

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ»**

**стандарт организации**

**Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда,  
охрана окружающей среды**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО  
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРУППЕ  
КОМПАНИЙ ООО «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ»**

**СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.9-2023**

Издание официальное

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**2023**

## **Сведения о стандарте**

1 РАЗРАБОТАН Акционерным обществом «Головной научно-исследовательский и проектный институт по распределению и использованию газа «Гипрониигаз» (АО «Гипрониигаз»)

2 ВНЕСЕН Акционерным обществом «Газпром газораспределение» (АО «Газпром газораспределение»)

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Распоряжением ООО «Газпром межрегионгаз» – Управляющей организации АО «Газпром газораспределение» от 03.10.2023 № 81-Р/60

4 ВЗАМЕН СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.7-2018

АО «Газпром газораспределение», 2023

Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и соблюдением правил, установленных АО «Газпром газораспределение»

## Содержание

1	Область применения .....	1
2	Термины, определения и сокращения .....	2
3	Общие положения .....	5
4	Принципы проведения административно-производственного контроля .....	6
5	Руководство работой по организации и осуществлению административно-производственного контроля .....	6
6	Уровни административно-производственного контроля .....	7
7	Порядок формирования постоянно действующей комиссии .....	8
8	Организация и проведение административно-производственного контроля на I уровне .....	10
9	Организация и проведение административно-производственного контроля на II уровне .....	12
10	Организация и проведение административно-производственного контроля на III уровне .....	16
11	Организация и проведение административно-производственного контроля на IV уровне .....	19
12	Организация и проведение административно-производственного контроля на V уровне .....	22
13	Организация и проведение целевых проверок административно-производственного контроля на III, IV, V уровнях .....	30
14	Порядок получения обратной связи по вопросам производственной безопасности в дочерних зависимых обществах.....	32
15	Требования к разработке плана корректирующих действий по результатам осуществления административно-производственного контроля .....	34
16	Анализ и учет результатов административно-производственного	

контроля на III, IV уровне .....	37
17 Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на V уровне .....	39
Приложение А (рекомендуемое) Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля .....	42
Приложение Б (обязательное) Форма журнала административно- производственного контроля .....	47
Приложение В (рекомендуемое) Форма плана-графика осуществления административно- производственного контроля на II, III, IV, V уровнях .....	48
Приложение Г (рекомендуемое) Форма акта проверки административно-производственного контроля на II, III, IV, V уровнях .....	49
Приложение Д (рекомендуемое) Основные показатели корректирующих действий и критерии оценки их результативности .....	51
Приложение Е (рекомендуемое) Форма чек-листа .....	53
Приложение Ж (рекомендуемое) Форма плана корректирующих действий по производственной безопасности .....	54
Приложение И (рекомендуемое) Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий .....	55
Приложение К (рекомендуемое) Форма распоряжения на устранение несоответствий требованиям производственной безопасности .....	56
Приложение Л (рекомендуемое) Форма распоряжения на приостановку работы .....	57
Приложение М (рекомендуемое) Форма бланка обратной связи по вопросам производственной безопасности.....	58

Приложение Н (рекомендуемое) Форма анализа эффективности административно-производственного контроля на III, IV уровнях .....	59
Библиография .....	60



**СТАНДАРТ АО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ»**

---

**Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда,  
охрана окружающей среды**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ТРЕБОВАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ГРУППЕ  
КОМПАНИЙ ООО «ГАЗПРОМ МЕЖРЕГИОНГАЗ»**

---

Дата введения: 2024-01-01

**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает принципы организации и осуществления административно-производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах, 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 Настоящий стандарт предназначен для обязательного применения при проведении административно-производственного контроля в ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – Общество), дочерних и зависимых обществах (а также их филиалах), входящих в группу компаний ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – ДЗО), на которые распространяется система управления производственной безопасностью Общества.

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

инцидентов, пожаров, дорожно-транспортных происшествий.

1.4 Настоящий стандарт 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 Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящем стандарте применены также следующие термины с соответствующими определениями:

2.1.1 **комиссия:** Группа лиц, прошедших аттестацию по промышленной безопасности в объеме, соответствующем должностным обязанностям, и/или проверку знаний требований охраны труда, из числа работников Общества, работников дочерних и зависимых обществ, привлекаемых к проверке, назначенных организационно-распорядительным документом при каждой проверке.

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:** Действия (мероприятия), выполняемые проверенной организацией (подразделением, отделом,

службой, участком), для устранения причины обнаруженных несоответствий требованиям производственной безопасности.

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

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

**2.1.7 план-график:** Документ, ежегодно разрабатываемый структурным подразделением Общества (дочернего и зависимого общества, филиала дочернего и зависимого общества), уполномоченным в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, утверждаемый заместителем генерального директора (техническим руководителем дочернего и зависимого общества, филиала дочернего и зависимого общества), содержащий сроки проведения комплексных и контрольных проверок в предстоящем календарном году.

**2.1.8 производственная безопасность:** Состояние защищенности основных фондов, работников Общества, дочерних и зависимых обществ, 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:** Группа лиц, прошедших аттестацию в области промышленной безопасности в объеме, соответствующем должностным обязанностям, из числа работников Общества, дочерних и зависимых обществ, филиалов дочерних и зависимых обществ, назначенных организационно-распорядительным документом.

*Примечание* – Постоянно действующая комиссия по производственной безопасности создается с учетом Трудового кодекса [1] (статья 218) и положения [2] (пункты 54-57).

**2.1.12 рекомендации:** Предложения, подготовленные постоянно действующей комиссией 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 управления 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 комиссией Общества, постоянно действующей комиссией дочернего и зависимого общества или отдельным лицом из состава перечисленных комиссий с целью проверки выполнения требований производственной безопасности по одному из направлений деятельности проверяемого подразделения.

2.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

АПК – административно-производственный контроль;

ДЗО	– дочерние и зависимые общества;
КД	– корректирующие действия;
КЭС	– комплексно-эксплуатационная служба;
ОРД	– организационно-распорядительный документ;
ОТ, П, Э и ПБ	– охрана труда, промышленная, экологическая и пожарная безопасность;
ПБ	– производственная безопасность;
ПДК	– постоянно действующая комиссия;
ПК и ПД	– план корректирующих и предупреждающих действий;
РЭС	– районная эксплуатационная служба;
РЭУ	– районное эксплуатационное управление;
СИЗ	– средства индивидуальной защиты;
СУПБ	– система управления производственной безопасностью.

### **3 Общие положения**

3.1 Административно-производственный контроль является одним из элементов СУПБ в ДЗО Общества и составной частью предупреждающего мониторинга.

3.2 Основные направления, критерии и объекты АПК приведены в приложении А.

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

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

3.4 Разрабатываемые в ДЗО и филиалах ДЗО внутренние документы о проведении АПК не могут противоречить настоящему стандарту, но могут дополняться нормами, учитывающими специфику деятельности ДЗО,

филиала ДЗО.

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

3.6 Обязанности и ответственность за осуществление АПК устанавливаются в положениях о структурных подразделениях, положениях об АПК и должностных инструкциях работников Общества/ДЗО.

## **4 Принципы проведения административно-производственного контроля**

Проведение АПК соответствует следующим принципам:

- регулярность и плановость проведения проверок соблюдения требований ПБ всех уровней АПК;

- взаимодействие (совместное установление причин выявленных несоответствий требованиям ПБ) ПДК, комиссий и проверяемых в рамках настоящего стандарта должностных лиц и работников, в чьи обязанности входит обеспечение выполнения требований ПБ;

- организационно-методическое сопровождение и совершенствование АПК на уровне ДЗО и филиалов ДЗО;

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

## **5 Руководство работой по организации и осуществлению административно-производственного контроля**

5.1 Руководство работой по организации и проведению АПК осуществляют:

- председатель ПДК Общества или его заместитель;

- председатель ПДК ДЗО или его заместитель.

5.2 Административно-производственный контроль на V уровне организует ПДК Общества.

Административно-производственный контроль по уровням, определенным в разделе 6, осуществляют:

- руководитель производственного подразделения (начальник участка (группы), отдела, службы) и руководитель работ (мастер, механик, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения филиала ДЗО) – на I уровне;

- постоянно действующая комиссия филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО или лица, назначенные ОРД руководителя (его заместителя) филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО – на II уровне;

- постоянно действующая комиссия, состоящая из работников отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО – на III уровне;

- постоянно действующая комиссия ДЗО – на IV уровне;

- комиссии Общества – на V уровне.

5.3 При осуществлении АПК член ПДК, комиссии должен соблюдать требования настоящего стандарта, требования ПБ, установленные в инструкциях по охране труда, производственных (технологических) инструкциях, методов и объемов проверки качества работ и условий обеспечения их безопасного проведения.

## **6 Уровни административно-производственного контроля**

6.1 Административно-производственный контроль осуществляется на пяти уровнях в отношении:

I уровень – рабочих мест, мест производства работ, участков структурного подразделения филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО (производственно-эксплуатационных баз, административно-бытовых комплексов, гаражных боксов, складов и т.д.), бригад, работников;

II уровень – структурного подразделения филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО;

III уровень – филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО и структурного подразделения администрации ДЗО;

IV уровень – филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО;

V уровень – ДЗО (в зависимости от организационной структуры).

6.2 В ДЗО, организационной структурой которых не предусмотрено наличие филиалов, АПК осуществляют на I, III и V уровнях.

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

6.4 В структурных подразделениях ДЗО (филиалов ДЗО), 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/ДЗО за подписью генерального директора/заместителя генерального директора Общества/ДЗО;

- организационно-распорядительным документом филиала ДЗО за подписью руководителя/заместителя руководителя филиала ДЗО.

7.2 В состав ПДК Общества при проведении АПК V уровня включают:

- заместителя генерального директора, ответственного по вопросам ОТ, П, Э и ПБ Общества – в качестве председателя комиссии;

- главного инженера Общества – в качестве заместителя председателя комиссии;

- руководителей структурных подразделений Общества – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей профсоюзных организаций (комитетов) Общества (при необходимости) – в качестве членов указанной комиссии.

7.3 В состав ПДК ДЗО при проведении АПК IV уровня включают руководителей и специалистов не осуществляющих АПК III уровня:

- технического руководителя (заместителя технического руководителя) ДЗО – в качестве председателя ПДК;

- заместителя технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ, руководителей структурных подразделений по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО – в качестве заместителя председателя ПДК;

- руководителей, заместителей руководителей (при наличии) структурных подразделений администрации ДЗО, специалистов подразделений по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей профсоюзных организаций (комитетов) соответствующих ДЗО (при необходимости) – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей медицинской службы (при необходимости) – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей профессиональных аварийно-спасательных служб и формирований (при наличии) – в качестве членов указанной комиссии.

7.4 В состав ПДК ДЗО при проведении АПК III уровня включают:

- руководителя отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО – в качестве председателя ПДК ДЗО (с учетом 7.6);

- заместителей руководителя отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля, главных и ведущих специалистов, специалистов отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО – в качестве членов

указанной комиссии.

В ДЗО, организационной структурой которых не предусмотрено наличие филиалов, в состав ПДК ДЗО при проведении АПК III уровня дополнительно могут включаться руководители, заместители руководителя и специалисты структурных технических подразделений, в том числе ОТ, П, Э и ПБ ДЗО, при условии что данные структурные подразделения не являются объектом АПК.

7.5 В состав ПДК филиала ДЗО при проведении АПК II уровня включают:

- технического руководителя филиала ДЗО – в качестве председателя ПДК филиала ДЗО;

- заместителей руководителя филиала ДЗО, заместителя технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ филиала ДЗО – в качестве заместителей председателя указанной комиссии;

- специалистов по ОТ, П, Э и ПБ, руководителей, заместителей руководителей (при наличии) структурных подразделений филиала ДЗО – в качестве членов указанной комиссии;

- специалистов служб эксплуатации (при их наличии) – в качестве членов указанной комиссии;

- представителей профсоюзных организаций (комитетов) и уполномоченных лиц по охране труда филиалов ДЗО (при необходимости).

7.6 При проведении АПК II, III, IV уровня обязанности председателя ПДК на период его отсутствия в связи с командировкой, отпуском, потерей трудоспособности исполняет заместитель председателя ПДК или иное лицо, назначенное ОРД.

## **8 Организация и проведение административно-производственного контроля на I уровне**

8.1 Административно-производственный контроль на I уровне

осуществляет руководитель производственного подразделения (начальник участка (группы), отдела, службы) с периодичностью не реже 1 раза в 7 календарных дней и руководитель работ (мастер, механик, инженер или другой инженерно-технический специалист структурного подразделения ДЗО (филиала ДЗО)) ежедневно (ежесменно) 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 Б). Журнал АПК, как правило, 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 (группах, участках, отделах, службах и т.п.) ДЗО, не имеющих в своем составе руководителя производственного подразделения, I уровень АПК проводится только руководителем работ.

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

подразделения ДЗО (филиала ДЗО)).

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 ДЗО (филиала ДЗО), 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 (приложение Б) лицом, ответственным за устранение несоответствия требованиям ПБ.

## **9 Организация и проведение административно-производственного контроля на II уровне**

9.1 Административно-производственный контроль на II уровне осуществляет ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО или лица, назначенные ОРД руководителя (заместителя руководителя) филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО.

9.2 Административно-производственный контроль на II уровне осуществляют согласно годовому плану-графику, утвержденному руководителем (заместителем руководителя) филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, с периодичностью не реже 1 раза в квартал, в каждом структурном подразделении (службы, отдела, группы, участка) филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, с возможностью выезда на обслуживаемые объекты (пункты редуцирования газа, средства электрохимической защиты, здания, помещения, подземные и надземные сооружения, транспортные средства и т.п.).

9.3 Руководитель (заместитель руководителя) филиала (РЭС, КЭС,

РЭУ) ДЗО ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет и утверждает план-график осуществления АПК II уровня (приложение В).

9.4 При необходимости (например, в случае большого количества в службе объектов, участков, бригад, смен или при значительной их территориальной удаленности) руководитель (его заместитель) филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО ОРД распределяет объекты между членами ПДК и специалистами для обеспечения указанной регулярности проверок.

9.5 При выявлении в процессе проверки АПК на II уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на I уровне, в том числе выявления фактов, повторяющихся или неустраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок, председатель ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО направляет докладную записку на имя руководителя филиала ДЗО с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения требований ПБ с целью их привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

9.6 По окончании проверки АПК на II уровне председатель ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО делает запись о проведенной проверке в журнале АПК I уровня, находящегося в проверенном структурном подразделении (службе, отделе, группе, участке), в столбце «Выявленные несоответствия требованиям производственной безопасности, дата проведения контроля» журнала делается запись – «Проверка проведена, составлен Акт проверки». Председатель ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, с учетом предоставленных предложений по результатам проверки АПК на II уровне, в течение пяти рабочих дней формирует акт проверки АПК на II уровне структурного подразделения филиала ДЗО (приложение Г).

9.7 Выявленные в ходе осуществления АПК на II уровне несоответствия требованиям ПБ рассматривает председатель ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО на предмет того, могут ли они в дальнейшем явиться

причиной происшествия.

При выполнении данной оценки следует руководствоваться результатами проведенной идентификации опасностей и оценки уровней рисков.

9.8 При формировании акта проверки устанавливаются лица, допустившие выявленные несоответствия, и лица, которые по результатам осуществления ими АПК на I уровне не выявили указанные в акте несоответствия требованиям ПБ.

9.9 Если лица, указанные в 9.8 не установлены, то проводится работа, направленная на недопущение несоответствий требованиям ПБ в дальнейшем.

9.10 Акт комплексной проверки АПК на II уровне, подписанный членами ПДК, в течение двух рабочих дней направляют в проверенное структурное подразделение филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО для рассмотрения, подписания и разработки мероприятий по устранению выявленных несоответствий в установленные сроки.

Оригинал акта проверки АПК на II уровне хранят в документации технического руководителя филиала ДЗО в электронном и бумажном виде в течение пяти лет.

9.11 По итогам реализации мероприятий по устранению выявленных несоответствий, проверенное структурное подразделение филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО направляет председателю ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО отчет о реализации мероприятий, указанных в акте проверки АПК II уровня. Форма отчета разрабатывается ДЗО самостоятельно и является приложением к положению об АПК ДЗО. К отчету, как правило, прилагают документы, фото-, аудио- и видеоматериалы, подтверждающие устранение указанных в акте проверки несоответствий.

9.12 В случае невозможности устранения несоответствий в указанные в акте сроки, направляется служебная записка на имя председателя ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО с просьбой о продлении срока или снятии с

контроля. При согласовании продления срока, проверенное структурное подразделение филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, после устранения несоответствия с перенесенным сроком, направляет служебную записку или отчет о реализации мероприятия данных несоответствий на имя председателя ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО.

9.13 По указанию председателя ПДК филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО и/или запросу членов ПДК отчет о реализации мероприятий направляют членам ПДК, участвующим в данной проверке структурного подразделения филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО.

9.14 Руководители (заместители руководителей) филиалов (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО не реже 1 раза в квартал с участием руководителей возглавляемых подразделений, уполномоченных лиц по охране труда и других заинтересованных лиц (специалистов по охране труда, медицинских работников и других), проводят совещание АПК на II уровне, в ходе которого:

- рассматривают результаты осуществления АПК на I и II уровнях в структурных подразделениях филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО за прошедший квартал, согласно оформленным актам АПК II уровня и журналам АПК I уровня;

- рассматривают причины возникновения несоответствий требованиям ПБ, выявленных АПК на II уровне, а также несоответствий требованиям ПБ, которые могли привести к происшествию на производстве, мероприятия и сроки их устранения, мероприятия по недопущению повторного возникновения несоответствий требованиям ПБ;

- заслушивают работников, уполномоченных лиц по охране труда по вопросам повышения уровня ПБ на объектах;

- приводят информацию за прошедший квартал о поощрении отличившихся при осуществлении АПК работников и информацию о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, указанных в 9.8, 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 положений нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, содержащих требования по обработке персональных данных).

9.15 По результатам совещания за подписью руководителя (заместителя руководителя) филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, председательствующего на совещании, оформляют протокол. Заместитель руководителя филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО организует ознакомление подчиненных руководителей структурных подразделений с данным протоколом под подпись.

## **10 Организация и проведение административно-производственного контроля на III уровне**

10.1 Заместитель технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО (руководитель отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО) ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет план-график комплексных и контрольных проверок АПК на III уровне (приложение В).

В течение года в рамках АПК III уровня должны быть проверены (комплексная и контрольная проверка) все структурные подразделения администрации ДЗО и филиалы (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, в которых осуществляют АПК I и II уровней.

Допускается проведение контрольной проверки АПК III уровня в виде дистанционной документальной проверки (при наличии оснований), с обязательным предоставлением филиалами (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО документальных подтверждений (в т.ч. фото- и видеоматериалов) устранения выявленных ранее нарушений.

10.2 План-график комплексных и контрольных проверок АПК на III уровне утверждает руководитель или заместитель руководителя ДЗО в

сроки, указанные в 10.1, и с целью информирования и планирования работы доводит до сведения отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО, руководителей проверяемых структурных подразделений администрации ДЗО и филиалов (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, при необходимости направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации ДЗО.

10.3 Отдел (группа) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО проводит комплексную или контрольную проверку АПК на III уровне в соответствии с утвержденным планом-графиком в присутствии руководителей (или замещающих их лиц) и работников проверяемых структурных подразделений администрации ДЗО (филиалов (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО).

10.4 В ходе проверки АПК на III уровне отдел (группа) производственного (административно-производственного) контроля оценивает результативность КД, разработанных по итогам ранее проведенных проверок, по установленным критериям (приложение Д), если комплексные проверки ранее проводились.

10.5 При выявлении в процессе проверки АПК на III уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на I, II уровне, в том числе выявлении фактов, повторяющихся или неустраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок, руководитель отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля направляет докладную записку на имя руководителя ДЗО с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения администрации ДЗО (филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО) требований ПБ с целью их привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

10.6 По результатам проверки АПК на III уровне руководитель отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля с учетом предоставленных предложений в течение пяти рабочих

дней формирует акт проверки АПК на III уровне структурного подразделения администрации ДЗО (филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО) (приложение Г).

10.7 Выявленные в ходе осуществления АПК на III уровне несоответствия требованиям ПБ рассматриваются на предмет того, могут ли они в дальнейшем явиться причиной возникновения происшествия.

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

10.8 При формировании акта проверки устанавливаются лица, допустившие выявленные несоответствия, и лица, которые по результатам осуществления ими АПК на II уровне не выявили указанные в акте несоответствия требованиям ПБ.

10.9 Если согласно 10.8 такие лица не установлены, то в акте проверки, кроме нарушений и рекомендаций, указываются только мероприятия, направленные на недопущение несоответствий требованиям ПБ в дальнейшем.

10.10 Акт комплексной проверки АПК на III уровне, подписанный членами ПДК, в течение двух рабочих дней направляют в проверенное структурное подразделение администрации ДЗО (филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО) для рассмотрения, подписания и принятия мер по устранению выявленных нарушений в установленные сроки.

В случае согласия с выявленными нарушениями, указанными в акте, руководитель структурного подразделения администрации ДЗО (руководитель филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО) ставит подпись в акте и направляет его в отдел (группу) производственного контроля. Если руководитель администрации структурного подразделения ДЗО (руководитель филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО) 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 отдела (группы) (административно-производственного) производственного контроля и/или

техническому руководителю ДЗО.

Оригинал акта проверки АПК на III уровне хранят в документации отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО в электронном и бумажном виде в течение пяти лет.

10.11 На основании акта проверки АПК на III уровне руководитель структурного подразделения администрации ДЗО (филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО), в котором была проведена проверка, разрабатывает в течение 10 рабочих дней план КД по ПБ в соответствии с разделом 15.

## **11 Организация и проведение административно-производственного контроля на IV уровне**

11.1 Заместитель технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО (руководитель подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО) ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, составляет план-график комплексных проверок АПК на IV уровне (приложение В).

При проведении АПК IV уровня, не реже 1 раза в 2 года, проверяются в рамках комплексной проверки все филиалы (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, в которых осуществляют АПК III уровня, и выборочно структурные подразделения, в которых проводят производственный контроль I и II уровня.

11.2 План-график комплексных проверок АПК на IV уровне утверждает руководитель или технический руководитель ДЗО в сроки, указанные в 11.1, и с целью информирования и планирования работы доводит до сведения руководителей структурных подразделений ДЗО, руководителей проверяемых структурных подразделений ДЗО (филиалов (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО), при необходимости направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации ДЗО.

11.3 Постоянно действующая комиссия ДЗО, 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 филиалов (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО.

11.4 В ходе комплексной проверки АПК на IV уровне ПДК ДЗО оценивает результативность КД, разработанных по итогам ранее проведенных проверок, по установленным критериям (приложение Д), если комплексные проверки ранее проводились.

11.5 При выявлении в процессе комплексной проверки АПК на IV уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на III (II) уровне, в том числе выявлении фактов, повторяющихся или неустраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок, председатель ПДК ДЗО направляет докладную записку на имя руководителя ДЗО с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО требований ПБ с целью их привлечения к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

11.6 По результатам комплексной проверки АПК на IV уровне заместитель технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО или руководитель подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО с учетом предоставленных, при необходимости письменно, в течение трех рабочих дней ПДК ДЗО несоответствий, в течение пяти рабочих дней формирует акт комплексной проверки АПК на IV уровне структурного подразделения ДЗО (приложение Г).

11.7 Выявленные в ходе осуществления АПК на IV уровне несоответствия требованиям ПБ рассматривает председатель ПДК ДЗО 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.

11.8 При формировании акта комплексной проверки устанавливаются

лица, допустившие выявленные несоответствия, и лица, которые по результатам осуществления ими АПК на III уровне не выявили указанные в акте несоответствия требованиям ПБ.

11.9 Если лица, указанные в 11.8 не установлены, в акте комплексной проверки кроме нарушений указываются только поручения и мероприятия, направленные на недопущение несоответствий требованиям ПБ в дальнейшем.

11.10 Акт комплексной проверки АПК на IV уровне, подписанный членами ПДК ДЗО и утвержденный техническим руководителем ДЗО, в течение двух рабочих дней направляют во все проверенные структурные подразделения филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО для рассмотрения, подписания, и принятия мер по устранению выявленных нарушений в установленные сроки.

При согласии с выявленными нарушениями, указанными в акте, руководитель филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО ставит подпись в акте и направляет его руководителю структурного подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО. Если руководитель филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО 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 ДЗО и/или техническому руководителю ДЗО.

Оригинал акта проверки АПК на IV уровне хранят в документации руководителя структурного подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО в электронном и бумажном виде в течение пяти лет.

11.11 На основании акта комплексной проверки АПК на IV уровне руководитель филиала (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО, в котором была проведена проверка, разрабатывает в течение 10 рабочих дней план КД по ПБ в соответствии с разделом 15.

## **12 Организация и проведение административно-производственного контроля на V уровне**

12.1 Технический руководитель (главный инженер) Общества ежегодно до 25 декабря года, предшествующего планируемому, организует разработку и утверждение плана-графика комплексных и контрольных проверок на V уровне АПК (приложение В).

12.2 План-график комплексных и контрольных проверок составляют с учетом периодичности комплексных проверок АПК на V уровне не реже 1 раза в 5 лет.

12.3 План-график комплексных и контрольных проверок на V уровне АПК составляет структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, и утверждает председатель ПДК Общества, после его согласования с техническим руководителем (главным инженером) Общества.

12.4 Утвержденный план-график комплексных и контрольных проверок на V уровне АПК в течение 10 рабочих дней после его утверждения структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, направляет в адрес ДЗО, планируемых к проверке, и ДЗО, специалисты которых привлекаются к работе в составе комиссий Общества.

12.5 Дочерние и зависимые общества, в которых по результатам комплексной или контрольной проверки АПК на V уровне, проведенной в течение последних двух лет, установлено несоответствие проводимой работы требованиям ПБ, предлагаются техническим руководителем Общества и/или структурным подразделением Общества, уполномоченным в области ПБ, для включения в план-график АПК на следующий планируемый год в качестве контрольных проверок.

12.6 Для осуществления комплексной или контрольной проверки АПК на V уровне структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, формирует и представляет на подпись председателю ПДК Общества проект ОРД с поименным указанием членов комиссии Общества

для планируемой проверки АПК на V уровне.

12.7 Общество уведомляет ДЗО и членов комиссии Общества о целях, периоде проведения комплексной или контрольной проверки и составе комиссии Общества, а также о необходимости решения организационных вопросов. Дополнительно в ДЗО за три рабочих дня до начала комплексной (контрольной) проверки и за один рабочий день до начала целевой проверки, направляется информация, необходимая для обеспечения членов комиссии СИЗ.

12.8 Руководство ДЗО, подлежащего проверке, назначает ОРД ДЗО куратора (кураторов) и за три рабочих дня до начала комплексной (контрольной) проверки, или за один рабочий день до начала целевой (внеплановой) проверки, направляет в адрес Общества информацию о готовности к проведению проверки.

12.9 При подготовке к проведению комплексной или контрольной проверки комиссия Общества осуществляет предварительный сбор (в рабочем порядке и посредством электронных средств связи) и анализ информации о ДЗО (организационная структура, структуры обособленных подразделений, транспортная логистика с учетом отдаленности обособленных подразделений и указанием способов передвижения, технический паспорт ДЗО и т.д.). Исходя из проведенного анализа представленной ДЗО информации, структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, формирует план проверки, который, после согласования с председателем комиссии, направляется председателем комиссии Общества/лицом, уполномоченным председателем комиссии Общества, в рабочем порядке по доступным каналам связи куратору (кураторам) и членам комиссии до начала проверки.

12.10 В плане комплексной или контрольной проверки устанавливают:

- организационные мероприятия (проезд, передвижение в период проверки, организационное и заключительное совещания, перерывы и пр.);
- структурные подразделения ДЗО и филиалы (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО,

подлежащие проверке, даты их проведения;

- лиц, ответственных за реализацию мероприятий плана проверки со стороны комиссии Общества.

12.11 Перед началом проверки председатель комиссии Общества проводит организационное (установочное) совещание с участием руководителя (заместителя руководителя) ДЗО, а также членов комиссии и куратора (кураторов).

12.12 Члены комиссии проводят контрольные мероприятия, определённые планом проверки, в процессе контрольных мероприятий возможны изменения в части сокращения/увеличения объемов проверки.

При проведении АПК на V уровне руководитель/технический руководитель ДЗО обязан обеспечить:

- безопасные условия работы членов комиссии;
- ознакомление, в том числе путем проведения инструктажей членам комиссии, в целях соблюдения правил и норм ОТ, П, Э и ПБ в соответствии с действующими нормативными документами ДЗО (филиала ДЗО) в области ОТ, П, Э и ПБ, в том числе требований СУПБ;
- предоставление СИЗ в случае посещения членами комиссии производственных объектов ДЗО;
- проведение организационных встреч и совещаний с членами комиссии;
- выделение транспорта, необходимого для выполнения АПК;
- назначение куратора (кураторов) ДЗО;
- 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 комиссии к необходимой информации, относящейся к проверке, включая информационные базы данных ДЗО (филиала ДЗО) с

возможностью копирования на внешние электронные носители при соблюдении требований конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну;

- беспрепятственный доступ членам комиссии с сопровождающим со стороны ДЗО (филиала ДЗО) на территорию производственных (офисных) помещений, производственных объектов, эксплуатируемых ДЗО (филиалом ДЗО), её обособленными подразделениями;

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

- необходимое содействие со стороны работников ДЗО (филиала ДЗО) для исполнения целей проверки;

- возможность присутствия членов комиссии при выполнении регламентных работ на производственных объектах специалистами ДЗО (филиала ДЗО).

Для повышения эффективности работы комиссии Общества к комплексным или контрольным проверкам ДЗО могут применяться критерии проверки по направлениям деятельности – чек-листы по форме приложения Е. Решение о необходимости применения чек-листов принимает председатель комиссии Общества. Направления деятельности, критерии и объекты АПК должны учитывать требования, изложенные в проверочных чек-листах (списках контрольных вопросов), разрабатываемых на основе типовых несоответствий, выявленных органами государственного надзора в области ПБ и корпоративного контроля.

12.13 В ходе АПК и по итогам документарной проверки, члены комиссии определяют объекты ДЗО, на которые необходимо осуществить выезд для визуального осмотра.

12.14 При осуществлении АПК председатель комиссии Общества имеет право:

- давать предложения (в устной или письменной форме) руководству ДЗО (структурного подразделения ДЗО) о применении дисциплинарных

взысканий к его работникам или их поощрении;

- устанавливать порядок работы комиссии Общества при проведении АПК с учетом правил и норм ОТ, П, Э и ПБ, охраны окружающей среды, локальных нормативных актов ПАО «Газпром», АО «Газпром газораспределение», в том числе требований СУПБ;

- осуществлять руководство членами комиссии, распределять между ними обязанности, давать указания, обязательные для исполнения;

- информировать (в устной или письменной форме) технического руководителя ДЗО о ходе и промежуточных результатах проведения проверки.

Председатель комиссии Общества несет персональную ответственность за проведение АПК, объективность и обоснованность его результатов, выводов и предложений.

В рамках АПК председатель комиссии Общества вправе запрашивать у куратора (кураторов) ДЗО в устной или письменной форме и получать необходимые для достижения целей проверки документы.

Члены комиссии обязаны выполнять все поручения председателя ПДК Общества, относящиеся к проверке, а также должны соблюдать требования ПБ, установленные действующими нормативными документами.

Председатель и члены комиссии Общества имеют право:

- получать доступ на производственные объекты, эксплуатируемые ДЗО (филиалом ДЗО), в присутствии куратора (кураторов) и с соблюдением требований ПБ;

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

- давать предложения по совершенствованию работы ДЗО (филиала ДЗО), связанной с обеспечением требований ПБ, путем включения предложений в акт проверки;

- получать доступ к необходимой информации, относящейся к проверке, включая информационные базы данных ДЗО (филиала ДЗО), с

соблюдением требований к конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну, требований о порядке доступа, действующих в ДЗО;

- запрашивать в устной или письменной форме от работников ДЗО (филиала ДЗО) представления необходимых документов, заключений, распоряжений, свидетельств и другой письменной информации, относящейся к предмету проверке;

- знакомиться с актами, распоряжениями и другими документами, составленными по результатам проверок ДЗО (филиала ДЗО), проведенных органами государственного надзора и корпоративного контроля по предмету проверки;

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

- принимать участие в качестве наблюдателей в проведении персоналом ДЗО (филиала ДЗО) регламентных и ремонтных работ на сетях газораспределения и газопотребления, иных объектах и оборудовании, 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 проверки фото-, аудио- и видеofиксацию объектов проверки.

12.15 Члены комиссии не должны препятствовать куратору (кураторам) в присутствии при проведении проверки.

12.16 После окончания проверки председатель комиссии Общества проводит заключительное (итоговое) совещание с участием руководителя (заместителя руководителя) ДЗО, а также членами комиссии и куратором (кураторами) для ознакомления присутствующих с предварительными результатами проверки.

12.17 Выявленные в ходе проведения проверки несоответствия требованиям ПБ фиксируются в акте проверки с указанием ссылок на

нормативные правовые акты, документы по стандартизации, ОРД, руководящие письма и протоколы совещаний Общества. В случае устранения несоответствия требованиям ПБ до даты окончания проверки такое несоответствие фиксируется в акте с отметкой о его устранении.

12.18 При обнаружении в ходе проверки несоответствий требованиям ПБ, выходящих за пределы предмета проверки (приложение А), председатель комиссии Общества устно (посредством телефонной связи) информирует о них технического руководителя Общества (без отражения информации в акте проверки).

12.19 В течение 10 рабочих дней по окончании срока проверки членами комиссии составляется акт проверки (приложение Г) в одном экземпляре и сопроводительным письмом, подписанным заместителем генерального директора ответственным по вопросам ОТ, П, Э и ПБ/техническим руководителем Общества, направляется в электронном виде в не редактируемом формате в адрес ДЗО для ознакомления и подписания.

12.20 К акту проверки, при необходимости, приобщаются фото-, аудио- и видеоматериалы с цифровыми обозначениями, которые соответствуют номерам несоответствий требования ПБ, указанным в акте проверки.

12.21 При выявлении в процессе проверки АПК на V уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на IV (III) уровнях, в том числе выявлении фактов повторяющихся или не устраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок, председатель комиссии Общества направляет вместе с актом проверки письмо на имя руководителя ДЗО с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения ДЗО требований ПБ и предложением о привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

12.22 Акты проверки, планы КД по устранению несоответствий требованиям ПБ, выявленных при проверке и отчеты об исполнении плана КД, составляемые по формам (приложение Г, Ж, И), хранятся в структурном

подразделении Общества, уполномоченным в области ПБ, в электронном и/или бумажном виде в течение пяти лет.

12.23 Руководитель ДЗО обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки ознакомиться и подписать его, а также направить сопроводительным письмом скан-копию подписанного акта проверки в адрес технического руководителя Общества.

12.24 В случае, если в установленный срок от руководителя ДЗО не поступил подписанный экземпляр акта проверки, акт проверки считают принятым без замечаний.

12.25 В случае несогласия с несоответствиями требованиям ПБ и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель ДЗО ставит подпись об ознакомлении с актом проверки, прикладывает к нему письменные мотивированные возражения, копии документов, подтверждающих обоснованность возражений, с указанием ссылок на нормативные правовые акты, документы по стандартизации, ОРД, руководящие письма Общества и направляет их вместе с актом проверки в адрес Общества в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки.

12.26 По результатам анализа, представленных ДЗО мотивированных возражений, проведенного членами комиссии, в адрес ДЗО в течение 30 рабочих дней с момента получения возражений техническим руководителем Общества направляется письмо о рассмотрении и принятии (или непринятии) возражений (полностью или частично).

12.27 По результатам рассмотрения несоответствий требованиям ПБ, выявленных в ходе проверки, с учетом мотивированных возражений, принятых членами комиссии, руководитель ДЗО обеспечивает разработку плана КД в соответствии с разделом 15 и направляет его в структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, на электронный адрес в срок, установленный актом проверки.

12.28 Дочернее зависимое общество ежемесячно представляет в структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, отчеты

о ходе выполнения мероприятий, указанных в плане, до полной их реализации. К отчетам прилагают фото-, аудио- и видеоматериалы, подтверждающие устранение указанных в акте проверки несоответствий.

12.29 По указанию технического руководителя Общества и/или запросу членов комиссии Общества план КД и отчеты о ходе их выполнения направляются членам комиссии, участвующим в данной проверке ДЗО.

12.30 Вместе с планом КД в структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, представляется информация о принятых мерах по итогам выявленных несоответствий требованиям ПБ, в том числе о применении дисциплинарных взысканий к работникам ДЗО, допустившим несоответствия, отраженные в акте проверки, с приложением подтверждающих документов.

12.31 Результаты проведенных проверок анализирует структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, по итогам анализа формирует ежегодный отчет о результатах проверок и направляет в адрес председателя ПДК/комиссии Общества, руководителей структурных подразделений Общества (по их запросу) и в адрес ДЗО для осуществления работ по профилактике типовых несоответствий.

### **13 Организация и проведение целевых проверок административно-производственного контроля на III, IV, V уровнях**

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

13.2 Целевые проверки АПК проводят:

- III уровень – отдел (группа) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО или отдельные лица из состава отдела

(группы) производственного (административно-производственного) контроля;

- IV уровень:

а) постоянно-действующая комиссия ДЗО;

б) отдельно лица из состава ПДК ДЗО;

в) технический руководитель (или заместитель технического руководителя) ДЗО.

- V уровень:

а) комиссия Общества;

б) отдельно лица из состава структурного подразделения Общества, в том числе уполномоченного в области ПБ;

в) технический руководитель Общества и/или руководитель структурного подразделения Общества.

13.3 Организационно-распорядительным документом Общества/ДЗО устанавливаются сроки осуществления, направления и объекты целевых проверок АПК на III, IV, V уровнях с учетом:

- состояния ПБ, в том числе уровня и динамики аварийности и производственного травматизма в ДЗО/филиале (КЭС, РЭС, РЭУ) ДЗО, 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 стандарту;

- изменений нормативных требований ПБ на федеральном и корпоративном уровнях;

- организационных и технологических изменений в проверяемых ДЗО/филиалах (КЭС, РЭС, РЭУ) ДЗО;

- поручений Общества.

13.4 Результаты целевых проверок, осуществляемых ПДК ДЗО (филиала ДЗО), оформляются в соответствии с 10.5-10.11, 11.5-11.11 и

12.16-12.31.

13.5 Целевые проверки, осуществляемые отделом (группой) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО, оформляют актом проверки, при выявлении несоответствий требованиям ПБ, которые могут, по мнению проверяющего (проверяющих), привести к происшествию, выдается распоряжение на устранение выявленных несоответствий ПБ (приложение К) в течение трех рабочих дней и/или распоряжение на приостановку работ (приложение Л) до устранения выявленных несоответствий требованиям ПБ.

13.6 На основании полученных в ходе целевых проверок актов, распоряжений в ДЗО (филиале (КЭС, РЭС, РЭУ) ДЗО) в течение пяти рабочих дней согласно 10.11, 11.11 и 12.27 разрабатывают план КД по ПБ в соответствии с разделом 15.

## **14 Порядок получения обратной связи по вопросам производственной безопасности в дочерних зависимых обществах**

14.1 Каждый работник, а также подрядные организации и посетители имеют право давать предложения в ДЗО (филиал ДЗО) в устном, письменном или электронном виде по:

- созданию безопасных условий труда и сохранению жизни и здоровья работников;
- снижению риска (предупреждению) возникновения аварий и инцидентов на опасных производственных объектах;
- снижению рисков (предупреждению) дорожно-транспортных происшествий, связанных с производственной деятельностью;
- обеспечению пожарной безопасности.

14.2 Для реализации данного права в ДЗО (филиалах ДЗО) обратная связь по вопросам ПБ выполняется посредством заполнения бланка обратной

связи (приложение М).

14.3 Чистые бланки обратной связи хранятся в доступном месте (учебных классах, операторных, на стендах по ПБ), в кабинетах ОТ, П, Э и ПБ ДЗО (филиалов ДЗО) и информационных стендах подразделений, оказывающих услуги по принципу «Единое окно», а также могут выдаваться работникам персонально.

14.4 Заполненные бланки обратной связи могут быть переданы:

- своему непосредственному руководителю;
- уполномоченному лицу по охране труда;
- руководителю структурного подразделения ДЗО (филиала ДЗО), в котором работает работник;
- заместителю технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ (специалисту по ОТ, П, Э и ПБ) ДЗО (филиала ДЗО);
- 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 заместителю технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ (специалисту по ОТ, П, Э и ПБ) ДЗО (филиала ДЗО) возлагается на уполномоченное лицо по охране труда соответствующего структурного подразделения ДЗО (филиала ДЗО), которое передает заполненные бланки обратной связи непосредственному руководителю.

14.5 Работники, подрядчики и посетители могут направлять по электронной почте руководителю соответствующего структурного подразделения ДЗО (филиала ДЗО), заместителю технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ (специалисту по ОТ, П, Э и ПБ) ДЗО (филиала ДЗО) фото-, аудио- и видеоматериалы несоответствий требованиям ПБ. Подрядчики и посетители могут направлять предложения и замечания по выявленным несоответствиям по электронной почте, указанной на сайте ДЗО.

14.6 Заместитель технического руководителя по ОТ, П, Э и ПБ

(специалист по ОТ, П, Э и ПБ) ДЗО (филиала ДЗО), непосредственный руководитель, руководитель структурного подразделения 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 8.3-8.5 и 13.6.

14.7 Дочерние и зависимые общества могут устанавливать иные способы осуществления обратной связи.

14.8 Приведенные в бланках обратной связи предложения о мерах по улучшению состояния охраны труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения рассматривают на соответствующих уровнях управления ДЗО (филиала ДЗО).

14.9 Все рассмотренные и принятые на основании проведенной оценки в ДЗО предложения направляются на согласование и утверждение руководителю ДЗО в течение 10 рабочих дней.

## **15 Требования к разработке плана корректирующих действий по результатам осуществления административно-производственного контроля**

15.1 По результатам осуществления АПК на III, IV, V уровнях (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 Ж). План КД по ПБ может разрабатываться по результатам осуществления обратной связи в соответствии с разделом 14.

15.2 Корректирующие действия разрабатываются в соответствии с установленными показателями (приложение Д).

15.3 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.

15.4 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.

15.5 План КД по ПБ по результатам осуществления АПК на III, IV, V уровнях согласовывается с отделом, ответственным за осуществление АПК в Обществе/заместителем технического руководителя/руководителем подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО (филиала ДЗО) 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 (заместителем руководителя) ДЗО (филиала ДЗО).

15.6 Оригинал плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на III, IV уровне хранится в электронном и бумажном виде в течение пяти лет в структурном подразделении ДЗО, где была проведена комплексная проверка АПК на III, IV уровне, его копия представляется заместителю руководителя ДЗО (филиала ДЗО) или руководителю подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО (филиала ДЗО) для контроля выполнения КД, соисполнителям мероприятий, указанных в плане. Лица, ответственные за выполнение КД, должны быть ознакомлены с планом под подпись или через систему электронного документооборота.

15.7 Оригинал плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на V уровне хранится в ДЗО, где была проведена проверка АПК на V уровне,

его копия представляется в структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, для контроля выполнения КД, указанных в плане. Лица, ответственные за выполнение КД, должны быть ознакомлены с планом под подпись или через систему электронного документооборота.

15.8 Руководители структурных подразделений администрации ДЗО (филиала ДЗО) не реже 1 раза в месяц, информируют заместителя руководителя ДЗО (руководителя подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО/руководителя отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО о ходе выполнения плана КД (приложение И).

15.9 Заместитель руководителя ДЗО (заместитель руководителя филиала ДЗО) не реже 1 раза в месяц информирует руководителя ДЗО (руководителя филиала ДЗО) о ходе выполнения планов КД по результатам осуществления АПК на III, IV, V уровнях.

15.10 Руководитель филиала ДЗО или его заместитель по факту устранения несоответствий требованиям ПБ информирует руководителя подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО/руководителя отдела (группы) производственного (административно - производственного) контроля ДЗО о ходе выполнения плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на III, IV уровне путем представления отчета (приложение И).

Руководитель филиала ДЗО или его заместитель не реже 1 раза в месяц информирует структурное подразделение по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО о ходе выполнения плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на V уровне путем представления отчета (приложение И).

Руководитель ДЗО или его заместитель не реже 1 раза в месяц информирует структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ о ходе выполнения плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на V уровне путем представления сводного отчета (приложение И) по электронной почте.

15.11 В случае не предоставления 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 [1].

## **16 Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на III, IV уровне**

16.1 Ежеквартально руководитель (заместитель руководителя) отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО выполняет анализ эффективности АПК на III уровне за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года (приложение Н).

16.2 Ежеквартально руководитель (заместитель руководителя) подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО 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 Н).

16.3 Анализ эффективности АПК на III, IV уровне, выполненный в соответствии с 16.1 и 16.2, доводится руководителем (заместителем руководителя) отдела (группы) производственного (административно-производственного) контроля ДЗО/руководителем (заместителем руководителя) подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО на ежеквартальных совещаниях по ПБ ДЗО, проводимых под руководством технического руководителя (заместителем технического руководителя) ДЗО, до сведения всех участников совещания (руководителей возглавляемых структурных подразделений администрации ДЗО, уполномоченных лиц по охране труда и других заинтересованных лиц, при необходимости, до заместителей руководителей филиалов (РЭС, КЭС, РЭУ) ДЗО).

На совещаниях по ПБ заслушиваются члены ПДК ДЗО, руководители, технические руководители, заместители технических руководителей по

ОТ, П, Э и ПБ филиалов ДЗО, руководители структурных подразделений ДЗО.

16.4 По результатам совещания за подписью технического руководителя (заместителя технического руководителя) ДЗО, председательствующего на совещании, оформляют протокол.

16.5 В протоколе отражают:

- оценку эффективности АПК на III, 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 филиала ДЗО;

- оценку результативности разработанных ранее КД по установленным критериям (приложение Д);

- предложения по исполнению новых КД;

- необходимость проведения корректировки или установления на последующие планируемые периоды целей в области ПБ на уровне филиала ДЗО;

- 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, указанных в 10.8 и 11.8, 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 администрации ДЗО и в филиалы (РЭС, РЭУ, КЭС) ДЗО для ознакомления работников и исполнения в пределах их компетенции.

16.6 Анализ эффективности АПК на III, IV уровне доводят до сведения руководителя ДЗО.

16.7 Анализ эффективности АПК на IV уровне (за год), выполненный в соответствии с 16.1, также доводится руководителем (заместителем руководителя) подразделения по ОТ, П, Э и ПБ ДЗО до сведения ПДК ДЗО, руководителей структурных подразделений ДЗО и руководителей (заместителей руководителей) филиалов (РЭС, РЭУ, КЭС) ДЗО на ежегодном совещании по ПБ ДЗО по вопросам функционирования и совершенствования СУПБ за прошедший год.

16.8 Ежегодно, в срок до 15 января, заместитель руководителя ДЗО, с учетом анализа результатов осуществления АПК, направляет (при наличии) в структурное подразделение Общества, уполномоченное в области ОТ, П, Э и ПБ, предложения в проект ежегодного ПК и ПД, направленных на исключение возникновения причин потенциальных несоответствий, а также предложения, направленные на совершенствование СУПБ.

## **17 Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на V уровне**

17.1 Специалисты структурного подразделения Общества, уполномоченного в области ПБ, 1 раз в 6 месяцев проводят учет результатов АПК на V уровне за отчетный период текущего года (полугодие, год), по итогам которого оформляется отчет о результатах проверок АПК на V уровне в произвольной форме.

17.2 Результаты АПК на V уровне, выполненные в соответствии с 17.1, доводятся структурным подразделением Общества, уполномоченным в области ПБ, до сведения ПДК Общества и руководителей ДЗО на:

- совещаниях по ПБ среди руководителей (заместителей руководителей) ДЗО или под руководством генерального директора Общества, заместителя генерального директора, ответственного по вопросам ОТ, П, Э и ПБ Общества, за отчетный период текущего года (полугодие, год);

- ежегодном совещании по ПБ Общества по вопросам функционирования и совершенствования СУПБ за прошедший год.

17.3 На совещаниях по ПБ с участием заместителей руководителей ДЗО заслушиваются члены ПДК Общества, руководители структурных подразделений Общества, выборочно руководители ДЗО, заместители руководителей ДЗО.

17.4 По результатам совещаний по ПБ с участием заместителей руководителей ДЗО оформляется протокол, в котором отражается:

- выводы о достижении установленных целей в области ПБ;
- 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 в ДЗО с определением области ее потенциального улучшения;
- положительный опыт ДЗО в области ПБ и пути его распространения (при наличии).

17.5 Протокол совещания направляется во все структурные подразделения Общества и в ДЗО для ознакомления работников и исполнения решений протокола в пределах их компетенции.

17.6 Анализ эффективности АПК на V уровне может осуществляться при аудитах СУПБ, а также органами корпоративного контроля ПАО «Газпром» в пределах их компетенции.

17.7 Ежегодно в срок до 25 февраля руководитель подразделения Общества, уполномоченного в области ПБ, направляет на рассмотрение председателю ПДК Общества ежегодный отчет о результатах проверок АПК на V уровне и проект ежегодного типового ПК и ПД по недопущению несоответствий требованиям ПБ, выявленных при осуществлении АПК, направленного на минимизацию рисков возникновения несоответствий требованиям ПБ в ДЗО и на совершенствование СУПБ, на согласование.

17.8 После согласования типового ПК и ПД, его вместе с ежегодным отчетом о результатах проверок АПК на V уровне направляет подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, руководителям ДЗО для его реализации в течение календарного года с учетом местных условий и в целях профилактики несоответствий требованиям ПБ.

## **Приложение А**

(рекомендуемое)

### **Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля**

А.1 Административно-производственный контроль I уровня включает в себя проверку:

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

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

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

- состояния и правильности применения средств подмащивания;

- состояния откосов и правильности крепления стенок котлованов и траншей (при выполнении соответствующих работ);

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

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

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

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

- уровня освещенности рабочих поверхностей в производственных и служебных помещениях;

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

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

- выполнения требований безопасности при передвижении по территории;

- состояния пожарной безопасности и средств противопожарной защиты;

- наличия и содержания аптечек первой помощи;

- выполнения правил [3];

- выполнения Правил безопасности дорожного движения;

- наличие и оформление записей в эксплуатационной документации (графики, журналы, акты, наряды и т.п.).

А.2 Административно-производственный контроль II уровня включает в себя проверку (дополнительно к проверке по направлениям проверок I уровня АПК):

- организации и осуществления I уровня АПК, выполнения мероприятий по результатам I уровня АПК;

- выполнения программ мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с приказом [4];

- выполнения предписаний органов надзора и контроля;

- соответствия организации работ технологическим картам и графикам;

- состояния, правильности и своевременности оформления документации по ПБ;

- обеспечения безопасности применения строительных машин, грузоподъемных механизмов, производственного оборудования;

- состояния проездов, наличия и исправности средств регулирования

движения автотракторной техники, выполнения требований безопасности дорожного движения;

- выполнения требований безопасности подрядчиками при выполнении ими работ на объектах структурного подразделения филиала ДЗО и посетителями при их сопровождении на эксплуатируемых структурным подразделением филиала ДЗО объектах;

- соблюдения требований безопасности при работе подчиненного персонала с вредными и опасными материалами и веществами;

- соблюдения безопасной технологии производства;

- комплектности, наличия и состояния документации по ПБ, плакатов и знаков безопасности на рабочих местах, ознакомления работников с необходимыми документами;

- состояния, комплектации и исправности оборудования, его соответствия требованиям норм и правил по ПБ;

- готовности подразделения к локализации аварий и инцидентов, чрезвычайных ситуаций, локализации и ликвидации их последствий на основании требований федерального законодательства в области промышленной безопасности.

А.3 Административно-производственный контроль III, IV уровней осуществляется для:

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

- распространения положительного опыта в области ПБ одного структурного подразделения филиала ДЗО на другие (на III уровне АПК) и одного филиала ДЗО на другие (на IV уровне).

Для получения подтверждения/неподтверждения достижения указанных выше целей в филиале ДЗО (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 III, 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.

А.4 Административно-производственный контроль V уровня осуществляется с целью определения области потенциального улучшения СУПБ в целом и отдельных показателей ее функционирования.

Для получения подтверждения/неподтверждения достижения указанной выше цели в ДЗО (его структурных подразделениях) проверяется выполнение требований, установленных СУПБ, а именно:

- 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 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 V уровня АПК является проверка осуществляемой деятельности на предмет:

- соответствия Политике ООО «Газпром межрегионгаз» в области ПБ;
- соответствия требованиям документов СУПБ, применимым к объекту АПК;
- 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 ПАО «Газпром».

# Приложение Б

(обязательное)

## Форма журнала административно-производственного контроля

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации/филиала организации)*

Срок хранения: пять лет

Журнал административно-производственного контроля

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

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*На оборотной стороне последней страницы журнала*

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью: \_\_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## Приложение В

(рекомендуемое)

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

УТВЕРЖДЕНО

М.П.<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

План-график административно-производственного контроля \_\_\_\_\_ уровня \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

<sup>1</sup> При утверждении плана-графика осуществления АПК V уровня подпись руководителей ДЗО или их заместителей дополнительно скрепляется печатью.

<sup>2</sup> Состав комиссии Общества утверждают в течение года отдельными ОРД за подписью генерального директора/заместителя генерального директора Общества.

**Приложение Г**

(рекомендуемое)

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

Акт № \_\_\_\_/20\_\_

Срок хранения: пять лет

**проверки**

\_\_\_\_\_ (вид проверки) \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения организации/филиала организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Проверка \_\_\_\_\_ проведена на основании организационно-  
(наименование организации)

распорядительного документа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ комиссией  
(наименование организации)

в составе:

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

Краткое описание организации/структурного подразделения организации/филиала 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:

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

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

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

Отчет о реализации плана корректирующих действий с приложением фотоматериалов с цифровыми обозначениями пунктов несоответствий требованиям производственной безопасности предоставлять в подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, по электронной почте<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_ к 15-му числу ежемесячно до полного устранения.

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>
Ознакомлен:		
_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(инициалы, фамилия)</i>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

## Приложение Д

(рекомендуемое)

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

Критерии оценки результативности КД:

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

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

- информированность работников о разработанных мероприятиях КД;

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

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

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

- снижение уровней риска в области ПБ после реализации КД.

Предлагаемые КД не должны приводить к увеличению риска в области ПБ. 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).

# Приложение Е

(рекомендуемое)

## Форма чек-листа

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

Чек-лист № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Время начала контроля \_\_\_\_\_

Время окончания контроля \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия, должность проверяющего \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия, должность проверяемого \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(должность проверяющего)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_  
*(должность проверяемого)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

**Приложение Ж**

(рекомендуемое)

**Форма плана корректирующих действий по производственной безопасности**

УТВЕРЖДЕНО

М.П<sup>1</sup>\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Срок хранения: пять лет

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

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

№ по акту проверки	Выявленные несоответствия <sup>2</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 утверждении плана корректирующих действий по производственной безопасности по итогам проверки АПК V уровня подпись руководителей ДЗО или их заместителей дополнительно скрепляется печатью.

<sup>2</sup> При внесении данных в столбцы плана корректирующих действий необходимо строго соблюдать последовательность заполнения несоответствий требований производственной безопасности, указанную в акте проверки.

# Приложение И

(рекомендуемое)

## Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий

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

проверке

по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

(рекомендуемое)

**Форма распоряжения на устранение несоответствий требованиям  
производственной безопасности****Распоряжение на устранение несоответствий требованиям  
производственной безопасности**

№ \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

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

Мной (Нами), \_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия проверяющего)**(дата, месяц, год)*

проведена проверка соблюдения требований производственной безопасности в \_\_\_\_\_

*(указать, где проводилась проверка)*

Необходимо устранить следующие выявленные несоответствия требованиям производственной безопасности:

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

Распоряжение выдал:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Распоряжение получил:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение Л**

(рекомендуемое)

**Форма распоряжения на приостановку работы****Распоряжение на приостановку работы**

№ \_\_\_\_\_

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

Мною (Нами), \_\_\_\_\_

*(должность, инициалы фамилия, проверяющего)*

При проверке \_\_\_\_\_

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

выявлены следующие несоответствия требованиям производственной безопасности \_\_\_\_\_

На основании выявленных несоответствий требованиям производственной безопасности необходимо приостановить \_\_\_\_\_

*(указать время, дату, месяц, год, наименование объекта и/или работ)*

Технический руководитель филиала дочернего зависимого общества проинформирован: \_\_\_\_\_

*(дата, время)*

Работы могут быть возобновлены только после устранения вышеуказанных \_\_\_\_\_

несоответствий по разрешению: \_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

Распоряжение выдал:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Распоряжение получил:

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Проверил: все несоответствия требованиям производственной безопасности устранены:

*(указать, что предпринято)*

Работу разрешил с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут \_\_\_\_\_

*(число, месяц, год)*

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

**Приложение М**

(рекомендуемое)

**Форма бланка обратной связи по вопросам производственной безопасности**

Бланк обратной связи по вопросам производственной безопасности

*(наименование организации/филиала организации)*

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

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

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

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

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

# Приложение Н

(рекомендуемое)

## Форма анализа эффективности административно-производственного контроля на III, IV уровнях

Анализ эффективности АПК на III, IV уровнях в

за

\_\_\_\_\_ (наименование организации/филиала организации)

\_\_\_\_\_ (период)

Виды выявленных несоответствий	Количество несоответствий, влияющих на риск возникновения опасных событий		Количество выявленных при административно-производственном контроле типовых (аналогичных) несоответствий и выявленных органами государственного надзора/корпоративного		Количество несоответствий, выявленных органами государственного надзора/корпоративного контроля и не выявленных при административно-производственном контроле		Количество лиц, привлеченных к ответственности за несоответствие требованиям производственной безопасности	
	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__	20__
Несоответствие требованиям по безопасному производству работ								
Несоответствие требованиям к содержанию зданий, территорий, помещений								
Несоответствие требованиям по безопасной эксплуатации оборудования								
Несоответствие требованиям по оформлению документов								
Несоответствие требованиям пожарной безопасности								
Несоответствие требованиям безопасности дорожного движения								
Неприменение работниками средства индивидуальной защиты								
Прочие несоответствия								

Заключение о результативности ранее принятых корректирующих действиях \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

## Библиография

- [1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- [2] Примерное положение о системе управления охраной труда (утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 29.10.2021 № 776н)
- [3] Ключевые правила безопасности организаций группы лиц ООО «Газпром межрегионгаз» (утверждены приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 27.07.2021 №171)
- [4] Положение об установлении целей в области производственной безопасности, разработке программ мероприятий и мониторинге их выполнения, утвержденное приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 27.07.2021 №173

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов, приведенных в элементе «Библиография», по официальному интернет-порталу правовой информации – <http://www.pravo.gov.ru>, официальному сайту компании: ООО «Газпром межрегионгаз» – <https://www.sargc.ru/osnovnaja-navigacija/about/oxrana-truda.html>. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

ОКС 13.100

---

**Ключевые слова:** административно-производственный контроль, производственная безопасность, контрольная проверка, комплексная проверка, происшествие, целевая проверка

---