. соответствует специфике экономической деятельности и организации работ в Обществе, особенностям рисков и возможностям управления охраной труда, СМОЗБТ;
- 7.3.6. учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (при наличии);
- 7.3.7. подвергается анализу в целях подтверждения постоянной пригодности;
- 7.3.8. включает обязательство проведения консультаций с работниками, а также обеспечения участия их и, где имеются, их представителей. Основанием для пересмотра Политики могут быть изменения внутренних и внешних факторов среды:
- изменение требований ISO 45001:2018; 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.
- 7.4. С Политикой знакомят:
- 7.4.1. всех лиц, работающих под управлением Общества, 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;
- 7.4.2. персонал подрядных организаций:
- при включении в договоры общих требований безопасности для подрядчиков;
  - осуществляющих работу на территории Общества - при вводном инструктаже;
- 7.4.3. общественность, с помощью средств массовой информации.
- 7.5. Основными направлениями Политики в области ОЗБТ являются:
- организация производства в соответствии с требованиями Российского законодательства в области ОТ;
  - обеспечение охраны здоровья и безопасности труда всех членов Общества путем управления рисками и возможностями;
  - проведение эффективной экономической политики, стимулирующей создание здоровых и безопасных условий труда;
  - привлечение работников и их представителей к активному участию во всех элементах СУОТ.

## **8. Консультации и участие работников**

8.1. Общество создало, применяет и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие проведение консультаций с работниками, а также участие работников на всех соответствующих уровнях и во всех подразделениях, а также их представителей в разработке, планировании, обеспечении функционирования и действиях по улучшению СУОТ, СМОЗБТ.

8.2. В соответствии с «Положением об уполномоченном по ОТ» и приказами назначаются уполномоченные из числа сотрудников структурных подразделений, которые принимают участие в:

- установлении (определении) потребностей и ожиданий заинтересованных сторон в рам-

ках построения, развития и функционирования СУОТ;

- разработки Политики в области ОЗБТ;
- назначении обязанностей, ответственности и полномочий;
- установлении (определении) и закреплении в действующих локальных нормативных актах Общества функциональных обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда, выполнении правовых и других требований;
- установлении целей в области ОЗБТ и планировании их достижения;
- установлении (определении) применимых средств и методов управления при аутсорсинге, закупках и для подрядчиков;
- установлении (определении) того, что необходимо подвергать мониторингу, измерению и оценке;
- выявлении опасностей, оценке уровня профессиональных рисков, составлении плана мероприятий по управлению рисками и улучшению условий труда;
- планировании, создании, реализации и поддержании в актуальном состоянии программы аудита;
- обеспечении постоянного улучшения.

8.3. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии работников и уполномоченных ими представителей (первичной профсоюзной организации), в том числе в рамках деятельности комитета (комиссии) по охране труда.

8.4. В Обществе введены Базовые и Кардинальные правила безопасности с целью исключения травматизма на рабочем месте, укрепления производственной дисциплины и привлечения внимания работников к вопросам безопасности. Плакаты с Базовыми и Кардинальными правилами безопасности размещены в структурных подразделениях филиалов, доведены до сведения персонала. Знание данных правил проверяется в ходе проверки знаний работников; обходов и проверок рабочих мест; во время проведения внутренних аудитов СМОЗБТ.

8.5. Для создания у работников соответствующей установки, ориентировки мышления на решение вопросов обеспечения своей безопасности во время рабочего дня или смены на филиалах проводятся ежедневные (ежесменные) инструктажи по вопросам безопасности. Порядок проведения установлен в Регламенте проведения ежедневных (ежесменных) инструктажей по вопросам безопасности «Пятиминутка безопасности» в структурных подразделениях и ДЗО АО «ЕвроСибЭнерго». Редакция №1 (утв. Приказом АО ЕвроСибЭнерго от 19.08.2019 №91).

## **9. Планирование**

9.1. При планировании СУОТ Общества определены и приняты во внимание риски и возможности в области ОЗБТ, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

9.2. Порядок управления рисками в области ОЗБТ, включающий в себя выявление опасностей, оценку рисков и применение мер по снижению уровней рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных рисков, установлен СТП 907-011.506.207-2020 «Управление рисками и возможностями в области охраны здоровья и безопасности труда».

9.3. Планирование обеспечивает реализацию Политики, а также поддержку и развитие СУОТ. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов СУОТ. Процесс планирования включает в себя следующие элементы:

- определение процессов СУОТ, целей в области ОЗБТ;
- идентификация опасностей и оценка рисков в области ОЗБТ;
- идентификация возможных аварийных ситуаций и оценка их рисков;
- идентификация и оценка применимости к своей деятельности законодательных и нормативных требований в области безопасности и здоровья, а также определение способов соответствия этим требованиям;
- установление целевых и плановых показателей, а также разработка планов по их достижению.

9.4. Планирование позволяет сосредоточить ресурсы организации на тех областях, кото-

рые являются наиболее важными для достижения целей.

9.5. Результатом развёртывания Политики является:

9.5.1. формирование целей на планируемый период, направленных на совершенствование наиболее важных для деятельности Общества процессов в сфере ОЗБТ (профессиональной безопасности), которые становятся основными показателями на планируемый период;

9.5.2. разработка плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

9.5.3. постановка планов 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.

9.6. Внедрение Политики заключается в достижении целей, реализации проектов изменений и выполнении индивидуальных задач исполнителями.

9.7. Результаты внедрения Политики ежегодно анализируются руководителями подразделений и высшим руководством Общества.

9.8. Схема планирования в СУОТ:

|   | Наименование работ   | Периодичность | Срок составления                             | Исполнители   |
|---|--|---------------|--|---|
| 1 | 2  | 3             | 4  | 5   |
| 1 | Цели ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в области ОЗБТ (которые становятся основными показателями на планируемый год)  | 1 раз в год   | До 20 декабря                                | Заместитель директора по производству-главный инженер, СОТ Управления           |
| 2 | План мероприятий ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней | 1 раз в год   | До 20 декабря                                | Директор, Заместитель директора по производству-главный инженер, СОТ Управления |
| 3 | План мероприятий филиала по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней                            | 1 раз в год   | До 30 ноября                                 | Руководители филиала, СОТ филиала, профком                                      |
| 4 | Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий по условиям труда Управления/ филиала                       | нет           | без ограничения срока действия               | Директор Общества/директор филиала, СОТ Управления/СОТ филиала                  |
| 5 | График санитарно-гигиенического контроля производственной среды по условиям труда филиала  | 1 раз в год   | До начала планируемого года (ноябрь-декабрь) | Руководители филиалов, СОТ филиала  |

|    |  |                                      |   |                                    |
|----|--|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| 6  | Программа проведения аудитов   | 1 раз в год                          | До начала планируемого года (ноябрь-декабрь)                  | СОТ Управления                     |
| 7  | Единая программа ДОТ Общества  | 1 раз в год                          | До 20 декабря   | СОТ Управления                     |
| 8  | Программа ДОТ 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<br>1 раз в месяц         | До 25 декабря<br>До начала месяца                             | СОТ Управления<br>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                    |

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

9.9.1. В Обществе установлен порядок проведения идентификации опасностей и оценки их рисков.

9.9.2. Процедура проведения идентификации и оценки, критерии оценки, формы реестров определены в СТП 907-011.506.207-2020 «Управление рисками и возможностями в области охраны здоровья и безопасности труда».

9.9.3. Процесс управления рисками и возможностями включает в себя:

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

9.9.4. 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.

9.9.5. Методы оценки рисков ОЗБТ (профессиональных рисков) в Обществе соответствуют характеру деятельности организации, ее размерам и сложности выполняемых операций.

9.9.6. Риски, которые признаны неприемлемыми, должны быть использованы как исходные данные для разработки целей в области ОЗБТ.

9.9.7. По результатам оценки рисков составляется План мероприятий по предотвращению или снижению неприемлемых рисков в области охраны здоровья и безопасности труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

Типичные меры по управлению рисками в области ОЗБТ могут быть направлены на профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний и включать в себя,



например, ознакомление работников с результатами расследования случаев производственного травматизма, анализ травматизма в Обществе и случаев профзаболеваний, а также реализацию мероприятий, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти за счет средств Фонда социального страхования.

#### 9.10. Законодательные и другие требования.

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

9.10.2. 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.

9.10.3. 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 ОЗБТ до работников.

9.10.4. Реализация процедур по данному элементу гарантирует, что законодательные, нормативно-правовые требования и другие требования в сфере ОЗБТ:

- идентифицированы, своевременно получены, актуализированы, доступны персоналу и применимы к деятельности организации;

- доводятся до заинтересованных сторон;

- учитываются:

- при постановке целей;

- 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 действий и действий, направленных на управление рисками в области ОЗБТ.

9.10.5. 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.

9.10.6. Ведение и поддержание в актуальном состоянии перечня нормативной докумен-



тации, закреплено за производственно-техническим отделом и другими подразделениями Управления и филиалов по направлению.

9.10.7. В случае, когда требование в области СУОТ применимо для Общества, СОТ Управления делает оценку соответствия текущей деятельности Общества этому требованию и, при необходимости, организует разработку и реализацию плана мероприятий, направленных на соответствие деятельности Общества этому требованию.

9.10.8. Законодательные и иные требования доводятся до персонала через инструкции по ОТ, производственные инструкции и ОРД.

9.10.9. Перечни инструкций по ОТ, производственных инструкций, инструкций по пожарной безопасности составляются по филиалам и в каждом структурном подразделении филиала, в Управлении составляются перечни инструкций по ОТ.

9.11. Цели и планы в области СУОТ

9.11.1. Общий порядок планирования в СУОТ заключается в выполнении следующих этапов:

- определение целей на планируемый период и их показателей;
- разработка Планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» и на филиалах; контроль выполнения Планов;
- оценка выполнения поставленных целей и их достижение.

9.11.2. Цели Общества:

- а) устанавливаются исходя из Политики и являются основой для ее реализации;
- б) служат базой для осуществления планирования ОТ, выступая одним из факторов постоянного улучшения СМОЗБТ;
- в) формируются с учетом:
  - обязательств Политики;
  - результатов оценки опасностей, аварийных ситуаций;
  - законодательных и иных требований, применимых к деятельности Общества;
  - необходимости регулярной оценки их достижения;
  - результатов выполнения мероприятий, корректирующих действий и действий, направленных на управление рисками в области ОЗБТ;
  - претензий государственных контролирующих органов и других заинтересованных сторон;
  - результатов внутренних и внешних аудитов СМОЗБТ;
  - результатов анализа СУОТ со стороны руководства;
  - ресурсных возможностей Общества (финансовых, материальных, технических, технологических, людских);
  - ожидаемого эффекта от реализации Планов.

9.11.3. Основными итоговыми документами планирования являются ежегодные планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» и на филиалах.

В Плане мероприятий по улучшению условий труда на филиалах должны быть отражены следующие сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственные лица за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

9.11.4. При разработке Планов мероприятий учитывают:

- сроки, ресурсы и ответственность за выполнение мероприятий, направленных на выполнение поставленных целей;
- способы и показатели оценки уровня достижения целей;
- влияние поставленных целей в области охраны труда на бизнес-процессы Общества;

– возможности для реализации намечаемых мероприятий.

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

9.11.6. Разработку целей и Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней организует руководитель СОТ Управления Общества. Цели в области ОЗБТ и План мероприятий вводятся в действие приказом по Обществу. План мероприятий на филиале разрабатывается и вводится в действие приказом по филиалу. На основании планов мероприятий филиалов разрабатывается план мероприятий Общества и вводится в действие приказом по Обществу.

9.11.7. Степень достижения поставленных целей и выполнения планов мероприятий измеряется при проведении анализа руководством Общества.

#### 9.12. Планирование развития СУОТ

9.12.1. Планирование развития СУОТ Общества осуществляет СОТ Управления при взаимодействии с заместителем директора по производству-главным инженером Общества 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 ISO 45001:2018.

9.12.2. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- б) изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОПР);
- в) внедрение новой продукции, услуг и процессов или изменение существующих продукции, услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

9.12.3. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ Общества наряду с государственными и международными нормативными требованиями по охране труда рекомендуется учитывать имеющийся передовой опыт, финансовые, производственные (функциональные) возможности.

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

## 10. Внедрение и функционирование

10.1. Система управления охраной труда разработана, документально оформлена, поддерживается в рабочем состоянии и постоянно улучшается в соответствии с законодательными требованиями РФ и требованиями ISO 45001:2018.

10.2. В рамках системы менеджмента ОЗБТ:

- определена и идентифицирована Схема взаимодействия процессов СМОЗБТ, необходимых для деятельности структурных подразделений (**Приложение 1**);
- описаны последовательность и взаимодействие процессов в настоящем стандарте, в положениях, инструкциях и других документах Общества;
- 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.

10.3. В Обществе приняты основные процессы по охране труда:

- специальная оценка условий труда (далее - СОУТ);
- оценка профессиональных рисков (далее – ОНР);
- проведение обучения работников;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации оборудования;
- обеспечение безопасности работников при осуществлении технологических процессов;
- обеспечение безопасности работников при эксплуатации применяемых инструментов;
- обеспечение безопасности работников при применении сырья и материалов;
- обеспечение безопасности работников подрядных организаций;
- санитарно-бытовое обеспечение работников;
- выдача работникам молока или других равноценных пищевых продуктов;
- обеспечение работников лечебно-профилактическим питанием;
- обеспечение соответствующих режимов труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обеспечение социального страхования работников;
- взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля;
- реагирование на аварийные ситуации;
- реагирование на несчастные случаи;
- реагирование на профессиональные заболевания.

Процессы СОУТ и ОНР являются базовыми процессами СУОТ организации. По результатам СОУТ и ОНР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ.

10.4. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ по результатам контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей, ответственностей и полномочий для обеспечения функционирования СУОТ.

10.5. Ответственность и полномочия

10.5.1. Для обеспечения результативного функционирования СУОТ в Обществе: распределены обязанности и ответственность (**Приложение 2**);

- определены необходимые компетенции работников, которые влияют или могут влиять на безопасность производственных процессов;
- обеспечена непрерывная подготовка и повышение квалификации работников в области охраны труда.

10.5.2. Функциональные обязанности, ответственность и полномочия персонала Общества определены «Матрицей полномочий и ответственности по разработке, внедрению и под-

держанию СМОЗБТ в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 45001:2018» (**Приложение 3**), положениями о подразделениях и должностными инструкциями.

10.5.3. Должностные инструкции определяют организационно-правовое положение работника в структуре подразделения, его обязанности, ответственность, позволяют объективно оценивать деятельность работника. Должностные инструкции разрабатываются с учетом функций, установленных **Приложениями 2 и 3** к настоящему стандарту.

10.5.4. Положения о подразделении и должностные инструкции разработаны в соответствии с СТП ЕСЭГГ.527.005-2020 «Порядок управления положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников».

10.5.5. Инструкции по ОТ разработаны в соответствии с законодательными требованиями и требованиями СТП ЕСЭГГ.506.009-2021 «Порядок управления инструкциями по охране труда работников ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

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

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

#### 10.6. Представитель руководства

10.6.1. Представитель руководства наделен ответственностью и полномочиями, включающими:

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

10.6.2. Представителем руководства по СМОЗБТ приказом назначается заместитель директора по производству - главный инженер Общества, в филиалах приказом директора филиала – главный инженер филиала.

#### 10.7. Инфраструктура

10.7.1. Инфраструктура Общества, которая требует обеспечения и поддержания СУОТ, 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.

10.7.2. 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.

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

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

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

10.7.6. По результатам регулярных обследований, надзора и оценки текущего состояния

зданий, сооружений и оборудования формируются годовые планы ремонтов и выделяются финансовые ресурсы для их реализации.

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

Управление инфраструктурой осуществляется в соответствии с требованиями документов Общества.

#### 10.8. Ресурсы

10.8.1. 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.

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

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

10.8.4. 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.

#### 10.9. Компетентность, подготовка и осведомленность

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

10.9.2. 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.

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



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

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

10.9.6. Обучение и подготовка персонала Общества кроме законодательных и нормативно-правовых актов регламентируется СТП ЕСЭГГ.506.510-2021 «Порядок проведения работы с персоналом», разрабатываемом на основе требований «Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ».

10.9.7. Процедуры управления человеческими ресурсами предусматривают обучение и развитие персонала в процессе работы для любой новой или измененной работы, оказывающей влияние на охрану здоровья и безопасность труда.

10.9.8. Управление человеческими ресурсами осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и СТП ЕСЭГГ.506.203-2021 «Порядок проведения проверки знаний нормативных правовых актов и нормативно-технических документов в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация», а также в соответствии с другими документами и процедурами СУОТ и СМОЗБТ.

10.9.9. 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.

10.9.10. 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;
- ознакомление работников подрядных организаций с ЛНА о допуске подрядных организаций к производству работ на территории Общества

#### 10.10. Коммуникация, информирование, участие и консультирование

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

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

10.10.3. 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 ОЗБТ;
- обеспечения производственных операций с соблюдением требований в области ОЗБТ (профессиональной безопасности).

10.10.4. 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, чаты);



- стенды, плакаты, доски объявлений, ДРП и другие средства визуализации.

10.10.5. Информирование работников о деятельности организации и о требованиях в области ОЗБТ осуществляется:

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

10.10.6. Уполномоченным (доверенным) лицом работников организации по вопросам ОЗБТ является председатель первичной профсоюзной организации Общества.

10.10.7. Информирование поставщиков и подрядчиков о требованиях в области ОЗБТ реализуется посредством:

- включения в договоры обязательств по соблюдению требований, установленных в области ОТ и осуществления контроля за их деятельностью;
- разработка ЛНА по работе с подрядными организациями;
- проведения вводных и целевых инструктажей;
- системы нарядов-допусков.

10.10.8. Коммуникации с внешними заинтересованными сторонами осуществляются в соответствии с процедурами организации. Любые запросы, жалобы заинтересованных сторон по поводу деятельности организации в области ОЗБТ регистрируются, рассматриваются и предоставляются официальные ответы заинтересованной стороне.

10.10.9. С целью обеспечения активного участия работников в процессе управления ОЗБТ на филиалах и в подразделениях избираются уполномоченные по ОТ профсоюзной организации. Работа уполномоченных по ОТ организуется в соответствии с требованиями «Положения об уполномоченном по охране труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»». Для усовершенствования процесса коммуникаций между рабочим персоналом и руководителями всех уровней за счет вынесения проблем, возникающих в ходе выполнения работниками должностных обязанностей, применяется Доска решения проблем (далее – ДРП). Порядок работы с ДРП описан в «Регламенте работы с «Доской решения проблем». Редакция №2» (утв. приказом АО «ЕвроСибЭнерго» от 17.06.2021 № ЕСЭН-П-21-090).

#### 10.11. Документация

10.11.1. Документация СУОТ подразделяется на внешнюю документацию и внутреннюю.

10.11.2. 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.

10.11.3. Структура внутренней документации СУОТ имеет четыре уровня документов.

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

- Политика в области охраны здоровья и обеспечения безопасности труда;

- Цели в области ОЗБТ и планы мероприятий;
- настоящий Стандарт.

10.11.5. Второй уровень включает разработанные документированные процедуры управления на уровне Общества 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.

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

10.11.7. 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 ОРД.

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

10.11.9. 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.

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

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

10.11.12. Контроль за актуализацией информации в части законодательных и иных требований осуществляется СОТ Управления и СОТ филиалов.

## 10.12. Управление документами

10.12.1. 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.

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

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

10.12.4. Управление документами СУОТ осуществляется в соответствии с требованиями СТП ЕСЭГГ.506.235-2020 «Управление производственной документацией ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

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

10.12.6. 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.

10.12.7. Инструкции по ОТ в подразделениях Общества разрабатываются в соответствии с СТП ЕСЭГГ.506.009-2021 «Порядок управления инструкциями по охране труда работников ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

10.12.8. Номенклатура и сроки хранения документов СУОТ определены для каждого

структурного подразделения распорядительным документом.

10.12.9. В целях контроля своевременного исполнения мероприятий, предписанных государственными, ведомственными и внутренними распорядительными документами Общества и повышения эффективности планирования работ по ОТ в Обществе, введена система подготовки и передачи отчетных сведений (форм) и документов установленного образца. Подготовка и передача отчетности по ОТ регламентируется государственными и отраслевыми нормативными документами, Регламентом единой отчетности по ОТ структурных подразделений и ДЗО АО «ЕвроСибЭнерго», введенным приказом по Обществу от 19.06.2020 г. №262.

### 10.13. Управление операциями

#### **Закупки**

10.13.1. Деятельность по закупкам сырья, материалов, СИЗ в Обществе организуют таким образом, чтобы обеспечить уверенность, что закупаемая продукция соответствует установленным требованиям безопасности при использовании в производственной деятельности.

10.13.2. Уверенность в том, что закупаемое сырье, материалы, СИЗ 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, СИЗ.

10.13.3. Всё поступающее сырье, материалы, СИЗ в обязательном порядке проходят входной контроль в соответствии с СТП 400.800.004-2021 «Входной контроль ТМЦ для ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» и СТП ЕСЭГГ.506.229-2021 «Порядок обеспечения работников ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами. Общие требования».

10.13.4. 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.

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

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

#### **Производственная среда**

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

- доступность на рабочих местах информации (*технологическая документация*), описывающей характеристики технологического процесса и процесса, влияющего на риски, связанные с ОЗБТ;
- доступность на рабочих местах инструкций (должностных инструкций, производственных инструкций, инструкций по ОТ, ПЛАРН), необходимых для выполнения действий, непосредственно связанных с идентифицированными опасностями и с управлением рисками, связанными с ОЗБТ (профессиональными рисками);
- использование соответствующего и исправного оборудования, инструмента, определенного техническими инструкциями;
- применение системы предупреждающего и диагностического технического обслуживания оборудования;
- доступность и использование средств мониторинга, измерений и испытаний, обеспечивающих достаточную точность измерений, для контроля параметров показателей, влияющих на состояние ОЗБТ;

- процедуры, позволяющих идентифицировать риски возникновения инцидентов или аварийных ситуаций, которые могут оказать воздействие на персонал, и способы реагирования персонала на такие ситуации;
- обеспечение доступности персонала подрядных организаций к информации о требованиях ОЗБТ, ПЛАРНах на участках, где они осуществляют работы;
- включение требований к ОЗБТ (профессиональным рискам) при заключении договоров.

10.13.8. 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.

10.13.9. Управление производственной средой осуществляется в соответствии с требованиями документов СУОТ (в т.ч. производственными инструкциями и инструкциями по ОТ).

10.13.10. В целях совершенствования системы организации безопасного проведения работ оперативным и оперативно-ремонтным персоналом, развития культуры безопасности труда, повышения личной ответственности работника, установления единого подхода к формированию, оформлению и управлению оригиналами карт организационно-технических мероприятий безопасного производства работ в Обществе действует «Регламент организации разработки и применения карт организационно-технических мероприятий безопасного производства работ».

10.13.11. 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 с СОТ, а при необходимости, с соответствующими государственными органами.

10.13.12. 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 СИЗ. СИЗ должны соответствовать выявленным вредным и опасным производственным факторам.

10.13.13. Все работники организации обеспечиваются СИЗ на основании государственных нормативных требований и правил в порядке, установленном СТП ЕСЭГГ.506.229-2021 «Порядок обеспечения работников ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами. Общие требования» с учетом результатов специальной оценки условий труда и мнения первичной профсоюзной организации.

10.13.14. Для обеспечения ОЗБТ в Обществе выбираются квалифицированные подрядчики, способные предоставлять безопасные услуги в соответствии с требованиями Регламента по закупкам товаров, работ и услуг.

10.13.15. Работодатель обязан требовать от представителей подрядных организаций соблюдения требований СУОТ на территории организации в течение всего срока выполнения порученных подрядчику работ.

10.13.16. Для обеспечения безопасного движения транспорта и пешеходов по территории объектов Компании введен в действие Регламент организации безопасного движения транспорта и пешеходов по территории объектов АО «ЕвроСибЭнерго».

10.13.17. <sup>1</sup>В Обществе разработан единый порядок и последовательность действий при прохождении работников через систему тестирования на состояние алкогольного опьянения. Применение данного порядка исключает допуск на рабочее место работников в состоянии алкогольного опьянения (Правила прохождения систем контроля управления доступом с использованием приборов бесконтактного экспресс-теста наличия паров алкоголя в выдыхаемом воздухе (экспресс-алкотестеров/алкорамок)).

<sup>1</sup>Изменение 2 (приказ от 11.10.2022 №477)

### **Управление контрольными и измерительными приборами**

10.13.18. 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.

10.13.19. В филиалах определены объекты измерений, оборудование для мониторинга и измерений, необходимое для проведения мониторинга в области ОЗБТ.

10.13.20. 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 ИЦ ИЭ совместно с СОТ.

10.13.21. Управление контрольными и измерительными приборами осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих документированных процедур.

### **10.14. Аварийная подготовленность и реагирование**

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

- при пересмотре перечня опасностей, определяют риск возникновения аварийных ситуаций и оценивают последствия, связанные с этими ситуациями;
- для идентифицированных рисков возникновения аварийных ситуаций разрабатывают ПЛАРНы, в которых указывают последовательность действий персонала в случае возникновения аварийных ситуаций;
- организуют и проводят, в соответствии с разработанными графиками, учебные тренировки с целью проверки на практике подготовленности персонала. Результаты учебных тренировок фиксируют документально.
- по результатам проверок подготовленности к аварийным ситуациям, результатам проведения учебных тренировок, в ПЛАРНы в случае необходимости вносятся изменения и планируются соответствующие корректирующие действия, направленные на снижение уровня рисков возникновения аварийных ситуаций и смягчения последствий для окружающей среды.

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

- в оперативной части ПЛАРН;
- в технологических регламентах;
- в инструкциях по ОТ, пожарной безопасности, в производственных инструкциях;
- в нормативных документах Ростехнадзора,
- в законодательных документах.

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

10.14.4. Противоаварийные тренировки оперативному и оперативно-ремонтному персоналу проводятся по методике, изложенной в Правилах проведения противоаварийных тренировок в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденных приказом Минэнерго России от 26.01.2021 №27 и в СТП ЕСЭГГ.506.524-2022 «Порядок проведения тренировок в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

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

10.14.6. В целях готовности органов управления, сил и средств, нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций и аварий, постоянно действующий орган управления по ЧС ежегодно разрабатывает план основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуа-



ций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

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

10.14.8. Противопожарную защиту и профилактическую работу по пожарной безопасности осуществляет, согласно договору с ПО ИЭ. Ответственность за организацию работы по противопожарной защите на филиалах возложена приказом директора.

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

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

10.14.10. 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.

10.14.11. Расследование аварий и технологических нарушений осуществляется в соответствии с СТП ЕСЭ-ГГ.506.151-2021 «Расследование причин аварий в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

10.14.12. Управление процессом готовности к аварийным ситуациям и реагирования производится в соответствии с требованиями настоящего СТП, а также в соответствии и с другими документами и процедурами.

## **11. Проверка**

### **11.1. Мониторинг и измерение**

#### **11.1.1 Данная процедура предусматривает:**

- проведение необходимых количественных и качественных измерений;
- постоянный контроль степени выполнения целей в области ОЗБТ;
- текущий контроль выполнения мероприятий по ОЗБТ;
- постоянный контроль эффективности средств управления;
- постоянный контроль состояния производственной среды;
- контроль состояния условий труда на рабочем месте;
- проактивный (предупреждающий) мониторинг показателей, который отражает соответствие плану мероприятий, 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 ОЗБТ, не отвечающие установленным требованиям;
- внутренний аудит СМОЗБТ;
- регистрацию данных и результатов постоянного контроля и измерения, достаточных для содействия последующему анализу корректирующих и предупреждающих действий.

11.1.2 Измерения показателей производственной среды производятся санитарно-промышленными лабораториями ИЦ ИЭ в соответствии с требованиями СТП ЕСЭГГ.506.177-2021 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-профилактических мероприятий по условиям труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

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



требованиям.

11.1.4. Результаты измерений представляются в СОТ Управления/филиалов.

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

11.1.6. Информацию о результатах измерения показателей ОЗБТ используют для составления периодических отчетов о деятельности филиала в области ОТ. Информацию, содержащуюся в отчетах, используют также для формирования отчетов, направляемых в органы Государственного контроля.

## 11.2. Оценка соответствия

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

11.2.2. Оценка соответствия обеспечивает:

- обратную связь по результатам деятельности в СУОТ;
- информацию для определения, результативности 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 СУОТ.

11.2.3. Оценка соответствия осуществляется посредством

11.2.3.1. Текущего контроля:

- контроля в соответствии с «Положением о трехуровневом контроле в ООО «ЕвроСиб-Энерго-Гидрогенерация» (**Приложение 4**);
  - административного контроля руководителями в соответствии с «Положением о проведении второго уровня контроля» (**Приложение 5**) и «Положением по организации и осуществлению проверок соблюдения требований охраны труда при производстве работ работающими бригадами (**Приложение 6**);
  - общественного контроля в соответствии с «Положением об уполномоченном по охране труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» (приложение к Коллективному договору);
  - проведения Дней охраны труда в соответствии с «Регламентом о проведении Дней охраны труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
  - комплексных обследований контролирующими органами;
  - постоянного контроля технического состояния оборудования 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;
  - наблюдением за состоянием здоровья работников;
  - СОУТ, производственный контроль.
- 11.2.3.2. Реагирующего контроля:
- реагирующий контроль необходим в момент проявления инцидентов, аварий, несчастных случаев, а также при изменении внешней и внутренней документации в области СМОЗБТ;
  - реагирующий контроль также осуществляется при расследовании и учете несчастных случаев, профессиональных заболеваний.

## 11.3. Расследование происшествий

11.3.1. 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.

11.3.2. <sup>1</sup>Расследование несчастных случаев на производстве проводится в соответствии

<sup>1</sup> Изменение 2 (приказ от 11.10.2022 №477)

с требованиями статей 227-231 ТК РФ и СТП ЕСЭГГ.506.102-2022 «Порядок расследования несчастных случаев (инцидентов)».

11.3.3. 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.

11.3.4. Все выявленные несоответствия оформляются документами установленной формы в соответствии со статьей 230 ТК РФ.

11.3.5. Расследование профессиональных заболеваний проводится в соответствии с «Положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний».

11.3.6. 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 СТП ЕСЭГГ.506.151-2021 «Расследование причин аварий в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

11.3.7. 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 ДОТ, в листах регистрации несоответствий по внутреннему аудиту, в отчете по внутреннему аудиту, в актах комплексных обследований надзорных и контролирурующих органов.

#### 11.4. Несоответствия и корректирующие действия

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

11.4.2. Любое КД, предпринятое для устранения причин несоответствия, оценивается на соразмерность выявленному уровню воздействия на условия и ОТ.

11.4.3. КД заключаются в выявлении и устранении причин, выявленных (проявившихся) несоответствий.

11.4.4. 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.

11.4.5. КД 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 реализацию необходимых действий;
- записи о результатах предпринятых действий;
- анализ предпринятых КД.

11.4.6. 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 Общества/филиала издает приказ, в котором анализируются выявленные несоответствия, указываются сроки и лица, ответственные за разработку мероприятий и устранение несоответствий.

11.4.7. Основным инструментом постоянного улучшения служит разработка и внедре-

ние управления рисками в области ОЗБТ при их выявлении на основе ежемесячного анализа информации о проверках рабочих мест.

11.4.8. Управление рисками в области ОЗБТ должны быть адекватными последствиям потенциальных проблем и включать 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 предпринятого управления рисками;
- анализ работы с несоответствиями.

11.4.9. Действия по работе с несоответствиями осуществляются в следующем порядке приоритетности:

- устранение опасности и (или) риска в их источнике;
- ограничение опасности и (или) рисков в их источнике путем использования технических СИЗ или организационных мер;
- минимизация опасности и (или) рисков 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 СИЗ и принятие мер по обеспечению их применения и обязательному техническому обслуживанию.

11.4.10. Если оценка СМОЗБТ или иная достоверная информация демонстрируют, что КД и 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.

## 11.5. Управление записями

11.5.1. Управление записями – это комплекс организационных и технических мероприятий, реализуемых Обществом с целью:

11.5.1.1. 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;

10.5.1.2. оценки результативности СУОТ;

10.5.1.3. демонстрации соответствия требованиям ISO 45001:2018.

11.5.2. 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.

11.5.3. Управление записями осуществляется для обеспечения возможности:

- располагать достоверными сведениями о состоянии действующих процессов за любой период времени;
- разрабатывать необходимые корректирующие действия и обеспечивать управление рисками в области ОЗБТ;
- оценивать эффективность предпринятых корректирующих действий и управление рисками в области ОЗБТ.

11.5.4. Управление записями предусматривает обеспечение возможности:

- идентификации и прослеживаемости записей по источнику образования (участок, подразделение, заинтересованная сторона) и персоналу, ответственному за заполнение форм за-

писей;

- 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.

11.5.5. <sup>1</sup>Требования к ведению отдельных видов записей установлены в СТП ЕСЭГГ.506.514-2022 «Формы документов (записей) в системе управления охраной труда для ведения на филиалах ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

11.5.6. 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.

11.5.7. Процедуры, определяющие порядок и способы регистрации, хранения, защиты, доступа, изъятия записей приведены в СТП ЕСЭГГ.527.518-2021 «Делопроизводство в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».

11.5.8. В подразделениях Общества (Управление, филиалы) фиксируются определенные данные (записи) в области ОЗБТ. К ним относятся записи:

- 11.5.8.1. протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований ОТ работников;
- 11.5.8.2. журналы, в которых ведутся:
  - регистрация вводных инструктажей по ОТ,
  - регистрация первичных, периодических, целевых и внеплановых инструктажей на рабочем месте,
  - регистрация инструктажей по ОТ для подрядных организаций и других лиц, находящихся на территории работодателя;
  - учет инструкций по ОТ для работников;
  - учет выдачи инструкций по ОТ работникам;
  - регистрации несчастных случаев на производстве,
  - а также другие журналы, предусмотренные нормативными правовыми актами по ОТ;
- 11.5.8.3. карточки выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств;
- 11.5.8.4. заключения о прохождении работниками предварительных, периодических и других медицинских осмотров (обследований);
- 11.5.8.5. разрешительные документы на проведение работ повышенной опасности (наряд-допуск);
- 11.5.8.6. акты проведения испытаний производственного оборудования, транспорта, подъемных устройств, оснастки, инструмента, средств подготовки инструмента;
- 11.5.8.7. результаты СОУТ;
- 11.5.8.8. результаты текущего, реагирующего контроля;
- 11.5.8.9. результаты аудита СМОЗБТ;
- 11.5.8.10. результаты анализа функционирования СУОТ высшим руководством.

11.5.9. 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, в протоколах о несоответствии и в отчете о внутренних аудитах и актах ДОТ. О прохождении госповерки измерительных приборов делается запись в паспорте прибора. Паспорта измерительных приборов хранятся в лаборатории.

11.5.10. Перечень записей устанавливается индивидуально в каждом подразделении.

<sup>1</sup> Изменение 2 (приказ от 11.10.2022 №477)

Сроки хранения записей в каждом подразделении определяются номенклатурой дел.

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

11.5.12. Записи по результатам внешних аудитов хранятся в СОТ постоянно, внутренних аудитов – в течение 5 лет.

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

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

## 11.6. Внутренний аудит

11.6.1. Внутренние аудиты проводятся в рамках СМОЗБТ в структурных подразделениях Общества с целью определения того, что СМОЗБТ:

- соответствует требованиям ISO 45001:2018, а также требованиям самой системы, установленным в настоящем СТП и других документах системы;
- внедрена и процессы системы функционируют результативно и эффективно.

11.6.2. Основные задачи внутреннего аудита:

- информирование руководителей структурных подразделений и руководства Общества о результативности функционирования СМОЗБТ;
- оценка эффективности корректирующих действий.

11.6.3. Критериями внутреннего аудита являются:

- Политика и цели ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» в области ОЗБТ;
- требования международного стандарта ISO 45001:2018, на соответствие которым сертифицировано ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- требования внутренних и внешних нормативных документов СУОТ.

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

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

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

11.6.6. Внутренний аудит осуществляется в соответствии с СТП ЕСЭГГ.506.517-2020 «Внутренний аудит системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда».

## 12. Анализ СУОТ

### 12.1. Анализ данных

12.1.1. 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.

12.1.2. Анализ функционирования СУОТ проводит директор Общества на основе информации, предоставляемой руководителем СОТ Управления по итогам работы Общества за прошедший год.

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

12.1.4. Информация для анализа со стороны руководства СОТ Управления формирует из

информации, направленной от филиалов по запросу СОТ Управления.

12.1.5. Перечень входных данных для анализа:

- потребности и ожидания заинтересованных сторон;
- законодательные и иные требования;
- риски и возможности;
- результаты внутренних аудитов;
- результаты внезапных проверок;
- оценка функциональной деятельности должностных лиц по ОТ;
- результаты проверок, проведенных органами надзора и контроля;
- данные об изменениях организационной структуры, законодательных, и иных нормативно-правовых актов в сфере ОТ;
- данные по результатам предыдущих анализов СУОТ;
- результаты мониторинга и измерений в области СМОЗБТ;
- результаты анализа планов, мероприятий по улучшению условий и ОТ;
- степень выполнения политики и целей в области ОЗБТ;
- тенденции в консультациях и участии работников;
- достаточность ресурсов, выделенных для выполнения установленных и планируемых целей в области ОЗБТ;
- материалы расследования аварий, происшествий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- возможности для постоянного улучшения;
- рекомендации и предложения заинтересованных сторон по улучшению функционирования СМОЗБТ, включая персонал организации и уполномоченных по ОТ;
- претензии к деятельности Общества в области ОЗБТ.

12.1.6. Измеримые показатели результативности функционирования СУОТ формируются с учетом данных основной отчетности по ОТ.

12.1.7. Результаты анализа СУОТ являются основанием для принятия решения о пригодности, адекватности, результативности СУОТ и необходимости её совершенствования, внесения изменений в цели и ежегодные планы.

12.1.8. <sup>1</sup>Схема подготовки, проведения анализа и оценки СУОТ:

---

<sup>1</sup> Изменение 2 (приказ от 11.10.2022 №477)



| Этап  | Ответственный   | Вход  | Выход   | Сроки представления  |
|---|---|---|---|--|
| Сбор и оценка информации для подготовки отчета для анализа со стороны руководства                               | Руководитель СОР Управления   | Исходная информация от филиалов за отчетный год             | Документ, содержащий элементы анализа функционирования СУОТ   | Ежегодно 15 февраля  |
| Рассмотрение документа по функционированию СУОТ   | Представитель руководства – заместитель директора по производству – главный инженер | Документ, содержащий элементы анализа функционирования СУОТ | Указания, решения по результатам рассмотрения документа. Внесение предложений в анализ функционирования СУОТ (при необходимости)  | По решению заместителя директора по производству – главного инженера |
| Принятие решения о необходимости совершенствования СУОТ, внесении изменений в Политику, цели и ежегодные планы. | Директор Общества   | Анализ функционирования СУОТ                                | Протокол решения с результатами анализа СУОТ  | В течение 10 рабочих дней после рассмотрения                         |
| Исполнение решений протокола  | Руководитель СОР Управления   | Протокол решения с результатами анализа СУОТ                | Корректировка ежегодного плана мероприятий ООО «ЕвроСиб-Энерго-Гидрогенерация» по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (при необходимости) | В течение 10 рабочих дней после утверждения протокола                |

| Этап  | Ответственный                      | Вход   | Выход   | Сроки представления                         |
|---|------------------------------------|--|---|---|
| Информирование руководителей филиалов о результатах анализа СУОТ. | Директор и главный инженер филиала | Корректировка ежегодного плана мероприятий ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (при необходимости) | Корректировка ежегодного плана мероприятий филиала по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней (при необходимости) | В течение 10 рабочих дней после поступления |

## 12.2. Улучшение функционирования СУОТ

12.2.1. Обеспечение постоянного повышения результативности СУОТ достигается путем использования Политики, целей Общества, результатов внутренних проверок, включая внутренние аудиты, анализ данных о функционировании процессов системы, разработки и внедрения корректирующих действий и действий, направленных на управление рисками в области ОЗБТ.

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

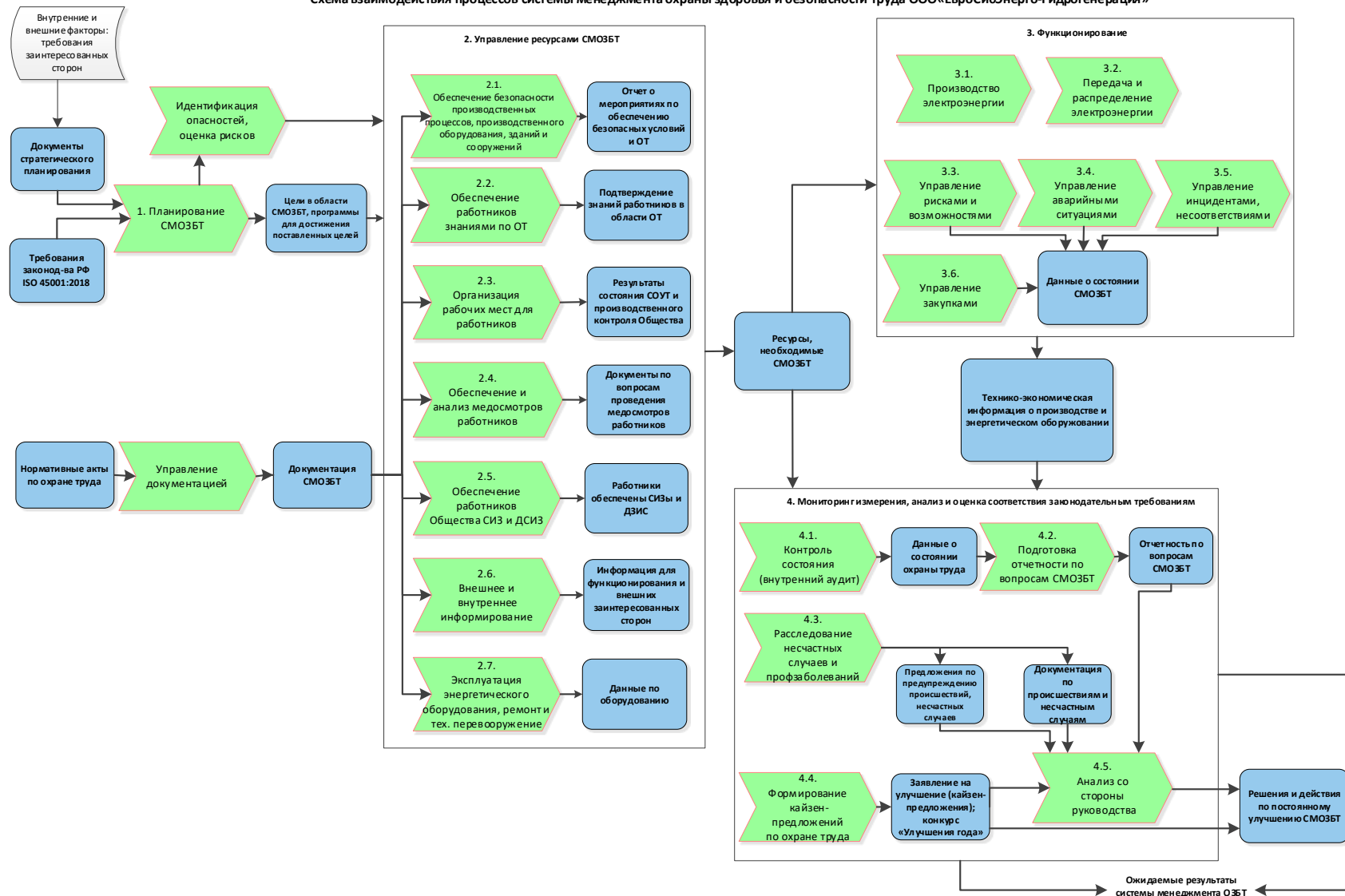
12.2.3. Оперативную деятельность по постоянному улучшению организуют ответственные за процессы СУОТ и СМОЗБТ на филиалах, посредством непрерывного контроля и мониторинга. Основным инструментом такой деятельности является разработка и выполнение корректирующих действий.

12.2.4. Стратегическая деятельность, направленная на постоянное улучшение, является прерогативой директора Общества. С этой целью он ежегодно проводит оценку выполнения Политики, целей и результативности функционирования СУОТ в целом.

12.2.5. На основе такой оценки корректируются планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней.

## Приложение 1

Схема взаимодействия процессов системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»



## Приложение 2

### 1. Распределение обязанностей и ответственности в СУОТ в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

#### Основные положения

1.1. Внедрение и соблюдение настоящей СУОТ обеспечивают: в Обществе в целом - директор, в структурных подразделениях Общества – директора филиалов, которым передается часть функций работодателя по ОТ, закрепляемые положением о структурном подразделении и контрактом.

1.2. Общее руководство работой по ОТ возлагается на директора в соответствии со статьей ст.214 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Непосредственное руководство организацией работ по созданию безопасных и здоровых условий труда в Обществе осуществляет заместитель директора по производству - главный инженер Общества.

1.4. Проведение организационно-методической работы по СУОТ в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация» возлагается на СОТ Управления.

1.5. Общее руководство организацией работ по созданию безопасных и здоровых условий труда в каждом из филиалов Общества осуществляет директор филиала.

1.6. Руководство организацией работ, направленных на создание безопасных и здоровых условий труда в каждом из филиалов Общества осуществляет главный инженер филиала.

1.7. Контроль обеспечения безопасных и здоровых условий труда проводится с участием СОТ и производственных служб Управления Общества.

1.8. Работники производственных служб Общества при выездах на филиалы, наряду с выполнением производственных заданий осуществляют проверку соблюдения правил по ОТ в подразделениях филиалов.

1.9. Численность специалистов СОТ определяется с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти на основании ст.223 Трудового Кодекса РФ.

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

1.11. Функциональные обязанности, ответственность и полномочия персонала филиалов в рамках СУОТ определены должностными, производственными инструкциями и ОРД.

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 СУОТ.

1.13. Весь персонал Общества участвует в решении поставленных задач в области ОЗБТ на конкретном рабочем месте и ответственен за не выполнение и/или некачественное выполнение обязанностей и не использование полномочий, предусмотренных в должностных инструкциях.

### 2. Функции в СМОЗБТ руководящих работников Управления ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

#### 2.1. Директор Общества

##### 2.1.1. Определяет:

- Политику в области ОЗБТ ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»;
- Цели и долгосрочные планы для обеспечения ОЗБТ.

**2.1.2. Обеспечивает:**

- Внедрение и соблюдение СУОТ.
- 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 подписания и утверждения локальных и ОРД.
- Выделение необходимых финансовых и материальных ресурсов для обеспечения требований в области ОЗБТ.

**2.1.3. Обязан:**

- Назначать представителя руководства в области ОЗБТ и наделять его соответствующими полномочиями.
- Устанавливать обязанности, права и ответственность в СУОТ руководящих работников и должностных лиц Общества, включая директоров филиалов. Осуществлять контроль их выполнения.
- Анализировать функционирование СУОТ на адекватность и результативность.
- Принимать окончательное решение по вопросам, касающимся ОЗБТ.
- Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности руководящих работников и должностных лиц, нарушающих законодательство об ОТ, виновных в несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, авариях, не выполняющих приказы, предписания, правила внутреннего трудового распорядка и свои должностные обязанности.

**2.2. Заместитель директора по производству - главный инженер Общества**

**2.2.1. Определяет:**

- Техническую политику, перспективы развития, пути реализации программ по СМОЗБТ, техническое перевооружение и реконструкцию по приведению к правилам и нормам действующих производств Общества.

**2.2.2. Организует:**

- Внедрение и соблюдение СУОТ в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».
- Разработку целей и долгосрочных планов для обеспечения ОЗБТ.
- Разработку долгосрочных и годовых планов, программ и соглашений по повышению безопасности и улучшению условий и ОТ с учетом решений руководства и профсоюзной организации, предписаний государственных надзорных органов.
- Установление измеримых показателей для достижения целей по ОЗБТ.
- Определение процессов СУОТ (по идентификации опасностей и оценке рисков; идентификации и оценке применимости нормативно-правовых, законодательных и прочих требований в области ОТ, по компетенции, управлению операциями; обучению и осведомленности персонала; измерениям и мониторингу; обмену информацией; измерению характеристик и мониторингу, оценке соответствия, внутреннему аудиту).
- Подготовку документов 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 Общества по проверке знаний.
- Производственные совещания, семинары по вопросам СУОТ.
- Установление внутренних и внешних связей в СУОТ.

**2.2.3. Обеспечивает:**



- Создание правовой основы для функционирования СУОТ посредством утверждения и подписания ОРД.
  - Планирование мероприятий для обеспечения реализации Политики, достижения целевых показателей в ОЗБТ.
  - Распределение необходимых финансовых и материальных ресурсов между филиалами для соблюдения требований в области ОЗБТ.
  - Разрешение на приемку и ввод в эксплуатацию законченных строительством, расширением и реконструкцией объектов.
  - Прохождение внешних (надзорных) аудитов с целью подтверждения соответствия СМОЗБТ требованиям международного стандарта ISO 45001:2018.
  - Подготовленность к реагированию на аварийные ситуации.
  - Издание ОРД.
  - Проведение СОУТ в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
  - Проведение комиссионного выбора поставщика СИЗ.
- 2.2.4. Обязан:
- Руководить работой комиссии СОУТ.
  - Контролировать выполнения предписаний органов государственного надзора в части ОТ.
  - Утверждать годовые планы работы СОТ, графики комплексных и целевых проверок состояния ОТ в филиалах, контроль их выполнения.
  - Представлять интересы со стороны руководства на основании доверенности в надзорных и контролирующих органах и других организациях по вопросам ОТ.
  - Анализировать функционирование СУОТ.
  - Принимать решения по вопросам, касающимся ОЗБТ.
  - Участвовать в разработке проекта коллективного договора по разделу "Охрана труда" и Соглашения по ОТ.
  - Проводить внутренние аудиты в Обществе.
  - 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 ОТ, виновных в несчастных случаях, профессиональных заболеваниях, авариях, не выполняющих приказы, предписания, правила внутреннего трудового распорядка и свои должностные обязанности.

### **2.3. Финансовый директор**

#### **2.3.1. Организует:**

2.3.1.1. Планирование бюджета расходов на осуществление мероприятий и функций по ОТ Общества; контролирует правильность отнесения этих затрат на соответствующую статью расходов.

2.3.1.2. Своевременное проведение операций по платежам за осуществление мероприятий по ОТ.

2.3.1.3. Организует учет расходования средств на осуществление мероприятий по ОТ в соответствии с номенклатурой затрат и на возмещение ущерба в результате несчастных случаев, заболеваний и аварий на производстве.

2.3.1.4. Обеспечение своевременной подготовки экономических показателей для включения в отчеты и справки по установленным государственным статистическим и отраслевым формам.

### **2.4. Руководитель СОТ Управления**

2.4.1. Обеспечивает:

- Внедрение и соблюдение СУОТ на филиалах Общества.
- Мониторинг базы законодательных и нормативно-правовых актов в области ОТ. Своевременность информирования структурных подразделений Общества о вводе новых документов, внесении изменений и дополнений в действующие НПА.
- Планирование необходимых финансовых и материальных ресурсов для обеспечения требований в области ОЗБТ.

2.4.2. Осуществляет:

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

2.4.3. Организует:

- Внедрение государственных нормативных требований 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 ОТ Общества (СТП, положения, инструкции).
- Подготовку проектов ОРД по ОТ Общества.
- Подготовку и повышение квалификации рабочих, специалистов и руководителей по вопросам ОТ.
- Пропаганду безопасных методов труда, внедрение передового опыта работы СУОТ.
- Проведение СОУТ и производственного контроля параметров факторов производственной среды, оценки рисков в области ОЗБТ.
- Составление отчетности по охране и условиям труда.
- Оформление и передачу на хранение в архив документов, касающихся требований ОЗБТ (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).
- Работу кабинета по ОТ.

2.4.4. Участвует:

- В совещаниях по вопросам ОЗБТ.
- В комиссии по СОУТ.
- В комиссиях по внутреннему аудиту.

- В комиссии по проведению ДОТ на филиалах.
- В комплексных, целевых проверках состояния ОТ, 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 ОТ.

#### 2.4.5. Контролирует:

- Выполнение предписаний ГИТ, Роспотребнадзор, МЧС РФ.
- Выполнение мероприятий, предусмотренных планами.
- Соблюдение установленного порядка передачи сообщений о происшедших случаях производственного травматизма.
- Правильное расходование средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и ОТ.

#### 2.4.6. Обязан:

- Реализовывать планы по ОЗБТ с целью реализации положений Политики в области ОЗБТ.
- Составлять годовые планы работы СОТ, программу проведения внутреннего аудита, графики комплексных и целевых проверок состояния ОТ в филиалах. Контролировать их выполнение.
- Рассматривать вопросы и обращения, касающиеся поставок несоответствующих СИЗ.
- 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 Общества по вопросам ОТ.
- Оказывать организационно-методическую помощь подразделениям по разработке планов по улучшению условий и ОТ, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- Проводить анализ и обобщение предложений по расходованию средств на ОЗБТ, разработку направлений их наиболее эффективного использования.
- Представлять руководству Общества предложения о поощрении работников за хорошую работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности руководящих работников и специалистов, виновных в нарушениях правил или не выполняющих своих обязанности в СУОТ.

### 2.5. Руководитель подразделения (технический блок) Управления

#### 2.5.1. Осуществляет:

- Разработку, своевременный пересмотр и обеспечение персонала нормативными и локальными документами по ОТ.
- Проведение периодических целевых проверок состояния условий и ОТ на филиалах.
- Проведение анализа нарушений требований ОТ и их причин, подготовку предложений по устранению выявленных нарушений, отклонений от требований безопасности.

#### 2.5.2. Обеспечивает:

- Подчиненный персонал СИЗ и 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, контролирует 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 без-

опасности 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.

#### 2.5.3. Организует:

- Разработку годового плана замены изношенного и не соответствующего требованиям ОТ 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.

#### 2.5.4. 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.

#### 2.5.5. Участвует:

- В работе центральной комиссий по проверке знаний.
- В работе комиссий по расследованию аварий, инцидентов и несчастных случаев.
- В комплексных обследованиях, целевых проверках подразделений, отдельных участков по соблюдению правил и норм ОТ и пожарной безопасности, технологической и производственной дисциплины.

### 2.6. Ведущий инженер, инженер технических служб Управления Общества

Осуществляет:

2.6.1. Периодическую проверку состояния ОТ и организации работы с персоналом в подразделениях филиалов.

2.6.2. Составление актов по нарушениям ОТ и организации работы с персоналом в подразделениях филиалов.

### 2.7. Начальник производственно-технического отдела Управления

2.7.1. Обеспечение разработки и своевременного пересмотра инструкций по эксплуатации, производственных инструкций.

2.7.2. 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.

2.7.3. Участие в проверках состояния ОТ на филиалах.

2.7.4. Ведение и поддержание в актуальном состоянии перечня нормативной документации Общества.

## **2.8. Руководитель подразделения (финансовый блок)**

2.8.1. Организует работу по финансовому обеспечению затрат на ОТ.

2.8.2. Участвует в анализе затрат на ОТ и экономического ущерба, нанесенного Обществу в результате нарушений требований по ОТ, производственного травматизма и профзаболеваемости.

2.8.3. Организует защиту экономических интересов Общества при предъявлении исков к лицам, виновным в нарушении требований по ОТ и повреждении здоровья работников.

2.8.4. Участвует в комиссии по проведению СОУТ.

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

## **2.9. Департамент по управлению персоналом**

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

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

2.9.3. Организует работу по соблюдению трудовой дисциплины.

2.9.4. Участвует в разработке правил внутреннего трудового распорядка.

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

2.9.6. Совершенствует и внедряет различные формы материального стимулирования работы по улучшению условий и ОТ, показателей производственного травматизма и профзаболеваемости.

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

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

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

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

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

2.9.12. Участвует в комиссии по проведению СОУТ.

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

2.9.14. Организует разработку проекта приложений к коллективному договору.

## **3. Функции по ОЗБТ руководителей филиалов, руководителей и специалистов производственных подразделений филиалов (цехов, служб, лабораторий, участков, отделов)**

### **3.1. Директор**

3.1.1. Обеспечивает:

- Внедрение и соблюдение СУОТ 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 ОРД в филиале.

- Режим труда и отдыха работников, установленных законодательством.
- Выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.
- Руководство центральной комиссией филиала по проверке знаний.
- 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 цели, планы по ОЗБТ с целью реализации положений Политики в области ОЗБТ ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация».
- Осуществлять общее руководство работой по ОЗБТ филиала и поддержанию функционирования СУОТ.
- Устанавливать обязанности, права и ответственность в области ОТ руководителей и специалистов филиала. Осуществлять контроль их выполнения.
- Анализировать функционирование СУОТ на филиале.
- Принимать решение по вопросам, касающимся ОЗБТ работников.
- Организовывать экспертизу проектов на строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение объектов на соответствие их правилам и нормам по ОТ 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 здоровых и безопасных условий труда на филиале;
- руководство работой комиссии по СОУТ.

#### 3.2.2. Обеспечивает:

- Планирование необходимых финансовых и материальных ресурсов для обеспечения требований в области ОЗБТ.
- Создание условий труда на каждом рабочем месте, соответствующих требованиям ОТ.
- Надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.
- Контроль уровней вредных и опасных факторов производственной среды.
- Проведение СОУТ.
- 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 специальной подготовки персонала.
- 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 ОЗБТ органов надзора и контроля, актах расследования несчастных случаев, определение мер по их реализации.
- Участие в ДОТ. Участие в проверках состояния ОТ в подразделениях.
- Организацию и непосредственное участие в плановых и внезапных проверках состояния ОТ 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 мероприятий 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 ОЗБТ 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 снабжение ТМЦ для выполнения мероприятий по улучшению условий и обеспечению ОЗБТ.
- Своевременное составление заявок на СИЗ, 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.
- 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:
  - контроль соблюдения безопасных методов труда;
  - проверка условий и безопасности труда не реже одного раза в месяц;

#### 3.3.2. Осуществляет:

- Участие в расследовании несчастных случаев, принятие мер по исключению их повторения.
- 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 ОТ Российской Федерации, нормативно-технических, распорядительных документов Минэнерго России, предписаний органов государственного надзора.
- Соблюдение соответствующих требованиям ОТ 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 подразделений, 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 здоровых и безопасных 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 ОТ в подразделениях в ДОТ.
- 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 ОТ, 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 ОТ. 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 ОТ 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 СОУТ в филиале.

### 3.6. Служба охраны труда

#### 3.6.1. Обязана осуществлять постоянный контроль:

- Соблюдения требований законодательных, нормативных правовых актов по ОТ, руководящих, нормативно-технических и распорядительных документов Минэнерго РФ по вопросам ОТ.

- Выполнения мероприятий, планов по улучшению условий и ОТ, раздела «Охрана труда» коллективного договора.

- Выполнения предписаний ГИТ, Роспотребнадзора, МЧС РФ.

- Своевременного и качественного изучения персоналом директивных материалов по ОТ, ежемесячных обзоров травматизма.

- Выполнения мероприятий по устранению причин производственного травматизма.

- Правильного расходования средств, выделенных на выполнение мероприятий по ОТ.

- Соблюдения графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов и проведением СОУТ.

- Обеспечения и правильного применения средств индивидуальной и коллективной защиты; организации хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезвреживания и ремонта специальной одежды, специальной обуви.

- 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 ОТ.

- Наличия и обеспечения инструкциями по ОТ 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 ОТ 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 ОТ 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 по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по ОТ; оказание цехам, отделам, участкам, лабораториям организационной и методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- Информирование руководства филиала о случаях грубых нарушений правил и норм по ОТ, невыполнения требований нормативных и ОРД.
- 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 ОТ.
- Проведение ежедневных обходов рабочих мест.
- Участие в проведении ДОТ.
- Участие в определении и предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда по результатам СОУТ.
- 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 СОУТ.
- Участие в экспертизе, разрабатываемой для филиала проектной, конструкторской, технологической документации по строительству, реконструкции объектов производственного, санитарно-бытового назначения в части соблюдения в ней требований ОТ.
- 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 ОТ.
- Доведение до руководства и работников филиала, вновь вводимые в действие законодательные и иные нормативные правовые акты по ОТ.
- Ведение журналов и протоколов проверки знаний руководителей и специалистов филиала, проходящих проверку знаний в центральной комиссии филиала.
- Участие в составлении списка работников филиала, подлежащих предварительным, периодическим медицинским осмотрам и психиатрическим освидетельствованиям.
- Оказание руководителям подразделений методической помощи в разработке и пересмотре инструкций по ОТ.
- Участие в работе центральной комиссии филиала по проверке знаний.
- Организация подготовки и обеспечение передачи в СОТ Управления документации (отчетов, актов формы Н-1 и материалов расследования несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов СОУТ и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.
- Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам ОЗБТ, подготовка ответов заявителям.



- Руководство работой кабинета по ОТ.
- Консультирование работников филиала по вопросам ОТ.
- Выдача оперативной информации по производственному травматизму и другим вопросам ОТ вышестоящим руководителям.

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

#### **3.7.1. Обеспечивает:**

- Выполнение подчиненным персоналом требований ОТ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ОРД Минэнерго, органов государственного и ведомственного надзора по ОТ, 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 ОТ на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, о порядке применения СИЗ.
- 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 ОТ, 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 ОТ.
- 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 ОТ в соответствии со спецификой деятельности подразделения.
- Разработку инструкций по ОТ.
- Организацию работ в подразделении, проводимых подрядными организациями, с оформлением соответствующей документации.
- Контроль выполнения персоналом подразделения организационно-технических мероприятий, закрепленных в КБПР.
- Рабочие места оперативными и другими журналами, инструкциями, технологическими картами, схемами и другой документацией, плакатами, предупредительными надписями, знаками и стендами по ОТ. 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 ОТ.

- 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).

- Взаимодействие с работниками через ДРП, контроль решения обозначенных на ДРП проблем.

#### 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 ОТ, пропаганде и внедрении передового опыта.

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

- Дежурства руководителей и специалистов подразделения по проверке соблюдения персоналом правил и инструкций, при выполнении в подразделении 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 ОТ.

3.7.6. На производственных собраниях персонала участков подразделений или смен:

- рассматривает состояние ОТ и готовность персонала к выполнению требований ОТ;
- 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 ОЗБТ;

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

3.7.7. Ежемесячно проводит совещание с инженерно-техническими работниками, бригадами и уполномоченными по ОТ подразделений, на котором рассматривает выполнение запланированных мероприятий по ОТ, 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 ОТ. Решение совещания оформляет протоколом.

3.7.8. По завершении каждого квартала проводит общее собрание всех работников, на котором обсуждается состояние ОТ и соблюдение работниками подразделения инструкций и правил по ОТ, результаты проведенных ДОТ, а также выполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность и ОТ 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 пер-

сонала за образцовое поведение и активное содействие в соблюдении ОТ работниками.

### **3.8. Мастер, старший мастер, начальник участка**

#### **3.8.1. Обеспечивает:**

- Соблюдение подчиненными работниками требований нормативов по ОТ в процессе производства.
- Проведение повторных, целевых и внеочередных инструктажей подчиненному персоналу по вопросам ОТ с регистрацией в специальных журналах.
- Участие в работе комиссий по проверке знаний рабочих подразделения на допуск к самостоятельной работе.
- Контроль своевременного прохождения персоналом проверки знаний нормативов по ОТ.
- Принятие мер по содержанию оборудования, приспособлений и инструмента на своем участке в соответствии с нормами по ОТ.
- Контроль правильности применения работниками средств защиты и приспособлений в процессе производства работ.
- Контроль выполнения персоналом подразделения организационно-технических мероприятий, закрепленных в КБПР.
- 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 ОТ.
- Выполнение указаний по ОТ вышестоящих руководителей и предписаний работников органов надзора и контроля.
- Отстранение от работы лиц, допустивших нарушения нормативов по ОТ, а также лиц, находящихся на рабочих местах в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Взаимодействие с работниками через ДРП, контроль решения обозначенных на ДРП проблем.
- 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 ДОТ.
- Проведение «пятиминуток безопасности» для подчиненного персонала подразделения.
- Ведение воспитательной работы среди подчиненного персонала подразделения по выполнению норм по ОЗБТ.
- Выполнение других функций по ОТ, 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 ОТ.

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

#### **3.9.1. Обеспечивает:**

- Выполнение подчиненным персоналом требований ОТ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ОРД 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 ОТ на рабочих местах, исправность оборудования, средств защиты, блокировок и сигнализации. Знакомство с режимами ведения технологических процессов, записями в журналах, распоряжениями и указаниями руководства подразделения. 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 по ОТ 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.

- Проведение «пятиминуток безопасности» для подчиненного персонала подразделения.

- Отстранение от выполнения работ лиц, нарушающих требования ОТ 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 подразделения 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 подразделения.

- Безопасности персонала, находящегося в подразделении 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 ОТ 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 ОТ 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 ОТ 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 ОТ 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 подразделения 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 ОЗБТ, 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 ОТ 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 ОТ, 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 ОТ (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 ОТ, применение спецодежды и спецобуви, необходимых приспособлений, инструмента, СИЗ, 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, нарушениях ОТ, правил ОТ и производственной санитарии, визирует их, определяет меры и дает задание на устранение дефектов, неполадок, нарушений.**

#### **3.10.12. Выявляет причины нарушений ОТ 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 ОТ.

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

3.10.15. При несчастном случае срочно организует первую медицинскую и экстренно-реанимационную помощь пострадавшему, доставку в 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 подразделения 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, содержание в соответствии с требованиями 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 ОТ и нормам производственной санитарии.

- Согласование порядка работы подрядной строительно-монтажной 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 ОТ.

### **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 ОТ в проектах производства работ, технологических

картах. Подготовка необходимых указаний или информации по ликвидации характерных нарушений.

- Организацию проведения экспертизы проектов на соответствие принятых в нем решений по ОЗБТ 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 ОТ.

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 ОТ.

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

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

3.13.5. Совершенствует и внедряет различные формы материального стимулирования работы по улучшению условий и ОТ, 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 СОУТ.

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

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

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

3.13.13. 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 ОЗБТ (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. Участвует в составлении поименного списка работников, подлежащих периодическому медосмотру.

3.14.5. Выдает направления на прохождение медосмотра и на прохождения психиатрического освидетельствования.

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

3.14.7. Участвует в проведении СОУТ.

3.14.8. 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 по состоянию здоровья.
- Пройти инструктажи по безопасности производства работ:
  - вводный в СОТ,
  - первичный на рабочем месте у непосредственного руководителя по отдельной программе.
- Получать на руки под подпись инструкции по ОТ по своей профессии, по безопасному производству определенных работ и других нормативных документов по ОЗБТ.
- Пройти теоретическое и производственное обучение по ОЗБТ.
- 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:
  - не выполнен хотя бы один из предыдущих пунктов;
  - не получено распоряжение о начале работы от непосредственного руководителя;
  - 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.);
  - 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 ОТ 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 коллег 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 средств защиты, инструмента, приспособления, приборов контроля, материалов;
- доклад непосредственному руководителю об окончании работ и о том, что сделано.

**3.15.4. В соответствии с Регламентом «Гарантия права на самоотстранение работника от выполнения задания в случае риска получения травмы в структурных подразделениях АО «ЕвроСибЭнерго» работник имеет право на самоотстранение. Самоотстранение работника от небезопасной работы применяется в случаях:**

- если риск, создающий опасную ситуацию для работающих, выявлен при допуске к работам и непосредственным линейным руководителем не приняты меры по его немедленному устранению;
- если риск, создающий опасную ситуацию для работающих, выявлен в ходе производства работ и дальнейшее продолжение работы угрожает здоровью и жизни работника или окружающих.

## Приложение 3

Утверждаю  
Директор ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

\_\_\_\_\_  
С.В. Кузнецов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

**Матрица полномочий и ответственности по разработке, внедрению и поддержанию  
системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»  
в соответствии с требованиями международного стандарта ISO 45001:2018**

| Ответственные лица<br>(подразделения) | Процессы системы менеджмента СМОЗБТ<br>(п. ИСО 45001:2018)                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                       | Директор Общества   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Финансовый директор   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Заместитель директора по производству - Главный инженер                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Руководитель департамента по эксплуатации                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Руководитель департамента по ремонту  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Руководитель департамента по капитальному строительству                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник управления экономической безопасности                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Директор по персоналу   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник отдела бюджетов, корпоративной отчетности                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник планово-экономического отдела                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник производственно-технического отдела                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Руководитель службы охраны труда Управления                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник службы производственного контроля и промышленной безопасности     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник службы зданий и сооружений  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник службы радиационного природопользования и охраны окружающей среды |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник электротехнического отдела  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник отдела релейной защиты и электроавтоматики                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Председатель первичной профсоюзной организации Общества                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Директор филиала  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Заместитель директора филиала   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Главный инженер филиала   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Заместитель главного инженера филиала                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Руководитель службы охраны труда филиала                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник цеха филиала  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Заместитель начальника цеха филиала   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Начальник отдела филиала  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Председатель профсоюзного комитета филиала                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                       | Уполномоченный по охране труда филиала                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Ответственные лица<br>(подразделения)   | Процессы системы менеджмента СМОЗБТ<br>(п. ИСО 45001:2018) |                     |   |   |                                      |   |   |                       |   |   |   |   |   |                                      |   |                                      |  |   |                  |                               |                         |                                       |  |                        |                                     |                          |  |  |  |
|---|--|---------------------|---|---|--------------------------------------|---|---|-----------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--|--|
|   | Директор Общества  | Финансовый директор | Заместитель директора по производству - Главный инженер | Руководитель департамента по эксплуатации | Руководитель департамента по ремонту | Руководитель департамента по капитальному строительству | Начальник управления экономической безопасности | Директор по персоналу | Начальник отдела бюджетов, корпоративной отчетности | Начальник планово-экономического отдела | Начальник производственно-технического отдела | Руководитель службы охраны труда Управления | Начальник службы производственного контроля и промышленной безопасности | Начальник службы зданий и сооружений | Начальник службы радионального природопользования и охраны окружающей среды | Начальник электротехнического отдела | Начальник отдела релейной защиты и электроавтоматики | Председатель первичной профсоюзной организации Общества | Директор филиала | Заместитель директора филиала | Главный инженер филиала | Заместитель главного инженера филиала | Руководитель службы охраны труда филиала | Начальник цеха филиала | Заместитель начальника цеха филиала | Начальник отдела филиала | Председатель профсоюзного комитета филиала | Уполномоченный по охране труда филиала |  |
| 1   | 2  | 3                   | 4   | 5   | 6                                    | 7   | 8   | 9                     | 10  | 11                                      | 12  | 13  | 14  | 15                                   | 16  | 17                                   | 18   | 19  | 20               | 21                            | 22                      | 23                                    | 24                                       | 25                     | 26                                  | 27                       | 28   | 29                                     |  |
| возможностей (пп. 4.1, 4.2, 4.3, р. 6, п.п. 8.1, 8.2)   |  |                     |   |   |                                      |   |   |                       |   |   |   |   |   |                                      |   |                                      |  |   |                  |                               |                         |                                       |  |                        |                                     |                          |  |  |  |
| 2.Управление ресурсами СМОЗБТ (пп. 5.1, 5.3, 5.4, 7.1 - 7.5, 10.2, 10.3)                                    |  |                     |   |   |                                      |   |   |                       |   |   |   |   |   |                                      |   |                                      |  |   |                  |                               |                         |                                       |  |                        |                                     |                          |  |  |  |
| 2.1. Обеспечение безопасных производственных процессов, производственного оборудования, зданий и сооружений | Пт   | Пт                  | В   | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пт  | Пс                    | Х   | Х                                       | Пт  | Пт  | Пт  | Пт                                   | Пт  | Пт                                   | Пт   | Х   | Пс               | Пт                            | Пс                      | Пс                                    | Пт                                       | Пс                     | Пс                                  | Пт                       | Х  | Х                                      |  |
| 2.2. Обеспечение работников знаниями по охране труда  | Пт   | Х                   | Пс  | Пс  | Пс                                   | Пс  | Х   | В                     | Х   | Х                                       | Пт  | Пс  | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пт                                   | Пт   | Пт  | Пс               | Пт                            | Пс                      | Пт                                    | Пс                                       | Пт                     | Пт                                  | Пт                       | Пт   | Пт                                     |  |
| 2.3. Организация рабочих мест для   | Х  | Х                   | Х   | Пт  | Пт                                   | Пт  | В*  | В*                    | В*  | В*                                      | В*  | В*  | В*  | В*                                   | В*  | В*                                   | В*   | Х   | Х                | Х                             | Х                       | Х                                     | В*                                       | В*                     | В*                                  | В*                       | Х  | Х                                      |  |



| Ответственные лица<br>(подразделения)   | Директор Общества | Финансовый директор | Заместитель директора по<br>производству - Главный инженер | Руководитель департа-<br>мента по эксплуатации | Руководитель департа-<br>мента по ремонту | Руководитель департа-<br>мента по капитальному строитель-<br>ству | Начальник управления<br>экономической безопасности | Директор по персоналу | Начальник отдела бюдже-<br>тов, корпоративной отчетности | Начальник планово-<br>экономического отдела | Начальник производ-<br>ственно-технического отдела | Руководитель службы<br>охраны труда Управления | Начальник службы произ-<br>водственного контроля и про-<br>мышленной безопасности | Начальник службы зданий<br>и сооружений | Начальник службы радио-<br>нального природопользования и<br>охраны окружающей среды | Начальник электротехни-<br>ческого отдела | Начальник отдела релей-<br>ной защиты и электро-<br>автоматики | Председатель первичной<br>профсоюзной организации Обще-<br>ства | Директор филиала | Заместитель директора<br>филиала | Главный инженер филиа-<br>ла | Заместитель главного ин-<br>женера филиала | Руководитель службы<br>охраны труда филиала | Начальник цеха филиала | Заместитель начальника<br>цеха филиала | Начальник отдела филиа-<br>ла | Председатель профсоюз-<br>ного комитета филиала | Уполномоченный по<br>охране труда филиала |
|---|-------------------|---------------------|--|--|---|---|--|-----------------------|--|---|--|--|---|---|---|---|--|---|------------------|----------------------------------|------------------------------|--|---|------------------------|--|-------------------------------|---|---|
| 1   | 2                 | 3                   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  | 9                     | 10   | 11  | 12   | 13   | 14  | 15                                      | 16  | 17  | 18   | 19  | 20               | 21                               | 22                           | 23   | 24  | 25                     | 26                                     | 27                            | 28  | 29  |
| работников  |                   |                     |  |  |   |   |  |                       |  |   |  |  |   |   |   |   |  |   |                  |                                  |                              |  |   |                        |  |                               |   |   |
| 2.4. Обеспечение и<br>анализ медосмот-<br>ров работников  | В                 | Пт                  | Пс   | Пт   | Пт  | Пт  | Пт   | Пс                    | Пт   | Пт  | Пт   | Пс   | Пт  | Пт                                      | Пт  | Пт  | Пт   | Х   | Пт               | Х                                | Пт                           | Пт   | Пс  | Пт                     | Пт                                     | Пт                            | Х   | Х   |
| 2.5. Обеспечение<br>работников Общес-<br>тва СИЗ и ДСИЗ   | В                 | Пт                  | Пт   | Пт   | Пт  | Пт  | Пт   | Пт                    | Пт   | Пт  | Пт   | Пс   | Пт  | Пт                                      | Пт  | Пт  | Пт   | Пт  | Пс               | Пс                               | Пт                           | Пт   | Пс  | Пс                     | Пт                                     | Пс                            | Пт  | Пт  |
| 2.6. Внутреннее и<br>внешнее информи-<br>рование  | В                 | Пс                  | Пс   | Пс   | Пс  | Пс  | Пс   | Пс                    | Пт   | Пт  | Пс   | Пс   | Пс  | Пс                                      | Пс  | Пс  | Пс   | Пс  | Пс               | Пс                               | Пс                           | Пс   | Пс  | Пт                     | Пт                                     | Пт                            | Пс  | Х   |
| 2.7. Эксплуатация<br>энергетического<br>оборудования, ре-<br>монт и техническое<br>перевооружение | Пт                | Пт                  | В  | Пт   | Пт  | Пт  | Х  | Пт                    | Пт   | Пт  | Пт   | Пт   | Пт  | Пт                                      | Пт  | Пт  | Пт   | Х   | Пт               | Х                                | Пс                           | Пс   | Пт  | Пс                     | Пс                                     | Пт                            | Х   | Х   |
| 3. Функционирова-<br>ние (пп.6.1.2, 8.1.2,<br>8.2, 9.1.1)   |                   |                     |  |  |   |   |  |                       |  |   |  |  |   |   |   |   |  |   |                  |                                  |                              |  |   |                        |  |                               |   |   |
| 3.1. Производство   | В                 | Пт                  | Пс   | Пт   | Пт  | Пт  | Х  | Х                     | Х  | Х   | Пт   | Пт   | Пт  | Пт                                      | Пт  | Пт  | Пт   | Х   | Пс               | Х                                | Пс                           | Пс   | Пт  | Пс                     | Пс                                     | Пт                            | Х   | Х   |

| Ответственные лица<br>(подразделения)                        | Процессы системы менеджмента СМОЗБТ<br>(п. ИСО 45001:2018) |                     |   |   |                                      |   |   |                       |   |   |   |   |   |                                      |   |                                      |  |   |                  |                               |                         |                                       |  |                        |                                     |                          |  |  |  |
|--|--|---------------------|---|---|--------------------------------------|---|---|-----------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--|--|
|  | Директор Общества  | Финансовый директор | Заместитель директора по производству - Главный инженер | Руководитель департамента по эксплуатации | Руководитель департамента по ремонту | Руководитель департамента по капитальному строительству | Начальник управления экономической безопасности | Директор по персоналу | Начальник отдела бюджетов, корпоративной отчетности | Начальник планово-экономического отдела | Начальник производственно-технического отдела | Руководитель службы охраны труда Управления | Начальник службы производственного контроля и промышленной безопасности | Начальник службы зданий и сооружений | Начальник службы радионального природопользования и охраны окружающей среды | Начальник электротехнического отдела | Начальник отдела релейной защиты и электроавтоматики | Председатель первичной профсоюзной организации Общества | Директор филиала | Заместитель директора филиала | Главный инженер филиала | Заместитель главного инженера филиала | Руководитель службы охраны труда филиала | Начальник цеха филиала | Заместитель начальника цеха филиала | Начальник отдела филиала | Председатель профсоюзного комитета филиала | Уполномоченный по охране труда филиала |  |
| 1  | 2  | 3                   | 4   | 5   | 6                                    | 7   | 8   | 9                     | 10  | 11                                      | 12  | 13  | 14  | 15                                   | 16  | 17                                   | 18   | 19  | 20               | 21                            | 22                      | 23                                    | 24                                       | 25                     | 26                                  | 27                       | 28   | 29                                     |  |
| электроэнергии   |  |                     |   |   |                                      |   |   |                       |   |   |   |   |   |                                      |   |                                      |  |   |                  |                               |                         |                                       |  |                        |                                     |                          |  |  |  |
| 3.2. Передача и распределение электроэнергии                 | В  | Пт                  | Пс  | Пт  | Пт                                   | Пт  | Х   | Х                     | Х   | Х                                       | Пт  | Пт  | Пт  | Пт                                   | Пт  | Пт                                   | Пт   | Х   | Пс               | Х                             | Пс                      | Пс                                    | Пт                                       | Пс                     | Пс                                  | Пт                       | Х  | Х                                      |  |
| 3.3. Управление рисками и возможностями в области ОЗБТ       | В  | Пт                  | Пс  | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пт  | Пт                    | Пт  | Пт                                      | Пт  | Пс  | Пс  | Пт                                   | Пт  | Пт                                   | Пт   | Пт  | Пс               | Пс                            | Пс                      | Пс                                    | Пс                                       | Пс                     | Пс                                  | Пт                       | Пт   | Пт                                     |  |
| 3.4. Управление аварийными ситуациями в области ОЗБТ         | Пт   | Х                   | В   | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пт  | Пт                    | Х   | Х                                       | Пс  | Пс  | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пс                                   | Пс   | Х   | Пс               | Пс                            | Пс                      | Пс                                    | Пс                                       | Пт                     | Пт                                  | Пт                       | Х  | Х                                      |  |
| 3.5. Управление инцидентами, несоответствиями в области ОЗБТ | Пт   | Х                   | В   | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пт  | Пт                    | Х   | Х                                       | Пс  | Пс  | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пс                                   | Пс   | Х   | Пс               | Пс                            | Пс                      | Пс                                    | Пс                                       | Пт                     | Пт                                  | Пт                       | Х  | Х                                      |  |
| 3.6. Управления закупками                                    | Пс   | Пс                  | В   | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пс  | Пс                    | Пс  | Пс                                      | Пс  | Пс  | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пс                                   | Пс   | Х   | Пс               | Пс                            | Пс                      | Пс                                    | Пс                                       | Пт                     | Пт                                  | Пт                       | Х  | Х                                      |  |

| Ответственные лица<br>(подразделения)   | Процессы системы менеджмента СМОЗБТ<br>(п. ИСО 45001:2018) |                     |   |   |                                      |   |   |                       |   |   |   |                                  |            |   |                                      |   |                                      |  |   |                  |                               |                         |                                       |  |                        |                                     |                          |  |  |
|---|--|---------------------|---|---|--------------------------------------|---|---|-----------------------|---|---|---|----------------------------------|------------|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|--|
|   | Директор Общества  | Финансовый директор | Заместитель директора по производству - Главный инженер | Руководитель департамента по эксплуатации | Руководитель департамента по ремонту | Руководитель департамента по капитальному строительству | Начальник управления экономической безопасности | Директор по персоналу | Начальник отдела бюджетов, корпоративной отчетности | Начальник планово-экономического отдела | Начальник производственно-технического отдела | Руководитель службы охраны труда | Управления | Начальник службы производственного контроля и промышленной безопасности | Начальник службы зданий и сооружений | Начальник службы радионального природопользования и охраны окружающей среды | Начальник электротехнического отдела | Начальник отдела релейной защиты и электроавтоматики | Председатель первичной профсоюзной организации Общества | Директор филиала | Заместитель директора филиала | Главный инженер филиала | Заместитель главного инженера филиала | Руководитель службы охраны труда филиала | Начальник цеха филиала | Заместитель начальника цеха филиала | Начальник отдела филиала | Председатель профсоюзного комитета филиала | Уполномоченный по охране труда филиала |
| 1   | 2  | 3                   | 4   | 5   | 6                                    | 7   | 8   | 9                     | 10  | 11                                      | 12  | 13                               | 14         | 15  | 16                                   | 17  | 18                                   | 19   | 20  | 21               | 22                            | 23                      | 24                                    | 25                                       | 26                     | 27                                  | 28                       | 29   |  |
| 4. Мониторинг измерения, анализ и оценка, включая оценку соответствия законодательным требованиям (п.9.1) |  |                     |   |   |                                      |   |   |                       |   |   |   |                                  |            |   |                                      |   |                                      |  |   |                  |                               |                         |                                       |  |                        |                                     |                          |  |  |
| 4.1. Контроль состояния (внутренний аудит)  | В  | Пт                  | Пс  | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пт  | Пт                    | Х   | Х                                       | Пт  | Пс                               | Пс         | Пт  | Пс                                   | Пт  | Пт                                   | Х  | Пс  | Пс               | Пс                            | Пс                      | Пс                                    | Пт                                       | Пт                     | Пт                                  | Пт                       | Х  | Х                                      |
| 4.2. Подготовка отчетности по вопросам СМОЗБТ   | Пт   | Пт                  | В   | Пт  | Пт                                   | Пт  | Пт  | Пт                    | Пт  | Пт                                      | Пс  | Пс                               | Пс         | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пс                                   | Пс   | Пс  | Пт               | Пт                            | Пт                      | Пт                                    | Пс                                       | Пс                     | Пс                                  | Пс                       | Пс   | Х                                      |
| 4.3. Расследование несчастных случаев и профзаболеваний   | Пс   | Пс                  | В   | Пс  | Пс                                   | Пс  | Пт  | Пт                    | Х   | Х                                       | Х   | Пс                               | Пс         | Х   | Х                                    | Х   | Х                                    | Пс   | Пс  | Пс               | Пс                            | Пс                      | Пс                                    | Пс                                       | Пс                     | Пс                                  | Х                        | Пс   | Пс                                     |
| 4.4. Формирование кайзен-предложений по охране тру-   | В  | Х                   | Пт  | Х   | Х                                    | Х   | Х   | Х                     | Х   | Х                                       | Х   | Пт                               | Х          | Х   | Х                                    | Х   | Х                                    | Х  | Х   | Пт               | Х                             | Пс                      | Х                                     | Пт                                       | Пс                     | Пс                                  | Х                        | Х  | Х                                      |

| Ответственные лица<br>(подразделения)   | Директор Общества | Финансовый директор | Заместитель директора по<br>производству - Главный инженер | Руководитель департамен-<br>та по эксплуатации | Руководитель департамен-<br>та по ремонту | Руководитель департамен-<br>та по капитальному строитель-<br>ству | Начальник управления<br>экономической безопасности | Директор по персоналу | Начальник отдела бюджет-<br>тов, корпоративной отчетности | Начальник планово-<br>экономического отдела | Начальник производ-<br>ственно-технического отдела | Руководитель службы<br>охраны труда Управления | Начальник службы произ-<br>водственного контроля и про-<br>мышленной безопасности | Начальник службы зданий<br>и сооружений | Начальник службы радио-<br>нального природопользования и<br>охраны окружающей среды | Начальник электротехни-<br>ческого отдела | Начальник отдела релей-<br>ной защиты и электро-<br>автоматики | Председатель первичной<br>профсоюзной организации Обще-<br>ства | Директор филиала | Заместитель директора<br>филиала | Главный инженер филиа-<br>ла | Заместитель главного ин-<br>женера филиала | Руководитель службы<br>охраны труда филиала | Начальник цеха филиала | Заместитель начальника<br>цеха филиала | Начальник отдела филиа-<br>ла | Председатель профсоюз-<br>ного комитета филиала | Уполномоченный по<br>охране труда филиала |
|---|-------------------|---------------------|--|--|---|---|--|-----------------------|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|------------------|----------------------------------|------------------------------|--|---|------------------------|--|-------------------------------|---|---|
| 1                                       | 2                 | 3                   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  | 9                     | 10  | 11  | 12   | 13   | 14  | 15                                      | 16  | 17  | 18   | 19  | 20               | 21                               | 22                           | 23   | 24  | 25                     | 26                                     | 27                            | 28  | 29  |
| да                                      |                   |                     |  |  |   |   |  |                       |   |   |  |  |   |   |   |   |  |   |                  |                                  |                              |  |   |                        |  |                               |   |   |
| 4.5. Анализ со сто-<br>роны руководства | Пт                | Х                   | В  | Х  | Х   | Х   | Х  | Пт                    | Х   | Х   | Х  | Пс   | Пс  | Х                                       | Х   | Х   | Х  | Х   | Пт               | Х                                | Пс                           | Х  | Пс  | Пс                     | Х                                      | Пс                            | Х   | Х   |

### Примечание:

1. В\*- управление на уровне подразделения.
2. В Матрице указаны роли участников бизнес – процесса:

#### В - Владелец бизнес-процесса

Сотрудник, который отвечает за реализацию бизнес-процесса. Ему предоставляется пакет полномочий и именно он принимает окончательные решения.

Владелец бизнес-процесса может не быть его участником и может не выполнять ни одной операции внутри процесса.

Владелец бизнес-процесса несет ответственность за:

- исполнение бизнес-процесса и соблюдение поточности операций;
- отслеживание показателей бизнес-процесса;
- контроль за получением необходимых ресурсов;
- анализ исполнения бизнес-процесса и инициацию его улучшений;

- решение конфликтных ситуаций между участниками бизнес-процесса;
- коммуникации между участниками бизнес-процесса и другим персоналом компании.

Приведен не весь список, а лишь основные задачи, которые владелец бизнес-процесса решает в ежедневном режиме.

Один сотрудник может быть владельцем нескольких бизнес-процессов.

#### **Пс – Поставщик бизнес-процесса.**

Сотрудник, предоставляющий необходимые для запуска бизнес-процесса ресурсы; предоставляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения процесса.

Поставщиков в бизнес-процессе может быть несколько, но должно быть не менее одного.

Зона ответственности поставщика – в нужное время и в полном объеме обеспечить участников бизнес-процесса всем необходимым.

#### **Пт – Потребитель бизнес-процесса.**

Получатель результатов бизнес-процесса.

Получает результаты процесса/деятельности, информацию.

Тот, кто получает, оценивает и принимает.

#### **Х – нет участия.**

Руководитель СОР Управления

А.А. Литовко

## **<sup>1</sup>Приложение 4**

### **Положение о трехуровневом контроле в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Трехуровневый контроль – система непрерывного и постоянного контроля за обеспечением требований ОТ в процессе деятельности структурных подразделений.

1.2 Трехуровневый контроль в СМОЗБТ 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 ОТ. 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 ОТ.

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 осуществляются на всех уровнях контроля.

1.7.1. 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;

<sup>1</sup> Изменение 3 (приказ от 27.12.2022 №649)



- 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 ОТ;
- соблюдение требований пожарной безопасности.

1.7.2. 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;
- 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 таковых работ;
- соблюдение требований пожарной безопасности.

1.7.3. 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.

- Выполнение организационных мероприятий

1.7.4. 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).

1.7.5. 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.
- 1.7.6. Электрозащитные средства и приспособления.
  - Наличие перечня средств защиты, 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.
- 1.7.7. 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).
- 1.7.8. 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.

## **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 ОТ;
- наличие и правильность использования СИЗ;
- наличие у работающих удостоверений по ОТ;

- соблюдение нарядно-допускной системы;
- наличие медицинских аптек.

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, кроме проверок уполномоченными по охране труда, оформляются Актом проверки в информационной системе «1С: Производственная безопасность. Охрана труда» в разделе Проверки. Акт создается на период равный одной рабочей недели с указанием начальной и конечной даты, в данный Акт на ежедневной основе в конце рабочего дня/в начале следующего рабочего дня вносятся замечания. Акт полностью закрывается в крайний рабочий день недели.

2.8. На основании Акта проверки параллельно составляется План мероприятий по проверке с периодом равным одной рабочей недели в информационной системе «1С: Производственная безопасность. Охрана труда» в разделе Проверки. План мероприятий формирует лицо, проводившее проверку, с согласованием у ответственных за устранение замечаний мероприятий и сроков исполнения.

2.9. Контроль за выполнением намеченных мероприятий осуществляется также в информационной системе «1С: Производственная безопасность. Охрана труда».

### **3. Проведение второго уровня контроля**

3.1 Второй уровень контроля осуществляется:

- ежедневно руководителями и специалистами СОТ филиалов;
- еженедельно руководителем цеха (службы, лаборатории), их заместителями;
- 1 раз в месяц директором, главным инженером, заместителями главного инженера;

3.2 Порядок проведения и оформления результатов второго уровня контроля установлен «Положением о проведении второго уровня контроля» (**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 специальной подготовки;
- 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 ОТ.

#### **4. Проведение третьего уровня контроля**

##### **4.1. Третьим уровнем контроля является:**

- Дни охраны труда;
- Целевые и комплексные проверки филиалов специалистами структурных подразделений филиалов, специалистами структурных подразделений Управления;
- осуществление контроля государственными надзорными органами.

4.2. Порядок проведения и оформления результатов ДОТ установлен «Регламентом о проведении Дня охраны труда в ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»».

4.3. Целевые и комплексные проверки филиалов специалистами структурных подразделений филиалов, специалистами структурных подразделений Управления 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 ОТ;
- 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 ОТ на усмотрение комиссии.

4.4. Государственные надзорные органы осуществляют проверки в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ.

4.5. Результаты проверок третьего уровня при проведении целевых и комплексных проверок филиалов специалистами структурных подразделений филиалов, специалистами структурных подразделений Управления оформляются Актами проверок/аудитов в информационной системе «1С: Производственная безопасность. Охрана труда» в разделе Проверки.

4.6. На основании сформированного Акта в течение 2-х рабочих дней составляется План мероприятий по проверке в информационной системе «1С: Производственная безопасность. Охрана труда» в разделе Проверки.

4.7. При ведении претензионно-исковой работы с подрядными организациями в соответствии с СТП 907-011.206.075-2018 при несоблюдении договорных обязательств со стороны подрядных организаций в части охраны труда кураторам договоров необходимо оформлять «Акт проверки при проведении проверки подрядной организации» в соответствии с Приложениями 6; 6.1 настоящего СТП.

## **<sup>1</sup>Приложение 5**

### **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. Проверки рабочих мест осуществляются на регулярной основе:

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

2.2. При проведении проверки должен быть максимальный охват рабочих мест. По результатам проверки проверяющим заполняется Акт проверки в информационной системе «1С: Производственная безопасность. Охрана труда» в разделе Проверки. При ежедневном контроле Акт создается на период равный одной рабочей недели с указанием начальной и конечной даты, в данный Акт на ежедневной основе в конце рабочего дня/в начале следующего рабочего дня вносятся замечания. Акт полностью закрывается в крайний рабочий день недели.

2.3. На основании Акта проверки параллельно составляется План мероприятий по проверке с периодом равным одной рабочей недели в информационной системе «1С: Производственная безопасность. Охрана труда» в разделе Проверки. План мероприятий формирует лицо, проводившее проверку, с согласованием у ответственных за устранение замечаний мероприятий и сроков исполнения.

2.4. Контроль за выполнением намеченных мероприятий осуществляется также в информационной системе.

2.5. При еженедельном и ежемесячном контроле второго уровня оформление Акта осуществляется в течение 2 рабочих дней после проведенной проверки лицом, проводившим проверку.

2.6. При еженедельном и ежемесячном контроле второго уровня план мероприятий формируется в течение 2 рабочих дней после оформления Акта проверки лицом, проводившим проверку, с согласованием у ответственных за устранение замечаний мероприятий и

<sup>1</sup> Изменение 3 (приказ от 27.12.2022 №649)

сроков исполнения.

2.7. Оформленные Акты и Планы мероприятий являются основанием для включения в ежемесячный приказ о результатах проверок рабочих мест филиала.

2.7.1 Лицо, проводившее проверку, открывает План мероприятий по своей проверке в информационной системе «1С: Производственная безопасность. Охрана труда», нажимает кнопку «Печать» и копирует в общий файл Excel на сетевом ресурсе, созданный СОТ филиала, таблицу с описанием выявленных нарушений, мероприятий и сроков устранения.

2.7.2 СОТ филиала ежемесячно проводит анализ данной таблицы, выявляет характерные нарушения за отчетный период, выделяет проблемы, требующие особого внимания в области ОЗБТ, или, требующие определенного подхода по их решению. На основании данного анализа формируется приказ о результатах проверок рабочих мест филиала.

2.7.3 Приказ должен содержать:

- характерные нарушения за отчетный период с указанием системных мероприятий по устранению нарушений и предупреждению подобных с указанием сроков исполнения;
- полноту участия назначенных лиц, выполнение или невыполнение плана проверок;
- сведения по объему проведенных проверок;
- фамилии работников, допустивших нарушения требований охраны труда и безопасности; подразделения, в которых выявлено наибольшее количество грубых или систематически повторяющихся нарушений;
- сведения о принятии мер к лицам, допустившим неоднократные или грубые нарушения не выполнившим план проверок, план мероприятий, систематически нарушающие должностные обязанности по обеспечению соблюдения требований ОТ.



<sup>1</sup>Приложение 6**Форма Акта проверки при проведении проверки подрядных организаций**

АКТ № \_\_\_\_\_

проверки выполнения требований охраны труда, промышленной, пожарной безопасности на объекте (цехе, участке и т.п.)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

«\_\_» \_\_\_\_\_

(дата проверки)

Проведена проверка соблюдения правил охраны труда, промышленной, пожарной безопасности/ или нарушений режима допуска и пребывания на Объекте (цехе, участке и т.п.):

\_\_\_\_\_  
Работы выполняются по наряду (распоряжению) № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

В результате проверки установлено:

| № п/п | Описание и характер выявленных нарушений | Ссылка на нормативные документы, требования которых нарушены | Ф.И.О. ответственного за устранение нарушения, организация | Примечание |
|-------|--|--|--|------------|
|       |  |  |  |            |
|       |  |  |  |            |
|       |  |  |  |            |

По результатам проверки предлагается:

- 1.
- 2.

Подписи членов комиссии: Должность \_\_\_\_\_/Ф.И.О.  
Должность \_\_\_\_\_/Ф.И.О.

С актом ознакомлен и один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)<sup>1</sup> Изменение 3 (приказ от 27.12.2022 №649)

## **<sup>1</sup>Приложение 6.1.**

### **Правила заполнения и оформления Акта проверки при проведении проверки подрядных организаций**

1. Акт проверки выполнения требований охраны труда, промышленной, пожарной безопасности, далее – Акт оформляется при ведении претензионно-исковой работы с подрядными организациями в соответствии с СТП 907-011.206.075-2018 при несоблюдении договорных обязательств со стороны подрядных организаций в части охраны труда кураторами договоров.

2. Акт оформляется в двух экземплярах, при получении ответственный со стороны подрядной организации заполняет строку «С актом ознакомлен и один экземпляр получил:» и один экземпляр акта возвращает сотруднику филиала/Управления.

3. Акт служит одним из обоснований для принятия для подрядных организаций мер, указанных в соглашениях к договорам о соблюдении Подрядчиком требований в области охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной, пожарной безопасности, режима допуска и пребывания на территории Объектов.

4. Текст должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно и кратко официально-деловым стилем.

5. Акт может заполняться машинописным текстом и вручную.

6. Акт распечатывается двусторонней печатью.

#### **7. Заполнение строк акта:**

9.1. В строках «на объекте (цехе, участке и т.п.)» и «Проведена проверка соблюдения правил охраны труда, промышленной, пожарной безопасности/ или нарушений режима допуска и пребывания на Объекте (цехе, участке и т.п.):» указывается наименование объекта.

Например, проведена проверка соблюдения правил охраны труда, промышленной, пожарной безопасности/ или нарушений режима допуска и пребывания на объекте выполнения работ подрядной организацией ООО «Сервис» на филиале ООО «ЕвросибЭнерго-Гидрогенерация» Иркутская ГЭС.

9.2. В строке: «дата проверки» указывается дата проверки, в которую выявлено нарушение. Данная дата может не совпадать с датой самого совершения нарушения.

9.3. В строке «Работы выполняются по наряду (распоряжению) №» указывается наименование работы в строгом соответствии с записью в наряде, распоряжении, журнале заданий.

9.4. При фиксировании нарушения могут быть отмечены несколько пунктов исходя из сути нарушения.

При описании и характере выявленных нарушений должна быть изложена суть нарушения и по возможности следствие, к которому привело данное нарушение. Например, Слесарь 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.

<sup>1</sup> Изменение 3 (приказ от 27.12.2022 №649)

### Лист регистрации изменений

| Порядковый номер изменения | Основание <sup>1</sup>    | Срок введения изменения | Изменения внес |         |                         | Примечания                 |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------|---------|-------------------------|----------------------------|
|                            |                           |                         | ФИО            | Подпись | Дата внесения изменения |                            |
| 1                          | Приказ от 19.05.2022 №206 |                         | Тютрина Н.В.   |         | 20.05.2022              | Стр. 66,77                 |
| 2.                         | Приказ от 11.10.2022 №477 |                         | Тютрина Н.В.   |         | 20.05.2022              | Стр. 4,5,24, 27, 30, 32-34 |
| 3.                         | Приказ от 27.12.2022 №649 |                         | Тютрина Н.В.   |         | 27.12.2022              | Стр.64-72                  |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |
|                            |                           |                         |                |         |                         |                            |

<sup>1</sup> Ссылка на документ, разрешающий внесение изменений и содержащий тест изменений.