 севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 1 из 15


УТВЕРЖДЕНО

приказом ОАО «Севернефтегазпром»

от 27 . 12 .2022 № 982


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ПО ВОПРОСАМ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОСТУПАЮЩИМИ
В ОАО «СЕВЕРНЕФТЕГАЗПРОМ» ПО ТЕЛЕФОНУ ДОВЕРИЯ**

г. Новый Уренгой
2022

 <p>севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</p>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 2 из 15

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Назначение и область применения	3
2.	Термины, определения и принятые сокращения	3
3.	Цели и задачи Положения о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности	5
4.	Организация работы по обращениям	5
5.	Порядок направления обращений на исполнение	7
6.	Порядок направления на исполнение обращений, поступающих от работников порядных организаций	9
7.	Порядок расследования происшествий/потенциально-опасных происшествий	10
8.	Управление выявленными несоответствиями	10
9.	Учет обращений, подготовка отчетной документации	11
	Приложение № 1. Форма Журнала регистрации обращений, поступающих на телефон доверия ОАО «Севернефтегазпром» по вопросам производственной безопасности	12
	Приложение № 2. Типовая форма сводного отчета об обращениях в области производственной безопасности поступающих на телефон доверия ОАО «Севернефтегазпром»	14
	Приложение № 3. Памятка о функционировании телефона доверия в ОАО «Севернефтегазпром» по обращениям в области производственной безопасности	15

 <p>севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</p>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 3 из 15

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия (далее – Положение), регламентируют единые требования к приему, регистрации и обработке обращений по вопросам производственной безопасности (далее – обращения), поступающих в ОАО «Севернефтегазпром».

1.2. Порядок работы с обращениями представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность работникам Общества, а также работникам подрядных организаций обращаться по телефону доверия с информацией о фактах нарушений требований производственной безопасности, потенциально-опасных происшествиях и происшествиях в области производственной безопасности на территории, подконтрольной ОАО «Севернефтегазпром».

1.3. Прием обращений работников ОАО «Севернефтегазпром» и работников подрядных организаций осуществляется по средствам телефонной связи в автоматическом режиме.

2. Термины, определения и принятые сокращения


Производственная безопасность – условия и факторы, влияющие или способные влиять на здоровье и безопасность работников, в том числе временных работников, подрядчиков, посетителей и любых лиц, находящихся на рабочем месте.

Примечание – В рамках ОАО «Севернефтегазпром» термин используется в контексте формулировки «охрана труда, промышленная и пожарная безопасность, безопасность дорожного движения».

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие опасных и вредных производственных факторов на работающего исключено или воздействие вредных производственных факторов не превышает предельно допустимых значений.

Подрядная организация (подрядчик) – юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые выполняют работы по договору подряда или оказывают услуги по соответствующему договору, заключаемому с заказчиком (Обществом) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Потенциально-опасное происшествие (опасная ситуация без последствий) – любое незапланированное событие, происшедшее вследствие нарушения требований производственной безопасности, которое могло привести к инциденту, аварии, пожару или несчастному случаю.

	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 4 из 15

Структурное подразделение Общества – элемент организационной структуры Общества, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Территория, находящаяся под контролем ОАО «Севернефтегазпром» – территория (в том числе лицензионный участок) и объекты, находящиеся в ведении Общества на правах собственности, владения, пользования (в том числе аренды) и на иных основаниях.

Заявитель – работник Общества, посетитель, подрядчик на производстве, обращающийся в ОАО «Севернефтегазпром» с информацией о фактах нарушения требований производственной безопасности, потенциально-опасном происшествии или происшествии в области производственной безопасности.

Обращение – направленная в Общество на телефон доверия информация о нарушении требований производственной безопасности, потенциально-опасном происшествии или происшествии в области производственной безопасности.

Обратная связь – доведение до заявителя ответственным лицом Общества результатов рассмотрения обращения.


Телефон доверия – система сбора информации по обращениям и жалобам о нарушении требований производственной безопасности, потенциально-опасном происшествии или происшествии в области производственной безопасности в структурных подразделениях Общества, а также в подрядных организациях, выполняющих работы (оказывающих услуги) на территории подконтрольной ОАО «Севернефтегазпром».

Куратор договора – работник ответственного структурного подразделения, назначенный ответственным руководителем, на которого возложены обязанности по осуществлению определенной договорной работы.

Субподрядчик – физическое или юридическое лицо, принимающее на себя по договору часть работ от подрядчика.

Принятые сокращения:

- Отдел ОТиПБ** – отдел охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;
- СМПБ** – система менеджмента производственной безопасности;
- ЮРНГКМ** – Южно-Русское нефтегазоконденсатное месторождение.

 <p>севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</p>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 5 из 15

3. Цели и задачи Положения о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности

3.1. Целями Положения являются:

3.1.1. Соблюдение требований производственной безопасности при выполнении работ на территории, находящейся под контролем ОАО «Севернефтегазпром», работниками Общества, а также работниками подрядных организаций.

3.1.2. Сохранение жизни и здоровья работников Общества, а также работников подрядных организаций в процессе их трудовой деятельности.

3.1.3. Доведение до сведения руководства Общества информации о выявленных несоответствиях в области производственной безопасности и своевременном реагировании на выявленные несоответствия.

3.1.4. Вовлечение работников Общества, а также работников подрядных организаций, в систему управления производственной безопасности, формирование ответственного отношения к соблюдению требований производственной безопасности.

3.1.5. Эффективное предупреждение возможных происшествий (в том числе потенциально-опасных) и пресечение нарушений требований производственной безопасности.

3.1.6. Создание условий для выявления нарушений требований производственной безопасности.


3.2. Задачами Положения о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности являются:

3.2.1. Обеспечение круглосуточного оперативного приема, учета и рассмотрение обращений от работников Общества, а также работников подрядных организаций.

3.2.2. Анализ обращений работников Общества и работников подрядных организаций при разработке и реализации мероприятий, направленных на повышение уровня производственной безопасности, а также развитие культуры производственной безопасности в ОАО «Севернефтегазпром».

4. Организация работы по обращениям

4.1. Прием обращений работников Общества, а также работников подрядных организаций осуществляется в автоматическом режиме. Информация о функционировании телефона доверия доводится до сведения всех работников Общества и работников подрядных организаций в рамках инструктажей по охране труда, а также путем размещения памяток о функционировании в Обществе телефона доверия на информационных

 севернефтегазпром <small>ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 6 из 15

стендах, официальном сайте и корпоративном портале.

4.2. На телефон доверия могут направляться индивидуальные и коллективные обращения от работников Общества, а также работников подрядных организаций.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку обращений, поступающих по телефону доверия, осуществляет отдел ОТПиПБ.

4.4. Работникам Общества, а также работникам подрядных организаций при обращении на телефон доверия необходимо в сообщении представить (изложить) следующую информацию:

4.4.1 Данные о Заявителе для обратной связи (ФИО, контактный телефон), в случаях обращений на телефон доверия работников подрядных организаций в обращении указывается наименование подрядной организации.

4.4.2. Область обращения (охрана труда, промышленная и пожарная безопасность, безопасность дорожного движения).

4.4.3. Дата, время и место выявления нарушения требований производственной безопасности, потенциально-опасного происшествия или происшествия в области производственной безопасности, о котором сообщается в обращении.


4.4.4. Изложить суть обращения:
 выявленное нарушение требований производственной безопасности;
 опасные факторы (события), которые могут влиять на развитие происшествия (предпосылки к потенциально-опасному происшествию);
 краткое описание происшествия (потенциально-опасного происшествия), в том числе конкретные существенные факты и обстоятельства, значимые подробности, а также возможные причины происшествия;

последствия происшествия (потенциально-опасного происшествия) для работников Общества, работников подрядных организаций.

4.5. При поступлении обращения на телефон доверия Заявителю в автоматическом режиме доводится информация о персональной ответственности за распространение, предоставление заведомо ложной информации, порочащей честь и достоинство работников Общества и третьих лиц, предоставление информации, содержащей государственную тайну, а также предоставление сведений с личной заинтересованностью для достижения личных целей, получения выгоды, из хулиганских побуждений и в иных противоправных целях.

4.6. Анонимные обращения принимают к обработке если обращения содержат конкретные сведения о нарушениях требований производственной безопасности, потенциально-опасных происшествиях и происшествиях в области производственной безопасности.

4.7. Обращения, поступающие по телефону доверия, в обязательном

 севернефтегазпром <small>ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 7 из 15

порядке подлежат регистрации в Журнале регистрации обращений, поступающих на телефон доверия (приложение № 1), в течение следующего рабочего дня с даты поступления. Журнал ведется в электронном виде работниками отдела ОТПиПБ.

4.8. В случаях выявления ранее неидентифицированных опасностей и профессиональных рисков работниками отдела ОТПиПБ инициируется работа по проведению внеплановой идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков в порядке и сроки, установленные Положением по управлению рисками в области производственной безопасности ОАО «Севернефтегазпром».

4.9. Обработка обращений осуществляется отделом ОТПиПБ в течение десяти рабочих дней с момента их регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.


4.10. Подготовка ответа на поступившие обращения о фактах нарушений требований производственной безопасности рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.11. В случае необходимости работники отдела ОТПиПБ могут привлекать для подготовки ответа Заявителям работников других структурных подразделений Общества, в чьей компетенции (зоне ответственности) находятся вопросы, отраженные в обращении. В тех случаях, когда у отдела ОТПиПБ не хватает полномочий для решения вопросов, указанных в обращении, отделом ОТПиПБ подготавливается докладная записка на имя главного инженера – первого заместителя генерального директора с указанием в ней пояснений по обращению, а также возможных путей решения вопросов, указанных в обращении (в соответствии с порядком, отраженным в разделе 5 и разделе 6 настоящего Положения), для определения конкретного варианта решения вопроса.

4.12. В случаях, когда в поступившем Обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, или лице, совершившем или подготавливающим противоправное деяние, сообщение незамедлительно направляется в службу корпоративной защиты ОАО «Севернефтегазпром».

5. Порядок направления обращений на исполнение

5.1. В случаях, когда поступившее на телефон доверия обращение находится в зоне ответственности (компетенции) других структурных подразделений Общества, отделом ОТПиПБ инициируется подготовка и направление служебной записки в адрес структурного подразделения в чьей зоне ответственности (компетенции) находится вопрос, указанный в обращении.

 севернефтегазпром <small>ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 8 из 15

5.2. Руководитель структурного подразделения при получении служебной записки незамедлительно инициирует работу по устранению происшествия/предпосылки к потенциально-опасному происшествию.

После устранения несоответствий, указанных в обращении, руководитель структурного подразделения, информирует об этом отдел ОТПиПБ посредством электронной почты.


5.3. В случаях, когда руководитель структурного подразделения не может принять решение по исполнению несоответствия, указанного в обращении, по причине несогласия с несоответствием, указанным в обращении, или в связи с необходимостью привлечения значительных ресурсов для выполнения, руководитель структурного подразделения должен в течение трех рабочих дней направить соответствующую информацию с указанием возможных путей решения вопросов, указанных в Обращении, в отдел ОТПиПБ и представителю трудового коллектива для ее рассмотрения.

5.4. Заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела ОТПиПБ в течение десяти рабочих дней с даты получения информации, предусмотренной пунктом 5.3. настоящего Положения, организует рассмотрение не принятого к исполнению обращения с участием представителя трудового коллектива.

5.5. По результатам рассмотрения информации, предусмотренной пунктом 5.3. настоящего Положения, принимается одно из решений: принять к исполнению или отклонить с соответствующими пояснениями.

5.6. Результаты рассмотрения обращений оформляются докладной запиской на имя главного инженера – первого заместителя генерального директора за подписью заместителя главного инженера по охране труда – начальника отдела ОТПиПБ и согласовываются с представителем трудового коллектива. Окончательное решение по результатам рассмотрения обращения принимается главным инженером – первым заместителем генерального директора.

5.7. На основании решения, принятого главным инженером – первым заместителем генерального директора, работник отдела ОТПиПБ либо повторно направляет на исполнение Обращение руководителю соответствующего структурного подразделения (при наличии соответствующей резолюции), либо готовит ответ об отклонении Обращения.

 <p>севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</p>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 9 из 15

6. Порядок направления на исполнение обращений, поступающих от работников подрядных организаций

6.1. В случаях, когда поступившее на телефон доверия обращение о происшествии/предпосылки к потенциально-опасному происшествию не связано с деятельностью подрядной (субподрядной) организации, выполняющей работы или оказывающей услуги на территории подконтрольной ОАО «Севернефтегазпром», отделом ОТПиПБ инициируется подготовка и направление служебной записки в адрес структурного подразделения в чьей зоне ответственности (компетенции) находится вопрос, указанный в обращении.

6.2. Руководитель структурного подразделения при получении служебной записки незамедлительно инициирует работу по устранению происшествия/предпосылки к потенциально-опасному происшествию, указанному в обращении.


После устранения несоответствий, указанных в обращении, руководитель структурного подразделения информирует об этом отдел ОТПиПБ посредством электронной почты.

6.3. В случаях, когда руководитель структурного подразделения не может принять решение по исполнению несоответствия, указанного в обращении, руководитель структурного подразделения инициирует работу в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения.

6.4. Заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела ОТПиПБ при получении служебной записки от руководителя структурного подразделения инициирует работу по обращению, не принятому к исполнению в соответствии с пунктами 5.4.-5.7. настоящего Положения.

6.5. В случаях, когда происшествии/предпосылки к потенциально-опасному происшествию выявлены на территории Общества, переданной подрядной (субподрядной) организации для производства работ (оказания услуг), размещения и хранения оборудования, строительных материалов, техники, жилых и строительных вагон городков (бытовок) и т.д., обращение посредством служебной записки, подготовленной отделом ОТПиПБ, направляется для принятия мер по исполнению куратору договора.

6.6. Куратор договора после получения служебной записки об исполнении обращения в течение трех рабочих дней подготавливает письмо руководителю подрядной организации об устранении выявленного нарушения или потенциально-опасного происшествия, обнаруженного работником подрядной организации. В письме также запрашивается информация о причинах несоответствия или потенциально-опасного происшествия, о запланированных мероприятиях в подрядной организации по

 <p>севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</p>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 10 из 15

устранению несоответствия, потенциально-опасного происшествия, с указанием планируемых и фактических сроков выполнения мероприятий и лиц, ответственных за их выполнение.

6.7. Куратор договора после получения от руководителя подрядной организации информации об исполнении обращения информирует отдел ОТПиПБ об устранении подрядной организацией нарушения или потенциально-опасного происшествия путем направления информации в отдел ОТПиПБ посредством электронной почты.

7. Порядок расследования происшествий/потенциально-опасных происшествий

Расследование происшествий/потенциально-опасных происшествий в области производственной безопасности (включая ДТП), документирование результатов расследования и последующие действия осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества, обеспечивается информирование персонала Общества о результатах расследований.

8. Управление выявленными несоответствиями


8.1. Работа с выявленными несоответствиями, включающими в себя, в том числе определение причин, разработку и выполнение корректирующих мероприятий, оценку результативности предпринятых действий осуществляется в соответствии с требованиями СТО Севернефтегазпром 6.2-1-2021 «Интегрированная система менеджмента. Управление несоответствиями».

8.2. Руководитель структурного подразделения, в котором выявлено несоответствие/куратор договора с подрядной организацией (выполняющей работы, оказывающей услуги, на территории переданной подрядной организации) планирует и обеспечивает контроль выполнения мероприятий по коррекции/корректирующим действиям.

8.3. Мероприятия по коррекции, при необходимости, должны включать действия в отношении последствий несоответствия: действие по смягчению последствий для производственной безопасности, снижению неблагоприятных экологических воздействий и/или негативных последствий в области менеджмента качества.

8.4. Мероприятия по коррекции/корректирующим действиям должны включать информацию о сроках и ответственных за их выполнение.

8.5. Лица, назначенные ответственными за выполнение мероприятий по коррекции/корректирующим действиям, обеспечивают выполнение


 севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 11 из 15

запланированных мероприятий в установленные сроки.

9. Учет обращений, подготовка отчетной документации

9.1. Мониторинг и контроль за функционированием телефона доверия в Обществе осуществляется отделом ОТПиПБ на постоянной основе.

9.2. Отчет по обращениям работников Общества, а также работников подрядных организаций подготавливается работниками отдела ОТПиПБ (приложение № 2) и доводится до сведения руководства Общества при подготовке ежегодного отчета о результативности СМПБ в соответствии с требованиями СТО Севернефтегазпром 6.4-1-2021.

 севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности поступающими, в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 12 из 15

Приложение № 1

**Форма журнала регистрации обращений, поступающих
 на телефон доверия ОАО «Севернефтегазпром» по вопросам
 производственной безопасности
 (ведется в электронном виде)**


Журнал регистрации обращений, поступающих
 на телефон доверия ОАО «Севернефтегазпром» по вопросам
 производственной безопасности

№ п/п	Регистрационные данные		Информация по Обращению	Примечание
1	Регистрация	№ п/п (регистрационный номер)		
2		Дата, время (обращения)		
3	Заявитель	Фамилия, инициалы (для физических лиц) Наименование подрядной организации (для юридических лиц)		
4		Адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты		
5	Краткое содержание по обращению заявителя			
6	Направление деятельности по обеспечению производственной безопасности			
7	Должность, фамилия, инициалы ответственного работника, принявшего (зарегистрировавшего) обращение			
8	Должность, фамилия, инициалы работника ответственного за рассмотрение обращения			
9	Содержание принятого решения по обращению (результаты расследования (при необходимости), причины (при необходимости), корректирующие действия (при необходимости))			
10	Дата направления Заявителю решения по обращению			

Управление документом:

Требования по заполнению журнала:

1. В строке 1 указывается регистрационный номер, присвоенный обращению заявителя.
2. В строке 2 указывается дата и время обращения заявителя.
3. В строке 3 указывается следующая информация:
для физических лиц – фамилия, инициалы заявителя;
для юридических лиц – наименование организации.
4. В строке 4 указывается следующая информация:

 севернефтегазпром <small>ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО</small>	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности поступающими, в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 13 из 15

для юридических лиц – местонахождение организации, адрес юридического лица, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);

для физических лиц – адрес регистрации (в случаях предоставления при обращении), адрес фактического проживания (в случаях предоставления при обращении), контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

5. В строке 5 описывают краткое содержание обращения заявителя (в соответствии с пунктом 4.4.4. настоящего Положения).

6. В строке 6 направление деятельности по обеспечению производственной безопасности (охрана труда, промышленная и пожарная безопасность, безопасность дорожного движения).


7. В строке 7 указывают должность, фамилию, инициалы ответственного работника отдела ОТПиПБ, принявшего обращение.

8. В строке 8 указывают должность, фамилию, инициалы ответственного работника за рассмотрение обращения.

9. В строке 9 указывают принятое решение по результатам рассмотрения обращения и анализа обращения/потенциального происшествия.

10. В строке 10 приводят дату и исходящий номер направления заявителю решения по результатам рассмотрения обращения/потенциального происшествия.

Журнал регистрации обращений ведется в электронном виде работниками отдела ОТПиПБ, журнал размещен на сетевом диске Общества (ответственный – отдел ОТПиПБ).

	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности поступающими, в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 14 из 15

Приложение № 2

Типовая форма сводного отчета об обращениях в области производственной безопасности, поступающих на телефон доверия ОАО «Севернефтегазпром»

Сводный отчет об обращениях в области производственной безопасности, поступающих на телефон доверия ОАО «Севернефтегазпром», за _____ год

№ п/п	Заявитель (работник Общества, работник подрядной организации)	Вид происшествия/ предпосылки к потенциально-опасному происшествию	Направление деятельности по обеспечению производственной безопасности	Область деятельности/ объект процесс	Дата время обращения на телефон доверия	Место и время происшествия/ предпосылки к потенциально-опасному происшествию	Последствия/ возможные предпосылки к потенциально-опасному происшествию	Отметка о принятии или отклонении обращения	Отметка о выполнении мероприятий, связанных с обращением (устранение нарушения, проведение расследования и т.п.)
1									
2									

Составил: Заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела ОТПиПБ _____


Подпись

Ф.И.О.

Дата

Управление документом:

1. Ведется по установленной форме (ответственные – работники отдела ОТПиПБ, информация подготавливается ежегодно при подготовке ежегодного отчета о результативности СМПБ).
2. Место хранения документа – отдел ОТПиПБ (оригинал).
3. Срок хранения 2 года.

 севернефтегазпром ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО	Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности поступающими, в ОАО «Севернефтегазпром» по телефону доверия	
	Редакция 1	Страница 15 из 15

Приложение № 3

Памятка о функционировании телефона доверия в ОАО «Севернефтегазпром» по обращениям в области производственной безопасности

Открытое акционерное общество



ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ

**для обращений в ОАО «Севернефтегазпром»
по вопросам производственной безопасности
+ 7 (3494) 933 350**

Телефон доверия ОАО «Севернефтегазпром» функционирует круглосуточно в автоматическом режиме (автоответчик).

При обращении на телефон доверия необходимо в сообщении предоставить следующую информацию:
данные о заявителе (ФИО, контактный телефон);
область обращения (охрана труда, промышленная и пожарная безопасность, безопасность дорожного движения);

дата, время и место выявления нарушения требований производственной безопасности.

Изложить суть обращения:

выявленное нарушение требований производственной безопасности;

опасные факторы (события), которые могут влиять на развитие происшествия (предпосылки к потенциально-опасному происшествию);

краткое описание происшествия;

последствия происшествия.