

БАЙКАЛЬСКАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ

Общество с ограниченной ответственностью «Байкальская энергетическая компания»

ПРИКАЗ

29.04.2024

№

281

О введении в действие «Регламента внутреннего расследования происшествий в области производственной безопасности»

С целью усовершенствования процедуры внутреннего расследования происшествий с персоналом в подразделениях ООО «Байкальская энергетическая компания» (далее – Общество)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа «Регламент внутреннего расследования происшествий в области производственной безопасности» (далее – Регламент) (Приложение).
2. Отменить действие с даты издания настоящего приказа «Регламент проведения внутреннего расследования происшествий ООО «Байкальская энергетическая компания» (Редакция №5.1)», введенного в действие приказом от 27.04.2023 № 151 «О введении в действие «Регламента проведения внутреннего расследования происшествий (Редакция №5.1)».
3. Директорам филиалов, заместителям генерального директора, директорам по функциональным направлениям, руководителям отделов и служб исполнительной дирекции организовать:
 - 3.1. выполнение требований Регламента с даты издания настоящего приказа;
 - 3.2. ознакомление подчиненного персонала с требованиями Регламента в течение 10 рабочих дней с даты издания настоящего приказа;
 - 3.3. внесение в должностные инструкции руководителей, специалистов и служащих обязанность знать требования Регламента в течение одного месяца с даты издания настоящего приказа.
4. Отделу управления бизнес-процессами и стандартизации осуществить мониторинг публикации введенного Регламента на корпоративных информационных ресурсах Общества.
5. Рекомендовать органам управления групп лиц, связанных экономической и/или корпоративной зависимостью с Обществом, внести изменения в соответствующие действующие локальные нормативные документы, направить скан-копии принятых изменений в службу охраны труда konotopchik_on@baikalenergy.com в срок до 20.09.2024.
6. Руководителю службы охраны труда Черниговскому А.В. организовать контроль п.3 настоящего приказа и отчетность по его исполнению с отсылкой скан-копий актуализированных документов на электронный адрес KrutovaOV@eurosib.ru в срок до 27.09.2024.
7. Контроль за исполнением требования Регламента возложить на руководителя службы охраны труда Черниговского А.В.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по производству энергии - главного инженера Цветкова А.Н.

Генеральный директор

О.Н. Причко

Приложение к приказу
ООО «Байкальская энергетическая компания»

от «29» 04 2024г. № 281

РЕГЛАМЕНТ

**Внутреннего расследования происшествий
в области производственной безопасности**

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЦЕССА.....	6
2.1. Фиксация обстоятельств происшествия	6
2.2. Расследование происшествия внутренней комиссией	7
2.3. Разработка корректирующих мероприятий.....	9
2.4. Оформление результатов внутреннего расследования.....	10
2.5. Расследование микротравм.....	11
Перечень Приложений	12

Термины, сокращения и определения

Термин (сокращение)	Определение
БЭК, Общество	ООО «Байкальская энергетическая компания»
ДЗО	Дочернее зависимое общество или отдельное юридическое лицо, входящее в Группу
ЕСЭ	АО «ЕвроСибЭнерго»
ЛР	Линейный руководитель подразделения
ППР	Проект производства работ
РСС	Руководители, специалисты, служащие
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
СОТ	Служба охраны труда
Внутреннее расследование	Совокупность действий всех уровней управления, направленных на определение системных причин происшествий и разработки корректирующих и предупреждающих мер для снижения производственного травматизма
Внутренняя комиссия по расследованию происшествий	Комиссия, создаваемая в Обществе (филиалах Общества), Управляющих организациях, ДЗО для внутреннего расследования НС/ОС
Дирекция по ОТ (ДОТ)	Дирекция по охране труда АО «ЕвроСибЭнерго»
Корневая причина происшествия	Личные и/или производственные факторы, создавшие условия для возникновения прямых причин происшествия
Микротравма	Происшествие, в результате которого работник Общества или подрядной организации получил телесные травмы, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.
Несчастный случай (НС)	Происшествие, в результате которого один или несколько работников Общества, подрядного персонала получили повреждения (травмы), повлекшие за собой утрату работоспособности, необходимость перевода на другую работу или смерть пострадавшего, при выполнении пострадавшим(и) трудовых обязанностей или иных действий по заданию или в интересах работодателя в течении рабочего времени на территории работодателя.
Опасная ситуация (ОС)	Незапланированное или неконтролируемое событие или цепочка событий, которые не стали, но при иных обстоятельствах могли стать причиной регистрируемого случая ущерба здоровью.
Подрядчик	Любой работник организации, осуществляющий работу или предоставляющий услуги для Общества/ДЗО по договору подряда с Обществом/ДЗО или договору Субподряда, работающий на территории

Термин (сокращение)	Определение
	Общества/ДЗО или выполняющий задание по поручению Общества/ДЗО (за исключением сотрудников Общества/ДЗО)
Производственная безопасность	Охрана труда и здоровья, промышленная, пожарная, транспортная, экологическая безопасность, готовность реагирования на чрезвычайные ситуации
Происшествие	Незапланированное событие или последовательность событий, произошедшее в результате производственной деятельности, либо в результате не производственной деятельности, совершаемой в интересах Общества/ДЗО, и приведшее или которое могло привести к ухудшению состояния здоровья, травме или смерти пострадавшего, нанесению ущерба имуществу Общества/ДЗО, подрядных организаций, окружающей среде, репутации Общества/ ДЗО или сочетанию указанных последствий
Руководитель	Лицо, исполняющее функции единоличного исполнительного органа Общества/ДЗО, имеющее право действовать от имени Общества/ДЗО без доверенности.
Системная причина происшествия	Нарушения/несоответствия или неверно установленные требования в любой из систем управления деятельностью организации, которые привели или способствовали реализации непосредственных причин происшествия
Структурное подразделение / подразделение	Самостоятельная, составная часть Общества, ДЗО (департамент /управление/отдел/группа), выполняющая определенные функциональные задачи
Третья сторона (лица)	Лица/организации, не являющиеся сотрудниками Общества/ДЗО и не работающие по договору подряда с Обществом/ДЗО или с подрядной организацией Общества/ДЗО. К третьим лицам относятся также посетители, допущенные на территорию Общества/ДЗО или в принадлежащие им на правах собственности или аренды помещения, транспортные средства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент внутреннего расследования происшествий в области производственной безопасности (далее – Регламент) разработан в целях определения порядка внутреннего расследования и определения первопричин происшествий в области производственной безопасности ООО «Байкальская энергетическая компания».

1.2. Основной целью внутреннего расследования происшествий в области производственной безопасности является реализация Политики Общества в области безопасности труда.

1.3. Для реализации Политики Общества в области безопасности труда необходимо решить следующие задачи:

- предотвращение повторения подобных происшествий в будущем, путем выявления первопричин нарушений в системе управления, купирования этих причин и улучшения системы управления производственной безопасностью;

- повышение уровня культуры производственной безопасности.

1.4. Внутреннее расследование происшествий не заменяет порядок расследования и учета происшествий, а также отчетности, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Необходимость проведения внутреннего расследования, установление первопричин происшествий в дополнение к официальному расследованию, проводимому в соответствии с законодательством, обусловлена следующим:

- расследование происшествий в соответствии с законодательством отвечает только на два вопроса: какие требования законодательства нарушены и, кто несет за это ответственность. Этого недостаточно для разработки результативных мер, направленных на снижение или исключение вероятности повторения происшествия в будущем. Поэтому важно понимать почему произошло происшествие. Только это позволит определить первопричины происшествия, проанализировать их и предложить мероприятия действительно результативно влияющие на элементы системы управления, в которых произошел сбой;

- во всех случаях для принятия управленческих решений необходимо зафиксировать собственные выводы о причинах происшествий, разработать и запланировать выполнение корректирующих мероприятий, на реализацию которых могут понадобиться не только административные и кадровые ресурсы, но и финансовые

1.6. Регламент должны знать и применять все РСС.

1.7. Внутреннему расследованию подлежат все происшествия (несчастные случаи, микротравмы и опасные ситуации) **за исключением:**

- смерти работника, включая подрядчиков и третьих лиц, вследствие общего заболевания, наступившей в течение рабочего времени на территории работодателя, либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время транспортировки в медицинское учреждение;

- смерти работника, включая подрядчиков и третьих лиц, на рабочем месте, наступившей в результате суицида;

- несчастных случаев, повлекших за собой стойкую утрату трудоспособности (инвалидность), если ранее данные случаи были зарегистрированы и расследованы как случаи с потерей трудоспособности;

- ухудшения состояния здоровья работника, включая подрядчиков и третьих лиц, вследствие общего заболевания в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, потребовавшие или не потребовавшие экстренную медицинскую эвакуацию;

- травмы работника, включая подрядчиков и третьих лиц, полученной при неудавшейся попытке суицида;

- смерти либо травмы работника, включая подрядчиков и третьих лиц, полученной при совершении им действий, квалифицированных правоохранительными органами как административное/уголовное правонарушение.

1.8. Дирекция по ОТ отвечает за:

- сбор и анализ замечаний и предложений к Регламенту и их учет при подготовке новой редакции Регламента;

- пересмотр и актуализацию Регламента по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года.

1.9. Любой работник Общества, на которого распространяется действие Регламента, или работник, использующий результаты деятельности, осуществляемой в соответствии с Регламентом, может инициировать внесение в него изменений по согласованию с Директором по ОТ ЕСЭ. В случае разногласий, инициатор изменений может вынести предложения по корректировке Регламента на рассмотрение заместителя генерального директора по производству энергии – главного инженера БЭК.

1.10. Любое сокрытие (попытки сокрытия), умышленное искажение или несвоевременное сообщение полной и достоверной информации о происшествии и/или фактов при организации оповещения/информирования и при его расследовании является неприемлемым и расследуется отдельно.

1.12. Основные этапы проведения расследования происшествия:

- а) осмотр и фиксация места происшествия;
- б) сбор первичных документов и анализ отклонений;
- в) формирование комиссии по расследованию происшествия;
- г) расследование комиссией происшествия;
- д) оформление результатов расследования;
- е) контроль за выполнением корректирующих мероприятий;
- ж) анализ эффективности внедренных корректирующих мероприятий.

1.13. Блок-схема порядка проведения расследования несчастных случаев и опасных ситуаций приведена в Приложении 10 настоящего Регламента.

2. Выполнение процесса

2.1. Фиксация обстоятельств происшествия

2.1.1. Линейный/оперативный руководитель подразделения, где случилось происшествие, после организации проведения неотложных мер по локализации и ликвидации последствий происшествия сохраняет до начала расследования происшествия обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью пострадавшего, других людей и не приведет к развитию происшествия, ухудшению ситуации и возникновению новых происшествий, собирает материалы и документы в соответствии с перечнем (Приложение 8), готовит предварительную таблицу отклонений (Приложение 4) и предоставляет все собранные материалы и таблицу отклонений в комиссию по внутреннему расследованию.

2.1.2. В случае невозможности сохранения обстановки, решение о необходимости незамедлительного продолжения деятельности подразделения, где произошло происшествие, принимает руководитель филиала/ДЗО, при этом линейный руководитель обязан зафиксировать сложившуюся обстановку путем составления схемы и эскиза места происшествия, осмотра, фотографирования, в случае необходимости - видеосъемки.

2.1.3. Информирование о происшествии производится в соответствии с действующим регламентом «Порядок передачи информации об авариях, инцидентах и нештатных ситуациях в ООО «Байкальская энергетическая компания»».

2.1.4. Руководитель филиала/ДЗО при получении информации о происшествии, немедленно направляется на место происшествия для контроля и координации работ. При происшествиях, связанных с ведением технологического процесса, требующего специальных знаний, дополнительно направляется технический специалист по указанию руководителя филиала/ДЗО.

Сотрудник СОР филиала/ДЗО незамедлительно, в течение 1 часа с момента получения информации, направляет сообщение посредством любого доступного мессенджера

(Telegram, Viber, WhatsApp) или SMS-сообщением руководителю СОТ ИД, Руководитель СОТ ИД сообщает о происшествии Директору по ОТ, а также в группу «ЕСЭ Происшествия» в Telegram. В сообщении указываются:

- наименование филиала/ДЗО, подразделения, место и время происшествия;
- профессия, возраст пострадавшего (-их), характер травм и его (их) состояние;
- краткое описание места происшествия и обстоятельств, при которых произошло происшествие;
- ФИО и должность передавшего сообщение.

2.1.5. В течение 24 часов с момента происшествия, Руководитель СОТ филиала/ДЗО готовит оперативное сообщение о происшествии по форме (Приложение 2) и направляет его по электронной почте на получателя «Группа оперативных сообщений».

2.1.6. Руководитель СОТ филиала/ДЗО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента тяжелого, смертельного и (или) группового несчастного случая готовит и согласовывает с руководителем СОТ ИД и Директором по ОТ (руководителем по направлению) информационный листок «Сигнал тревоги» по форме (Приложение 3).

После согласования «Сигнал тревоги» рассылается руководителем СОТ ИД по электронной почте на получателя «Группа рассылки сигнала тревоги».

Руководитель филиала/ДЗО и руководитель СОТ филиала, при получении «Сигнал тревоги» организуют его проработку со всем производственным персоналом под подпись и/или проведение внеплановых инструктажей персоналу с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Кроме того, «Сигнал тревоги» размещается на информационных стендах и уголках по охране труда.

2.1.7. Дирекция по ОТ, совместно с СОТ ИД, в течение 2 (двух) рабочих дней после даты происшествия готовит и направляет информацию о смертельных и групповых несчастных случаях на следующие электронные адреса: MakarchukSV@enplus.ru, LeshchenkoAE@enplus.ru по форме (Приложение 9) с указанием предварительных результатов расследования.

2.2. Расследование происшествия внутренней комиссией

2.2.1. Комиссия приступает к работе немедленно после ее создания. Комиссия создается приказом руководителя филиала/ДЗО, где произошло происшествие в течение суток после наступления происшествия (в первый рабочий день, если происшествие произошло в выходные или праздничные дни). В приказе указываются сроки расследования, дата окончания расследования.

2.2.2. Комиссию по внутреннему расследованию возглавляет руководитель филиала/ДЗО или лицо, исполняющее его обязанности.

2.2.3. При несчастном случае (кроме микротравм) в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель Дирекции по ОТ (по направлению), руководители и/или специалисты филиала/ДЗО, руководитель (специалист) СОТ ИД по согласованию.

2.2.4. В случаях, когда проводится официальное расследование происшествия в соответствии с законодательством РФ, работа внутренней комиссии планируется и проводится с учетом приоритета графика работы комиссии, созданной по требованиям законодательства РФ.

2.2.6. Комиссией по внутреннему расследованию материалы официального расследования принимаются во внимание и используются совместно с другими документами и данными.

2.2.7. Материалы внутреннего расследования происшествий, в т.ч. приказ о назначении комиссии по внутреннему расследованию являются конфиденциальной информацией.

Предоставлять их третьим лицам, включая Государственную инспекцию труда, Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор), Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации и другие государственные органы, допускается только по официальному запросу, в соответствии с

порядком, указанном в регламентирующем документе Общества о конфиденциальной информации.

2.2.8. Председатель комиссии проводит установочное совещание, на котором рассматриваются представленные линейным руководителем (начальником цеха, участка) документы и таблица отклонений, определяет график работы комиссии, направления расследования, документы и данные, которые необходимо собрать из внешних и внутренних источников, перечень экспертиз и исследований и распределяет обязанности по сбору данных между членами комиссии.

2.2.9. Сбор данных осуществляется постоянно на протяжении всего расследования и носит повторяющийся характер. При каждом получении данных проводится их анализ и выявляются пробелы, которые требуют получения новых данных. Сбор данных проводится до тех пор, пока не будут собраны все необходимые данные, содержание, объем и достоверность которых позволит приступить к выявлению первопричин происшествия.

2.2.10. В результате сбора данных должна быть собрана информация, подтвержденная физическими свидетельствами и показаниями очевидцев, касающаяся:

- обстоятельств, которые привели к возникновению происшествия;
- временной последовательности событий до и после происшествия;
- действий или бездействий работников и должностных лиц, связанных с происшествием и/или событиями до и после происшествия;
- необходимых условий для возникновения происшествия;
- последствий происшествия.

Собранные данные могут включать:

- условия до, в момент и после возникновения происшествия;
- участие персонала, включая совершенные (или не совершенные) действия и принятые (или не принятые) решения с учетом их полномочий и должностных обязанностей;
- сведения об окружающей обстановке, в том числе данные об окружающей среде (параметры микроклимата, освещенность, загазованность, запыленность и т.п.);
- сведения о технологических процессах, выполняемых работах (включая работы в смежных подразделениях, если это могло косвенно содействовать произошедшему), производственных зданиях и сооружениях, объектах инфраструктуры и территории, о подразделениях и участках, включая технологические и организационные схемы и документы, производственную документацию, внутренние нормативные документы, документы о профессиональной подготовке и аттестации персонала и т.д.;
- статистические данные, касающиеся аналогичных событий, если они известны;
- данные об отклонениях от запланированных результатов, нарушениях и несоответствиях, выявленных ранее всеми видами контроля (включая внешний);
- данные о взаимодействии с другими объектами и персоналом;
- сведения о задействованном оборудовании, инструменте, приспособлениях, его состоянии и соответствии требованиям;
- сведения о средствах коллективной и индивидуальной защиты, их состояние и соответствие требованиям, данные о получении СИЗ работниками;
- любую другую информацию, не отраженную выше, но необходимую для установления первопричин происшествия.

2.2.11. На основании анализа собранных данных корректируется таблица отклонений (Приложение 4) с установлением причин происшествия и мероприятиями по их устранению. Необходимо учитывать, что системных причин происшествия может быть несколько.

2.2.12. Причины происшествия должны быть описаны четко и однозначно. Если в качестве фактора установлено действие, бездействие или решение персонала, то следует определить характер этого действия или решения, а не указывать «ошибка персонала».

2.2.13. В ходе анализа собранных данных, при выявлении нарушений требований производственной безопасности, не относящихся к обстоятельствам расследуемого происшествия, выявленные нарушения также включаются в таблицу отклонений и акт внутреннего

расследования в раздел *«Выявленные нарушения требований производственной безопасности, не относящиеся к обстоятельствам происшествия»*, проводится их анализ, устанавливаются причины и разрабатываются корректирующие меры по их устранению.

2.2.14. При проведении анализа собранной информации рассматриваются следующие факты:

- обстоятельства возникновения происшествия, то есть сопутствующий физический, химический, биологический, психологический и логический процесс;
- предыдущие события и условия, которые были необходимы для возникновения происшествия;
- взаимосвязь между факторами, каким образом они оказали воздействие (совместное или отдельное) на возникновение происшествия, каким образом системная причина привела к возникновению происшествия;
- организационные и управленческие действия и человеческие факторы, которые способствовали возникновению происшествия;
- действия и условия, которые могли способствовать возникновению происшествия.

Анализ проводится до установления первопричин происшествия.

При проведении анализа важно учитывать, что даже если причиной происшествия явился «человеческий фактор», например, грубая неосторожность работника или намеренное нарушение требований безопасности, важно определить какие процессы (недостатки, отклонения, когнитивные искажения) способствовали данному нарушению.

2.2.15. Анализ причин происшествия проводится методом «Почему?». Это метод прямой постановки вопроса «почему?» к каждому отклонению для определения корневых причин. Выяснение причин по каждому отклонению начинается по схеме, указанной в Приложении 10 настоящего Регламента:

Алгоритм метода:

Выявленное отклонение является нарушением нормативного правового акта, нормативно-технической документации, внутреннего нормативного документа Общества/ДЗО или нет?

Если ответ «да», то отвечаем на вопрос «Почему допущено нарушение требований правил?».

Если допущено нарушение требований правил работниками, задаются вопросы «Знают ли они правила или нет?», «Проведено ли им обучение и проверка знаний или нет?».

Далее, при утвердительном ответе задается вопрос «Почему работник нарушил правила?», при отрицательном – «Почему необученный работник допущен к самостоятельной работе?».

Ответы превращаются во второй вопрос «Почему?», процесс постановки вопросов продолжается до определения корневой причины отклонения.

Пример определения причин происшествия методом «Почему?» указан в Приложении 6 настоящего СТП.

2.3. Разработка корректирующих мероприятий

2.3.1. После определения всех корневых причин необходимо разработать корректирующие мероприятия, направленные на их устранение. При разработке корректирующих мероприятий следует всегда помнить, что между обстоятельствами (фактами), причинами и корректирующими мероприятиями должна быть тесная взаимосвязь (из обстоятельств (фактов) вытекают причины (выводы), из причин (выводов) – меры). Мероприятия могут быть как реактивные – направленные непосредственно на устранение прямых причин отклонений, так и предупреждающие – направленные на предупреждение повторения происшествия как на самом филиале/ДЗО, где оно произошло, так и других ДЗО Группы, в том числе требующие дополнительного финансирования.

2.3.2. Корректирующие мероприятия должны отвечать следующим требованиям:

- охватывать все корневые причины;

- соответствовать выявленным фактам нарушений/отклонений;
- распространяться не только на участок или операцию, где случилось происшествие, но и на все подразделения Общества/ДЗО, где возможны подобные события;
- не создавать новые неприемлемые риски – безопасность производства не должна ухудшаться вследствие реализации предлагаемых мер.

Для каждого мероприятия необходимо установить реальный срок выполнения, определить ответственных лиц и указать ресурсы, необходимые для его выполнения.

При разработке корректирующих мероприятий необходимо учитывать их результативность и применять следующую иерархию (указана в порядке приоритета мер от самой эффективной):

- устранение источника опасности;
- замещение источника опасности;
- изолирование источника опасности;
- ограждение источника опасности или снижение времени воздействия опасности;
- разработка новых, либо редактирование действующих процедур и правил;
- адекватный надзор, оформление нарядов-допусков;
- обучение и инструктажи;
- предупредительные знаки и/или сигнальная окраска;
- предоставление дополнительных СИЗ и др.

Мероприятия должны быть направлены на снижение до минимума или устранения вероятности воздействия источника опасности, тяжести последствий, частоты воздействия.

По каждому корректирующему мероприятию в плане мероприятий необходимо определить критерий его результативности, а также срок его проверки.

2.3.3. Корректирующие мероприятия, которые требуют дополнительного финансирования, являются основанием для включения затрат на их реализацию в бюджет Общества/ДЗО.

Руководитель Общества/ДЗО несет ответственность за реализацию мероприятий, разработанных по результатам расследования происшествия.

2.3.4. Руководитель СОТ филиала/ДЗО на ежеквартальной основе до 5 числа месяца, следующего за отчетным, проводит мониторинг реализации разработанных мероприятий и сообщает статус их выполнения в ДОТ (руководителю по направлению).

Статус выполнения разработанных мероприятий в обязательном порядке должен быть предметом рассмотрения на заседаниях Комитетов по безопасности производства Общества/ДЗО.

2.4. Оформление результатов внутреннего расследования

2.4.1. Таблица отклонений и акт внутреннего расследования не заменяют актов, форма и содержание которых определены законодательными требованиями.

2.4.2. Председатель комиссии организует корректировку представленной линейным руководителем таблицы отклонений на основании рассмотренных материалов и результатов расследования.

2.4.3. Срок проведения внутреннего расследования – 15 (пятнадцать) календарных дней с даты издания приказа. При необходимости срок расследования может быть продлен председателем комиссии по согласованию с Дирекцией по ОТ.

2.4.4. Результатом работы комиссии является заполненная в полном объеме таблица отклонений, акт внутреннего расследования (Приложение 7) и приказ об итогах расследования.

2.4.5. Руководитель СОТ филиала/ДЗО формирует проект приказа об итогах расследования происшествия не позднее 12 (двенадцати) календарных дней с момента возникновения происшествия и обеспечивает согласование приказа. В маршрут согласования включа-

ются все члены комиссии, участвовавшие в расследовании. Приказ о результатах расследования должен быть подписан руководителем ДЗО не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней после возникновения происшествия.

- 2.4.6. Все происшествия, расследованные согласно настоящему Регламенту, подлежат регистрации филиалом/ДЗО, комиссией которого они были расследованы, в Журнале регистрации результатов внутреннего расследования происшествия. Журнал регистрации результатов внутреннего расследования происшествия ведется СОТ филиала/ДЗО в электронном виде и содержит следующую информацию: Вид происшествия (несчастный случай/ микротравма/ опасная ситуация);
- Дата и время случая;
- Краткое описание происшествия;
- Причины (Непосредственные причины происшествия, системные причины происшествия);
- Корректирующие и предупреждающие мероприятия;
- Срок исполнения, ответственные исполнители;
- Должность, Ф.И.О., подпись лица, внесшего запись, дата;
- Отметка о статусе выполнения.

2.5. Расследование микротравм

2.5.1. В течение 24 часов с момента происшествия приказом по ДЗО, в подразделении, где произошло происшествие, создается комиссия по внутреннему расследованию микротравмы (в первый рабочий день, если происшествие произошло в выходной/праздничный день).

2.5.2. Расследование микротравмы возглавляет линейный руководитель структурного подразделения, где она произошла, не ниже начальника цеха или равной ему должности, в комиссию включается специалист СОТ филиала/ДЗО

2.5.3. Все линейные руководители структурных подразделений филиала/ДЗО обязаны знать положения настоящего Регламента.

2.5.4. Срок расследования микротравмы составляет 3 (три) календарных дня.

2.5.5. По окончании расследования микротравмы составляется таблица отклонений, на основании которой заполняется акт внутреннего расследования микротравмы по форме Приложения 5 и направляется в СОТ филиала/ДЗО на согласование, где он хранится в течение 3 лет.

2.5.6. Служба ОТ филиала/ДЗО согласовывает акт внутреннего расследования микротравмы не позднее следующего, с момента поступления акта в СОТ филиала/ДЗО, дня. При наличии замечаний, выявленных на этапе согласования, акт направляется на доработку. Доработанный акт должен быть представлен на повторное согласование не позднее 1 (одного) календарного дня после получения замечаний.

**Перечень приложений к Регламенту внутреннего расследования происшествий
в области производственной безопасности:**

Приложение №1 Алгоритм расследования происшествия

Приложение № 2 Форма оперативного сообщения

Приложение № 3 Форма «Сигнала тревоги»

Приложение № 4 Форма таблицы отклонений

Приложение № 5 Акт внутреннего расследования микротравмы

Приложение № 6 Метод анализа «Почему?»

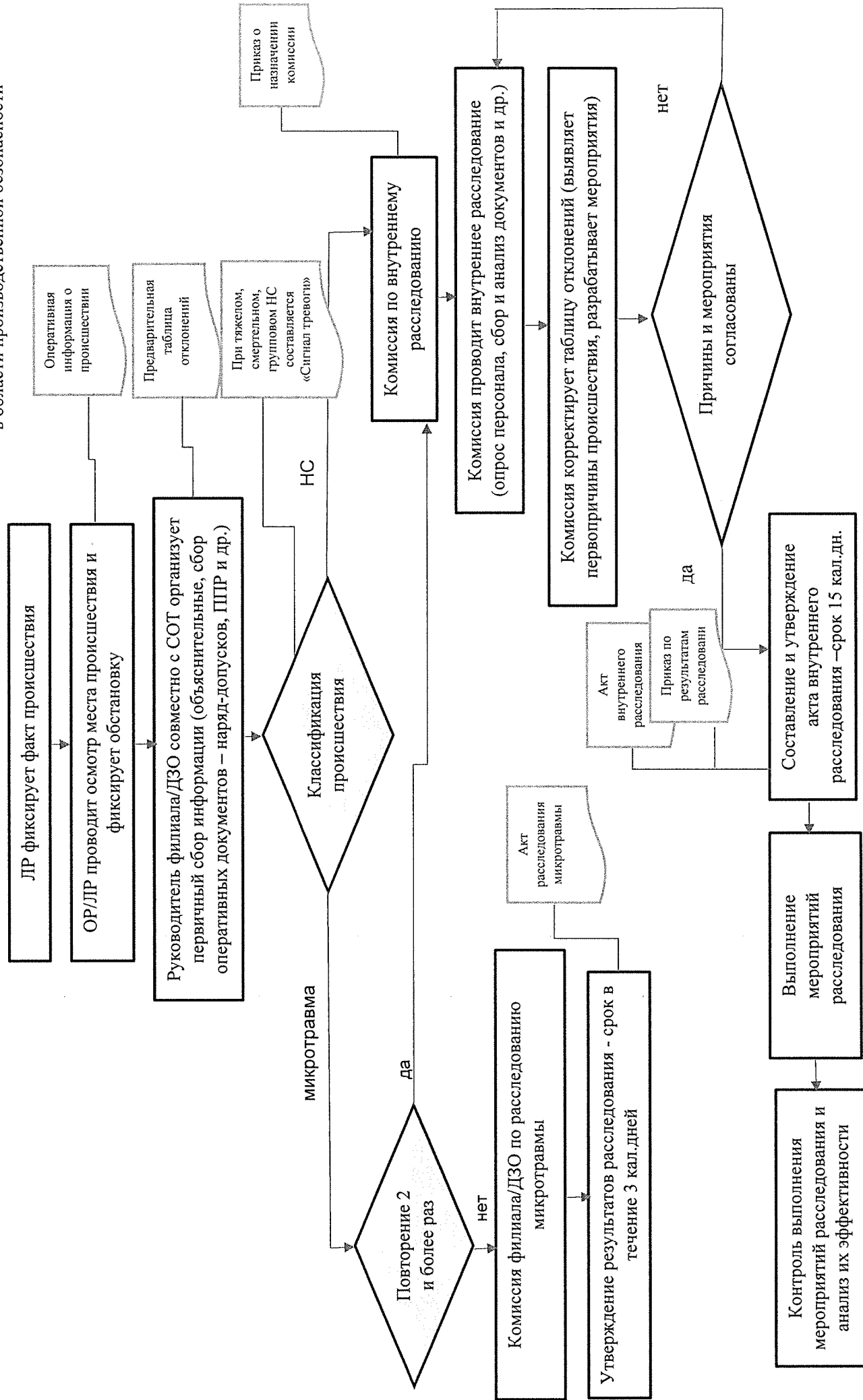
Приложение № 7 Акт внутреннего расследования происшествий

Приложение № 8 Перечень документов, предоставляемых линейным руководителем, в комиссию по расследованию

Приложение № 9 Форма предоставления информации по смертельному НС

Приложение № 10 Блок-схема расследования происшествий

Приложение №1 к Регламенту внутреннего расследования происшествий
в области производственной безопасности



11.1.2022 ООО Байкальская энергетическая компания Смерть от общего заболевания

Не для публикации! Содержит персональные данные!

**ОПЕРАТИВНОЕ СООБЩЕНИЕ О ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ
ПРОИСШЕСТВИИ**

EUROSIBENERGO

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯЮридическое лицо/ДЗО Структурное подразделение

Краткое описание происшествия и профессии пострадавшего

Дата Время (мест) **2. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОИСШЕСТВИЯ**Вид происшествия Уровень последствий происшествия Вид опасного контакта Пострадал(о) человек(а) Травмированная часть тела Алкогольное/наркотическое опьянение

Фото места происшествия

Необходимо вставить
фотографию**3. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ И ПОСЛЕДСТВИЯ****4. ВЕРОЯТНЫЕ ПРИЧИНЫ ПРОИСШЕСТВИЯ****5. МЕРЫ, ПРЕДПРИЯТЫЕ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО****6. МЕРОПРИЯТИЯ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДРУГИМ ПРЕДПРИЯТИЯМ****7. СООБЩЕНИЕ ПОДГОТОВИЛ**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Должность	ФИО	Контактный телефон	Дата отправки

Оперативное сообщение направлять не позднее 24 часов с момента происшествия на список рассылки
ЕвроСибЭнергоВерсия 5
Февраль 2022

ОПЕРАТИВНОЕ СООБЩЕНИЕ О ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ ПРОИСШЕСТВИИ



EUROSIBENERGO

Необходимо вставить несколько фотографий
места происшествия и краткие подписи



EUROSIBENERGO

СИГНАЛ ТРЕВОГИ



Дата



Управляющая компания



СП/ДЗО

Вид происшествия

Реальные последствия

Потенциальные последствия
(возможные риски)



Краткое описание происшествия

Место для фотографии

Непосредственная причина /предварительно

Нарушение Базовых/Кардинальных правил безопасности

Нарушенное правило

**Оцените риск возникновения аналогичного происшествия
на вашем предприятии, подразделении, рабочем месте!**

Подготовил:

Должность, ФИО

дата

Элемент	Хронология действий	Как должно быть	Как было	Отклонения	Выводы	Мероприятия
	1	2	3	4	5	6
	Описание в хронологическом порядке действий (действий персонала, и т.д.) с момента происшествия	Выдержка из документов, которые определяют требования к каждому действию	Описание действия, которое фактически было совершено	Указать есть ли разница между столбцом 2 и 1 да/нет	По каждому выявленному отклонению в действиях выясняются коренные причины	По каждой выявленной причине указываются мероприятия по ее устранению и предупреждению

Примечание:

- На основании собранных материалов составляется последовательность событий от возникновения происшествия до момента возникновения отклонения от нормального режима, заполняется таблица отклонений (как должно быть/как было) в следующем порядке:
- а) на основании журналов, видео, фото, объяснительных, записей оперативных переговоров, опроса участников заполняется столбец 1 таблицы (хронология действий);
 - б) проводится идентификация требований к каждому из действий по нормативным документам, указывается как должно быть в соответствии требованиями (копируются требования документов в столбец 2 таблицы), при отсутствии требований «требуемый нет»;
 - в) проводится сравнение действия в столбце 1 и требований в столбце 2;
 - г) заполняется столбец 3, с указанием наличия отклонений (да/ нет) в столбце 4;
 - д) для уточнения причин отклонений и ошибочных действий проводится повторный опрос персонала, допустившего отклонение;
 - е) выводы о причинах отклонений указываются в столбце 5 таблицы;
 - ж) определяются мероприятия для устранения причин отклонений и заполняется столбец 6.

Таблица заполняется шрифтом Times New Roman № 14

Акт внутреннего расследования микротравмы

Дата составления:	Председатель комиссии	Члены комиссии:		
Составил: ФИО, должность	ФИО, должность	ФИО, должность	ФИО, должность	
Наименование Предприятия				
Фото места происшествия, наименование цеха, участка	Непосредственные причины:			
	1			
	2			
	3			
	4			
	Системные причины:			
	1			
	2			
	Описание События:	3		
		4		
Дата, время, описание происшествия	План корректирующих мероприятий:			
	№	Мероприятие	Отвественный	Срок
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

Дата передачи в СОТ Предприятия		ФИО, должность специалиста СОТ Предприятия	
---------------------------------	--	--	--

к Регламенту «Внутреннее расследование происшествий
в области производственной безопасности»

**Метод анализа данных и определения системных причин происшествия -
вопрос «Почему?»**

1. В методе «Почему?» используют прямой процесс постановки вопросов для выявления системных причин происшествий.

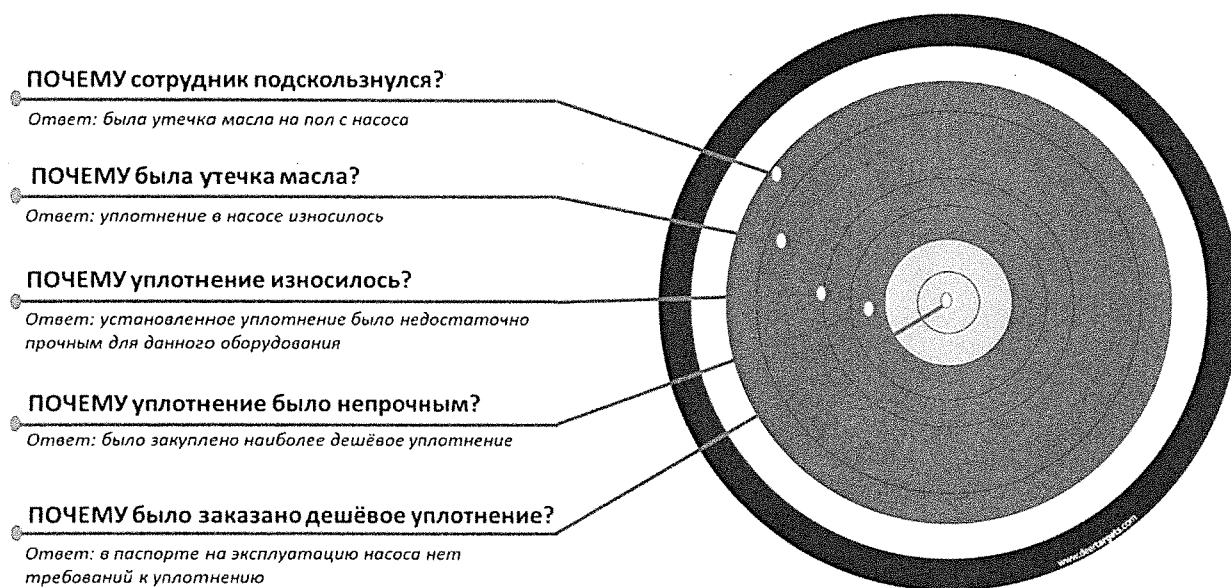
2. Анализ системных причин происшествий начинают с формулировки непосредственных причин происшествия, определения недостаточности или не результативности барьера и вопроса – почему возникла такая ситуация? Почему это произошло? Ответ на этот вопрос превращается во второй вопрос «Почему?», а ответ на второй вопрос превращается в третий вопрос и т.д., как это проиллюстрировано на рисунке 1.

3. Если вопрос «Почему?» приводит к выявлению нескольких причинных факторов, то каждый из этих факторов рассматривают отдельно, в результате чего создается древовидная схема «Почему».

4. Метод применяется для определения системных причин происшествия. Вопросы задаются не менее 4-5 раз. Ответ на последний вопрос и является одной из системной причины происшествия.

Пример применения метода анализа – «ПОЧЕМУ?»

Рисунок 1



Приложение №7
к Регламенту «Внутреннее расследование происшествий
в области производственной безопасности»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

(должность)

(ФИО)

«_____» _____ 202_ г.

Акт о внутреннем расследовании происшествия

1. Краткое описание происшествия

Указывается категория происшествия (несчастный случай (легкий, тяжелый, смертельный, групповой), опасная ситуация), дата, время, наименование Предприятия, наименование подрядной организации, цех, участок. Кратко обстоятельства при которых произошло происшествие, сведения о пострадавших и другие последствия. Время простоя. Наличие штрафных санкций, судебных претензий. Размер ущерба прямого и косвенного. Освещение информации в СМИ. Результаты реагирования государственных органов контроля и надзора. Влияние на имидж Группы компаний.

Сведения о пострадавшем:

Фамилия, Имя, Отчество:

Дата рождения / Возраст:

Семейное положение/дети:

Должность/профессия работника:

Стаж работы, при которой произошел несчастный случай:

В том числе в данной организации:

2. Краткие сведения о месте происшествия

Фото, видео, схемы с обозначением места нахождения пострадавшего, расстановки оборудования, инструмента и предметов, имеющих отношение к обстоятельствам и месту происшествия.

3. Краткие сведения о предприятии на момент происшествия

Указывается принадлежность Предприятия к Бизнесу, краткое и полное юридическое наименование, место расположения, юридический и фактический адрес. Год ввода в эксплуатацию. Вид вырабатываемой продукции, мощность или наименование оказываемых услуг. Основные характеристики производственной площадки, размеры, наличие зданий и сооружений, наличие ОПО и их класс. Категория объекта по оказанию негативного воздействия на окружающую среду. Штатная и фактическая численность персонала.

4. Хронология обстоятельств происшествия и установленные факты

Описывается хронология событий с указанием действий участников происшествия. Работников и руководителей, кто планировал работу, занимался организацией производственного процесса, обеспечением инструментом, оборудованием, средствами защиты, контролем за безопасным выполнением этой работы и т.д. Информацию необходимо описывать последовательно с учетом временного хронометража.

Указывать необходимо только те факты, которые наши свое подтверждение, включение в данный раздел предположений и не проверенной информации не допускается.

5. Причины происшествия:

5.1. Непосредственные причины:

Определенные опасные действия или бездействия работника и/или опасные условия конкретного рабочего места и/или вида деятельности, в результате реализации которых произошло происшествие.

5.2. Системные причины:

Нарушения/несоответствия или неверно установленные требования в любой из систем управления деятельности организации, которые привели или способствовали реализации непосредственных причин происшествия.

6. Оценка состояния средств коллективной и индивидуальной защиты, оборудования, инструмента, приспособлений, транспорта, средств измерений, эффективности систем сигнализации, блокировок и противоаварийной защиты, которые имели отношение к происшествию

Комиссия дает оценку наличия, соответствия требованиям норм и правил, проектным решениям, работоспособности, своевременного и квалифицированного обслуживания необходимых систем производственной безопасности, которые должны были быть на месте производства работ где произошло происшествие, если это применимо.

7. Оценка действиям оперативного персонала, аварийно-спасательных подразделений, медицинских служб как собственных (подрядных), так и государственных

Комиссия дает оценку эффективности существующих планов ликвидации аварийных ситуаций, действиям диспетчерских служб, задействованного персонала, укомплектованности необходимым штатом, оборудованием и средствами защиты. Своевременности реагирования государственных аварийных служб и подрядных организаций, если это применимо.

8. Оценка действиям или бездействиям лиц, в зону ответственности которых входило обеспечение бесперебойного и безопасного ведения производственного процесса, организации работ повышенной опасности при которых произошло происшествие

Комиссия устанавливает лиц ответственных за обеспечение вопросов производственной безопасности к обстоятельствам при которых произошло происшествие, проверяет наличие у них документов, подтверждающих право осуществлять деятельность, предусмотренную должностными инструкциями. Дает оценку о выполнении ими всех необходимых действий.

9. Выявленные нарушения требований производственной безопасности, не относящиеся к обстоятельствам происшествия

10. Корректирующие мероприятия по внутреннему расследованию:

№ п/п	Причина	Мероприятие	Ответственный	Срок исполнения
1.				
2.				
3.				

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3...

Приложение № 8
к Регламенту «Внутреннее расследование происшествий
в области производственной безопасности»

Перечень
документов, предоставляемых линейным руководителем подразделения, в котором
произошло происшествие, в комиссию по внутреннему расследованию.

1. Фото, видео, схемы и т.п. места происшествия.
2. Объяснительные очевидцев, должностных лиц и пострадавшего (-их) (по возможности).
3. Разрешение на производство работ: наряд-допуск, распоряжение, акт-допуск и т.п. (оригиналы).
4. ППР или технологические карты, по которым производились работы (при наличии).
5. Журнал учета инструктажей (первичного, планового/внепланового, целевого).
6. Протоколы проверки знаний пострадавшего (-их), работников, проводивших работы.
7. Протоколы аттестации в области промышленной безопасности (для ИТР).
8. Должностные инструкции работников, выполнявших работы и должностных лиц, организовавших работы.
9. Производственные инструкции по эксплуатации оборудования, при эксплуатации которого произошло происшествие.
10. Инструкции по охране труда для работников, выполнявших работы.
11. Инструкции по охране труда по видам производимых работ.
12. Оперативные журналы (для оперативного персонала).
13. Личная карточка учета выдачи СИЗ пострадавшего (-их), работников, проводивших работы.

СМЕРТЕЛЬНЫЙ НС ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО СЕКТОРА

#РАССЛЕДОВАНИЕ

Дата/время	Площадка	Категория (Связан с производством/ Не связан с производством)	Количество пострадавших
------------	----------	--	-------------------------

Описание

(стаж работы в должности)

Место происшествия

Причины

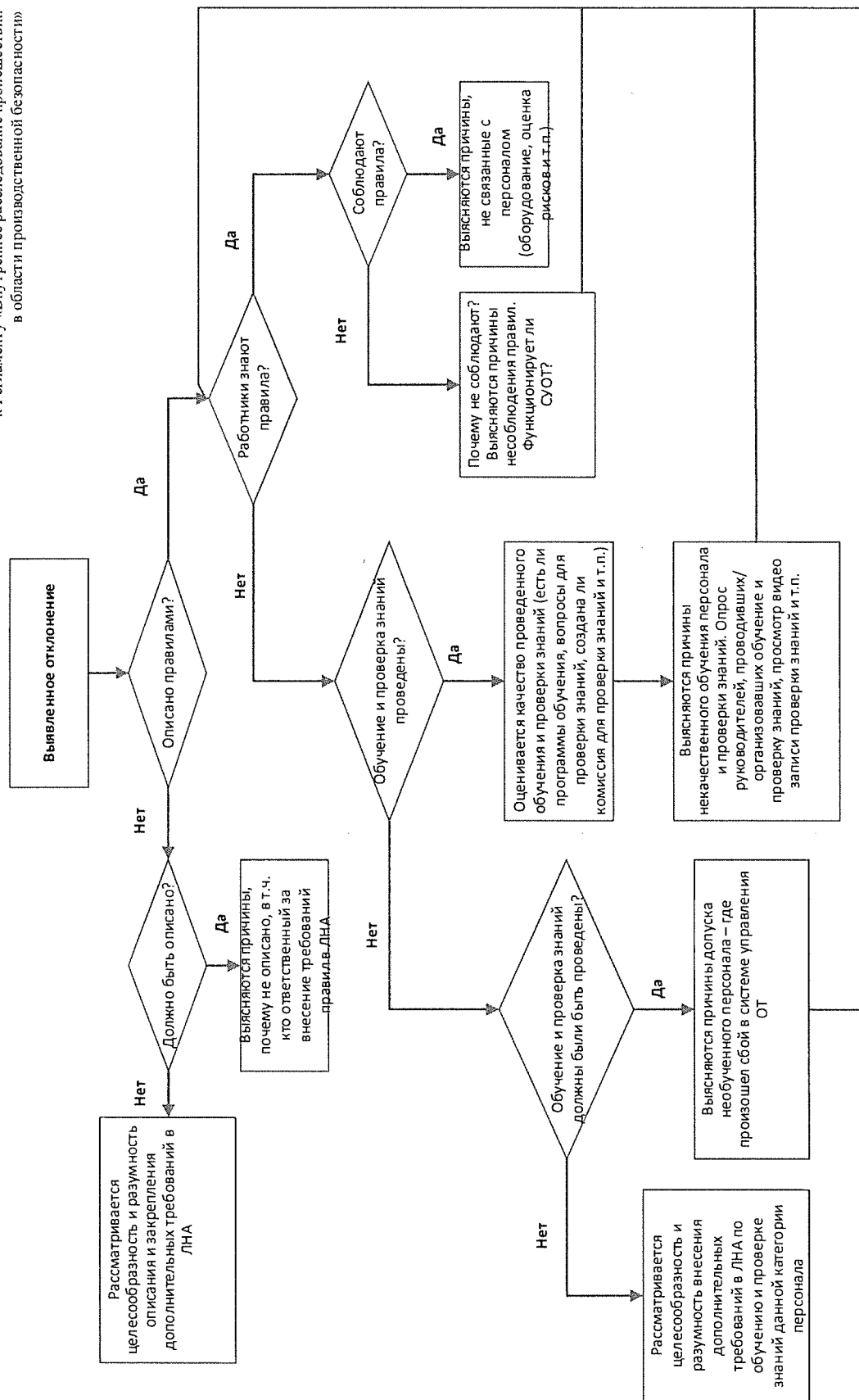
Непосредственные причины:

Системные причины:

Корректирующие и/или предупреждающие мероприятия

Текущие мероприятия:

Системные мероприятия:



* В дальнейшем процесс постановки вопросов «Почему?» продолжается до определения корневой причины отклонения.