УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «Севернефтегазпром»

от 30 . 04 .2025 № 365

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ПО ВОПРОСАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОСТУПАЮЩИМИ НА ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ ООО «СЕВЕРНЕФТЕГАЗПРОМ»

г. Новый Уренгой
2025

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Назначение и область применения 3
2. Термины, определения и принятые сокращения 4
3. Цели и задачи 6
4. Организация работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» 7
5. Прием поступающих устных обращений при личном обращении к работникам отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности 7
6. Прием поступающих обращений в электронном виде 8
7. Прием поступающих обращений на бумажном носителе (ящики для сбора информации на бумажном носителе) 9
8. Прием поступающих обращений посредством телефонной связи 10
9. Порядок регистрации и рассмотрения обращений по вопросам производственной безопасности, поступающих на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» 11
10. Порядок направления обращений на исполнение 12
11. Порядок направления на исполнение обращений, поступающих от работников подрядных организаций 14
12. Порядок расследования происшествий/потенциально-опасных происшествий 15
13. Управление выявленными несоответствиями 15
14. Учет обращений, подготовка отчетной документации 16

Приложение № 1. Форма Журнала регистрации обращений по вопросам производственной безопасности, поступающим на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» 17

Приложение № 2. Типовая форма сводного отчета о сообщениях (обращениях) по вопросам производственной безопасности, поступивших на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» 19

Приложение № 3. Памятка о функционировании горячей линии по вопросам производственной безопасности в ООО «Севернефтегазпром» 20

Приложение № 4. Форма бланка для обращений на горячую линию на бумажном носителе 21

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» (далее – Положение), разработано с учетом рекомендаций Р Газпром 18000.2-012-2020 «Порядок работы по обращениям и жалобам, поступающим в организации группы Газпром» и регламентируют единые требования к приему, регистрации и обработке обращений (заявления, жалобы о происшествиях и предпосылок к ним) по вопросам производственной безопасности, а также предложений по улучшению в области производственной безопасности (далее – обращения), поступающих в ООО «Севернефтегазпром».

1.2. Основными принципами работы по обращениям, поступающим на горячую линию ООО «Севернефтегазпром», являются:

направленность – заключается в том, что обращения на горячую линию способствуют профилактике и предупреждению происшествий и предпосылок к ним, которые могут нанести вред имуществу Общества и здоровью работников, в том числе здоровью работников подрядной организации;

объективность – заключается в том, что передаваемой на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» информации не следует давать оценочных суждений, а следует объективно описывать реальные события и обстоятельства;

достоверность – заключается в том, что на горячую линию следует передавать достоверную информацию, которая содержит полезные сведения для обеспечения производственной безопасности в Обществе;

простота – заключается в обеспечении удобных и простых средств направления обращений на горячую линию;

гарантия – заключается в полном, всестороннем, объективном и оперативном рассмотрении обращений;

принятие мер и эффективность – заключается в своевременном принятии мер по существу и результатам рассмотрения обращений;

соблюдение этики в отношении заявителя – заключается в неразглашении информации о заявителе лицам, в подчинении которых он работает, если это может повлечь применение к заявителю необоснованных санкций, неэтичного поведения и психологического давления;

обратная связь – заключается в доведении результатов рассмотрения обращений на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» до заявителя.

1.3. Порядок работы с обращениями представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность работникам Общества, работникам подрядных организаций,

а также посетителям Общества обращаться на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» с информацией о фактах нарушений требований производственной безопасности, потенциально-опасных происшествиях и происшествиях в области производственной безопасности на территории, подконтрольной ООО «Севернефтегазпром», а также инициировать предложения по улучшению деятельности в области производственной безопасности.

1.4. Прием обращений работников ООО «Севернефтегазпром», посетителей и работников подрядных организаций может осуществляться с применением:

телефонной связи, в том числе и в автоматическом режиме;

электронной почты (с пометкой «Горячая линия);

корпоративного портала ООО «Севернефтегазпром»;

системы электронного документооборота;

информационных киосков, установленных на объектах Общества;

sms-сообщения с мобильного телефона;

личного обращения к работникам отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, ведущему инженеру по охране труда газового промысла;

стационарно установленных на видных местах, доступных для всех работников Общества, в том числе работников подрядных организаций, специальных ящиках для сбора обращений по вопросам производственной безопасности на бумажном носителе.

2. Термины, определения и принятые сокращения

Производственная безопасность – состояние защищенности основных фондов, работников, а также третьих лиц (включая их имущество) и окружающей среды от воздействия негативных факторов, происшествий, вредных и опасных производственных факторов.

Примечание – Составляющей производственной безопасности является 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.

Горячая линия – система сбора и обработки информации по обращениям и жалобам о происшествиях и предпосылок к ним, предложениям по улучшению деятельности в области производственной безопасности, направленная на своевременное выявление и реагирование, предотвращение возможных происшествий и предпосылок к ним.

Подрядная организация (подрядчик) – физическое или юридическое лицо/индивидуальный предприниматель, которое выполняет работы, оказывает услуги по договору подряда, оказания услуг, выполнения работ, заключаемому с заказчиком 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.

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

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

Заявитель – работник Общества, посетитель, подрядчик на производстве, обращающийся в ООО «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 или жалобы.

Куратор договора – структурное подразделение Общества, имеющее потребность в заключении договора, включая контроль за исполнением условий договора.

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

СТО Севернефтегазпром 6.2-1-2025 «Интегрированная система менеджмента. Управление несоответствиями».

СТО Севернефтегазпром 6.4-1-2025 «Интегрированная система менеджмента. Планирование, анализ и постоянное улучшение».

Принятые сокращения:

ВЖК – вахтовый жилой комплекс;

ВПЧ	–	ведомственная пожарная часть;
Отдел ОТПиПБ	–	отдел охраны труда, промышленной и пожарной безопасности;
СМПБ	–	система менеджмента производственной безопасности;
СЭБ	–	служебно-эксплуатационный блок;
УТТиСТ	–	управление технологического транспорта и спецтехники;
ЮРНГКМ	–	Южно-Русское нефтегазоконденсатное месторождение.

3. Цели и задачи

3.1. Целями Положения являются:

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

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 безопасностью, 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 являются:

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

3.2.2. Проведение анализа 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 ООО «Севернефтегазпром».

4. Организация работы с обращениями по вопросам производственной безопасности, поступающими на горячую линию ООО «Севернефтегазпром»

4.1. Прием обращений работников Общества, а также работников подрядных организаций на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» осуществляется в постоянном режиме. Информация о функционировании горячей линии ООО «Севернефтегазпром» по вопросам производственной безопасности 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 горячей линии по вопросам производственной безопасности на информационных стендах, официальном сайте и корпоративном портале.

4.2. На горячую линию по вопросам производственной безопасности ООО «Севернефтегазпром» могут направляться индивидуальные и коллективные обращения от работников Общества, работников подрядных организаций и посетителей Общества.

4.3. Прием, учет и предварительную обработку обращений по вопросам производственной безопасности ООО «Севернефтегазпром», поступающих на горячую линию, осуществляет отдел ОТПиПБ.

5. Прием поступающих устных обращений при личном обращении к работникам отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности

При поступлении устных обращений на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» по вопросам производственной безопасности (телефонное обращение, личное обращение к работникам отдела ОТПиПБ, ведущему инженеру по охране труда газового промысла) работнику отдела ОТПиПБ, ведущему инженеру по охране труда газового промысла (в случаях личного обращения) при получении информации о происшествии или предпосылке к нему необходимо получить (запросить) следующую информацию от заявителя:

1. Данные о заявителе (Ф.И.О. заявителя обращения о происшествии (предпосылке к нему), контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес).
2. Область обращения (охрана труда, промышленная и(или) пожарная безопасность, безопасность дорожного движения).
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. Суть обращения о происшествии (предпосылке к происшествию), в том числе:

опасные факторы (события), которые влияют на развитие происшествия (предпосылки к происшествию);

краткое описание происшествия (предпосылки к происшествию), в том числе конкретные существенные факторы и обстоятельства, значимые подробности, возможные причины;

последствия происшествия (предпосылки к происшествию).

6. Прием поступающих обращений в электронном виде

6.1. В Обществе создан специальный адрес электронной почты (**SOS@sngp.su)** и определены номера телефона **(+7 (3494) 933-350, +7 (902) 820-16-09)** для сбора обращений с доступом к ним работников отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности.

При направлении сообщения (обращения) о происшествии или предпосылке к нему в электронном виде (посредством системы электронного документооборота, корпоративного портала ООО «Севернефтегазпром», информационных киосков, установленных на объектах ООО «Севернефтегазпром», sms-сообщением с мобильного телефона) в электронном сообщении работникам необходимо отражать следующую информацию:

1. Указать в сообщении (обращении) данные о заявителе для обратной связи (Ф.И.О., контактный телефон), в случаях обращений на горячую линию ООО «Севернефтегазпром» работников подрядных организаций в обращении указывается наименование подрядной организации.

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

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. 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.

6.2. Анонимные сообщения (обращения) поступающие на горячую линию в электронном виде принимаются к обработке, если сообщение (обращение) содержат конкретные сведения о нарушениях требований производственной безопасности, потенциально-опасных происшествиях и происшествиях в области производственной безопасности.

7. Прием поступающих обращений на бумажном носителе (ящики для сбора информации на бумажном носителе)

7.1. Для сбора обращений на бумажном носителе на объектах, указанных в таблице, на видном месте, доступном для всех работников, устанавливаются специальные ящики для сбора обращений на бумажном носителе.

7.2. Для направления обращения на бумажном носителе необходимо использовать форму для обращений на горячую линию на бумажном носителе по форме, указанной в приложении № 4.

7.3. Бланки для заполнения на бумажном носителе должны находиться непосредственно в месте установки специальных ящиков для сбора обращений на горячую линию.

7.4. Ответственными за изъятие обращений на бумажном носителе из специальных ящиков являются работники, указанные в таблице. Работникам Общества, ответственным за изъятие обращений, запрещено передавать информацию о работнике, заполнившем карту безопасности, его непосредственному руководителю без согласия заявителя (работника, оформившего обращение).

Таблица

№ п/п	Наименование объекта, в котором размещены ящики для сбора обращений на бумажном носителе	Работник Общества, ответственный за изъятие обращений на бумажном носителе
1.	Офис в г. Новый Уренгой (м-н Олимпийский)	Заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности
2.	Офис в г. Новый Уренгой (пр. Губкина 26)	Заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности
3.	Офис в г. Москве	Начальник службы по содержанию административного здания (г. Москва)

№ п/п	Наименование объекта, в котором размещены ящики для сбора обращений на бумажном носителе	Работник Общества, ответственный за изъятие обращений на бумажном носителе
4.	Газовый промысел Служебно-эксплуатационный блок	Ведущий инженер по охране труда газового промысла
5.	Управление технологического транспорта и спецтехники (промбаза ЮРНГКМ)	Ведущий инженер по охране труда газового промысла
6.	База заказчика	Ведущий инженер по охране труда газового промысла
7.	Вахтовый жилой комплекс	Ведущий инженер по охране труда газового промысла
8.	Ведомственная пожарная часть	Начальник отдела обеспечения пожарной безопасности
9.	Офис в с. Красноселькуп	Начальник службы по содержанию административного здания (с. Красноселькуп)

7.5. Изъятие обращений осуществляется ежедневно кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

7.6. После изъятия обращения из ящика уполномоченное лицо незамедлительно направляет скан-образ обращения на адрес электронной почты отдела ОТПиПБ для учета и регистрации.

7.7. На ящике для сбора обращений в обязательном порядке указывается должность, Ф.И.О., контактные телефоны работника, ответственного за изъятие обращений, поступающих на бумажном носителе, адрес электронной почты для сбора обращений по вопросам производственной безопасности, номер телефона для отправки обращений посредством sms-сообщений.

7.8. Анонимные обращения, поступающие на горячую линию на бумажном носителе, принимаются к обработке, если обращения содержат конкретные сведения о нарушениях требований производственной безопасности, потенциально-опасных происшествиях и происшествиях в области производственной безопасности.

8. Прием поступающих обращений посредством телефонной связи

8.1. При направлении обращений посредством телефонной связи (обращения) принимаются в автоматическом режиме) заявитель при обращении указывает следующие данные:

8.1.1. Данные о заявителе для обратной связи (Ф.И.О., контактный телефон), в случаях обращений на горячую линию посредством телефона работников подрядных организаций в обращении указывается наименование подрядной организации.

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

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

8.1.4. Излагает суть сообщения (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.

8.2. При поступлении обращения на горячую линию посредством телефона 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 за предоставление сведений с личной заинтересованностью для достижения личных целей, получения выгоды, из хулиганских побуждений и в иных противоправных целях.

8.3. Анонимные сообщения (обращения), поступающие на горячую линию посредством телефона, принимаются к обработке, если обращения содержат конкретные сведения о нарушениях требований производственной безопасности, потенциально-опасных происшествиях и происшествиях в области производственной безопасности.

9. Порядок регистрации и рассмотрения обращений по вопросам производственной безопасности, поступающих на горячую линию ООО «Севернефтегазпром»

9.1. Обращения по вопросам производственной безопасности, поступающие на горячую линию, в обязательном порядке подлежат регистрации в Журнале регистрации обращений по вопросам производственной безопасности, поступающих на горячую линию ООО «Севернефтегазпром», по форме приложения № 1 Положения (далее – журнал) в течение следующего рабочего дня за днем поступления обращения. Журнал ведется в электронном виде работниками

отдела ОТПиПБ.

9.2. 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.

9.3. Обработка обращений осуществляется отделом ОТПиПБ в течение десяти рабочих дней с момента их регистрации.

9.4. Рассмотрение и подготовка ответа на поступившие обращения о фактах нарушений требований производственной безопасности осуществляются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

9.5. 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 разделах 10, 11 настоящего Положения), для определения конкретного варианта решения вопроса.

9.6. В случаях, когда в поступившем обращении содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, или лице, совершившем или подготавливающем противоправное деяние, сообщение незамедлительно направляется в службу корпоративной защиты ООО «Севернефтегазпром».

10. Порядок направления обращений на исполнение

10.1. В случаях, когда поступившее на горячую линию обращение находится в зоне ответственности (компетенции) других структурных подразделений Общества, отделом ОТПиПБ в течение двух рабочих дней инициируется подготовка и направление служебной записки в адрес структурного подразделения, в чьей зоне ответственности (компетенции) находится вопрос, указанный в обращении.

10.2. 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 не позднее 10 календарных дней со дня получения служебной записки.

10.3. 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 их выполнения, руководитель структурного подразделения должен в течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки подготовить и направить соответствующую информацию с указанием возможных путей решения вопросов, указанных в обращении, в отдел ОТПиПБ и представителю трудового коллектива для ее рассмотрения и принятия решений.

10.4. Заместитель главного инженера по охране труда – начальник отдела ОТПиПБ в течение десяти рабочих дней с даты получения информации, предусмотренной пунктом 10.3. настоящего Положения, организует рассмотрение не принятого к исполнению обращения с привлечением представителя трудового коллектива.

10.5. По результатам совместного рассмотрения информации, предусмотренной пунктом 10.3. настоящего Положения, начальником отдела ОТПиПБ, представителем трудового коллектива и руководителем структурного подразделения (в чьей зоне ответственности/компетенции находится рассматриваемое обращение) принимается одно из следующих решений: принять к исполнению или отклонить приложенные варианты решений с соответствующими пояснениями.

10.6. 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.

10.7. 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 заявителю об отклонении обращения.

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

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

11.2. 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.

11.3. 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 10.3. настоящего Положения.

11.4. 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 10.4.–10.7. настоящего Положения.

11.5. В случаях, когда происшествие/предпосылка 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.

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

11.7. 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.

11.8. Отдел ОТПиПБ после получения информации об исполнении обращения подготавливает ответ заявителю об исполнении обращения.

12. 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 расследования в соответствии с утвержденным Порядком информирования персонала ООО «Севернефтегазпром» о происшествиях в области производственной безопасности.

13. Управление выявленными несоответствиями

13.1. Работа с выявленными несоответствиями, включающая 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.

13.2. 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 за выполнением мероприятий по коррекции/корректирующим действиям.

13.3. Мероприятия по коррекции, при необходимости, должны включать в отношении последствий несоответствия:

действий по смягчению последствий для производственной безопасности;

действий снижению неблагоприятных экологических воздействий и/или негативных последствий в области менеджмента качества.

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

13.5. Лица, назначенные ответственными за выполнение мероприятий по коррекции/корректирующим действиям, обеспечивают выполнение запланированных мероприятий по коррекции/корректирующим действиям в установленные планом мероприятий сроки.

14. Учет обращений, подготовка отчетной документации

14.1. Мониторинг и контроль за функционированием горячей линии по вопросам производственной безопасности в ООО «Севернефтегазпром» осуществляется отделом ОТПиПБ на постоянной основе.

14.2. Прием и учет обращений осуществляется работниками отдела ОТПиПБ в журнале по форме в соответствии с приложением № 1 Положения.

Отчет по обращениям, поступающим на горячую линию по вопросам производственной безопасности от работников Общества, а также работников подрядных организаций, подготавливается работниками отдела ОТПиПБ по форме, указанной в приложении № 2 Положения, и доводится до сведения руководства Общества при подготовке ежегодного отчета о результативности СМПБ в соответствии с требованиями СТО Севернефтегазпром 6.4.

Приложение № 1

Форма журнала регистрации обращений» по вопросам производственной безопасности, поступающих на горячую линию ООО «Севернефтегазпром
(ведется в электронном виде)

Журнал регистрации обращений по вопросам производственной безопасности, поступающих на горячую линию ООО «Севернефтегазпром»

№ 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 сообщения (обращения), поступившего на горячую линию от заявителя			
6.	Область сообщения/обращения (охрана труда, промышленная/пожарная безопасность, безопасность дорожного движения)			
7.	Должность, фамилия, инициалы ответственного работника, принявшего (зарегистрировавшего) сообщение (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 сообщению (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:

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 (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).

6. В строке 6 область обращения (охрана труда, промышленная и пожарная безопасность, безопасность дорожного движения).

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

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

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

10. В строке 10 приводят дату и исходящий номер направления заявителю решения по результатам рассмотрения сообщения (обращения).

11. Журнал ведется в электронном виде работниками отдела ОТПиПБ и размещен на сетевом диске Общества (ответственный – отдел ОТПиПБ).

Приложение № 2

Типовая форма сводного отчета о сообщениях (обращениях) по вопросам производственной безопасности, поступающих на горячую линию ООО «Севернефтегазпром»

Сводный отчет о сообщениях (обращениях) по вопросам производственной безопасности, поступивших на горячую линию ООО «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.

Приложение № 3

Памятка о функционировании горячей линии по вопросам производственной безопасности в ООО «Севернефтегазпром»

Памятка о функционировании в ООО «Севернефтегазпром» горячей линии по вопросам производственной безопасности

Прием сообщений (обращений) на горячую линию по вопросам производственной безопасности ООО «Севернефтегазпром» осуществляется:

- ✓ Посредством телефонной связи (обращения принимаются в автоматическом режиме) по номеру телефона **+7 (3494) 933-350, +7 (902) 820-16-09.**
- ✓ Посредством направления sms-сообщения с мобильного телефона на номер **+7 (902) 820-16-09.**
- ✓ Посредством электронной почты (тема сообщения «Горячая линия») на следующий адрес: **SOS@sngp.su**
- ✓ Посредством размещения информации на корпоративном портале ООО «Севернефтегазпром» вкладка «Обращение на горячую линию по вопросам производственной безопасности».
- ✓ Посредством системы «1С: Документооборот» ООО «Севернефтегазпром» вкладка «Обращение на горячую линию по вопросам производственной безопасности».
- ✓ Посредством обращения через информационные киоски, установленные на объектах Общества вкладка «Обращение на горячую линию по вопросам производственной безопасности».
- ✓ Посредством направления сообщения (обращения) на бумажном носителе. Обращения принимаются в работу через специализированные ящики для сбора сообщений (обращений) на бумажном носителе (ящики для сбора информации располагаются: в офисных зданиях г. Новый Уренгой (м-н Олимпийский, д. 11; пр. Губкина, д. 26), г. Москвы, с. Красноселькуп; на газовом промысле (СЭБ, УТТиСТ (промбаза), База заказчика, ВЖК, ВПЧ).
- ✓ Посредством личного обращения к работникам отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности (работники отдела ОТПиПБ находятся: в г. Новый Уренгой, м-н Олимпийский, д. 11, каб. № 312, тел. +7 (3494) 933-035, +7 (3494) 933-038; на газовом промысле здание РЭБ, тел. +7 (3494) 933-527, +7 (3494) 933-827).

При обращении на горячую линию посредством направления электронного сообщения или посредством направления обращения по телефону в сообщении необходимо указывать следующую информацию:

данные о заявителе (Ф.И.О., 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.

Приложение № 4

северпефтегазпром SOS OH&S

Обращение на горячую линию по вопросам производственной безопасности

Укажите свою фамилию, имя, отчество, должность (профессию)
(указывается по желанию)

_____

_____

Укажите контактную информацию: номер телефона или e-mail
(указывается по желанию при необходимости получения обратной связи)

_____

Заполните раздел, соответствующий предмету Вашего обращения:

1. НЕСООТВЕТСТВИЕ В ОБЛАСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Укажите дату, время и место, где выявлено несоответствие _____

_____

Опишите, в чем заключается несоответствие _____

_____

_____

2. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА

Опишите предлагаемые мероприятия по улучшению условий труда

_____

_____

_____

3. ПОТЕНЦИАЛЬНО-ОПАСНОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ

Укажите дату, время и место где выявлено потенциально-опасное происшествие?

_____

_____

_____

Краткое описание увиденного Вами _____

_____

_____

_____

Что могло произойти?
(Отметьте нужный вариант или сформулируйте своими словами)

☐ Травма	☐ Авария	☐ Взрыв/пожар	☐ Дорожно-транспортное происшествие
☐ Поражение электрическим током	☐ Утечка газа	☐ Несчастный случай на воде	☐ Порезы, уколы, царапины
☐ Падение с высоты	☐ Спотыкание, потеря равновесия, падение	☐ Утечка жидкости	☐ Отравление, химический ожог

_____

_____

_____

_____