

Приложение 1
к совместному приказу
№ 71717171716 от «09» февраля 2026 г.

Р 28.001-2026

Регламент

Внутреннего расследования происшествий в области производственной безопасности

Взамен:

№ФНЕСЭ-П-24-132 от 16.09.2024 г.;
№ВЭС-П-24-257 от 23.09.2024 г.;
№ГТ-П-22-126 от 09.06.2022 г.;
№ ТС-П-24-337 от 10.10.2024 г.;
№57/23 от 20.04.2023 г.;
№351 от 29.07.2024 г.

Срок действия 3 года

Разработчик:

Отдел охраны труда и промышленной безопасности
филиала ООО «ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА» «Нижегородский»

г. Нижний Новгород
2026 год

Содержание:

Термины, сокращения и определения	3
1. Общие положения	4
2. Порядок установления состояния опьянения пострадавшего при несчастном случае	6
3. Выполнение процесса	7
3.1. Фиксация обстоятельств происшествия	7
3.2. Расследование происшествия внутренней комиссией	8
3.3. Разработка корректирующих мероприятий	11
3.4. Анализ результативности реализованных мероприятий	12
3.5. Оформление результатов внутреннего расследования	13
3.6. Уроки, извлеченные из происшествия	13
Приложения	
Приложение №1 Классификатор происшествий	
Приложение №2 Направление на освидетельствование	
Приложение №3 Блок-схема направления на освидетельствование	
Приложение №4 Форма сигнала тревоги	
Приложение № 5. Форма предоставления информации по смертельным и групповым несчастным случаям	
Приложение № 6. Состав комиссий	
Приложение № 7. Временная шкала происшествия	
Приложение № 8. Памятка причин происшествия	
Приложение № 9. Форма анализа «Дерево причин»	
Приложение № 10. Анализ барьеров (галстук – бабочка)	
Приложение № 11. Отчет внутреннего расследования	
Приложение № 12. Матрица оценки результативности корректирующих мероприятий	
Приложение № 13. Акт расследования незначительного происшествия (микротравмы)	
Приложение № 14. Презентация по результатам расследования на Управляющий комитет	
Приложение № 15. Уроки происшествия	
Приложение №16 Запрос в медицинское учреждение о предоставлении заключения о тяжести травмы	
Приложение №17 Отчет о ЧП	

Термины, сокращения и определения

Группа компаний ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА	совокупность юридических лиц, принадлежащих к Группе компаний ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА, объединенных в управленческих целях по функциональному направлению деятельности (ООО «Автозаводская ТЭЦ», ООО «Теплосети», ООО «Генерация тепла», АО «Волгаэнергосбыт», ООО «ЕСЭ-Кубань»).
Бизнес	группа компаний ООО «ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА»
Управляющая компания	филиал ООО «ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА» «Нижегородский»
Филиал	Обособленное подразделение юридического лица (Бизнеса), которое выполняет его функции частично или полностью
ДЗО/Общество	Дочернее зависимое общество или отдельное юридическое лицо, входящее в Группу компаний
Структурное подразделение / подразделение	Самостоятельная, составная часть ДЗО/Общества, Филиала (департамент /управление/отдел/служба/цех/участок/группа), выполняющая определенные функциональные задачи
Дирекция по охране труда (ДОТ)	Дирекция по охране труда АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»
СОТ	Служба/отдел/бюро охраны труда
ППР	Проект производства работ
СИЗ	Средства индивидуальной защиты
ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Подрядчик	Любой работник организации, осуществляющий работу или предоставляющий услуги для Общества/Филиала/ДЗО по договору подряда (оказания услуг) с Обществом/Филиалом/ДЗО или договору Субподряда, работающий на территории Общества/Филиала/ДЗО или выполняющий задание по поручению Общества/Филиала/ДЗО (за исключением сотрудников Компании)
Третья сторона (лица)	Лица/организации, не являющиеся сотрудниками Общества/Филиала/ДЗО и не работающие по договору подряда (оказания услуг) с Обществом/Филиалом/ДЗО или с подрядной организацией Общества/Филиала/ДЗО. К третьим лицам относятся также посетители, допущенные на территорию Общества/Филиала/ДЗО или в принадлежащие им на правах собственности или аренды помещения, транспортные средства
Производственная безопасность	Охрана труда и здоровья, промышленная, пожарная, транспортная безопасность, готовность реагирования на чрезвычайные ситуации
Происшествие/Несчастный случай	Незапланированное событие или последовательность событий, произошедшее в результате производственной деятельности, либо в результате не производственной деятельности, совершаемой в интересах Общества/Филиала/ДЗО, и приведшее или которое могло привести к ухудшению состояния здоровья, травме или смерти пострадавшего, нанесению ущерба имуществу Общества/Филиала/ДЗО, подрядных организаций, окружающей среде, репутации Общества/Филиала/ДЗО или сочетанию указанных последствий
Опасная ситуация (ОС)	Незапланированное или неконтролируемое событие или цепочка событий, которые не стали, но при иных

	обстоятельства могли стать причиной регистрируемого случая ущерба здоровью.
Внутреннее расследование	Совокупность действий всех уровней управления, направленных на определение системных причин происшествий для снижения производственного травматизма
Внутренняя комиссия по расследованию происшествий	Комиссия, создаваемая в Обществе/филиале/ ДЗО, Управляющих организациях, ДЗО для внутреннего расследования несчастного случая/опасной ситуации
Барьер (превентивная или реактивная мера)	Элемент системы управления, который позволяет предотвратить возникновение неблагоприятных событий (происшествий) или снизить тяжесть их последствий
Критический фактор (событие или условие)	Событие или условие, которое непосредственно повлияло на развитие происшествия, отсутствие которого могло предотвратить происшествие или снизить серьезность его последствий
Непосредственная причина происшествия	Опасные действия или условия, которые отдельно или в сочетании друг с другом привели к наступлению происшествия (как правило, это воздействие механизма или энергии: падение, зажатие, воздействие электрического тока и т.п.).
Прямая причина происшествия	Определенные опасные действия и/или бездействия работника и/или опасные условия конкретного рабочего места и /или вида деятельности, в результате реализации которых произошло происшествие
Корневая причина происшествия	Личные и/или производственные факторы, создавшие условия для возникновения прямых причин происшествия
Системная причина происшествия	Нарушения/несоответствия или неверно установленные требования в любой из систем управления деятельностью организации, которые привели или способствовали реализации непосредственных причин происшествия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент расследования происшествий в области производственной безопасности (далее – Регламент) разработан в целях определения порядка внутреннего расследования и определения первопричин происшествий в области производственной безопасности Группы компаний ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА.

1.2. Основной целью внутреннего расследования происшествий в области производственной безопасности является реализация Политики Общества/Филиала/ДЗО в области безопасности труда, промышленной и пожарной безопасности.

1.3. Для реализации Политики Общества/Филиала/ДЗО 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 понадобится не только административные и кадровые ресурсы, но и финансовые.

1.6. Внутреннему расследованию подлежат происшествия всех категорий – Катастрофические, Крупные, Значительные и Незначительные согласно Классификатору происшествий (Приложение № 1 к Регламенту).

1.7. Регламент должны знать и применять все руководители, специалисты, служащие.

1.8. Внутреннему расследованию подлежат все происшествия (несчастные случаи 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.

1.9. Отдел охраны труда и промышленной безопасности филиала ООО «ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА» «Нижегородский» 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.

1.10. Любой работник, на которого распространяется действие Регламента, или работник, использующий результаты деятельности, осуществляемой в соответствии с Регламентом, может инициировать внесение в него изменений по согласованию с СОТ Общества/Филиала/ДЗО. В случае разногласий, инициатор изменений может вынести предложения по корректировке Регламента на рассмотрение отдела охраны труда и промышленной безопасности филиала ООО «ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА» «Нижегородский».

1.11. 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 неприемлемыми и расследуется отдельно с обязательным вынесением каждого случая на Кадровую комиссию.

1.12. Основные этапы проведения расследования происшествия:

а) осмотр и фиксация места происшествия;

- б) сбор первичных документов;
 - 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.
- з) распространение извлеченных уроков и предложений по улучшениям в системе управления производственной безопасностью по всей Группе Компаний.

2. Порядок установления состояния опьянения пострадавшего при несчастном случае

2.1. Для проведения расследования несчастных случаев на производстве – Катастрофических, Крупных и Значительных происшествий - необходимо организовать проведение освидетельствования на состояние алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения (далее-опьянение). Организация и проведение освидетельствования производится за счет средств работодателя пострадавшего работника.

Для оказания медицинской помощи пострадавший направляется в медицинскую организацию только в сопровождении представителя предприятия, назначаемого его непосредственным руководителем (далее - сопровождающий).

Освидетельствование на опьянение не проводится автоматически при поступлении пострадавшего в медицинскую организацию!

2.2. При расследовании несчастного случая работодатель вправе запросить проведение освидетельствования на опьянение без согласия работника (п/п. 7 п. 4 ст. 13 Федерального закона №323-ФЗ).

2.3. При необходимости срочной госпитализации пострадавшего:

2.3.1. Сопровождающий заполняет «Направление о проведении медицинского освидетельствования работника» (далее – Направление) (Приложение № 2 к Регламенту).

2.3.2. Если пострадавшим является сотрудник подрядной организации, ответственность за направление пострадавшего на медицинское освидетельствование на выявление состояния опьянения лежит на руководителе подрядной организации.

2.3.3. При возникновении несчастного случая в ночное время, в выходные и праздничные дни Направление заполняет старший в смене дежурного персонала объекта.

2.3.4. Сопровождающий вручает заполненное Направление медицинским работникам приемного покоя в момент регистрации пострадавшего и сообщает что пострадавший поступает в связи с травмой, полученной на производстве.

2.3.5. При возникновении несчастного случая в ночное время, в выходные и праздничные дни, при отсутствии сопровождающего, старший в смене дежурного персонала объекта вручает заполненное Направление сотруднику скорой помощи, прибывшему на объект.

2.4. При отсутствии необходимости в срочной госпитализации (определяет медицинский работник скорой помощи), пострадавший направляется в лечебное учреждение для оказания медицинской помощи транспортом предприятия с сопровождающим.

2.4.1. Сопровождающий заполняет Направление.

2.4.2. При возникновении несчастного случая в ночное время, в выходные и праздничные дни Направление заполняет старший в смене дежурного персонала объекта.

2.4.3. После оказания медицинской помощи, пострадавший сопровождается в профильное лечебное учреждение для проведения освидетельствования на наличие/отсутствие состояния опьянения.

2.4.4. Сопровождающий забирает заключение с результатами освидетельствования. Блок-схема направления на освидетельствование указана в приложении № 3 к Регламенту.

2.4.5. В случае отказа прохождения пострадавшим освидетельствования, сопровождающий делает запись об отказе на Направлении. Факт отказа подтверждается подписью сопровождающего и пострадавшего.

2.5. Необходимо обеспечить наличие бланков Направлений в структурных подразделениях СОТ, медицинских пунктах (при наличии), на КПП (проходных), на рабочих местах начальников смен станции и цехов и других местах, определенных руководителем предприятия.

3. Выполнение процесса

3.1. Фиксация обстоятельств происшествия

3.1.1 Линейный/оперативный руководитель подразделения (за пределами рабочего времени линейного работника), где случилось происшествие, после организации проведения неотложных мер по локализации и ликвидации последствий происшествия обязан обеспечить сохранность 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).

3.1.2. В случае невозможности сохранения обстановки, решение о необходимости незамедлительного продолжения деятельности подразделения, где произошло происшествие, принимает руководитель Общества/Филиала/ДЗО, при этом линейный/оперативный руководитель обязан зафиксировать сложившуюся обстановку путем составления схемы и эскиза места происшествия, осмотра, фотографирования, в случае необходимости видеосъемки, которые прикладываются к материалам расследования.

3.1.3. Информирование о происшествии производится в соответствии с действующим «Регламентом информирования руководства о чрезвычайных происшествиях в работе Компании МКООО «ЭН+ ХОЛДИНГ».

3.1.4. Руководитель Общества/Филиала/ДЗО при получении информации о Катастрофическом, Крупном или Значительном происшествии:

немедленно организывает первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

немедленно направляет на место происшествия работника СОТ Общества/Филиала/ДЗО для фиксации всех обстоятельств происшествия. При происшествиях, связанных с ведением технологического процесса, требующего специальных знаний, дополнительно направляется технический специалист по указанию руководителя Общества/Филиала/ДЗО или главного инженера/технического директора Общества/Филиала/ДЗО;

немедленно направляет в медицинское учреждение запрос о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени тяжести. Форма запроса указана в Приложении №16.

3.1.5. Сотрудник СОТ Общества/Филиала/ДЗО в течение 1 часа направляет информацию о всех обстоятельствах происшествия начальнику отдела по охране труда и промышленной безопасности филиала ООО «ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА» «Нижегородский» посредством любого доступного мессенджера.

Начальник отдела по охране труда и промышленной безопасности филиала ООО «ЭН+ТЕПЛО ВОЛГА» «Нижегородский» незамедлительно, в течение 1 часа с момента получения информации, направляет сообщение посредством любого доступного мессенджера (eXpress, MAX) или SMS-сообщением Директору по охране труда АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ», руководителю департамента охраны труда АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ», а также в чат «ЭН+ Происшествия» в eXpress.

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.

3.1.6. В течение 24 часов с момента происшествия, Руководитель СОТ Общества/Филиала/ДЗО готовит отчет о ЧП по форме «Регламента информирования руководства о чрезвычайных происшествиях в работе Компании МКООО «ЭН+ ХОЛДИНГ» и направляет его по электронной почте на получателя «Группа оперативных сообщений». Форма отчета о ЧП указана в Приложении №17.

3.1.7. Руководитель СОТ Общества/Филиала/ДЗО в течение 3 (трех) рабочих дней с момента Катастрофического, Крупного или Значительного происшествия готовит и согласовывает с руководителем СОТ управляющей компании и руководителем департамента охраны труда (руководителем соответствующего направления) ДОТ информационный листок «Сигнал тревоги» по форме приложения № 4 к Регламенту.

После согласования «Сигнал тревоги» рассылается руководителем СОТ Общества/Филиала/ДЗО по корпоративной электронной почте на получателя «Группа сигнала тревоги».

Руководитель Общества/Филиала/ДЗО и руководитель СОТ Общества/Филиала/ДЗО, при получении «Сигнала 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.

3.1.8. Дирекция по охране труда, совместно с СОТ Общества/Филиала/ДЗО, в течение 2 (двух) рабочих дней после даты происшествия готовит и направляет информацию о смертельных и групповых несчастных случаях на следующие электронные адреса: LeshchenkoAE@enplus.ru по форме приложения № 5 к регламенту с указанием предварительных результатов расследования.

3.2. Расследование происшествия внутренней комиссией

3.2.1. Комиссия приступает к работе немедленно после ее создания. Комиссия создается приказом руководителя Общества/Филиала/ДЗО, где произошло происшествие в первый рабочий день после происшествия.

3.2.2. Комиссию по внутреннему расследованию Катастрофических происшествий возглавляет Руководитель управляющей компании или лицо, исполняющее его обязанности.

3.2.3. Комиссию по внутреннему расследованию Крупных, Значительных и Незначительных (опасных ситуаций) происшествий возглавляет Руководитель Общества/Филиала/ДЗО или Технический директор/Главный инженер Общества/Филиала/ДЗО.

3.2.4. Комиссию по внутреннему расследованию микротравмы возглавляет линейный руководитель структурного подразделения, где произошла микротравма, не ниже руководителя цеха/участка или равной ему должности.

3.2.5. При Катастрофическом, Крупном и Значительном (с высоким потенциалом риска) происшествии в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель Дирекции по ОТ (по направлению), руководители и/или специалисты Общества/Филиала/ДЗО, руководитель СОТ управляющей компании по согласованию.

Состав комиссий указан в приложении № 6 к регламенту.

3.2.6. 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.

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

3.2.8. 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), Социальный фонд России (СФР) и другие государственные органы,

допускается только по официальному запросу, в соответствии с порядком, указанным в регламентирующем документе Общества/ДЗО/Общества о конфиденциальной информации.

3.2.9. Председатель комиссии проводит установочное совещание, на котором рассматриваются представленные документы, 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.

3.2.10. 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.

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

- фото, видео, схемы и т.п. места происшествия;
- объяснительные очевидцев, должностных лиц и пострадавшего (-их) (по возможности);
- разрешение на производство работ: наряд-допуск, распоряжение, акт-допуск и т.п.

(оригиналы);

- ППР или технологические карты, по которым производились работы (при наличии);
- журнал учета инструктажей (первичного, планового/внепланового, целевого);
- протоколы проверки знаний пострадавшего (-их), работников, проводивших работы;
- протоколы аттестации в области промышленной безопасности (для ИТР);
- должностные инструкции работников, выполнявших работы и должностных лиц,

организовавших работы;

- производственные инструкции по эксплуатации оборудования, при эксплуатации которого произошло происшествие;

- инструкции по охране труда для работников, выполнявших работы;

- инструкции по охране труда по видам производимых работ;

- оперативные журналы (для оперативного персонала);

- личная карточка учета выдачи СИЗ пострадавшего (-их), работников, проводивших работы.

3.2.12. 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;

- 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.;

- 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 состоянии и соответствии требованиям, данные о получении СИЗ работниками;

любую другую информацию, не отраженную выше, но необходимую для установления первопричин происшествия.

3.2.13. На основании собранных данных составляется хронология событий и условий (временная шкала – приложение № 7 к Регламенту) с выделением критических факторов.

Временная шкала представляет собой горизонтальную (или вертикальную) ось времени, на которой в хронологическом порядке распределяются блоки событий и условий, приведших к данному происшествию.

При составлении временной шкалы обязательно анализируют инструкции, технологические карты, ППР и т.п., в которых описана работа (операция), при выполнении которой произошло происшествие и перечень опасностей и рисков по профессии пострадавшего.

После распределения по временной шкале всех установленных событий и условий определяют критические факторы.

3.2.14. Все критические факторы, отраженные на временной шкале, переносятся в анализ «Дерево причин» (приложение № 8 к Регламенту). Метод анализа «Дерево причин» основан на графическом изображении в виде разветвленного дерева причинно-следственных связей между критическими факторами и причинами, в результате анализа выявляются корневые причины происшествия.

По каждому критическому фактору выявляются прямые причины, состоящие из опасных действий и (или) опасных условий и корневые причины, состоящие из личных и (или) производственных факторов в соответствии с памяткой (приложение № 9 к Регламенту).

3.2.15. Если комиссия установит, что одним из критических факторов происшествия были опасные действия со стороны пострадавшего и (или) других лиц, необходимо выяснить, почему пострадавший (другой работник) совершил эти опасные действия (определить причину опасных действий). Если было установлено наличие опасного условия, необходимо выяснить что способствовало созданию такого условия (определить причину возникновения опасного условия).

Установленные критические факторы могут являться одновременно и причинами происшествия. Причин возможно несколько, каждая причина должна быть подкреплена доказательствами.

В ходе построения «Дерева причин» необходимо задать и найти ответы на вопрос «Почему?» не менее 5 раз (метод «5 Почему?»). Общие формулировки причин отражены в памятке (приложение № 8 к Регламенту). Форма построения «Дерева причин» указана в приложении № 9 к Регламенту.

3.2.16. После определения корневых причин, выявляются и указываются системные причины происшествия. Формулировки системных причин указаны в памятке (приложение № 8 к Регламенту). Системных причин также может быть несколько, каждая причина должна быть подкреплена доказательствами.

3.2.17. Наиболее простой и эффективный способ анализа причинно-следственных связей происшествия с целью определения необходимых мер для снижения риска основан на составлении диаграммы барьеров (галстук-бабочка) (приложение № 10 к Регламенту).

Данный способ применяется по решению председателя комиссии после составления «Дерева причин» при расследовании Катастрофических и Крупных происшествий для составления корректирующих мероприятий.

Диаграмму барьеров необходимо строить в процессе проведения мозгового штурма последовательно:

- 1) расследуемое происшествие отобразить в качестве центрального узла диаграммы;

- 2) в левой части составить перечень корневых причин происшествия;
- 3) для каждой из причин определить барьеры, устраняющие причину или препятствующие механизму развития причины до нежелательного события;
- 4) в правой части составить перечень последствий реализации события;
- 5) определить технические, инженерные и административные средства (барьеры), необходимые для блокировки эскалации, усугубления, увеличения масштабов последствий происшествия.

По назначению барьеры подразделяются на:

- проактивные - предупреждающие, направленные на предотвращение происшествия (указывают в левой части диаграммы);
- реактивные барьеры, препятствующие развитию или обуславливающие меньшую тяжесть последствий (указывают в правой части диаграммы).

На диаграмме указывают барьеры:

- установленные, уже действующие в отношении рассматриваемого происшествия, в том числе ненадлежащим образом функционирующие;
- не установленные, но требуемые законодательными или локальными нормативными Актами;
- предлагаемые барьеры.

Барьеры отсутствующие, ненадлежащим образом функционирующие и предлагаемые служат базой для разработки корректирующих мероприятий.

3.3. Разработка корректирующих мероприятий

3.3.1 После определения всех корневых и системных 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, из причин – меры). Мероприятия могут быть как краткосрочные, так и долгосрочные, в том числе требующие дополнительного финансирования.

Корректирующие мероприятия должны отвечать следующим требованиям:

- охватывать все корневые и системные причины;
- соответствовать выявленным фактам;
- распространяться не только на участок или операцию, где случилось происшествие, но и на все подразделения Общества/Филиала/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:

- устранение источника опасности;
- замещение источника опасности;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасности (изоляция источника опасности, ограждение источника опасности, установка блокировок и т.п.);
- реализация административных методов (разработка новых, либо редактирование действующих процедур и правил, адекватный надзор, оформление нарядов-допусков, обучение и инструктажи, предупредительные знаки и/или сигнальная окраска и т.п.);
- предоставление дополнительных СИЗ.

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

3.3.2. Председатель комиссии утверждает предложенный план корректирующих мероприятий в составе Отчета по расследованию. Корректирующие мероприятия вносятся в таблицу Раздела 9 формы Отчета о внутреннем расследовании происшествия (приложение № 11 к Регламенту).

3.3.3. Корректирующие мероприятия по результатам утвержденного Отчета внутреннего расследования происшествия, которые требуют дополнительного финансирования, являются основанием для включения затрат на их реализацию в бюджет Общества/Филиала/ДЗО.

Руководитель Общества/Филиала/ДЗО несет ответственность за включение затрат на реализацию мероприятий, разработанных по результатам расследования происшествия, требующих дополнительного финансирования в бюджет, инвестиционные и другие долгосрочные программы и планы Предприятия.

3.3.4. Руководитель СОТ Общества/Филиала/ДЗО на ежеквартальной основе до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит мониторинг реализации разработанных мероприятий и сообщает статус их выполнения в СОТ управляющей компании и ДОТ (руководителю соответствующего направления).

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

3.4. Анализ результативности реализованных мероприятий

3.4.1. Анализ результативности мероприятий, реализованных по результатам внутреннего расследования происшествий, проводится как по мере их реализации, так и во время проведения внутренних проверок и аудитов специалистами СОТ Общества/Филиала/ДЗО.

3.4.2. Руководитель/специалист СОТ управляющей компании осуществляют 1 раз в 6 месяцев анализ результативности реализованных технических и организационных мероприятий. Рекомендуемый шаблон Матрицы оценки результативности мероприятий представлен в приложении № 12 к Регламенту.

Критерии оценки результативности реализованных мероприятий по итогам внутреннего расследования происшествий:

исключение приведшего к травме риска – реализованное мероприятие позволяет устранить риск, приведший к травме;

полнота реализации мероприятия – реализованы все технические и организационные аспекты утвержденного плана;

приживаемость мероприятия – персонал использует реализованное мероприятие в своей работе;

отсутствие аналогичных несчастных случаев – при отсутствии аналогичных несчастных случаев в течение 2-х лет в подразделениях, в которых мероприятие было реализовано, признается результативным.

3.4.3. Корректирующее мероприятие считается результативным, если итоговая совокупная оценка его – не менее 75%.

3.4.4. Мероприятия считаются нерезультативными и подлежат пересмотру если набирают менее 50%.

Инструкция оценки эффективности разработанных мероприятий указана в Матрице оценки результативности мероприятий (приложение № 12 к Регламенту).

3.4.5. Если после выполнения корректирующих мероприятий произошел повторно аналогичный несчастный случай, то весь перечень (часть) корректирующих мероприятий и их выполнение признается неэффективным. При разработке корректирующих мероприятий при расследовании повторного аналогичного несчастного случая, разрабатываются другие мероприятия.

3.5. Оформление результатов внутреннего расследования

3.5.1. Отчет внутреннего расследования не отменяет(заменяет) акты, форма и содержание которых определены законодательными требованиями.

Председатель комиссии по внутреннему расследованию происшествия организует:

заполнение Отчета по расследованию Катастрофических и Крупных происшествий и направление в ДОТ запроса на проведение его экспертизы. Отчет по расследованию Катастрофических и Крупных происшествий со всеми материалами расследования хранится в СОТ Общества/Филиала/ДЗО в течение 5 лет;

заполнение Отчета по расследованию Значительных происшествий и направление в СОТ управляющей компании запроса на проведение его экспертизы. Отчет по расследованию Значительных происшествий со всеми материалами расследования хранится в СОТ Общества/Филиала/ДЗО в течение 5 лет;

заполнение Акта по расследованию Незначительных происшествий – микротравм - по форме приложения № 13 и направление его в СОТ Общества/Филиала/ДЗО на согласование, где он хранится в течение 3 лет.

Внутреннее расследование Незначительных происшествий - опасных ситуаций – оформляется Отчетом по форме приложения № 11 к регламенту.

Срок проведения внутреннего расследования Катастрофических, Крупных и Значительных происшествий – 15 (пятнадцать) рабочих дней, Незначительных происшествий (микротравм) – 3 (три) рабочих дня, опасных ситуаций – 15 (пятнадцать) календарных дней. При необходимости срок расследования может быть продлен председателем комиссии с учетом экспертного мнения ДОТ в случае с Катастрофическими и Крупными происшествиями, после согласования с СОТ управляющей компании в случае со Значительными происшествиями и с СОТ Общества/Филиала/ДЗО в случае с Незначительными происшествиями.

3.5.2. Служба ОТ управляющей компании дает свое экспертное заключение по Отчету внутреннего расследования Значительных и Незначительных (опасных ситуаций) происшествий. Срок предоставления экспертного заключения не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента поступления Отчета в СОТ управляющей компании. При наличии замечаний, выявленных на этапе экспертизы, Отчет направляется на доработку. Доработанный Отчет должен быть предоставлен на повторную экспертизу не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний.

3.5.3. Служба ОТ Общества/Филиала/ДЗО согласовывает Акт по расследованию Незначительных происшествий (микротравм) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления Акта в СОТ Общества/Филиала/ДЗО. При наличии замечаний, выявленных на этапе согласования, Акт направляется на доработку. Доработанный Акт должен быть представлен на повторное согласование не позднее 1 (одного) рабочего дня после получения замечаний.

3.5.4. Результаты расследования Катастрофических и Крупных происшествий доводятся руководителем предприятия до руководителей Компаний/Филиалов/ДЗО Группы ЭН+ на ближайшем заседании Управляющего комитета по производственной безопасности. Презентация на Комитет готовится по форме приложения № 14 к Регламенту.

3.6. Уроки, извлеченные из происшествия

3.6.1. Для предотвращения аналогичных происшествий в Группе осуществляется подготовка и распространение информационного листка «Уроки происшествия».

Информационный листок «Уроки, извлеченные из происшествия» составляется по результатам внутреннего расследования Катастрофических, Крупных, Значительных и Незначительных происшествий (в случае признания их потенциально опасными) по форме приложения № 15 к Регламенту и содержит следующую информацию:

краткое описание происшествия и последствий;

непосредственные причины происшествия;

рекомендуемые мероприятия по предотвращению подобных происшествий в других подразделениях Общества/Филиала/ДЗО, а также в других Бизнесах Группы.

При составлении «Уроков, извлеченных из происшествия» запрещено указывать имена, а также другие персональные данные участников происшествия.

Информационный листок «Уроки, извлеченные из происшествия» составляется СОТ Общества/Филиала/ДЗО в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения Отчета по внутреннему расследованию и направляется посредством корпоративной электронной почты для проведения экспертизы в ДОТ и СОТ управляющей компании по Катастрофическим и Крупным происшествиям и в СОТ управляющей компании по Значительным происшествиям и Незначительным происшествиям, признанными потенциально опасными.

Незначительные происшествия признаются потенциально опасными по решению Директора по ОТ и/или руководителя департамента охраны труда Дирекции по ОТ.

3.6.2. После экспертизы ДОТ организует рассылку информационного листка «Уроки, извлеченные из происшествия» по Катастрофическим и Крупным происшествиям во все Бизнесы по электронной почте на получателя «Группа рассылки уроков происшествия».

3.6.3. Экспертизу и рассылку информационного листка «Уроки, извлеченные из происшествия» по Значительным и Незначительным происшествиям, организует СОТ управляющей компании по всем Обществам/Филиалам/ДЗО, входящим в Бизнес, по утвержденному списку рассылки.

3.6.4. После получения информационного листка «Уроки, извлеченные из происшествия» сотрудники СОТ Общества/Филиала/ДЗО в течение 5 (пяти) рабочих дней должны провести анализ применимости рекомендованных мероприятий в подразделениях своего Общества/Филиала/ДЗО. Все применимые мероприятия должны быть немедленно транслированы на соответствующие подразделения

Информационные листки «Уроки, извлеченные из происшествия» доводятся до всего персонала посредством:

рассмотрения на совещаниях и собраниях всех уровней;

размещения на информационных стендах в местах массового пребывания работников, в Уголках по охране труда;

проведения обучения и инструктажей;

разработанных вновь или доработанных документов в области производственной безопасности.

