**Внесение информации в рамках оповещения и расследования происшествий**

**в информационные системы Компании**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Действие** | **Ресурс** | **Ответственный** | **Срок** |
|  | Внесение первичных (не классифицированных) данных о происшествии | [ПИОН](https://sharepoint/portals/sms/smsv2/SitePages/home.aspx) | Диспетчер Предприятия | 30 минут от момента получения информации |
|  | Классифицирует событие, пришедшее из ПИОН и находящееся в статусе «Не классифицировано» | [Реестр происшествий ПАО «СИБУР Холдинг»](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List26/2021.aspx) | Руководитель ОТ, ПБ и Э Предприятия | 24 часа от момента происшествия |
| 2.1 | В открывшемся окне выбираем своё предприятие, нажатием на стрелочку слева раскрываем список |
| 2.2 | Находим записи «Не классифицировано», раскрываем их аналогично, нажатием на стрелочку слева, выбираем событие к классификации, кликнув на серую галочку слева, после запись подсвечивается синей заливкой. |
| 2.3 | Далее нажимаем на вкладку «Элементы» в левом верхнем углу и выбираем изменить элемент. |
| 2.4 | Заполняем список в соотвествии с рекомендациями ниже: |
|  | Вносится информация по результатам расследования происшествия | [Реестр происшествий ПАО «СИБУР Холдинг»](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List26/2021.aspx) | Руководитель подразделения | В течение 3 дней по завершению расследования |
| 3.1 | Заполняем список в соотвествии с рекомендациями ниже: |
| 3.2 | Создание папки для хранения материалов расследования и прекрепление ссылки на неё в реестр происшествий:   1. Кликайте на ссылку в подписи к «Материалам расследования»      1. Нажимаете «Создать документ» левом верхнем углу:  |  |  | | --- | --- | |  |  |  1. Имя папки = ИД номер происшествия (см. в [Реестре происшествий](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List26/2020.aspx))      1. Далее возвращаетесь во вкладку, где заносили информацию по результатам расследования происшествий (нажатием клавиши «←» в левом углу), копируете ссылку в подписи ниже:     и вставляете её в поле «Материалы расследования».   1. Далее добавляете 5 цифр к ссылке (это ИД номер происшествия, смотри шаг 3). | [Материалы расследований](https://sharepoint/orgunits/otpb/DocLib4/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Forgunits%2Fotpb%2FDocLib4%2F%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B%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%D0%B9) | Руководитель подразделения | В течение 3 дней по завершению расследования |
| 3.3 | Далее открываем реестр причин происшествия и действуем следующим образом:   * нажимаете отредактируйте этот список;      * прокручиваете колесиком мышки до самого низа и в пустой нижней строке вводите ИД номер происшествия во втором столбике;   25667   * в третьем столбике вводите непосредственные и системные причины.  |  |  | | --- | --- | | 25667 | **СОВЕТ:**  Для ускорения поиска нужной непосредственной (НП) и системной причины (СП) в всплывающем списке (Код НП/СП), вбейте код причины, и она высветится в центре внимания.  Например, для быстрого поиска НП 1.1. Нарушение процедур отдельным работником, вбиваем прямо в поле «1.1» и выбираем нужную причину  **ПРИМЕЧАНИЕ:**  Обратите внимание, что НП и СП находятся в одном списке и под кодом 1.1 будет две причины:   * НП 1.1. Нарушение процедур отдельным работником; * СП 1.1. Негативный пример руководителя |  * Повторяем операцию ввода информации исходя из того сколько у нас НП и СП, в поле ИД каждую новую запись начинаем с номера происшествия; * По завершении нажимаем прекратить редактирование списка (в верхнем левом углу). | [Реестр  причин по внутреннему расследованию происшествий](https://sharepoint/orgunits/otpb/Lists/List19/Allitemsg.aspx) | Руководитель подразделения | В течение 3 дней по завершению расследования |