



УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор ОАО «НЛМК»

\_\_\_\_\_ (подписано) С.В. Филатов

« 17 » 12 2015 г.

### СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система управления охраной труда  
и промышленной безопасностью

СТП СУОТиПБ 05757665-5.1-002-2015

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК.  
МОНИТОРИНГ И ИЗМЕРЕНИЯ

Проведение проверок

Взамен

СТП СУОТиПБ 05757665-5.5-001-2015

Дата введения « 31 » 12 2015 г.

Открытое акционерное общество  
**НОВОЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ<sup>1</sup>

- 1.1. Настоящий стандарт предприятия определяет порядок проведения комплексных обследований, целевых, плановых проверок в структурных подразделениях ПАО «НЛМК» (далее по тексту – комбинат).
- 1.2. Требования настоящего стандарта предприятия распространяются на деятельность структурных подразделений комбината, участвующих в комплексных обследованиях, целевых и плановых проверках.

---

<sup>1</sup>Настоящий стандарт предприятия Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью и изменения к нему не могут быть полностью или частично тиражированы и распространены без разрешения ПАО «НЛМК». При пользовании настоящим документом необходимо проверить актуальность ссылочных документов в соответствии с утвержденными перечнями соответствующих документов, размещенными в информационной системе «Стандарты предприятия». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то документ, в котором дана ссылка на отмененный документ, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Дата печати: 22.12.2015 12:57,

/var/www/tinywow/storage/app/2023-11-16\_07-16/pdf\_from\_word/

PABVKRirTUd7piH6WuLupAzXeRl1OsCqHjwtskjo.docx

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте предприятия использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- OHSAS 18001:2007. Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности – Требования;
- ГОСТ 12.0.002.80. ССБТ Термины и определения;
- ГОСТ Р 51897-2011/Руководство ИСО 73:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент риска. Термины и определения.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ <sup>1</sup>

В настоящем стандарте предприятия применены следующие термины с соответствующими определениями:

- 3.1. **аудит:** Систематический, независимый и документированный процесс получения доказательств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения критериев аудита.
- 3.2. **проверка:** Работа, проводимая с целью соответствия СУОТиПБ государственным нормативным правовым актам, нормативным документам комбината и международным стандартам.
- 3.3. **охрана труда:** Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 3.4. **промышленная безопасность:** Состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах (ОПО) и последствий указанных аварий.
- 3.5. **нарушение (несоответствие):** Невыполнение установленного требования.
- 3.6. **коррекция:** Действие, направленное на устранение нарушений (несоответствий) выявленных при проведении проверки.
- 3.7. **служба ТОиР:** Ремонтные цеха Дирекции ремонтного комплекса, осуществляющие централизованное техническое обслуживание и ремонт, ответственные за исправное техническое состояние оборудования, зданий и сооружений (ЗиС) структурных подразделений комбината (РЦКО, ЦРМО, ЦРПО, ЦРСО и ЦРЭИСА).

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящий стандарт предприятия учитывает требования российского законодательства в области охраны труда, промышленной безопасности (ОТиПБ), а также требования стандарта OHSAS 18001.
- 4.2. Комплексные обследования проводят с целью:
  - оценки функционирования системы управления ОТиПБ;

---

<sup>1</sup>Термины даны в соответствии с Федеральным Законом №116-ФЗ [1] (приложение Ц), ГОСТ 12.0.002.80; ГОСТ Р 51897.

- оценки выполнения персоналом структурных подразделений законодательных и иных нормативных требований в области ОТиПБ;
  - оценки соответствия нормативным документам комбината;
  - оценки соответствия требованиям Положения о СУОТиПБ и стандарта OHSAS 18001 деятельности структурных подразделений комбината;
  - контроля выполнения корректирующих/предупреждающих действий по результатам предыдущих комплексных обследований.
- 4.3. Целевые проверки проводят для оценки выполнения структурным подразделением работы, в рамках узкой тематики (например, проверяют только состояние газового оборудования, или пожарную безопасность, или состояние грузоподъемных механизмов и т.д.).
- 4.4. Плановые проверки являются составной частью ведомственного контроля и подразумевают ежедневный контроль работниками служб надзора состояния охраны труда, промышленной безопасности и культуры производства в структурных подразделениях комбината, а также оценки соответствия требованиям Положения о системе управления промышленной безопасностью и охраной труда ПАО «НЛМК» [2] (далее по тексту – Положение) и стандарта OHSAS 18001.
- 4.4. (Измененная редакция, Изм. №1)**
- 4.5. При проведении всех видов проверок структурных подразделений, также проверяют деятельность служб ТОиР, ответственных за исправное техническое состояние оборудования, ЗиС структурных подразделений.

## 5. ПРОВЕДЕНИЕ КОМПЛЕКСНЫХ ОБСЛЕДОВАНИЙ

- 5.1. Сроки проведения комплексных обследований в структурных подразделениях комбината определяются графиком комплексных обследований подразделений комбината. Форма графика приведена в приложении А настоящего стандарта предприятия.
- 5.2. График комплексных обследований ежегодно разрабатывает заместитель начальника Управления охраны труда и промышленной безопасности (УОТиПБ), не позднее, чем за два месяца до начала календарного года, подписывает начальник УОТиПБ и утверждает управляющий директор.
- 5.3. График комплексных обследований разрабатывают с учетом результатов оценки рисков в области ОТиПБ в соответствии с требованиями СТП СУОТиПБ 05757665-3.1-001 «Идентификация опасностей и оценка рисков» [3], а также результатов предыдущих комплексных обследований.
- 5.4. УОТиПБ рассылает в электронном виде график комплексных обследований в Дирекцию по энергетическому производству, Дирекцию ремонтного комплекса, Планово-аналитическое управление (ПАУ), ФКУ «1 ОФПС ГПС по Липецкой области (договорной)» и в структурные подразделения, включенные в этот график.
- 5.5. Комплексные обследования проводят комиссии под председательством уполномоченного руководства ПАО «НЛМК» по СУОТиПБ.

- 5.6. Членами комиссий являются представители служб надзора (УОТиПБ, Дирекции по энергетическому производству и ФКУ «1 ОФПС ГПС по Липецкой области (договорной)».
- 5.7. По решению уполномоченного руководства ПАО «НЛМК» по СУОТиПБ может проводиться внеочередное комплексное обследование. Внеочередное комплексное обследование проводится так же, как и очередное комплексное обследование.
- 5.8. Перед началом комплексного обследования руководитель группы отдела охраны труда УОТиПБ составляет программу проведения комплексного обследования (форма программы приведена в приложении Б настоящего стандарта предприятия) с учетом предложений по включению в программу проведения комплексного обследования (форма предложений приведена в приложении В настоящего стандарта предприятия).
- 5.9. Руководителями рабочих групп являются руководители групп, служб, начальники отделов УОТиПБ, главный специалист (по техническому надзору за электрооборудованием) и начальник отдела (по техническому надзору за энергооборудованием) Дирекции по энергетическому производству и начальник ФКУ «1 ОФПС ГПС по Липецкой области (договорной)».

С целью оценки состояния Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в проверяемом структурном подразделении, в состав рабочей группы могут включаться руководители и специалисты других структурных подразделений.

**5.8, 5.9 (Измененная редакция, Изм. №1).**

- 5.10. Состав рабочей группы определяет руководитель рабочей группы.
- 5.11. Программу проведения комплексного обследования (включая состав документов и видов деятельности, подлежащих обследованию) составляют с учетом результатов оценки рисков в области ОТиПБ, а также результатов предыдущих комплексных обследований.
- 5.12. Руководители рабочих групп передают предложения для включения в программу проведения комплексного обследования руководителю группы отдела охраны труда УОТиПБ не менее чем за восемь календарных дней до начала комплексного обследования. Предложения для включения в программу проведения комплексного обследования подписывает руководитель рабочей группы.
- 5.13. Предложения для включения в программу проведения комплексного обследования элементов СУОТиПБ и стандарта OHSAS 18001, проверяемых в данном структурном подразделении, подготавливает руководитель группы отдела охраны труда УОТиПБ.
- 5.12, 5.13 (Измененная редакция, Изм. №1).**
- 5.14. Программу проведения комплексного обследования подписывает начальник отдела охраны труда УОТиПБ и утверждает уполномоченный руководства ПАО «НЛМК» по СУОТиПБ не менее чем за пять дней до начала обследования.
- 5.15. Руководитель группы отдела охраны труда УОТиПБ направляет в электронном виде руководителю структурного подразделения, подлежащего комплексному обследованию, программу проведения обследования не менее чем за три дня до начала комплексного обследования.

5.16. В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС программу проведения обследования в электронном виде, руководитель группы отдела охраны труда УОТиПБ направляет руководителям структурных подразделений, а также руководителям цехов службы ТОиР (по принадлежности), за три дня до начала обследования.

**5.15, 5.16 (Измененная редакция, Изм. №1).**

5.17. Комплексное обследование начинается с совещания, которое проводят председатель комиссии и руководитель структурного подразделения.

5.18. На совещании присутствуют руководители служб надзора, члены рабочих групп, участвующих в обследовании, руководители и специалисты структурного подразделения.

В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС на совещании также присутствуют руководители службы ТОиР, ответственные за исправное техническое состояние оборудования, ЗиС данного структурного подразделения, а также представители ПАУ, отвечающие за организацию и контроль проведения ремонтов оборудования, ЗиС в проверяемом структурном подразделении.

5.19. Целями проведения данного совещания являются:

- представление членов рабочих групп;
- ознакомление руководителей и специалистов структурного подразделения с программой предстоящего комплексного обследования;
- определение регламента работы членов рабочих групп, руководителей и специалистов структурного подразделения в период комплексного обследования.

5.20. Структурное подразделение подготавливает к совещанию:

- анализ работы по охране труда и промышленной безопасности структурного подразделения за пять лет (форма анализа приведена в приложении Г настоящего стандарта предприятия);
- список руководителей и специалистов структурного подразделения (форма списка приведена в приложении Д настоящего стандарта предприятия). Анализ и список подписывает руководитель структурного подразделения.

5.21. В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС список руководителей и специалистов, ответственных за исправное техническое состояние оборудования, ЗиС структурного подразделения, подготавливает начальник структурного подразделения службы ТОиР (по принадлежности). Список, подписанный начальником структурного подразделения службы ТОиР, передают руководителю проверяемого структурного подразделения за сутки до начала обследования.

5.22. Члены рабочих групп осуществляют проверки участков, отделений, служб, согласно программе проведения комплексного обследования посредством изучения документации, наблюдения за производственной деятельностью, беседы с персоналом.

Во время проверки структурного подразделения также проверяется деятельность служб ТООР, ответственных за исправное техническое состояние оборудования, ЗИС данного структурного подразделения.

5.23. Руководители и специалисты структурного подразделения и служб ТООР во время комплексного обследования планируют свою работу с учетом программы проведения комплексного обследования и согласовывают время проверки с руководителями рабочих групп.

5.24. Члены рабочих групп ежедневно доводят до сведения руководителей участков, отделений, служб ТООР информацию о выявленных нарушениях (несоответствиях).

5.25. Руководители участков, отделений и служб ТООР ежедневно доводят до сведения руководителя структурного подразделения информацию о всех выявленных нарушениях.

**5.24, 5.25 (Измененная редакция, Изм. №1).**

5.26. Руководители и специалисты структурного подразделения и служб ТООР организуют своевременное устранение выявленных нарушений.

5.27. Информацию об устранении нарушения руководители и специалисты структурного подразделения и служб ТООР доводят до сведения работника службы надзора, который выявил данное нарушение.

5.28. Работников, допустивших нарушения, привлекают к дисциплинарной ответственности согласно «Положению о предупреждении нарушений требований охраны труда и промышленной безопасности в ОАО «НЛМК» [4].

5.29. По окончании комплексного обследования проводят итоговое совещание. Информацию о времени проведения совещания членам комиссии, руководителю проверяемого структурного подразделения и руководителям цехов службы ТООР сообщает руководитель группы отдела охраны УОТиПБ не менее, чем за один день до его проведения.

**5.29 (Измененная редакция, Изм. №1).**

5.30. К итоговому совещанию по результатам комплексного обследования оформляют следующие документы:

- справку о проведении комплексного обследования (форма справки приведена в приложении Е настоящего стандарта предприятия);
- анализ работы по охране труда и промышленной безопасности структурного подразделения за последние пять лет (форма анализа приведена в приложении Г настоящего стандарта предприятия);
- список руководителей и специалистов проверяемого структурного подразделения и структурных подразделений службы ТООР, привлеченных к ответственности во время комплексного обследования (форма списка приведена в приложении Ж настоящего стандарта предприятия);
- список руководителей и специалистов проверяемого структурного подразделения и структурных подразделений службы ТООР, ответственных за исправное (работоспособное) техническое состояние оборудования, ЗИС данного структурного подразделения (форма списка приведена в приложении Д настоящего стандарта предприятия);



- список лиц, выступающих с докладом об итогах комплексного обследования по направлениям.
- 5.31. Справку о проведении комплексного обследования и список лиц, докладывающих на итоговом совещании, подготавливает руководитель рабочей группы от отдела охраны труда УОТиПБ. Справку подписывает начальник отдела охраны труда УОТиПБ и утверждает начальник УОТиПБ.
- 5.32. Для подготовки справки о проведении комплексного обследования руководители рабочих групп обязаны прибыть в отдел охраны труда УОТиПБ для предоставления подписанного ими отчета о проведении комплексного обследования (форма отчета приведена в приложении И настоящего стандарта предприятия). Время предоставления отчета определяет начальник отдела охраны труда УОТиПБ.
- 5.33. Справка о проведении комплексного обследования готовится на основе предоставленных отчетов руководителей рабочих групп, в течение двух дней после предоставления отчетов.
- 5.34. Структурное подразделение не менее чем за два дня до проведения итогового совещания подготавливает анализ работы по охране труда, список руководителей и специалистов, привлеченных к ответственности, и список руководителей и специалистов структурного подразделения. Все документы, подготовленные к итоговому совещанию структурным подразделением, подписывает руководитель этого структурного подразделения.
- 5.35. В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС, начальник структурного подразделения службы ТОиР (по принадлежности) формирует список руководителей и специалистов, привлеченных к ответственности, и список руководителей и специалистов структурных подразделений службы ТОиР. Списки подписывает начальник структурного подразделения службы ТОиР. Списки передают руководителю проверяемого структурного подразделения за сутки до итогового совещания.
- 5.36. Итоговое совещание проводит председатель комиссии, проводившей комплексное обследование.  
  
На итоговом совещании докладывают руководители служб надзора, принимавшие участие в комплексном обследовании.  
  
Совещание проходит в виде фото (видео) презентации с показом слайдов основных нарушений, выявленных в ходе комплексного обследования. На совещании заслушиваются руководители, допустившие нарушения на закрепленных участках. Оборудование для проведения презентации предоставляется структурным подразделением, где проходило комплексное обследование.  
  
Презентация оформляется с учетом рекомендаций, указанных в приложении К.
- 5.37. Для устранения выявленных нарушений структурному подразделению выдается акт-предписание (форма акта-предписания приведена в приложении Л настоящего стандарта предприятия).
- 5.38. В акт-предписание включают нарушения, которые не были устранены в ходе комплексного обследования и предлагают мероприятия по их устранению (проводят коррекцию по выявленным нарушениям).

5.39. В случае необходимости оперативного устранения нарушений, выявленных в ходе комплексного обследования, работники служб надзора выдают предписания (форма предписания приведена в приложении М). Предписания оформляют в двух экземплярах и передают на подпись руководителю проверяемого структурного подразделения, один экземпляр подписанного предписания возвращают в службу надзора, выдавшую предписание. При необходимости, предписание может быть выдано директору по направлению деятельности или директору по виду производства.

Для устранения нарушений, выявленных на объектах, закрепленных за структурными подразделениями службы ТОиР и находящихся на территории проверяемого структурного подразделения, предписание выдается руководителю структурного подразделения службы ТОиР.

5.40. Руководители рабочих групп, не позднее пяти дней после итогового совещания по результатам комплексного обследования, передают мероприятия (в электронном виде) для включения в акт-предписание в отдел охраны труда УОТиПБ (форма мероприятий приведена в приложении Н).

В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС указывается исполнитель мероприятия (проверяемое структурное подразделение и (или) структурное подразделение службы ТОиР, ПАУ).

В мероприятиях должны быть указаны сроки выполнения, согласованные с проверяемым структурным подразделением и (или) структурным подразделением службы ТОиР, ПАУ.

5.41. Отдел охраны труда УОТиПБ подготавливает акт-предписание и, не позднее семи рабочих дней после окончания комплексного обследования, передает его в электронном виде в структурное подразделение.

5.42. После получения и согласования сроков выполнения мероприятий акта-предписания, в т.ч. с руководителями структурных подразделений службы ТОиР, руководитель структурного подразделения обеспечивает его окончательное оформление не более чем за три рабочих дня.

**5.41, 5.42 (Измененная редакция, Изм. №1).**

5.43. Акт-предписание подписывают не менее двух членов комиссии, и утверждает председатель комиссии. Руководитель рабочей группы от отдела охраны труда УОТиПБ передает утвержденный акт-предписание руководителю проверяемого структурного подразделения, структурного подразделения службы ТОиР, начальнику ПАУ (при необходимости), для его исполнения. При получении акта-предписания руководитель проверяемого структурного подразделения, структурного подразделения службы ТОиР, начальник ПАУ расписываются об этом в акте-предписании.

5.44. Структурное подразделение обеспечивает рассылку акта-предписания в электронном виде во все службы надзора, принимавшие участие в комплексном обследовании, не позднее трех дней после его подписания.

5.45. Руководитель структурного подразделения, при получении акта-предписания, в течение пяти дней издает распоряжение по структурному подразделению о



назначении лиц, ответственных за выполнение мероприятий акта-предписания. Копию распоряжения направляют в службы надзора не позднее пяти дней после его издания.

- 5.46. В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗИС издают распоряжение по структурному подразделению, в котором проводилось обследование, с назначением ответственных за выполнение мероприятий, в т.ч. из числа руководителей и специалистов структурного подразделения службы ТОиР, ПАУ. Распоряжение согласовывают с руководителями службы ТОиР, ПАУ.
- 5.47. Акт-предписание является документом, обязательным для исполнения в структурных подразделениях, а также службой ТОиР, ПАУ.
- 5.48. По окончании календарного месяца (до 5 числа следующего месяца) руководитель структурного подразделения, ответственного за выполнение мероприятий акта-предписания, направляет справку в службы надзора о выполнении мероприятий, предложенных этими службами (форма справки приведена в приложении П настоящего стандарта предприятия).
- 5.49. Работники служб надзора проверяют выполнение мероприятий, включенных по их предложениям в акт-предписание. Отметка о выполнении мероприятий выполняется в актах-предписаниях, хранящихся в этих службах.
- 5.50. После проверки выполнения мероприятий акта-предписания, руководители рабочих групп направляют в электронном виде справку о выполнении своих пунктов в отдел охраны труда УОТиПБ до 8 числа месяца, следующего за отчетным (форма справки приведена в приложении П настоящего стандарта предприятия).
- 5.51. Контрольные экземпляры актов-предписаний хранит ответственный за регистрацию, учет и хранение актов-предписаний УОТиПБ, в структурных подразделениях (в том числе ответственные в цехах службы ТОиР, ПАУ).
- 5.52. Специалист отдела охраны труда УОТиПБ, курирующий данное структурное подразделение, на основании справок, полученных от руководителей рабочих групп, делает отметку в контрольном экземпляре акта-предписания, хранящемся в отделе охраны труда УОТиПБ.
- 5.52 (Измененная редакция, Изм. №1).**
- 5.53. Мероприятия акта-предписания выполняют в сроки, указанные в акте-предписании.
- 5.54. Перенос сроков выполнения и отмену мероприятий акта-предписания осуществляет председатель комиссии, проводившей обследование по ходатайству структурного подразделения, но не менее чем за пять дней до истечения срока выполнения мероприятия. Перенос сроков выполнения и отмену оформляют в виде справки (форма справки приведена в приложении Р настоящего стандарта предприятия), где указывают причины переноса срока выполнения или отмены мероприятия. Справку подписывает руководитель структурного подразделения, согласовывают начальник отдела УОТиПБ, директор по энергетическому производству, начальник части первого отряда Государственной противопожарной службы, в зависимости от того, какая служба надзора включила мероприятие в акт-предписание. Справку утверждает уполномоченный руководства ПАО «НЛМК» по СУОТиПБ. Копию справки направляют

в отдел охраны труда УОТиПБ и службы надзора, не позднее пяти дней после ее утверждения.

В случае, если ответственность за выполнение мероприятия возложена на структурное подразделение службы ТОиР или ПАУ, то подготовку справки о переносе сроков выполнения и отмену мероприятий акта-предписания осуществляет руководитель структурного подразделения службы ТОиР или ПАУ.

- 5.55. За невыполнение мероприятий акта-предписания в установленные сроки УОТиПБ, Дирекция по энергетическому производству выставляют проверяемому структурному подразделению, структурному подразделению службы ТОиР, ПАУ претензии согласно «Положению об оценке результатов работы руководителей структурных подразделений ОАО «НЛМК» [5].
- 5.56. Работников проверяемого структурного подразделения и структурного подразделения службы ТОиР, ПАУ виновных в невыполнении мероприятий акта-предписания, привлекают к дисциплинарной ответственности распоряжением по структурному подразделению. Копию распоряжения направляют в отдел охраны труда и отдел промышленной безопасности УОТиПБ, в службы надзора соответственно, не позднее пяти дней после его подписания.
- 5.57. Руководители и специалисты, привлеченные к дисциплинарной ответственности или депремированные по результатам двух комплексных обследований подряд, проходят внеочередную аттестацию по промышленной безопасности и проверку знаний по охране труда в комиссии под председательством начальника УОТиПБ в соответствии с требованиями СТП СУОТиПБ 05757665-4.2-001 «Аттестация в области промышленной безопасности и проверка знаний в области охраны труда» [6].

## 6. ПРОВЕДЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПРОВЕРОК

- 6.1. Тематику и сроки целевых проверок определяют согласно плану работы по охране труда и промышленной безопасности на квартал ПАО «НЛМК», утвержденному управляющим директором.
- 6.2. Тематику и сроки целевых проверок могут определять также приказами, распоряжениями и протоколами по комбинату, Дирекции по энергетическому производству.
- 6.3. Тематику целевых проверок определяют согласно:
- - анализу работы по охране труда и промышленной безопасности в структурных подразделениях комбината;
  - - мероприятиям и планам устранения несоответствий по результатам аудитов, проводимых органами по сертификации;
  - - предписаниям государственных органов надзора.
- 6.4. Целевые проверки проводят представители УОТиПБ, Дирекции по энергетическому производству.
- 6.5. Руководители участков, отделений доводят до сведения руководителя структурного подразделения информацию обо всех выявленных нарушениях в ходе целевой проверки.

**6.5. (Измененная редакция, Изм. №1).**

- 6.6. Руководители и специалисты структурного подразделения организуют своевременное устранение выявленных нарушений.
- 6.7. Информацию об устранении нарушений руководители и специалисты структурного подразделения доводят до сведения работника службы надзора, который выявил данное нарушение.
- 6.8. По результатам целевой проверки оформляют предписание (форма предписания приведена в приложении С, форма предписания Энергонадзора Дирекции по энергетическому производству в приложении Т настоящего стандарта предприятия).
- 6.9. В предписание включают нарушения, которые не были устранены в ходе целевой проверки и предлагают мероприятия по их устранению. Сроки выполнения мероприятий устанавливают работники УОТиПБ, Дирекции по энергетическому производству по согласованию с руководителями структурных подразделений. При необходимости привлечения работников за допущенные нарушения к дисциплинарной ответственности, в предписании указывается характер нарушения и ссылка на нормативный акт. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения по результатам целевой проверки, осуществляется согласно «Положению о предупреждении нарушений требований охраны труда промышленной безопасности в ОАО «НЛМК» [4].
- 6.10. Предписание подписывает руководитель или специалист службы надзора, который проводил целевую проверку.
- 6.11. Предписание оформляют в двух экземплярах и передают на подпись руководителю проверяемого структурного подразделения, один экземпляр подписанного предписания возвращают в службу надзора, выдавшую предписание. При необходимости, предписание может быть выдано директору по направлению деятельности или директору по виду производства.
- 6.12. Руководитель структурного подразделения, при получении предписания, в течение трех дней издает распоряжение по структурному подразделению о назначении лиц, ответственных за выполнение мероприятий. Копию распоряжения, в течение трех дней после его издания, направляют в УОТиПБ или Дирекцию по энергетическому производству (по принадлежности).
- 6.13. В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС издают распоряжение по структурному подразделению с назначением ответственных за выполнение мероприятий, в т.ч. из числа руководителей и специалистов структурного подразделения службы ТОиР и ПАУ. Распоряжение согласовывают с руководителем структурного подразделения службы ТОиР, обслуживающего оборудование данного структурного подразделения и руководителем ПАУ.
- 6.14. Предписание является документом, обязательным для исполнения в структурном подразделении.
- 6.15. По окончании календарного месяца (до 5 числа следующего месяца) руководитель структурного подразделения, ответственного за выполнение Предписания, направляет справку в службы надзора о выполнении мероприятий, предложенных

этимися службами (форма справки приведена в приложении У настоящего стандарта предприятия).

- 6.16. Работники УОТиПБ или Дирекции по энергетическому производству (по принадлежности) проверяют выполнение предписания. Отметку о выполнении мероприятий выполняют в предписаниях, хранящихся в УОТиПБ или Дирекции по энергетическому производству (соответственно).
- 6.17. Мероприятия предписания должны быть выполнены в сроки, указанные в предписании.

6.18. Перенос сроков выполнения или отмену мероприятий предписания осуществляют начальники отделов УОТиПБ, начальник управления (главный электрик) или начальник управления (главный энергетик) (по принадлежности) по ходатайству структурного подразделения, но не менее чем за пять дней до истечения срока выполнения мероприятия. Перенос сроков выполнения или отмену оформляют в виде справки (форма справки приведена в приложении Р настоящего стандарта предприятия), где указывают причины переноса срока выполнения или отмены мероприятия. Справку подписывает руководитель структурного подразделения, согласовывают с руководителем группы и работником УОТиПБ, Дирекции по энергетическому производству, выдавшим предписание. Справку утверждает начальник отдела УОТиПБ, начальник управления (главный электрик) или начальник управления (главный энергетик) (по принадлежности). Копию справки направляют в УОТиПБ или Дирекции по энергетическому производству, не позднее пяти дней после ее утверждения.

В случае если ответственность за выполнение мероприятия возложена на службу ТОиР или ПАУ, то перенос сроков выполнения и отмену мероприятий предписания осуществляют по инициативе руководителя службы ТОиР и ПАУ.

**6.18. (Измененная редакция, Изм. №1).**

- 6.19. За несвоевременное выполнение мероприятий предписания УОТиПБ или Дирекция по энергетическому производству (по принадлежности) выставляет претензии проверяемому структурному подразделению, структурным подразделениям службы ТОиР или ПАУ согласно «Положению об оценке качества работы руководителей, специалистов и служащих структурных подразделений ОАО «НЛМК» [5].
- 6.20. Работники структурного подразделения, виновные в несвоевременном выполнении мероприятий предписания, привлекаются к дисциплинарной ответственности распоряжением по структурному подразделению. Копию распоряжения направляют в УОТиПБ или Дирекцию по энергетическому производству (по принадлежности) не позднее пяти дней после издания.

## **7. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

- 7.1. Плановые проверки являются составной частью ведомственного контроля.
- 7.2. Для осуществления контроля деятельности в области охраны труда, промышленной безопасности и культуры производства УОТиПБ ежедневно направляет своих представителей в структурные подразделения комбината.

- 7.3. Плановые проверки планируют на квартал. Планируемые для проверки структурные подразделения включаются в План проведения плановых проверок. (Форма плана приведена в приложении Ф настоящего стандарта предприятия). Службы надзора Дирекции по энергетическому производству проводят плановые проверки в соответствии с графиками плановых проверок, утвержденными главным энергетиком или главным электриком Дирекции по энергетическому производству (по принадлежности).
- 7.4. План составляют с учетом результатов оценки рисков проверяемого структурного подразделения в области ОТиПБ, а также результатов предыдущих плановых проверок.
- 7.5. Руководители участков, отделений, структурных подразделений службы ТОиР и ПАУ доводят до сведения руководителя структурного подразделения информацию обо всех нарушениях, выявленных в ходе плановой проверки.
- 7.5. (Измененная редакция, Изм. №1).**
- 7.6. Руководители и специалисты структурного подразделения и служб ТОиР и ПАУ организуют своевременное устранение выявленных нарушений.
- 7.7. Информацию об устранении нарушения руководители и специалисты проверяемого структурного подразделения, структурных подразделений службы ТОиР, ПАУ доводят до сведения работника УОТиПБ или Дирекции по энергетическому производству (по принадлежности), который выявил данное нарушение.
- 7.8. По результатам плановой проверки оформляют предписание (форма предписания приведена в приложении М настоящего стандарта предприятия). При необходимости привлечения работников за допущенные нарушения к дисциплинарной ответственности, в предписании указывается характер нарушения и ссылка на нормативный акт. Привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения по результатам плановой проверки, осуществляется согласно «Положению о предупреждении нарушений требований охраны труда промышленной безопасности в ОАО «НЛМК» [4].
- 7.9. В предписание включают нарушения, которые не были устранены в ходе проверки и предлагают мероприятия по их устранению. Сроки выполнения мероприятий устанавливают работники УОТиПБ или Дирекции по энергетическому производству (по принадлежности), по согласованию с руководителями структурных подразделений и структурных подразделений службы ТОиР, обслуживающих оборудование данного структурного подразделения.
- 7.10. Предписание оформляют в двух экземплярах и передают на подпись руководителю проверяемого структурного подразделения, один экземпляр подписанного предписания возвращают в службу надзора, выдавшую предписание. При необходимости, предписание может быть выдано директору по направлению деятельности или директору по виду производства.

В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗИС для каждого структурного подразделения, допустившего нарушение, оформляют отдельный экземпляр предписания: один из экземпляров передают руководителю структурного подразделения службы ТОиР (по принадлежности).

- 7.11. В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС предписание выдается руководителю проверяемого структурного подразделения и (или) структурного подразделения службы ТОиР, ПАУ, в зависимости от характера нарушений.
- 7.12. Предписание является документом, обязательным для исполнения в структурном подразделении.
- 7.13. Руководитель структурного подразделения, при получении предписания, в течение двух дней издает распоряжение по структурному подразделению о назначении лиц, ответственных за выполнение мероприятий. Копию распоряжения в течение двух дней направляют в УОТиПБ или Дирекцию по энергетическому производству (по принадлежности).
- 7.14. В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС издают распоряжение по структурному подразделению с назначением ответственных за выполнение мероприятий, в т.ч. из числа руководителей и специалистов структурных подразделений службы ТОиР, ПАУ. Распоряжение согласовывают с руководителем структурного подразделения службы ТОиР, обслуживающего оборудование данного структурного подразделения или руководителем ПАУ (в зависимости от сферы ответственности).
- 7.15. По окончании календарного месяца (до 5 числа следующего месяца) руководитель структурного подразделения, ответственный за выполнение Предписания, направляет справку в службы надзора о выполнении мероприятий, предложенных этими службами (форма справки приведена в приложении У настоящего стандарта предприятия).
- 7.16. Работники УОТиПБ или Дирекции по энергетическому производству (по принадлежности) проверяют выполнение предписания и делают отметку о выполнении мероприятий в предписаниях, хранящихся в УОТиПБ или Дирекции по энергетическому производству (по принадлежности).
- 7.17. Мероприятия предписания выполняют в сроки, указанные в предписании.
- 7.18. Перенос сроков выполнения или отмену мероприятий предписания проводят с учетом требований пункта 6.17 настоящего стандарта предприятия. Копию ходатайства, в форме справки направляют в УОТиПБ, не позднее пяти дней после ее утверждения (форма справки приведена в приложении Р настоящего стандарта предприятия).
- 7.19. За несвоевременное выполнение мероприятий предписания УОТиПБ или Дирекция по энергетическому производству (по принадлежности) выставляет претензии проверяемому структурному подразделению, структурному подразделению службы ТОиР или ПАУ согласно «Положению об оценке качества работы руководителей, специалистов и служащих структурных подразделений ОАО «НЛМК» [5].
- 7.20. Работники структурного подразделения, виновные в невыполнении мероприятий предписания, привлекаются к дисциплинарной ответственности распоряжением по структурному подразделению. Копию распоряжения направляют в УОТиПБ или Дирекцию по энергетическому производству (по принадлежности) не позднее пяти дней после издания.



## **8. ПРОВЕДЕНИЕ КОРРЕКТИРУЮЩИХ И ПРЕДУПРЕЖДАЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫЯВЛЕННЫМ НАРУШЕНИЯМ В ХОДЕ ПРОВЕРОК**

- 8.1. Корректирующие/предупреждающие действия проводят в следующих случаях:
- при неоднократном выявлении в течение года нарушений, имеющих один код, согласно **приложению X**;
  - при выявлении нарушения неоднократно повторяющегося при предыдущем комплексном обследовании;
  - при выявлении нарушения, связанного с невыполнением требований Положения СУОТиПБ и стандарта OHSAS 18001;
  - при выявлении единичного нарушения, значительно увеличивающего риски в области ОТиПБ.
- 8.2. При проведении комплексного обследования все нарушения, выявленные рабочей группой (службой надзора) анализирует руководитель этой группы (службы надзора) на предмет проведения корректирующих/предупреждающих действий.
- 8.3. Нарушения, требующие разработки корректирующих/предупреждающих действий, оформляет в мероприятиях для включения в акт-предписание руководитель рабочей группы, с расшифровкой об этом (Форма мероприятий приведена в приложении Ц настоящего стандарта предприятия).
- 8.4. Нарушения, требующие разработки корректирующих/предупреждающих действий, оформляют в акте-предписании полужирным курсивом в конце мероприятий каждой из рабочих групп (Форма акта-предписания приведена в приложении Л настоящего стандарта предприятия).
- 8.5. В конце каждого квартала работники служб надзора проводят анализ предписаний, выданных в структурное подразделение, с определением нарушений на предмет проведения корректирующих/предупреждающих действий.
- 8.5. (Измененная редакция, Изм. №1).**
- 8.6. В мероприятиях по устранению нарушений, требующих разработки корректирующих/предупреждающих действий, указывают необходимость определения причины нарушения и разработки мероприятий по устранению причины.
- 8.7. Руководитель структурного подразделения при получении акта-предписания (предписания) с указанием нарушений, требующих разработки корректирующих/предупреждающих действий, определяет причину нарушения и разрабатывает план мероприятий по проведению корректирующих/предупреждающих действий. (Форма плана приведена в приложении Ц настоящего стандарта предприятия).
- 8.8. В плане разрабатывают мероприятия по устранению причин нарушений, назначают ответственных за выполнение мероприятий и определяют срок их выполнения.
- 8.9. Предлагаемое корректирующее/предупреждающее действие не должно приводить к увеличению риска. Внедрение мероприятий, приводящих к увеличению риска, является недопустимым.
- 8.10. План подписывает руководитель структурного подразделения и согласовывает с руководителем рабочей группы (при включении мероприятий, требующих

разработки корректирующих/предупреждающих действий в акт-предписание при комплексном обследовании) или работником УОТиПБ, выдавшим предписание (при плановой проверке).

Выявленные причины, разработанные корректирующие/предупреждающие действия с указанием сроков и ответственных за их выполнение представитель структурного подразделения вносит в модуль «Учёт корректирующих и предупреждающих воздействий» ИС СПЭП в течение 5 дней после их разработки.

- 8.11. Копии планов мероприятий направляют в службы надзора, выдавшие предписание или включившие пункт по разработке корректирующих/предупреждающих действий в акт-предписание, не позднее пяти дней после утверждения.
- 8.12. Копии планов хранят вместе с предписанием или актом-предписанием в службе надзора, их выдавшей.
- 8.13. При выполнении мероприятия представитель структурного подразделения делает отметку в плане и указывает дату фактического выполнения в ИС СПЭП в течение 5 дней после их реализации.
- 8.14. Перенос сроков выполнения или отмену мероприятий плана осуществляет руководитель структурного подразделения, утвердивший план, по согласованию с руководителем рабочей группы (при включении мероприятий, требующих разработки корректирующих/предупреждающих действий в акт-предписание при комплексном обследовании) или работником УОТиПБ, выдавшим предписание (при плановой проверке). Перенос сроков выполнения и отмену мероприятий плана оформляют в виде справки (форма справки приведена в приложении Р настоящего стандарта предприятия). Копии справки о переносе или снятии мероприятия плана направляют в соответствующие службы надзора, не позднее пяти дней после утверждения.
- 8.15. За несвоевременное выполнение мероприятий плана службы надзора, выставляют претензии структурному подразделению согласно «Положению об оценке результатов работы руководителей структурных подразделений ОАО «НЛМК» [5].
- 8.16. Оценку результативности корректирующих/предупреждающих действий проводят при последующем комплексном обследовании и плановых проверках структурного подразделения.
- 8.17. Корректирующее/предупреждающее действие признают результативным, если в ходе последующего комплексного обследования, плановых проверках в течение года не будет выявлено повторных нарушений, вызванных причиной, на устранение которой было направлено это действие.
- 8.18. Заключение об оценке результативности корректирующих/предупреждающих действий при последующем комплексном обследовании оформляют в отчете о проведении комплексного обследования (Форма отчета приведена в приложении И настоящего стандарта предприятия) и справке о проведении комплексно обследования (Форма справки приведена в приложении Е настоящего стандарта предприятия).
- 8.19. Заключение об оценке результативности корректирующих/предупреждающих действий при проведении плановых проверок оформляют в годовом отчете службы

- 8.20. Если корректирующее/предупреждающее действие признают нерезультативным, то руководитель структурного подразделения инициирует повторный цикл по определению причины не результативности и разработки новых корректирующих/предупреждающих действий. Оценку результативности в данном случае проводят согласно пунктам 8.16 – 8.19 настоящего стандарта предприятия.

## **9. ПОДГОТОВКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ФОТОИНФОРМАЦИИ О НАРУШЕНИЯХ**

- 9.1. После завершения плановых, целевых и комплексных проверок, в течение суток, руководитель (инженер, специалист) службы надзора размещает фотоснимки нарушений и описание нарушений в модуле «Учёт корректирующих и предупреждающих воздействий» ИС СПЭП.
- 9.2. Руководители структурных подразделений выполняют регулярный просмотр отчетов (фотоинформации) о выявленных нарушениях, размещенных в ИС СПЭП.
- 9.3. После устранения нарушений, выявленных службами надзора, руководители структурных подразделений организуют фотографирование мест (объектов) нарушений и размещение, в течение суток, фото устраненных нарушений в ИС СПЭП.
- 9.4. Для визуализации нарушений, выявленных в ходе проверок, руководитель службы надзора в течение суток после проведения проверки или за сутки до итогового совещания по результатам комплексного обследования, формирует фотографический альбом с фиксацией нарушений в электронном виде (приложение Ш).
- 9.5. Фотографический альбом подлежит рассылке в электронном виде заинтересованным руководителям структурных подразделений и директорам по виду производства (по направлению деятельности) в качестве информации, а также для оперативного устранения выявленных нарушений.

- 9.6. После устранения нарушений фотографический альбом, формируется по принципу «БЫЛО»-«СТАЛО» направляется руководителями структурных подразделений в адрес УОТиПБ и соответствующие группы, отделы, службы УОТиПБ.

**9.6. (Измененная редакция, Изм. №1).**

## **10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБ НАДЗОРА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК**

- 10.1. Представитель службы надзора при проведении проверки обязан проводить проверку корректно.
- 10.2. Представитель службы надзора при проведении проверки имеет право:
- требовать предоставления зарегистрированных документов (журналы, протоколы, инструкции, личные карточки по охране труда и т.д.);
  - осматривать любое оборудование, любые рабочие места, мастерские, кладовые и другие помещения;
  - проводить проверку знаний по охране труда и промышленной безопасности у всех работников проверяемого структурного подразделения;
  - останавливать работы, проводимые с отступлением от правил;
  - выдавать предписания с указанием мероприятий по устранению нарушений;

- включать в предписания и акты-предписания требования о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения по охране труда и промышленной безопасности.
- 10.3. Руководители и специалисты структурных подразделений при проведении проверок обязаны:
- предоставлять проверяющему все зарегистрированные документы;
  - предоставить для проверки любое рабочее место, оборудование, помещение;
  - проводить пояснения по работе участка, отделения, службы в вопросах охраны труда и промышленной безопасности.
- 10.4. Невыполнение обязанностей руководителем и специалистом структурного подразделения является нарушением производственной дисциплины.
- 10.5. Руководитель структурного подразделения обязан выполнять мероприятия выданных подразделению актов-предписаний и предписаний.
- 10.6. Руководитель структурного подразделения, при получении проекта акта-предписания по результатам комплексного обследования или предписания по результатам целевой или плановой проверки, имеет право в трехдневный срок обратиться к начальнику УОТиПБ, директору по энергетическому производству, начальнику части ФКУ «1 ОФПС ГПС по Липецкой области (договорной)», в зависимости от того, какая служба надзора включила мероприятие в акт-предписание (предписание) для исключения какого-либо пункта акта-предписания (предписания) или для переноса срока выполнения.
- 10.7. В структурных подразделениях с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗИС меры для исключения или для переноса срока выполнения какого-либо пункта акта-предписания (предписания) осуществляет руководитель проверяемого структурного подразделения или структурного подразделения службы ТОиР, руководитель ПАУ в зависимости от ответственности за выполнение данного пункта.
- 10.8. Исключение какого-либо пункта акта-предписания (предписания) или перенос срока выполнения оформляют в виде справки (форма справки приведена в приложении Р настоящего стандарта предприятия). Справку подписывает руководитель структурного подразделения и согласовывает начальник отдела УОТиПБ, Директор по энергетическому производству, начальник части ФКУ «1 ОФПС ГПС по Липецкой области (договорной)», руководитель группы УОТиПБ, в зависимости от документа, но не позднее трех дней после согласования справки. Копию справки направляют в соответствующую службу надзора.**
- 10.8. (Измененная редакция, Изм. №1).**
- 10.9. Руководитель структурного подразделения своим распоряжением назначает лицо, ответственное за хранение актов-предписаний и предписаний из числа руководителей и специалистов структурного подразделения. Копия распоряжения направляется в УОТиПБ не позднее пяти дней после его издания.
- 10.10. Лицо, ответственное за хранение актов-предписаний и предписаний делает отметки о выполнении мероприятий в актах-предписаниях, предписаниях и планах мероприятий по проведению корректирующих/предупреждающих действий, хранящихся в структурном подразделении.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ**

- 11.1. Структурное подразделение обеспечивает хранение подлинников актов-предписаний комплексных обследований, предписаний по результатам целевых и плановых проверок. Совместно с актами-предписаниями и предписаниями хранят распоряжения руководителей структурных подразделений, справки о переносах сроков выполнения и отмене мероприятий актов-предписаний и предписаний, планы мероприятий по проведению корректирующих/предупреждающих действий и отчеты о их выполнении (для акта-предписания). Срок хранения – 5 лет.
- 11.2. Службы надзора хранят подлинники предписаний по результатам целевых и плановых проверок и копии актов-предписаний комплексных обследований. Совместно с актами-предписаниями и предписаниями хранят распоряжения руководителей структурных подразделений, справки о переносах сроков выполнения и отмене мероприятий актов-предписаний и предписаний, планы мероприятий по проведению корректирующих/предупреждающих действий и отчеты об их выполнении (для акта-предписания). Срок хранения – 5 лет.
- 11.3. Отдел охраны труда УОТиПБ хранит Программы проведения комплексных обследований, Справки о проведении комплексных обследований. Срок хранения – 5 лет.
- 11.4. По истечении срока хранения указанных документов поступают в соответствии с требованиями СТП СК 05757665-05-10 [7].

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 12.1. Ответственность за выполнение мероприятий актов-предписаний и предписаний в установленные сроки возложена на руководителей структурных подразделений.
- 12.2. Ответственность за соответствие настоящего стандарта предприятия требованиям СУОТиПБ возложена на начальника УОТиПБ.
- 12.3. Ответственность за соответствие настоящего стандарта предприятия требованиям Системы менеджмента качества возложена на начальника Технического управления.  
**12.3. (Измененная редакция, Изм. №1).**
- 12.4. Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта предприятия возложена на начальника УОТиПБ и руководителей структурных подразделений.
- 12.5. Ответственность за контроль выполнения требований настоящего стандарта предприятия возложена на уполномоченного руководства ПАО «НЛМК» по СУОТиПБ.

Уполномоченный руководства ОАО «НЛМК»  
по СУОТиПБ – начальник УОТиПБ

(подписано) А.М. Лисов

### **РАЗРАБОТАНО**

Начальник ООТ УОТиПБ

(подписано) А.А. Бахтин

**Лист согласования к СТП СУОТиПБ 05757665-5.1-002-2015**

## СОГЛАСОВАНО

Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
Директор Ремонтного комплекса 15.12.2015 15:51	Согласен	А.В. Попов
Начальник Центра систем менеджмента и научно-технической информации 11.11.2015 14:07	Согласен	Е.В. Елетин
Начальник Энергетического производства 13.11.2015 08:17	Согласен	В.Н. Христофоров
Начальник Управления развития производственной системы 20.11.2015 14:48	Согласна	Е.Ю. Елетина
Начальник Планово-аналитического управления 11.11.2015 12:24	Согласен	М.С. Калинин

Начальник УОТиПБ

(подписано) А.М. Лисов

И.о. начальника Технического центра

(подписано) Е.В. Берестюков



**Лист согласования к изменению №1 к СТП СУОТиПБ 05757665-5.1-002-2015**

СОГЛАСОВАНО

Форма 0

№, п/п	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1.	Директор Ремонтного комплекса 24.11.2016 08:00	Согласен	А.В. Попов
2.	Начальник Центра систем менеджмента и научно-технической информации 28.11.2016 17:43	Согласен	Е.В. Елетин
3.	Директор по энергетическому производству 29.11.2016 09:27	Согласен	В.Н. Христофоров
4.	Начальник Управления развития производственной системы 28.11.2016 13:13	Согласна	Е.Ю. Елетина
5.	Начальник Планово-аналитического управления 18.11.2016 09:20	Согласен	М.С. Калинин

**Достоверность данных подтверждаю**

Начальник УОТиПБ

\_\_\_\_\_ подписано А.М. Лисов

## Приложение А

(обязательное)

### Форма Графика комплексных обследований подразделений комбината

Форма 2

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ГРАФИК

комплексных обследований подразделений комбината комиссией  
под председательством уполномоченного руководства ПАО «НЛМК» по СУОТиПБ на 20\_\_ год

январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование структурного подразделения											
Наименование структурного подразделения											

Начальник УОТиПБ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение Б (Измененная редакция, Изм. №1)

(обязательное)

### Форма Программы проведения комплексного обследования состояния охраны труда, промышленной безопасности и культуры производства в подразделении

Форма 3

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

#### Программа

проведения комплексного обследования состояния охраны труда, промышленной безопасности и культуры производства в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Комплексное обследование \_\_\_\_\_ в период

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (дата обследования по графику)

проводит комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

В комиссию входят начальники отделов УОТиПБ, главные специалисты ЭП, представитель противопожарной службы.

#### 1. Наименование службы надзора (для УОТиПБ наименование группы, службы, отдела)

##### 1.1. Состав рабочей группы:

- (Фамилия И.О. – должность, работника надзора, принимающего участие в обследовании) – руководитель группы (руководитель группы, главный специалист, начальник отдела, начальник части);
- (Фамилия И.О. – должность, работника надзора, принимающего участие в обследовании) – член группы (инженер, специалист).

##### 1.2. Документы, на соответствие которым проводится проверка: приводятся документы: ПСУОТиПБ, положения, правила, ГОСТы, СНИПы и др., на соответствие которым проводится проверка данной службой надзора.

Все документы должны входить в Перечень нормативно – правовых актов в области охраны труда и промышленной безопасности, действующих в ОАО «НЛМК».

##### 1.3. Деятельность, рассматриваемая в ходе проверки: приводятся элементы деятельности, которые проверяет данная служба надзора.

#### 2. Наименование службы надзора

Для каждой службы надзора все заполняется аналогично.

Начальник отдела охраны  
труда УОТиПБ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Приложение В (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

**Форма Предложения по включению в программу проведения комплексного обследования от служб надзора**

Форма 2

**Предложения**  
**по включению в программу проведения комплексного обследования в**  
\_\_\_\_\_ **в период с** \_\_\_\_\_ **по** \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (дата проведения по графику)

\_\_\_\_\_  
(наименование службы надзора, для УОТиПБ название группы, службы, отдела)

**1. Состав рабочей группы:**

- 1.1. Фамилия И.О. – должность работника службы надзора, принимающего участие в обследовании – руководитель рабочей группы.
- 1.2. Фамилия И.О. – должность работника службы надзора, принимающего участие в обследовании – член рабочей группы.

**2. Документы, на соответствие которым проводится проверка:** приводятся документы: ПСУОТиПБ, положения, правила, ГОСТы, СНиПы и др., на соответствие которым проводится проверка данной рабочей группой.

**3. Деятельность, рассматриваемая в ходе проверки:** приводятся элементы деятельности, которые проверяет данная рабочая группа.

Руководитель  
рабочей группы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение Г

(обязательное)

### Форма Анализа работы по охране труда и промышленной безопасности структурного подразделения

#### Анализ

#### работы по охране труда и промышленной безопасности в

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Форма 0

#### 1. Анализ травматизма

	20__год	20__год	20__год	20__год	20__год
Кол-во н /с, в т.ч.					
смертельных					
тяжелых					
групповых					
К ч					
К т					

Краткое описание несчастных случаев, произошедших в текущем году (если комплексное обследование проходит в январе-марте месяце, то дается описание и прошлогодних несчастных случаев).

#### 2. Анализ профилактической работы

Количество нарушителей, выявленных в текущем и прошлом году.

Анализ нарушений.

Список руководителей и специалистов, неудовлетворительно проводящих профилактическую работу.

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование  
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Приложение 1



## Приложение Д

(обязательное)

Форма Списка руководителей и специалистов структурного подразделения

Форма 0

### Список

руководителей и специалистов \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

Фамилия Имя Отчество (полностью)	Должность

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование  
структурного подразделения)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

## Приложение 2

**Приложение Е (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

**Форма Справки о проведении комплексного обследования**

**Форма 2**

**Справка**  
**о проведении комплексного обследования** \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**в 20\_\_ году**

В 20\_\_ году комиссией выявлено \_\_\_\_\_ нарушения. В акт-предписание по результатам комплексного обследования

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
предлагается внести \_\_\_\_\_ мероприятий.

В 20\_\_ году в акт-предписание было внесено \_\_\_\_\_ мероприятий. Выполнено \_\_\_\_\_ (год проведения предыдущего комплексного обследования) мероприятий, по \_\_\_\_\_ мероприятиям сроки не истекли (если такие есть), \_\_\_\_\_ мероприятий не выполнено (если такие есть).

№ п/ п	Служба надзора (для УОТ и ПБ названи е отдела, бюро)	Количество нарушений выявленных во время обследовани я	Количество мероприятий в акте-предписания		Привлечено к ответственности	
		Год, когда проведено обследовани е	Год, когда проведено обследовани е	Год предыдущего обследовани я	Год, когда проведено обследовани е	Год предыдущего обследовани я
	Итого					

Наименование служб надзора (для УОТ и ПБ название отдела, службы, группы).

По предыдущему акту-предписанию не выполнены пункты (указываются пункты, срок мероприятий которых истек и нет справки о переносе или снятии пункта, с указанием лиц, ответственных за невыполнение).

Основные нарушения:

Дается описание четырех - пяти основных нарушений, с указанием ответственных лиц, за данное нарушение.

Первоочередные задачи структурного подразделения:

Предлагаются два - три основных мероприятия, которые структурному подразделению необходимо выполнить в первую очередь.

Выполнение корректирующих/предупреждающих действий:

Заключение о результативности корректирующих/предупреждающих действий.

Аналогично по каждой службе надзора.

Начальник ООТ УОТиПБ \_\_\_\_\_

## Приложение 3

## Приложение Ж

(обязательное)

### Форма Списка руководителей и специалистов, привлеченных к ответственности по результатам комплексного обследования

Форма 0

#### Список

руководителей и специалистов \_\_\_\_\_,

(наименование структурного подразделения)

привлечённых к ответственности по результатам комплексного обследования

Фамилия Имя Отчество (полностью)	Должность	Меры взыскания	№ распоряжения
1	2	3	4

По результатам комплексного обследования привлечено к ответственности \_\_\_\_\_ рабочих.

Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование  
структурного подразделения)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

#### Примечания:

1. При наказании по результатам комплексного обследования рабочих, в списке указывается только количество человек.
2. При привлечении к ответственности одного и того же руководителя или специалиста более одного раза, в списке заполняются все столбцы, в соответствии со всеми распоряжениями, по которым он был наказан. При этом строки заполняются последовательно рядом, в соответствии со всеми распоряжениями, по которым он был наказан.

## Приложение 4

## Приложение И

(обязательное)

Форма Отчета о проведении комплексного обследования от службы надзора

Форма 1

### Отчет

### о проведении комплексного обследования

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

от

\_\_\_\_\_  
(наименование службы надзора)

#### 1. Количество нарушений

- 1.1. По результатам комплексного обследования этого года выявлено – (количество) нарушений. В акт-предписание предлагается включить – (количество) мероприятий. В акт-предписание предыдущего комплексного обследования было включено – (количество) мероприятий, из них выполнено – (количество). По предыдущему акту-предписанию не выполнены пункты (указываются пункты, срок мероприятий которых истек и нет справки о переносе или снятии пункта, с указанием лиц, ответственных за невыполнение)).
- 1.2. По предложению службы надзора по результатам комплексного обследования привлечено к дисциплинарной ответственности – \_\_\_\_\_ руководителей и специалистов (указываются должность Ф.И.О. наказанного и номер распоряжения) и \_\_\_\_\_ рабочих.

#### 2. Основные нарушения

- 2.1. Дается описание четырех - пяти основных нарушений, с указанием ответственных лиц, за данное нарушение. К описанию основных нарушений прилагаются фотографии.

#### 3. Первоочередные задачи структурного подразделения

- 3.1. Предлагаются два - три основных мероприятия, которые структурному подразделению необходимо выполнить в первую очередь.

#### 4. Выполнение корректирующих/предупреждающих действий

Заключение о результативности корректирующих/предупреждающих действий.

Руководитель  
рабочей группы –

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Приложение 5

## Приложение К

(рекомендуемое)

Пример оформления презентации по итогам комплексного обследования.

Управление охраны труда и промышленной безопасности



### ИТОГИ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В КОКСОХИМИЧЕСКОМ ПРОИЗВОДСТВЕ ОАО «НЛМК» В СЕНТЯБРЕ 2014 ГОДА

- 1 -

Показатели нарушений



**В 2014 году** комиссией выявлено **596** нарушений. В акт-предписание по результатам комплексного обследования Коксохимического производства предлагается внести **227** мероприятий.

**В 2013 году** комиссией было выявлено **591** нарушение. в акт-предписание было внесено **240** мероприятий, из них – **216** выполнены, по **24** мероприятиям не истек срок выполнения.

В ходе комплексного обследования **2014 года** по предложению работников служб надзора за допущенные нарушения привлечено к дисциплинарной ответственности **69** работников, в том числе **40** работников КХП и **29** работников цехов ТОиР (ЦРМО и ЦРЭиСА).

**В 2013 году** в ходе комплексного обследования за допущенные нарушения было привлечено **38** работников, в том числе **18** работников КХП и **20** работников цехов ТОиР (ЦРМО и ЦРЭиСА).

- 3 -



## Приложение К (продолжение)

### Примеры выявленных нарушений Отдел охраны труда УОТиПБ



КХП. В коксовом цехе на участке коксосортировки коксовых батарей №5, 6 на аспирационной установке ВУ-15 (рег. №111) площадка обслуживания и лестница к ней была завалена производственной пылью.

На участке коксосортировки коксовых батарей №5, 6 на отметке привода конвейера К-23 подсобное помещение было захламлено посторонними предметами, металлоломом допускалось нахождение баллона с пропаном.

**Ответственный - начальник участка КХП Давидюк Б.В.**

**Руководитель - зам. начальника Коксового цеха КХП Копылов И.П.**



- 4 -

### Примеры выявленных нарушений Энергонадзор Энергетического производства



#### Участок подготовки производства

Подрядной организацией ООО «Газтехносервис» при производстве работ по газопламенной обработке металлов во время ремонта отопления здания столовой №8 использовалась неисправная газорезательная аппаратура: - рукава 1 класса для подачи кислорода; - неиспытанные рукава для подачи горючего газа и кислорода; - не поверенные манометры на редукторах.

**Ответственный - мастер КХП Горшков С.В.**

**Руководитель - и.о. начальника участка КХП Поливкин А.И.**



#### Первоочередные задачи подразделения.

1. Зарегистрировать в Энергонадзоре ЭП вновь смонтированный трубопровод пара  $P_g=0,6$  Мпа на БХУ.
2. Зарегистрировать в Энергонадзоре ЭП вновь смонтированные трубопроводы природного газа и кислорода на ремонтные нужды (ПУТ).
3. Получить в Ростехнадзоре разрешение на допуск в эксплуатацию теплового пункта галереи конвейера Д-1.

- 14 -

## Приложение К (окончание)

### Примеры выявленных нарушений Электронадзор Энергетического производства



#### **Угледоготовительный цех**

Частично не работоспособна световая сигнализация наличия напряжения на главных крановых троллеях кранов перегружателей.



- 16 -

### Управление охраны труда и промышленной безопасности



РиС КХП и цехов ТОиР выполняют мероприятия Акта-предписания комплексного обследования с фотофиксацией, как «стало».

После выполнения мероприятий, ежемесячно (вместе со справкой о выполнении Акта-предписания, до 5 числа каждого месяца) - направлять фотоотчет в адрес УОТиПБ и службы надзора, принимавшими участие в комплексном обследовании.

- 48 -

**Приложение Л (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

**Форма Акта-предписания по результатам комплексного обследования состояния охраны труда, промышленной безопасности и культуры производства**



**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«НОВОЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»**

**Форма 5**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность председателя комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ-ПРЕДПИСАНИЕ**

**по результатам комплексного обследования (контрольной проверки)  
(наименование подразделения) состояния охраны труда, промышленной  
безопасности и культуры производства**

Комиссия в составе:

– Председатель комиссии;  
– члены комиссии, принимавшие участие в комплексном обследовании (контрольной проверке), согласно программе проведения комплексного обследования (плана контрольной проверки).

Провела комплексное обследование (контрольную проверку) (структурного подразделения) с\_\_\_\_ по\_\_\_\_, согласно Программе проведения комплексного обследования.

В присутствии руководителей и специалистов структурного подразделения было \_\_\_\_\_ проведено итоговое совещание по результатам комплексного обследования.  
(дата)

Основными нарушениями являются: (3-4 нарушения с указанием лиц, их допустивших).

По результатам комплексного обследования (контрольной проверки) для исключения выявленных нарушений необходимо выполнить следующие мероприятия в установленные сроки:

**Приложение Л (Измененная редакция, Изм. №1)**

(продолжение)

**Мероприятия по устранению нарушений, выявленных  
(наименование службы надзора, для УОТиПБ наименование отделов, служб, групп):**

№ п/п	Перечень выявленных нарушений и мероприятия по их устранению	Срок выполне ния меропри ятия	Код нарушения	Отметка о выполне нии	Исполнитель
1	Указывается выявленное нарушение. Указываются пункты и название нормативного документа, которые были нарушены Указывается мероприятие, которое необходимо выполнить для устранения нарушения	Указыва ют срок выполне ния мероп риятия	Код нарушения, согласно приложе нию X		Указывается наименование структурного подразделения исполнителя
2	Аналогично п.1 , указываются все нарушения, выявленные данной службой надзора				
3	<b>Указываются нарушения, требующие корректирующих/предупреждающих действий Предлагается определить причину нарушения и разработать план мероприятий по устранению причин</b>	Указыва ют срок выполне ния мероп риятия	Код нарушения, согласно приложе нию X		Указывается наименование структурного подразделения исполнителя
4	Аналогично п. 1, 3 указываются нарушения, выявленные другими службами надзора				

## Приложение Л (Измененная редакция, Изм. №1)

(окончание)

Далее перечисляются все нарушения и мероприятия, предлагаемые службами надзора (с указанием этих служб). Нумерация пунктов сквозная.

После этого в акте-предписании делаются следующие записи:

- руководителю структурного подразделения своим распоряжением назначить лиц, ответственных за выполнение мероприятий акта-предписания;
- до пятого числа каждого месяца направлять в УОТиПБ и службы надзора справку о выполнении акта-предписания;
- по поручению комиссии акт-предписание подписали:

_____ (должность членов комиссии)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Для исполнения акт-предписание получил:		
_____ (Руководитель структурного подразделения)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (Руководитель структурного подразделения службы ТОиР <sup>1)</sup> )	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Примечание – Количество членов комиссии подписавших акт-предписание – не менее двух.

## Приложение 6

<sup>1)</sup> Для подразделений с централизованным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования.

**Приложение М (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

Форма 3



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«НОВОЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»

**ПРЕДПИСАНИЕ**

СПЕЦИАЛИСТА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, СЛУЖБЫ НАДЗОРА<sup>1</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения)

(наименование структурного подразделения)

предлагаю устранить нарушения и выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений и мероприятия по их устранению	Срок выполнения мероприятия	Код нарушения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Указывается выявленное нарушение		Указывается код нарушения, согласно Приложению Х	
2	Указываются пункты и название нормативного документа, которые были нарушены			
3	Указывается мероприятие, которое необходимо выполнить для устранения нарушения	Указывается срок выполнения мероприятия		Делается отметка о выполнении мероприятия
4	В случае предложения привлечения к дисциплинарной ответственности, указывают характер нарушения		Код нарушения, согласно приложению Х	
5	Указываются нарушения, требующие корректирующих/предупреждающих действий	Указывается срок выполнения мероприятия	Код нарушения, согласно приложению Х	Делается отметка о выполнении мероприятия

<sup>11</sup> При составлении предписания указывают соответствующую должность руководителя (специалиста) или наименование службы надзора.



## Приложение М (Измененная редакция, Изм. №1)

(окончание)

6	Определяют причину нарушения и разрабатывают план мероприятий по устранению причин	Указывается срок выполнения мероприятия плана мероприятий по устранению причин	Код нарушения, согласно приложению Х	Делается отметка о выполнении мероприятия плана мероприятий по устранению причин
---	--	--	--------------------------------------	--

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Предписание получил<sup>21</sup>

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

<sup>21</sup> Для структурных подразделений с централизованным обслуживанием и ремонтом оборудования, ЗиС предписание подписывает руководитель цеха службы ТОиР.



## Приложение Н

(обязательное)

### Форма Мероприятий по устранению нарушений, выявленных при комплексном обследовании службой надзора

Форма 1

### Мероприятия по устранению нарушений, выявленных при комплексном обследовании в

(наименование структурного подразделения)

(наименование службы надзора)

№ п/п	Перечень выявленных нарушений и мероприятия по их устранению	Срок выполнения мероприятия	Код нарушения	Исполнитель
1	2	3	4	5
1	Указывается выявленное нарушение. Указываются пункты и название нормативного документа, который был нарушен. Указывается мероприятие, которое необходимо выполнить для устранения нарушения	Указывается срок выполнения мероприятия	Код нарушения проставляется согласно приложению Х	Указывается наименование подразделения
2	Указываются все нарушения, выявленные данной службой надзора			
3	Указываются нарушения требующие корректирующих/предупреждающих действий Определить причину нарушения и разработать план мероприятий по устранению причин	Указывается срок выполнения мероприятия		

В случае предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работника структурного подразделения указывается характер нарушения, наименование нормативного документа, который был нарушен, предлагаемые меры воздействия.

Руководитель  
рабочей группы

(начальник службы надзора)

(должность)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

## Приложение 7

## Приложение П

(обязательное)

### Форма Справки о выполнении акта-предписания комплексного обследования

Форма 1

#### Справка

#### о выполнении акта-предписания комплексного обследования

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения) (дата утверждения)  
на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Номера пунктов акта-предписания (предписания), которые должны быть выполнены до _____ (дата)	Отметка о выполнении
1	2

Примечание – Если срок выполнения пункта истекает до указанной даты, но был перенесен, то он указывается в первой колонке, а во второй – номер и наименование документа, согласно которому он перенесен.

Руководитель  
структурного  
подразделения  
(рабочей группы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение Р (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

**Форма Справки о переносе срока (отмены) исполнения контролируемого документа**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Справка о переносе срока (отмены) исполнения контролируемого документа**

**Форма 2**

№ контролируемого документа	Дата издания (утверждения)	Вид контролируемого документа	Пункт контролируемого документа	Срок исполнения	Содержание	Срок переноса	Причина переноса срока (отмены) исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование службы надзора,  
работник службы надзора – должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Примечания**

1. В случае отмены мероприятия в заголовке справки указывают «об отмене исполнения контролируемого документа», в заголовке пункта 8 указывается «причина отмены исполнения», а пункт 7 в справке отсутствует.
2. В случае переноса срока выполнения (отмены) мероприятия предписаний целевых и плановых проверок справка утверждается начальником отдела УОТиПБ (начальник управления (главный электрик) или начальник управления (главный энергетик) для предписаний Дирекции по энергетическому производству), и согласовывают с руководителем группы и работником УОТиПБ (работником Дирекции по энергетическому производству для предписаний Дирекции по энергетическому производству), включившим мероприятие в предписание.
3. При переносе (отмене) пункта плана мероприятий по проведению корректирующих/предупреждающих действий справка не утверждается.
4. В случае переноса срока по причине недостаточного финансирования или отсутствия подрядной организации справку согласовывает начальник ПАУ.

## Приложение С

(обязательное)

Форма Предписания по результатам целевой проверки



Форма 1

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«НОВОЛИПЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ»

### ПРЕДПИСАНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЦЕЛЕВОЙ ПРОВЕРКИ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Тема целевой проверки: \_\_\_\_\_

(указывается тема, по которой была проведена целевая проверка)

Кому: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

предлагаю устранить нарушения и выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений и мероприятия по их устранению	Срок выполнения мероприятия	Код нарушения	Отметка о выполнении
1	Указывается выявленное нарушение		Код нарушения	
	Указываются пункты и название нормативного документа, которые были нарушены		согласно Приложению X	
	Указывается мероприятие, которое необходимо	Указывается срок		
	выполнить для устранения	выполнения		
	нарушения	мероприятия		
2	В случае предложения			
	привлечения к дисциплинарной			
	ответственности, указывается			
	характер нарушения			

Предписание выдал:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение 8

## Приложение Т

(обязательное)

Форма Предписания по результатам целевой проверки



Форма 0

Публичное акционерное общество  
Новолипецкий металлургический комбинат  
Дирекция по энергетическому производству  
Энергонадзор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### Предписание.

Нами, главным энергетиком Дирекции по энергетическому производству, главным специалистом по техническому надзору за энергооборудованием Дирекции по энергетическому производству, ведущим инженером по техническому надзору за энергооборудованием Дирекции по энергетическому производству

(должность, Ф.И.О.)

В присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

проведено обследование

\_\_\_\_\_  
(цех, производство)

в части обеспечения промышленной безопасности при эксплуатации

\_\_\_\_\_  
(наименование объектов и их рег. №)

При обследовании выявлены нарушения требований промышленной безопасности при эксплуатации вышеперечисленных объектов.

Для обеспечения безопасной эксплуатации объектов Ростехнадзора

### Предлагается:

Начальнику \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения)

Выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятий	Номера статей ПБ	Срок выполнения	Отметка о выполнении
	Указывается мероприятие, которое необходимо выполнить для устранения	Указываются пункты и название нормативного документа,	Указываются сроки выполнения мероприятия	

		которые были нарушены		
--	--	--------------------------	--	--

## Приложение Т

(окончание)

**В случае предложения привлечения к дисциплинарной ответственности, указывается номер пункта в предписании**

**О выполнении предписания сообщить в Энергонадзор Дирекции по энергетическому производству письменно до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Предписание выдал:

Директор по энергетическому производству

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Главный энергетик Дирекции по энергетическому производству

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Гл. специалист по техническому надзору за э/о Дирекции по энергетическому производству

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Вед. инженер по техническому надзору за э/о Дирекции по энергетическому производству

(должность, подпись, Ф.И.О.)

С предписанием ознакомлен:

(должность присутствующего, подпись, Ф.И.О.)

С предписанием ознакомлен и один экземпляр для исполнения получил:

Начальник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя структурного подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Приложение У (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

Форма Справки о выполнении Предписания специалиста УОТиПБ, служб надзора

**Форма 1**

**Справка  
о выполнении Предписания специалиста УОТиПБ, службы надзора**

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
(наименование структурного подразделения) (дата утверждения)  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Номера пунктов акта-предписания (предписания), которые должны быть выполнены до _____ (дата)	Отметка о выполнении
1	2

Примечание – Если срок выполнения пункта истекает до указанной даты, но был перенесен, то он указывается в первой колонке, а во второй – номер и наименование документа, согласно которому он перенесен.

Руководитель  
структурного  
подразделения  
(рабочей группы)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Приложение Ф (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

**Форма Плана проведения плановых проверок**

**Форма 1**

**План проведения плановых проверок**

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ квартале 20\_\_\_\_ года  
(наименование отдела, службы, группы УОТиПБ)

№ п/п	Структурное подразделение	Количество проверок
1	2	3
1	Наименование структурного подразделения	Планируемое количество проверок

Начальник

\_\_\_\_\_  
(наименование, отдела, службы,  
группы УОТиПБ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела УОТиПБ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 9**

**Приложение X (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

**Коды нарушений**

**Форма 1**

**Таблица X.1 Коды нарушений**

<b>Коды нарушения</b>	<b>Виды нарушения</b>
1	Нарушение бирочной системы
1.1	Нарушение документации по бирочной системе
1.2	Нарушение организации работ
1.3	Технические неисправности(несоответствия)
2	Нарушение работ повышенной опасности
2.1	Нарушение в оформлении, отсутствие документации
2.2	Нарушение производства работ
3	Нарушение газоопасных работ
3.1	Нарушение в оформлении, отсутствие документации
3.2	Нарушение производства работ
4	Нарушение при выполнении огневых работ
4.1	Нарушение в оформлении, отсутствие документации
4.2	Нарушение производства газопламенных работ
4.3	Нарушение производства электросварочных работ
5	Нарушение производства работ в действующих электроустановках
5.1	Нарушение общих требований безопасности
5.2	Нарушение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность работ
5.3	Нарушение технических мероприятий, обеспечивающих безопасность работ со снятием напряжения
5.4	Нарушение мер безопасности при выполнении отдельных работ
5.5	Нарушение в оформлении документации по охране труда при работах в электроустановках
6	Нарушение по оградительной технике
6.1	Неисправность (отсутствие) ограждений вращающихся и движущихся частей оборудования
6.2	Неисправность (отсутствие) ограждения опасной зоны(производства работ, прямков, проемов, колодцев и т.д.)
7	Нарушение правил эксплуатации стационарных лестниц, площадок, галерей и средств подмащивания (в т.ч. неисправность ограждения)
8	Неисправность (отсутствие) блокирующих устройств
9	Неисправность (отсутствие) сигнализации, средств связи
10	Неисправность контрольно-измерительных приборов и автоматики
11	Нарушение безопасности при использовании инструментов и приспособлений
11.1	Нарушение при использовании слесарного инструмента и технологической оснастки
11.2	Нарушение при использовании электрифицированного и пневмоинструмента
12	Нарушение культуры и эстетики производства



## Приложение X

(продолжение)

Продолжение таблицы X.1

12.1	Нарушение по содержанию рабочих мест
12.2	Нарушение по содержанию территории
12.3	Нарушение по содержанию санитарно-бытовых помещений
13	Нарушение инструкции по охране труда
14	Нарушение при проведении инструктажа по охране труда
15	Нарушение при проведении аттестации (проверке знаний) персонала по охране труда и промышленной безопасности
16	Нарушение ведения документации по охране труда РиС
17	Нарушение при организации ступенчатого контроля
18	Отсутствие проектно-технической документации
19	Нарушение (отсутствие) технологических карт, ПОР, ППР
20	Нарушение требований подготовки персонала
21	Нарушение при использовании спецодежды
22	Нарушение при использовании средств индивидуальной защиты
22.1	Неприменение СИЗ
22.2	Отсутствие СИЗ
22.3	Нарушение ведения документации при выдаче СИЗ
23	Нарушение правил пожарной безопасности
23.1	Нарушение пожарной безопасности при эксплуатации оборудования
23.2	Нарушение пожарной безопасности на рабочих местах
23.3	Нарушение пожарной безопасности при эксплуатации маслоподвалов
23.4	Нарушение пожарной безопасности при перевозке и хранении сгораемых веществ
23.5	Отсутствие (неисправность) средств пожаротушения
23.6	Нарушение при ведении документации, обученности персонала
24	Нарушение санитарно-технических норм
25	Нарушение сторонними организациями
26	Нарушение по содержанию электросварочных и газоразборных постов
27	Нарушение по содержанию электросварочной и газорезательной аппаратуры
28	Нарушение правил эксплуатации газопотребляющих агрегатов, ГРП (ГРУ)
28.1	Нарушения при ведении технической документации
28.2	Нарушения требований к техническому состоянию
28.3	Нарушения организации технического обслуживания
29	Нарушение по эксплуатации и содержанию трубопроводов
29.1	Нарушение по эксплуатации и содержанию трубопроводов пара и горячей воды
29.1.1	Нарушения при ведении технической документации
29.1.2	Нарушения требований к техническому состоянию
29.1.3	Нарушения организации технического обслуживания
29.2	Нарушение по эксплуатации и содержанию технологических трубопроводов
29.2.1	Нарушения при ведении технической документации
29.2.2	Нарушения требований к техническому состоянию



## Приложение X

(продолжение)

Продолжение таблицы X.1

29.2.3	Нарушения организации технического обслуживания
29.3	Нарушение правил эксплуатации газопроводов
29.3.1	Нарушения при ведении технической документации
29.3.2	Нарушения требований к техническому состоянию
29.3.3	Нарушения организации обслуживания
29.4	Нарушение правил эксплуатации трубопроводов, транспортирующих продукты разделения воздуха
29.4.1	Нарушения при ведении технической документации
29.4.2	Нарушения требований к техническому состоянию
29.4.3	Нарушения организации технического обслуживания
30	Нарушение правил эксплуатации сосудов, работающих под давлением
30.1	Нарушения при ведении технической документации
30.2	Нарушения требований к техническому состоянию
30.3	Нарушения организации технического обслуживания
31	Нарушение правил эксплуатации паровых и водогрейных котлов
31.1	Нарушения при ведении технической документации
31.2	Нарушения требований к техническому состоянию
31.3	Нарушения организации технического обслуживания
32	Нарушение правил эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей потребителей
32.1	Нарушения при ведении технической документации
32.2	Нарушения требований к техническому состоянию
32.3	Нарушения организации технического обслуживания
33	Нарушение правил технической эксплуатации и устройства электроустановок
33.1	Нарушение технической эксплуатации электроустановок потребителей
33.1.1	Нарушение организации эксплуатации электроустановок
33.1.2	Нарушение эксплуатации электроустановок общего назначения
33.1.3	Нарушение эксплуатации электроустановок специального назначения
33.2	Нарушение устройства электроустановок
33.2.1	Нарушение общих правил устройства электроустановок
33.2.2	Нарушение устройства канализации электроэнергии
33.2.3	Нарушение устройства защиты и автоматики
33.2.4	Нарушение устройства распределительных устройств и подстанций
33.2.5	Нарушение устройства электросиловых установок
33.2.6	Нарушение устройства электрического освещения
33.2.7	Нарушение устройства электрооборудования специальных установок
34	Нарушение правил производства работ подъемных сооружений
34.1	Нарушение при организации работ РиС
34.2	Нарушение при производстве работ со сторонними организациями
34.3	Нарушение при производстве работ стропальщиками
34.4	Нарушения при производстве работ машинистами кранов





## Приложение X

(продолжение)

Продолжение таблицы X.1

34.5	Нарушение в оформлении, отсутствие документации
34.6	Нарушение производственных инструкций
35	Нарушение содержания подъемных сооружений
35.1	Нарушение содержания механической части подъемных сооружений
35.2	Нарушение содержания электрической части подъемных сооружений
35.3	Нарушение содержания и эксплуатации приборов безопасности подъемных сооружений
35.4	Невыполнение графиков технического обслуживания
35.5	Нарушение при проведении технического обслуживания
35.6	Нарушение содержания подъемников
35.7	Нарушение содержания лифтов
35.8	Нарушение содержания крановых путей
35.9	Нарушение при ведении технической документации
36	Нарушение правил эксплуатации съемных грузозахватных приспособлений и тары
36.1	Неисправность съемных грузозахватных приспособлений
36.2	Неисправность тары
36.3	Нарушение ведения технической документации
37	Нарушение правил складирования и размещения грузов
38	Эксплуатация оборудования с превышенным износом узлов и механизмов
39	Нарушение ПТЭ оборудования
39.1	Невыполнение графиков осмотра оборудования
39.2	Эксплуатация неисправного оборудования
39.3	Нарушение содержания и эксплуатации систем гидравлики и смазки в исправном состоянии
39.4	Нарушение содержания и эксплуатации специальной металлургической тары в исправном состоянии
39.5	Нарушение содержания и эксплуатации оборудования спецподвижного состава в исправном состоянии
39.6	Нарушение требований правил безопасности, карт технического обслуживания, регламентов, инструкций по эксплуатации, в части технического обслуживания оборудования
39.7	Невыполнение (отсутствие) графиков ремонтов оборудования. Не соблюдение межремонтного периода
39.8	Некачественное выполнение ремонтов оборудования
39.9	Нарушения в оформлении (отсутствие) документации по ремонтам оборудования
39.10	Нарушения в оформлении (отсутствие) агрегатных журналов, паспортов и другой технической документации
39.11	Нарушения в оформлении (отсутствие) на рабочих местах журналов приемки и сдачи смен и другой документации.



## Приложение X

(продолжение)

Продолжение таблицы X.1

39.12	Недостаточные (отсутствие) знания персонала требований ПТЭ оборудования
40	Нарушения по плану мероприятий ликвидации аварий (ПМЛА)
40.1	Не своевременное ознакомление с ПМЛА
40.2	Не своевременное проведение (не выполнение) учебно-тренировочных занятий по ПМЛА
40.3	Не своевременное проведение (не выполнение) учебных тревог по ПМЛА
40.4	Отсутствие индивидуальных, технических и материальных средств для спасения людей и ликвидации аварий.
40.5	Нарушения в оформлении (отсутствие) на рабочих местах документации по ПМЛА
40.6	Нарушения в оформлении (отсутствие) ПМЛА
40.7	Недостаточные знания персонала по действиям в аварийных ситуациях
41	Нарушение технологического процесса
41.1	Эксплуатация оборудования с нарушениями требований правил безопасности, технологических инструкций и другой технологической документации
41.2	Нарушения при ведении (отсутствие) технологической документации
41.3	Недостаточные знания персонала по технологическим инструкциям
42	Нарушение при расследовании инцидентов и аварий
42.1	Отсутствие сообщения об инциденте (аварии)
42.2	Не своевременное расследование инцидента (аварии)
42.3	Нарушения в оформлении (отсутствие) документации по расследованию инцидентов (аварии)
42.4	Не своевременное выполнение мероприятий акта технического расследования инцидента (аварии)
43	Нарушение эксплуатации зданий и сооружений
43.1	Нарушение содержания кровли
43.2	Нарушение содержания внешних стен здания
43.3	Нарушение содержания встроенных помещений
43.4	Нарушение содержания основания здания
44	Нарушение перевозки и хранения опасных веществ
45	Нарушение при эксплуатации железнодорожного и другого рельсового транспорта
45.1	Нарушение при движении транспорта
45.2	Нарушение содержания транспорта
45.3	Нарушение содержания железнодорожных путей
45.4	Нарушение содержания железнодорожных тупиков
45.5	Нарушение при производстве маневровых работ
46	Нарушение при эксплуатации автомобильного и другого безрельсового транспорта
46.1	Неисправность транспорта

46.2	Эксплуатация транспорта, не прошедшего техосмотр
------	--

**Приложение X**  
(окончание)

Окончание таблицы X.1

46.3	Нарушение требований дорожных знаков
46.4	Нарушение скоростного режима
46.5	Нарушение правил проезда железнодорожных переездов
46.6	Перевозка пассажиров сверх норматива
47	Нарушения применения и испытания средств защиты, используемых в электроустановках
47.1	Нарушение общих требований применения и испытания средств защиты
47.2	Нарушение применения и испытания средств защиты
48	Прочие

**Приложение Ц (Измененная редакция, Изм. №1)**

(обязательное)

Форма Плана мероприятий по проведению корректирующих/предупреждающих действий

**Форма 1**

**План  
мероприятий по проведению корректирующих/предупреждающих действий**

Представителями службы надзора \_\_\_\_\_  
(наименование службы надзора, наименование отдела, службы, группы)

было выявлено нарушение \_\_\_\_\_  
(указывается нарушение)

\_\_\_\_\_ ,  
требующее выполнения корректирующих/предупреждающих действий.

Причинами данного нарушения являются \_\_\_\_\_  
(указывается причина)

Для устранения причин предлагается выполнение следующих мероприятий:

№ п/ п	Мероприятие	Срок выполнения мероприятия	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Начальник

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель  
рабочей группы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Примечание – Специалист УОТиПБ согласовывает план при выдаче им предписания,  
требующего разработки корректирующих/предупреждающих действий.

## Приложение Ш

(справочное)

### Пример оформления фотоальбома по результатам проверки

Наименование структурного подразделения	
НЛМК	
<b>БЫЛО:</b> Замечание 1: КЦ-2. Район линии ТОЛ №1 пролет И-К оси 31-34. Помещение гаража кары. Допускается хранение авторезины совместно с другими горючими материалами.	<b>СТАЛО:</b> Мероприятие: убрать и запретить хранение автомобильной резины. Ответственный: старший мастер Хаванских С.А. (РЦКО) Срок: 13.10.2014г. выполнено
	



## Приложение Щ (справочное) Библиография

[1] Федеральный закон от 21.07.1997 г. №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

[2] П СУОТиПБ НЛМК-05757665-НЛМК-2016 «Положение о системе управления промышленной безопасностью и охраной труда ПАО «НЛМК».

**(Измененная редакция строки [2], Изм. №1).**

[3] СТП СУОТиПБ 05757665-3.1-001-2015 Система управления охраной труда и промышленной безопасностью. ПЛАНИРОВАНИЕ ИДЕНТИФИКАЦИЯ ОПАСНОСТИ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКОМ. Идентификация опасностей и оценка рисков.

[4] П СУОТиПБ 05757665-6.2-01-2013 «Положение о предупреждении нарушений требований охраны труда и промышленной безопасности в ОАО «НЛМК».

[5] Положение об оценке результатов работы руководителей структурных подразделений ОАО «НЛМК», утвержденное первым вице-президентом – генеральным директором 10.01.2013г.

[6] СТП СУОТиПБ 05757665-4.2-001-2014 Система управления охраной труда и промышленной безопасностью. ОБУЧЕНИЕ, ОСВЕДОМЛЕННОСТЬ И КОМПЕТЕНТНОСТЬ. Аттестация в области промышленной безопасности и проверка знаний в области охраны труда.

[7] СТП СК 05757665-05-10-2000 Система качества. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И ДАННЫМИ. Организация и ведение делопроизводства.

## ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

к стандарту предприятия Системы управления охраной труда  
и промышленной безопасностью

Форма 0

Номер изменения	Дата введения в действие	Перечень измененных пунктов
1	21.12.2016	<p>Заменить по тексту стандарта предприятия наименование «ОАО «НЛМК» на «ПАО «НЛМК».</p> <p>Заменить по тексту стандарта предприятия и в приложениях к нему наименование «Открытое акционерное общество «НЛМК» на «Публичное акционерное общество «НЛМК».</p> <p>Заменить по тексту стандарта предприятия и в приложениях к нему наименование должности «Управляющий директор «ОАО «НЛМК» на «управляющий директор».</p> <p>Заменить по тексту стандарта предприятия и в приложениях к нему наименование «Энергетическое производство», «ЭП» на «Дирекцию по энергетическому производству», наименование должности «Начальник Энергетического производства» на «Директор по энергетическому производству», «уполномоченный руководства ОАО «НЛМК» по СУОТиПБ – начальник УОТиПБ» на «уполномоченный руководства ПАО «НЛМК» по СУОТиПБ – начальник УОТиПБ».</p> <p>Пункты 4.4, 5.8, 5.9, 5.12, 5.13, 5.15, 5.16, 5.24, 5.25, 5.29, 5.41, 5.42, 5.52, 6.5, 6.18, 7.5, 8.5, 9.6, 10.8, 12.3, приложения Б, В, Е, Л, М, Р, У, Ф, Х, Ц, Щ.</p>