



Утвержден приказом ПАО «Юнипро»  
№ 160 от «27» сентября 2021 года


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ  
И БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА**

**Порядок планирования работ по нарядам-допускам**

**СТО № ОТиБП – П.06**

**Версия 1.0**


**Москва  
2021**

	Порядок планирования работ по нарядам-допускам	СТО №	ОТиБП - П
		Версия №	1.0

## Сведения о нормативном документе


Информация о документе	
<b>Владелец документа</b>	Директор по охране труда и безопасности производства ПАО «Юнипро» Колмаков Д.В.
<b>Исполнитель/и документа</b>	Начальник управления безопасности производства ПАО «Юнипро» Польшиков А.Б., Начальник СОЭ филиала БГРЭС Белинский А.В., Ведущий специалист СОТиБП филиала БГРЭС Дурас И.К., Ведущий специалист по охране труда филиала БГРЭС Батраков С.П.
<b>Введен в действие</b>	Приказом № 160 от 27.09.2021
<b>Срок действия</b>	Неограничен

История изменений			
Дата	Версия	Автор изменений	Причина внесения изменений
27.09.2021	1.0	Польшиков А.Б., Белинский А.В., Дурас И.К., Батраков С.П.	Первоначальная редакция

	Порядок планирования работ по нарядам-допускам	СТО №	ОТиБП - П
		Версия №	1.0

## Содержание

1. Цель и область действия.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и сокращения.....	4
4. Порядок планирования работ.....	6
Приложение № 1 Блок-схема процесса нарядно-допускной системы .....	8
Приложение № 2 Реестр планируемых работ по ТОиР и планирование наряд-допусков.....	9

	Порядок планирования работ по нарядам-допускам	СТО №	ОТиБП - П
		Версия №	1.0

## 1. Цель и область действия

- 1.1 Настоящий Порядок планирования работ по нарядам-допускам (далее – Порядок) разработан в целях сокращения потерь рабочего времени при организации работ по нарядам-допускам при выполнении технического обслуживания, ремонта и наладке оборудования, подконтрольного ПАО «Юнипро».
- 1.2 Порядок применяется ПАО «Юнипро» и обязателен для исполнения как работниками ПАО «Юнипро», так и сотрудниками подрядных организаций, занятых в техническом обслуживании, ремонте и наладке оборудования, подконтрольного ПАО «Юнипро».
- 1.3 Настоящий Порядок не распространяется при организации ремонтно-восстановительных работ на оборудовании 3-го энергоблока Филиала «Березовская ГРЭС» ПАО «Юнипро» и объектах нового строительства.
- 1.4 Настоящий порядок служит дополнением к любым положениям и нормам законодательства Российской Федерации, имеющим отношение к нарядно-допускной системе.
- 1.5 На основании настоящего Порядка каждый Филиал с учетом местных условий и организационной структуры разрабатывает Порядок планирования работ по нарядам-допускам соответствующего Филиала и утверждает Директором Филиала.
- 1.6 Контроль соблюдения требований, установленных настоящим Порядком, осуществляется Блоком охраны труда и безопасности производства ПАО «Юнипро» и службами охраны труда и безопасности производства Филиала.

## 2. Нормативные ссылки

- 2.1 Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок, утвержденные Приказом министерством труда и социальной защиты РФ от 15.12.2020 № 903н;
- 2.2 РД 34.03.201-97 «Правила техники безопасности при эксплуатации тепломеханического оборудования электростанций и тепловых сетей», утвержденные Минтопэнерго России 03.04.1997.

## 3. Термины и сокращения

- 3.1 В настоящем Порядке использованы следующие сокращения:

**ГИ** – главный инженер;

**ЗГИ** – заместитель главного инженера;

**КТЦ** – котлотурбинный цех;

**МОКО** – машинист обходчик котельного оборудования;

**МОТО** – машинист обходчик турбинного оборудования;


**НДС** – нарядно-допускная система;

**НСС** – начальник смены станции;

**НСЦ** – начальник смены цеха;

**ОПиПР** – отдел подготовки и проведения ремонта;

**СМЦ** – старший машинист цеха;

	Порядок планирования работ по нарядам-допускам	СТО №	ОТиБП - П
		Версия №	1.0

**СМБ** – старший машинист блока;

**СОТиБП** – служба охраны труда и безопасности производства;

**ТОиР** – техническое обслуживание и ремонт;

**Ахарта (ЕАСУФХД)** – единая автоматизированная система управления финансово-хозяйственной деятельностью;

**ТОРО** – модуль единой автоматизированной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью.

### 3.2 В настоящем Порядке использованы следующие термины:

**Допуск** – мероприятие, обеспечивающее правильность подготовки рабочего места и инструктаж ответственного руководителя работ (руководителя работ), производителя работ (ответственного исполнителя работ), наблюдающего, членов бригады.

**Наряд-допуск (Наряд)** – это письменное задание на производство работы, оформленное на специальном бланке установленной формы и определяющее содержание, место производства работ, время ее начала и окончания, условия безопасного проведения, состав Работоющей бригады и работников, ответственных за безопасное выполнение работы.

**Общество** – ПАО «Юнипро».

**Оперативный персонал** – категория работников, непосредственно осуществляющих оперативное управление и обслуживание энергоустановок при нахождении на дежурстве в смене с правом непосредственного воздействия на органы управления.


**Повторный допуск** – допуск на рабочее место бригады, где уже ранее производилась работа по данному наряду.

**Работоющая бригада** – группа работников, состав которой определен нарядом-допуском или распоряжением.

**Работник** – лицо, выполняющее работу или связанную с работой деятельность под управлением Общества.

**Распоряжение** – это письменное задание на производство работы в течение одного рабочего дня или смены, как правило, не требующее подготовки рабочего места, оформленное на специальном бланке установленной формы и определяющее содержание, место работы, время ее начала и окончания, условия безопасного проведения, состав Работоющей бригады и работников, ответственных за безопасное выполнение работы.

**Филиал** – обособленное структурное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

	Порядок планирования работ по нарядам-допускам	СТО №	ОТиБП - П
		Версия №	1.0

## 4. Порядок планирования работ

4.1. Для организации процесса НДС действовать в соответствии с типовой Блок-схемой (приложение № 1 к настоящему Порядку)». Наименование должностей, указанных в разделе 4 настоящего Порядка, может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей организационной структуры соответствующего Филиала.

### 4.2. Этап планирования

4.2.1. Представители ремонтных подразделений и подрядчиков ежедневно накануне дня проведения работ до 15:00 формируют и направляют по электронной почте заместителям начальников эксплуатационных подразделений Филиалов, Excel-форму «Реестр планируемых работ по ТОиР и планирование наряд-допусков» (приложение № 2 к настоящему Порядку, далее – Реестр), с заполнением столбцов, выделенных серым цветом.

4.2.2. Заместители начальников эксплуатационных подразделений ежедневно накануне дня проведения работ до 17:00 обрабатывают поступившие от ремонтных подразделений и подрядчиков Реестры:

- сводят все поступившие по электронной почте заявки по планируемым работам в один общий Реестр, в котором заполняют столбцы, выделенные синим цветом, и определяют приоритет и время допуска по данным работам;
- направляют по электронной почте НСЦ, ремонтным подразделениям и подрядчикам сводный Реестр;
- оформляют новые наряды на работы, указанные в Реестре.

4.2.3. НСЦ ежемесячно, согласно полученного от заместителя начальника подразделения Реестра, с 20:00 до 21:00 (ночная смена) и с 08:00 до 09:00 (дневная смена):

- определяет лиц из оперативного персонала ответственных за подготовку рабочего места и заполняет графу Реестра – «Подготавливающий рабочее место»;
- по результатам подготовки заполняет графу «Статус».

4.2.4. НСЦ с 6-30 до 7-00 (ночная смена) направляет по электронной почте НСС Реестр с указанием статуса готовности рабочего места/ (размещает Реестр на внутреннем сетевом ресурсе).

4.2.5. НСС с 7-00 до 7-30 (ночная смена) формирует единый по филиалу Реестр и направляет по электронной почте ГИ, ЗГИ по ремонту, ЗГИ по эксплуатации, начальникам ОПиПР и СОТиБП/ (размещает Реестр на внутреннем сетевом ресурсе).

### 4.3. Этап подготовки рабочих мест и допуск к работам


4.3.1. Ежемесячно по заданию НСЦ (старшего оперативного персонала), с 21:00 до 07:00 (ночная смена) и с 09:00 до 19:00 (дневная смена) младший оперативный персонал осуществляет подготовку рабочих мест, согласно Реестра

4.3.2. НСЦ (сдающий смену), при приемке-сдаче смены (07:30 – 08:00 (ночная смена), 19:30 – 20:00 (дневная смена)), докладывает НСЦ (принимающему смену) о подготовленных рабочих местах, согласно Реестра.

- 4.3.3. Старший оперативный персонал принимающий смену (например, в КТЦ – СМЦ, СМБ) при приемке смены (07:30 – 08:00 (дневная смена), 19:30 – 20:00 (ночная смена)) планирует для себя проведение первичного допуска по нарядам и выдает задание младшему оперативному персоналу (например в КТЦ – МОКО, МОТО) для проведения повторного допуска по нарядам и первичного по распоряжениям, согласно Реестра.
- 4.3.4. НСЦ в начале смены:
- назначает лиц ответственный за допуск по нарядам;
  - заполняет графу «Допускающий».
- 4.3.5. Оперативный персонал ежемесячно, с 08:00 (дневная смена) и с 20:00 (ночная смена), осуществляют допуск к работам, согласно Реестра и полученных поручений от НСЦ.
- 4.3.6. НСЦ ежемесячно, по итогам допуска, не позднее 15 минут с момента оформления допуска в наряде, заполняет графу Реестра «время допуска бригады», меняет статус на «действующий» в модуле ТОРО Ахарта (ЕАСУФХД).

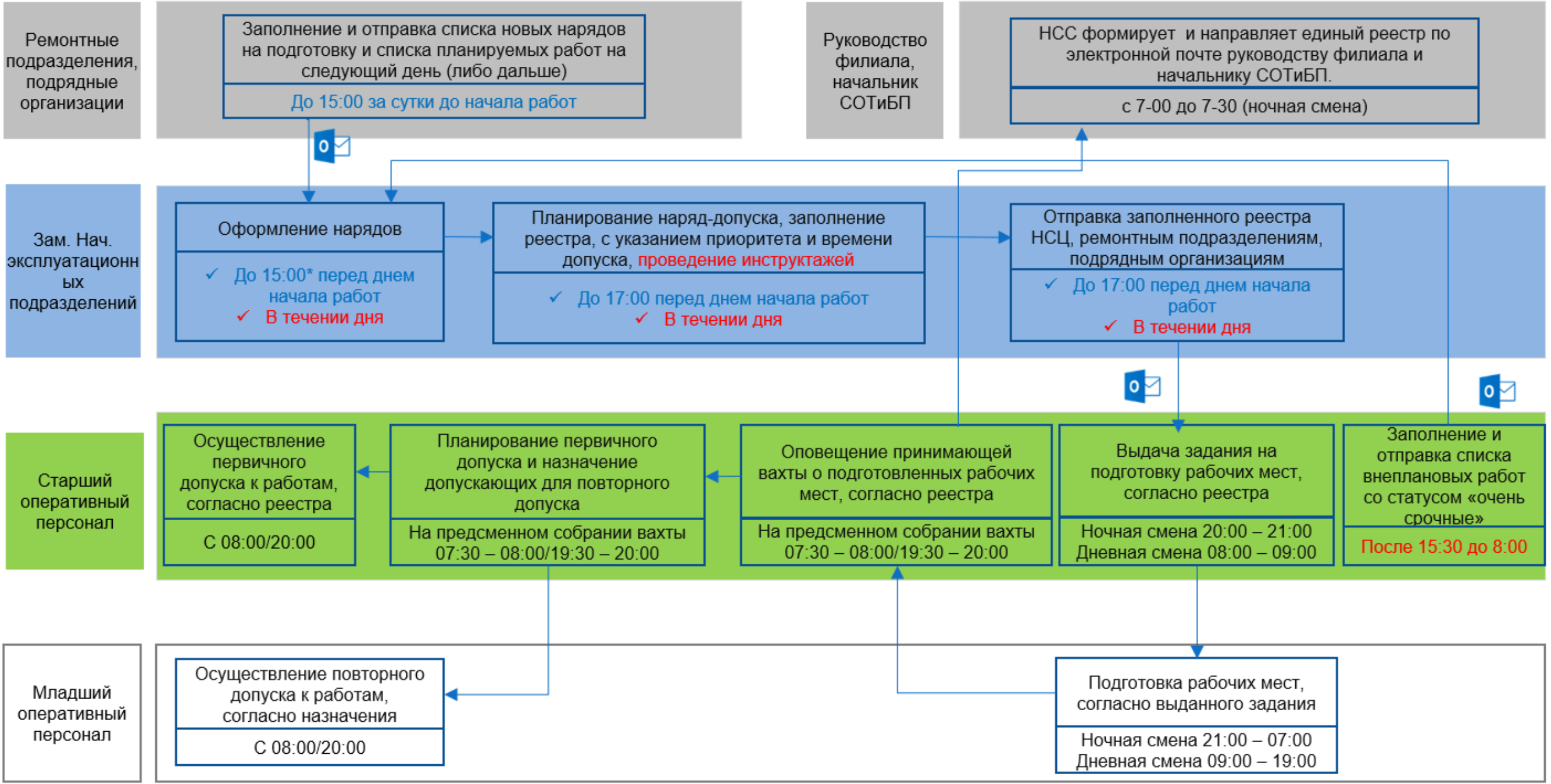
#### 4.4. Внеплановые работы

- 4.4.1 С 15:00 до 8:00 при обнаружении дефекта, со статусом «Очень срочный», НСЦ формируют и направляют по электронной почте заместителям начальников эксплуатационных подразделений, файл по форме Реестра с указанием внеплановых работ со статусом «Очень срочные», с заполнением столбцов, выделенных серым цветом с пометкой в последнем столбце «внеплановые».
- 4.4.2 Заместители начальников эксплуатационных подразделений обрабатывают поступившие от НСЦ файлы с внеплановыми работами:
- назначает лиц ответственный за допуск по нарядам;
  - направляют по электронной почте НСЦ, соответствующим ремонтным подразделениям и подрядчикам заполненный файл;
  - оформляют новые наряды на данные работы.
- 4.4.3 НСЦ вносит полученные от НСЦ данные в Реестр, назначает лиц из оперативного персонала ответственных за подготовку рабочего места и допуск, заполняет графы Реестра – «Подготавливающий рабочее место», «допускающий». По итогам допуска заполняет графу «время допуска бригады», меняет статус на «действующий» в модуле ТОРО Ахарта (ЕАСУФХД).

 Планирование работ по нарядам-допускам	СТО №	ОТиБП - П
	Версия №	1.0

Приложение № 1

Блок-схема процесса нарядно-допускной системы



- 1) Столбцы в Excel-форме заполняется поэтапно участниками процесса согласно цветовой маркировке
- 2) «Очень срочные» - это внеплановые работы не предусмотренные планом по причине выявления дефекта и не терпящие отлагательств.

Примечание: (\*) Время оформления и планирования наряда-допуска (функция зам. нач. эксплуатационных подразделений) уточняется с учетом каждого филиала, но не позднее 17-00.





