

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ООО «Газпром  
межрегионгаз Саратов»  
от «13» 02 2024 № 68-00

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

г. Саратов  
2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Область применения	3
2. Основные понятия, термины и определения	3
3. Общие положения	5
4. Принципы проведения АПК	6
5. Руководство работой по организации и осуществлению АПК	6
6. Уровни АПК	8
7. Порядок формирования постоянно действующей комиссии	9
8. Организация и проведение АПК на I уровне	9
9. Организация и проведение АПК на IV уровне	10
10. Организация и проведение целевых проверок АПК на IV уровне	11
11. Порядок получения обратной связи по вопросам производственной безопасности в Обществе	12
12. Требования к разработке плана КД по результатам осуществления АПК	13
13. Анализ и учет результатов АПК на IV уровне	15
14. Мера ответственности	16
Приложения:	Стр.
Приложение № 1. Основные направления, критерии и объекты АПК	18
Приложение № 2. Форма журнала АПК	20
Приложение № 3. Форма плана – графика осуществления АПК на IV уровне	21
Приложение № 4. Форма акта проверки АПК на IV уровне	22
Приложение № 5. Основные показатели корректирующих действий и критерии оценки их результативности	24
Приложение № 6. Форма чек - листа	25
Приложение № 7. Форма плана корректирующих действий по производственной безопасности	26
Приложение № 8. Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий	27
Приложение № 9. Форма бланка обратной связи по вопросам производственной безопасности	28
Приложение № 10. Форма анализа эффективности АПК на IV уровне	30
Библиография	32

## 1. Область применения

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

1.2. Положение предназначено для обязательного применения при проведении административно-производственного контроля (далее – АПК) в ООО «Газпром межрегионгаз Саратов» (далее – Общество).

1.3. АПК осуществляют с целью предотвращения возможных происшествий, а также получения информации и оценки результативности деятельности Общества по управлению рисками в области производственной безопасности до возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий.

1.4. Положение устанавливает общие требования к организации и проведению проверок, основные виды проверок и основания для их проведения, а также права, обязанности и ответственность постоянно действующей комиссии, комиссии Общества, создаваемых при проведении проверок.

## 2. Основные понятия, термины и определения

В настоящем Положении применены также следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Комиссия:** Группа лиц, обученные требованиям по охране труда, из числа работников Общества, привлекаемых к проверке, назначенных организационно-распорядительным документом.

2.1.2. **Комплексная проверка:** Плановый или внеплановый контроль деятельности, осуществляемый постоянно действующей комиссией или комиссией Общества, назначенной организационно-распорядительным документом, по всему комплексу вопросов обеспечения производственной безопасности.

2.1.3. **Контрольная проверка:** Контроль, осуществляемый постоянно действующей комиссией или комиссией Общества, назначенной организационно-распорядительным документом, с целью проверки выполнения мероприятий по устранению ранее выявленных несоответствий требованиям производственной безопасности при осуществлении комплексной проверки.

2.1.4. **Корректирующие действия** (далее – КД): Действия (мероприятия), выполняемые проверенным подразделением, отделом, службой, участком, для устранения причины обнаруженных несоответствий требованиям

производственной безопасности.

**2.1.5. Куратор:** Ответственное лицо из числа работников проверяемого структурного подразделения Общества, назначенное ее руководителем организационно-распорядительным документом (далее - ОРД) для обеспечения деятельности постоянно действующей комиссии или комиссии Общества, представления документов и информации по предмету проверки, обеспечения доступа и сопровождения при нахождении членов постоянно действующей комиссии и комиссии Общества на территории или объектах проверяемого структурного подразделения.

**2.1.6. Несоответствие требованиям производственной безопасности:** Нарушение требований действующего законодательства и системы стандартизации в области охраны труда, охраны окружающей среды, производственной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, а также системы управления производственной безопасностью.

**2.1.7. План-график:** Документ, ежегодно разрабатываемый структурным подразделением Общества, уполномоченным в области охраны труда, производственной и пожарной безопасности, утверждаемый заместителем генерального директора, содержащий сроки проведения комплексных и контрольных проверок в предстоящем календарном году.

**2.1.8. Производственная безопасность:** Состояние защищенности основных фондов, работников Общества, а также третьих лиц (включая их имущество) и окружающей среды от воздействий негативных факторов, происшествий, вредных и опасных производственных факторов.

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

**2.1.10. Подрядчик:** Организация или лицо, выполняющее работы, оказывающее услуги или поставляющее продукцию на договорной основе.

**2.1.11. Постоянно действующая комиссия** (далее – ПДК): Группа лиц, из числа работников Общества, назначенных организационно-распорядительным документом.

**2.1.12. Рекомендации:** Предложения, подготовленные ПДК или комиссией Общества, включенные в акт проверки, направленные на улучшение состояния производственной безопасности, в том числе на предотвращение причин повторного возникновения несоответствий требованиям производственной безопасности, выявленных в ходе проверки.

**2.1.13. Управление записями:** Процесс, направленный на выполнение требований, установленных системой управления производственной безопасностью по управлению идентификацией, хранением, доступом, сохранностью, сроками хранения и изъятием записей.

**2.1.14. Целевая проверка:** Плановый или внеплановый контроль, осуществляемый ПДК, комиссией Общества или отдельным лицом из состава перечисленных комиссий с целью проверки выполнения требований

производственной безопасности по одному из направлений деятельности проверяемого подразделения (отделения).

2.2. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

АПК – административно-производственный контроль;

КД- корректирующие действия;

ОРД- организационно-распорядительный документ;

ОТ, Э и ПБ - охрана труда, экологическая и производственная безопасность;

### **3. Общие положения**

3.1. АПК является одним из элементов системы управления производственной безопасностью (далее – СУПБ) в Обществе и составной частью предупреждающего мониторинга.

3.2. Основные направления, критерии и объекты АПК приведены в приложении № 1.

3.3. Проверки, проводимые при АПК, могут быть следующих видов:

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

3.4. Разрабатываемые в Обществе внутренние документы о проведении АПК не могут противоречить СТО Газпром Газораспределение 8.9-2023, но могут дополняться нормами, учитывающими специфику деятельности Общества.

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

3.6. Обязанности и ответственность за осуществление АПК устанавливаются в положениях о структурных подразделениях (отделениях), настоящем Положении и должностных инструкциях работников Общества.

### **4. Принципы проведения АПК**

Проведение АПК соответствует следующим принципам:

- регулярность и плановость проведения проверок соблюдения требований производственной безопасности (далее – ПБ) всех уровней АПК;
- взаимодействие (совместное установление причин выявленных несоответствий требованиям ПБ) ПДК, комиссий и проверяемых в рамках настоящего Положения должностных лиц, и работников, в чьи обязанности входит обеспечение выполнения требований ПБ;
- организационно-методическое сопровождение и совершенствование

АПК на уровне Общества;

- ответственность лиц, осуществляющих АПК, за полноту, правильность и своевременность выполнения запланированных мероприятий в рамках АПК.

## **5. Руководство работой по организации и осуществлению АПК**

5.1. Руководство работой по организации и проведению АПК осуществляют:

- председатель ПДК Общества или его заместитель;

5.2. АПК по уровням, определенным в разделе 6, осуществляют:

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

- ПДК Общества - на IV уровне.

5.3. При осуществлении АПК член ПДК, комиссии:

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

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

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

- информирует Председателя Общества о ходе и промежуточных результатах проведения АПК.

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

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

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

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

- получать доступ на объекты, эксплуатируемые структурным подразделением Общества, в присутствии Куратора и с соблюдением требований ПБ;

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

- давать предложения по совершенствованию работы структурного подразделения (отделения) Общества, связанной с обеспечением требований

ПБ, путем включения их в Акт проверки;

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

- запрашивать в устной или письменной форме от работников проверяемого структурного подразделения (отделения) Общества представления необходимых документов, заключений, предписаний, свидетельств и другой письменной информации, относящейся к проверке;

- знакомиться с актами, предписаниями и другими документами, составленными по результатам проверок структурного подразделения (отделения) Общества, проведенных органами государственного надзора и корпоративного контроля по предмету проверки;

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

- принимать участие в качестве наблюдателей в проведении работ персоналом проверяемого структурного подразделения (отделения) Общества, получать необходимые пояснения, фиксировать ход и результаты наблюдений на бумажном носителе (блокнот, тетрадь, лист бумаги) и при помощи цифровых носителей (телефон, фотоаппарат, видеокамера, диктофон и т.п.);

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

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

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

- за сокрытие нарушений требований ПБ, выявленных в ходе АПК, а также противоправных действий должностных лиц проверяемого структурного подразделения (отделения) Общества.

5.6. При проведении АПК руководитель проверяемого структурного подразделения (отделения) Общества обязан обеспечить:

- безопасные условия работы членов ПДК, комиссии;
- предоставление СИЗ, спецодежды, спецобуви, сигнального жилета;
- проведение организационных встреч и совещаний с членами ПДК, комиссии;

- выделение транспорта, необходимого для осуществления АПК;

- назначение Куратора;

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

- доступ членам ПДК, комиссии к необходимой информации, относящейся к АПК, включая информационные базы данных проверяемого

структурного подразделения (отделения) Общества с возможностью копирования на внешние электронные носители при соблюдении требований конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну;

- беспрепятственный доступ членам ПДК, комиссии с сопровождающим со стороны структурного подразделения (отделения) Общества на территорию офисных помещений, объектов, эксплуатируемых структурным подразделением (отделением) Общества, их обособленными подразделениями;

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

- необходимое содействие со стороны работников проверяемого структурного подразделения (отделения) Общества для исполнения целей АПК;

- возможность присутствия членов ПДК, комиссии при выполнении регламентных работ на объектах специалистами структурного подразделения (отделения) Общества.

## **6. Уровни АПК**

6.1. АПК в Обществе осуществляется на двух уровнях в отношении:

I уровень - рабочих мест, мест производства работ, участков (отделения) Общества, (административно-бытовых комплексов, гаражных боксов, складов и т.д.), бригад, работников;

IV уровень – структурные подразделения Общества.

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

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

## **7. Порядок формирования постоянно действующей комиссии**

7.1. Состав ПДК утверждают:

- организационно-распорядительным документом Общества за подписью генерального директора/заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества;

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

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

- Начальника Хозяйственного отдела Общества - в качестве заместителя председателя ПДК;

- руководителей, заместителей руководителей (при наличии) структурных



подразделений администрации Общества, специалистов по охране труда, начальников отделений - в качестве членов указанной комиссии.

## **8. Организация и проведение АПК на I уровне**

8.1. АПК на I уровне осуществляет начальник отделения (отдела, группы, службы) с периодичностью не реже 1 раза в 7 календарных дней и руководитель работ (техник, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения (отделения) Общества ежедневно на рабочем месте. Контроль осуществляют в отношении работников, находящихся в непосредственном подчинении, перед началом работы (смены), а также в течение всего рабочего дня (смены) выборочно с одним или несколькими работниками, находящимися в непосредственном или оперативном подчинении.

Результаты АПК на I уровне, в случае выявления несоответствий и не устранения их в дату проведения контроля, отражаются записями в журнале АПК (Приложение №2). Журнал АПК, ведется один в структурном подразделении (группе, участке, отделе, службе и т.п.).

При отсутствии несоответствий или их устранении в дату проведения контроля в журнале АПК с периодичностью не реже 1 раза в 7 календарных дней делают запись: «Несоответствия в ходе проверки не выявлены». Отсутствие данной записи в журнале АПК свидетельствует о неосуществлении АПК на I уровне.

8.2. В структурных подразделениях (отделениях, группах, участках, отделах, службах и т.п.) Общества, не имеющих в своем составе руководителя, I уровень АПК проводится только руководителем работ.

8.3. Выявленные в ходе осуществления АПК на I уровне несоответствия требованиям ПБ устраняются работниками, в отношении которых проводился данный контроль, если это входит в их компетенцию (предусмотрено их трудовой функцией). Начальник отделения (группы, отдела, службы) в рамках осуществления АПК I уровня, контролирует сроки устранения несоответствий, выявленных руководителями работ (механик, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения (отделения) Общества.

8.4. При отсутствии возможности самостоятельно устранить несоответствие требованиям ПБ (если это не входит в их компетенцию, не предусмотрено трудовой функцией) работники, у которых были выявлены такие несоответствия, уведомляют своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии на рабочем месте - вышестоящего руководителя (руководителя структурного подразделения (отделения) Общества, в котором работает работник). Такие несоответствия отражаются записями в журнале АПК со специальной отметкой о невозможности устранения.

8.5. Отметка о выполнении работ по устранению несоответствий требованиям ПБ вносится в журнал АПК лицом, ответственным за устранение несоответствия требованиям ПБ.

## 9. Организация и проведение АПК на IV уровне

9.1. Начальник Хозяйственного отдела ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет план-график комплексных проверок АПК на IV уровне (Приложение №3).

При проведении АПК IV уровня, не реже 1 раза в 2 года, проверяются в рамках комплексной проверки всех отделений Общества, а так же выборочно структурные подразделения (отделения), в которых проводят производственный контроль I уровня.

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

9.3. Постоянно действующая комиссия Общества, создаваемая на основании ОРД, проводит комплексную проверку АПК на IV уровне в соответствии с утвержденным планом-графиком в присутствии руководителей (или замещающих их лиц) и работников проверяемых структурных подразделений Общества.

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

9.5. По результатам комплексной проверки АПК на IV уровне заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества или начальник Хозяйственного отдела Общества с учетом предоставленных, при необходимости письменно, в течение трех рабочих дней ПДК Общества несоответствий, в течение пяти рабочих дней формирует акт комплексной проверки АПК на IV уровне структурного подразделения (отделения) Общества структурных подразделений Общества (Приложение №4).

9.6. Выявленные в ходе осуществления АПК на IV уровне несоответствия требованиям ПБ рассматривает председатель ПДК Общества на предмет того, могут ли они в дальнейшем явиться причиной возникновения происшествия.

Результаты данной оценки отражаются в выводах акта комплексной проверки АПК на IV уровне.

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

При согласии с выявленными нарушениями, указанными в акте, руководитель структурного подразделения (отделения) Общества ставит

подпись в акте и направляет его начальнику Хозяйственного отдела Общества. Если руководитель Общества не согласен с выявленными нарушениями, указанными в акте, то он подписывает акт с отметкой "С возражениями". Акт и служебная записка с обоснованием возражений к выявленным нарушениям передаются руководителю Общества.

Оригинал акта проверки АПК на IV уровне хранят в документации начальника Хозяйственного отдела Общества в электронном и бумажном виде в течение пяти лет.

9.8. На основании акта комплексной проверки АПК на IV уровне руководитель Общества, в котором была проведена проверка, разрабатывает в течение 10 рабочих дней план КД по ПБ в соответствии с разделом 12.

## **10. Организация и проведение целевых проверок АПК на IV уровне**

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

10.2. Целевые проверки АПК проводят:

- IV уровень:

а) ПДК Общества;

б) отдельно лица из состава ПДК Общества;

10.3. ОРД Общества устанавливают сроки осуществления, направления и объекты целевых проверок АПК IV уровне с учетом:

- состояния ПБ, в том числе уровня и динамики аварийности и производственного травматизма в Обществе, в период с даты проведения последней комплексной проверки;

- несвоевременности устранения ранее выявленных несоответствий, а также выполнения предписаний органов федерального надзора, корпоративного контроля по результатам представляемых отчетов согласно настоящему Положению;

- изменений нормативных требований ПБ на федеральном и корпоративном уровнях;

- организационных и технологических изменений в проверяемом Обществе;

- поручений ООО «Газпром межрегионгаз».

10.4. Результаты целевых проверок, осуществляемых ПДК Общества, оформляют в соответствии с п. п. 9.6-9.8.

10.5. На основании полученных в ходе целевых проверок актов, распоряжений в структурных подразделениях (отделениях) Общества в течение пяти рабочих дней согласно п. 9.11 разрабатывают план КД по ПБ в соответствии с разделом 14.

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

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

- созданию безопасных условий труда и сохранению жизни и здоровья работников;
- снижению рисков (предупреждению) дорожно-транспортных происшествий, связанных с производственной деятельностью;
- обеспечению пожарной безопасности.

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

11.3. Чистые бланки обратной связи хранятся в доступном месте (учебных классах, на стендах по ПБ), в кабинетах Хозяйственного отдела Общества и информационных стендах подразделений, оказывающих услуги по принципу «Единое окно», а также могут выдаваться работникам персонально.

11.4. Заполненные бланки обратной связи могут быть переданы:

- своему непосредственному руководителю;
- уполномоченному лицу по охране труда;
- руководителю структурного подразделения Общества, в котором работает работник;
- начальнику Хозяйственного отдела (специалисту по охране труда) Общества;
- в установленные места их сбора.

Ответственность за сбор, первоначальную оценку бланков обратной связи (на предмет адекватности записей, то есть заполнения бланка по сути вопросов охраны труда), передачу их возлагается на уполномоченное лицо по охране труда соответствующего структурного подразделения (отделения) Общества, которое передает заполненные бланки обратной связи непосредственному руководителю.

11.5. Работники, подрядчики и посетители могут направлять по электронной почте руководителю соответствующего структурного подразделения (отделения) Общества, начальнику Хозяйственного отдела (специалисту по охране труда) Общества фото-, аудио- и видеоматериалы несоответствий требованиям ПБ. Подрядчики и посетители могут направлять предложения и замечания по выявленным несоответствиям по электронной почте, указанной на сайте Общества.

11.6. Начальник Хозяйственного отдела (специалист по охране труда) Общества, непосредственный руководитель, руководитель структурного подразделения (отделения) при получении бланков обратной связи должны проверить факты несоответствий требованиям ПБ, указанные в этих бланках, и организовать работу по устранению выявленных несоответствий в соответствии с п. 8.3-8.5.

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

пожарной безопасности и безопасности дорожного движения рассматривают на соответствующих уровнях управления Общества.

11.8. Все рассмотренные и принятые на основании проведенной оценки в Обществе предложения направляются на согласование и утверждение заместителю генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества в течение 10 рабочих дней.

## **12. Требования к разработке плана КД по результатам осуществления АПК**

12.1. По результатам осуществления АПК на IV уровне (комплексных и целевых проверок) разрабатывается план КД по ПБ, включающий мероприятия по устранению несоответствий и по недопущению несоответствий в дальнейшем, сроки устранения выявленных несоответствий с учетом фактической возможности устранения (Приложение №7). План КД по ПБ может разрабатываться по результатам осуществления обратной связи в соответствии с разделом 12.

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

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

12.4. При разработке КД по каждому выявленному несоответствию следует определять причины этого несоответствия на основе:

- изучения разработчиком КД документов (инструкций, правил, регламентов, ОРД, графиков и т.п.), которые регламентируют процесс, в котором выявлено несоответствие;
- анализа устранения аналогичных несоответствий, ранее выявленных при проведении АПК;
- результатов опроса разработчиком КД лиц, допустивших несоответствия.

12.5. План КД по ПБ по результатам осуществления АПК IV уровне согласовывается с заместителем генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам, начальником Хозяйственного отдела Общества на предмет учета всех выявленных в ходе АПК несоответствий требованиям ПБ, соответствия КД масштабу проблемы, указанных мероприятий, соразмерности с риском в области ПБ и утверждается руководителем Общества.

12.6. Оригинал плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на IV уровне хранится в электронном и бумажном виде в течение пяти лет в структурном подразделении Общества, где была проведена комплексная проверка АПК IV уровне, его копия представляется заместителю руководителя Общества для контроля выполнения КД, соисполнителям мероприятий, указанных в плане. Лица, ответственные за выполнение КД, должны быть

ознакомлены с планом под подпись.

12.7. Руководители структурных подразделений администрации Общества не реже 1 раза в месяц, информируют начальника Хозяйственного отдела Общества о ходе выполнения плана КД (Приложение №8).

12.8. Заместитель генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам Общества не реже 1 раза в месяц информирует руководителя Общества о ходе выполнения планов КД по результатам осуществления АПК на IV уровне.

12.9. Руководитель структурного подразделения (отделения) Общества по факту устранения несоответствий требованиям ПБ информирует заместителя генерального директора по управлению персоналом и общим вопросам или начальника Хозяйственного отдела Общества о ходе выполнения плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК IV уровне путем представления отчета (Приложение № 8).

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

### **13. Анализ и учет результатов АПК на IV уровне**

13.1. Ежеквартально начальник Хозяйственного отдела Общества проводит анализ эффективности АПК на IV уровне за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года (Приложение № 10).

13.2. Анализ эффективности АПК на IV уровне, выполненный в соответствии с п. 13.1, доводится начальником Хозяйственного отдела Общества на ежеквартальных совещаниях по ПБ Общества, проводимых заместителем генерального директора Общества, до сведения всех участников совещания (руководителей возглавляемых структурных подразделений администрации Общества, уполномоченных лиц по охране труда и других заинтересованных лиц, при необходимости, до заместителей руководителей Общества.

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

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

13.4. В протоколе отражают:

- оценку эффективности АПК IV уровне за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- выводы о достижении установленных целей в области ПБ и выполнении программ мероприятий Общества;
- оценку результативности разработанных ранее КД по установленным критериям (Приложение № 5);

- предложения по исполнению новых КД;
- необходимость проведения корректировки или установления на последующие планируемые периоды целей в области ПБ на уровне Общества;
- рекомендации и предложения для совершенствования СУПБ с определением области ее потенциального улучшения;
- положительный опыт в области ПБ и пути его распространения;
- рекомендации о поощрении отличившихся при осуществлении АПК работников и информация о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не выполнивших возложенные на них функции в части осуществления АПК или нарушивших требования ПБ в процессе исполнения своей трудовой функции (информация должна быть приведена с соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, содержащих требования по обработке персональных данных).

Протокол совещания направляется во все структурные подразделения (отделения) Общества для ознакомления работников и исполнения в пределах их компетенции.

13.5. Анализ эффективности АПК IV уровне доводят до сведения руководителя Общества.

13.6. Анализ эффективности АПК на IV уровне (за год), выполненный в соответствии с п. 14.2, также доводится начальником Хозяйственного отдела Общества до сведения ПДК Общества, руководителей структурных подразделений Общества на ежегодном совещании по ПБ по вопросам функционирования и совершенствования СУПБ за прошедший год.

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

## **14. Мера ответственности**

14.1. Работники, виновные в нарушении требований законодательства, требований ПБ, а также приказов, указаний и распоряжений Управляющей организации и руководства Общества несут ответственность в установленном законодательством порядке.

14.2. В зависимости от характера и степени нарушений работники могут привлекаться к дисциплинарной, административной, уголовной и материальной ответственности, а также к ним могут применяться меры общественного воздействия.

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

14.4. Уголовная ответственность возникает, если деяние повлекло по неосторожности причинение тяжкого или средней тяжести вреда здоровью

человека, а также смерть человека или другие тяжкие последствия при авариях, пожарах и других происшествиях. Уголовная ответственность должностных лиц предусмотрена за нарушение правил охраны труда, правил безопасности при проведении строительных и других работ, правил безопасности на взрывоопасных объектах, а также правил пожарной безопасности.

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

**Заместитель генерального директора**

**по управлению персоналом и общим вопросам**



**М.А. Шариков**



## Основные направления, критерии и объекты АПК

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

- состояния эксплуатируемого оборудования, машин, механизмов, устройств, техники, средств измерений, правильности применения на закрепленном оборудовании защитных приспособлений (ограждений, козырьков, настилов, средств контроля, средств сигнализации и безопасности, блокировок, средств радиосвязи);

- наличия, правильности применения СИЗ и средств коллективной защиты, дерматологических средств;

- наличия, комплектации и состояния инструментов, приспособлений и оснастки, исправности сигнальных устройств, предупреждающих знаков на рабочих местах;

- состояния и правильности применения средств подмащивания (при наличии);

- состояния строительных конструкций, зданий и сооружений (по результатам визуального осмотра);

- состояния территорий, проходов, площадок, лестничных устройств, перил, проездов, напольного покрытия;

- определения мест и правильности складирования изделий, приспособлений и оборудования для проведения работ;

- состояние электрооборудования и наличия средств защиты, используемых в электроустановках;

- уровня освещенности рабочих поверхностей в производственных и служебных помещениях;

- наличия и выполнения требований инструкций по эксплуатации, инструкций по охране труда, регламентов, графиков и других документов, определяющих технологические (эксплуатационные) параметры процессов;

- соблюдения порядка допуска работников к производству работ, в том числе проверку наличия необходимых удостоверений, медицинских осмотров;

- выполнения требований безопасности при передвижении по территории;

- состояния пожарной безопасности и средств противопожарной защиты;

- наличия и содержания аптечек первой помощи;

- выполнения Ключевых правил безопасности;

- выполнения Правил безопасности дорожного движения;

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

1.3 Административно-производственный контроль IV уровня осуществляется для:

- определения области потенциального улучшения СУПБ в целом и отдельных показателей ее функционирования.

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

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

Критериями IV уровня АПК является проверка осуществляемой деятельности на предмет:

- соответствия законодательным и другим требованиям в области ПБ, применимым к объекту АПК;
- устранения/неустранения ранее выявленных несоответствий, а также несоответствий, выявленных федеральными органами надзора и органами корпоративного контроля.

Приложение №2.  
Форма журнала АПК

(наименование организации/отделения организации)

Срок хранения: пять лет

**Журнал административно-производственного контроля**

(наименование структурного подразделения (отделения)  
организации)

Начат: "        "        20        г.  
          "        "        \_\_\_\_\_  
Окончен: "        "        20        г.  
          "        "        \_\_\_\_\_

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

*На оборотной стороне последней страницы журнала*

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен  
печатью:

листов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3. Форма плана-графика  
осуществления АПК на IV уровне

**УТВЕРЖДЕН**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**План-график административно- производственного контроля  
\_\_\_\_\_ уровня**

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год

(наименование структурного подразделени/отделения)

Наименование структурного подразделения	Область, край, республика, город, район	Вид проверки (комплексная/ контрольная)	Дата планируемого проведения (месяц, число)												Привлекаемые структурные подразделения <sup>1</sup>

<sup>1</sup>Состав комиссии Общества утверждают в течение года отдельными ОРД за подписью генерального директора/заместителя генерального директора Общества/руководителя структурного подразделения.

Приложение №4. Форма акта  
проверки АПК на IV уровне

Акт N \_\_\_\_\_ /202 \_\_\_\_\_

Срок хранения: пять лет

**проверки**

\_\_\_\_\_ (вид проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения организации/отделения организации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г.

Проверка \_\_\_\_\_ проведена на основании организационно-

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

распорядительного документа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ комиссией

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в составе:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Краткое описание организации/структурного подразделения  
организации/отделения организации.

1. Несоответствия, выявленные в ходе проверки<sup>1</sup>

Выявленные несоответствия	Ссылка на положение документа, содержащее требования производственной безопасности, с указанием его реквизитов

## 2. Выводы комиссии

## 3. Предложения и рекомендации комиссии

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

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

Копию плана корректирующих действий по устранению несоответствий требованиям производственной безопасности представить в подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчет о реализации плана корректирующих действий с Приложение №8 фотоматериалов с цифровыми обозначениями пунктов несоответствий требованиям производственной безопасности предоставлять в подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, по электронной почте<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_ к 15-му числу ежемесячно до полного устранения.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<sup>1</sup> В случае отсутствия нарушений, выявленных в ходе проверки, в разделе 1 делается запись "Нарушения в ходе проверки не выявлены".

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

Приложение №5. Основные показатели  
корректирующих действий и  
критерии оценки их результативности

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

Критерии оценки результативности КД:

- отсутствие повторного выявления несоответствий требованиям ПБ и несоответствий по причинам, на устранение которых направлены КД по результатам проведенной ранее проверки (если проверка проводилась);
- выполнение мероприятий плана КД в установленные сроки и в полном объеме;
- информированность работников о разработанных мероприятиях КД;
- наличие отметок о проведении контроля выполнения КД в актах проверок IV уровня АПК;
- отсутствие несчастных случаев, аварий и инцидентов в организациях по причинам, на устранение которых направлены реализованные КД;
- отсутствие предписаний органов государственного надзора за несоответствия, на устранение причин которых направлены реализованные КД;
- снижение уровней риска в области ПБ после реализации КД.

Предлагаемые КД не должны приводить к увеличению риска в области ПБ. Оценку рисков рекомендуется выполнять в соответствии с положением [4].

Основные показатели мероприятий КД при их разработке:

- соответствие поставленным целям;
- специфичность (точность, однозначность ожидаемых результатов деятельности);
- измеримость (наличие критериев, позволяющих определить результат количественно);
- сравнимость (возможность сравнивать с предыдущими или схожими показателями);
- достижимость (нахождение в сфере влияния);
- релевантность (соответствие между желаемыми и достигнутыми результатами);
- определенность во времени (возможность оценки в обозримом будущем);
- проверяемость, верификация (показатели должны основываться на документальных данных).

Направления, критерии и объекты административно-производственного контроля по проведению контроля за соблюдением требований производственной безопасности и организации деятельности

Чек-лист N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Время начала контроля \_\_\_\_\_

Время окончания  
контроля \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия,

должность проверяющего \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия,

должность проверяемого \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность проверяемого)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение №7. Форма плана корректирующих действий по производственной безопасности

**УТВЕРЖДЕН**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Срок хранения: пять лет

**План корректирующих действий по производственной безопасности, в целях устранения несоответствий, выявленных в ходе проверки**

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения организации)

№ по акту проверки	Выявленные несоответствия <sup>1</sup>	Ссылка на нормативный документ	Мероприятия по устранению несоответствий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения

Разработал:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Тел. (с кодом города): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>При внесении данных в столбцы плана корректирующих действий необходимо строго соблюдать последовательность заполнения несоответствий требований производственной безопасности, указанную в акте проверки.

Приложение №8. Форма отчета о выполнении  
плана корректирующих действий

**Отчет о выполнении плана корректирующих действий по устранению  
несоответствий, выявленных при**

проверке \_\_\_\_\_ по состоянию на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

*(наименование структурного  
подразделения  
организации/отделения  
организации)*

(акт проверки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Таблица 1 - Отчет о количестве устранённых несоответствий, выявленных в ходе проверки

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

Таблица 2 - Отчёт об исполнении плана мероприятий по устранению несоответствий<sup>1</sup>

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Тел. (с кодом города): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

Приложение №9. Форма бланка обратной связи  
по вопросам производственной безопасности

**Бланк обратной связи по вопросам производственной безопасности**

*(наименование организации/отделения организации)*

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

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

письма, бланки, журналы и т.п.)		
Организация и проведение работ, в том числе работ повышенной опасности		

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

Служебный телефон и адрес служебной электронной почты руководителя структурного подразделения:

---

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

---





документов																				
Несоответствие требованиям пожарной безопасности																				
Несоответствие требованиям безопасности дорожного движения																				
Неприменение работниками средства индивидуальной защиты																				
Прочие несоответствия																				

\* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

Заключение о результативности ранее принятых  
корректирующих действиях

---

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

---

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## Библиография

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