

Приложение № 5
к приказу № 25 от « 15 » октября 2025 г.

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Строймонтажкомплекс»



Макарова В.А.
« 15 » октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система управления производственной безопасности

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК (АУДИТОВ)

Санкт Петербург

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Термины, определения и сокращения	3
3	Общие положения	5
4	Принципы проведения административно-производственного Контроля.....	5
5	Руководство работой по организации и осуществлению административно-производственного контроля	5
6	Уровни административно-производственного контроля	5
7	Порядок формирования постоянно действующей комиссии	6
8	Организация и проведение административно-производственного контроля на I уровне	7
9	Организация и проведение административно-производственного контроля на II уровне	8
10	Организация и проведение административно-производственного контроля на III уровне	11
11	Организация и проведение целевых проверок административно- производственного контроля	13
15	Требования к разработке плана корректирующих действий по результатам осуществления административно- производственного контроля	14
16	Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на III уровне	14
17	Анализ и учет результатов административно-производственного контроля на II. I уровне	15
18	Приложение А - Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля	17
19	Приложение Б - Карты Лидерского визита безопасности	21
20	Приложение В – Форма Графика осуществления административно- производственного контроля на II уровне	23
21	Приложение Г – Форма Плана комплексной проверки	24
22	Приложение Д – Форма Акта комплексной проверки	26
23	Приложение Е – Форма Плана корректирующих действий	29
24	Приложение Ё - Форма журнала административно- производственного контроля	31
25	Приложение Ж – Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий	33
26	Приложение З – Форма чек-листа	34
27	Приложение И - Форма анализа эффективности административно-производственного Контроля на I , II, III уровнях	35
28	Приложение К – Форма Основные показатели корректирующих действий и критерии оценки	37
29	Приложение Л – Форма предписания на устранение несоответствий требованиям производственной безопасности	38
30	Приложение М – Форма распоряжения на приостановку работы	39

1. Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает принципы организации и осуществления административно-производственного контроля (далее АПК) за соблюдением требований промышленной безопасности на объектах ООО «Строймонтажкомплекс» (далее – ООО «СМК», состоянием охраны труда, состоянием пожарной, промышленной, экологической безопасности, безопасности дорожного движения и электробезопасности (далее – производственная безопасность).

1.2 Настоящее положение предназначено для обязательного применения при проведении административно-производственного контроля в ООО «СМК».

1.3 Административно-производственный контроль осуществляют с целью предотвращения возможных происшествий, а также получения информации и оценки результативности деятельности ООО «СМК» по управлению рисками в области производственной безопасности до возникновения несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий, инцидентов, пожаров, дорожно-транспортных происшествий.

1.4 Настоящее положение устанавливает общие требования к организации и проведению проверок, основные виды проверок и основания для их проведения, а также права, обязанности и ответственность постоянно действующей комиссии (далее ПДК), комиссия ПДК ООО «СМК, создается для проведения проверок.

2. Нормативные ссылки

- [1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- [2] Примерное положение о системе управления охраной труда, утвержденное Приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776 н;
- [3] ГОСТ Р ИСО 19011-2021 Национальный стандарт РФ Оценка соответствия Руководящие указания по проведению аудита системы менеджмента.
- [4] Положение Система управления производственной. Руководство по применению.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **лидерский визит безопасности:** демонстрация на практике способность высшего руководства ООО «СМК» влиять на работников, вовлекать их осознанно и добровольно действовать, соблюдая требования производственной безопасности, для достижения целей СУПБ.

3.2. **постоянно действующая комиссия (далее ПДК):** Группа лиц, прошедших обучение, проверку знаний в области охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, экологической безопасности, дорожной безопасности и аттестацию по промышленной безопасности в объеме, соответствующем должностным обязанностям, из числа специалистов ООО «СМК, привлекаемых к проверке, назначенных организационно-распорядительным документом.

Примечание – Постоянно действующая комиссия по производственной безопасности создается с учетом Трудового кодекса [1] (статья 218) и положения [2] (пункты 4.7 и 4.8).

3.3. **комплексная проверка:** Плановый или внеплановый контроль деятельности структурных подразделений ООО «СМК», осуществляемый ПДК ООО «СМК, назначенной организационно-распорядительным документом, по всему комплексу вопросов обеспечения производственной безопасности.

3.4. **целевая проверка:** Контроль, осуществляемый ПДК или одним из членов комиссии, с целью проверки выполнения мероприятий по устранению ранее выявленных несоответствий требованиям производственной безопасности при осуществлении комплексной проверки.

3.5. **корректирующие действия:** Действия (мероприятия), выполняемые проверенным структурным подразделением ООО «СМК», для устранения причины обнаруженных несоответствий требованиям производственной безопасности.

3.6. **руководитель структурного подразделения:** Руководитель проверяемого структурного подразделения, осуществляющий представление документов и информации по предмету проверки, обеспечивает доступ и сопровождение при нахождении членов ПДК ООО «СМК» на территории или объектах проверяемого подразделения.

3.7. **несоответствие требованиям производственной безопасности:** Нарушение требований действующего законодательства в области охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, а также СУПБ ООО «СМК».

3.8. **план-график:** Документ, ежегодно разрабатываемый отделом ОТ и ПБ, содержащий сроки проведения комплексных и целевых проверок в предстоящем календарном году.

3.9. **производственная безопасность:** Состояние защищенности основных фондов, работников ООО «СМК», а также третьих лиц (включая их имущество) и окружающей среды от воздействий негативных факторов, происшествий, вредных и опасных производственных факторов.

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

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

3.12. **рекомендации:** Предложения, подготовленные постоянно действующей комиссией или комиссией ООО «СМК», включенные в акт проверки, направленные на улучшение состояния производственной безопасности, в том числе на предотвращение причин повторного возникновения несоответствий требованиям производственной безопасности, выявленных в ходе проверки.

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

3.14. **целевая проверка:** Плановый или внеплановый контроль, осуществляемый комиссией Общества с целью проверки выполнения требований производственной безопасности по одному из направлений деятельности проверяемого подразделения.

В настоящем положении применены следующие сокращения:

АПК	административно-производственный контроль;
СПО	структурное подразделение Общества;
КД	корректирующие действия;
ОРД	организационно-распорядительный документ;
ПБ	производственная безопасность;
ПДК	постоянно действующая комиссия;
ПК и ПД	план корректирующих и предупреждающих действий;
СИЗ	Средства индивидуальной защиты;

4. Общие положения

4.1. Административно-производственный контроль является одним из элементов СУПБ ООО «СМК» и составной частью предупреждающего мониторинга.

4.2. Основные направления, критерии и объекты АПК приведены в (Приложении А.)

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

- лидерский визит безопасности;
- комплексные;
- целевые;
- ежедневные.

4.4. Разрабатываемые в Обществе внутренние документы о проведении АПК не могут противоречить настоящему положению, но могут дополняться нормами, учитывающими специфику деятельности структурного подразделения ООО «СМК».

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

4.6. Обязанности и ответственность за осуществление АПК устанавливают в положениях о структурных подразделениях ООО «СМК», положении об АПК и должностных инструкциях работников ООО «СМК».

5. Принципы проведения административно- производственного контроля

Проведение АПК соответствует следующим принципам:

- регулярность и плановость проведения проверок соблюдения требований ПБ всех уровней АПК;
- взаимодействие (совместное установление причин выявленных несоответствий требованиям ПБ) ПДК и проверяемых в рамках настоящего положения должностных лиц, и работников, в чьи обязанности входит обеспечение выполнения требований ПБ;
- организационно-методическое сопровождение и совершенствование АПК на уровне ООО «СМК»;
- ответственность лиц, осуществляющих АПК, за полноту, правильность и своевременность выполнения запланированных мероприятий в рамках АПК;
- члены ПДК должны быть независимы и объективны.

6. Руководство работой по организации и осуществлению административно- производственного контроля.

6.1. Руководство работой по организации и проведению АПК осуществляют:

- председатель ПДК ООО «СМК» или его заместитель;

6.2. Административно-производственный контроль организует ПДК ООО «СМК». Административно-производственный контроль по уровням, осуществляют:

- руководитель производственного подразделения (начальник участка, производитель работ, начальник транспортного участка, работники рабочих профессий перед началом работ

и по окончании работ).

- постоянно действующая комиссия ООО «СМК» или лица, назначенные ОРД генерального директора;
- Лидерские визиты высшего руководства Общества (генеральный директор).

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

7. Уровни административно-производственного контроля

7.1. Административно-производственный контроль осуществляется на трех уровнях в отношении:

I уровень – рабочих мест, мест производства работ, производственных подразделений, участков структурного подразделения ООО «СМК», бригад, работников - АПК осуществляет генеральный директор Общества (Лидерские визиты безопасности проводятся не реже одного раза в год).

II уровень – рабочих мест, мест производства работ, производственных подразделений, участков структурного подразделения ООО «СМК» - АПК осуществляет ПДК ООО «СМК», согласно утвержденного Графика на текущий год.

III уровень - рабочих мест, мест производства работ, производственных подразделений, участков структурного подразделения ООО «СМК» - АПК осуществляют руководители структурных подразделений и руководители работ, а также с привлечением работников структурных подразделений ООО «СМК» на постоянной основе, ежедневно.

7.2. В структурных подразделениях ООО «СМК», осуществляющих исключительно административно-управленческую деятельность (бухгалтерия, финансово-экономическая служба и т.п.) I, II и III уровни АПК не проводят.

8. Порядок формирования постоянно действующей комиссии

8.1. Состав ПДК утверждают:

- организационно-распорядительным документом ООО «СМК» за подписью генерального директора;

8.2. В состав ПДК Общества при проведении АПК II уровня включают:

- Начальника отдела ОТ и ПБ – в качестве председателя комиссии;
- Главного инженера проекта – в качестве заместителя председателя комиссии;
- Специалист по ОТ и ПБ, инженеры ПТО – в качестве членов указанной комиссии.

9. Организация и проведение административно- производственного контроля на I уровне

Лидерский визит безопасности – это посещение высшим руководством, производственных объектов, мест выполнения работ, в ходе которого осуществляется наблюдение за проведением работ и действиями работников в соответствии с требованиями производственной безопасности, обсуждение опасных/безопасных методов работ и вовлечение работников в активное соблюдение данных требований.

Предназначение лидерских визитов безопасности:

- а) вовлечение высшего руководства Общества в посещение рабочих мест на объектах и площадках выполнения работ для непосредственного контроля соблюдения требований в области производственной безопасности, обсуждения и получения непосредственно от работников обратной связи по вопросам обеспечения безопасности,

включая возможные проблемы и предложения по улучшению;

б) демонстрация работникам Общества и подрядчикам важности вопросов ОТ, ПБ, ПДД и ОС, и личного вклада руководителя Общества в управление рисками и аспектами в области производственной безопасности;

в) непосредственно на посещаемых рабочих местах:

- немедленное исправление опасного поведения;

- немедленная поддержка безопасного поведения и тех действий, которые работник предпринял, чтобы выполнить требования безопасности;

- выявление причин выполнения работы с нарушениями требований безопасности;

- концентрация внимания работников на важности вопросов обеспечения безопасности;

- формирования у работников взглядов, убеждений и поведения, ориентированных на активное управление рисками и аспектами в области производственной безопасности.

По результатам Лидерских визитов безопасности генеральный директор Общества:

а) на месте лично обсуждает с работниками результаты визита, которые могут включать результаты готовности персонала к действиям при возникновении нештатных ситуаций:

- отмечает (поощряет) выявленное соблюдение работниками требований ПБ;

- при выявлении нарушений требований безопасности, обсуждает причины нарушений, необходимые меры по устранению нарушений, важность соблюдения требований ПБ;

б) лидерские визиты безопасности проводятся не реже одного раза в 3 месяца.

10. Организация и проведение административно- производственного контроля на II уровне

10.1. Начальник отдела ОТ и ПБ (председатель ПДК) Общества ежегодно до **25 декабря** года, предшествующего планируемому, организует разработку и утверждение графика комплексных и целевых проверок на II уровне АПК (**Приложение В**).

10.2. График комплексных и целевых проверок составляют с учетом периодичности комплексных проверок АПК на II уровне не реже **1 раза в 3 месяца**.

10.3. График комплексных и целевых проверок на II уровне АПК составляет отдел ОТ и ПБ, уполномоченный в области ОТ, согласовывается председателем ПДК и утверждается генеральным директором Общества.

10.4. Утвержденный план-график комплексных и целевых проверок на II уровне АПК в течение **5 рабочих дней** после его утверждения, отдел ОТ и ПБ, направляет в адрес структурных подразделений Общества, планируемых к проверке.

10.5. Для осуществления комплексной проверки АПК на II уровне, согласно утвержденного годового графика, отдел ОТ и ПБ, за **30 рабочих дней** формирует план комплексной проверки (**Приложение Г**), уточняет состав членов ПДК, задачи и цели проверки и представляет на утверждение председателю ПДК Общества. После утверждения плана проверки председателем ПДК, отдел ОТ и ПБ в течении 3 рабочих дней, направляет в адрес структурного подразделения Общества планируемого к проверке.

10.6. За три рабочих дня до начала комплексной проверки, заместитель председателя ПДК уведомляет руководителя структурного подразделения и членов комиссии о необходимости решения организационных вопросов.

- в плане комплексной проверки устанавливают:

- организационные мероприятия (проезд, передвижение в период проверки, организационное и заключительное совещания, перерывы и пр.);

- дата проведения;

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

10.7. Перед началом проверки председатель ПДК или его заместитель проводит организационное (установочное) совещание с участием руководителя проверяемого структурного подразделения Общества, а также членов ПДК.

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

При проведении АПК на II уровне руководитель структурного подразделения обязан обеспечить:

- безопасные условия работы членов ПДК;
- доступ членам ПДК к необходимой информации, относящейся к проверке;
- беспрепятственный доступ членам ПДК с сопровождающим со стороны проверяемого подразделения на территорию производственных (офисных) помещений, производственных объектов, эксплуатируемых структурным подразделением;
- представление членам ПДК документов, информации и письменных пояснений по вопросам проверки;
- необходимое содействие со стороны работников структурного подразделения для исполнения целей проверки;
- возможность присутствия членов ПДК при выполнении регламентных работ на производственных объектах.

10.9. В ходе проверки, члены ПДК документируют свои наблюдения и применяют критерии проверки по направлениям деятельности в - чек-листы по форме **Приложения Е**. по направлениям деятельности, критерии и объекты АПК должны учитывать требования, изложенные в проверочных чек-листах (списках контрольных вопросов), разрабатываемых на основе типовых несоответствий, выявленных предыдущими проверками ПДК и органами государственного надзора в области ПБ.

10.10. При осуществлении проверки председатель ПДК имеет право:

- давать предложения (в устной или письменной форме) руководителю структурного подразделения о применении дисциплинарных взысканий к его работникам или их поощрении;
- устанавливать порядок работы ПДК при проведении проверки с учетом требований СУПБ;
- осуществлять руководство членами комиссии, распределять между ними обязанности, давать указания, обязательные для исполнения;
- информировать (в устной или письменной форме) руководителя структурного подразделения о ходе и промежуточных результатах проведения проверки.
- председатель ПДК несет персональную ответственность за проведение проверки, объективность и обоснованность его результатов, выводов и предложений.
- в рамках АПК председатель ПДК вправе запрашивать у руководителя структурного подразделения в устной или письменной форме и получать необходимые для достижения целей проверки документы.
- члены ПДК обязаны выполнять все поручения председателя ПДК, относящиеся к проверке, а также должны соблюдать требования ПБ, установленные действующими нормативными документами.

10.11. Члены ПДК имеют право:

- получать доступ на производственные объекты, в присутствии руководителя структурного подразделения или представителя структурного подразделения с соблюдением требований ПБ;
- знакомиться с проектной, эксплуатационной и исполнительной документацией в рамках проверки;

- давать предложения по совершенствованию работы, связанной с обеспечением требований ПБ, путем включения предложений в акт проверки;
- получать доступ к необходимой информации, относящейся к проверке, с соблюдением требований к конфиденциальности информации, включая коммерческую тайну;
- запрашивать в устной или письменной форме от работников структурного подразделения представления необходимых документов, заключений, распоряжений, свидетельств и другой письменной информации, относящейся к предмету проверки;
- знакомиться с документами, составленными по результатам III уровня АПК, проведенных органами государственного надзора контроля по предмету проверки;
- копировать документы, относящиеся к предмету проверки, для включения копий таких документов в материалы проверки;
- принимать участие в качестве наблюдателей в проведении работниками регламентных и ремонтных работ, иных объектах и оборудовании, получать необходимые пояснения, фиксировать ход и результаты наблюдений на бумажном носителе (Чек-листе) и при помощи цифровых носителей (телефон, фотоаппарат, видеокамера, диктофон и т.п.);
- в случаях выявления производственных рисков угрожающих жизни и здоровью работников, приостанавливать производство работ до полного устранения несоответствия требований ПБ.
- осуществлять в ходе проверки фото, аудио и видеофиксацию объектов проверки.

10.12. Члены комиссии не должны препятствовать руководителю структурного подразделения в присутствии при проведении проверки.

10.13. После окончания проверки председатель ПДК проводит заключительное (итоговое) совещание с участием руководителя структурного подразделения, а также членами ПДК для ознакомления присутствующих с предварительными результатами проверки.

10.14. Выявленные в ходе проведения проверки несоответствия требованиям ПБ, задокументированные в чек-листах (**Приложение 3**), подписанные членами ПДК и руководителем структурного подразделения, фиксируются в акте проверки с указанием ссылок на нормативные правовые акты, документы по СУПБ, ОРД, руководящие письма и протоколы совещаний Общества, с сроками устранения несоответствий. В случае устранения несоответствия требованиям ПБ до даты окончания проверки такое несоответствие не фиксируется в акте проверки.

10.15. При обнаружении в ходе проверки несоответствий требованиям ПБ, выходящих за пределы предмета проверки (приложение А), председатель ПДК или его заместитель устно (посредством телефонной связи) информирует о них генерального директора (без отражения информации в акте проверки).

10.16. В течение **3 рабочих дней** по окончании срока проверки членами ПДК составляется **Акт** проверки (**Приложение Д**) в одном экземпляре и служебной запиской, подписанной председателем ПДК, 1 экземпляр направляется в не редактируемом формате в адрес руководителя структурного подразделения, 2 экземпляр направляется генеральному директору, для анализа и подписания.

10.17. К Акту проверки, приобщаются фото, аудио и видеоматериалы, подписанные чек-листы, с цифровыми обозначениями, которые соответствуют номерам несоответствий требования ПБ, указанным в акте проверки.

10.18. При выявлении в процессе проверки АПК на II уровне фактов неудовлетворительного осуществления АПК на III уровне, в том числе выявлении фактов повторяющихся или не устраненных несоответствий требованиям ПБ в установленный срок предыдущих проверок, председатель ПДК направляет вместе с Актом проверки служебную записку на имя генерального директора Общества, с указанием фактов ненадлежащего исполнения (неисполнения) работниками проверенного структурного подразделения требований ПБ и предложением о привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

10.19. Акты проверки, планы КД по устранению несоответствий требованиям ПБ, выявленных при проверке и отчеты об исполнении плана КД, составляемые по формам (**Приложение Е, Ж**), хранятся в отделе ОТ и ПБ, в электронном и бумажном виде в течение **пяти лет**. Копии документов хранятся в структурном подразделении.

10.20. Руководитель структурного подразделения обязан в течение **3 рабочих дней** с момента получения акта проверки ознакомиться и подписать его, а также направить оригинал подписанного акта проверки в адрес председателя ПДК.

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

10.22. В случае несогласия с несоответствиями требованиям ПБ и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель структурного подразделения ставит подпись об ознакомлении с актом проверки, прикладывает к нему письменные мотивированные возражения, копии документов, подтверждающих обоснованность возражений, с указанием ссылок на нормативные правовые акты, документы по СУПБ, ОРД, руководящие письма Общества и направляет их вместе с актом проверки в адрес Общества в течение **3 рабочих дней** с момента получения акта проверки.

10.23. По результатам анализа, представленных руководителем структурного подразделения мотивированных возражений, проведенной членами ПДК проверки, в адрес структурного подразделения в течение **15 рабочих дней** с момента получения возражений председателем ПДК направляется служебную записку о рассмотрении и принятии (или непринятии) возражений (полностью или частично).

10.24. По результатам рассмотрения несоответствий требованиям ПБ, выявленных в ходе проверки, с учетом мотивированных возражений, принятых членами комиссии, руководитель структурного подразделения обеспечивает разработку плана КД в соответствии с разделом 15 подписывает его и направляет в отдел ОТ и ПБ, на бумажном носителе и электронном виде электронный адрес tarnopolskiyiii@mail.ru в срок, установленный актом проверки.

10.25. Структурное подразделение ежемесячно (последний рабочий день месяца), представляет в отдел ОТ и ПБ, отчеты о ходе выполнения мероприятий, указанных в плане, до полной их реализации. К отчетам прилагают фото-, аудио- и видеоматериалы, подтверждающие устранение указанных в акте проверки несоответствий.

10.26. По указанию председателя ПДК или запросу членов комиссии план КД и отчеты о ходе их выполнения направляются членам комиссии, участвующим в данной проверке.

10.27. Вместе с планом КД в отдел ОТ и ПБ, представляется информация о принятых мерах по итогам выявленных несоответствий требованиям ПБ, в том числе о применении дисциплинарных взысканий к работникам структурного подразделения, допустившим несоответствия, отраженные в акте проверки, с приложением подтверждающих документов.

10.28. Результаты проведенных проверок анализирует отдел ОТ, П и ПБ, по итогам анализа формирует ежегодный отчет о результатах проверок и направляет в адрес высшего руководства для анализа, профилактики типовых несоответствий.

11. Организация и проведение административно-производственного контроля на III уровне

11.1 АПК на III уровне за соблюдением требований производственной безопасности в структурном подразделении, производственном объекте осуществляются руководителями, специалистами и работниками структурных подразделений **Общества**, в соответствии с организационной структурой.

11.2 АПК в рамках осуществления на **III уровне** руководитель производственного подразделения ежедневно проводит проверки за:

– своевременностью и полнотой устранения ранее выявленных нарушений, отраженных в Актах проверок на объекте;

– соответствием производственной безопасности требованиям производственных объектов и рабочих мест, применяемых технических устройств, зданий и сооружений, систем автоматического управления и защиты, средств измерений и связи, систем и средств пожаротушения, средств индивидуальной и коллективной защиты, инструментов и приспособлений;

– безопасности технологического и производственного процесса;

– соблюдением подчиненными работниками требований ПБ;

– готовности персонала к локализации и ликвидации последствий аварий, пожаров на производственном объекте и оказанию первой помощи пострадавшим, наличием и исправностью аварийного комплекта инструментов и средств индивидуальной защиты, наличием аптечек, укомплектованных годными для использования медикаментами;

– соблюдением требований ПБ работниками подрядных (субподрядных) организаций, выполняющих работы на территории производственного объекта, а также соответствием требованиям ПБ используемых технических устройств, транспортных средств и спецтехники, средств индивидуальной и коллективной защиты, средств измерений, первичных средств пожаротушения, инструментов и приспособлений, документации, находящейся на рабочих местах.

11.3 При выявлении нарушений руководитель производственного объекта принимает меры по их незамедлительному устранению. Сведения о выявленных нарушениях вносятся руководителем производственного объекта в соответствующие журналы, предусмотренные эксплуатацией технических устройств.

11.4 Если нарушения, выявленные в ходе проверки, не могут быть устранены силами работников производственного объекта, то об этом руководитель структурного подразделения докладывает вышестоящему руководителю для принятия мер по устранению и предупреждению выявленных нарушений.

11.5 По результатам проверки руководитель производственного объекта оценивает результативность проверок проводимых подчиненными работниками в рамках оперативного контроля за соблюдением требований ПБ на рабочих местах.

11.6 Если выявленные нарушения угрожают жизни и здоровью работников, либо могут привести к аварии или инциденту, руководитель производственного объекта приостанавливает эксплуатацию соответствующих зданий, сооружений и технических устройств, находящихся в аварийном состоянии, либо производство работ на объектах **Общества**, до устранения нарушений, о чем информирует вышестоящего руководителя и вносит информацию в предусмотренные эксплуатации технических устройств.

11.7 Проверки в рамках АПК III уровня за соблюдением требований ПБ на рабочих местах проводятся работниками рабочих профессий ежемесячно с периодичностью, установленной утвержденными инструкциями по охране труда и эксплуатации технических устройств.

11.8 В рамках осуществления АПК III уровня за соблюдением требований ПБ работники рабочих профессий:

- проверяют исправность средств индивидуальной защиты перед применением;

- в начале рабочего дня (смены) ознакомляются с информацией о нарушениях, выявленных ПДК, отраженной в Актах, предусмотренных инструкциями по охране труда и эксплуатации технических устройств, а также выявленных руководителями и специалистами объекта;

- в течение рабочего дня (смены) осуществляют контроль за исправным состоянием эксплуатируемых технических устройств, зданий и сооружений, систем автоматического управления и защиты, средств измерений и связи, систем и средств пожаротушения, средств коллективной защиты, применяемых инструментов и приспособлений, за соответствием контролируемых параметров технологического процесса допустимым значениям, установленным технологическими регламентами;

- при выявлении нарушений требований ПБ, установленных инструкциями по охране труда, эксплуатации оборудования или технологическими регламентами, сообщают о них непосредственному руководителю и принимают меры по их устранению. При выявлении нарушений, при наличии которых запрещается эксплуатация технических устройств (в соответствии с требованиями инструкций по охране труда и эксплуатации технических устройств), производят в установленном порядке остановку эксплуатации соответствующего технического устройства;

- незамедлительно ставят в известность своего непосредственного руководителя или в установленном порядке других должностных лиц о каждом несчастном случае или инциденте;

- в конце рабочего дня (смены) передают информацию о выявленных и устраненных нарушениях требований ОТ, ПБ, БДД и ОС работникам следующей смены.

12. Организация и проведение целевых проверок административно-производственного контроля.

12.1 Целевые проверки АПК могут проводиться вне зависимости от периодичности комплексных и целевых проверок на основании указания генерального директора целью решения неотложных производственных вопросов.

12.2 Целевые проверки АПК проводят:

- а) постоянно-действующая комиссия ПДК Общества;
- б) отдельно лица из состава ПДК Общества;
- в) руководитель структурного подразделения.

12.3 Основной целью проверки является:

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

- контроль несвоевременности устранения ранее выявленных несоответствий по предыдущим проверкам всех уровней, а также выполнения предписаний органов федерального надзора, по результатам представляемых отчетов согласно настоящему положению;

- контроль актуализации локальных нормативных актов, в случаях изменений нормативных требований ПБ на федеральном и уровнях Общества;

- контроль за внедрением организационных и технологических изменений в проверяемых структурных подразделениях;

- контроль исполнения поручений Общества.

12.4 Результаты целевых проверок, осуществляемых ПДК, оформляют в соответствии с п. 10.9 – 10.15 настоящего Положения.

12.5 Целевые проверки, осуществляемые ПДК Общества, оформляют актом проверки, при выявлении несоответствий требованиям ПБ, которые могут, по мнению проверяющего (проверяющих), привести к происшествию, выдается предписание на устранение выявленных несоответствий ПБ (**приложение Л**) в течение трех рабочих дней и/или распоряжение на

приостановку работ (**приложение М**) до устранения выявленных несоответствий требованиям ПБ.

12.6 На основании полученных в ходе целевых проверок актов, предписаний, распоряжений, руководитель структурного подразделения в течение пяти рабочих дней разрабатывают план КД по ПБ в соответствии с разделом 13.

13. Требования к разработке плана корректирующих действий (КД) по результатам осуществления административно- производственного контроля.

13.1. По результатам осуществления АПК на III, II, I уровнях (комплексных и целевых проверок) разрабатываются планы КД по ПБ, включающий мероприятия по устранению несоответствий и по недопущению несоответствий в дальнейшем, сроки устранения выявленных несоответствий с учетом фактической возможности устранения (**приложение Е**).

13.2. Корректирующие действия разрабатываются в соответствии с установленными показателями (**приложение К**).

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

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

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

13.5 План КД по ПБ по результатам осуществления АПК на III, II, I уровнях согласовывается с ПДК на предмет учета всех выявленных в ходе АПК несоответствий требованиям ПБ, соответствия КД масштабу проблемы, указанных мероприятий, соразмерности с риском в области ПБ и утверждается генеральным директором.

13.6 Копия плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на III, II уровне хранится в электронном и бумажном виде в течение пяти лет в структурном подразделении Общества, где была проведена комплексная проверка АПК на III, II уровне, его оригинал представляется в отдел ОТ, II и ПБ для контроля выполнения КД, соисполнителям мероприятий, указанных в плане. Лица, ответственные за выполнение КД, должны быть ознакомлены с планом под подпись или через систему электронного документооборота.

13.7 Оригинал плана КД по ПБ по результатам осуществления АПК на I уровне хранится в отделе ОТ и ПБ, где была проведена проверка АПК, а его копия в структурном подразделении для контроля выполнения КД, указанных в плане. Лица, ответственные за выполнение КД, должны быть ознакомлены с планом под подпись или через систему электронного документооборота.

13.8 Руководители структурных подразделений Общества (не реже 1 раза в месяц (крайний рабочий день месяца), информируют председателя ПДК о ходе выполнения плана КД (**приложение Ж**).

13.9 Председатель ПДК или его заместитель не реже 1 раза в месяц информирует генерального директора Общества о ходе выполнения планов КД по результатам осуществления АПК на III, II и I уровнях.

13.10 В случае не предоставления или несвоевременного предоставления ответственными лицами планов КД и отчетов по КД без уважительной причины, возможно применения к ним мер дисциплинарной ответственности в соответствии с положениями Трудового кодекса [1].

14. Анализ и учет результатов административно- производственного контроля на III уровне

14.1. Ежеквартально руководитель структурного подразделения проводит анализ эффективности АПК на III уровне за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года (**приложение Н**).

- Анализ эффективности АПК на III уровне, доводится до генерального директора, председателю ПДК, на ежеквартальных совещаниях, проводимых под руководством генерального директора, до сведения всех участников и других заинтересованных лиц.
- По результатам совещания за подписью генерального директора , председательствующего на совещании, оформляют протокол.

В протоколе отражают:

- оценку эффективности АПК на III уровне за отчетный период текущего года (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год);
- выводы о достижении установленных целей в области ПБ и выполнении программ мероприятий структурных подразделений по направлению;
- оценку результативности разработанных ранее КД по установленным критериям (**приложение К**);
- предложения по исполнению новых КД;
- необходимость проведения корректировки или установления на последующие планируемые периоды целей в области ПБ на уровне структурного подразделения по направлению;
- рекомендации и предложения для совершенствования СУПБ с определением области ее потенциального улучшения;
- положительный опыт в области ПБ и пути его распространения;
- рекомендации о поощрении отличившихся при осуществлении АПК работников и информация о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц не выполнивших возложенные на них функции в части осуществления АПК или нарушивших требования ПБ в процессе исполнения своей трудовой функции (информация должна быть приведена с соблюдением требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, содержащих требования по обработке персональных данных).

Решения протокола совещания направляется во все структурные подразделения по направлению деятельности, для ознакомления работников и исполнения в пределах их компетенции, а также председателю ПДК.

15. Анализ и учет результатов административно- производственного контроля на II и I уровне

15.1. Начальник отдела ОТ и ПБ, 1 раз в 6 месяцев проводит учет результатов АПК на II и I уровне, с учетом предоставленных ежеквартальных протоколов Анализа результативности АПК III уровня в структурных подразделениях Общества за отчетный период текущего года (полугодие, год), по итогам которого оформляется отчет о результатах проверок АПК на всех уровнях в произвольной форме.

15.2 Результаты АПК на II и I уровне, доводятся структурным подразделением Общества, до сведения генерального директора, на:

- производственных совещаниях по ПБ под руководством генерального директора

Общества, за отчетный период текущего года (полугодие, год);

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

15.3. По результатам совещаний по ПБ с участием генерального директора, оформляется протокол, в котором отражается:

- выводы о достижении установленных целей в области ПБ;
- предложения по исполнению новых КД;
- необходимость проведения корректировки или установления на последующие планируемые периоды целей в области ПБ на уровне Учреждения;
- рекомендации и предложения для совершенствования СУ ПБ в Общества с определением области ее потенциального улучшения;
- положительный опыт Общества в области ПБ и пути его распространения (при наличии).

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

15.5 Ежегодно в срок до 20 января начальник отдела ОТ и ПБ, готовит ежегодный отчет о результатах проверок АПК на II и I уровне и проект ежегодного Плана улучшения состояния ОТ и совершенствования СУПБ в ООО «СМК».

15.6 После утверждения Плана улучшения состояния ОТ и совершенствования СУПБ в ООО «СМК» направляет руководителям структурных подразделений для его реализации в течение календарного года с учетом местных условий и в целях профилактики несоответствий требованиям ПБ.

Приложение А

(рекомендуемое)

Основные направления, критерии и объекты административно-производственного контроля

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

- состояния эксплуатируемого оборудования, машин, механизмов, устройств, техники, средств измерений, правильности применения на закрепленном оборудовании защитных приспособлений (ограждений, козырьков, настилов, средств контроля, средств сигнализации и безопасности, блокировок, средств радиосвязи);
- наличия, правильности применения СИЗ и средств коллективной защиты, дерматологических средств;
- наличия, комплектации и состояния инструментов, приспособлений и оснастки, исправности сигнальных устройств, предупреждающих знаков на рабочих местах;
- состояния и правильности применения средств подмащивания;
- состояния откосов и правильности крепления стенок котлованов и траншей (при выполнении соответствующих работ);
- состояния строительных конструкций, зданий и сооружений (по результатам визуального осмотра);
- состояния территорий, проходов, площадок, лестничных устройств, перил, проездов, напольного покрытия;
- определения мест и правильности складирования изделий, приспособлений и оборудования для проведения работ;
- состояние электрооборудования и наличия средств защиты, используемых в электроустановках;
- уровня освещенности рабочих поверхностей в производственных и служебных помещениях;
- наличия и выполнения требований производственных инструкций, инструкций по эксплуатации, инструкций по охране труда, регламентов, графиков и других документов, определяющих технологические (эксплуатационные) параметры процессов;
- соблюдения порядка допуска работников к производству работ, в том числе проверку наличия необходимых удостоверений, нарядов-допусков, медицинских осмотров;
- выполнения требований безопасности при передвижении по территории;

- состояния пожарной безопасности и средств противопожарной защиты;
- наличия и содержания аптечек первой помощи;
- выполнения правил проведения работ повышенной опасности;
- выполнения Правил безопасности дорожного движения;
- наличие и оформление записей в эксплуатационной документации (графики, журналы, акты, наряды и т.п.).

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

- организации и осуществления III уровня АПК, выполнения мероприятий по результатам III уровня АПК;
- выполнения программ мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- выполнения предписаний органов надзора и контроля;
- соответствия организации работ технологическим картам и графикам;
- состояния, правильности и своевременности оформления документации по ПБ;
- обеспечения безопасности применения строительных машин, грузоподъемных механизмов, производственного оборудования;
- состояния проездов, наличия и исправности средств регулирования движения автотракторной техники, выполнения требований безопасности дорожного движения;
- выполнения требований безопасности подрядчиками при выполнении ими работ на объектах структурного подразделения Общества и посетителями при их сопровождении на эксплуатируемых структурным подразделением Общества объектах;
- соблюдения требований безопасности при работе подчиненного персонала с вредными и опасными материалами и веществами;
- соблюдения безопасной технологии производства;
- комплектности, наличия и состояния документации по ПБ, плакатов и знаков безопасности на рабочих местах, ознакомления работников с необходимыми документами;
- состояния, комплектации и исправности оборудования, его соответствия требованиям норм и правил по ПБ;
- готовности подразделения к локализации аварий и инцидентов, чрезвычайных ситуаций, локализации и ликвидации их последствий на основании требований федерального законодательства в области промышленной безопасности.
- определения области потенциального улучшения СУ ПБ в целом и отдельных

показателей ее функционирования;

- распространения положительного опыта в области ПБ одного структурного подразделения;

Для получения подтверждения/неподтверждения достижения указанных выше целей в структурном подразделении проверяется выполнение требований, установленных СУПБ, а именно:

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

Критериями III, II уровня АПК является проверка осуществляемой деятельности на предмет:

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

А.3 Административно-производственный контроль I уровня осуществляется с целью определения области потенциального улучшения СУПБ в целом и отдельных показателей ее функционирования.

Для получения подтверждения/неподтверждения достижения указанной выше цели в структурных подразделениях, проверяется выполнение требований, установленных СУОТ, а именно:

- соблюдение требований трудового законодательства и требований ПБ;
- выполнение установленных целей и программ в области ПБ;

- структура, ресурсы, обязанности, ответственность и полномочия;
- компетентность, обучение и осведомленность;
- обмен информацией и консультирование;
- управление документацией;
- управление процессами;
- готовность к аварийным ситуациям и реагирование на них;
- мониторинг и измерения;
- оценка соответствия;
- расследование происшествий, несоответствия, КД;
- управление записями.

Критериями I уровня АПК является проверка осуществляемой деятельности на предмет:

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

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма Карты Лидерского визита безопасности

Карта Лидерского визита безопасности
(ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА)

Наименование организации		
Наименование объекта		
Дата проведения		

☒ Опасно	☒ Наблюдаемые действия и условия	☒ Безопасно
--	--	---

СОСТОЯНИЕ ТЕРРИТОРИИ ОБЪЕКТА

Наличие захламленных участков

Отсутствие обозначений на площадках временного складирования, материалов, оборудования и/или накопления отходов

Наличие знаков по безопасности и указательных надписей¹,

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ:

работниками Учреждения

работниками подрядных/субподрядных организаций

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА

СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ

НАУШНИКИ (Средства индивидуальной защиты органов слуха)

ОЧКИ/ЩИТКИ (Средства индивидуальной защиты глаз и лица)

ПЕРЧАТКИ (Средства индивидуальной защиты рук)

КАСКА (Средства индивидуальной защиты головы)

ПРОТИВОГАЗ, РЕСПИРАТОР (Средства индивидуальной защиты органов дыхания)

В ХОДЕ НАБЛЮДЕНИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ОПЕРАЦИЙ РАЗГОВОРА С РАБОТНИКАМИ

Выполнение операции соответствует требованиям ПБ

Инструкции известны и понятны, но не выполняются

Риски в области ПБ, экологические аспекты неизвестны

Действия в случае возникновения нештатных ситуаций неизвестны

--

--

Карта Лидерского визита безопасности (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

Результаты наблюдения и обсуждений с работниками

Оценка объекта

Уровень безопасности обеспечивается

«+»

Уровень безопасности не обеспечивается

«-»

ВЫЯВЛЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

(Наблюдались опасные действия/ операции выполнялись без средств индивидуальной защиты/ территория захламлена и др.)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ

Ф.И.О., должность

подпись

Приложение В

(рекомендуемое)

Форма графика осуществления административно-производственного контроля на II уровне

УТВЕРЖДЕНО

М.П.¹

(должность)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

« ____ » _____ 20 ____

График административно-производственного контроля _____ уровня _____ на _____ год
(наименование организации) —

Наименование структурного подразделения	Адрес	Вид проверки (комплексная/ целевая)	Дата планируемого проведения (месяц, число)	Привлекаемые структурные подразделения ²

1. При утверждении графика осуществления АПК II уровня подпись председателя ПДК или заместителя председателя ПДК
2. Состав комиссии Учреждения утверждают до 25.12.20 ____ года, отдельным ОРД за подписью директора.

Приложение Г
(рекомендуемое)

Утверждаю
Главный инженер
_____ Ованенко И.В.

«_____» _____ 202 г.

ПЛАН
проведения комплексной проверки состояния
промышленной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и окружающей среды в

(наименование структурного подразделения)

1. **Характер комплексной проверки:** ☐ комплексная ☐ целевая

2. **Цели проверки:**

- оценка соответствия законодательным и другим требованиям;
- определения областей потенциального улучшения функционирования СУОТ;
- оценка соответствия СУОТ требованиям Законодательным, локальным нормативным актам в области промышленной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, технического состояния зданий, сооружений и технических устройств;

3. **Критерии проверки - проверки:**

- соответствие требованиям Законодательным, локальным нормативным актам в области промышленной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, охраны окружающей среды, состояния и безопасной эксплуатации зданий, сооружений и технических устройств;

4. **Даты проведения комплексной проверки:** С _____ 202 г. По _____ 202 г.

5. **Председатель Комиссии** - _____;

6. **Заместитель председателя комиссии** - _____;

7. **Члены комиссии:**

7.1 _____;

7.2 _____;
7.3 _____;
7.4 _____;
7.6 _____;

8. График проведения проверки

- 8.1. Сбор Комиссии в 09:00 _____ 202 г. у здания _____;
- 8.2. Вводное совещание с Начальником _____ и представителями проверяемого структурного подразделения с 00:00 до 00:00 _____ 202 г.
- 8.3. Ознакомление с объектом и проведение проверки: с 00:00 до 00:00 _____ 202 г.
- 8.4. 00:00 _____ 202 г. в здании _____ заключительное совещание по итогам проверки с доведением лучших сторон и выявленных несоответствий.
- 8.10. Подписание материалов проверки: Чек-листы проверяющих.
- 8.10 _____ 202 г. Члены ПДК, сформированный, подписанный Акт комплексной проверки направляют руководителю структурного подразделения для ознакомления и подписания.
- 8.11. _____ 202 г. Руководитель _____ подписывает АКТ комплексной проверки и направляет в ПДК Учреждения.
- 8.12. _____ 202 г. Руководитель _____ направляет председателю ПДК, утвержденный заместителем директора по направлению план корректирующих мероприятий и ежемесячно, до 30 числа, в виде служебной записки докладывает председателю ПДК о выполнении мероприятий.
9. Дата предоставления документированного сводного Отчета по результатам проверки на утверждение директору _____ 202 г.

Начальник отдела ОТ, П и ПБ

(подпись)

(фамилия)

_____ 202 г.

(дата)

Согласовано

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя проверяемого подразделения)

Приложение Д

(рекомендуемое)

Форма акта проверки административно-производственного контроля на II уровне

Утверждаю
генеральный директор

ООО «СМК»

Макарова В.А.

« ____ » _____ 2025 г.

Акт № ____/20____

Срок хранения: пять лет

проверки

(вид проверки)

(наименование структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Проверка

проведена на основании организационно-

(наименование организации)

распорядительного
документа

от

комиссией

(наименование
организации)

в составе:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Краткое описание структурного подразделения Учреждения.

1. Несоответствия, выявленные в ходе проверки¹

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

2. Выводы комиссии:

3. Предложения и рекомендации комиссии:

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

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

Руководству проверяемого структурного подразделения предлагается рассмотреть выявленные в ходе проверки несоответствия требованиям производственной безопасности и предложения комиссии и разработать план КД по устранению выявленных несоответствий.

Копию плана корректирующих действий по устранению несоответствий требованиям производственной безопасности представить в сектор по охране труда, уполномоченным представителям трудового коллектива в срок до «__» __20__г.

Отчет о реализации плана корректирующих действий с приложением фотоматериалов с цифровыми обозначениями пунктов несоответствий требованиям производственной безопасности предоставлять в сектор по охране труда, по электронной почте²: последний рабочий день ежемесячно до полного устранения.

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

Ознакомлен:

_____ *фамилия)*

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(инициалы,
фамилия)*

_____ » _____

20 _____

г.

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

(рекомендуемое)

Утверждаю
генеральный директор
ООО «СМК»
Макарова В.А.

« _____ » 2025 г.

Срок хранения: пять лет

ПО

[illegible]

Разработал:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Тел. (с кодом города): _____

E-mail: _____

При утверждении плана корректирующих действий по производственной безопасности по итогам проверки АПК II уровня подписи Заместителя директора по направлению дополнительно скрепляется печатью.

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

Приложение Ё

(обязательное)

Форма журнала административно-производственного контроля

(наименование организации/филиала организации)

Срок хранения: пять лет

Журнал административно-производственного контроля

(наименование структурного подразделения организации)

Начат: « _____ » _____ 20__ г.

Окончен: « _____ » _____ 20__ г.

Инициалы, фамилия, должность проверяю щего лица	Инициал ы, фамилия, должность проверяе мого лица или состав бригады	Место, характер работ	Выявлен ные несоответствия требованиям производс твенной безопасности, дата проведения контроля	Срок устранения несоответствия /отметка о невозможности устранения несоответствия	Подпись проверяющего лица	Подпись проверяемого лица (лиц)	Дата устранения несоответствия, инициалы, фамили я, подпись исполнителя

На оборотной стороне последней страницы журнала

Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью: _____ листов

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Ж

(обязательное)

Форма отчета о выполнении плана корректирующих действий

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

прове _____ по состоянию на « _____ 0 ____ .
 рке _____
 (наименование структурного подразделения организации/филиала организации)
 (акт проверки от _____ № _____)

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

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

Таблица 2 – Отчёт об исполнении плана мероприятий по устранению несоответствий¹

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

Руководитель организации _____
 (должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный исполнитель _____
 (должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Тел. (с кодом города): _____

E-mail: _____

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

Форма чек-листа 3

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

Чек-лист № _____

20 _____

г. _____

Время начала контроля _____

Время окончания контроля _____

Инициалы, фамилия, должность
проверяющего _____

Инициалы, фамилия, должность проверяемого _____

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

(должность проверяющего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность проверяемого)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение И

(рекомендуемое)

Форма анализа эффективности административно-производственного контроля на III, II уровнях

Анализ эффективности АПК на III, II уровнях в
(наименование организации/филиала организации)

за

(период)

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

дорожного движения								
Неприменение работниками средства индивидуальной защиты								
Прочие несоответствия								

Заключение о результативности ранее принятых корректирующих действиях

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

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение К

(рекомендуемое)

Основные показатели корректирующих действий и критерии оценки их результативности

Критерии оценки результативности КД:

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

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

- информированность работников о разработанных мероприятиях КД;

- наличие отметок о проведении контроля выполнения КД в актах проверок;

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

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

- снижение уровней риска в области ПБ после реализации КД.

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

Основные показатели мероприятий КД при их разработке:

- соответствие поставленным целям;

- специфичность (точность, однозначность ожидаемых результатов деятельности);

- измеримость (наличие критериев, позволяющих определить результат количественно);

- сравнимость (возможность сравнивать с предыдущими или схожими показателями);

- достижимость (нахождение в сфере влияния);

- релевантность (соответствие между желаемыми и достигнутыми результатами);

- определенность во времени (возможность оценки в обозримом будущем);

- проверяемость, верификация (показатели должны основываться на документальных данных).

Приложение Л

(рекомендуемое)

Форма Предписания на устранение несоответствий требованиям производственной безопасности

Предписание _____ на устранение несоответствий требованиям производственной безопасности

№ _____

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

Мной
(Нами),

(должность, инициалы, фамилия проверяющего)

(дата, месяц, год)

проведена проверка соблюдения требований производственной безопасности в _____

(указать, где проводилась проверка)

Необходимо устранить следующие выявленные несоответствия требованиям
производственной безопасности:

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

Предписание выдал:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

»

20

г.

Распоряжение получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

»

20

г.

31
Приложение М

(рекомендуемое)

Форма распоряжения на приостановку работы

Распоряжение на приостановку работы

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

Мною (Нами),

(должность, инициалы фамилия, проверяющего)

При проверке

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

выявлены следующие несоответствия требованиям производственной безопасности

На основании выявленных несоответствий требованиям производственной безопасности

необходимо приостановить

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

Генеральный директор ООО «Строймонтажкомплекс»

проинформирован: _____

(дан

, вре .

Работы могут быть возобновления только после устранения вышеуказанных несоответствий по разрешению:

(должность, инициалы, фамилия)

Распоряжение выдал:

(должность

)

»

0

(грь) одпи

сь)

(инициалы, фамилия)

Распоряжение получил:

(должность

)

»

0

(грь) одпи

сь)

(инициалы, фамилия)

Проверил: все несоответствия требованиям производственной безопасности устранены:

(указать, что предпринято)

Работу разрешил с

часов

мину

т

(число, месяц, год)

(должность

)

(инициалы, фамилия)