

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СИБУР Холдинг |  | ООО «СИБУР» |
|  |  |  |
|  |  | Дата введения |
|  |  | «\_\_» месяц 2021г. |
| Владелец процесса |  | Менеджер процесса |
| Член Правления - Управляющий директор, Корпоративная безопасность и аудит |  | Директор, Охрана труда,  промышленная безопасность  и экология |
| СТП СР/04-07-02/ПР01 | | |
| Порядок оповещения и внутреннего расследования происшествий | | |
| Редакция 4.0 | | |
| г. Москва  2021 г. | | |

Содержание

[1. Область применения 4](#_Toc90477537)

[2. Общие положения 5](#_Toc90477538)

[2.1 Схема процесса 5](#_Toc90477539)

[2.2 Основные требования 5](#_Toc90477540)

[2.3 Исполнители процесса 9](#_Toc90477541)

[3. Описание процесса 10](#_Toc90477542)

[3.1 Оповещение о происшествиях в области ОТ, ПБ и Э 10](#_Toc90477543)

[3.2 Расследование происшествий в области ОТ, ПБ и Э 13](#_Toc90477544)

1. [Термины, определения и сокращения 27](#_Toc90477545)
2. [Перечень форм документов 29](#_Toc90477546)
3. [Ссылочные документы 30](#_Toc90477547)
4. [Классификатор происшествий 31](#_Toc90477548)
5. [Матрица оперативного информирования о происшествии 31](#_Toc90477549)
6. [Методика опроса пострадавших/ свидетелей/ участников происшествия 31](#_Toc90477550)
7. [Методика построения Временной шкалы происшествия 32](#_Toc90477551)
8. [Методика поиска ключевых причин происшествия 33](#_Toc90477552)
9. [Руководство по анализу ключевых причин происшествий 35](#_Toc90477553)
10. [Перечень возможных причин происшествий 35](#_Toc90477554)
11. [Методика разработки корректирующих мер 35](#_Toc90477555)
12. [Список происшествий, подлежащих внутреннему расследованию 37](#_Toc90477556)
13. [Требования к срокам проведения внутренних расследований происшествий 37](#_Toc90477557)
14. [Алгоритм работы по обращениям на Горячую линию ОТ, ПБ и Э 37](#_Toc90477558)
15. [Перечень документов, собираемых в случае останова по вине энергоснабжающих организаций, поставщиков или подрядчиков 37](#_Toc90477559)
16. [Принятие решения о применяемых мерах 37](#_Toc90477560)
17. [Алгоритм действий по бытовым травмам работников 37](#_Toc90477561)
18. [Минимально необходимый перечень документов для крупных и значительных происшествий, размещаемый в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э 37](#_Toc90477562)
19. [Правила оповещения, расследования и уведомления о результатах расследования в соответствии с законодательными требованиями 37](#_Toc90477563)

Регистрация изменений

| Редакция | Дата утверждения | Дата ввода в действие | Реквизиты утвердившего документа |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.0 | 30.11.2009 | 30.11.2009 | Приказ от «30» ноября 2009г. № 205 |
| 2.0 | 20.11.2012 | 20.11.2012 | Приказ от «20» ноября 2012г. № СР207 |
| 3.0 | 29.12.2017 | 29.12.2017 | Приказ от «29» декабря 2017г. №172/2/СР |
| 3.1 | 25.04.2018 | 25.04.2018 | Приказ от «25» апреля 2018 № 22/СР |
| 3.2 | 22.06.2018 | 22.06.2018 | Приказ от «22» июня 2018 № 42/СР |
| 3.3 | 23.12.2020 | 23.12.2020 | Приказ от 23 декабря 2020 № 92/СР |

# Область применения

Настоящий стандарт разработан в рамках процесса 04-07-02 «Оповещение и расследование происшествий».

Настоящий стандарт разработан с целью установления единых требований к порядку оперативного распространения информации о происшествиях на предприятиях ПАО «СИБУР Холдинг», а также по оперативному и полному проведению внутренних расследований происшествий, выявления ключевых причин возникновения происшествий, распространения информации о результатах расследования для предотвращения подобных происшествий в будущем

Предметом рассмотрения данного стандарта является процесс передачи информации о крупных, значительных, потенциально-опасных происшествиях и предпосылках к происшествию в соответствии с Классификатором происшествий и их расследования. Предметом рассмотрения данного стандарта не является расследование случаев профессиональных заболеваний, так как они обычно не связаны с конкретными происшествиями.

Настоящий стандарт не заменяет порядок расследования и учета происшествий (аварий, инцидентов, несчастных случаев), а также порядка оповещения и отчетности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящий стандарт действует в части, не урегулированной действующим законодательством. В случае возникновения противоречия между требованиями действующего законодательства и положениями настоящего стандарта приоритет имеют требования действующего законодательства.

# Общие положения

## Схема процесса



## Основные требования

* + 1. Настоящий стандарт определяет порядок и систему действий в случае возникновения происшествия в ООО «СИБУР» (далее по тексту – Управляющая организация (УО)) и на предприятиях ПАО «СИБУР Холдинг» (далее по тексту – Предприятия).
    2. Оповещение о происшествиях руководителей Предприятия, Управляющей организации и работников, заинтересованных в информации о происшествиях, необходимо для анализа и своевременного принятия управленческих решений в целях предотвращения либо минимизации негативных последствий, а также предупреждения повторения аналогичных происшествий, обеспечения безаварийной и стабильной работы производства. Настоящим стандартом определяется единая последовательность и стандартный формат учета и передачи информации о крупных, значительных и потенциально-опасных происшествиях, а также предпосылках к происшествиям в соответствии с Классификатором происшествий (Приложение №4).
    3. Для передачи и распространения информации о происшествии на каждом предприятии, на рабочих местах работников должна находиться Матрица оперативного информировании о происшествии (Приложение №5). Работниками, которые отвечают за подготовку и передачу информации, также применяется Портал информирования о нежелательных событиях (ПИОН), доступный с рабочих мест, подключенных к корпоративной локальной сети.
    4. В Матрице оперативного информирования о происшествии (Приложение №5) обозначены сроки предоставления оперативной информации непосредственному руководителю, и сроки формирования Оперативного сообщения о происшествии.
    5. Правила оповещения, расследования и уведомления о результатах расследования происшествий в соответствии с законодательными требованиями описаны в Приложении № 19. Предприятиям необходимо адаптировать Правила с учетом особенностей регионального законодательства / возможных соглашений с надзорными органами и согласовать адаптированную редакцию с представителем функции «Юридическая поддержка». Итоговый документ разместить на [информационном ресурсе](https://sharepoint/orgunits/otpb/CommonDocuments/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2forgunits%2fotpb%2fCommonDocuments%2f%d0%9c%d0%b0%d1%82%d1%80%d0%b8%d1%86%d1%8b%20%d0%be%d0%bf%d0%be%d0%b2%d0%b5%d1%89%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d1%8f%20%d0%b8%20%d1%80%d0%b0%d1%81%d1%81%d0%bb%d0%b5%d0%b4%d0%be%d0%b2%d0%b0%d0%bd%d0%b8%d1%8f%20%d0%93%d0%9d%d0%9e%20%d0%9f%d1%80%d0%b5%d0%b4%d0%bf%d1%80%d0%b8%d1%8f%d1%82%d0%b8%d0%b9&FolderCTID=0x012000256E98550CD31448BB5F32992229FBBC&InitialTabId=Ribbon%2EDocument&VisibilityContext=WSSTabPersistence).
    6. Информация о происшествии передаётся путем:
* внесения первичных (не классифицированных) данных в ПИОН, которые доступны работникам, заинтересованным в получении данной информации;
* предоставления оперативной информации любыми доступными средствами связи (в случае крупного происшествия) руководству Управляющей организации и Предприятий в соответствии с Матрицей оперативного информирования о происшествии (Приложение №5);
* составления оперативного сообщения (в случае крупного и значительного происшествий) в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э, которое направляется работникам Предприятий и Управляющей организации, заинтересованным в получении информации о происшествии, на электронные адреса;
* составления оперативного сообщения (в случае потенциально-опасного происшествия (далее – ПОП) и предпосылки к происшествию) в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э), которое доступно работникам, заинтересованным в получении информации о происшествии.
  + 1. Уведомление о фактах получения работниками больничных листов с кодом «02» (Травма бытовая), а также действия по проверке наличия потенциала производственной травмы осуществляется в соответствии с Приложением №17.
    2. В случае затруднения оценки категории происшествия на уровне Предприятия, работник функции ОТ, ПБ и Э и/или ФЭП, может обратиться в Управляющую организацию и согласовать категорию происшествия с руководителем блока функции ОТ, ПБ и Э.
    3. Работники, допустившие намеренное сокрытие, искажение или задержку передачи информации о происшествии, подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с СТП 04-07/ПК01.
    4. Руководитель Предприятия организует классификацию происшествия согласно Классификатору происшествий (Приложение №4).
    5. Влияние происшествий на показатели эффективности в области ОТ и ПБ описано в методических указаниях:
* по расчету индекса травматизма (LTIF);
* по индексу аварийности (ИА).
  + 1. Целью внутреннего расследования происшествий является предотвращение повторения подобного происшествия в будущем путем выявления и исправления недостатков в системе управления [охраной труда](http://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/" \o "Охрана труда), промышленной безопасностью и экологией в Обществе. Расследование должно показать, какие [методы управления](http://pandia.ru/text/category/tehnologii_upravleniya/" \o "Технологии управления) безопасностью необходимо улучшить, какие положения, правила, процедуры необходимо пересмотреть или изменить, какие опасные ситуации устранить или исправить.
    2. Для квалифицированного и эффективного расследования происшествий должны соблюдаться следующие основные принципы:
* своевременность и оперативность расследования;
* компетентность и правомочность лиц, проводящих расследование;
* полнота, последовательность и объективность расследования.
  + 1. Актуальная информация по статусу расследования происшествий доступна на интерактивном табло – [дашборд по происшествиям](https://tbl.sibur.local/" \l "/workbooks/3515/views), размещенном в информационных системах ПАО «СИБУР Холдинг».
    2. Распространение по Предприятиям Молний и Дайджестов происшествий является одним из наиболее эффективных способов предотвращения подобных происшествий в будущем за счет проактивных действий по улучшению системы ОТ, ПБ и Э.
    3. Руководители Предприятий:
* обеспечивают оповещение/отчетность обо всех происшествиях;
* создают доверительную и уважительную атмосферу в трудовом коллективе, тем самым способствуют открытости при сообщении о происшествиях и их расследовании;
* доводят до всех работников понимание важности расследований происшествий, как необходимого условия постоянного совершенствования системы управления ОТ, ПБ и Э;
* обеспечивают приоритетное внимание к проведению своевременных, тщательных и всесторонних расследований и выделение необходимых для этого ресурсов. Организуют обсуждение на совещаниях, собраниях и ритуалах [дашборда по происшествиям](https://tbl.sibur.local/" \l "/workbooks/3515/views);
* не допускают применение мер дисциплинарного воздействия к работникам, привлекаемым к расследованию происшествий, до его окончания. Вопросы прекращения трудовых отношений с работниками по Соглашению сторон, которые причастны/могут быть причастны к расследуемому происшествию решаются по согласованию.
  + 1. Список происшествий, которые подлежат внутреннему расследованию в соответствии с данным стандартом, указан в Приложении №12.
    2. Подразделения ОТ, ПБ и Э Предприятий:
* организуют отработку сообщений, поступивших на Горячую линию ОТ, ПБ и Э на Предприятиях (Приложение № 14). В случае подтверждения фактов, инициируют оповещение и расследование событий в соответствии с данным СТП;
* производят учёт произошедших происшествий в области ОТ, ПБ и Э в соответствии с [Памяткой по внесению данных в рамках оповещения и расследования происшествий в информационные системы](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List10/DispForm.aspx?ID=134&Source=https%3A%2F%2Fsharepoint%2Forgunits%2Fotpb%2FLists%2FList10%2FAllItems%2Easpx%3FRootFolder%3D%252Forgunits%252Fotpb%252FLists%252FList10%252F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D0%25BE%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B5%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25B8%2520%25D0%25B2%25D0%25BD%25D1%2583%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25BD%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BE%2520%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2581%25D1%2581%25D0%25BB%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D1%2581%25D1%2588%25D0%25B5%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25B8%25D0%25B9%26FolderCTID%3D0x012000536E7C4236A6D9418E2B037999BFF2F3%26View%3D%257BB8A5783A%252D78F0%252D488A%252D8F85%252DEFAF0E78DEDB%257D&ContentTypeId=0x01003BBC6EE404D98247A7D470497B5C3C48);
* организуют разработку Молнии (шаблон СР/04-07-02/ПР01/01, Приложение № 2) по крупным, значительным и другим происшествиям, имеющим потенциал влияния на производственно-хозяйственную деятельность или показатели производственной безопасности Предприятия, и направляют ее на согласование в функцию ОТ, ПБ и Э для последующей рассылки на предприятия ПАО СХ;
* консолидируют информацию от подразделений для подготовки Дайджеста (шаблон СР/04-07-02/ПР01/03, Приложение № 2) по крупным, значительным и другим происшествиям, имеющим потенциал влияния на производственно-хозяйственную деятельность;
* В течении 1 месяца по окончанию квартала размещают его в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э
  + 1. Руководители подразделений / Старшие менеджеры производств Предприятия:
* отрабатывают сообщения, поступившие на Горячую линию ОТ, ПБ и Э (Приложение № 14);
* разрабатывают Молнию по крупным, значительным и другим происшествиям, имеющим потенциал влияния на производственно-хозяйственную деятельность Предприятия (шаблон в приложении № 2) и направляют в ОТ, ПБ и Э предприятия;
* разрабатывают Дайджест по крупным, значительным и другим происшествиям, имеющим потенциал влияния на производственно-хозяйственную деятельность Предприятия (шаблон в приложении № 2) и направляют для консолидации в ОТ, ПБ и Э Предприятия.
* организуют и участвуют в работе комиссий по внутреннему расследованию происшествий, формируют отчет, с указанием причин, корректирующих мероприятий, сроков и ответственных за их выполнение, а также иных материалов по результатам расследования;
* отслеживают статус по расследованию происшествий в своих подразделениях с использованием [дашборда по происшествиям](https://tbl.sibur.local/" \l "/workbooks/3515/views), обеспечивают своевременное завершение расследований;
* ведут архив отчётов расследования происшествий по подразделению;
* вносят Молнии, отчеты расследований происшествий и информацию из них в электронную базу ОТ, ПБ и Э в соответствии с [Памяткой по внесению данных в рамках оповещения и расследования происшествий в информационные системы](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List10/DispForm.aspx?ID=134&Source=https%3A%2F%2Fsharepoint%2Forgunits%2Fotpb%2FLists%2FList10%2FAllItems%2Easpx%3FRootFolder%3D%252Forgunits%252Fotpb%252FLists%252FList10%252F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D0%25BE%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B5%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25B8%2520%25D0%25B2%25D0%25BD%25D1%2583%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25BD%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BE%2520%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2581%25D1%2581%25D0%25BB%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D1%2581%25D1%2588%25D0%25B5%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25B8%25D0%25B9%26FolderCTID%3D0x012000536E7C4236A6D9418E2B037999BFF2F3%26View%3D%257BB8A5783A%252D78F0%252D488A%252D8F85%252DEFAF0E78DEDB%257D&ContentTypeId=0x01003BBC6EE404D98247A7D470497B5C3C48) ;
* в случае назначения ответственных лиц по корректирующим мероприятиям, не находящихся в прямой вертикали подчинения, согласовывают мероприятия и сроки выполнения, а также перенос сроков выполнения, с данными лицами или их руководителями;
* вносят корректирующие мероприятия по результатам расследования происшествий в электронные системы Предприятий, а также отражают статус их выполнения.
  + 1. Руководители и Главные инженеры, Подразделения ОТ, ПБ и Э, Службы управления надежностью Предприятий осуществляют контроль за учетом, анализом происшествий в подразделениях Предприятия и осуществляют проверку достаточности разработанных корректирующих мероприятий и их своевременное выполнение, используя при этом [дашборд по происшествиям](https://tbl.sibur.local/" \l "/workbooks/3515/views).
    2. Работники ОТ, ПБ и Э Предприятий / УО участвуют в составе комиссии по расследованию потенциально-опасных происшествий и предпосылок к происшествиям по решению/согласованию руководителя ОТ, ПБ и Э на предприятии / УО.
    3. Руководитель предприятия / Главный инженер – технический руководитель несут ответственность за выполнение корректирующих мероприятий по результатам расследований.
    4. Основные требования к срокам расследования происшествий и их учету изложены в разделе 3 настоящего стандарта и Приложении №13.
    5. На каждом Предприятии должны быть работники, прошедшие обучение по поиску ключевых причин в соответствии с настоящим стандартом или СТП 05-04-02/ПрФ01 (анализ коренных причин – RCA).
    6. Результаты расследований необходимо использовать на инструктажах, при проведении собраний/совещаний, ритуалах, на информационных досках в целях информирования работников/заинтересованных сторон и предупреждения повтора подобных происшествий.

## Исполнители процесса

| Должность / Роль | Описание |
| --- | --- |
| Роли: | |
| Руководитель Предприятия | Физическое лицо, которое в соответствии с действующим законодательством, учредительными документами юридического лица (организации) и его локальными нормативными актами осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа |
| Очевидец происшествия/пострадавший | Работник, который был непосредственным свидетелем, наблюдателем какого-либо происшествия, либо пострадал в результате происшествия. Работник, который осуществляет трудовую функцию дистанционно (удаленно) из дома в соответствии с графиком работы при использовании оборудования, выданного работодателем, выполняя действия, обусловленных трудовыми отношениями или по поручению работодателя. |
| Куратор договора | Должностное лицо ответственное за безопасное, своевременное и качественное выполнения работ Подрядной организацией соответствии с установленными договором обязательствами. |
| Непосредственный руководитель Очевидца происшествия/пострадавшего | Непосредственный руководитель работника, который был непосредственным свидетелем, наблюдателем какого-либо происшествия |
| Работники, указанные в Матрице оперативного информирования о происшествии | Работники, обозначенные в приложении № 5 данного СТП |
| Диспетчер - Предприятие | Должность в организационной структуре типового Предприятия |
| Руководители подразделений Предприятия и Подрядных организаций | Руководитель официально выделенной по штатному расписанию части Предприятия  / Подрядной организации с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач по трудовому договору, договору на выполнение работ/оказание услуг с Предприятием. |
| **Работник, заинтересованный в информации о происшествиях из ПИОН** | Должностное лицо, заинтересованное в получении информации о происшествиях и их последствиях в производственной среде, в том числе отвечающее за вопросы обеспечения безопасных условий труда, производства и сбыта продукции. Заинтересованные работники определяются руководителями Предприятий и Управляющей организацией. |
| Руководитель по охране труда, промышленной безопасности и экологии - Предприятие | Сокращение:  Руководитель по ОТ, ПБ и Э  Работник, наделенный соответствующими полномочиями, и ответственный за обеспечение на Предприятии деятельности в области охраны труда, промышленной безопасности и экологии |
| Менеджер по охране здоровья Предприятия | Сокращение:  Менеджер по ОЗ  Работник, наделенный соответствующими полномочиями, и ответственный за обеспечение деятельности в области медицинской безопасности и охраны здоровья работников на Предприятии |
| Старший менеджер производства | Должностное лицо, отвечающее за управление процессом профессиональной подготовки и развития персонала, развитие производственной культуры и системы ОТ, ПБ и Э и обеспечение эффективности процесса технологического и организационного развития в производстве. |
| Должностные лица: | |
| Директор (Охрана труда, промышленная безопасность и экология) - ООО «СИБУР» (УО) | ––– |
| Руководитель блока (Охрана труда, транспортная и промышленная безопасность, чрезвычайные ситуации / Экологии) - ООО «СИБУР» | ––– |
| Коллегиальные органы: | |
| Комиссия по внутреннему расследованию происшествий | ––– |

# Описание процесса

## Оповещение о происшествиях в области ОТ, ПБ и Э

| Действие (подпроцесс) / Исполнитель / Срок | Входящая информация / Требования к выполнению действия (подпроцесса) / Результат |
| --- | --- |
| 3.1.1. Информирует непосредственного руководителя о происшествии  Исполнитель:  Очевидец происшествия/пострадавший  Срок:  Незамедлительно | Используемая информация:  Информация о происшествии (обнаружена).  Требования к выполнению действия:  О каждом происшествии на производстве или с работником, осуществляющим трудовую функцию дистанционном формате очевидец происшествия/пострадавший должен незамедлительно, используя любые доступные средства связи, проинформировать непосредственного руководителя и диспетчера Предприятия, на территории которого произошло происшествие.  Несоблюдение этого требования может задержать принятие необходимых мер, контролирующих последствия происшествия, и предотвращение его повторения на другом рабочем месте.  Результат:  Сообщение о происшествии (передано Очевидцем происшествия). |
| 3.1.2. Информирует Диспетчерскую службу и предпринимает первоочередные меры реагирования  Исполнитель:  Непосредственный руководитель Очевидца происшествия/пострадавшего  Срок:  Незамедлительно | Используемая информация:  Сообщение о происшествии (передано Очевидцем происшествия).  Требования к выполнению действия:  Непосредственный руководитель Очевидца происшествия/пострадавшего при получении информации от Очевидца происшествия/пострадавшего должен сразу же передать все имеющиеся сведения Диспетчеру Предприятия.  При возникновении происшествия непосредственный / вышестоящий руководитель, в зависимости от вида и характера происшествия, обязан:  – немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;  – сообщить в аварийные службы (в случае загазованности, пожара, взрыва);  – принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц;  – сохранить до начала расследования происшествия обстановку, какой она была на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью других людей и не приведет к аварии);  – оградить и обезопасить место происшествия, обеспечив при возможности также его защиту от атмосферного воздействия. В случае невозможности ее сохранения - зафиксировать сложившуюся обстановку (например, схемы, фотографии);  – собрать материальные доказательства и записи / данные;  – записать (например, в письменном виде, на диктофон) беседы с главными свидетелями происшествия.  В случае отсутствия диспетчерской службы в структуре организации или специально назначенного лица, исполняющего функцию диспетчера, информирует о происшествии представителя ОТ, ПБ и Э, включая происшествия с работниками, осуществляющим трудовую функцию в дистанционном формате.  Результат:  Сообщение о происшествии (передано Непосредственным руководителем).  Первоочередные меры реагирования (выполнены). |
| 3.1.3. Вносит первичные (не классифицированные) данные о происшествии в ПИОН  Исполнитель:  Диспетчер - Предприятие  Срок:  Согласно Матрице оперативного информирования о происшествии | Используемая информация:  Первичное сообщение о происшествии (форма в электронной базе данных ПИОН);  Сообщение о происшествии (передано Непосредственным руководителем).  Требования к выполнению действия:  Работник Диспетчерской службы (диспетчер) выполняет следующие действия:  – проверяет и уточняет полученное сообщение о происшествии;  – вносит информацию в ПИОН.  – При необходимости проводятся консультации с Руководителем по ОТ, ПБ и Э / Менеджером по охране здоровья Предприятия или руководителем подразделения (в котором произошло происшествие) по вопросу уточнения данных по происшествию.  Результат:  Первичные данные о происшествии (происшествие не классифицировано, информация передана). |
| 3.1.4. Передают информацию о происшествии  Исполнитель:  Работники, указанные в Матрице оперативного информирования о происшествии  Срок:  согласно срокам, указанным в Матрице | Используемая информация:  Матрица оперативного информирования о происшествии;  Первичные данные о происшествии (происшествие не классифицировано, информация передана).  Требования к выполнению действия:  Работники, указанные в Матрице оперативного информирования о происшествии (Приложение №5), осуществляют информирование согласно Матрице.  В случае крупного происшествия Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия незамедлительно, в любое время суток, по средствам мобильной связи информирует пресс-секретаря Предприятия о сути происшествия, наличии жертв и пострадавших, экологическом ущербе и остановке работы производств для оперативной подготовки информационных сообщений, направленных на нейтрализацию возникающих на Предприятии и в близлежащих населенных пунктах слухов, и исключение некорректного изложения фактов средствами массовой информации.  Фиксация нарушений НТР, не приведших к срабатыванию ПАЗ, анализ данных нарушений и разработка комплекса корректирующих мероприятий проводятся в соответствии с требованиями СТП 07-04-01/ПрФ01.  В случае происшествия, сопровождающегося остановом или перерывом производства, угрозой недовыпуска или порчи продукции, осуществляется информирование Служб, ответственных по договорам продажи готовой продукции и закупки сырья и энергоресурсов (не позднее следующего рабочего дня после происшествия).  В случае происшествия, сопровождающегося гибелью, повреждением, порчей застрахованного имущества, осуществляется информирование Служб, ответственных по договору страхования имущества (не позднее следующего дня после происшествия).  В случае происшествия, возможной причиной которого является поломка оборудования, ненадлежащее качество сырья и энергоресурсов, нарушения при выполнении работ подрядными организациями, иные причины, за которые отвечают контрагенты, осуществляется информирование Службы, ответственной по договору с подрядной организацией/контрагентом (не позднее следующего дня после происшествия).  В случае происшествия с работником подрядной организации осуществляется информирование Службы, ответственной по договору с подрядной организацией (не позднее следующего дня после происшествия).  Результат:  Информация о происшествии (передана заинтересованным работникам). |
| 3.1.5. Направляет оперативное сообщение о крупном или значительном происшествии  Исполнитель:  Руководитель ОТ, ПБ и Э Предприятия (за исключением происшествий с работниками, связанных с ухудшением состояния здоровья) / Менеджер по охране здоровья Предприятия (при происшествиях с работниками, связанных с ухудшением состояния здоровья)  Срок:  В течении 24 часов | ***Используемая информация:***  Оперативная информация (происшествие не классифицировано, информация передана);  Классификатор происшествий;  Матрица оперативного информирования о происшествии;  Оперативное сообщение о происшествии (форма в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э).  Требования к выполнению действия:  Проводит классификацию происшествия и заполняет форму Оперативного сообщения о происшествии в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э.  При необходимости консультируется с Руководителем подразделения / Старшим менеджером производства (в котором произошло происшествие) по вопросу уточнения данных по происшествию.  Результат:  Оперативное сообщение о происшествии (о крупных и значительных происшествиях заполнено и направлено заинтересованным работникам). |
| 3.1.6. Регистрирует и учитывает потенциально-опасное происшествие и предпосылку к происшествию  Исполнитель:  Руководитель ОТ, ПБ и Э Предприятия (за исключением происшествий с работниками, связанных с ухудшением состояния здоровья) / Менеджер по охране здоровья Предприятия (при происшествиях с работниками, связанных с ухудшением состояния здоровья)  Срок:  В течение 24 часов | Используемая информация:  Оперативная информация (происшествие не классифицировано, информация передана);  Классификатором происшествий;  Оперативное сообщение о происшествии (форма в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э).  Требования к выполнению действия:  Информация о потенциально-опасном происшествии или предпосылке к происшествию вносится в электронную базу данных ОТ, ПБ и Э - заполняется форма Оперативного сообщения о происшествии в электронной базе ОТ, ПБ и Э.  При необходимости консультируется с Руководителем подразделения / Старшим менеджером производства (в котором произошло происшествие) по вопросу уточнения данных по происшествию.  В случае классификации происшествий, как микротравмы с высоким потенциалом, отслеживает состояние здоровья работника/ов на протяжении 5 рабочих дней и в случае усугубления последствий в травму с потерей трудоспособности проводит переквалификацию данного происшествия.  Результат:  Оперативное сообщение о происшествии (о потенциально-опасном или предпосылке к происшествию заполнено). |

## Расследование происшествий в области ОТ, ПБ и Э

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2.1. Принимает первоочередные меры и собирает предварительную информацию о происшествии  Исполнитель:  Непосредственный руководитель Очевидца происшествия/пострадавшего  Срок:  После получения сообщения о происшествии | Используемая информация:  Информация о происшествии (получена от пострадавшего / очевидца).  Требования к выполнению действия:  После принятия первоочередных мер и оказания необходимой медицинской помощи пострадавшим непосредственный руководитель должен собрать предварительную информацию, факты и сведения для передачи данной информации работнику ОТ, ПБ и Э, и руководству Предприятия (в соответствии с Матрицей оперативного информирования о происшествии).  Предварительной информацией, фактами и сведениями по происшествиям в соответствии с характеристикой последствий (реальных, вероятных) могут быть следующие данные:  **По несчастным случаям на производстве:**  – дата, время, место несчастного случая;  – характер полученных травм;  – потеря трудоспособности;  – данные о пострадавшем (Ф.И.О. работника, возраст, стаж работы, должность, профессия);  – обстоятельства несчастного случая.  **По аварии:**  – дата, время, место аварии;  – данные о пострадавших;  – последствия воздействия на окружающую среду (почву и землю, водные объекты и воздух);  – характеристика аварии (взрыв, разрушение и т.д.);  – данные об объекте и месте аварии;  – обстоятельства аварии.  **По инцидентам:**  – дата инцидента, время, место;  – данные о пострадавших;  – последствия воздействия на окружающую среду (почву и землю, водные объекты и воздух);  – описание инцидента;  – объект и место инцидента;  – обстоятельства инцидента;  **По пожару:**  – дата, время, место пожара;  – данные о пострадавших;  – объект пожара;  – обстоятельства пожара.  **По ДТП:**  – дата, время, место ДТП;  – данные о пострадавших;  – характеристика автотранспортных средств;  – обстоятельства ДТП.  **По потенциально-опасным происшествиям и предпосылкам к происшествию:**  – дата, место, время события;  – описание обстоятельств события;  – данные о пострадавшем;  – последствия воздействия на окружающую среду (почву и землю, водные объекты и воздух).  **По железнодорожным происшествиям:**  – дата, время, место происшествия;  – данные о пострадавших;  – характеристика происшествия (например, взрез, сход, столкновение);  – данные о характере транспортируемого груза;  – данные о повреждениях железнодорожной инфраструктуры и подвижного состава.  Результат:  Информация о происшествии (собрана). |
| 3.2.2. Организует работу Комиссии по внутреннему расследованию крупного происшествия  Исполнитель:  Руководитель Предприятия  Срок:  После получения информации о крупном происшествии, незамедлительно | Используемая информация:  Оперативная информация (происшествие классифицировано, информация передана).  Требования к выполнению действия:  Крупное происшествие должно расследоваться комиссией по внутреннему расследованию происшествий. Руководитель Предприятия, в котором произошло происшествие, должен сформировать комиссию по внутреннему расследованию происшествия, назначить членов комиссии и тщательно проинструктировать их. В состав комиссии следует включить:  – специалистов данного Предприятия,  – представителей службы ОТ, ПБ и Э Предприятия,  – куратора договора с Подрядной организацией (в случае происшествия с работником или оборудованием, имуществом, транспортом, обслуживаемым/эксплуатируемым Подрядной организацией),   * ведущего специалиста по безопасности движения (для  ООО «НХТК»),   – представителей функции ОТ, ПБ и Э и функции Эффективность производства Управляющей организации (по согласованию),  – работников, обученных порядку внутреннего расследования происшествий и методике поиска ключевых причин,  – в случае необходимости работников функции Экономическая безопасность.  Для исключения выполнения дублирующих функций в состав комиссии по внутреннему расследованию могут быть включены работники комиссии, формируемой в соответствии с государственными нормативными требованиями.  При несчастном случае со смертельным исходом, аварии со значительными материальными потерями, остановкой производства или значительными экологическими последствиями комиссия по внутреннему расследованию происшествия может быть создана по решению Члена правления - Управляющего директора, Корпоративная безопасность и аудит Управляющей организации. В этом случае председателем комиссии назначается директор ОТ, ПБ и Э или другой руководитель уровня 1-3 Управляющей организации.  Лица, осуществляющие непосредственный контроль за работой пострадавшего, в состав комиссии не включаются.  Результат:  Приказ о создании комиссии по проведению внутреннего расследования крупного происшествия (подписан). |
| 3.2.3. Формирует и организует работу комиссии по внутреннему расследованию значительного происшествия  Исполнитель:  Руководитель предприятия;  Срок:  После получения информации о значительном происшествии, незамедлительно | Используемая информация:  Оперативная информация (происшествие классифицировано, информация передана);  Требования к выполнению действия:  Руководитель Предприятия, в котором произошло происшествие, формирует комиссию, в состав комиссии необходимо включать:  – специалистов данного Предприятия,   * куратора договора с Подрядной организацией (в случае происшествия с работником или оборудованием, имуществом, транспортом, обслуживаемым/эксплуатируемым Подрядной организацией),   – представителей подразделения ОТ, ПБ и Э Предприятия,  – представителей функции ОТ, ПБ и Э, а также Эффективность производства УО (по рекомендациям руководителей функций),  – работников, обученных Порядку внутреннего расследования происшествий и методике поиска ключевых причин.  Комиссия проводит расследование в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом.  С целью исключения выполнения дублирующих функций в состав комиссий по государственному и внутреннему расследованию допускается включать одних и тех же работников.  При групповом несчастном случае комиссия по внутреннему расследованию происшествия может быть создана по решению Члена правления - Управляющего директора, Корпоративная безопасность и аудит Управляющей организации. В этом случае председателем комиссии назначается директор ОТ, ПБ и Э или другой руководитель уровня 1-3 УО.  Лица, осуществляющие непосредственный контроль за работой пострадавшего, в состав комиссии не включаются.  Результат:  Приказ о создании комиссии по проведению внутреннего расследования значительного происшествия (подписан). |
| 3.2.4. Формирует комиссию по внутреннему расследованию потенциально-опасного происшествия  Исполнитель:  Руководитель подразделения Предприятия / Старший менеджер производства  Срок:  После получения информации о потенциально-опасном происшествии, незамедлительно | Используемая информация:  Оперативная информация (происшествие классифицировано, информация передана);  Оперативное сообщение о происшествии (о потенциально-опасном или предпосылке к происшествию заполнено);  Требования к выполнению действия:  Руководитель подразделения / Старший менеджер производства Предприятия, в зоне ответственности которого произошло потенциально-опасное происшествие (если происшествие связано с ТУ Приказ/распоряжение издает начальник производства в зоне ответственности которого произошло происшествие), а так же в случае экспертного определения потенциальных последствий микротравмы как крупного или значительного происшествия с высокой долей вероятности (микротравма с высоким потенциалом), должен провести его расследование (согласно пп. 3.2.6 – 3.2. 17, 3.2.21 и 3.2.24) и предпринять профилактические действия. Руководитель подразделения / Старший менеджер производства Предприятия самостоятельно формирует комиссию по внутреннему расследованию происшествия путем создания распоряжения по подразделению либо посредством электронного сообщения на основе приказа о создании комиссии по внутреннему расследованию потенциально-опасных происшествий. В состав комиссии по внутреннему расследованию происшествия должны входить работники, которые могут внести вклад в расследование. В случае происшествия с работником или оборудованием, имуществом, транспортом, обслуживаемым/эксплуатируемым Подрядной организацией в состав комиссии следует включить куратора договора с Подрядной организацией. По крайней мере, один участник комиссии должен быть обучен порядку внутреннего расследования происшествий и методике поиска ключевых причин.  В состав комиссии по расследованию железнодорожного происшествия должен быть включен ведущий специалист по безопасности движения НХТК. По результатам расследования такого потенциально-опасного происшествия формируется Отчет о внутреннем расследовании происшествия.  В случае экспертного определения потенциальных последствий микротравмы без высокого потенциала, Руководитель подразделения Предприятия, в зоне ответственности которого произошло данное потенциально-опасное происшествие, принимает решение о проведении расследования либо комиссией по внутреннему расследованию, либо при необходимости назначает ответственное лицо, способное определить причины данного события и предложить меры по их устранению / предотвращению подобных происшествий. Информация по результатам расследования потенциально-опасного происшествия заносится в Реестр происшествий в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э.  При наличии на предприятии программного обеспечения «Меридиум» (далее – ПО «Меридиум») расследование ПОП оформляется в данном ПО согласно СТП 05-04-02/ПрФ01.  Допускается не проводить расследование потенциально-опасных происшествий в случае обоюдного решения у руководителя ОТ, ПБ и Э и главного инженера предприятия:   1. повторяемости происшествия (одинаковый критический фактор) и наличии ранее проведенного расследования аналогичного происшествия (не более 6 месяцев назад) без выполнения в полном объеме корректирующих мероприятия из отчета о расследовании; 2. об отсутствии потенциала реализации производственного риска, включая техногенную составляющую, а также риска травматизма.   Данные решения необходимо формализовывать в виде e-mail сообщений, которые прикладываются в папку с материалами по происшествию.  Результат:  Оперативное сообщение о происшествии (внесены обстоятельства потенциально-опасного происшествия);  Приказ / электронное сообщение о создании комиссии по внутреннему расследованию потенциально-опасных происшествий, кроме микротравм без высокого потенциала и КПБ «Появление на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (направлен).  Решение о расследовании в соответствии с СТП 05-04-02/ПрФ01 с оформлением анализ корневых причин RCA (принято).  Решение о не проведении расследования в связи с отсутствием потенциала реализации производственного риска, включая техногенную составляющую, а также риска травматизма (принято).  Решение о непроведении расследования в связи с повторяемостью происшествия по критическому фактору из-за невыполнения в полном объеме корректирующих мероприятий предыдущего расследования по объективным причинам (принято). |
| 3.2.5. Регистрирует информацию о предпосылке к происшествию  Исполнитель:  Руководитель подразделения Предприятия / Старший менеджер производства  Срок:  После получения информации о предпосылке к происшествию | Оперативная информация (происшествие классифицировано, информация передана);  Оперативное сообщение о происшествии (о потенциально-опасном или предпосылке к происшествию заполнено);  Реестр происшествий (форма в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э);  База данных ПАБ (форма в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э).  Требования к выполнению действия:  Руководитель подразделения Предприятия, в зоне ответственности которого произошло событие, определенное как предпосылка к происшествию, должен зарегистрировать его в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э (в случае выявления ОД или ОУ в ходе проведения ПАБ данные события вносятся в базу данных ПАБ), Руководитель подразделения Предприятия при необходимости назначает лицо, способное определить причины данного события и предложить меры по их устранению либо предотвращению подобных событий.  Информация о событиях, определенных как предпосылка к происшествию, и результатах их расследования заносится в Реестр происшествий в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э.  Результат:  Реестр происшествий (внесены обстоятельства предпосылки, к происшествию).  База данных ПАБ (внесены обстоятельства ОС и предложены корректирующие действия). |
| 3.2.6. Проводит осмотр места происшествия  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  После издания/направления приказа | Используемая информация:  Оперативная информация (происшествие классифицировано, информация передана);  Приказ о создании комиссии по проведению внутреннего расследования крупного происшествия (подписан);  Приказ о создании комиссии по проведению внутреннего расследования значительного происшествия (подписан);  Приказ / электронное сообщение о создании комиссии по внутреннему расследованию потенциально-опасных происшествий, кроме микротравм без высокого потенциала и КПБ «Появление на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения» (подписан/направлен).  Требования к выполнению действия:  В случае расследования происшествия созданной Комиссией по внутреннему расследованию происшествий (в случае крупного, значительного происшествий, а также потенциально-опасного происшествия или предпосылки к происшествию, потенциальные последствия которых экспертно определены с высоким потенциалом) необходимо провести тщательный осмотр места происшествия. При осмотре места происшествия необходимо выяснить:  – в каком состоянии находились рабочие места, оборудование, транспортные средства, элементы верхнего строения пути, устройства централизации и сигнализации, условия окружающей среды, время суток на момент происшествия;  – какие средства индивидуальной защиты находились на рабочем месте, какими из них пользовался пострадавший;  – какие материалы, инструменты, приспособления применялись пострадавшим, чем была нанесена травма;  – имелись ли оградительные устройства, предохранительные приспособления.  Оборудование должно быть идентифицировано с указанием наименования согласно паспорту, заводского номера, технологической позиции, содержания нанесенных на оборудование маркировок, шильдиков и информационных табличек.  Осмотр места происшествия рекомендуется сопровождать подробным фотографированием либо видеосъемкой. Рекомендуется оформить схему места происшествия с отображением места происшествия, расположения зданий, оборудования, пострадавшего, свидетелей, участников происшествия, мест обнаружения предметов и образцов веществ, изымаемых с места происшествия.  Предметы и образцы веществ, изымаемые с места происшествия, должны быть снабжены ярлыками, содержащими сведения о времени и месте обнаружения (изъятия), условного обозначения на схеме места происшествия, места передачи для хранения или исследования.  Осмотр подразделений, объектов с аналогичными условиями труда, технического состояния аналогичных агрегатов, машин, подвижного состава, элементов верхнего строения пути, устройств централизации и сигнализации проводится в случаях, когда при осмотре места происшествия не удается установить достоверные обстоятельства и причины, способствующие возникновению происшествия  Результат:  Информация о результатах осмотра места происшествия (собрана). |
| 3.2.7. Проводит опрос и сбор письменных объяснений пострадавших, свидетелей, участников происшествия  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  После осмотра места происшествия | Используемая информация:  Информация о результатах осмотра места происшествия (собрана);  Методика опроса;  Оперативная информация (происшествие классифицировано, информация передана);  Требования к выполнению действия:  Опросу, в первую очередь, подлежат пострадавший(е), свидетели и участники происшествий. Опрос проводится в соответствии с Методикой опроса, представленной в Приложении №6 настоящего Порядка. Для установления объективных причин происшествия необходимо провести опрос непосредственных руководителей работ и других ответственных лиц. При субъективной заинтересованности отдельных должностных лиц имеется вероятность искажения достоверности объяснений с целью уменьшения личной ответственности в происшествии, сокрытия причин происшествия, необоснованности обвинения пострадавшего, поэтому каждому ответственному лицу должны задаваться конкретные вопросы по их обязанностям.  В случае происшествия с работником, осуществляющим трудовую функцию в дистанционном формате, возможно предоставление объяснительную записку от пострадавшего в электронном формате (отсканированный, сфотографированный документ, отправленный посредством рабочей почты). Опрос очевидцев, пострадавшего возможен по телефону, Skype или Zoom с функцией сохранения записи. Чтобы восстановить последовательность событий, можно, например, побеседовать с врачами скорой помощи, которые приезжали на вызов пострадавшего, членами семьи, соседями.  В случае происшествия, возможной причиной которого является поломка оборудования, ненадлежащее качество сырья и энергоресурсов, нарушения при выполнении работ подрядными организациями, иные причины, за которые отвечают контрагенты, подрядным организациям и контрагентам через кураторов договоров направляются письменные запросы с предложением дать объяснения, ответы контрагентов приобщаются к материалам расследования.  Результат:  Объяснительные, протоколы опросов, видео-, аудиозаписи опросов, письменные запросы подрядным организациям и контрагентам, ответы подрядных организаций и контрагентов (собраны). |
| 3.2.8. Проводит сбор объективных сведений  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  После опроса свидетелей | Используемая информация:  Информация о результатах осмотра места происшествия (собрана);  Объяснительные, протоколы, аудио-, видеозаписи опросов (собраны).  Требования к выполнению действия:  На данном этапе необходимо собрать всю документацию, которая прямо или косвенно имеет отношение к происшествию.  **1) Первая группа документов:**  – техническая, технологическая и организационная документация (например, паспорта на оборудование, инструкции по эксплуатации оборудования, инструкции по охране труда, должностные и рабочие инструкции, технические условия, схемы, чертежи, описание технологического процесса, операционные карты, план расстановки оборудования);  – договор с подрядчиком (предмет договора на первой странице и раздел ОТ, ПБ и Э),  – согласование субподрядчика (в случае субподрядчика)  – копия трудового договора пострадавшего/их;– приказы, указания и распоряжения по Предприятию;  – стандарты Предприятия, технологические регламенты и другие ЛНА;  – правила и нормы безопасности, ФЗ, ФНиП, ГОСТы, РД, СП, СНиП и иные НПА/НТД;  – предписания органов государственного надзора.  **2) Вторая группа документов:**  – разрешения (наряды) на проведения работ;  – проекты производства работ/технологические карты;   * маршрутные листы; * путевые листы;   – вахтовый журнал или журнал приема-сдачи смен;  – показания технологического оборудования и КИП, распечатки трендов;  – протоколы лабораторных исследований;  – квалификационные удостоверения, свидетельства работников;  – квалификационная оценка Подрядчика на этапе выбора (для подрядчиков)  – журнал регистрации инструктажей на рабочем месте;  – протоколы аттестационных комиссий;  – результаты тестирования на вводном инструктаже и результаты тестирования по работам повышенной опасности (при наличии);  – журнал проверки состояния условий труда;  – акты об испытаниях, освидетельствованиях оборудования;  – акты поверки технического состояния машин, механизмов;  – данные о пострадавших, включая медицинские заключения о характере и тяжести травмы;  – личные карточки учета выдачи СИЗ пострадавшим, участникам происшествия;  – экспертные заключения;  **3) Третья группа документов:**  – регламенты, процедуры, инструкции;  – приказы, указания и распоряжения по Предприятию;  – результаты аудиторской деятельности, отчеты по выполнению запланированных мероприятий.  При наличии камер видеонаблюдения произвести выкопировку видеозаписи по времени, предшествовавшему происшествию и видеозаписи момента самого происшествия.  Конкретный перечень документов, подлежащих изучению, зависит от специфики производства, характера травмы и других особенностей происшествия.  Минимально необходимый перечень документов для крупных и значительных происшествий, размещаемых в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э, предусмотрен Приложением № 18 и может быть дополнен документами из вышеперечисленных групп.  В случае наличия прямых или косвенных потерь из-за происшествия вследствие нарушений:  - энергоснабжения предприятия (для электроснабжения – провалы электрического напряжения, глубиной более 30 % и/или длительностью более 0,5 секунд, произошедшие по внешней причине),  - допущенных поставщиком или подрядчиком,  необходимо подготовить документы, приведённые в Перечне документов, собираемых в случае останова по вине энергоснабжающих организаций, поставщиков или подрядчиков, указан в Приложение № 15, для перевыставления убытков предприятий на виновные стороны.    Результат:  Зарисовки, эскизы, схемы, чертежи, фотографии, аудио-, видеофайлы, документы (собраны). |
| 3.2.9. Составляет Молнию о происшествии  Исполнитель:  Руководитель подразделения / Старший менеджер производства Предприятия  Срок:  В течение 36 часов от момента происшествия  (в случае невозможности определения первостепенных причины и предлагаемых митигирующих мероприятий, срок составления Молний может быть увеличен) | Используемая информация:  Молния о происшествия (форма СР/04-07-02/ПР01/02);  Объективная информация о происшествии (собрана);  Требования к выполнению действия:  Это краткий, по возможности одностраничный документ, основанный на обстоятельствах и первичных причинах происшествия. В данном документе дается краткое описание происшествия, реальные (потенциальные) последствия, описание почему произошло и что можно сделать для других предприятий. Важно, чтобы при описании происшествия не фокусировалось внимание на определении вины участников.  Результат:  Молния о происшествии (проект подготовлен и направлен руководителю ОТ, ПБ и Э предприятия). |
| 3.2.10. Согласовывает Молнию о происшествии  Исполнитель:  Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия  Срок:  В течение 44 часов от момента происшествия  (в случае невозможности определения первостепенных причин и предлагаемых митигирующих мероприятий, срок составления Молний может быть увеличен) | Используемая информация:  Молния о происшествии (проект подготовлен и направлен руководителю ОТ, ПБ и Э предприятия).  Требования к выполнению действия:  Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия организует проверку полноты и качества оформления Молнии. После проверки Молния должна быть согласована с руководителем Предприятия, в котором произошло происшествие, и затем направлена в блок Охраны труда, транспортной и промышленной безопасности, чрезвычайных ситуаций Управляющей организации по адресу: hse@sibur.ru.  Результат:  Молния о происшествия (направлена в блок ОТ, ТиПБ, ЧС УО); |
| 3.2.11. Распространяет Молнию о происшествии по предприятиям ПАО «СИБУР Холдинг»  Исполнитель:    Руководитель блока ОТ, ТиПБ, ЧС УО  Срок:  В течении 48 часов от момента происшествия  (в случае невозможности определения первостепенных причин и предлагаемых митигирующих мероприятий, срок составления Молний может быть увеличен) | Используемая информация:  Молния о происшествия (направлен в блок ОТ, ТиПБ, ЧС УО)  Требования к выполнению действия:  Согласованная версия Молнии рассылается на предприятия ПАО «СИБУР Холдинг» для изучения, организации и проведения первоочередных мероприятий для недопущения подобных происшествий.  Результат:  Молния о происшествии (направлена на предприятия и внесена в базы Молний в корпоративной социальной сети на[странице функции ОТ, ПБ и Э](https://social.sibur.ru/group/204/files/7586/)и на[портале функции ОТ, ПБ и Э](https://sharepoint/orgunits/otpb/CommonDocuments/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2forgunits%2fotpb%2fCommonDocuments%2f%d0%9c%d0%be%d0%bb%d0%bd%d0%b8%d0%b8&FolderCTID=0x012000256E98550CD31448BB5F32992229FBBC)в Share Point) |
| 3.2.12. Организует информирование работников о происшествии и контролирует выполнение мероприятий  Исполнитель:  Руководители подразделений / старшие менеджеры производств Предприятия и кураторы договоров  Срок:  В течение 1 дня после получения Молнии о происшествии | Используемая информация:  Молния о происшествии (направлена на предприятия).  Требования к выполнению действия:  Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия проводит анализ сведений в Молнии о происшествии и определяет их актуальность для Предприятия, определяет техническую службу, к компетенции которой относится происшествие. Руководитель технической службы Предприятия, к компетенции которой отнесено происшествие, совместно с работниками службы ОТ, ПБ и Э, службы Безопасности Дорожного Движения Предприятия определяют перечень подразделений Предприятия, где наиболее вероятны аналогичные происшествия и перечень кураторов договоров, которые контролируют исполнение договоров с подрядчиками, у которых наиболее вероятны аналогичные происшествия, и направляют Молнию о происшествии в соответствии с этими перечнями. Ознакомление персонала Предприятия и подрядчиков с содержанием Молнии о происшествии должно быть проведено в обязательном порядке.  Результат:  Молния о происшествий (направлена в подразделения предприятия). |
| 3.2.13. Проводит полное и объективное изложение обстоятельств происшествия  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  После сбора всей необходимой информации | Используемая информация:  Информация о результатах осмотра места происшествия (собрана);  Методика построения Временной шкалы происшествия;  Объяснительные, протоколы, видео-, аудиозаписи опросов (собраны);  Рисунки, чертежи, схемы, фотографии, аудио-, видеофайлы, документы (собраны).  Требования к выполнению действия:  Тщательное описание обстоятельств создает правильные предпосылки для выяснения действительных причин происшествия и позволяет в дальнейшем проводить всесторонний анализ и определить критические факторы происшествия.  При изложении обстоятельств должны быть отражены все основные результаты расследования. Предположения, домыслы, догадки и сомнительные утверждения недопустимы.  После установления всех фактов происшествия, основанных на наблюдениях непосредственных свидетелей, документальных доказательств, показаниях технологического оборудования и КИП, фото и видеоматериалах, обоснованных заключениях лиц, проводивших анализ, в соответствии с методикой, представленной в Приложении №7 настоящего Порядка, строится временная шкала происшествия. Временная шкала строится в обязательном порядке для крупных и значительных происшествий, в случае потенциально-опасных происшествий и предпосылок к происшествию решение о построении временной шкалы принимается комиссией по внутреннему расследованию данного происшествия.  Результат:  Временная шкала происшествия (построена);  Полное описание обстоятельств происшествия (проведено). |
| 3.2.14. Устанавливает критические факторы происшествия  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  После установления обстоятельств происшествия | Используемая информация:  Временная шкала происшествия (построена);  Полное описание обстоятельств происшествия (проведено).  Требования к выполнению действия:  После распределения по временной шкале всех установленных событий и условий методом исключения определяются те отрицательные факты и нежелательные условия, которые непосредственно могли повлиять на ход событий, отсутствие которых могло бы предотвратить происшествие или уменьшить его серьезность. Данные события или условия определяются как критические факторы происшествия.  Результат:  Критические факторы (определены). |
| 3.2.15. Проводит поиск ключевых причин происшествия  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  После установления критических факторов | Используемая информация:  Критические факторы (определены);  Методика поиска ключевых причин происшествия;  Перечень возможных причин происшествий;  Руководство по анализу ключевых причин происшествий.  Требования к выполнению действия:  Определение ключевых причин происшествия является наиболее важной составляющей частью расследования потому, что рекомендации по предотвращению подобных происшествий составляются исходя из выявленных причин. Определение ключевых причин происшествия проводится в соответствии с приложениями №8, №9 и №10 настоящего СТП.  В случаях расследования происшествия с подрядчиком в системных причинах обязательно указываются причины, которые связаны со слабыми сторонами системы управления ОТ, ПБ и Э Заказчика. Уязвимости в системе управления ОТ, ПБ и Э подрядчика в отчете внутреннего расследования не указываются. В отчете отражается информация о том, как выстроить систему барьеров на стороне Заказчика, чтобы предотвратить возникновение подобных происшествий в будущем.  Результат:  Список ключевых причин происшествия (составлен). |
| 3.2.16. Разрабатывает корректирующие мероприятия  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  После определения ключевых причин происшествия | Используемая информация:  Методика разработки корректирующих мер;  Принятие решения о применяемых мерах;  Список ключевых причин происшествия (составлен).  Требования к выполнению действия:  При расследовании происшествия следует всегда помнить, что между обстоятельствами, причинами и корректирующими мерами должна быть тесная взаимосвязь (из обстоятельств вытекают критические факторы, из критических факторов – причины, из причин – меры). Непосредственные причины должны отвечать на вопрос «Почему?», заданный к критическому фактору, системные причины должны отвечать на вопрос «Почему?», заданный к непосредственным причинам.  Как только будут установлены ключевые причины происшествия, необходимо сразу разработать корректирующие мероприятия с целью предотвращения повторения подобных происшествий или случаев травматизма. Эти мероприятия могут относиться к конкретному виду работ или конкретной ситуации, ко всему производственному участку или в целом по Предприятию.  Корректирующие мероприятия разрабатываются в соответствии с методикой, представленной в приложении №11 настоящего Порядка.  В случае выявления причин, связанных с человеческим фактором, определение степени вины нарушителя и принятие решения о принимаемых мерах рекомендуется проводить в соответствии с Приложением №16.  В корректирующих мероприятиях обязательно указывается:  1) Описание действия / действий, которые рекомендуются для того, чтобы предупредить повторение подобной ситуации.  2) Ф.И.О. и должность работника, ответственного за их проведение со стороны работников Предприятия (не допускается в ответственных указывать работников сторонних организаций, в этом случае указывается куратор договора).  3) Срок выполнения.  Следует четко указать те мероприятия, которые требуется реализовать до того, как возобновится нормальная производственная деятельность.  Другие мероприятия (например, долгосрочные системные усовершенствования или проведение оценки) могут быть реализованы уже после возобновления нормальной работы Предприятия / подразделения.  Результат:  Перечень корректирующих мероприятий (составлен). |
| 3.2.17. Формирует отчет о внутреннем расследовании  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  После разработки корректирующих мероприятий | Используемая информация:  Критические факторы (определены);  Отчет о внутреннем расследовании происшествия (для **ПОП** – **ПО Меридиум**, модуль RCA, согласно СТП 05-04-02/ПрФ01; для **крупных и значительных происшествий,** а также в случае отсутствия ПО Меридиум на предприятии – форма **СР/04-07-02/ПР01/02**);  Перечень корректирующих мероприятий (составлен);  Полное описание обстоятельств происшествия (проведено);  Список ключевых причин происшествия (составлен);  Реестр происшествий (форма в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э).  Требования к выполнению действия:  Все результаты расследования происшествий, проведенных комиссией по внутреннему расследованию происшествия, должны быть включены в отчет о внутреннем расследовании происшествия (для ПОП – ПО Меридиум, модуль RCA или для крупных и значительных происшествий, а также в случае отсутствия ПО Меридиум на предприятии – форма СР/04-07-02/ПР01/02). Комиссии по расследованию следует составлять отчет, понятный для работников, которые непосредственно не работали в подразделении, где случилось происшествие. При определении степени вины и принятии решения о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении работников, фигурирующих расследовании, в соответствии с п. 3.2.16, заполняется п. 2.8. отчета внутреннего расследования с выводами комиссии. Следует свести к минимуму употребление специфических терминов, которые приняты на данном производственном участке. Отчеты о внутренних расследованиях происшествий не заменяют акты, форма и содержание которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.  Результаты расследования потенциально-опасных происшествий, микротравм и предпосылок к происшествию (в случае их расследования как событий без высокого потенциала) при необходимости заносятся в Реестр происшествий электронной базы данных ОТ, ПБ и Э.  Результат:  Реестр происшествий (внесены результаты расследования происшествия/предпосылки к происшествию);  Отчет о внутреннем расследовании происшествия (сформирован);  Отчет о внутреннем расследовании крупного, значительного происшествия направлен руководителю ОТ, ПБ и Э (выполнено)  Результаты внутреннего расследования происшествия (заполнено). |
| 3.2.18. Направляет Отчет о внутреннем расследовании крупного или значительного происшествия на исправление замечаний либо на повторное расследование  Исполнитель:  Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия  Срок:  В течение 1 рабочего дня | Используемая информация:  Отчет о внутреннем расследовании происшествия (сформирован);  Требования к выполнению действия:  При наличии замечаний к оформлению и составу Отчета о внутреннем расследовании крупного или значительного происшествия Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия направляет Отчет в Комиссию по внутреннему расследованию на доработку с указанием замечаний.  Результат:  Отчет о внутреннем расследовании крупного или значительного происшествия (направлен на доработку). |
| 3.2.19. Устраняет замечания либо проводит повторное расследование  Исполнитель:  Комиссия по внутреннему расследованию происшествий  Срок:  В течение 5 рабочих дней после получения замечаний | Используемая информация:  Отчет о внутреннем расследовании крупного или значительного происшествия (направлен на доработку).  Требования к выполнению действия:  Комиссия по внутреннему расследованию по получении замечаний оперативно устраняет выявленные недостатки в Отчете, либо проводит повторное расследование происшествия.  Результат:  Отчет о внутреннем расследовании крупного или значительного происшествия (доработан). |
| 3.2.20. Согласовывает Отчет о внутреннем расследовании крупного или значительного происшествия  Исполнитель:  Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия  Срок:  В течение 1 рабочего дня | Используемая информация:  Отчет о внутреннем расследовании происшествия (доработан);  Отчет о внутреннем расследовании происшествия (сформирован).  Результат:  Отчет о внутреннем расследовании происшествия (согласован). |
| 3.2.21. Подготавливает Дайджест происшествий в подразделении  Исполнитель:  Руководитель подразделения / старший менеджер производства Предприятия  Срок:  В течение 15 дней после окончания квартала | Используемая информация:  Молнии о происшествиях (направлена на предприятия);  Отчеты о внутреннем расследовании происшествия (согласован);  Дайджест происшествий (форма СР/04-07-02/ПР01/03);    Требования к выполнению действия:  Дайджест - это краткий, документ, основанный на обстоятельствах и причинах происшествий. В данном документе дается краткое описание происшествий, реальные (потенциальные) последствия, полный перечень ключевых причин и извлеченных уроков. Дайджест подготавливается по наиболее резонансным происшествиям, и по происшествиям, на которые ранее были разработаны Молнии.  Результат:  Дайджест происшествии (проект подготовлен и направлен руководителю ОТ, ПБ и Э предприятия). |
| 3.2.22. Подготавливает Дайджест происшествий по предприятию  Исполнитель:  Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия  Срок:  В течение 20 дней после окончания квартала | Используемая информация:  Дайджест происшествии (проект подготовлен и направлен руководителю ОТ, ПБ и Э предприятия).  Требования к выполнению действия:  Консолидируется информация по всем подразделениям с объединением в одном Дайджесте информации по наиболее резонансным происшествиям предприятия, на которые ранее были разработаны Молнии.  Результат:  Дайджест происшествий (размещен в корпоративной социальной сети на странице предприятия). |
| 3.2.23. Подготавливает Дайджест происшествий по Предприятиям  Исполнитель:  Руководитель блока ОТ, ТиПБ, ЧС УО  Срок:  В течение 30 дней после окончания квартала | Используемая информация:  Дайджест происшествии (размещен в корпоративной социальной сети на странице предприятия).  Требования к выполнению действия:  Консолидируется информация по всем предприятиям с объединением в одном Дайджесте информации по всем происшествиям Предприятий, на которые ранее были разработаны Молнии.  Результат:  Дайджест происшествий (размещен в корпоративной социальной сети на [странице функции ОТ, ПБ и Э](https://social.sibur.ru/group/204/files/63662/) и на [портале функции ОТ, ПБ и Э](https://sharepoint/orgunits/otpb/CommonDocuments/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2forgunits%2fotpb%2fCommonDocuments%2f%d0%94%d0%b0%d0%b9%d0%b4%d0%b6%d0%b5%d1%81%d1%82%20%d0%bf%d1%80%d0%be%d0%b8%d1%81%d1%88%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%b8%d0%b9&FolderCTID=0x012000256E98550CD31448BB5F32992229FBBC) в Share Point). |
| 3.2.24. Организует информирование работников о происшествии и контролирует выполнение мероприятий  Исполнитель:  Руководители подразделений / старшие менеджеры производств Предприятия и кураторы договоров  Срок:  В течение 1 дня после получения Дайджеста происшествии | Используемая информация:  Дайджест происшествии (направлен на предприятия).  Требования к выполнению действия:  Руководитель по ОТ, ПБ и Э Предприятия проводит анализ сведений в Дайджесте происшествий и определяет их актуальность для Предприятия, определяет техническую службу, к компетенции которой относится происшествие. Руководитель технической службы Предприятия, к компетенции которой отнесено происшествие, совместно с работниками службы ОТ, ПБ и Э, службой Безопасности Дорожного Движения Предприятия (при наличии) определяют перечень подразделений Предприятия, где наиболее вероятны аналогичные происшествия и перечень кураторов договоров, которые контролируют исполнение договоров с подрядчиками, у которых наиболее вероятны аналогичные происшествия, и направляют Дайджест происшествий в соответствии с этими перечнями. Ознакомление персонала Предприятия и подрядчиков с содержанием Дайджеста происшествий должно быть проведено в обязательном порядке.  Результат:  Дайджест происшествий (направлена в подразделения предприятия). |
| 3.2.25. Разрабатывают и обеспечивают выполнение корректирующих мероприятий  Исполнитель:  Руководители подразделений / старшие менеджеры производств Предприятия и кураторы договоров  Срок:  В течение 5 дней | Используемая информация:  Молния/Дайджест происшествии (направлена в подразделения предприятия).  Требования к выполнению действия:  После получения Молнии и/или Дайджеста происшествий руководители подразделений / старшие менеджеры производств и кураторы договоров Предприятия (по подрядчикам, исполнение договоров с которыми они контролируют) разрабатывают план корректирующих мероприятий, с целью недопущения аналогичных происшествий. Руководители подразделений / старшие менеджеры производств и кураторы договоров Предприятия вносят план корректирующих мероприятий в электронную базу Предприятия и обеспечивают его исполнение.  Результат:  Информация о выполнении корректирующих мероприятий (подготовлена). |

Приложение № 1

Термины, определения и сокращения

[Термины корпоративного словаря](http://msk03portal.sibur.local/helpful_information/glossary/)

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Сокращение |
| Общество |  |
| Управляющая организация | УО |
| Предприятие ПАО «СИБУР Холдинг» | Предприятие |
| Охрана труда, транспортная и промышленная безопасность, чрезвычайные ситуации | ОТ, ТиПБ, ЧС |
| Работник |  |
| Непосредственный руководитель |  |
| Руководитель |  |
| Руководитель Предприятия |  |
| Руководитель по охране труда, промышленной безопасности и экологии Предприятия | Руководитель по ОТ, ПБ и Э |
| Авария |  |
| Инцидент |  |
| Профессиональное заболевание |  |
| Микротравма |  |
| Несчастный случай |  |
| Групповой несчастный случай |  |
| Взрыв |  |
| Пожар |  |
| Потенциально-опасное происшествие | ПОП |
| Происшествие |  |
| Экологическое происшествие |  |
| Значительное происшествие |  |
| Крупное происшествие |  |
| Транспортное происшествие |  |
| Первая помощь |  |
| Медицинская помощь |  |
| Предпосылка к происшествию |  |
| Очевидец происшествия |  |
| Горячая линия по ОТ, ПБ и Э | ГЛ по ОТ, ПБ и Э |
| Ключевые правила безопасности | КПБ |
| Технические устройства | ТУ |

Словарь стандарта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Термин | Сокращение | Определение |
| Общие термины | | |
| Первичная классификация происшествия |  | Определение категории и вида происшествия на основании полученных сведений о происшествии от Очевидца происшествия либо от его непосредственного руководителя в целях передачи информации всем заинтересованным лицам согласно Матрице оперативного информирования о происшествии. После получения более полных сведений о произошедшем событии категория и вид происшествия могут быть уточнены и откорректированы. |
| Уточненная классификация происшествия |  | Определение категории и вида происшествия на основе полных сведений о произошедшем событии и уточнения последствий. |
| Критические факторы |  | Негативные события и нежелательные условия, которые способствовали или, по всей вероятности, могли бы способствовать тому, что произошло происшествие, отсутствие которых могло бы предотвратить происшествие или уменьшить его серьезность. Среди них – человеческий фактор, технический фактор или системы управления/эксплуатации, которые оказались не отвечающими требованиям. Могут быть также и природные факторы, такие как снег, гроза, туман. |
| Ключевые причины происшествия |  | Причины (непосредственные и системные), которые привели или способствовали возникновению происшествия, причины которые могут быть определены, их появление можно контролировать, для их устранения могут быть разработаны эффективные корректирующие меры |
| Несчастный случай со смертельным исходом |  | Событие, в результате которого работниками и/или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), повлекшие за собой смерть |
| Безопасность движения | БД | Состояние защищенности процесса движения железнодорожного подвижного состава и самого подвижного состава, при котором отсутствует недопустимый риск возникновения транспортных происшествий и их последствий, влекущих за собой причинение вреда жизни или здоровью граждан, вреда окружающей среде, имуществу физических или юридических лиц |
| Оперативная информация |  | Первичная информация, основанная на обнаружении и первичной оценке факта и обстоятельств происшествия |
| Оперативное сообщение о происшествии |  | Документ, содержащий информацию об обстоятельствах происшествия и принятых мерах, заполняется в электронном виде |

Сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Сокращение |
| Контрольно-измерительные приборы | КИП |

Приложение № 2

Перечень форм документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ формы** | **Наименование документа** | | **Шаблон** | |
| Документы: | | | | |
| СР/04-07-02/ПР01/01 | | Молния о происшествии | |  | |
| СР/04-07-02/ПР01/02 | | Отчет о внутреннем расследовании происшествия | |  | |
| СР/04-07-02/ПР01/03 | | Дайджест происшествий | |  | |
| в свободной форме | | Временная шкала происшествий | ––– | | |
| в свободной форме | | Информация о выполнении корректирующих мероприятий | ––– | | |
| в свободной форме | | Информация о результатах осмотра места происшествия | ––– | | |
| в свободной форме | | Информация о происшествии | ––– | | |
| в свободной форме | | Критические факторы | ––– | | |
| в свободной форме | | Объяснительные, протоколы опросов | ––– | | |
| в свободной форме | | Оперативная информация | ––– | | |
| в свободной форме | | Перечень корректирующих мероприятий | ––– | | |
| в свободной форме | | Сообщение о происшествии | ––– | | |
| в свободной форме | | Полное описание обстоятельств происшествия | | ––– | |
| в свободной форме | | Приказ о создании комиссии в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ | | ––– | |
| в свободной форме | | Приказ о создании комиссии по внутреннему расследованию потенциально-опасных происшествий | | ––– | |
| в свободной форме | | Приказ о создании комиссии по проведению внутреннего расследования значительного происшествия | | ––– | |
| в свободной форме | | Приказ о создании комиссии по проведению внутреннего расследования крупного происшествия | | ––– | |
| в свободной форме | | Рисунки, эскизы, чертежи, фотографии, документы | | ––– | |
| в свободной форме | | Список ключевых причин происшествия | | ––– | |
| в свободной форме | | Список рассылки | | ––– | |
| Электронные документы: | | | | |
| Электронная база данных ОТ, ПБ и Э | Оперативное сообщение о происшествии | | | ––– |
| Электронная база данных ОТ, ПБ и Э | Реестр происшествий | | | ––– |
| Электронная база данных ОТ, ПБ и Э | Поведенческий аудит безопасности | | | ––– |
| Электронная база данных ОТ, ПБ и Э | Производственный контроль | | | ––– |

Приложение № 3

Ссылочные документы

1. Внутренние регламентирующие документы
   1. СР/01-02-02/ПР06 «Порядок идентификации опасностей и управления рисками в области охраны здоровья и безопасности труда».
   2. СТП СР/04-07/ПК01 «Политика по применению ключевых правил безопасности».
   3. СТП СР/05-04-02/ПрФ01 «Процедура функции по управлению надежностью основных фондов».
   4. СТП СР/07-04-01/ПрФ01 «Процедура функции. Организация контроля за соблюдением норм технологического режима, учета и анализа их нарушений».
2. Внешние регламентирующие документы:
   1. Порядок проведения технического расследования причин аварий, инцидентов и случаев утраты взрывчатых материалов промышленного назначения, утв. Приказом Ростехнадзора от 08.12.2020 № 503.
   2. Методические рекомендации по классификации техногенных событий в области промышленной безопасности на опасных производственных объектах нефтегазового комплекса, утв. Приказом Ростехнадзора от 24.01.2018 N 29.
   3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ
   4. Федеральный Закон от 10 декабря 1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».
   5. Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утв. Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73.

.

* 1. Приказ от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда».

1. Матрица рисков и контрольных процедур

Примечание – Необходимо проверить действие ссылочных документов на текущий момент. Следует пользоваться только актуальными документами.

Приложение № 4

Классификатор происшествий



Приложение № 5

[Матрица оперативного информирования о происшествии](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List10/DispForm.aspx?ID=145&Source=https%3A%2F%2Fsharepoint%2Forgunits%2Fotpb%2FLists%2FList10%2FAllItems%2Easpx%3FRootFolder%3D%252Forgunits%252Fotpb%252FLists%252FList10%252F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D0%25BE%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B5%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25B8%2520%25D0%25B2%25D0%25BD%25D1%2583%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25BD%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BE%2520%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2581%25D1%2581%25D0%25BB%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D1%2581%25D1%2588%25D0%25B5%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25B8%25D0%25B9%26FolderCTID%3D0x012000536E7C4236A6D9418E2B037999BFF2F3%26View%3D%257BB8A5783A%252D78F0%252D488A%252D8F85%252DEFAF0E78DEDB%257D&ContentTypeId=0x01003BBC6EE404D98247A7D470497B5C3C48)

Приложение № 6

Методика опроса пострадавших/ свидетелей/ участников происшествия

Необходимо заранее подготовить перечень вопросов, исходя из известной на текущий момент информации, опираясь на присущие месту происшествия/выполняемой работе/обстановке опасные и вредные факторы и существующие гипотезы происшествия.

Опрос необходимо проводить с учетом состояния здоровья и самочувствия пострадавшего, создания положительного интереса и отношения опрашиваемых лиц к расследованию происшествия, создания спокойной рабочей обстановки, тактичного и вежливого отношения не только к пострадавшему, свидетелями и участникам происшествия, но и к руководителям работ, правильного разъяснения целей и задач расследования.

Круг задаваемых вопросов необходимо ограничить фактами, относящимися к происшествию, не нужно вдаваться в причины, приведшие к его возникновению. Рекомендуется задавать вопрос за вопросом, выяснить максимальное количество фактов, дойти до того уровня, когда станут понятными основные факторы, способствующие происшествию.

А) Начинать опрос необходимо с общих вопросов, которые позволят человеку в целом дать информацию по всем аспектам случившегося. Затем необходимо переходить к специальным и конкретным вопросам, чтобы сузить тему и услышать больше подробностей. Только после этого следует переходить к закрытым вопросам, на которые могут быть даны короткие ответы «Да» или «Нет». Тому, кто проводит опрос необходимо внимательно слушать собеседника, не перебивая и фиксировать нужную информацию на бумаге.

Б) Для получения лучших результатов опроса необходимо обращать внимание на следующее:

* рекомендуется демонстрировать правильность понимания сказанного, путем повторения вслух ключевых моментов. Тем самым вы демонстрируете, что вы слушаете собеседника и поняли, что было сказано, и можете подкорректировать детали;
* в случае опроса лица, который получил травму необходимо выражать сочувствие пострадавшему;
* опрос будет успешным, если он не превратился в допрос. Для этого необходимо избегать следующих моментов: заранее иметь предвзятое мнение; проявлять нетерпение; обвинять и не предоставлять достаточно времени для опроса;
* задача состоит в получении максимально объективной информации, которая позволит понять действия работников и развитие опасной ситуации.

После проведения собеседования с пострадавшим работником, необходимо опросить всех свидетелей происшествия. При расследовании серьезного несчастного случая может оказаться, что свидетель является единственным человеком, который может прояснить обстоятельства происшествия. Если это возможно, свидетелей следует опрашивать по отдельности с той целью, чтобы объяснения одного свидетеля не повлияли на объяснения другого свидетеля.

В) Результаты опроса пострадавших, свидетелей, участников происшествия необходимо оформлять в виде письменных Объяснений или протоколов опроса. Эти объяснения не следует загромождать ненужными подробностями и деталями, не имеющими непосредственного отношения к обстоятельствам происшествия.

В случае проведения опросов в дистанционном формате с использованием видеосвязи или аудиосвязи рекомендуется получить разрешение у опрашиваемого и вести запись переговоров для последующего приобщения к материалам расследования происшествия.

Приложение №7

Методика построения Временной шкалы происшествия

Временная шкала происшествия представляет собой горизонтальную ось времени, на которой в хронологическом порядке распределяются блоки построения событий и условий. Блок построения – это отражение в установленном формате событий или условий, фактов или предположений, имеющих отношение к расследуемому происшествию. Уровень детализации установленных фактов, событий, условий может быть различным.

Блоки построения событий представляет собой описание действий или явлений, которые составляют цепочку последовательной деятельности, предшествующей происшествию. Блоки построения условий обычно представляются в виде описательной информации рабочих условий, условий окружающей среды. Хорошо составленный блок построения содержит конкретную информацию, время событий, указывает место, где произошло событие, называет источник доказательств.

Преимущества временной шкалы происшествия:

* Обеспечивается упорядочение доказательств;
* Расследование происшествия имеет направленный характер;
* Проводится проверка последовательности и достоверности фактов;
* Определяются критические факторы происшествия;
* Упрощается подготовка отчета по расследованию происшествий.

Приложение №8

Методика поиска ключевых причин происшествия

Определение ключевых причин происшествия – основная цель расследования внутренней комиссии, поскольку только при условии правильного определения ключевых причин можно быть уверенным в эффективности предусмотренных профилактических мероприятий и корректирующих действий для предотвращения подобного происшествия в будущем. Если было установлено наличие опасного условия, его источник должен быть выявлен и устранен.

Если комиссия по расследованию происшествия придет к неправильным выводам в отношении причин, приведших к возникновению происшествия, в таком случае нужно считать, что такая комиссия не выполнила основной задачи расследования. Поэтому члены комиссии должны быть хорошо осведомлены о тех видах деятельности, которые были связаны с возникновением происшествия. Они должны оценить объяснения, как пострадавшего, так и свидетелей, используя свой практический опыт. Комиссия не просто составляет отчет о фактах происшествия, а осмысливает полученные объяснения, свои собственные наблюдения и мнения других людей.

При выявлении критического фактора необходимо идентифицировать (определить), в том числе, опасный производственный фактор (опасность), который привел(а) к реализации последствий риска (см. п. 35 Приказ от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и СТП СР/01-02-02/ПР06).

Для определения ключевых причин происшествия необходимо использовать таблицу «Руководство по анализу ключевых причин происшествий» (Приложение № 9) и Перечень возможных причин происшествий (Приложение № 10).

Следующим шагом после определения критических факторов происшествия является установление непосредственных причин. Для этого анализируются все восемь категорий непосредственных причин, отнесенных как к действиям, так и к условиям. Возможно, установленные критические факторы являются непосредственными причинами происшествия.

После определения непосредственных причин происшествия устанавливается взаимосвязь критических факторов с системными причинами. Необходимо установить, какое событие/ситуация могли быть ее причиной или способствовали ее возникновению, например, задавая вопрос:

«Почему это произошло?»

Для каждого «ответа» снова задается вопрос, какое событие/ситуация было его причиной или способствовало тому, что произошло.

Если комиссия установит, что одним из критических факторов несчастного случая были опасные действия со стороны работника, в этом случае необходимо выяснить, почему работник совершил эти опасные действия.

Следует продолжать поиски причины возникновения каждой непосредственной причины, до тех пор, пока не будет выявлена системная причина возникновения каждого критического фактора. Возможна ситуация, когда несколько факторов явились результатом одной системной причины.

Семнадцать категорий системных причин относятся, как к персональным факторам, так и факторам работы, и охватывают практически весь спектр производственной деятельности. Причин может быть несколько. Каждая причина должна быть подкреплена доказательствами.

В чем преимущества использования таблицы «Руководство по анализу ключевых причин происшествий» (Приложение № 9) в расследовании происшествия:

* Используется системный метод анализа причин происшествия и определения соответствующих корректирующих мер;
* Применяется последовательное, организованное обоснование соответствующих утверждений;
* Графически укрепляется принцип многообразия причин;
* Предоставляется справочная информация для оценки качества расследования;
* Выполняется последовательный анализ тенденций;
* Таблица является общим инструментом для расследования происшествий.

При выполнении функции используются:

* Установленные критические факторы.

Результатом выполнения функции являются:

* Список ключевых причин происшествия

Приложение №9

Руководство по анализу ключевых причин происшествий



Приложение №10

Перечень возможных причин происшествий



Приложение №11

Методика разработки корректирующих мер

1. Порядок разработки корректирующих мер:

* Рассмотрение установленных системных причин.
* Рассмотрение событий, связанных с происшествием.
* Приведение в порядок системы.
* Четкое определение планируемых мер.
* Установление практических, реальных и достижимых целей.
* Устранение или уменьшение риска.
* Определение приоритетных мер.
* Определение конечного результата.

1. Для четкого определения корректирующих мер необходимо использовать таблицу Руководство по анализу ключевых причин происшествий (Приложение № 9). Перечисленные системные причины расположены в конкретной цветовой шкале. Каждый из указанных цветов относится к соответствующим элементам системы управления промышленной безопасностью и охраной труда, что позволяет четко установить направление корректирующих мер.
2. Корректирующие меры можно подразделить:

меры предотвращающие, снижающие воздействие источника опасности:

• устранить (выключить, отменить процесс, исключить опасную составляющую);

• уменьшить путем замены (использовать безопасный продукт, изделие или процесс, имеющие пониженное воздействие, пониженное напряжение и т.д.);

• изолировать (отделить, оградить барьерами/преградами, установить средства защиты, дистанционное управление, изолировать полностью или частично и т.д.).

меры, позволяющие контролировать опасные факторы и риски:

• инженерно-технические средства (глушение, крепления, коробы, вентиляция, автоматизация);

• планирование работ (допуск персонала к работе, наряды-допуски, обучение, инструктажи, мониторинг);

• время нахождения во вредной среде/условиях (смена работ, количество персонала, контроль вредных и опасных факторов)

• дисциплина (методики и правила, принятые в Управляющей организации и на предприятиях ПАО «СИБУР Холдинг», самодисциплина, знаки, информационные щиты);

• индивидуальные средства защиты.

1. Выбор правильных корректирующих мер является ключевым шагом предотвращения подобных происшествий. Необходимо учитывать эффективность воздействия корректирующих мер и помнить о следующей иерархии:

* Устранение источника опасности.
* Уменьшение путем замены.
* Изолирование (заключение внутрь)
* Ограждение
* Контроль с использованием инженерно-технических средств
* Планирование работ
* Обучение
* Осуществление надзора
* Проведение инструктажа
* Процедуры и правила
* Время нахождения во вредных условиях
* Дисциплина
* Индивидуальные средства защиты

1. При разработке корректирующих мер необходимо учитывать следующие параметры:

• Вероятность воздействия источника опасности.

• Тяжесть последствий от воздействия источника опасности.

• Частота воздействия источника опасности.

• Затраты для Предприятия ПАО «СИБУР Холдинг».

Приложение №12

[Список происшествий, подлежащих внутреннему расследованию](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List10/DispForm.aspx?ID=146&Source=https%3A%2F%2Fsharepoint%2Forgunits%2Fotpb%2FLists%2FList10%2FAllItems%2Easpx%3FRootFolder%3D%252Forgunits%252Fotpb%252FLists%252FList10%252F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D0%25BE%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B5%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25B8%2520%25D0%25B2%25D0%25BD%25D1%2583%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25BD%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BE%2520%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2581%25D1%2581%25D0%25BB%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D1%2581%25D1%2588%25D0%25B5%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25B8%25D0%25B9%26FolderCTID%3D0x012000536E7C4236A6D9418E2B037999BFF2F3%26View%3D%257BB8A5783A%252D78F0%252D488A%252D8F85%252DEFAF0E78DEDB%257D&ContentTypeId=0x01003BBC6EE404D98247A7D470497B5C3C48)

Приложение №13

[Требования к срокам проведения внутренних расследований происшествий](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List10/DispForm.aspx?ID=147&Source=https%3A%2F%2Fsharepoint%2Forgunits%2Fotpb%2FLists%2FList10%2FAllItems%2Easpx%3FRootFolder%3D%252Forgunits%252Fotpb%252FLists%252FList10%252F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D0%25BE%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B5%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25B8%2520%25D0%25B2%25D0%25BD%25D1%2583%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25BD%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BE%2520%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2581%25D1%2581%25D0%25BB%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D1%2581%25D1%2588%25D0%25B5%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25B8%25D0%25B9%26FolderCTID%3D0x012000536E7C4236A6D9418E2B037999BFF2F3%26View%3D%257BB8A5783A%252D78F0%252D488A%252D8F85%252DEFAF0E78DEDB%257D&ContentTypeId=0x01003BBC6EE404D98247A7D470497B5C3C48)

Приложение №14

Алгоритм работы по обращениям на Горячую линию ОТ, ПБ и Э

****

Приложение №15

Перечень документов, собираемых в случае останова по вине энергоснабжающих организаций, поставщиков или подрядчиков



Приложение №16

Принятие решения о применяемых мерах



Приложение №17

Алгоритм действий по бытовым травмам работников

****

Приложение №18

Минимально необходимый перечень документов для крупных и значительных происшествий, размещаемый в электронной базе данных ОТ, ПБ и Э



Приложение №19

[Правила оповещения, расследования и уведомления о результатах расследования в соответствии с законодательными требованиями](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List10/DispForm.aspx?ID=148&Source=https%3A%2F%2Fsharepoint%2Forgunits%2Fotpb%2FLists%2FList10%2FAllItems%2Easpx%3FRootFolder%3D%252Forgunits%252Fotpb%252FLists%252FList10%252F%25D0%259F%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25BA%2520%25D0%25BE%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B5%25D1%2589%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25B8%2520%25D0%25B2%25D0%25BD%25D1%2583%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25BD%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BE%2520%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2581%25D1%2581%25D0%25BB%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%2520%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B8%25D1%2581%25D1%2588%25D0%25B5%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25B8%25D0%25B9%26FolderCTID%3D0x012000536E7C4236A6D9418E2B037999BFF2F3%26View%3D%257BB8A5783A%252D78F0%252D488A%252D8F85%252DEFAF0E78DEDB%257D&ContentTypeId=0x01003BBC6EE404D98247A7D470497B5C3C48)