

ПРИКАЗ11.07.2022г.

г. Новокузнецк

№ 01-173**Об утверждении и введении в действие
положения П 4-02- 2022 «Управление рисками
в области профессионального здоровья и
безопасности» (по Кемеровской области)**

В соответствии с требованиями статей 209, 218 Трудового кодекса РФ о предупреждении, профилактике профессиональных рисков и разработке технических мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков, для совершенствования системы управления охраной труда и промышленной безопасностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа положение П 4-02-2022 «Управление рисками в области профессионального здоровья и безопасности» (по Кемеровской области) (далее – Положение) согласно приложению №1 к Приказу.
2. С даты введения в действие П 4-02-2022 считать утратившими силу приказ о введении в действие Методических указаний по процессу управления рисками в области профессионального здоровья и безопасности (приказ от 25.06.2020 № 01-195)
3. Менеджеру по рискам по охране труда Никулкиной Д.В.:
 - 3.1.обеспечить наличие электронной версии П 4-02-2022 на сайте Общества в разделе «Охрана труда» с даты подписания приказа;
 - 3.2. В соответствии с требованиями П 4-02-2022 разработать:
 - 3.2.1. Порядок проведения ежегодного пересмотра и оценки профессиональных рисков в ООО «ЕвразЭнергоТранс» (Кемеровской области)
Срок: 15.07.2022 г.
 - 3.2.2. «Перечень типовых опасностей и рисков, возникающих при работе подрядных организаций» и «Типовой перечень опасностей и рисков при выполнении офисных видов работ и нахождении в офисных и бытовых помещениях»
Срок: 30.07.2022 г.
4. Директорам по направлениям, руководителям структурных подразделений:
 - 4.1.изучить настоящее П 4-02-2022, обеспечить исполнение в структурных подразделениях отделе/бюро/службе;
 - 4.2.ознакомить с П 4-02-2022 руководителей и специалистов в структурном подразделении/отделе/бюро/службе, с оформлением листов ознакомления (приложение №2 к Приказу). Копии листов ознакомления предоставить в службу ОТ и ПБ на электронный адрес Diana.Nikulkina@evraz.com
Срок: в течение 5 рабочих дней в даты подписания приказа.

5. Начальнику ЦСиП СП Шишову А.В., начальнику ЦСип РП Долгих А.В., начальнику ЦРЭО Глинянову А.В., начальнику ЦУС Иванову С.Н. :

5.1. Назначить распоряжением по структурному подразделению ответственных лиц за ведение и контроль реестра рисков в информационной системе «ИС ПБиОТ». Копию распоряжения предоставить в службу ОТ и ПБ на электронный адрес Diana.Nikulkina@evraz.com

Срок: в течение 5 рабочих дней в даты подписания приказа.

5.2. Обеспечить соблюдение утвержденных на 2022 год графиков командных сессий «Охот на риски» командой руководителя структурного подразделения.

5.3. Организовать составление перечней работ, производимых в структурном подразделении с разбивкой по участкам, включить в перечень редко выполняемые, разовые, связанные с нештатными ситуациями работы; определить плановый срок (год) разработки карт анализа безопасного выполнения работ (АБВР) для всех перечисленных работ.

Срок: 30.09.2022 г.

5.4. Разработать график проведения мониторинга безопасного выполнения работ (МБВР) в структурных подразделениях на период с 01.07.2022 по 31.12.2022. Копию утвержденных графиков предоставить в службу ОТ и ПБ на электронный адрес Diana.Nikulkina@evraz.com

Срок: 15.07.2022 г.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя службы ОТ и ПБ Лизогуб Т.П.

Генеральный директор

Беспалов И.Н.

Исполнитель:
Лизогуб Т.П.
тел. 357-606

**ПОЛОЖЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ
В ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ**

П 4-02-2022

г. Новокузнецк
2022

1 Область применения

- 1.1 Настоящее положение устанавливает единый порядок управления рисками в области профессионального здоровья и безопасности.
- 1.2 Требования настоящего положения распространяются на производственную, административно-хозяйственную, управленческую и иные виды деятельности ООО «ЕвразЭнергоТранс» по Кемеровской области.
- 1.3 Настоящее положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях ООО «ЕвразЭнергоТранс» находящихся в Кемеровской области - Кузбассе.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение реализует положения следующих документов:
Трудовой кодекс Российской Федерации, Кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ
Приказ Минтруда России от 19.08.2016 №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящим положением целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылчный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим положением следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылчный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Обозначения и сокращения

ООО «ЕЭТ» (ЕЭТ)	- Общество с ограниченной ответственностью ООО «ЕвразЭнергоТранс»
АБВР	- анализ безопасности выполнения работ;
АЯ	- административная ячейка;
ДОР	- динамическая оценка рисков;
ДРП	- доска решения проблем;
ЕДОТ	- Единый день охраны труда;
ИС «ПБиОТ»	- информационная система «Промышленная безопасность и охрана труда»;
МБВР	- мониторинг безопасности выполнения работ;
МП ОНР	- мобильное приложение «Охота на риски»;
ОРПР	- обсуждение рисков перед работой;
ОНР	- охота на риски;
РГ	- рабочая группа;
ПОиР	- перечень опасностей и рисков
ТК РФ	- Трудовой кодекс Российской Федерации
РиС	- руководители и специалисты;
РУ	- Риск-управление;
ФИ	- Фабрика идей;
SMART	- (S) конкретные, (M) измеримые, (A) достижимые, (R) обоснованные, (T) ограничены по времени.

Термины и определения

В настоящем положении применены термины с соответствующими определениями:

Структурное подразделение - выделенный орган управления определенным участком деятельности организации с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение: цех сетей и подстанций релейского проката, цех сетей и подстанций строительного проката, цех ремонта электрооборудования, центр управления сетями, цех обслуживания производственных систем автоматизации и диспетчеризации.

Барьеры - барьеры безопасности – меры и средства, предназначенные для предотвращения, контроля или смягчения нежелательных событий реализации риска.

Владелец риска - руководитель, в ответственность и полномочия которого входит принятие решений по управлению конкретным риском.

Идентификация опасностей - процесс признания существования опасностей и определение их характеристик.

Компенсирующие меры – административные и /или технические меры для немедленного внедрения, обеспечивающие безопасность выполнения работы до внедрения разработанных инженерных и технических мер по устранению/снижению риска.

Меры по минимизации риска – установленные меры (АБВР, ИОТ, другие нормативными и техническими документами), которые должно выполнять лицо, подвергшееся данному риску, для обеспечения безопасности.

Меры по снижению риска – меры, разработанные с целью реализации принятого решения об устранении/снижении риска.

Микротравма – ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя. Дни потери трудоспособности при микротравме отсутствуют.

Мобильное приложение (МП) - программное обеспечение, разработанное Обществом и применяемое работниками Общества, с использованием мобильного технического устройства, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Нестандартные виды деятельности - в рамках действующего стандарта принимаются как работы, не связанные с прямыми обязанностями по профессии.

Нештатная ситуация – ситуация, при которой технологический процесс или состояние оборудования выходит за рамки нормального функционирования и может повлечь за собой ущерб здоровью людей (привести к травме); оборудованию, имуществу или окружающей среде (привести к аварии или инциденту).

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

Работа – это производственная деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Организации и (или) физических лиц.

Офисные виды работ – вид работ на персональном компьютере, эксплуатация копировально-множительной техники настольного типа, иной

офисной организационной техники, бытовой техники; работа с документацией, ведение делопроизводства и другая подобная работа.

Потенциально опасное происшествие – любое произошедшее событие, опасное действие или условие, которое с большой вероятностью могло привести, но не привело в результате стечения обстоятельств, к травме, нанесению ущерба имуществу, окружающей среде или сочетанию указанных последствий.

Риск – сочетание вероятности возникновения опасного события или воздействия опасного фактора(-ов) и тяжести травмы и ухудшения здоровья, которые могут быть вызваны событием или воздействием.

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

Приемлемый риск - риск, уменьшенный до уровня, который Компания может допустить, учитывая требования законодательства и взятые на себя обязательства, изложенные в соответствующей Политике.

Супервизия – способ развития компетентности сотрудника в области практического применения инструментов РУ путем наблюдения более опытного коллеги за действиями сотрудника, обсуждения сильных и слабых сторон, исправления возникших ошибок, помощи в затруднительных ситуациях.

Примечание: «*supervizier*» - в переводе с латинского - обозрывать сверху.

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

5 Общие положения

5.1 Описание процесса

5.1.1 Процесс управления рисками в области профессионального здоровья и безопасности (далее – процесс управления рисками):

- является непрерывным (осуществляется постоянно);
- интегрирован в другие бизнес-процессы Общества;
- предусматривает участие всех категорий работников, (рабочих, специалистов и руководителей всех уровней управления);
- предусматривает обучение принципам и методологии проведения и управления рисками всего персонала.

5.1.2 Процесс управления рисками включает:

- идентификацию опасностей и рисков;
- оценку и анализ рисков;
- разработку мероприятий по устранению/снижению риска;
- планирование, реализацию и оценку результативности мероприятий по устранению, снижению рисков;
- мониторинг, анализ и планирование улучшений результативности процесса управления рисками.

5.1.3 Риски, влияющие на здоровье и безопасность людей, связанные с авариями на производстве и отказами оборудования могут частично выявляться

в рамках настоящего процесса, но системно не рассматриваются в настоящем положении.

5.1.4 Риски воздействия вредных факторов условий труда могут частично управляться в рамках настоящего процесса, но системный подход к идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника осуществляется в процессе проведения специальной оценки условий труда (СОУТ). Порядок и методика проведения СОУТ регламентируются Приказом Минтруда России от 24.01.2014 N 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

5.1.5 Согласно Рекомендациям (приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 28.12.2021 № 796) метод оценки уровня профессиональных рисков учитывает:

- соответствие особенностям (сложности) производственной деятельности;

- предоставление результатов в форме, способствующей повышению осведомленности работников о существующих на их рабочих местах опасностях и мерах управления профессиональными рисками;

- обеспечение возможности прослеживания, воспроизводимости и проверки процесса и результатов

5.2 Обучение персонала

5.2.1 Каждый сотрудник Общества по заявке от руководителя структурного подразделения направляется на обучение по управлению рисками в области профессионального здоровья и безопасности.

5.2.2 Руководитель подразделения обеспечивает прохождение обучения подчиненными работниками и контроль своевременности обучения персонала подразделения.

5.2.3 вновь принятые работники проходят обучение в течение 1 месяца после приема на работу по 8 часовой программе «Риск-управление».

5.2.4 Обучение проводит менеджер по рискам по охране труда в дистанционной (при необходимости) очной форме.

5.2.5 Периодическое обучение по управлению рисками в процессе трудовой деятельности проходят:

- работники рабочих профессий - 2 раза в год по программе повторного инструктажа;
- руководители и специалисты - 1 раз в 3 года при обучении по охране труда.

5.2.6 Практическое обучение применению инструментов РУ проходят неоднократно все руководители, начиная от уровня руководителей до уровня начальников участков (включительно), в том числе вновь принятые руководители – после прохождения обучения по 8 часовой программе «Риск-управление».

5.2.6.1 Практическое обучение проводят менеджер по рискам по охране труда, руководитель службы ОТ и ПБ посредством индивидуального обучения каждого руководителя при совместном обходе структурных подразделений.

5.2.6.2 Практическое обучение включает:

- теоретическая часть по методологии процесса в целом;
- практическая проверки ДОР;
- практика проведения и проверки ОРПР;

- практика проведения и проверки МБВР;
- практика ОНР с использованием МП ОНР.
- 5.2.6.3 По окончании практического обучения руководитель самостоятельно проводит проверку ДОР, ОРПР/проверку ОРПР, МБВР/проверку МБВР под наблюдением менеджера по рискам по охране труда (супервизия).
- 5.2.6.4 Контроль практического обучения руководителей ведет менеджер по рискам по охране труда.
- 5.2.7 Обучение персонала подрядных организаций по процессу управления рисками проводит менеджер по рискам по охране труда на основании заявки от заместителя технического директора по реконструкциям и ремонтам:
- теоретическое обучение по 4 часовой программе «Риск-управление» и навыкам применения инструментов Ру проводится для технических руководителей и руководителей по ОТ и ПБ очно или дистанционно.

5.3 Организация функционирования процесса

- 5.3.1 Организацию функционирования процесса управления рисками обеспечивают руководители всех уровней управления с учетом ответственности и полномочий должностных лиц.
- 5.3.2 Для выполнения функций и задач по процессу назначаются рабочие группы (таблица 1).

Т а б л и ц а 1.

Рабочая группа	Обязанности и полномочия должностных лиц, функций рабочих групп
Комиссия Общества по КО: – генеральный директор – директора по направлениям – Руководители службы ОТ и ПБ – Менеджер по рискам по охране труда – Специалисты службы ОТ и ПБ	Обеспечивает общее руководство и необходимые ресурсы для поддержания и улучшения результативности процесса управления рисками; осуществляет контроль функционирования процесса управления рисками в Обществе. • определяет направления развития процесса управления рисками в Обществе; • принимает решения о выделении ресурсов на реализацию мероприятий по управлению рисками; • осуществляет мониторинг показателей результативности процесса управления рисками в Обществе; • проводит оценку результативности и (при необходимости) корректирующие меры процесса управления рисками в Обществе.
Комиссия структурного подразделения: – руководитель СП, – начальники участков, – специалисты СП, – ответственное лицо за ведение РРМ, – специалист службы ОТ и ПБ, – Менеджер по рискам по охране труда – представитель ППО	Обеспечивает руководство и необходимые ресурсы для поддержания и улучшения результативности процесса управления рисками в подразделении. • проводит реализацию решений Комиссии Общества по развитию процесса управления рисками в подразделении; • организует и контролирует функционирование процесса управления рисками в подразделении согласно требований настоящего положения; • подготавливает информацию о показателях результативности процесса для совещаний по Риск-управлению в Обществе.

6 Идентификация опасностей и оценка рисков

6.1 Идентификация опасностей и рисков

- 6.1.1 Для идентификации и оперативного предотвращения реализации рисков служат следующие инструменты:
 - динамическая оценка рисков (ДОР);
 - право на отказ от выполнения работ;
 - анализ безопасности выполнения работ (АБВР);
 - мониторинг безопасности выполнения работ (МБВР);
 - обсуждение рисков перед работой (ОРПР);
 - охота на риски (ОНР).
- 6.1.2 Источниками информации о рисках служат:
 - информация о происшествиях;
 - предложения от работников через ФИ, ДРП;
 - техническая и организационная документация на процессы и оборудование;
 - результаты внешней и внутренней контрольно-надзорной деятельности.
- 6.1.3 Для идентификации и группировки рисков в соответствии с источниками опасности в целях проведения последующего анализа установлен Классификатор опасностей (приложение А).
- 6.1.4 Формулировка риска должна состоять из 3-х компонентов в следующей последовательности:
 - последствие реализации риска;
 - опасное событие, результатом которого стали данные последствия;
 - причина, условие реализации события.

6.2 Оценка риска

- 6.2.1 Оценку риска выполняют с помощью матрицы оценки риска (приложение Б), в которой столбцы (от 1 до 5) отражают тяжесть последствий; строки (от А до Е) – вероятность реализации опасного события.
- 6.2.2 Пересечением определенной строки (вероятности) и определенного столбца (тяжести) является ячейка, характеризующая уровень риска (по цвету) и значение (сочетание цифры и буквы).
- 6.2.3 Поле матрицы разделено на зоны, соответствующие уровню риска:
 - зеленая зона - низкий риск;
 - желтая зона - средний риск;
 - оранжевая зона – высокий риск;
 - красная зона - критический риск.
- 6.2.4 Порядок оценки риска по матрице:
 - определить столбец, соответствующий наиболее вероятным последствиям реализации риска; если определены несколько вариантов наиболее вероятных последствий, взять наихудший вариант;
 - определить строку, соответствующую частоте возникновения подобных последствий в наиболее типичных условиях в прошлом, исходя из статистики происшествий;
 - сопоставив тяжесть последствий и частоту, определить уровень риска.
- 6.2.5 Невверно рассматривать в качестве последствий наихудшие гипотетические или даже случавшиеся ранее, если они не являются наиболее вероятными; не допускается оценивать частоту реализации риска без привязки к конкретным рассматриваемым последствиям.
- 6.2.6 При оценке риска на основе статистики берут во внимание случаи:
 - при выполнении тех же или однотипных работ/деятельности;

– от воздействия тех же или идентичных источников/факторов опасности в подобных условиях.

6.2.7 Если не было случаев травм, связанных с рассматриваемой опасностью, вероятность будет соответствовать строке «А», тяжесть последствий в этом случае определяется решением рабочей группы, исходя из предполагаемых наиболее вероятных последствий реализации опасности, при существующих средствах защиты.

6.2.8 При оценке риска, последствием которого может стать профзаболевание, следует учитывать (где применимо) результаты специальной оценки условий труда и частоту профзаболеваний, связанных с этим риском.

6.2.9 Если рассматриваемый риск несет негативные последствия как для людей, так и для физических объектов (оборудования, зданий, сооружений, коммуникаций), то такой риск оценивается как по отношению к людям, так и по отношению к физическим объектам. Информация об объекте воздействия должна содержаться в наименовании риска. Для оценки риска по отношению к физическим объектам необходимо выполнить все те же действия, что и при оценке риска по отношению к людям. Для определения общей итоговой оценки такого риска из двух оценок выбирается наиболее высокая.

6.3 Ранжирование рисков

6.3.1 Критерии мер управления по уровням риска определяет таблица 2.

Таблица 2.

Уровень риска / владлец риска	Критерии мер управления
Генеральный директор Общества	Немедленная приостановка работ, не допускать производство работ без внедрения компенсирующих мер. Обязательна разработка мер по снижению уровня риска, хотя бы одна из них – «устранение», «замещение» или «технические меры». Мониторинг риска осуществляет руководитель службы ОТ и ПБ.
Генеральный директор Общества	Обязательна разработка мер по снижению уровня риска, хотя бы одна из них - уровня «технические меры». Мониторинг риска осуществляет руководитель службы ОТ и ПБ.
Желтый / Технический директор (сквозные риски); руководитель структурного подразделения	Провести анализ риска; на недостающие барьеры разработать мероприятия (по решению владельца риска), в том числе не ниже уровня «администрирование». Мониторинг осуществляет руководитель структурного подразделения в рамках основной деятельности.
Зеленый / Начальник участка	Существующий набор мер управления риском является достаточным для обеспечения необходимого уровня безопасности. При отклонении от нормы требуются, как минимум, меры коррекции. Мониторинг осуществляет руководитель структурного подразделения в рамках основной деятельности.

6.3.2 Приоритетность рисков для реализации их снижения и контроля возрастает от зеленого уровня к красному, наиболее приоритетный – красный уровень рисков. Зеленый и желтый уровни считаются приемлемым риском.

6.4 Оценка возможностей

6.4.1 В отношении опасностей и рисков следует рассмотреть возможности устранения опасностей и снижения рисков, в том числе через улучшения условий труда на рабочих местах, включая санитарно-бытовые условия.

6.4.2 Оценивание возможностей осуществлять исходя из финансовых, производственных и других условий бизнес- процессов.

6.5 Риски, связанные с изменениями

6.5.1 При оценке целесообразности внедрения любых изменений, включая технические, технологические и организационные, необходимо идентифицировать и оценить риски в области профессионального здоровья и безопасности, связанные и создаваемые рассматриваемым изменением.

6.5.2 При изменении оборудования, применяемых материалов проведение своевременной (до того, как изменения будут внедряться) оценки рисков организует руководитель структурного подразделения.

6.5.3 При вводе в эксплуатацию нового рабочего места, необходимо предварительно (до ввода в эксплуатацию) идентифицировать опасности и оценить риски для работников. Организует такую работу по оценке рисков руководитель структурного подразделения.

6.5.4 Идентификацию опасностей связанных с изменениями проводят эксперты, например, в рамках мозгового штурма. Оценку рисков, определение необходимых мер управления и фиксирование рисков проводят в порядке, установленном настоящим положением.

7 Анализ и планирование снижения рисков

7.1 Диаграмма барьеров

7.1.1 Наиболее простой и эффективный способ анализа опасного события с целью определения необходимых мер для снижения риска основан на составлении диаграммы барьеров (диаграмма «галстук-бабочка») (приложение В).

7.1.2 Построение диаграммы барьеров является обязательным при:

- расследовании происшествия – согласно установленным срокам расследования;
- формировании паспорта риска – не более 1 месяца с даты выявления риска.

Примечание - Срок в 1 месяц включает построение самой диаграммы и утверждение паспорта риска.

7.1.3 Диаграмма барьеров - схематическое описание сценария развития опасного события от причин до последствий. Основное внимание сфокусировано на барьерах.

7.1.3.1 По предназначению барьеры подразделяют на:

- предупреждающие, направленные на предотвращение происшествия (указываются в левой части диаграммы);

- смягчающие барьеры, препятствующие развитию негативных последствий или обуславливающие изначально менее высокую тяжесть последствий происшествия, (указываются в правой части диаграммы).

7.1.3.2 По свойствам барьеры подразделяют на:

- жесткие барьеры - выполняют свою функцию независимо от действий человека при наступлении назначенных им условий;
- мягкие барьеры – выполнение барьерной функции зависит от правильности, полноты или своевременности использования их человеком.

7.1.4 Построение диаграммы барьеров для анализа событий, связанных с красным и оранжевым рисками, и разработки паспорта риска осуществляется рабочая группа подразделения непосредственно в процессе проведения мозгового штурма.

7.1.5 Последовательность построения диаграммы барьеров:

- 1) опасное событие отобразить в качестве центрального узла;
- 2) в левой части составить перечень причин события;
- 3) для каждой из причин определить барьеры, устраняющие причину или препятствующие механизму развития причины до опасного события;
- 4) в правой части составить перечень последствий реализации риска;
- 5) определить технические, инженерные и административные средства (барьеры), необходимые для блокировки эскалации, усугубления, увеличения масштабов последствий события.

7.1.6 На диаграмме необходимо указывать все барьеры, в том числе:

- существующие барьеры, в том числе ненадлежащим образом функционирующие;
- предлагаемые барьеры (в том числе отсутствующие, но требуемые законодательными или локальными нормативными актами).

7.1.7 Барьеры отсутствующие, ненадлежащим образом функционирующие и предлагаемые служат базой для разработки мероприятий по снижению риска.

7.1.8 Диаграмма барьеров для разработки паспорта риска считается согласованной после рассмотрения руководителем подразделения и техническим директором с фиксированием даты рассмотрения на диаграмме.

7.2 Иерархия мер управления

7.2.1 Иерархия мер управления – это расположение мер по степени их воздействия на риск: от самого результативного – сверху, до наименее результативного – внизу (рисунок 1).

7.2.2 При выборе мер управления риском в первую очередь следует оценить возможность и целесообразность применения мер, расположенных на верхней ступени иерархии. При отсутствии возможности устранить риск, последовательно рассмотреть меры следующих уровней иерархии.

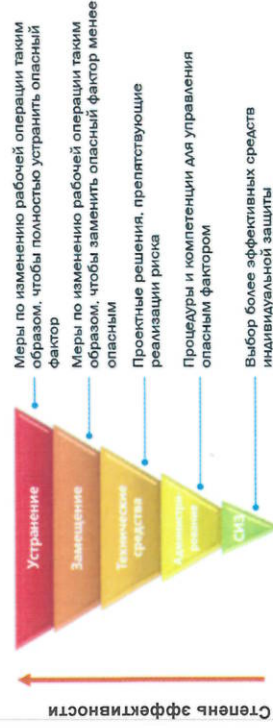


Рисунок 1. Иерархия мер управления

7.2.3 При выборе мер управления риском необходимо учитывать возможность появления новых опасностей и рисков, связанных с внедрением планируемых мероприятий.

7.2.4 вновь выявленные опасности и риски документируются в установленном настоящим положением порядке.

7.3 Критерии SMART

7.3.1 SMART (умный) – применяемый в лучших мировых практиках подход к постановке целей/ задач/ мероприятий, содержащий критерии, которым должны соответствовать цели/ задачи/ мероприятия:

1) Конкретность - что именно сделать?

Начните предложение с глагола в совершенной форме: «Что сделать?»: *подготовить разработать, оформить, разместить, представить, согласовать*. Избегайте общих действий (*обеспечить, принять к сведению, проведить*) и конструкций с отлагательными существительными (*провести ознакомление = ознакомить*).

2) Измеримость - какой должен быть результат в измеримых параметрах? Это может быть количественное описание в натуральных показателях или процентах (*обучить 100 рабочих*), новые качества объекта изменений (*приобрести негорючий материал*), событие (*согласовать меры с Владелъцем процесса*). В мероприятии укажите один результат, который должен быть достигнут.

3) Достижимость - реально ли выполнить запланированное?

Задача должна быть реалистична и достижима, не требующая дополнительных мер для получения полезного результата. Если необходимо – указать способ достижения (*обучить 100 рабочих в группах по 20 человек, т.к. если обучать по одному или одной группой – требуемые сроки или качество окажутся не достижимы*).

4) Согласованность - зачем это делать? это способствует достижению целей процесса? Чтобы определить, почему важно именно эта задача (мероприятие), задайте несколько раз вопрос «зачем?». Если нет конкретного ответа или ответ противоречит более важным целям – задачу надо менять.

5) Ограниченность по времени - к какому сроку выполнить?

Дата выполнения мероприятия должна быть конкретной (число, месяц, год). Не допускается указывать срок как «постоянно».

7.4 Разработка мероприятий по снижению рисков

7.4.1 При разработке мероприятий по снижению рисков необходимо учитывать:

- меры управления по уровням риска таблица 2;
- результаты анализа барьеров;
- принцип иерархии мер управления;
- критерии SMART.

7.4.2 При разработке мер управления следует отдавать предпочтение мерам, соответствующим верхним ступеням иерархии мер управления и жестким предупреждающим барьерам.

7.4.3 Мероприятия должны быть направлены на устранение коренных причин опасного события и способствовать снижению данного риска.

7.4.4 К техническим мерам рекомендуется относить:

- механизация, автоматизация процесса;

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвразЭнергоТранс»

- ремонт и модернизация с целью совершенствования безопасности;
 - ограждение, блокировка;
 - применение цифровых, технических средств контроля и другое.
- 7.4.5 К организационным мерам рекомендуется отнести:

- обучение, инструктажи, тренировки;
- разработка документации (инструкции, АБВР, памятки и др.);
- размещение предупреждающих знаков, разметки, плакатов, табличек, надписей, информирующих людей о существующих опасностях и другое.

7.4.6 Для долгосрочных мероприятий (более года) допускается устанавливать срок исполнения в формате [месяц, год] или [квартал, год]; для долгосрочных стратегических мероприятий в формате [год].

7.4.7 Срок выполнения организационных мероприятий устанавливаются:

- конечной датой реализации мероприятия [число, месяц, год];
- периодичностью выполнения (например, «1 раз в неделю»);
- условиями выполнения (например, «перед выполнением работы»).

7.4.8 За выполнение каждого мероприятия назначаются ответственные. Ответственный исполнитель должен обладать компетенциями, полномочиями и ресурсами для исполнения задачи.

7.4.9 Статус мероприятий и скорость выполнения мероприятий рассматривают на совещаниях рабочих групп согласно каскада таблицы 1.

7.4.10 При невыполнении мероприятий по снижению рисков и отсутствия объективных причин невыполнения к ответственному лицу применяют дисциплинарные взыскания.

7.5 Практически целесообразный низкий уровень

7.5.1 Все красные и оранжевые риски необходимо снижать до приемлемого уровня (желтый или зеленый уровни).

7.5.2 В отдельных случаях затраты на достижение в обозримой перспективе приемлемого уровня для конкретного риска могут создавать более высокие риски финансового характера. В таких случаях принимается решение о снижении риска не до приемлемого уровня, а до практически целесообразного низкого уровня (ПЦНУ).

7.5.3 Практически целесообразный низкий уровень – это уровень управления риском, при котором достигается оптимальное соотношение затрат на снижение риска и степени снижения риска.

7.5.4 Практически целесообразный низкий уровень для конкретного риска определяет рабочая группа структурного подразделения в рамках экспертного обсуждения, сопоставив стоимость рассматриваемого средства управления риском и степень влияния этого средства на снижение риска.

7.5.5 Решение о снижении риска до определенного практически целесообразного низкого уровня принимает владелец риска.

7.6 Бюджетирование мероприятий по снижению рисков

7.6.1 Для реализации мероприятий по снижению рисков руководитель структурного подразделения определяет необходимые затраты ресурсов и планируемые источники финансирования.

7.6.2 Планирование затрат на реализацию мероприятий по снижению рисков осуществляют в период проведения бюджетной компании на следующий год.

7.6.3 Рабочая группа структурного подразделения в первую очередь рассматривает возможность ресурсного обеспечения мероприятий за счет имеющихся средств в рамках утвержденного бюджета Общества на текущий год.

7.6.4 Мероприятия, вопрос о финансировании которых не решен на уровне структурного подразделения, руководитель выносит на рассмотрение заместителя технического директора по эксплуатации.

7.6.5 На основании решения заместителя технического директора по эксплуатации ответственные лица за бюджет обеспечивают включение затрат на реализацию мероприятий по снижению рисков в проекты бюджета на следующие бюджетные периоды.

7.7 Оценка результативности внедренных мероприятий

7.7.1 Оценку выполнения и качества выполнения мероприятий проводит руководитель структурного подразделения в соответствии с установленными сроками исполнения. Результаты оценки фиксируют в рамках текущей отчетности структурного подразделения.

7.7.2 Выборочную оценку качества выполнения мероприятий по красным, оранжевым рискам проводит менеджер по рискам по охране труда в течение месяца, следующего с даты исполнения мероприятия.

7.7.3 Оценку результативности внедренных мероприятий по итогам года выполняют при плановом пересмотре рисков в 1 квартале года.

Результативность подтверждается снижением значений критериев оценки риска (частоты, тяжести последствий).

Если после внедрения мероприятий на момент оценки их результативности наблюдается отрицательная тенденция, то мероприятия признают нерезультативными.

7.7.4 Если выполненное мероприятие признано нерезультативным, то с учетом информации, имеющейся на момент оценивания результативности, необходимо провести корректирующие действия.

8 Документирование рисков

8.1 Записи информации о рисках

8.1.1 Структура записей информации о рисках приведена в таблице 3.

Т а б л и ц а 3

Наименование записи	Подразделение, ответственное за формирование и ведение	Носитель записи
Перечень опасностей и рисков для работников, подрачных и посетителей при нахождении на территории объектов ООО «ЕвразЭнергоТранс»	Служба ОТ и ПБ	электронный
Перечень типовых опасностей и рисков, возникающих при работе подрачных организаций	Служба ОТ и ПБ	электронный
Типовой перечень опасностей и рисков при выполнении офисных видов работ и нахождении в офисных и бытовых помещениях	Служба ОТ и ПБ	электронный
Перечни опасностей и рисков подразделений	Структурное подразделение	бумажный, электронный
Карта АБВР	Структурное подразделение	бумажный, электронный

Наименование записи	Подразделение, ответственное за формирование и ведение	Носитель записи
Реестр рисков ИС ПБиОТ	Структурное подразделение	электронный
Реестр рисков и мероприятий (РРим)	Структурное подразделение	электронный
Паспорт риска	Структурное подразделение	электронный

8.2. Перечни опасностей и рисков

8.2.1 Перечень опасностей и рисков для работников, подрядчиков и посетителей при нахождении на территории ООО «ЕвразЭнергоТранс», Перечень типовых опасностей и рисков, возникающих при работе подрядных организаций, Типовой перечень опасностей и рисков при выполнении офисных видов работ и нахождении в офисных помещениях (далее по разделу – перечни) оформлены и выложены в электронном виде (приложение Д.1) на сайте ООО «ЕвразЭнергоТранс».

8.2.2 Внесение изменений в перечень выполняют не позднее 3 рабочих дней с даты получения информации:

- при выявлении новых опасностей и рисков;
- при изменении оценки риска;
- при изменении мер управления риском;
- в других случаях, влияющих на актуальность перечня.

8.2.3 Контроль за ведением и ежегодное перутверждение перечней (в 1 квартале) осуществляет руководитель службы ОТ и ПБ.

8.2.4 Недействующие перечни хранятся в электронном архиве службы ОТ и ПБ в защищенном от изменений виде не менее 3 лет.

8.3. Реестр рисков ИС ПБиОТ

8.3.1 В реестр рисков ИС ПБиОТ поступает информация о рисках:

- через МП ОНР – от любого пользователя;
- внесением вручную лицом, имеющим доступ.

8.3.2 Доступ для работы в реестре рисков ИС ПБиОТ оформляется через заявку в СЭД от структурного подразделения для следующих лиц:

- руководитель структурного подразделения,
- руководители участков,
- лицо, ответственное за контроль реестра рисков.

8.3.3 При поступлении в ИС ПБиОТ информации о риске, соответствующие сообщения автоматически поступают в почту руководителя участка (владельца территории), и менеджера по рискам по охране труда.

8.3.4 В целях визуализации выявленной опасности, которую невозможно устранить в рамках текущей деятельности, руководитель участка оперативно в течение смены обеспечивает проведение компенсирующих мероприятий (обозначение опасности предупреждающим знаком, сигнальной лентой) и доводит информацию до сведения работников, подвергающихся риску.

8.3.5 Ответственность за обработку рисков в ИС ПБиОТ возлагается на руководителей участков.

8.3.6 Ответственный за обработку риска в ИС ПБиОТ:

(исключая выходные и праздничные дни):

- уточняет (корректирует) формулировку риска;
- оценивает риск по матрице;
- фиксирует в реестре рисков оперативные (компенсирующие) мероприятия;
- устанавливает статус «в работе» или сообщает ответственному за контроль реестра рисков подразделения о необходимости отклонить риск;

2) в срок не более 3-х смен:

- определяет необходимые мероприятия по устранению/снижению риска;
- назначает ответственных и сроки выполнения мероприятий;
- 3) согласно срокам исполнения:
- контролирует выполнение мероприятий;
- вносит отметку о фактической дате выполнения.
- 4) не более 3-х смен от даты фактического выполнения мероприятий:
- проверяет качество выполнения мероприятий на месте;
- в карточку риска вкладывает фотографию «после».

8.3.6.1 При выявлении повторяющегося риска, руководитель участка проводит анализ риска для определения системной (коренной) причины, разрабатывает мероприятия, направленные на устранение коренной причины.

8.3.7 Распоряжением руководителя структурного подразделения должны быть назначены ответственные за контроль ведения реестра рисков и лицо его замещающее.

8.3.8 Менеджер по рискам по охране труда:

1) Устанавливает статус риска:

- «отклонен», с указанием в комментариях причин отклонения;
- «закрыт» (при наличии отметки «все мероприятия выполнены» и фотографии «после»).

2) Не менее чем 2 раза в неделю проводит проверку реестра рисков с целью убедиться, что требования к ведению реестра рисков выполняются:

- необработанные риски отсутствуют;
- просроченные мероприятия отсутствуют;
- оценка риска адекватная;
- формулировка рисков - согласно методики;
- мероприятия прописаны, ответственные и сроки определены;
- мероприятия соответствуют статусу риска и иерархии мер контроля;
- соответствующие фотографии вложены в карточку риска.

3) При невыполнении требований к ведению реестра рисков инициирует / проводит корректирующие действия;

4) Готовит информацию для АЯ/совещанию по риск-управлению (статистика и статус рисков и мероприятий, повторяющиеся риски, проблемы и др.);

5) В ходе просмотра рисков формирует подборку мероприятий по снижению рисков, предлагаемых к тиражированию на других участках.

Предлагаемые к тиражированию мероприятия рассматривают на еженедельных АЯ подразделения с принятием решения через протокол.

8.3.8.1 Риск может быть отклонен по обоснованному решению владельца территории в следующих случаях:

- дублирование риска (данный риск уже зафиксирован, но меры еще не проведены) с указанием номера риска, который дублируется;

не информативное описание риска, нечеткий снимок);

- отсутствие в сообщении состава риска для безопасности работников.

8.3.9 Менеджер по рискам по охране труда:

- не менее чем 2 раза в неделю просматривает реестр рисков на адекватность оценок, информативность и правильность формулировок риска, отсутствие просроченных мероприятий и другое. При необходимости методологической корректировки действий с рисками направляет соответствующее письмо в адрес владельца территории и руководителя структурного подразделения;

- выборочно проверяет качество выполнения мероприятий по «закрытым» рискам. Результаты проверки рассматривают на АЯ и совещаниях по Risk-управлению;

8.3.10 Только менеджер по рискам имеет право удалить риск из реестра в случае ошибочного введения данных в ИС ПБиОТ.

8.4 Паспорт риска

8.4.1 Паспорт риска (далее по разделу - паспорт) разрабатывают для красных и оранжевых рисков.

8.4.2 Разработка и утверждение паспорта не должны по времени превышать более 1 месяца после выявления риска.

8.4.3 Ответственным за разработку паспорта риска является руководитель структурного подразделения.

8.4.4 Руководитель структурного подразделения организует рабочую группу по разработке паспорта риска, привлекая к работе персонал из числа:

- руководителей участка,
- специалистов, обладающих необходимой компетенцией,
- руководителя службы ОТ и ПБ,
- менеджера по рискам по ОТ.

8.4.4.1 При необходимости разработки более 2-х паспортов одновременно одной рабочей группой допускается планировать разработку паспортов отдельным графиком с учетом затрат времени на один паспорт не более 1 месяца.

8.4.5 Если риск повторяется для нескольких структурных подразделений, по решению технического директора ответственным лицом за разработку паспорта назначают руководителя одного из структурных подразделений.

8.4.6 Разработка паспорта риска включает:

- построение диаграммы барьеров в целях анализа опасного события, связанного с риском;
- разработка мероприятий по установлению необходимых барьеров;
- определение затрат на реализацию мероприятий, титулы затрат и предлагаемые сроки исполнения.

8.4.7 Информацию об установленных и предлагаемых барьерах вносят в паспорт из диаграммы барьеров. При этом учитываются законодательные требования; установленные барьеры отмечаются в графе «+»; разработанные, но не установленные барьеры, или работающие ненадлежащим образом – в графе «—». Для лучшего понимания приоритетности того или иного барьера, их распределяют по уровням иерархии мер управления и разделяют на предупреждающие и смягчающие.

8.4.8 На отсутствующие, действующие и недостаточно выполняющие свои функции барьеры, применимые к структурному подразделению,

разрабатывают мероприятия. Мероприятия включают в паспорт с указанием затрат на реализацию, титула финансирования и планируемых сроков реализации.

8.4.9 Если достижение снижения риска невозможно в рамках утвержденного бюджета на текущий год, мероприятия по снижению риска закладывают в долгосрочные планы с разбивкой на этапы реализации.

8.4.10 Согласованный паспорт включают в реестр паспортов риска подразделения, (приложение Ж) с присвоением номера регистрации. Нумерация паспортов ведется сквозная по подразделению.

8.4.11 На одинаковые риски в разных структурных подразделениях руководитель службы ОТ и ПБ инициирует составление сквозного паспорта риска по Обществу, с привлечением специалистов, обладающих необходимой компетенцией. Нумерация сквозных паспортов ведется по порядку их выпуска.

8.4.12 Паспорт риска рассматривают:

- если произошло происшествие, причиной которого стал рассматриваемый в паспорте риск, в срок не более 10 рабочих дней (смен) после завершения расследования;

– в 1 квартале года, если в предыдущем году внедрены меры, утвержденные паспортом, появились новые возможности для внедрения мер управления, изменились плановые сроки выполнения мероприятий, в других случаях – по решению владельца риска.

8.4.13 Паспорт риска закрывают и архивируют, если реализованы утвержденные мероприятия и внедренные меры оценены как результативные.

8.5 Реестр рисков и мероприятий (РРиМ)

8.5.1 РРиМ (приложение Д.2) включает информацию о рисках, требующих проведение мер по устранению/снижению риска.

В РРиМ включают риски красного, оранжевого уровней – обязательно, желтого уровня – при решении руководителя структурного подразделения о необходимости проведения мер по снижению риска.

8.5.2 РРиМ формирует рабочая группа структурного подразделения путем выборки рисков, требующих снижения уровня; анализа повторяющихся рисков и обобщения информации с целью исключения дублирования:

- из АБВР;
- из реестра рисков ИС ПБиОТ (в том числе отказы от работы);
- из перечней опасностей и рисков;
- из сообщений о происшествиях;
- из других источников.

8.5.3 В состав рабочей группы включают:

- руководителей участков;
- других должностных лиц подразделения (в том числе: руководители, специалисты, рабочие);
- менеджера по рискам ОТ и ПБ.

8.5.4 В обязанности рабочей группы входит:

- формирование списка рисков, требующих снижения;
- оценка риска или проверка правильности оценки риска;
- анализ риска и разработка мероприятий по снижению рисков;
- определение титула и затрат на мероприятия;

8.5.5 Для красных и оранжевых рисков мероприятия по снижению риска вносят после утверждения паспорта риска.

8.5.6 При необходимости в РРиМ вносят изменение в срок не более 1 месяца, если иной срок не определен организационно-распорядительными документами:

- после реализации рисков для отражения изменения уровня риска и мер управления;
- при идентификации или реализации не идентифицированного ранее риска для внесения его в РРиМ;
- при появлении новых доступных средств управления риском, возможных для внедрения в текущем плановом периоде.

8.6 Ознакомление с рисками

8.6.1 Доведение информации об опасностях и рисках до сотрудников и заинтересованных сторон осуществляют:

- в ходе идентификации опасностей и оценки рисков – при обсуждении с исполнителями работ, связанных с идентифицируемыми опасностями;
- при выдаче нарядов-допусков и АВВР для проведения работ;
- при проведении инструктажей на рабочих местах и ОРПР;
- при проведении инструктажей для посетителей и работников подрядных организаций;
- путем самостоятельного ознакомления работников с информацией на информационных стендах «до и после» и прочих;
- через ознакомление с документами на корпоративных ресурсах, или рассылку электронной почтой.

8.6.2 Руководитель структурных подразделений обеспечивает ознакомление всего персонала с текущими версиями Перечней опасностей и рисков. Ознакомление осуществляют:

- рабочих при повторном инструктаже;
- РиС посредством адресной рассылки электронной почтой и сохранения сводного листа отслеживания о прочтении в качестве свидетельства.

8.6.3 Текущие изменения Перечней опасностей и рисков доводятся до сведения работников, которых данные изменения касаются, посредством информирования на СВС, целевого/внепланового инструктажа (при необходимости), рассылки почтой.

8.6.4 Информацию о рисках, присущих работам, и мерах их минимизации доводят до исполнителей работ посредством инструктажа при введении в действие АВВР и последующего обсуждения рисков перед работой.

8.6.5 Работники подрядных организаций должны быть ознакомлены с опасностями и рисками, связанными с их деятельностью на объектах Общества, под личную подпись в наряде - допусках и листе ознакомления с ПОР (проект организации работ), в том числе при работе по актам-допускам.

8.6.5 Информация об опасностях и рисках при нахождении на территории ООО «ЕвразЭнергоТранс» доводится до вновь принятых на работу лиц, работников подрядных организаций, студентов, приходящих на практику, других посетителей при проведении вводного инструктажа.

9 Инструменты Риск-управления

9.1 Динамическая оценка рисков

9.1.1 ДОР – прием, способ самостоятельного выявления работником рисков, сопровождающих выполняемую работу (действия) на конкретном месте. В целевом состоянии это навык, который использует работник постоянно.

9.1.2 Цель ДОР – определить, что может выйти из-под контроля при проведении работы (что может пойти не так?), что может нанести вред ему самому, коллегам по работе, оборудованию, окружающей среде, и как этого не допустить.

9.1.3 ДОР проводит каждый работник в течение всей смены, в частности:

- перед тем, как приступить к работе и во время выполнения работы;
- при обходе рабочего пространства (БРП);
- при возникновении нештатных ситуаций;
- при изменении окружающих условий в ходе выполнения задания;
- при передвижении по территории и в производственных помещениях.

9.1.4 Проведение ДОР включает 3 шага:

- 1) Оценить (увидеть) риск, задав себе вопросы:
 - кто может пострадать? какие могут быть последствия?
 - что может пойти не так? какие опасные события могут произойти?
 - 2) Проанализировать возможность минимизации риска:
 - какие меры необходимо предпринять, чтобы снизить риск?
 - обладаю ли я знанием, опытом, средствами для принятия мер?
 - 3) Принять меры для безопасного выполнения работ:
 - выполнить установленные меры для безопасного выполнения работы;
 - при необходимости обратиться за помощью к руководителю;
 - если невозможно выполнить установленные меры для безопасного выполнения работы – воспользоваться правом на отказ от выполнения работ.
- 9.1.5 Работник должен приступить к выполнению полученного задания после проведения ДОР, при отсутствии рисков, угрожающих жизни и здоровью, которые работник не может контролировать путем выполнения установленных мер по минимизации риска.

9.2 Проверка навыков динамической оценки рисков

9.2.1 Проверку навыков применения ДОР работниками проводят руководители всех уровней управления при каждом обходе рабочих мест, согласно графику стандартной работы.

9.2.2 Цель проверки – закрепление навыков, обеспечение качественного применения ДОР всеми работниками.

9.2.3 Проверку навыков ДОР проводят способом устного опроса работника. Перед опросом необходимо убедиться, что работник имеет возможность прервать работу на время беседы, опрос проводить в безопасном месте.

9.2.4 При опросе задают открытые вопросы, предполагающие развернутые ответы. Вопросы должны быть нацелены на ситуацию, связанную с выполняемой работой здесь и сейчас.

9.2.5 Обязательный, но не исчерпывающий набор вопросов следующий:

- какую работу/действия сейчас выполняете?
- что может пойти не так при этих действиях? Что может случиться?
- какими будут наихудшие наиболее вероятные последствия?
- какие меры вы лично предпримете, чтобы этого не произошло?

– что будете делать, если самостоятельно не сможете риск минимизировать?

9.2.6 При получении неудовлетворительных ответов не допускается руководителю проговаривать самому правильные ответы, тем самым принимая вместо работника решения и лишая его ответственности. В этом случае следует задавая уточняющие вопросы, подвести к тому, чтобы работник сам ответил правильно.

9.2.7 При выявлении опасных действий работников, проработать совместно с ним алгоритм ДОР применимо к этим действиям.

9.2.8 После проведения опроса руководитель дает обратную связь работнику:

- предложить работнику самому оценить свои навыки проведения ДОР, сильные стороны и что необходимо доработать;
- позитивную - поощрение правильного применения ДОР, безопасного поведения работника;
- корректирующую - выявить причины не проведения или неправильного проведения ДОР, обсудить с работником для чего проводится и разъяснить как правильно провести ДОР.

9.2.9 Продолжительность проверки навыков ДОР не более 10 минут.

9.2.10 Не допускается проведение нескольких проверок разом (например, ДОР и МБВР или ДОР и ОРПР) с одним проверяемым.

9.3 Право на отказ от работ

9.3.1 Каждый работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае обнаружения при проведении ДОР опасностей, угрожающих его жизни и здоровью, для которых данный работник не может принять меры по минимизации рисков.

9.3.2 Руководители всех уровней поддерживают право работника на отказ от выполнения опасных работ (далее – отказ от работ) в целях:

- предотвращения травм и потенциально опасных происшествий;
- формирования у каждого работника правильного понимания о его полномочиях и ответственности за собственную безопасность.

9.3.3 Факт отказа от работ не влечет за собой привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

9.3.4 Право работника не начинать/продолжать работу наступает сразу по факту личного уведомления работником непосредственного руководителя о принятии решения об отказе от работ любым доступным способом.

9.3.5 Общая схема реализации решения работника об отказе от работ приведена в приложении И.

9.3.5.1 В каждом структурном подразделении распоряжением устанавливаются порядок действий персонала в случае отказа от работ с учетом графика сменности и других особенностей подразделения.

9.3.5.2 В помещении СВБ на стенде размещают схему реализации в подразделении отказа от работ с контактными данными должностных лиц, которые должны прибыть на рабочее место в случае отказа от работ в дневную и ночную смену.

9.3.6 Если для принятия решения о порядке дальнейших действий необходимо участие технических специалистов или консультация другого опытного работника руководитель имеет право привлечь для осмотра рабочего места и разработки компенсирующих и долгосрочных мероприятий этих специалистов и работников.

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвразЭнергоТранс»

9.3.7 В случае если после обследования места производства работ принято решение о прекращении работ более чем на 1 смену, руководитель подразделения:

- проводит внутреннее расследование причин отказа как потенциально опасного происшествия (3 уровень расследования согласно Порядка оперативного оповещения и внутреннего расследования происшествий);
- результаты расследования оформляет бланком внутреннего расследования причин отказа от работ (приложение К);
- материалы по результатам расследования (диаграмма барьеров и заполненный бланк внутреннего расследования отказа) размещает в ИС ПБиОТ Происшествия.

9.3.7.1 Контроль выполнения мероприятий по результатам расследования причин отказа от работ осуществляет руководитель подразделения.

9.3.8 В целях управления рисками каждый отказ от работ должен быть зафиксирован в ИС ПБиОТ в день (смену) принятия работником решения об отказе.

9.3.8.1 Регистрация в ИС ПБиОТ производится автоматически при отправлении работником сообщения об отказе от работ через МП ОНР.

9.3.8.2 Если нет технической возможности передать сообщение об отказе от работ через МП ОНР работник и непосредственный руководитель заполняют бумажный бланк (приложение Л). Бланк отказа от работы передается руководителю участка не позднее 2-х часов от момента уведомления об отказе. Отрывная часть бланка остается у работника. Руководитель участка обеспечивает хранение бланка до установления статуса отказа в ИС ПБиОТ как «закрыт».

9.3.8.3 Руководитель участка обеспечивает внесение информации об отказе от работ в реестр рисков ИС ПБиОТ в соответствии с установленными требованиями (раздел 8.3), включая:

- описание риска, обусловившего отказ от работы;
- причины возникновения риска;
- мероприятия (в том числе компенсирующие меры и меры по снижению риска);
- фотографии и другую необходимую информацию.

9.3.8.4 При оформлении отказа от работ в реестре рисков ИС ПБиОТ следует учитывать, что в графу «заявитель риска» вносят фамилию работника, принявшего решение об отказе от работ.

9.3.9 В случае не принятия непосредственным/вышестоящим руководителем мер по оформленному отказу от работ, рабочий вправе не приступать к работе и обратиться по данному факту с письменным заявлением в свободной форме в адрес генерального директора. На основании заявления рабочего проводится служебное расследование.

9.3.10 В случае подозрения на злоупотребление работником его правом на отказ от работ проводится служебное расследование.

9.4 Анализ безопасности выполнения работ

9.4.1 Анализ безопасности выполнения работ (АБВР) - документ, составленный на отдельно взятую работу, описывающий основные риски, присущие для каждого этапа работы, и соответствующие меры для минимизации каждого из этих рисков, которые должен выполнить сам работник для обеспечения собственной безопасности.

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвразЭнергоТранс»

9.4.1.1 АБВР разрабатывают на все виды работ, кроме производства аварийных работ, действий при чрезвычайных ситуациях, для работ по ликвидации последствий аварий, также для офисных видов работ.

9.4.1.2 Разработку АБВР выполняет рабочая группа во главе с руководителем участка. В состав рабочей группы руководитель участка привлекает компетентного рабочего и лиц из числа РИС. Состав группы не менее 3-х человек.

9.4.2 Перечень работ

9.4.2.1 Основой для планирования разработки АБВР служит Перечень работ, производимых в структурном подразделении с разбивкой по участкам.

В перечень следует включать работы таким образом, чтобы каждую из работ можно было описать одной АБВР.

9.4.2.2 В перечень включают все работы, в том числе редко выполняемые и разовые работы; работы, связанные с нештатными ситуациями; работы, не связанные с прямыми обязанностями по профессии (погрузка, выгрузка, уборка территории, покос травы, уборка снега и т.п.).

Для каждой из работ, включенных в перечень работ, указывают планируемый срок разработки АБВР, включая текущий, последующий и, при необходимости, более отдаленные годы.

9.4.2.3 Перечень работ ведется в сетевой папке подразделения в формате электронного документа Excel, (приложение Н.1). Актуальность перечня работ подтверждают в мобильном режиме, ответственные – руководители участков.

9.4.2.4 При внедрении новых работ изменение в перечень работ и разработка АБВР на новые работы должны выполняться заранее, до начала производства работ.

9.4.2.5 При выявлении работ, не учтенных в перечне, изменение в перечень вносят не позднее 3-х рабочих смен по факту выявления. Разработку АБВР на данные работы планируют исходя из приоритетности опасных работ.

9.4.3 График разработки АБВР

9.4.3.1 График разработки АБВР на год с разбивкой по месяцам формирует подразделение в конце каждого года (до 31 декабря) на следующий год (приложение Н.2).

9.4.3.2 Количество планируемых к разработке АБВР определяет руководитель структурного подразделения по согласованию с менеджером по рискам по охране труда, руководителем службы ОТ и ПБ.

9.4.3.3 Приоритетными для первоочередной разработки АБВР являются:

- опасные работы;
- работы с применением ПС;
- монтаж/демонтаж крупногабаритного оборудования;
- работы в стесненных условиях;
- работы, связанные с нештатными ситуациями;
- работы, при выполнении которых были случаи травм или потенциально-опасные события (на участке, в подразделении);
- были случаи травм при выполнении тех же или однотипных работ в Обществе.

9.4.3.4 В отдельных случаях, по результатам плановых проверок, менеджер по рискам по охране труда вправе инициировать разработку новой АБВР в подразделении вне установленного графика.

9.4.4 Содержание АБВР

9.4.4.1 Форма АБВР приведена в приложении П.

9.4.4.2 При разработке работы на этапы следует:

- ограничить начало и конец работы (с какого действия начинается работа, каким заканчивается);
- рассмотреть полный цикл действий по выполнению работы, включая подготовку, выполнение, завершение работы;
- действия детализировать до уровня, при котором четко прослеживается связь между выполняемым этапом и риском;
- анализировать все этапы рассматриваемой работы, в АБВР включать только этапы, выполнение которых связано с рисками, и, для управления которыми работник может принять меры.

9.4.4.2.1 Анализ подлежат все этапы рассматриваемой работы, включая выполнение операций и перемещение по рабочему пространству, с учетом организации работ и рабочего пространства, условий труда на рабочих местах, инфраструктуры, оборудования, инструмента, материалов.

9.4.4.2.2 Этапы работы, предполагающие обратимые действия, могут быть сгруппированы в АБВР, если риски и меры контроля одинаковы, при этом может не совпадать последовательность выполнения этапов (пример: *демонтаж/монтаж заграждения, снятие/поднятие груза на стеллаж*).

9.4.4.3 Применительно к каждому этапу работ необходимо:

1) определить риски через вопрос «Что может пойти не так?» «Каким образом могут пострадать люди?»;

2) описать риск (последствия – событие - причина, условие);

3) оценить риск по матрице (указать буквенно-цифровое сочетание и заливку цветом, соответствующим уровню риска).

9.4.4.3.1 Если работники участка проводят совместные работы на другом участке, в АБВР должны учитываться риски от смежной деятельности.

9.4.4.4 Для каждого риска указывают обязательные меры по его минимизации, которые должны соответствовать следующим требованиям:

- отвечают на вопрос «Что сделать?»;
- меры выполнимы, конкретны, отсутствует возможность широкой интерпретации действий;
- меры направлены на минимизацию рассматриваемого риска;
- меры должны выполняться сам рабочий / бригада;
- меры не должны содержать общие фразы, такие как «соблюдай осторожность», «будь внимателен» и т.п.;
- формулировки мер должны позволять провести проверку точности их соблюдения.

9.4.4.4.1 Каждую меру прописывают в АБВР отдельной строчкой.

9.4.5 Перенос рисков в реестр рисков и мероприятий

9.4.5.1 Красные и оранжевые риски, присущие работе по АБВР, включают в РРИМ подразделения, разрабатывают паспорт риска.

9.4.5.2 Если по решению владельца риска необходимы меры по снижению желтого риска, или имеется возможность его снижения, желтый риск также включают в РРИМ.

9.4.6 Оформление АБВР

9.4.6.1 Оформление АБВР проводят в ИС ПБиОТ. Реестр действующих АБВР формируется автоматически.

9.4.6.2 АБВР присваивают обозначение, включающее:

- индекс документа «АБВР»;
- краткое наименование подразделения;

- порядковый номер АБВР, который при пересмотре сохраняется за ней;
- год утверждения АБВР.
- 9.4.6.3 Если в течение одного года выпущено несколько версий АБВР, в обозначение порядкового номера через косую черту (слеш) указывают версию.

Например: АБВР ЦРЗО-001/01-2022

9.4.6.4 Карту АБВР следует выполнять объемом не более 3-х страниц.

9.4.7 Верификация проекта АБВР

9.4.7.1 Верификацию проекта АБВР на рабочем месте проводят разработчики карты с участием:

- менеджера по рискам по охране труда.
- 9.4.7.2 Задачи верификации:
 - 1) Пронаблюдать выполнение работы, убедиться, что все этапы рассмотрены;
 - 2) Обсудить с рабочим риски на каждом этапе выполнения работы, убедиться, что все риски учтены.
 - 3) Обсудить с рабочим меры по минимизации рисков, убедиться, что меры выполнимы и достаточны для минимизации риска.
- 9.4.7.3 По итогам верификации рабочая группа вносит необходимые корректировки в проект АБВР.

9.4.8 Согласование, утверждение, введение в действие АБВР

9.4.8.1 Руководитель подразделения утверждает АБВР личной подписью (синим цветом) на титульном листе и вводит в действие распоряжением по подразделению.

9.4.8.2 Учетные копии АБВР размещают в установленных распоряжением местах, обеспечивающих сохранность документа и свободный доступ для его прочтения в течении рабочих смен.

9.4.8.3 После утверждения вновь разработанной АБВР в срок не более 10 дней (рабочих смен):

- АБВР вводится в действие распоряжением руководителя подразделения.
- В распоряжении указываются профессии, на которые распространяется АБВР;
- непосредственный руководитель проводит инструктаж работникам, на которых распространяется АБВР, с записью в журнале регистрации внеплановых и целевых инструктажей и выдачей рабочим копий АБВР для изучения;
- непосредственный руководитель проводит с работниками обсуждение рисков перед работой (для редко выполняемых работ срок – по факту производства работ).

9.5.8.4 Проверку знаний рабочими рисков, присущих выполняемой работе, и мер по минимизации рисков осуществляют:

- при проведении обсуждения рисков перед работой;
- при проведении мониторинга безопасности выполнения работ.

9.4.9 Пересмотр АБВР

9.4.9.1 Основанием для пересмотра и переиздания АБВР является появление новой или изменение информации, содержащейся в АБВР, включая:

- выявление новых рисков, присущих данной работе и не учтенных в АБВР (при проведении ОРПР, при анализе фактов отказа от работы, при проведении МБВР, из сообщений о рисках от работников и других источников);
- изменение уровня риска;
- изменение мер по минимизации риска;

- изменение технологии, условий и этапов выполнения работы, используемых инструментов, применяемых СИЗ;

– обнаружение неоднократных ошибок (опечаток) в тексте, неточность или неправомерность формулировок, оказывающих влияние на содержание и смысл информации.

9.4.9.2 Пересмотр АБВР проводят в том же порядке, как и разработка АБВР, включая верификацию проекта новой АБВР (в части внесенных изменений), согласование и утверждение.

9.4.9.3 Пересмотр АБВР выполняют в срок не более 10 рабочих смен с даты появления информации, требующей изменения АБВР, если иной срок не установлен настоящим СТО ИСМ или локальным нормативным актом.

9.4.9.4 Ответственный за своевременный пересмотр АБВР – руководитель участка.

9.4.10 Пересмотр (разработка) АБВР по факту травмы/ухудшения здоровья

9.4.10.1 Если с работником произошла травма/ухудшение здоровья, связанные с выполнением работы, необходимо выполнить пересмотр (разработку) АБВР на данную работу в срок не более 10 рабочих дней (смен) после завершения расследования происшествия.

В целях пересмотра (разработки) АБВР рабочая группа:

- идентифицирует и описывает реализовавшийся риск (если ранее не учтен в АБВР);

– выполняет оценку (переоценку) риска;

– анализирует адекватность мер по минимизации риска (разрабатывает меры по минимизации риска) с учетом намеченных корректирующих/предупреждающих мероприятий по результатам расследования;

– вносит необходимые изменения в АБВР (разрабатывает АБВР).

9.4.10.2 При получении сообщения о случае травмы в других подразделениях анализирует информацию на применимость к рискам подразделения:

- производятся те же или однотипные работы;
- наличие тех же или идентичных источников опасности;
- те же или аналогичные условия работы.

В случае применимости информации о травме принимают решение:

- о разработке новой АБВР;
- о внесении соответствующих изменений в АБВР,
- об актуальности АБВР.

Решение об актуальности АБВР принимается, если анализ АБВР показал, что риски идентифицированы, оценка рисков соответствует критериям оценки, меры по минимизации риска достаточны. Решение фиксируют актом.

Внесение изменений в АБВР, либо разработку новой АБВР выполняют в срок не более 10 рабочих дней (смен) после получения информации о травме.

9.5 Обсуждение рисков перед работой

9.5.1 Обсуждение рисков перед работой (ОРПР) проводят с целью доведения до понимания работников рисков, связанных с выполнением предстоящих работ, и конкретных обязанностей каждого работника по минимизации этих рисков. ОРПР не подменяет инструктажи, проводимые в рамках выполнения требований ОТ и ПБ, а способствует достижению понимания работниками темы инструктажей.

9.5.2 Обсуждение рисков проводят на основании АБВР для данной работы, при отсутствии АБВР применяют инструкции по охране труда, проекты организации работ (ПОР) и другие документы.

9.5.3 Обсуждение рисков с работниками проводят начальник участка, мастер согласно стандартной работе, производитель работ по наряду-допуску.

9.5.4 Задачи руководителя при проведении ОРПР:

- убедиться, что объем работ понятен всем членам бригады;
- убедиться, что все риски понятны;
- убедиться, что меры минимизации рисков разработаны для всех рисков и понятии работникам;
- на месте работ выявить и оценить все риски, связанные с изменениями условий выполнения работ;
- убедиться, что каждый рабочий в бригаде знает и понимает свои обязанности для безопасного выполнения работ.

9.5.5 Обсуждение рисков проводят в формате диалога: руководитель спрашивает, работники отвечают. При обсуждении руководителю следует соблюдать соотношение: руководитель занимает 20% времени беседы, работники – 80% и руководствоваться принципом «три С»:

- **спрашивайте** рабочих, задавайте открытые вопросы;
- **слушайте** ответы рабочих, задавайте уточняющие вопросы;
- **смотрите**, вовлечены ли все рабочие в бригаде/звене в диалог.

9.5.6 Порядок обсуждения рисков следующий:

- 1) Обсуждение рисков предстоящей работы:
 - что может пойти не так на каждом этапе работ?
 - к каким наиболее вероятным наихудшим последствиям это может привести?
 - что вы будете делать, чтобы не допустить опасное событие?
- 2) Проверка изменений в условиях выполнения работ:
 - отличаются ли сегодня условия, связанные с местом работ (расположение близко к рабочей зоне других бригад/работ, погодные и другие условия, влияющие на безопасность)?
 - какие дополнительные риски могут возникнуть при изменении условий?
 - какие меры надо принять для их минимизации?

9.5.6.1 При обсуждении следует придерживаться логической связи «этап-риск – мера минимизации».

9.5.6.2 Если риски нельзя минимизировать, к работе не приступать.

9.5.7 ОРПР с работниками проводят непосредственно на месте работ.

9.5.7.1 Если условия (например - шум) в месте проведения работы не позволяют продуктивно провести обсуждение рисков с бригадой, допускается проводить обсуждение в ближайшем комфортном месте от места проведения работ. В этом случае перед обсуждением всем участникам необходимо посетить место работ для ознакомления с условиями.

9.5.7.3 Если бригаде предстоит работа удаленно на территории другого подразделения, допускается провести обсуждение стандартных рисков на СВС, по прибытию на место работ провести обсуждение рисков по изменениям в условиях выполнения работ с руководителем другого подразделения (по согласованию), в оперативное подчинение которого поступает бригада.

9.5.8 Обязательно проводят обсуждение рисков на месте выполнения работ каждый раз перед производством:

- редко выполняемых или разовых работ;

- работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории и т.п.);
- опасных работ, на которые оформляется наряд-допуск;

9.6 Проверка проведения обсуждения рисков перед работой

9.6.1 Проверку проведения ОРПР в подразделениях проводят руководители структурных подразделений согласно утвержденному графику. Цель проведения проверки дать конструктивную обратную связь, повысить эффективность ОРПР.

9.6.2 Руководитель подразделения обеспечивают охват проверками таким образом, чтобы каждый работник, в чьи обязанности входит проведение ОРПР, должен быть посещен одним из проверяющих не менее 1 раза в квартал.

9.6.3 Проверку проведения ОРПР проводят путем наблюдения за беседой на месте обсуждения рисков с работниками.

9.6.4 На что обращают внимание при проверке:

- следование порядку обсуждения рисков перед работой;
- применение принципа «Три С»;
- соблюдение руководителем пропорции: 20% времени – говорит руководитель, 80% времени говорят работники;
- вовлеченность в обсуждение рисков всех работников бригады;
- соблюдение при обсуждении логической связи «этап - риск - мера»;
- достигнуты ли задачи обсуждения рисков перед работой.

9.6.5 По окончании проверки проверяющий дает конфиденциально обратную связь проверяемому руководителю:

- предложить руководителю самому оценить, были ли достигнуты задачи обсуждения рисков перед работой, сильные стороны и проблемы;
- позитивную – поощрение правильного проведения и достижения задач обсуждения рисков перед работой;
- корректирующую – обсудить проблемные вопросы, скорректировать действия руководителя в соответствии с методологией.

9.7 Мониторинг безопасности выполнения работ

9.7.1 МБВР - плановый процесс мониторинга за соответствием выполнения работ требованиям АБВР. Цели МБВР - мотивация персонала на соблюдение установленных требований для безопасного выполнения работ и поддержание в актуальном состоянии карт АБВР.

9.7.2 МБВР проводят руководители структурных подразделений (далее по разделу - проверяющий) согласно графикам стандартной работы и годовому графику проведения МБВР в структурном подразделении (приложение Р.1).

9.7.3 График проведения МБВР формируется в структурном подразделении в конце каждого года (до 31 декабря) на следующий год. Графиком должны быть охвачены все АБВР, в том числе действующие на конец текущего года и планируемые к разработке в следующем году с учетом сроков введения их в действие.

При наличии на участке подразделения минимального количества карт АБВР, в график включают повторное планирование МБВР по одним и тем же картам АБВР, учитывая проведение МБВР в разных бригадах, с разными исполнителями работы.

9.7.4 Руководитель работ не менее чем за 1 рабочую смену должен предупредить работника (бригаду) о проведении МБВР, при этом разъяснить цели проверки и задачу работника(ов).

9.8.5 Рабочий (бригада) при проведении МБВР выполняет работу в стандартном режиме, не отвлекаясь на обсуждение и объяснение действий. Наблюдения ведутся не за работником, а за тем, как выполняются работа и соответствует ли практика проведения работы установленным в АБВР мерам.

- 9.7.6 Проверяющий не менее чем за 1 рабочую смену должен:
- согласовать проверяемую работу, место и время начала проверки;
 - изучить требования АБВР по проверяемой работе;
 - подготовить чек-лист МБВР (приложение С).

9.7.7 При проведении МБВР проверяющий наблюдает за выполнением работы, находясь в безопасном месте с хорошим обзором работы. Во время наблюдения за работой проверяющему лицу запрещается вступать в диалог с рабочими, поправлять их действия.

9.7.8 По ходу наблюдения проверяющий вносит в чек-лист отметки «да»/«нет» о соответствии выполнения работы требованиям АБВР. Отметки в чек-листе проставляет только по тем этапам, которые реально выполнялись работником и наблюдающий их видел.

9.7.8.1 Если для минимизации одного и того же риска в АБВР перечислено несколько мер, то в чек-листе МБВР проставляют отметки «да»/«нет» по отдельности для каждой из установленных мер.

9.7.8.2 Если в АБВР сгруппированы обратимые этапы (например: «демонтаж/монтаж заграждения»), то в чек-листе МБВР проставляют по 2 отметки «да»/«нет» для каждой меры, соответствующие этапам «демонтаж» и «монтаж».

9.7.9 После наблюдения, в удобное для перерыва в работе время, проверяющий дает работнику обратную связь:

- предложить работнику самому оценить, были ли действия, которые он провел с отклонением от АБВР и почему;
- похвалить работника за выполнение работы в соответствии с АБВР;
- если выявлены спорные моменты — обсудить причины с работником;
- при необходимости обсудить с работниками корректирующие меры.

9.7.10 По результатам проверки АБВР и наблюдения за работой проверяющий отмечает качество АБВР согласно приведенным в чек-листе критериям.

9.7.11 Результатом МБВР могут стать мероприятия как по приведению работы в соответствие требованиям АБВР, так и коррекция самой карты.

9.7.12 По завершению МБВР проверяющий обязан:

- а) в срок не более 1 рабочей смены:
- разместить скан заполненного чек-листа МБВР в сетевой папке;
- б) внести информацию о результатах МБВР в таблицу контроля проведения МБВР (приложение Р.2), размещенную в сетевой папке.
- в) по ходу выполнения мероприятий по результатам МБВР вносить в таблицу контроля отметку о выполнении;

9.7.13 Руководитель структурного подразделения обеспечивает хранение заполненного чек-листа МБВР на бумажном носителе не менее 1 года.

9.7.14 Руководитель структурного подразделения контролирует проведение МБВР в подразделении, отслеживает статус мероприятий по результатам проведенных МБВР на АЧ подразделения.

9.8 Проверка проведения МБВР

9.8.1 Руководители уровня выше чем руководитель структурного подразделения согласно графикам стандартной работы проводят проверку проведения МБВР в подразделениях.

9.8.2 Проверяющий предварительно (не менее чем за 3 рабочих дня) согласовывает с подразделением работу, подлежащую проверке, место и время начала проверки, и изучает требования АБВР по проверяемой работе.

9.8.2.1 Руководитель подразделения предоставляет проверяющему руководителю копию АБВР, чек-лист МБВР и другие материалы для подготовки к проверке МБВР.

9.8.3 Проверку проводят путем наблюдения за проведением МБВР и заполнением чек-листа проверки МБВР.

9.8.4 Критерии правильного проведения МБВР:

- 1) работник (бригада) предупрежден о предстоящей проверке;
- 2) МБВР проводится одним руководителем;
- 3) руководитель не вступает в диалог с работником во время наблюдения за работой;
- 4) по окончании МБВР дана конструктивная обратная связь работнику (бригаде);
- 5) спорные моменты обсуждены с работником (бригадой);
- 6) в чек-листе МБВР проставлены отметки для каждой установленной меры (по тем этапам, которые реально выполнялись);
- 7) в чек-листе проставлены отметки о качестве АБВР;
- 8) комментарии и предложения конструктивны и понятны;
- 9) результаты МБВР соответствуют результатам проверки МБВР.

9.8.5 По окончании проверки проверяющий дает обратную связь проверяемому руководителю:

- предлагает руководителю самому оценить сильные и слабые стороны проведенной МБВР;
- положительную – поощрение правильного проведения и достижения задач обсуждения рисков перед работой;
- корректирующую – обсудить проблемные вопросы, скорректировать действия руководителя в соответствии с методологией.

9.9 Охота на риски

9.9.1 Охота на риски (ОНР) – инструмент по выявлению рисков, связанных с состоянием инфраструктуры и территории в зонах проведения работ и на прилегающих к ним территориях с целью разработки мер, устраняющих /снижающих риски и предотвращающих их повторное возникновение.

9.9.2 ОНР проводится:

- владельцем территории (начальником участка/начальникам бюро/старшим диспетчером) – на подотчетных территориях;
- самостоятельно работниками посредством МП ОНР.

9.9.3 Охота на риски в подразделении

- 9.9.3.1 ОНР проводят:
- 1 ступень контроля (начальник участка/начальник бюро/старший диспетчер – владелец территории) – во время линейного обхода:
 - а) индивидуально, с применением МП ОНР;

б) во главе команды (утвержденной распоряжением руководителя структурного подразделения), по графику ОНР на секторах участка;

- 2 ступень контроля (руководитель подразделения);
- а) индивидуально, с применением МП ОНР - в ЕДОТ;
- б) 1 раз в месяц, на одном из участков – проводит проверку проведения ОНР проводимой в структурном подразделении.

9.9.3.2 Для проведения ОНР территории структурного подразделения (включая территории общего пользования) разбивают на участки и сектора из расчета, чтобы 1 сектор можно было качественно охватить осмотров за время не более чем 60 минут.

9.9.3.3 Запись о разбивке территории на сектора (приложение Т) в формате документа Excel ведет ответственный от каждого структурного подразделения в сетевой папке.

9.9.3.4 Командную ОНР руководитель участка проводит 1 раз в неделю, в ЕДОТ, но допускается проводить в другие дни недели.

9.9.3.5 Для проведения командной ОНР руководитель участка составляет график исходя из количества секторов на участке и с учетом охвата проверкой каждого сектора. Примеры построения графика приведены в приложении У.

9.9.3.6 Если количество секторов на участке составляет 1-4, допускается планировать командную ОНР таким образом, чтобы каждый сектор был охвачен проверкой не чаще чем 1 раз в месяц.

9.9.3.7 Порядок проведения охоты на риски командой:

- 1) Руководитель команды проводит установочное совещание, включая:
 - организационные вопросы (сектор проведения охоты на риски, меры безопасности, необходимые СИЗ и другое);
 - информацию о рисках, выявленных ранее в этом секторе;
- 2) Руководитель команды следит за тем, чтобы участники команды провели процедуру приведения друг друга в норму (наличие, полнота и правильность использования СИЗ и др. требования);
- 3) Осмотр территории сектора:
 - осмотр не должен превышать 60 минут;
 - соблюдать принцип 360 градусов (смотрим вокруг себя, вверх-вниз);
 - все риски обсуждаются коллективно;
 - обсуждать риски НЕ на ходу (остановиться);
 - риск фиксируют фотографией «до»;
 - через мобильное приложение «Охота на риски» (МП ОНР) направляют сообщение о риске, или вносят информацию о риске в ИС ПБиОТ Реестр рисков после завершения осмотра, в тот же день.
- 4) Обсуждение выявленных рисков:
 - сформулировать риск (последствие-событие-причина);
 - оценить риск по матрице оценки рисков;
 - провести анализ причин возникновения риска;
 - разработать мероприятия по устранению / снижению риска;
 - определить сроки и исполнителей мероприятий;
 - внести информацию в ИС ПБиОТ Реестр рисков.

9.9.3.8 В реестр рисков не включают отклонения от установленных требований ОТ и ПБ. В этом случае руководитель участка организует работу по устранению выявленных отклонений.

9.9.3.9 ОНР на участках, размещенных на территории другого подразделения, проводят после предварительного согласования и с участием РИС (представителей) данных подразделений.

Допускается проведение ОНР без ответственного представителя другого подразделения, в этом случае риски фиксируют через МП ОНР и направляют в адрес владельца территории. В обсуждении рисков и разработке мероприятий принимают участие представители обоих подразделений.

9.9.3.10 Если компетенции команды не достаточны для решения вопроса о сроках и исполнителях мероприятия, информацию выносят на решение руководителя выше уровнем управления.

9.9.4 Самостоятельная охота на риски

9.9.4.1 Любой работник Общества может стать участником ОНР, установив на телефон МП ОНР. Порядок установки и использования МП ОНР определен Инструкцией по работе с мобильным приложением.

9.9.4.2 Если заявитель риска направил сообщение о риске ошибочно руководителю, не являющемуся владельцем территории, где выявлен риск, получатель сообщения должен в течении 24 часов, убедившись, что риск не имеет к нему отношение, перенаправить сообщение о риске фактическому владельцу территории и/или отклонить риск с соответствующими комментариями.

9.9.5 Распространение информации о рисках

9.9.5.1 Руководитель участка должен обеспечить максимальное распространение результатов ОНР среди персонала посредством информирования на СВС, размещением отчета «до и после», на информационных стендах в помещении СВС, или на ЖК-экранах (при наличии).

9.9.5.2 Фотографии «до» и «после» следует выполнять с одного ракурса для обеспечения наглядности устранения риска.

9.9.5.3 Для размещения на стенде отбираются наиболее наглядные примеры, демонстрирующие устранение или снижение риска. Не допускается размещать на стендах результаты простой коррекции.

9.9.5.4 Информация «до и после» должна обновляться не реже 1 раза в 2 недели.

9.9.6 Проверка качества выполнения мероприятий

9.9.6.1 При проведении ЕДОТ менеджер по рискам по охране труда (при его отсутствии - член комиссии, которому дано поручение) проверяет качество выполнения мероприятий по рискам со статусом «закрыт».

9.9.6.2 Руководитель подразделения фиксирует результаты проверки в форме «Рейтинг участка» по итогам ЕДОТ. Если оценка неудовлетворительная, принимает корректирующие меры, включаемые в распоряжение по итогам ЕДОТ.

9.10 Стандартная работа руководителей

9.10.1 В таблице 4 сведена информация о стандартной работе должностных лиц по применению инструментов Риск-управления.

Т а б л и ц а 4

Деятельность	Руководитель участка				Руководитель подразделения	ТОР-руководители
	АБВР	Рабочий		ежемесячно		
		ежедневно				
		ежедневно при неотлучности				
	ОРПР			ежемесячно		

Форма коммуникации	Тема	Периодичность
инструктажей (информация не доводится при выполнении п.1).		
АЯ подразделения	1. Статус применения инструментов РУ РИС участков (проблемы по АБВР, МБВР, Отказу от работ, проверки ДОР, ОРПР) 2. Результативность снижения рисков на участках (сроки выполнения мероприятий, оценка качества выполнения, мероприятия для масштабирования на других участках)	1 р/неделю
АЯ генерального директора	1. Статус применения инструментов РУ РИС подразделений (проблемы по АБВР, МБВР, Отказу от работ, проверки ДОР, ОРПР) 2. Результативность снижения рисков на участках (сроки выполнения мероприятий, оценка качества выполнения, мероприятия для масштабирования на других участках)	1 р/неделю
Совещание по РУ	1. Мониторинг по показателям процесса РУ в Обществе за месяц 2. Рассмотрение вопросов, требующих решения на уровне генерального/технического директоров 3. Рассмотрение примеров отказов от работ 4. Статус применения инструментов РУ РИС участков (проблемы по АБВР, МБВР, Отказу от работ, проверки ДОР, ОРПР) 5. Результативность снижения рисков на участках (сроки выполнения мероприятий, оценка качества выполнения, мероприятия для масштабирования на других участках) 6. Статус внедрения паспортов риска	1 р/месяц 1 р/месяц по факту 1 р/месяц 1 р/месяц 1 р/месяц

Примечание:

* Наставником руководитель становится по завершению теоретического и практического обучения по РУ. При переходе руководителя в статус наставника, руководитель сам не проводит МБВР, проверку ДОР, проверку ОРПР, он проводит проверку их применения руководителями ниже уровнем управления.

9.10.2 В случае если должности руководящих работников, отличаются от указанных в таблице 4, руководитель подразделения своим распоряжением определяет стандартную работу по применению инструментов Риск-управления для данных должностных лиц в соответствии с выполняемыми производственными обязанностями.

10 Мониторинг и оценка

10.1 Мониторинг показателей процесса

10.1.1 Мониторинг и проверка исполнения и результативности запланированных мер осуществляются в рамках системы управления ОТ и ПБ и посредством действующих процедур:

- линейные обходы руководителей,
- проведение ЕДОТ,
- внутренних надзор и контроль,
- внутренний аудит,
- комплексные проверки подразделений,
- текущая отчетность ОТ и ПБ,
- другие.

10.1.2 По результатам мониторинга разрабатывают, если необходимо, корректирующие мероприятия.

10.1.3 Мониторинг основных показателей процесса отслеживаются с установленной периодичностью (таблица 5) на совещаниях:

- АЯ генерального директора Общества – еженедельно;
- совещание по риск-управлению – ежемесячно.

Таблица 5

Форма коммуникации	Тема	Периодичность
СВС	1. Проработка сообщения о несчастном случае 2. Минутка безопасности из СВС-помощника/ при отсутствии СВС-помощника, из альбома тем для	по факту ежемесячно

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвразЭнергоТранс»

Форма коммуникации	Тема	Периодичность
инструктажей (информация не доводится при выполнении п.1).		
АЯ подразделения	1. Статус применения инструментов РУ РИС участков (проблемы по АБВР, МБВР, Отказу от работ, проверки ДОР, ОРПР) 2. Результативность снижения рисков на участках (сроки выполнения мероприятий, оценка качества выполнения, мероприятия для масштабирования на других участках)	1 р/неделю
АЯ генерального директора	1. Статус применения инструментов РУ РИС подразделений (проблемы по АБВР, МБВР, Отказу от работ, проверки ДОР, ОРПР) 2. Результативность снижения рисков на участках (сроки выполнения мероприятий, оценка качества выполнения, мероприятия для масштабирования на других участках)	1 р/неделю
Совещание по РУ	1. Мониторинг по показателям процесса РУ в Обществе за месяц 2. Рассмотрение вопросов, требующих решения на уровне генерального/технического директоров 3. Рассмотрение примеров отказов от работ 4. Статус применения инструментов РУ РИС участков (проблемы по АБВР, МБВР, Отказу от работ, проверки ДОР, ОРПР) 5. Результативность снижения рисков на участках (сроки выполнения мероприятий, оценка качества выполнения, мероприятия для масштабирования на других участках) 6. Статус внедрения паспортов риска	1 р/месяц 1 р/месяц по факту 1 р/месяц 1 р/месяц 1 р/месяц

10.1.4 Мониторинг для совещаний подготавливает служба ОТ и ПБ или ответственное лицо от структурного подразделения.

10.1.5 С целью оперативного учета, анализа и подготовки информации о рисках и мероприятиях используют единую информационную базу данных (ИС ПБиОТ).

10.2 Аудит приживаемости инструментов управления рисками

10.2.1 В целях обеспечения качества функционирования инструментов настоящего положения проводится оценка их применения в структурных подразделениях (далее по разделу – аудит приживаемости).

10.2.2 Аудит приживаемости проводят в рамках ежегодного графика комплексных проверок ОТ и ПБ, оценку учитывают в итоговой оценке структурных подразделений по результатам комплексной проверки.

10.2.3 Аудит приживаемости проводят в форме опроса 10% работников подразделения.

10.2.4 Опрос и оценку приживаемости инструментов РУ проводит служба ОТ и ПБ.

10.2.5 Опрос проводится по чек-листу аудита.

10.2.6 Отчет о результатах аудита подготавливает руководитель службы ОТ и ПБ в формате PowerPoint.

10.2.7 Руководитель структурного подразделения обеспечивает разработку мероприятий по западающим направлениям согласно итогов аудита приживаемости. В срок не позднее 5 дней после аудита, мероприятия должны быть утверждены распоряжением по структурному подразделению.

Общество с ограниченной ответственностью «ЕвразЭнергоТранс»

Должностные лица и работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по обеспечению требований настоящего положения в порядке, установленном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение А
Классификатор опасностей

№ кода	Наименование опасности
1	МЕХАНИЧЕСКИЕ ОПАСНОСТИ
1.01	Жидкости / газы под давлением
1.02	Жидкости в объеме, представляющем опасность утопления
1.03	Сыпучие материалы в объеме, представляющем опасность засыпания, удушья
1.04	Предметы на высоте
1.05	Неустойчивые массивные предметы
1.06	Падение, рассыпание, смещение грузов и материалов
1.07	Падение при спотыкании (тот же уровень)
1.08	Падение с высоты (перепад высот менее 1,8 м)
1.09	Падение с высоты (перепад высот 1,8 м и более)
1.10	Падение со ступеней (лестниц, переходных мостиков и др.)
1.11	Скользкие поверхности
1.12	Отлетающие, разлетающиеся частицы, куски
1.13	Острые, выступающие углы/концы/кромки
1.14	Движущийся автомобильный транспорт и спецтехника
1.15	Движущийся железнодорожный транспорт
1.16	Движущийся напольный транспорт
1.17	Подъёмные сооружения
1.18	Движущееся/вращающееся оборудование и его части
1.19	Самопроизвольное движение незакрепленных концов (цепь, рукав, кабель и др.)
1.20	Воздействие инструмента, инвентаря, приспособлений
1.21	Столкновение (удар) с неподвижным предметом
1.22	Воздействие инородных тел (предметов)
1.23	Движение дверей, ворот, створок
1.24	Обрушение элементов зданий, сооружений, конструкций
1.25	Другое
2	ХИМИЧЕСКИЕ ОПАСНОСТИ
2.01	Аэрозоль, пар
2.02	Газы
2.03	ТСМ
2.04	Кислоты / щелочи
2.05	Лакокрасочные материалы, бытовая химия
2.06	Огнетушащие вещества
2.07	Ртуть, ртутьсодержащие лампы
2.08	Смоли, клеи
2.09	Табачный дым
2.10	Химические реагенты
2.11	Яды
2.12	Другие



Продолжение приложения А

3	ФИЗИЧЕСКИЕ ОПАСНОСТИ
3.01	Материалы в расплавленном или раскаленном состоянии
3.02	Нагретые поверхности (оборудования, материалов, инструментов)
3.03	Горячие жидкости, пар, горячие частицы
3.04	Запыленность
3.05	Высочастотные колебания (вибрация, ультразвук)
3.06	Излучения (ультрафиолетовое, инфракрасное)
3.07	Производственный шум
3.08	Недостаточная освещенность
3.09	Недостаточный общий обмен воздуха, недостаток кислорода
3.10	Пониженная температура поверхностей оборудования, материалов
3.11	Повышенная напряженность электромагнитных полей
3.12	Микроклимат рабочего места
3.13	Другие
4	ЭРГОНОМИЧЕСКИЕ
4.01	Тяжесть трудового процесса
4.02	Чрезмерное физическое усилие
4.03	Напряженность трудового процесса
4.04	Замкнутое пространство
4.05	Несоответствующие габариты
4.06	Не рациональная организация рабочего места
4.07	Несоответствие между проектом рабочего места и физическими характеристиками пользователя (рост, сила, скорость, мобильность и т.д.)
4.08	Другие
5	БИОЛОГИЧЕСКИЕ ОПАСНОСТИ
5.01	Вирусы, бактерии, патогенные микроорганизмы
5.02	Животные и птицы (перенос инфекции, нападение)
5.03	Насекомые (укусы)
5.04	Ядовитые растения
5.05	Другие
6	УСЛОВИЯ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
6.01	Ветер, ураган
6.02	Гололед
6.03	Густой туман
6.04	Молния
6.05	Наводнение, подтопление территории
6.06	Низкая/высокая температура воздуха (ниже -30°С, более 30°С)
6.07	Обильный снегопад
6.08	Землетрясение
6.09	Другие
7	ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ ОПАСНОСТИ
7.01	Напряжение в электрической цепи (замыкание которой может произойти через тело человека)
7.02	Статическое электричество
7.03	Другие



Продолжение приложения А

8	ВЗРЫВ, ВОЗГОРАНИЕ
8.01	Взрывоопасные вещества и смеси
8.02	Горючие и легковоспламеняющиеся газы и жидкости
8.03	Открытый огонь, пламя (применяемые в производственных процессах)
8.04	Выделение лучистого тепла, искр и пламени в процессах
8.05	Кислород
8.06	Пожар в зданиях, сооружениях
8.07	Другие
9	УМЫШЛЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ ЛЮДЕЙ И ИНОЕ
9.01	Использование случайных источников в качестве питьевой воды
9.02	Межличностные конфликты, драки
9.03	Наркотики, алкоголь
9.04	Лекарственные средства
9.05	Естественная смерть
9.06	Социальные опасности (оскорбление, запугивание, угрозы и др.)
9.07	Пользование мобильной связью (в опасных местах, при опасных операциях)
9.08	Несоответствие квалификации сотрудника
9.09	Несанкционированное проникновение в опасные места (электротехнические помещения, газоопасные места, замкнутые пространства и др.)
9.10	Служебные командировки
9.11	Другое
10	ТЕХНОГЕННЫЕ И ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОПАСНОСТИ
10.01	Авария
10.02	Террористический акт
10.03	Техногенные аварии на других промышленных объектах (находящихся в непосредственной близости)

Приложение Б

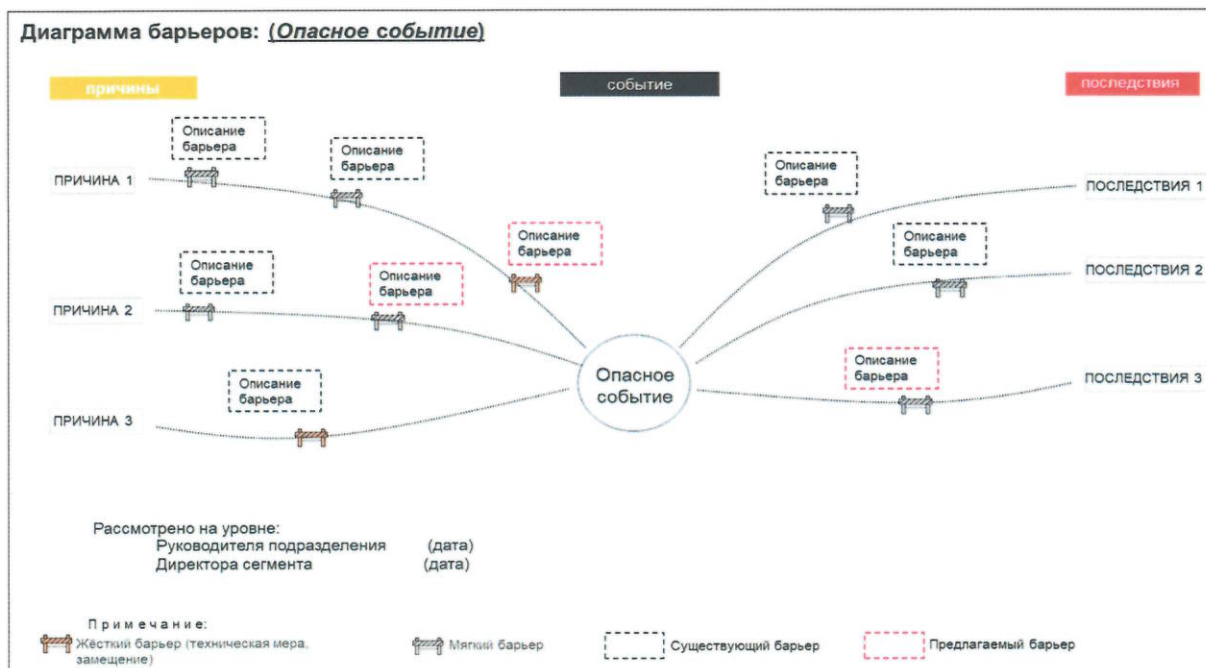
Матрица оценки рисков

Частота (вероятность)		Последствия					
		Объекты	1	2	3	4	5
			Несущественный ущерб менее 1 млн \$	Незначительный ущерб от 1 млн \$ до 5 млн \$	Умеренный ущерб от 5 млн \$ до 20 млн \$	Значительный ущерб от 20 млн \$ до 75 млн \$	Катастрофический ущерб более 75 млн \$
		Люди	Микротравма / незначительный вред для здоровья	Легкая травма / заболевание (с обратимыми последствиями для здоровья)	Тяжелая травма / профзаболевание (с необратимыми последствиями для здоровья)	Смертельная травма / групповая травма / профзаболевание (с потерей общей трудоспособности)	Групповой смертельный несчастный случай
E	Было 1 раз за последние 12 месяцев на Предприятии; 2 и более раз за последние 12 месяцев в Дивизионе; 5 и более раз за последние 12 месяцев в Компании.						
D	Было 1 раз за последние 3 года на Предприятии; 1 раз за последние 12 месяцев в Дивизионе; 2 и более раз за последние 12 месяцев в Компании						
C	Было 1 раз за последние 5 лет на Предприятии; 1 раз за последние 3 года в Дивизионе; 1 раз за последние 12 месяцев в Компании.						
B	Имело место быть на Предприятии; 1 раз за последние 5 лет в Дивизионе; 1 раз за последние 3 года в Компании						
A	Происшествие имело место быть в Компании, в отрасли, или нет данных						
Критический	Разработать Паспорт риска. Работу выполнять после проведения компенсирующих мер. Мероприятия по снижению риска уровня устранение, замещение или технические – обязательны.						Неприемлемые риски
Высокий	Разработать Паспорт риска. Мероприятия по снижению риска - не ниже технических - обязательны.						
Средний	Разработать мероприятия по устранению / снижению риска (по решению владельца риска)						Приемлемые риски
Низкий	Дополнительные меры могут рассматриваться как возможность для улучшения.						

Примечание - Групповые травмы оцениваются по самому тяжелому последствию и с повышением уровня последствия на 1 шаг.

Приложение В

Схема построения диаграммы барьеров



Приложение Д

Формы перечня опасностей и рисков и реестра рисков и мероприятий

Д.1 Форма перечня опасностей и рисков

УТВЕРЖДАЮ
Технический директор

ПЕРЕЧЕНЬ ОПАСНОСТЕЙ И РИСКОВ

(название) _____

Дата и номер изменения _____

№	Код и наименование опасности	Формулировка риска	Ссылка на ЛНА/ Меры по минимизации риска	Оценка риска	Мероприятия, направленные на снижение риска			Ссылка на номер паспорта риска
					Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УОТИПБ
Исполнитель:

Д.2 Форма реестра рисков и мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения

РЕЕСТР РИСКОВ И МЕРОПРИЯТИЙ

Структурное подразделение _____

Дата и номер изменения _____

№ п/п	Код опасности	Наименование риска	Оценка риска	Участок	На кого воздействует риск (общий/ профессия(и))	Мероприятия по снижению рисков					Ссылка на Номер паспорта риска
						Наименование мероприятия	Наименование статьи затрат	Затраты, тыс.руб.	Ответственный	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

СОГЛАСОВАНО:

Приложение Ж

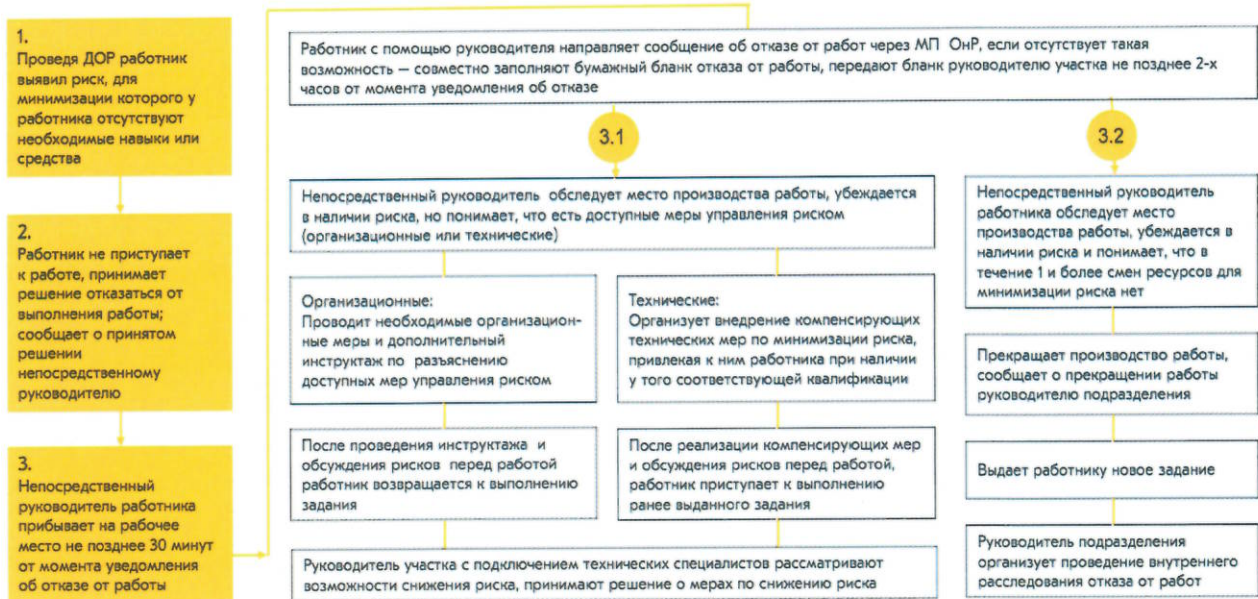
Форма реестра паспортов риска структурного подразделения

Реестр паспортов рисков _____

№ п/п	Номер паспорта	Наименование риска	Уровень риска	Дата ввода паспорта	Период реализации мероприятий по паспорту	Дата пересмотра паспорта	Дата закрытия паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение И

Схема реализации решения об отказе от работ



Приложение К

Форма бланка внутреннего расследования Отказа от работ

Отчет внутреннего расследования Отказа от работы № (из реестра рисков ИС ПБИОТ)

Подразделение, участок	Дата и время	Место работ	Ф.И.О. работника	профессия, должность	Стаж работы (в данной профессии)	Непосредственный руководитель, должность, Ф.И.О.	Операция (вид работ)
Риск (последствие-событие-причина)					Работа остановлена, новое задание работнику (бригаде):		
					выдано (наименование задания)		не выдано (причины):
Заключение комиссии по расследованию							
Несработавшие существующие барьеры (меры)					Системные причины		
Корректирующие мероприятия/меры по снижению риска							
Мероприятие						Ответственный	Срок выполнения
							Отметка о выполнении
Подписи членов комиссии							
(Должность)	(Подпись)		(Фамилия И.О.)		(Дата)		

Приложение Л

Форма бланка Отказа от работ

Лицевая сторона бланка

Бланк Отказа № _____

(заполняет работник)

Подразделение _____

Участок, место работ: _____

ФИО работника: _____

Профессия, табельный номер: _____

Дата/время: _____

Операция (вид работ): _____

Обнаружены опасные условия: _____ ☐ отметка

Отсутствие компетенций и навыков для выполнения порученной работы _____ ☐

Не соответствие СИЗ выполняемой работе (либо не исправны): _____ ☐

Отсутствует (либо не исправны) коллективные средства защиты: _____ ☐

Одновременное выполнение несовместимых работ в непосредственной близости: _____ ☐

Наличие недопустимых веществ в зоне выполнения работы: _____ ☐

Прочее: _____ ☐

Рабочее место не безопасно, опасные условия самостоятельно устранить не могу. Есть риск для моей жизни и здоровью.

ФИО работника: _____ (подпись)

Оборотная сторона бланка

Заключение по результатам обследования причин Отказа

(заполняет/ют) Лицо(а), выполнившие обследование):

1. Месту/работе сопряжены с рисками:

а) Имеются доступные организационные (административные) меры контроля. По имеющимся мерам контроля проведен инструктаж. ☐

б) Имеются неуправляемые риски, в связи с чем внедрены следующие компенсирующие (технические) меры для продолжения работы до полного устранения несоответствий. ☐

1. _____

2. _____

3. _____

2. Работа остановлена: ☐

а) выдано новое задание работнику (бригаде) ☐

б) задание не выдано ☐

(указать наименование выданной работы)

С заключением обследования ознакомлен, согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО работника) _____ (подпись) _____ (дата)

Н.1 Форма Перечня работ структурного подразделения _____

№ п/п	Наименование работ	Профессии, занятые в работе	№ АБВР	Дата введения	Планируемый срок разработки АБВР, год
1	2	3	4	5	6

Н.2 Форма Графика разработки АБВР структурного подразделения на _____ г

№ п/п	Наименование участка	Наименование проекта АБВР	Ответственный – руководитель рабочей группы	Срок утверждения (месяц)
1	2	3	4	5

(Руководитель подразделения)

Должность _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____ дата _____

СОГЛАСОВАНО:
Менеджер по рискам
по охране труда

подпись _____ И.О. Фамилия _____ дата _____

Приложение П

Форма АБВР с образцом заполнения

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
_____ И.О. Фамилия
_____ (дата)

Анализ безопасного выполнения работ

НОМЕР:		ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ:	
НАЗВАНИЕ:		ДАТА СОГЛАСОВАНИЯ:	
ПРОФЕССИЯ(И): горновой			
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РАБОТ: Подготовка инструмента / Демонтаж-монтаж воздушного прибора / Уборка инструмента			
СОСТАВИЛИ:		СОГЛАСОВАНО:	
Фамилия И.О.	Должность	Подпись	Подпись
МИНИМАЛЬНЫЙ НАБОР НЕОБХОДИМЫХ СИЗ, СПЕЦОДЕЖДЫ (при выполнении данной работы):			
ПЛАНИРУЕМЫЙ К ПРИМЕНЕНИЮ ДЛЯ РАБОТ ИНСТРУМЕНТ:			
ТРЕБУЕТСЯ (да/нет):	наряд-допуск -	ПОР -	ЛОТО-процедура - Бирочная система -
ПОЭТАПНОЕ ОПИСАНИЕ РАБОТ	РИСКИ НА КАЖДОМ ЭТАПЕ	ОЦЕНКА РИСКА	МЕРЫ ПО МИНИМИЗАЦИИ КАЖДОГО РИСКА
Применять ДОР на каждом этапе работ			
Подготовка инструмента			
Снятие / установка прижимного болта			

П 4-02- 2022

Приложение Р

Формы графика проведения МБВР и таблицы контроля за проведением МБВР

Р.1 График проведения МБВР на 20__ в (подразделение)

[illegible]

Р.2 Таблица контроля за проведением МБВР

[illegible]



Приложение С
(обязательное)
Форма чек-листа МБВР

НОМЕР:		ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ:	
НАЗВАНИЕ:		ДАТА СОГЛАСОВАНИЯ:	
ПРОФЕССИЯ(И):			
КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ РАБОТ:			
МИНИМАЛЬНЫЙ НАБОР НЕОБХОДИМЫХ СИЗ, СПЕЦОДЕЖДЫ (при выполнении данной работы)			
ПЛАНИРУЕМЫЙ К ПРИМЕНЕНИЮ ДЛЯ РАБОТ ИНСТРУМЕНТ:			
ТРЕБУЕТСЯ (да/нет)	Наряд-допуск	ПОР	ЛОТО-процедура
			Бирочная система

ПОЭТАПНОЕ ОПИСАНИЕ РАБОТ	РИСКИ НА КАЖДОМ ЭТАПЕ	ОЦЕНКА РИСКА		Отметка	
				«да»	«нет»
			ИТОГО (кол-во)		
			% соответствия работ АБВР		

Проверка качества АБВР	«да»	«нет»
1. Все этапы работы, выполнение которых связано с рисками, рассмотрены и в целом соответствуют порядку работ (за исключением объединенных этапов с одинаковыми рисками)		
2. Учтены риски, присущие каждому этапу данной работы		
3. Описание риска соответствует требованию «последствия – событие – причина, условие»		
4. Риски оценены адекватно (по матрице, с учетом статистики)		
5. Меры соответствуют рискам и этапам работ и предназначены именно для рабочих, выполняющих работы		
6. Отсутствуют ошибки, неточности, некорректные формулировки, оказывающие влияние на содержание и смысл информации		
7. Требуется изменение, дополнение АБВР (если «да» то в комментариях укажите, что подлежит изменению, дополнению)		

Предложения, комментариев:

Должность руководителя, проводившего МБВР

подпись

И.О. Фамилия

дата



Приложение Т

Форма разбивки территорий на сектора

[illegible]

Должность ответственного лица

И.О. Фамилия



УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
И.О. Фамилия
(дата)

Приложение У
Примеры построения графика проведения ОНР руководителем участка



сектор неделя		1234567891011121314151617181920212223242526																									
		январь февраль март апрель май июнь																									
№1 (название)																											
№2 (название)																											
№3 (название)																											
№4 (название)																											
№5 (название)																											
№6 (название)																											
№7 (название)																											
№8 (название)																											
№9 (название)																											
№10 (название)																											
№11 (название)																											
№12 (название)																											
№13 (название)																											
№14 (название)																											
№15 (название)																											

Вариант 1 (количество секторов 5 и более)

Вариант 2 (количество секторов менее 5)

сектор неделя		1234567891011121314151617181920212223242526																									
		январь февраль март апрель май июнь																									
№1 (название)																											
№2 (название)																											
№3 (название)																											

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип маршрута:	Приказы по КО <i>101-173 от 11.07.2022</i>
Номер документа:	Проект № 223785(3). Приказ (организационно-распорядительный документ).
Наименование:	Об утверждении и введении в действие положения П 4-02- 2022 «Управление рисками в области профессионального здоровья и безопасности»(по Кемеровской области)
Создал:	Лизогуб Татьяна Петровна - Менеджер по рискам по охране труда, ООО «ЕвразЭнергоТранс»/Техническая дирекция/ОТ ПБ ГО и ЧС/Персонал Менеджер по рискам по охране труда

История согласования:

Технический директор	<u>Апрышко Николай Николаевич</u>	✓ Согласен/Согласовано	11.07.2022 11:54	п 7.1, 7.2, 7.3, - носят информирующий а не декларативный характер. рекомендуется перенести в приложение
ДИРЕКТОР ПО ПЕРСОНАЛУ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ	<u>Манакowa Светлана Николаевна</u>	✓ Согласен	08.07.2022 10:55	
Директор по развитию и реализации услуг	<u>Банчук Ростислав Алексеевич</u>	✓ Согласен	08.07.2022 11:20	
Директор по экономике и финансам	<u>Ющикова Наталья Юрьевна</u>	✓ Согласен	28.06.2022 14:52	
Ведущий экономист	<u>Доп. согласующий Ярыгина Наталья Владимировна</u>	1. нет определения, что является структурным подразделением в ЕЭТ: цех, участок, дирекция, отдел? - исправлено (цех) 2. нет документа или ссылки на документ, закрепляющего хозяина территории – исправлено (начальник участка/начальник бюро/старший диспетчер - владелец территории) 3. п.7.6.4 почему напрямую к ГД? Оч. короткий шаг от низа до самого верха. Должен быть консолидатор. - заменили на	28.06.2022 14:38	(проверка снятия замечаний) - 1. нет определения, что является структурным подразделением в ЕЭТ: цех, участок, дирекция, отдел? - исправлено (цех) 2. нет документа или ссылки на документ, закрепляющего хозяина территории – исправлено (начальник участка/начальник бюро/старший диспетчер - владелец территории) 3. п.7.6.4 почему напрямую к ГД? Оч. короткий шаг от низа до самого верха. Должен быть

заместителя
 технического
 директора по
 эксплуатации
 4. п.7.6.3 текущий
 бюджет - это что? нет
 определения -
 исправлено
 (утвержденный
 бюджет Общества на
 текущий год)
 5. п. 8.5.6 в ЕЭТ нет
 таких титулов -
 исправлено (пункт
 исключен, т.к. один
 риск может
 содержать множество
 титулов)
 6. п.8.5.8 - почему в
 1 квартале, это оч.
 рано для бюджета
 след. года -
 исправлено (пункт
 исключен,
 бюджетировается в
 текущем режиме)
 7. п.8.4.9 - след.
 плановый период -
 это что? нет
 определения -
 исправлено
 (прописано
 возможность
 финансирования за
 счет текущего
 бюджета либо
 включение в
 долгосрочный план с
 разбивкой на этапы)
 8. общее замечание:
 у структурного
 подразделения
 сводный бюджет, по
 сути держателями
 которого являются
 кураторы по
 направлениям + им
 вменена обязанность
 рассчитать затраты и
 указать в паспорте
 титул затрат,
 которые непонятно
 что такое (нет
 ссылки на действ.
 ЛНА). В ЕЭТ другой
 алгоритм
 бюджетирования и
 финансирования. -
 исправлено
 (исключена типовая

консолидатор. -
 заменили на
 заместителя
 технического
 директора по
 эксплуатации
 4. п.7.6.3 текущий
 бюджет - это что? нет
 определения -
 исправлено
 (утвержденный
 бюджет Общества на
 текущий год)
 5. п. 8.5.6 в ЕЭТ нет
 таких титулов -
 исправлено (пункт
 исключен, т.к. один
 риск может
 содержать множество
 титулов)
 6. п.8.5.8 - почему в
 1 квартале, это оч.
 рано для бюджета
 след. года -
 исправлено (пункт
 исключен,
 бюджетировается в
 текущем режиме)
 7. п.8.4.9 - след.
 плановый период -
 это что? нет
 определения -
 исправлено
 (прописано
 возможность
 финансирования за
 счет текущего
 бюджета либо
 включение в
 долгосрочный план с
 разбивкой на этапы)
 8. общее замечание:
 у структурного
 подразделения
 сводный бюджет, по
 сути держателями
 которого являются
 кураторы по
 направлениям + им
 вменена обязанность
 рассчитать затраты и
 указать в паспорте
 титул затрат,
 которые непонятно
 что такое (нет
 ссылки на действ.
 ЛНА). В ЕЭТ другой
 алгоритм
 бюджетирования и
 финансирования. -

		форма паспорта, финансирование осущес-ся в текущем алгоритме бюджетирования).	исправлено (исключена типовая форма паспорта, финансирование осущес-ся в текущем алгоритме бюджетирования).
ДИРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ УСЛУГ	<u>Ватутин Максим</u> <u>Николаевич</u> <u>(Сорокина</u> <u>Елена</u> <u>Владимировна)</u>	✓ Согласен	01.07.2022 14:02
Начальник отдела	<u>Шнайдер Яна</u> <u>Владимировна</u>	✓ Согласен	28.06.2022 08:32
ДИРЕКТОР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ	<u>Красноперова</u> <u>Екатерина</u> <u>Ивановна</u>	✓ Согласен	04.07.2022 16:01
Директор	<u>Ульянов Игорь</u> <u>Александрович</u> <u>(Лукин Юрий</u> <u>Александрович)</u>	✓ Согласен	14.06.2022 17:56
ДИРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ УСЛУГ	<u>Ватутин Максим</u> <u>Николаевич</u>	✓ Согласен	14.06.2022 09:42
Начальник отдела	<u>Шнайдер Яна</u> <u>Владимировна</u>	✓ Согласен	10.06.2022 11:28
ДИРЕКТОР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ	<u>Красноперова</u> <u>Екатерина</u> <u>Ивановна</u>	✓ Согласен	16.06.2022 14:34