

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ 11
1.1. Область применения 12
1.2. Краткое описание возможностей 13
1.3. Требования к уровню подготовки пользователей 15
1.4. Основные термины и понятия 16
1.5. Заполнение полей в системе 18
1.6. Навигация по Системе 19
1.7. Навигация по Руководству пользователя 20
2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ 23
2.1. Главная страница системы 24
2.2. Запуск системы 25
3. ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 26
3.1. Заглавная страница 27
3.2. Основные элементы интерфейса 28
3.2.1. Специальные функции 31
3.2.1.1. Функция "Обновить таблицу" 32
3.2.1.2. Фильтрация 33
3.2.1.3. Легенда 46
3.2.1.4. Печать 48
3.2.1.5. Поиск по списку 49
3.3. С чего начать работу в Системе 51
3.4. Личный кабинет пользователя 57
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ 63
4.1. МОДУЛЬ "ПРЕДПРИЯТИЕ" 64
4.1.1. Вкладка "Описание" 68
4.1.2. Вкладка "Филиалы" 70
4.1.3. Вкладка "Документы" 74
4.1.4. Вкладка "Мероприятия" 77
4.1.5. Данные о структурных подразделениях организации 78
4.2. Подрядные организации 87
4.3. МОДУЛЬ "ПЕРСОНАЛ" 92
4.3.1. Общие сведения 93
4.3.2. Добавление в систему нового сотрудника 103
4.3.2.1. Вкладка "Описание" 113
4.3.2.2. Вкладка "Ответственности" 117
4.3.2.3. Вкладка "Аттестации/обучения" 118
4.3.2.4. Вкладка "Средства индивидуальной защиты" 119
4.3.2.4.1. Создание норм СИЗ, положенных по должности 120
4.3.2.4.2. Добавление информации о СИЗ к сотруднику 123
4.3.2.5. Вкладка "Выданные смывающие и (или) обеззараживающие средства" 131
4.3.2.5.1. Создание норм СиОС, положенных по должности 132
4.3.2.5.2. Добавление информации о СиОС к сотруднику 134

4.3.2.6. Вкладка "Медосмотры" 139
4.3.3. Управление медосмотрами 140
4.3.3.1. Отображение информации о медосмотре в карточке сотрудника 141
4.3.3.2. Отображение информации о медосмотрах в модуле "Медосмотры" 148
4.3.3.2.1. Вкладка "Запланированные" 150
4.3.3.2.2. Вкладка "Пройденные" 156
4.3.3.2.3. Вкладка "Отсутствующие" 161
4.3.3.2.4. Вкладка "Имеются противопоказания" 165
4.3.3.2.5. Вкладка "Не предусмотренные должностью" 170
4.3.3.2.6. Вкладка "История изменений" 173
4.3.3.3. Планирование медосмотров 174
4.3.3.3.1. Планирование медосмотров в карточке сотрудника 175
4.3.3.3.2. Планирование медосмотра в модуле "Медосмотры" 182
4.3.3.3.3. Комплексное планирование медосмотров 187
4.3.3.3.4. Комплексное планирование отсутствующих медосмотров 192
4.3.3.4. Внесение данных о пройденных медосмотрах 195
4.3.3.4.1. Внесение фактической информации о медосмотрах в карточке сотрудника 196
4.3.3.4.2. Внесение фактической информации о медосмотре в модуле "Медосмотры" 203
4.3.4. Модуль "Должности" 209
4.3.5. Управление аттестациями 217
4.3.5.1. Назначение областей аттестации (добавление информации об аттестациях к должности) 218
4.3.5.2. Отображение информации об аттестациях в карточке сотрудника 223
4.3.5.3. Отображение информации об аттестациях в модуле "Аттестации и обучение" 231
4.3.5.3.1. Вкладка "Запланированные" 232
4.3.5.3.2. Вкладка "Пройденные" 238
4.3.5.3.3. Вкладка "Отсутствующие" 248
4.3.5.3.4. Вкладка "История изменений" 251
4.3.5.3.5. Печать графика аттестаций 254
4.3.5.4. Планирование аттестаций 255
4.3.5.4.1. Планирование аттестаций в карточке сотрудника 256
4.3.5.4.2. Планирование аттестаций в разделе "Аттестации и обучение" 265
4.3.5.4.3. Комплексное планирование аттестаций 267
4.3.5.4.4. Направление сотрудника на аттестацию 273
4.3.5.4.5. Печать заявления об аттестации в области промышленной безопасности 276
4.3.5.5. Внесение данных о пройденных аттестациях 279
4.3.5.5.1. Внесение фактической информации об аттестации в карточку сотрудника 280
4.3.5.5.2. Внесение фактической информации в модуль "Аттестации" 286

4.3.5.5.3. Печать сводного отчета по аттестациям 289
4.3.5.6. Настройка уведомлений и контроль данных о просроченных аттестациях 291
4.3.6. Модуль "Ответственность" 297
4.3.6.1. Вкладка "Ответственные сотрудники" 298
4.3.6.2. Вкладка "Зоны ответственности" 300
4.3.6.3. Добавление информации об ответственности на странице сотрудника 302
4.3.7. Рабочие места 309
4.4. МОДУЛЬ "ОБЪЕКТЫ" 315
4.4.1. Описание вкладок страницы объекта 318
4.4.2. Опасные производственные объекты 337
4.4.2.1. Добавление в систему нового объекта 338
4.4.2.2. Просмотр документов ОПО. Поиск, фильтрация, сортировка данных 353
4.4.2.3. Просмотр, редактирование и добавление сведений о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО 361
4.4.2.4. Поиск, фильтрация списка объектов 367
4.4.3. Технические устройства 369
4.4.3.1. Внесение данных о техническом устройстве 378
4.4.3.2. Описание вкладок страницы технического устройства 395
4.4.3.3. Добавление, редактирование документов ТУ 401
4.4.3.4. Пересчёт разрешённого срока эксплуатации технического устройства, процента износа посредством ввода данных об Экспертизе промышленной безопасности 406
4.4.3.5. Продление ресурса оборудования 428
4.4.3.6. Заполнение полей "Состояние ТУ", "Соответствие требованиям ПБ" 435
4.4.3.7. Управление данными о сроках проведения экспертиз, технических освидетельствований 445
4.4.3.8. Поиск, фильтрация, печать списков технических устройств 458
4.4.4. Здания и сооружения 465
4.4.4.1. Внесение данных о зданиях и сооружениях 467
4.4.4.2. Описание вкладок страницы здания (сооружения) 477
4.4.4.3. Добавление, редактирование документов ЗиС 485
4.4.4.4. Разрешённый срок эксплуатации здания (сооружения) 486
4.4.4.5. Поиск, фильтрация, сортировка, печать списка ЗиС 487
4.4.5. Электротехническое оборудование 488
4.4.5.1. Внесение данных об электротехническом оборудовании 489
4.4.5.2. Описание вкладок страницы Электротехническое оборудование 499
4.4.5.3. Заполнение справочников "Виды ЭО" и "Причины отбора масла" 519
4.4.5.4. Поиск, фильтрация, сортировка и печать списка ЭО 524
4.4.6. Создание группы ТУ, ЗиС, ЭО 525
4.5. УПРАВЛЕНИЕ ДИАГНОСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕДУРАМИ И РАБОТАМИ 533
4.5.1. Создание шаблонов диагностических процедур и работ 536
4.5.2. Создание работ и диагностических процедур 542

4.5.3. План проведения работ 550
4.5.4. Ведение работ и диагностических процедур 555
4.5.5. Настройка уведомлений и контроль за ходом мероприятий 567
4.5.6. Поиск, фильтрация, сортировка списка работ 576
4.6. ПЛАНИРОВАНИЕ 579
4.6.1. Типы планов 580
4.6.2. Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы) 584
4.6.3. Модуль "Документы" 587
4.6.3.1. Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.) 593
4.6.3.2. Описание вкладок страницы документа 603
4.6.4. Модуль "Мероприятия" 608
4.6.4.1. Создание мероприятия и внесение информации о ходе выполнения мероприятия 615
4.6.4.2. Описание вкладок страницы мероприятия 626
4.6.5. Модуль "Планы" 631
4.6.5.1. Создание плана мероприятий 639
4.6.5.2. Описание вкладок страницы плана 646
4.6.6. Удаление плана мероприятий 651
4.6.7. Удаление мероприятий 653
4.6.8. Дублирование мероприятий 655
4.6.9. Частные случаи создания плана, связанные планы (подпланы) 657
4.6.10. Управление выполнением плана (статусы планов и мероприятий) 661
4.6.11. Печать плана мероприятий, списка планов или списка мероприятий 666
4.6.12. Отслеживание информации о мероприятиях с помощью документов 671
4.7. БЛОК "ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ" 675
4.7.1. Модуль "Проверки РТН" 676
4.7.1.1. Внесение данных о проверках РТН 679
4.7.1.1.1. Добавление комплексной проверки 691
4.7.1.2. Описание вкладок страницы проверки 700
4.7.1.3. Внесение нарушения по результатам проверки РТН 704
4.7.1.4. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки РТН 715
4.7.1.5. Редактирование, удаление мероприятий, создание дубликата мероприятия 721
4.7.1.6. Добавление документов к проверке 725
4.7.1.7. Печать отчётов об устранении нарушений по полученным предписаниям 728
4.7.1.8. Контроль выполнения предписаний 733
4.7.1.9. Поиск и фильтрация проверок РТН 736
4.7.1.10. Поиск, фильтрация, печать списков нарушений, выявленных при проверках РТН 740
4.7.1.11. Справочник "Категории нарушения" 747
4.7.2. Модуль "Внутренние проверки" 749

4.7.2.1. Внесение данных о внутренней проверке 752
4.7.2.2. Редактирование, удаление и создание дубликата внутренней проверки ...762
4.7.2.3. Ведение внутренних проверок 766
4.7.2.4. Внесение данных об актах-предписаниях внутренних проверок 771
4.7.2.5. Описание вкладок страницы внутренней проверки 782
4.7.2.6. Добавление документов к внутренней проверке 786
4.7.2.7. Печать актов-предписаний, отчётов о выполнении мероприятий, отчётов об устранении нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок 788
4.7.2.8. Внесение нарушений по результатам внутренней проверки 794
4.7.2.9. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки 805
4.7.2.10. Поиск, фильтрация и сортировка, печать внутренних проверок 809
4.7.2.11. Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при внутренних проверках 815
4.7.2.12. Мероприятия 816
4.7.2.13. Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении внутренних проверок 820
4.7.2.14. Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов) 828
4.7.2.15. Справочник "Категории нарушения" 834
4.7.2.16. Справочник "Области аудита" 836
4.7.2.17. Справочник "Темы проверок" 841
4.7.2.18. Контроль выполнения актов-предписаний внутренних проверок 842
4.7.3. Нарушения 847
4.7.4. Приостановка работ 852
4.7.4.1. Внесение данных о приостановке работ в разделе "Приостановка работ" 854
4.7.4.2. Внесение данных о приостановке работ на странице описания нарушения 867
4.7.4.3. Смена статуса приостановки работ 871
4.7.4.4. Контроль приостановок работ без актуальных нарушений 875
4.7.5. Настройка уведомлений в блоке "Производственный контроль" 877
4.8. МОДУЛЬ "ПРОАКТИВНАЯ СИСТЕМА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ПОДДЕРЖКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ" 887
4.9. МОДУЛЬ "ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ" 888
4.9.1. "Пожарно-технические обследования" 889
4.9.1.1. Внесение данных о пожарно-техническом обследовании 892
4.9.1.2. Редактирование, удаление и создание дубликата ПТО 899
4.9.1.3. Ведение пожарно-технических обследований 900
4.9.1.4. Внесение данных об актах-предписаниях ПТО 901
4.9.1.5. Описание вкладок страницы ПТО 902
4.9.1.6. Добавление документов к ПТО 903
4.9.1.7. Печать актов-предписаний, отчётов о выполнении мероприятий, отчётов об устранении нарушений, выявленных в ходе ПТО 904
4.9.1.8. Внесение нарушений по результатам ПТО 906

4.9.1.9. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе ПТО 917
4.9.1.10. Поиск, фильтрация и сортировка, печать ПТО 918
4.9.1.11. Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при ПТО 919
4.9.1.12. Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении ПТО 920
4.9.1.13. Справочник "Категории нарушения" 921
4.9.1.14. Контроль выполнения актов-предписаний ПТО 922
4.10. МОДУЛЬ "ПРОИСШЕСТВИЯ" 923
4.10.1. Общий порядок внесения данных о происшествии в систему. Аварии 924
4.10.1.1. Внесение данных о повреждённом или отказавшем оборудовании 938
4.10.1.2. Внесение данных о хронологии событий происшествия 943
4.10.1.3. Внесение данных о техническом расследовании причин происшествия. 947
4.10.1.4. Внесение данных о лицах, ответственных за допущенное нарушение 963
4.10.1.5. Описание вкладок происшествия 966
4.10.2. Внесение данных об аварии на объекте трубопровода 970
4.10.3. Внесение данных о несчастном случае 979
4.10.3.1. Внесение данных о пострадавших при несчастном случае 993
4.10.3.2. Внесение данных о расследовании причин несчастного случая 997
4.10.3.3. Внесение данных о лицах, ответственных за наступление несчастного случая 1015
4.10.3.4. Описание вкладок несчастного случая 1019
4.10.4. Происшествия на транспорте 1020
4.10.4.1. Создание, редактирование, удаление происшествия на транспорте 1021
4.10.4.2. Описание вкладок страницы происшествия на транспорте 1027
4.10.4.3. Поиск, фильтрация и сортировка происшествий на транспорте 1032
4.10.5. Пожары 1034
4.10.5.1. Создание, редактирование, удаление, печать реестра пожара 1035
4.10.5.2. Описание вкладок страницы пожара 1043
4.10.6. План мероприятий, направленных на ликвидацию происшествия 1046
4.10.7. Добавление мероприятий по локализации и устранению причин аварии 1050
4.10.8. Печать оперативного сообщения и Акта технического расследования 1052
4.10.9. Печать отчётов о происшествиях 1063
4.11. МОДУЛЬ "ТРАНСПОРТНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ" 1071
4.11.1. Раздел "Транспортные средства" 1072
4.11.1.1. Описание вкладок страницы транспортного средства 1075
4.11.1.2. Добавление, редактирование и удаление транспортного средства 1080
4.11.1.3. Поиск, фильтрация, печать списка транспортных средств 1088
4.11.2. Раздел "Учёт водителей" 1092
4.11.3. Раздел "Предрейсовые/послерейсовые медосмотры" 1097
4.11.3.1. Добавление, редактирование и удаление предрейсового медосмотра. 1100
4.11.3.2. Создание дубликата предрейсового медосмотра 1106
4.11.3.3. Добавление, редактирование и удаление послерейсового медосмотра 1108

4.11.3.4. Печать списка предрейсовых медосмотров и журнала регистрации предрейсовых/послерейсовых медосмотров 1111
4.11.3.5. Поиск, фильтрация предрейсовых/послерейсовых медосмотров 1114
4.11.4. Раздел "Нарушения ПДД" 1117
4.11.4.1. Создание, редактирование, удаление нарушений ПДД 1118
4.11.4.2. Описание вкладок страницы нарушения ПДД 1124
4.11.4.3. Поиск, фильтрация и сортировка нарушений ПДД 1126
4.11.5. Справочник "Марка ТС" 1128
4.11.6. Справочник "Модель ТС" 1130
4.12. МОДУЛЬ "СОУТ" 1132
4.12.1. Карты СОУТ 1133
4.12.2. Мероприятия 1139
4.13. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ В РОСТЕХНАДЗОР 1140
4.13.1. Модуль "Сведения об ОПО" 1141
4.13.2. Модуль "Сведения о ПК" 1144
4.13.2.1. Общие сведения о формировании отчёта в системе 1145
4.13.2.2. Добавление связей к сущностям для корректного отображения данных в отчетности 1151
4.13.3. Электронная подпись при подаче сведений в Ростехнадзор в электронном виде 1155
4.14. МОДУЛЬ "ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ" 1157
4.14.1. Модуль "Объекты ОНВОС" 1158
4.14.1.1. Добавление, редактирование и удаление объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду 1160
4.14.1.2. Описание вкладок страницы объекта ОНВОС 1165
4.14.2. Модуль "Инвентаризация отходов" 1172
4.14.2.1. Добавление, редактирование и удаление опасного отхода 1174
4.14.2.2. Описание вкладок страницы опасного отхода 1180
4.14.2.3. Справочник "Компоненты" 1189
4.14.3. Журнал движения отходов 1191
4.14.4. Модуль "Инвентаризация выбросов" 1193
4.14.4.1. Загрязняющие вещества (выбросы) 1195
4.14.4.1.1. Добавление, удаление загрязняющего вещества (выброса) 1196
4.14.4.1.2. Описание вкладок страницы загрязняющего вещества (выброса) 1199
4.14.4.2. Источники выбросов 1201
4.14.4.2.1. Добавление, редактирование, удаление источника выбросов 1202
4.14.4.2.2. Описание вкладок страницы источника выбросов 1210
4.14.4.2.3. Добавление норматива выбросов 1214
4.14.4.3. Контрольные замеры выбросов 1218
4.14.4.3.1. Добавление контрольных замеров выбросов к источникам выбросов 1219
4.14.4.4. Справочник ЗВ в атмосферный воздух 1224
4.14.4.5. Выбросы парниковых газов 1228

4.14.5. Модуль "Инвентаризация сбросов" 1231
4.14.5.1. Загрязняющие вещества (сбросы) 1233
4.14.5.1.1. Добавление, удаление загрязняющего вещества (сброса) 1234
4.14.5.1.2. Описание вкладок страницы загрязняющего вещества (сброса) 1235
4.14.5.2. Источники сбросов 1236
4.14.5.2.1. Добавление, редактирование, удаление источника сбросов 1237
4.14.5.2.2. Описание вкладок страницы источника сбросов 1244
4.14.5.2.3. Добавление норматива сбросов 1245
4.14.5.3. Контрольные замеры сбросов 1249
4.14.5.3.1. Добавление контрольных замеров сбросов к источникам сбросов 1250
4.14.5.4. Справочник ЗВ в водный объект 1256
4.14.6. Модуль "Контрольно-профилактические проверки" 1260
4.14.7. Мероприятия ООС 1264
4.14.8. Журнал регистрации информации о НМУ 1265
4.14.8.1. Добавление записи в Журнал регистрации информации о НМУ, редактирование и удаление записи 1266
4.14.8.2. Печать Журнала регистрации информации о НМУ 1271
4.14.8.3. Справочник "Группы мер" 1273
4.14.8.4. Справочник "Меры по сокращению выбросов" 1276
4.14.9. Превышения нормативов ООС 1281
4.15. КОНТРОЛЬ И АНАЛИТИКА 1284
4.15.1. Модуль "Персональный монитор" 1285
4.15.1.1. Общий принцип добавления отчетов 1286
4.15.2. Модуль "Монитор руководителя". Общие сведения 1293
4.15.2.1. Аналитическая информация на диаграммах 1298
4.15.3. Модуль "Сводная информация". Общие сведения 1303
4.15.3.1. Вкладка "Мероприятия" 1304
4.15.3.2. Вкладка "Планы" 1309
4.15.3.3. Вкладка "Объекты" 1311
4.15.3.4. Вкладка "Персонал" 1313
4.15.3.5. Вкладка "СИЗ" 1315
4.15.3.6. Вкладка "Проверки надзорных органов" 1316
4.15.3.7. Вкладка "Акты ВП" 1317
4.15.3.8. Вкладка "Инциденты / НС" 1318
4.16. СПРАВОЧНИКИ 1319
4.16.1. Справочники блока "СПРАВОЧНИКИ" 1321
4.16.1.1. Библиотека НТД 1322
4.16.1.1.1. Внесение документа в библиотеку НТД 1324
4.16.1.1.2. Просмотр и добавление закладок в документе библиотеки НТД 1331
4.16.1.1.3. Использование библиотеки НТД 1342
4.16.1.2. Типы работ 1353
4.16.1.3. Типы нарушений 1355

4.16.1.4. Виды проверок 1356
4.16.1.5. Уровни контроля 1357
4.16.1.6. Пожарная безопасность 1361
4.16.1.6.1. Объекты защиты 1362
4.16.1.6.2. Типы пожара по тяжести происшествий 1366
4.16.1.6.3. Причины пожаров 1367
4.16.1.6.4. Пожарные части 1369
4.16.1.7. Средства индивидуальной защиты 1370
4.16.1.7.1. Группы средств индивидуальной защиты 1371
4.16.1.8. Смывающие и (или) обеззараживающие средства 1373
4.16.1.8.1. Группы смывающих и (или) обеззараживающих средств 1374
4.16.1.9. Профессии (должности) профессионального стандарта 1376
4.16.1.10. Страны-производители 1378
4.16.1.11. Заводы-изготовители 1380
4.16.2. Справочники модулей системы 1381
4.16.2.1. Справочники модулей блока "Производственный контроль" 1382
4.16.2.1.1. Категории нарушения 1383
4.16.2.1.2. Шаблоны контрольных карт (чек-листов) 1384
4.16.2.1.3. Области аудита 1390
4.16.2.1.4. Темы проверок 1391
4.16.2.2. Справочники модуля "Транспортная безопасность" 1392
4.16.2.2.1. Модель ТС 1393
4.16.2.2.2. Марка ТС 1395
4.16.2.3. Справочники модуля "Производственный экологический контроль" 1397
4.16.2.3.1. Справочник компонентов 1398
4.16.2.3.2. Справочник ЗВ в атмосферный воздух 1400
4.16.2.3.3. Справочник ЗВ в водный объект 1404
4.16.2.3.4. Группы мер 1408
4.16.2.3.5. Меры по сокращению выбросов 1411
4.17. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 1416
4.17.1. Учётные записи 1417
4.17.2. Настройка системных уведомлений 1423
4.17.3. Роли 1424
4.18. ПРОЧЕЕ 1428
4.18.1. Комментарии 1429
4.18.2. Файлы отчётов 1431
4.18.3. События 1432
4.18.4. Корзина 1434
5. ПРИЛОЖЕНИЯ 1439
5.1. Отчет "Сведения об организации производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности" (пр.№518) 1440

1. ВВЕДЕНИЕ

В данном разделе будет размещена следующая информация:
- область применения;
- краткое описание возможностей;
- требования к уровню подготовки пользователей;
- основные термины и понятия;
- заполнение полей в системе.

1.1. Область применения

Цифровая система управления промышленной безопасностью (далее - Система) предназначена для использования организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты.

Это гораздо больше, чем генератор отчётов - это эффективная автоматизация производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности:

- единая база данных о состоянии ваших объектов;
- управление мероприятиями промышленной безопасности;
- контроль предписаний;
- учёт инцидентов;
- управление аттестацией;
- отчётность в Ростехнадзор автоматически, включая сведения по Приказу N 518 от 11 декабря 2020 г.

1.2. Краткое описание возможностей

Система обеспечивает:
• централизованное хранение данных по промышленной безопасности;
• поддержку планирования;
• упрощение контроля мероприятий промышленной безопасности;
• прослеживаемость действий на опасных производственных объектах;
• эффективное управление документацией, связанной с эксплуатацией ОПО;
• автоматизированную подготовку обязательной отчётности в надзорные органы.

Основная цель внедрения системы – снижение финансовых и промышленных рисков. После внедрения системы специалисты промышленной безопасности смогут с помощью данной системы оперативно получать подробную информацию о состоянии объектов, выявленных несоответствиях и рекомендациях относительно их устранения; планировать мероприятия, используя рекомендации экспертных организаций и обязательные требования.

Система предоставляет пользователям интуитивно-понятный дружественный интерфейс с доступом через интернет-браузер. Структура главного меню соответствует основным направлениям работ по обеспечению промышленной безопасности.

Кроме хранения подробной информации об ОПО, их техническом состоянии, система предоставляет возможность определять мероприятия, в том числе, увязывая их с несоответствиями, выявленными в ходе внутренних проверок, инспекций Ростехнадзора, расследований причин инцидентов, аварий и несчастных случаев и т.д.

Мероприятия затем группируются в планы и закрепляются за ответственными лицами. Обеспечивается прослеживаемость выполнения или корректировки планов. Планируется также аттестация персонала ОПО.

В дальнейшем система позволяет быстро получить наглядную информацию о состоянии планов, акцентирует внимание на наличии отклонений.

На основании имеющихся в системе данных она позволяет автоматически формировать отчётность для Ростехнадзора – сведения о производственном контроле в соответствии с требованиями приказа от №518, а также сведения об ОПО при регистрации/перерегистрации.

Система многопользовательская, обеспечивается управление правами отдельных пользователей. При необходимости учитывается филиальная структура предприятия.

Система также позволяет хранить разного рода документацию, которую необходимо, в том числе, подавать в Ростехнадзор вместе с отчётами – полисы страхования гражданской

ответственности, копии разрешительных документов, документацию СУПБ при её наличии и т.д.

1.3. Требования к уровню подготовки пользователей

Пользователи системы должны иметь опыт работы с персональным компьютером на базе любых операционных систем, поддерживающих современные браузеры.

1.4. Основные термины и понятия

Массив данных в системе привязывается, прежде всего, к следующей иерархии:

- **Предприятие**;
- **Объект** (например, ОПО);
- **Здание, сооружение** (ЗиС) или **техническое устройство** (ТУ)

Для любого из уровней этой иерархии могут предусматриваться, планироваться и контролироваться те или иные мероприятия (например, мероприятия промышленной безопасности).

Мероприятия вводятся в систему электронными документами.

Электронные документы системы являются отражением реальных бумажных документов.

Например, предписание, выданное инспектором, следует ввести в систему, указав соответствующие мероприятия.

Поскольку любой документ вводится для конкретного элемента (предприятия в целом, конкретного объекта или его здания, сооружения, технического устройства), то и мероприятия документа относятся к этому элементу.

При вводе мероприятий первоначально можно указать только рекомендуемые сроки. На следующем этапе мероприятия объединяют в **планы**.

В процессе планирования мероприятиям устанавливаются конкретные сроки начала и завершения для контроля. При планировании, кроме того, устанавливаются ответственные лица, как за план в целом, так и (при необходимости) за отдельные мероприятия. В одном плане могут быть объединены мероприятия, относящиеся уже к разным элементам иерархии предприятие – объект – ЗиС/ТУ, в том числе и к разным уровням иерархии.

Например, может быть создан единый годовой план ремонтов дымовых труб и т.п.

Для реализации контрольных функций по мере продвижения по планам пользователи должны отражать в системе выполнение мероприятий. Тогда будет возможно увидеть состояние планов, приближение сроков тех или иных мероприятий.

Пользователь – специалист предприятия, выполняющий работу в системе.
Устройство – любое современное устройство с браузером (компьютер, смартфон, планшетный компьютер), имеющее доступ в телекоммуникационную сеть.
ЦСУПБ - Цифровая система управления промышленной безопасностью.

ОПО - опасный производственный объект.
ЭПБ - экспертиза промышленной безопасности.
ПК - Производственный контроль

1.5. Заполнение полей в системе

В системе существует 2 вида данных:
• обязательные;
• необязательные.

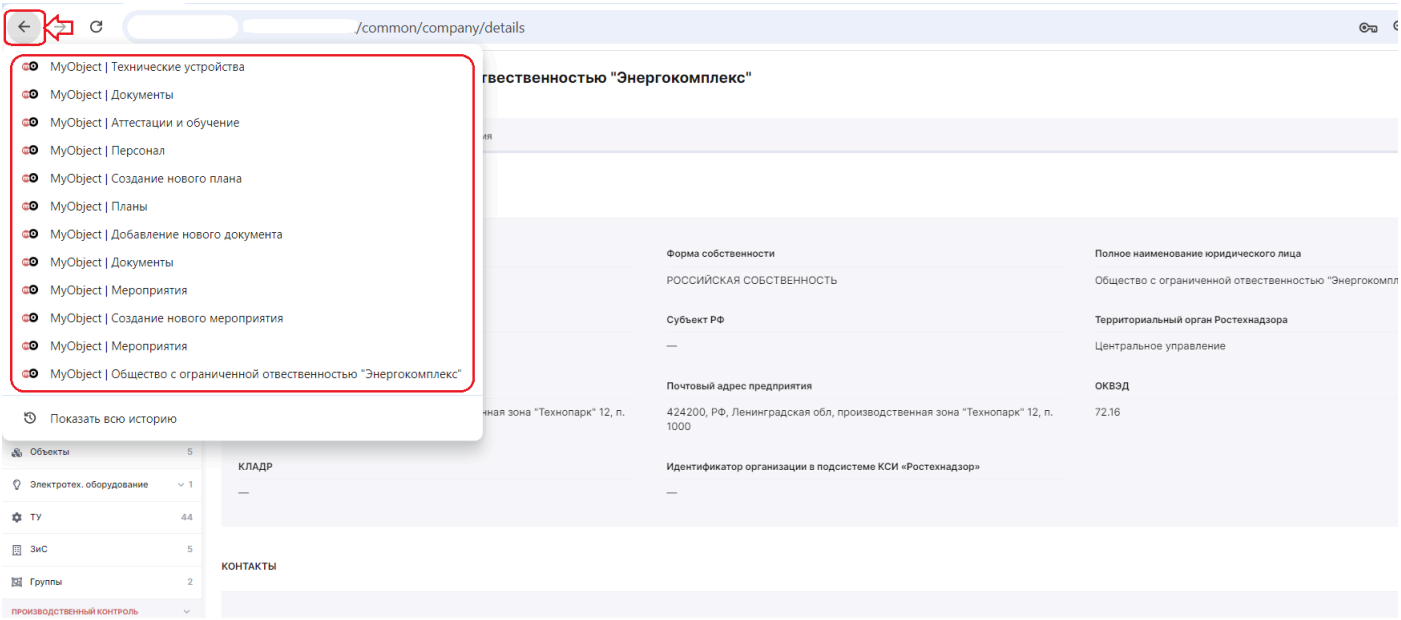
Поля для ввода обязательных данных помечены звездочкой (*). Как правило, это поля общего значения (например, имя, фамилия), которые наверняка известны, либо данные, необходимые для обязательного предоставления в отчетах в надзорные органы.

Если поле не отмечено звездочкой, то оно не обязательно для заполнения. Т.е. в него не следует писать ничего, если у Вас отсутствуют эти данные. Не нужно заполнять его ни прочерками, ни фразами "нет" или "отсутствует".

Если поле отмечено как обязательное для заполнения, но Вы уверены, что данных у Вас нет и не может быть, рекомендуем Вам написать об этом в нашу службу поддержки. Мы постараемся решить Ваш случай.

1.6. Навигация по Системе

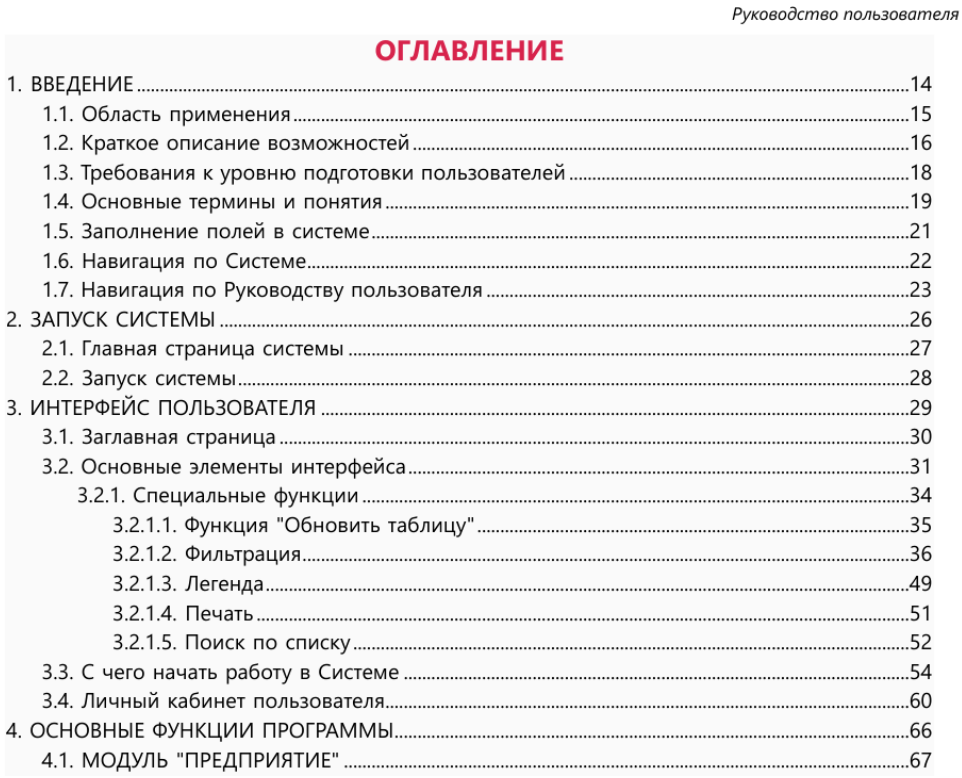
Для перехода на предыдущие страницы Системы, которые посещал пользователь, нужно кликнуть правой клавишей мышки по стрелке ←, в результате отобразится история посещения страниц с возможностью перехода в нужную:



1.7. Навигация по Руководству пользователя

Навигация по Руководству пользователя возможна двумя способами:

1) В "Оглавление" кликнуть по нужному подразделу, в результате чего будет осуществлен переход в требуемый раздел:



Руководство пользователя

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ 14
   1.1. Область применения 15
   1.2. Краткое описание возможностей 16
   1.3. Требования к уровню подготовки пользователей 18
   1.4. Основные термины и понятия 19
   1.5. Заполнение полей в системе 21
   1.6. Навигация по Системе 22
   1.7. Навигация по Руководству пользователя 23
2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ 26
   2.1. Главная страница системы 27
   2.2. Запуск системы 28
3. ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 29
   3.1. Заглавная страница 30
   3.2. Основные элементы интерфейса 31
      3.2.1. Специальные функции 34
         3.2.1.1. Функция "Обновить таблицу" 35
         3.2.1.2. Фильтрация 36
         3.2.1.3. Легенда 49
         3.2.1.4. Печать 51
         3.2.1.5. Поиск по списку 52
   3.3. С чего начать работу в Системе 54
   3.4. Личный кабинет пользователя 60
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ 66
   4.1. МОДУЛЬ "ПРЕДПРИЯТИЕ" 67

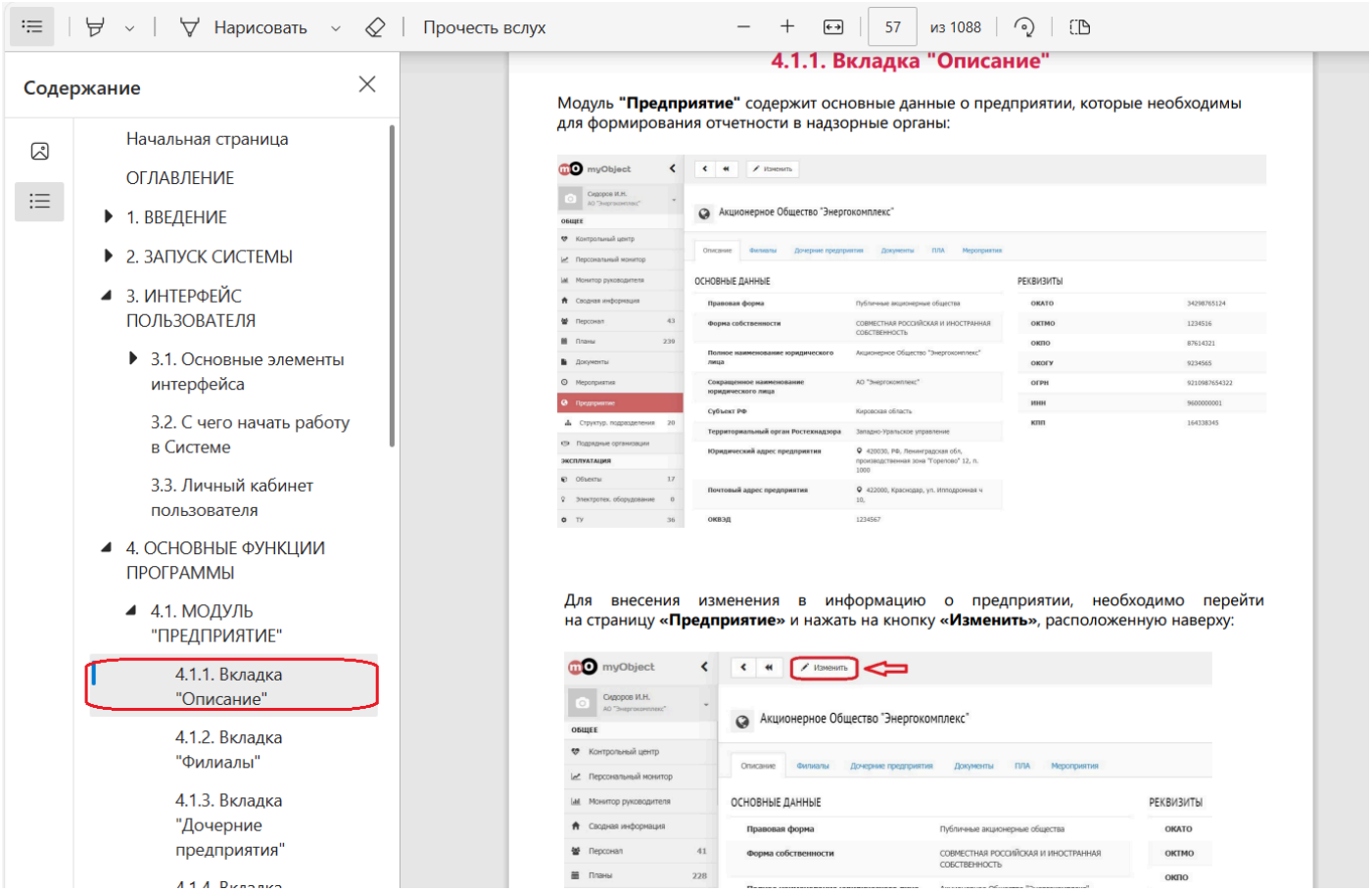
2) Для того, чтобы найти необходимый раздел/подраздел, следует кликнуть на иконку Содержание:



В результате откроется список разделов, где реализована навигация:



Нажатие на наименование конкретного раздела/подраздела осуществит переход на него:

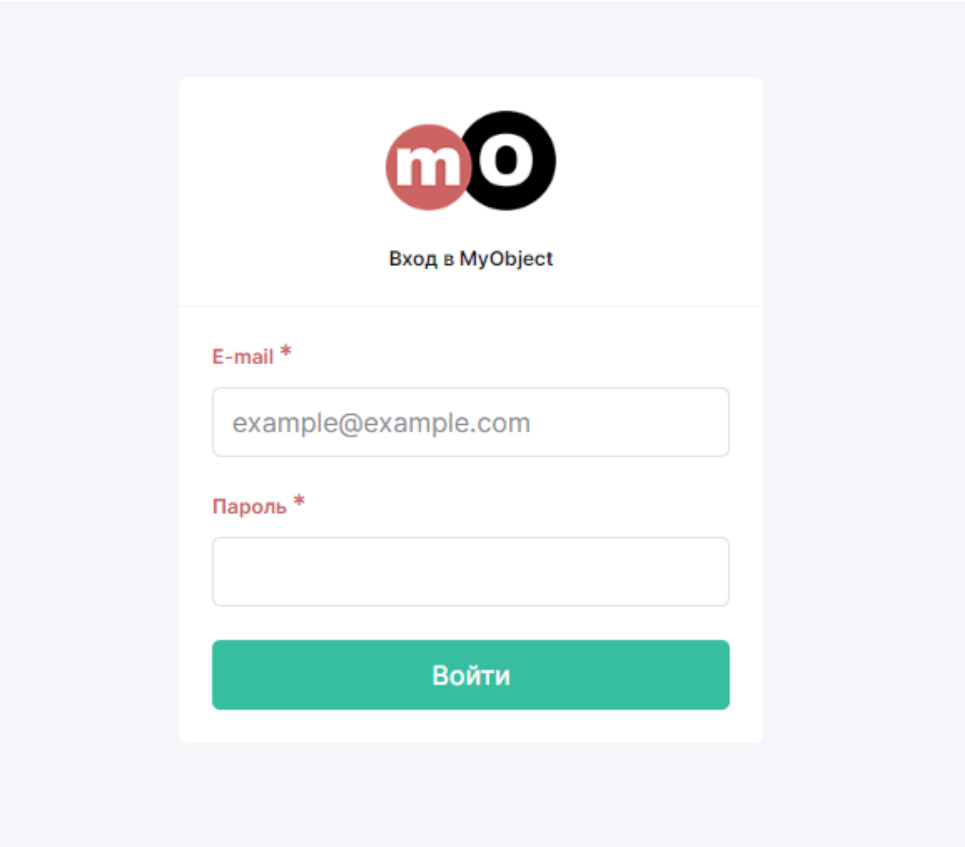

Нарисовать
Прочесть вслух
57
из 1088
Содержание
Начальная страница
ОГЛАВЛЕНИЕ
1. ВВЕДЕНИЕ
2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ
3. ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
3.1. Основные элементы интерфейса
3.2. С чего начать работу в Системе
3.3. Личный кабинет пользователя
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ
4.1. МОДУЛЬ "ПРЕДПРИЯТИЕ"
4.1.1. Вкладка "Описание"
4.1.2. Вкладка "Филиалы"
4.1.3. Вкладка "Дочерние предприятия"
4.1.1. Вкладка "Описание"
Модуль "Предприятие" содержит основные данные о предприятии, которые необходимы для формирования отчетности в надзорные органы:
Для внесения изменения в информацию о предприятии, необходимо перейти на страницу «Предприятие» и нажать на кнопку «Изменить», расположенную наверху:
Изменить
Акционерное Общество "Энергокомплекс"
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ
РЕКВИЗИТЫ

2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ

В данном разделе будет показано, как войти в систему.

2.1. Главная страница системы

Главная страница сервиса предназначена для информирования пользователей и входа в систему:

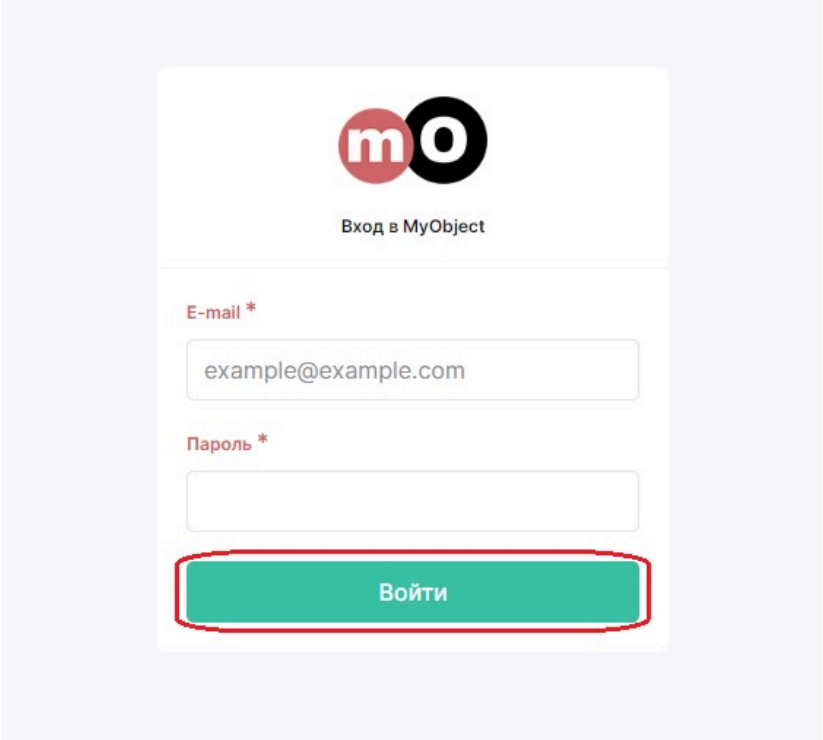


2.2. Запуск системы

Предварительно необходимо включить компьютер, подключиться к сети Интернет и войти в информационную платформу. Для этого необходимо открыть один из рекомендуемых браузеров и перейти на сайт .

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, на экране монитора отобразилось основное окно сервиса без выдачи пользователю сообщений о сбое в работе.

Для входа в систему необходимо ввести логин и пароль, затем нажать на кнопку **"Войти"**:

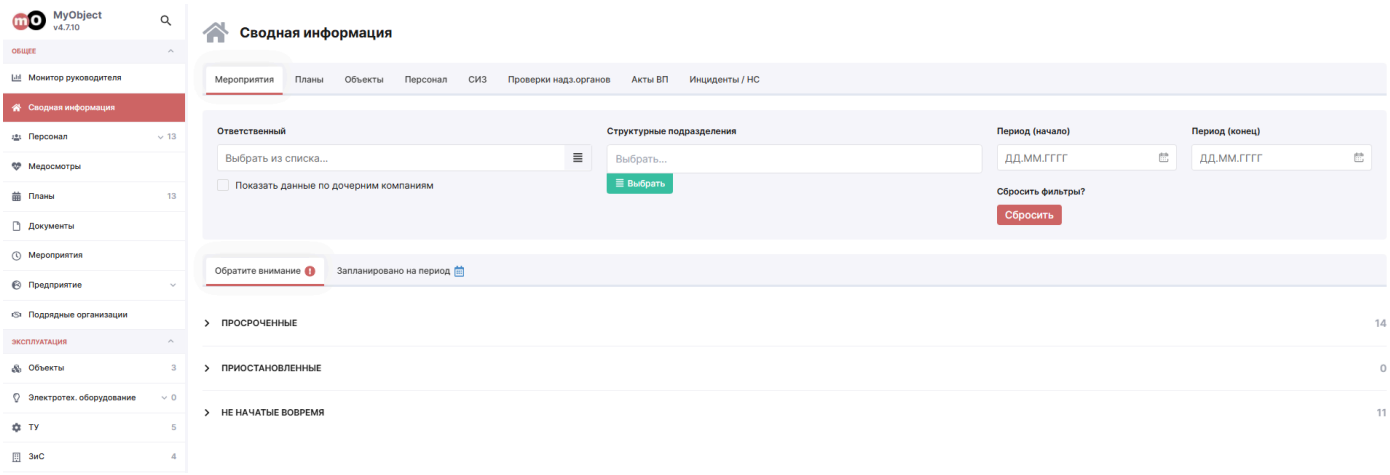


3. ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В данном разделе представлена информация об интерфейсе системы, а также о личном кабинете пользователя.

3.1. Заглавная страница

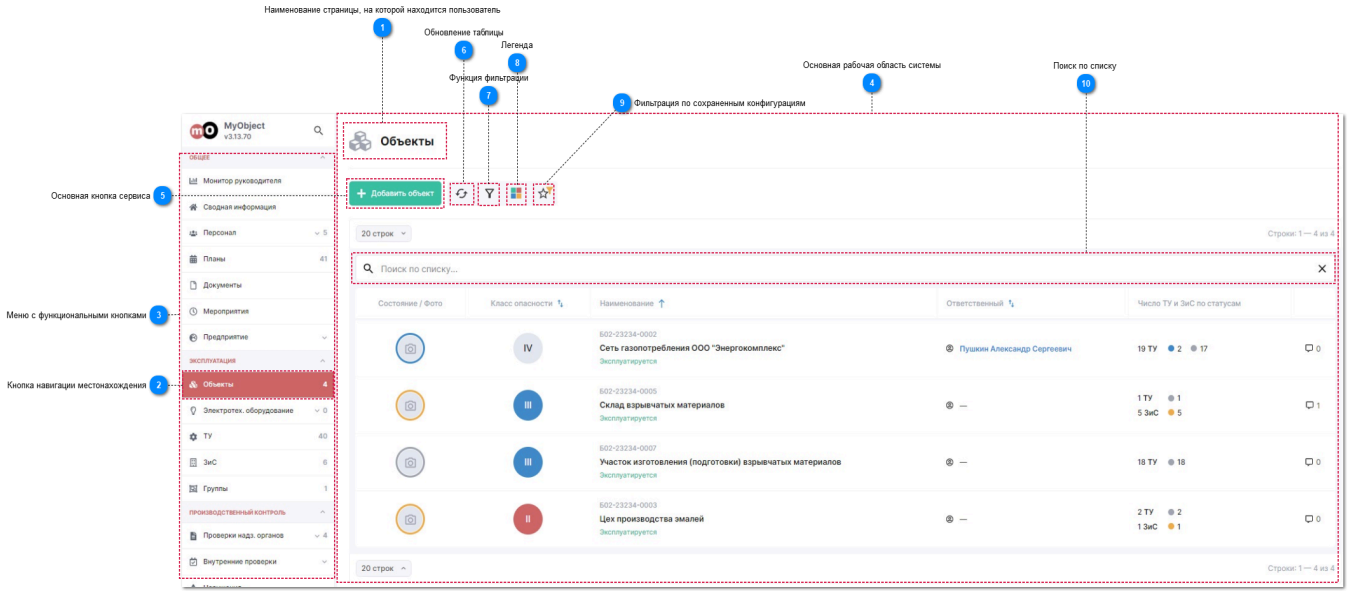
Заглавная страница Системы после авторизации пользователя выглядит следующим образом:



Работа с модулем **"Сводная информация"** будет представлена в подразделе Модуль "Сводная информация". Общие сведения

3.2. Основные элементы интерфейса

Рассмотрим основные элементы интерфейса Системы на примере модуля **"Объекты"**:



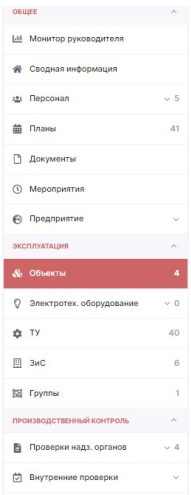
1 Наименование страницы, на которой находится пользователь



2 Кнопка навигации местонахождения

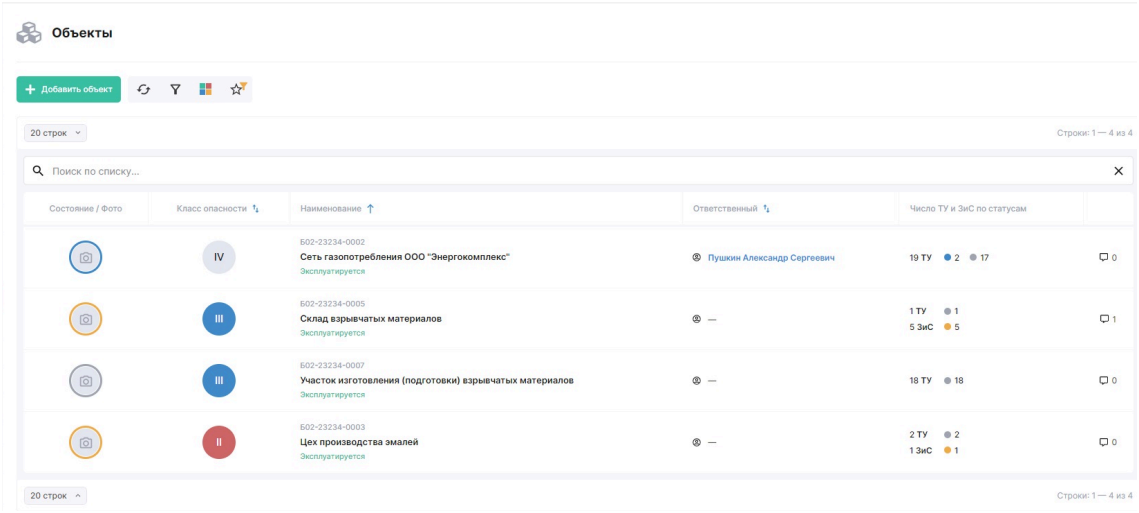


3 Меню с функциональными кнопками

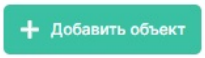


При помощи функциональных кнопок можно получить доступ к различным блокам и модулям системы.

4 Основная рабочая область системы



5 Основная кнопка сервиса



Главная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новый объект.

6 Обновление таблицы



Нажатие на данную кнопку позволит обновить данные таблицы, если были внесены какие-либо изменения

7 Функция фильтрации



Позволяет вывести на экран список объектов, применив необходимые фильтры. Подробное описание функции в подразделе Фильтрация

8 Легенда



Пояснительная функция о состоянии объектов. Подробное описание функции в подразделе Легенда

9 Фильтрация по сохраненным конфигурациям



Позволяет вывести на экран список объектов, применив сохраненные конфигурации фильтров. Подробное описание функции в подразделе Фильтрация

10 Поиск по списку

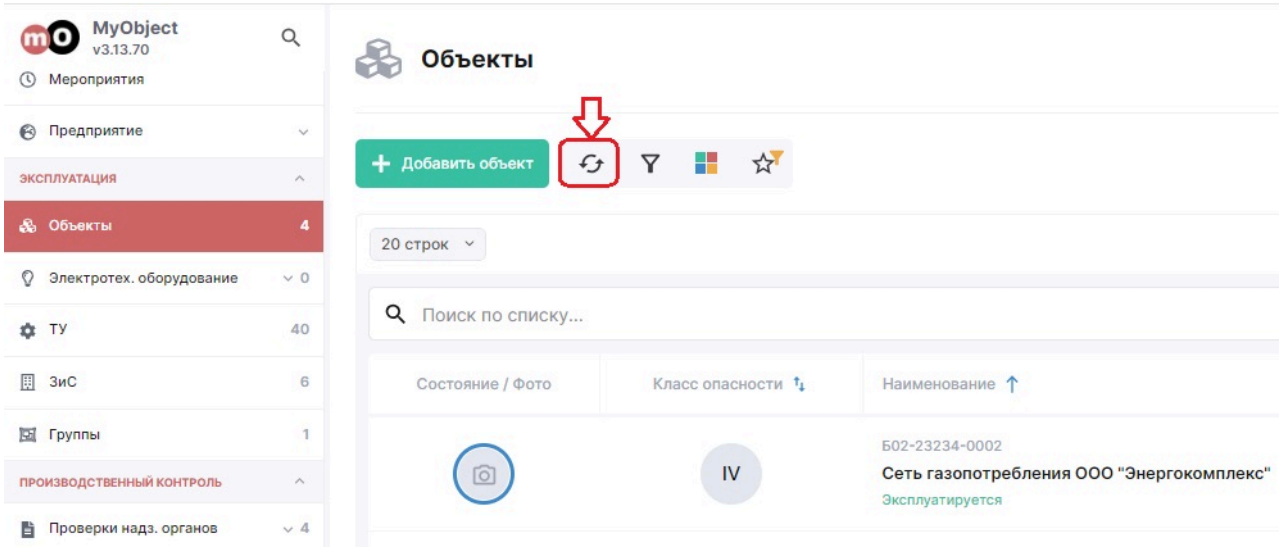
Функция поиска объектов по списку, подробное описание функции в подразделе Поиск по списку

3.2.1. Специальные функции

В данном разделе представлено подробное описание специальных функций.

3.2.1.1. Функция "Обновить таблицу"

Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, необходимо нажать на кнопку  :

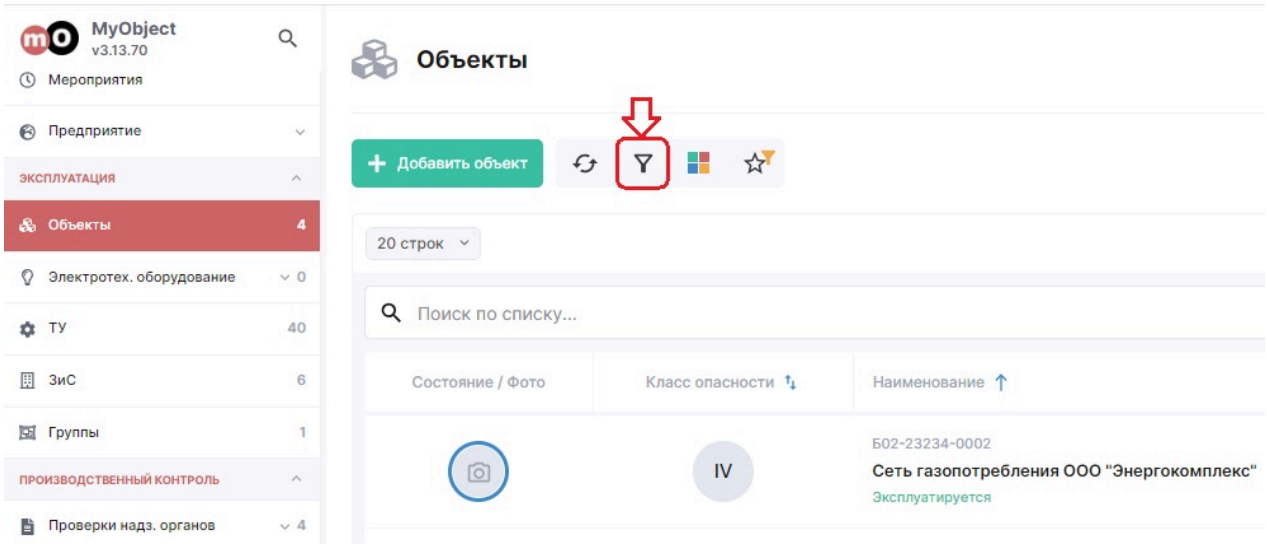


В примере показан модуль **"Объекты"**, но данная функция используется также в других модулях и подмодулях.

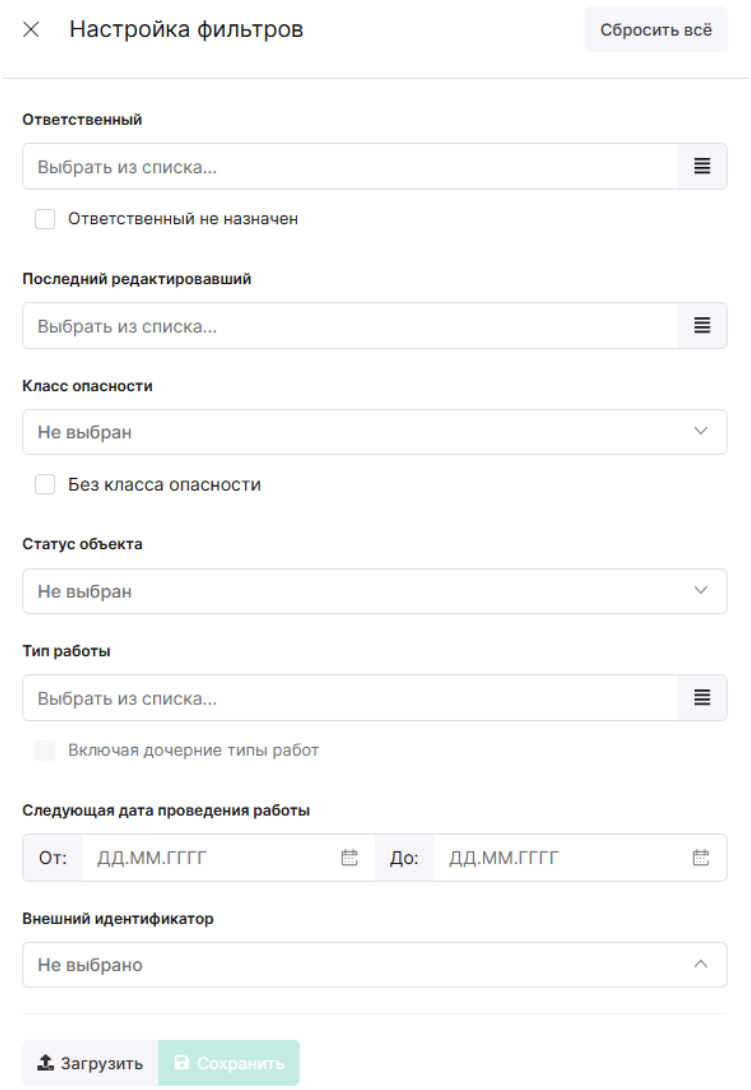
3.2.1.2. Фильтрация

На примере работы с модулем **"Объекты"** будет показан основной принцип работы с фильтрами.

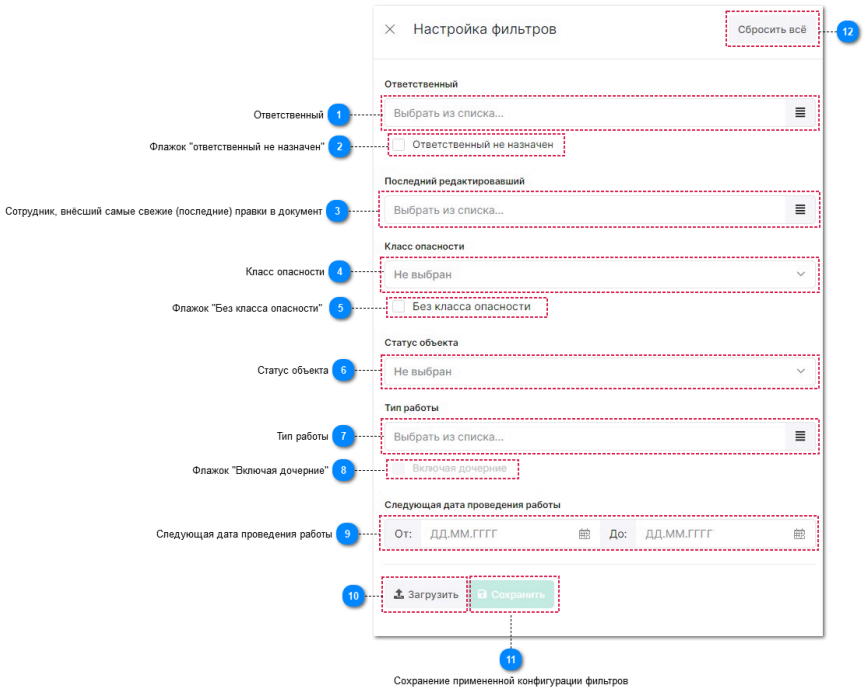
Для того чтобы отфильтровать данные, необходимо нажать на кнопку  :



Откроется окно вида:



Итак, рассмотрим подробнее поля открывшегося окна:

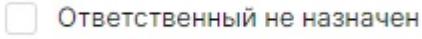


1 Ответственный



Выбор ответственного лица из справочника. Вызов списка сотрудников для выбора осуществляется нажатием на поле со значением по умолчанию "Не выбран", либо нажатием на иконку со списком .

2 Флажок "ответственный не назначен"



В случае, если нужно отфильтровать список объектов по признаку отсутствия закрепленного за ним ответственного лица, следует отметить флажком данный признак.

3 Сотрудник, внёсший самые свежие (последние) правки в документ



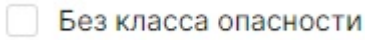
Выбор сотрудника (внёсшего самые свежие изменения в документ) из справочника. Вызов списка сотрудников для выбора осуществляется нажатием на поле со значением по умолчанию "Не выбран", либо нажатием на иконку со списком .

4 Класс опасности



Выбор значения класса опасности из представленных в справочнике значений.

5 Флажок "Без класса опасности"

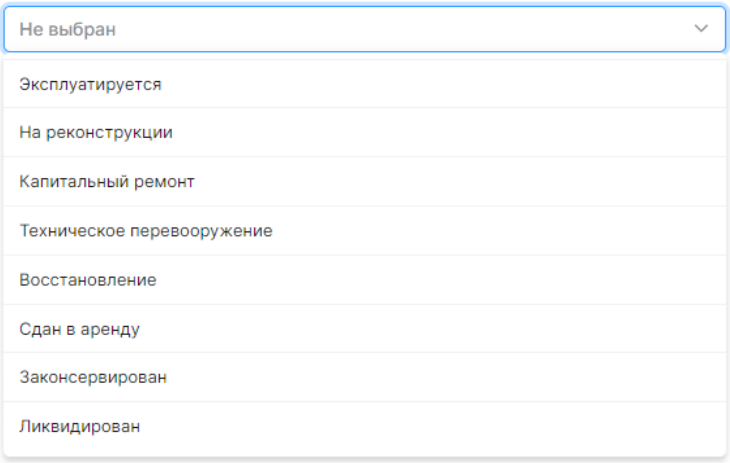


В случае, если нужно отфильтровать список объектов по признаку отсутствия класса опасности, следует отметить флажком данный признак.

6 Статус объекта



Выбор статуса объекта из справочника:



7 Тип работы



Выбор типа работы из справочника .

8 Флажок "Включая дочерние"

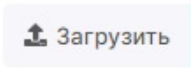
Возможность включить в фильтрацию дочерние работы. Становится активным для проставления после выбора типа работы.

9 Следующая дата проведения работы



Возможность ввода даты с использованием клавиатуры либо во всплывающем окне календаря.

10 Загрузка фильтра

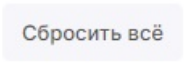


Используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на кнопку **"Загрузить"** откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

11 Сохранение примененной конфигурации фильтров

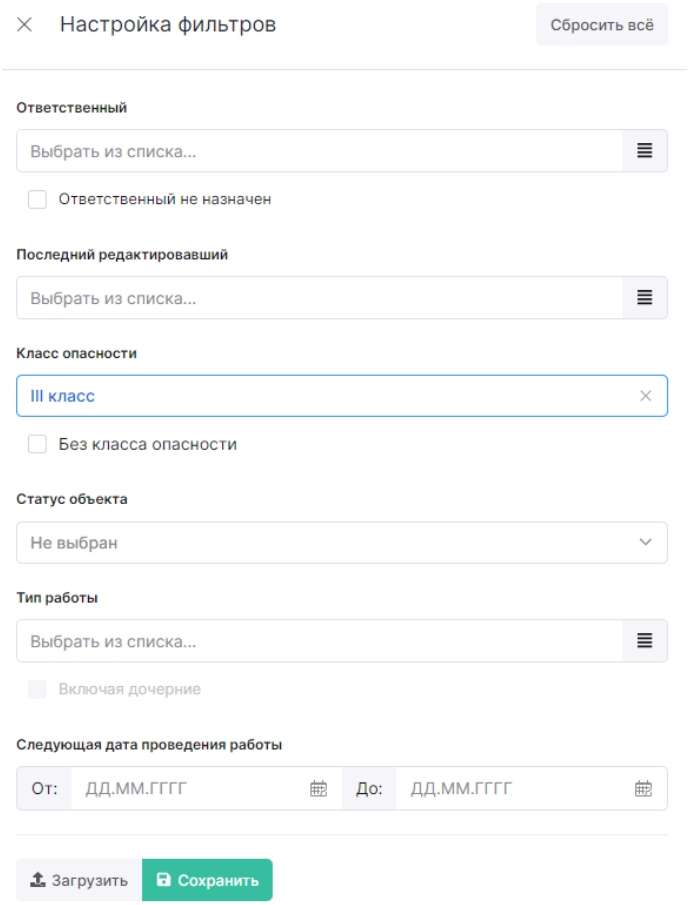
После применения фильтрации Вы можете сохранить примененную конфигурацию фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить"**, чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

12 Сброс выбранных ранее условий фильтра

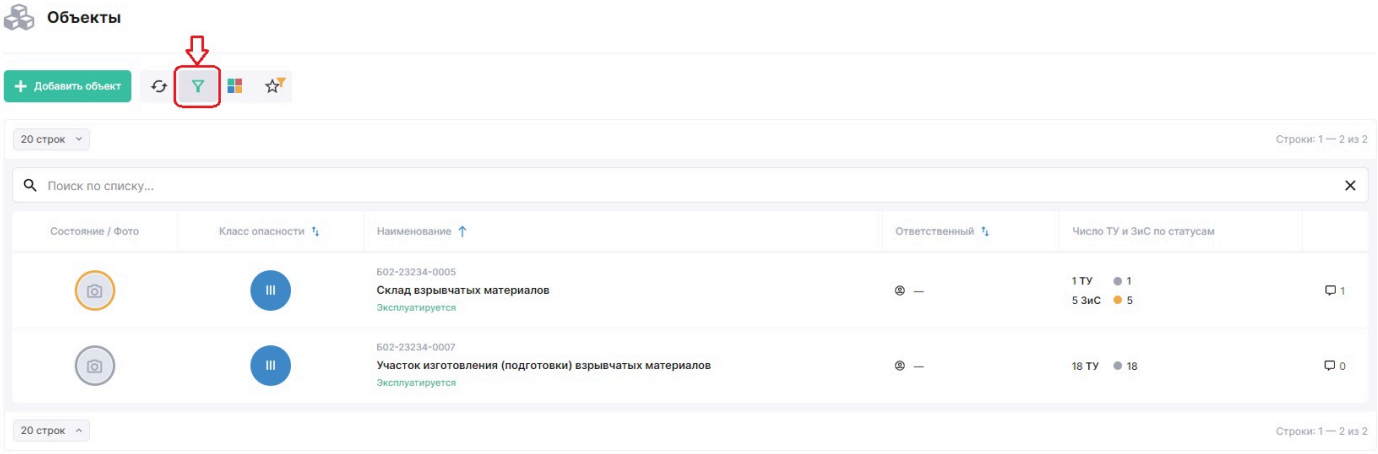


Нажатие данной кнопки позволяет сбросить все ранее выбранные условия фильтра.

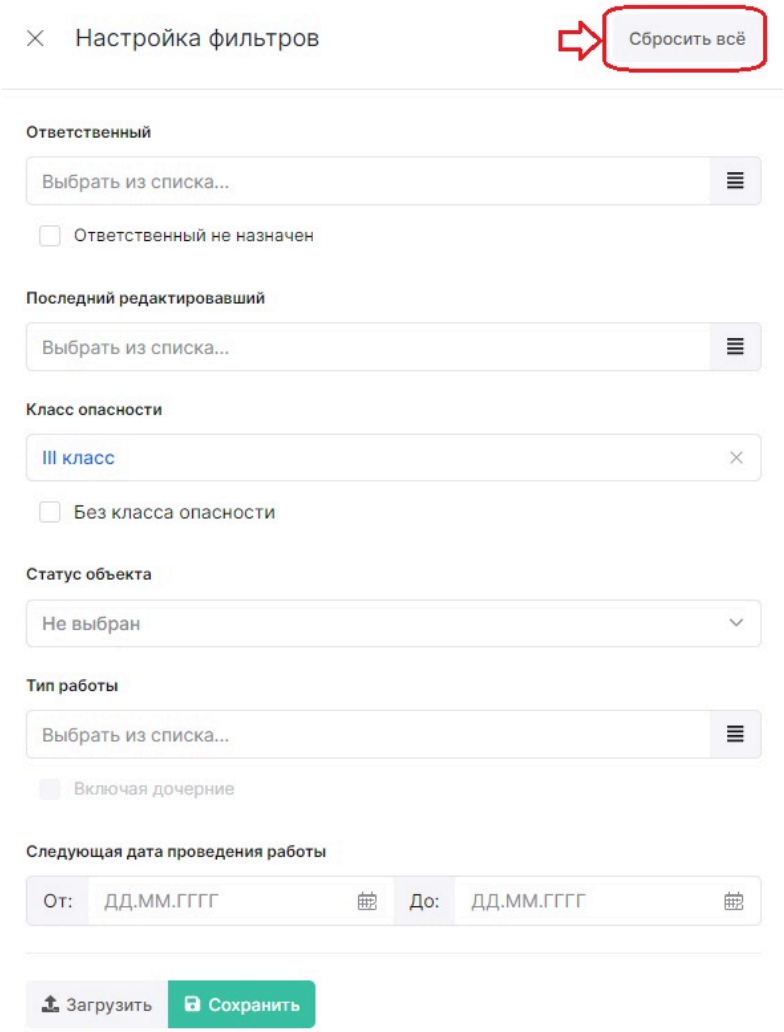
В случае, когда требуется отфильтровать информацию по какому-либо признаку, например, объекты по III классу опасности:



Так, после отбора признаков фильтрации, на экран будет выведен перечень объектов только III класса опасности:



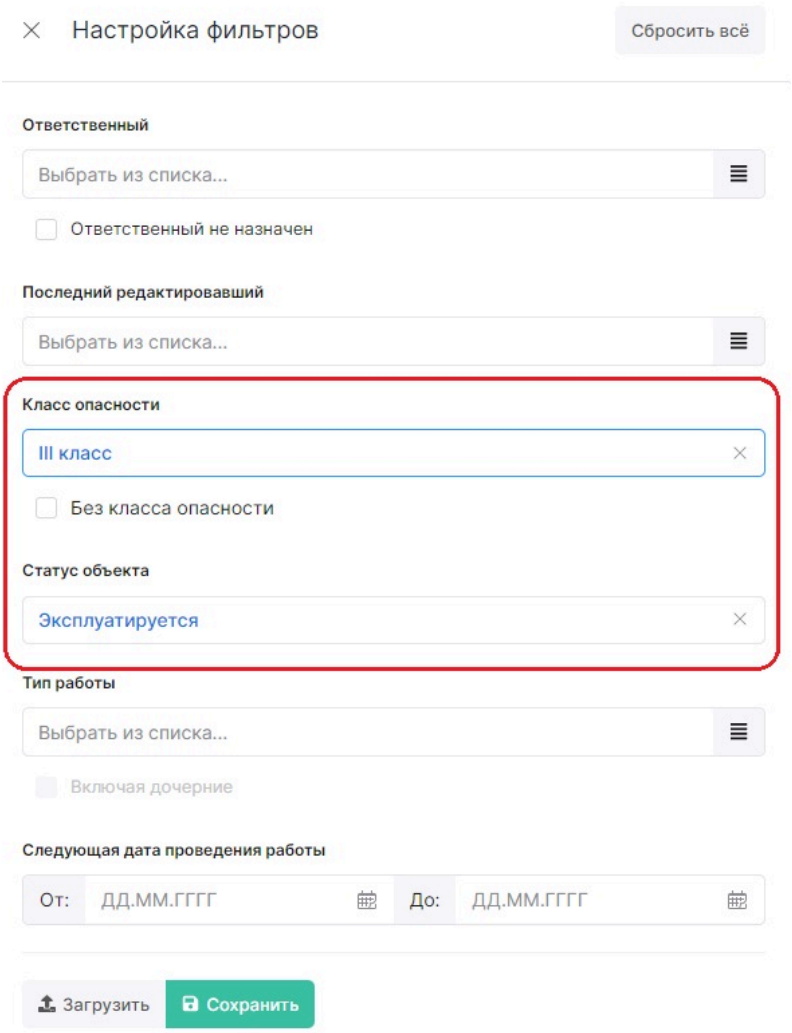
Внимание: когда применён фильтр, значок фильтра становится зелёным.
И для того, чтобы снять фильтр, нужно снова нажать на значок фильтра.
Вновь откроется форма настройки фильтров, где нужно нажать на кнопку **"Сбросить всё"**:



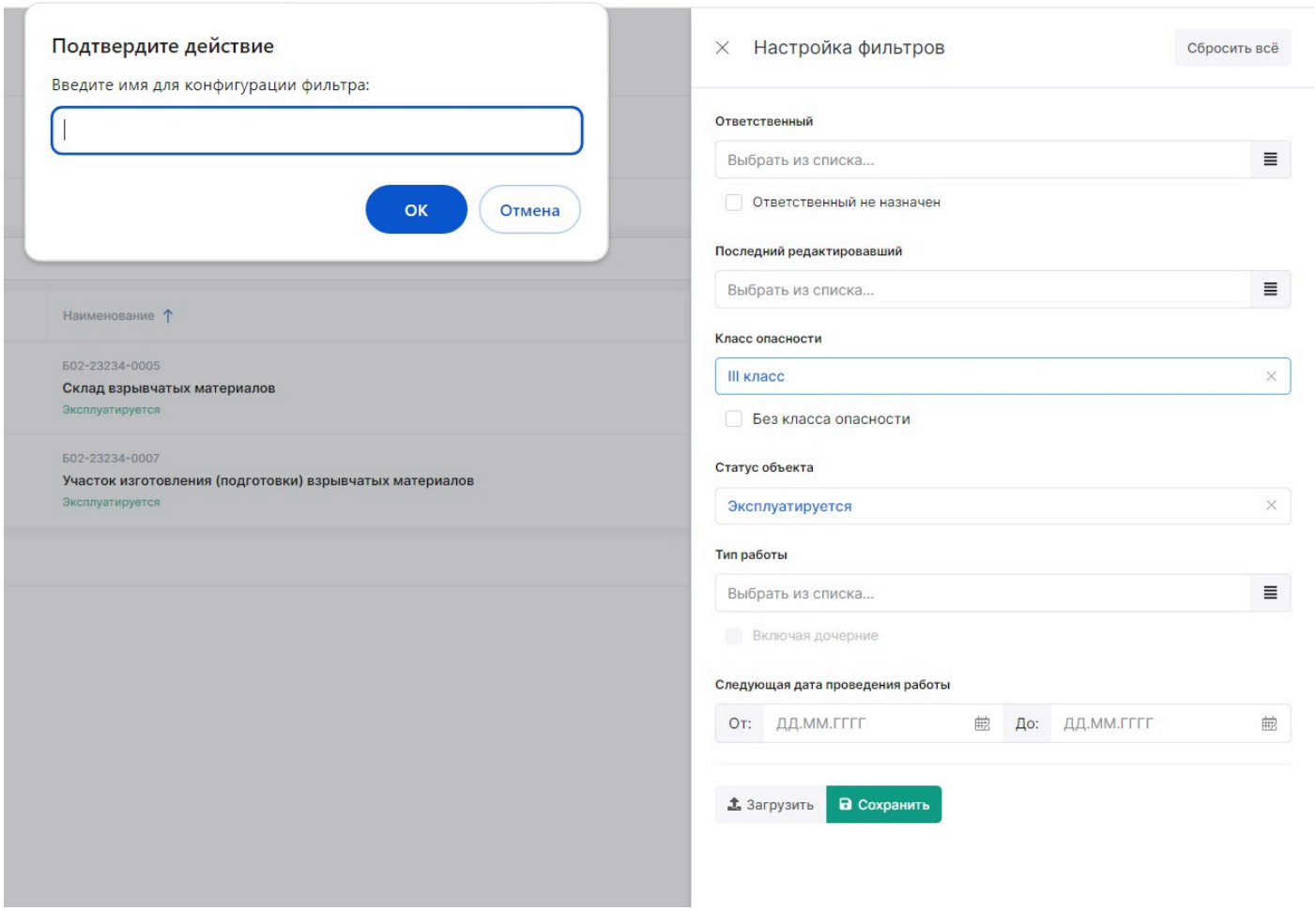
Также на странице фильтрации есть дополнительные кнопки - **"Загрузить"** и **"Сохранить"**.

Например, на предприятии несколько десятков опасных производственных объектов, и часто возникает необходимость фильтрации информации по конкретным признакам. В целях удобства и экономии времени в системе есть возможность сохранения фильтров.

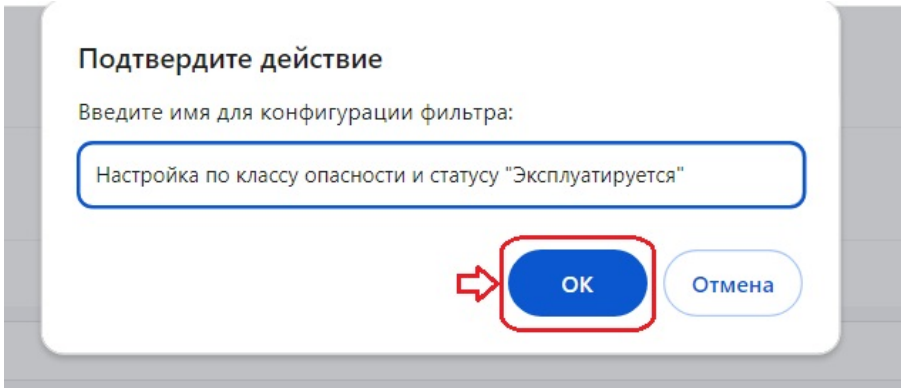
Например, в работе пользователя часто используется такая конфигурация фильтров (по III классу опасности в статусе "эксплуатируется"):



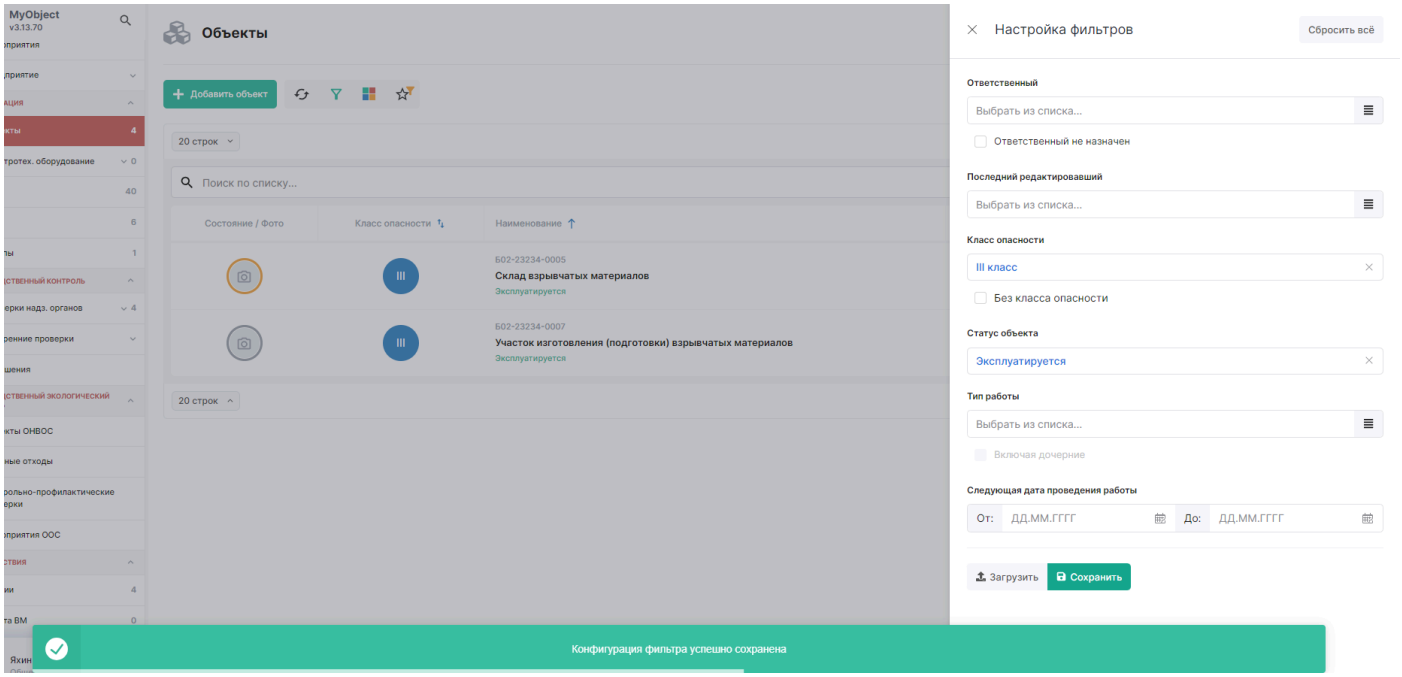
Далее следует нажать на кнопку **"Сохранить"**, после чего система потребует ввести имя фильтра:



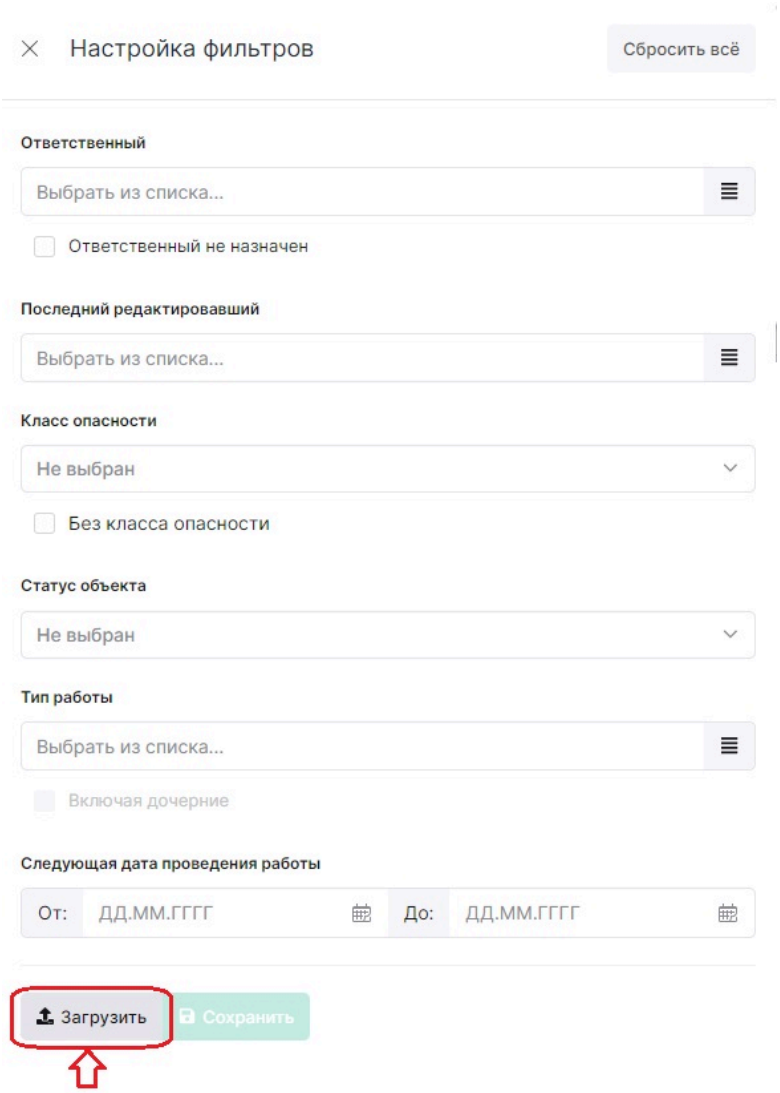
После ввода имени фильтра нужно нажать на OK:



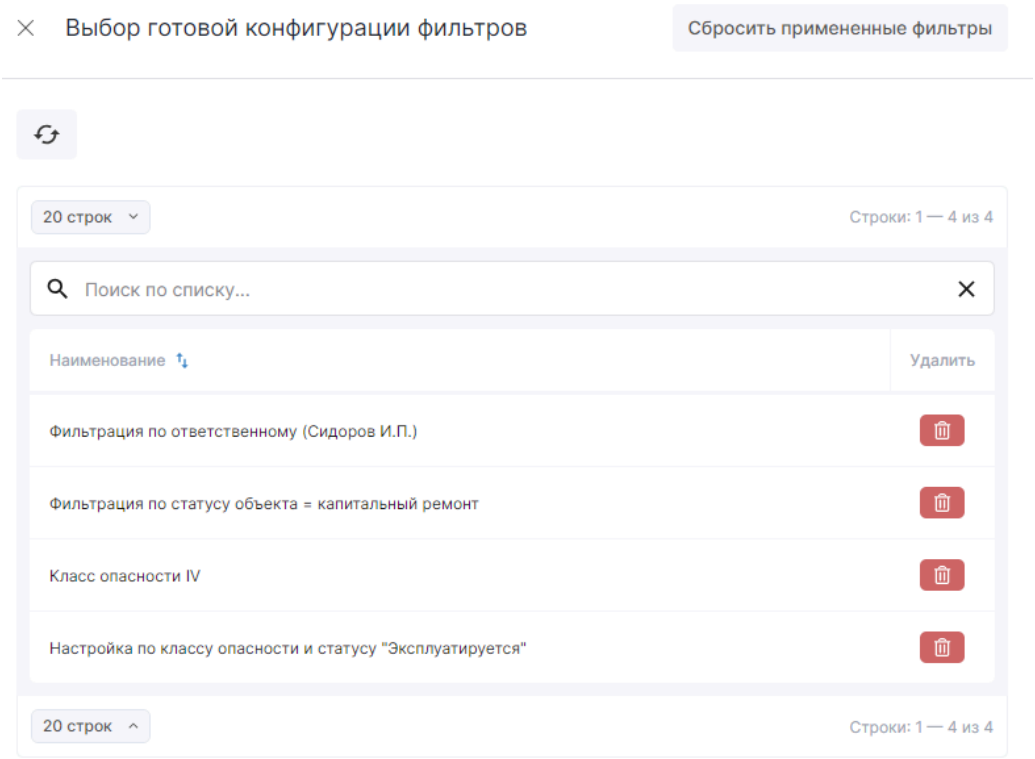
Внизу экрана появится уведомление о том, что конфигурация фильтра успешно сохранена:



Для того, чтобы воспользоваться сохраненной конфигурацией фильтра, необходимо на главной странице объектов вновь нажать на кнопку фильтрации и в открывшейся форме настройки фильтров нажать на кнопку **"Загрузить"**:

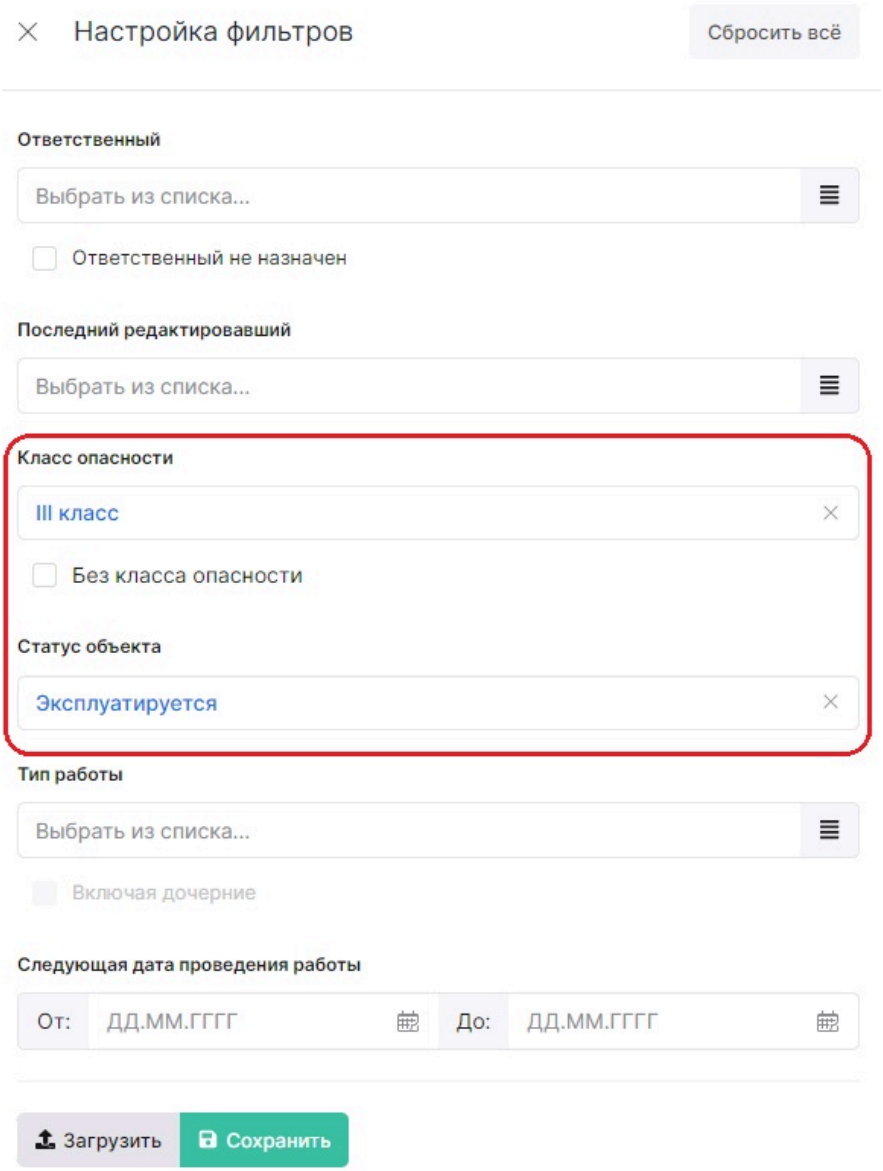


Откроется список сохраненных конфигураций фильтров:



Примечание. Вызов готовой конфигурации фильтров осуществляется также по кнопке на панели фильтрации.

Выбираем нужную конфигурацию, сразу подгрузились параметры конфигурации:



После – нажать на кнопку **"Закрыть"**.

Примечание. Также можно подгрузить сохраненную конфигурацию фильтров по кнопке панели фильтрации  .

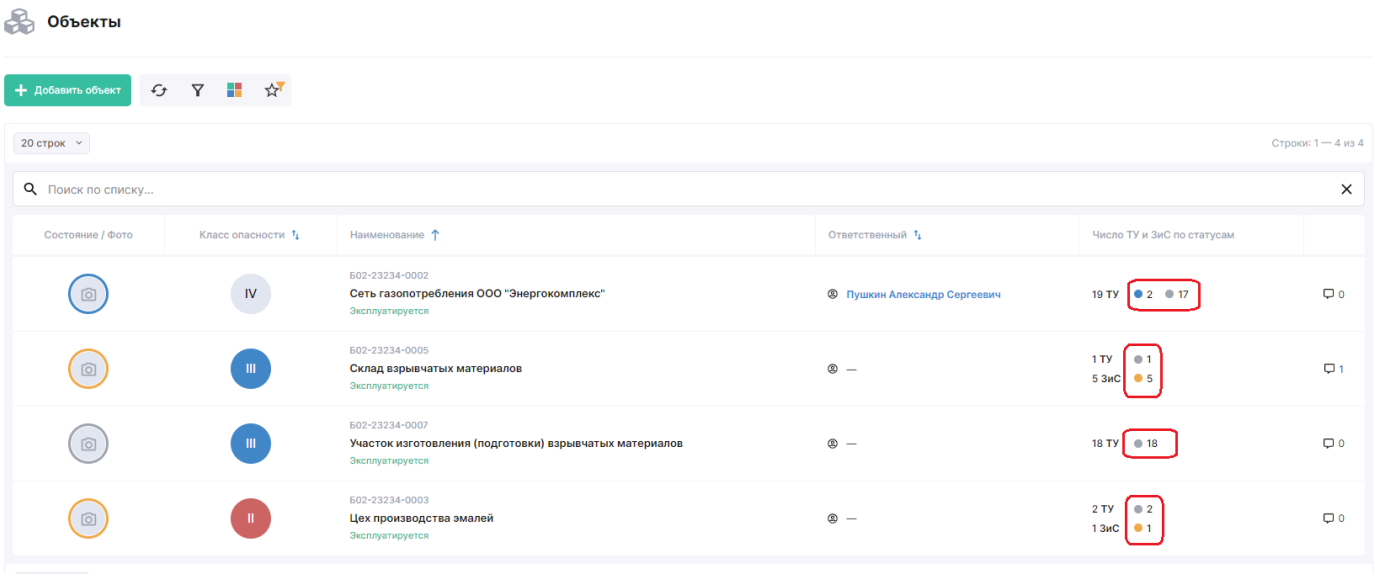
Для возврата в раздел настоящего Руководства пользователя **"Основные элементы интерфейса"**, следует нажать здесь

3.2.1.3. Легенда

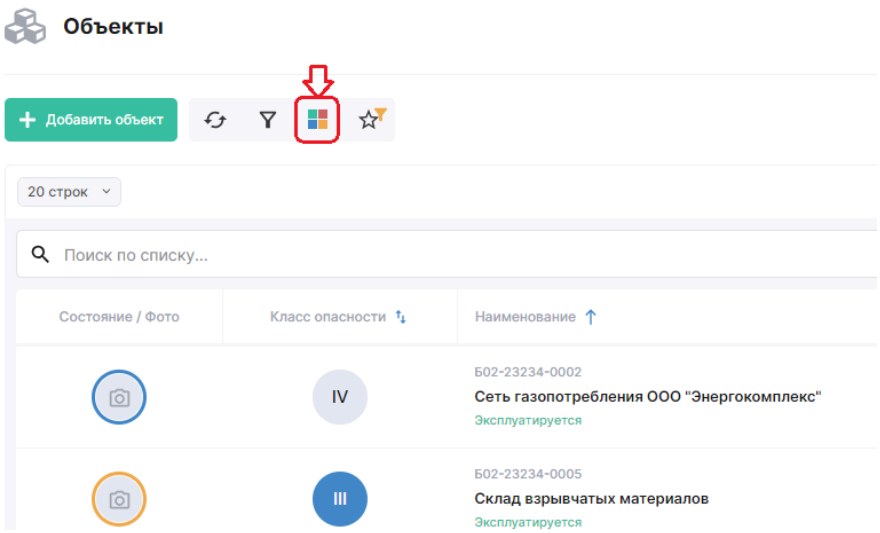
На примере работы с модулем **"Объекты"** будет показан основной принцип работы с легендой.

В легенде реализована цветовая индикация по состоянию объектов.

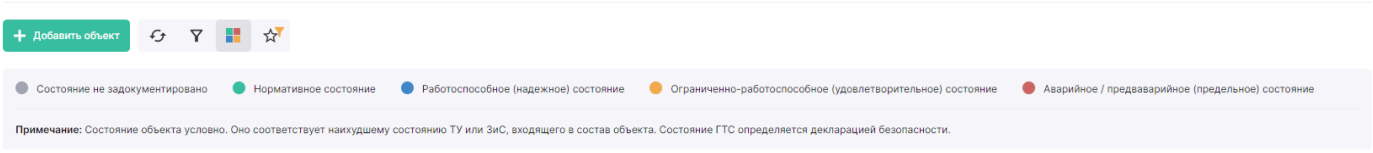
На основной рабочей области модуля **"Объекты"** отображены статусы состояний объектов:



Вызов легенды состояния объектов осуществляется по кнопке  :



После нажатия на указанную выше кнопку, в текущем меню появляется справка по цветовой индикации состояний объектов:



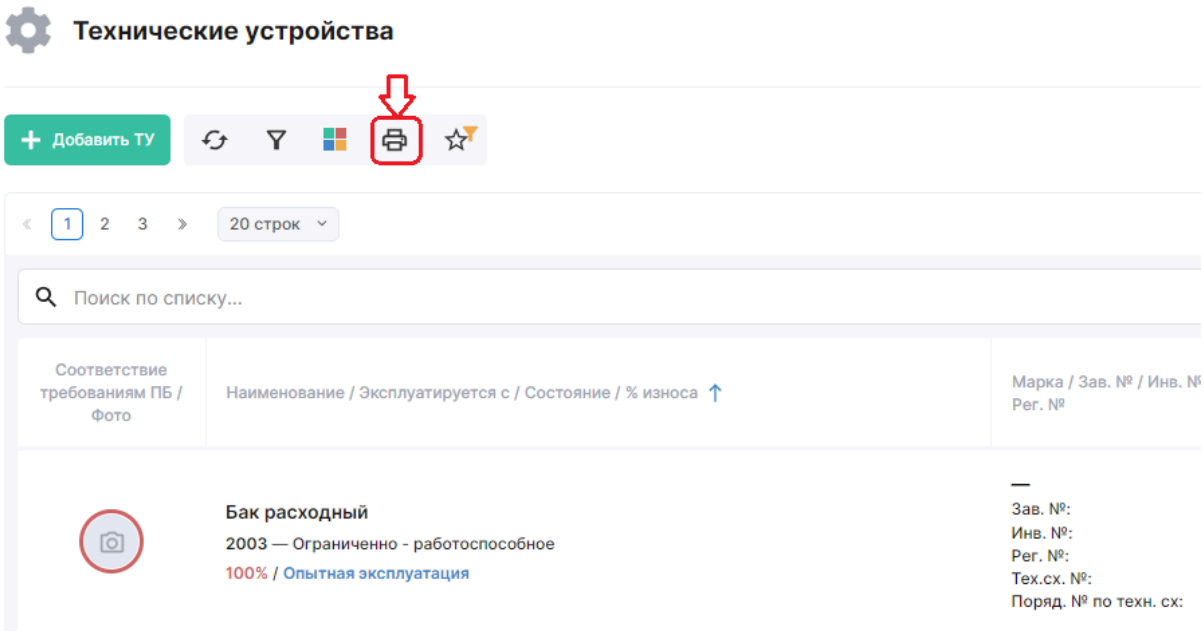
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Для возврата в раздел настоящего Руководства пользователя "Основные элементы интерфейса" нажмите здесь

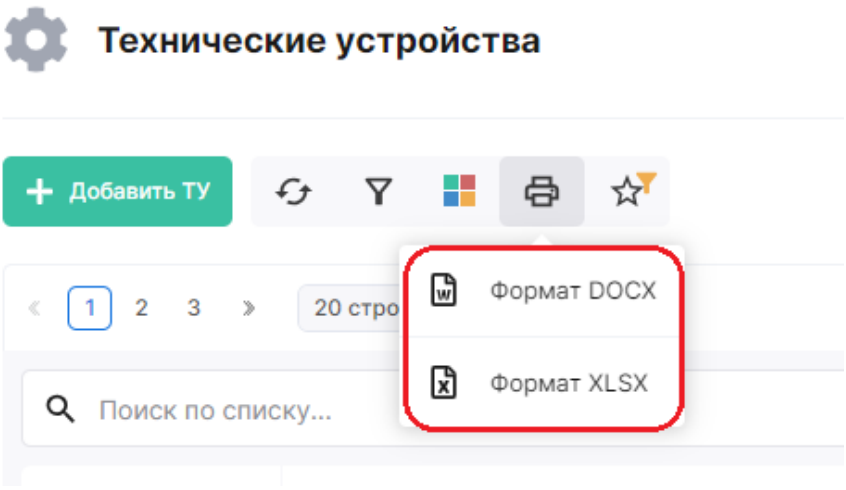
3.2.1.4. Печать

На примере работы с модулем **"ТУ"** будет показан основной принцип работы с функцией печати.

Для печати списка технических устройств следует кликнуть по кнопке  :



Печать возможна в двух форматах, следует выбрать нужный:



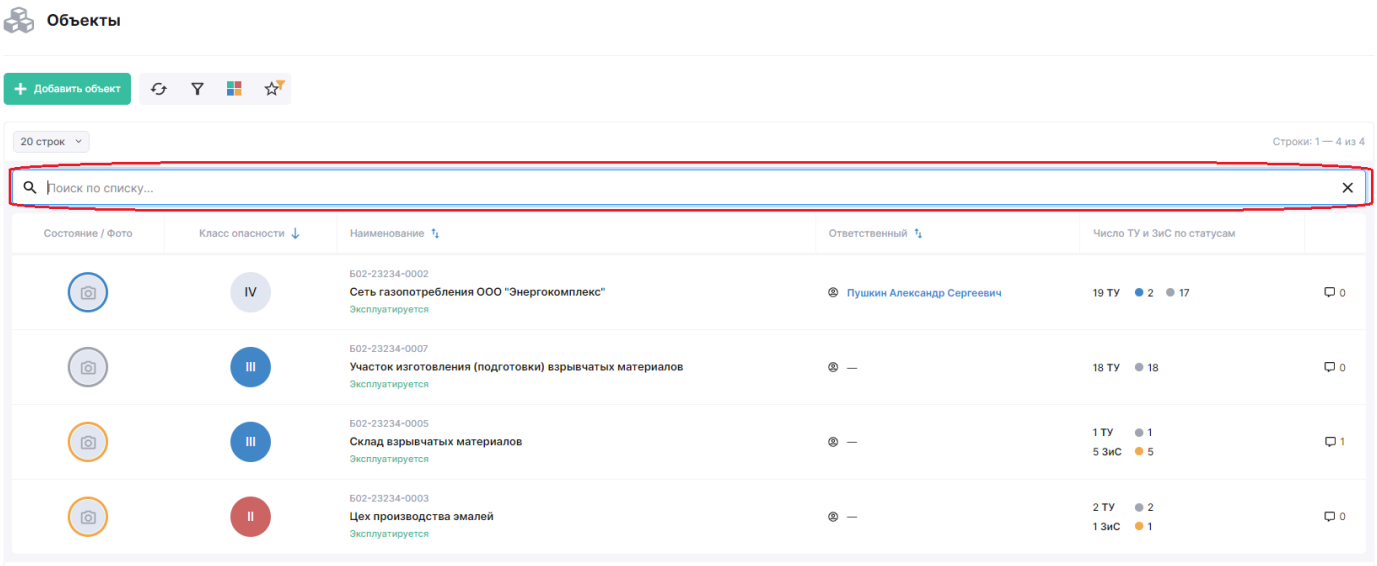
После клика отобразится сообщение системы об успешном формировании файла, который потребуется далее скачать на локальный компьютер.



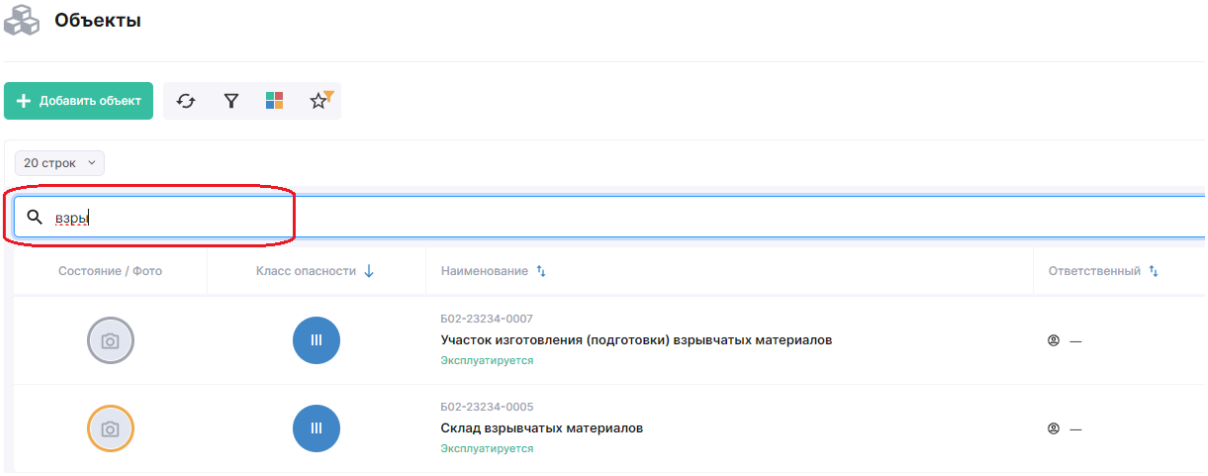
3.2.1.5. Поиск по списку

На примере работы с модулем **"Объекты"** будет показан основной принцип работы с поиском по списку.

Для удобства поиска объектов в системе реализовано поле поиска:



Для того, чтобы воспользоваться полем поиска, необходимо навести курсор мыши на поле поиска и начать печатать наименование объекта:



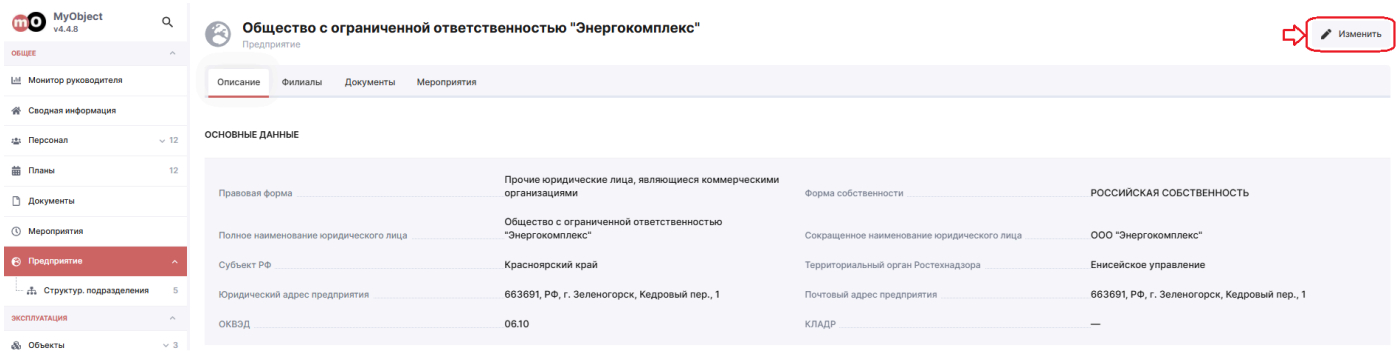
Перечень объектов поиска сужается в результате сортировки, и далее – выбираем необходимый объект.

Для того, чтобы сбросить (обнулить) результаты поиска, можно либо вручную стереть данные строки поиска, либо нажать на значок ✖ в конце строки.

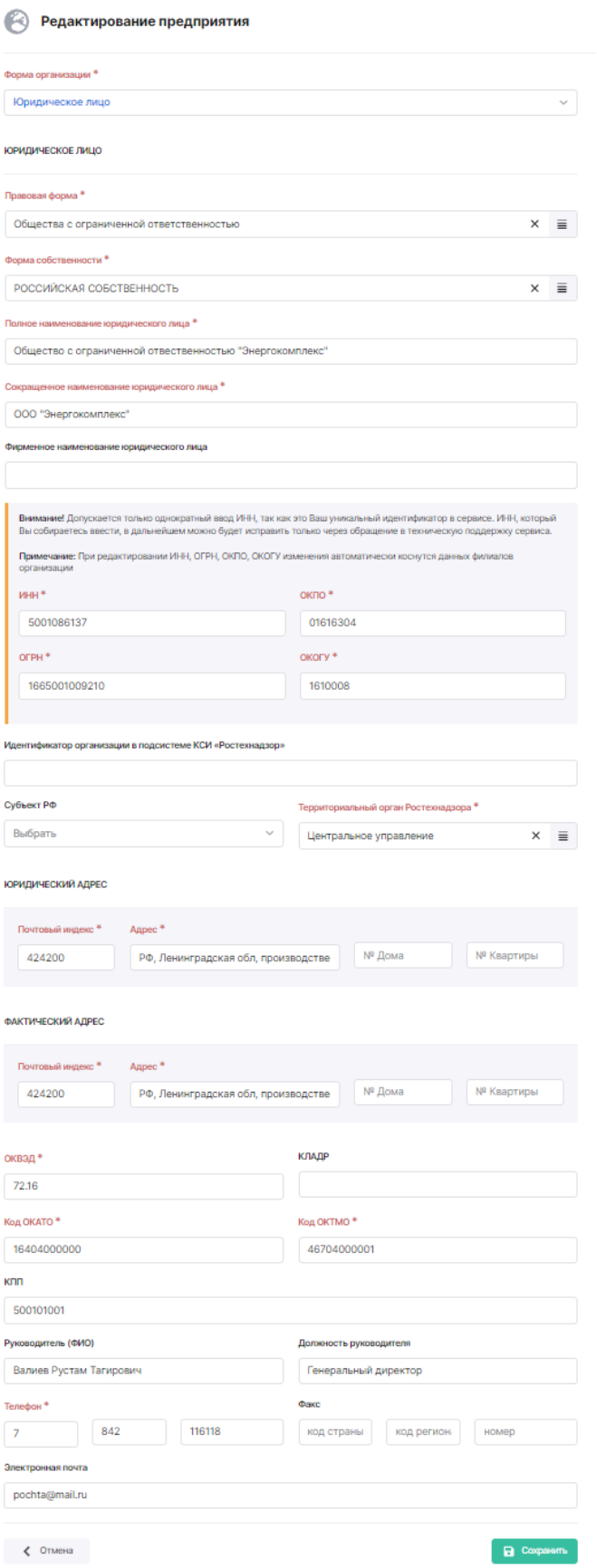
Примечание. Поиск по списку осуществляется по наименованию объекта, а также по регистрационным номерам.

3.3. С чего начать работу в Системе

Для корректной работы в Системе рекомендуется начинать работу с внесения необходимой информации в модуль **"Предприятие"**:

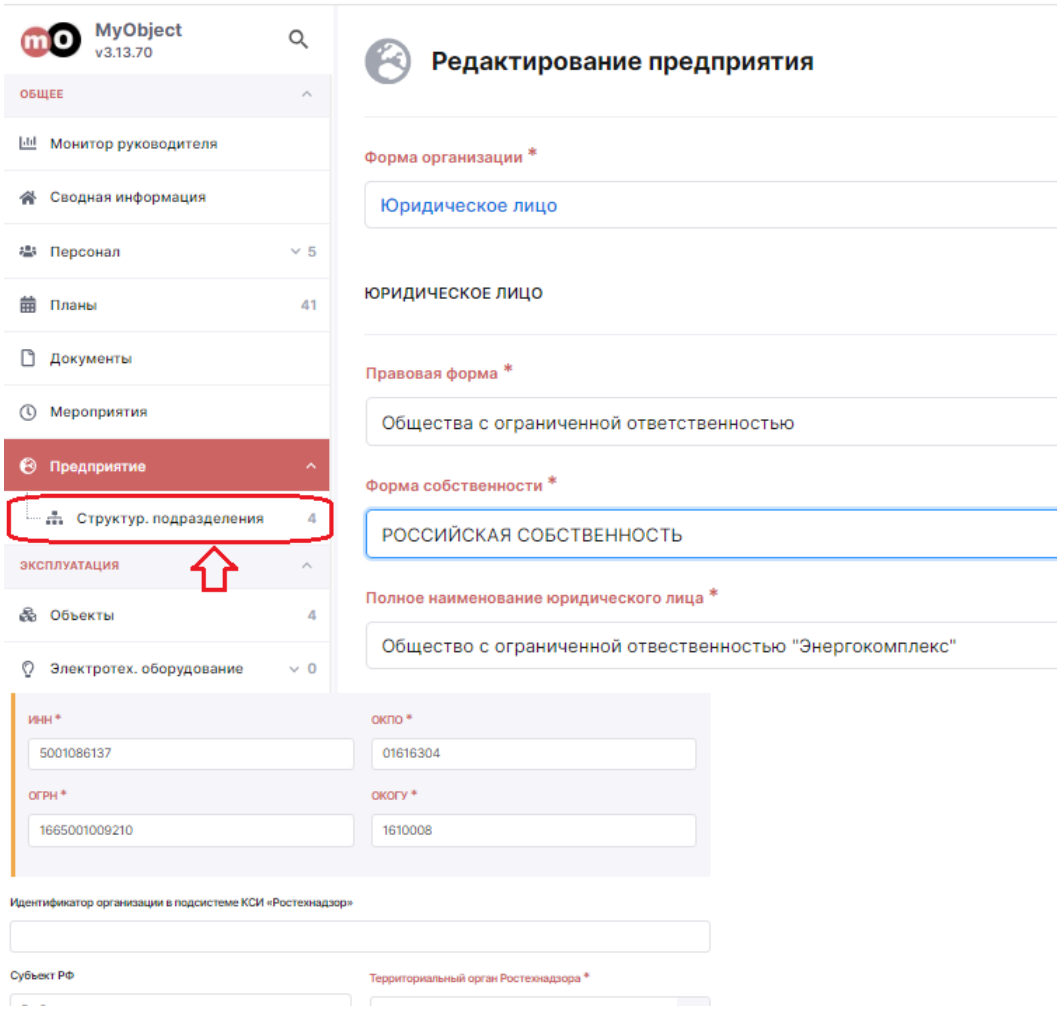


Откроется лист редактирования данных о предприятии:


Редактирование предприятия
Форма организации *
Юридическое лицо
ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО
Правовая форма *
Общества с ограниченной ответственностью
Форма собственности *
РОССИЙСКАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
Полное наименование юридического лица *
Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс"
Сокращенное наименование юридического лица *
ООО "Энергокомплекс"
Фирменное наименование юридического лица
Внимание! Допускается только однократный ввод ИНН, так как это Ваш уникальный идентификатор в сервисе. ИНН, который Вы собираетесь ввести, в дальнейшем можно будет исправить только через обращение в техническую поддержку сервиса.
Примечание: При редактировании ИНН, ОГРН, ОКПО, ОКОГУ изменения автоматически коснутся данных филиалов организации
ИНН *
5001086137
ОКПО *
01616304
ОГРН *
1665001009210
ОКОГУ *
1610008
Идентификатор организации в подсистеме КСИ «Ростехнадзор»
Субъект РФ
Выбрать
Территориальный орган Ростехнадзора *
Центральное управление
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС
Почтовый индекс *
424200
Адрес *
РФ, Ленинградская обл, производстве
№ Дома
№ Квартиры
ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС
Почтовый индекс *
424200
Адрес *
РФ, Ленинградская обл, производстве
№ Дома
№ Квартиры
ОКВЭД *
72.16
КЛАДР
Код ОКАТО *
16404000000
Код ОКТМО *
46704000001
КПП
500101001
Руководитель (ФИО)
Валиев Рустам Тагирович
Должность руководителя
Генеральный директор
Телефон *
7
842
116118
Факс
код страны
код регион
номер
Электронная почта
pochta@mail.ru
Отмена
Сохранить

Необходимо заполнить поля формы / довнести недостающие данные. Поля, отмеченные символом *, являются обязательными к заполнению. После внесения информации, нужно нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Затем, если это уместно, создать структурные подразделения в пункте меню **"Предприятие"**, подраздел **"Структурные подразделения"**

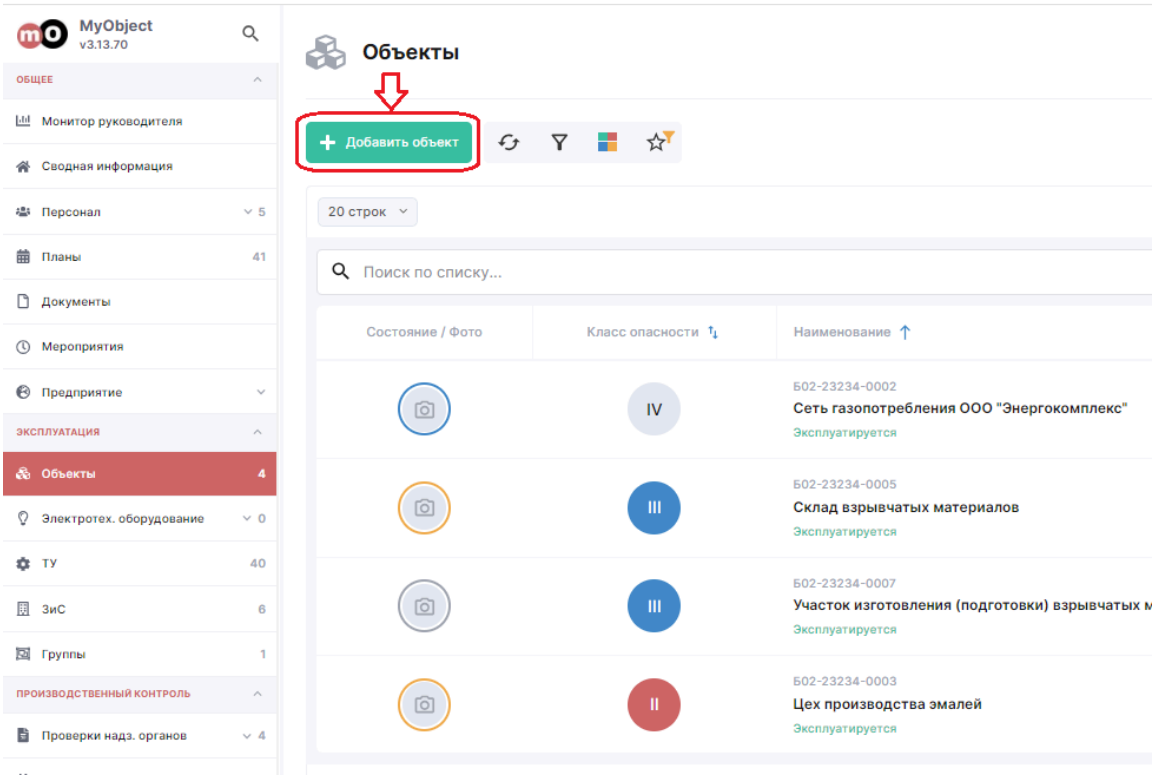


О том, как создавать структурные подразделения, описано в подразделе [Данные о структурных подразделениях организации]

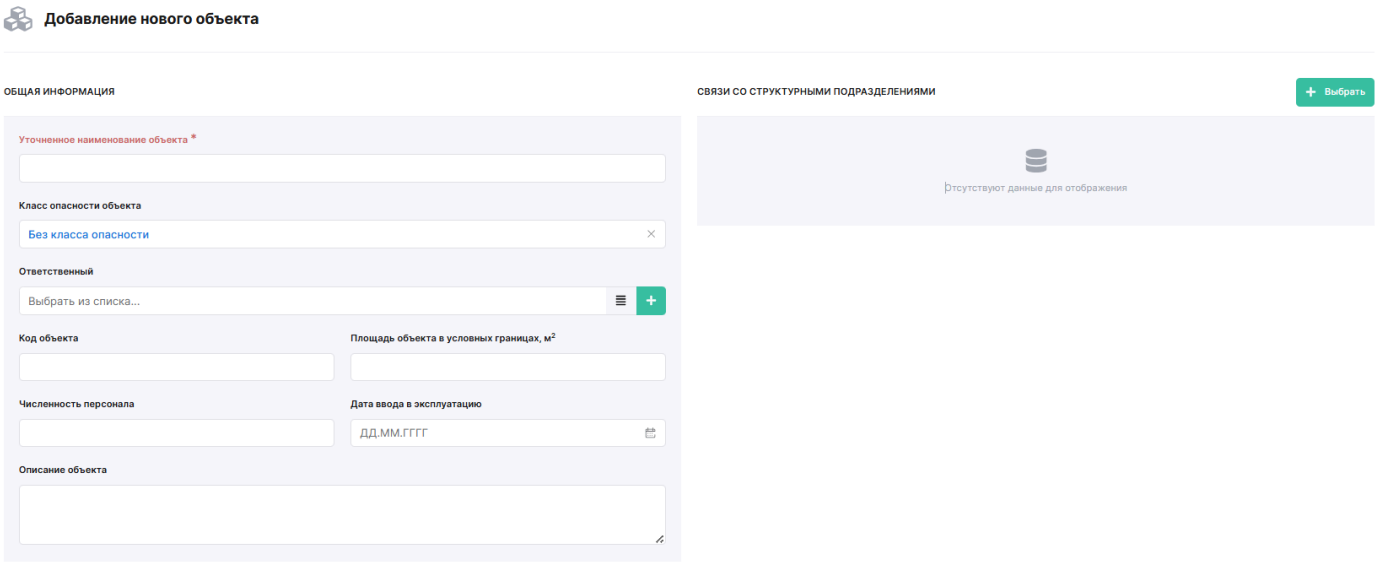
В модуле **"Структурные подразделения"** есть возможность внесения данных о должностях и сотрудниках организации.

Рекомендуется создать необходимые должности и внести данные о сотрудниках.

Затем необходимо создать объект в модуле **"Объекты"**:

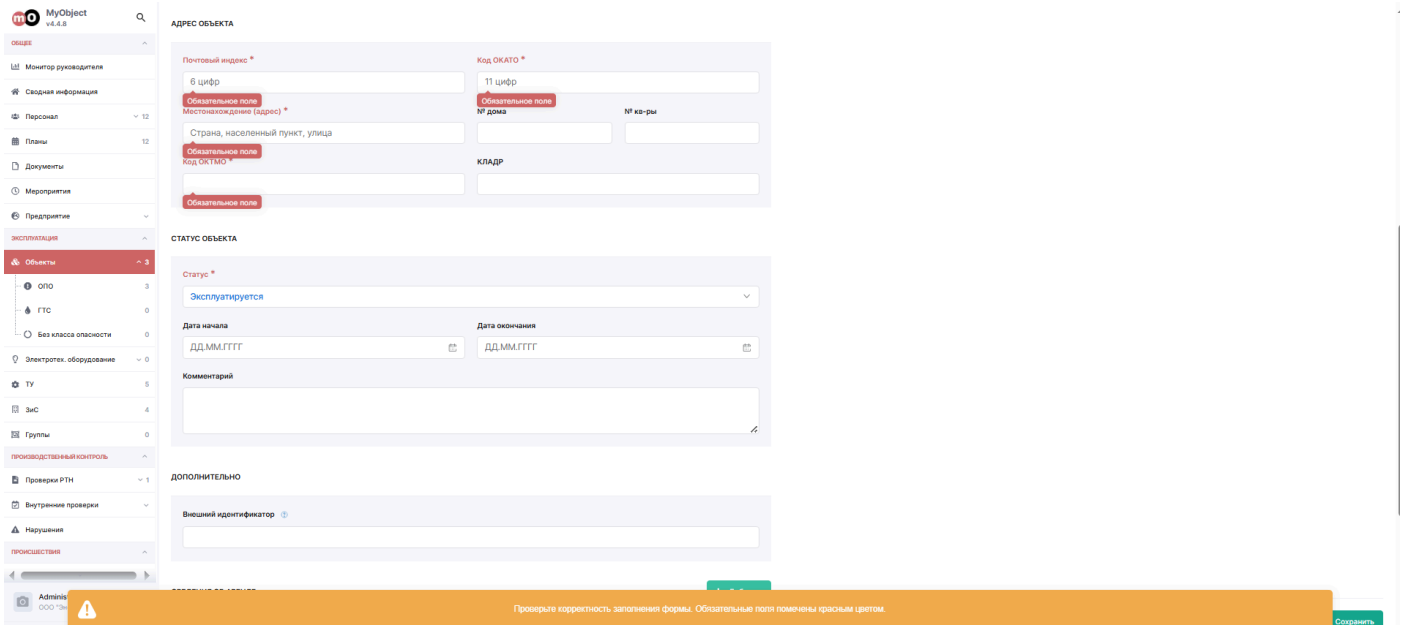


Откроется форма информации об объекте, где поля, отмеченные символом *****, являются обязательными для заполнения:



После внесения информации об опасном производственном объекте, заполнения всех обязательных полей, нужно сохранить объект.

В случае, если какое-либо обязательное для заполнения поле было упущено, система сообщит об этом, подсветив красным цветом незаполненное поле, а также появится подсказка внизу окна:



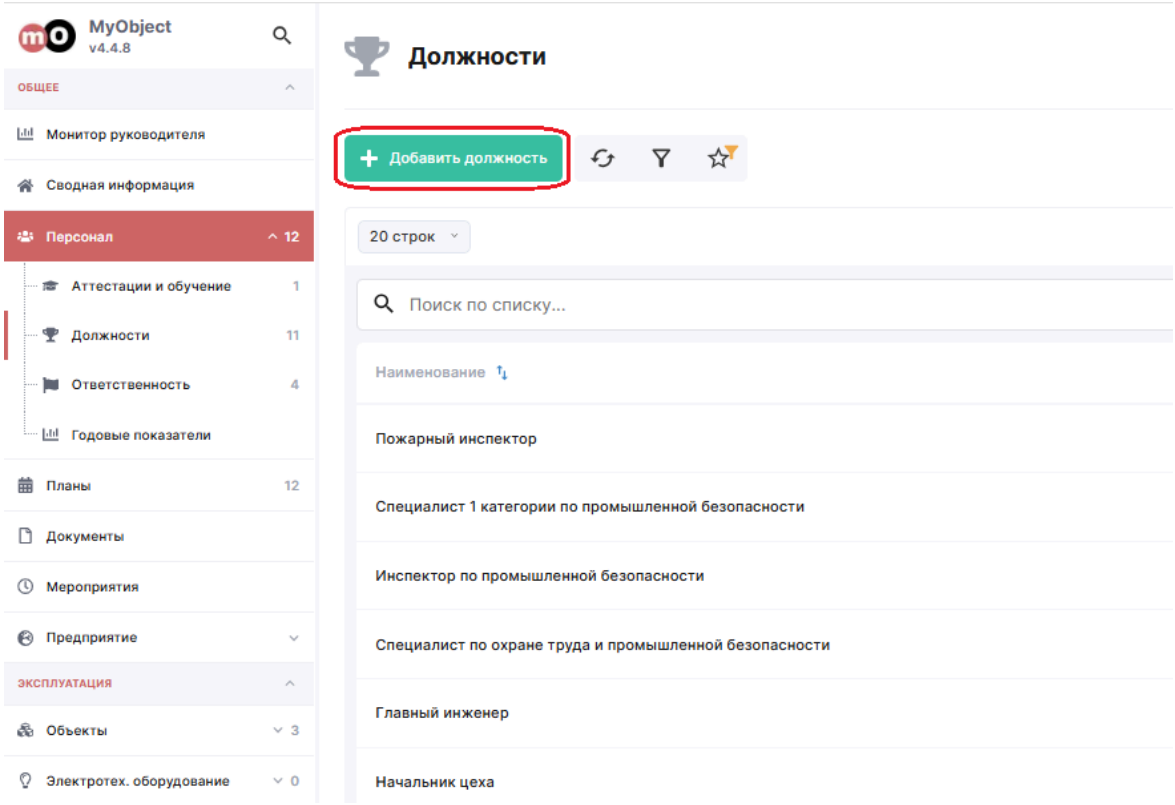
Затем нужно открыть объект и заполнить прочую информацию.

Принципы заполнения формы добавления объекта, а также общий порядок работы с модулем **"Объекты"** описаны в разделе МОДУЛЬ "ОБЪЕКТЫ"

Также далее следует внести информацию о персонале в модуль **"Персонал"**.

Добавить ответственного сотрудника за объект можно на странице создания/редактирования объекта, для этого необходимо, чтобы основная информация об объекте уже была внесена в систему.

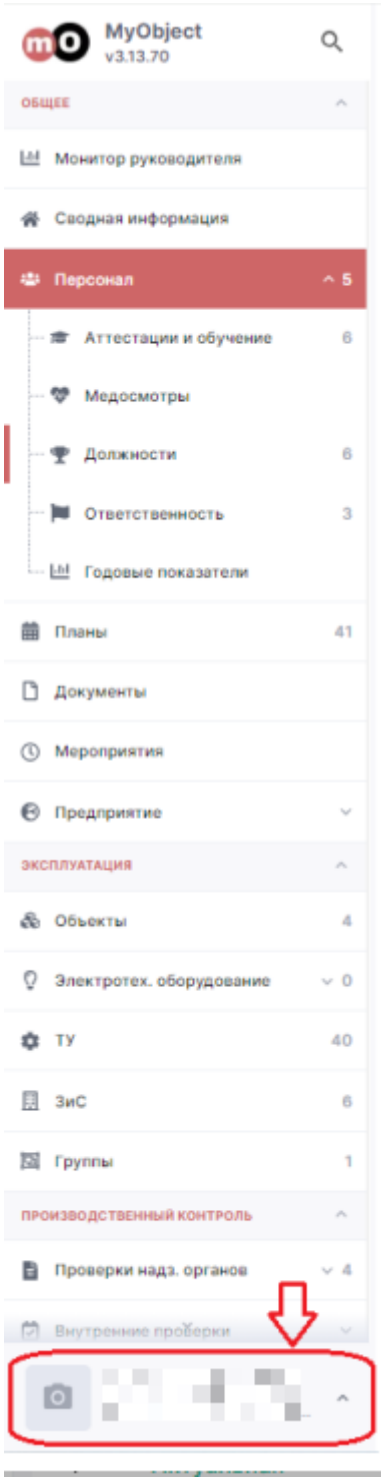
Начинать также нужно с создания должности и прикрепления ее к объекту.



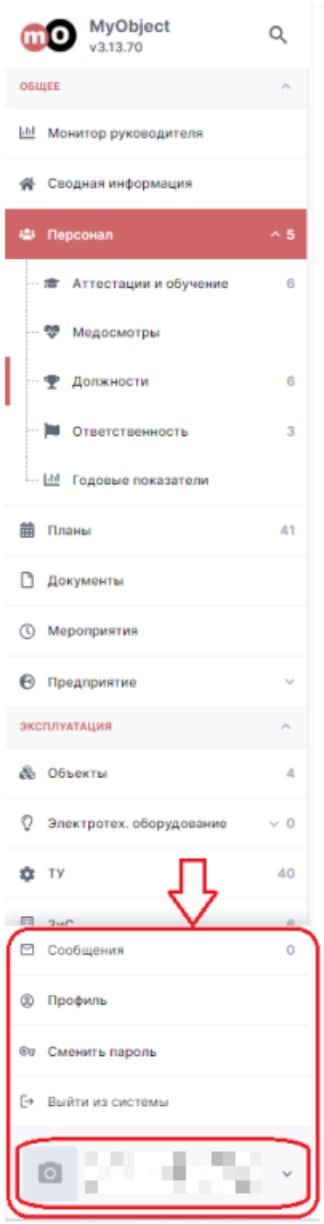
Работа с модулем **"Персонал"** будет подробно описано в разделе МОДУЛЬ "ПЕРСОНАЛ"
О том, как работать с подразделом **"Должности"**, будет описано в разделе Модуль "Должности"

3.4. Личный кабинет пользователя

В системе имеется личный кабинет пользователя. Он находится в нижней части главного меню системы:



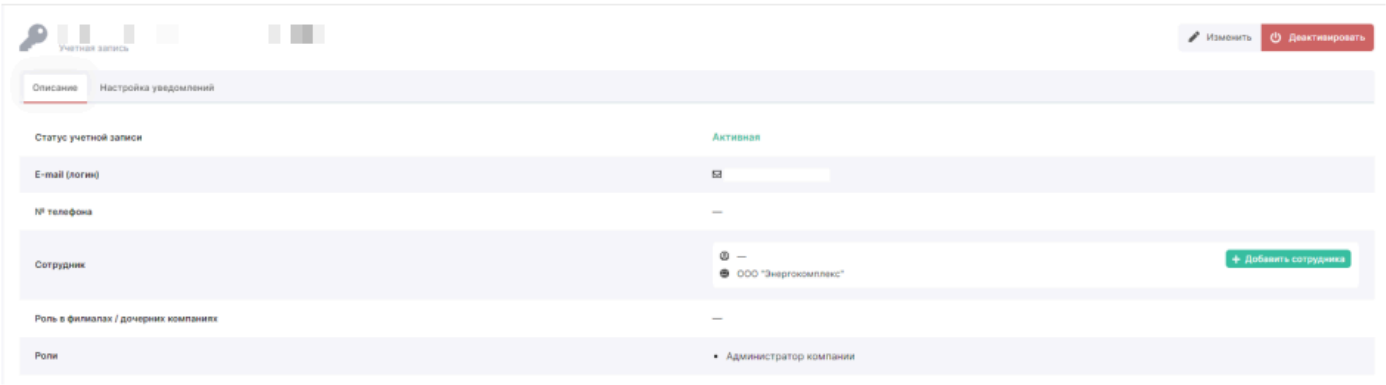
При нажатии на панель кабинета, открывается страница кабинета:



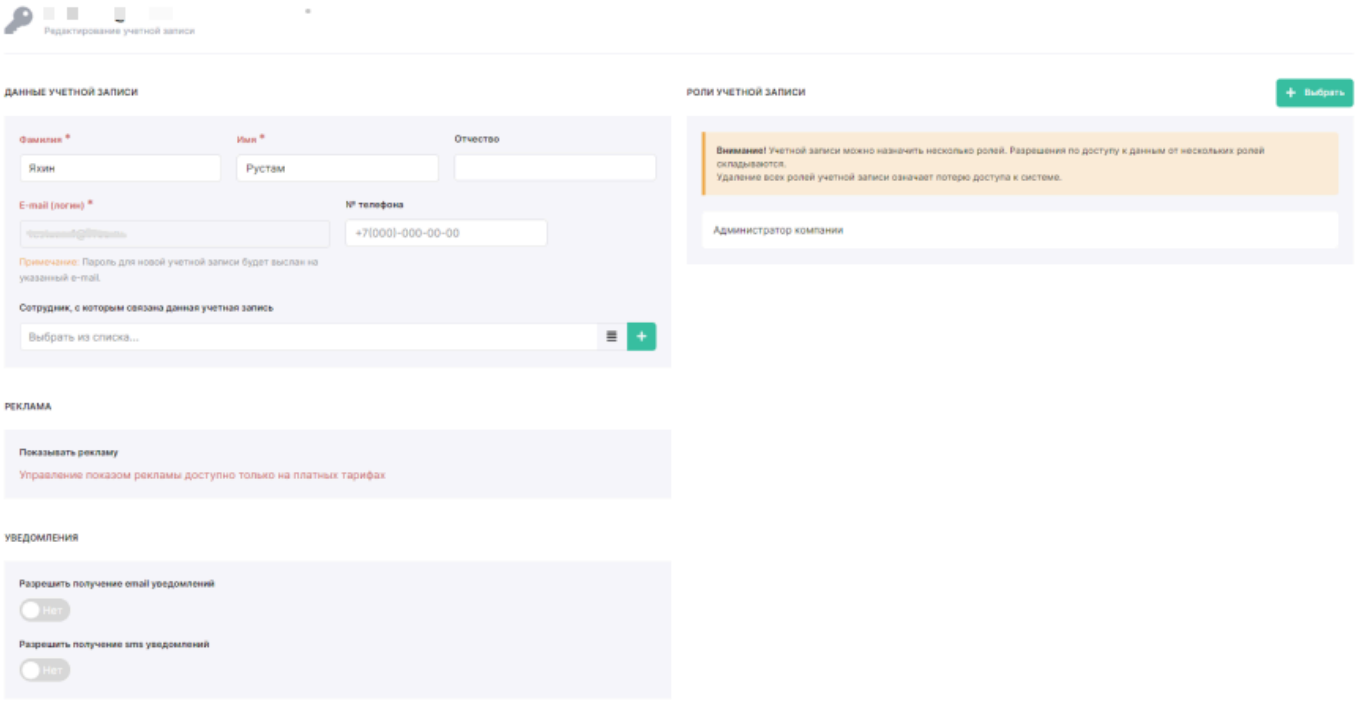
В нем можно увидеть сообщения, которые были направлены службой технической поддержки, можно отредактировать профиль пользователя, сменить пароль, настроить получение уведомлений.

Страница сообщений, которые получают пользователи системы (вкладка **"Сообщения"**).

Страница данных пользователя (вкладка **"Профиль"**):



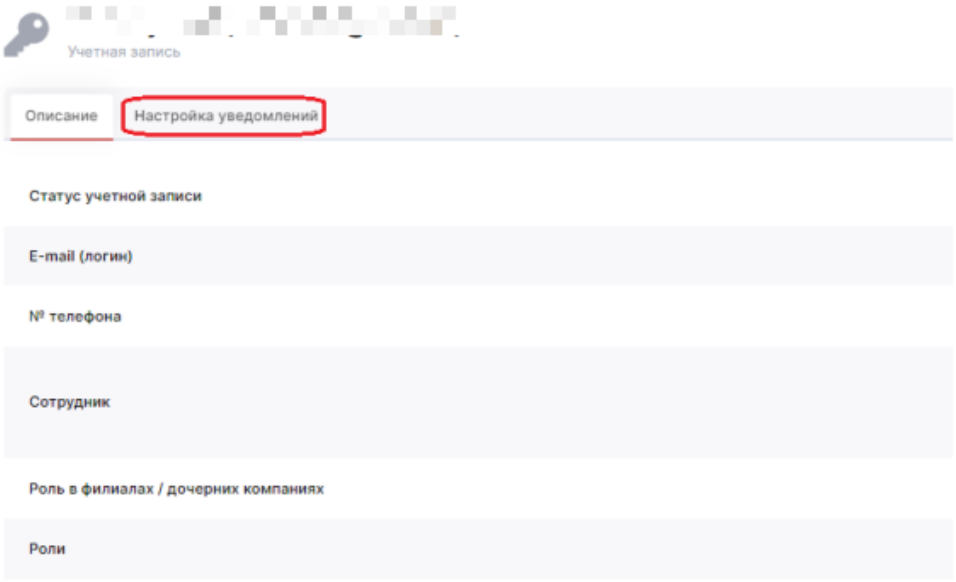
Страница редактирования данных пользователя (открывается после нажатия на кнопку **"Изменить"** вверху страницы учётной записи):



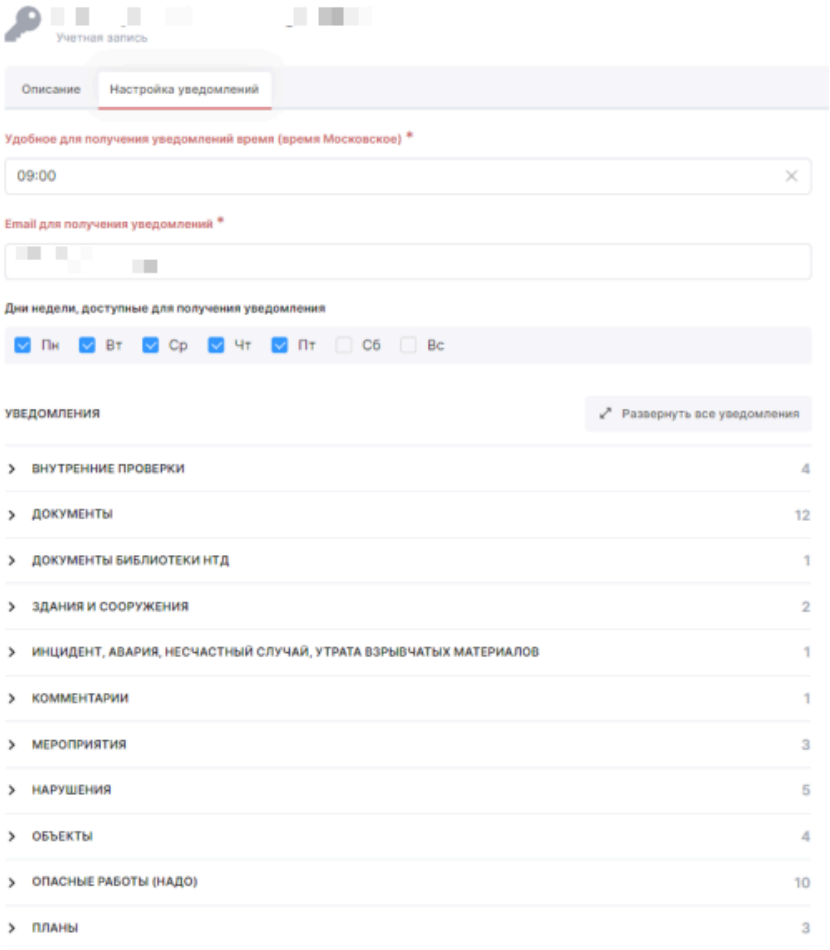
После внесения информации, необходимо нажать на "**Сохранить**".

Настройка уведомлений.

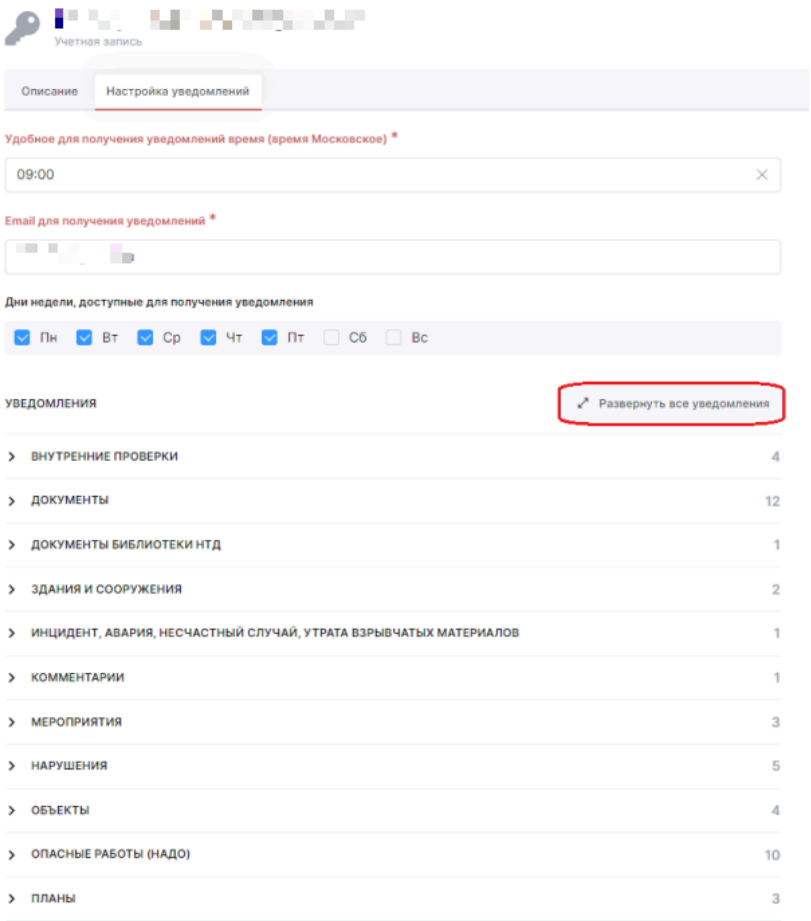
Настройка получения уведомлений на электронную почту, SMS-уведомлений на мобильный телефон осуществляется в личном кабинете на странице настройки уведомлений - вкладка **"Профиль", "Настройка уведомлений"**:



Экран настройки уведомлений имеет вид:



Страница настройки уведомлений.
Для подробного просмотра уведомлений следует нажать на **"Развернуть все уведомления":**



Для настройки уведомлений в открывшейся вкладке нужно настроить все имеющиеся поля:

- выбрать удобное для получения уведомлений время;
- написать нужный E-mail для получения уведомлений;
- выбрать удобные дни недели, доступные для получения уведомлений (пример настройки).

Страница смены пароля (вкладка **"Сменить пароль"**)

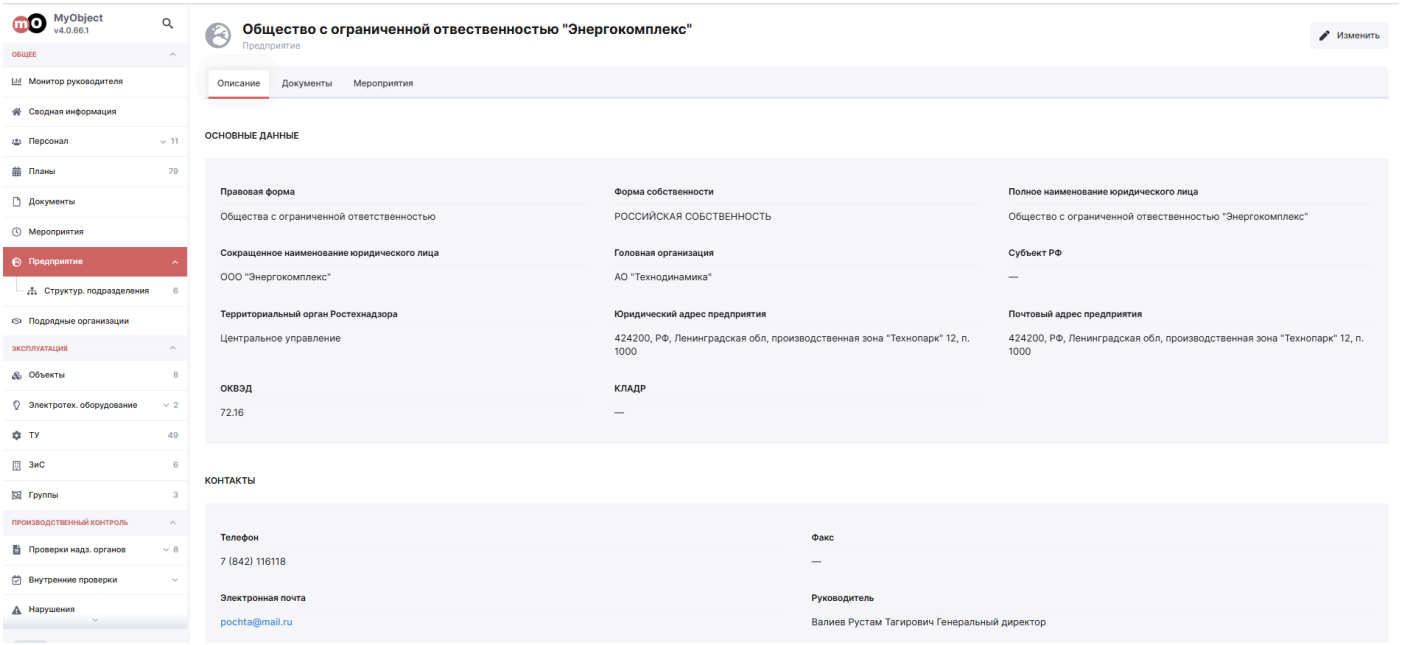

Изменение пароля
Старый пароль *
Новый пароль *
Повторите новый пароль *
Отмена
Сохранить

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

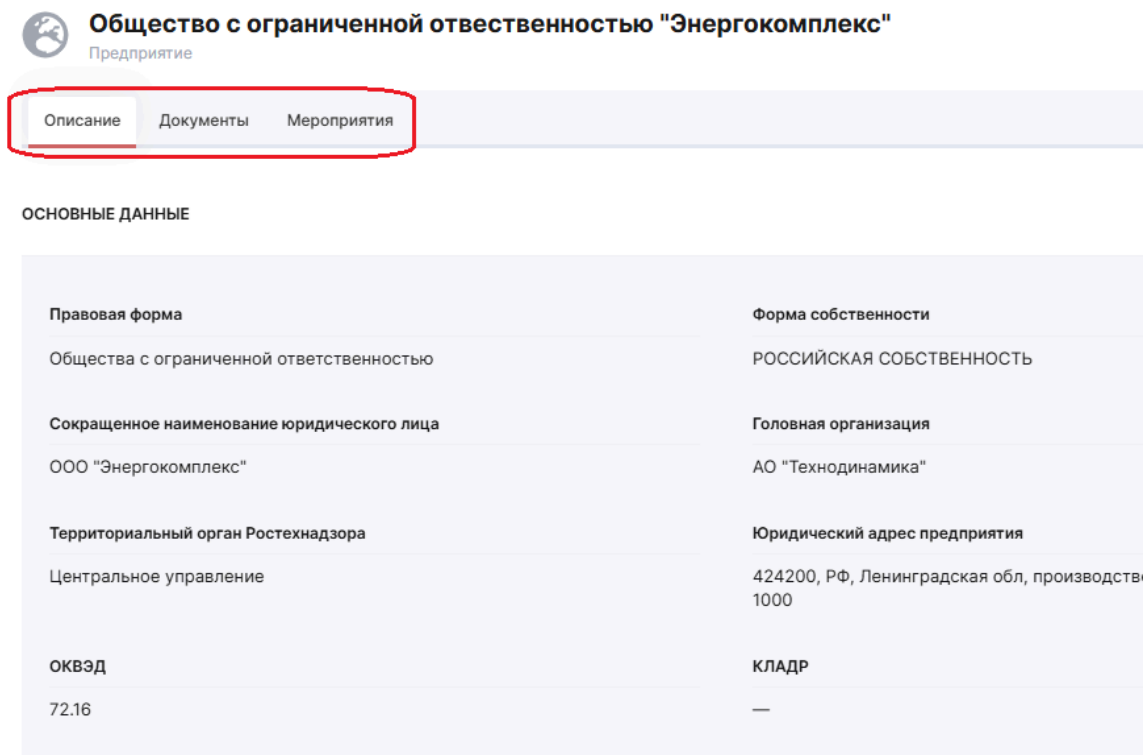
В данном разделе будут описаны основные функции модулей программы.

4.1. МОДУЛЬ "ПРЕДПРИЯТИЕ"

В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Предприятие"**, основная страница которого имеет вид:

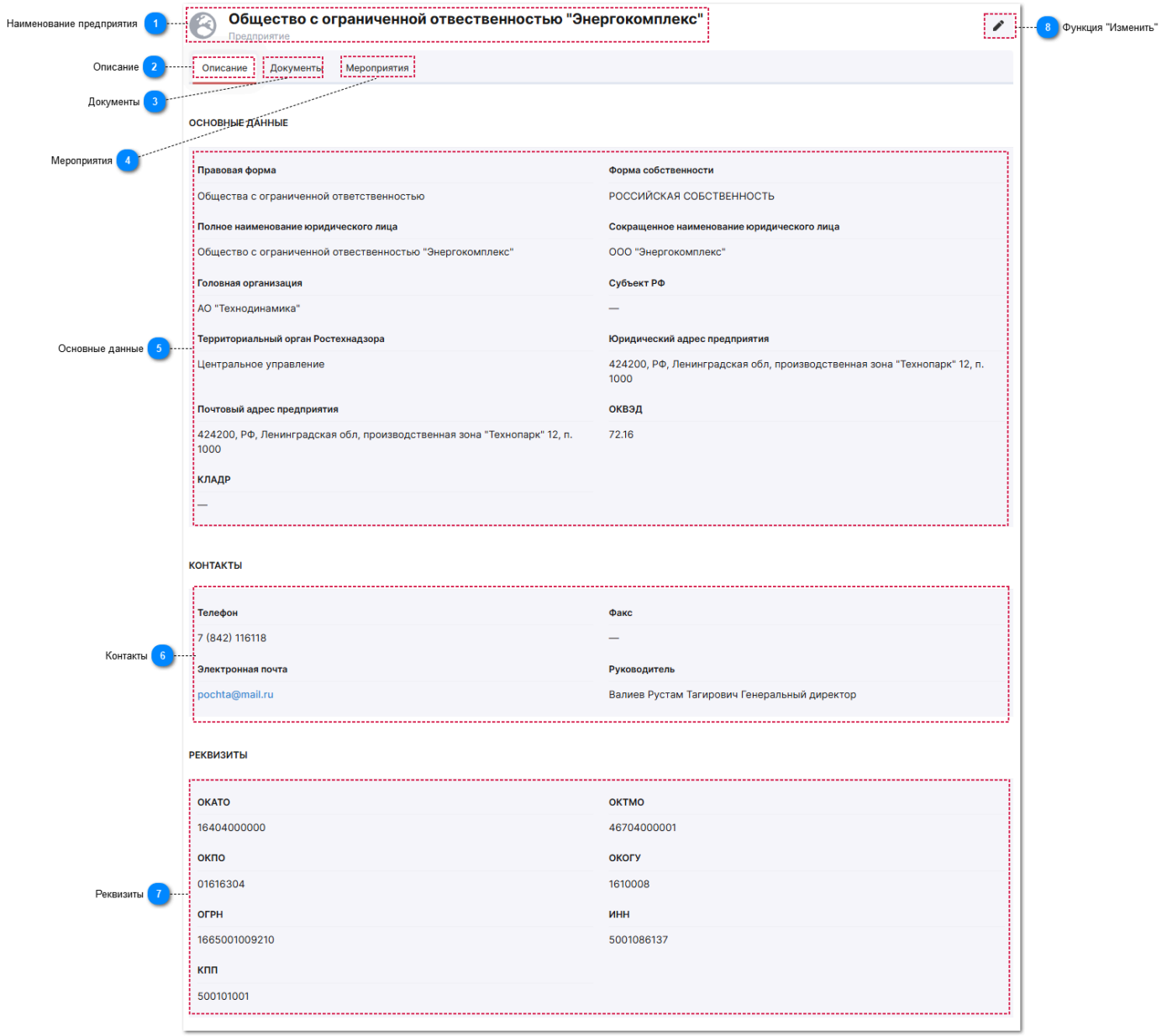


На главной странице модуля есть вкладки:

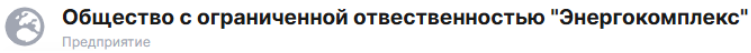


Подробнее о вкладках будет описано в следующих подразделах.

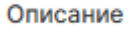
Рассмотрим основные функции и возможности страницы (пример):



1 Наименование предприятия

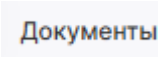


2 Описание



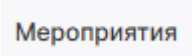
Вкладка "Описание" – первая вкладка при открытии модуля "Предприятие", содержит основную информацию о предприятии.

3 Документы



Вкладка с основной информацией о документах.

4 Мероприятия



Вкладка с информацией о мероприятиях

5 Основные данные

Правовая форма	**Форма собственности**
Общества с ограниченной ответственностью	РОССИЙСКАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
Полное наименование юридического лица	**Сокращенное наименование юридического лица**
Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс"	ООО "Энергокомплекс"
Головная организация	**Субъект РФ**
АО "Технодинамика"	—
Территориальный орган Ростехнадзора	**Юридический адрес предприятия**
Центральное управление	424200, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Технопарк" 12, п. 1000
Почтовый адрес предприятия	**ОКВЭД**
424200, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Технопарк" 12, п. 1000	72.16
КЛАДР	
—	

6 Контакты

Телефон	**Факс**
7 (842) 116118	—
Электронная почта	**Руководитель**
pochta@mail.ru	Валиев Рустам Тагирович Генеральный директор

Контакты предприятия.

7 Реквизиты

ОКАТО	ОКТМО
16404000000	46704000001
ОКПО	**ОКОГУ**
01616304	1610008
ОГРН	**ИНН**
1665001009210	5001086137
КПП	
500101001	

При заполнении реквизитов допускается только однократный ввод ИНН, так как это уникальный идентификатор в сервисе. В дальнейшем можно будет исправить ИНН только через обращение в техническую поддержку сервиса.

При редактировании ИНН, ОГРН, ОКПО, ОКОГУ изменения автоматически коснутся данных филиалов организации.

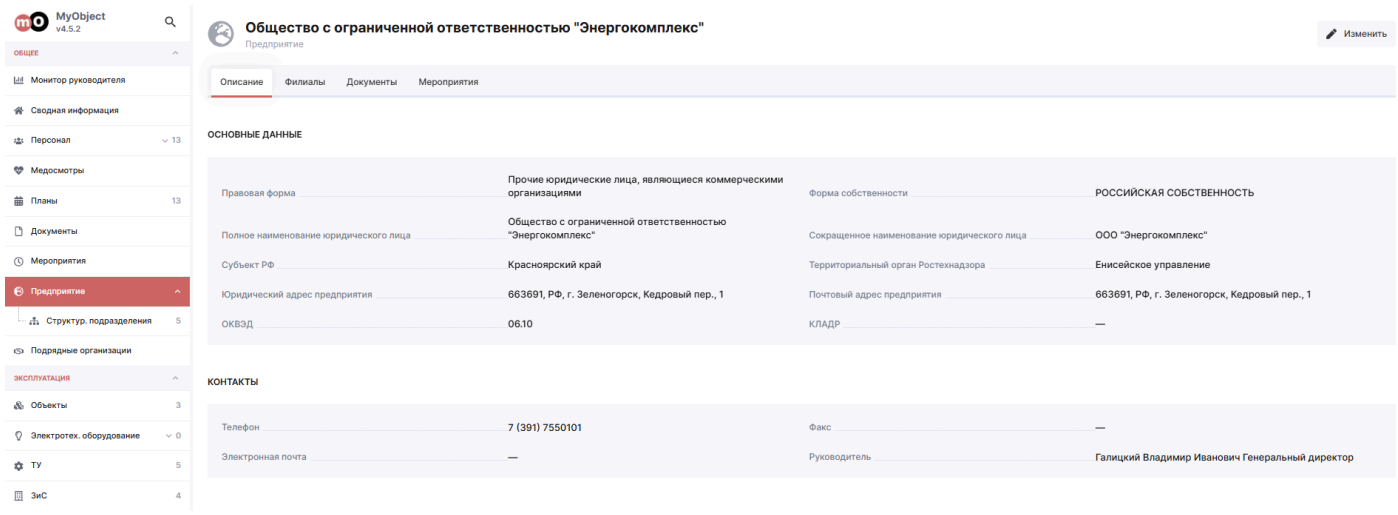
8 Функция "Изменить"



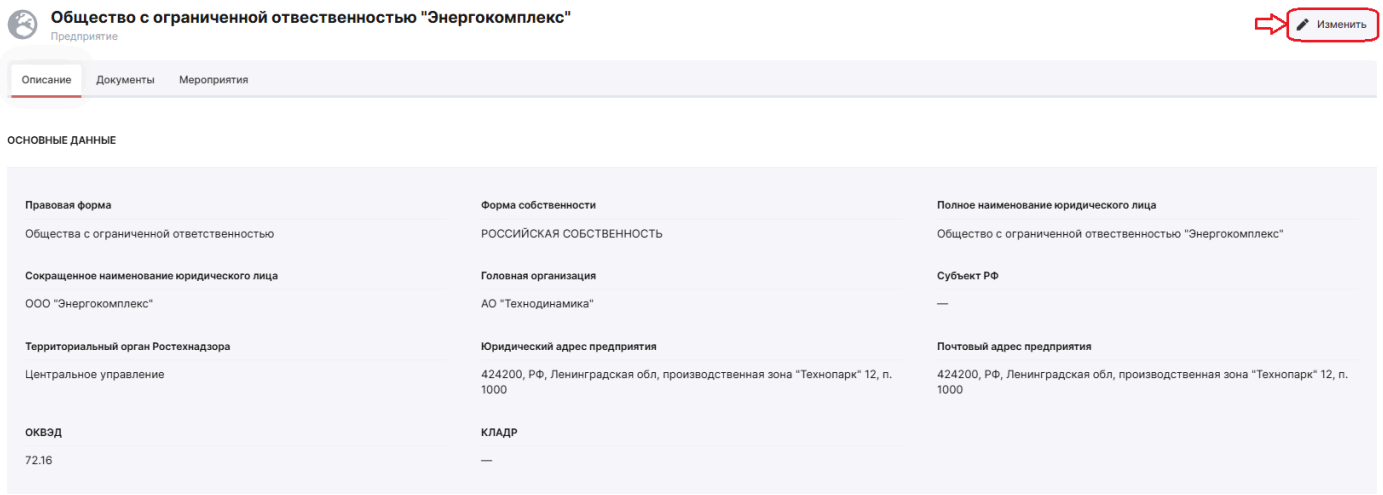
Кнопка для редактирования данных предприятия.

4.1.1. Вкладка "Описание"

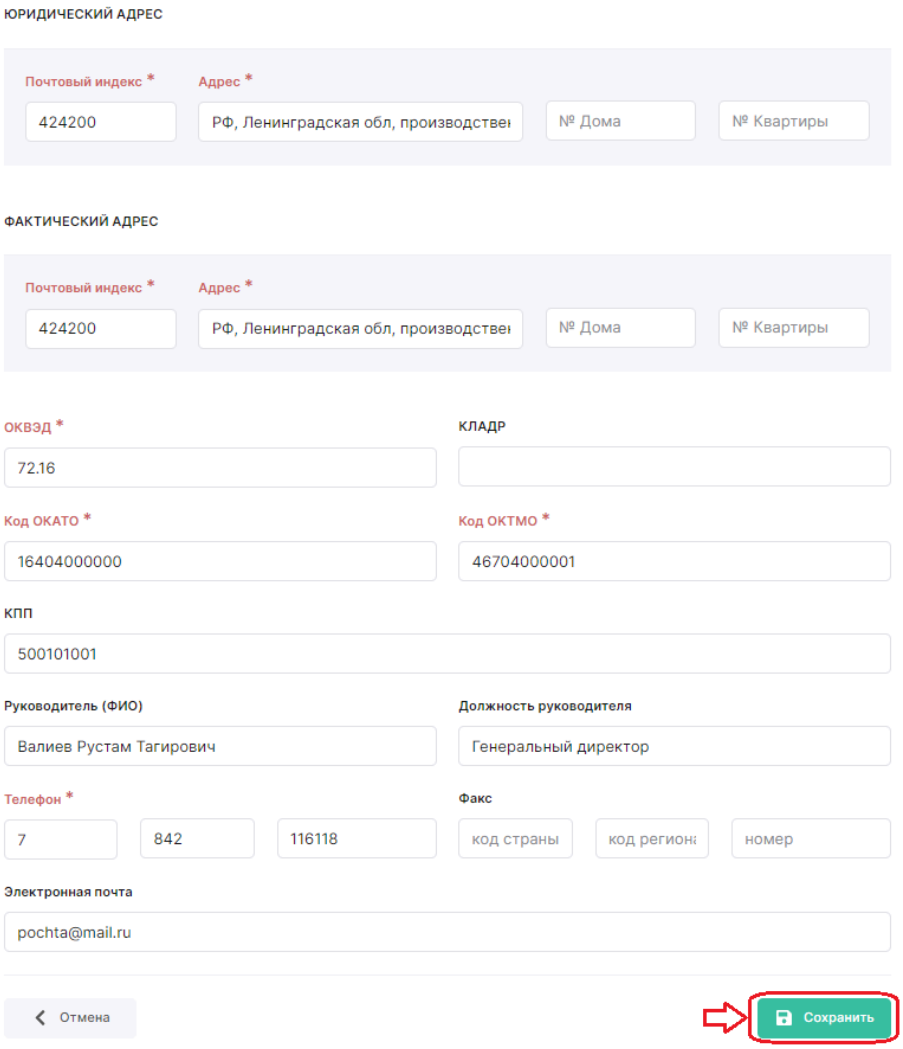
Модуль **"Предприятие"** содержит основные данные о предприятии, которые необходимы для формирования отчётности в надзорные органы:



Для внесения изменения в информацию о предприятии, необходимо перейти на страницу **«Предприятие»** и нажать на кнопку **«Изменить»**, расположенную наверху:

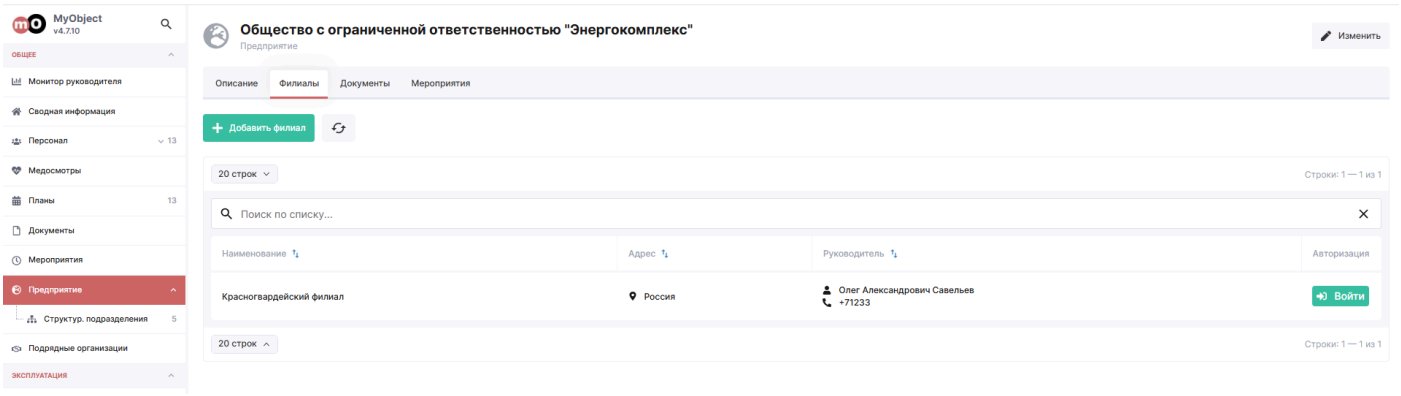


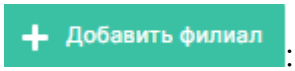
Затем внести в форму необходимые изменения и нажать кнопку **"Сохранить"**, которая располагается внизу страницы:


ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС
Почтовый индекс *
424200
Адрес *
РФ, Ленинградская обл, производстве
№ Дома
№ Квартиры
ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС
Почтовый индекс *
424200
Адрес *
РФ, Ленинградская обл, производстве
№ Дома
№ Квартиры
ОКВЭД *
72.16
КЛАДР
Код ОКАТО *
16404000000
Код ОКТМО *
46704000001
КПП
500101001
Руководитель (ФИО)
Валиев Рустам Тагирович
Должность руководителя
Генеральный директор
Телефон *
7
842
116118
Факс
код страны
код регион
номер
Электронная почта
pochta@mail.ru
Отмена
Сохранить

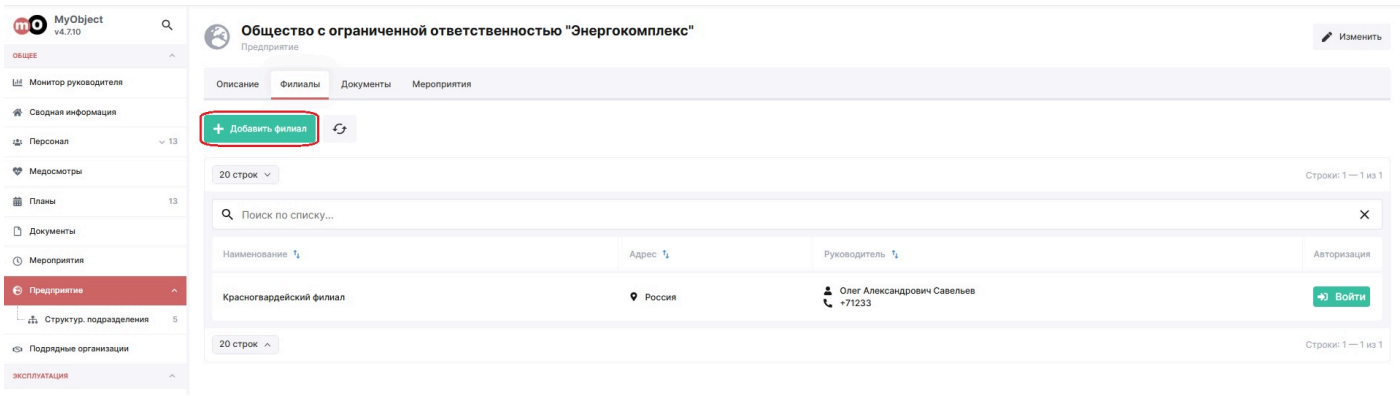
4.1.2. Вкладка "Филиалы"

Вкладка **"Филиалы"** предназначена для хранения информации о филиалах крупной организации. На вкладке отображается список филиалов. Для получения полной информации о филиале необходимо нажать на ссылку филиала:

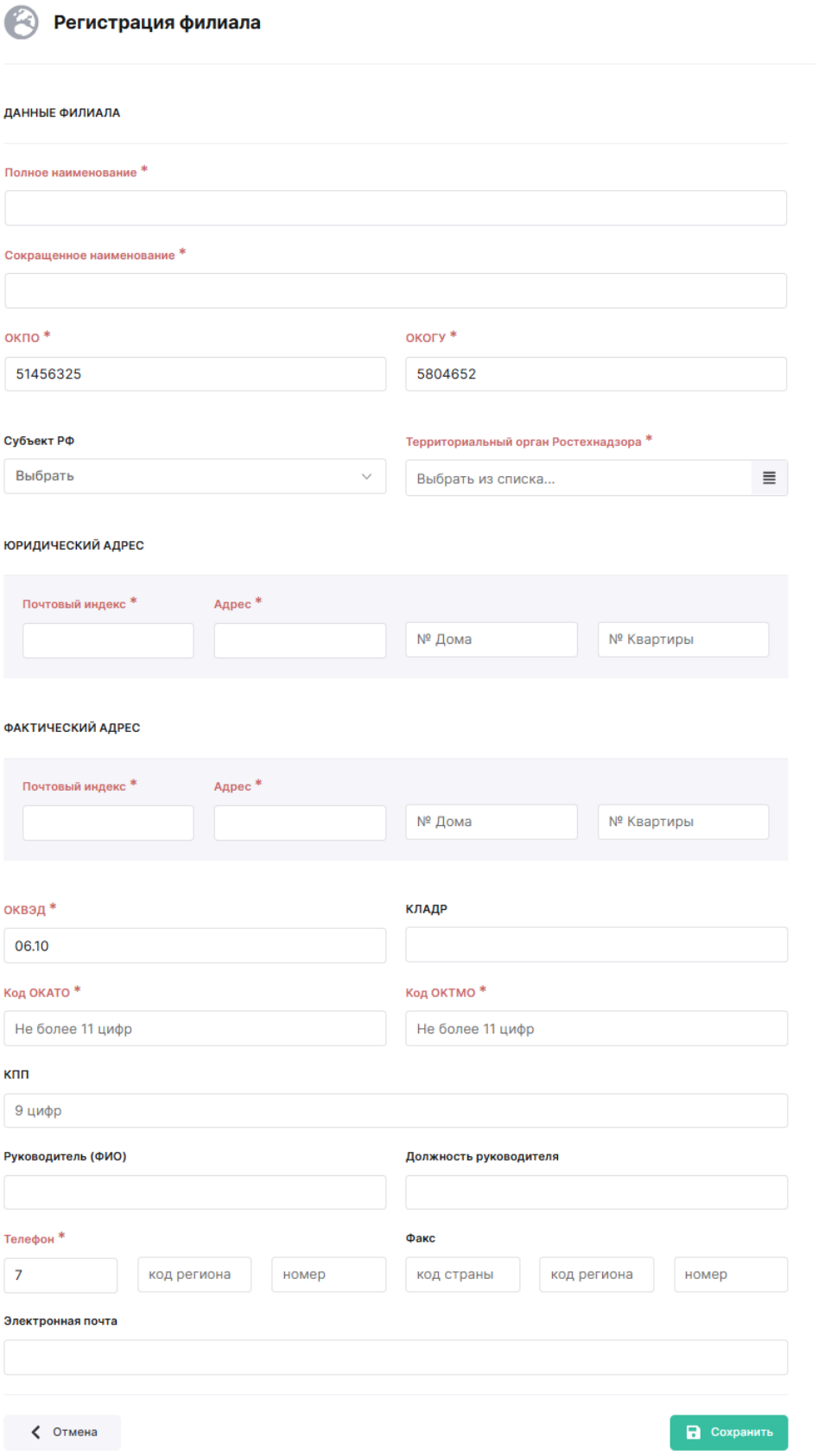


Для регистрации филиала в системе и внесения информации о нем необходимо кликнуть по кнопке 

:



В результате откроется форма регистрации филиала:

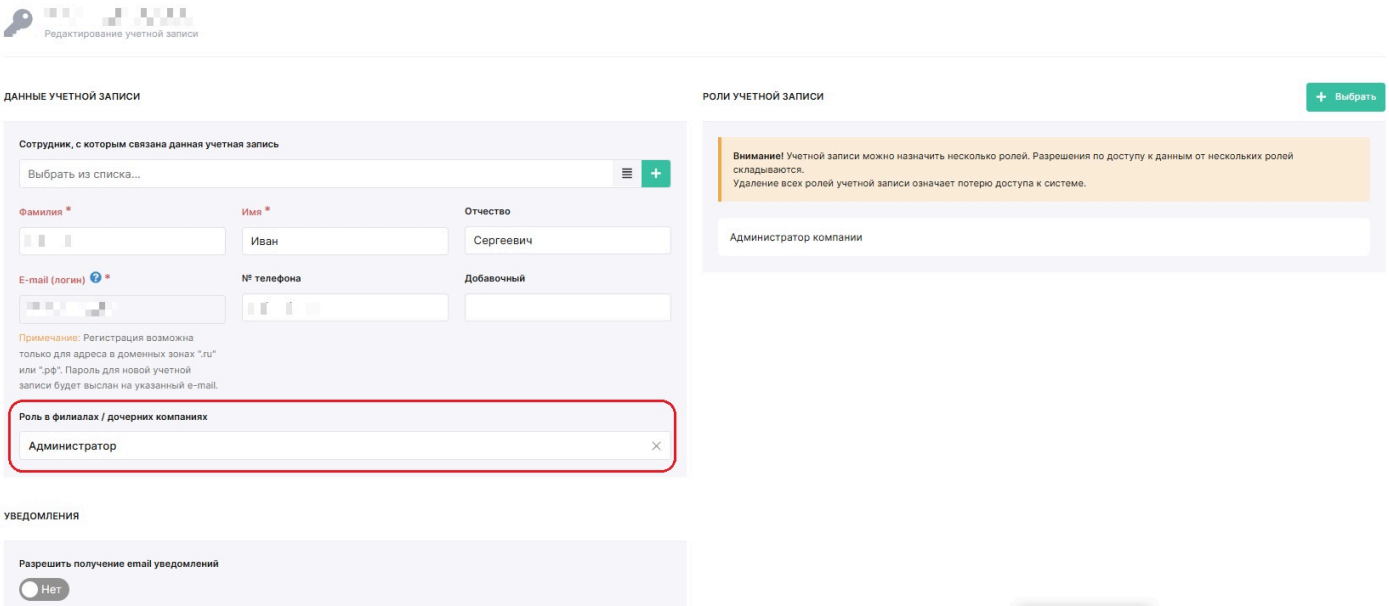


Поля, отмеченные * - обязательные для заполнения.
После внесения информации необходимо нажать кнопку **"Сохранить"**.

при необходимости можно внести изменения в информацию о филиале. Для этого нужно кликнуть по строке в общем списке филиалов, отредактировать и сохранить данные о филиале предприятия.

Доступ к филиалам имеют учетные записи филиалов, созданные внутри аккаунтов филиалов и учетные записи основного аккаунта с соответствующим доступом.

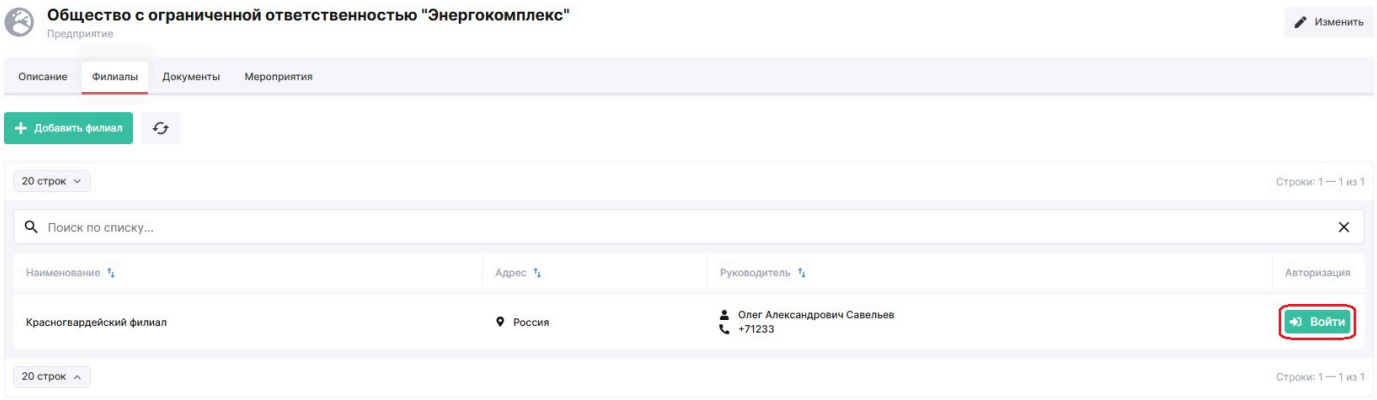
Доступ для получения информации по филиалам из основного аккаунта настраивается в Личном кабинете пользователя - профиле:



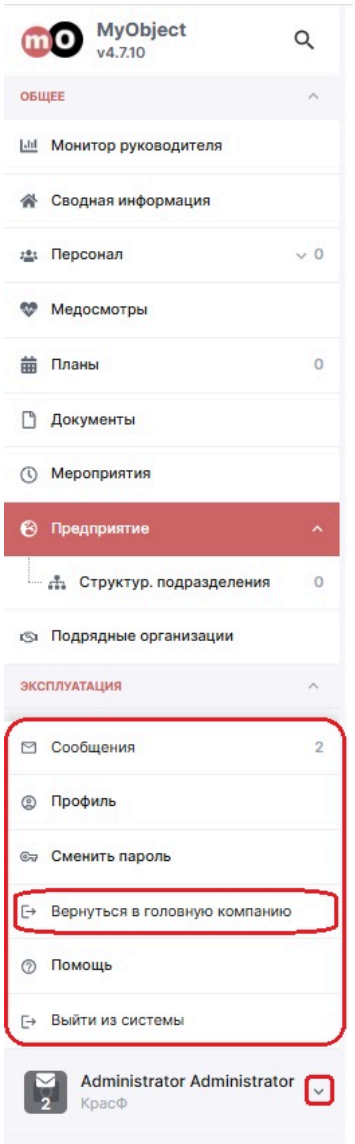
Существует три преднастроенные роли в филиалах и дочерних компаниях и при настройке доступа нужно выбрать соответствующую роль:

- **Нет доступа** (Пользователь не получает возможности получать информацию о филиалах компании);
- **Администратор** (Пользователь получает полный набор прав по изменению и вводу информации в аккаунте филиала/дочерней компании);
- **Только чтение** (Пользователь получает возможность просматривать все введенные данные без прав на их изменение или внесение новых данных в аккаунт филиала/дочерней компании);
- **Наследовать роли из головной организации.**

Специалисты филиалов работают в аккаунте филиала и попадают в него с помощью логина и пароля. Специалисты основного аккаунта входят в данные филиала из подраздела "Филиалы" с помощью кнопки "Войти" (выделено красным):



Для того чтобы выйти из аккаунта филиала, нужно нажать на кнопку **"Вернуться в головную компанию"**:



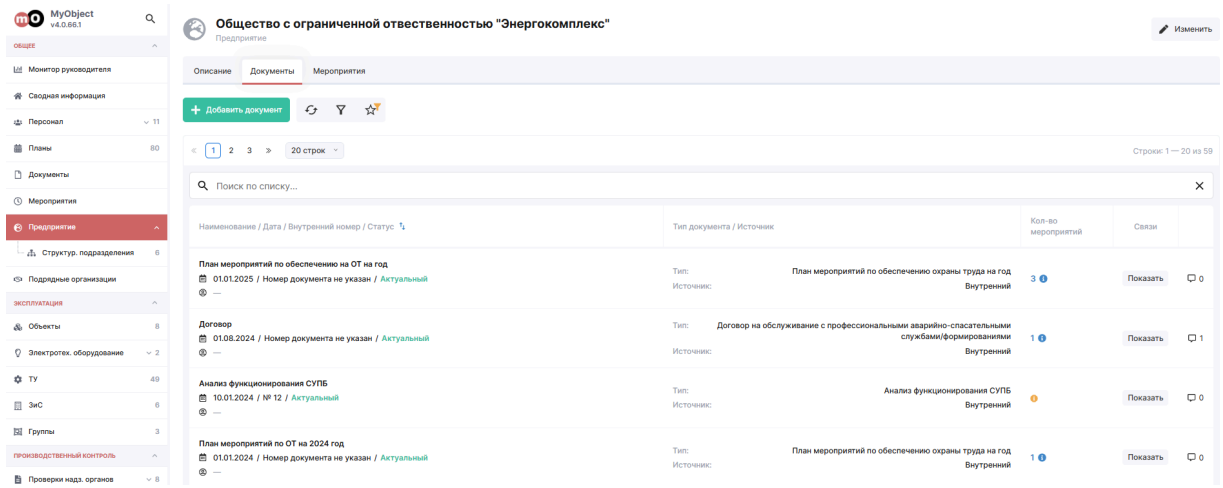
4.1.3. Вкладка "Документы"

В модуле **"Предприятие"**, на вкладке **"Документы"** могут быть размещены различные документы предприятия по промышленной безопасности, обеспечивающие функционирование системы управления промышленной безопасностью для организаций, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II опасности, такие как:

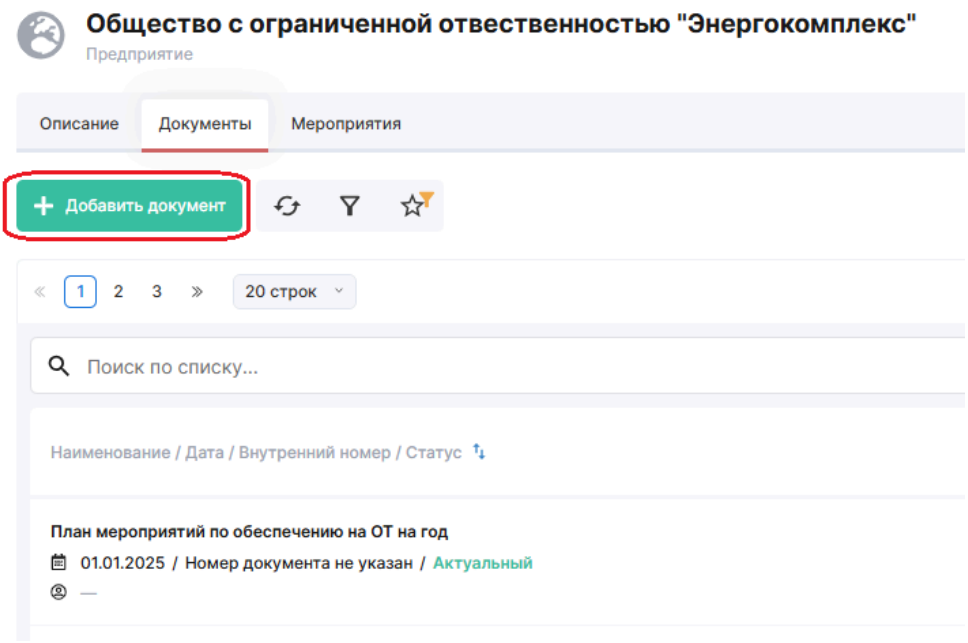
- заявление о политике эксплуатирующей организации;
- стандарты организации (положения) о СУПБ;
- положение о порядке технического расследования и учета инцидентов, происшедших на ОПО;
- документы по анализу функционирования СУПБ и др.

Организации, эксплуатирующие ОПО, в данном разделе размещают:

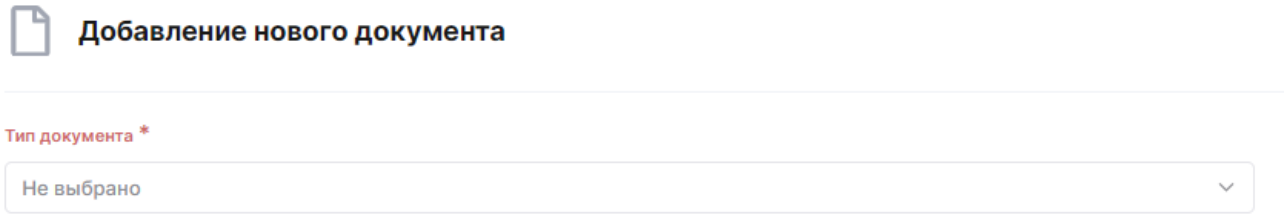
- положение (стандарт) о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности на ОПО;
- иные документы об организации производственного контроля за соблюдением требований промбезопасности на предприятии.



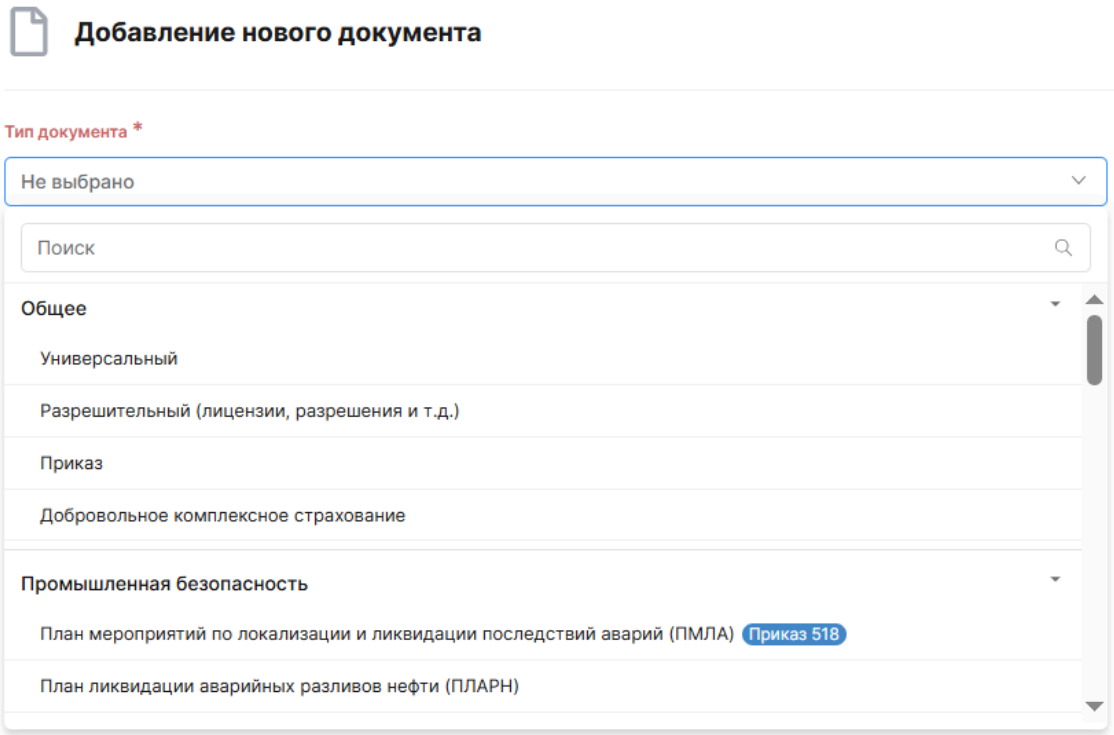
Для добавления документов, необходимо нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



В результате откроется страница добавления документа:



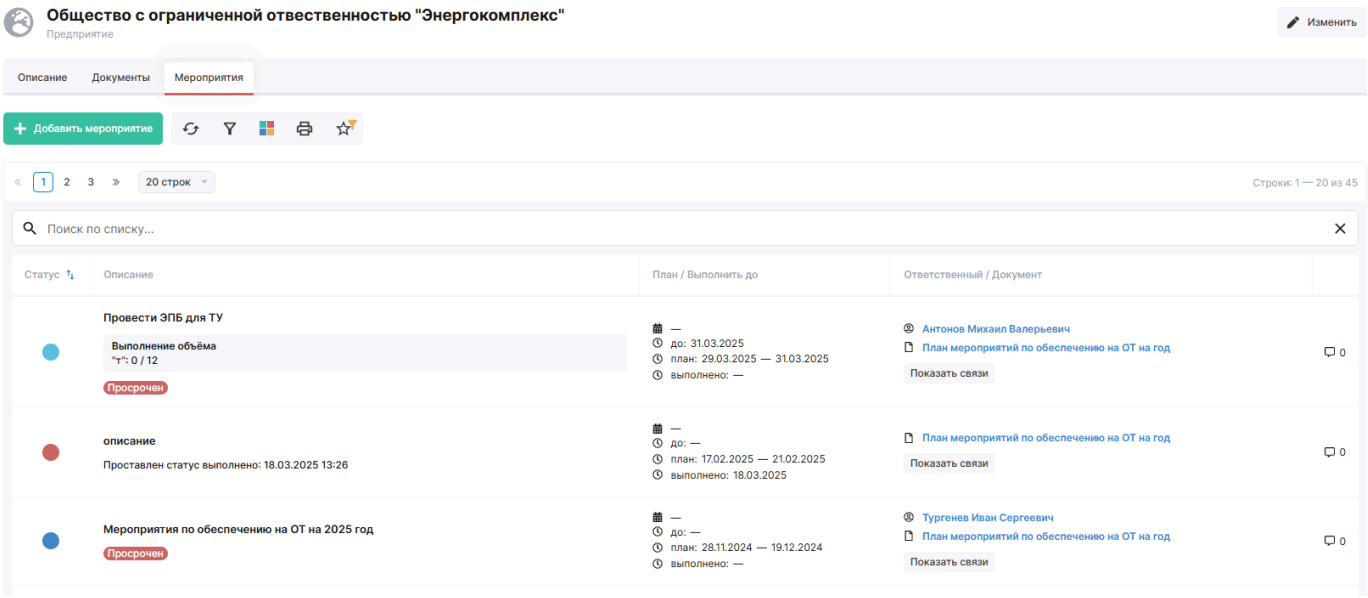
Необходимо выбрать тип документа из представленных в справочнике:



Дальнейшая работа по заполнению формы добавления документа подробно описана в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

4.1.4. Вкладка "Мероприятия"

Ознакомиться с перечнем мероприятий, а также внести необходимые изменения можно, перейдя на вкладку **"Мероприятия"**:



Поскольку любое мероприятие создается на основе какого-либо инициирующего его документа, в системе необходимо сначала добавить документ в логически подходящем модуле (**"Предприятие", "Объект"** и др.)

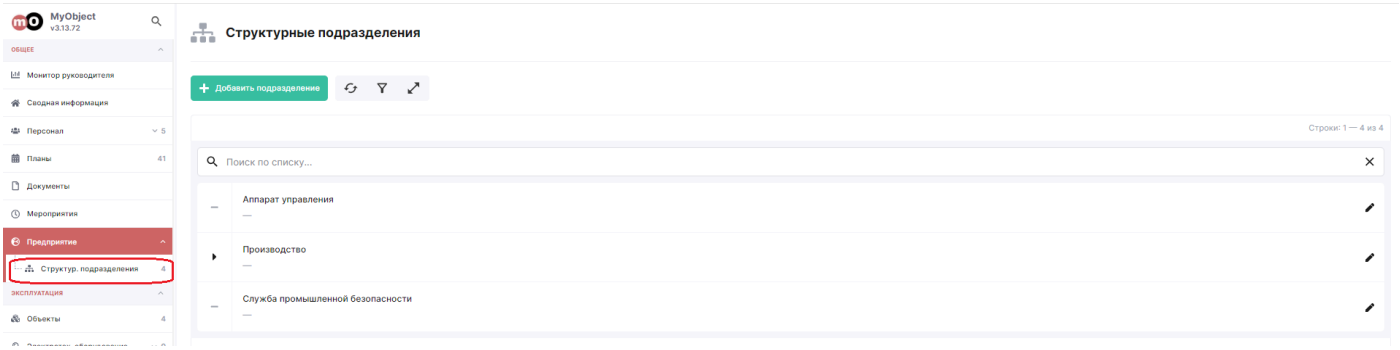
Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы) показана в подразделе Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы)

Работа с мероприятиями подробно описана в разделе Модуль "Мероприятия"

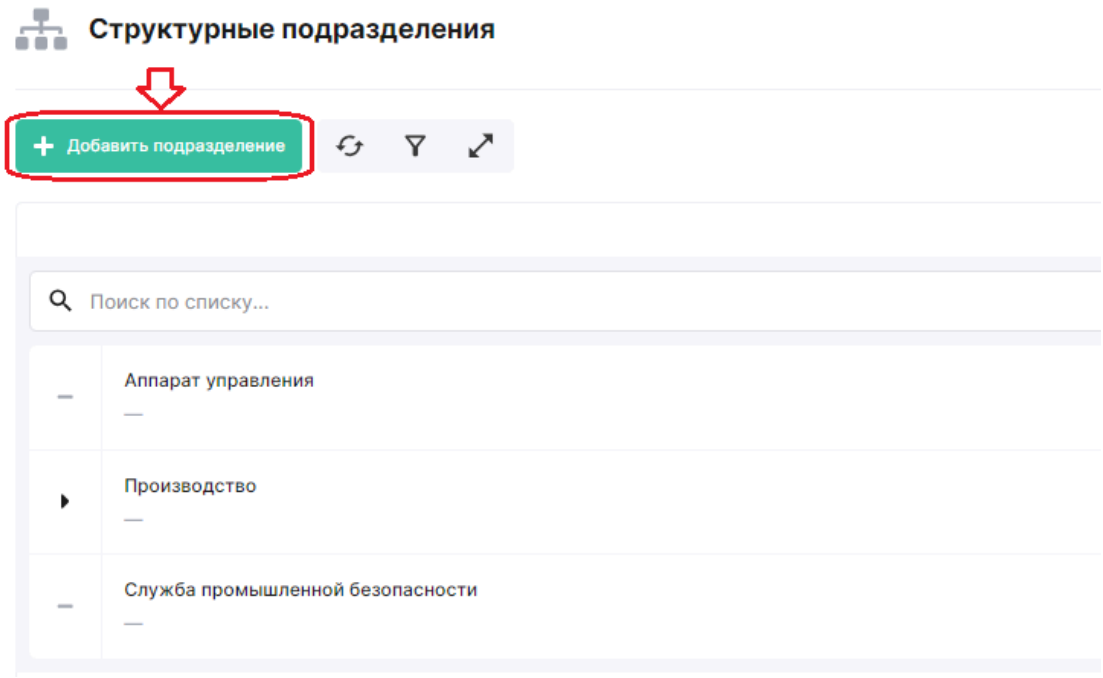
4.1.5. Данные о структурных подразделениях организации

В модуле **"Структурные подразделения"** можно просмотреть список созданных структурных подразделений и добавить новое структурное подразделение, если это необходимо.

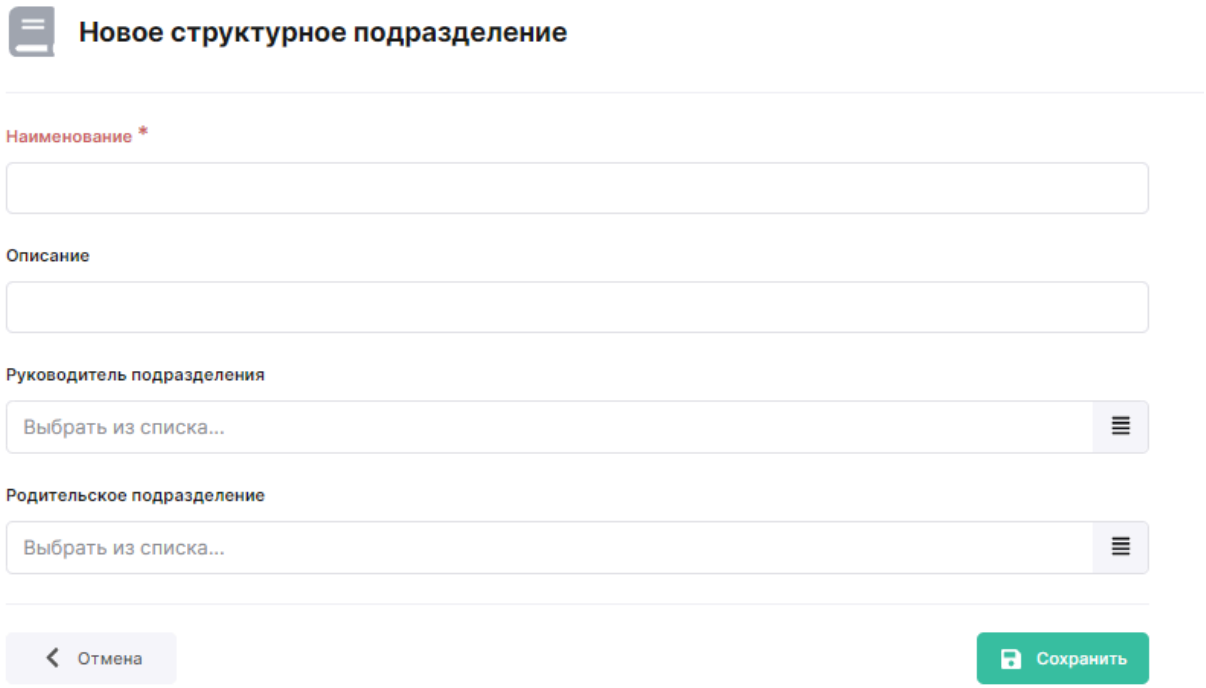
Также в системе предусмотрена возможность создания иерархических структурных подразделений.



Для добавления нового структурного подразделения необходимо нажать кнопку **"Добавить подразделение"** (выделено красным):



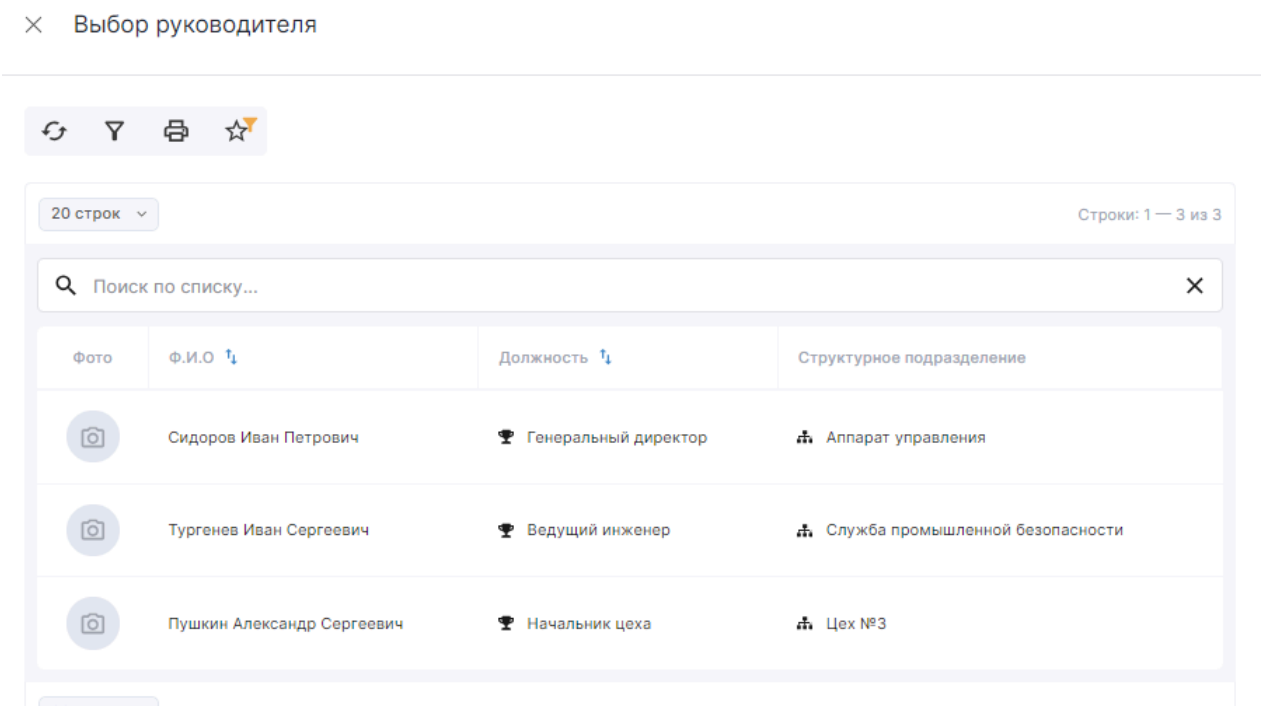
Откроется окно для ввода данных:



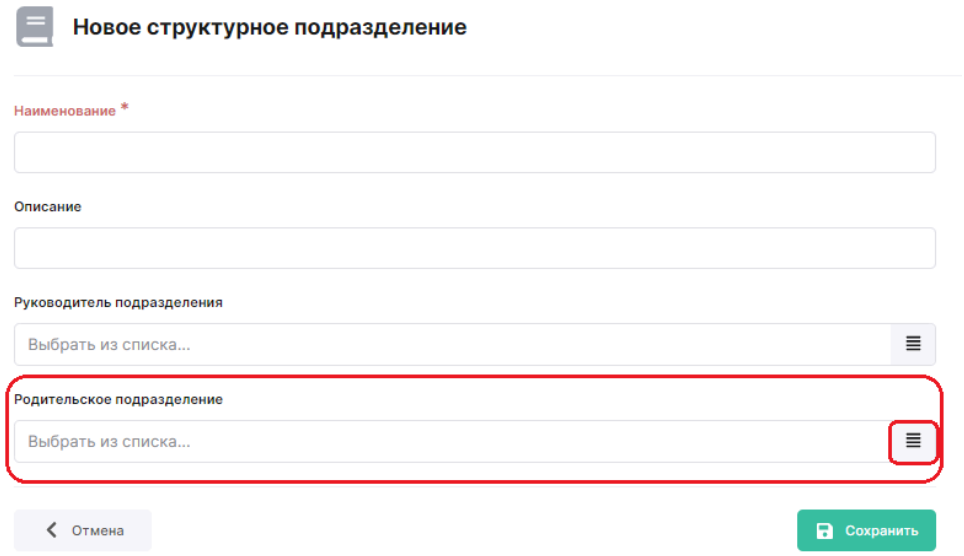
Поле **"Наименование"** является обязательным для заполнения. Остальные поля заполняются при необходимости.

Для того, чтобы во вновь созданном структурном подразделении указать руководителя, нужно нажать на иконку **"Выбрать значение из списка"** .

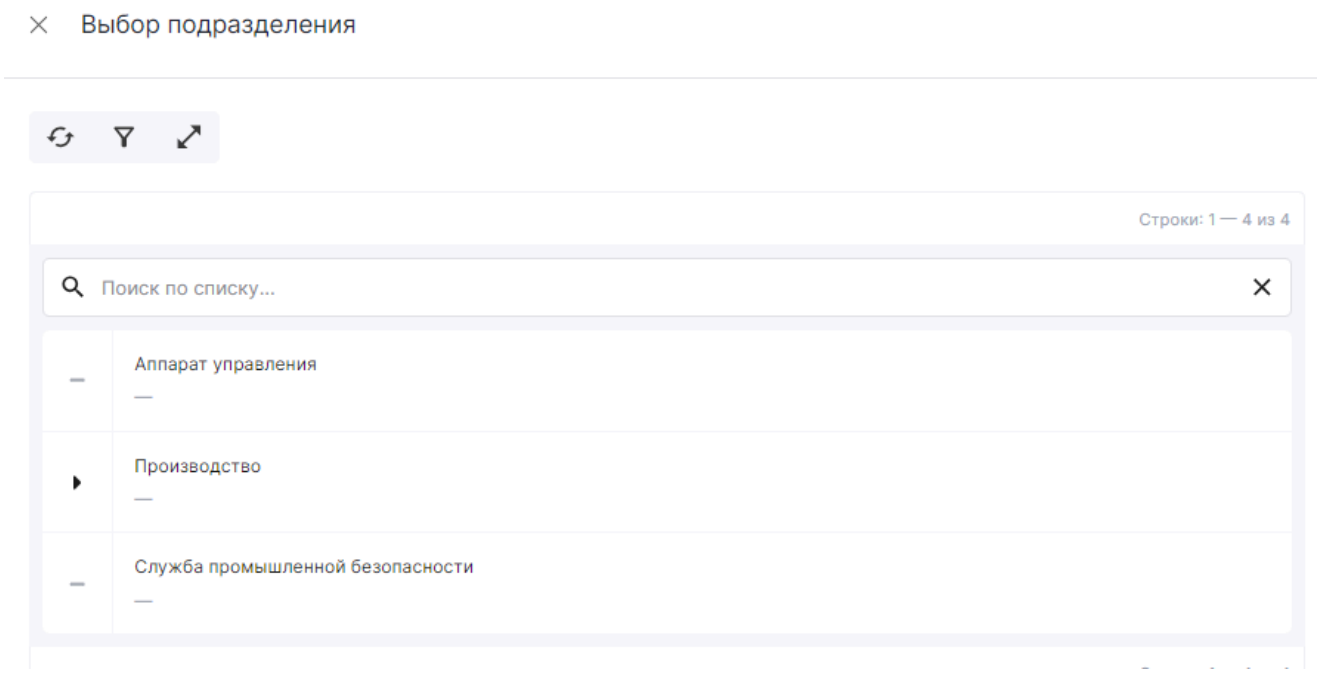
В результате откроется справочник сотрудников:



Если имеется какое-либо родительское подразделение, которое по иерархии организационной структуры находится выше, то его необходимо выделить из списка структурных подразделений, нажав на иконку **"Выбрать значение из списка"** (либо на поле со значением по умолчанию "Не выбран"):

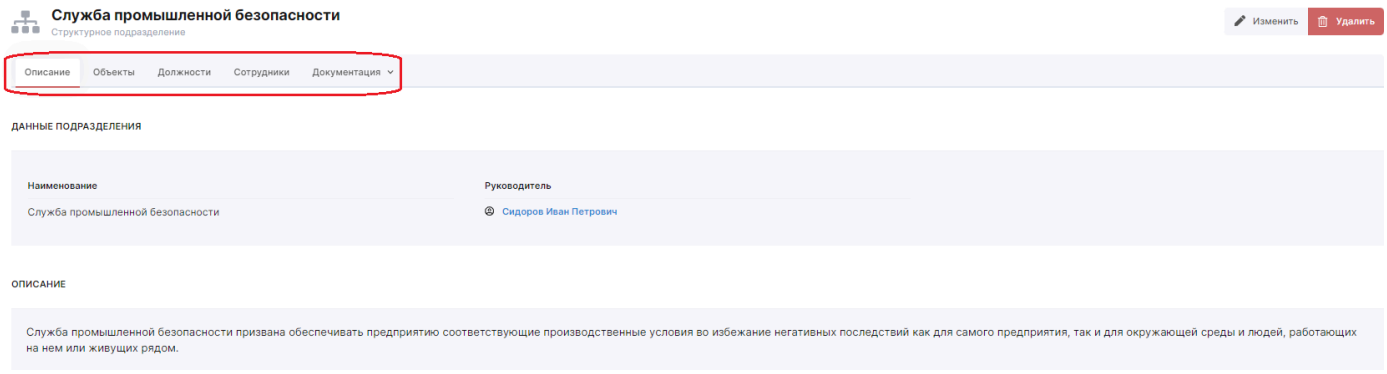


В результате откроется справочник подразделений:



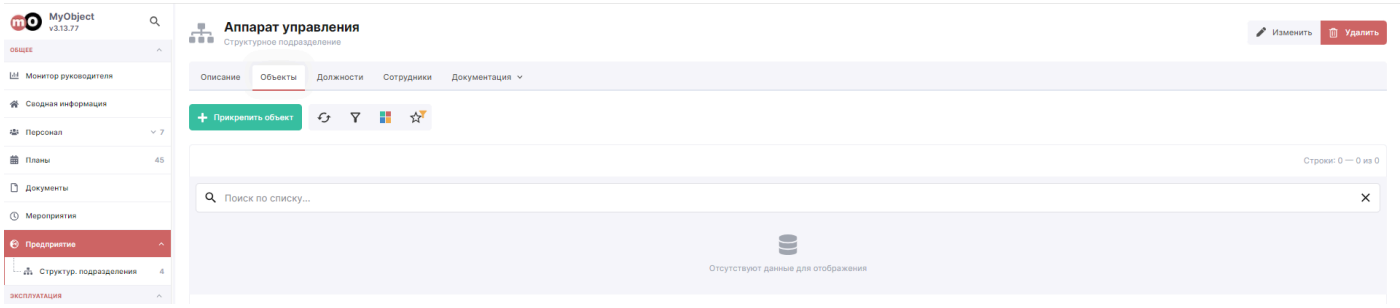
После заполнения данных о структурном подразделении, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Страница с данными о структурном подразделении состоит из нескольких вкладок:

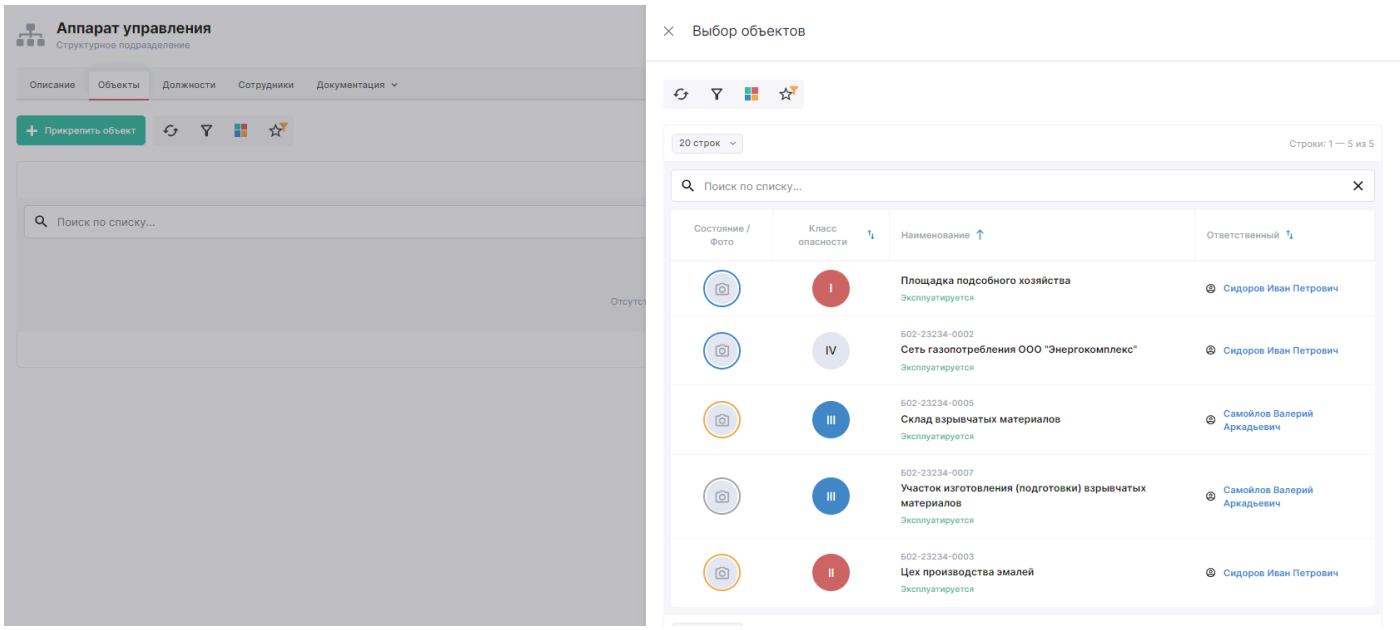


С помощью вкладки **"Объекты"** можно закрепить ОПО за структурным подразделением.

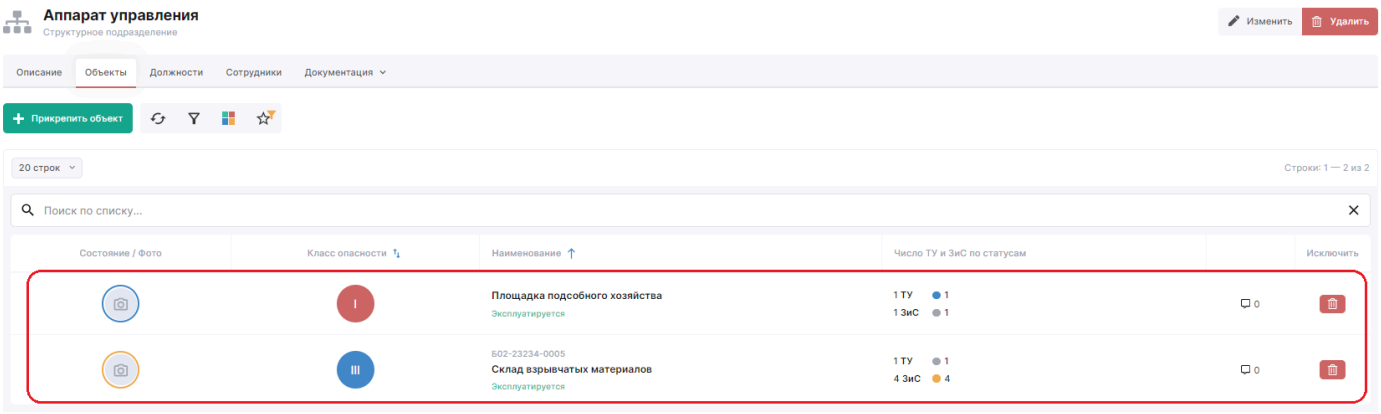
Для этого нужно нажать на кнопку **"Прикрепить объект"**:



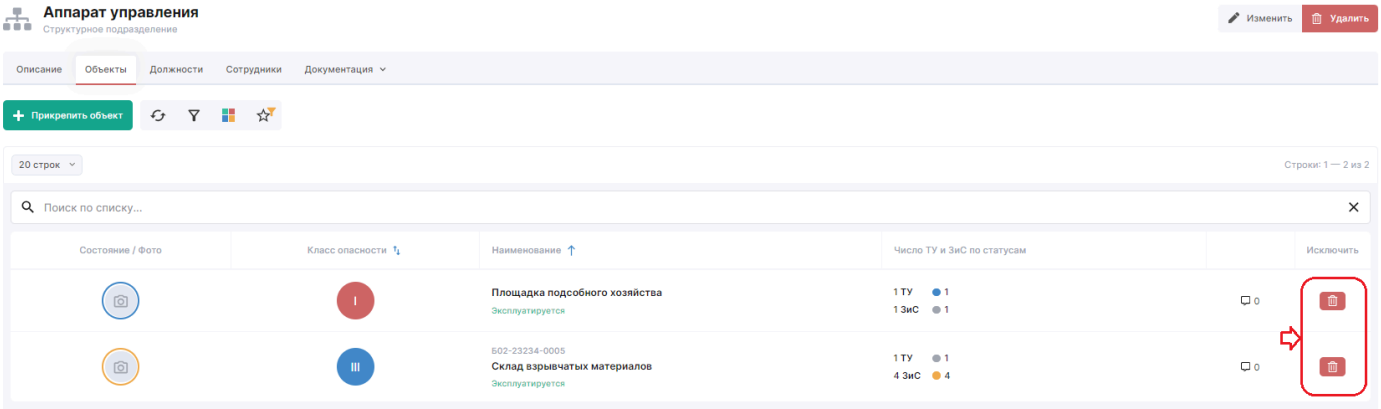
В открывшемся списке на правой панели необходимо из списка объектов выбрать соответствующий объект и сохранить привязку объекта к подразделению:



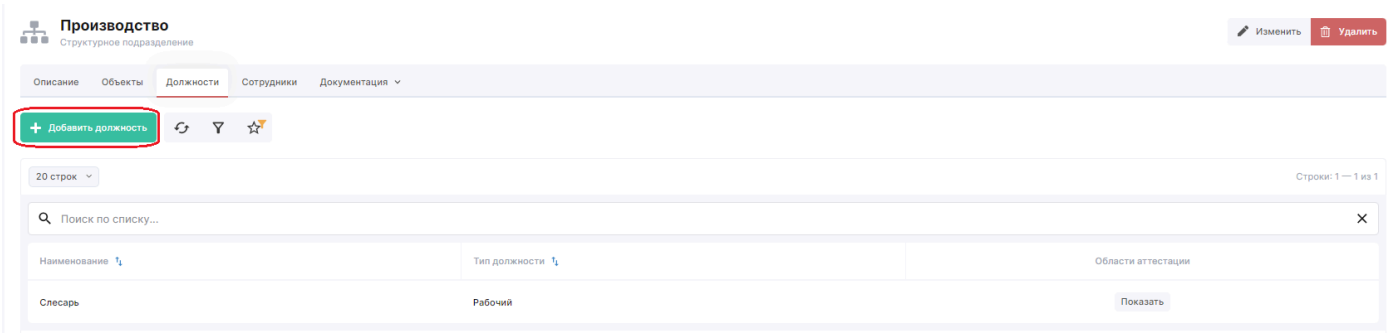
К структурному подразделению можно привязать несколько объектов. Они отображаются списком на вкладке **"Объекты"**:



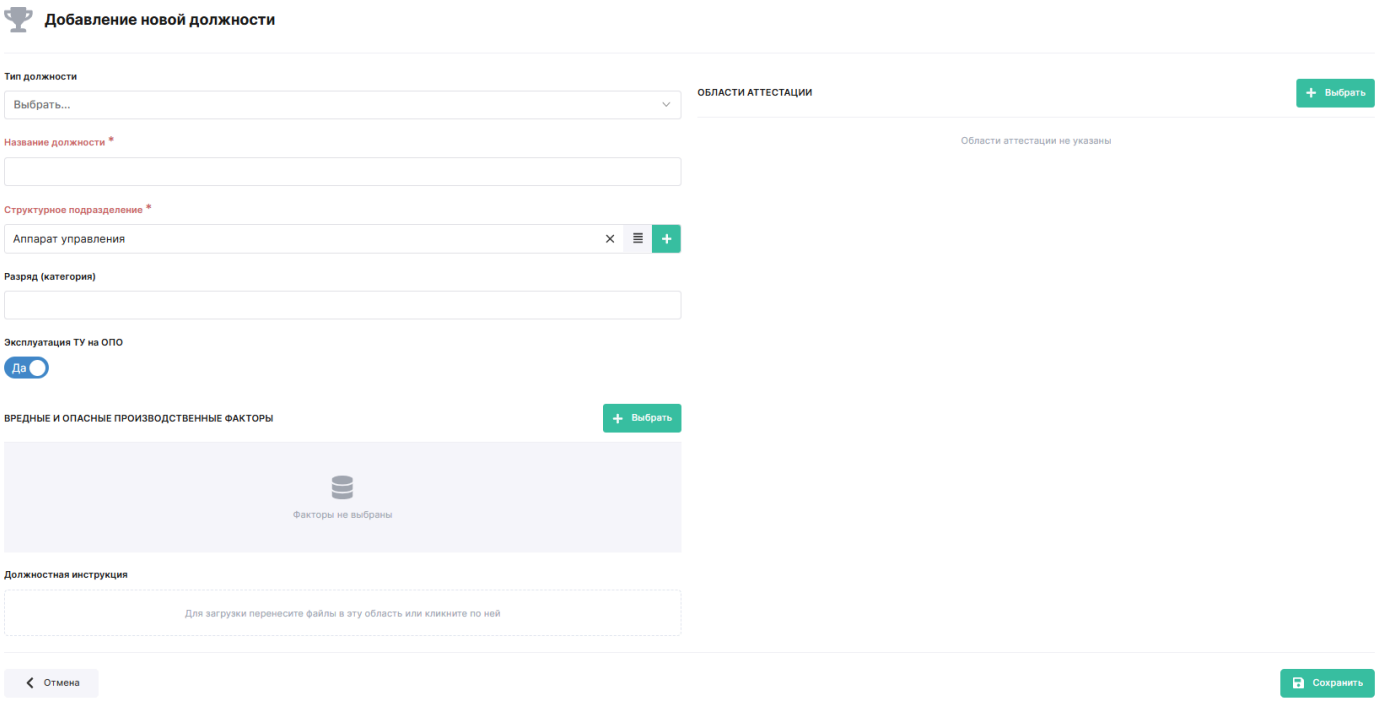
Для удаления привязки объекта к структурному подразделению, нужно нажать на соответствующий значок, который отобразится при наведении курсора мыши:



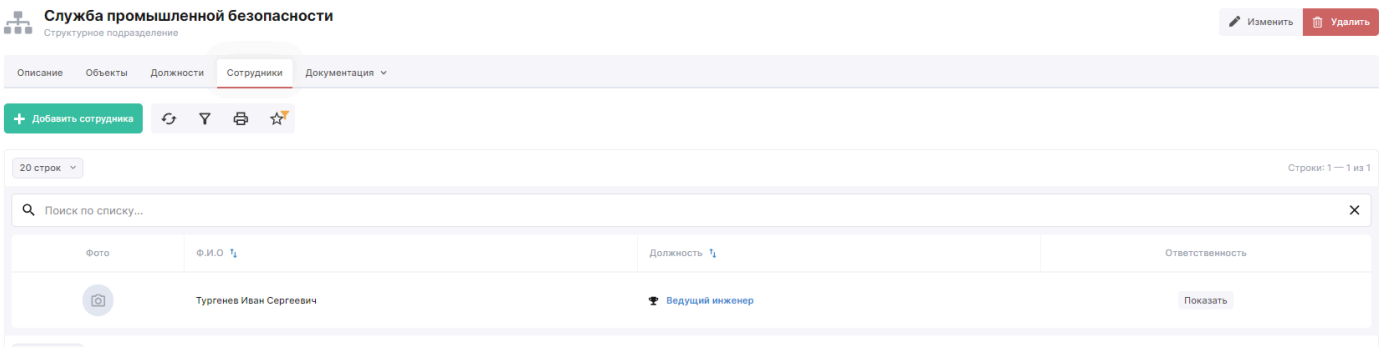
На вкладке **"Должности"** можно внести в систему новые должности, касающиеся сотрудников данного подразделения по кнопке **"Добавить должность":**



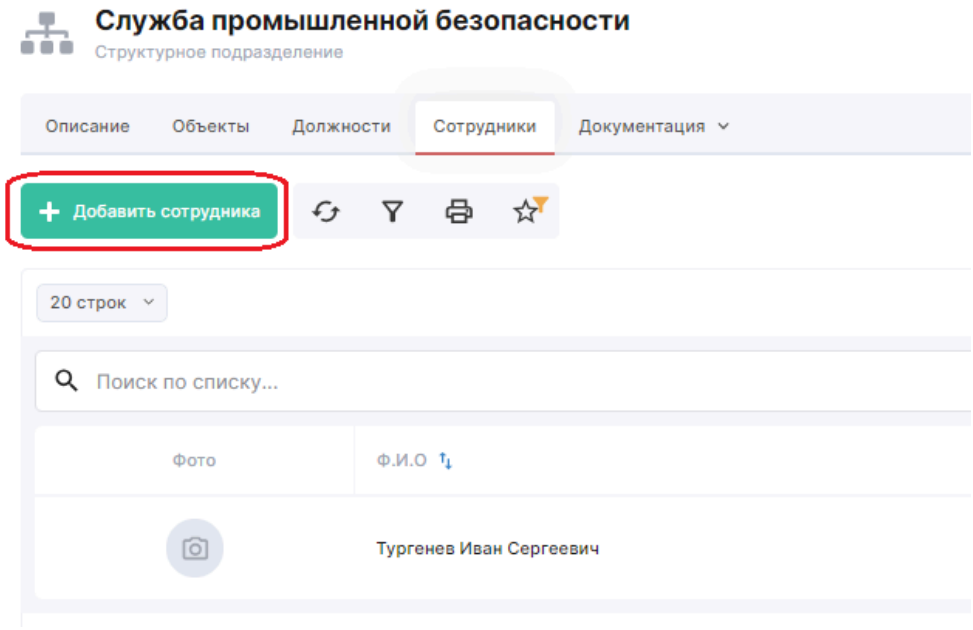
На открывшейся странице необходимо заполнить поля формы и сохранить данные:



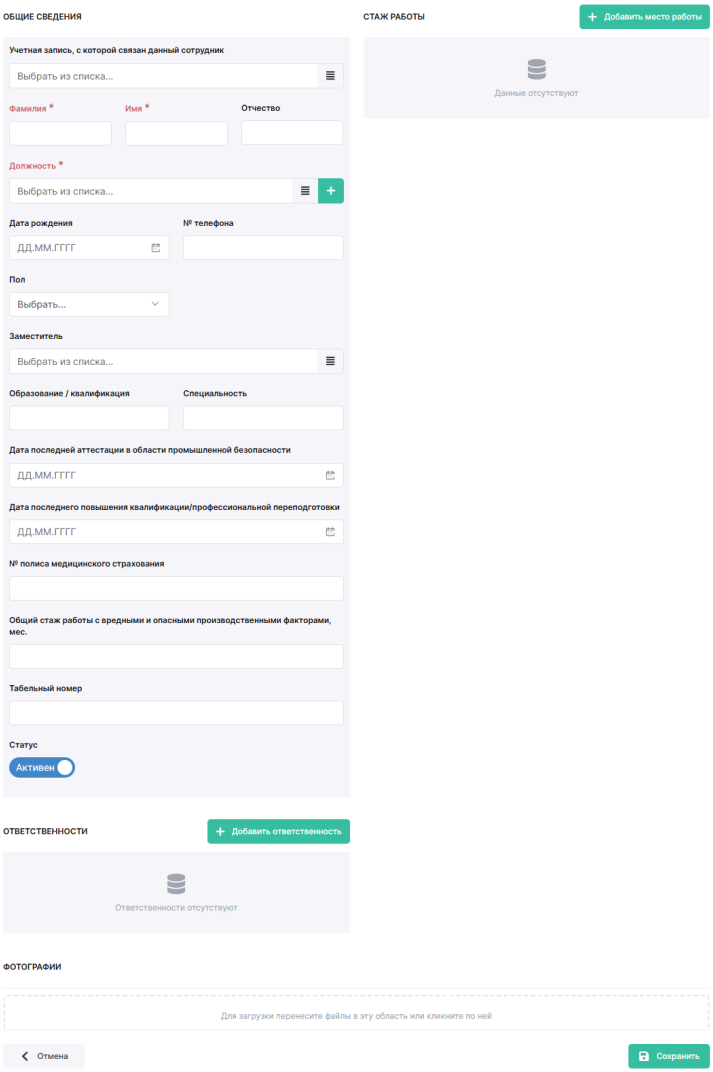
На вкладке **"Сотрудники"** можно вносить данные персонала структурного подразделения:



Для добавления данных о сотруднике необходимо нажать кнопку **"Добавить сотрудника"**:

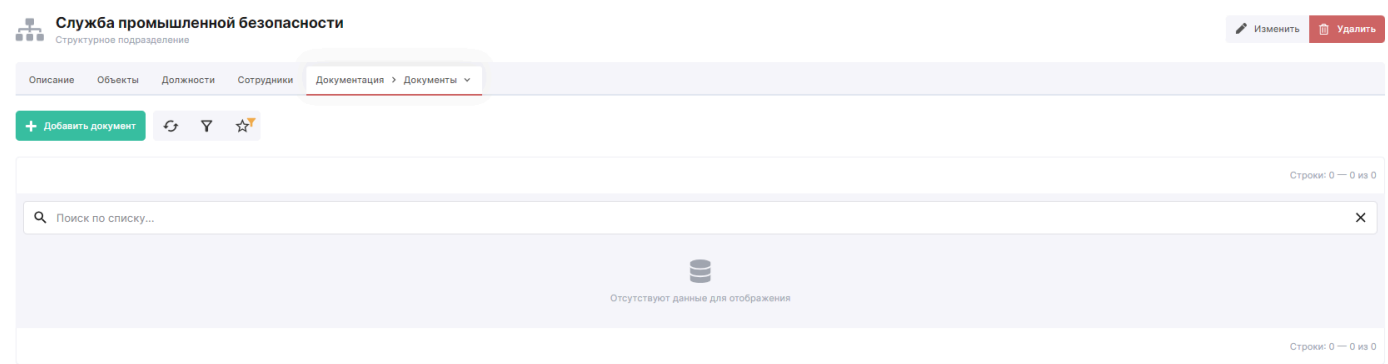


В результате откроется страница добавления сотрудника, в которой необходимо заполнить поля:

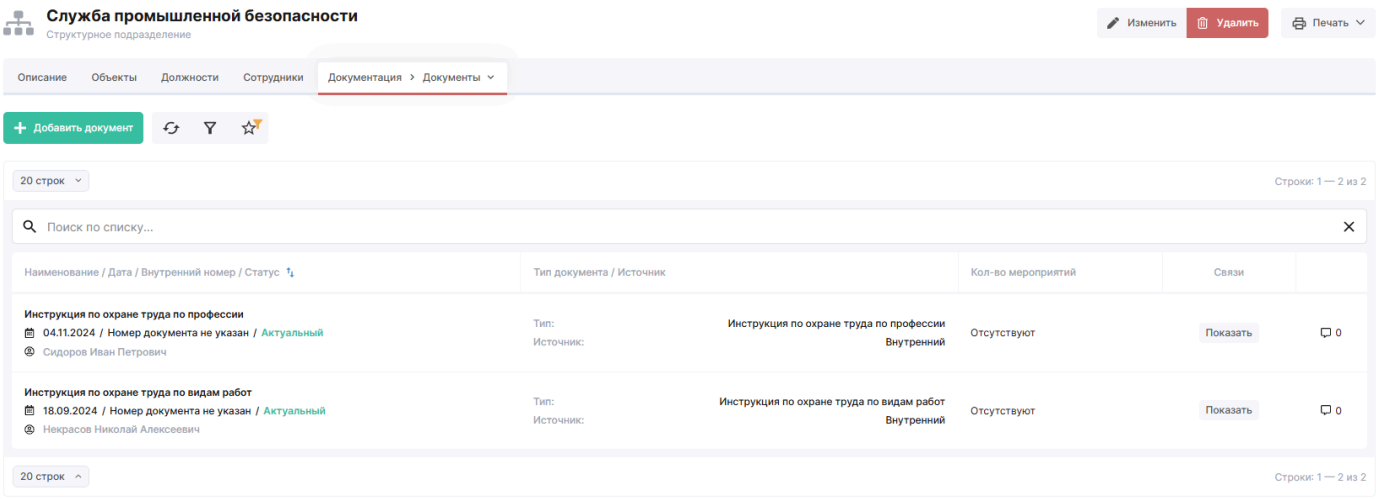


Подробно о том, как вносить в систему данные о сотрудниках, будет описано в разделе [МОДУЛЬ "ПЕРСОНАЛ"]

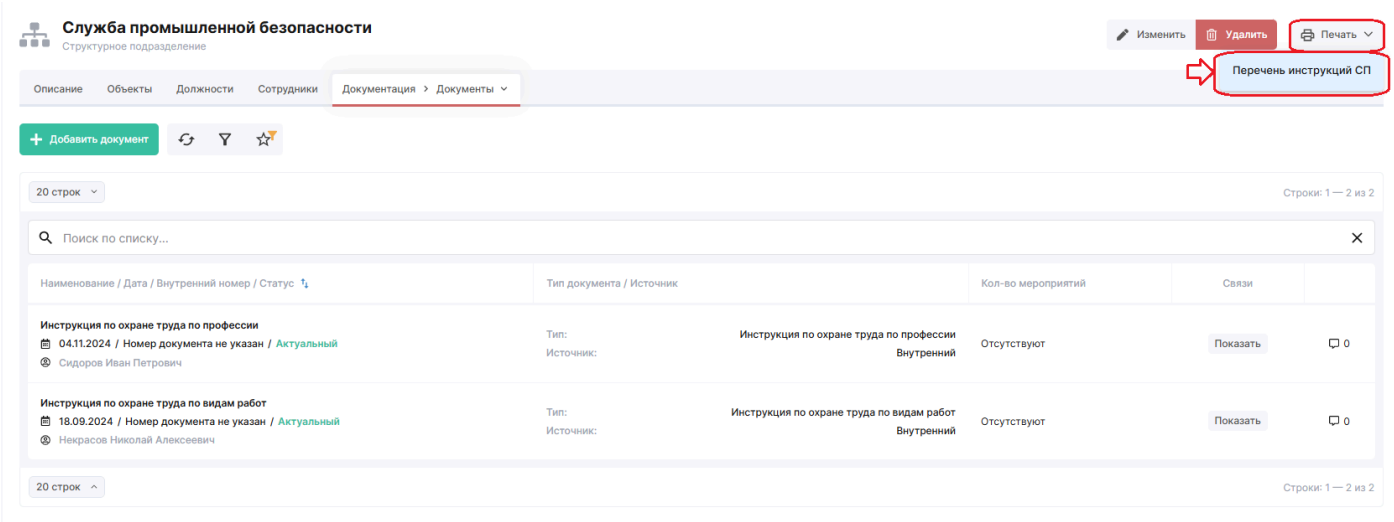
Вкладка **"Документация"** содержит **"Документы"** и **"Файлы"**:



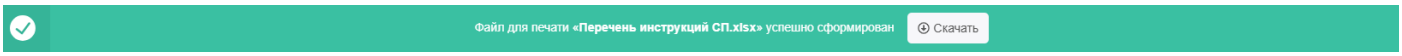
Здесь можно добавить документы и файлы к данному подразделению, включая разного рода инструкции, перечень которых потом можно будет распечатать:



Для печати перечня инструкций следует кликнуть по соответствующей кнопке:



В результате в Системе отобразится сообщение об успешном формировании файла, который можно будет скачать на локальный компьютер:

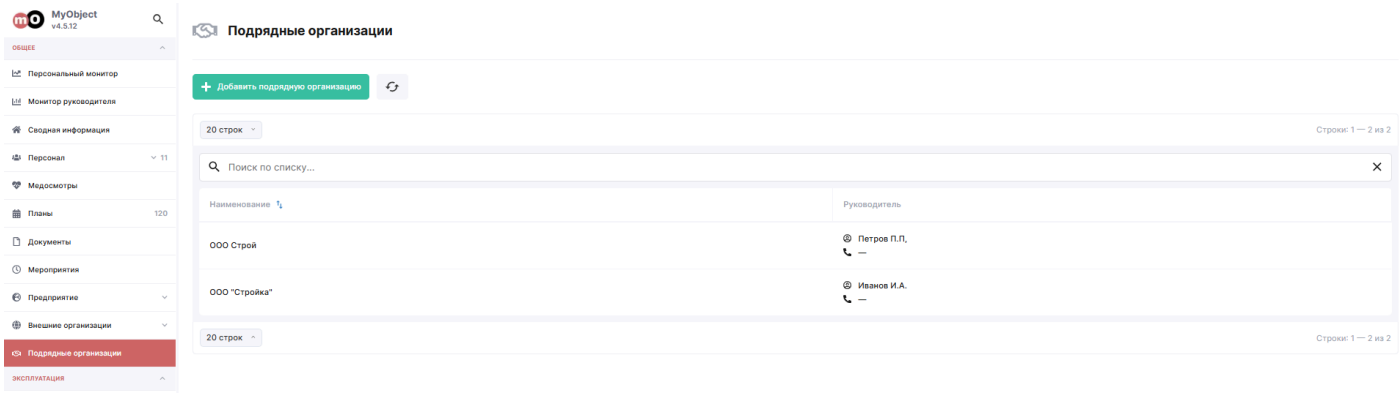


Пример сформированного перечня инструкций СП:

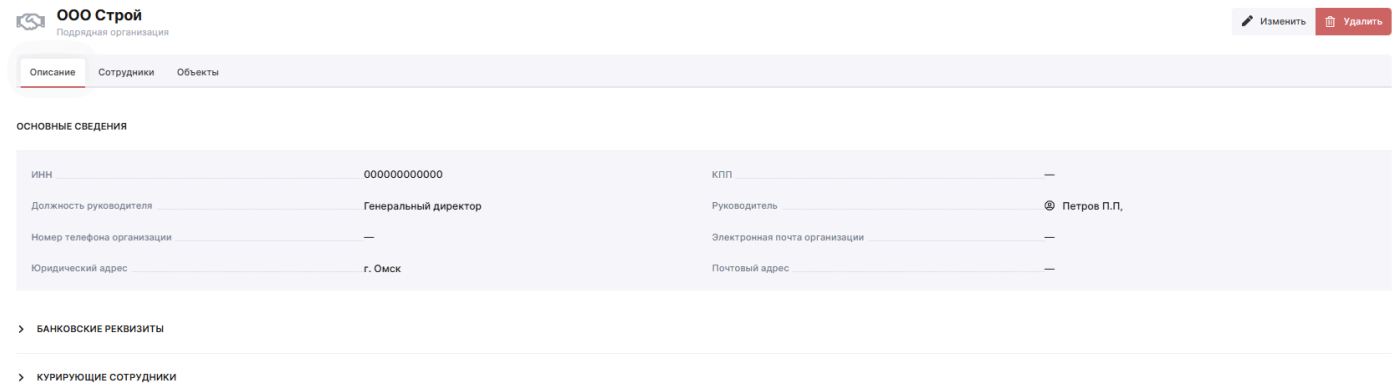
	A	B	C	D	E
1	**Перечень инструкций по структурному подразделению**				
2	**Служба промышленной безопасности**				
3					
4	**№ п/п**	**Наименование инструкции**	**Код (номер инструкции)**	**Дата утверждения**	**Плановый срок проверки**
5	Инструкция по охране труда по видам работ				
6	1	Инструкция по охране труда по видам работ		18.09.2024	05.12.2025
7	Инструкция по охране труда по профессии				
8	2	Инструкция по охране труда по профессии		04.11.2024	27.11.2025
9					
10					
11					

4.2. Подрядные организации

В разделе **"Подрядные организации"** представлен перечень подрядных организаций предприятия:

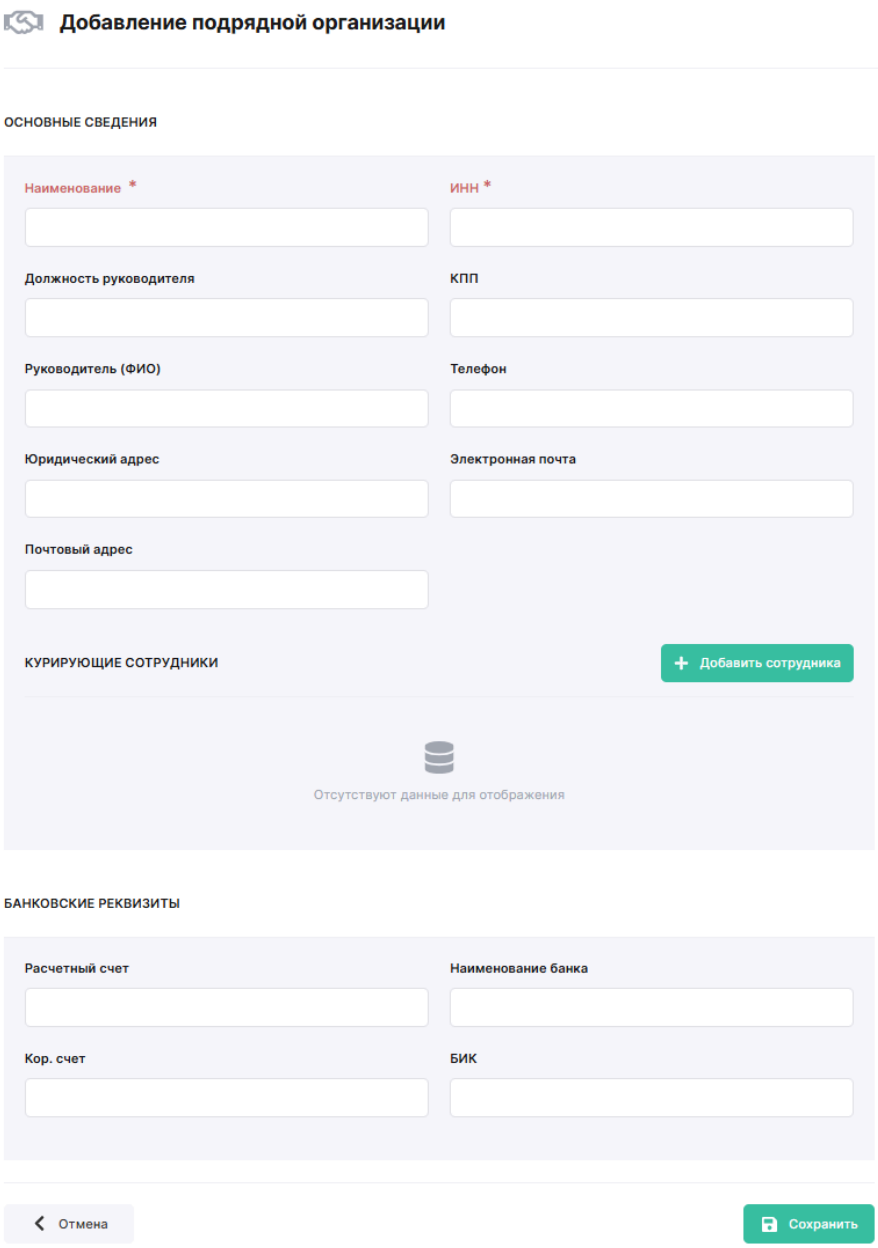


Для просмотра информации о подрядной организации следует кликнуть по соответствующей строке, в результате откроется страница подрядной организации:



Для добавления новой подрядной организации следует кликнуть по кнопке 

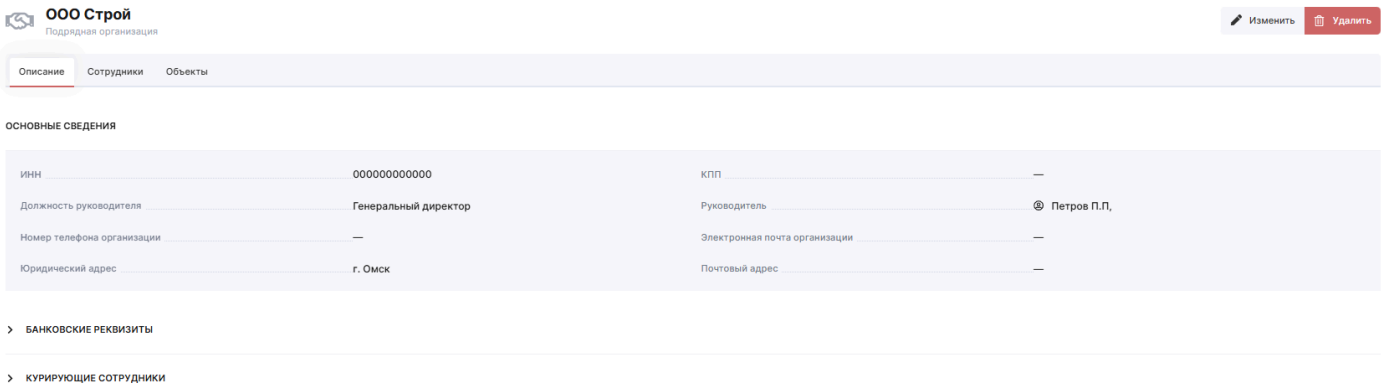
, в результате откроется форма добавления подрядной организации:



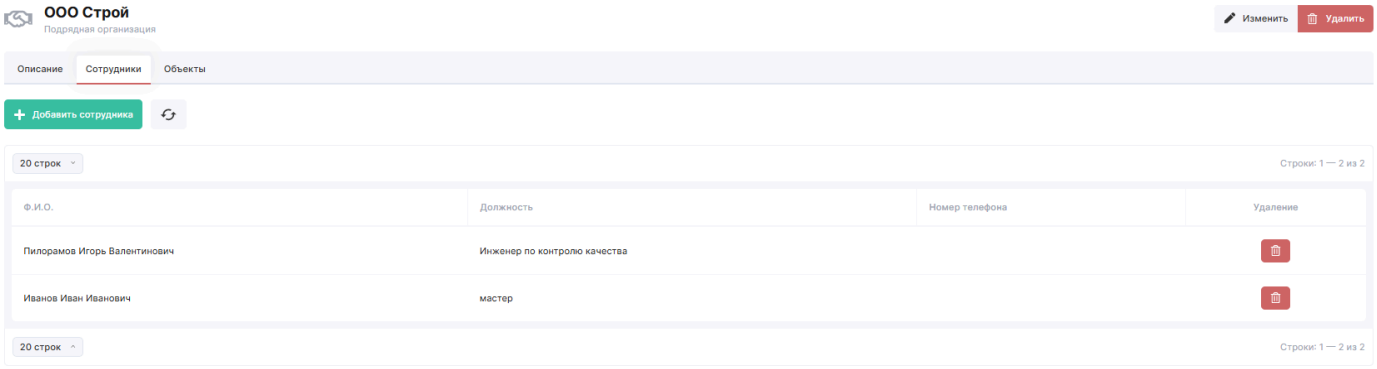
Поля, отмеченные * - обязательные к заполнению.
Следует заполнить поля формы и сохранить ее.

Информация о подрядной организации представлена на трех вкладках.

Вкладка **"Описание"** содержит основные сведения о подрядной организации:

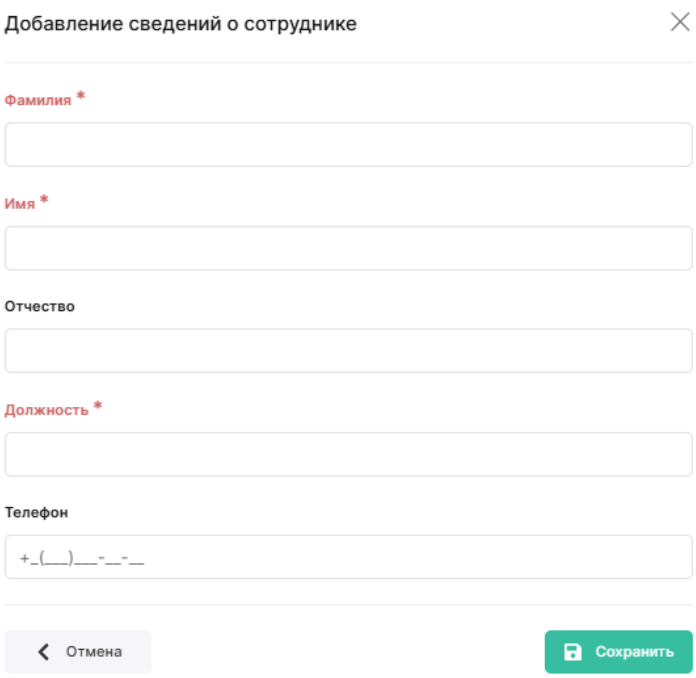


Вкладка **"Сотрудники"** содержит информацию о сотрудниках:



Для добавления сотрудника следует кликнуть по кнопке 

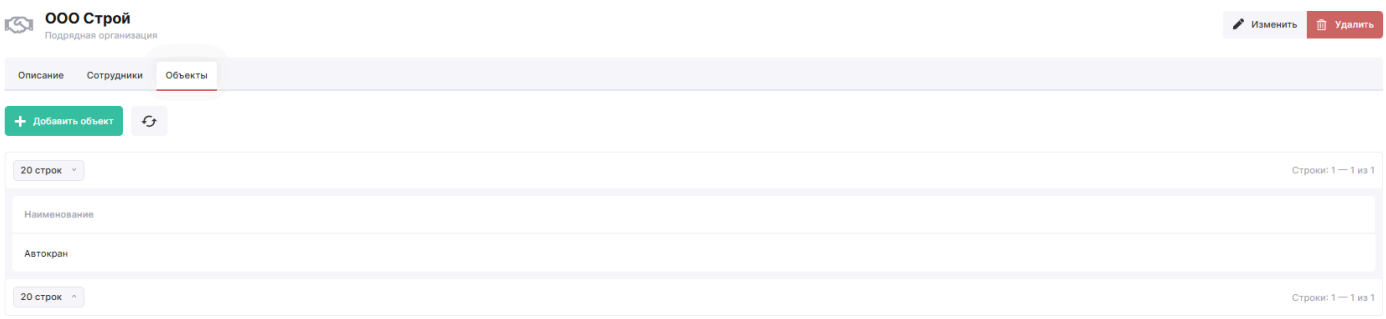
и заполнить окно добавления сведений о сотруднике:

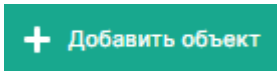


Поля, отмеченные * - обязательные к заполнению.

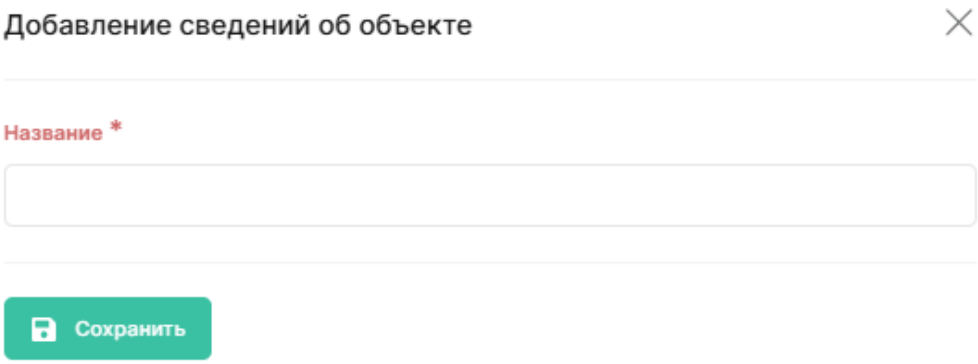
После внесения данных следует сохранит форму.

Вкладка **"Объекты"** содержит информацию об объектах подрядной организации:



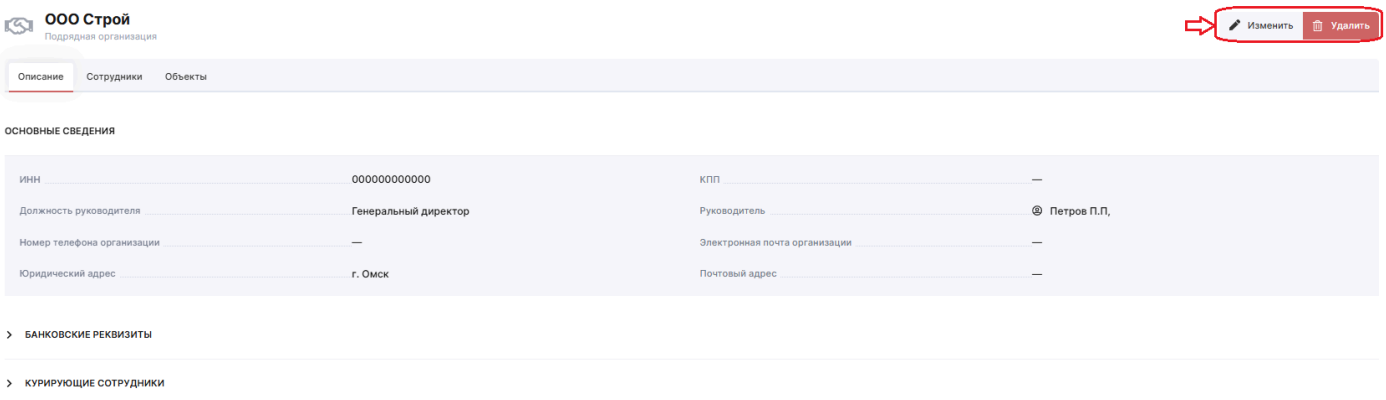
Для добавления объекта следует кликнуть по кнопке 

и заполнить окно добавления сведений об объекте:



Поля, отмеченные * - обязательные к заполнению.
После внесения данных следует сохранит форму.

Для внесения изменений в информацию о подрядной организации следует кликнуть по соответствующей кнопке:



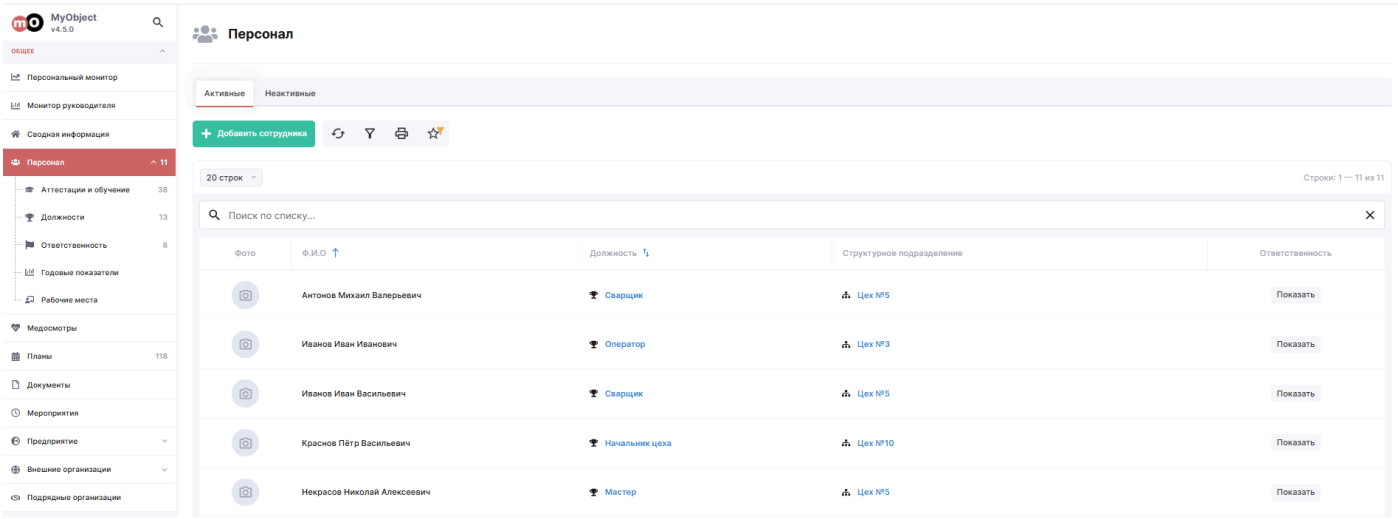
Далее следует произвести необходимые действия (редактировать данные либо удалить).

4.3. МОДУЛЬ "ПЕРСОНАЛ"

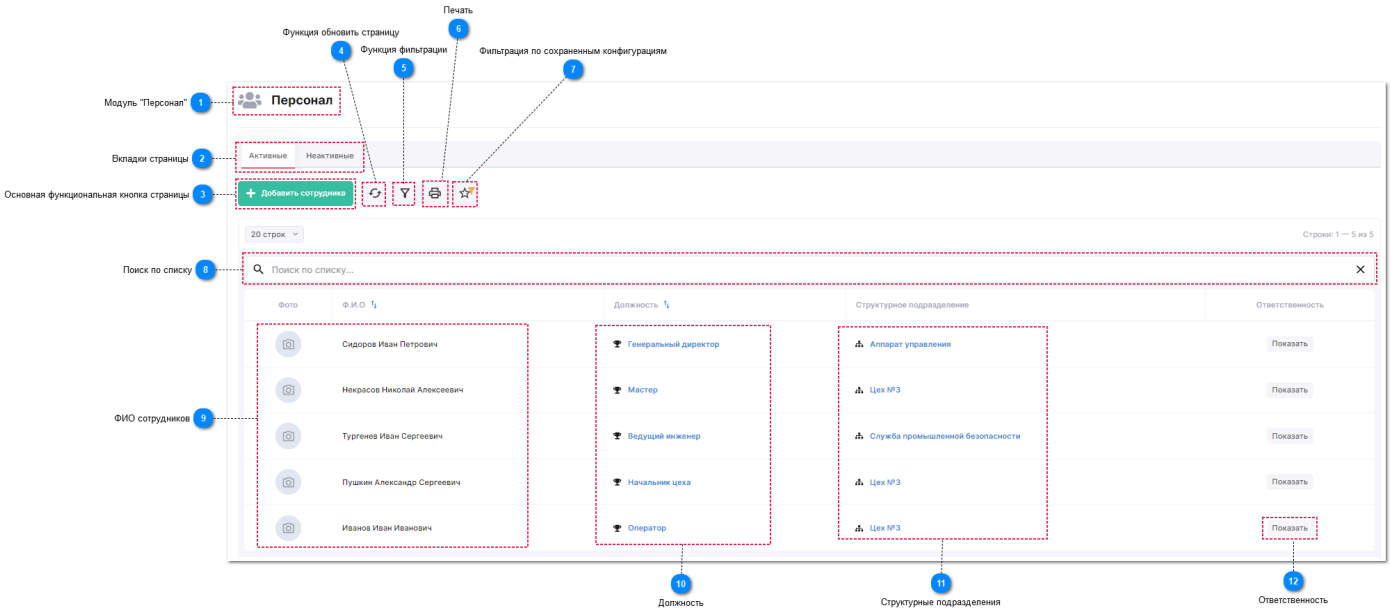
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Персонал"**.

4.3.1. Общие сведения

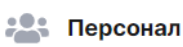
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Персонал"**, основная страница которого имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

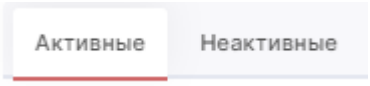


1 Модуль "Персонал"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь

2 Вкладки страницы



Во вкладке **"Активные"** отображаются активные сотрудники предприятия. Соответственно во вкладке "Неактивные" - неактивные.

3 Основная функциональная кнопка страницы



Кнопка добавления сотрудника.

4 Функция обновить страницу



Нажатие на данную кнопку позволит обновить данные, если были внесены какие-либо изменения.

5 Функция фильтрации



Позволяет вывести на экран список сотрудников после применения фильтра.

6 Печать



Печать списка сотрудников, в форматах docx, xlsx – на выбор.

7 Фильтрация по сохраненным конфигурациям

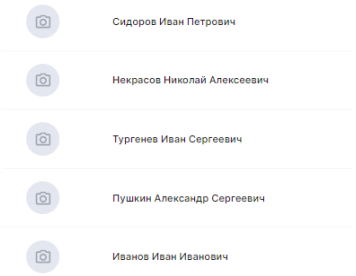


Возможность применения фильтрации по ранее сохраненным конфигурациям.

8 Поиск по списку

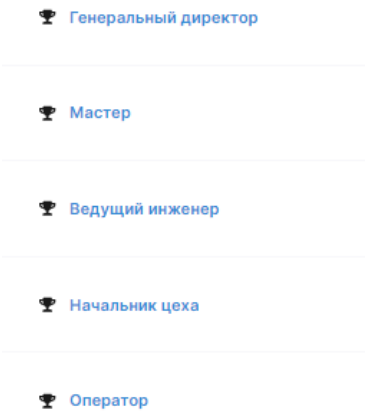
Функция поиска по списку.

9 ФИО сотрудников



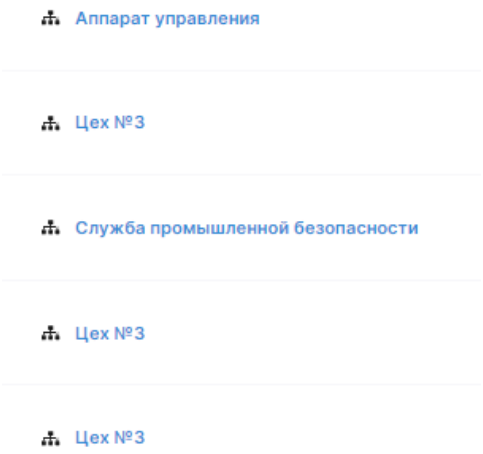
Перечень сотрудников предприятия.

10 Должность



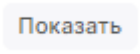
Соответствующие каждому сотруднику предприятия должности.

11 Структурные подразделения

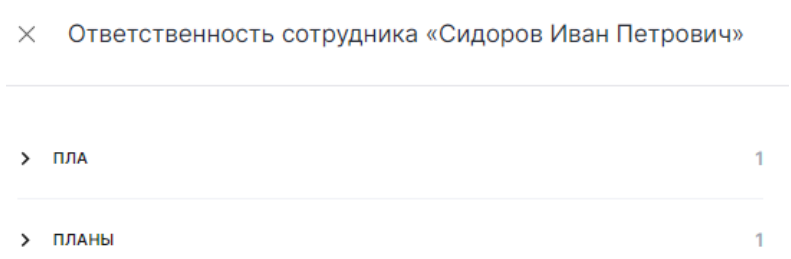


Структурное подразделение, к которому прикреплен сотрудник.

12 Ответственность



Функция позволяет отобразить ответственности каждого сотрудника:



Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по сотрудникам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

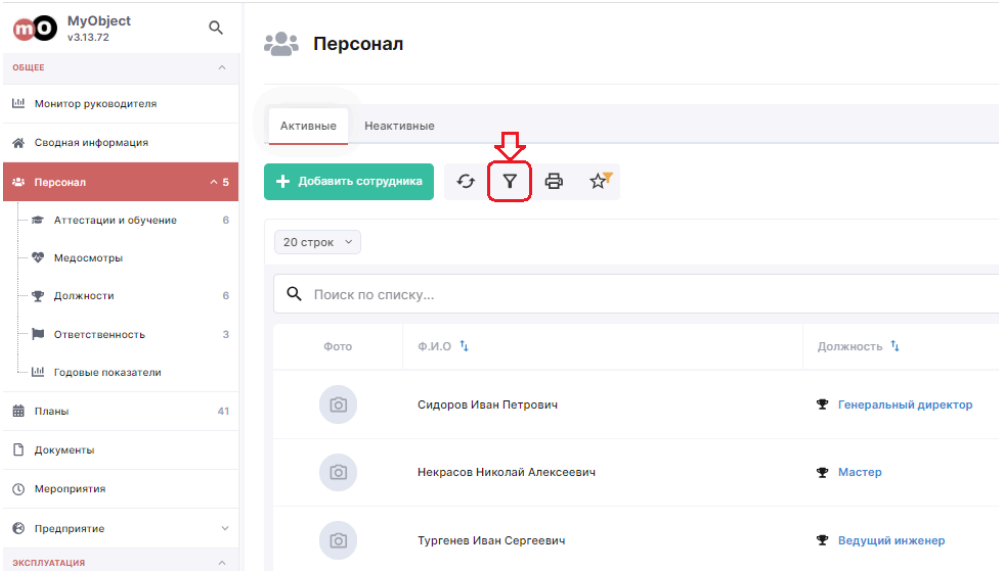


Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

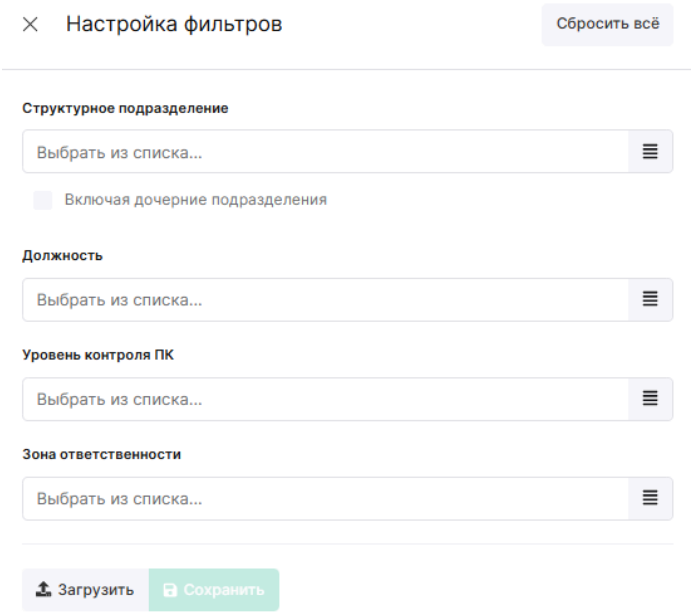


Фильтрация
Для того, чтобы отфильтровать информацию по сотрудникам, нужно нажать на значок фильтра

 в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



После ввода параметра список отфильтруется согласно выбранным параметрам.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

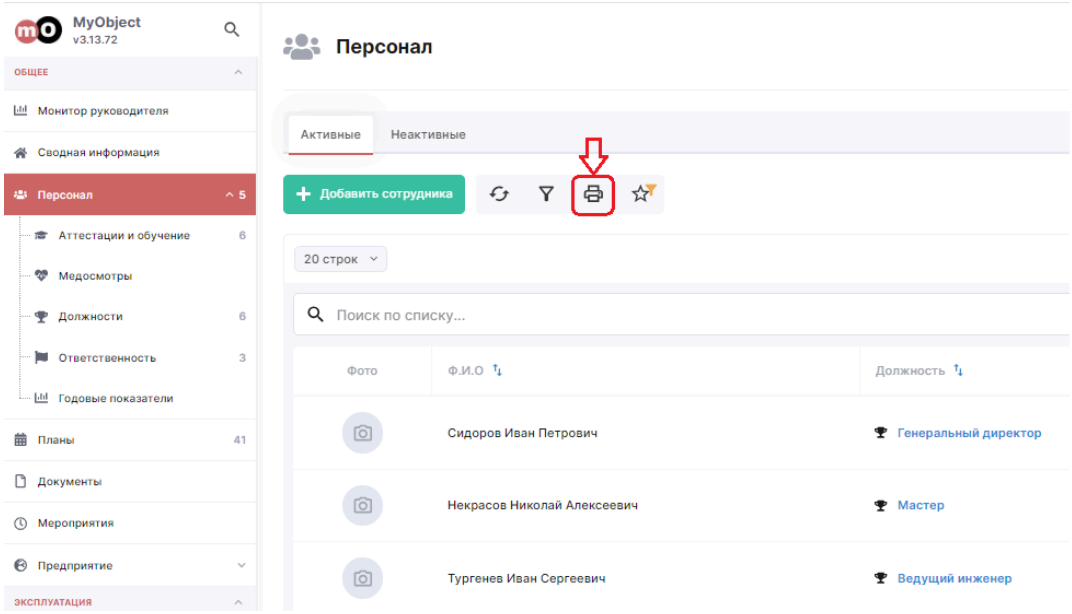
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

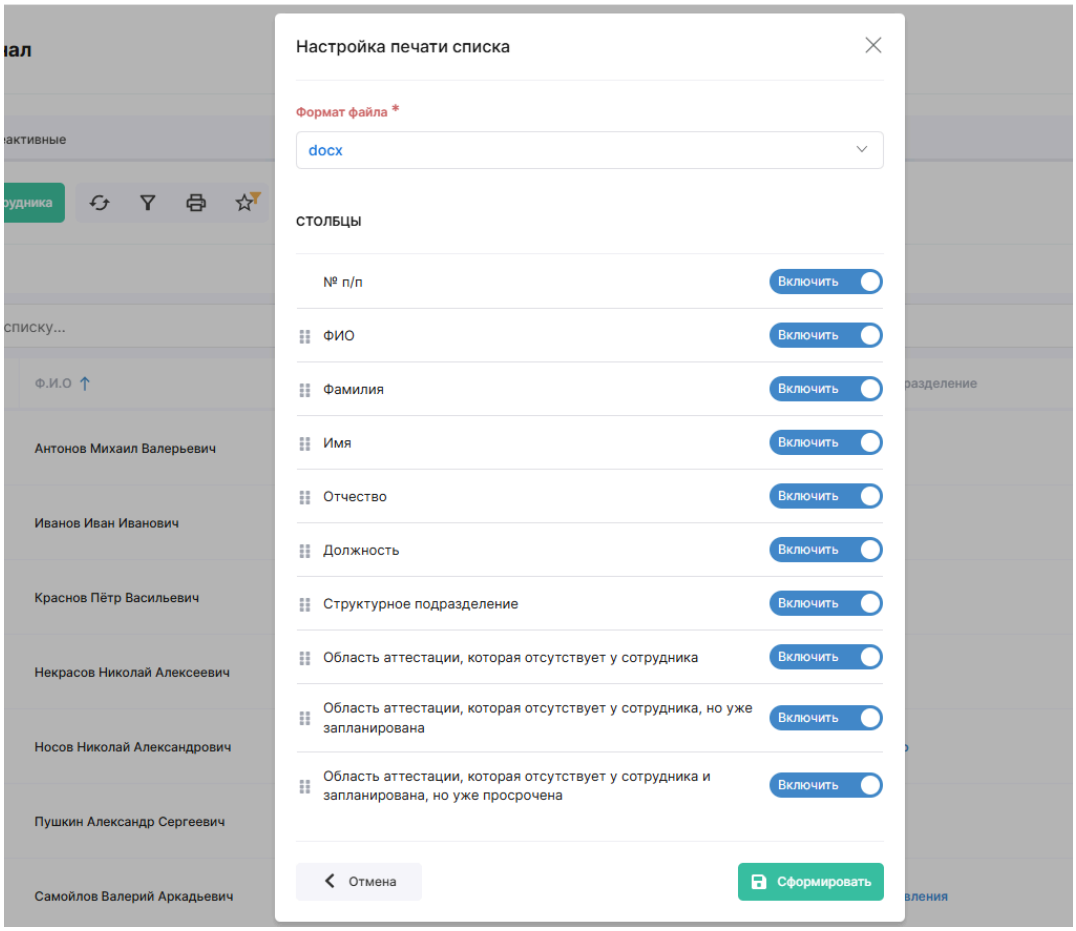
Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Печать

Чтобы распечатать список сотрудников, необходимо нажать на соответствующий значок :



В результате откроется окно настройки печати списка:



Сперва следует выбрать формат файла (обязательное поле) и далее выбрать настройки полей списка. По умолчанию - все столбцы включены, при необходимости можно отключить ненужные.

После этого следует кликнуть по кнопке 

.

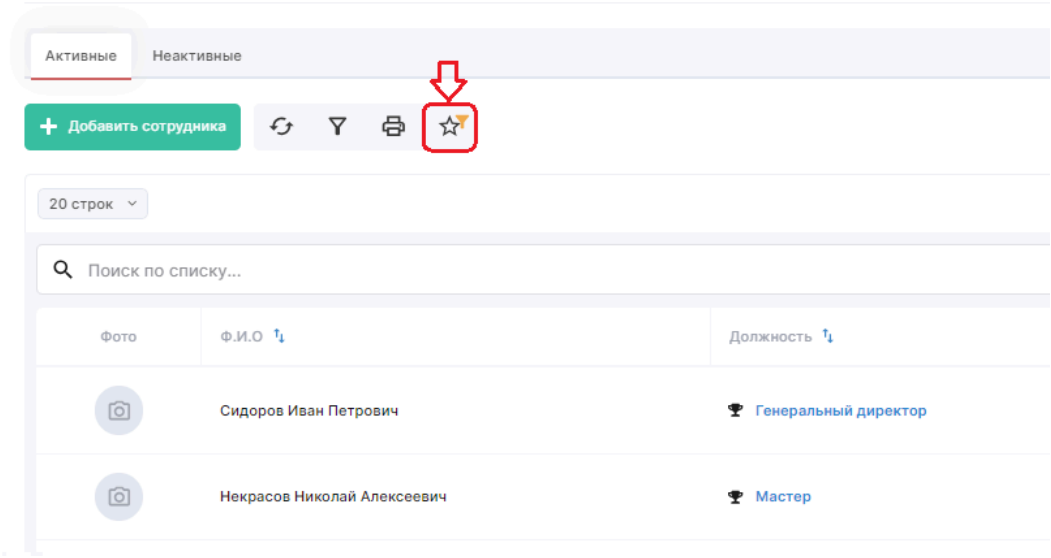
В результате внизу экрана появится уведомление:



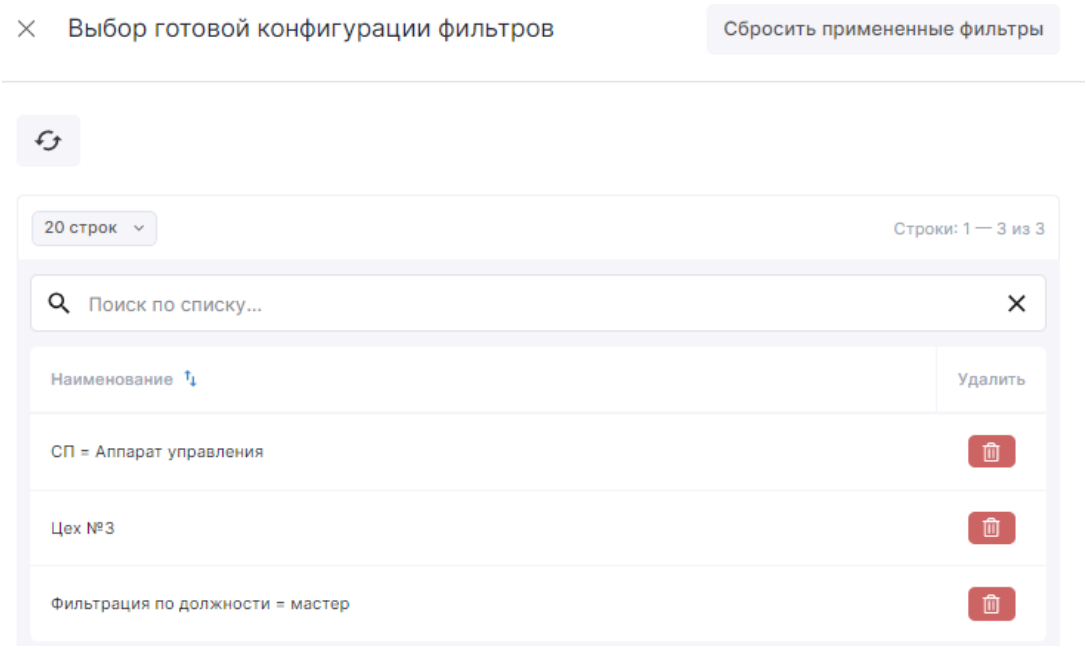
И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:

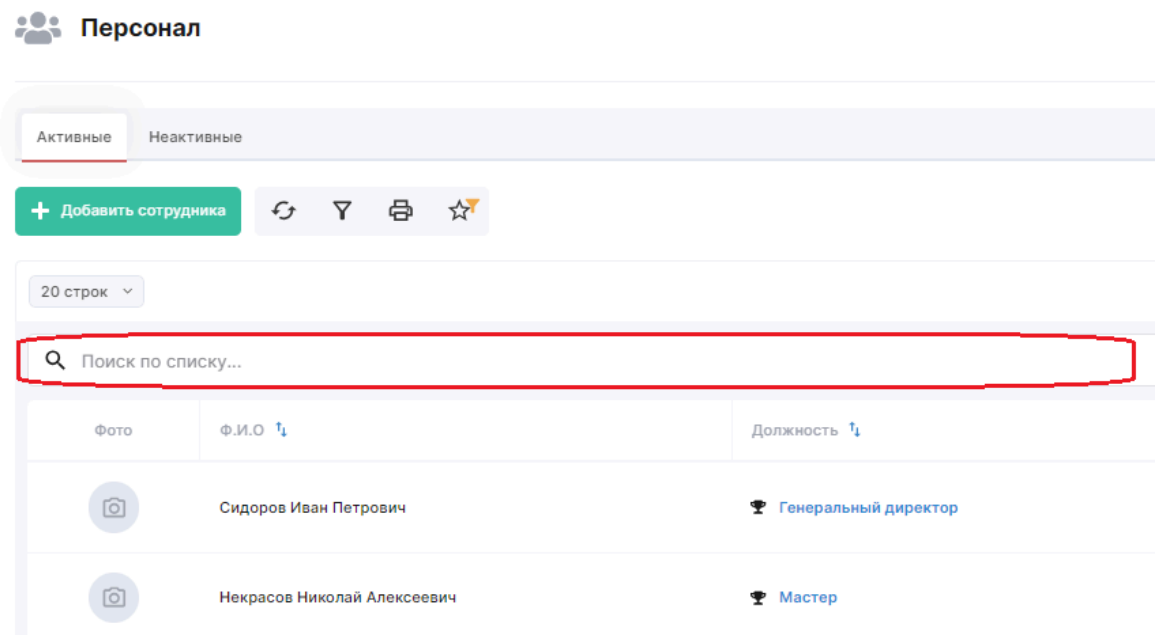


После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



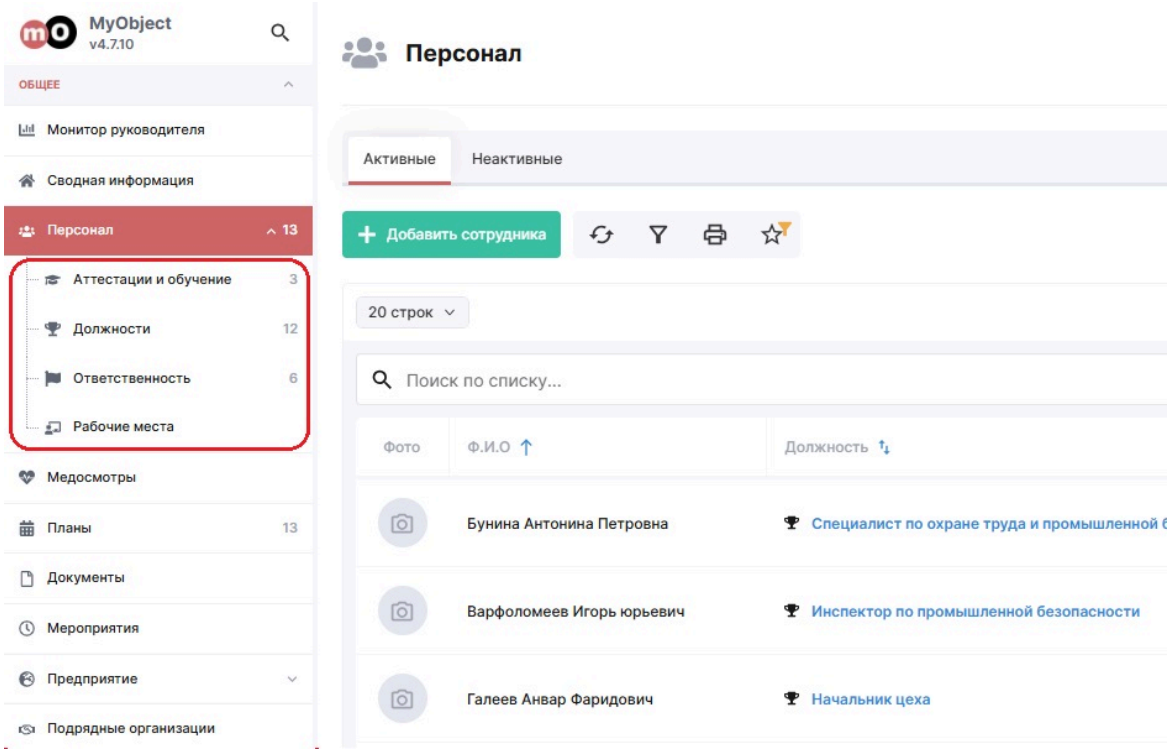
Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Функция "Поиск по списку"
Для удобства поиска сотрудников в системе реализовано поле поиска:



Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

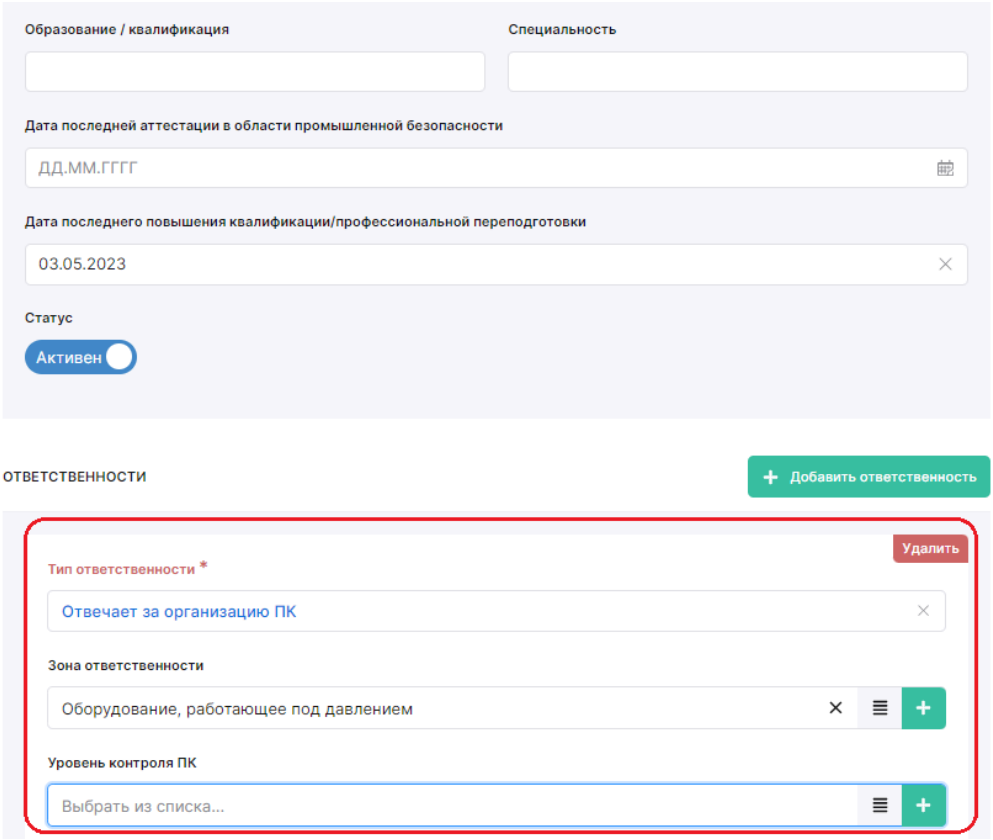
Модуль **"Персонал"** содержит информацию о сотрудниках предприятия. Данный модуль включает в себя: **"Аттестации"**, **"Должности"**, **"Ответственность", "Рабочие места"**:



Предварительно для добавления нового сотрудника необходимо:

1. Создать структурные подразделения, если они еще не созданы, см. подраздел Данные о структурных подразделениях организации На странице структурного подразделения также можно внести информацию о сотрудниках.
2. Добавить должности сотрудников в подразделе **"Должности"** или на вкладке **"Должности"** необходимого структурного подразделения, см. Модуль "Должности"
3. Добавить сотрудников в модуле **"Персонал"** или на вкладке **"Персонал"** необходимого структурного подразделения, назначив его на ранее созданную должность. Это описано в подразделе Добавление в систему нового сотрудника

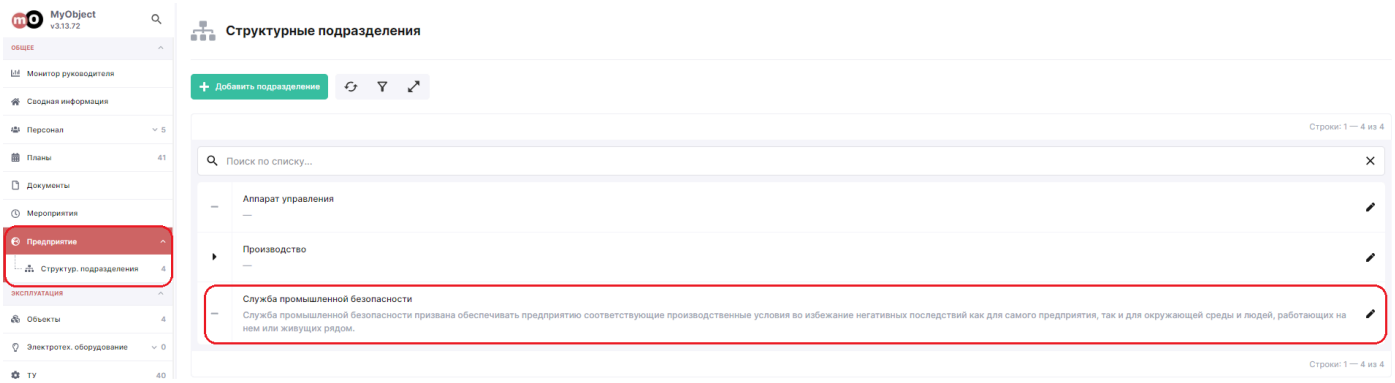
Примечание 1: Информация для подраздела **"Ответственность"** вносится при создании/ редактировании сотрудника в системе:



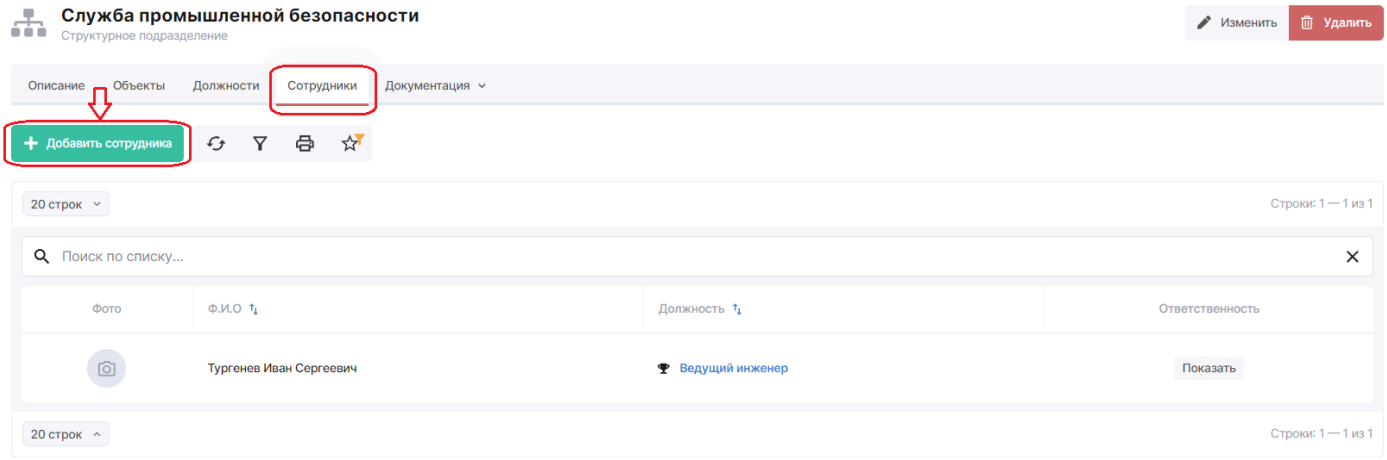
Примечание 2: поле **"Зона ответственности"** заполняется в свободной форме на основании Положения о производственном контроле, должностной инструкции сотрудника, ответственного за осуществление (организацию) производственного контроля. Можно перечислить номера ОПО, на которых сотрудник осуществляет (организует) производственный контроль, указать виды аттестации сотрудника.

4.3.2. Добавление в систему нового сотрудника

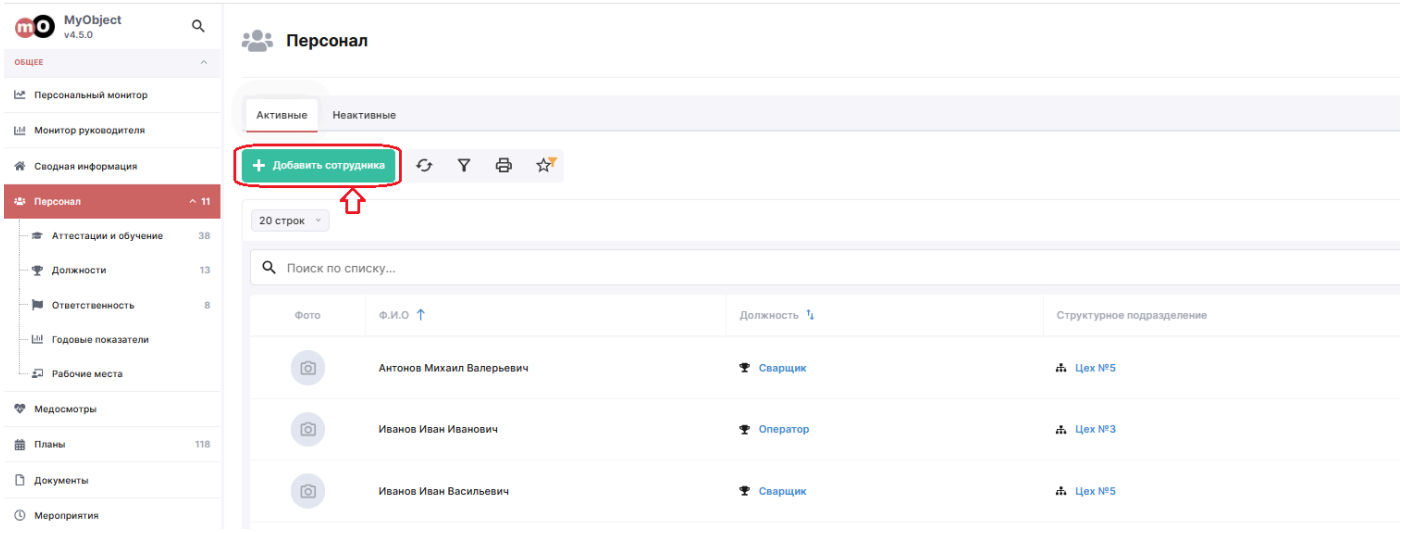
Для добавления нового сотрудника необходимо перейти в модуль **"Предприятие"** , далее - **"Структурные подразделения"**, выбрать нужное структурное подразделение:



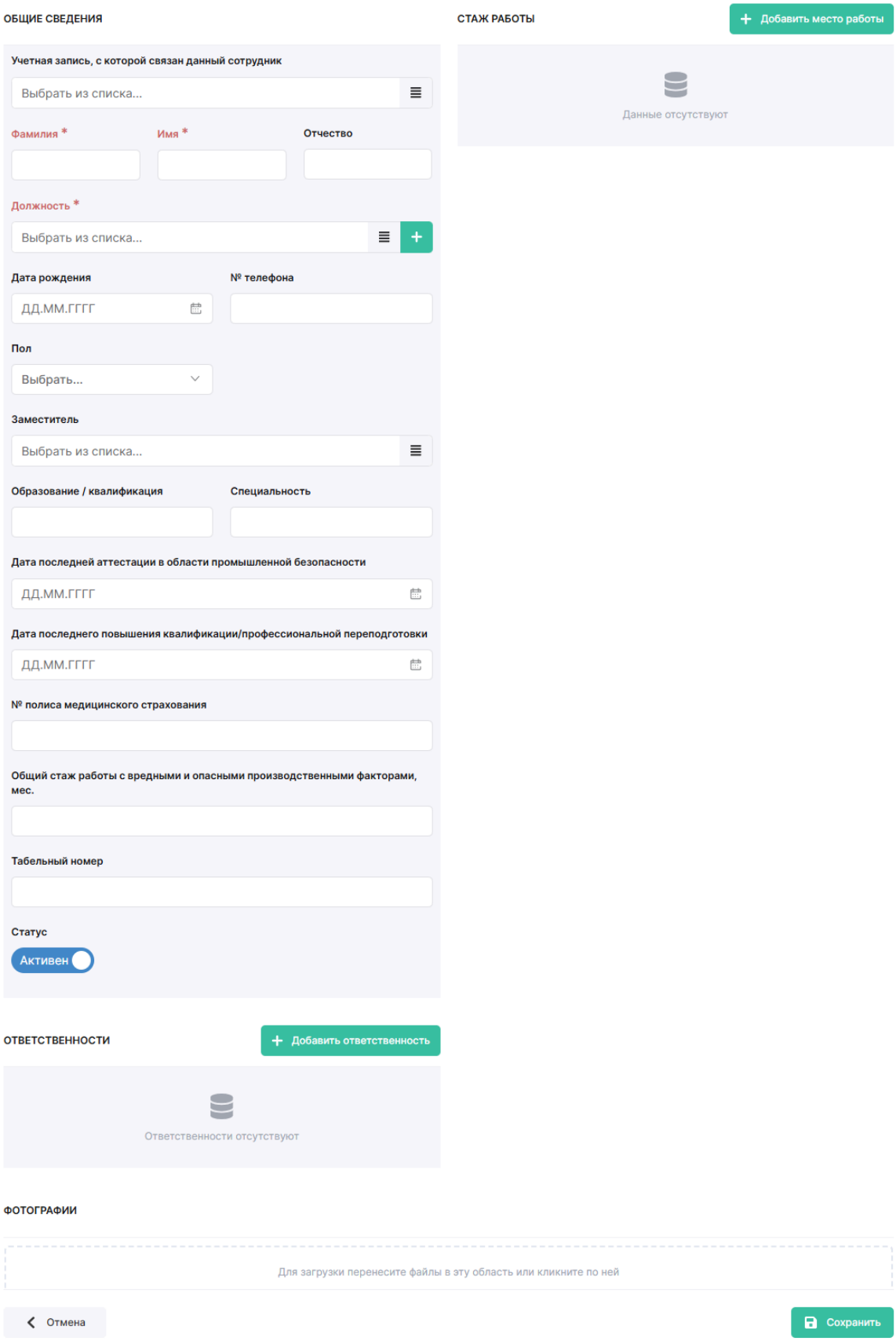
Перейдя в нужное подразделение, необходимо перейти во вкладку **"Сотрудники"** и нажать на кнопку **"Добавить сотрудника"**:



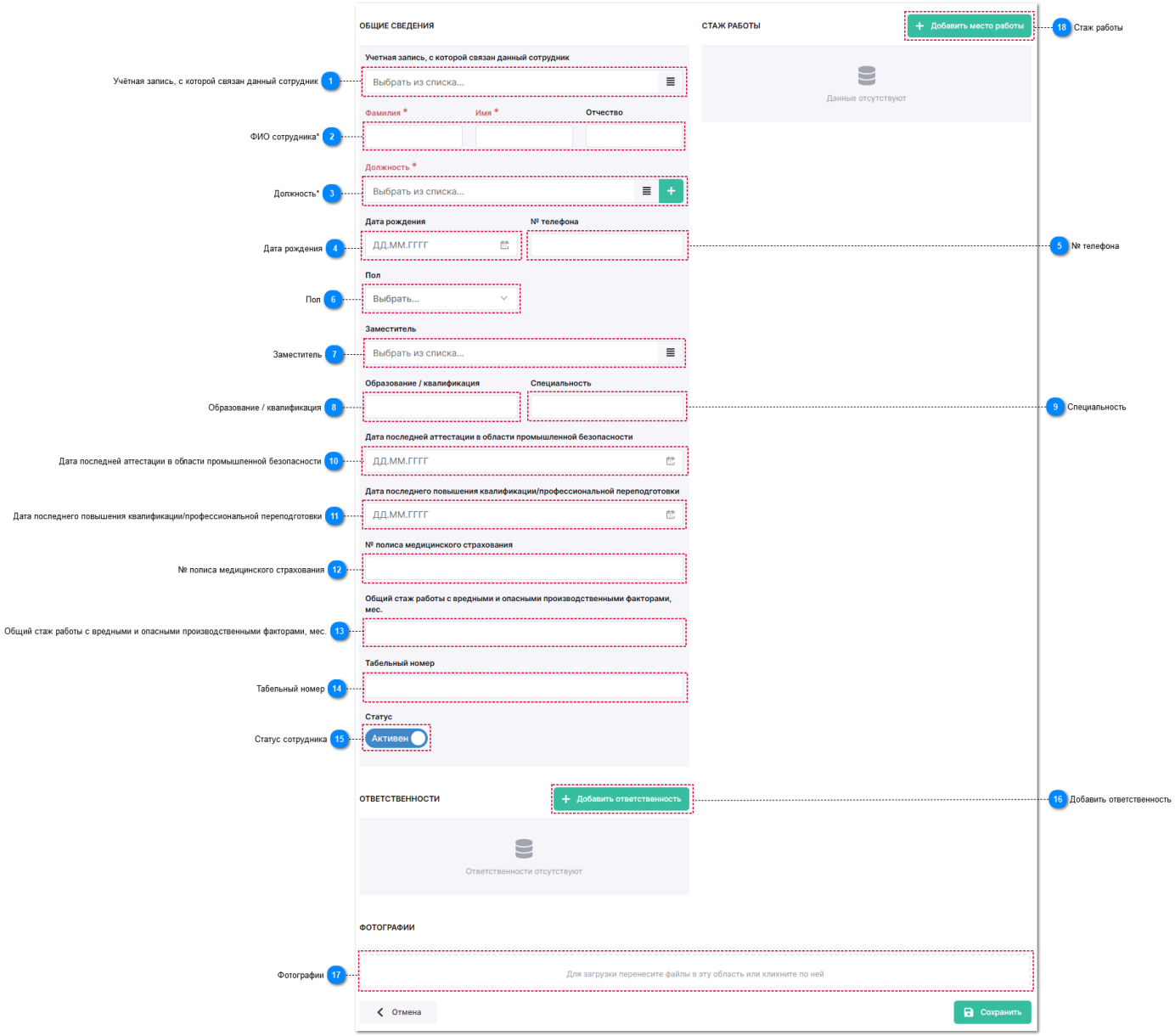
Также можно добавить сотрудника с основной страницы модуля **"Персонал"**:



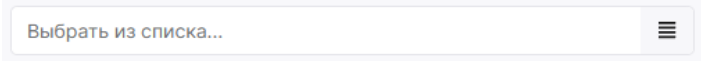
В результате откроется форма добавления нового сотрудника:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Учётная запись, с которой связан данный сотрудник



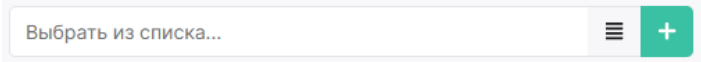
Выбор учётной записи из перечня, для привязки сотрудника.

2 ФИО сотрудника*

Фамилия, имя и отчество сотрудника.

Поля, отмеченные * - обязательные для заполнения.

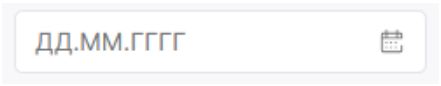
3 Должность*



Выбор должности из справочника. В данном поле также возможно добавить новую должность по кнопке 

Поле, отмеченное * - обязательные для заполнения.

4 Дата рождения

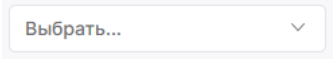


Поле для ввода даты рождения сотрудника, выбор из календаря.

5 № телефона

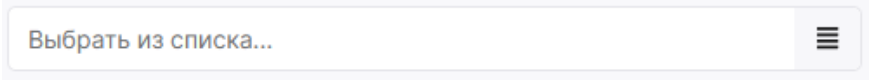
№ телефона сотрудника.

6 Пол



Выбор пола сотрудника из справочника.

7 Заместитель



Поле для ввода заместителя сотрудника, выбор из справочника.

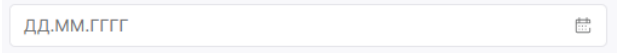
8 Образование / квалификация

Текстовое поле для ввода информации об образовании / квалификации сотрудника.

9 Специальность

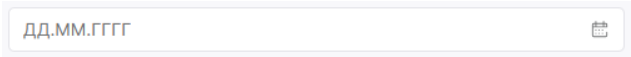
Текстовое поле для ввода специальности сотрудника.

10 Дата последней аттестации в области промышленной безопасности



Поле для ввода даты последней аттестации в области ПБ, выбор из календаря.

11 Дата последнего повышения квалификации/профессиональной переподготовки



Поле для ввода даты последнего повышения квалификации / профессиональной переподготовки сотрудника, выбор из календаря.

12 № полиса медицинского страхования

Символьное поле для ввода № полиса медицинского страхования.

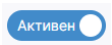
13 Общий стаж работы с вредными и опасными производственными факторами, мес.

Символьное поле для ввода общего стажа работы с вредными и опасными производственными факторами.

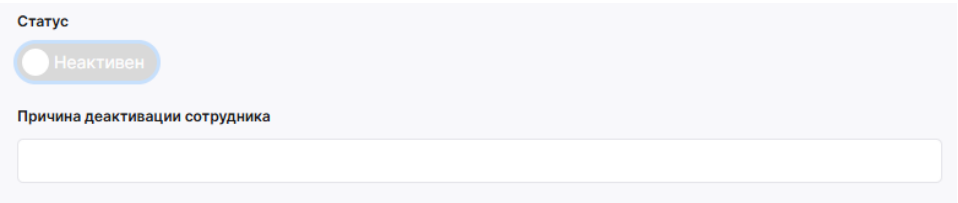
14 Табельный номер

Символьное поле для ввода табельного номера.

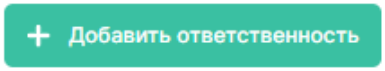
15 Статус сотрудника



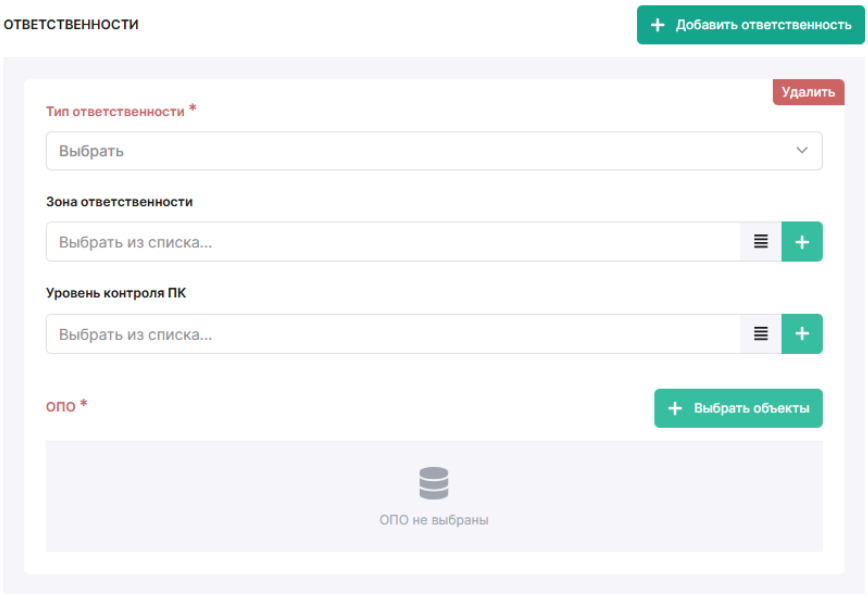
Возможность выбора значений **"Активен/Неактивен"** для сотрудника.
Значение по умолчанию: **"Активен"**.
При переключении в статус **"Неактивен"**, откроется дополнительное поле:



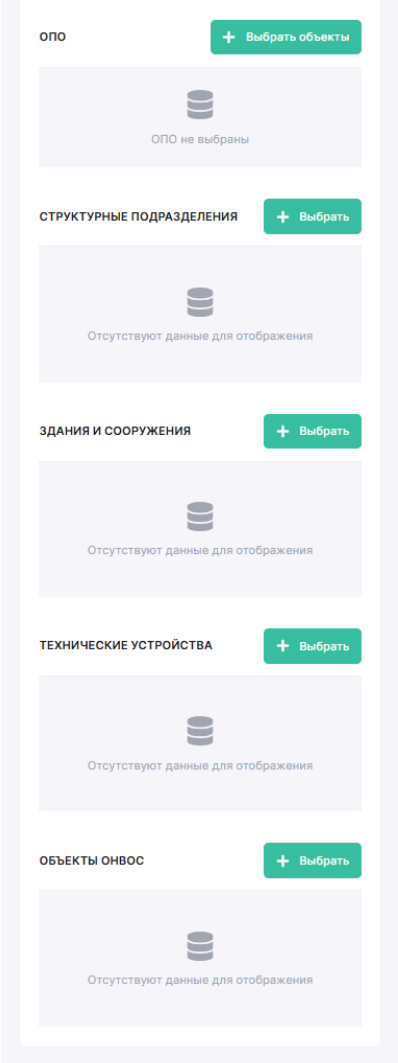
16 Добавить ответственность



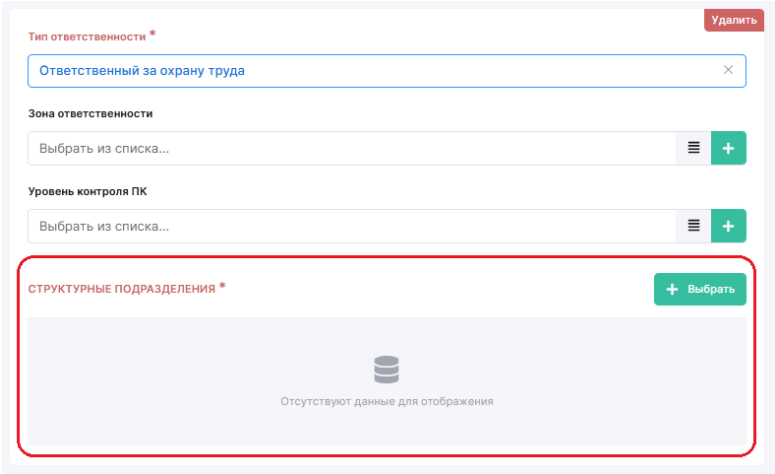
При клике на кнопку откроется окно с полями для заполнения:



Внимание. В случае, если в поле **"Тип ответственности"** выбрано одно из значений: Ответственный за осуществление ПЭК/ Ответственный за организацию ПЭК/ Ответственный за ЭБ на производстве/ Ответственный за обращение с опасными отходами, откроются дополнительные поля:



В случае выбора типа ответственности = **"Ответственный за охрану труда"** откроется обязательное для заполнения поле (блок) **"Структурные подразделения"** с возможностью множественного выбора из справочника:



В случае выбора вышеуказанных значений типов ответственности, данная информация отобразится в модуле **"Ответственность"** (подробнее об этом - в подразделе Вкладка "Ответственные сотрудники")

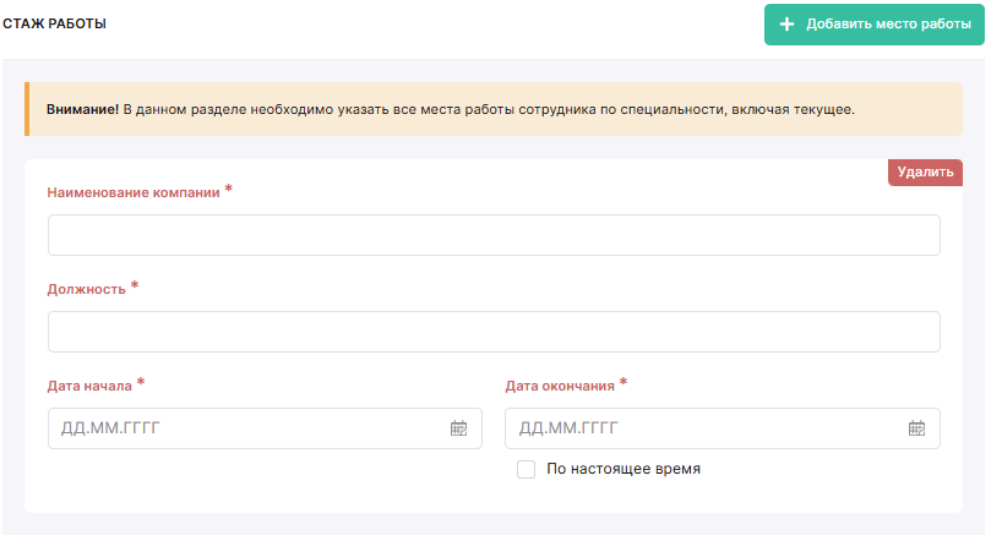
17 Фотографии

Возможность загрузки фотографий

18 Стаж работы



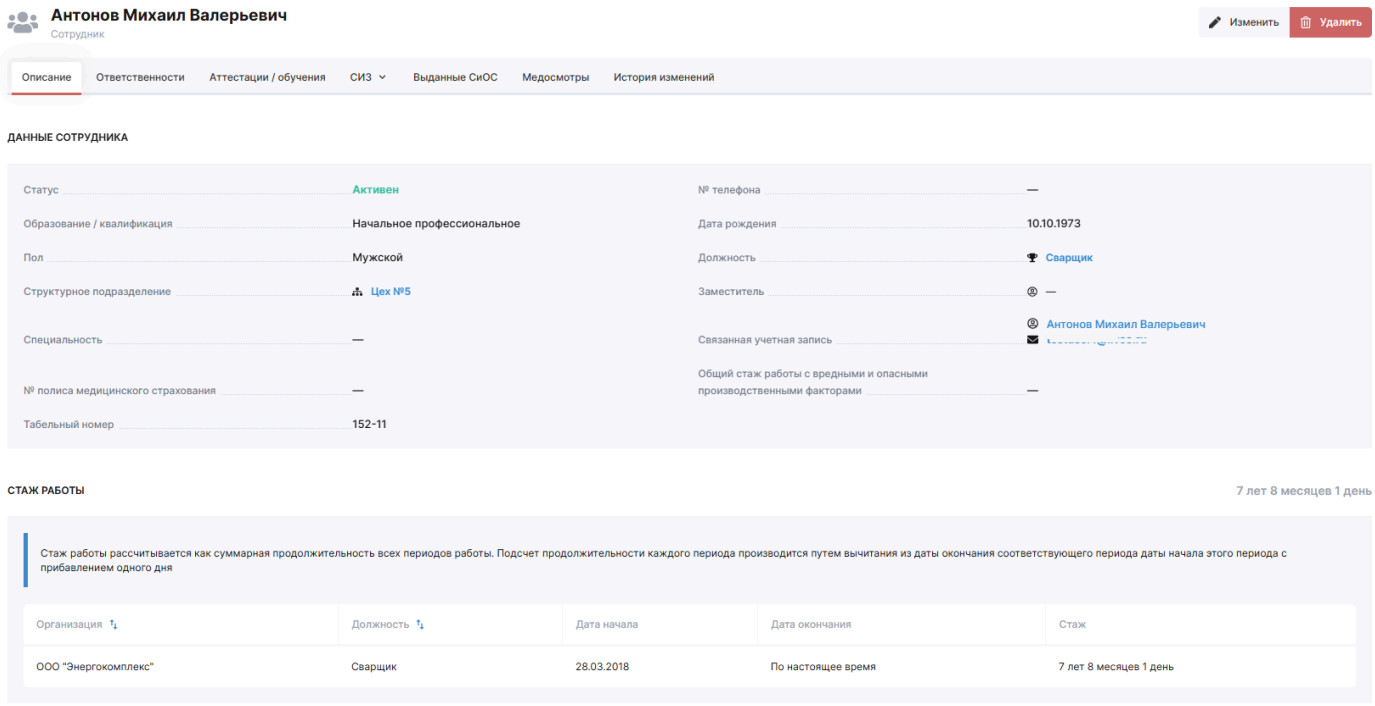
При клике на кнопку открываются поля для заполнения:



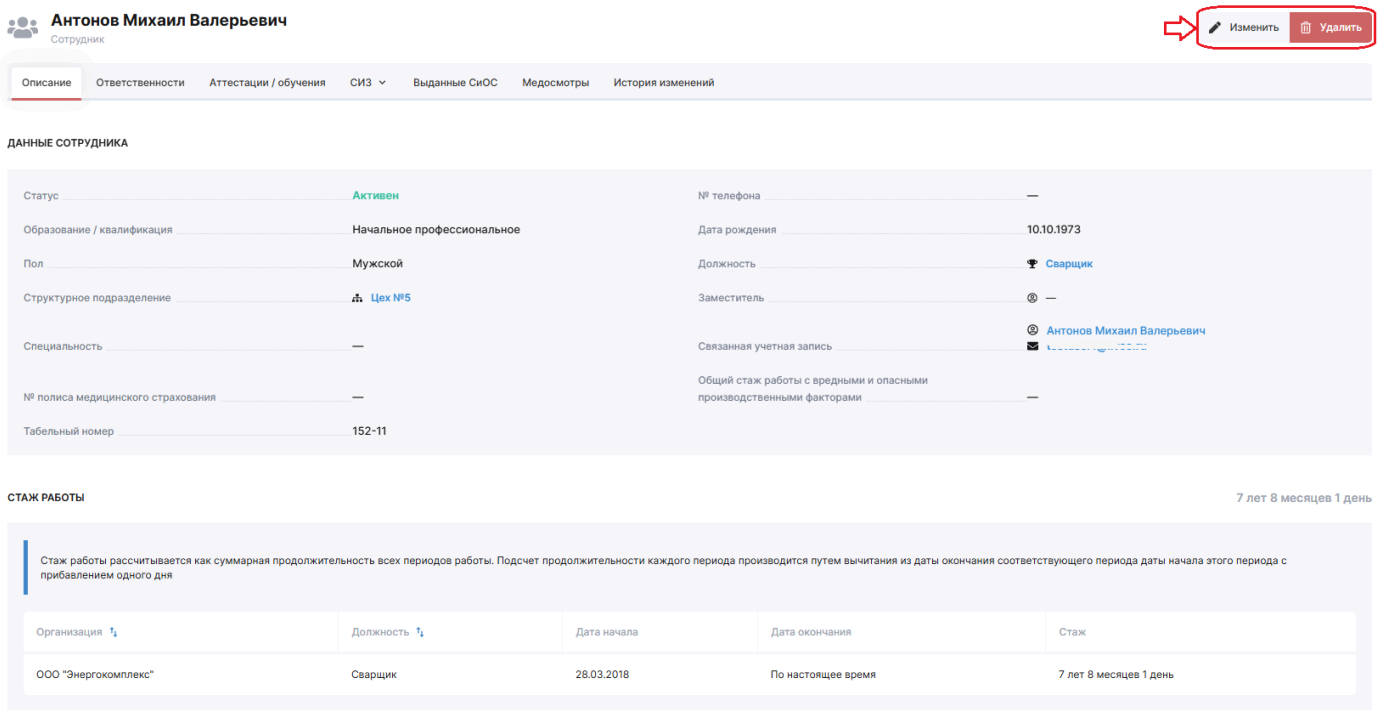
Для одного сотрудника существует возможность множественного добавления мест работы.
Поля, отмеченные * - обязательные для заполнения.

После заполнения формы, ее следует сохранить.

В результате введенная информация отобразится на странице описания карточки нового сотрудника:

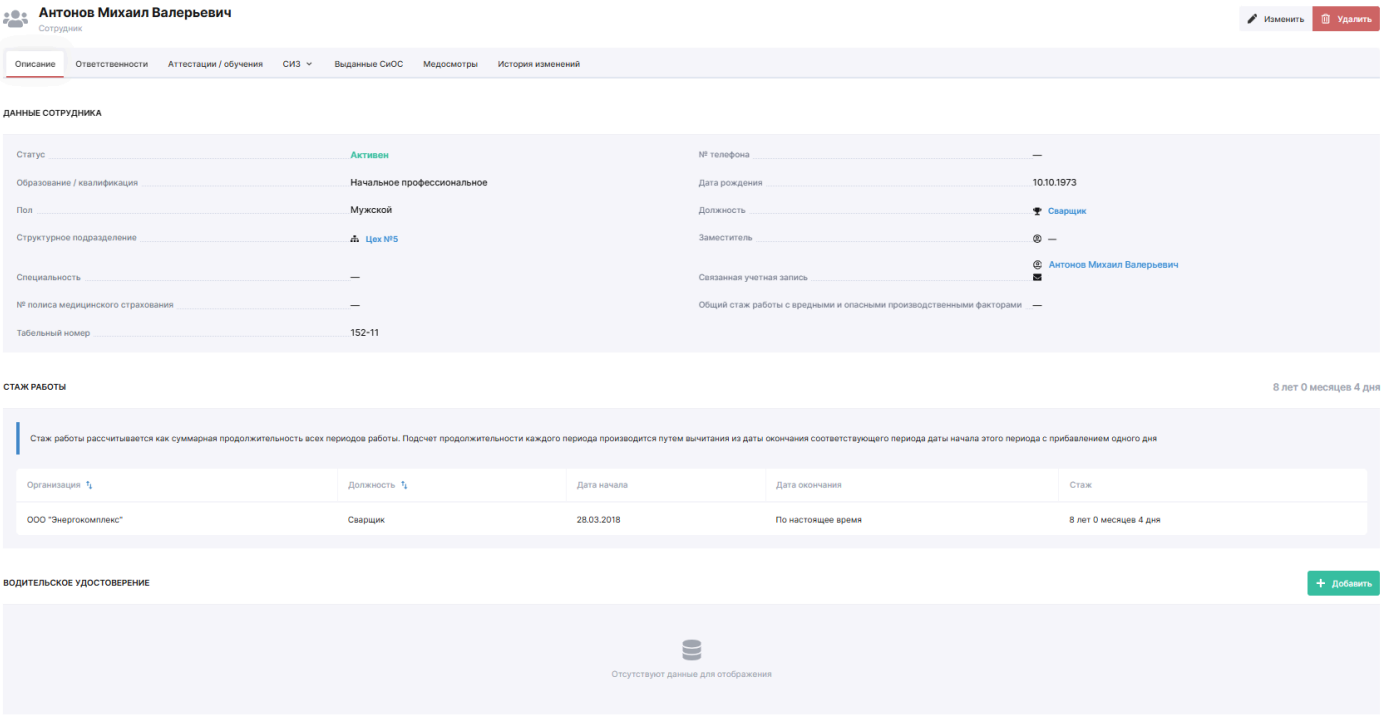


В случае необходимости можно отредактировать страницу сотрудника либо ее удалить при помощи кнопок:



4.3.2.1. Вкладка "Описание"

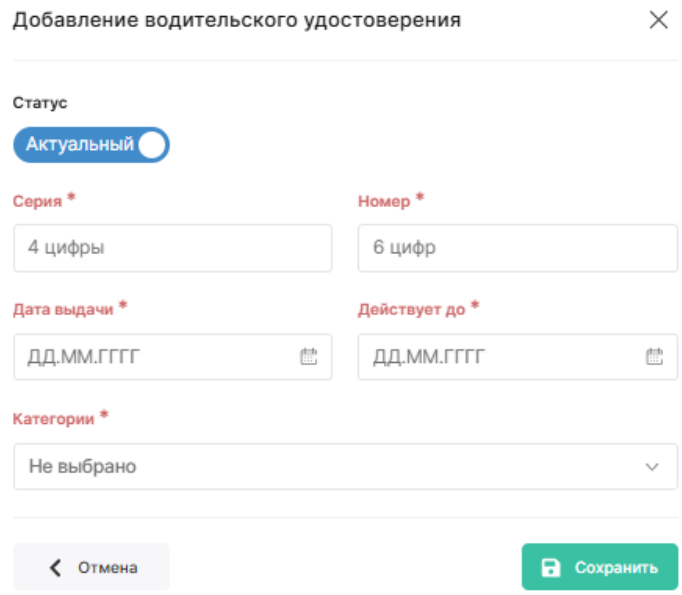
Итак, заполненная карточка сотрудника (вкладка "Описание") имеет вид:



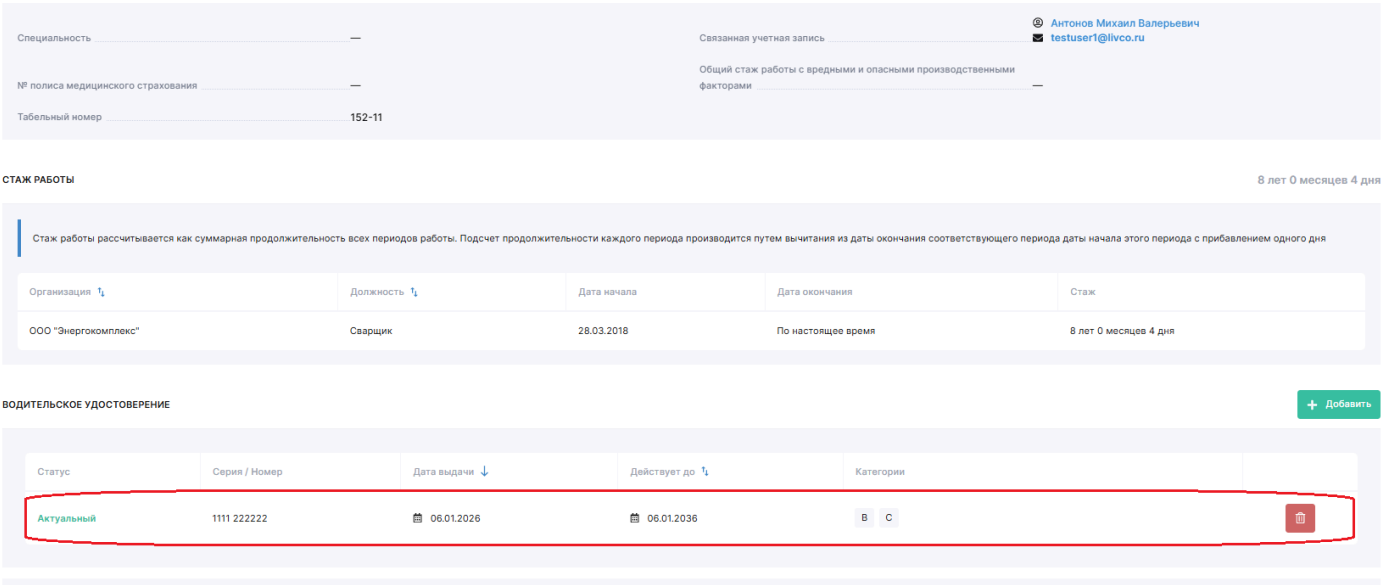
Вкладка **"Описание"** содержит основную информацию о сотруднике, стаже, образовании, водительском удостоверении. Рекомендуется заполнять карточку сотрудника подробно.

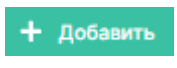
Для внесения информации по водительскому удостоверению сотрудника следует кликнуть по кнопке 

в соответствующем блоке, в результате откроется окно добавления водительского удостоверения:

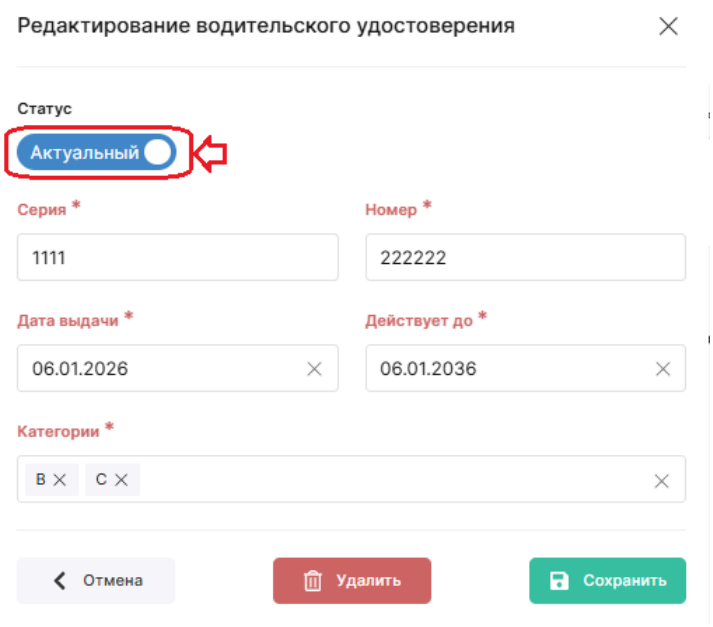


Поля, отмеченные * - обязательные для заполнения.
После заполнения следует сохранить форму.
В результате вновь добавленная запись отобразится во вкладке "Описание":

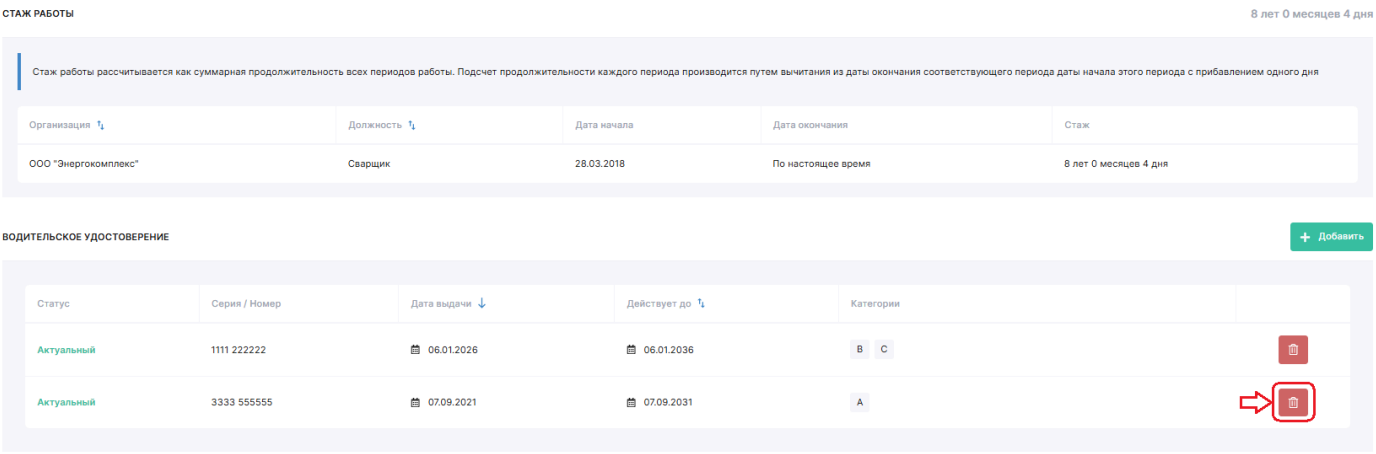


В Системе реализована возможность множественного добавления записей о водительском удостоверении. Для этого следует повторно кликнуть по кнопке 

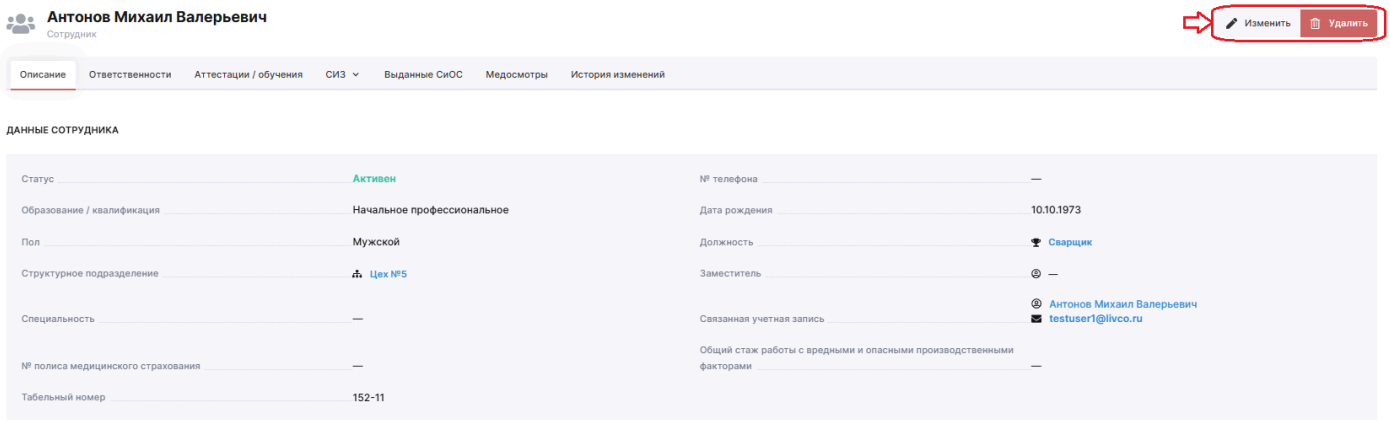
и заполнить вновь открывшееся окно с информацией.
Внимание! При истечении срока действия статус удостоверения автоматически сменяется с "Актуальный" на "Неактуальный". Также в Системе реализована возможность смены статуса вручную при необходимости, путем переключения тумблера:



Для удаления записи о водительском удостоверении следует кликнуть на иконку  с соответствующей записью:

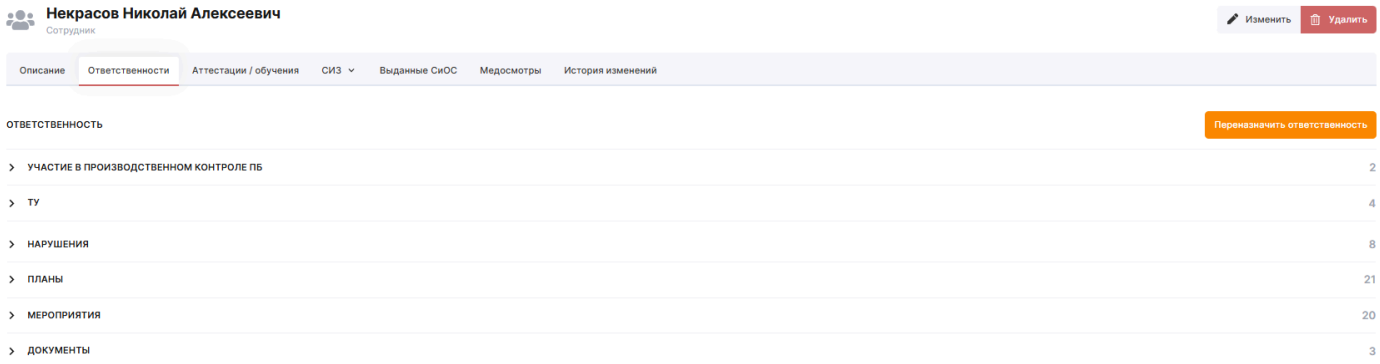


Для внесения изменений в уже созданную карточку сотрудника, следует нажать на кнопку **"Изменить"** вверху страницы, в результате откроется форма на редактирование. Для удаления карточки сотрудника следует кликнуть по кнопке "Удалить":

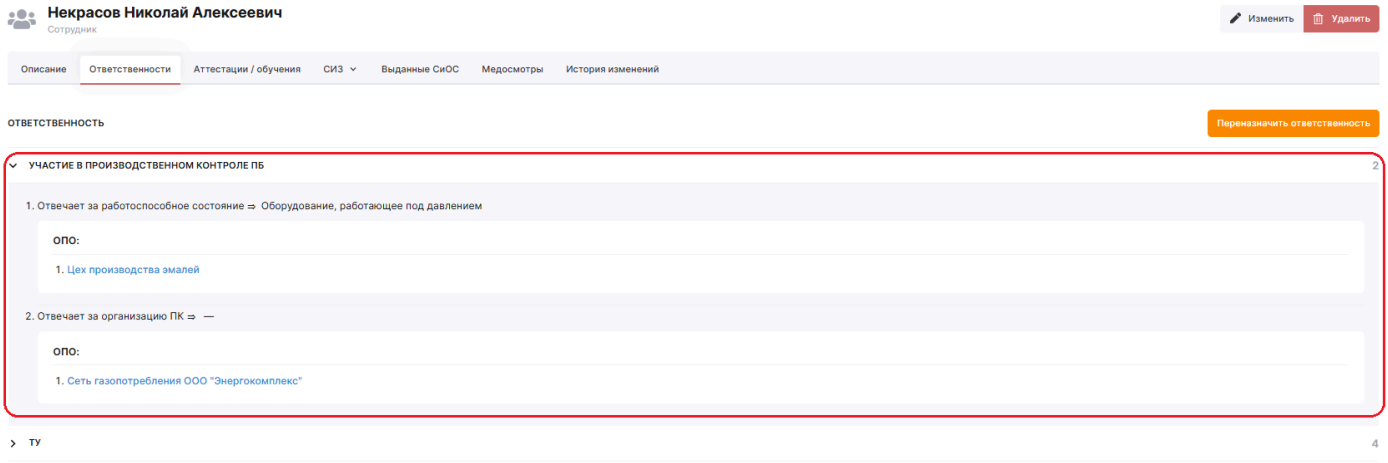

Антонов Михаил Валерьевич
Сотрудник
Изменить
Удалить
Описание
Ответственности
Аттестации / обучения
СИЗ
Выданные СиОС
Медосмотры
История изменений
ДАННЫЕ СОТРУДНИКА
Статус
Активен
Образование / квалификация
Начальное профессиональное
Пол
Мужской
Структурное подразделение
Цех №5
Специальность
—
№ полиса медицинского страхования
—
Табельный номер
152-11
№ телефона
—
Дата рождения
10.10.1973
Должность
Сварщик
Заместитель
—
Связанная учетная запись
Антонов Михаил Валерьевич
testuser1@livco.ru
Общий стаж работы с вредными и опасными производственными факторами
—

4.3.2.2. Вкладка "Ответственности"

Вкладка **"Ответственности"** содержит информацию об ответственностях сотрудника:



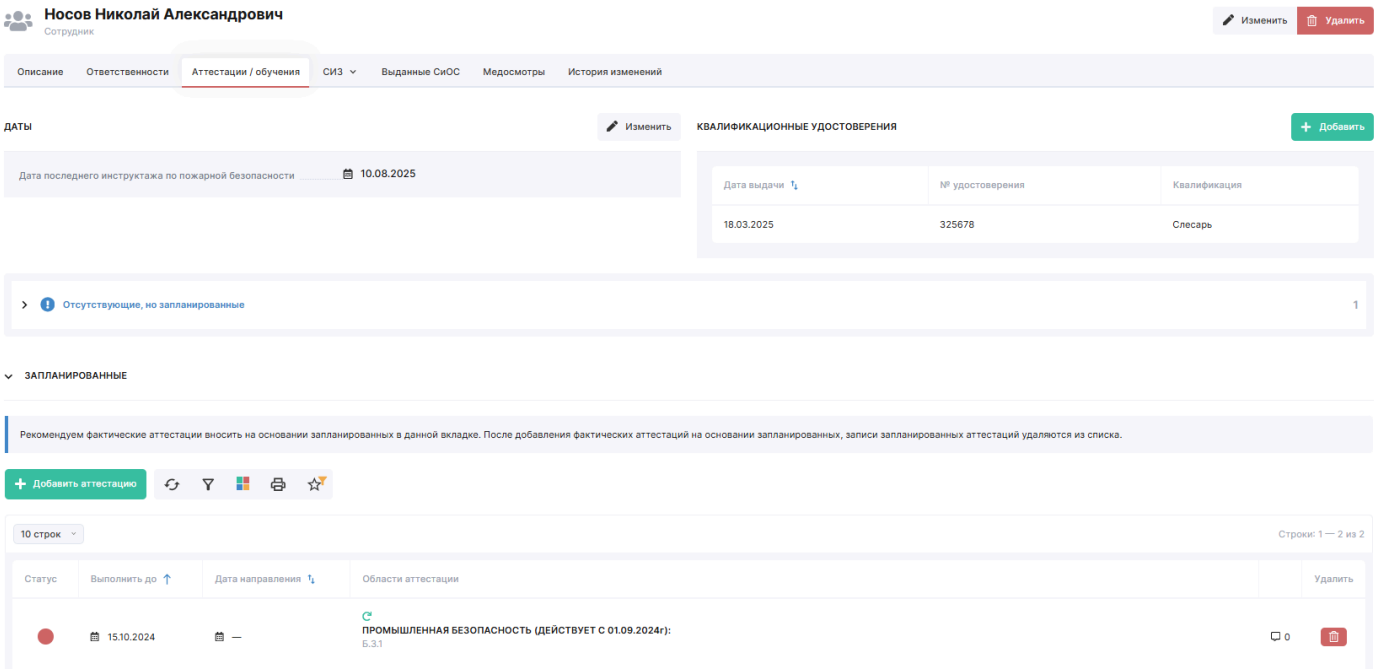
Для того, чтоб посмотреть детальную информацию об ответственности, следует нажать на соответствующую строку с ответственностью:



Вверху страницы расположена кнопка **"Переназначить ответственного"**, с помощью которой можно распределить ответственность между другими сотрудниками или назначить всё на одного другого сотрудника в случаях, когда это требуется сделать по каким-либо причинам (например, сотрудник уволился).

4.3.2.3. Вкладка "Аттестации/обучения"

Вкладка **"Аттестации/обучения"** содержит информацию о пройденных и запланированных аттестациях у сотрудника:

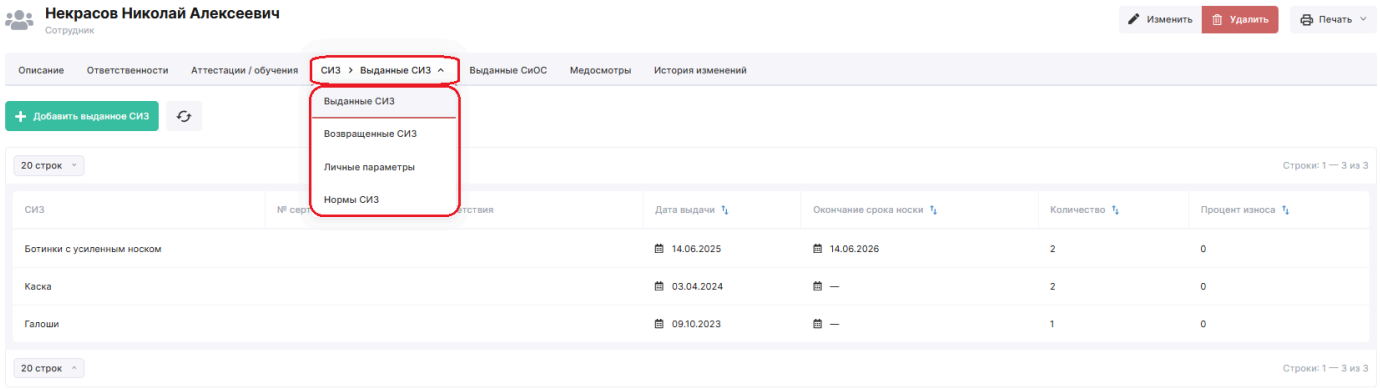


На данной вкладке можно добавить имеющуюся у сотрудника аттестацию, нажав кнопку **"Добавить аттестацию"**. Подробнее об аттестациях в подразделе Управление аттестациями

4.3.2.4. Вкладка "Средства индивидуальной защиты"

Во вкладке **"СИЗ"** (Средства индивидуальной защиты) представлена информация о выданных СИЗ, возвращённых СИЗ, о личных параметрах сотрудника (пол, рост, размер одежды, обуви и т.д), а также полная информация о нормах СИЗ.

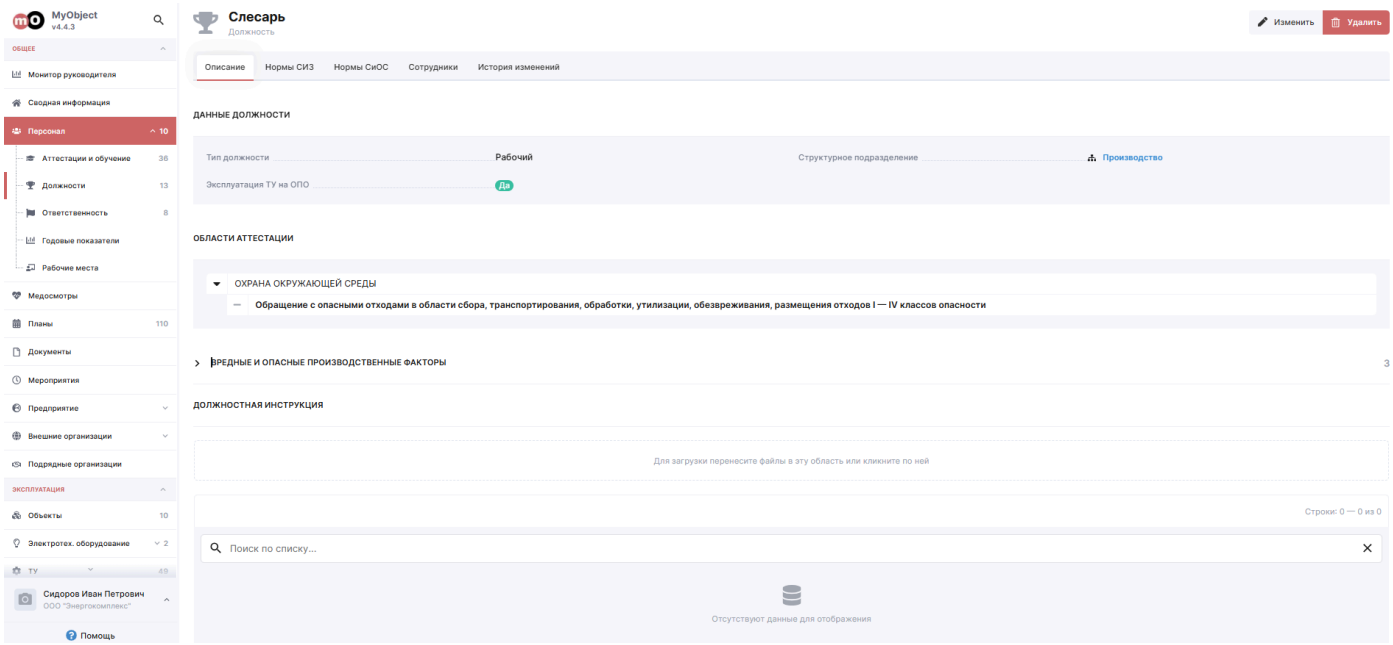
Данный раздел находится в карточке сотрудника, вкладка **"СИЗ":**



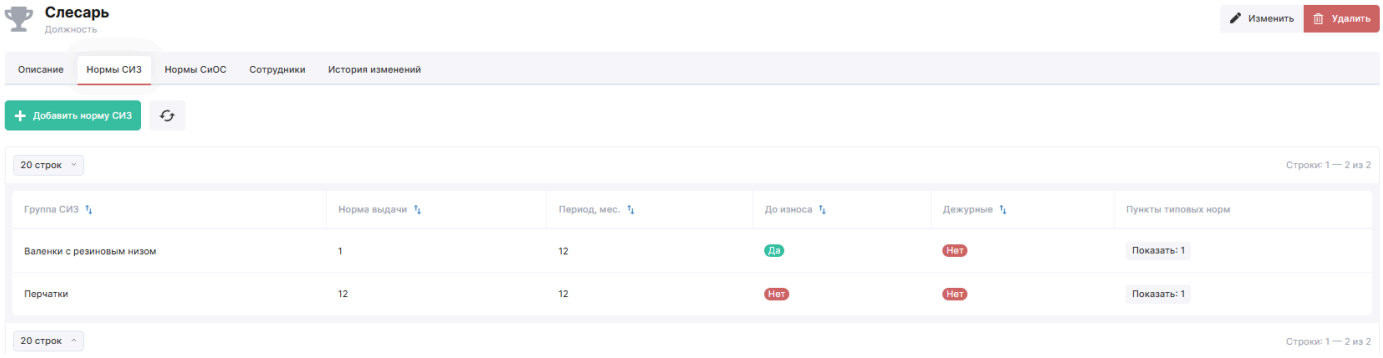
Работа с СИЗ в Системе будет описана в следующих подразделах.

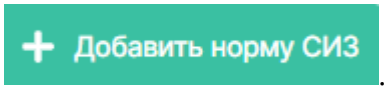
4.3.2.4.1. Создание норм СИЗ, положенных по должности

Для создания перечня положенных должности СИЗ необходимо войти в модуль **"Персонал"**, открыть подраздел **"Должности"**, выбрать должность из списка:

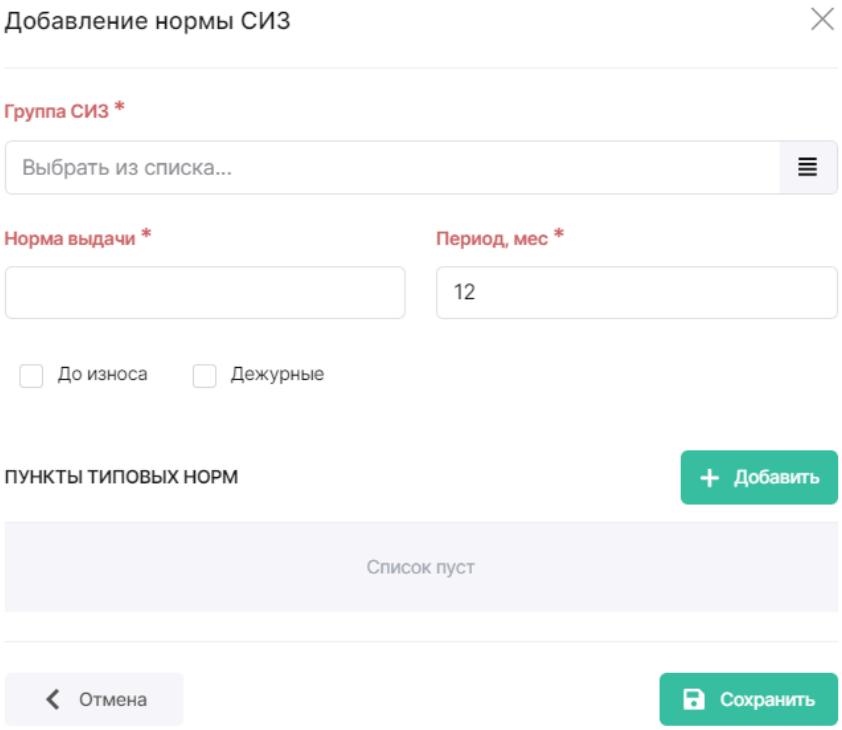


Далее следует перейти во вкладку **"Нормы СИЗ"**:



Для добавления нормы СИЗ следует кликнуть по одноименной кнопке 

. В итоге откроется окно добавления нормы СИЗ:



Для создания нормы необходимо:

1. Выбрать группу СИЗ из списка;

   Примечание: данный список можно дополнять. Как заполнять список, описано в подразделе справочника Средства индивидуальной защиты ;

2. указать норму выдачи на выбранный период;

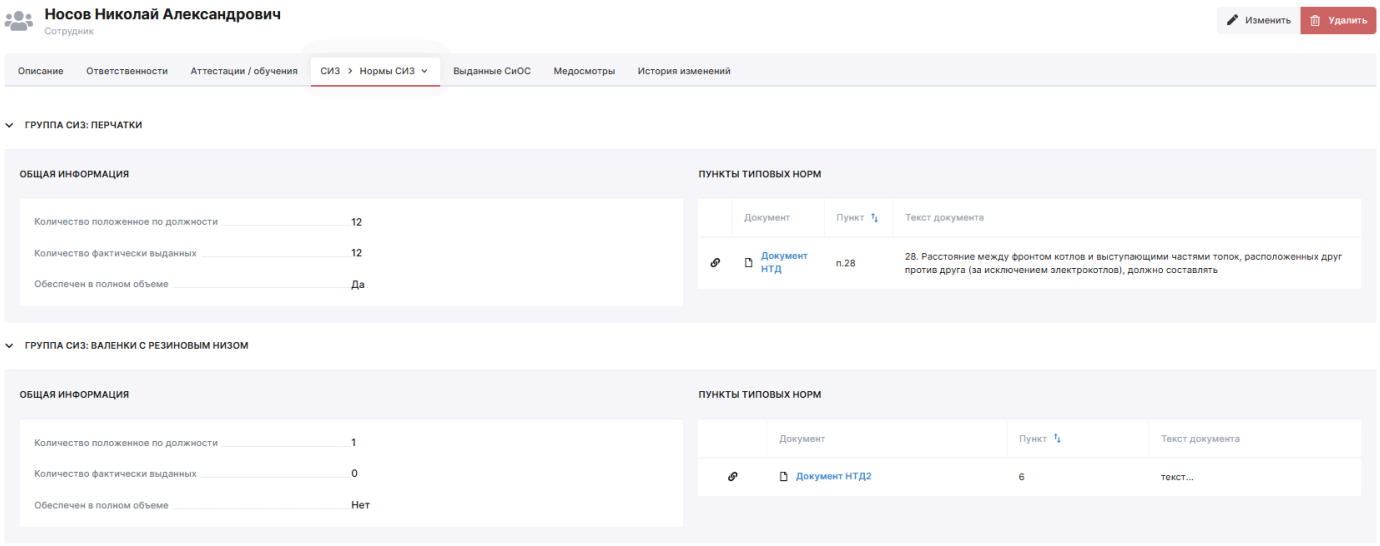
3. при необходимости сделать отметку: 

;

4. выбрать из списка пункт типовых норм (Данный список - из Библиотеки НТД), возможность добавления нескольких пунктов типовых норм.

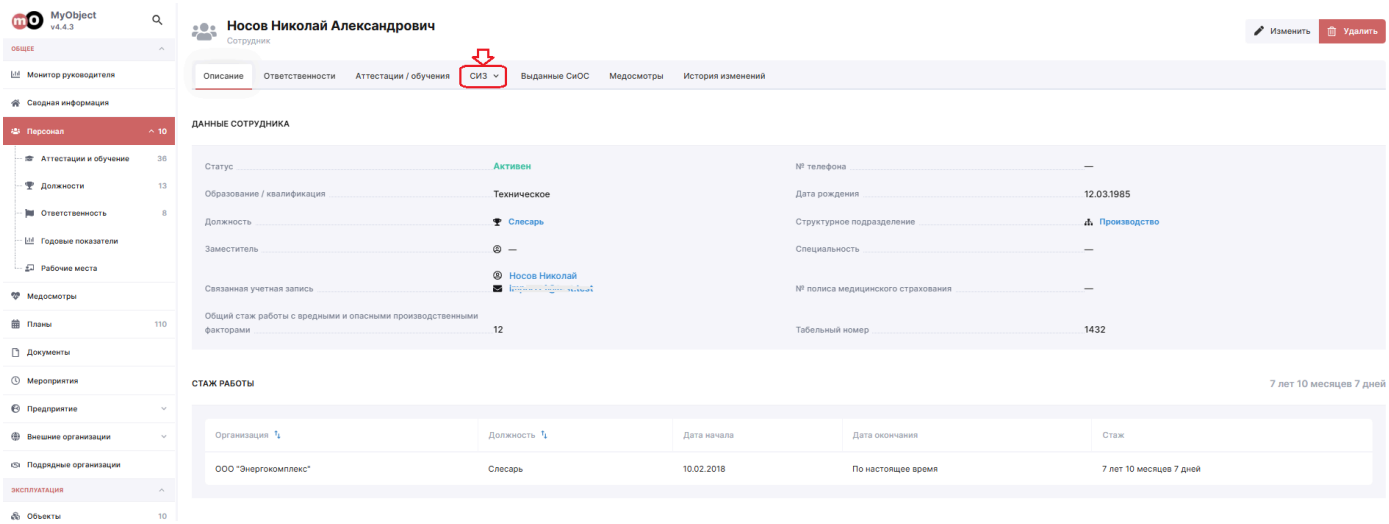
Для должности можно добавить несколько норм СИЗ согласно порядку, описанному выше.

В результате у сотрудника с данной должностью сохранённая норма СИЗ будет отображаться в соответствующей вкладке:

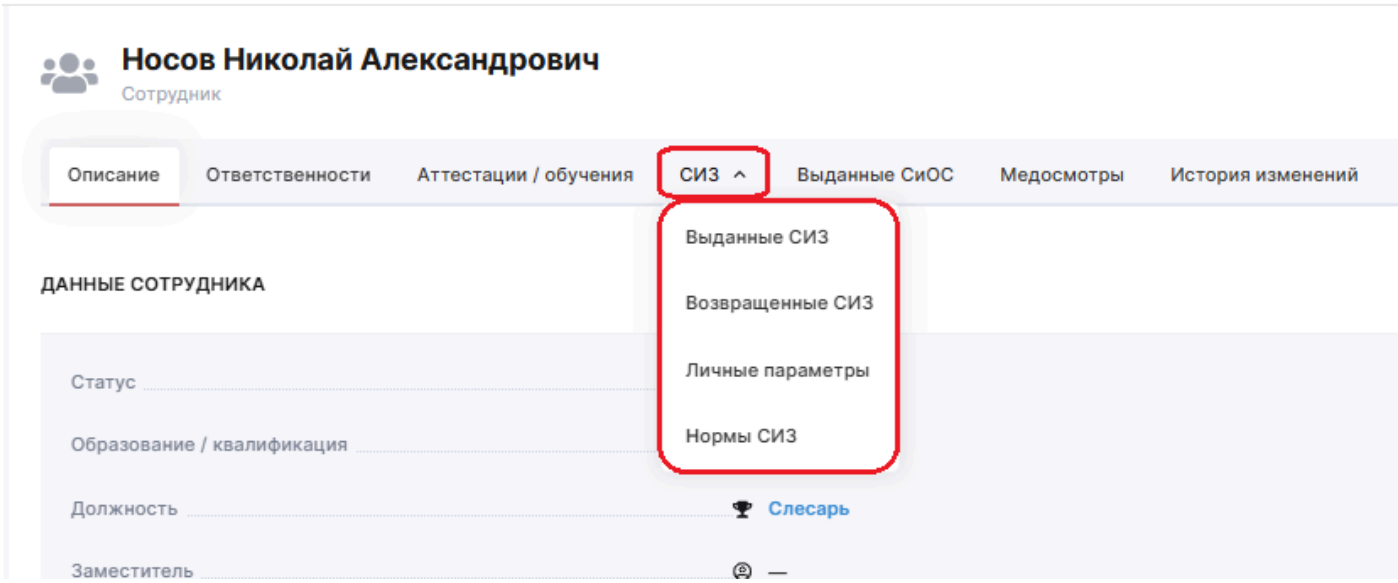

Носов Николай Александрович
Сотрудник
Изменить
Удалить
Описание
Ответственности
Аттестации / обучения
СИЗ > Нормы СИЗ
Выданные СиОС
Медосмотры
История изменений
ГРУППА СИЗ: ПЕРЧАТКИ
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Количество положенное по должности 12
Количество фактически выданных 12
Обеспечен в полном объеме Да
ПУНКТЫ ТИПОВЫХ НОРМ
Документ
Пункт
Текст документа
Документ НТД
п.28
28. Расстояние между фронтом котлов и выступающими частями топок, расположенных друг против друга (за исключением электрокотлов), должно составлять
ГРУППА СИЗ: ВАЛЕНКИ С РЕЗИНОВЫМ НИЗОМ
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Количество положенное по должности 1
Количество фактически выданных 0
Обеспечен в полном объеме Нет
ПУНКТЫ ТИПОВЫХ НОРМ
Документ
Пункт
Текст документа
Документ НТД2
6
текст...

4.3.2.4.2. Добавление информации о СИЗ к сотруднику

Для добавления информации о СИЗ к сотруднику необходимо перейти на страницу описания сотрудника и выбрать вкладку **«СИЗ»:**

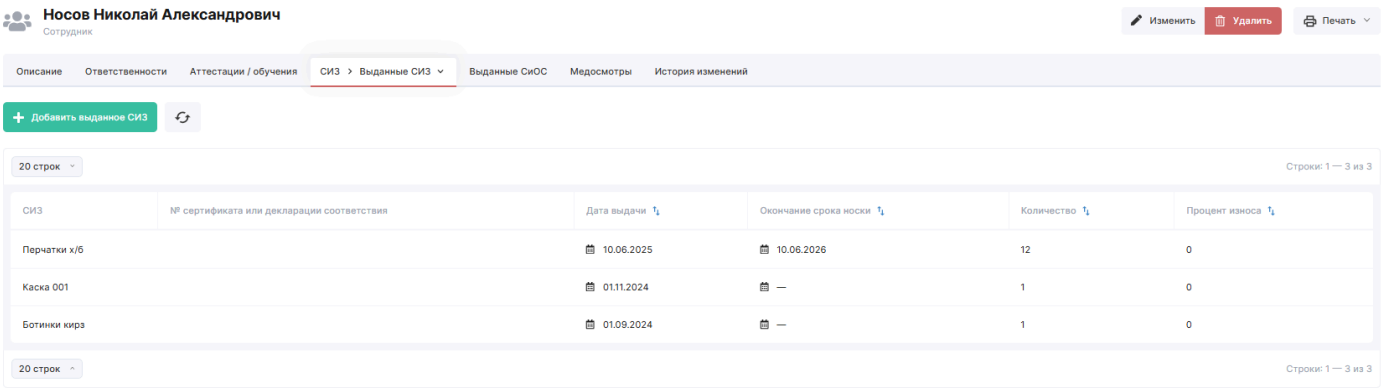


Далее из выпадающего списка можно выбрать нужный раздел, по которому требуется внести информацию:

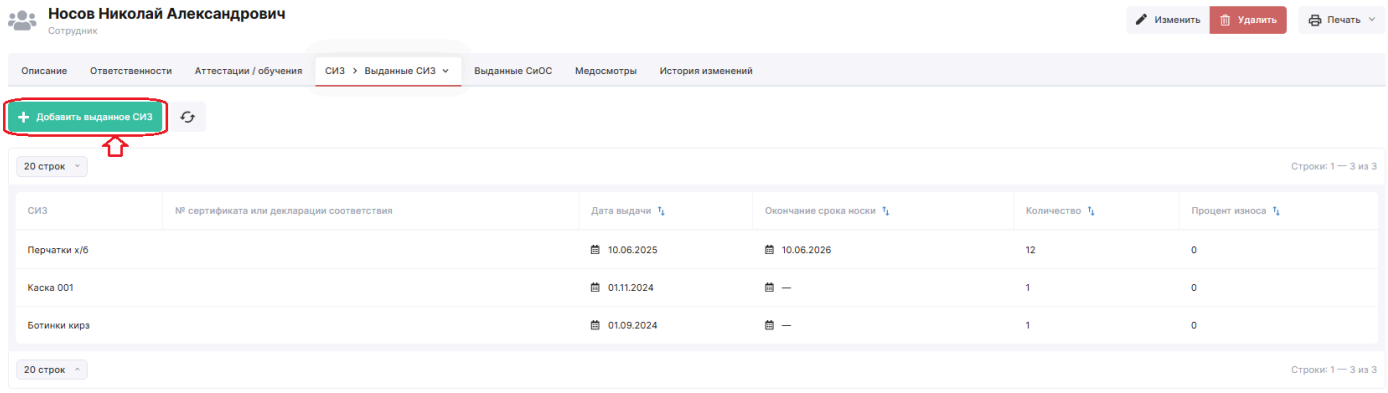


Рассмотрим вкладки в карточке сотрудника, связанные с СИЗ:

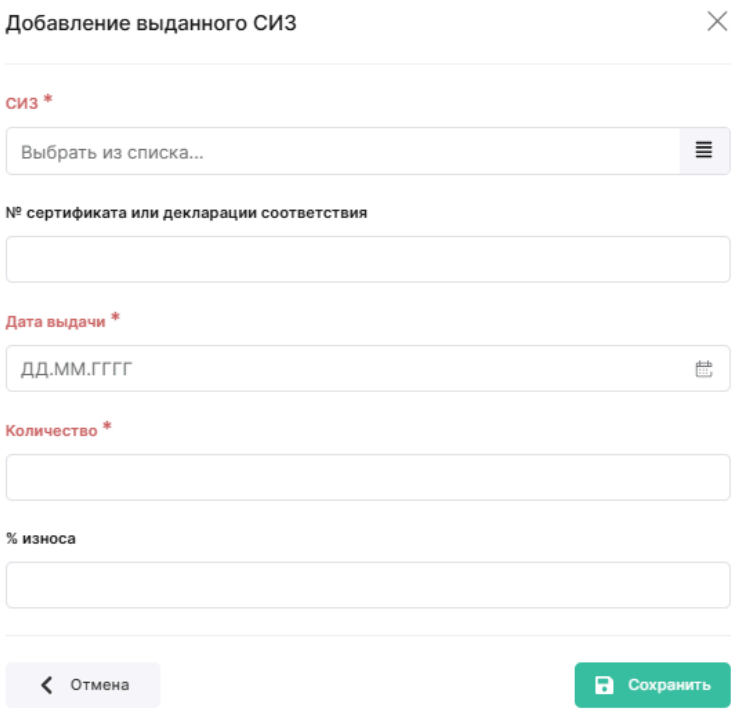
Во вкладке **"СИЗ >> Выданные СИЗ"** хранится информация о всех выданных СИЗ:



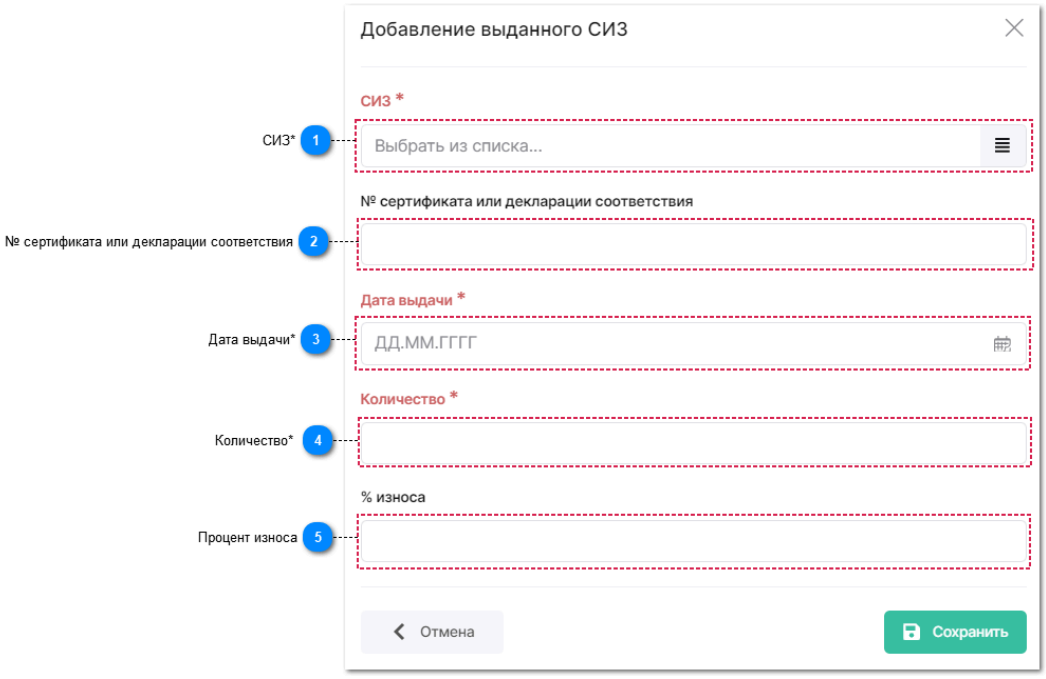
Для того, чтобы добавить выданное СИЗ, необходимо нажать на кнопку вверху страницы:



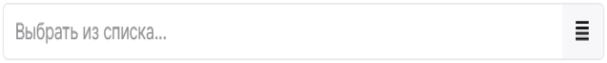
В результате откроется форма добавления СиЗ:



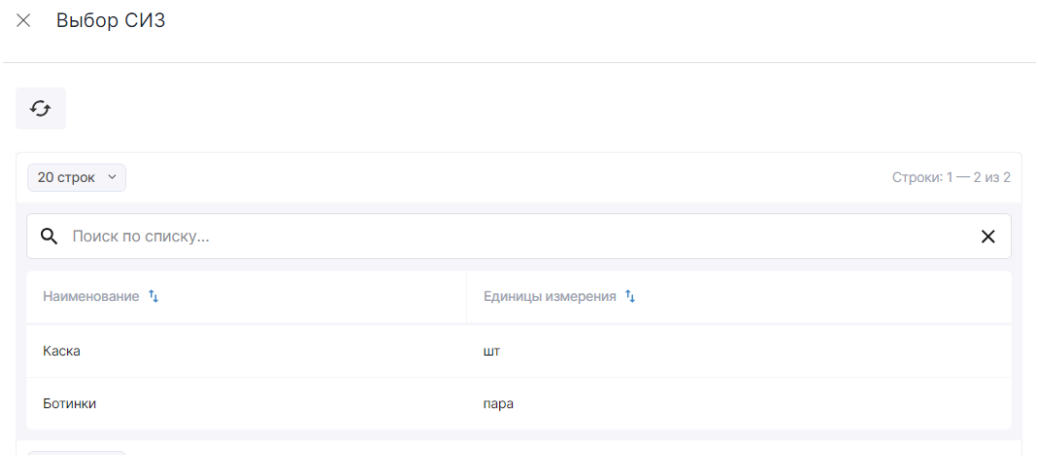
Рассмотрим принципы заполнения данной формы:



1 СИЗ*

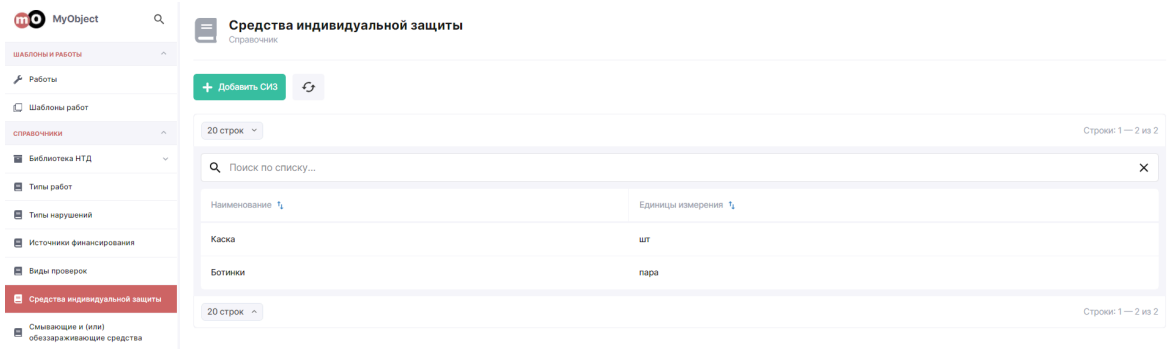


Выбор средства индивидуальной защиты из справочника, который открывается после нажатия на значок  или на поле с выбором значений:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Комментарий. Справочник **"Средства индивидуальной защиты"** находится в разделе **"Справочники"** главного меню системы:

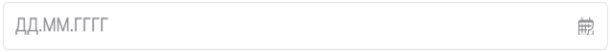


О том, как заполнять справочник, описано в подразделе Средства индивидуальной защиты

2 № сертификата или декларации соответствия

Текстовое поле для ввода данных о № сертификата или декларации соответствия.

3 Дата выдачи*



Поле для ввода даты выдачи СИЗ, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Количество*

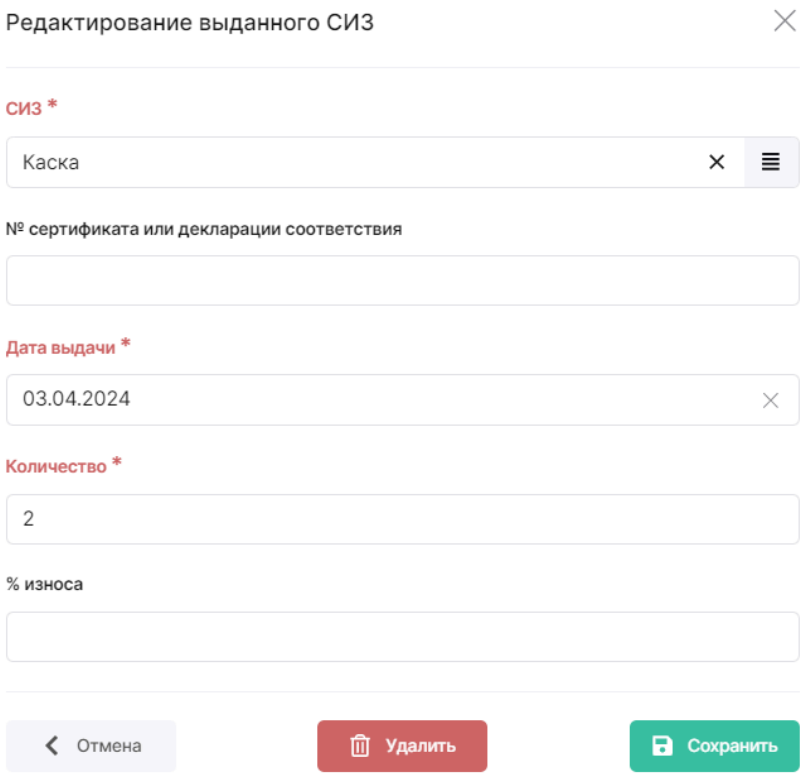
Текстовое поле для ввода информации о количестве выданного СИЗ. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Процент износа

Текстовое поле для ввода % износа СИЗ.

После заполнения формы добавления выданного СИЗ, необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.

Для того, чтобы внести изменения в информацию о выданном СИЗ, следует нажать на соответствующее СИЗ, и откроется окно редактирования:

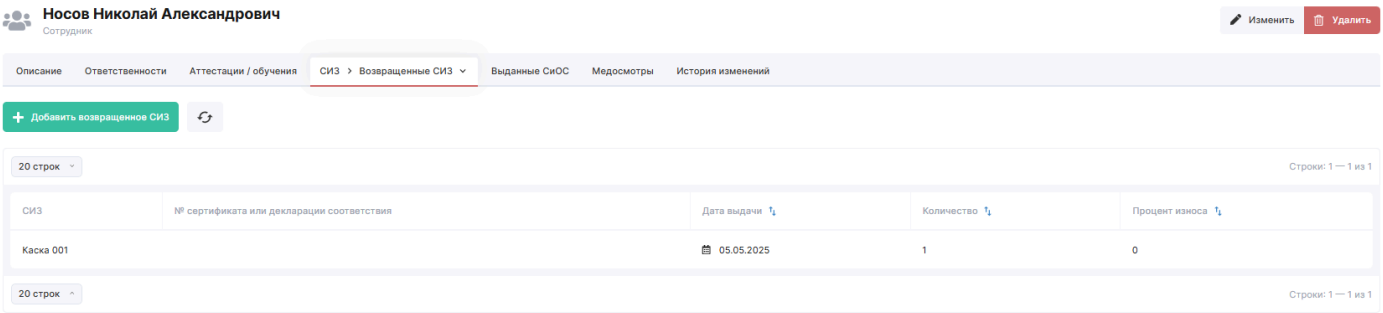


Для того, чтобы удалить СИЗ, следует кликнуть по соответствующей кнопке 

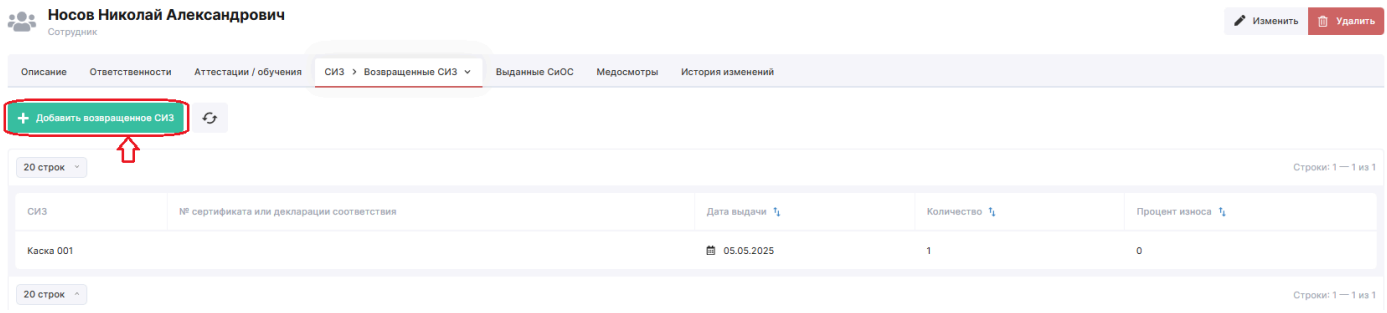
.

После внесения необходимых корректировок, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**, либо на кнопку **"Отмена"**, если сохранения изменений не требуется.

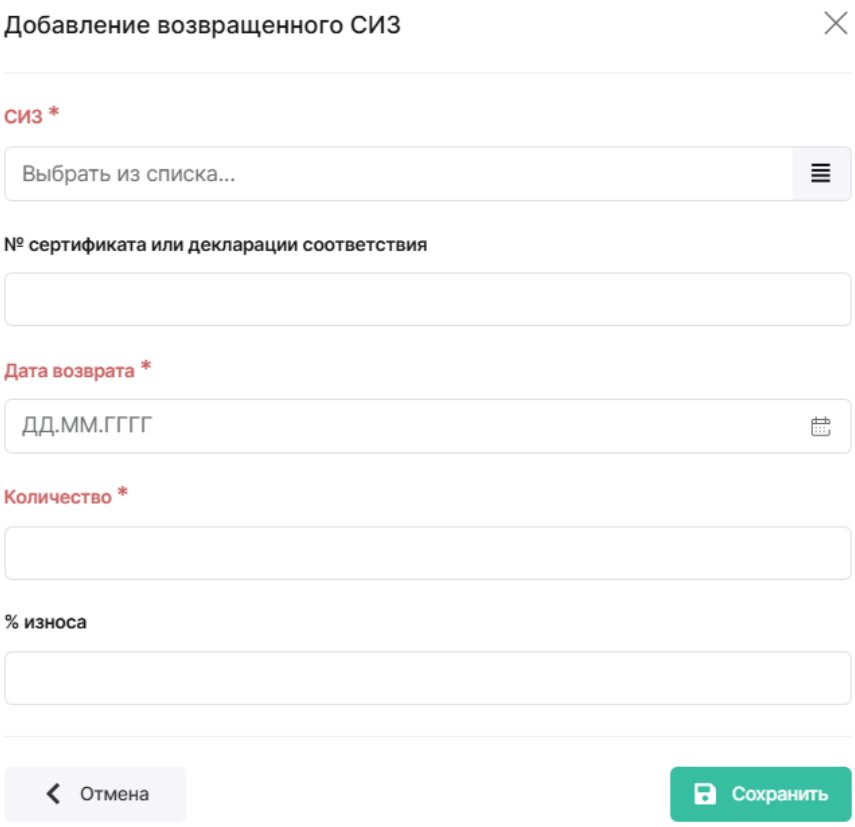
Во вкладке **"СИЗ >> Возвращённые СИЗ"** хранится вся информация о СИЗ, которые были возвращены:



Для добавления записи о возвращённом Си3, следует нажать на кнопку вверху страницы:



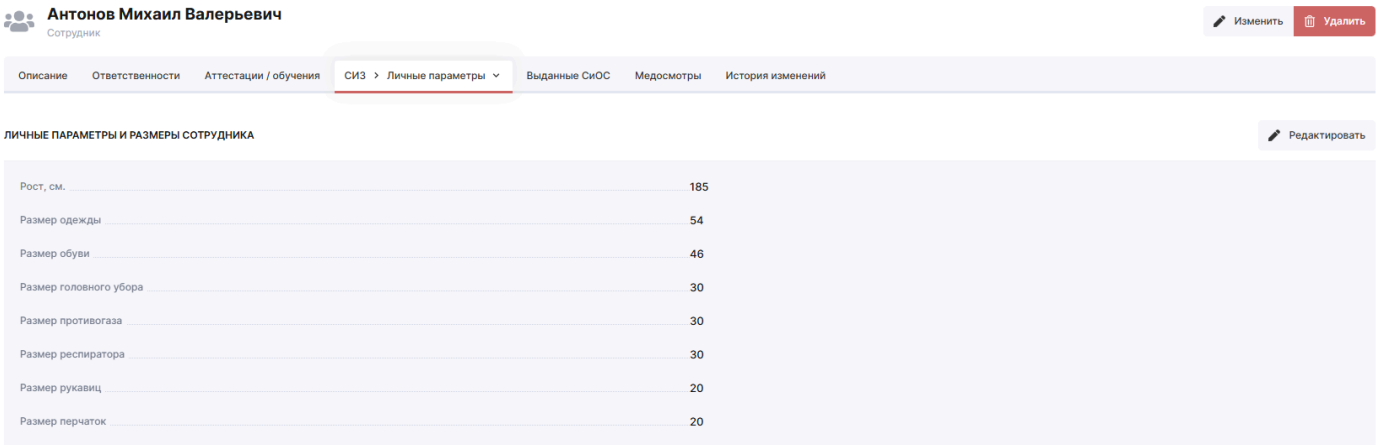
В результате откроется страница добавления возвращённого СИЗ, форма заполнения которого аналогична форме заполнения выданного СИЗ:



Примечание. В поле "СИЗ" будет представлен для выбора перечень всех СИЗ, выданных данному сотруднику.

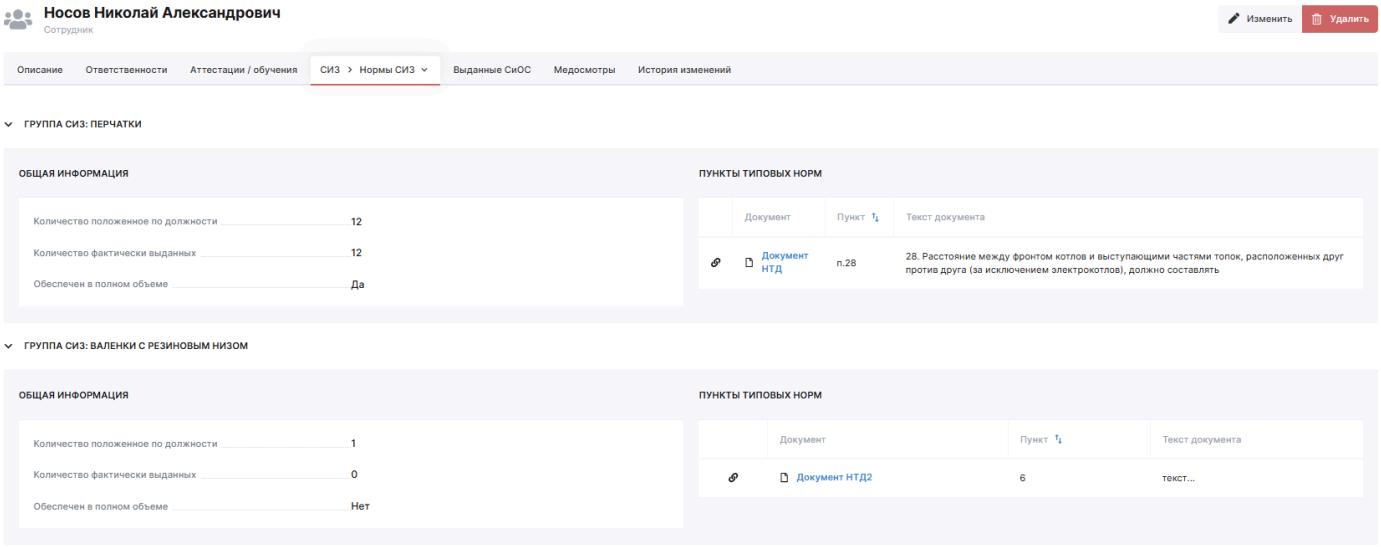
После заполнения формы, необходимо её сохранить (либо отменить, если сохранения данных не требуется).

Во вкладке **"СИЗ >> Личные параметры"** отображены личные параметры сотрудника:

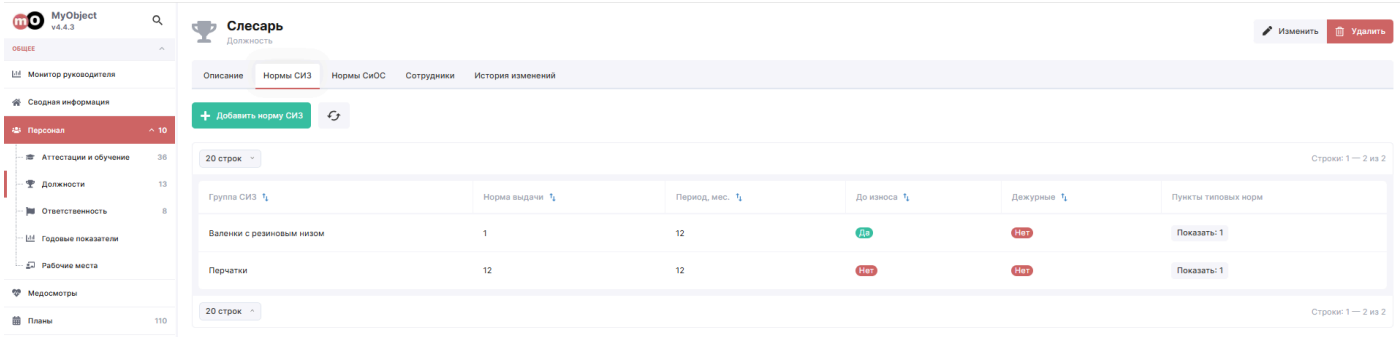


При необходимости данные можно отредактировать, для этого следует нажать на кнопку **"Редактировать"**.

Во вкладке **"СИЗ >> Нормы"** отображается информация, введённая во вкладке **"Нормы СИЗ"** на странице соответствующей должности.
Итак, вкладка **"СИЗ >> Нормы"**:



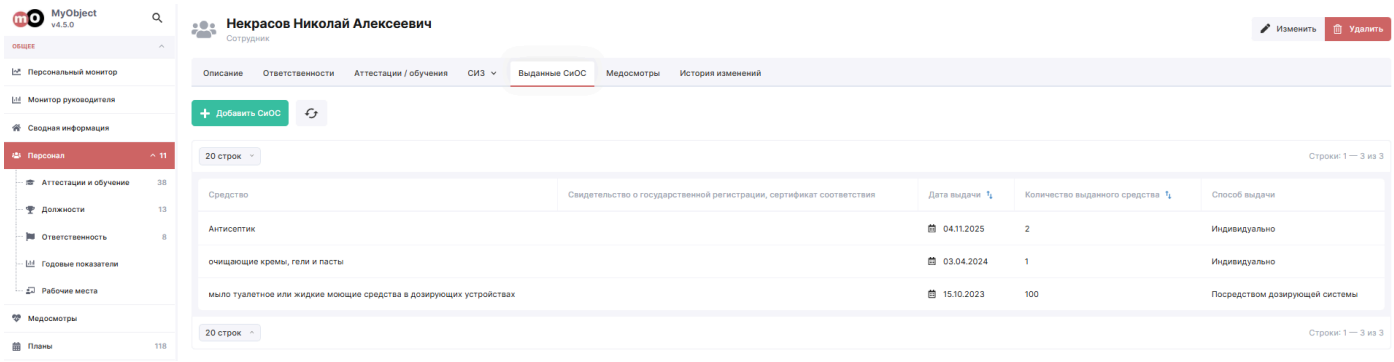
Информация в вышеуказанную вкладку переходит после заполнения данных во вкладке **«Нормы СИЗ»** на странице соответствующей должности (см. подраздел Создание норм СИЗ, положенных по должности):


MyObject
v4.4.3
ОБЩЕЕ
Монитор руководителя
Сводная информация
Персонал 10
Аттестации и обучение 36
Должности 13
Ответственность 8
Годовые показатели
Рабочие места
Медосмотры
Планы 110
Слесарь
Должность
Изменить
Удалить
Описание
Нормы СИЗ
Нормы СиОС
Сотрудники
История изменений
Добавить норму СИЗ
20 строк
Строки: 1 — 2 из 2
Группа СИЗ
Норма выдачи
Период, мес.
До износа
Дежурные
Пункты типовых норм
Валенки с резиновым низом
1
12
Да
Нет
Показать: 1
Перчатки
12
12
Нет
Нет
Показать: 1
20 строк
Строки: 1 — 2 из 2

4.3.2.5. Вкладка "Выданные смывающие и (или) обеззараживающие средства"

Вкладка **"Выданные СиОС"** (**"Выданные смывающие и обеззараживающие средства"**) обеспечивает контроль информации о выданных "**СиОС**".

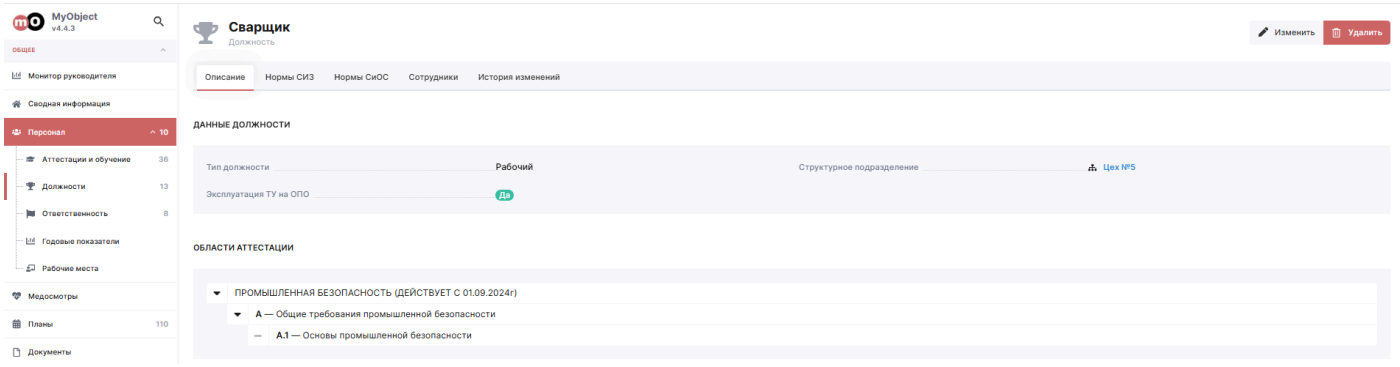
Данный раздел находится на странице сотрудника, вкладка **"Выданные СиОС"**:



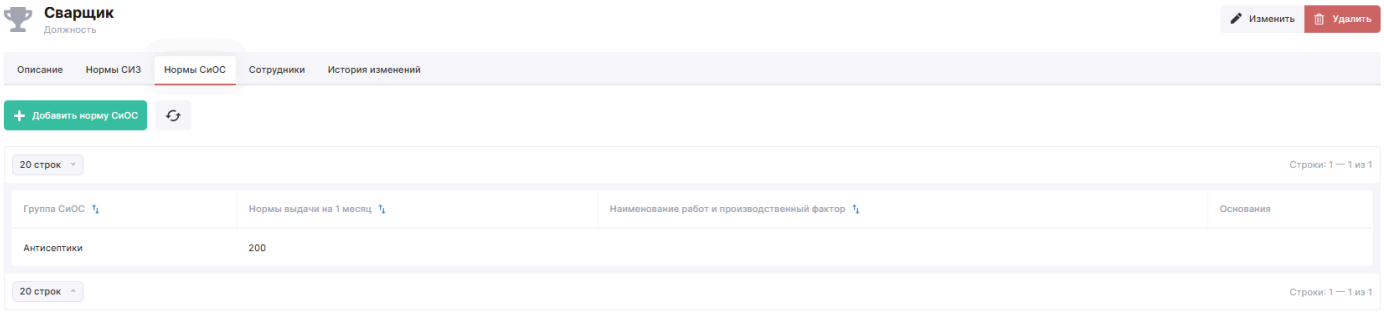
Работа с СиОС в Системе будет описана в следующих подразделах.

4.3.2.5.1. Создание норм СиОС, положенных по должности

Для создания перечня положенных должности СиОС необходимо войти в модуль **"Персонал"**, открыть подраздел **"Должности"**, выбрать должность из списка:

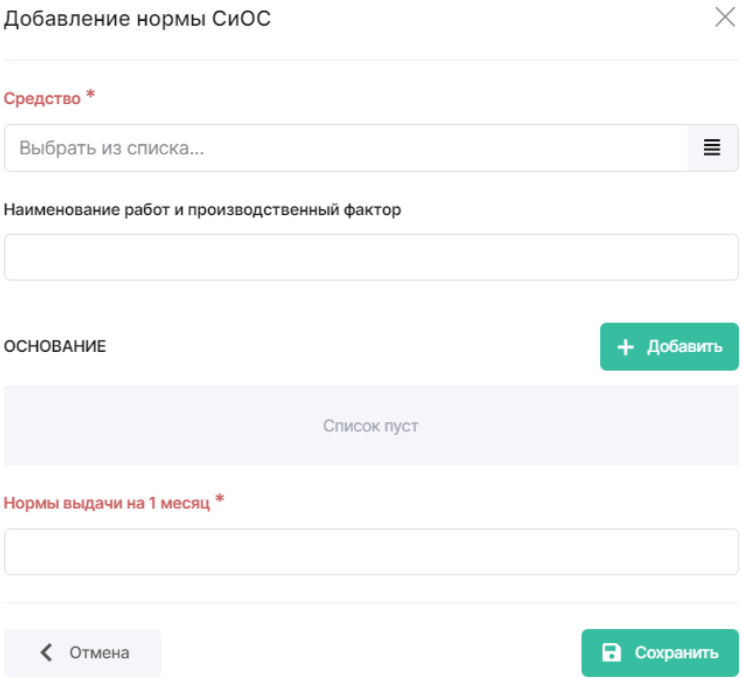


Далее следует перейти во вкладку **"Нормы СиОС"**:



Для добавления нормы СиОС следует кликнуть по одноименной кнопке 

. В итоге откроется окно добавления нормы СиОС:



Для создания нормы необходимо:

1. Выбрать СиОС из списка;

Примечание. Данный список можно дополнять. О том, как дополнять список, описано в подразделе справочника Смывающие и (или) обеззараживающие средства ;

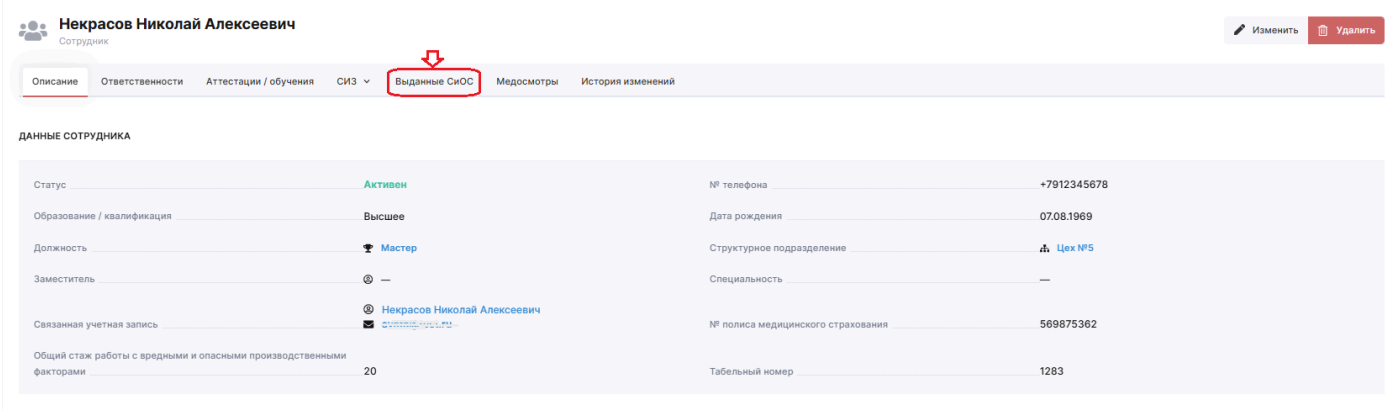
2. указать наименование работ и производственный фактор;
3. выбрать основание (данный список - из Библиотеки НТД), возможность добавления нескольких пунктов основания.
4. указать нормы выдачи на 1 месяц.
5. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Для должности можно добавить несколько норм СиОС согласно порядку, описанному выше.

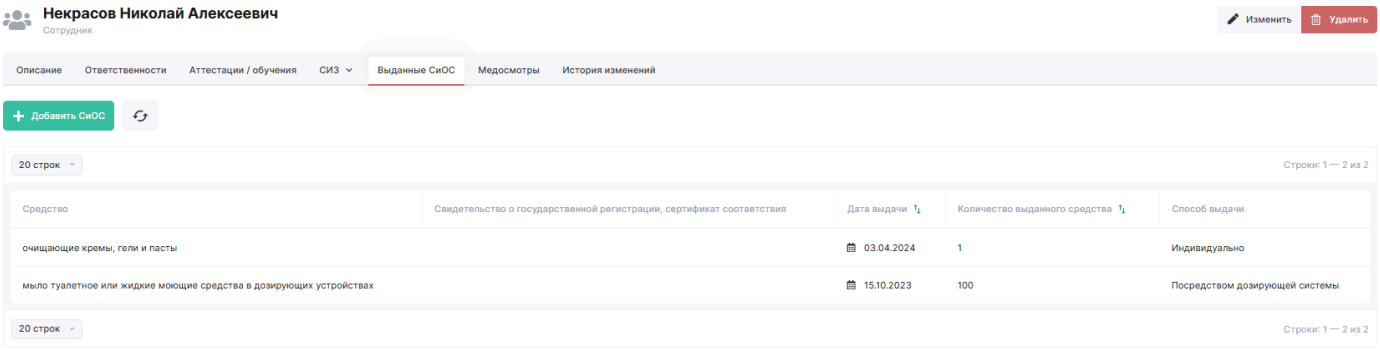
Вновь внесенные данные отобразятся в текущей вкладке.

4.3.2.5.2. Добавление информации о СиОС к сотруднику

Для добавления информации о СиОС к сотруднику необходимо перейти на страницу описания сотрудника и выбрать вкладку соответствующую вкладку:

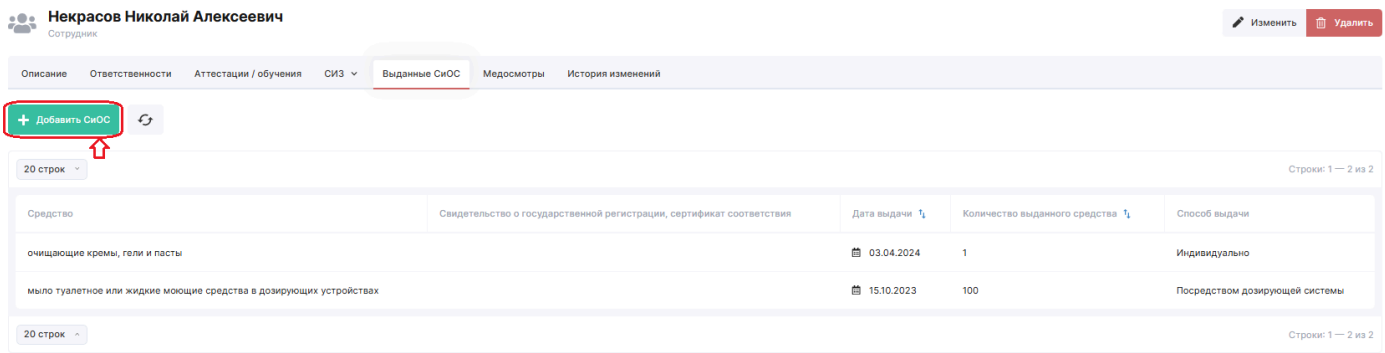


Вкладка **"Выданные смывающие и (или) обеззараживающие средства"** содержит информацию о выданных СиОС:

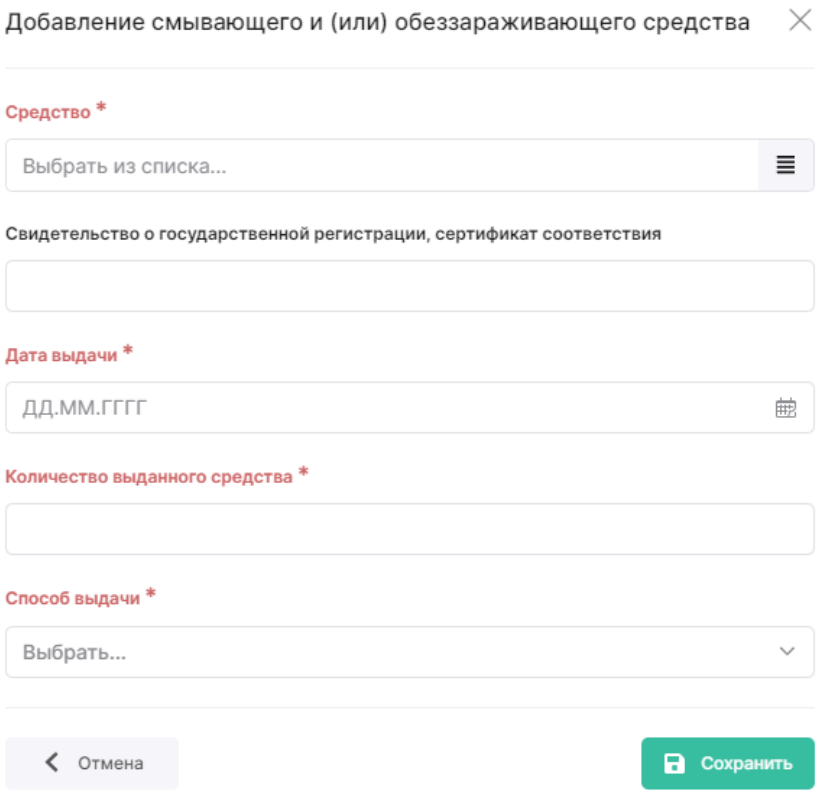


Для того, чтобы добавить в Систему выданные СиОС, следует нажать на соответствующую кнопку 

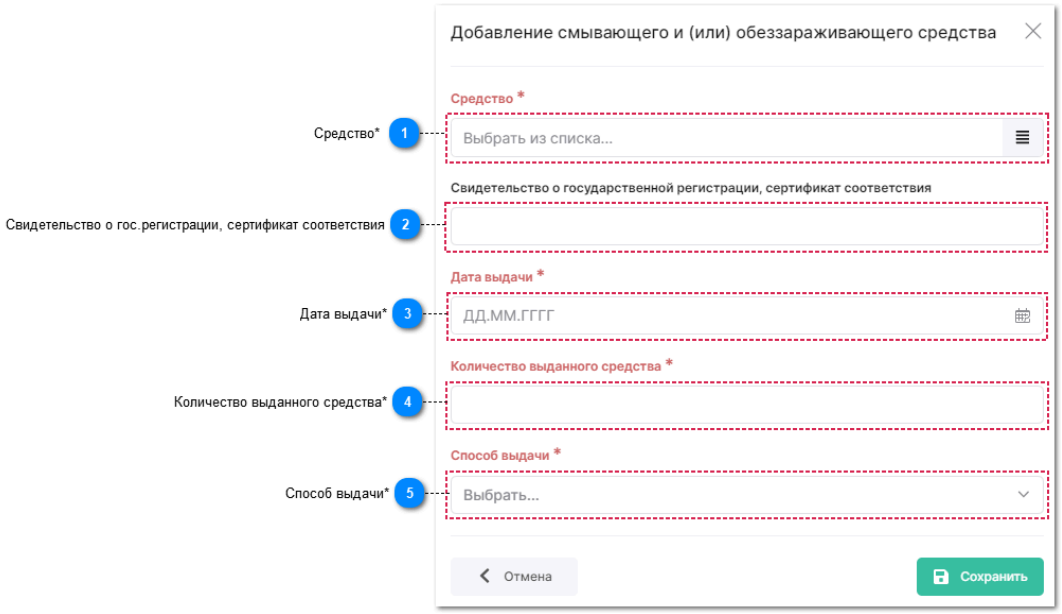
:

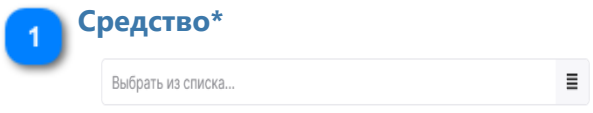


В результате откроется форма добавления СиОС:

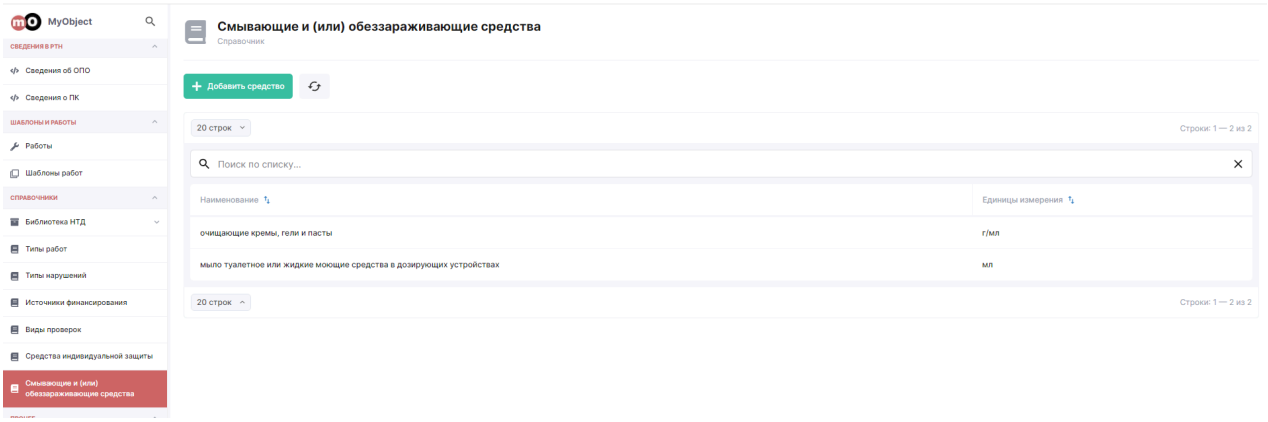


Рассмотрим принципы заполнения данной формы:





Выбор смывающего (обеззараживающего) средства из справочника, который открывается после нажатия на значок , или на поле с выбором значений.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
Комментарий. Справочник **"Смывающие и (или) обеззараживающие средства"** находится в разделе **"Справочники"** главного меню системы:



О том, как заполнять справочник, описано в подразделе Смывающие и (или) обеззараживающие средства

2 Свидетельство о гос.регистрации, сертификат соответствия

Текстовое поле для ввода данных о свидетельстве о гос.регистрации, сертификате соответствия.

3 Дата выдачи*

ДД.ММ.ГГГГ

Поле для ввода даты выдачи СиОС, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

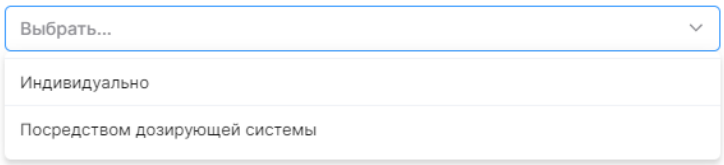
4 Количество выданного средства*

Текстовое поле для ввода информации о количестве выданного СиОС. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Способ выдачи*

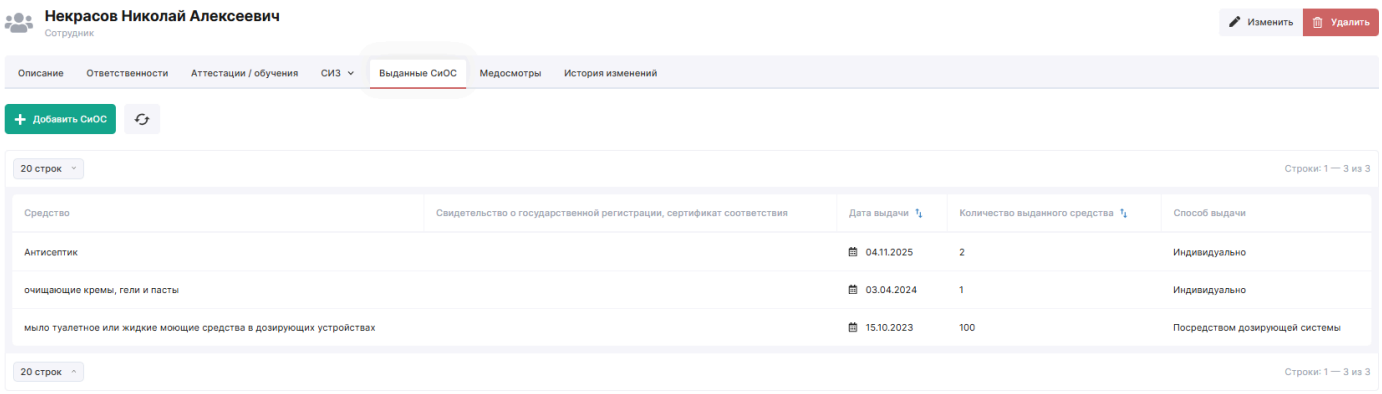
Выбрать...

Выбор значения способа выдачи СиОС из перечня:

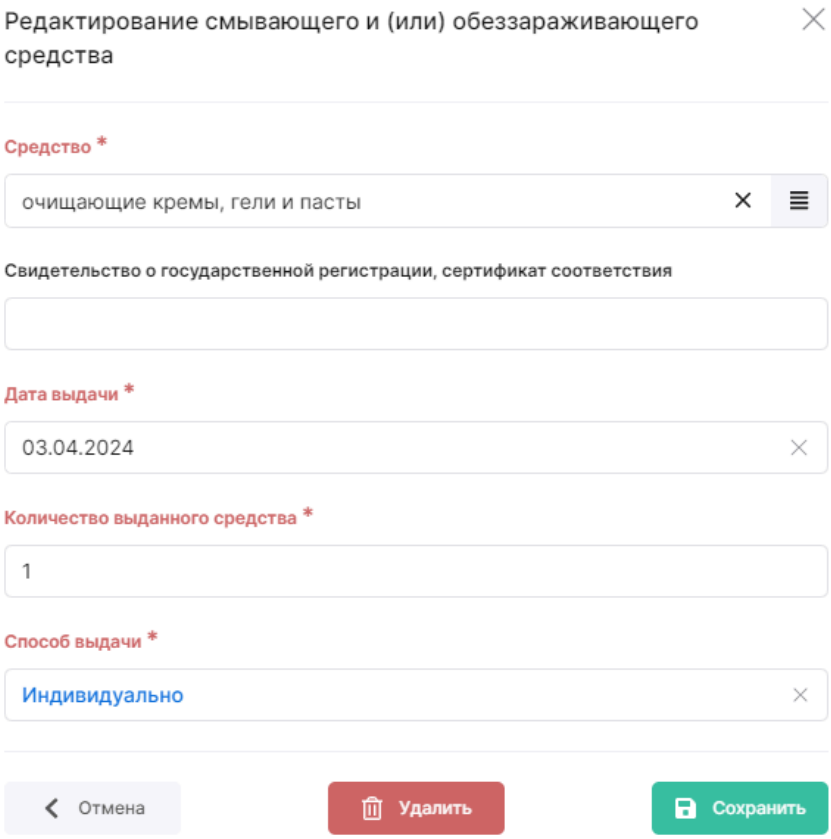


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После заполнения формы добавления выданного СиОС, необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.
После добавления в систему информации о выданном средстве, она отразится в текущей вкладке выданного средства:



В случае, если требуется внести изменения в информацию о выданном СиОС, следует кликнуть по соответствующему СиОС. Откроется окно с СиОС на редактирование:

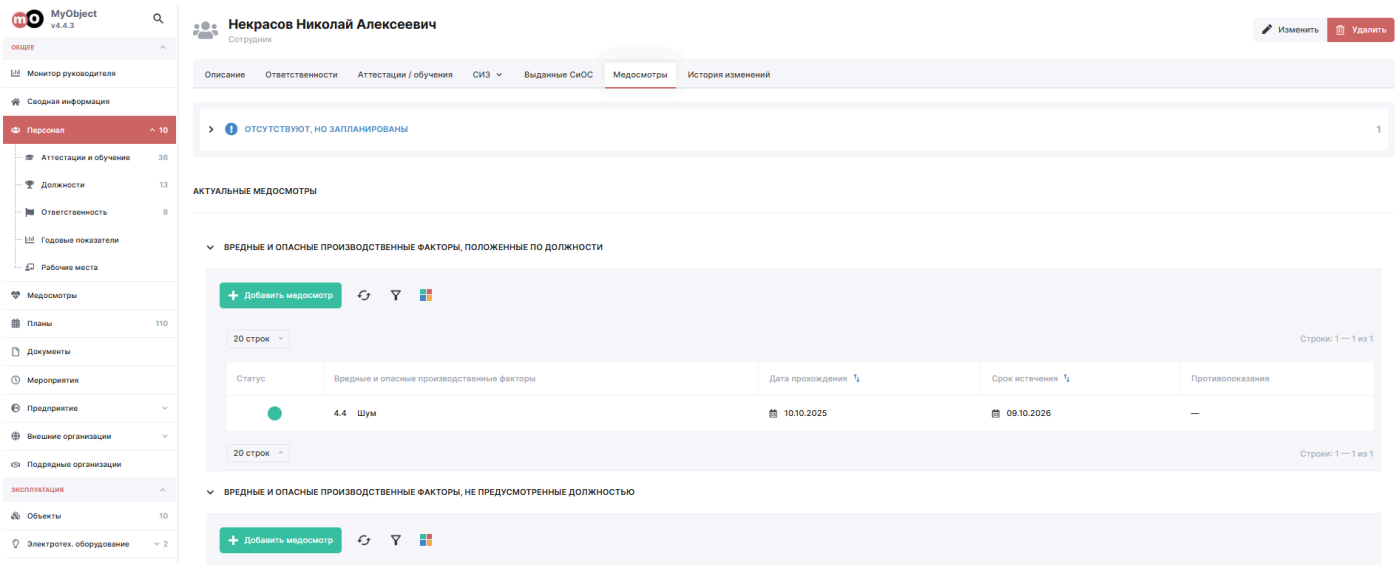


Также при необходимости можно удалить СиОС, кликнув по кнопке 

.
После внесения необходимых корректировок, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**, либо на кнопку **"Отмена"**, если сохранения изменений не требуется.

4.3.2.6. Вкладка "Медосмотры"

Вкладка **"Медосмотры"** обеспечивает контроль за медосмотрами конкретного сотрудника:



Принцип работы с данной вкладкой описан в подразделе Отображение информации о медосмотре в карточке сотрудника

Планирование медосмотров в карточке сотрудника описано в подразделе Планирование медосмотров в карточке сотрудника

Внесение фактической информации в карточку сотрудника - в подразделе Внесение фактической информации о медосмотрах в карточке сотрудника

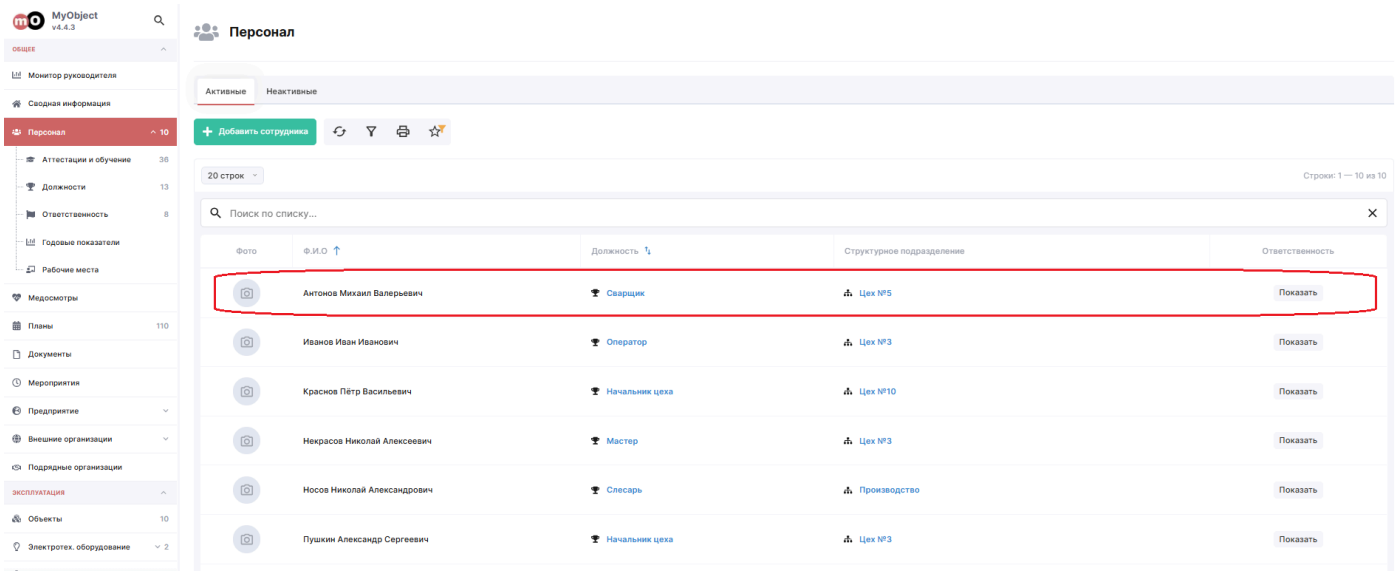
4.3.3. Управление медосмотрами

Специалисты организации, эксплуатирующей опасные производственные объекты, в обязательном порядке должны проходить медосмотры.

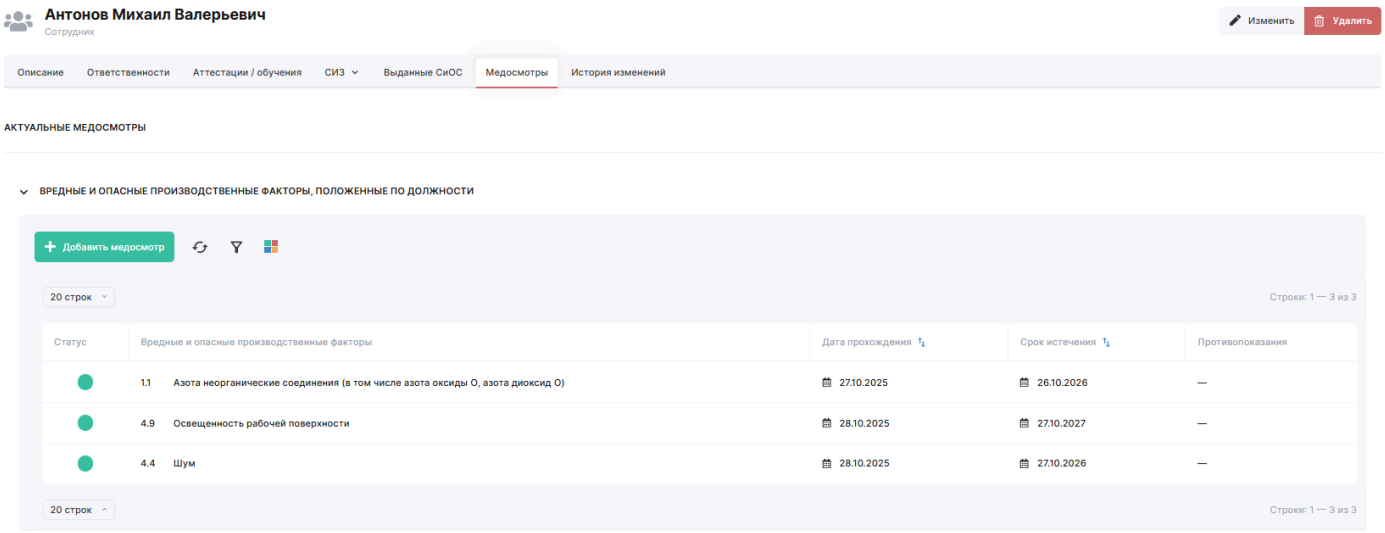
Система позволяет задать необходимые вредные и опасные производственные факторы (далее - ВОПФ) для должностей, планировать медосмотры, вносить данные об уже пройденных, а также проводить комплексное планирование медосмотров.

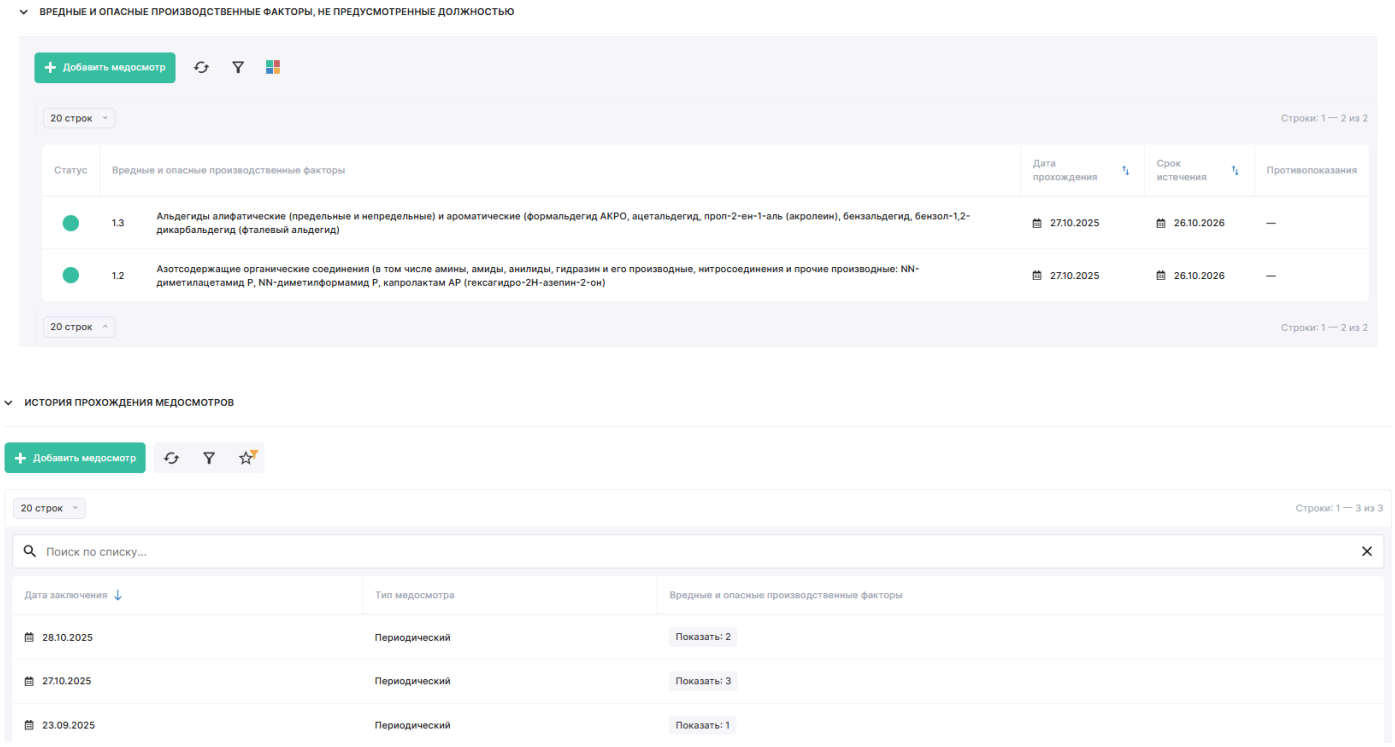
4.3.3.1. Отображение информации о медосмотре в карточке сотрудника

Для того, чтобы посмотреть / добавить информацию по медосмотру к конкретному сотруднику, необходимо открыть модуль **"Персонал"**, выбрать из списка нужного сотрудника:



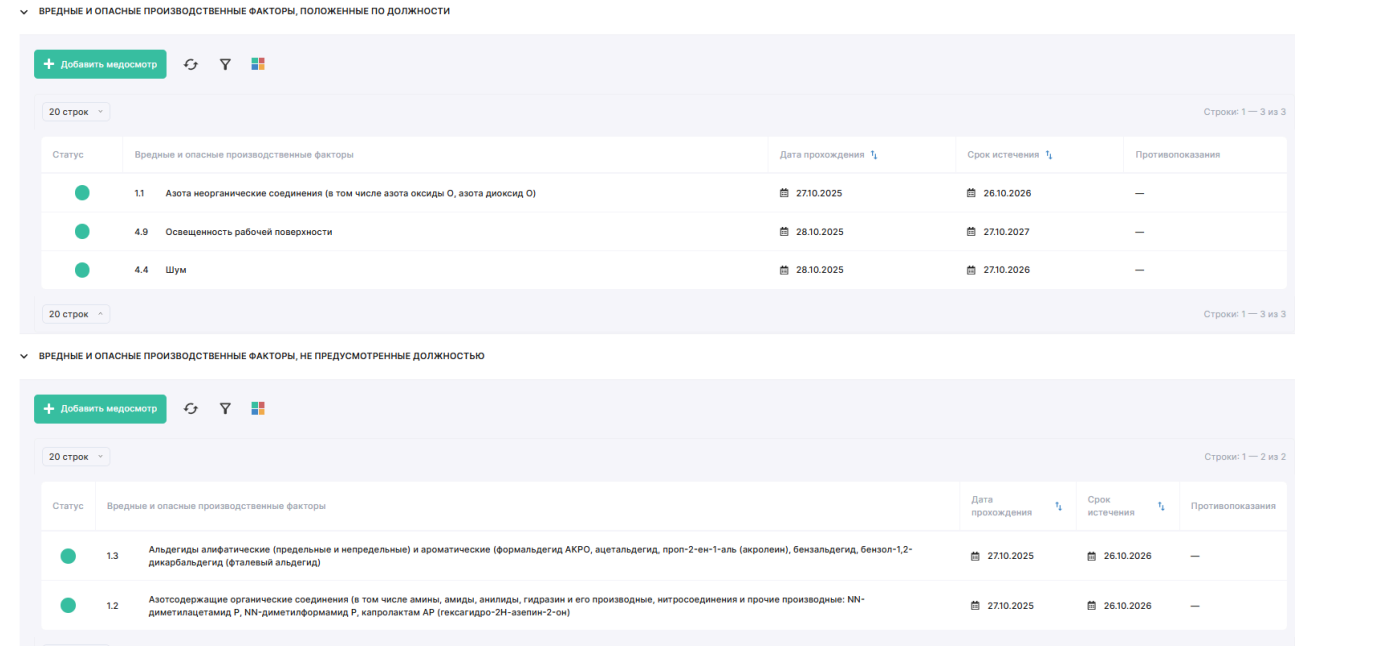
Далее нужно нажать на строку с выбранным сотрудником, в результате откроется карточка сотрудника, переходим на вкладку **"Медосмотры"**:



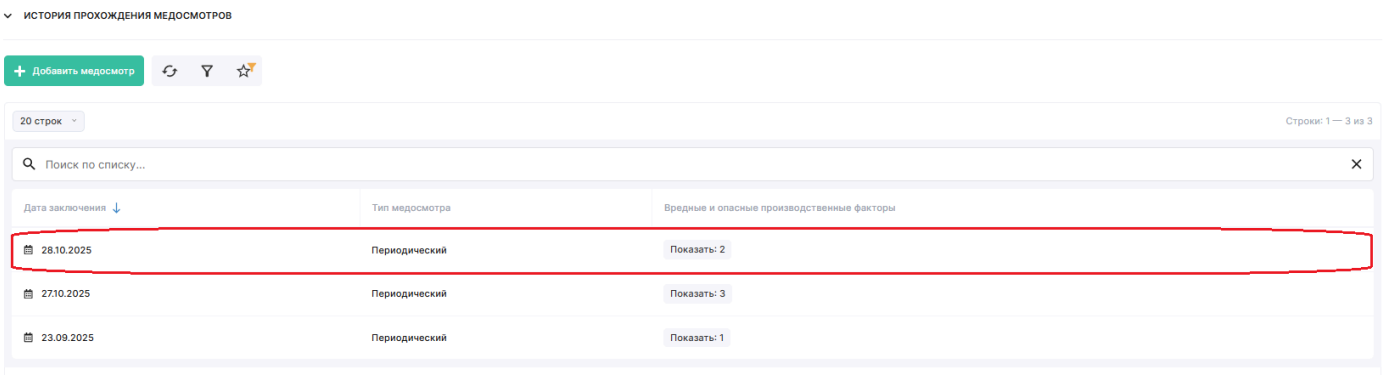


Как видно, у данного сотрудника есть среди актуальных медосмотров те, что пройдены по вредным и опасным производственным факторам, положенным по должности, и тем производственным факторам, что не предусмотрены должностью. Также представлена история прохождения медосмотров (где отображаются все пройденные медосмотры сотрудника).

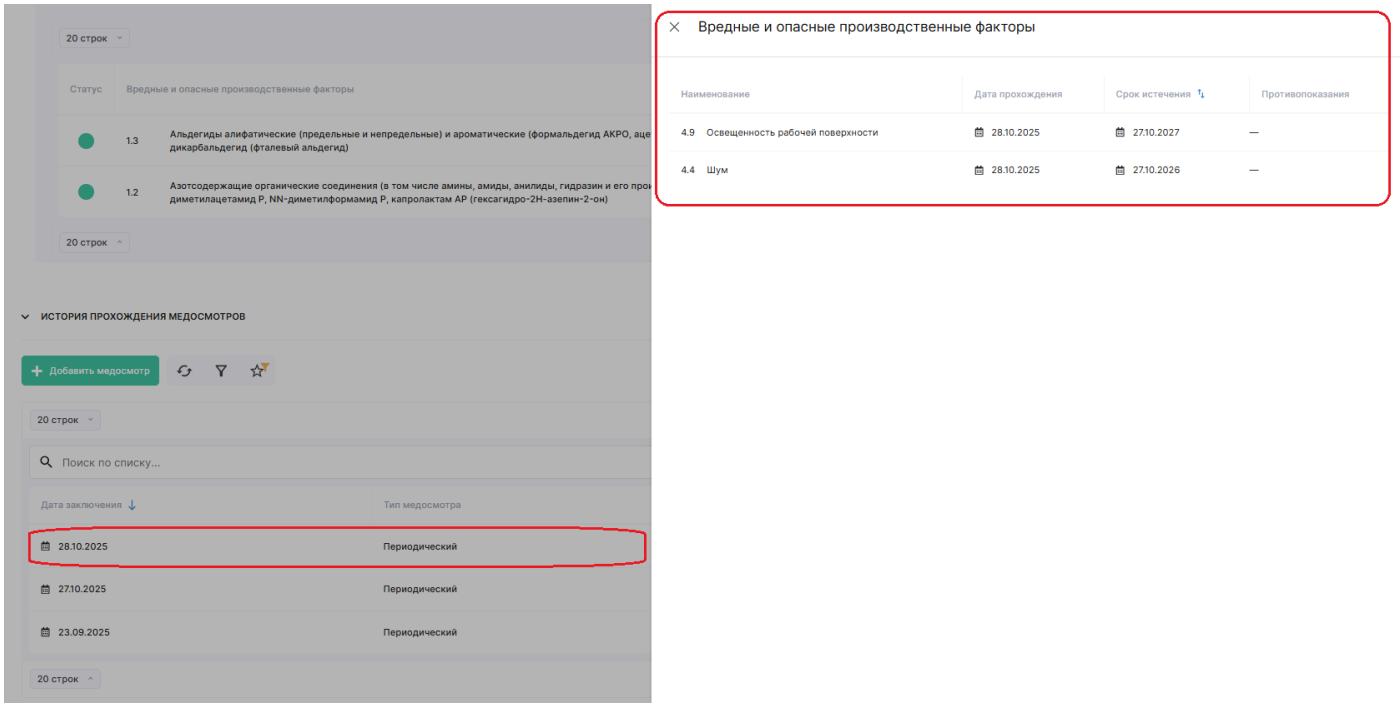
В соответствующий медосмотр можно перейти, кликнув по строке с ВОПФ:



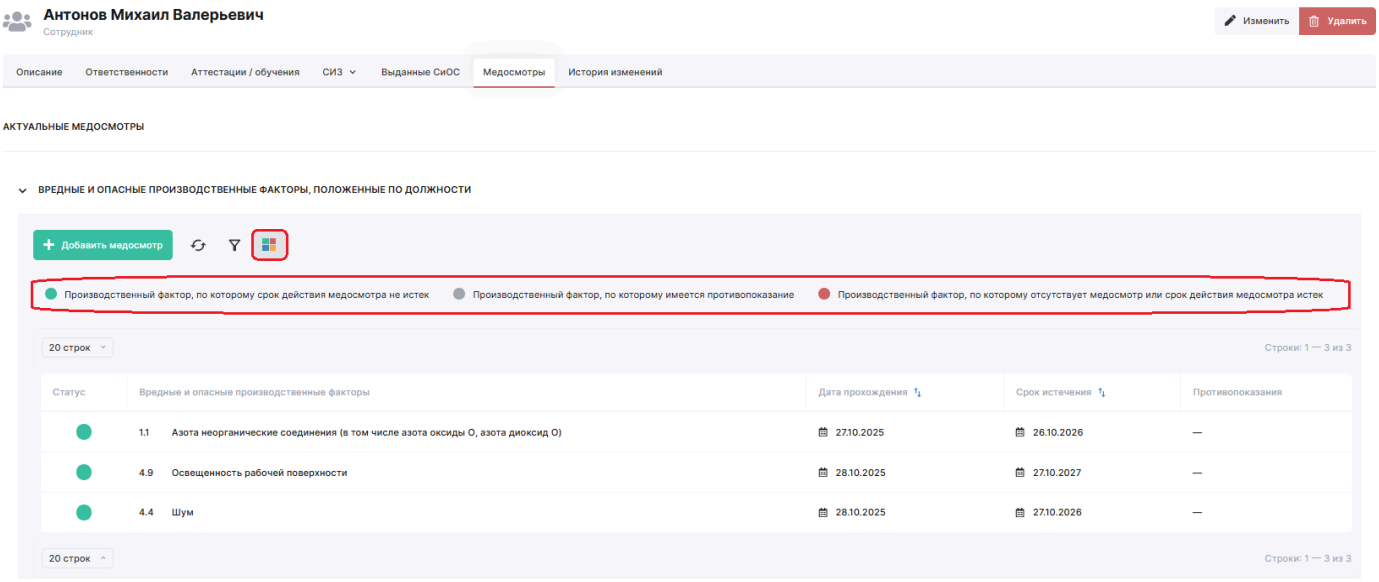
В разделе **"История медосмотров"** можно перейти в медосмотр кликом по соответствующей строке медосмотра:



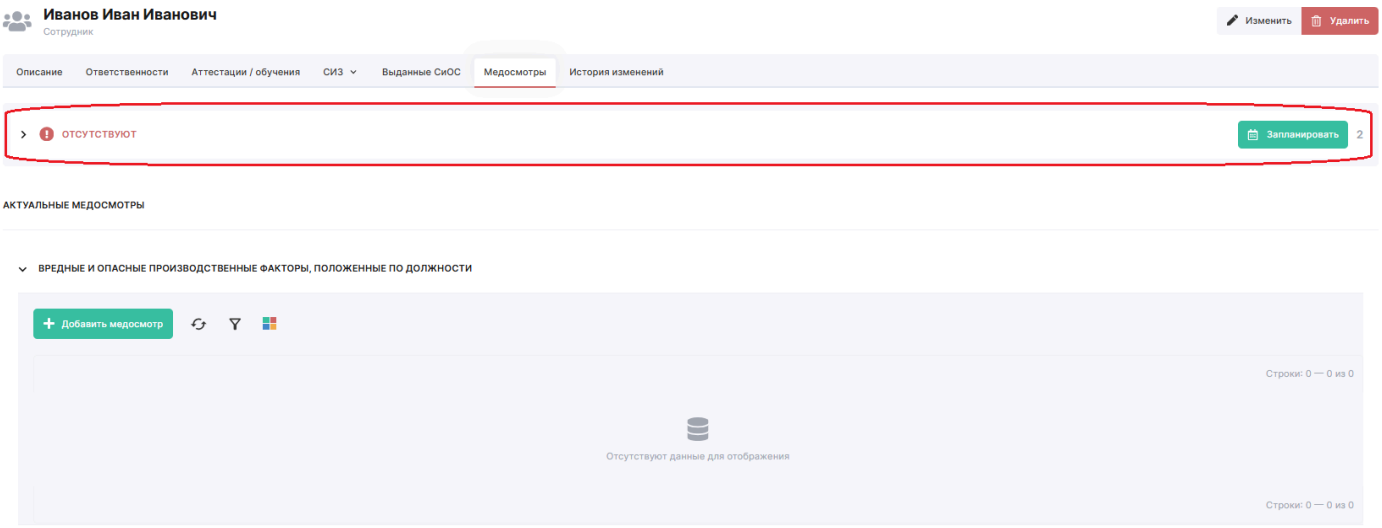
Для просмотра перечня вредных и опасных производственных факторов следует кликнуть по кнопке Показать: 2 в соответствующей строке медосмотра:



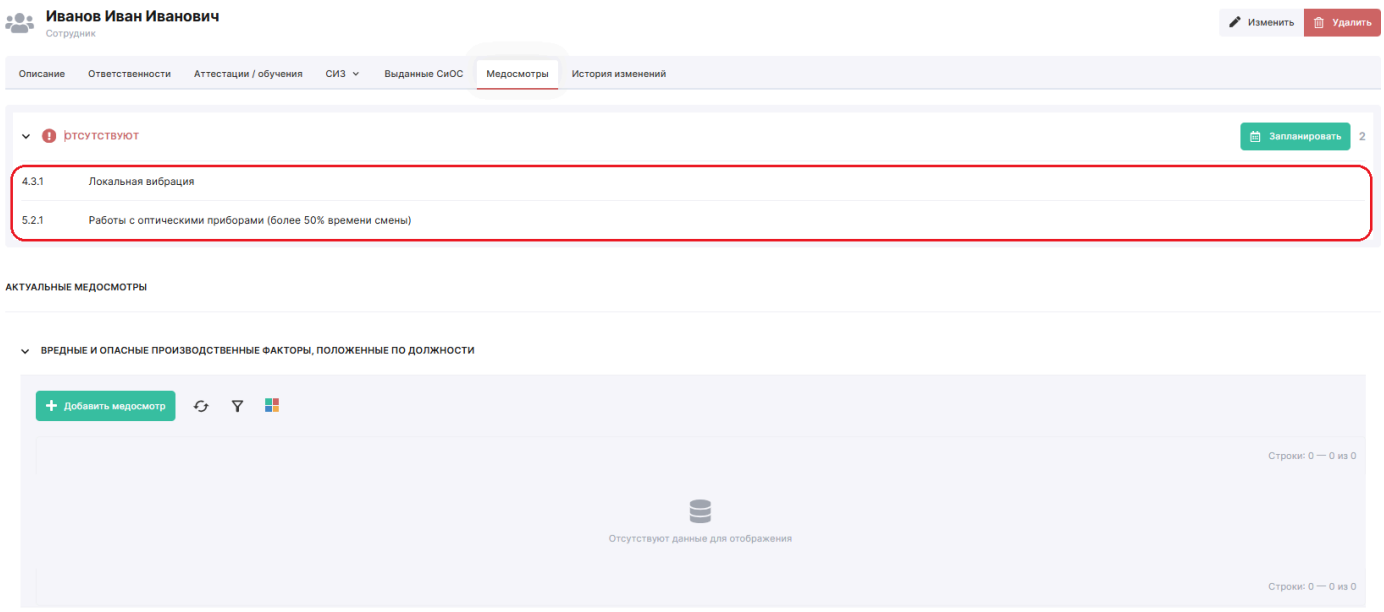
Статусы медосмотров можно увидеть, воспользовавшись легендой в соответствующем блоке:

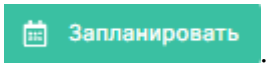


В случае если у сотрудника отсутствует медосмотр, положенный по должности, этот момент отобразится в блоке **"Отсутствуют"**:

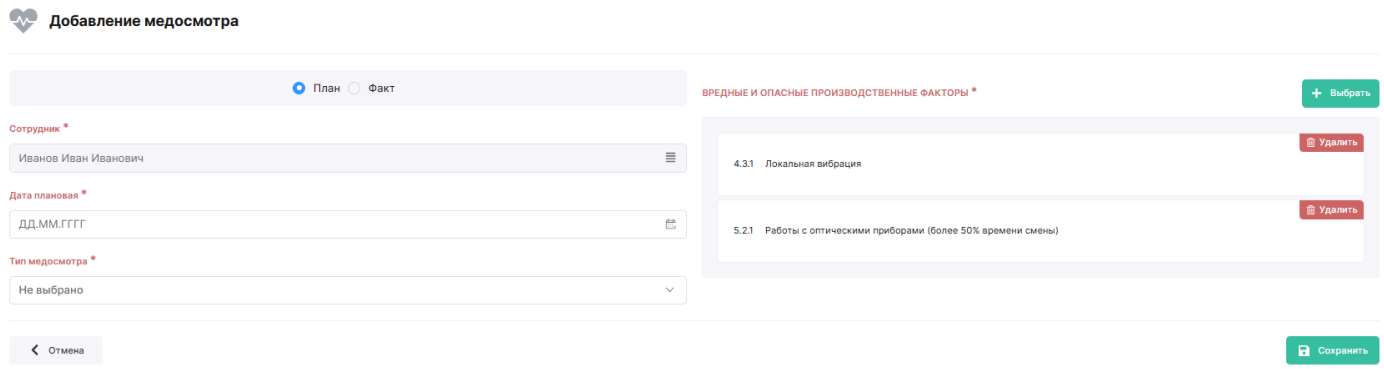


Для раскрытия информации следует кликнуть по › блока **"Отсутствуют"**, в результате отобразится перечень ВОПФ, по которым отсутствует медосмотр (не пройден либо просрочен):



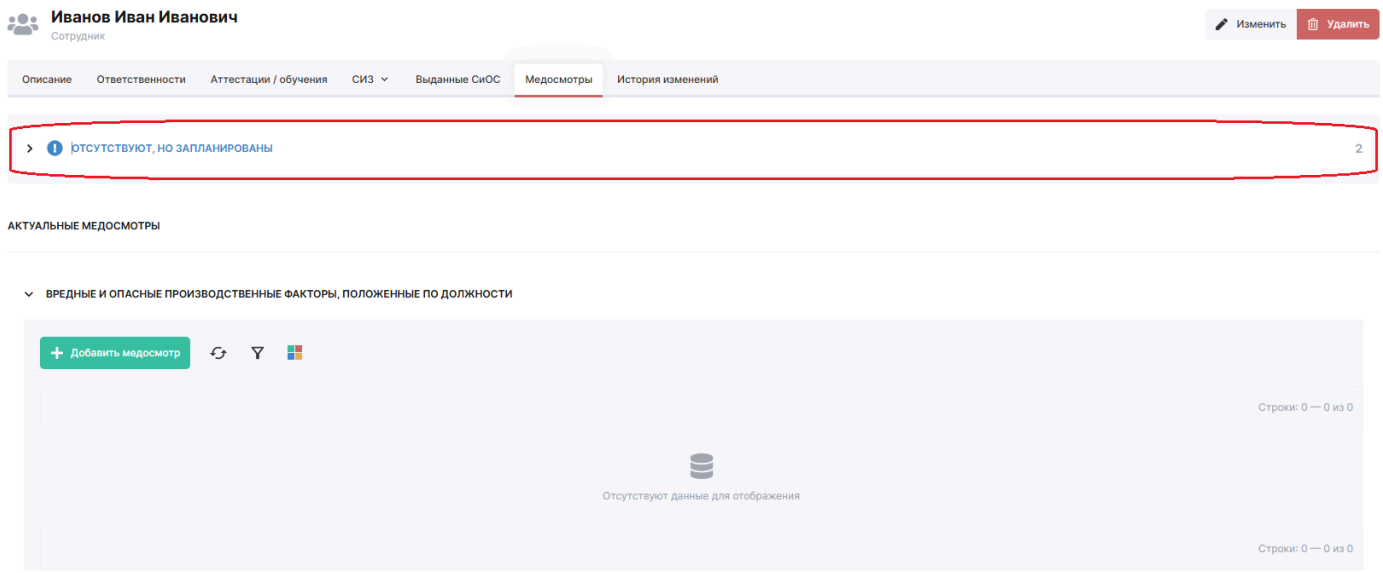
Здесь можно запланировать медосмотр, воспользовавшись кнопкой 

. В результате откроется форма добавления медосмотра:

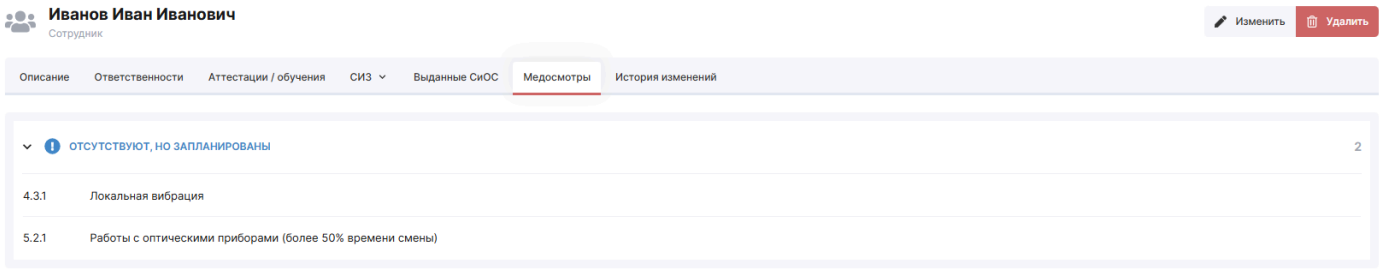


Принцип заполнения формы описан в подразделе [Планирование медосмотров в карточке сотрудника]

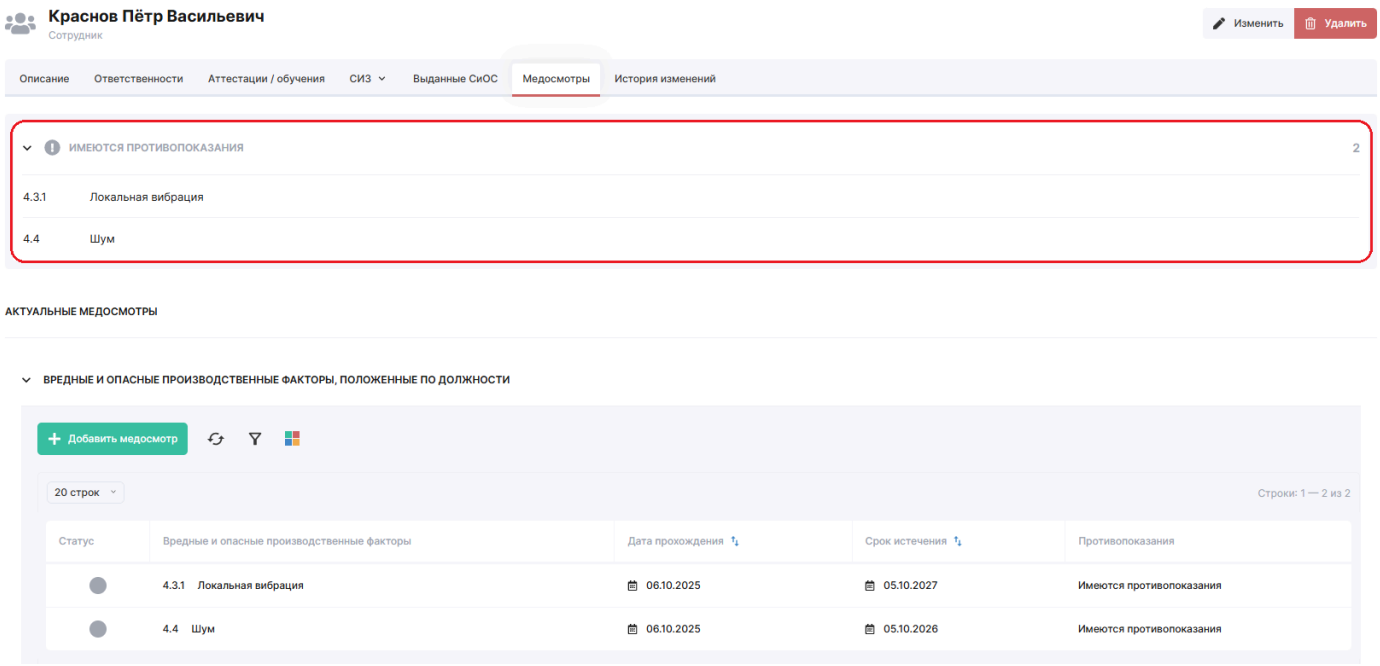
После создания планового медосмотра в карточке сотрудника будет отметка о том, что отсутствующие медосмотры запланированы:



Для просмотра более подробной информации следует кликнуть на ›:

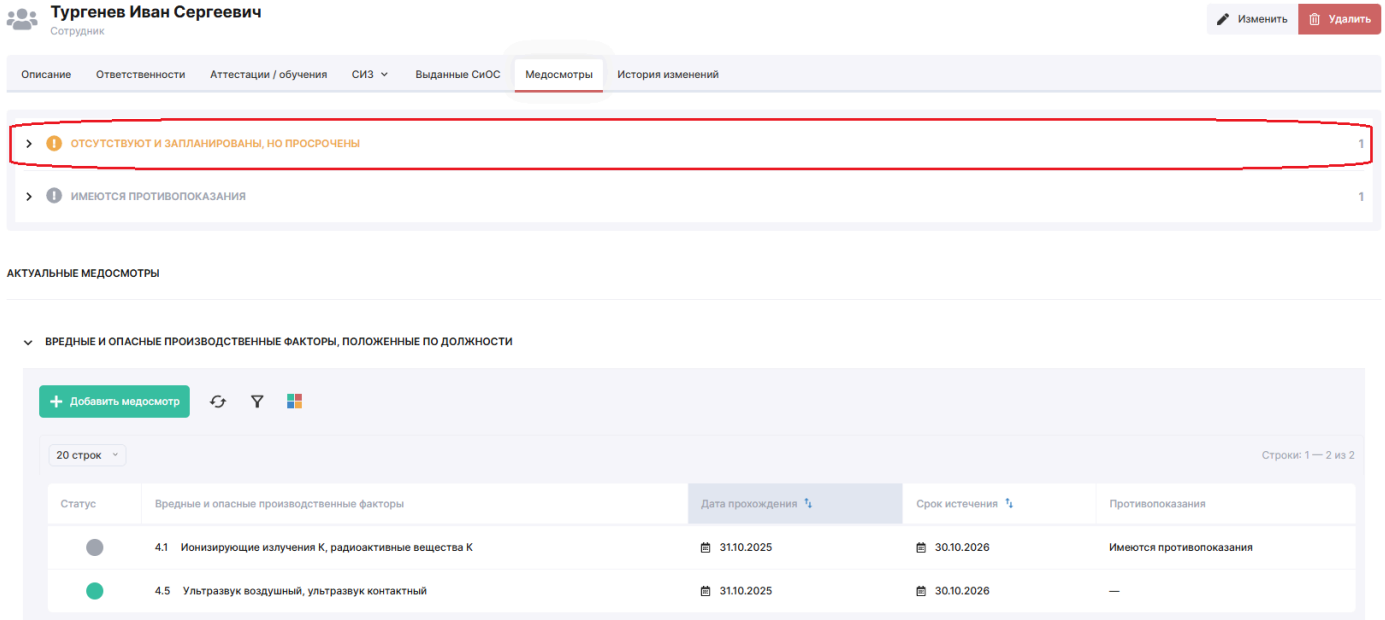


В случае если у сотрудника в ходе проведения медосмотра выявилось противопоказание, этот момент также в обязательном порядке отобразится в карточке сотрудника:



О медосмотрах с выявленными противопоказаниями - подробнее в подразделе Вкладка "Имеются противопоказания"

Медосмотры отсутствующие и запланированные, но просроченные, отображаются в карточке сотрудника следующим образом:

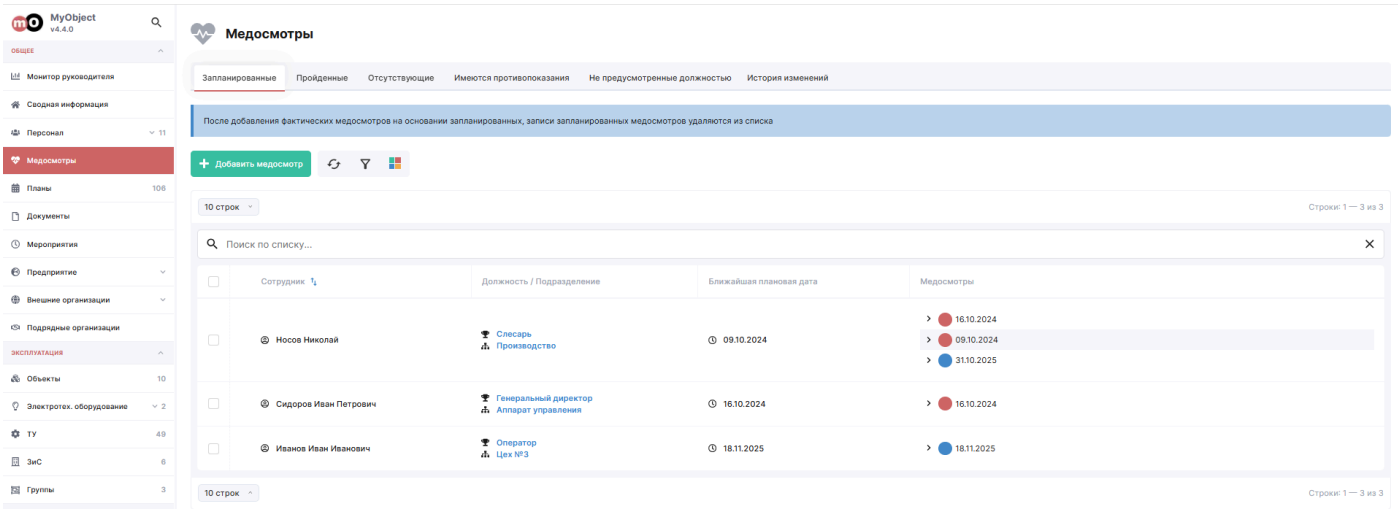


В карточке сотрудника во вкладке **"Медосмотры"** есть несколько кнопок добавления медосмотра 

, вызов каждой инициирует открытие формы добавления медосмотра (плановой или фактической). Принципы заполнения отображены в подразделах Планирование медосмотров в карточке сотрудника и Внесение фактической информации о медосмотрах в карточке сотрудника

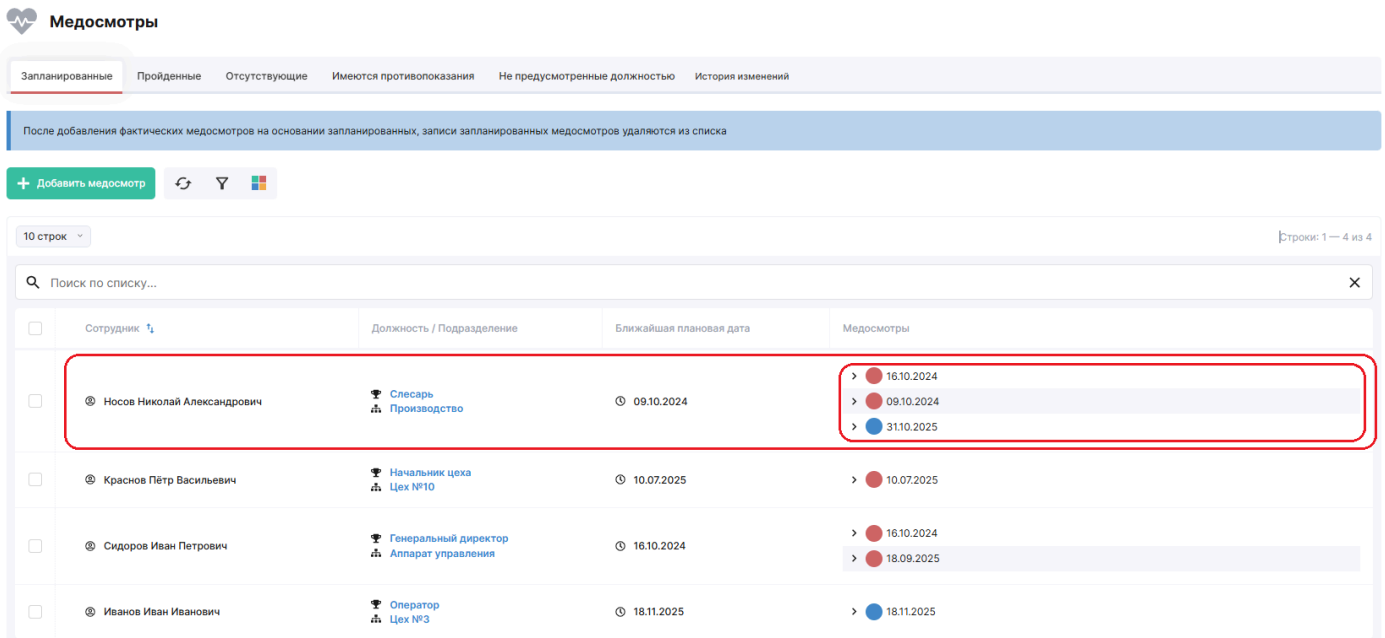
4.3.3.2. Отображение информации о медосмотрах в модуле "Медосмотры"

Модуль **"Медосмотры"** предназначен для планирования и контроля медосмотров сотрудников:



Медосмотры в Системе представлены в разрезе сотрудников с указанием информации по медосмотру по текущему сотруднику.

В случае если медосмотров у сотрудника несколько, записи о них будут сгруппированы по каждому сотруднику:



В примере выше - у выбранного сотрудника в Системе три медосмотра.

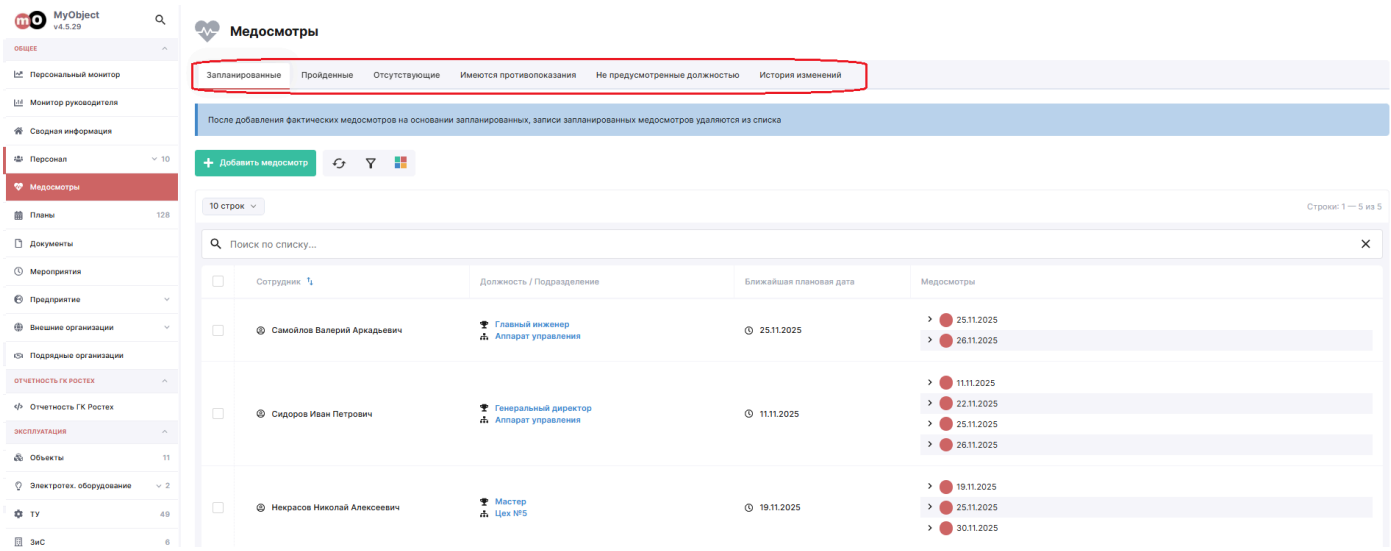
В модуле **"Медосмотры"** представлен перечень всех медосмотров, пройденных сотрудниками предприятия; информация по запланированным, отсутствующим медосмотрам и по имеющимся противопоказаниям.

В разделе имеются вкладки: **"Запланированные"**, **"Пройденные"**, **"Отсутствующие", "Имеются противопоказания", "Не предусмотренные должностью", "История изменений".**

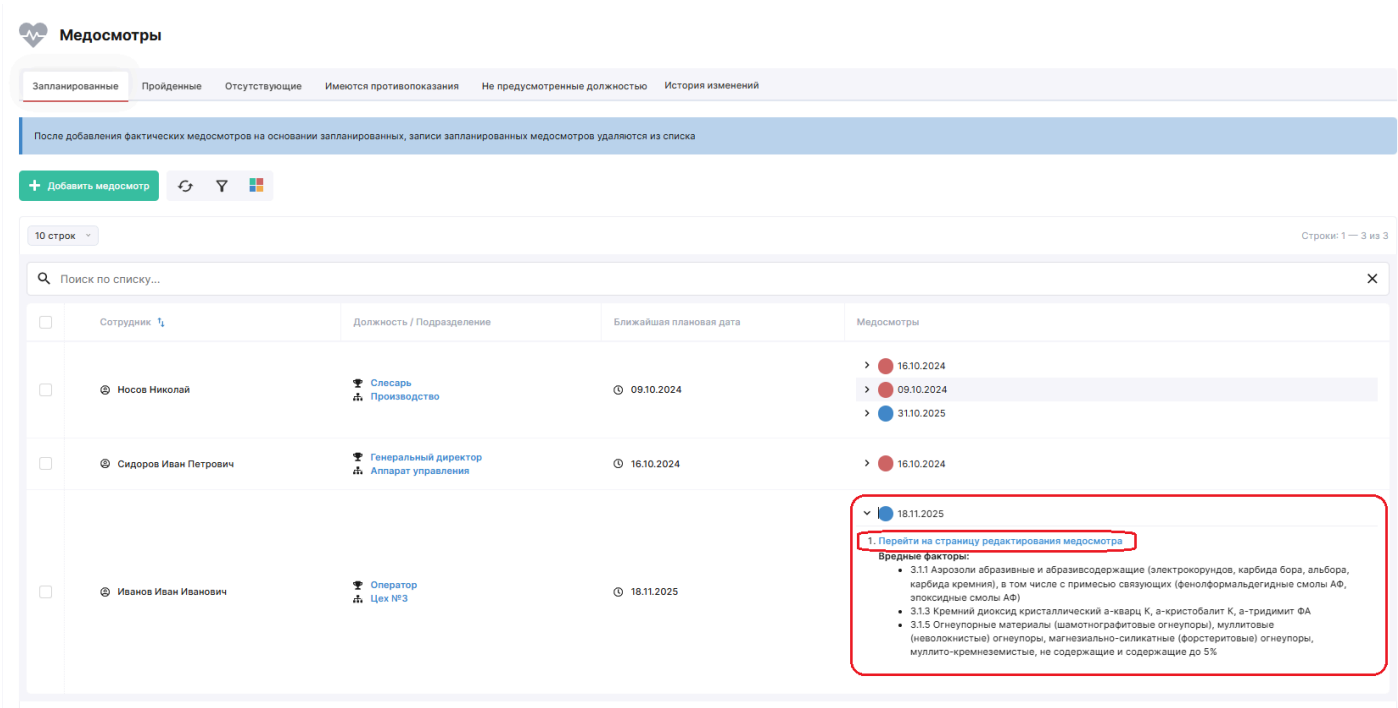
Подробная работа с медосмотрами будет описана в следующих подразделах.

4.3.3.2.1. Вкладка "Запланированные"

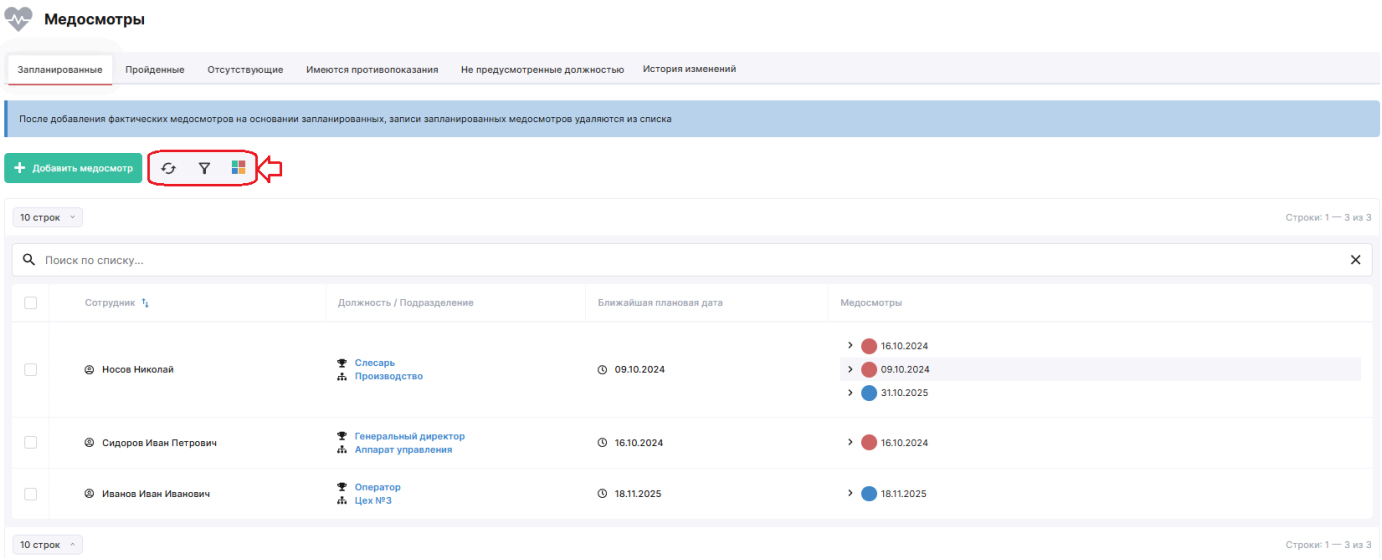
Вкладка **"Запланированные"** отображает информацию о запланированных медосмотрах сотрудника с указанием должности, подразделения, ближайшей плановой даты медосмотра:



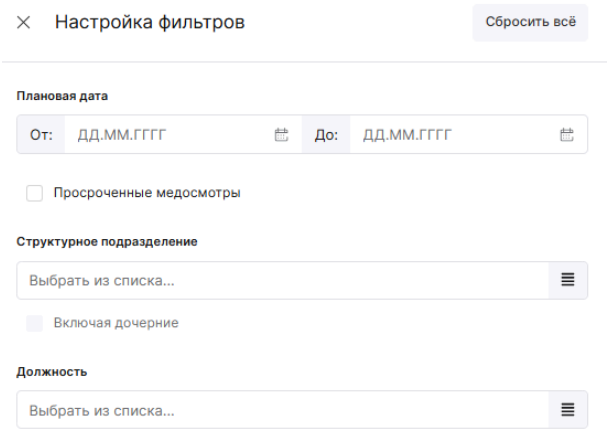
Для просмотра более подробной информации о медосмотре следует кликнуть по › на строке с медосмотром, в результате отобразится информация о вредных факторах; также есть возможность перехода на страницу редактирования медосмотра:



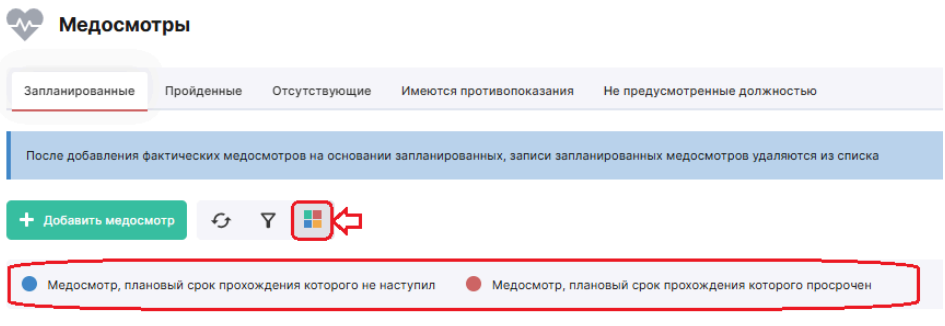
При необходимости можно воспользоваться панелью фильтрации.



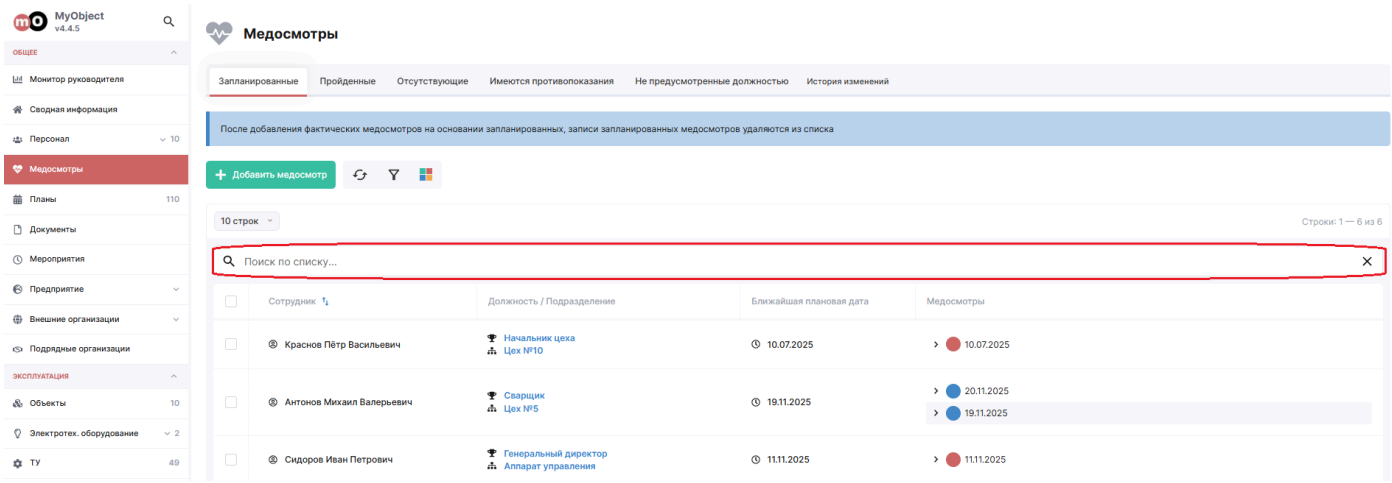
При клике на  откроется окно настройки фильтров:



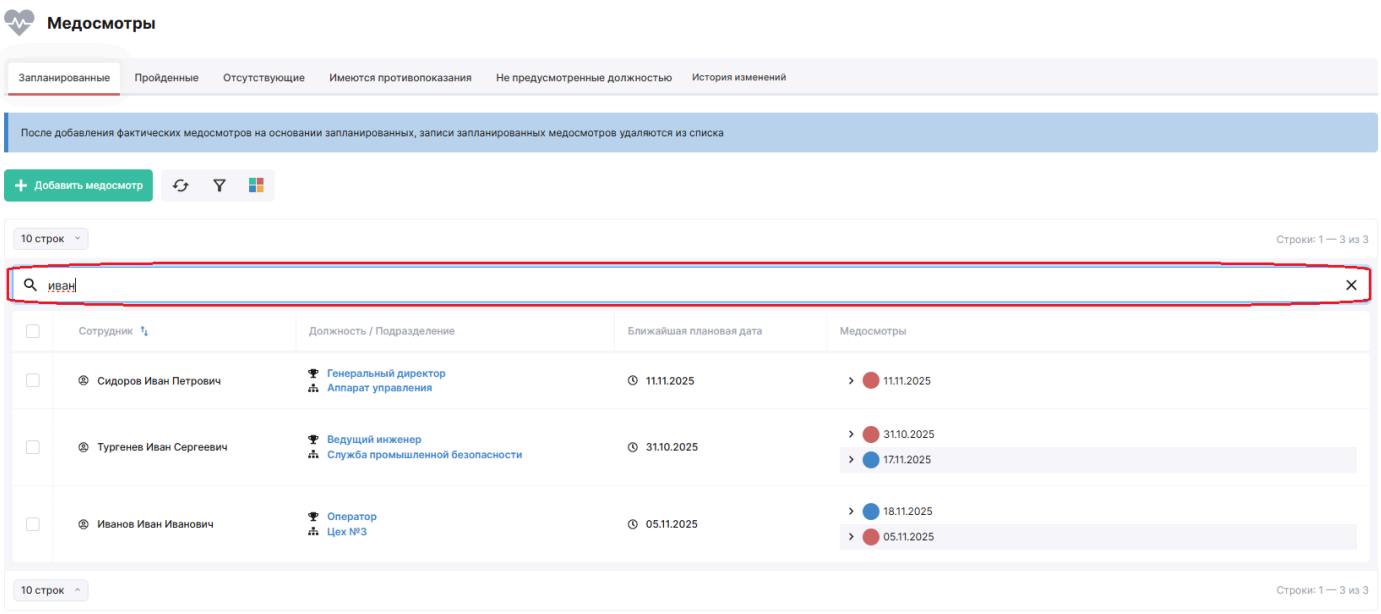
При клике на иконку  отобразятся все статусы запланированных медосмотров:



Для удобства поиска медосмотров в текущей вкладке реализовано поле поиска:



Для того, чтобы воспользоваться полем поиска, необходимо навести курсор мыши на поле поиска и начать печатать искомое слово (поиск осуществляется по ФИО сотрудника/ должности/подразделению):



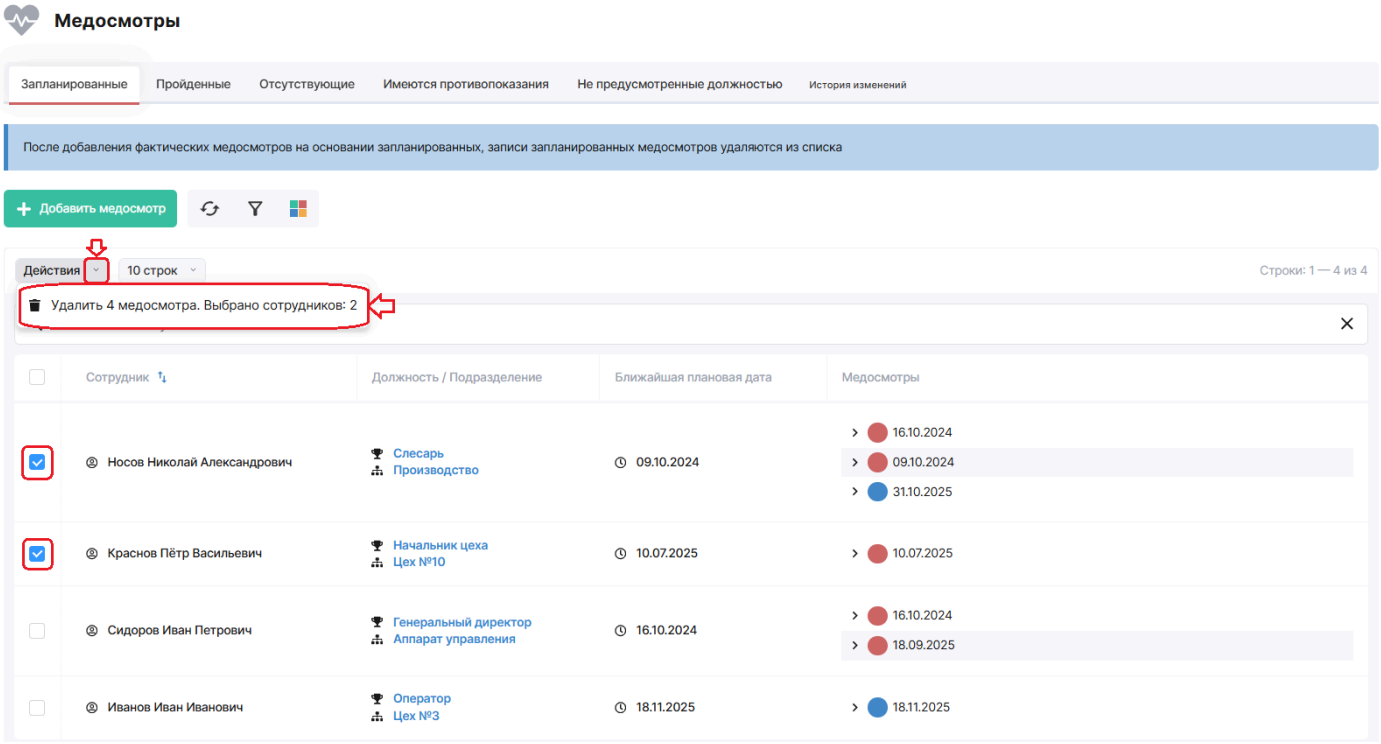
Для того, чтобы сбросить (обнулить) результаты поиска, можно либо вручную стереть данные строки поиска, либо нажать на значок ✖ в конце строки.

В текущей вкладке можно добавить медосмотр по кнопке 

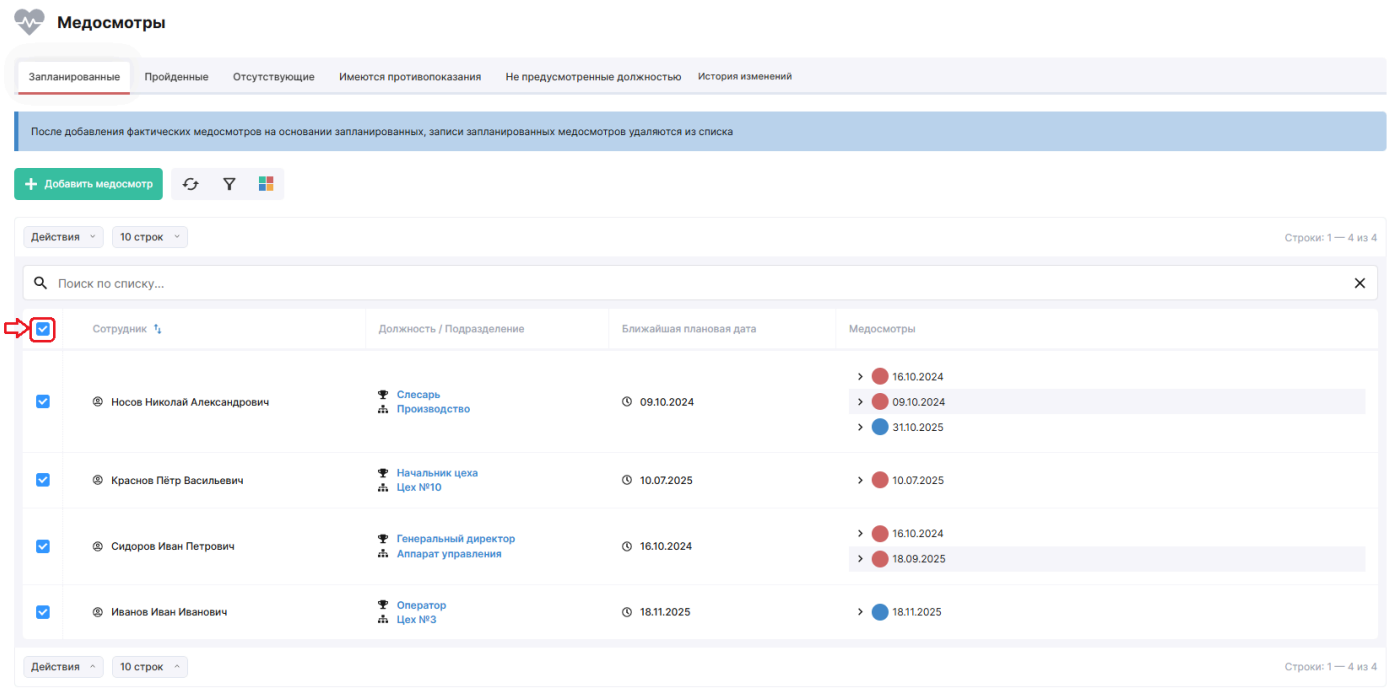
. Подробнее в подразделе Планирование медосмотра в модуле "Медосмотры"

Примечание. После добавления фактических медосмотров на основании запланированных (созданных из вкладки **"Запланированные"** путем перехода на страницу редактирования медосмотра сотрудника) записи запланированных медосмотров удаляются из списка.

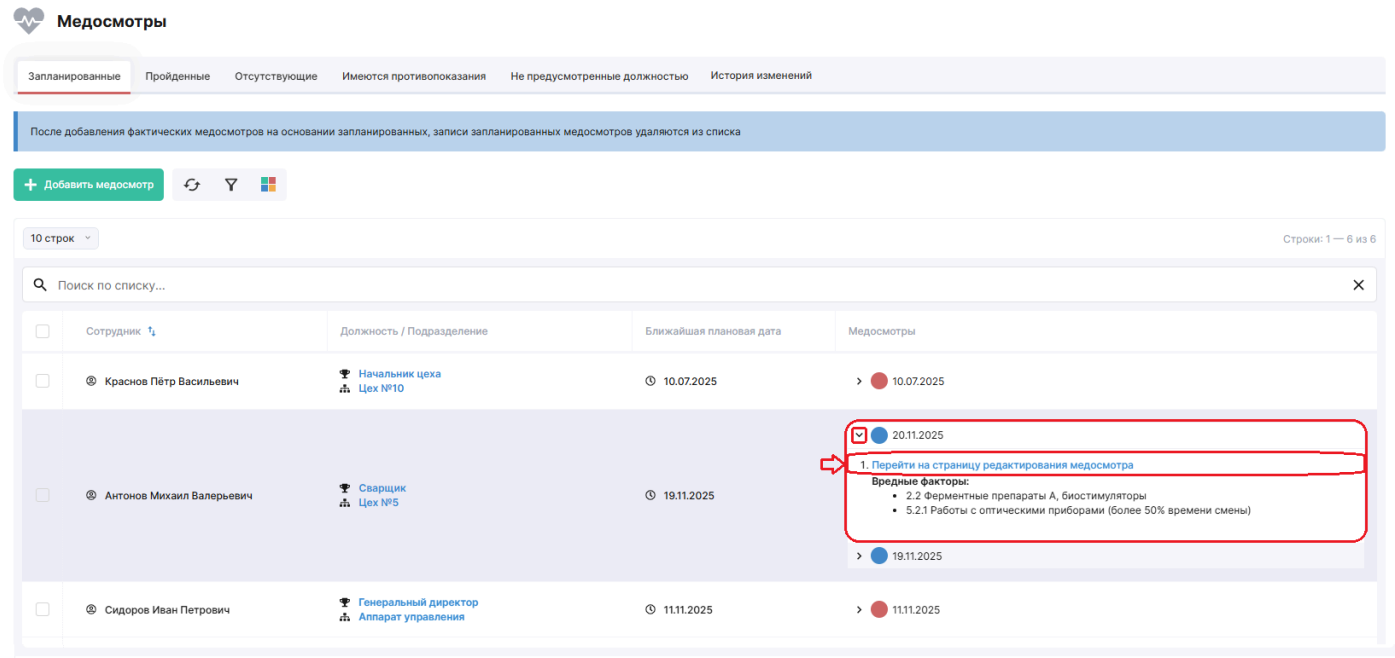
В текущей вкладке реализована возможность удаления запланированных медосмотров в случае необходимости (в том числе массовое удаление запланированных медосмотров). Для этого следует поставить флаг в ячейке в строке с соответствующим (-ими) сотрудником (-ами), далее кликнуть на "Действие" и удалить медосмотры:



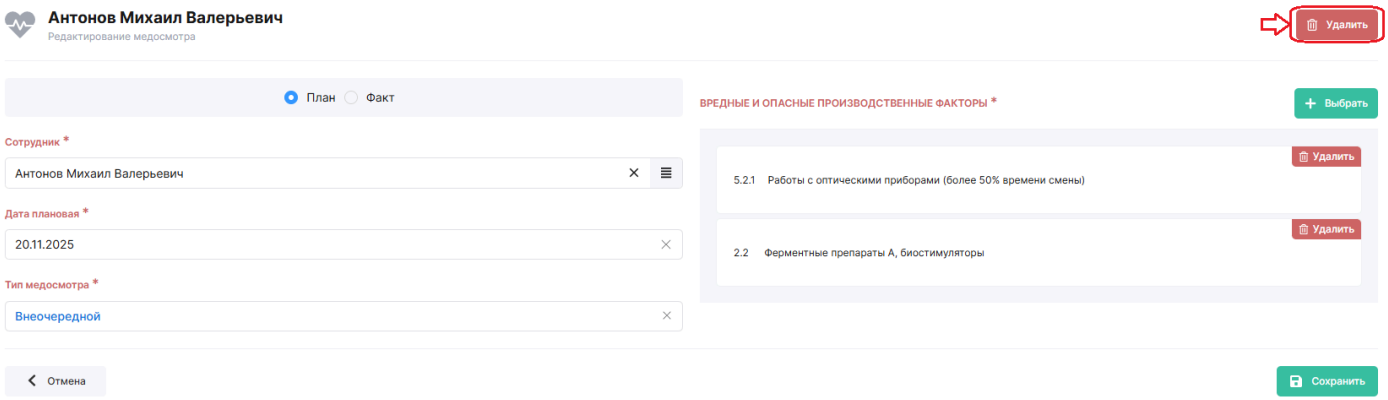
Также можно удалить единовременно *все* запланированные медосмотры в текущей вкладке, выделив все медосмотры:



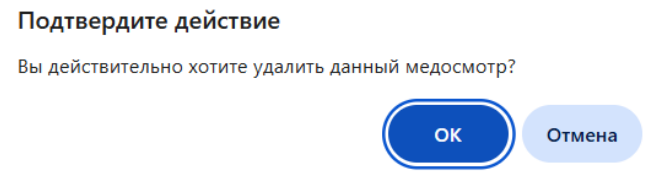
Для удаления записи об отдельном медосмотре следует найти его в перечне, далее - перейти по ссылке на страницу редактирования медосмотра:



На странице редактирования медосмотра удаление возможно по соответствующей кнопке:

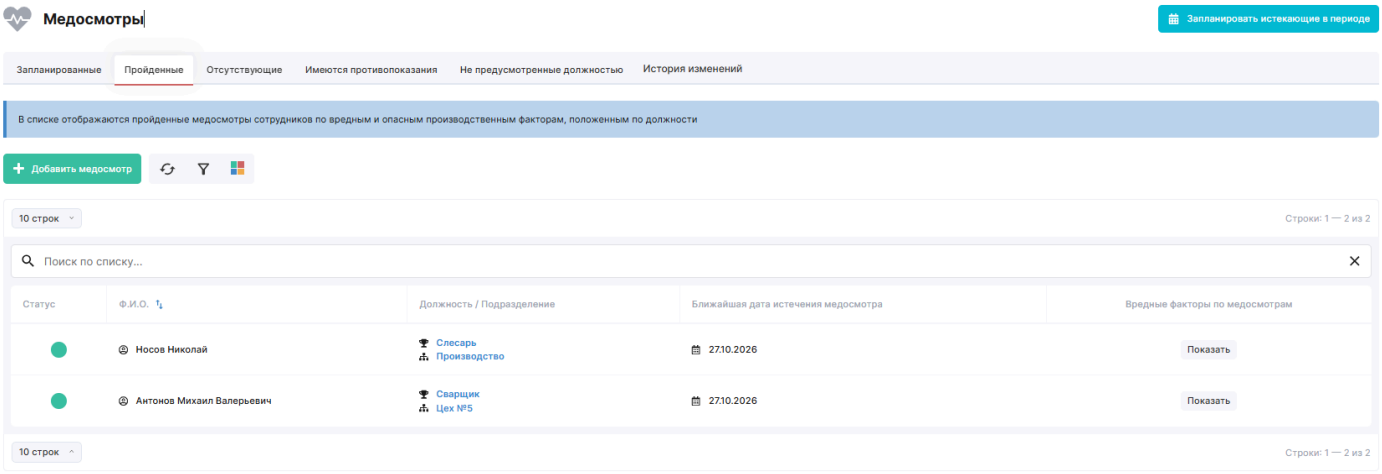


Далее следует подтвердить действие:

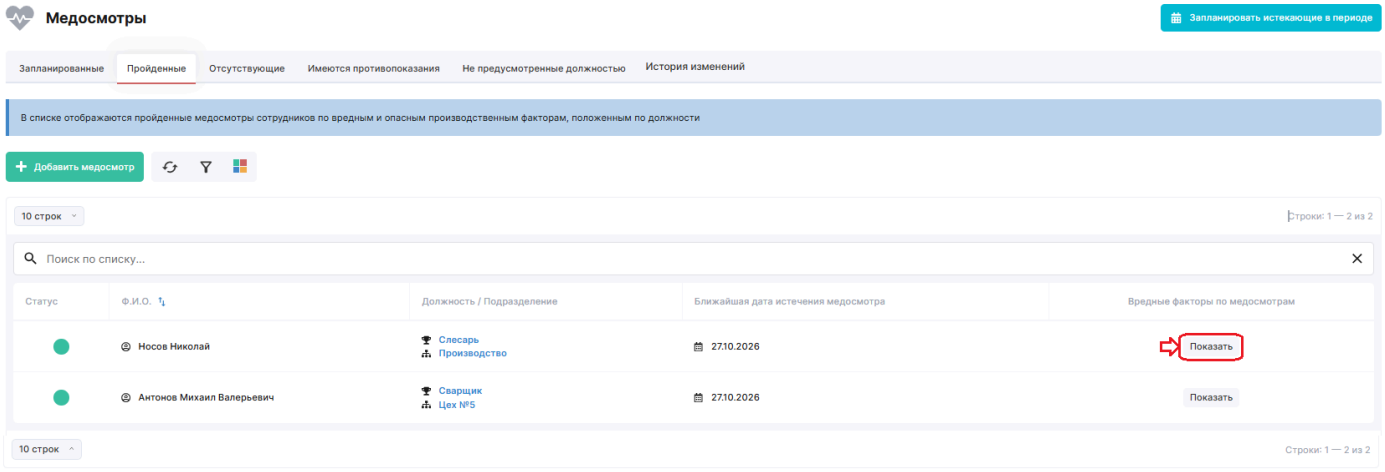


4.3.3.2.2. Вкладка "Пройденные"

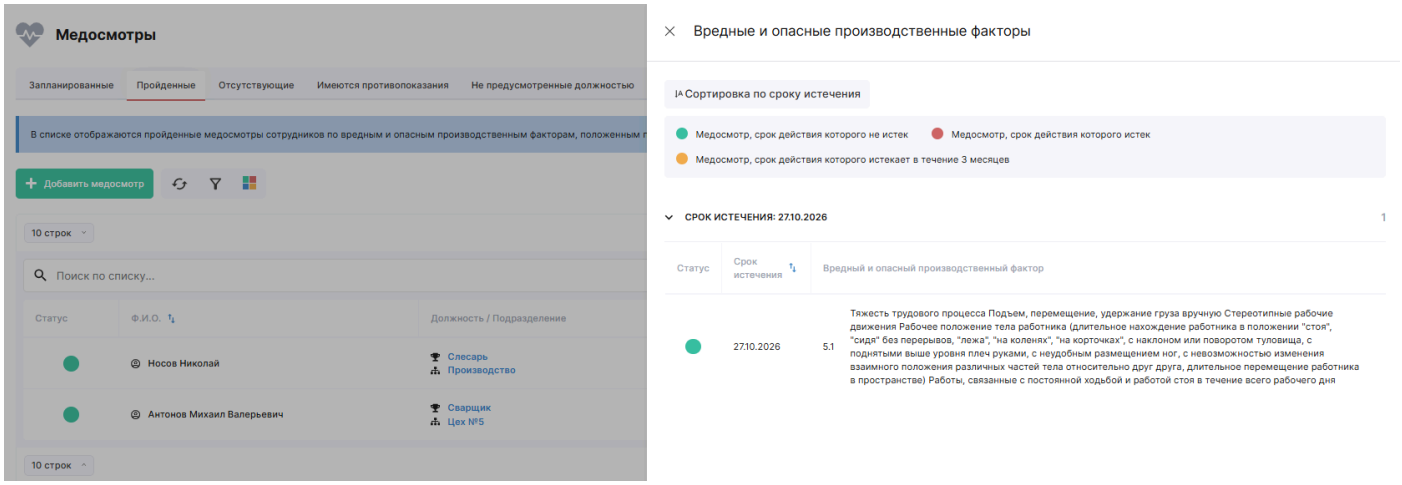
Во вкладке **"Пройденные"** содержится информация об актуальных пройденных медосмотрах, положенных по должности:



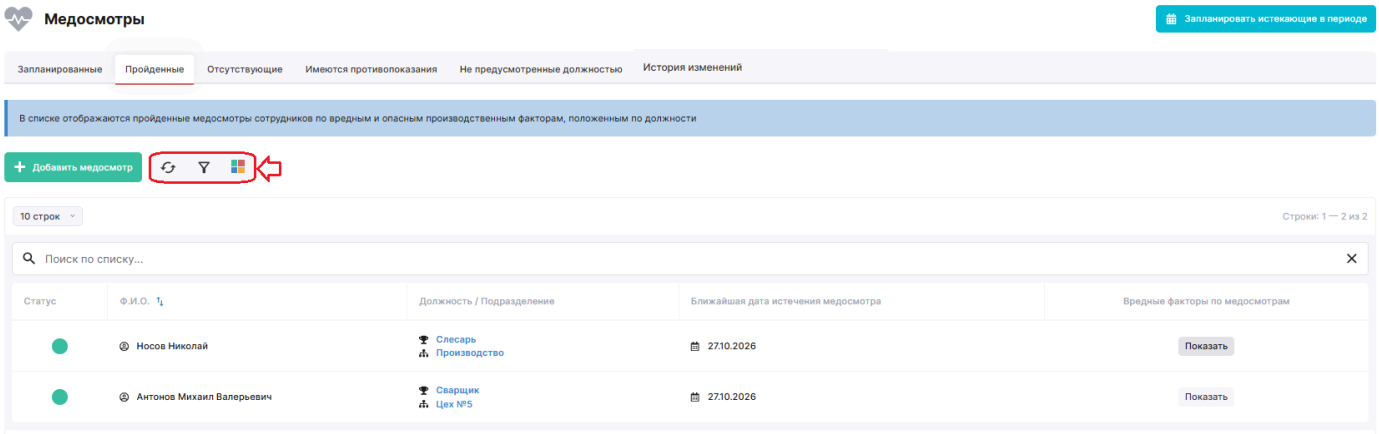
Для просмотра информации о вредных факторах по медосмотрам следует кликнуть по кнопке Показать в соответствующей строке:



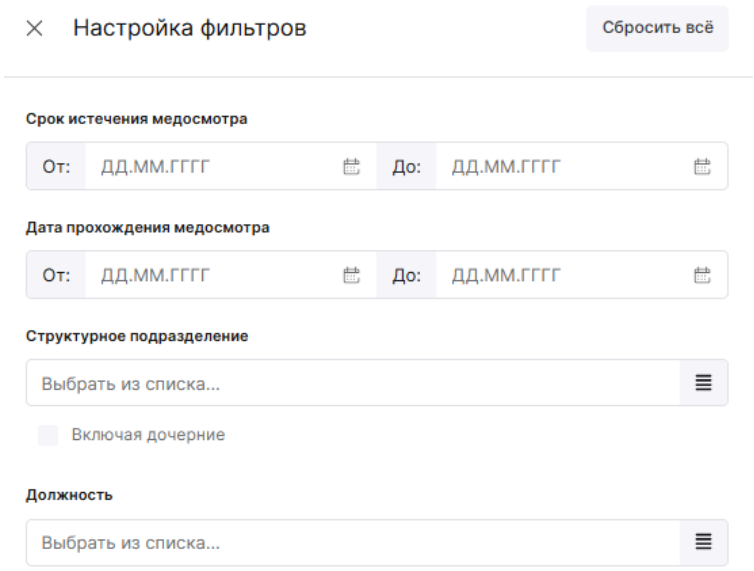
В результате откроется информация о вредных и опасных производственных факторах:



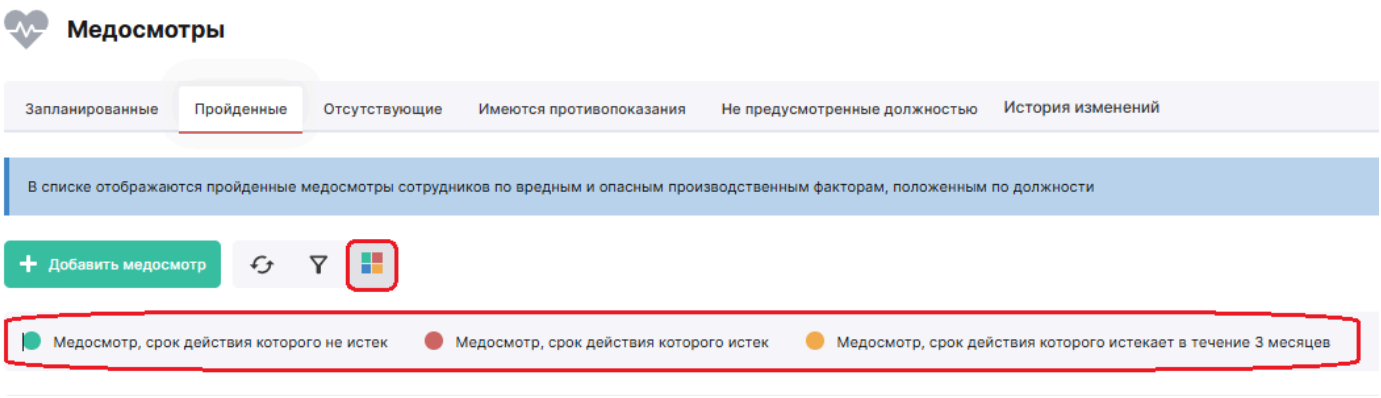
При необходимости также можно воспользоваться панелью фильтрации.



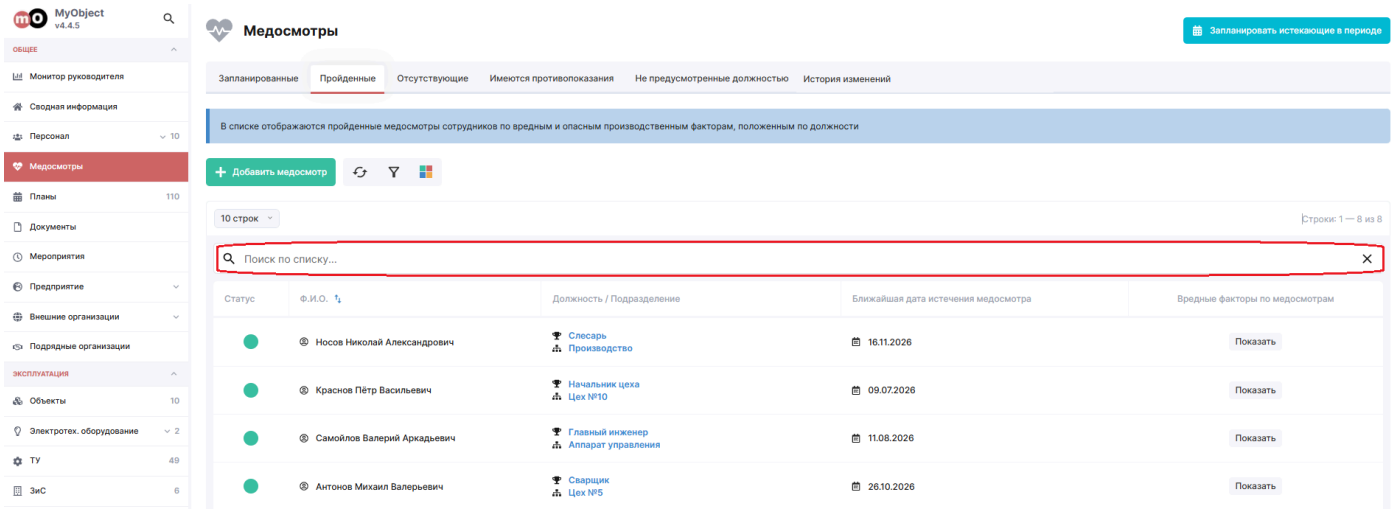
При клике на  откроется окно настройки фильтров:



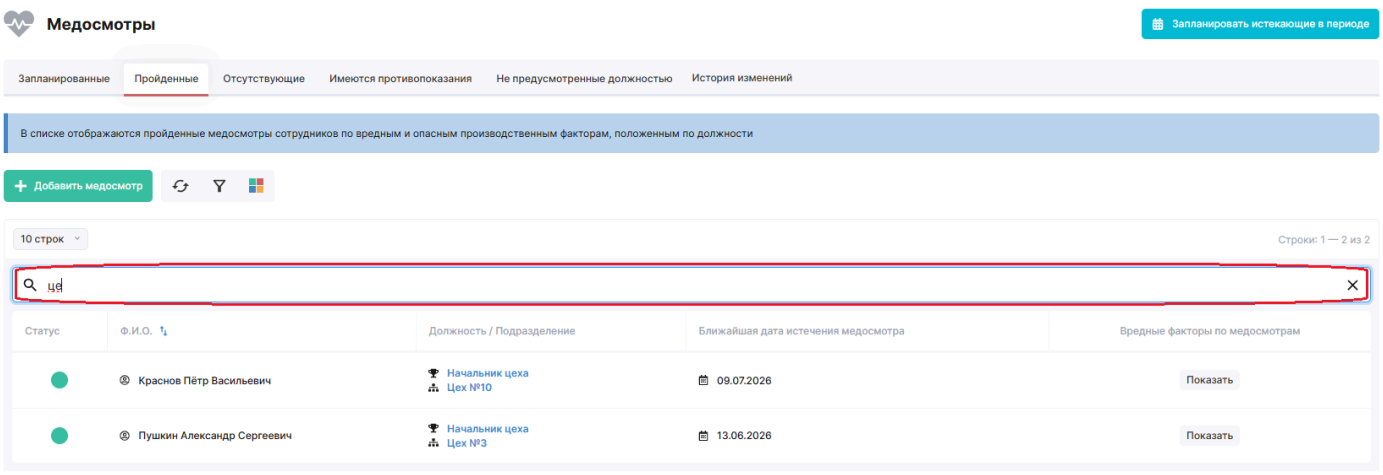
При клике на иконку  отобразятся все статусы пройденных медосмотров:



Для удобства поиска медосмотров в текущей вкладке реализовано поле поиска:



Для того, чтобы воспользоваться полем поиска, необходимо навести курсор мыши на поле поиска и начать печатать искомое слово (поиск осуществляется по ФИО сотрудника/ должности/подразделению):

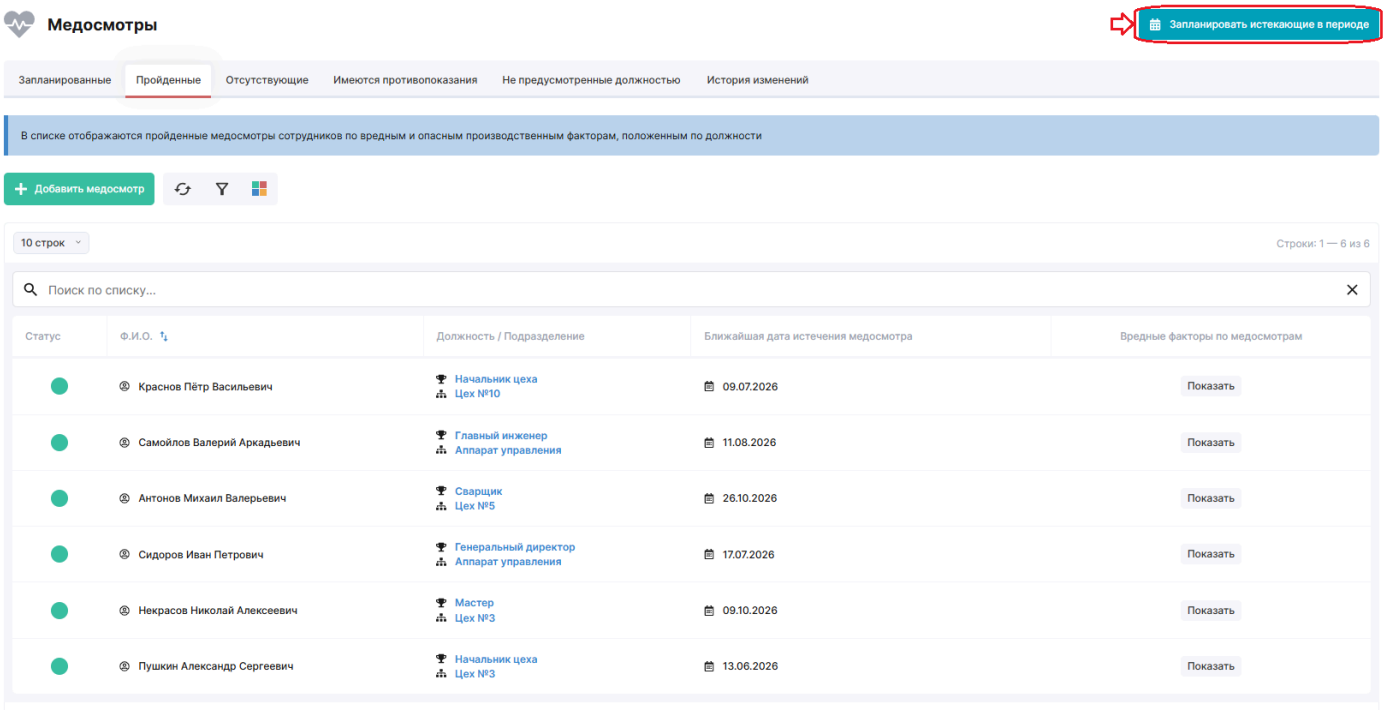


Для того, чтобы сбросить (обнулить) результаты поиска, можно либо вручную стереть данные строки поиска, либо нажать на значок ✖ в конце строки.

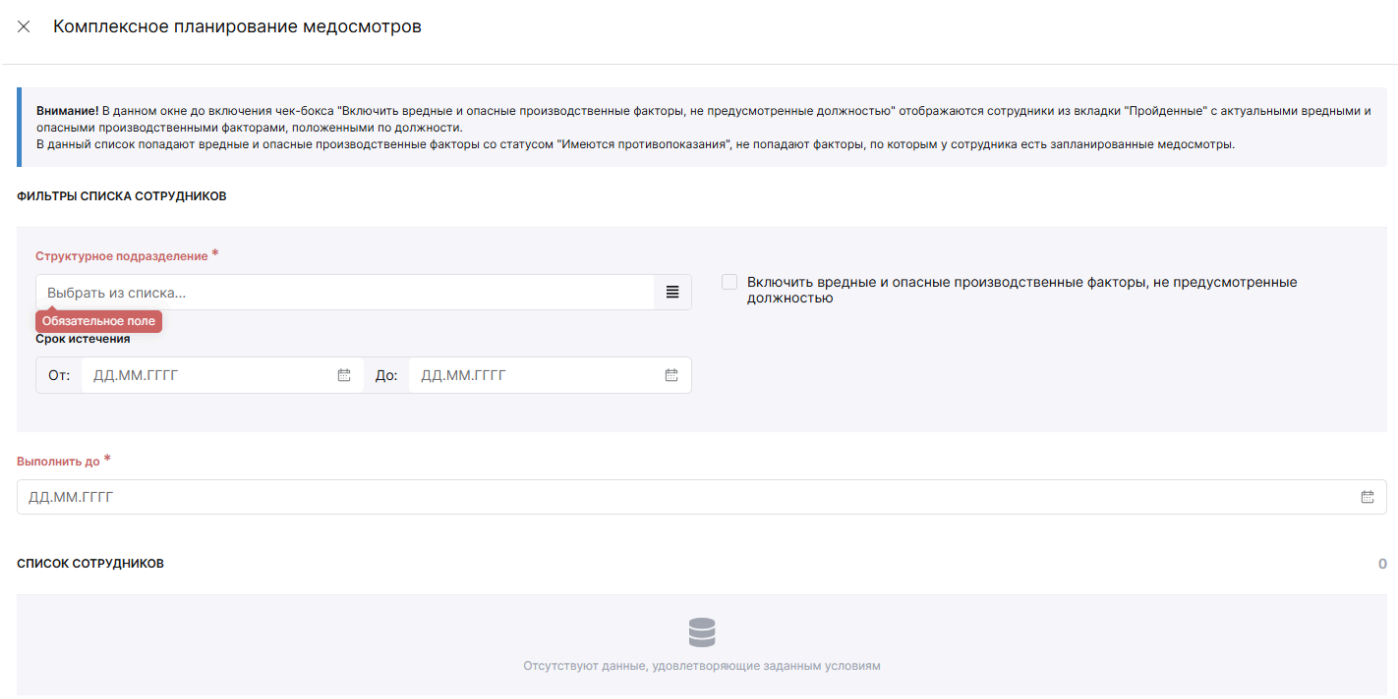
В текущей вкладке можно добавить пройденный медосмотр по кнопке **+ Добавить медосмотр**. Подробнее в подразделе [Внесение фактической информации о медосмотре в модуле "Медосмотры"]

Примечание. В списке отображаются пройденные медосмотры сотрудников по вредным и опасным производственным факторам, положенным по должности.

В текущей вкладке реализована возможность комплексного планирования медосмотров по кнопке **Запланировать истекающие в периоде**:



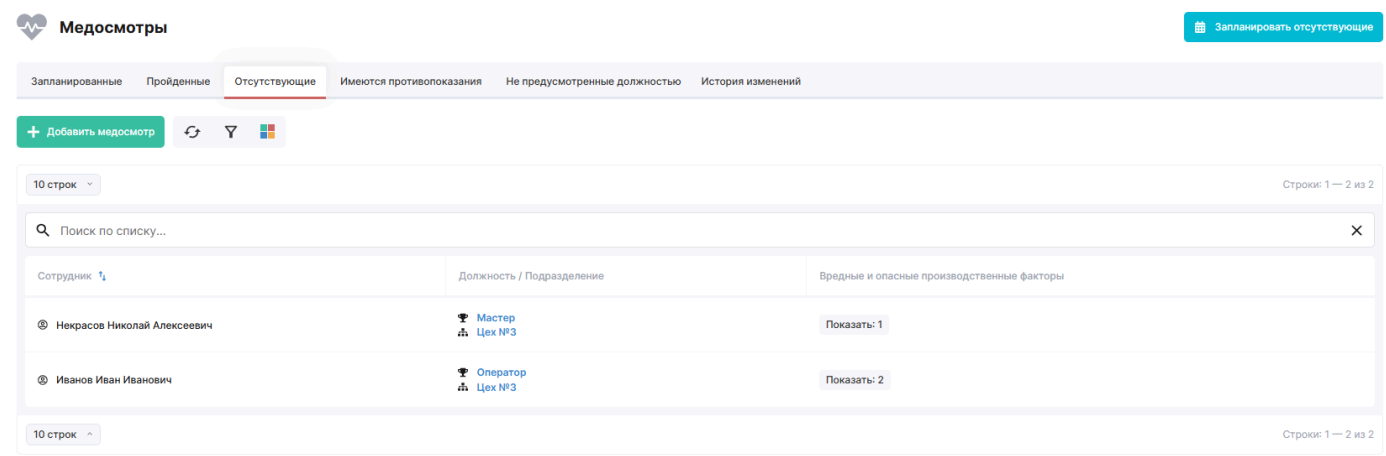
В результате откроется окно комплексного планирования медосмотров:



Подробности - в подразделе Комплексное планирование медосмотров

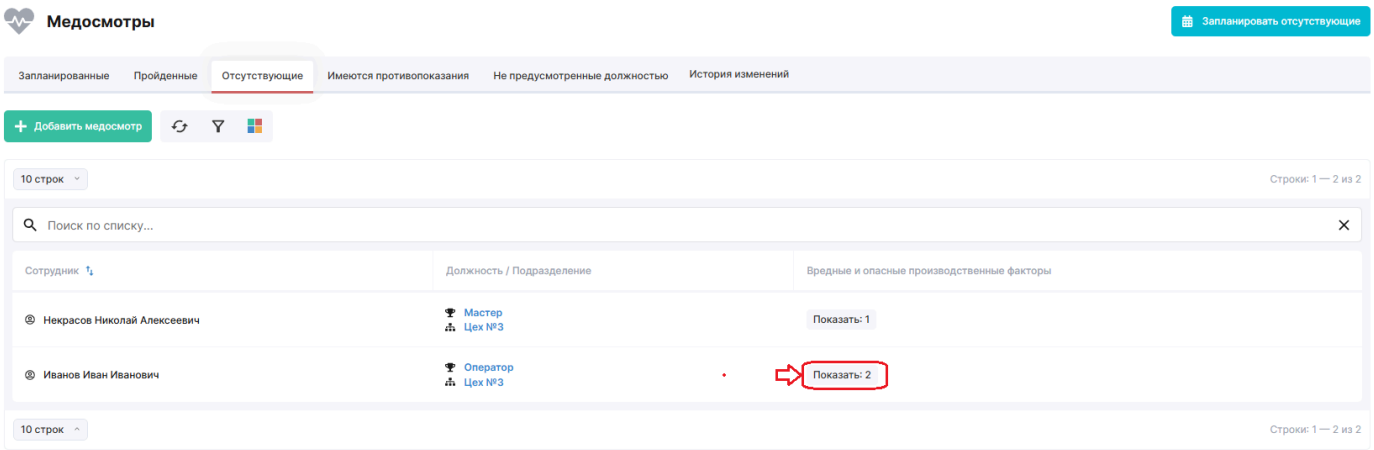
4.3.3.2.3. Вкладка "Отсутствующие"

Во вкладке **"Отсутствующие"** содержится информация об отсутствующих медосмотрах, положенных по должности:

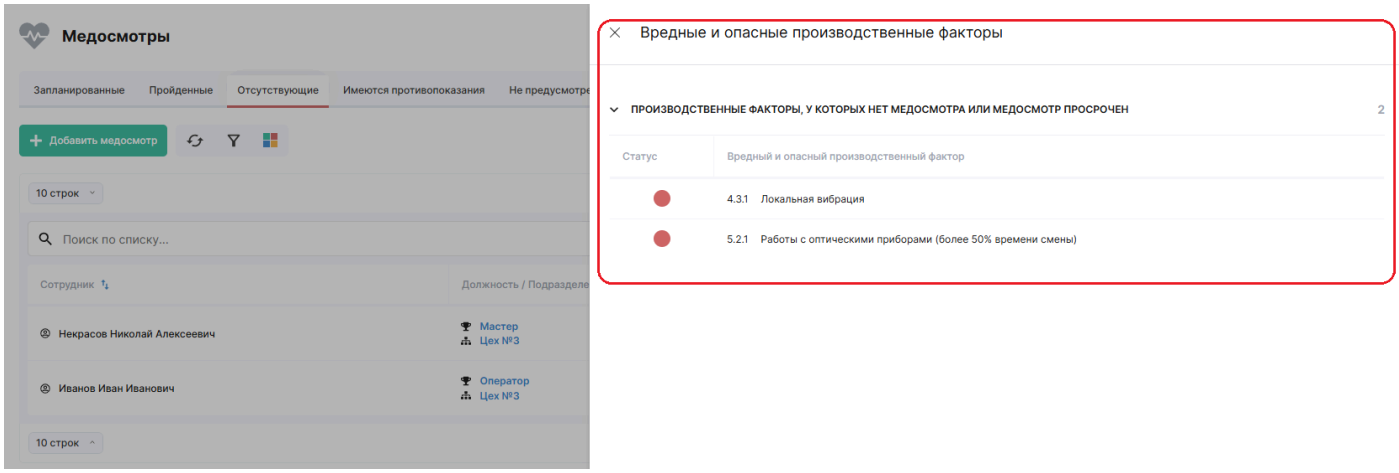


Здесь отображаются все отсутствующие медосмотры сотрудников, а именно: отсутствующие , но запланированные медосмотры; отсутствующие медосмотры, но которые запланированы и у которых плановая дата просрочена; отсутствующие или просроченные медосмотры.

Для просмотра вредного и опасного производственного фактора можно воспользоваться кнопкой Показать: 2 в строке соответствующего сотрудника:

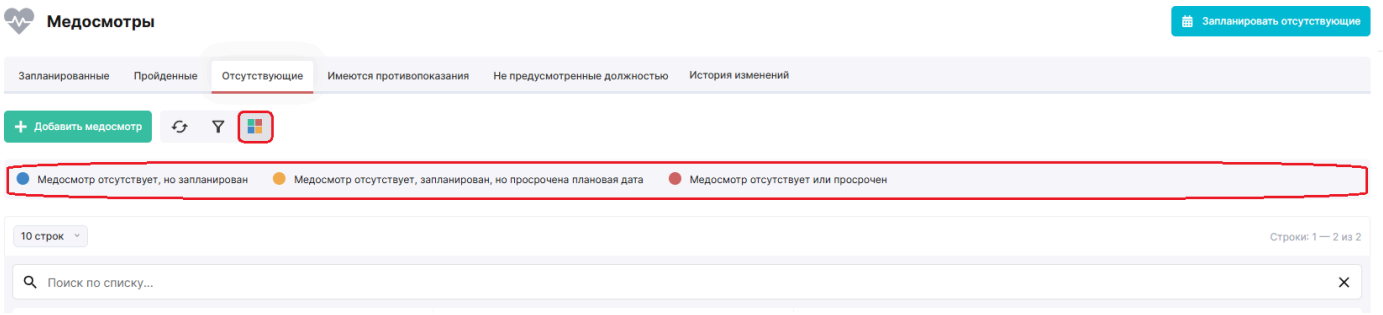


В результате отобразится информация о вредных и опасных производственных факторах:

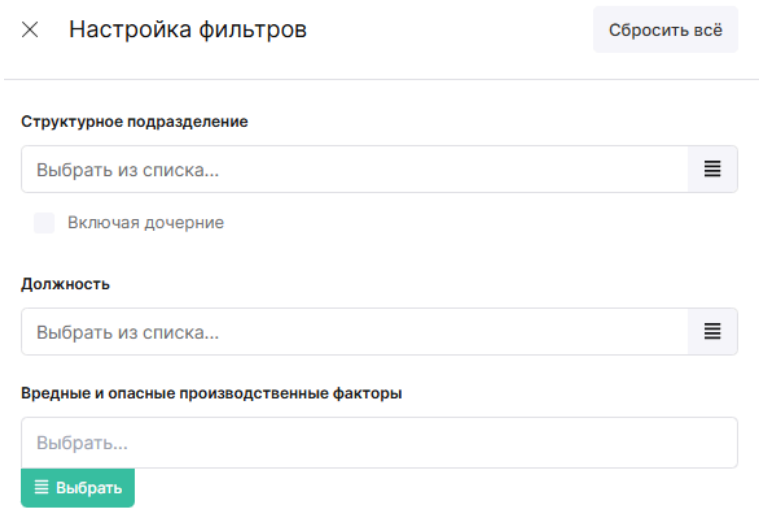


Вредные и опасные производственные факторы в свою очередь имеют индикацию статуса (в примере выше представлены производственные факторы, у которых нет медосмотров или тот просрочен).

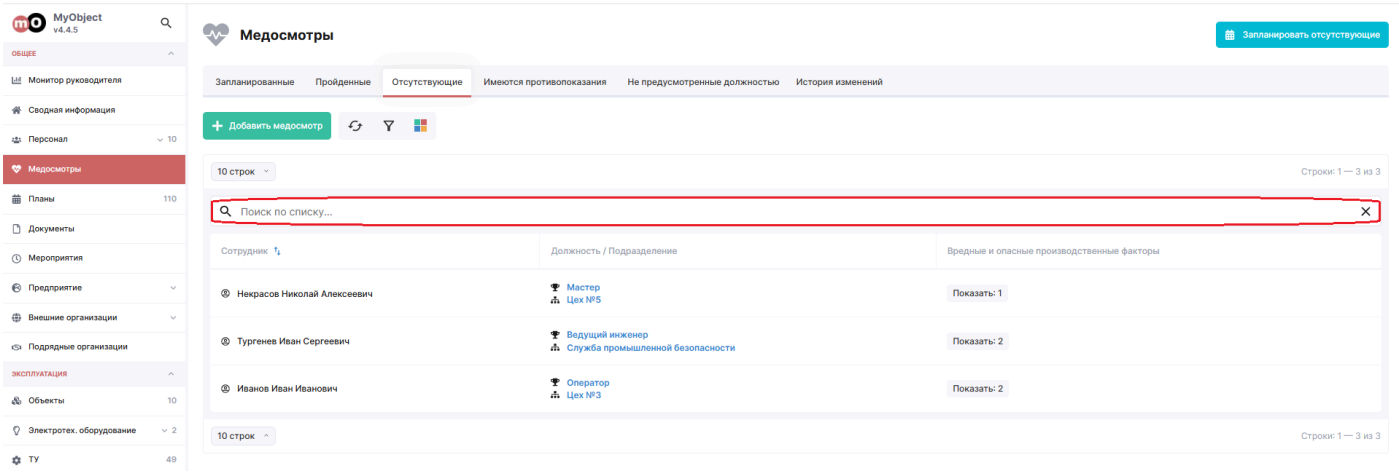
Возможные статусы отсутствующих медосмотров можно посмотреть при клике на иконку  в панели фильтрации:



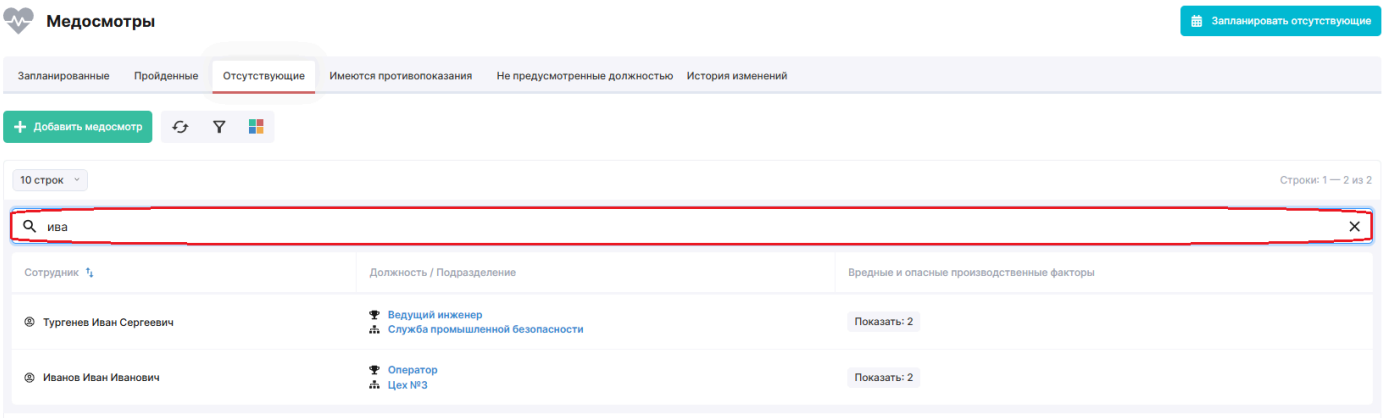
Также при необходимости можно воспользоваться фильтром, кликнув на  , в результате откроется окно настройки фильтров:



Для удобства поиска медосмотров в текущей вкладке реализовано поле поиска:



Для того, чтобы воспользоваться полем поиска, необходимо навести курсор мыши на поле поиска и начать печатать искомое слово (поиск осуществляется по ФИО сотрудника/ должности/подразделению):



Для того, чтобы сбросить (обнулить) результаты поиска, можно либо вручную стереть данные строки поиска, либо нажать на значок ✖ в конце строки.

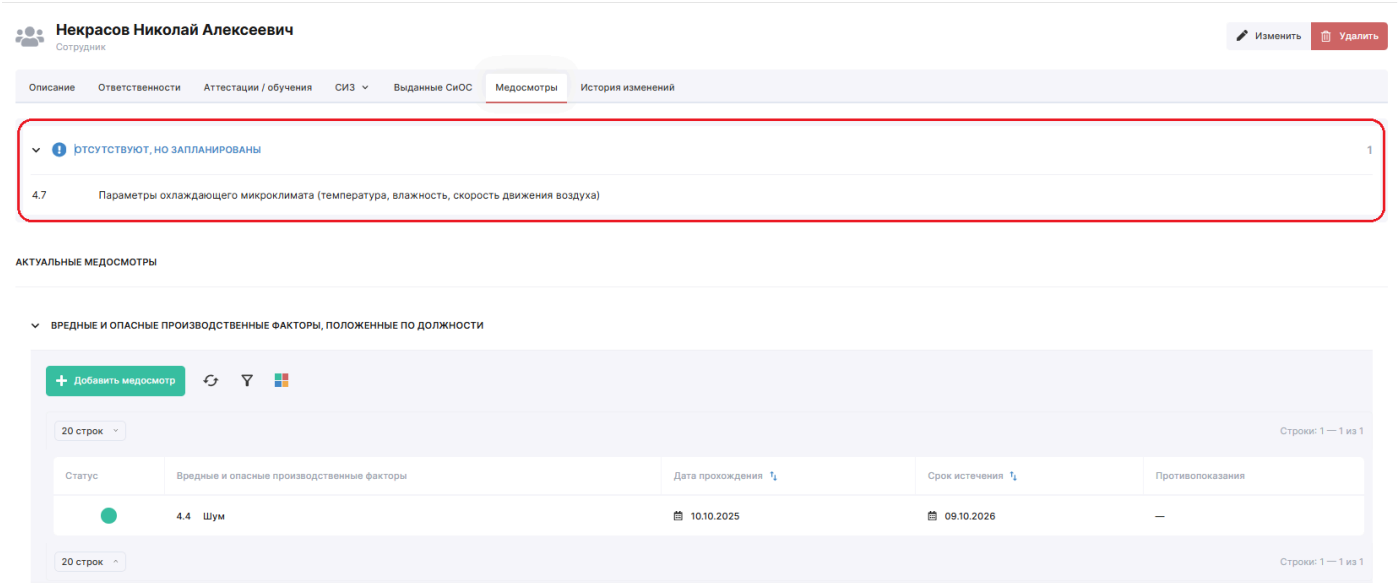
В текущей вкладке можно добавить медосмотр по кнопке 

. Подробнее в подразделе Планирование медосмотра в модуле "Медосмотры"

Вкладка **"Отсутствующие"** - это инструмент контроля, но здесь также можно запланировать отсутствующие медосмотры по соответствующей кнопке 

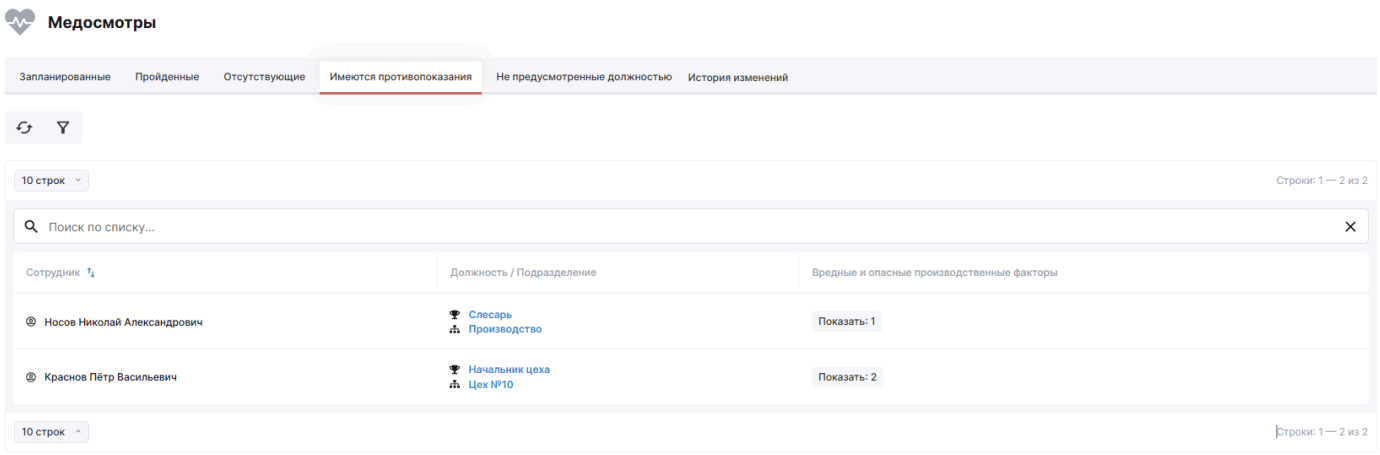
. Подробнее о работе с данной функцией - в подразделе Комплексное планирование отсутствующих медосмотров

Также отсутствующие медосмотры отображаются в карточке сотрудника, вкладка **"Медосмотры"**, например:

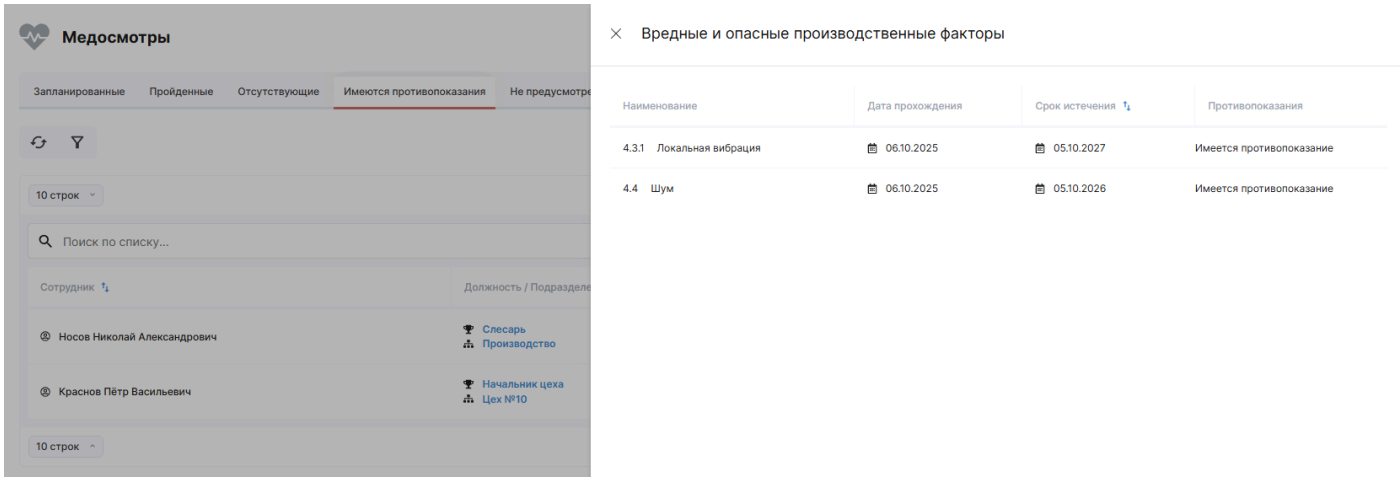


4.3.3.2.4. Вкладка "Имеются противопоказания"

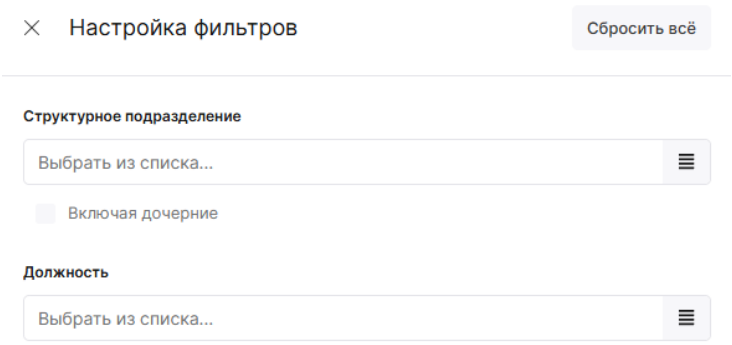
Во вкладке **"Имеются противопоказания"** содержится информация о медосмотрах сотрудников, у которых в ходе прохождения медосмотра были выявлены противопоказания по какому-либо производственному фактору:



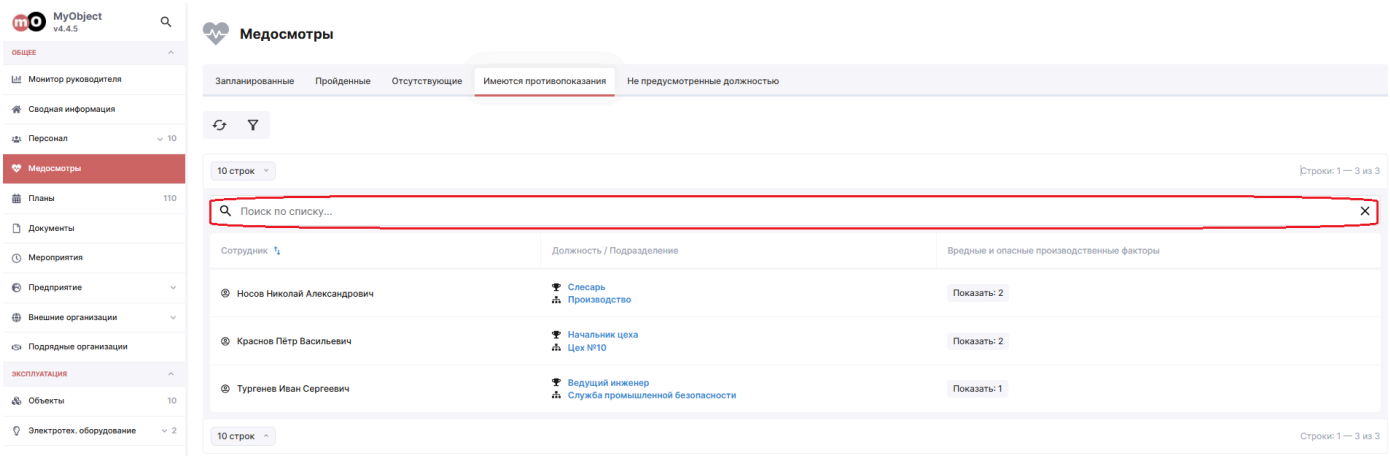
Для просмотра информации о вредном и опасном производственном факторе, по которому выявлено противопоказание, следует кликнуть на кнопку Показать в соответствующей строке медосмотра:



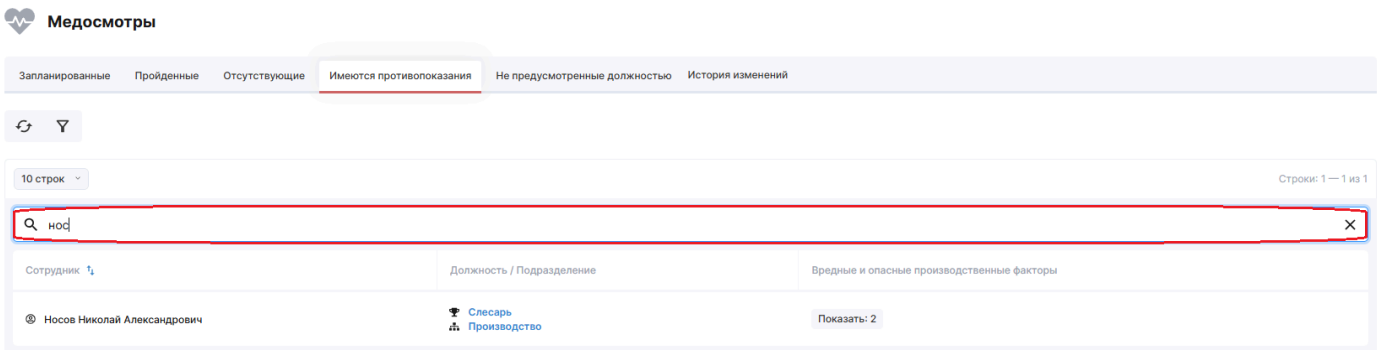
При необходимости можно воспользоваться фильтром, кликнув на  , в результате откроется окно настройки фильтров:



Для удобства поиска медосмотров в текущей вкладке реализовано поле поиска:



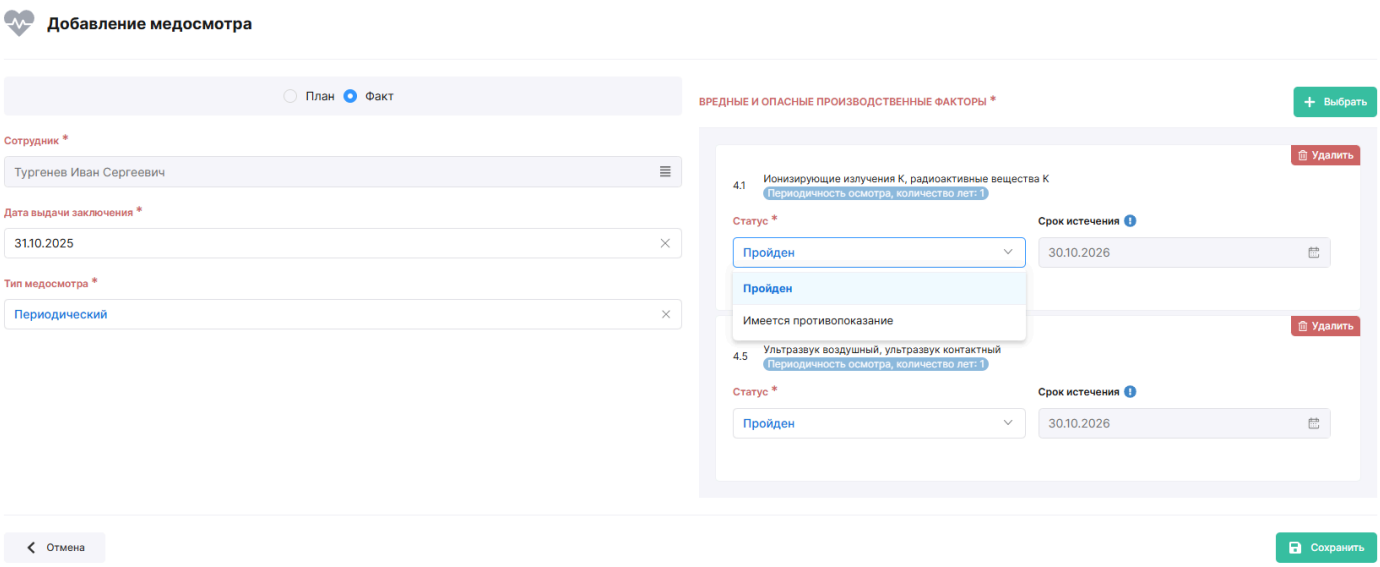
Для того, чтобы воспользоваться полем поиска, необходимо навести курсор мыши на поле поиска и начать печатать искомое слово (поиск осуществляется по ФИО сотрудника/ должности/подразделению):



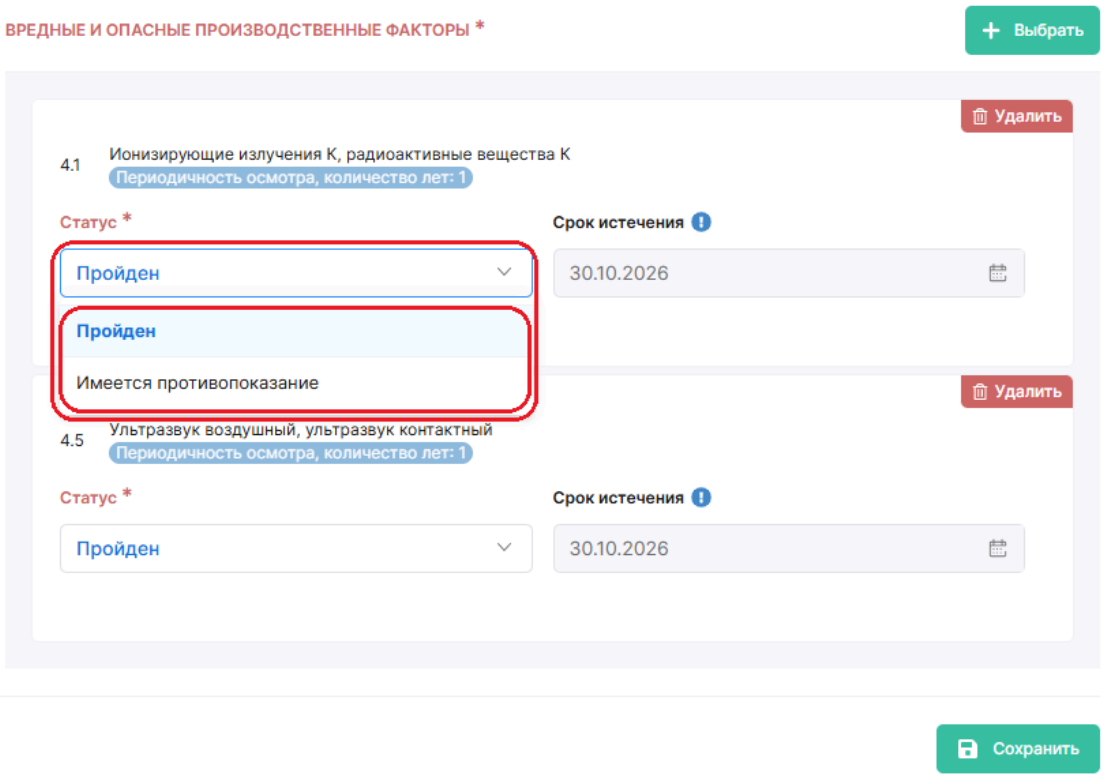
Для того, чтобы сбросить (обнулить) результаты поиска, можно либо вручную стереть данные строки поиска, либо нажать на значок ✖ в конце строки.

Как было сказано выше, в данную вкладку попадают медосмотры, у которых в ходе прохождения медосмотра были выявлены противопоказания по какому-либо

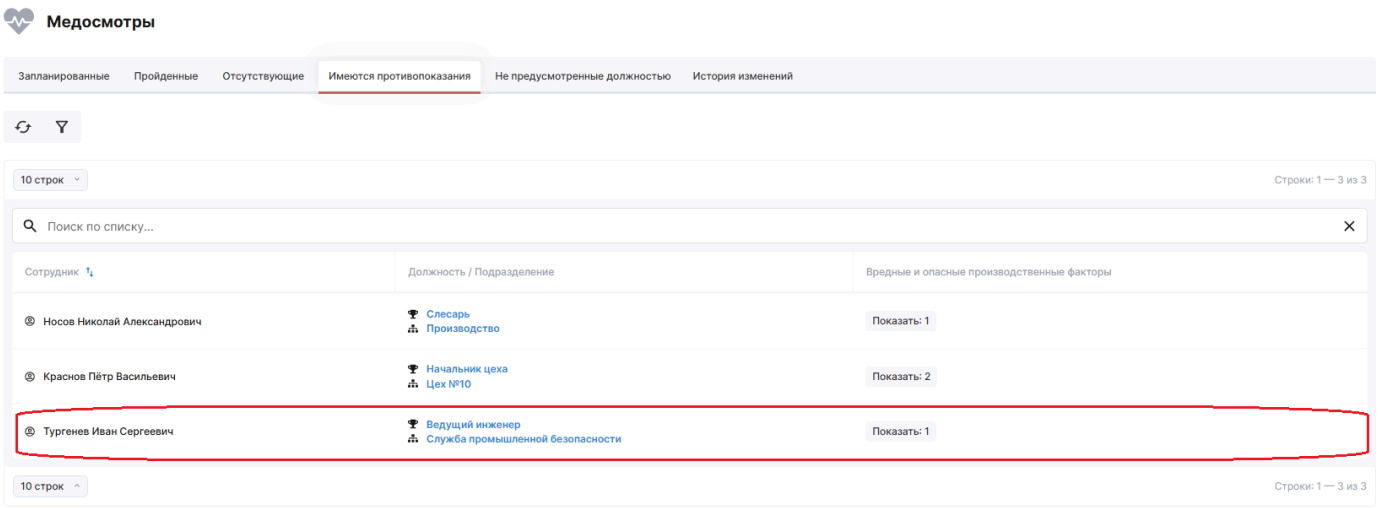
производственному фактору. Иными словами, для того, чтобы они отобразились в текущей вкладке **"Имеются противопоказания"**, следует внести фактическую информацию о прохождении медосмотра сотрудника:



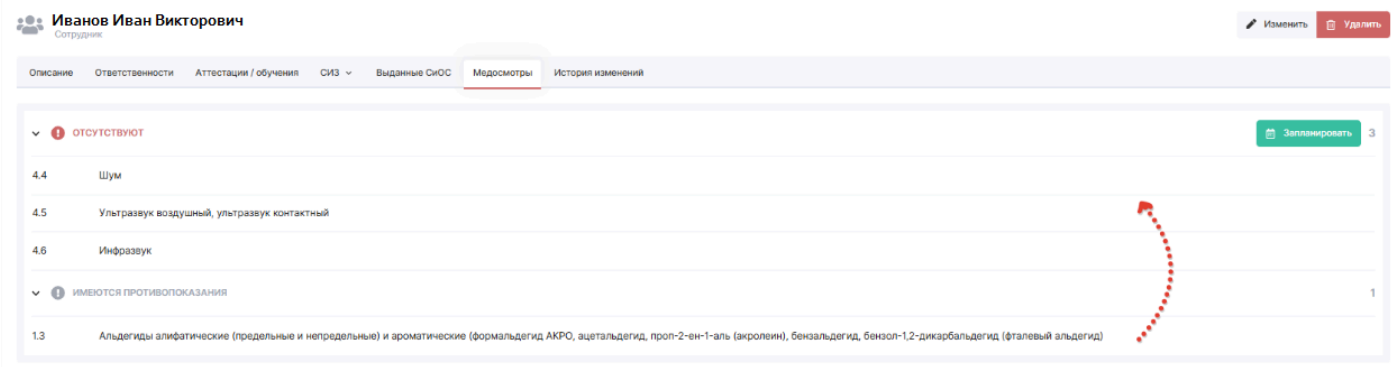
В полях с информацией о статусе (статусах, в случае если вредных и опасных производственных факторов несколько) следует выбрать **"Имеется противопоказание"**:



В результате данный медосмотр отобразится во вкладке **"Имеются противопоказания"** и будет там находиться до истечения срока, указанного в поле **"Срок истечения":**



Примечание 1. В случае если медосмотр с ВОПФ, положенным по должности, имеет противопоказания, то при истечении срока действия противопоказания, данный медосмотр перестанет отображаться в перечне, и переместится в блок **"Отсутствуют"**:

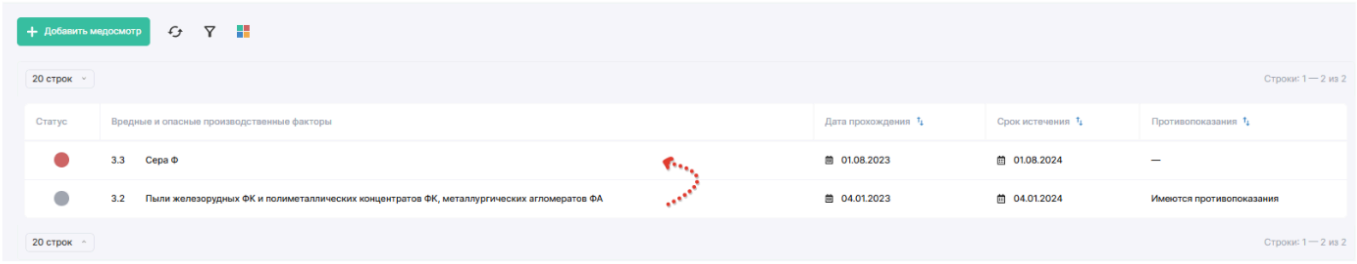


В блоке **"Актуальные медосмотры"** - **"Вредные и опасные производственные факторы, положенные по должности"** такой медосмотр будет отображаться как "Производственный фактор, по которому отсутствует медосмотр или срок действия медосмотра истек".

Примечание 2. В случае если медосмотр (с ВОПФ, положенных по должности и не предусмотренных должностью) имеет противопоказания, то при истечении срока их действия, статус медосмотра сменится с "Производственный фактор, по которому имеется противопоказание" на "Производственный фактор, по которому отсутствует медосмотр или срок действия медосмотра истек":

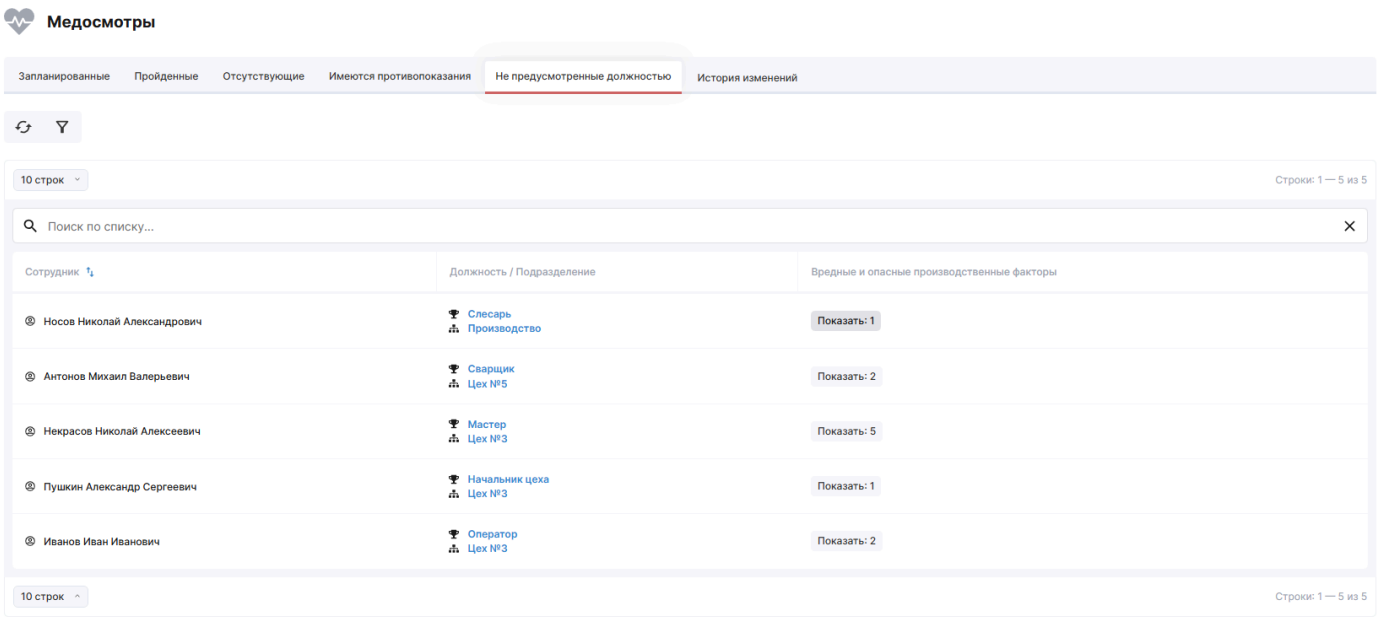
ВРЕДНЫЕ И ОПАСНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ, ПОЛОЖЕННЫЕ ПО ДОЛЖНОСТИ

ВРЕДНЫЕ И ОПАСНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ, НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ДОЛЖНОСТЬЮ

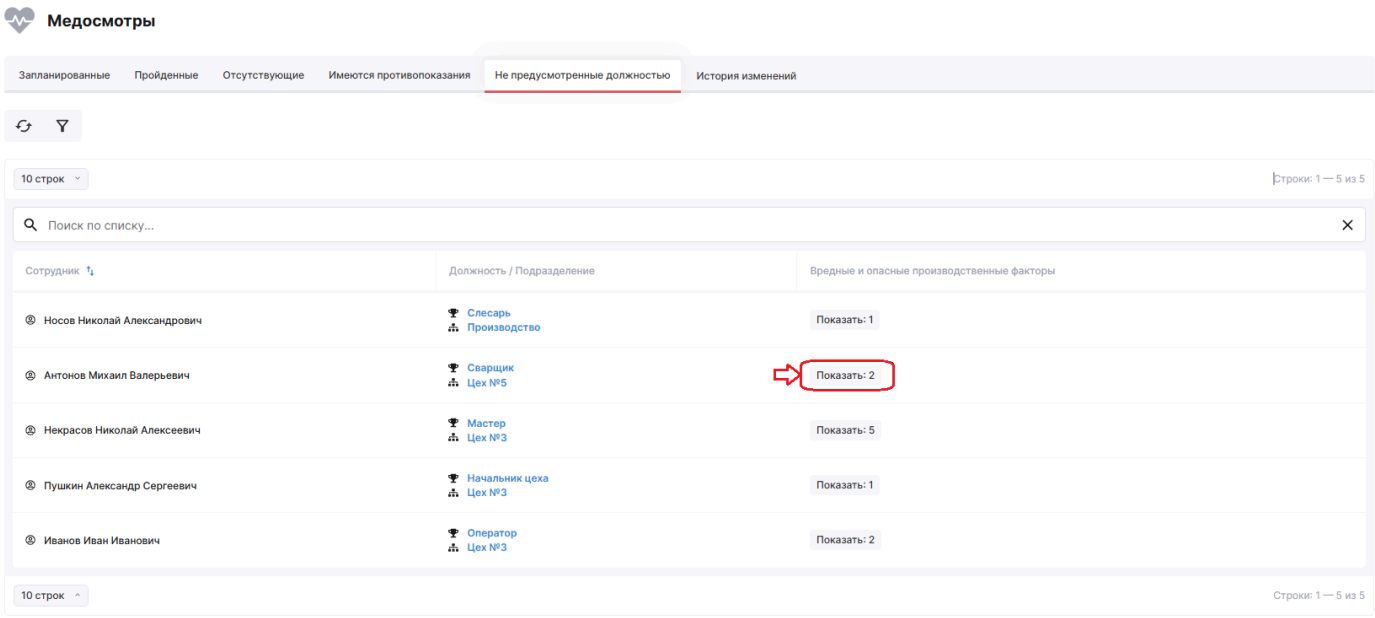


4.3.3.2.5. Вкладка "Не предусмотренные должностью"

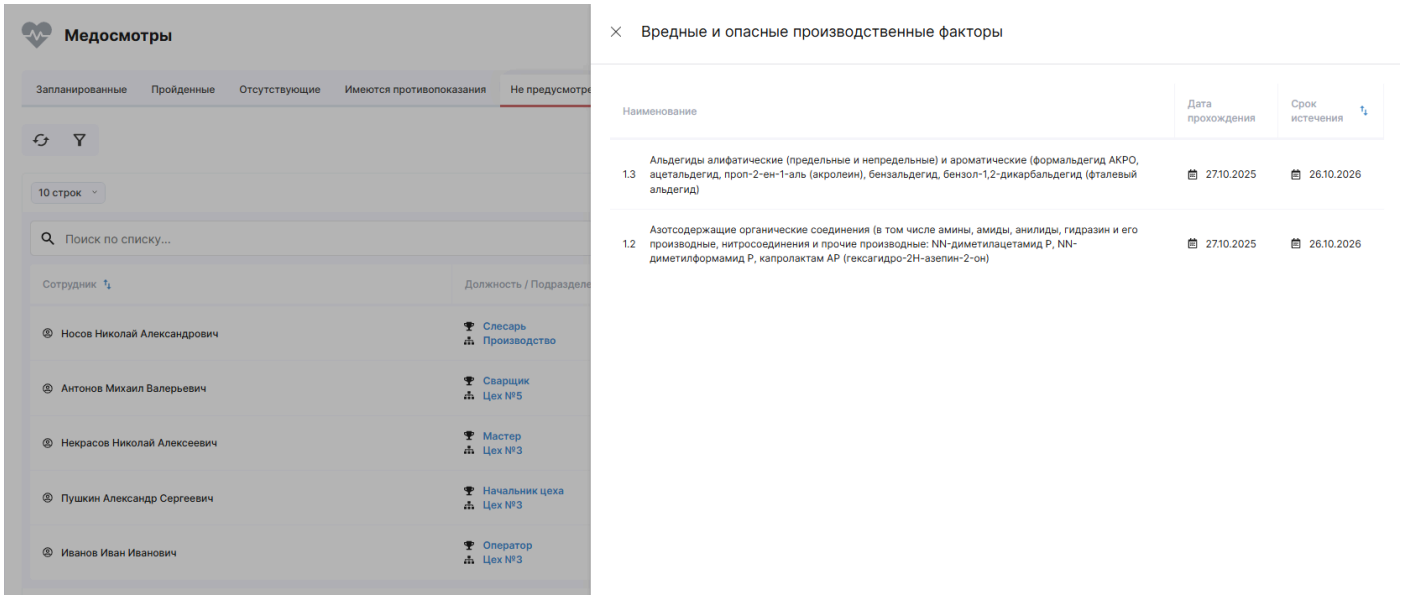
Во вкладке **"Не предусмотренные должностью"** содержится информация о сотрудниках с пройденным медосмотром (-ами) по вредному и опасному производственному фактору, не предусмотренному должностью сотрудника:



Для просмотра информации о вредных факторах, не предусмотренных должностью, следует кликнуть по кнопке Показать в соответствующей строке:

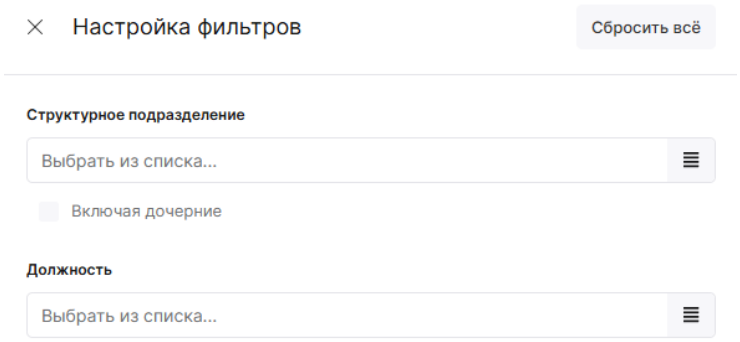


В результате откроется информация о вредных и опасных производственных факторах, не предусмотренных должностью:

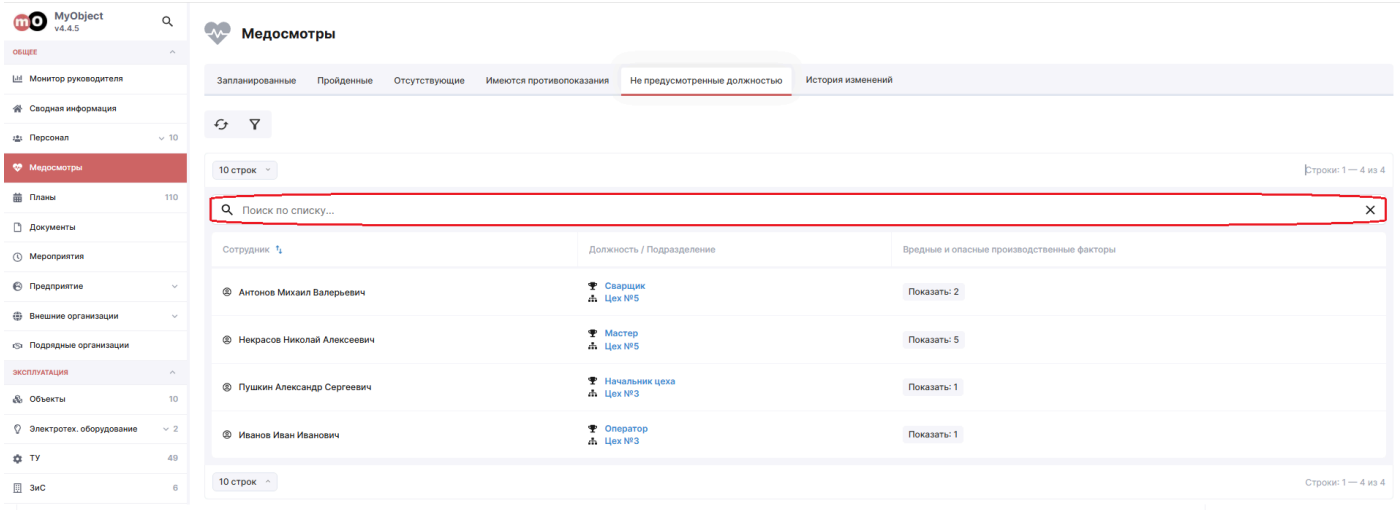


Примечание. ВОПФ, по которым имеются противопоказания, в текущей вкладке не отображаются.

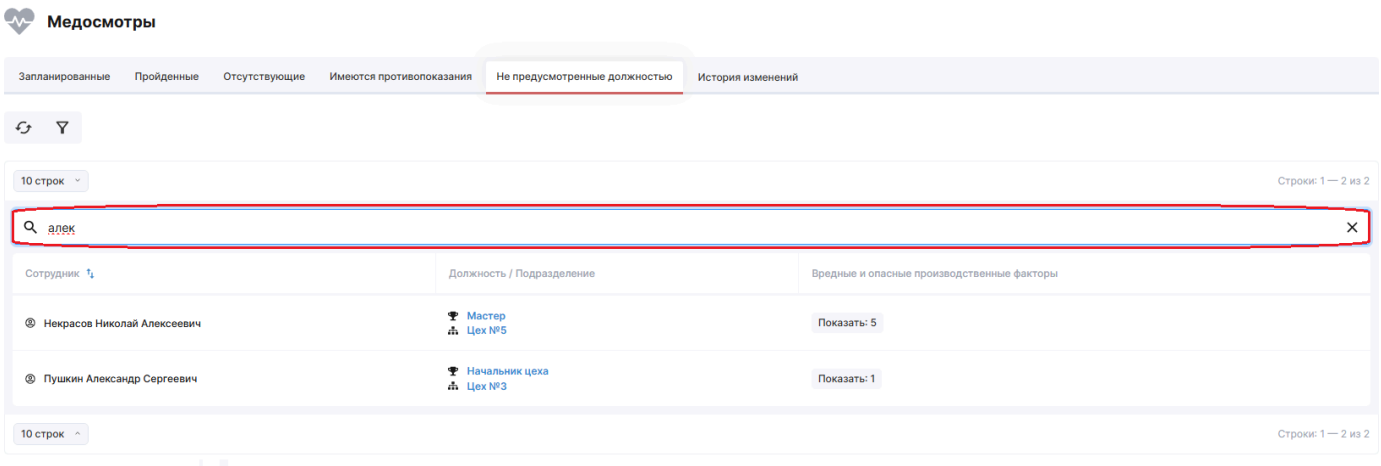
При необходимости можно воспользоваться фильтром, кликнув на  , в результате откроется окно настройки фильтров:



Для удобства поиска медосмотров в текущей вкладке реализовано поле поиска:



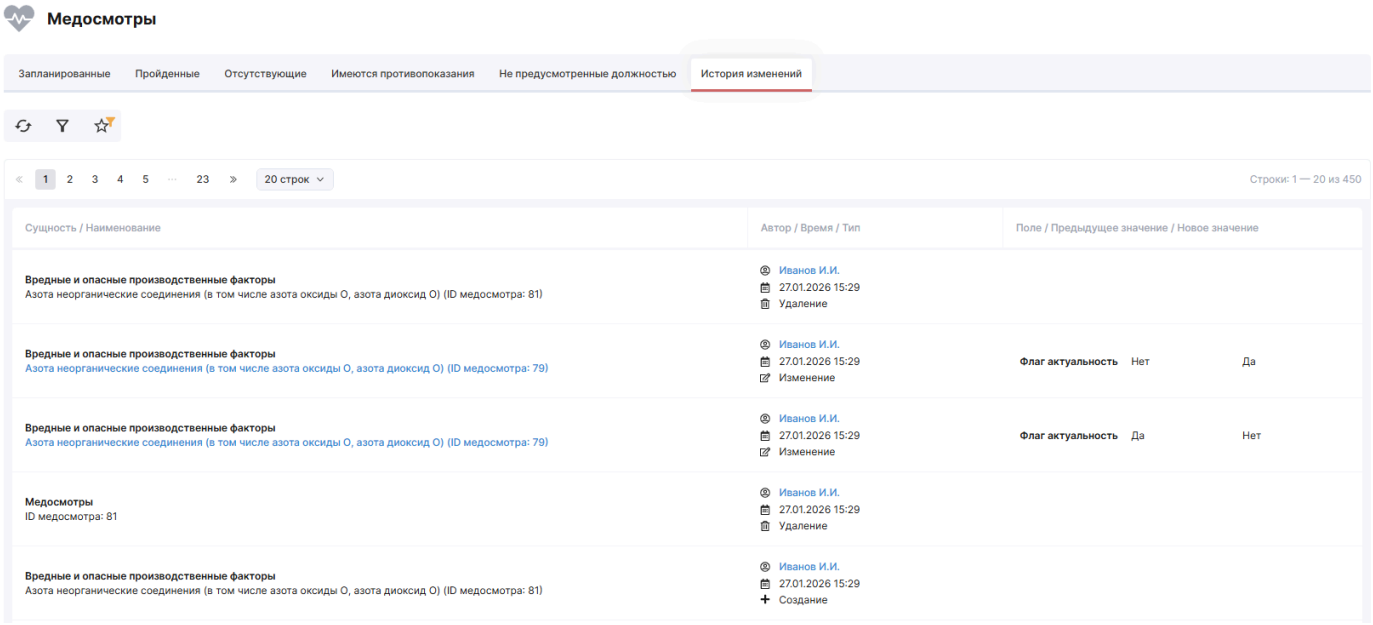
Для того, чтобы воспользоваться полем поиска, необходимо навести курсор мыши на поле поиска и начать печатать искомое слово (поиск осуществляется по ФИО сотрудника/ должности/подразделению):



Для того, чтобы сбросить (обнулить) результаты поиска, можно либо вручную стереть данные строки поиска, либо нажать на значок ✖ в конце строки.

4.3.3.2.6. Вкладка "История изменений"

Во вкладке **"История изменений"** содержится информация о внесенных в Систему изменениях в медосмотрах сотрудников:



4.3.3.3. Планирование медосмотров

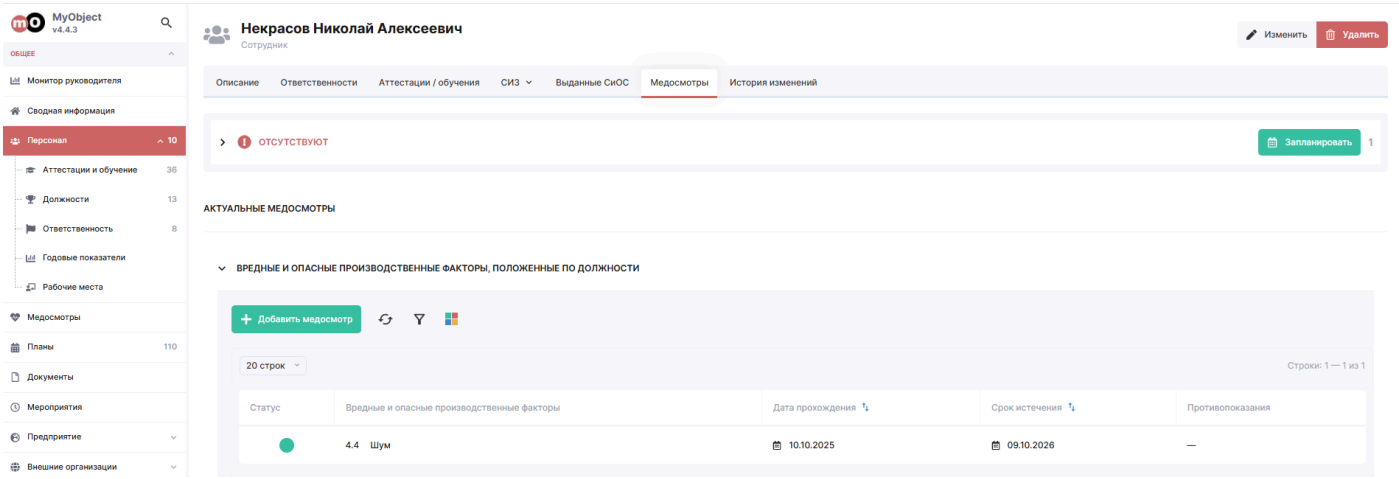
В данном подразделе будут описаны возможности планирования медосмотров.

Медосмотры планируются преимущественно в модуле **"Медосмотры"**, однако в Системе есть возможность планирования медосмотров также из карточки сотрудника.

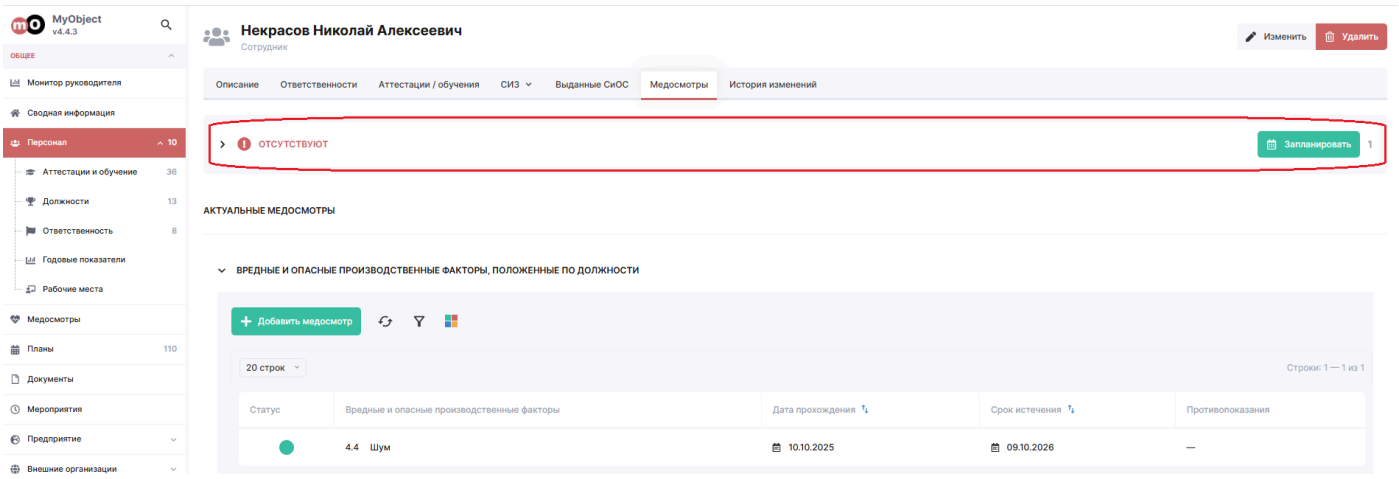
Более подробная информация по планированию медосмотров будет представлена в следующих подразделах.

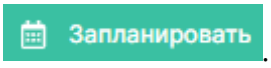
4.3.3.3.1. Планирование медосмотров в карточке сотрудника

Итак, для просмотра информации по медосмотрам (и планирования медосмотра в случае необходимости) следует перейти в карточку сотрудника и далее - во вкладку **"Медосмотры"**:



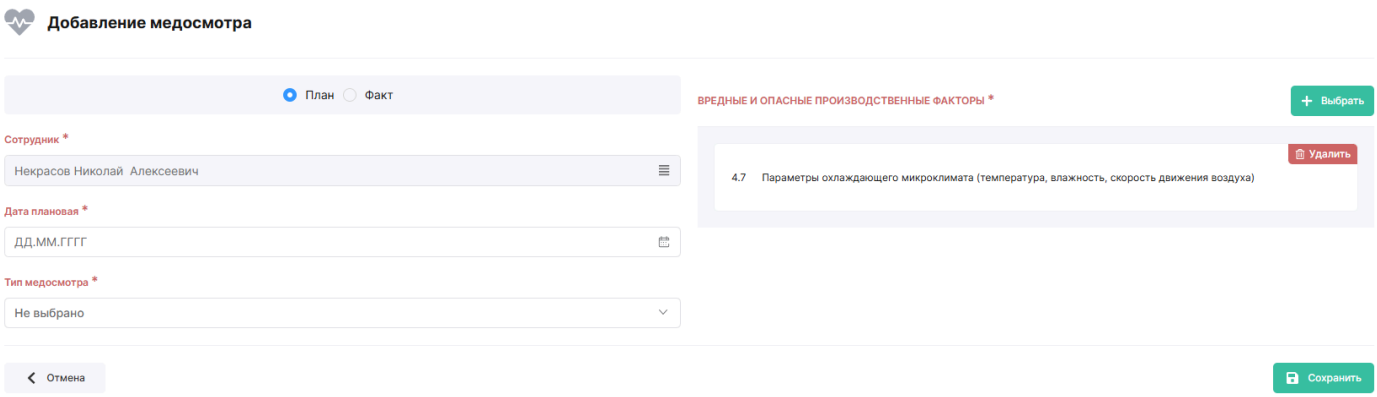
Как видно из карточки сотрудника, у него отсутствует медосмотр:



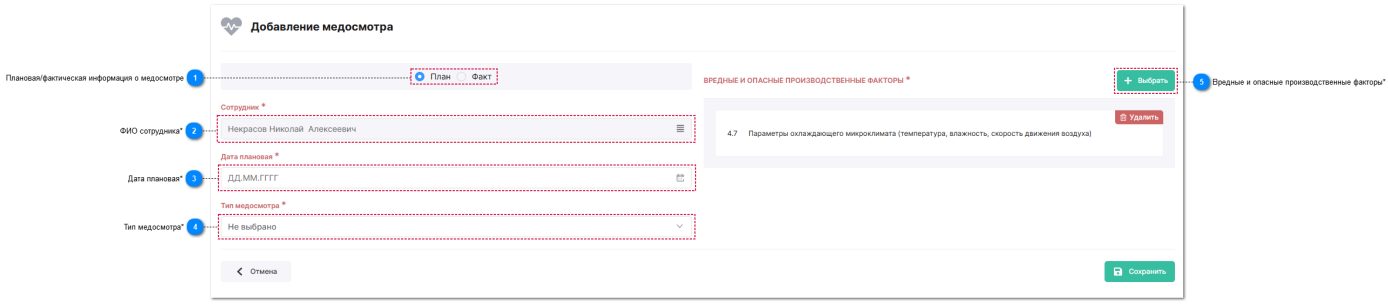
В таком случае можно осуществить планирование медосмотра в текущей вкладке, кликнув по кнопке 

.

В результате откроется форма добавления медосмотра:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:

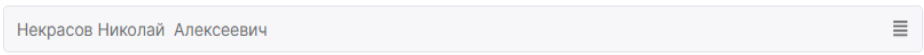


1 Плановая/фактическая информация о медосмотре



Выбор план/факт. В зависимости от выбранного типа открывается разный набор полей. В данном случае по умолчанию - значение "План".

2 ФИО сотрудника*



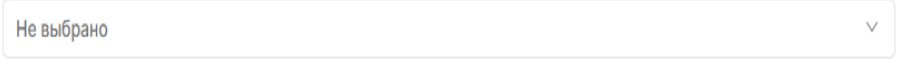
Поле для внесения ФИО сотрудника. В случае добавления информации из карточки сотрудника, ФИО проставляется автоматически. Поле нередактируемое.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата плановая*

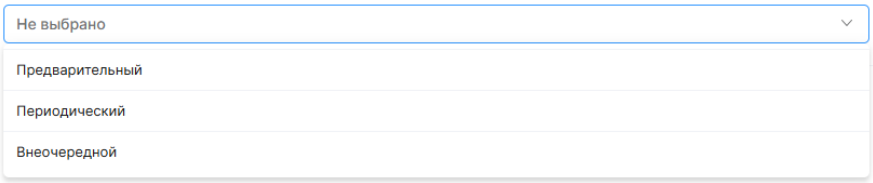


Поле для внесения плановой даты, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Тип медосмотра*



Выбор типа медосмотра из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Вредные и опасные производственные факторы*

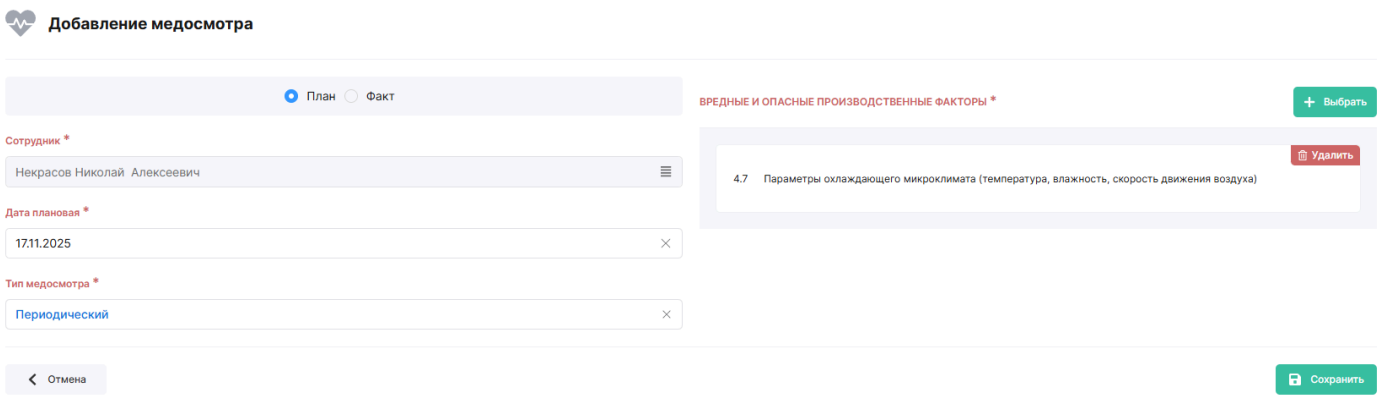


Поле для выбора вредных и опасных производственных факторов.

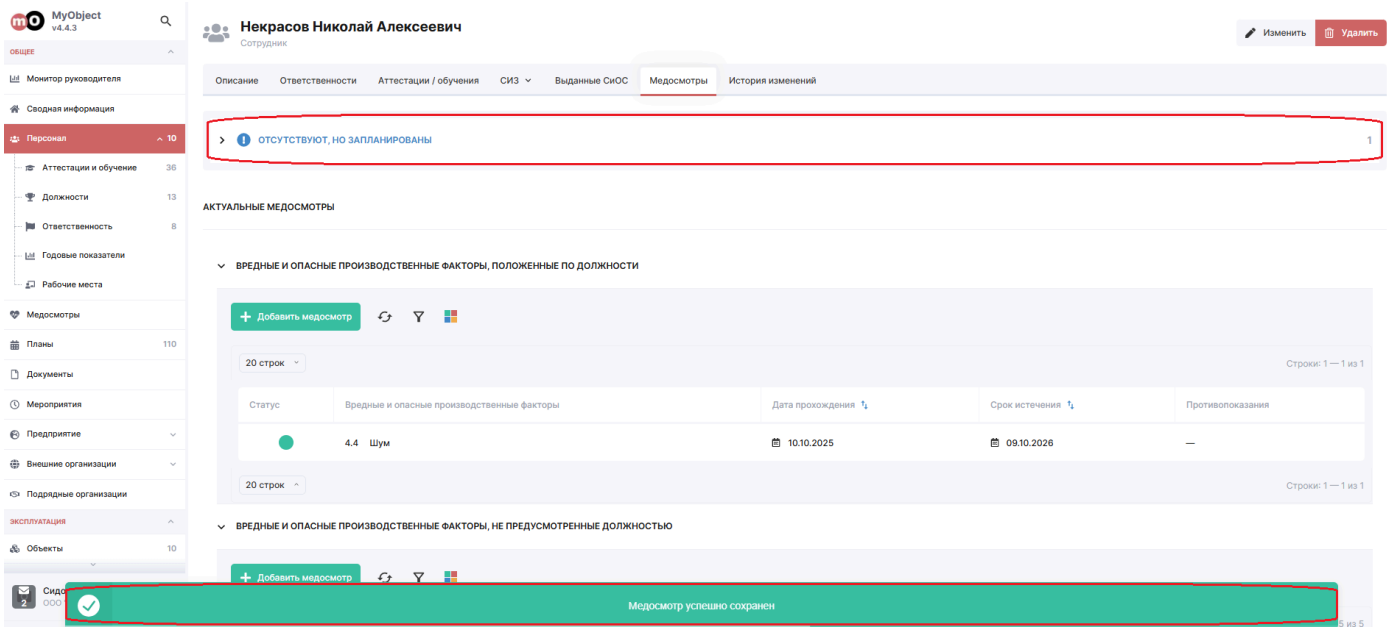
Внимание. В случае создания медосмотра из карточки сотрудника через функцию **"Запланировать"**, автоматически подгружаются ВОПФ по отсутствующим медосмотрам.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

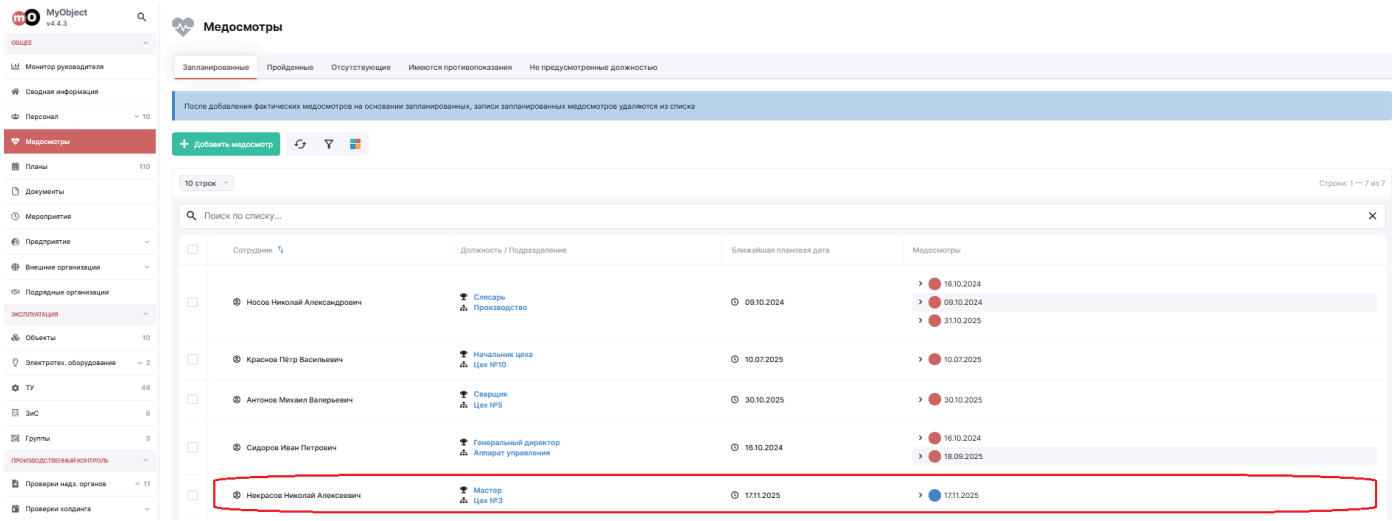
Пример заполнения формы добавления медосмотра:



Итак, после заполнения формы ее следует сохранить. В результате данные сохранятся, и в карточке сотрудника обновится информация по отсутствующему медосмотру:

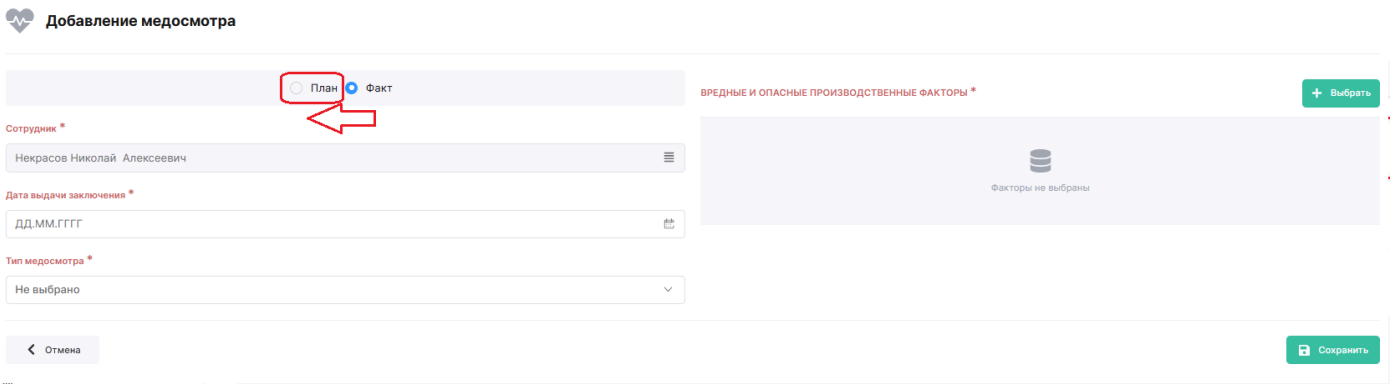


Вновь добавленный медосмотр отобразится в модуле **"Медосмотры",** вкладка **"Запланированные"**:

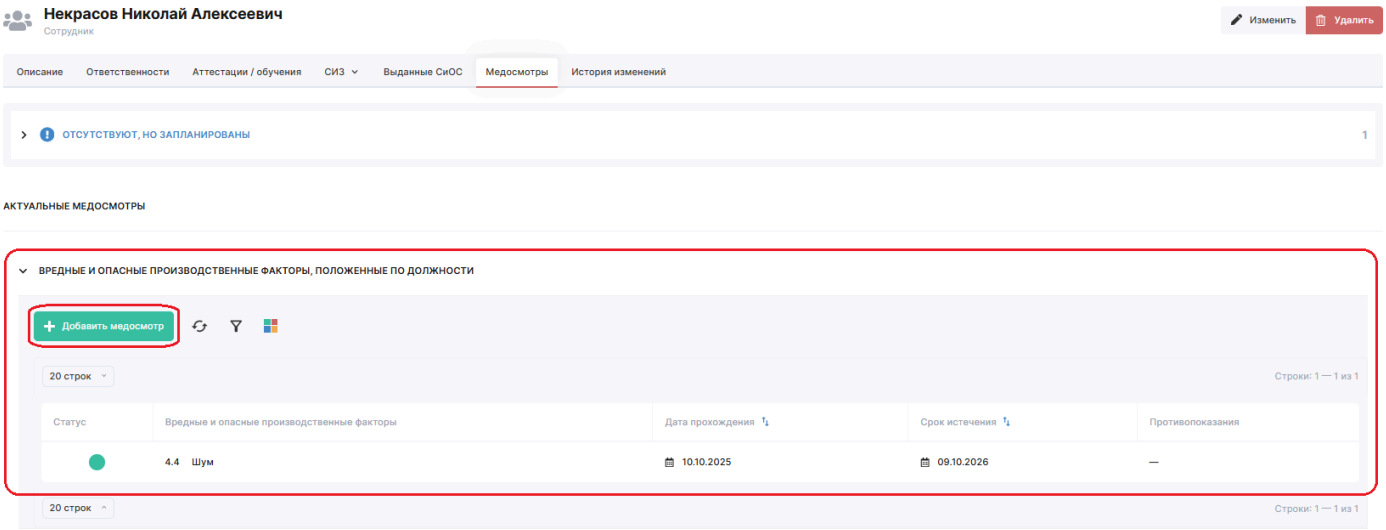


Примечание. В карточке сотрудника нет информации о запланированных медосмотрах, т.к. при планировании медосмотра, они перемещаются в модуль **"Медосмотры"**, вкладка **"Запланированные"** (как на рис. выше).

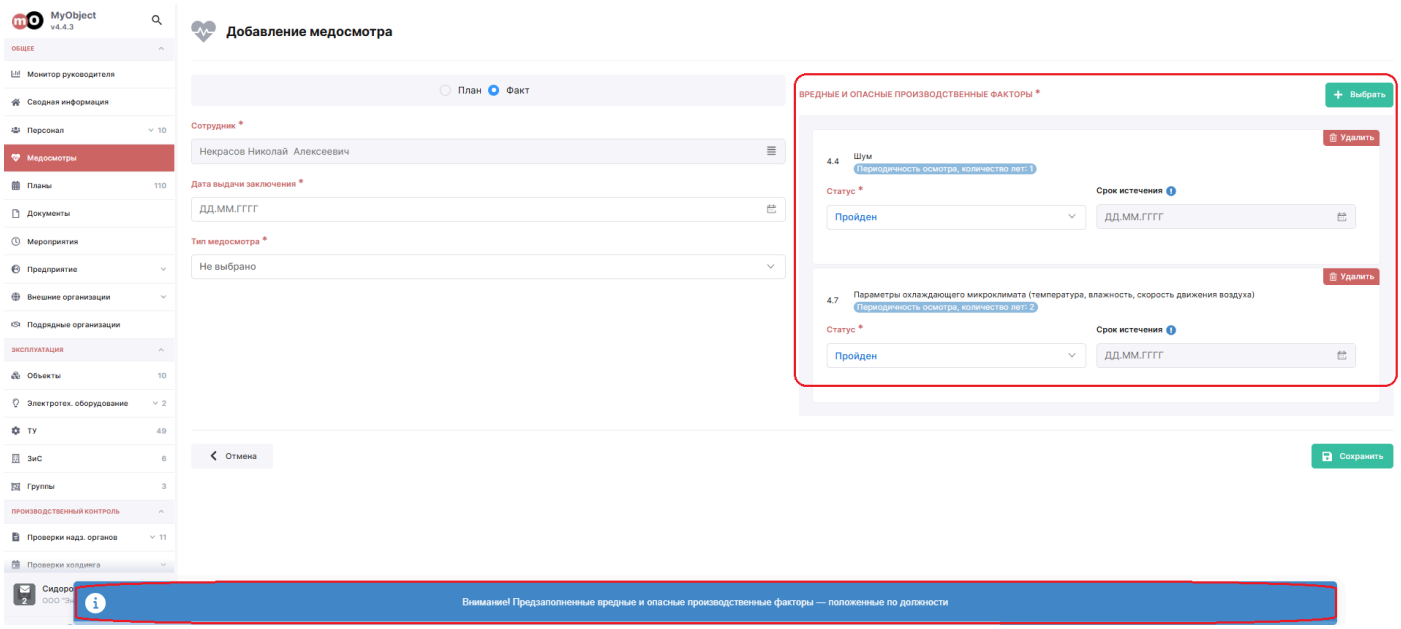
Также во вкладке **"Медосмотры"** есть кнопки добавления медосмотра в разделе **"Актуальные медосмотры"** и **"История прохождения медосмотров".** Данный функционал используется для внесения фактической информации (подробнее об этом - в подразделе Внесение фактической информации о медосмотрах в карточку сотрудника), однако технически возможно здесь добавить и плановый медосмотр, предварительно переключив форму в режим "План":



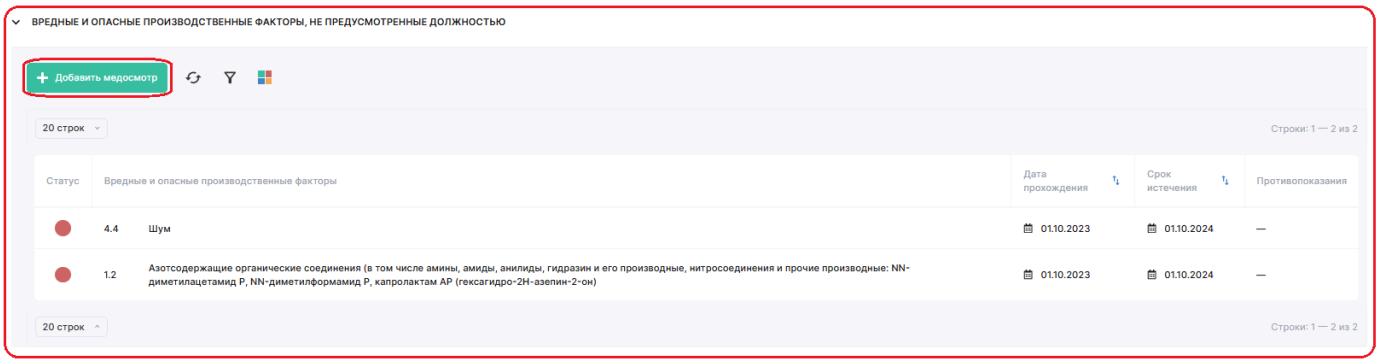
Примечание. Если форму добавления медосмотра вызвать в подразделе **"Вредные и опасные производственные факторы, положенные по должности":**

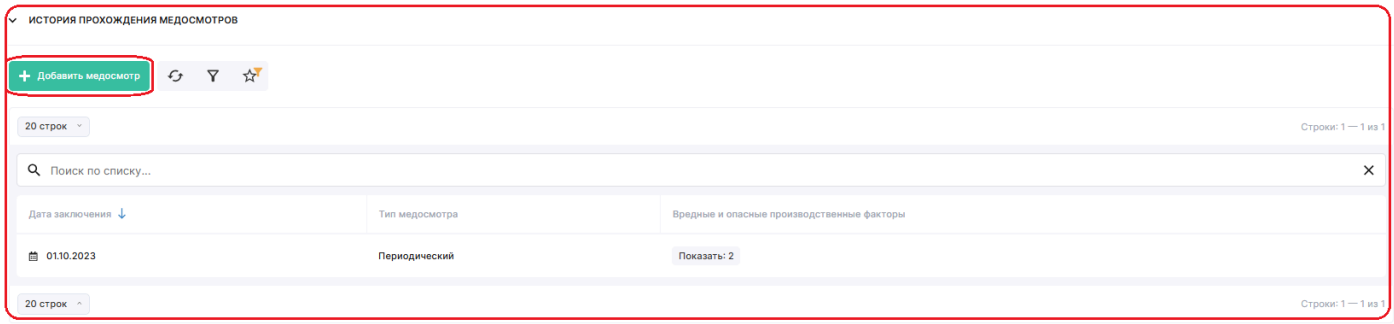


В таком случае в форме добавления медосмотра поля с вредными производственными факторами будут предзаполненными как для ввода факта, так и для ввода плановых данных по медосмотрам:

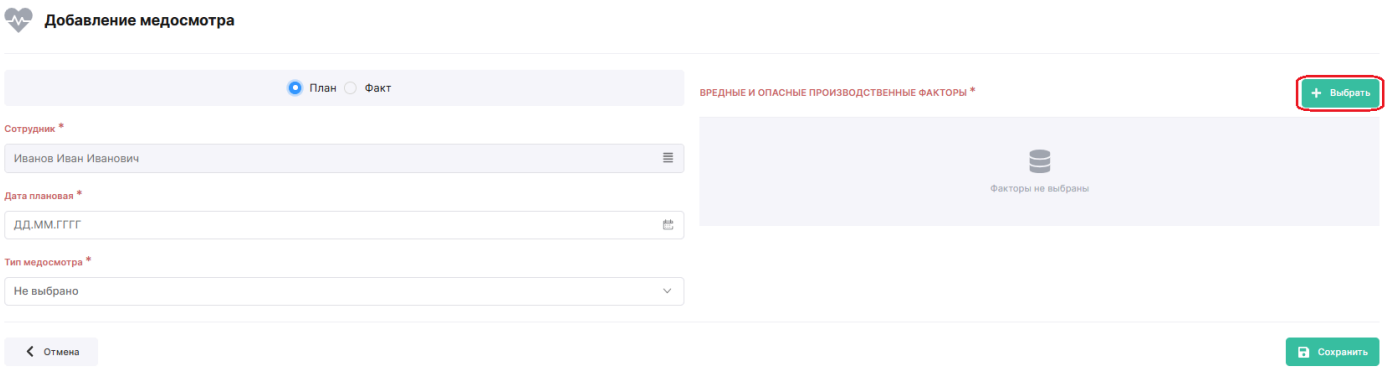


При добавлении медосмотра из подразделов **"Вредные и опасные производственные факторы, не предусмотренные должностью"** и **"История прохождения медосмотров":**



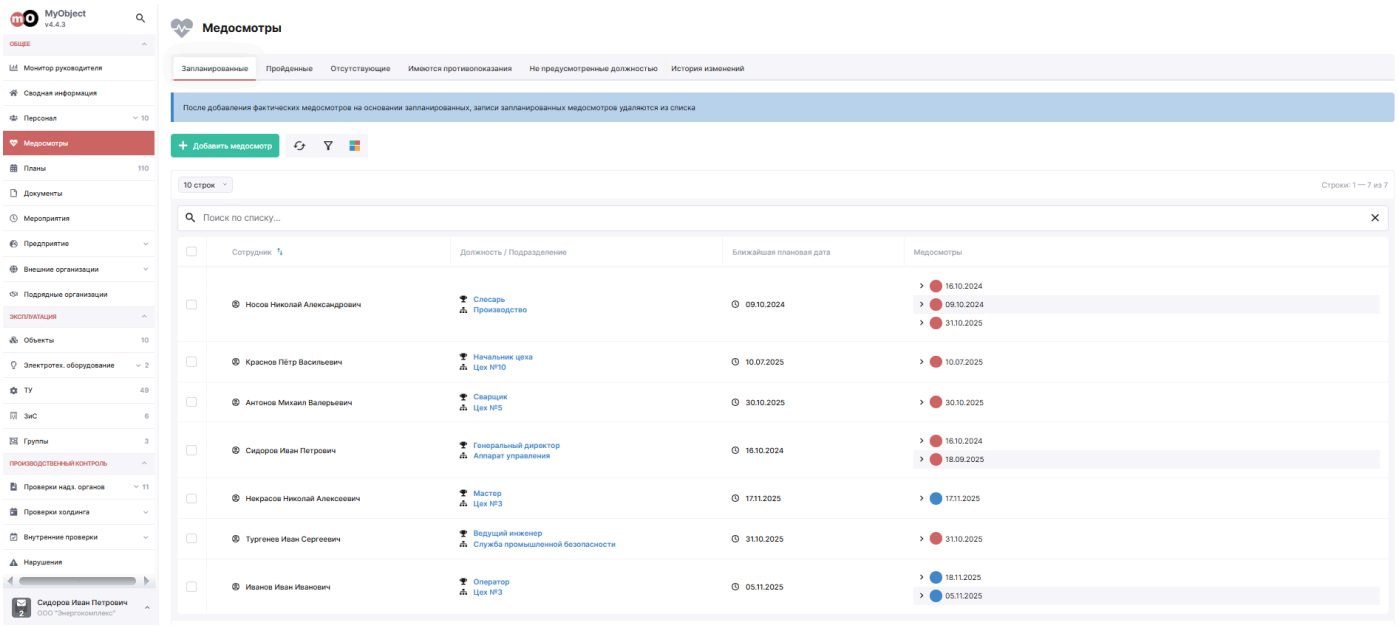


В форме добавления медосмотра данные по ВОПФ следует добавлять вручную:


Добавление медосмотра
План
Факт
Сотрудник *
Иванов Иван Иванович
Дата плановая *
ДД.ММ.ГГГГ
Тип медосмотра *
Не выбрано
ВРЕДНЫЕ И ОПАСНЫЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ *
Выбрать
Факторы не выбраны
Отмена
Сохранить

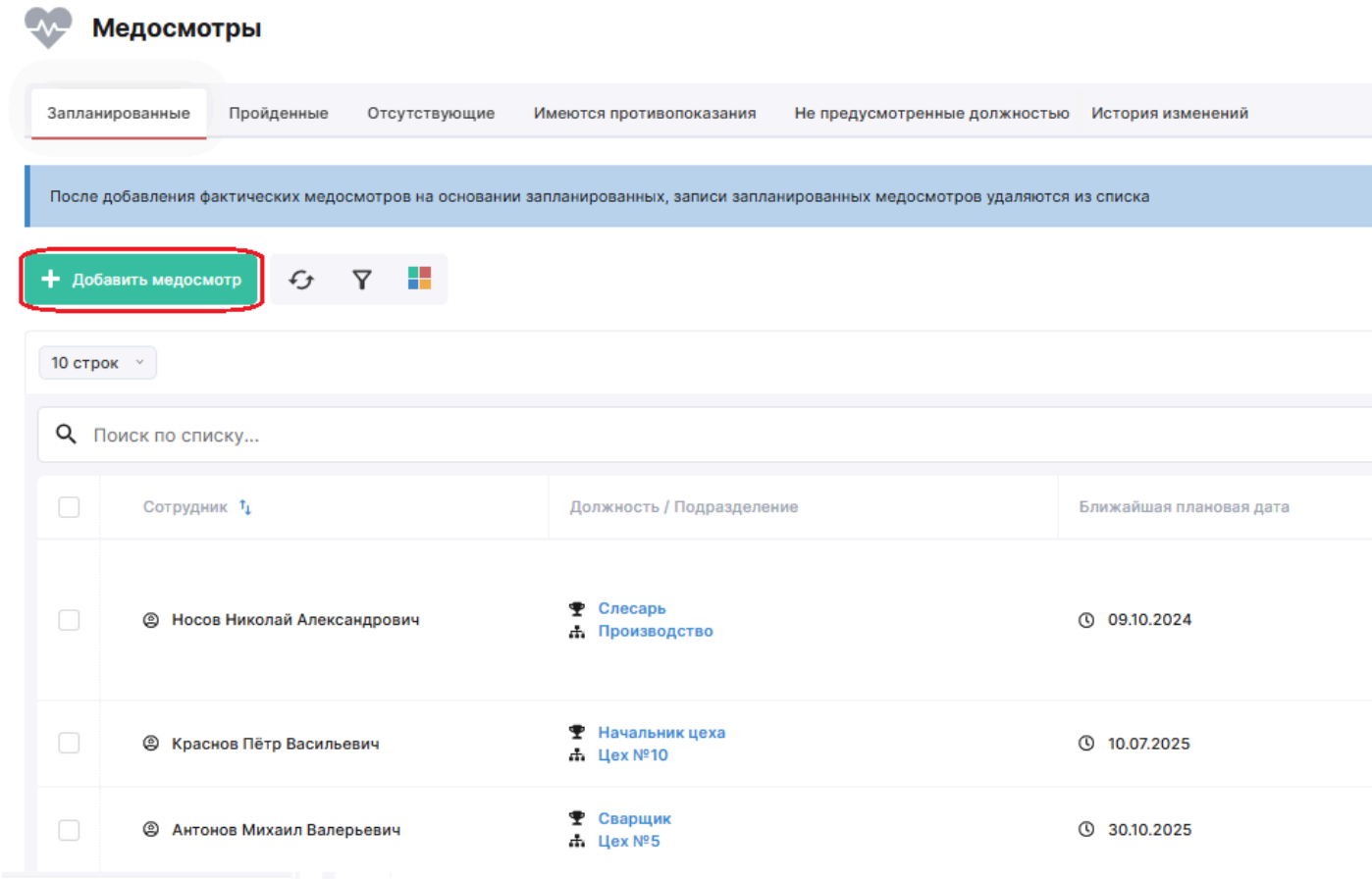
4.3.3.3.2. Планирование медосмотра в модуле "Медосмотры"

Перечень всех запланированных медосмотров сотрудников отображается в модуле **"Медосмотры"** на вкладке **"Запланированные"**:

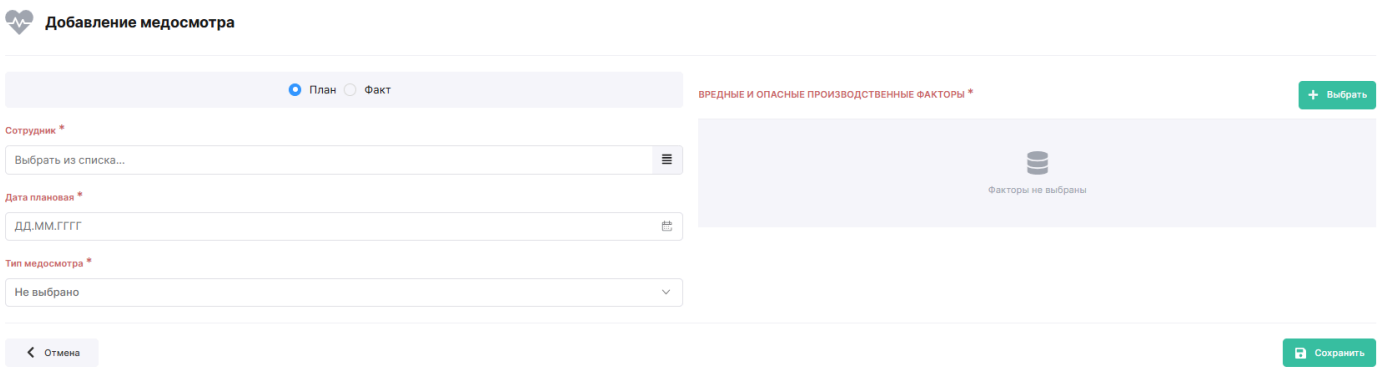


Все медосмотры по отдельному сотруднику сгруппированы в отдельной строке с сотрудником. Для просмотра подробной информации следует воспользоваться кнопками раскрытия строк ›.

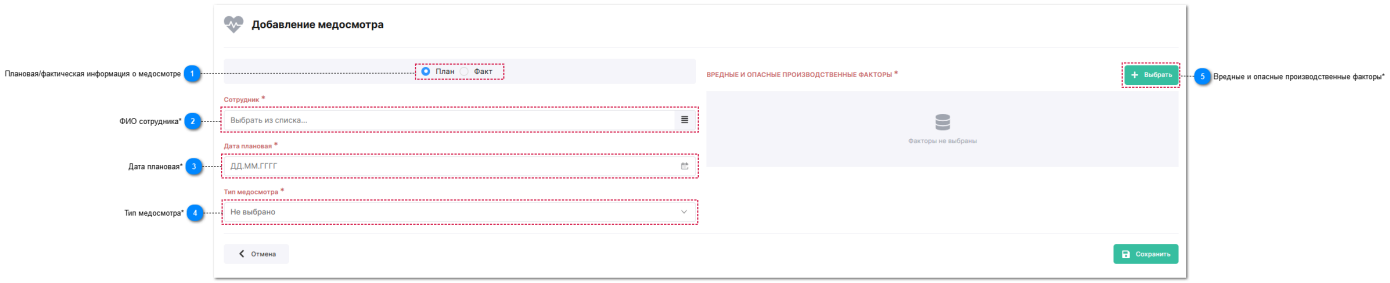
Для того чтобы запланировать медосмотр необходимо нажать кнопку **"Добавить медосмотр"** вкладки **"Запланированные"**:



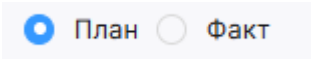
В результате откроется форма добавления медосмотра:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Плановая/фактическая информация о медосмотре



Выбор план/факт. В зависимости от выбранного типа открывается разный набор полей.
В данном случае по умолчанию - значение "План".

2 ФИО сотрудника*



Поле для внесения ФИО сотрудника, выбор из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата плановая*

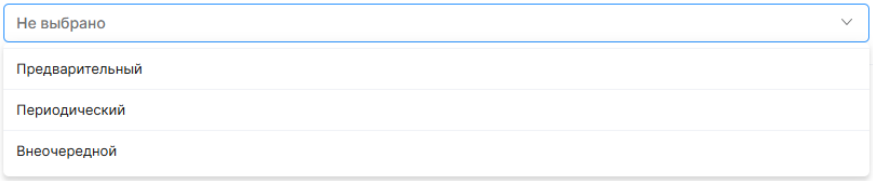


Поле для внесения плановой даты, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Тип медосмотра*

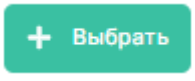


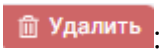
Выбор типа медосмотра из справочника:



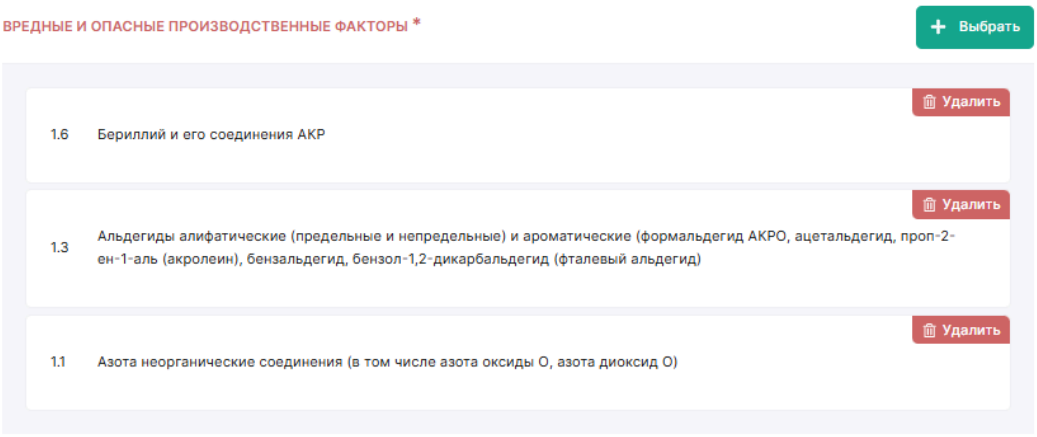
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Вредные и опасные производственные факторы*



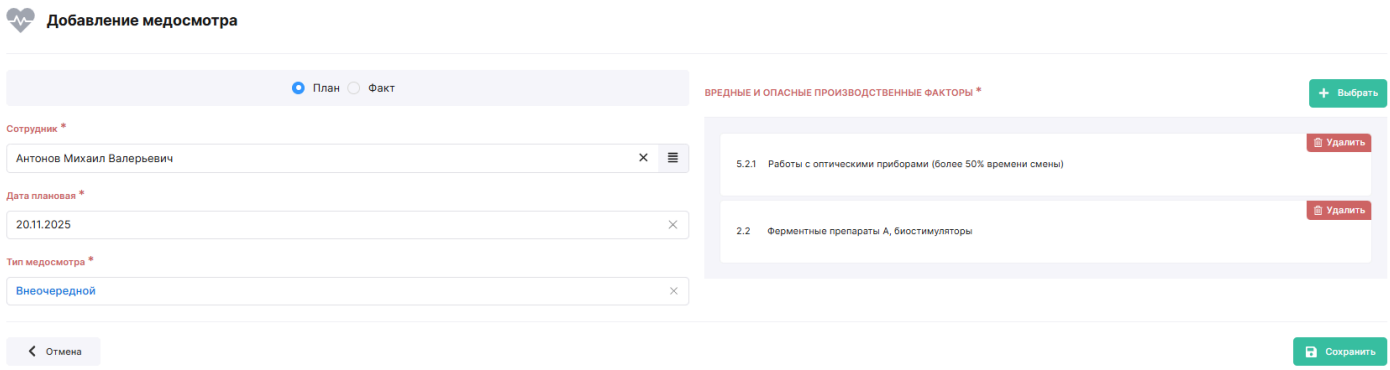
Поле для выбора вредных и опасных производственных факторов.
В случае ошибочно выбранного показателя, его можно удалить из списка по кнопке 

.

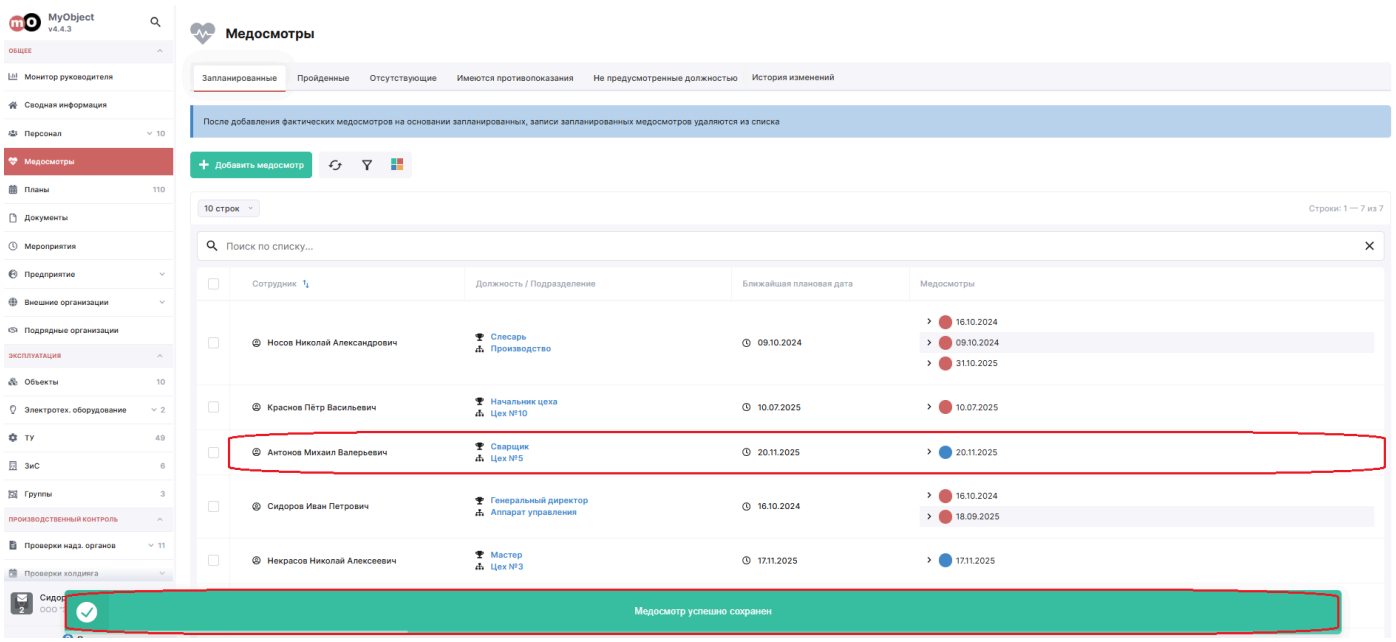


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Пример заполнения формы добавления медосмотра:



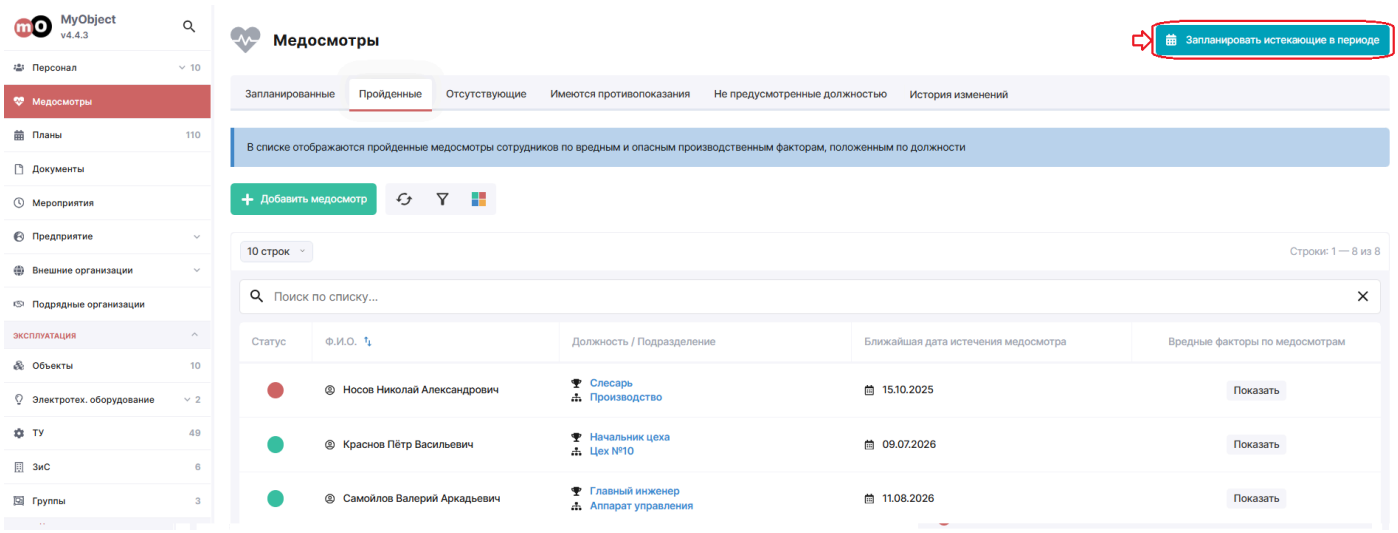
Итак, после заполнения формы ее следует сохранить. В результате внизу страницы отобразится сообщение Системы об успешном сохранении медосмотра, а сам медосмотр отобразится в общем списке запланированных медосмотров:



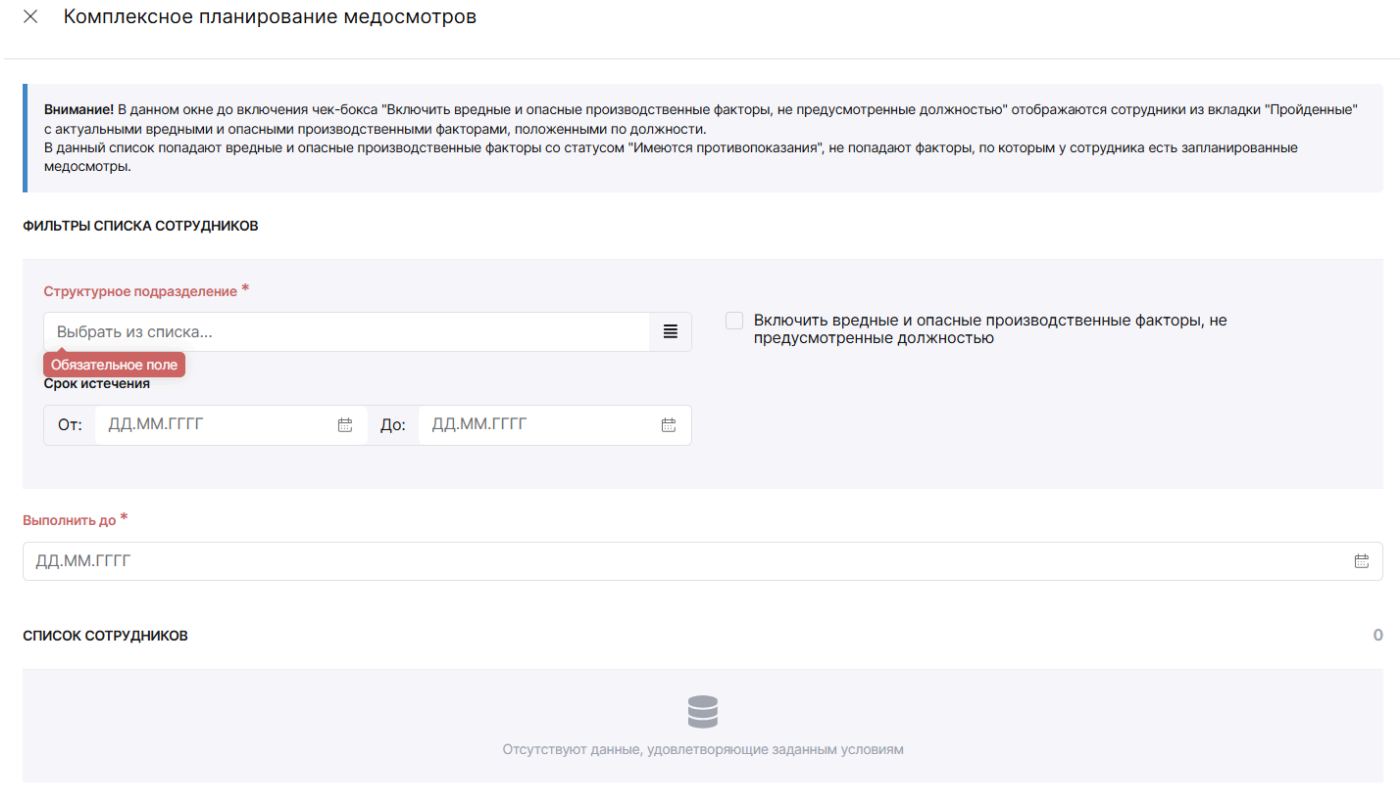
Также в Системе реализована возможность комплексного планирования медосмотров и комплексное планирование отсутствующих медосмотров (об этом - в подразделах Комплексное планирование медосмотров и Комплексное планирование отсутствующих медосмотров)

4.3.3.3.3. Комплексное планирование медосмотров

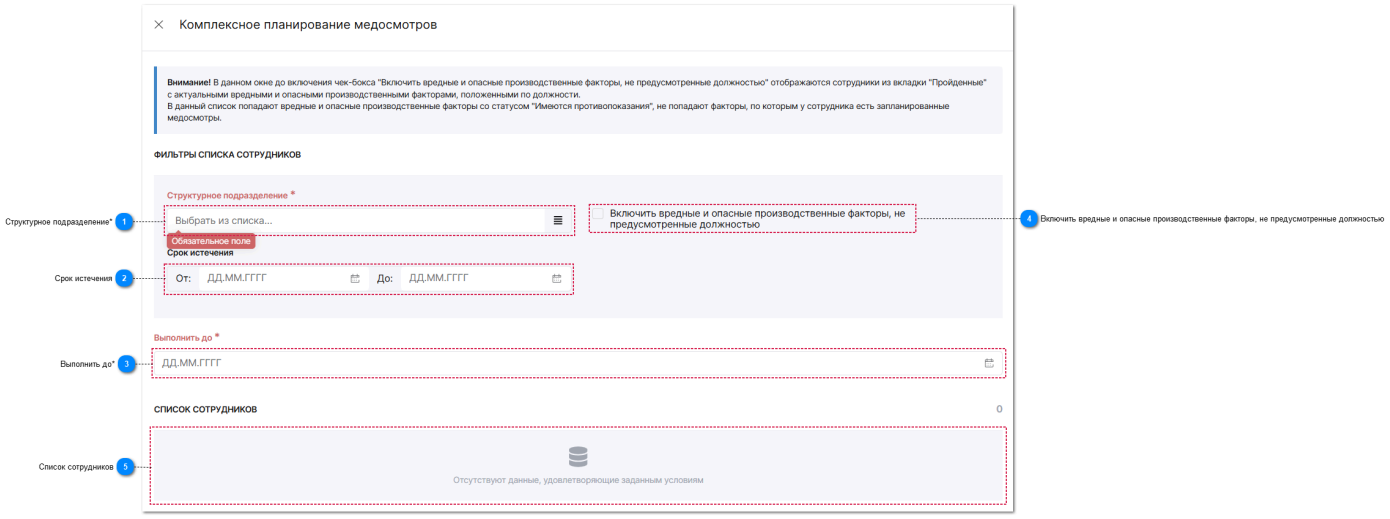
В Системе реализована возможность комплексного планирования медосмотров.
Для этого необходимо перейти во вкладку **"Пройденные"** модуля **"Медосмотры"** и кликнуть по кнопке Запланировать истекающие в периоде:



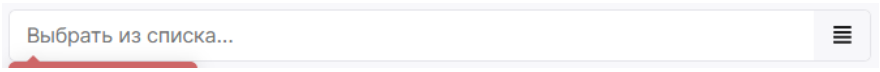
В результате откроется окно комплексного планирования медосмотров:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы:

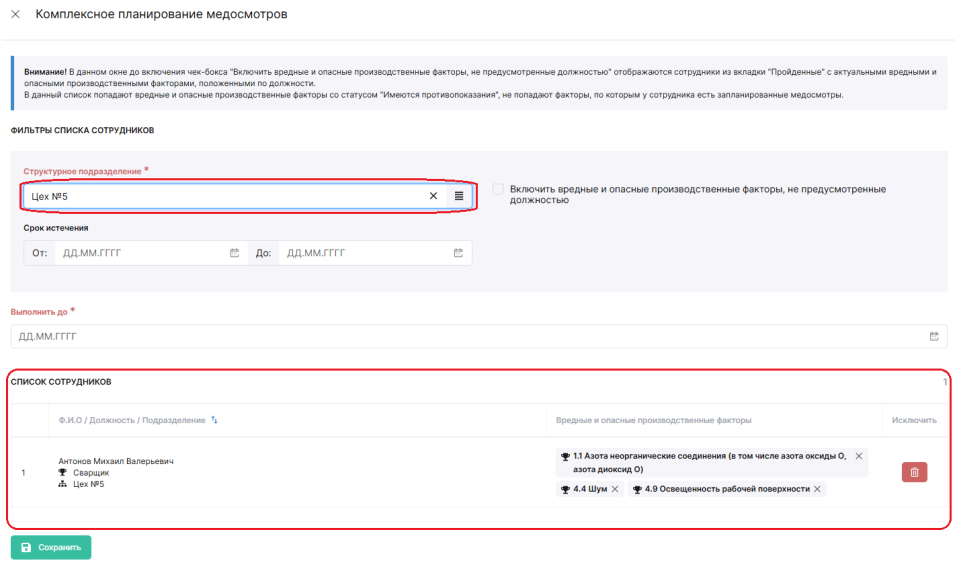


1 Структурное подразделение*



Выбор структурного подразделения из справочника.

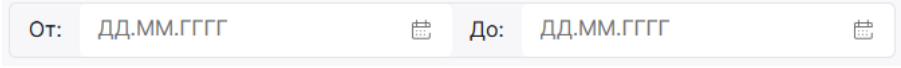
При выборе структурного подразделения подтягиваются данные по сотрудникам в список сотрудников, п.5.:



Примечание. Если у сотрудников из этого списка имеются актуальные (не просроченные) запланированные медосмотры, то таких сотрудников не будет в списке комплексного планирования в рамках выбранного подразделения.

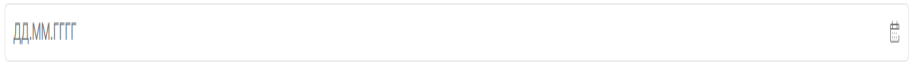
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Срок истечения



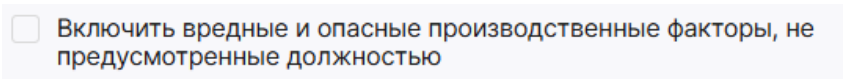
Поля для указания срока истечения медосмотров, выбор из календаря.

3 Выполнить до*

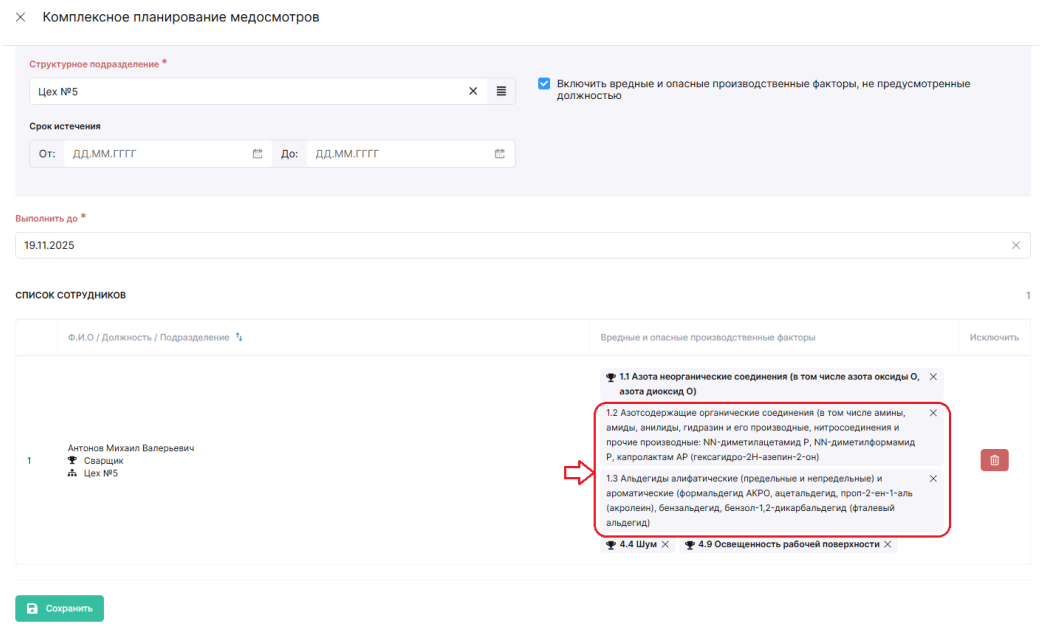


Выбор крайней даты выполнения медосмотров, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Включить вредные и опасные производственные факторы, не предусмотренные должностью

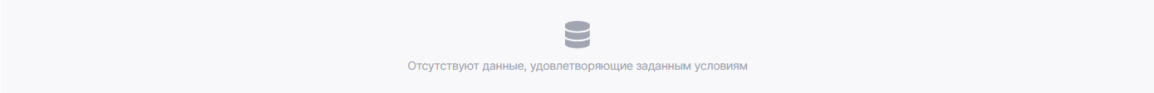


Флаг включения вредных и опасных производственных факторов, не предусмотренных должностью.
В случае проставления флага ВОПФ, не предусмотренных должностью, они отобразятся в перечне сотрудника (особым шрифтом):



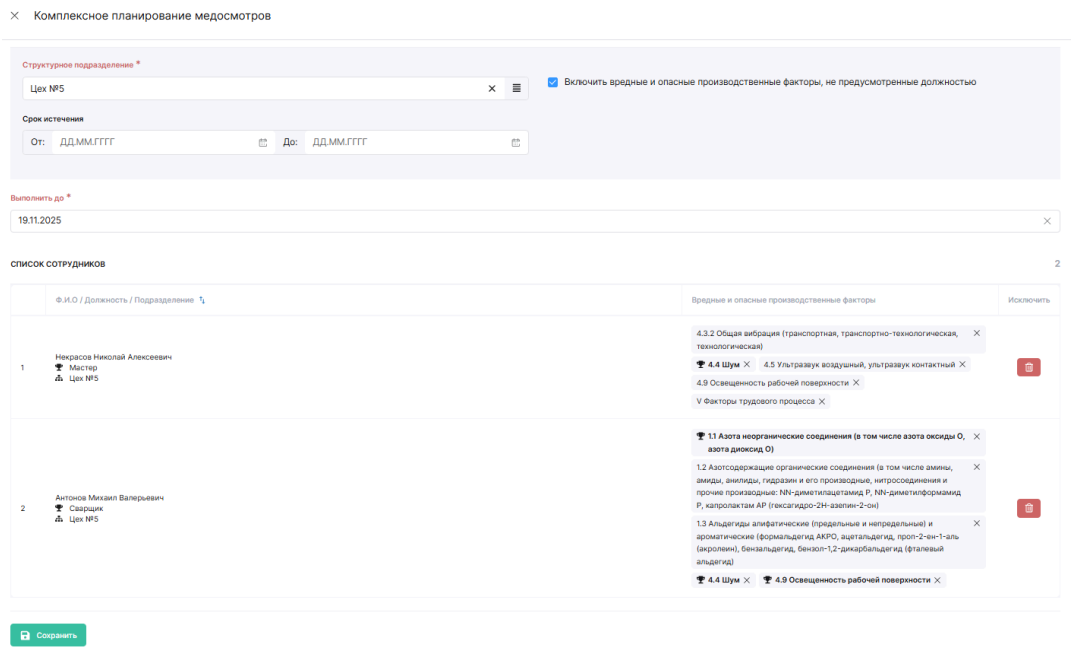
При необходимости можно удалить ненужные производственные факторы из списка, по кнопке ✕ в строке с соответствующим фактором.

5 Список сотрудников



Список сотрудников, который отображается после выбора значения в поле "Структурное подразделение", п.1.
В сформированном списке указано количество сотрудников и далее их перечень с указанием ФИО, должности, подразделения и ВОПФ.

Пример заполненного списка сотрудников с ВОПФ:



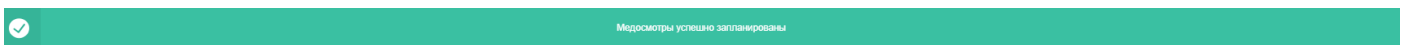
Внимание. В окне комплексного планирования медосмотров до включения чек-бокса **"Включить вредные и опасные производственные факторы, не предусмотренные должностью"** по умолчанию отображаются сотрудники с актуальными вредными и опасными производственными факторами, положенными по должности; к соответствующим записям применен жирный шрифт.

Примечание. Если у сотрудников из этого списка имеются актуальные (не просроченные) запланированные медосмотры, то таких сотрудников не будет в списке комплексного планирования в рамках выбранного подразделения. Также в данный список попадают вредные и опасные производственные факторы со статусом **"Имеются противопоказания".**

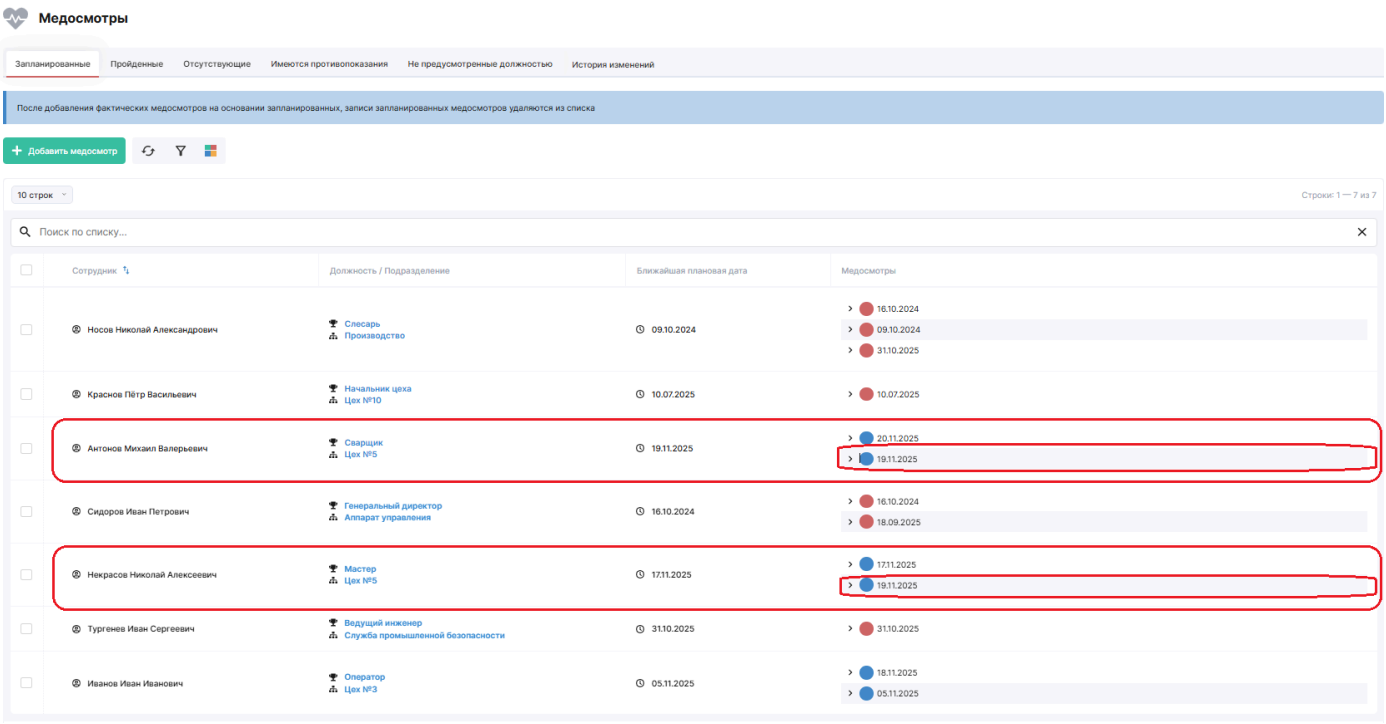
При необходимости можно удалить сотрудника из перечня, кликнув на иконку  , в таком случае удалится запись о сотруднике вместе со всеми его вредными и опасными производственными факторами.

Также есть возможность удаления отдельных факторов кликом по кнопке  .

Итак, после заполнения формы добавления комплексного медосмотра, на странице отобразится сообщение Системы:

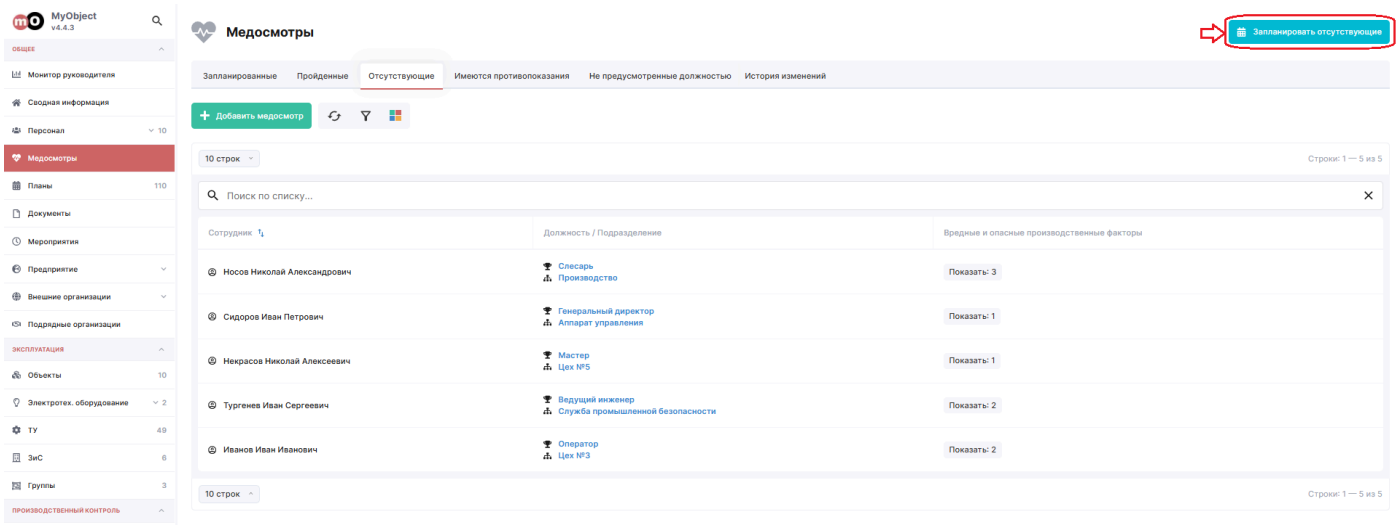


Запланированные медосмотры отобразятся во вкладке **"Запланированные":**

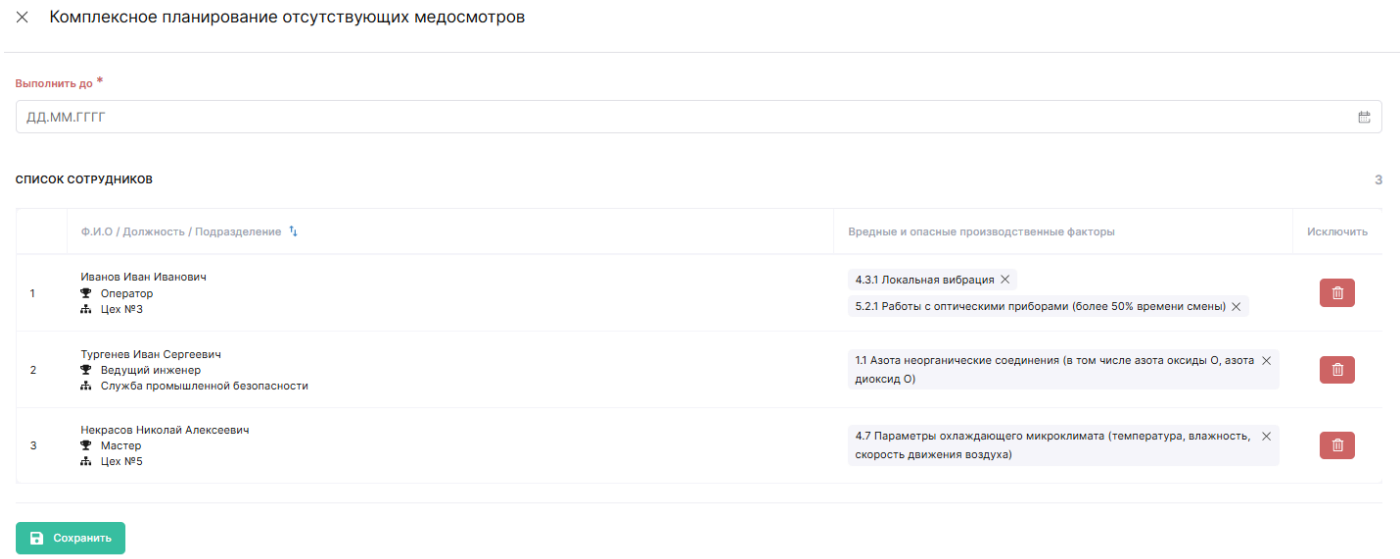

Медосмотры
Запланированные
Пройденные
Отсутствующие
Имеются противопоказания
Не предусмотренные должностью
История изменений
После добавления фактических медосмотров на основании запланированных, записи запланированных медосмотров удаляются из списка
Добавить медосмотр
10 строк
Строки: 1 — 7 из 7
Поиск по списку...
Сотрудник
Должность / Подразделение
Ближайшая плановая дата
Медосмотры
Носов Николай Александрович
Слесарь
Производство
09.10.2024
16.10.2024
09.10.2024
31.10.2025
Краснов Пётр Васильевич
Начальник цеха
Цех №10
10.07.2025
10.07.2025
Антонов Михаил Валерьевич
Сварщик
Цех №5
19.11.2025
20.11.2025
19.11.2025
Сидоров Иван Петрович
Генеральный директор
Аппарат управления
16.10.2024
16.10.2024
18.09.2025
Некрасов Николай Алексеевич
Мастер
Цех №5
17.11.2025
17.11.2025
19.11.2025
Тургенев Иван Сергеевич
Ведущий инженер
Служба промышленной безопасности
31.10.2025
31.10.2025
Иванов Иван Иванович
Оператор
Цех №3
05.11.2025
18.11.2025
05.11.2025

4.3.3.3.4. Комплексное планирование отсутствующих медосмотров

В Системе реализована возможность комплексного планирования отсутствующих медосмотров.
Для этого необходимо перейти во вкладку **"Отсутствующие"** модуля **"Медосмотры"** и кликнуть по кнопке :



В результате откроется окно комплексного планирования отсутствующих медосмотров:

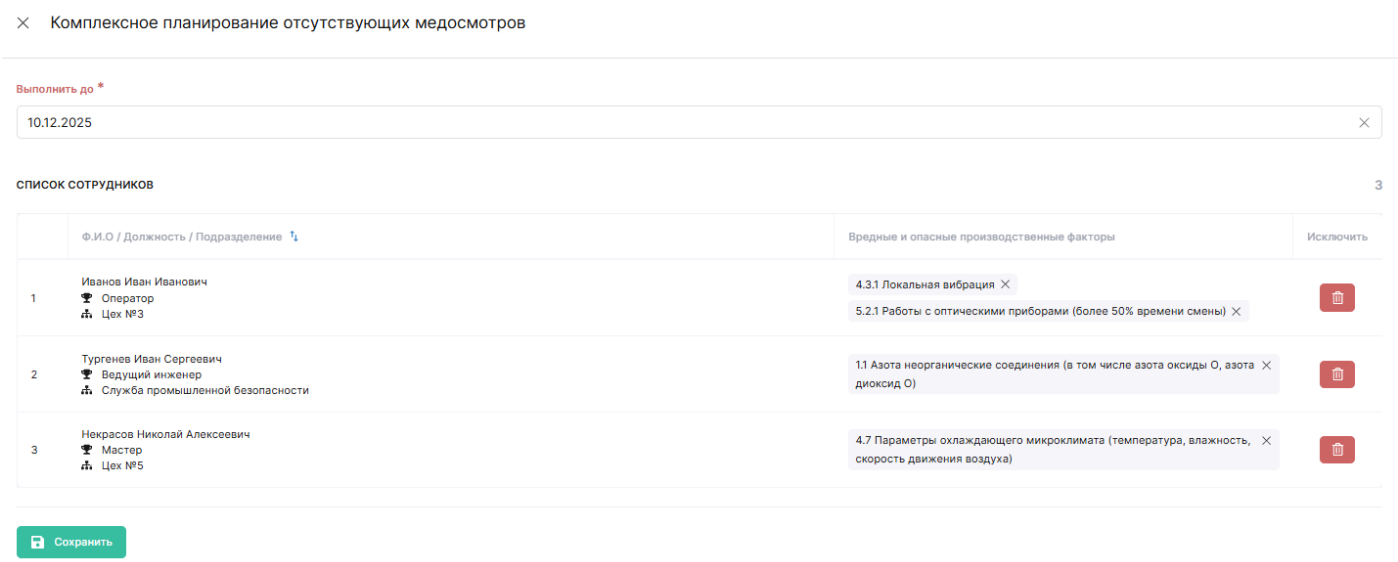


В списке сотрудников в окне комплексного планирования отобразятся вредные и опасные производственные факторы (далее ВОПФ), положенные по должности, по которым отсутствует медосмотры, т.е. когда у сотрудника нет пройденного медосмотра, или медосмотр уже просрочен; а также ВОПФ, положенные по должности, по которым отсутствуют медосмотры и запланированы, но уже просрочены плановые даты.

Примечание: вредные и опасные производственные факторы, положенные по должности, по которым отсутствуют медосмотры, но уже запланированы, в данном списке не отобразятся.

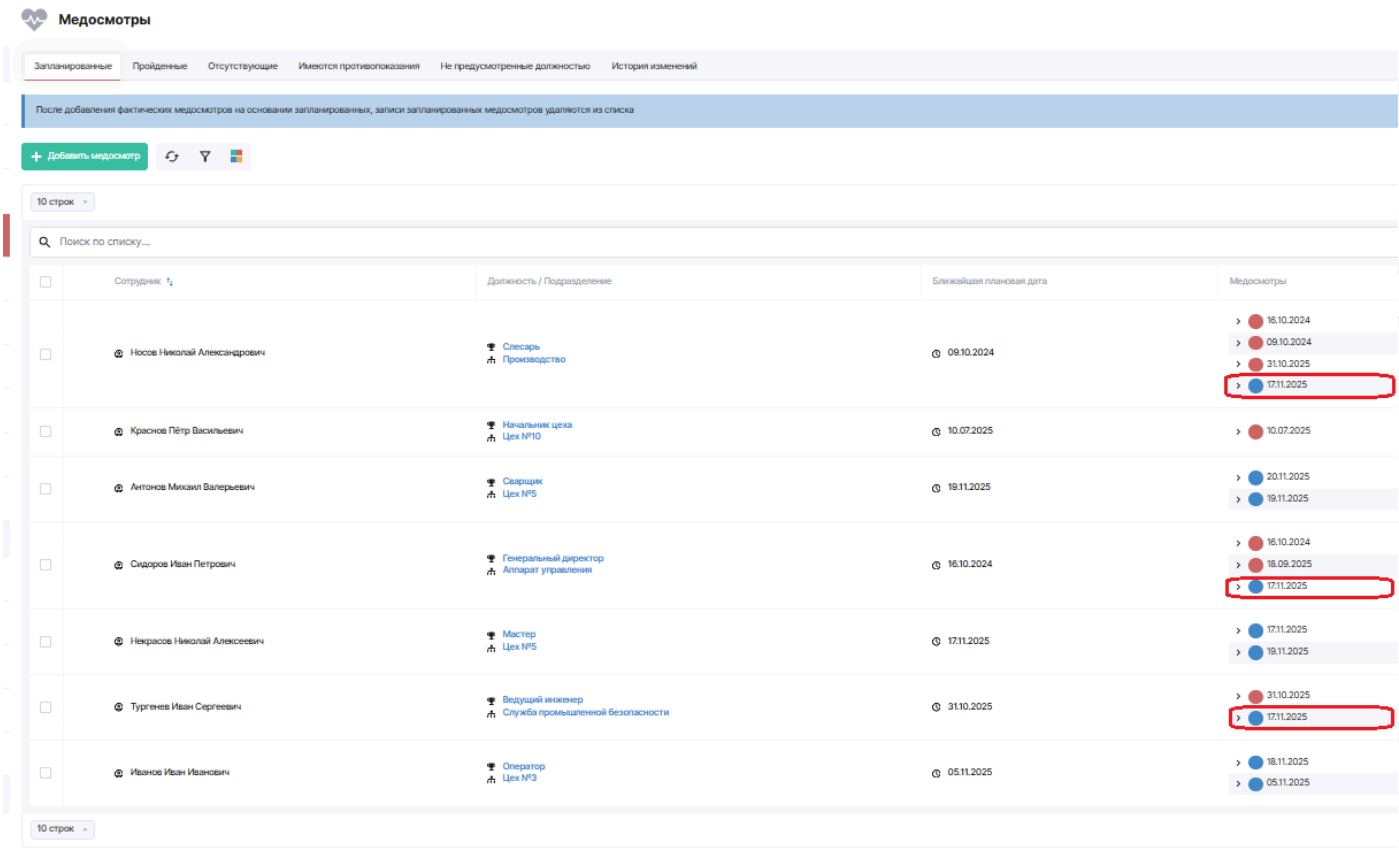
Итак, в открывшемся окне комплексного планирования отсутствующих медосмотров следует выбрать **"Выполнить до".**

В случае необходимости можно удалить ненужную запись в списке кликом по иконке  , либо можно удалить отдельную запись ВОПФ кликом по  :



После заполнения формы, ее следует сохранить. В результате появится сообщение Системы об успешном планировании медосмотров.

Запланированные выше медосмотры отобразятся во вкладке **"Запланированные":**


Медосмотры
Запланированные
Пройденные
Отсутствующие
Имеются противопоказания
Не предусмотренные должностью
История изменений
После добавления фактических медосмотров на основании запланированных, записи запланированных медосмотров удаляются из списка
Добавить медосмотр
10 строк
Поиск по списку...
Сотрудник
Должность / Подразделение
Ближайшая плановая дата
Медосмотры
Носов Николай Александрович
Слесарь
Производство
09.10.2024
16.10.2024
09.10.2024
31.10.2025
17.11.2025
Краснов Пётр Васильевич
Начальник цеха
Цех №10
10.07.2025
10.07.2025
Антонов Михаил Валерьевич
Сварщик
Цех №5
19.11.2025
20.11.2025
19.11.2025
Сидоров Иван Петрович
Генеральный директор
Аппарат управления
16.10.2024
16.10.2024
18.09.2025
17.11.2025
Некрасов Николай Алексеевич
Мастер
Цех №5
17.11.2025
17.11.2025
19.11.2025
Тургенев Иван Сергеевич
Ведущий инженер
Служба промышленной безопасности
31.10.2025
31.10.2025
17.11.2025
Иванов Иван Иванович
Оператор
Цех №3
05.11.2025
18.11.2025
05.11.2025
10 строк

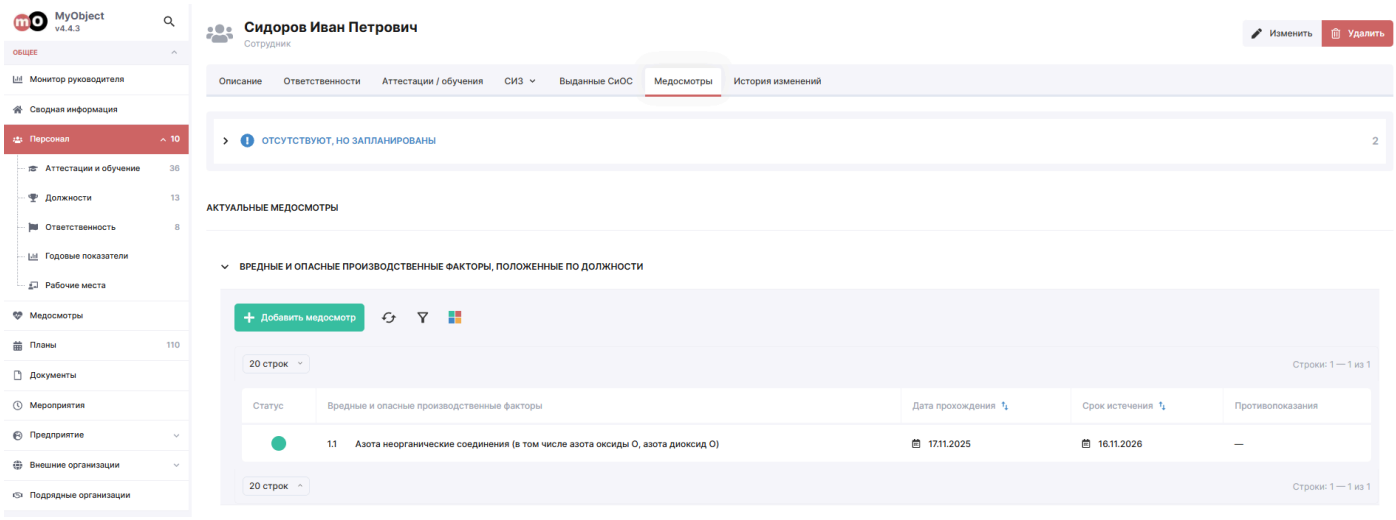
4.3.3.4. Внесение данных о пройденных медосмотрах

В данном разделе будут описаны способы ввода фактической информации о медосмотрах в карточку сотрудника и в модуль **"Медосмотры"**.

4.3.3.4.1. Внесение фактической информации о медосмотрах в карточке сотрудника

Внесение фактической информации о медосмотрах в карточке сотрудника возможно двумя способами.

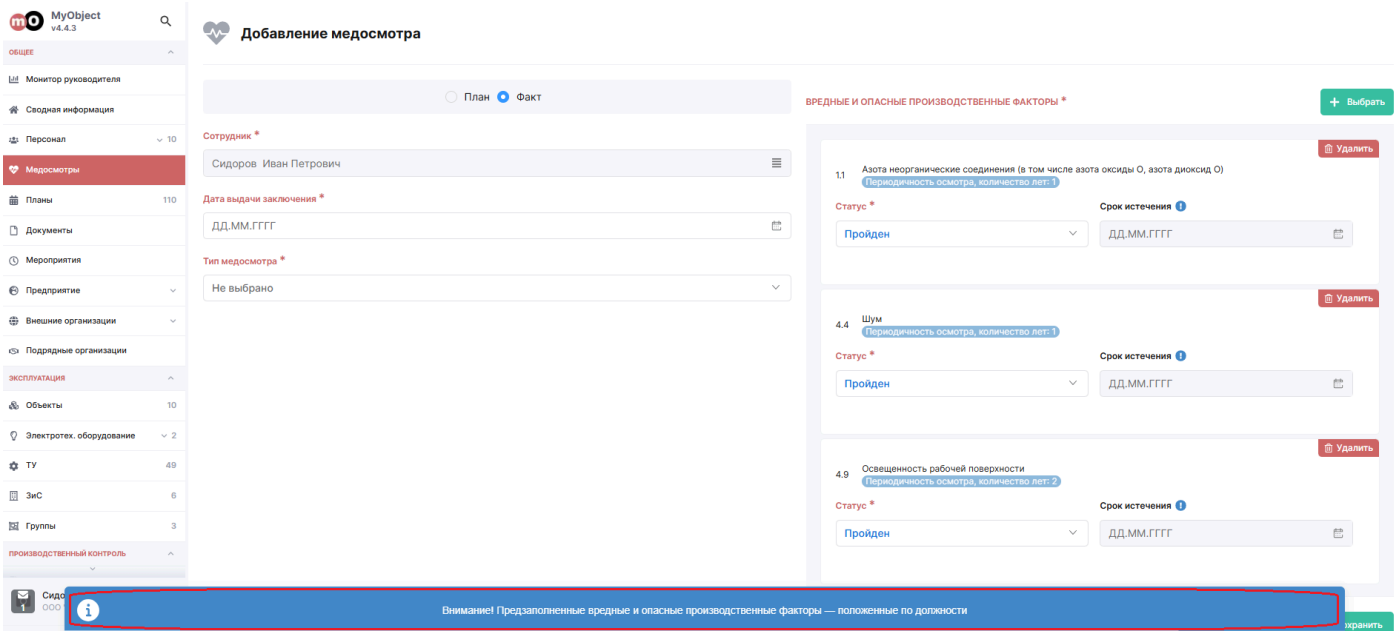
Для внесения информации следует перейти в модуль **"Персонал"**, далее - выбрать карточку сотрудника и затем осуществить переход во вкладку **"Медосмотры"**:



Способ 1. Добавление фактической информации о медосмотре в подразделе "Вредные и опасные производственные факторы, положенные по должности"

Для внесения информации следует кликнуть по кнопке 

, в результате откроется окно добавления фактической информации о медосмотре:

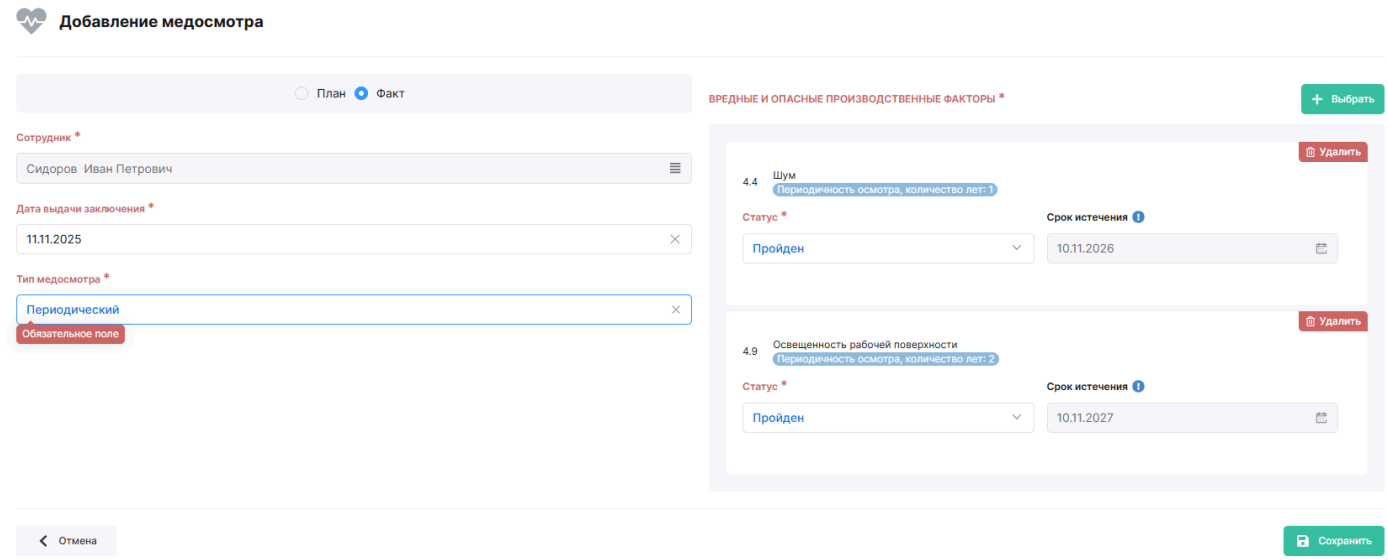


Поскольку добавление медосмотра произведено в подразделе **"Вредные и опасные производственные факторы, положенные по должности",** кроме ФИО сотрудника (поскольку работаем из его карточки) автоматически подгрузились данные по вредным и опасным производственным факторам.

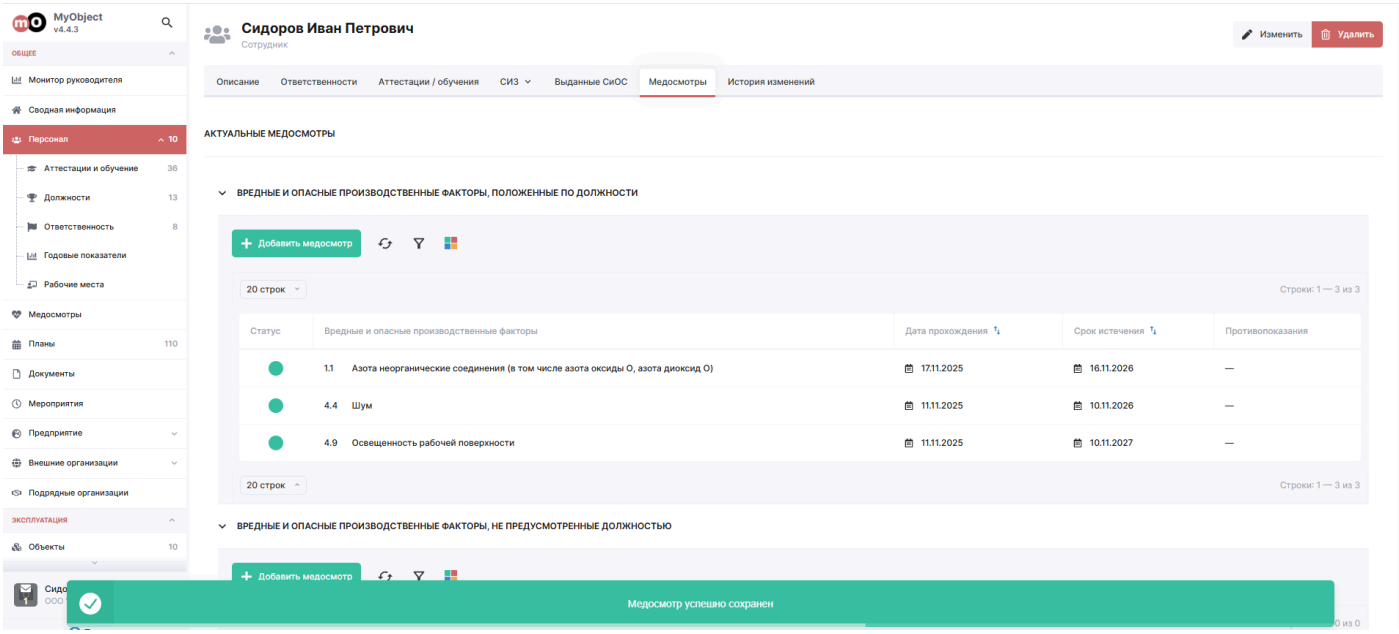
Необходимо заполнить форму: указать дату выдачи заключения, тип медосмотра, проставить статусы по каждому вредному и опасному производственному фактору (по умолчанию значение статуса = **"Пройден"**, но в случае если у сотрудника имеются противопоказания для отдельного производственного фактора, в Системе делается отметка о том, что медосмотр не пройден = статус **"Имеется противопоказание**). В случае необходимости можно удалить вредный и опасный производственный фактор по кнопке 

.
Поле **"Срок истечения"** автоматически рассчитывается на основании введенной даты выдачи заключения и периодичности осмотра (+1 или 2 года, в зависимости от производственного фактора, за минусом 1 дня). Периодичность обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников задается согласно приложению к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н.

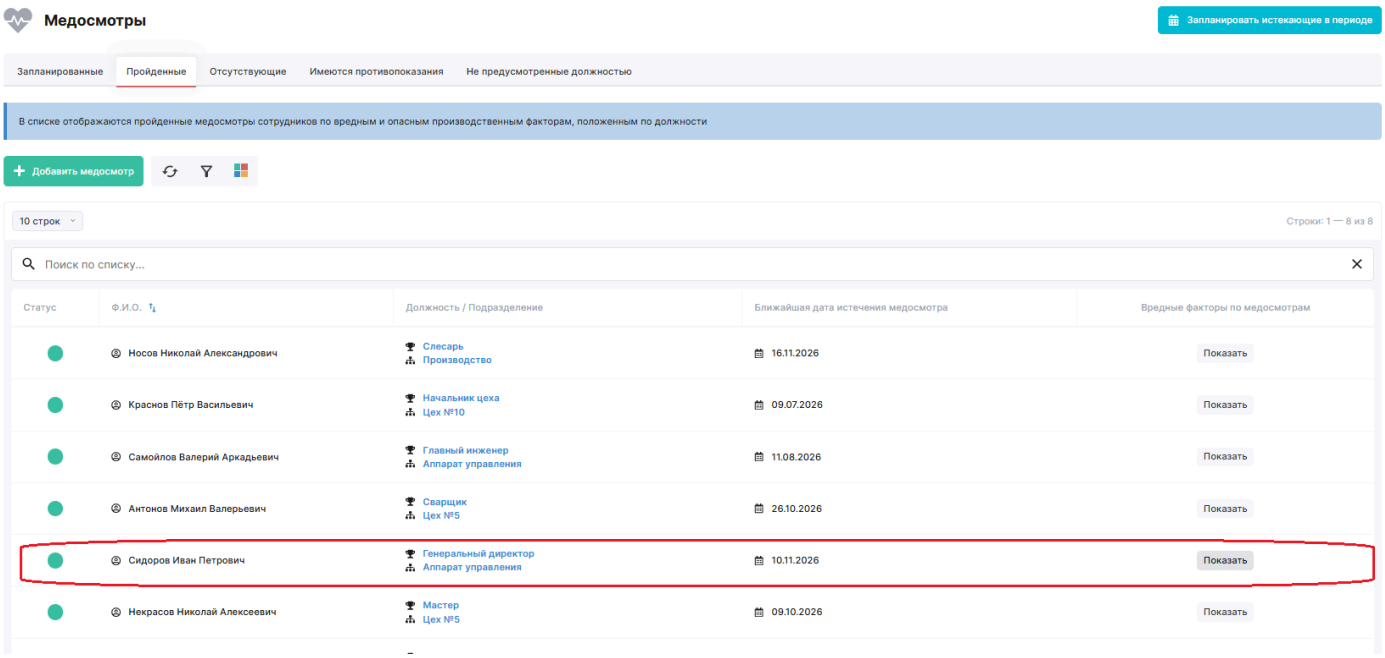
Пример заполненной формы:



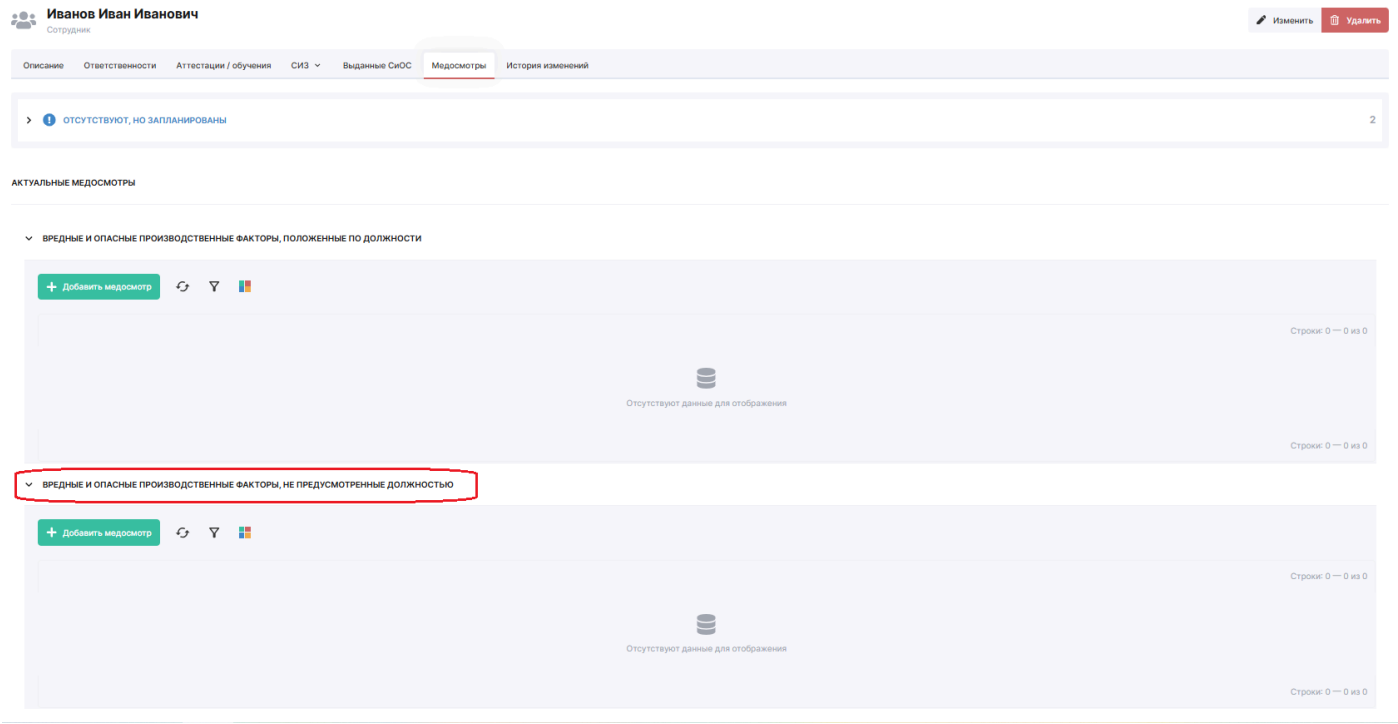
После сохранения медосмотра данные о прохождении отобразятся в таблице:

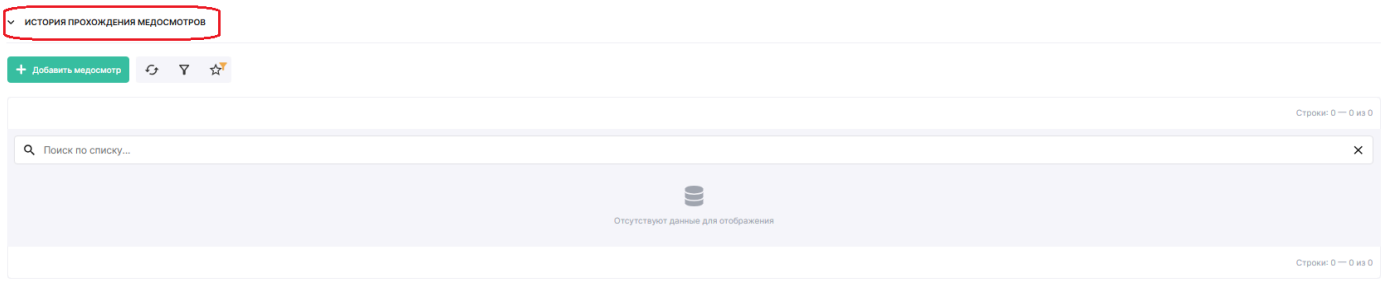


Также данный медосмотр отобразится во вкладке **"Пройденные"** модуля **"Медосмотры":**



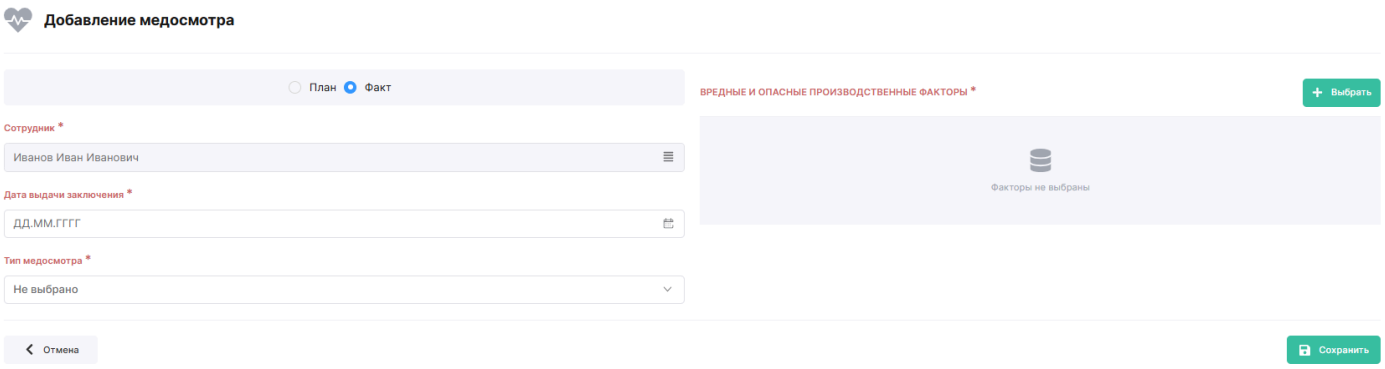
Способ 2. Добавление фактической информации о медосмотре в подразделах "Вредные и опасные производственные факторы, не предусмотренные должностью" и "История прохождения медосмотров"





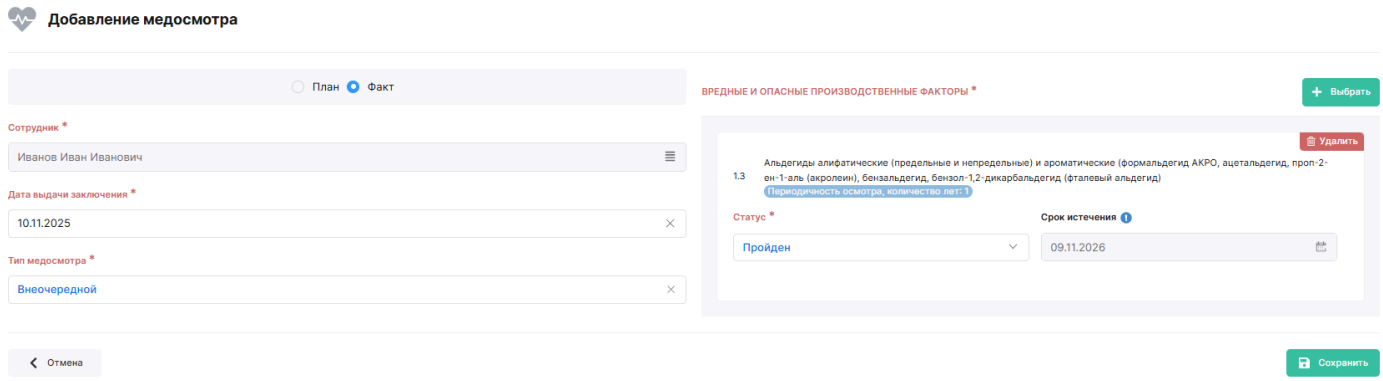
Для добавления фактического медосмотра следует кликнуть по кнопке 

в одном из двух вышеуказанных подразделов. В результате откроется форма добавления медосмотра:

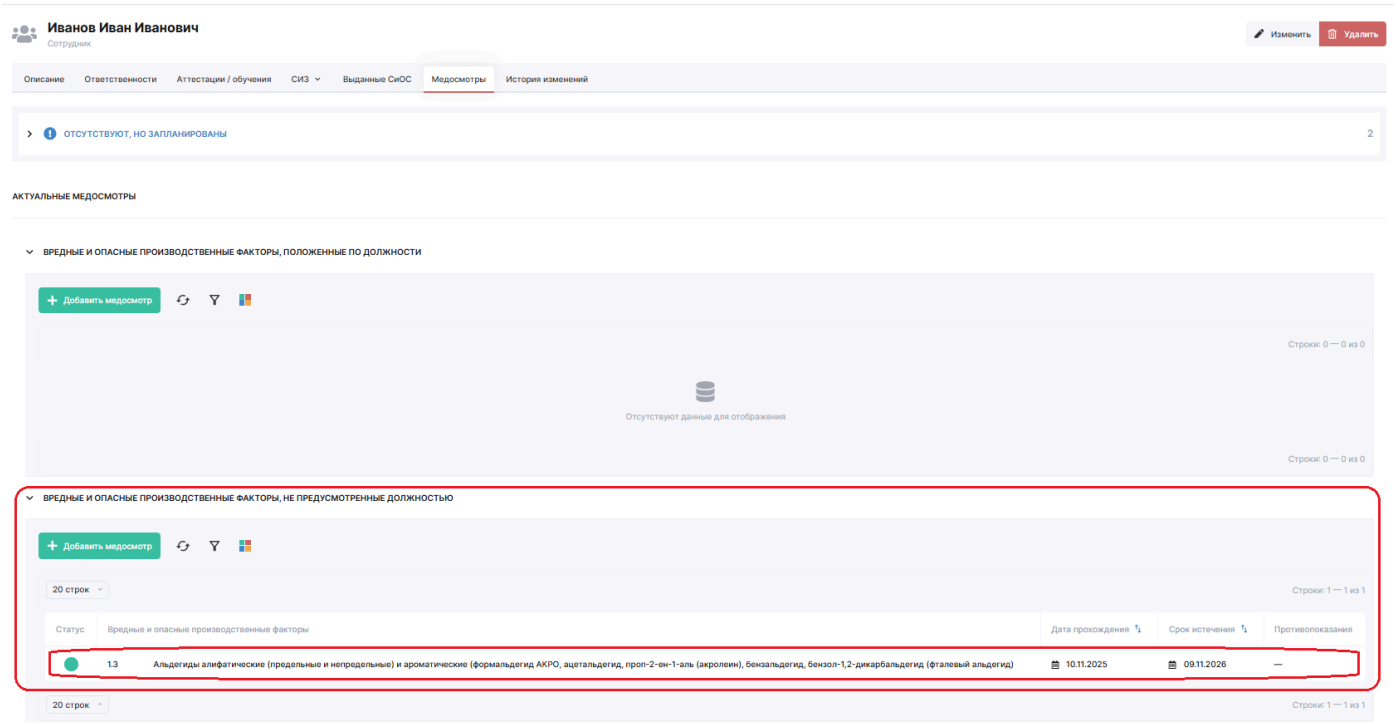


Как видно из формы, автоматически подгрузилось только ФИО сотрудника. Остальные значения выбираются пользователем вручную.
Необходимо заполнить форму: указать дату выдачи заключения, тип медосмотра, выбрать вредные и опасные производственные факторы, проставить статусы по каждому вредному и опасному производственному фактору (по умолчанию значение статуса = **"Пройден"**, но в случае если у сотрудника имеются противопоказания для отдельного производственного фактора, в Системе делается отметка о том, что медосмотр не пройден = статус **"Имеется противопоказание**). В случае необходимости можно удалить ошибочно введенный вредный и опасный производственный фактор по кнопке 

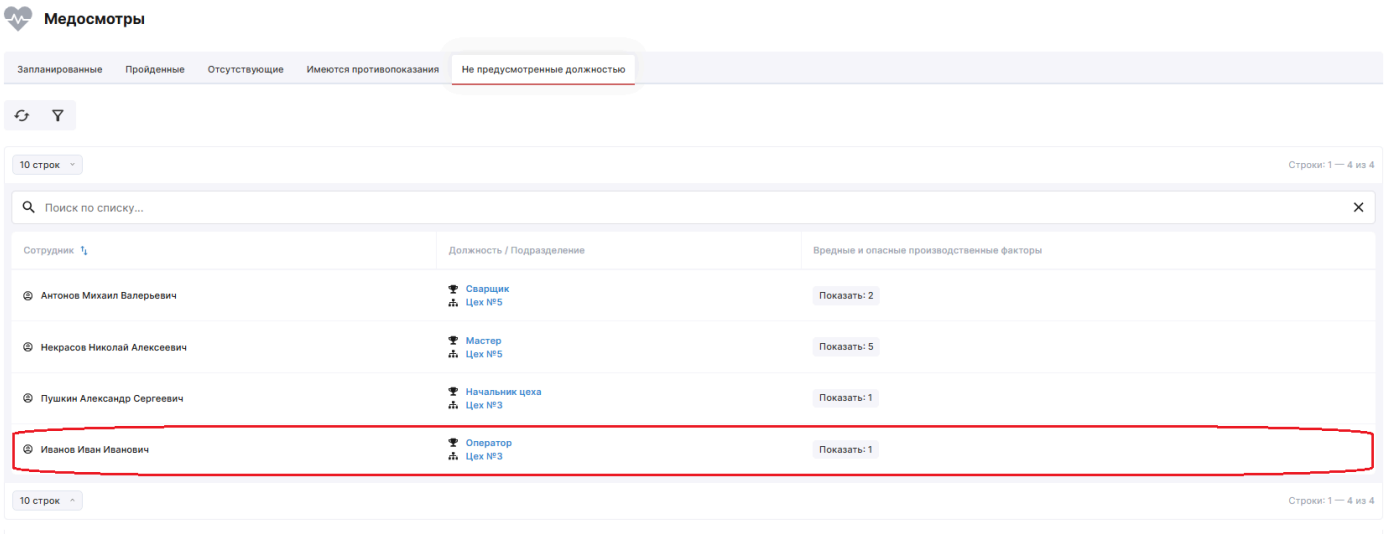
.
Поле **"Срок истечения"** автоматически рассчитывается на основании введенной даты выдачи заключения и периодичности осмотра (+1 или 2 года, в зависимости от производственного фактора, за минусом 1 дня). Периодичность обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников задается согласно приложению к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н.
Пример заполненной формы:



Поскольку медосмотр сотрудника проводился по вредным и опасным факторам вне занимаемой им должности, после внесения и сохранения данных медосмотр отобразится в качестве пройденного в подразделе **"Вредные и опасные производственные факторы, не предусмотренные должностью":**



Также данный медосмотр отобразится в модуле **"Медосмотры"** во вкладке **"Не предусмотренные должностью":**

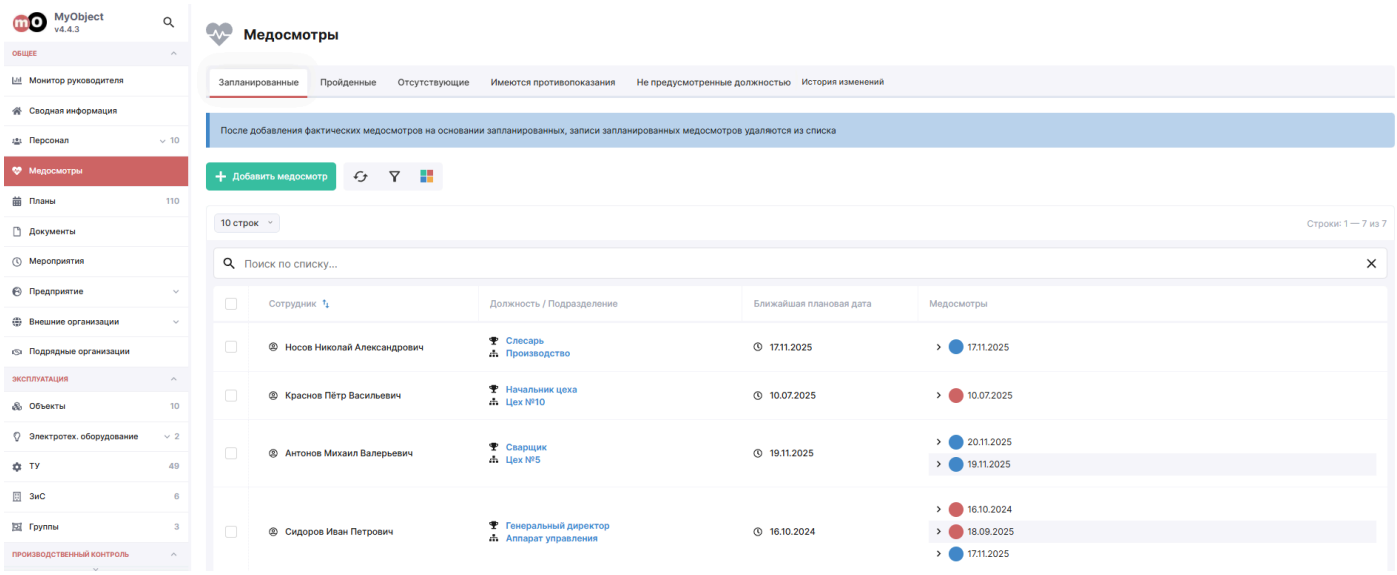

Медосмотры
Запланированные
Пройденные
Отсутствующие
Имеются противопоказания
Не предусмотренные должностью
10 строк
Строки: 1 — 4 из 4
Поиск по списку...
Сотрудник
Должность / Подразделение
Вредные и опасные производственные факторы
Антонов Михаил Валерьевич
Сварщик
Цех №5
Показать: 2
Некрасов Николай Алексеевич
Мастер
Цех №5
Показать: 5
Пушкин Александр Сергеевич
Начальник цеха
Цех №3
Показать: 1
Иванов Иван Иванович
Оператор
Цех №3
Показать: 1
10 строк
Строки: 1 — 4 из 4

4.3.3.4.2. Внесение фактической информации о медосмотре в модуле "Медосмотры"

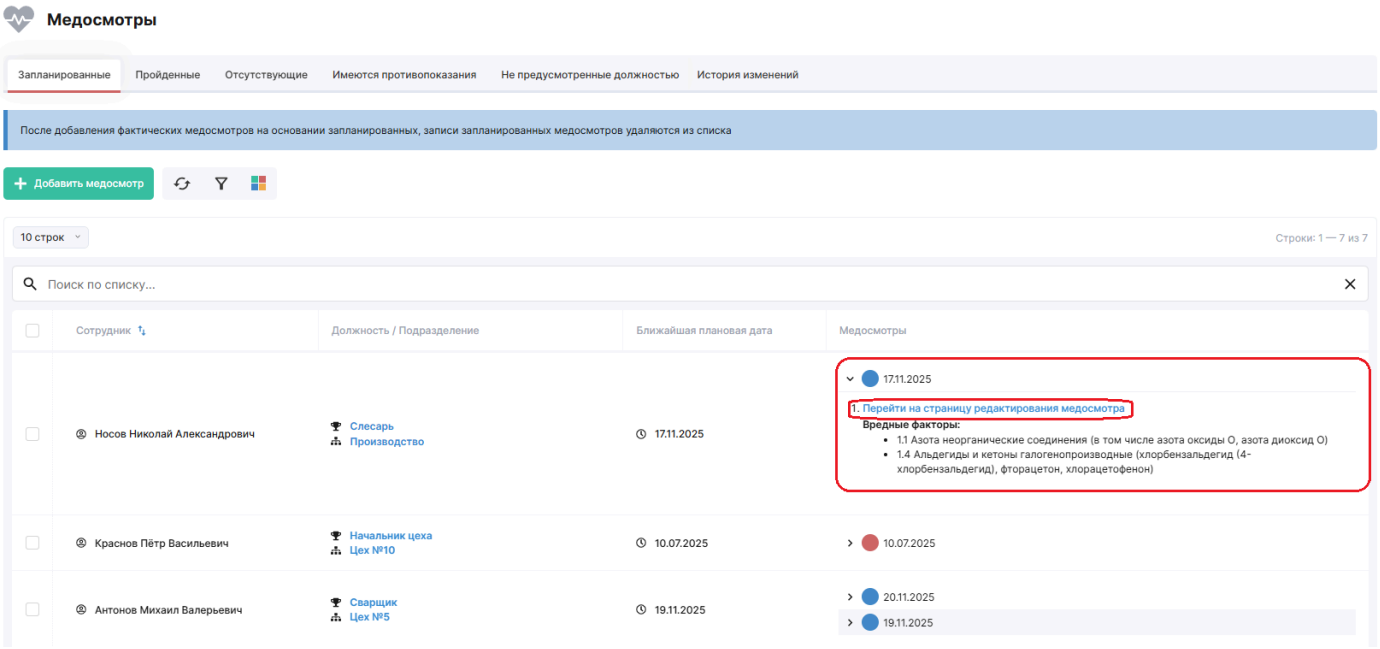
Внесение фактической информации в модуле **"Медосмотры"** возможно двумя способами.

Способ 1. Внесение фактической информации о прохождении медосмотра во вкладке "Запланированные" путем перехода на страницу редактирования медосмотра сотрудника.

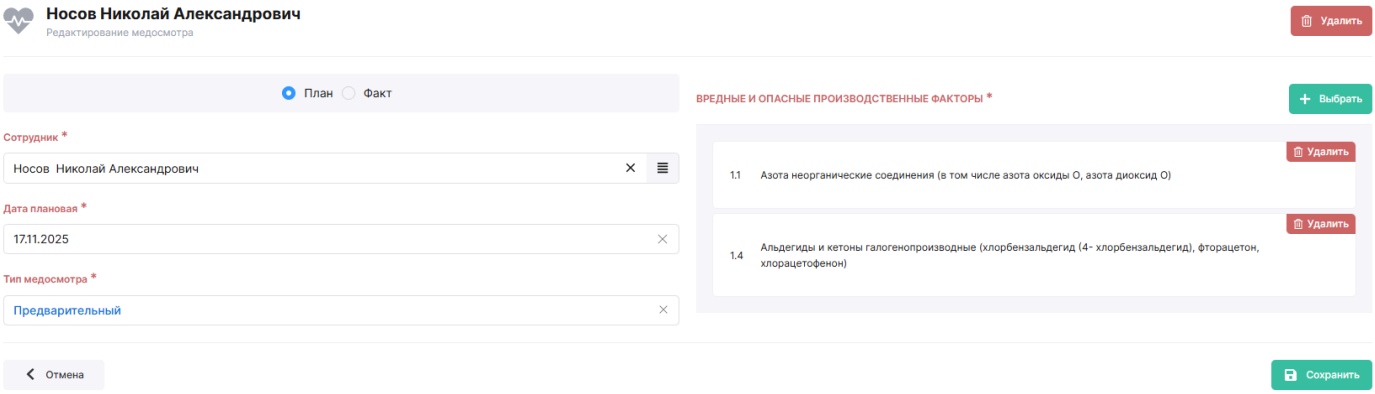
Для внесения фактической информации о медосмотре необходимо перейти во вкладку **"Запланированные"**:



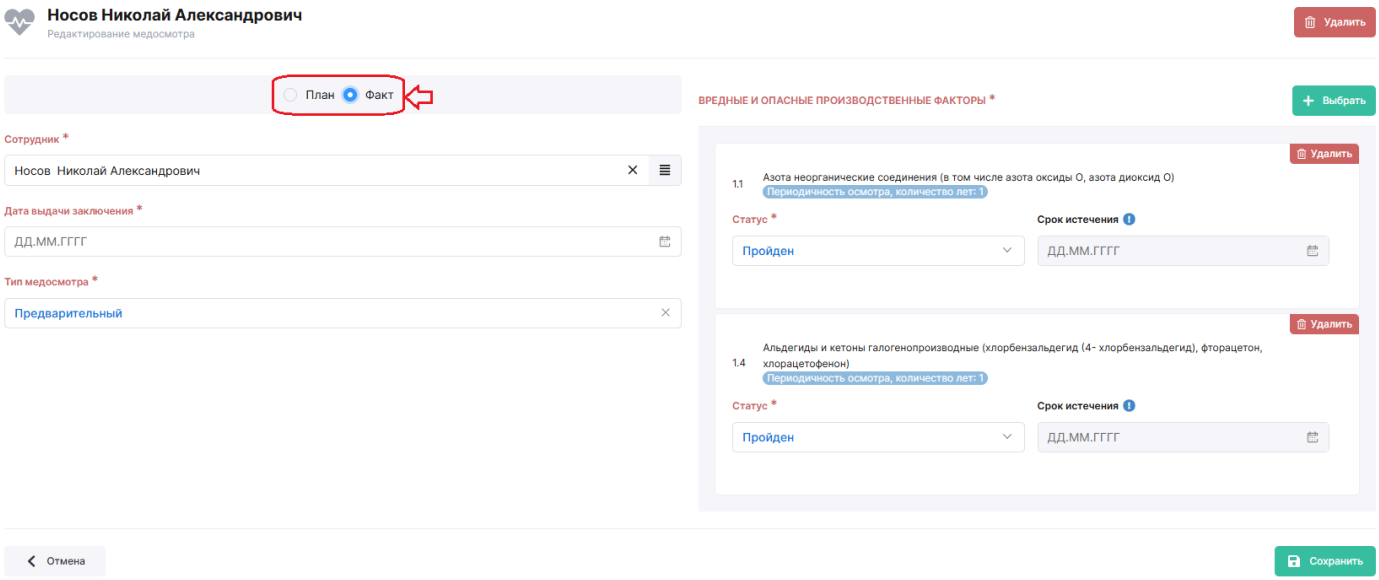
Далее - перейти на страницу редактирования медосмотра по ссылке, раскрыв запись о медосмотре по кнопке ›:



В результате откроется страница редактирования медосмотра:



Для внесения фактической информации необходимо перевести форму в режим ввода факта:

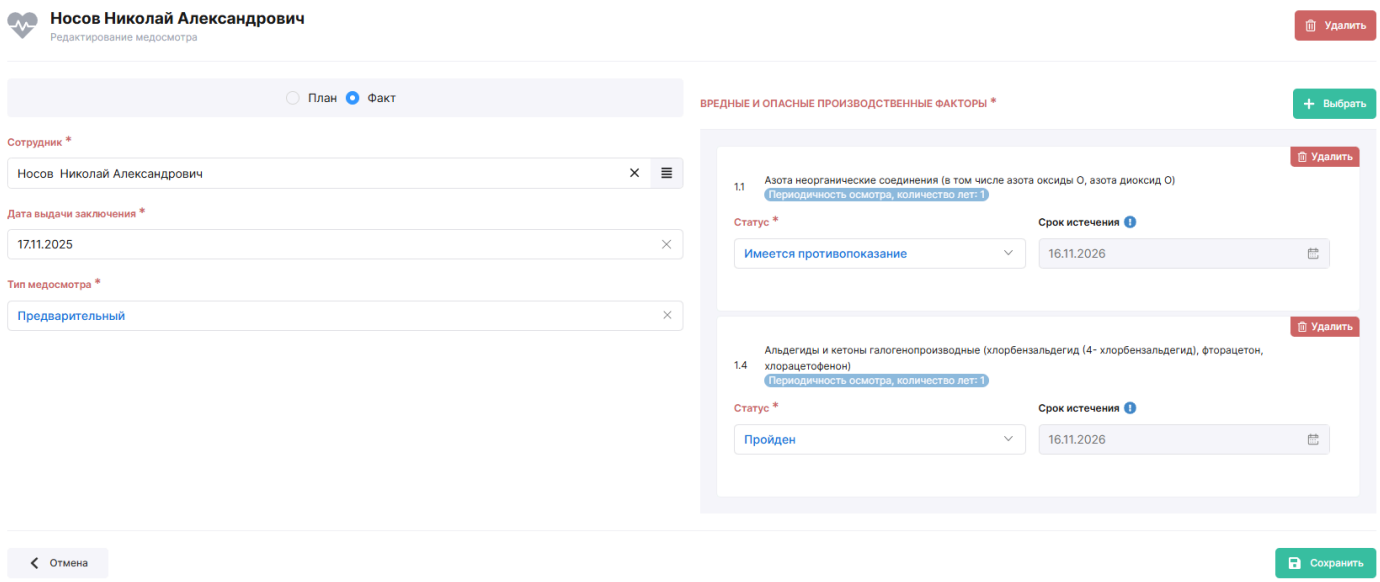


При этом поля с ФИО сотрудника, типом медосмотра и вредными и опасными производственными факторами предзаполнены.

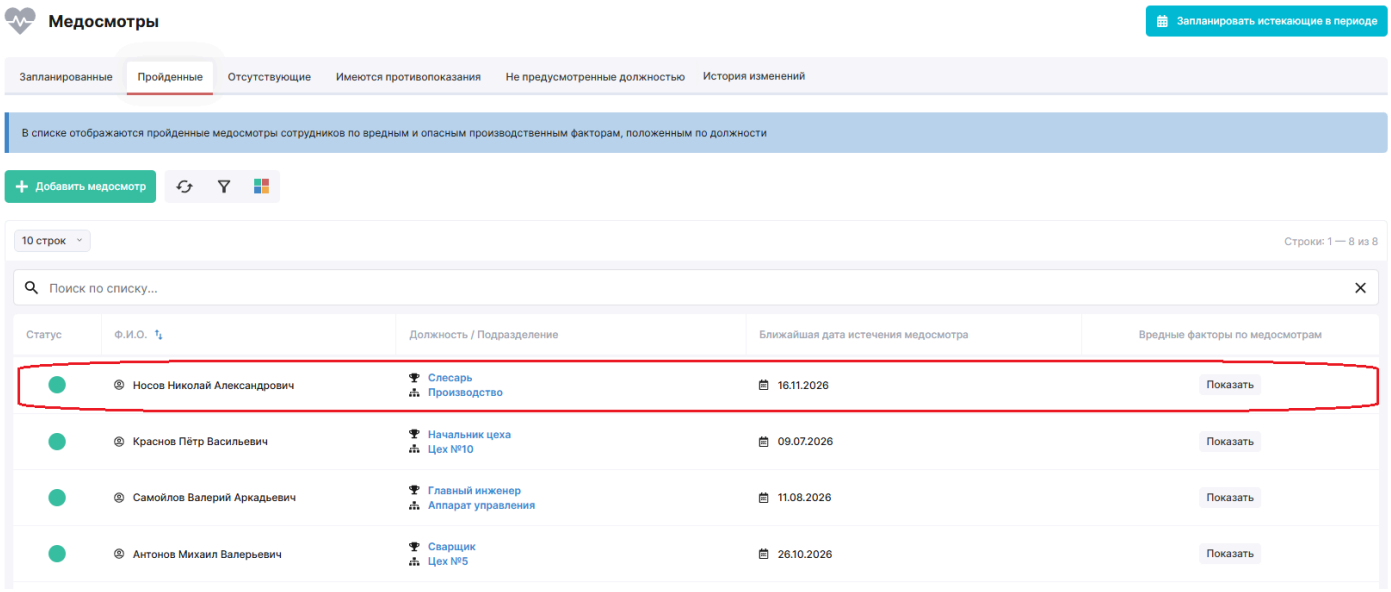
Необходимо заполнить форму: указать дату выдачи заключения, проставить статусы по каждому вредному и опасному производственному фактору (по умолчанию значение статуса = **"Пройден"**, но в случае если у сотрудника имеются противопоказания для отдельного производственного фактора, в Системе делается отметка о том, что медосмотр не пройден = статус **"Имеется противопоказание**). В случае необходимости можно удалить вредный и опасный производственный фактор по кнопке 

.
Поле **"Срок истечения"** автоматически рассчитывается на основании введенной даты выдачи заключения и периодичности осмотра (+1 или 2 года, в зависимости от производственного фактора, за минусом 1 дня). Периодичность обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников задается согласно приложению к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н.

Пример заполненной формы:

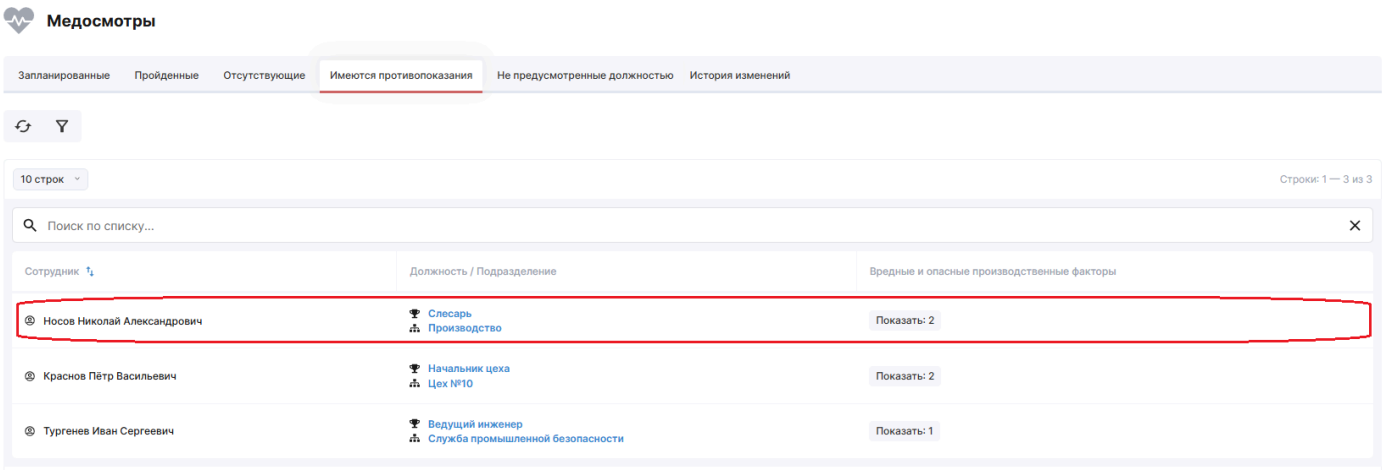


После заполнения и сохранения медосмотра, он переместится из во вкладку **"Пройденные":**

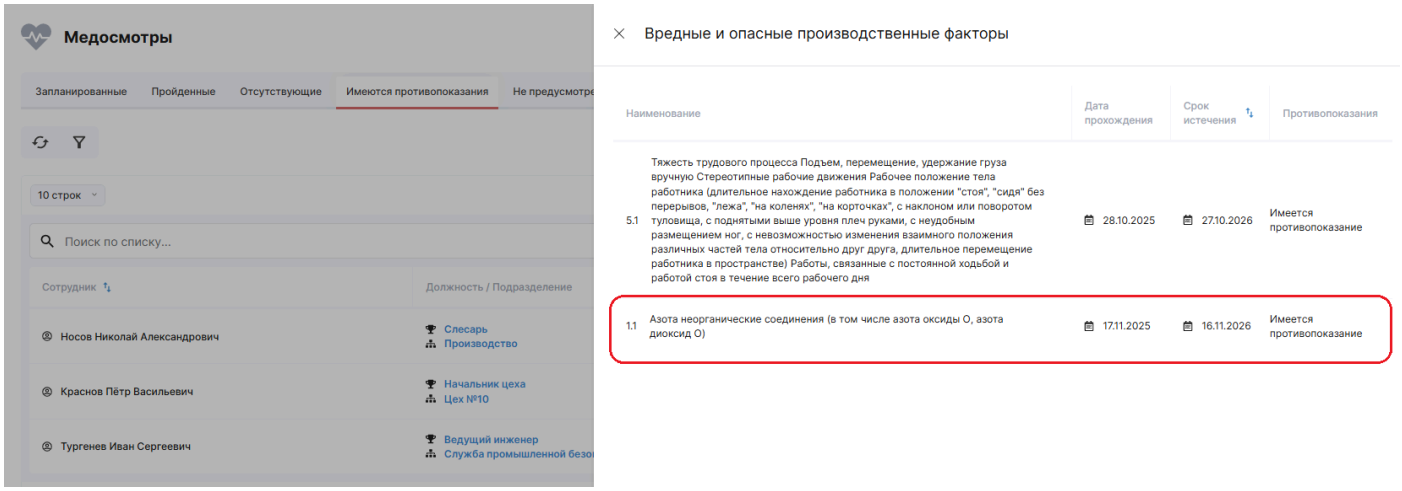


Поскольку фактический медосмотр был заполнен (и сохранен) из вкладки **"Запланировано"** и автоматически перемещен во вкладку **"Пройденные"**, во вкладке **"Запланировано"** он уже не отобразится.

В примере выше у сотрудника в ходе медосмотра было установлено противопоказание по производственному фактору "1.1 Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды О, азота диоксид О)". Это также имеет свое отражение в Системе, вкладка **"Имеются противопоказания":**

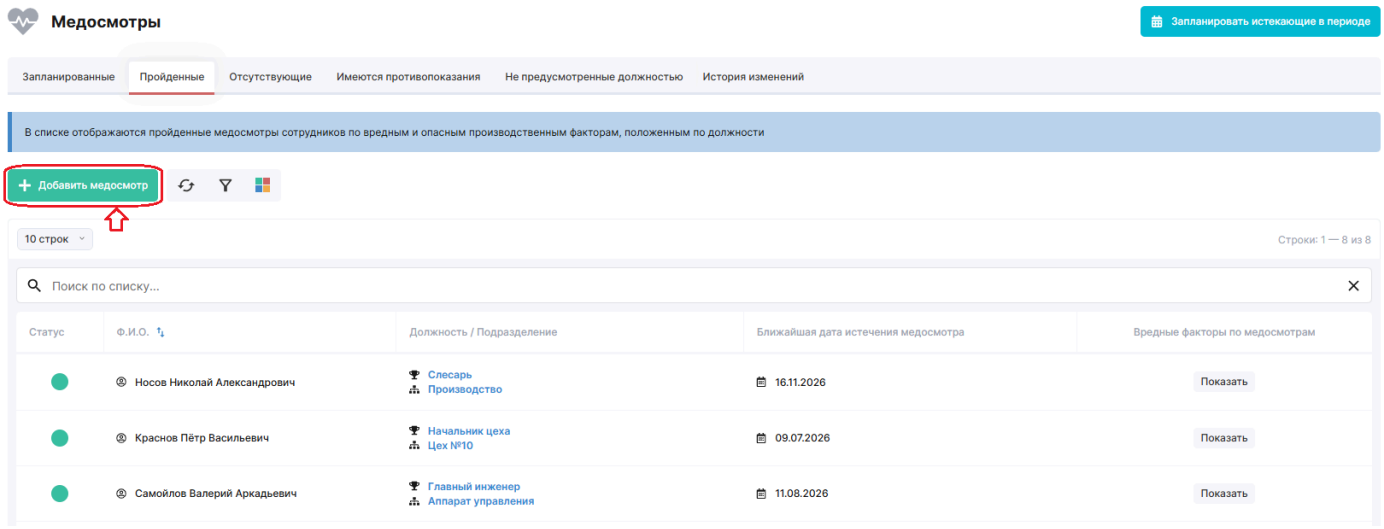


Для раскрытия подробной информации следует кликнуть на функцию Показать: 2, и в списке отобразится противопоказание в ходе медосмотра от 17.11.25:

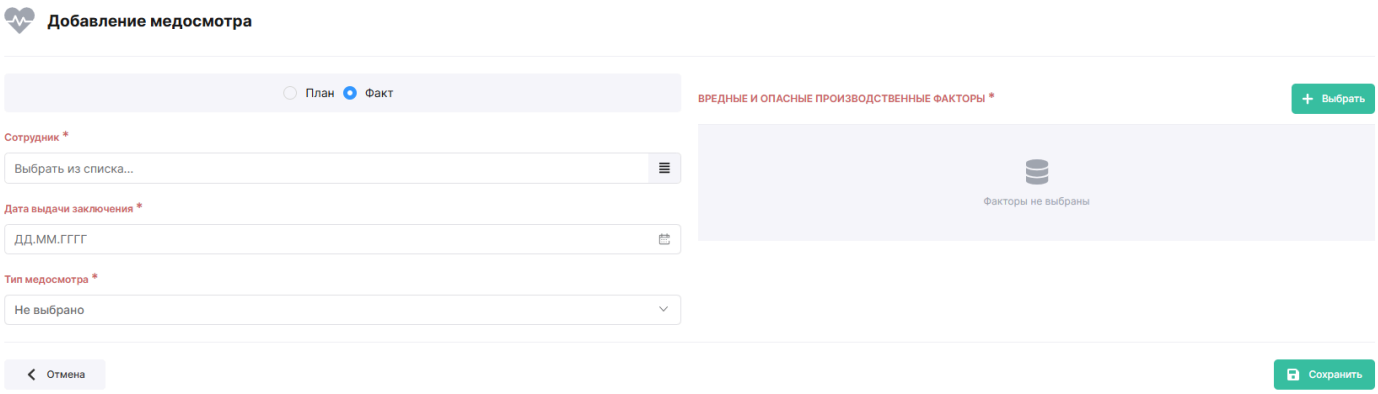


Способ 2. Внесение фактической информации о прохождении медосмотра во вкладках "Запланированные, "Пройденные" и "Отсутствующие" по кнопке "Добавить медосмотр"

Рассмотрим на примере вкладки **"Пройденные"**.
Для внесения фактической информации о медосмотре можно воспользоваться кнопкой добавления медосмотра во вкладке **"Пройденные":**



В результате откроется окно добавления медосмотра, по умолчанию форма открывается в режиме ввода факта:



Далее - необходимо заполнить представленную форму, принцип заполнения описан в подразделе Планирование медосмотра в модуле "Медосмотры" с учетом ввода фактической информации. Следует принять во внимание тот факт, что в отличие от формы введения фактической информации способом 1, описанным выше, в текущем способе нужно ввести ФИО сотрудника и ВОПФ, а также ввести дату выдачи заявления, тип медосмотра и выбрать актуальный статус.

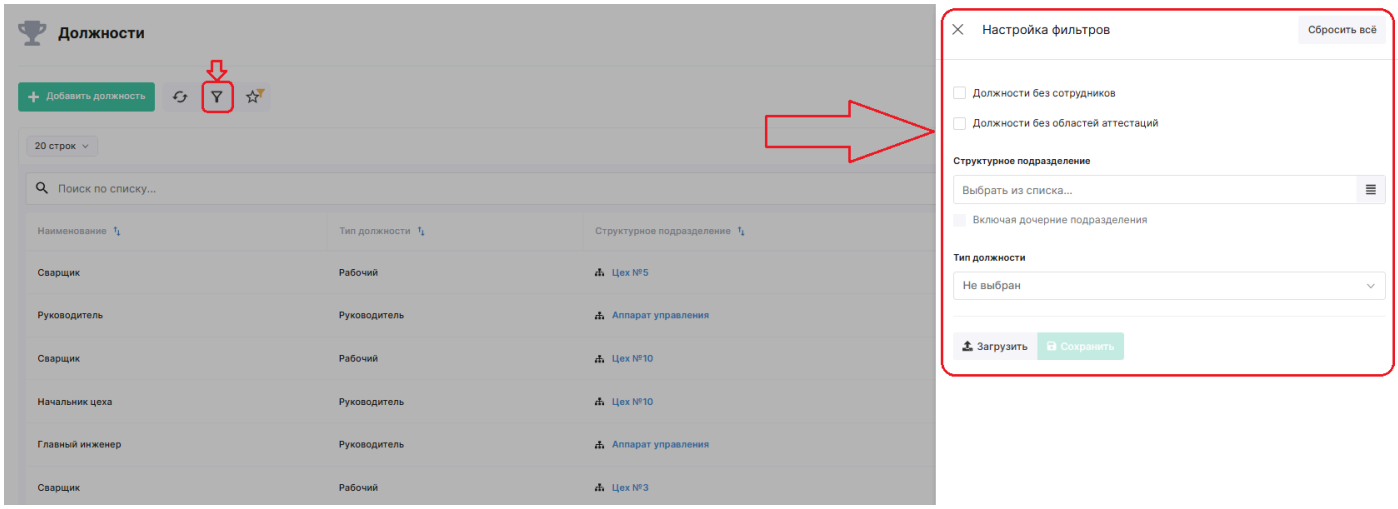
Внесение фактической информации о прохождении медосмотра во вкладке **"Отсутствующие"** и **"Запланированные"** по кнопке **"Добавить медосмотр"** осуществляется аналогичным образом, описанным в способе 2.

Внимание. Вновь сохраненный текущим способом медосмотр отобразится во вкладке **"Пройденные"**, но во вкладке **"Запланированные"** запись также останется. Для актуализации информации в таком случае запись о плановом медосмотре следует убрать из вкладки **"Запланированные"** вручную.

4.3.4. Модуль "Должности"

В модуле **"Должности"** (являющемся частью модуля **"Персонал"**) можно посмотреть список созданных должностей и добавить новую должность, если это необходимо.

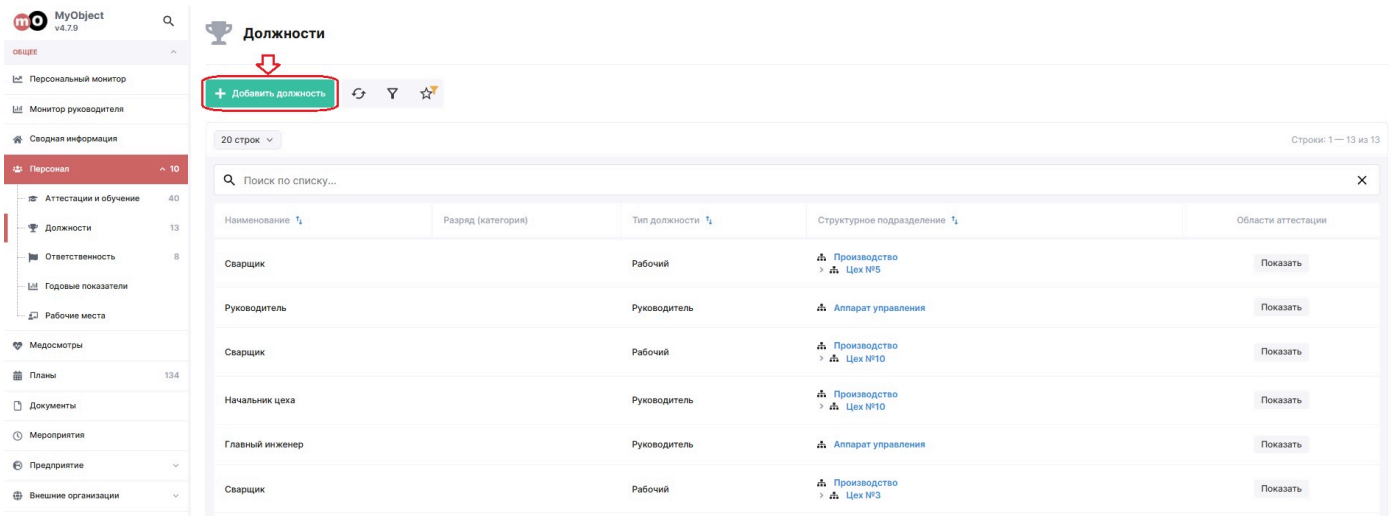
Для удобства просмотра уже заведённых в системе должностей, можно воспользоваться функцией фильтрации:



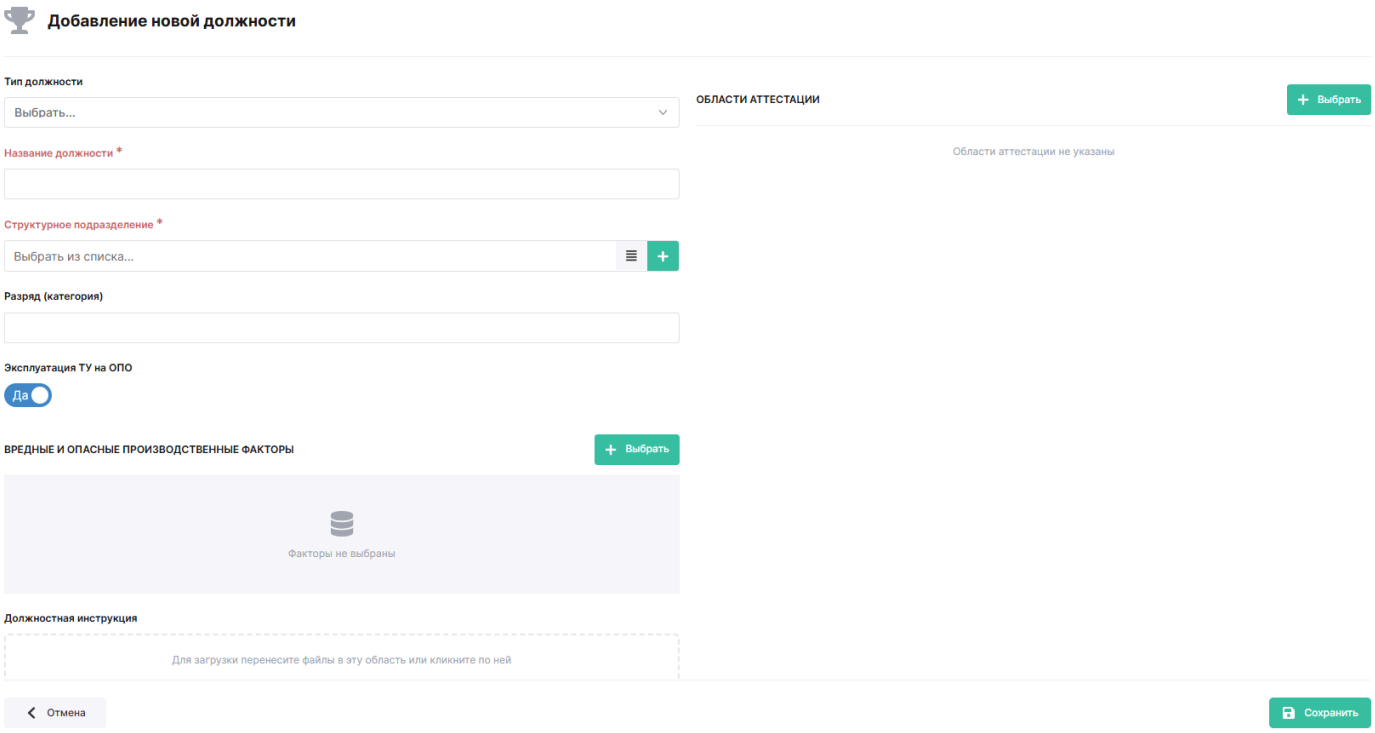
Подробнее о применении фильтрации в подразделе Фильтрация

Добавление новой должности.

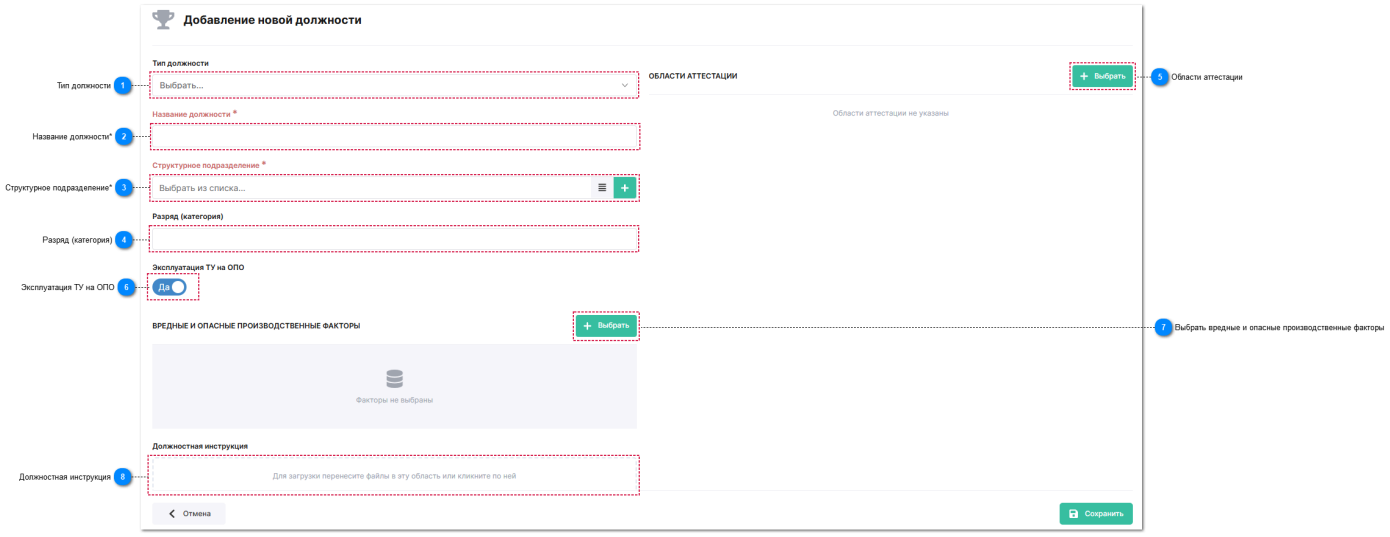
Для добавления новой должности необходимо нажать кнопку **"Добавить должность"**:



Откроется форма добавления должности:

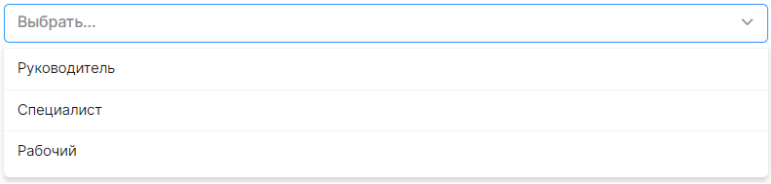


Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Тип должности

Значение по умолчанию "не выбрано". При нажатии на стрелку открывается перечень типов должностей на выбор:



2 Название должности*

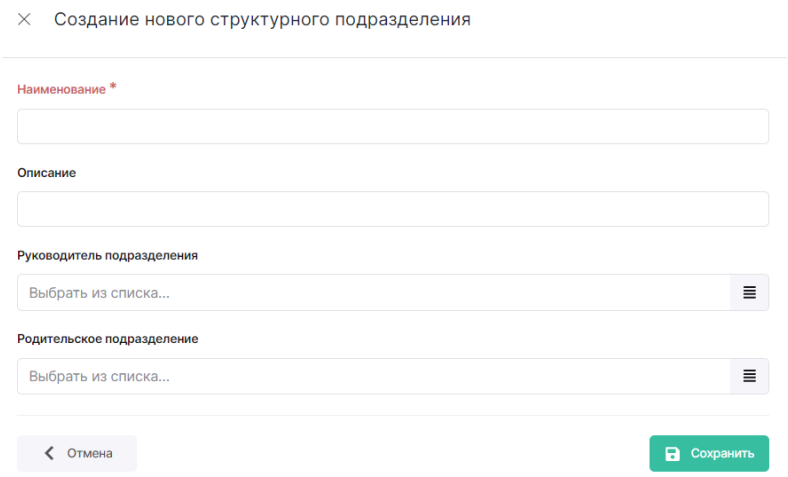
Необходимо ввести название должности. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Структурное подразделение*



Выбор структурного подразделения из справочника  .

По кнопке  реализована возможность добавления нового структурного подразделения:



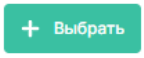
Подробнее о заполнении данной формы можно ознакомиться в подразделе Данные о структурных подразделениях организации

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

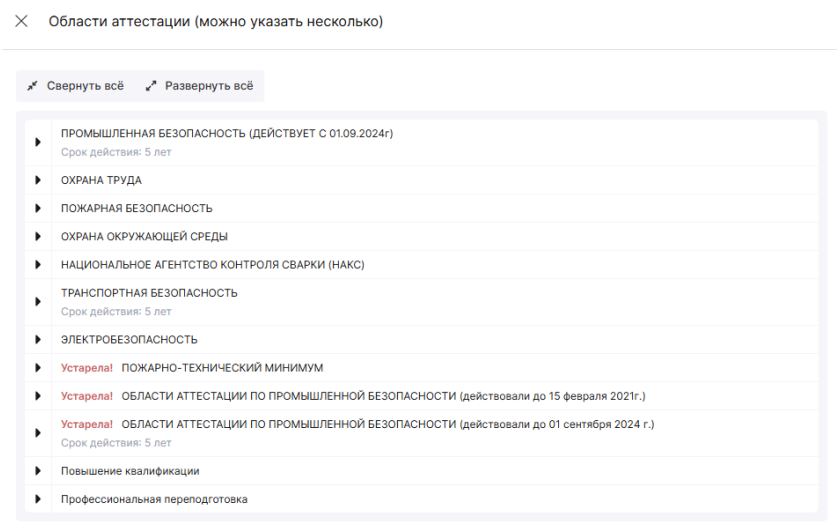
4 Разряд (категория)

Символьное поле для ввода разряда (категории) должности.

5 Области аттестации



Если должность подлежит обязательным аттестациям, представлена возможность выбора областей аттестации из справочника, можно указать несколько областей.
При нажатии на кнопку "Выбрать", откроется справочник:

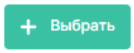


6 Эксплуатация ТУ на ОПО

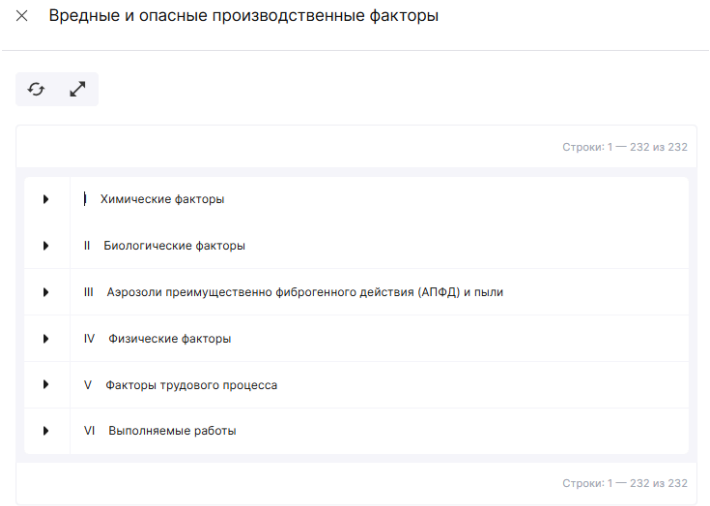


Возможность выбора значений "Да"/"Нет". Значение по умолчанию "Да".

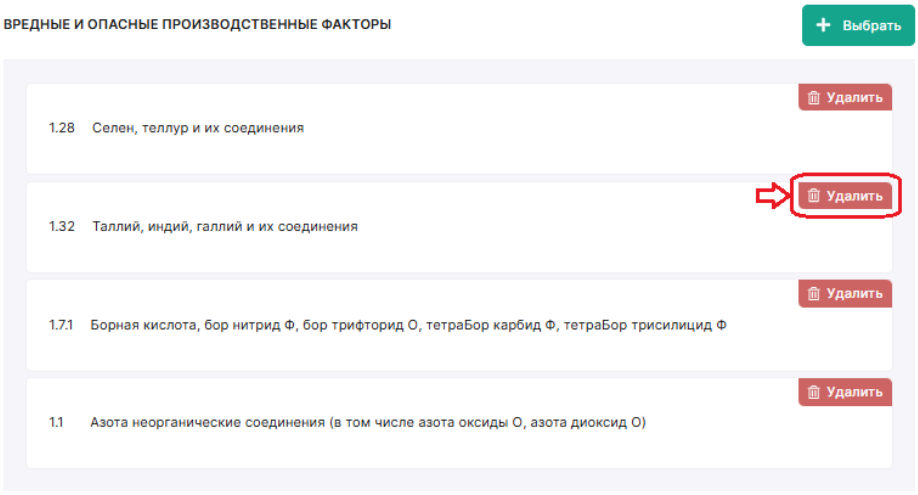
7 Выбрать вредные и опасные производственные факторы

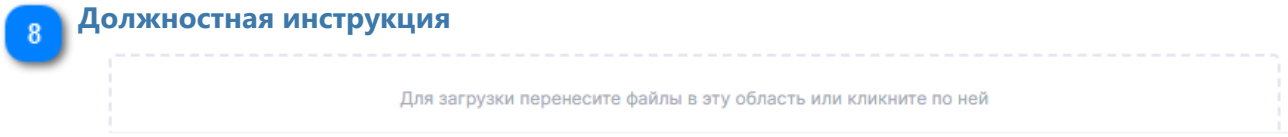


Выбор вредных и опасных производственных факторов из справочника:



Возможность множественного выбора.
В случае ошибочного выбора какого-либо значения, его можно убрать, кликнув по соответствующей кнопке:

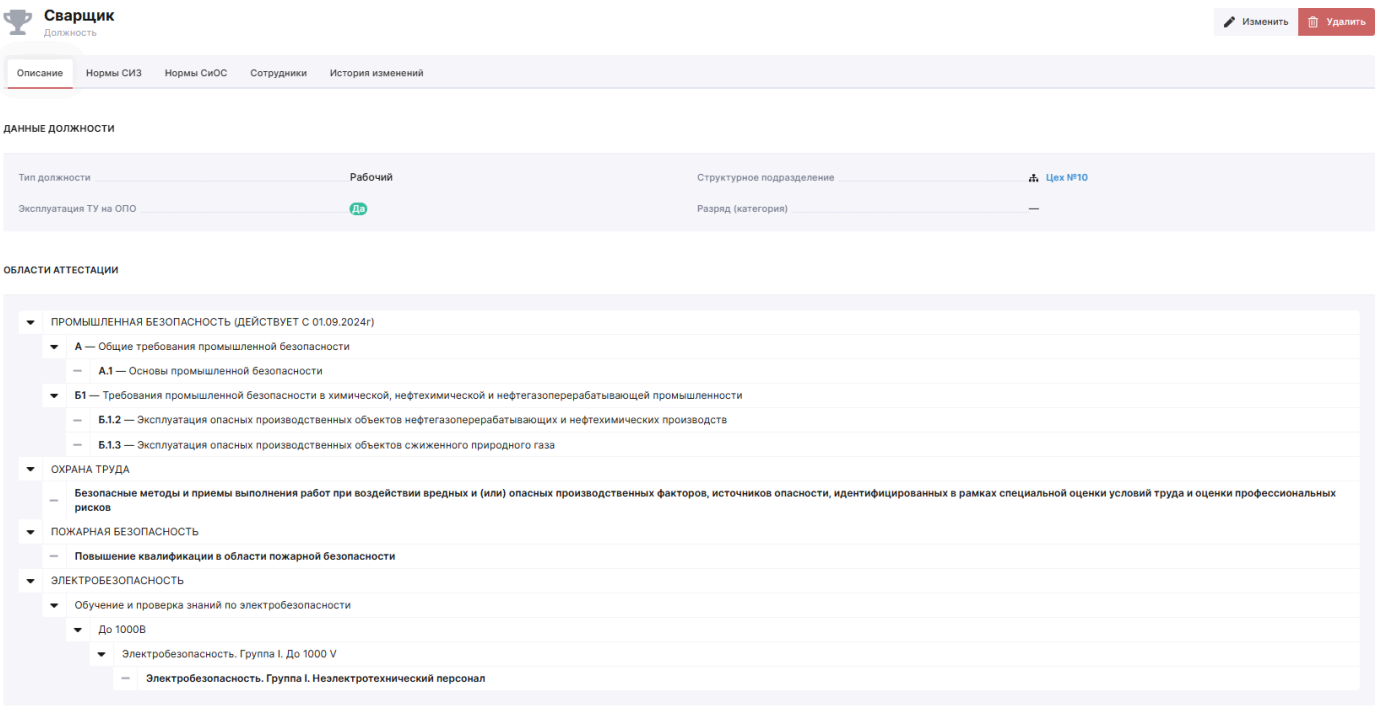




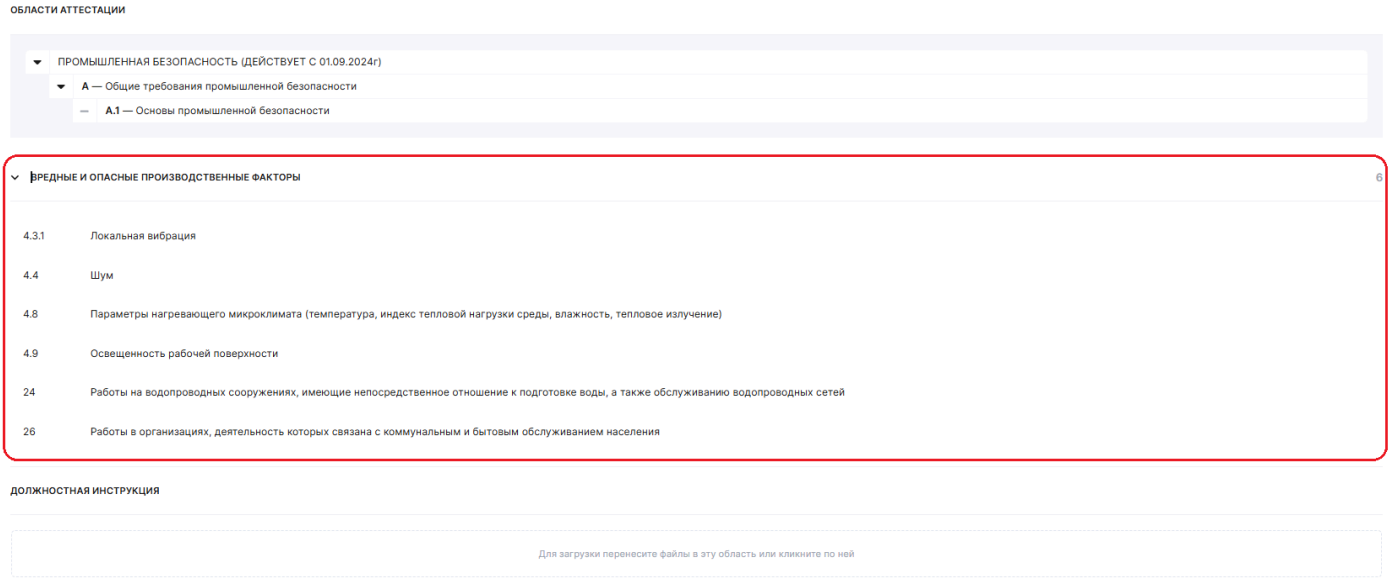
Возможность прикрепления файла должностной инструкции.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку **"Сохранить".**

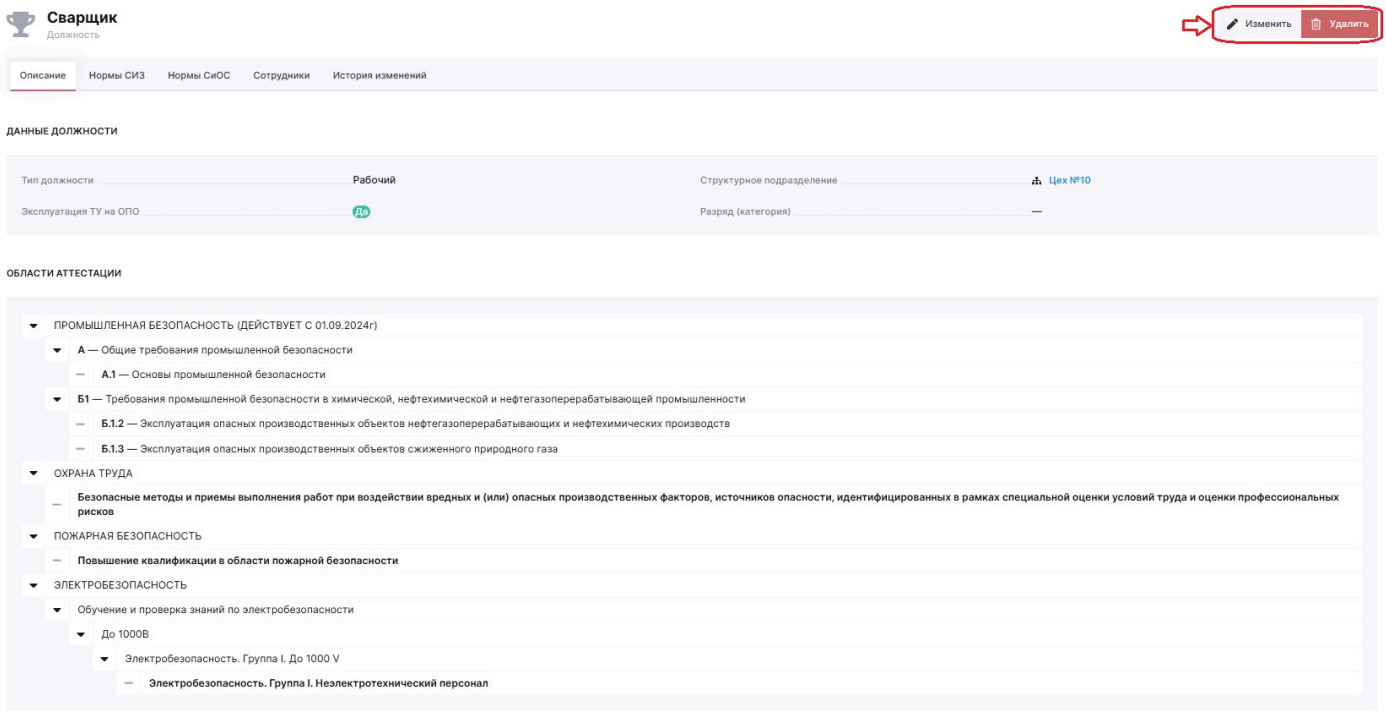
После сохранения новой должности будет осуществлен переход на страницу описания должности, вкладка **"Описание"**:



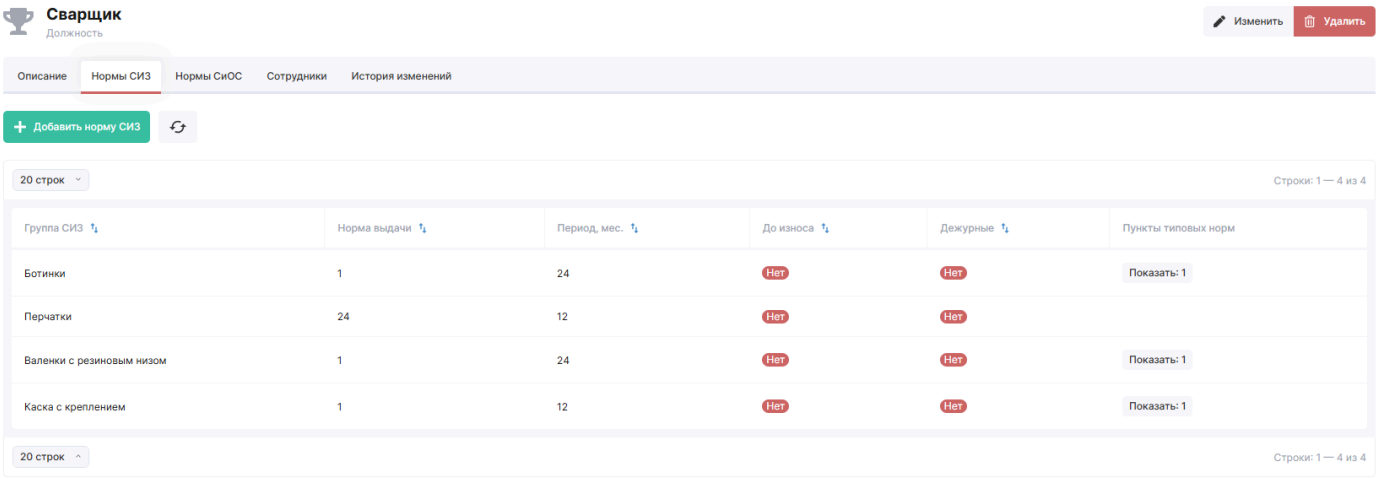
На текущей странице можно посмотреть вредные и опасные производственные факторы, кликнув по ›, в результате перечень откроется:



Для внесения изменений или удаления должности следует кликнуть по соответствующей кнопке вверху страницы:

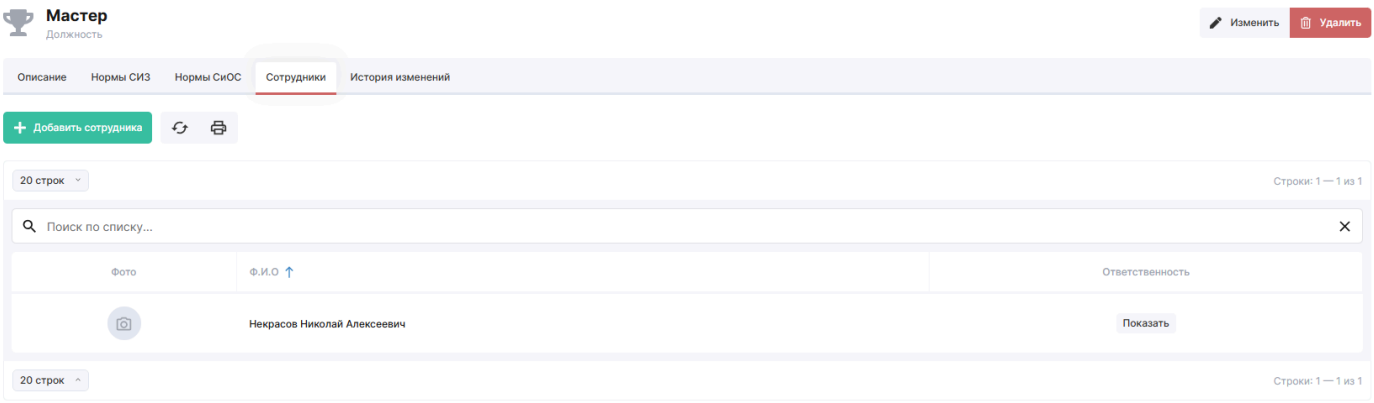


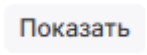
На вкладках **"Нормы СИЗ", "Нормы СиОС"** представлены соответствующие нормы по СИЗ и СиОС для конкретной должности:



Порядок добавления вышеуказанных норм описан в подразделах Создание норм СИЗ, положенных по должности и Создание норм СиОС, положенных по должности

На вкладке **"Сотрудники"** отображается список сотрудников, которые закреплены за данной должностью:

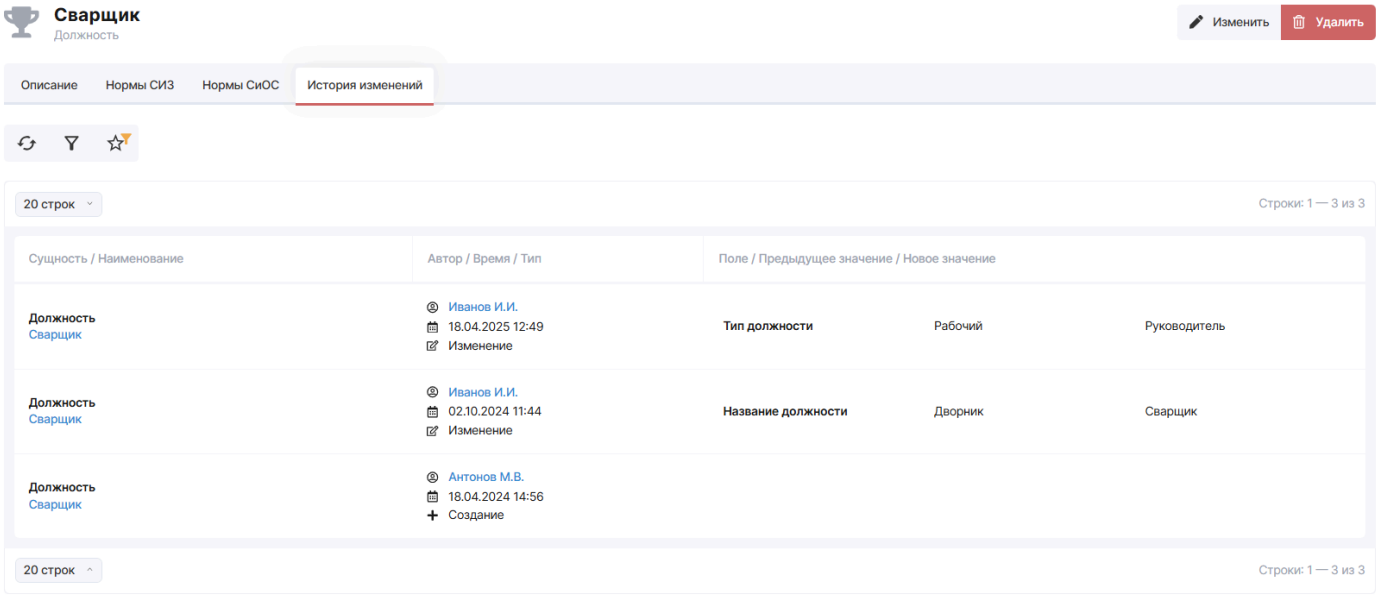


Кликом по кнопке 

в столбце **"Ответственность"** можно посмотреть перечень ответственностей текущего сотрудника:



На вкладке **"История изменений"** соответственно отображена история изменений для данной должности:



4.3.5. Управление аттестациями

Аттестации в области промышленной безопасности в обязательном порядке должны проходить специалисты организации, эксплуатирующей опасные производственные объекты.

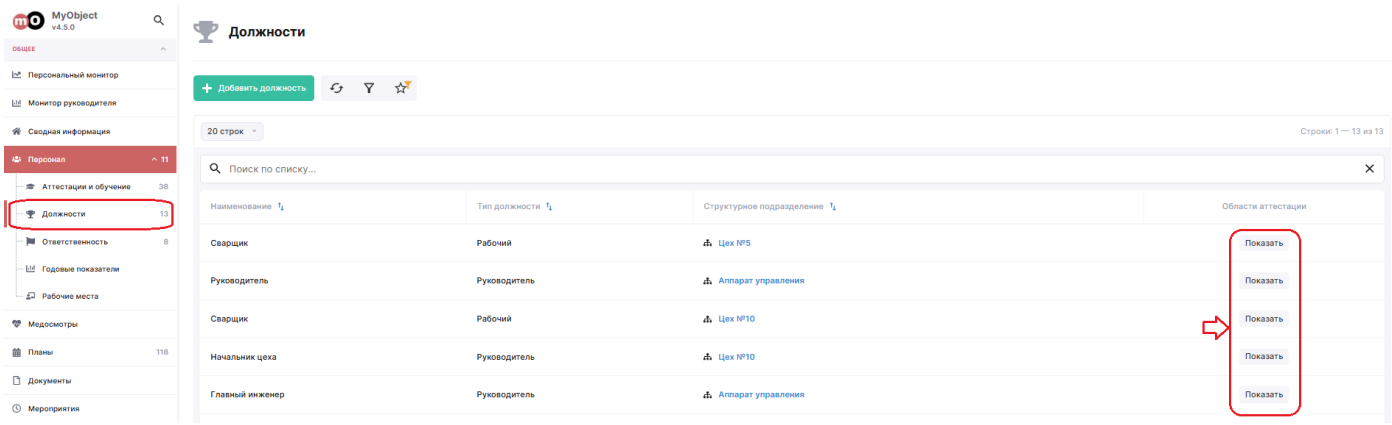
Система позволяет производить контроль и управление данными об аттестациях в области промышленной безопасности (ПБ), включая планирование проведения аттестаций, регистрацию данных о пройденных аттестациях, информирование о просроченных аттестациях в области ПБ у сотрудников.

В Системе можно задать необходимые области аттестации для должностей, а также конкретные аттестации для отдельных сотрудников, планировать аттестации, вносить данные об уже пройденных аттестациях, а также формировать график.

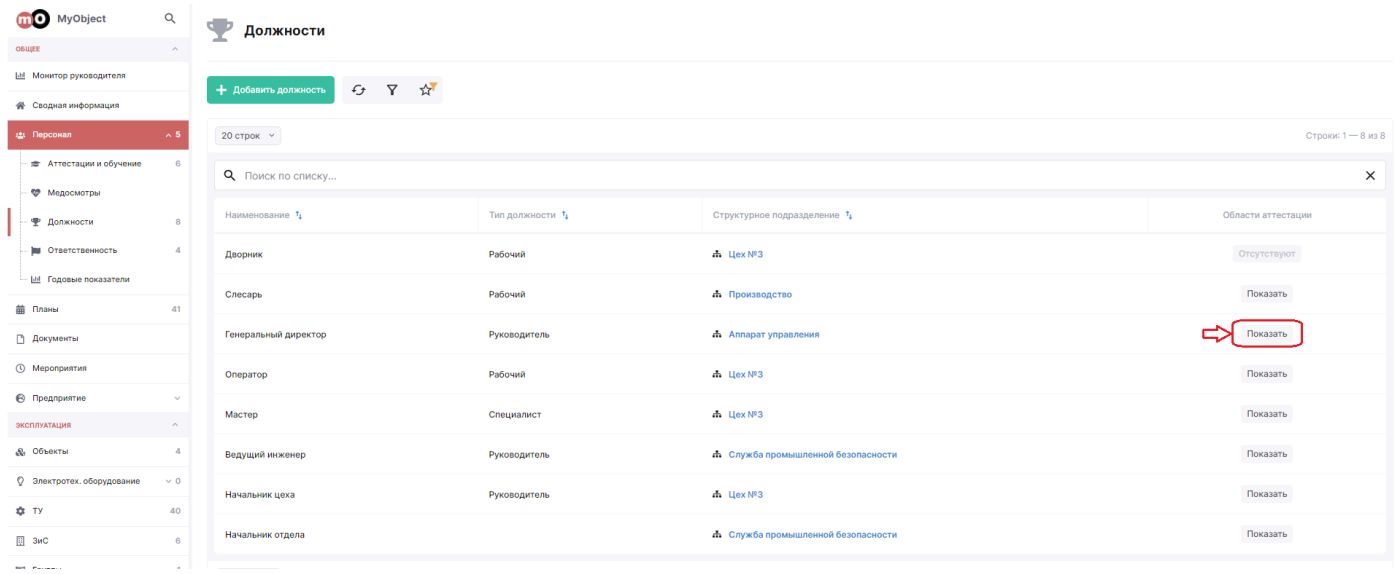
Подробнее об этом - в следующих подразделах настоящей инструкции.

4.3.5.1. Назначение областей аттестации (добавление информации об аттестациях к должности)

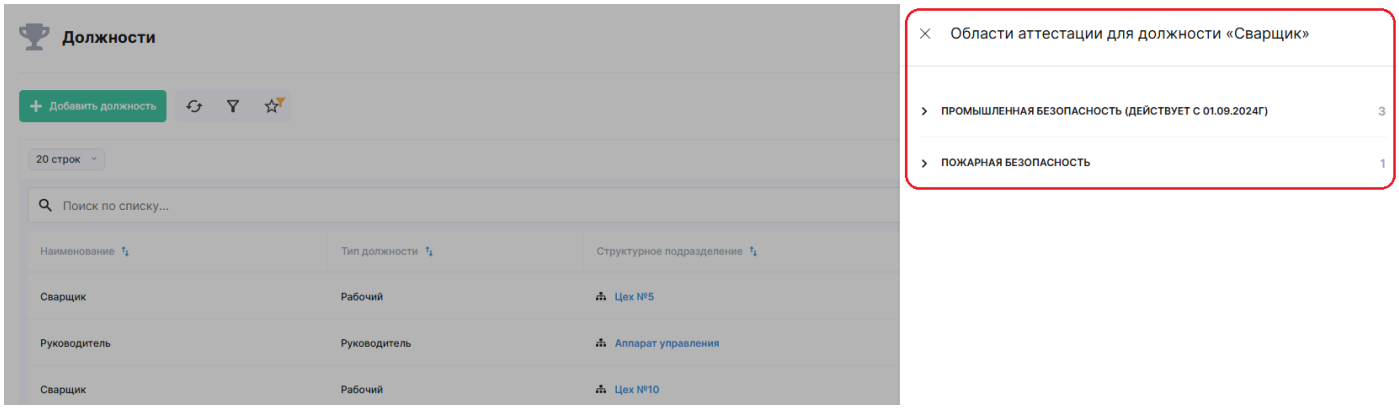
Для начала нужно задать для должностей необходимые области аттестации.
Для этого необходимо открыть раздел **"Должности"** модуля **"Персонал"**:



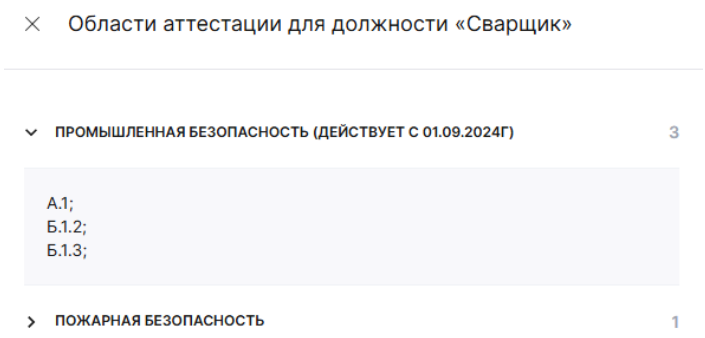
У должностей, для которых уже заполнены области аттестации, значение в столбце **"Область аттестации"** будет отображено как **"Показать"**:



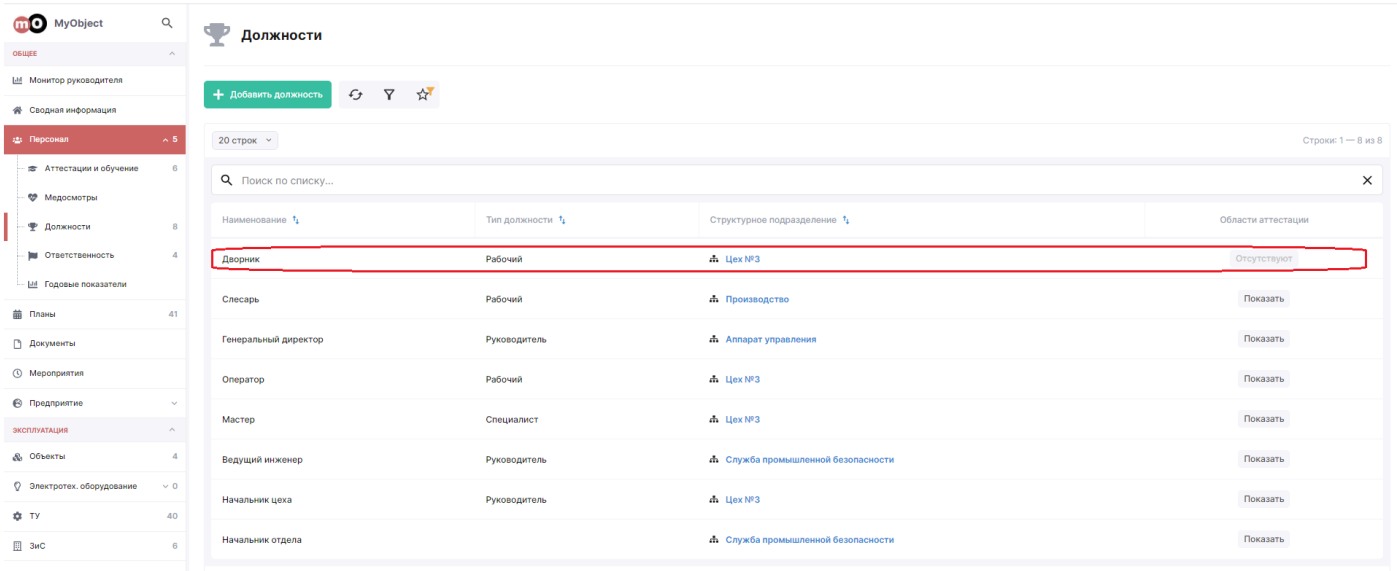
Нажав на него, можно ознакомиться с перечнем областей аттестаций, которые должен пройти сотрудник с соответствующей должностью:



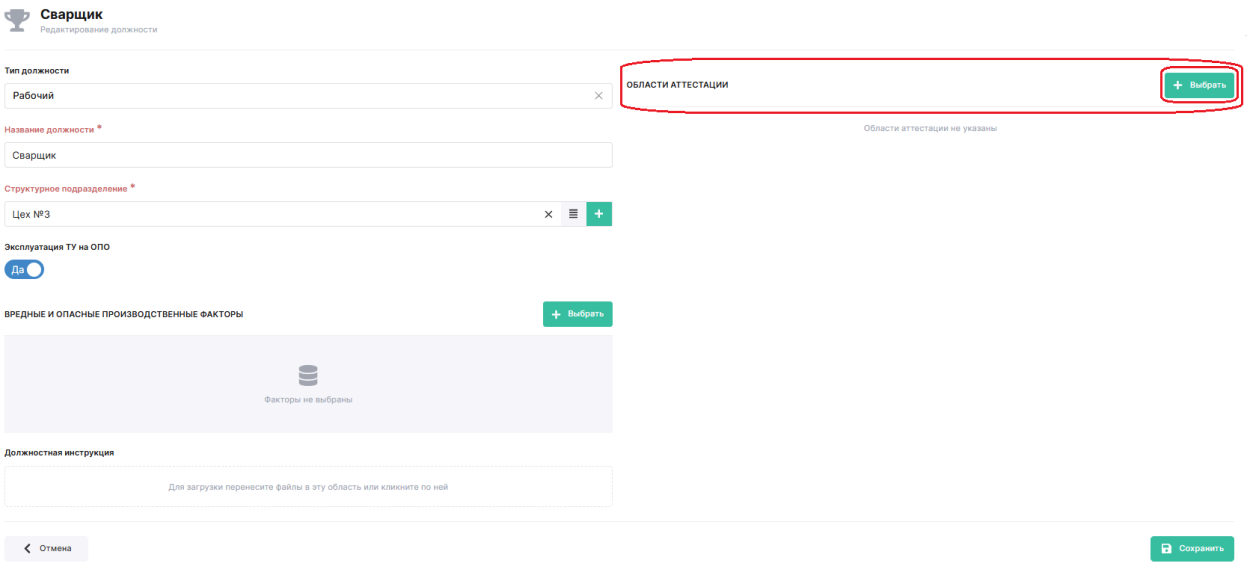
Перечень областей аттестации для должности можно раскрыть, кликнув > :



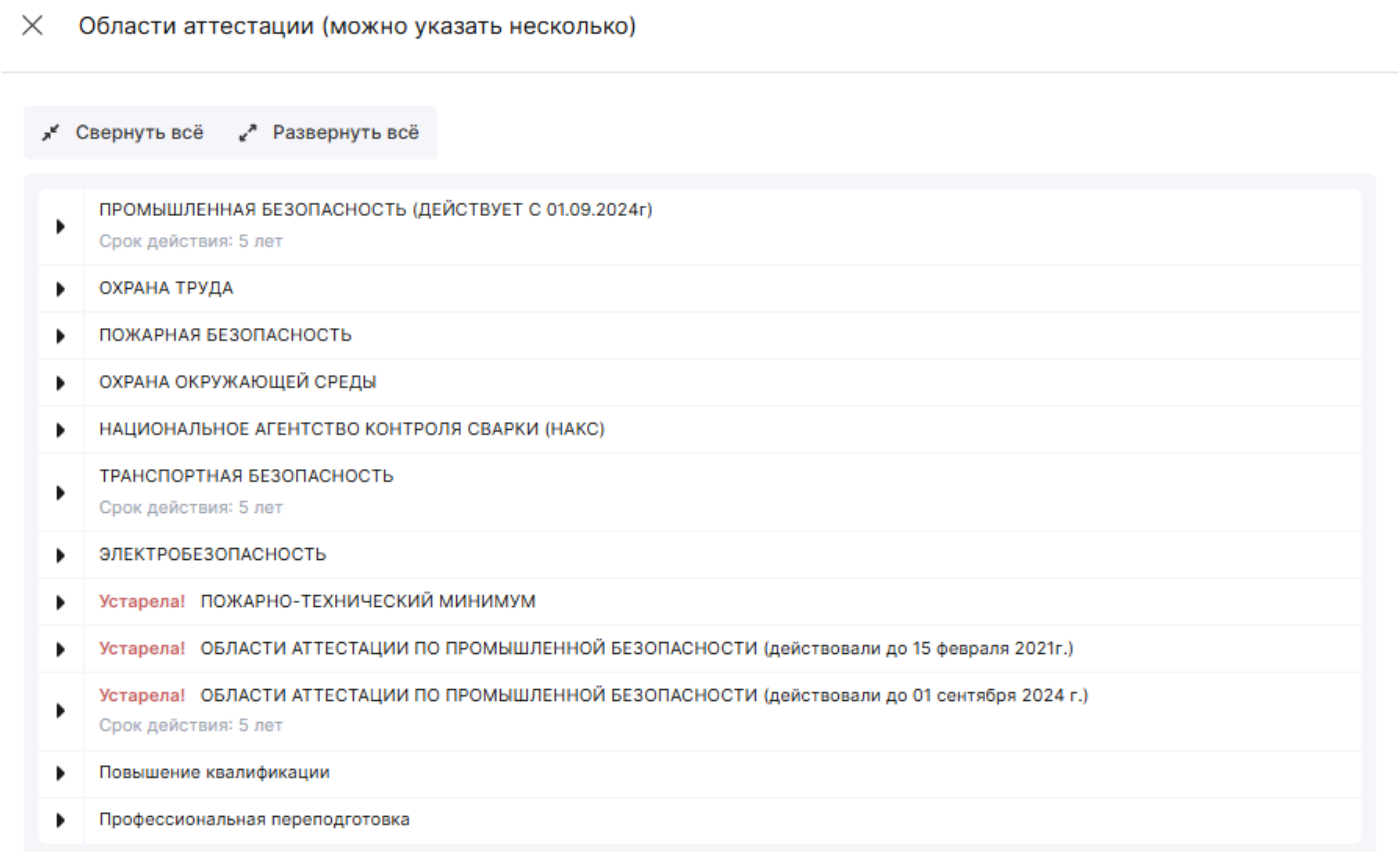
Прописать области аттестаций к должности можно следующим образом: выбрать должность из списка, нажать по строке с выбранной должностью:



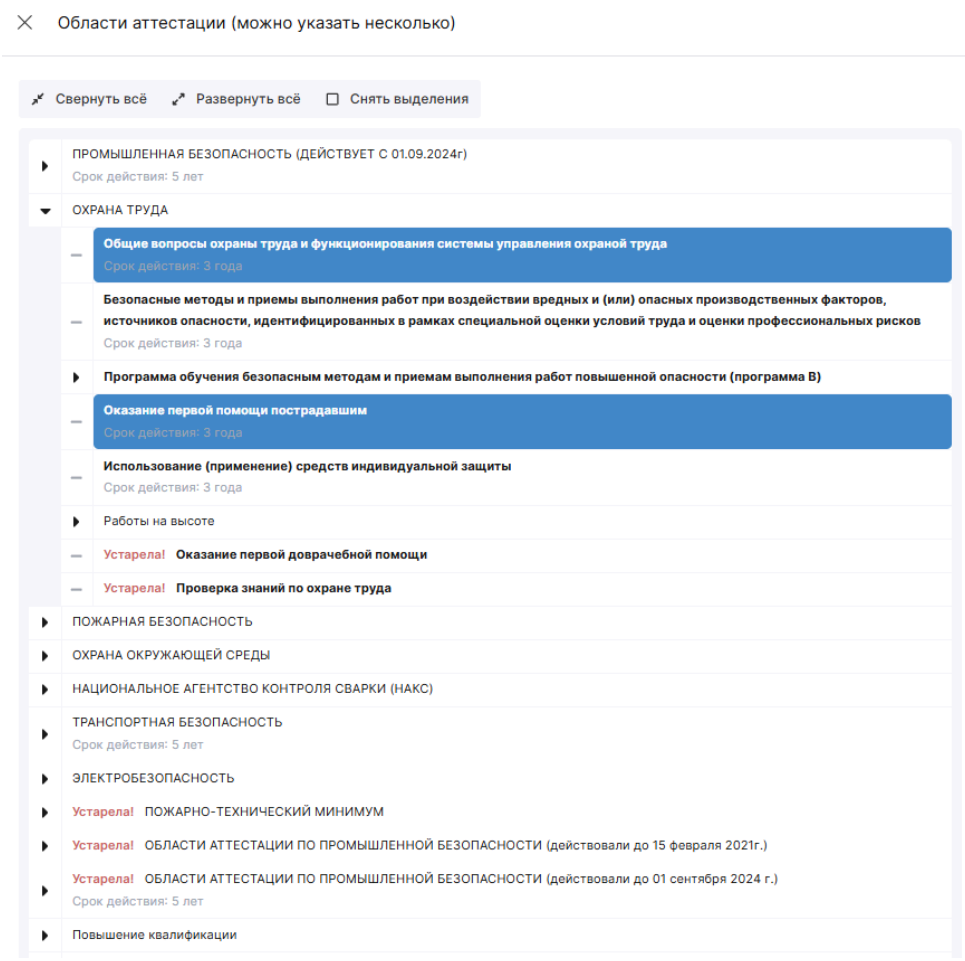
Откроется страница редактирования выбранной должности, в котором есть поле **"Области аттестации"**, необходимо нажать на кнопку **"Выбрать"**:



Откроется справочник областей аттестаций, при нажатии на стрелку разделы справочника раскроются:

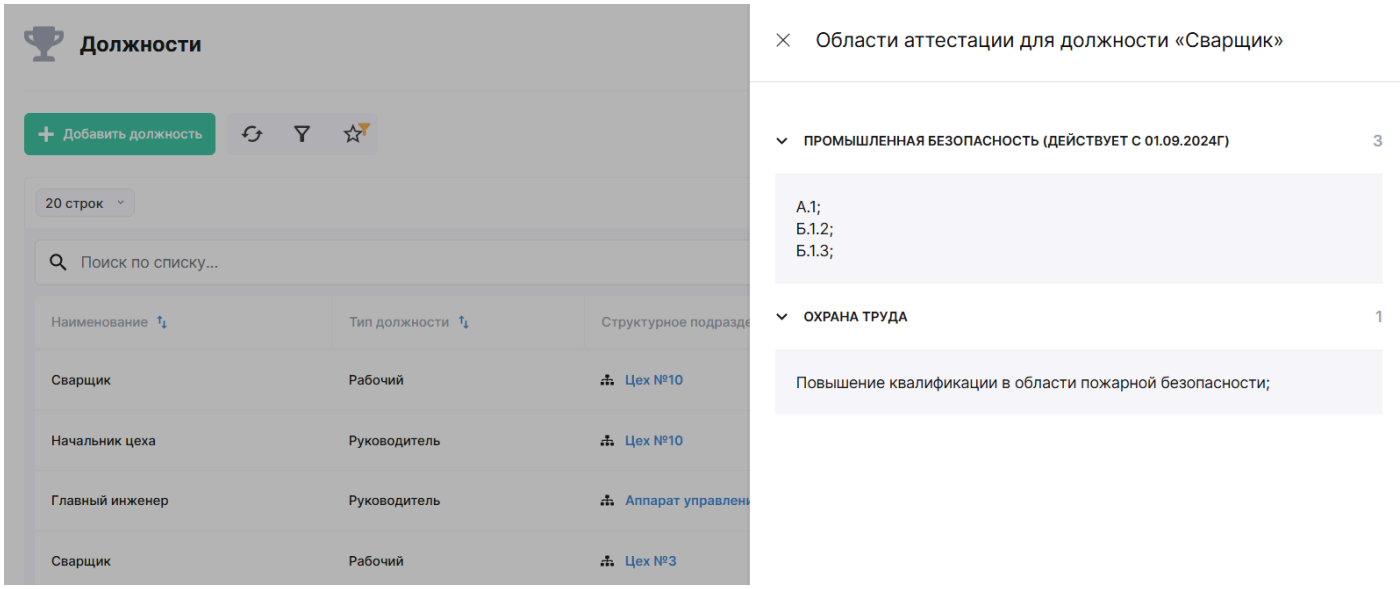


Можно будет выбрать необходимые области аттестаций, раскрывая перечень дальше (при этом вновь выбранные значения отобразятся в форме редактирования должности):

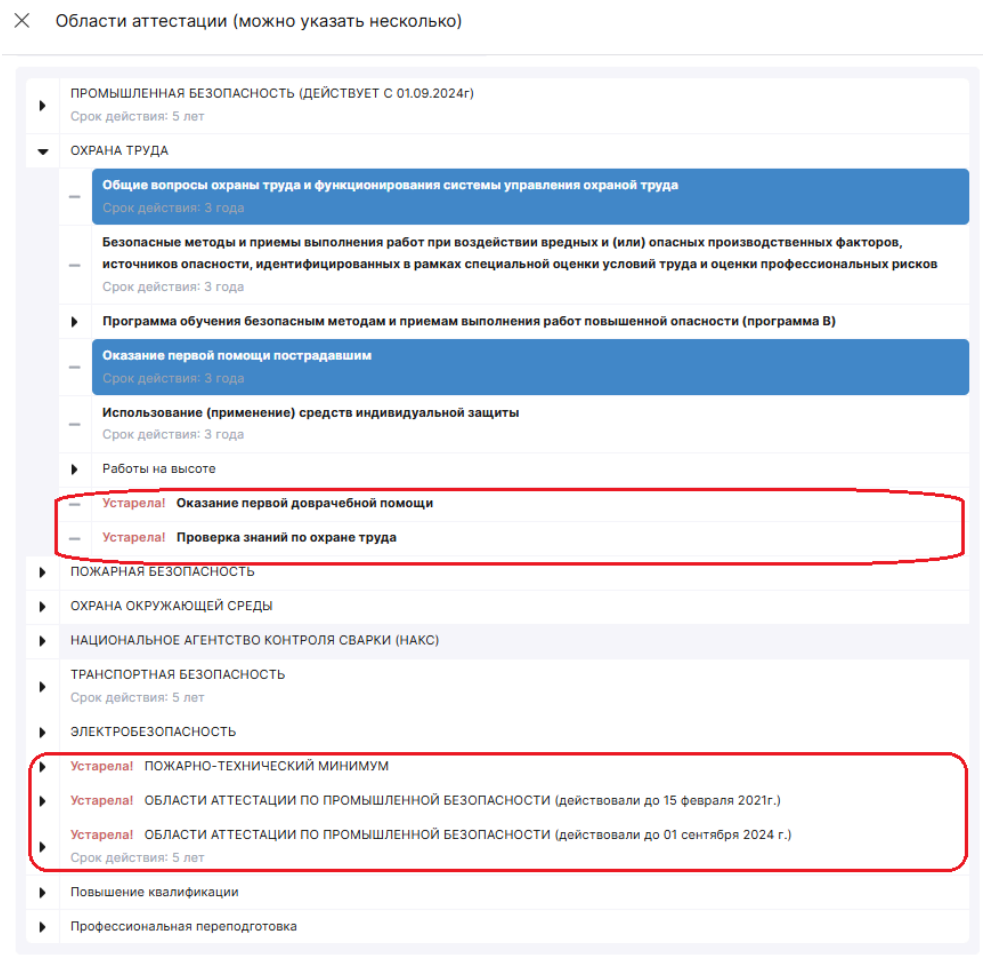


После того, как выбраны все области аттестации, соответствующие данной должности, нужно сохранить изменения, нажав на кнопку **"Сохранить".**

После этого выбранные ранее области аттестации отобразятся на странице должностей у соответствующей должности (по кнопке **"Показать"** информация по областям аттестации раскроется):

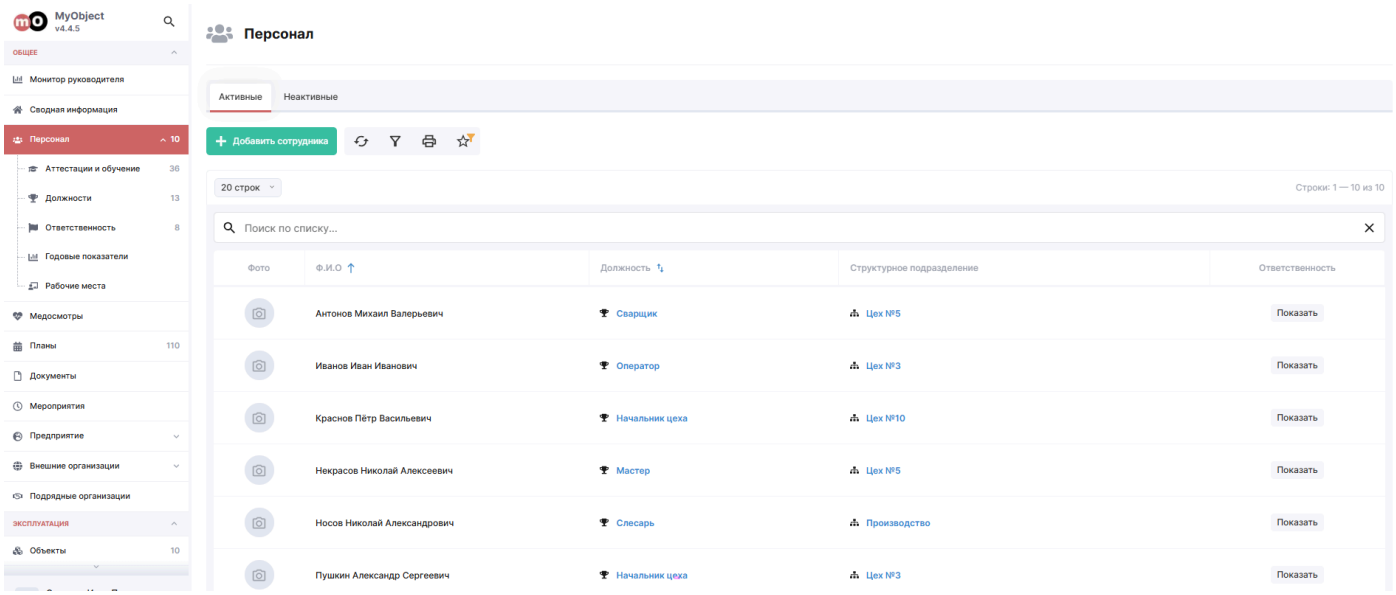


Внимание: в справочниках есть как текущая версия (действующая версия справочника), так и устаревшая с пометкой "Устарела!":

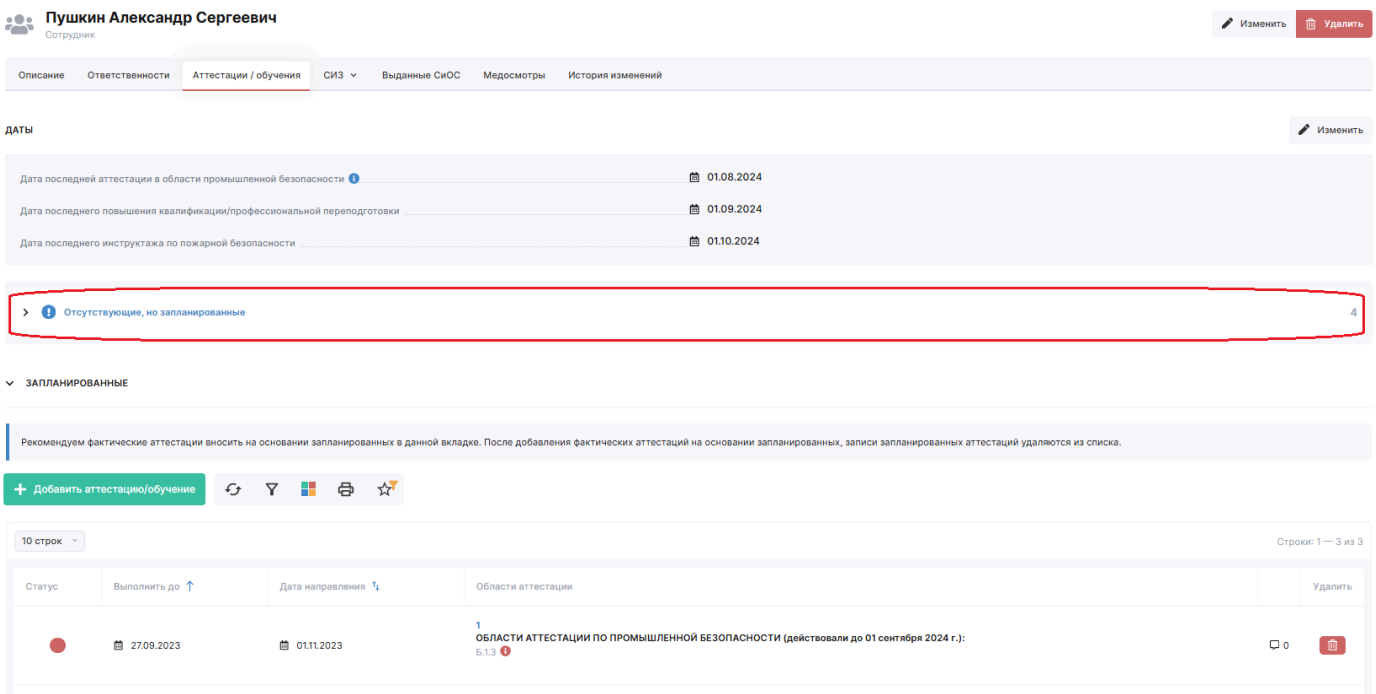


4.3.5.2. Отображение информации об аттестациях в карточке сотрудника

Для того, чтобы посмотреть / добавить информацию об аттестации к конкретному сотруднику, необходимо открыть модуль **"Персонал"**, выбрать из списка нужного сотрудника:

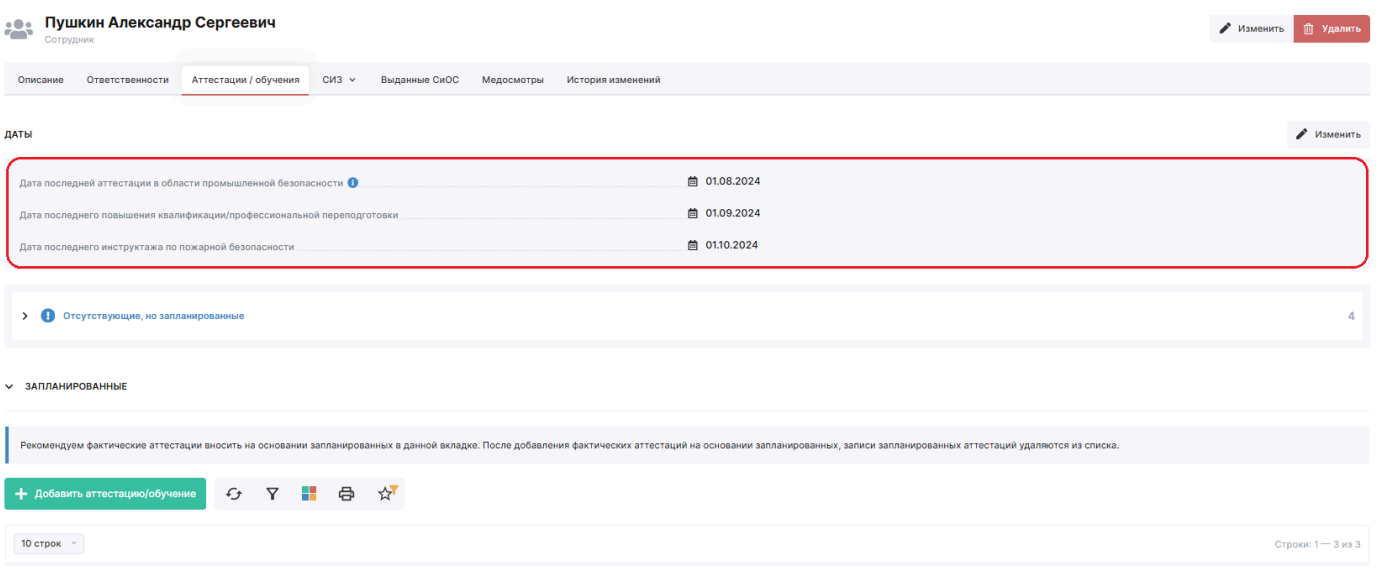


Далее нужно нажать на строку с выбранным сотрудником, в результате откроется карточка сотрудника, переходим на вкладку **"Аттестации/обучения"**:



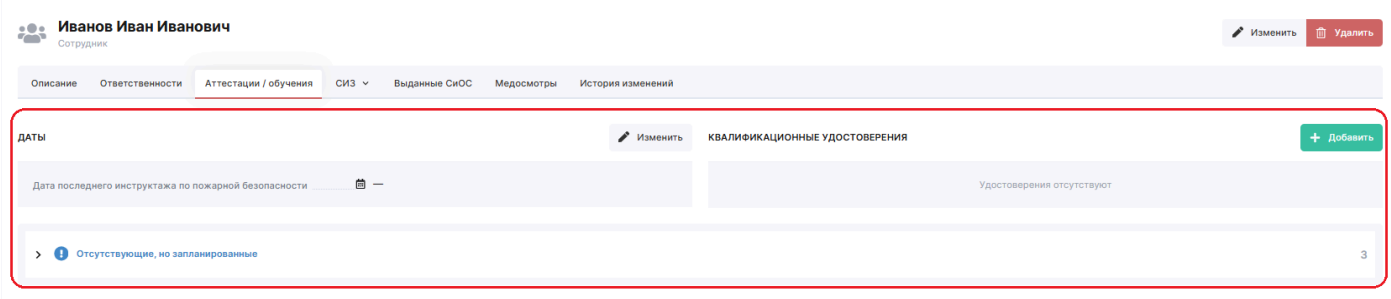
Как видно, у данного сотрудника есть отсутствующие, но запланированные аттестации.

Примечание 1. На текущей вкладке аттестаций есть перечень полей, о которых будет информация ниже:



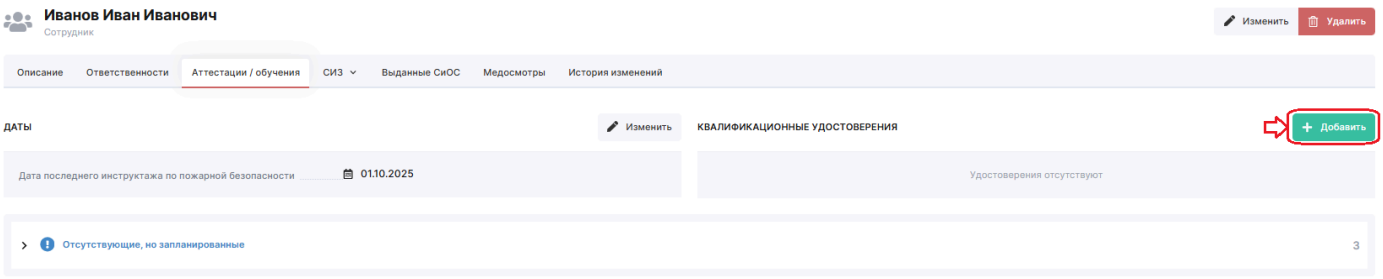
Поля **"Дата последней аттестации в области промышленной безопасности"** и **"Дата последнего повышения квалификации/профессиональной переподготовки"** доступны для ввода и отображения только у сотрудников с типом должности **"Специалист"** и **"Руководитель"**.
Все три представленных выше поля могут заполняться вручную через соответствующие кнопки **"Изменить"**.
Поле **"Дата последней аттестации в области промышленной безопасности"** - может перезаписываться при вводе в систему данных о пройденных аттестациях по промышленной безопасности.

Примечание 2. Для сотрудников с типом должности **"Рабочий"** в системе реализованы поля **"Дата последнего инструктажа по ПБ"** и **"Квалификационные удостоверения"**:

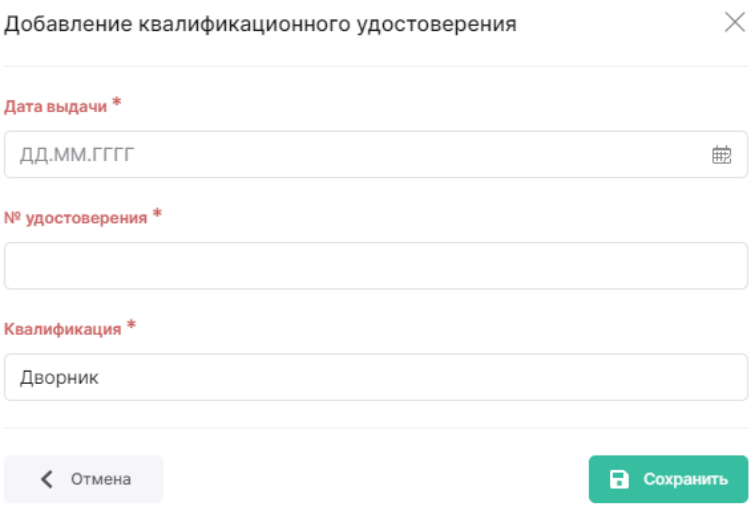


Для того, чтобы добавить информацию о дате последнего инструктажа по пожарной безопасности, следует нажать на кнопку **"Изменить"** и ввести необходимую дату.

Для того, чтобы добавить данные квалификационного удостоверения, необходимо нажать на кнопку **"Добавить"**:

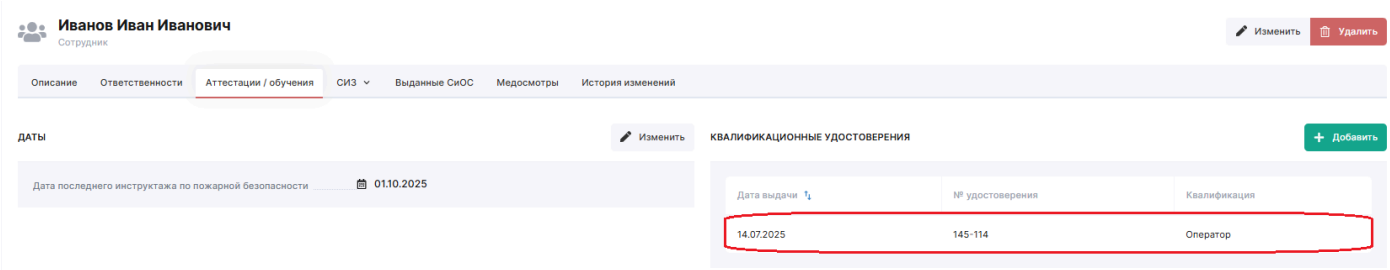


В результате откроется форма добавления квалификационного удостоверения:



Все поля, отмеченные символом *, являются обязательными для заполнения. После внесения данных, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**. В случае, если сохранения данных не требуется, следует нажать на кнопку **"Отмена"**.

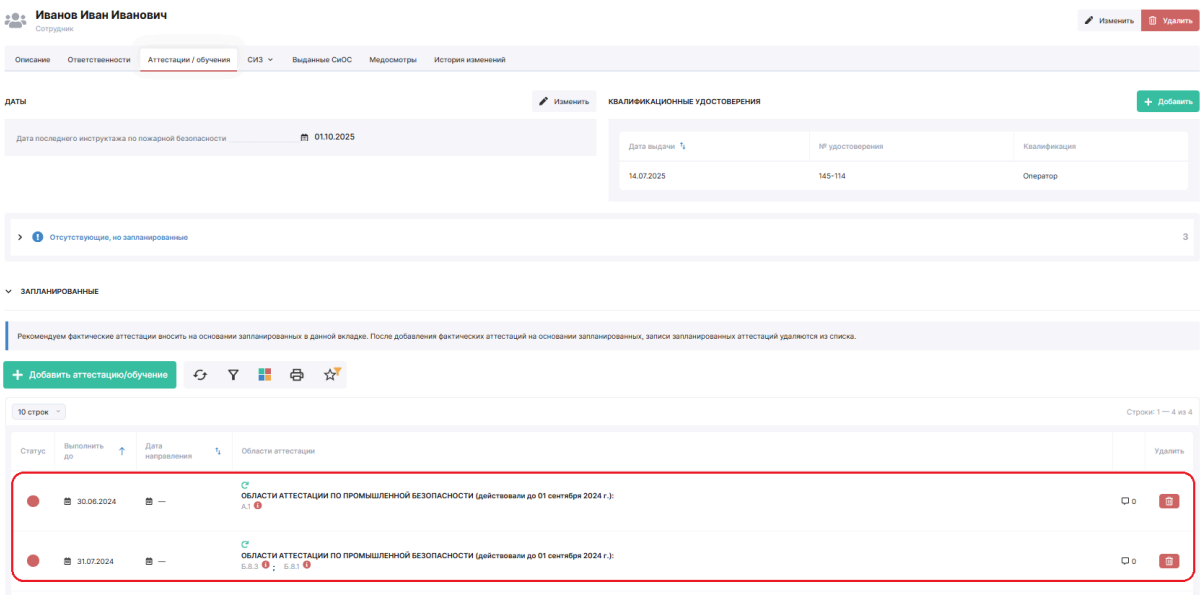
Для редактирования уже внесённого в систему квалификационного удостоверения, следует нажать на соответствующую строку с записью об удостоверении:



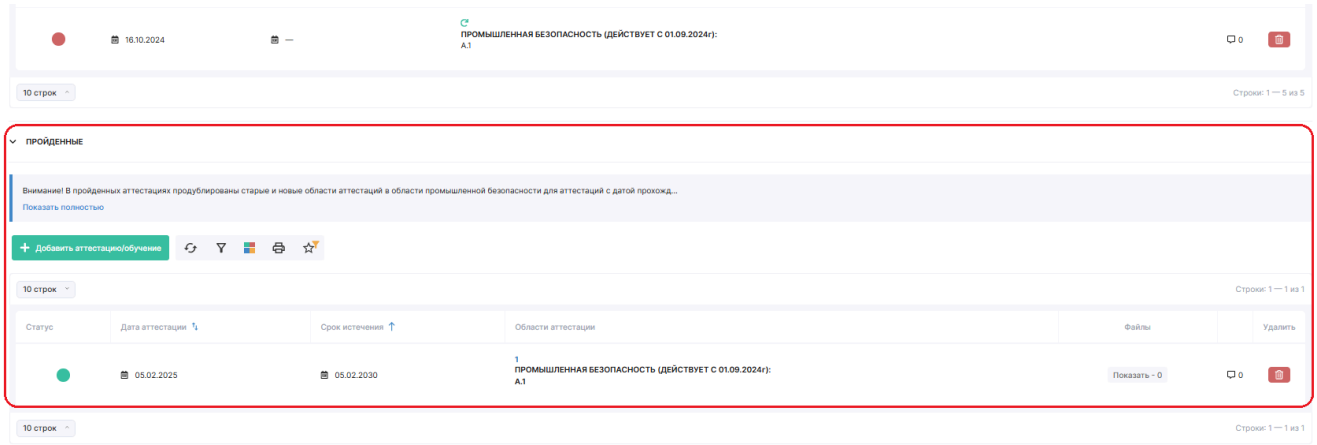
И далее - в открывшейся вновь форме внести необходимые данные. Сохранить.

О том, как планировать аттестации и вносить информацию по пройденным аттестациям, будет описано в разделах Планирование аттестаций и Внесение данных о пройденных аттестациях

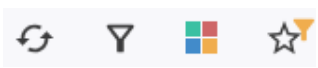
Во вкладке **"Аттестации /обучения"** карточки сотрудника отображены записи о запланированных и пройденных аттестациях:



Для того, чтобы увидеть пройденные аттестации следует прокрутить колесо мыши вниз, поскольку записи находятся ниже:



Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по запланированным и пройденным аттестациям.

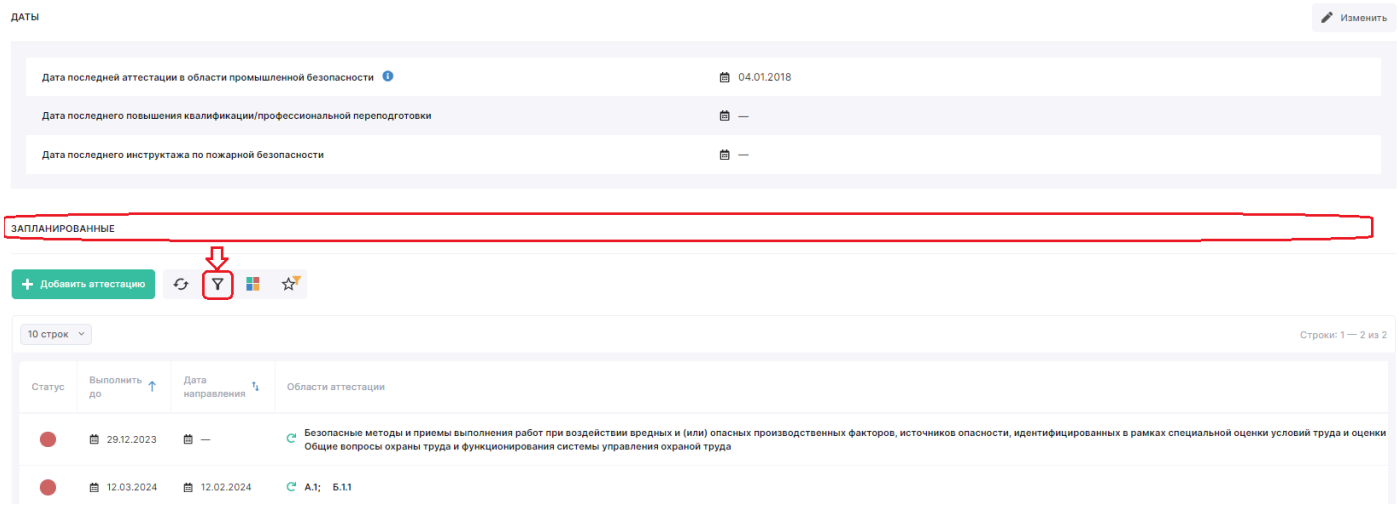
Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью: 

Функция "Обновить таблицу"

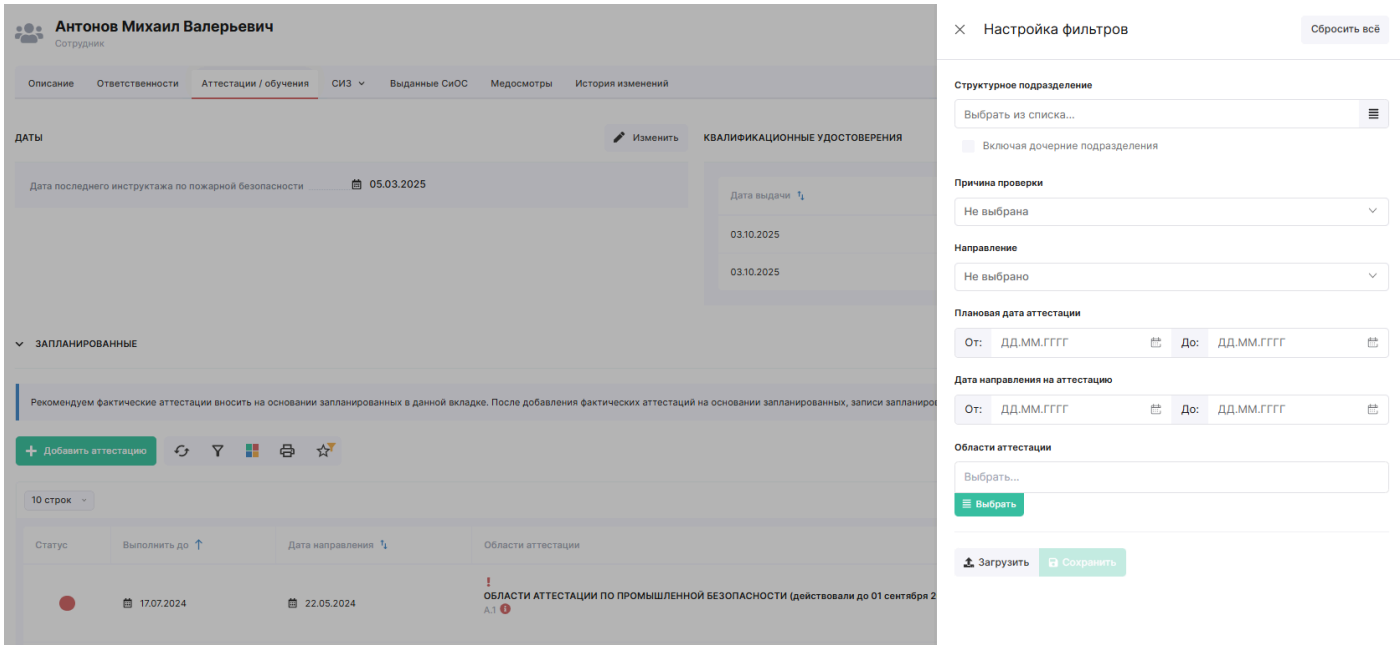
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по запланированным аттестациям, нужно нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



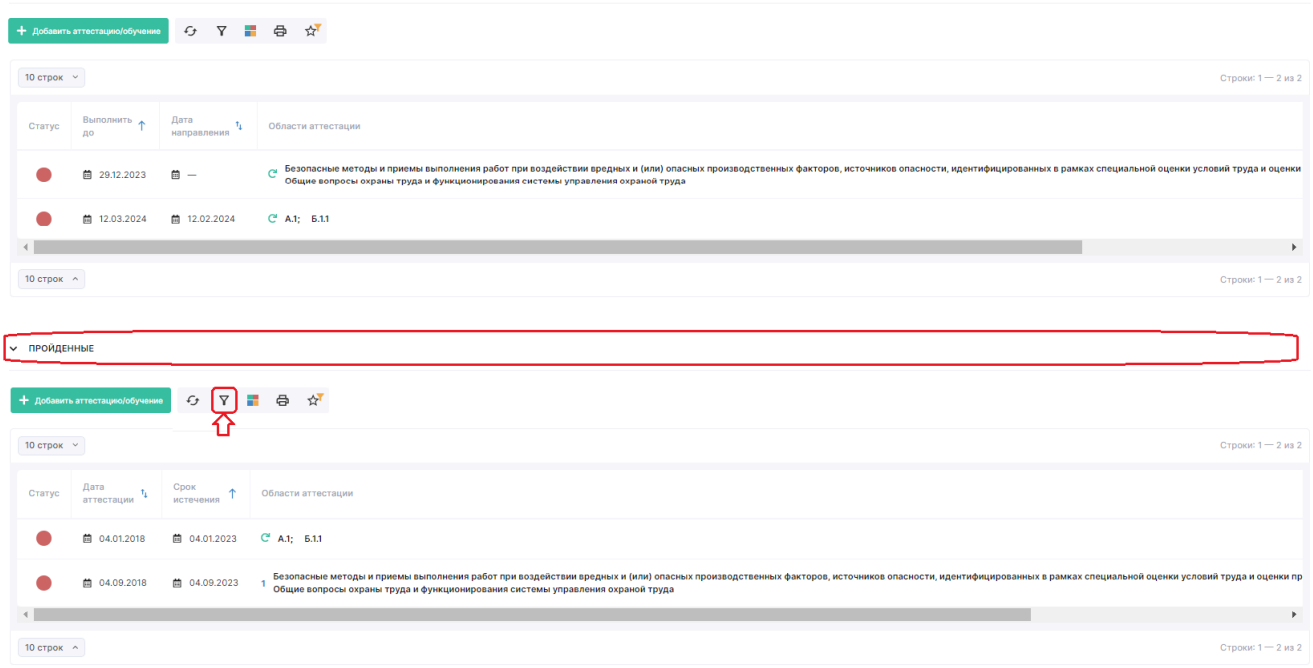
Ввести необходимые параметры фильтра.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

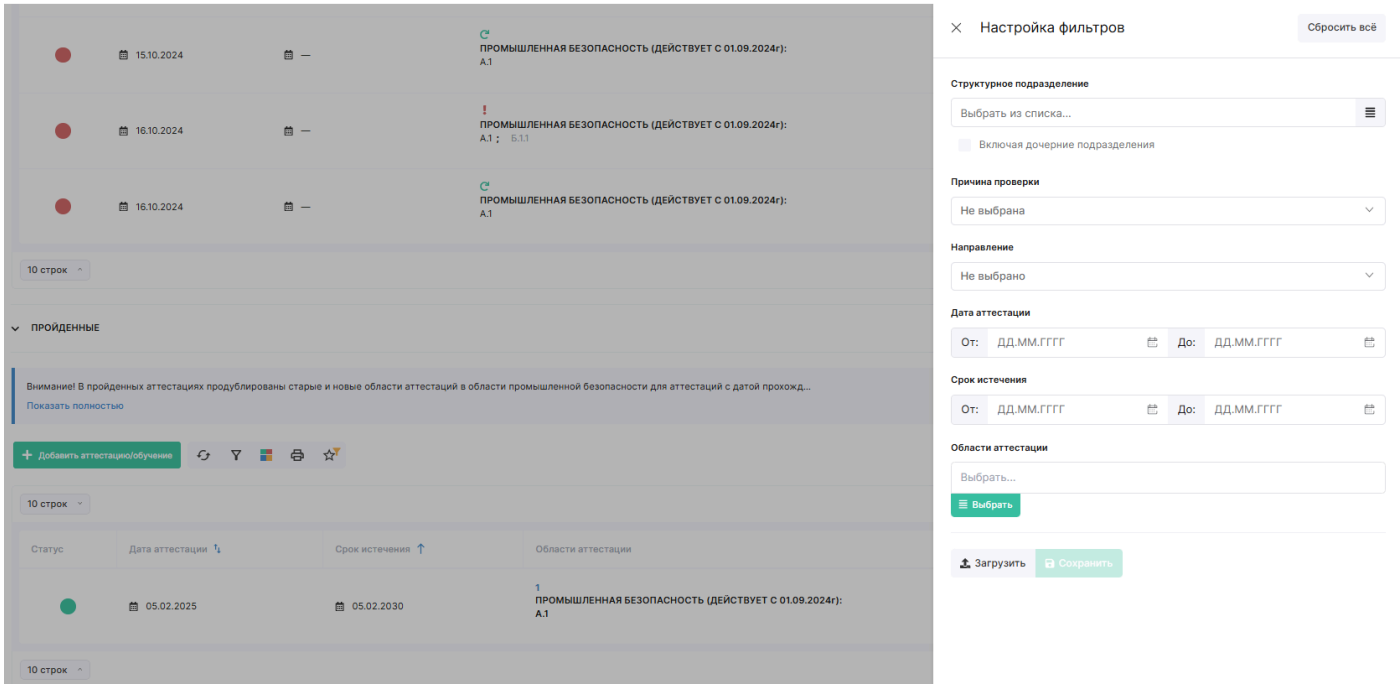
Также по кнопке  можно применить фильтрацию по сохраненным конфигурациям. Подробнее о применении функции фильтрации в подразделе Фильтрация

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Для того, чтобы отфильтровать информацию по пройденным аттестациям, нужно нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



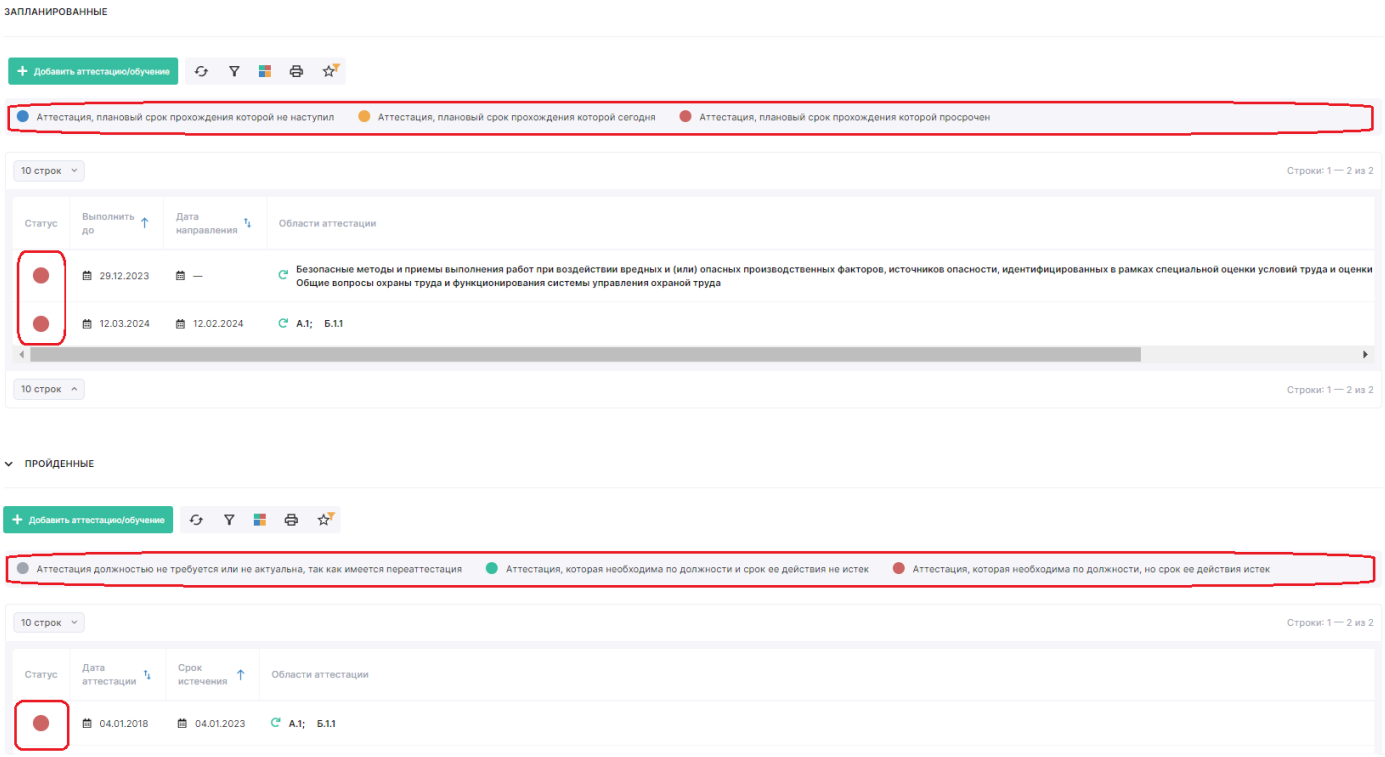
Откроется окно для заполнения полей фильтра:



Ввести необходимые параметры фильтра.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**, о которых было описано выше.

Легенда

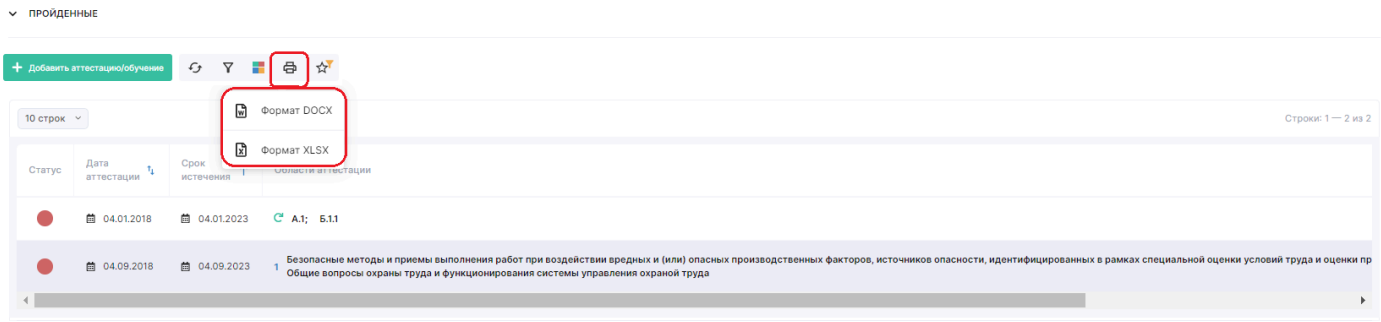
Для вызова справки о статусе аттестации, который обозначен цветным кружком слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды  (либо для запланированной, либо для пройденной аттестации, по запросу):



Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

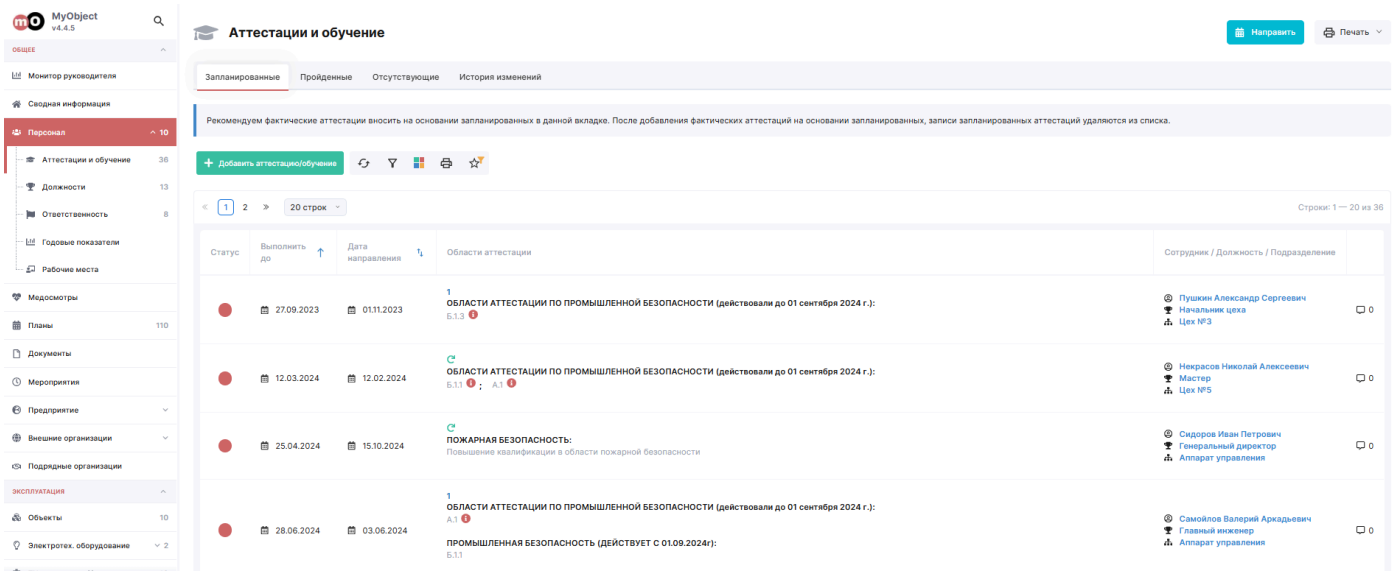
Печать

В Системе предусмотрена возможность печати пройденных аттестаций в двух форматах на выбор:



4.3.5.3. Отображение информации об аттестациях в модуле "Аттестации и обучение"

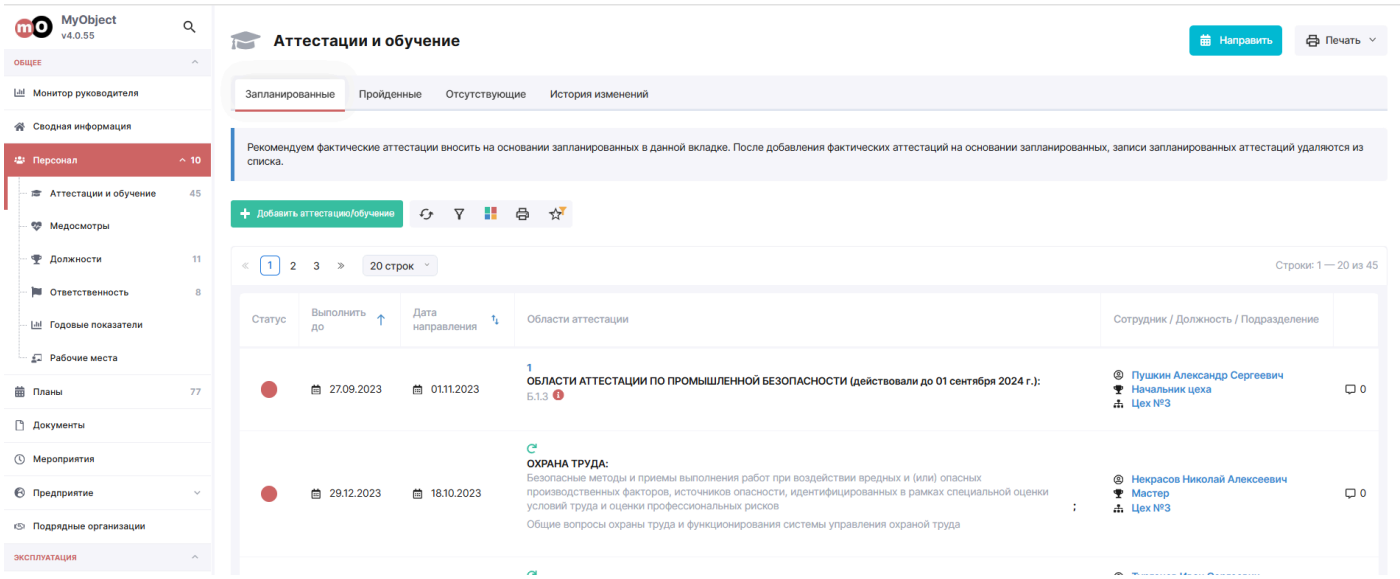
В модуле **"Аттестации и обучение"** отображается информация по аттестациям в рамках всего предприятия:



В данном модуле есть несколько вкладок информации об аттестациях: **"Запланированные", "Пройденные", "Отсутствующие", "История изменений".**

4.3.5.3.1. Вкладка "Запланированные"

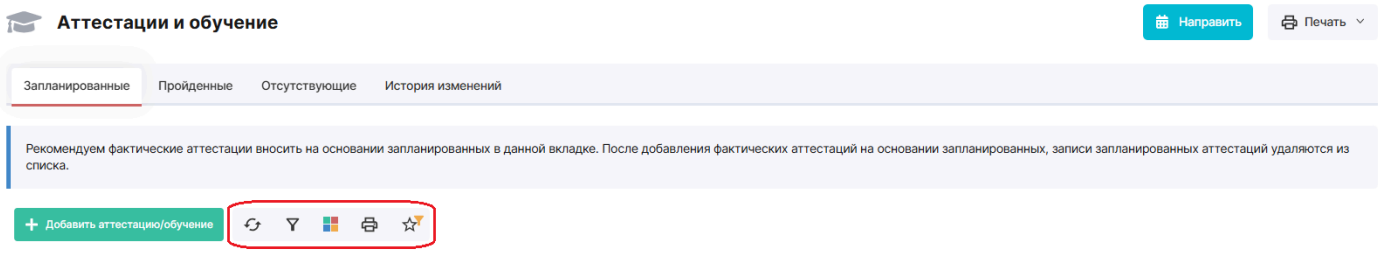
Вкладка **"Запланированные"** отображает информацию о запланированных аттестациях:



Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по запланированным аттестациям.

Внимание. Рекомендуется вносить фактические аттестации на основании запланированных в данной вкладке. После добавления фактических аттестаций на основании запланированных, записи запланированных аттестаций удаляются из списка.

Для получения необходимой информации по запланированным аттестациям следует воспользоваться специальной панелью:

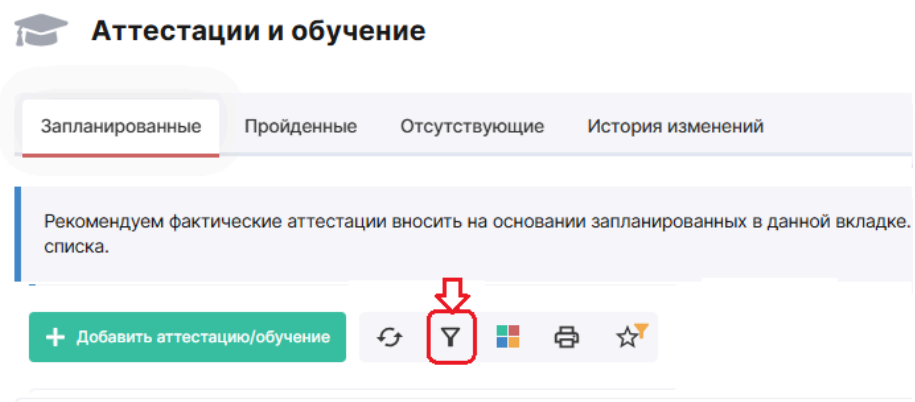


Функция "Обновить таблицу"

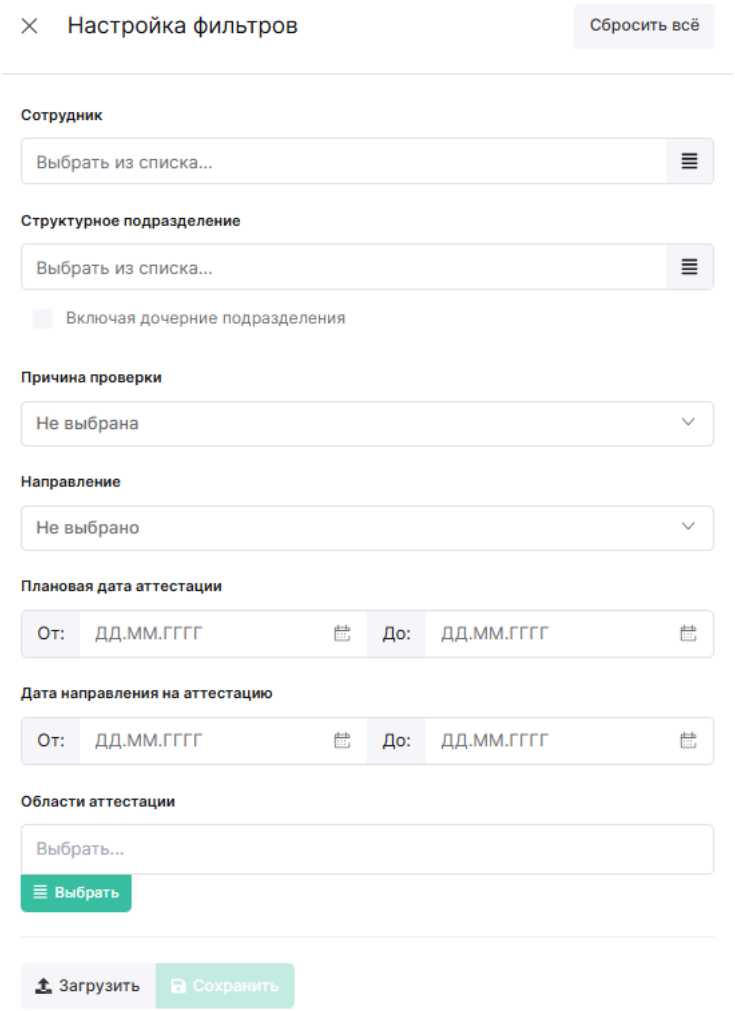
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по запланированным аттестациям, нужно нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



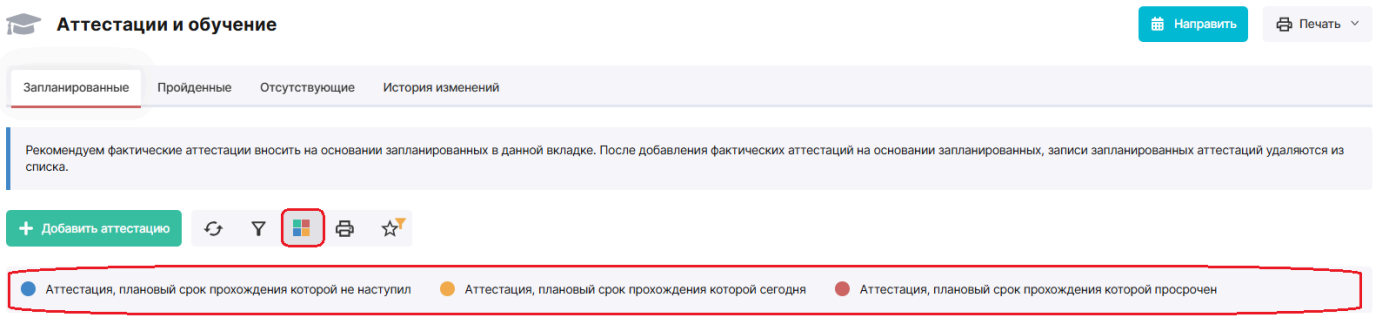
В результате список отфильтруется по выбранным параметрам.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров.
При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Легенда

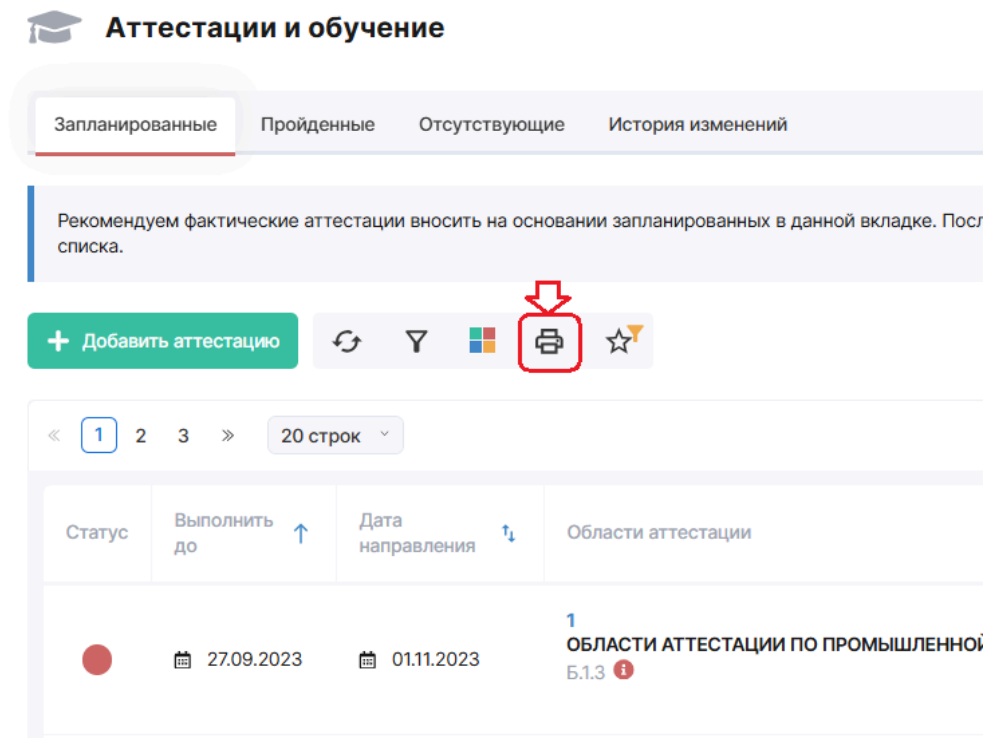
Для вызова справки о статусе запланированной аттестации, который обозначен цветным кружком слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды :



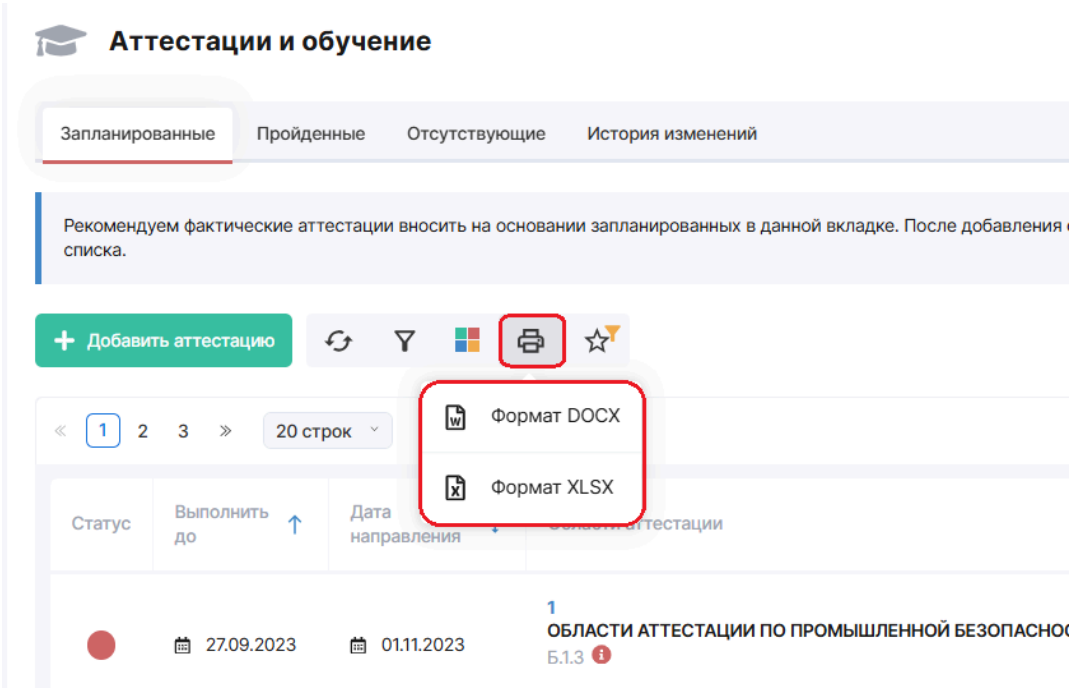
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Печать

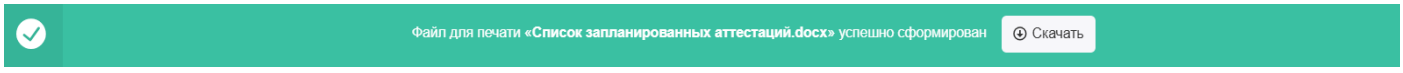
Чтобы распечатать список запланированных аттестаций, необходимо нажать на соответствующий значок :



Будет предложено распечатать список аттестаций в двух форматах на выбор:



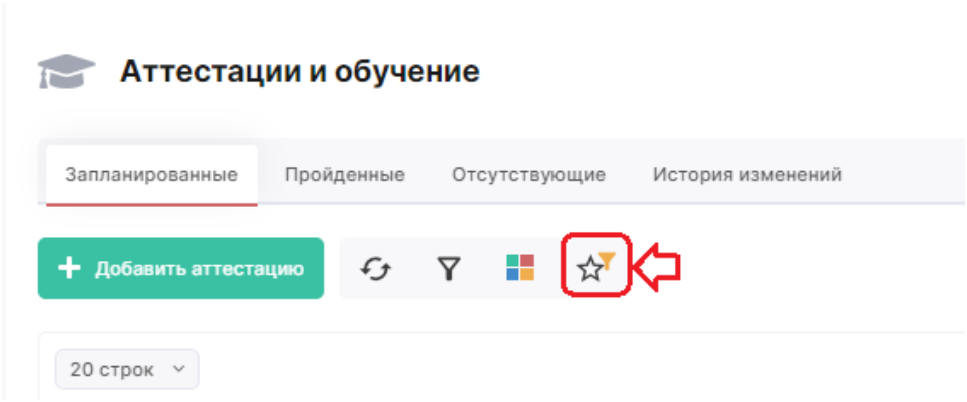
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



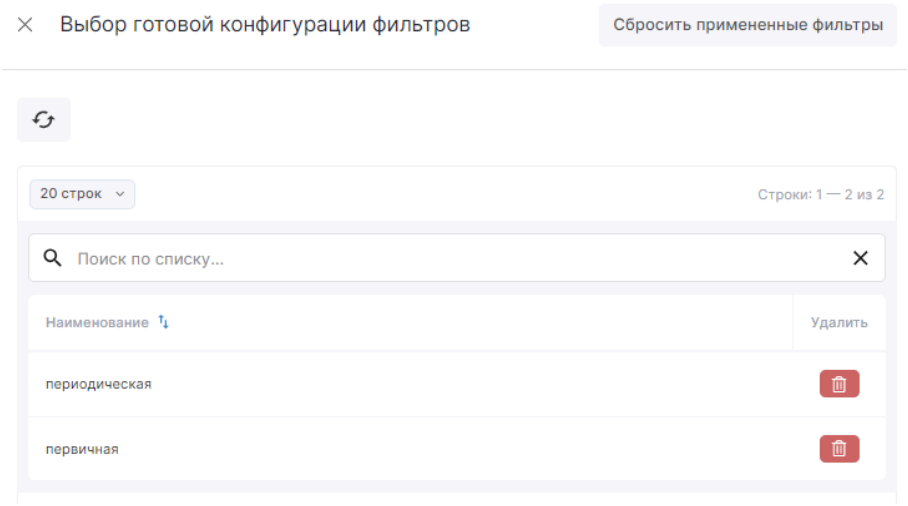
И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:

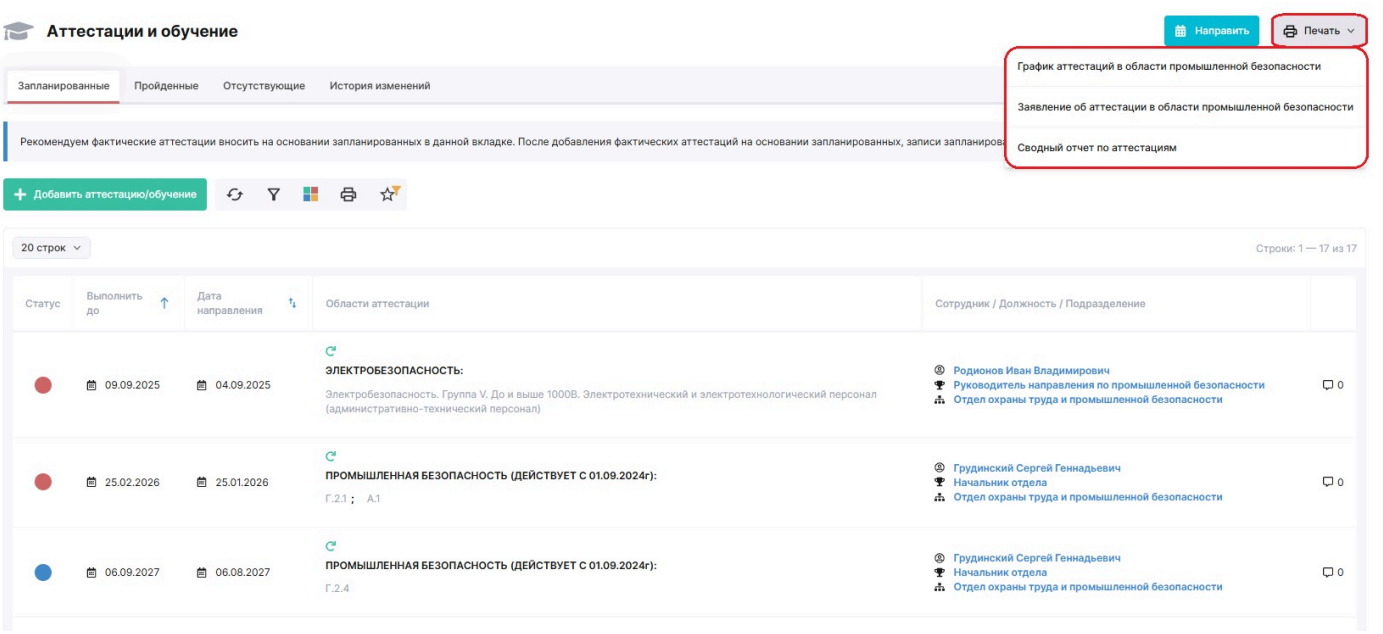


После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



На данной странице также можно добавить аттестацию, направить на аттестацию и напечатать план-график аттестаций. Первые две функции будут подробнее описаны далее, в подразделе Планирование аттестаций.

В текущей вкладке можно сформировать документы, представленные ниже:

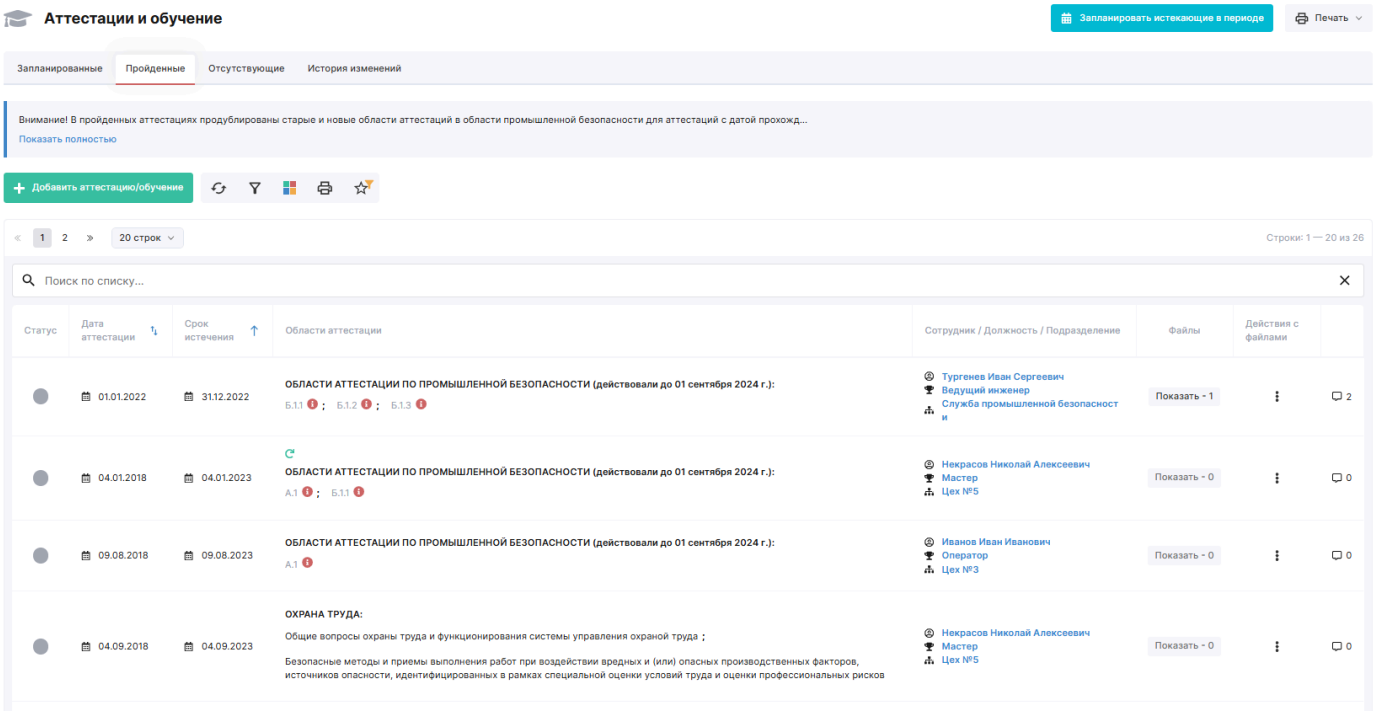


Примечание. При формировании графика, заявления и сводного отчета, представленных на картинке выше, следует применить панель фильтрации, для того, чтобы в них попала только необходимая информация.

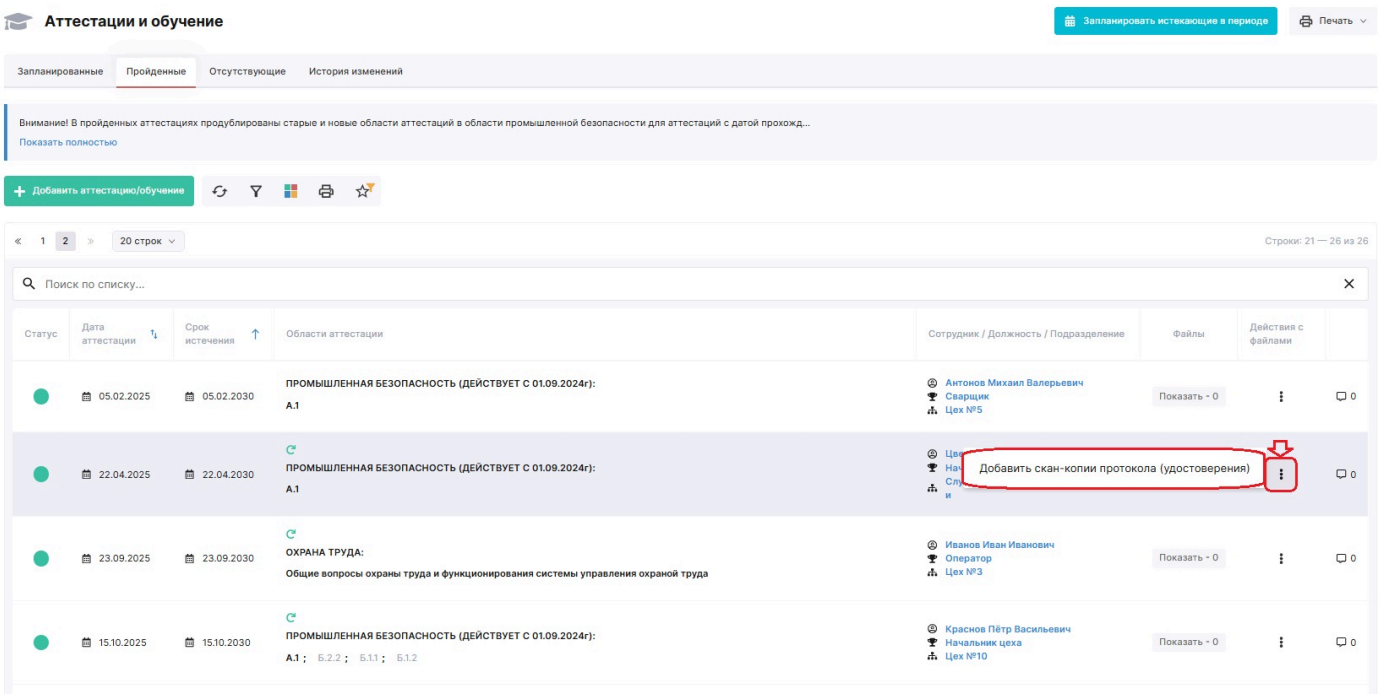
Подробнее о печати - в соответствующих подразделах Печать графика аттестаций , Печать заявлений об аттестации в области промышленной безопасности , Печать сводного отчета по аттестациям.

4.3.5.3.2. Вкладка "Пройденные"

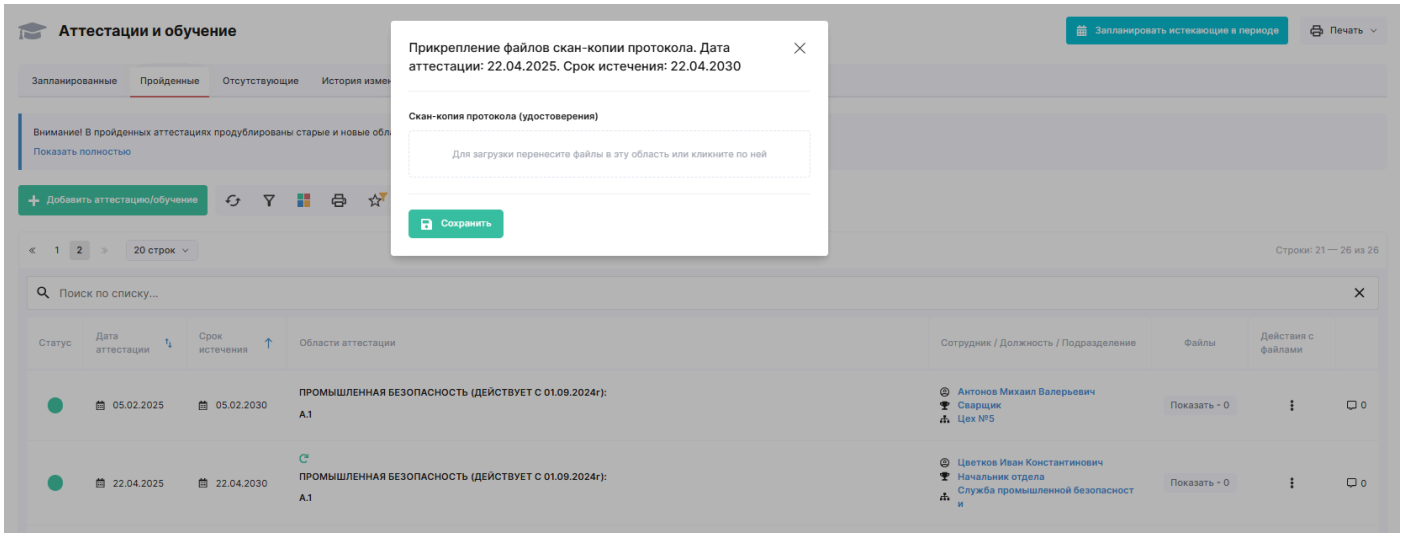
Вкладка **"Пройденные"** (раздел **"Аттестации и обучение"**) отображает информацию о пройденных аттестациях:



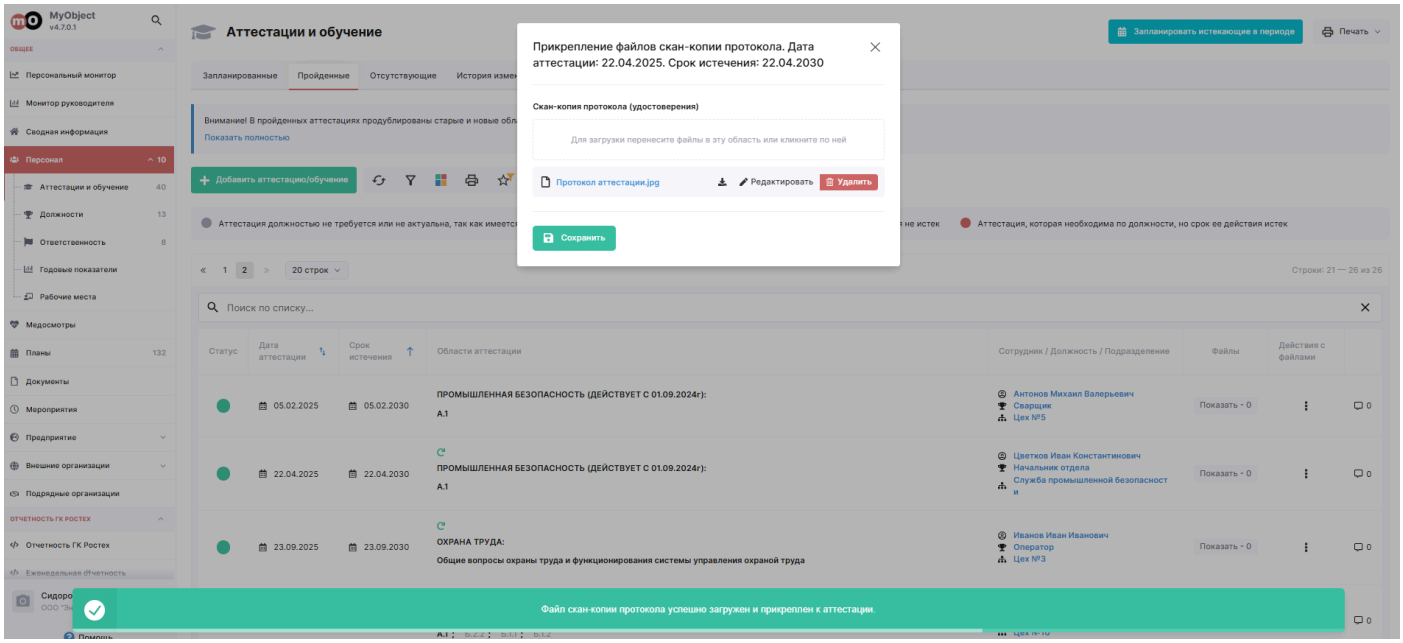
По кнопке ⋮ в столбце **"Действия с файлами"** в соответствующей строке с аттестацией можно добавить скан-копии протоколов (удостоверений):



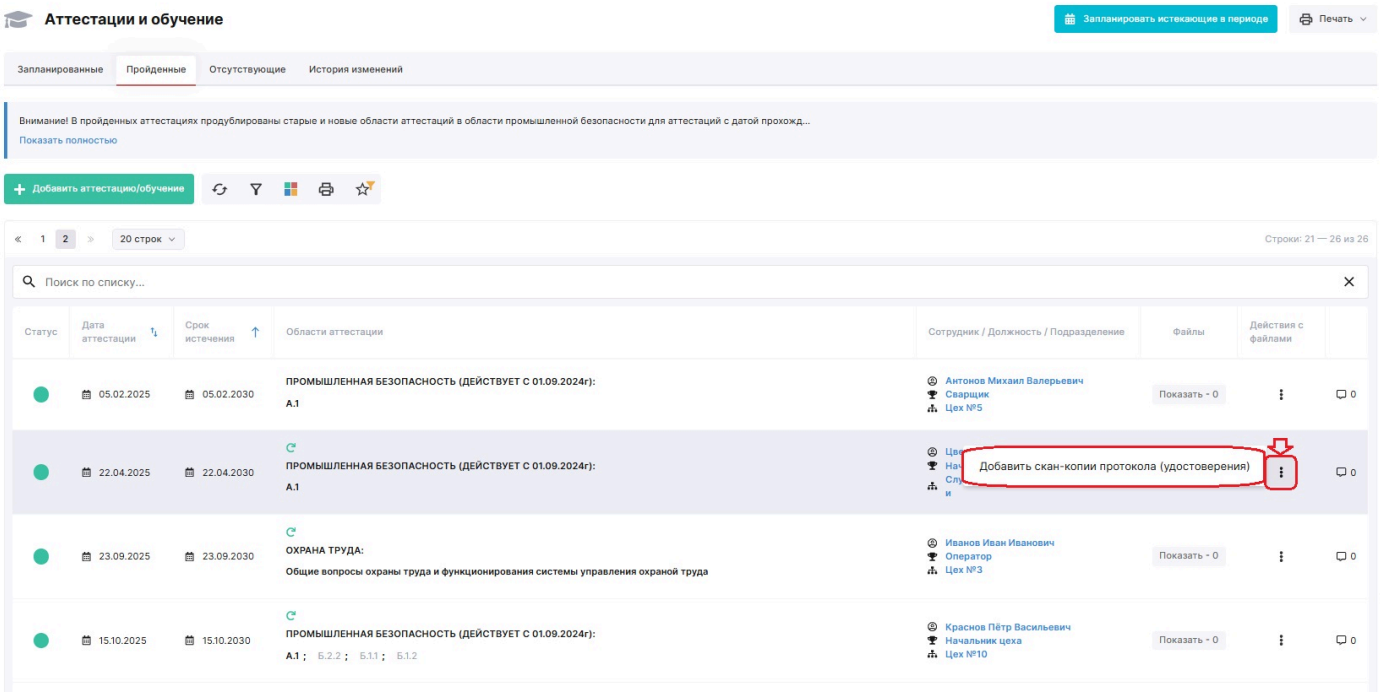
На экране отобразится окно прикрепления файлов скан-копии протокола:



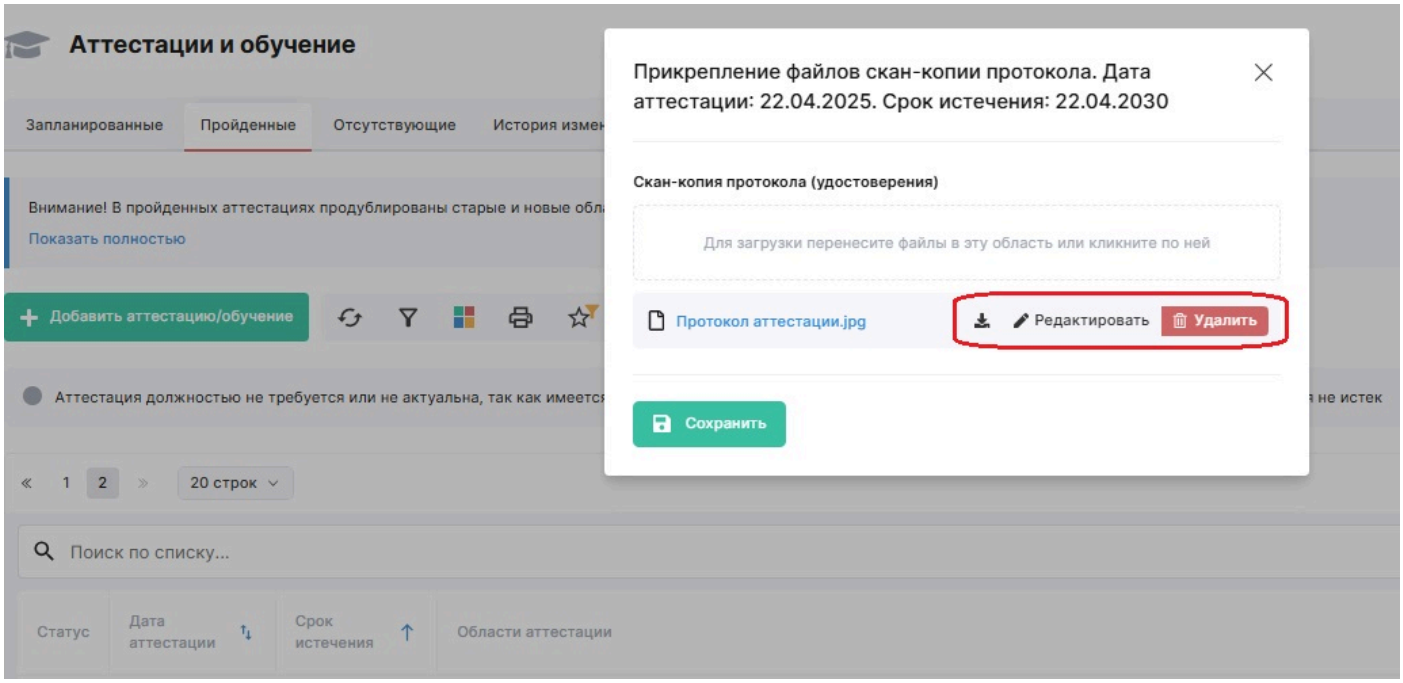
После прикрепления протокола файла протокола внизу страницы отобразится сообщение Системы об успешной загрузке и прикреплении файла:



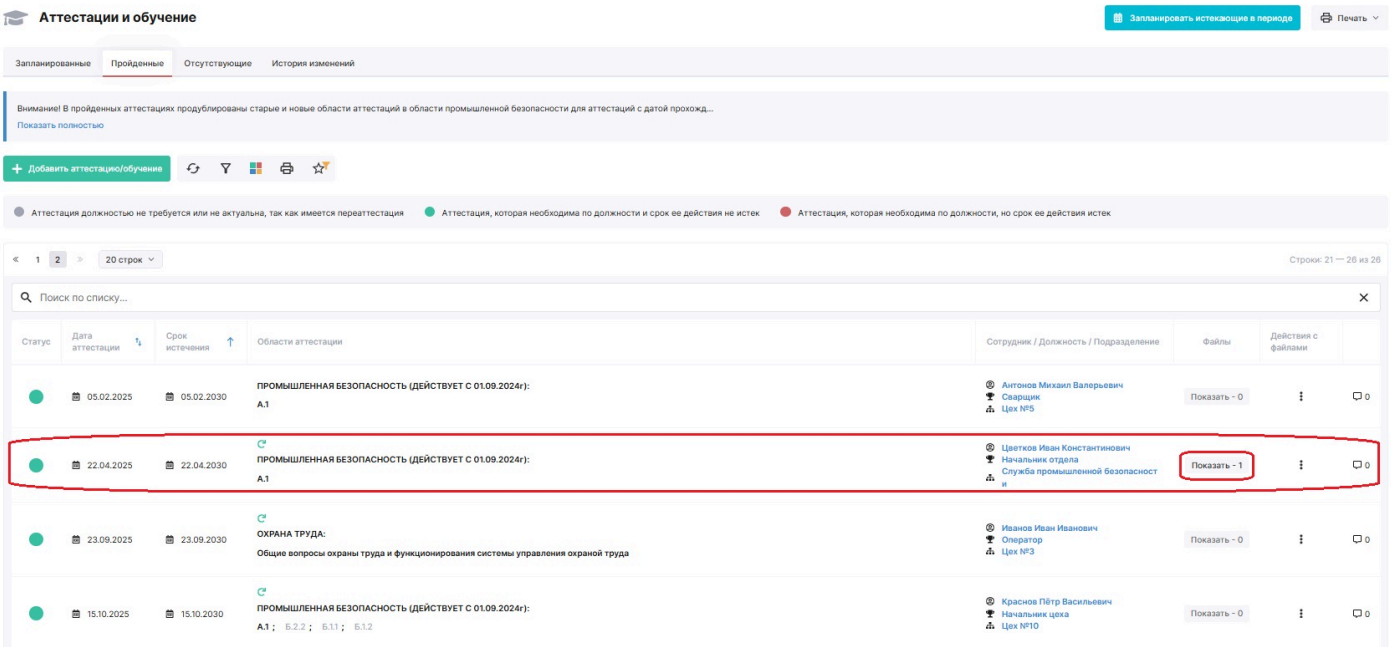
Для редактирования наименования файла, удаления, скачивания на локальный компьютер следует перейти по кнопке ⋮ в столбце **"Действия с файлами"** в соответствующей строке с аттестацией:



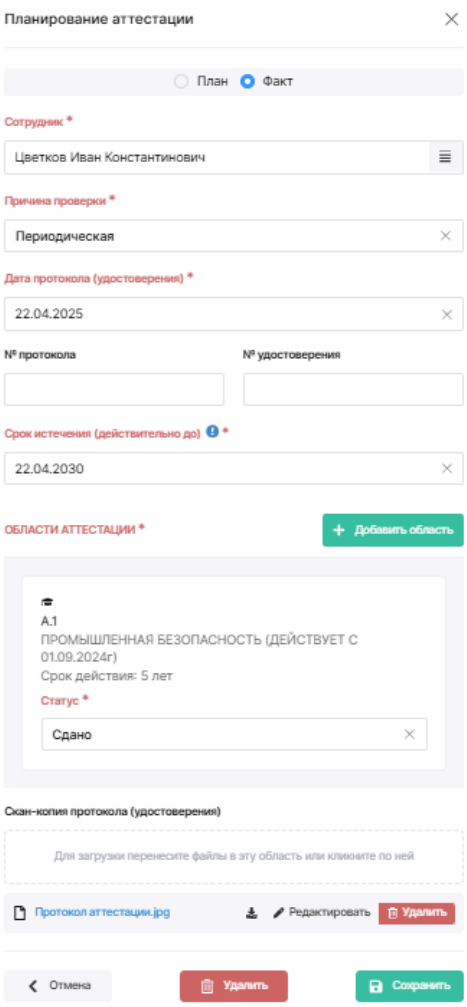
И во вновь открывшемся окне применить требуемое действие:



Либо кликнув кнопку "Показать" в столбце "Файлы":

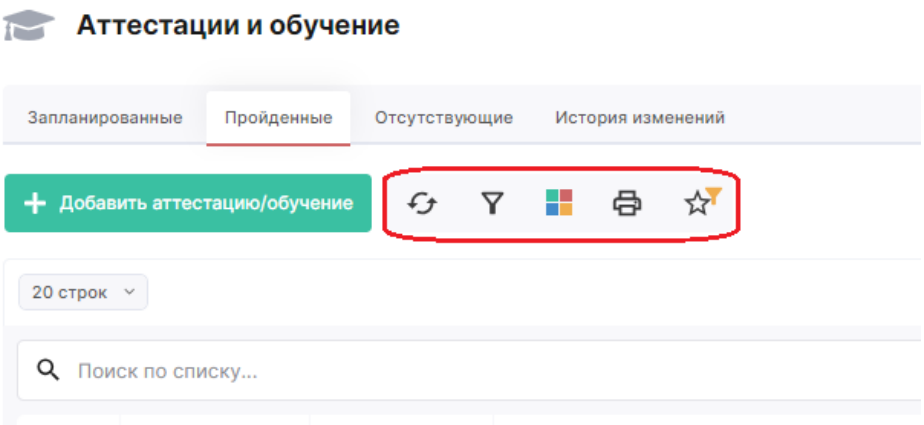


Также применить вышеобозначенные действия и посмотреть протокол можно кликом по строчке аттестации, вызвав модальное окно планирования аттестации (в данном случае - факт):



Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по пройденным аттестациям.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

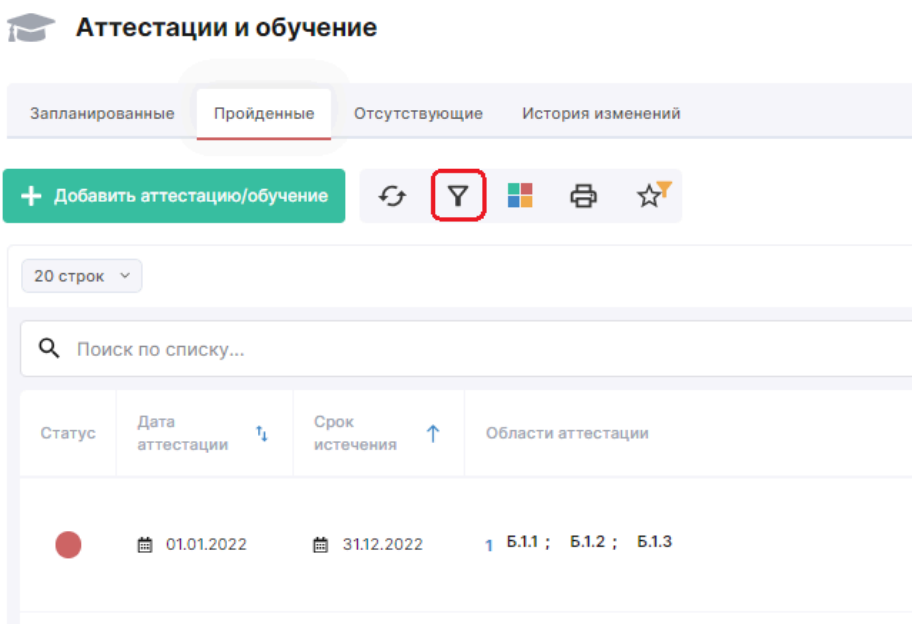


Функция "Обновить таблицу"

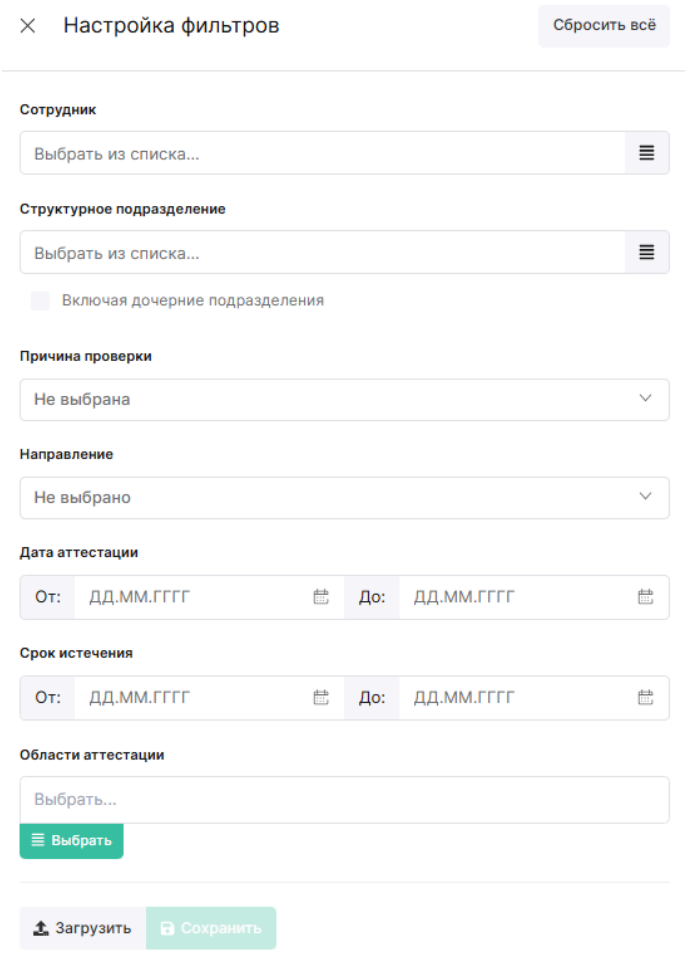
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по запланированным аттестациям, нужно нажать на значок фильтра в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



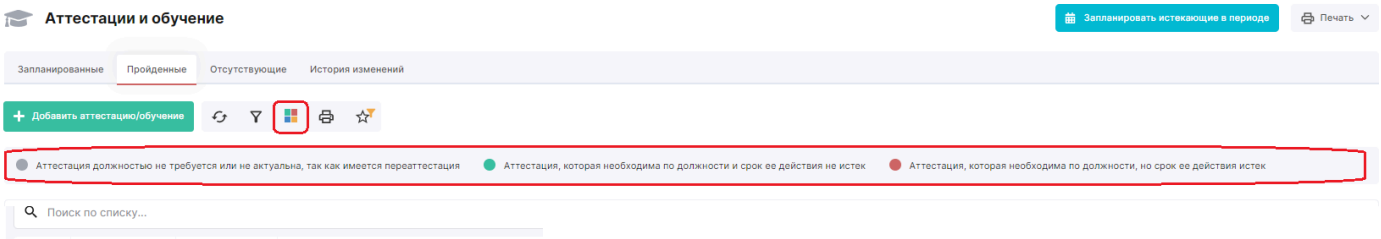
В результате список отфильтруется согласно введенным параметрам.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Легенда

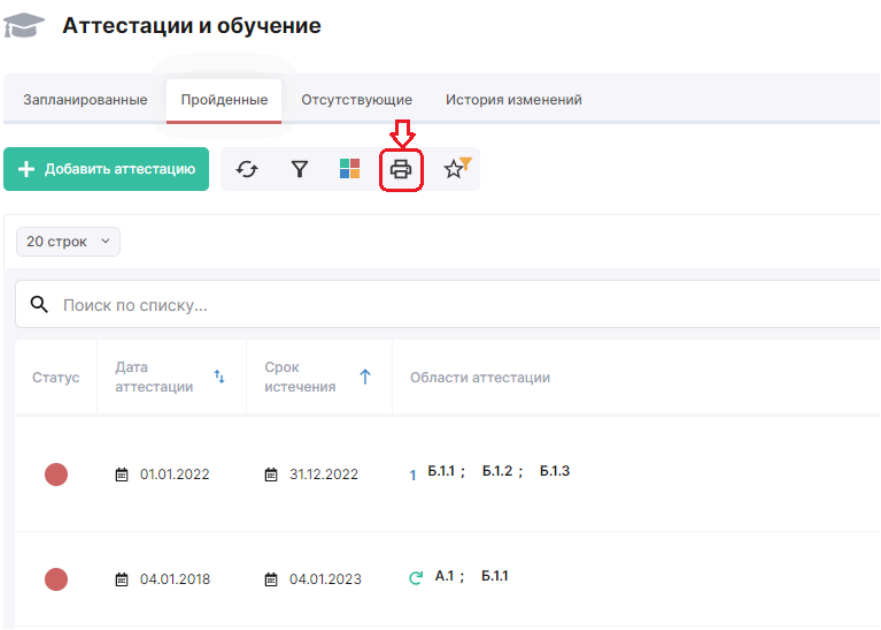
Для вызова справки о статусе пройденной аттестации, который обозначен цветным кружком слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды  :



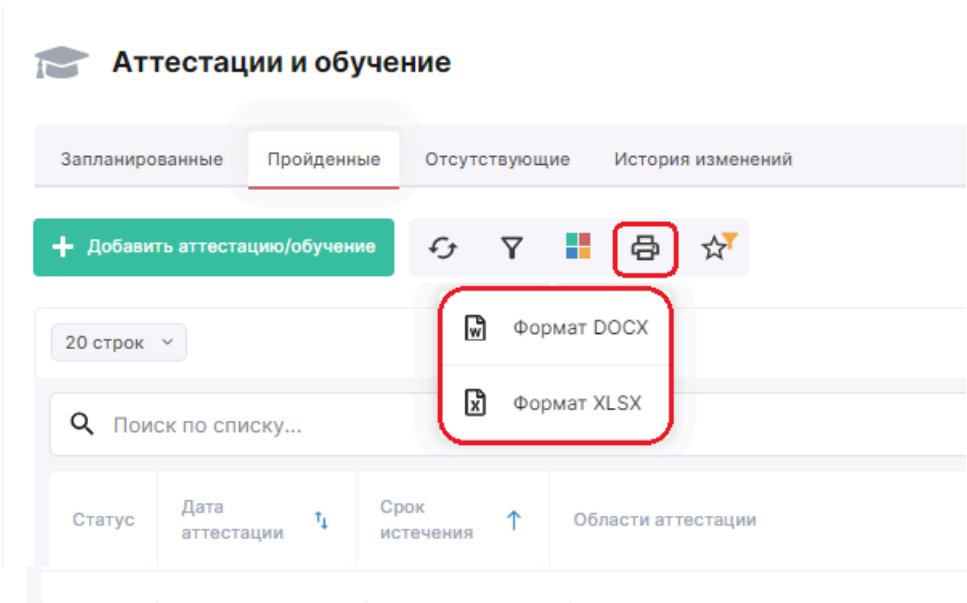
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Печать

Чтобы распечатать список пройденных аттестаций, необходимо нажать на соответствующий значок :



Будет предложено распечатать список аттестаций в двух форматах на выбор:



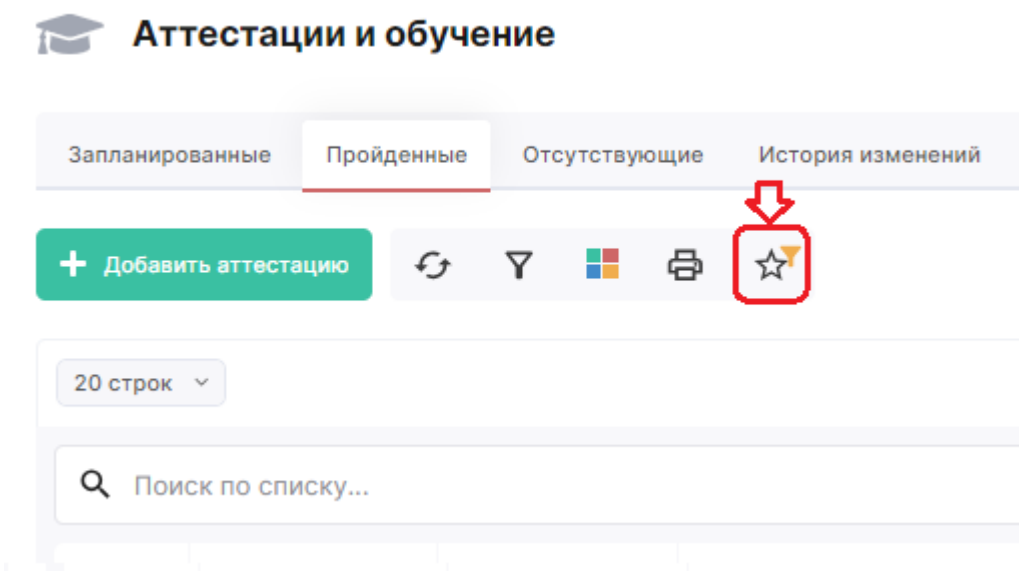
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



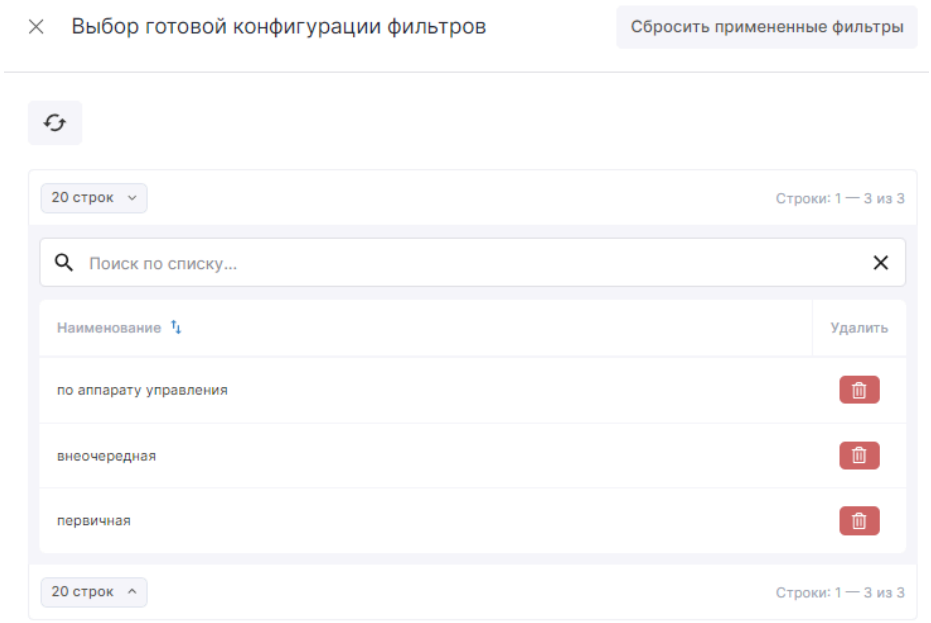
И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



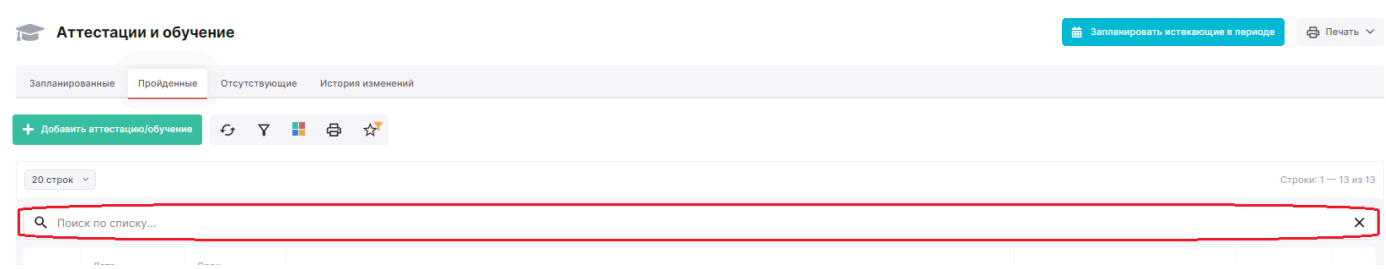
После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

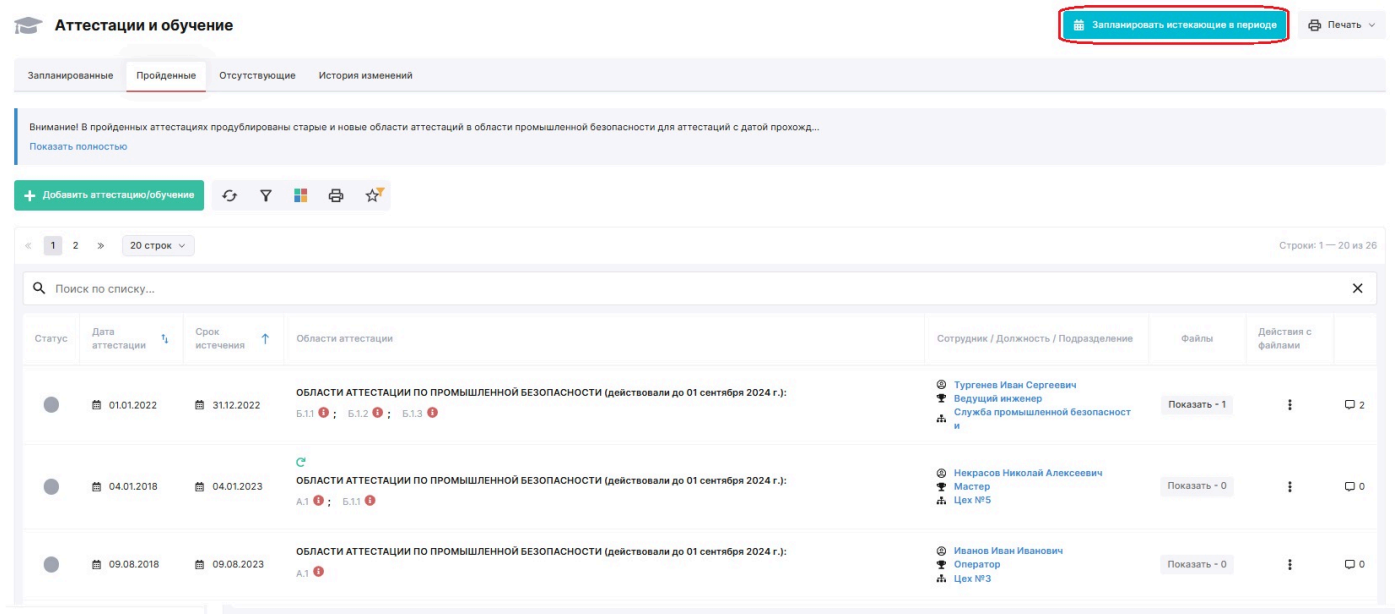
Функция "Поиск по списку"

Для удобства поиска аттестаций в системе реализовано поле поиска:



Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

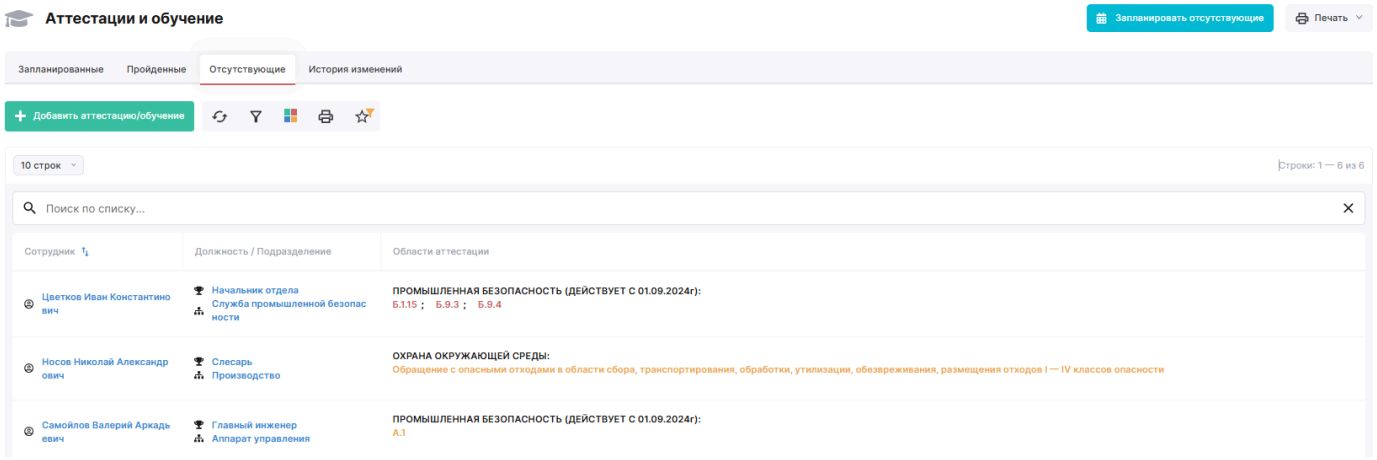
На данной странице также можно запланировать аттестацию, истекающую в периоде:



Подробнее об этих функциях будет описано в следующих разделах.

4.3.5.3.3. Вкладка "Отсутствующие"

Вкладка **"Отсутствующие"** отображает информацию об аттестациях, которые должны быть у сотрудников с соответствующей должностью, но ещё не были пройдены:

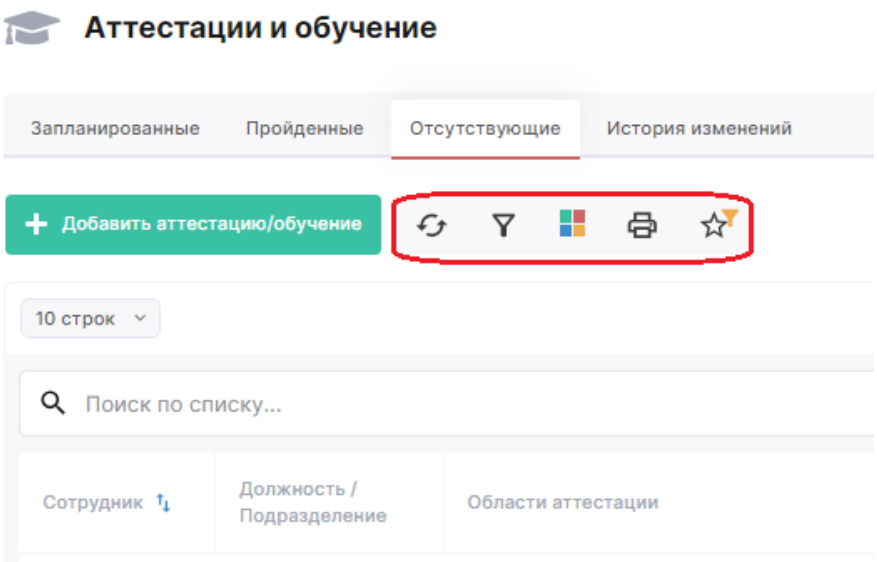


Сведения об отсутствующих аттестациях – важный инструмент контроля аттестаций.

Примечание. Информация по аттестациям в данном модуле предоставляется в рамках учетной записи, с помощью которой осуществлен вход. То есть данные по филиалам из учетной записи головного предприятия здесь отображаться не будут, т.к. в данном модуле отображаются сотрудники текущей компании, то есть головного предприятия.

Для удобства пользователя в данной вкладке также реализована возможность фильтрации и сортировки информации по отсутствующим аттестациям.

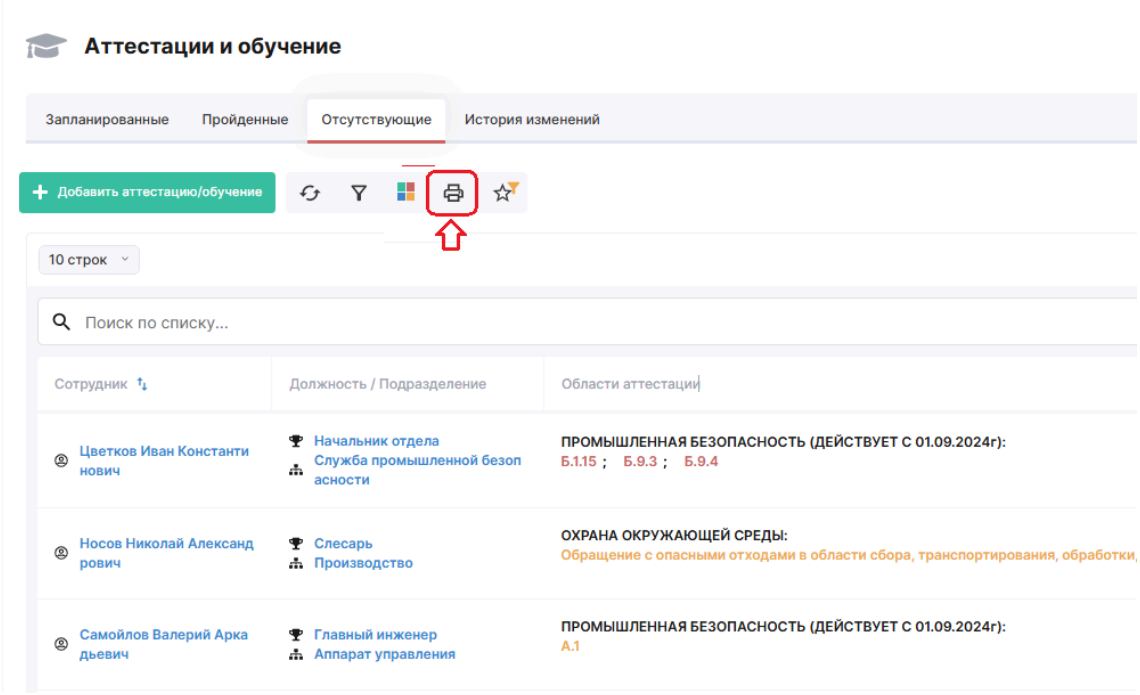
Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



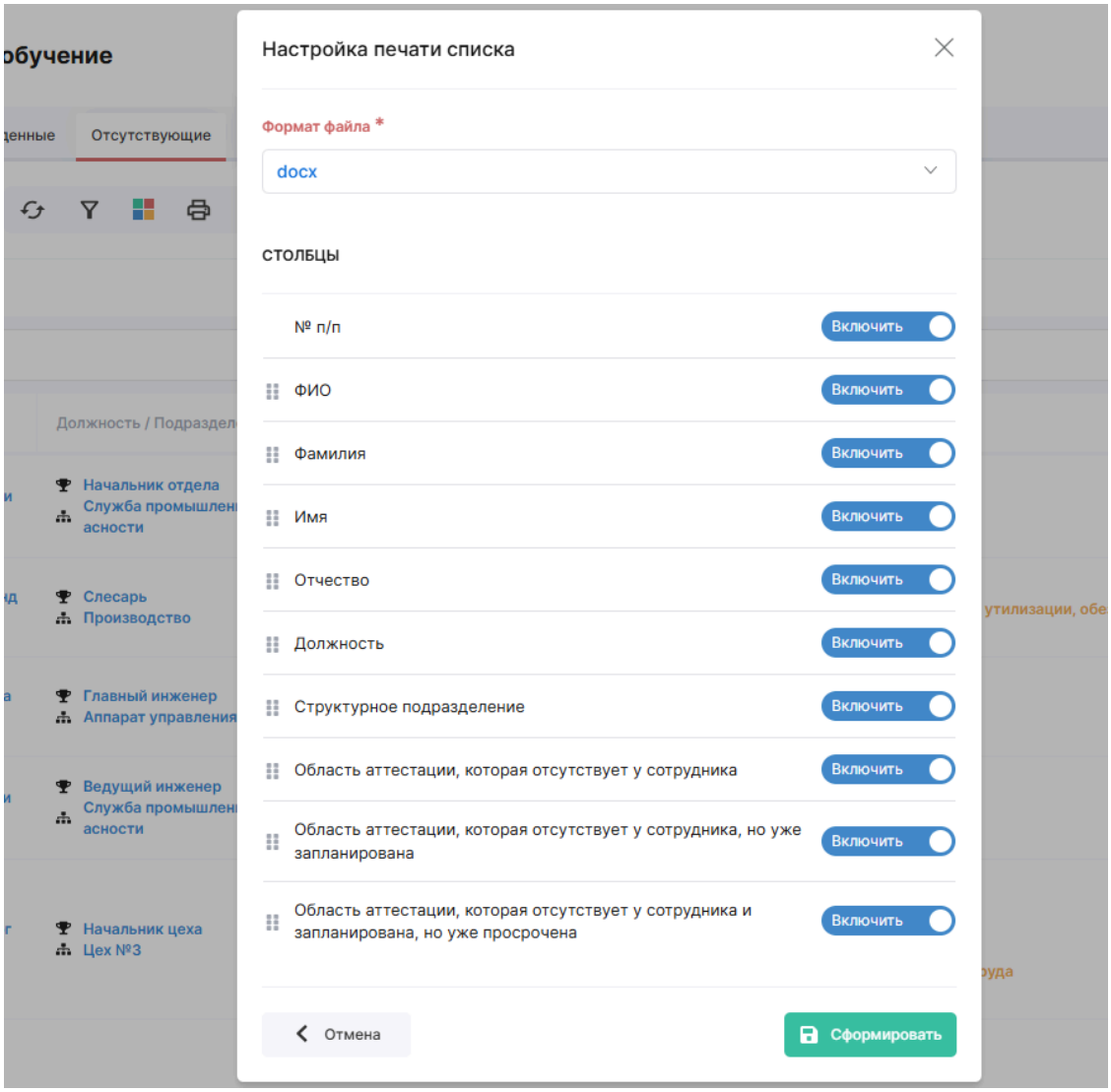
Применение этой панели по аналогии с описанной в подразделе Вкладка "Пройденные" , кроме печати списка аттестаций.

Печать

Чтобы распечатать список отсутствующих аттестаций, необходимо нажать на соответствующий значок :



В результате откроется окно настройки печати списка:



Сперва следует выбрать формат файла (обязательное поле) и далее выбрать настройки полей списка. По умолчанию - все столбцы включены, при необходимости можно отключить ненужные.

После этого следует кликнуть по кнопке 

.

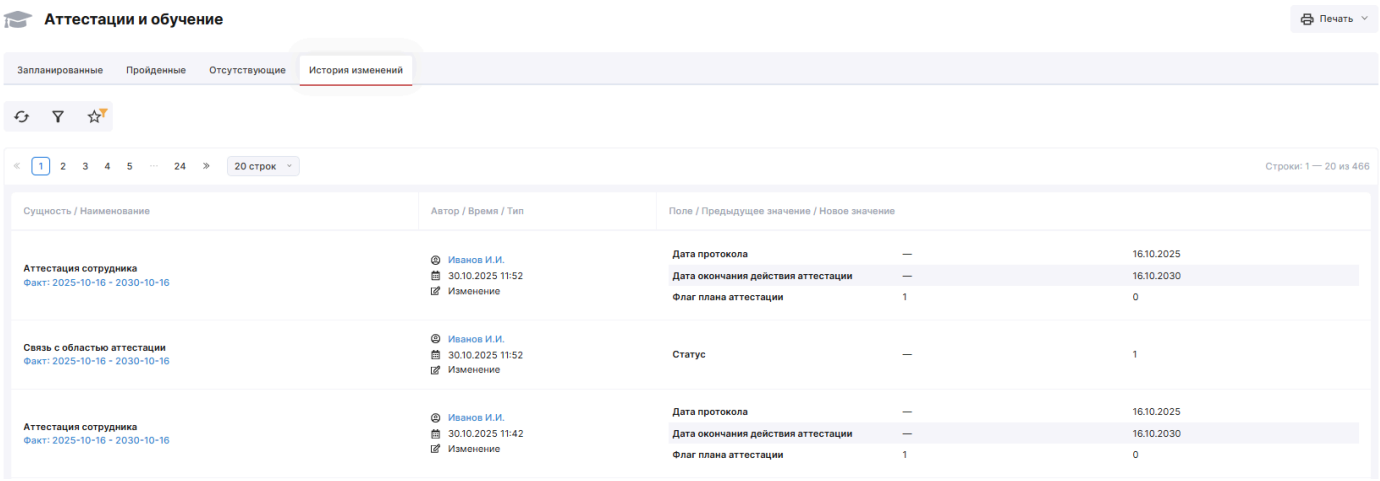
В результате внизу экрана появится уведомление:



И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

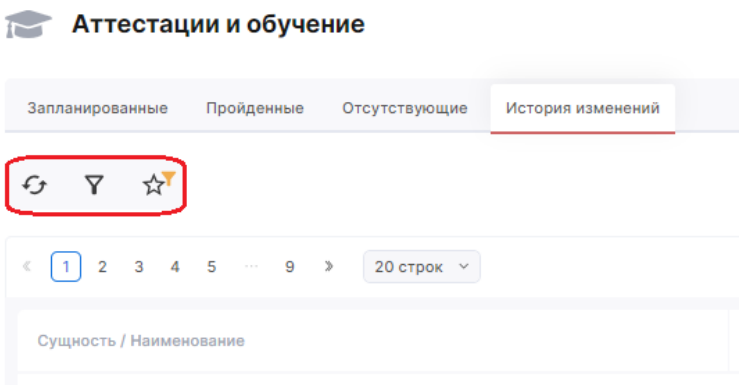
4.3.5.3.4. Вкладка "История изменений"

Вкладка **"История изменений"** отображает информацию обо всех изменениях в документах аттестаций:



Для удобства пользователя в данной вкладке также реализована возможность фильтрации информации по изменениям в документах аттестаций.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

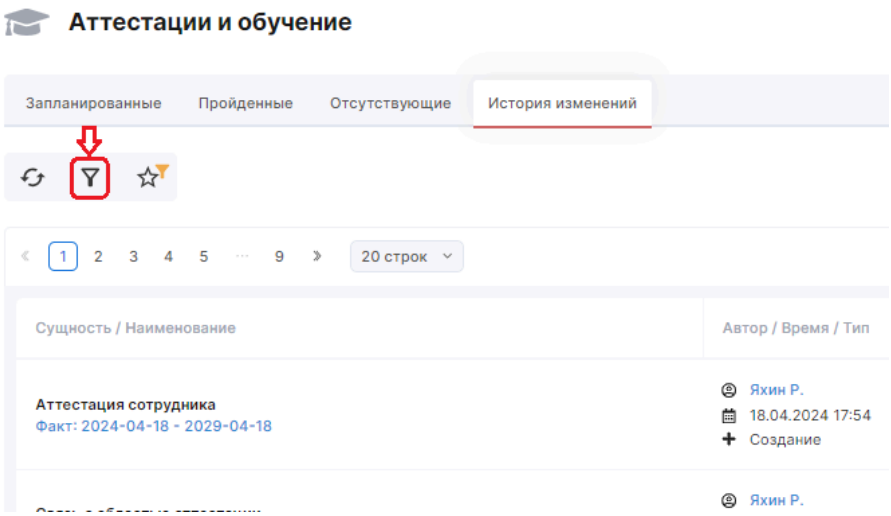


Функция "Обновить таблицу"

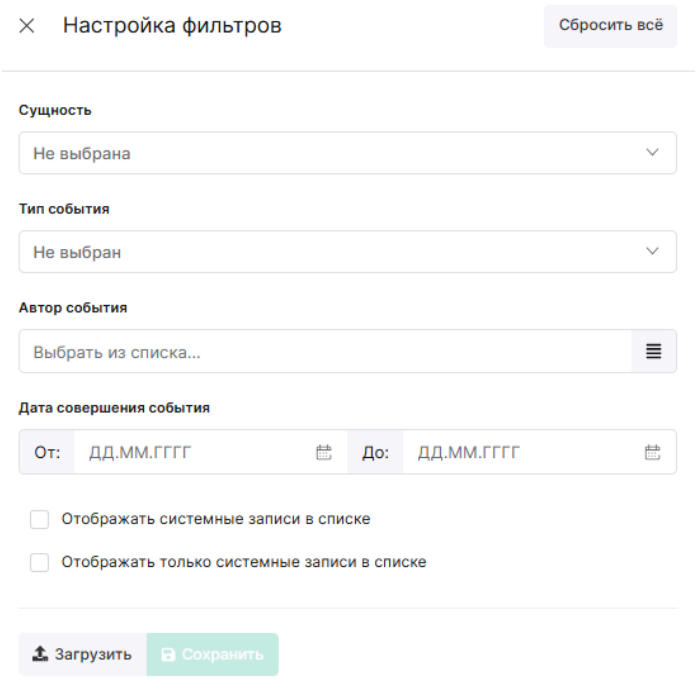
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по внесенным изменениям в документы аттестаций, нужно нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



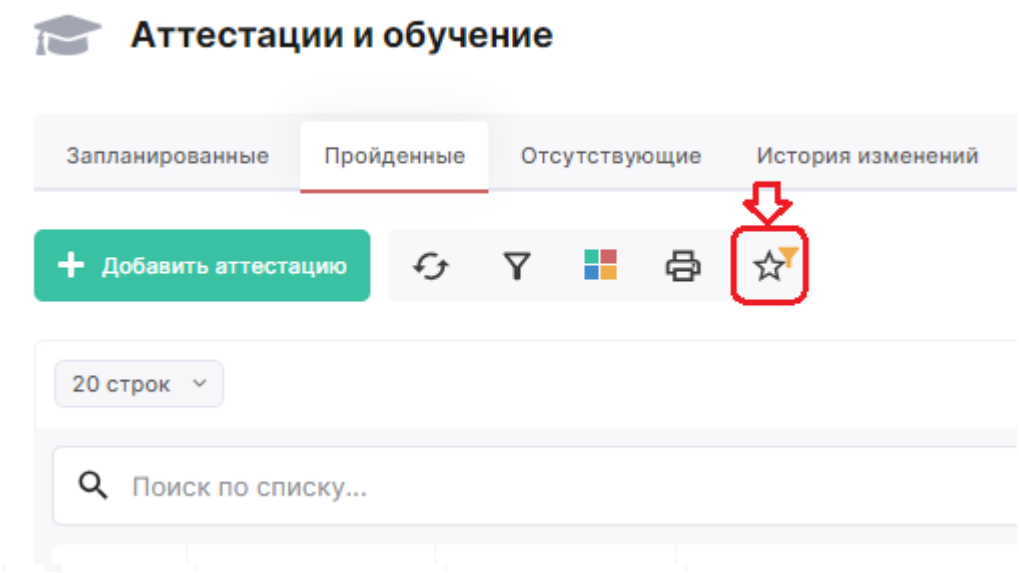
В результате список отфильтруется согласно введенным параметрам фильтра.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

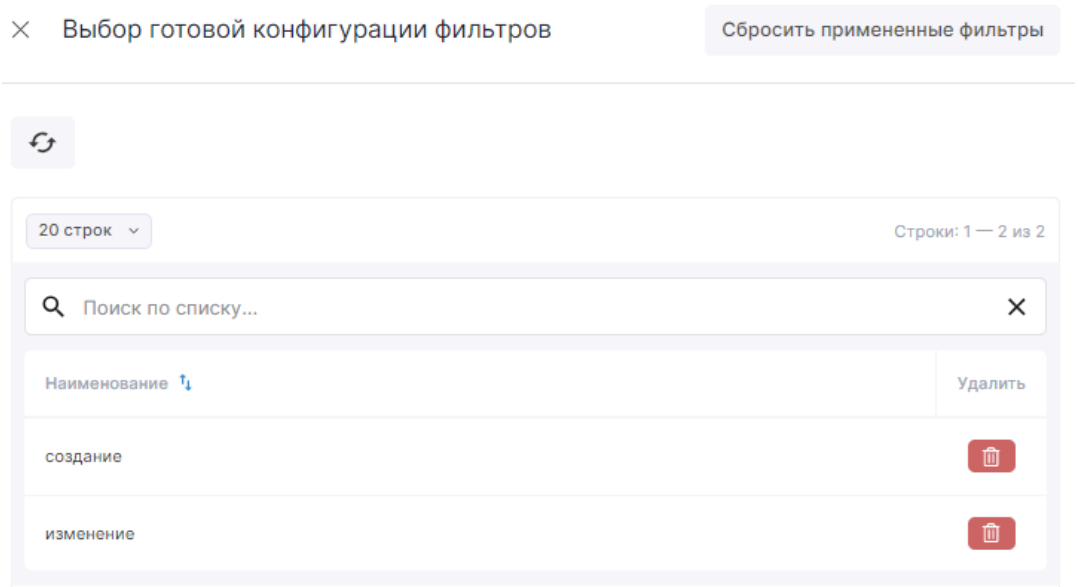
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



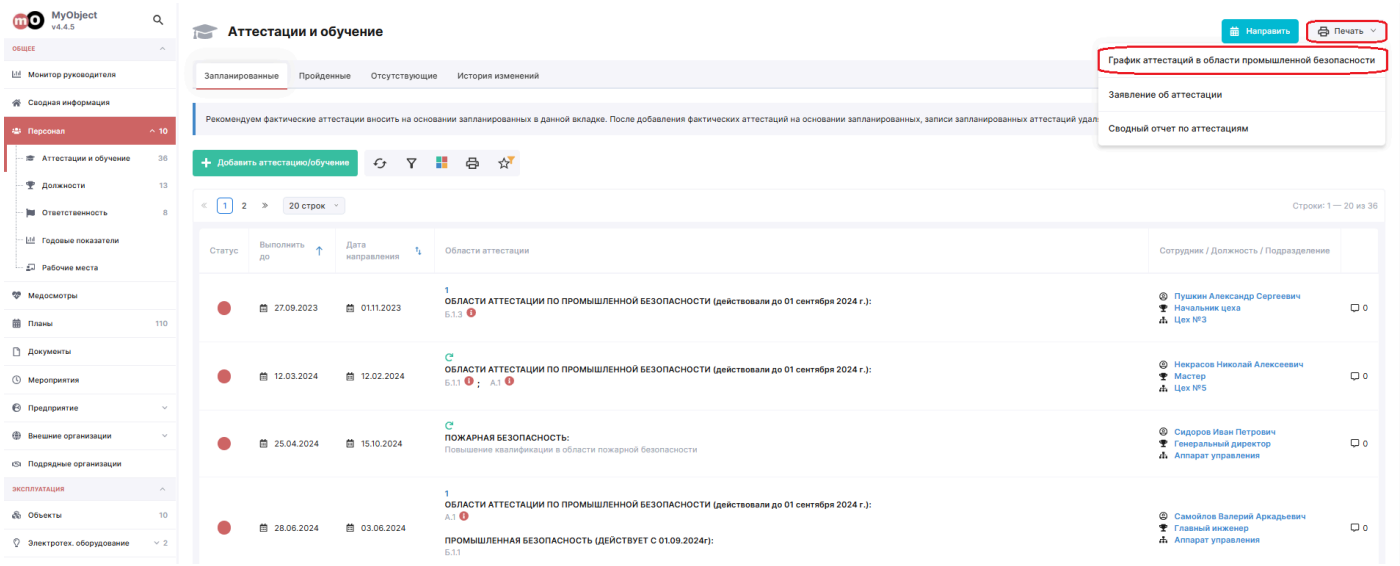
После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



4.3.5.3.5. Печать графика аттестаций

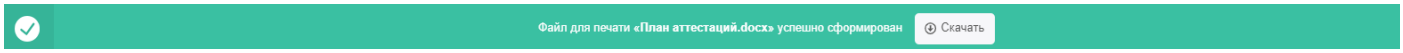
Печать графика аттестации осуществляется на главной странице модуля, по кнопке **"Печать" >> "График аттестаций"** вверху страницы:

При формировании графика необходимо пользоваться панелью фильтров и сортировок, для того, чтобы в график попала только необходимая информация:



О пользовании панелью фильтрации и сортировки описано в подразделе Специальные функции

После нажатия на кнопку печати графика аттестации внизу экрана отобразится следующее сообщение системы:



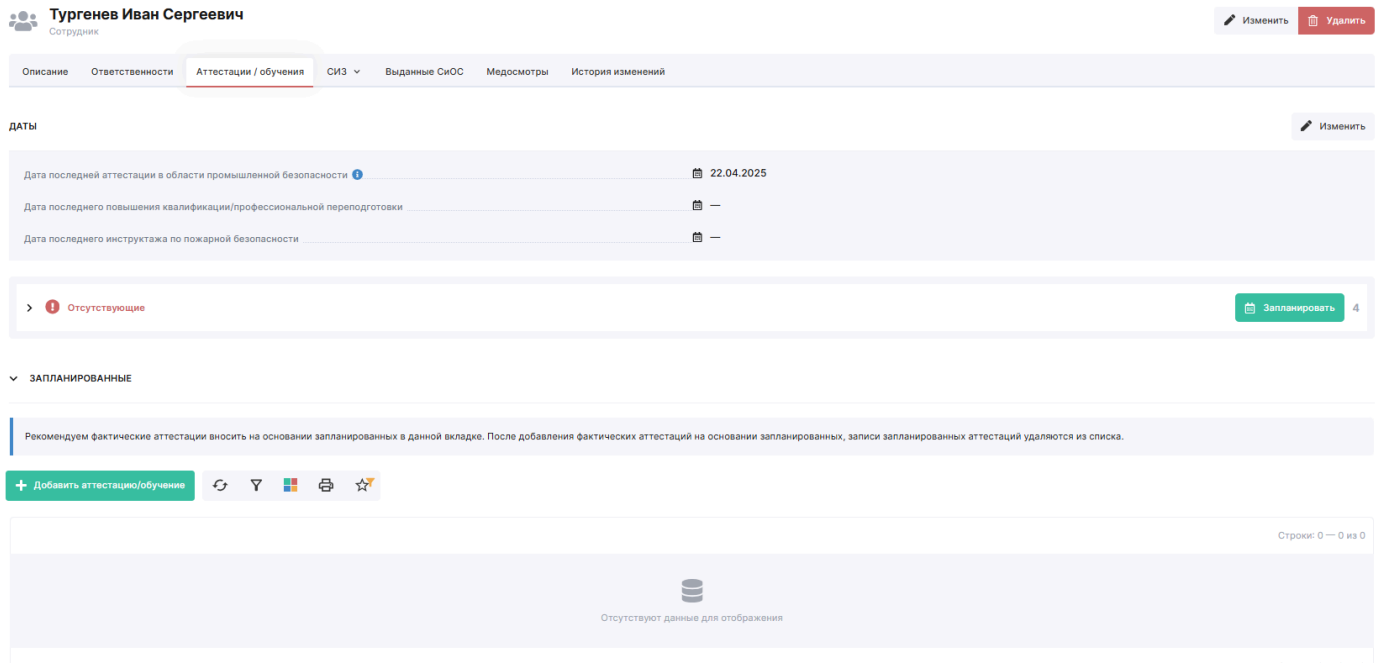
Далее необходимо скачать сформированный файл на локальный компьютер (файл можно будет при необходимости редактировать).

4.3.5.4. Планирование аттестаций

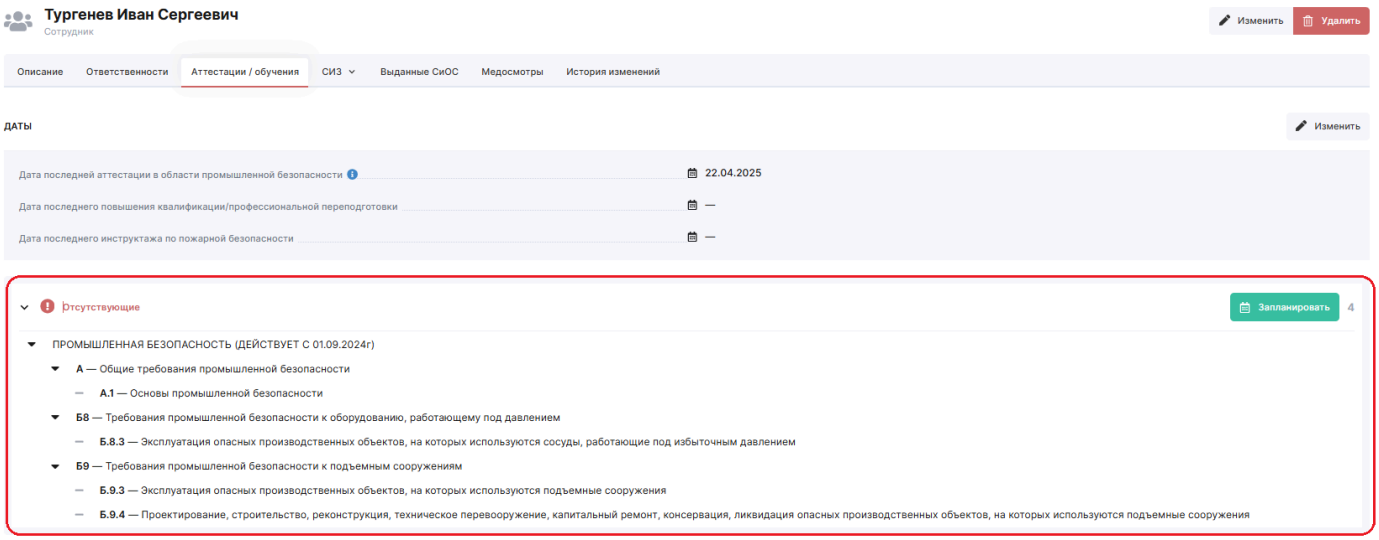
В данном подразделе будут описаны возможности планирования аттестаций.

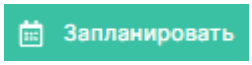
4.3.5.4.1. Планирование аттестаций в карточке сотрудника

Для того чтобы запланировать аттестацию / переаттестацию, необходимо в модуле **"Персонал"** открыть карточку нужного сотрудника, перейти на вкладку **"Аттестации/ обучения"**:

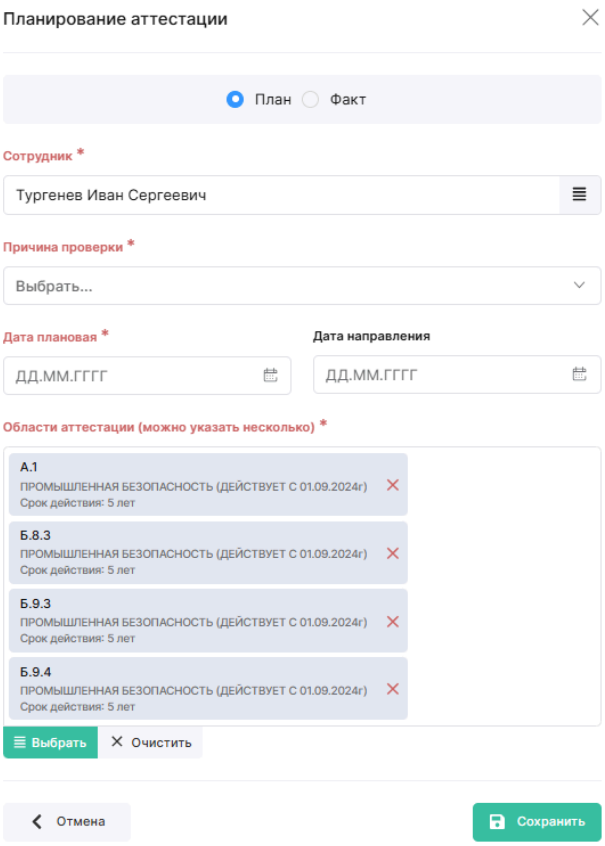


У данного сотрудника есть отсутствующие аттестации, для просмотра информации по которым следует кликнуть по кнопке ›, в результате отобразится информация:



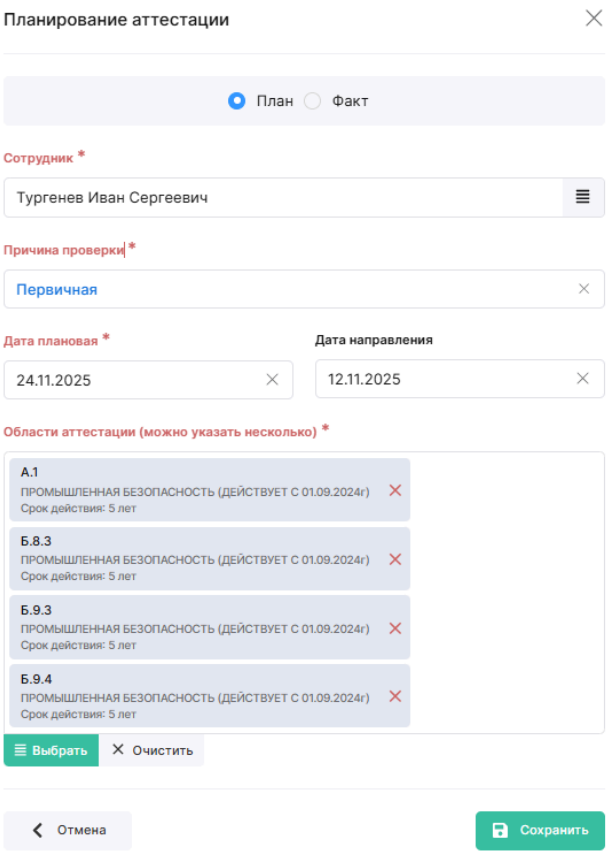
По кнопке 

можно запланировать аттестации, откроется окно планирования аттестации с уже предзаполненными областями аттестации с возможностью редактирования:

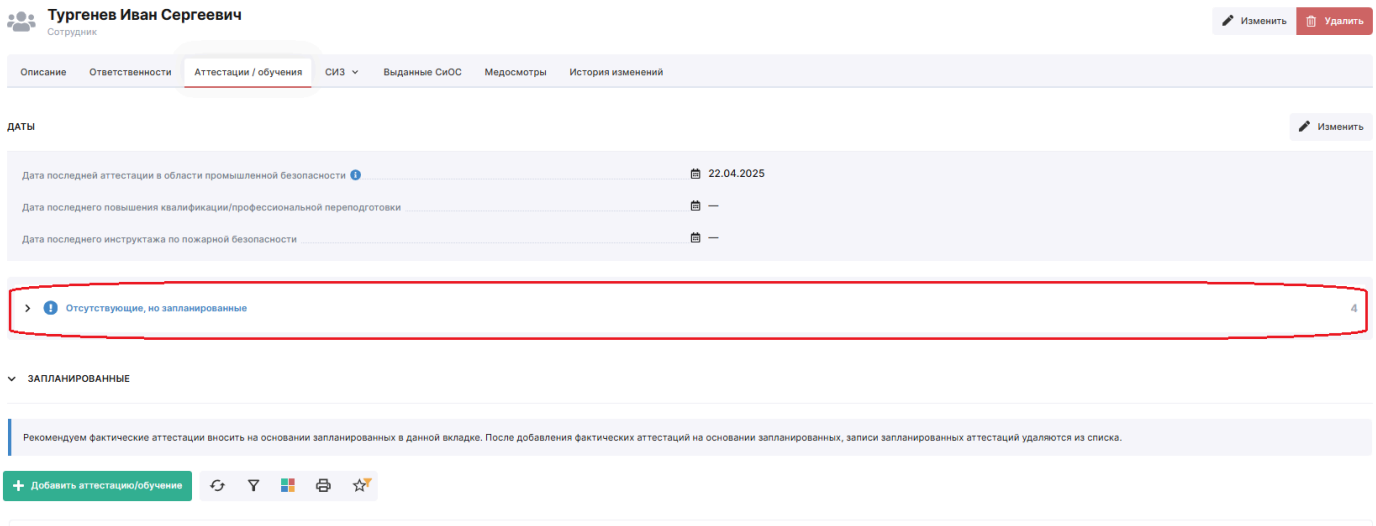


Следует заполнить форму и сохранить ее.

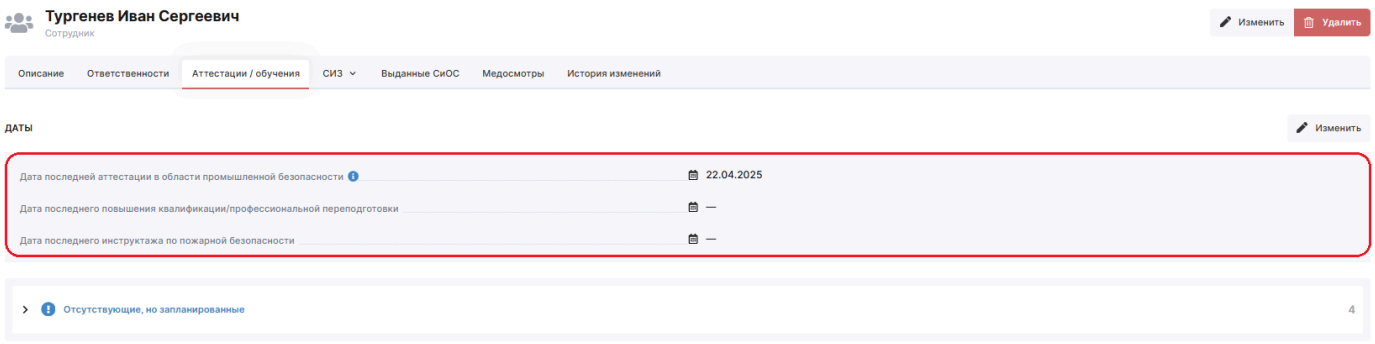
Пример заполненного окна планирования аттестаций:



А результате статус аттестаций сменится на **"Отсутствующие, но запланированные":**

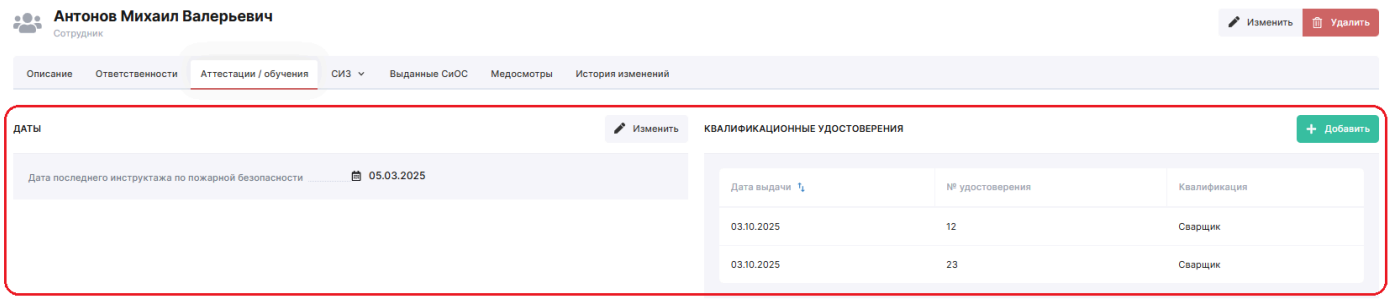


Примечание 1. На текущей вкладке аттестаций есть блок "ДАТЫ", в котором представлена информация по соответствующим датам аттестаций и инструктажей.



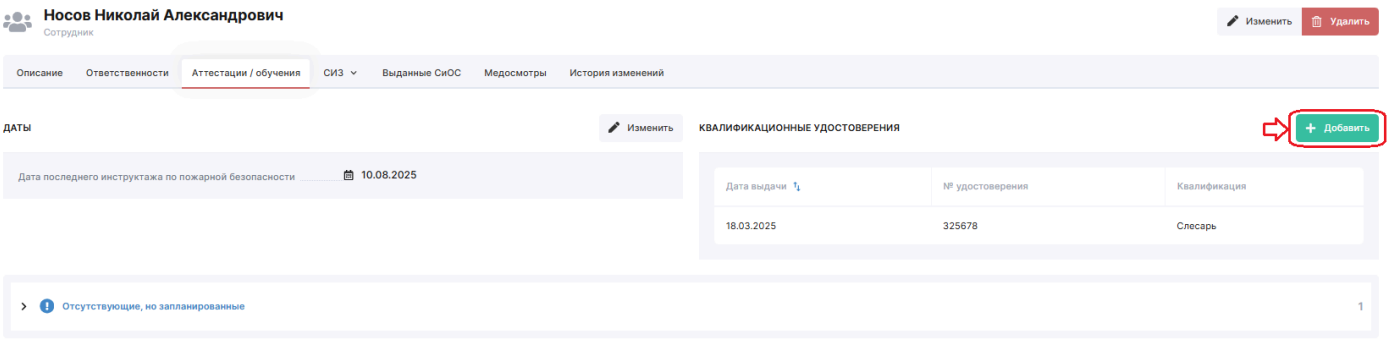
Поля **"Дата последней аттестации в области промышленной безопасности"** и **"Дата последнего повышения квалификации/профессиональной переподготовки"** доступны для ввода и отображения только у сотрудников с типом должности **"Специалист"** и **"Руководитель"**.
Все три представленных выше поля могут заполняться вручную через соответствующие кнопки **"Изменить"**.
Поле **"Дата последней аттестации в области промышленной безопасности"** - может перезаписываться при вводе в систему данных о пройденных аттестациях по промышленной безопасности.

Примечание 2. Для сотрудников с типом должности **"Рабочий"** в системе реализованы поля **"Дата последнего инструктажа по ПБ"** и **"Квалификационные удостоверения"**:

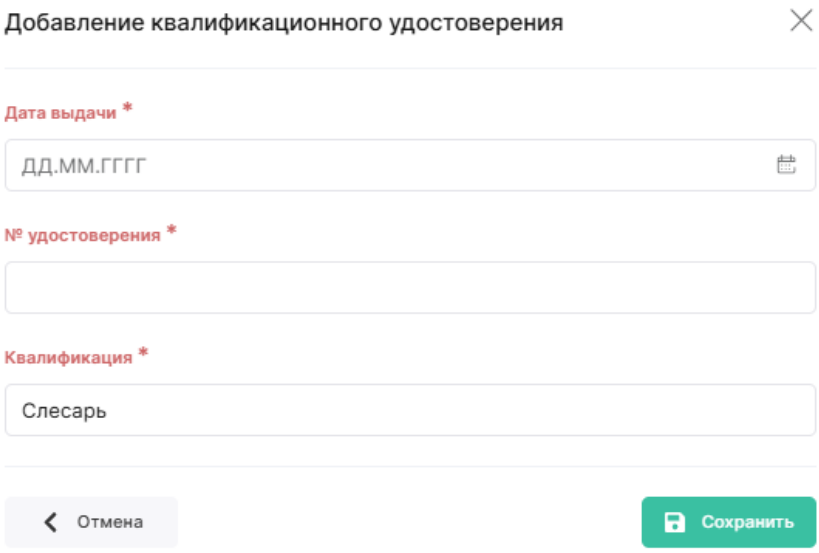


Для того, чтобы добавить информацию о дате последнего инструктажа по пожарной безопасности, следует нажать на кнопку **"Изменить"** и ввести необходимую дату.

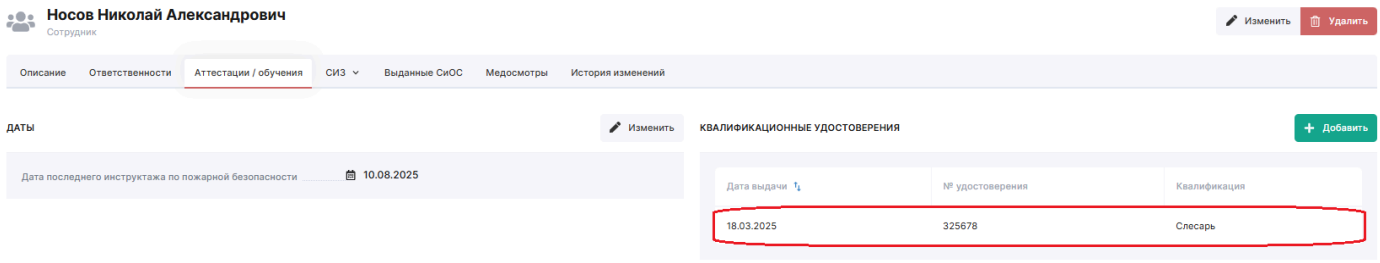
Для того, чтобы добавить данные квалификационного удостоверения, необходимо нажать на кнопку **"Добавить"**:



В результате откроется форма добавления квалификационного удостоверения:

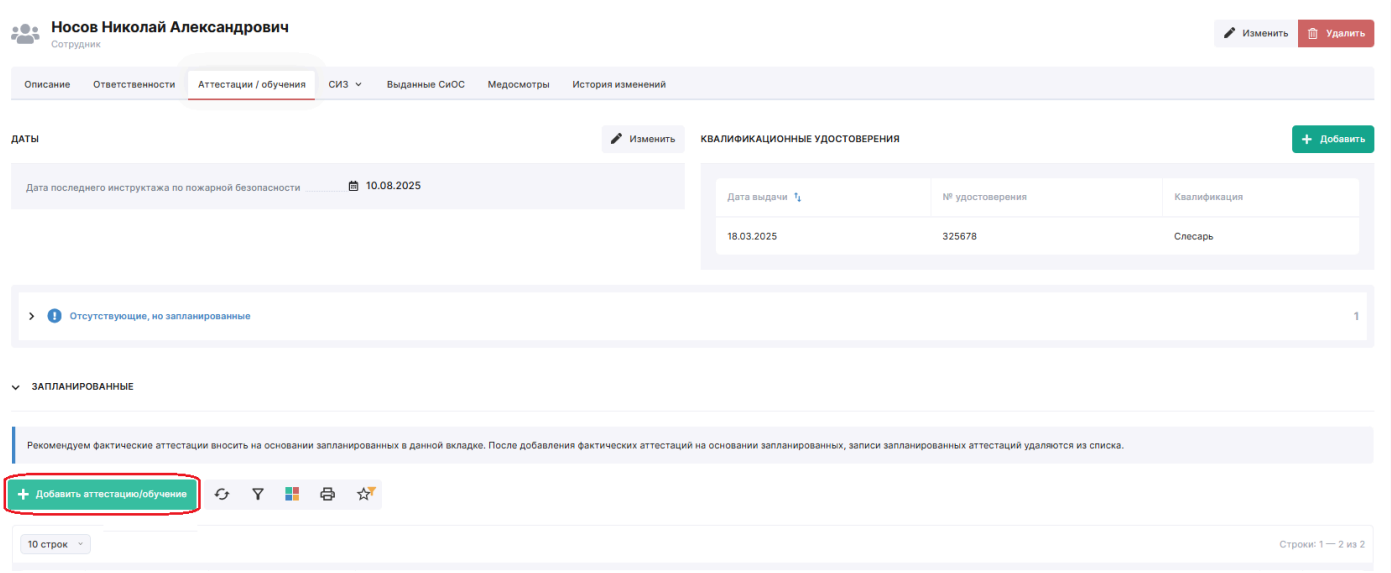


Все поля, отмеченные символом *, являются обязательными для заполнения. После внесения данных, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**. В случае, если сохранения данных не требуется, следует нажать на кнопку **"Отмена"**.
Для редактирования уже внесённого в систему квалификационного удостоверения, следует кликнуть по соответствующей записи в системе:

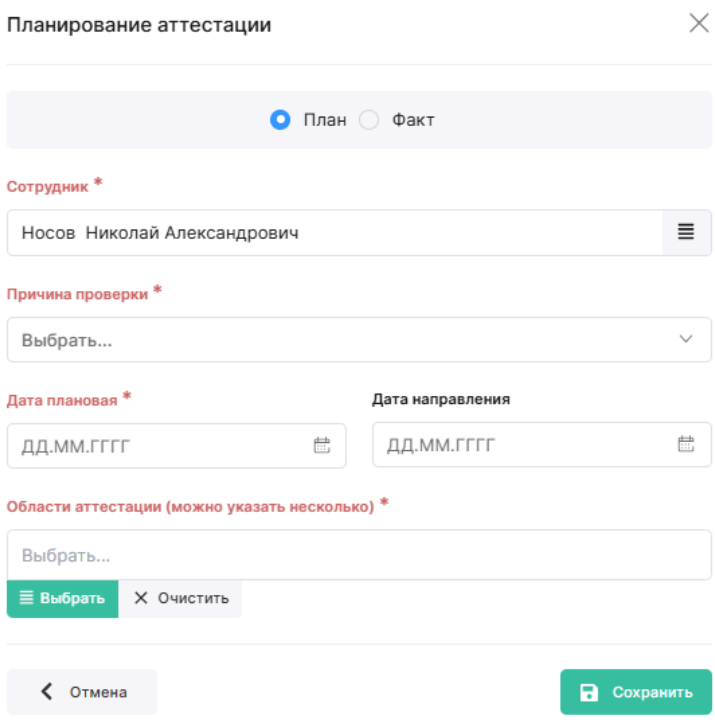


И далее - в открывшейся вновь форме внести необходимые данные.

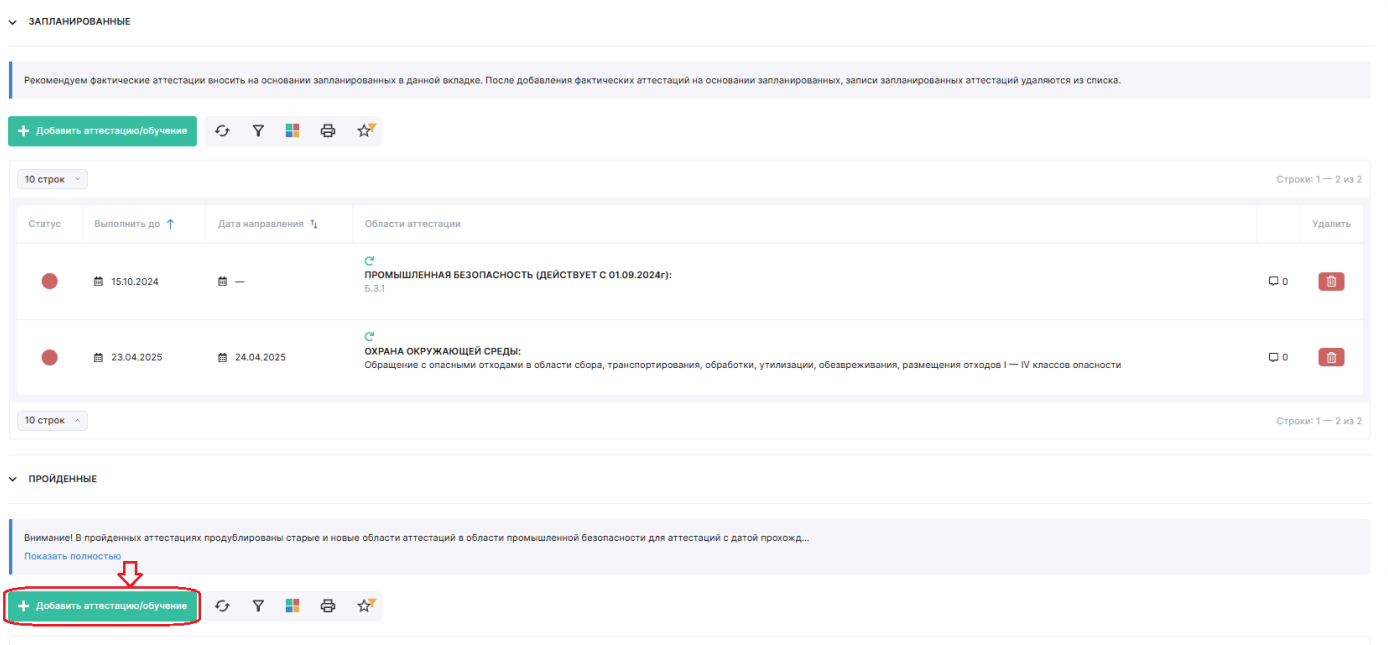
Также добавить информацию о запланированной аттестации можно в блоке "Запланированные", нажав на соответствующую кнопку **"Добавить аттестацию"**:



В результате откроется форма для заполнения, по умолчанию - для внесения плановой информации:

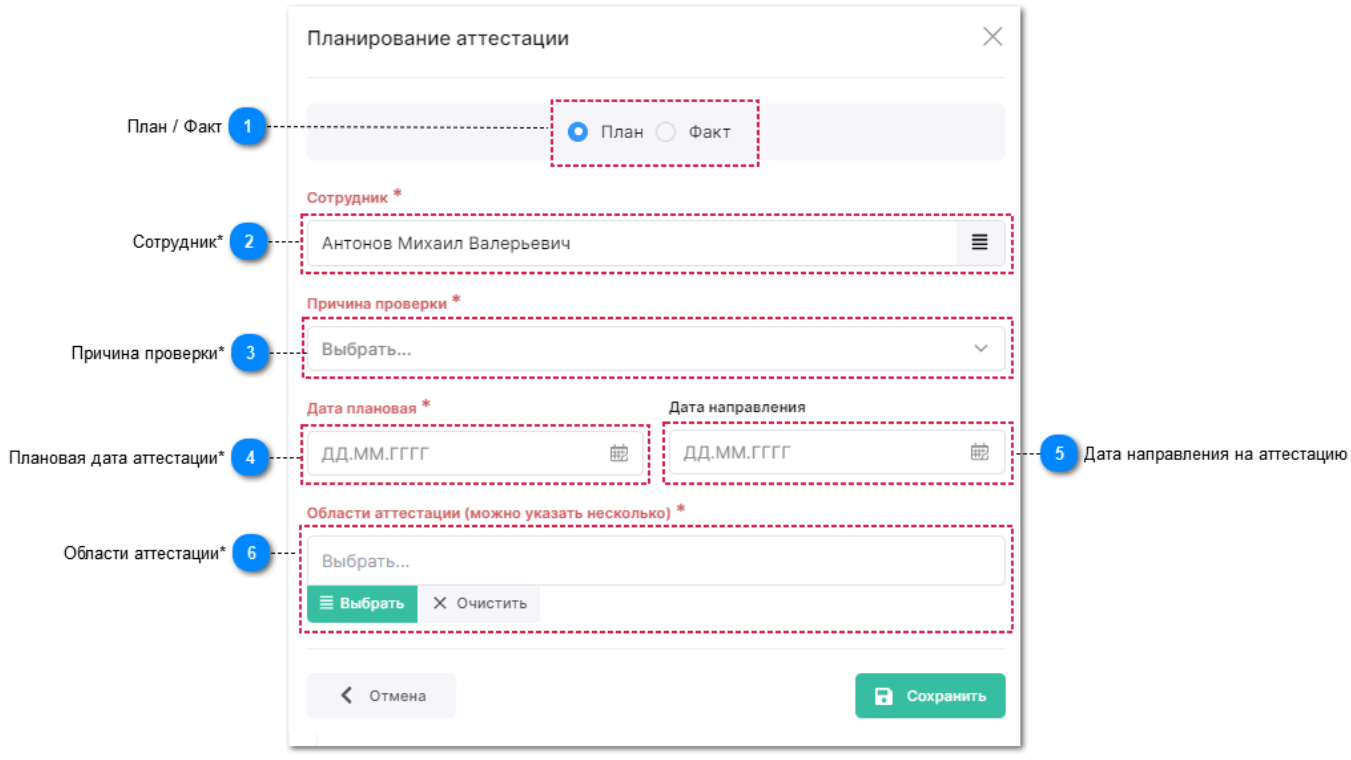


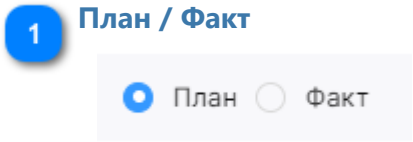
Примечание. Для того, чтобы внести фактическую информацию по аттестации из формы планирования аттестации, можно перевести переключатель в положение **"Факт"**, нажав на соответствующую кнопку. Либо кликнуть на функцию добавления аттестации в блоке "Пройденные":



Внесение фактической информации по аттестациям в карточке сотрудника описано в подразделе [Внесение фактической информации об аттестации в карточку сотрудника]

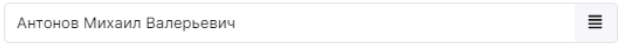
Рассмотрим подробнее поля формы планирования аттестации:





Форма для заполнения плановой или фактической информации по аттестациям (на выбор). Текущее положение - "План".

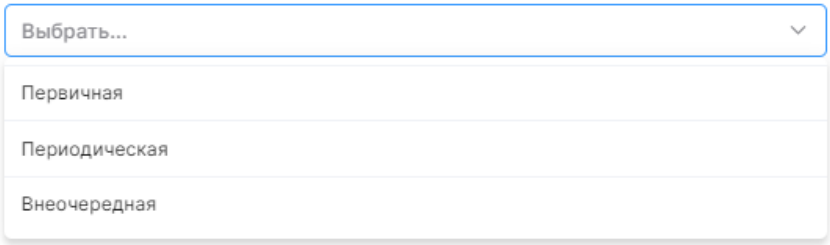
2 **Сотрудник***



Выбор ФИО сотрудника из справочника сотрудников. В данной форме для заполнения ФИО сотрудника проставлено автоматически, т.к. добавление аттестации происходит из карточки сотрудника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 **Причина проверки***

Выбор причины проверки из представленного перечня:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Плановая дата аттестации***



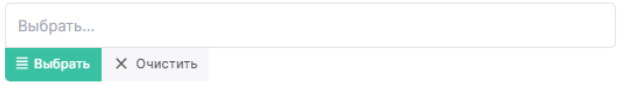
Плановая дата проведения аттестации, в формате дд.мм.гггг, ввод из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Дата направления на аттестацию**



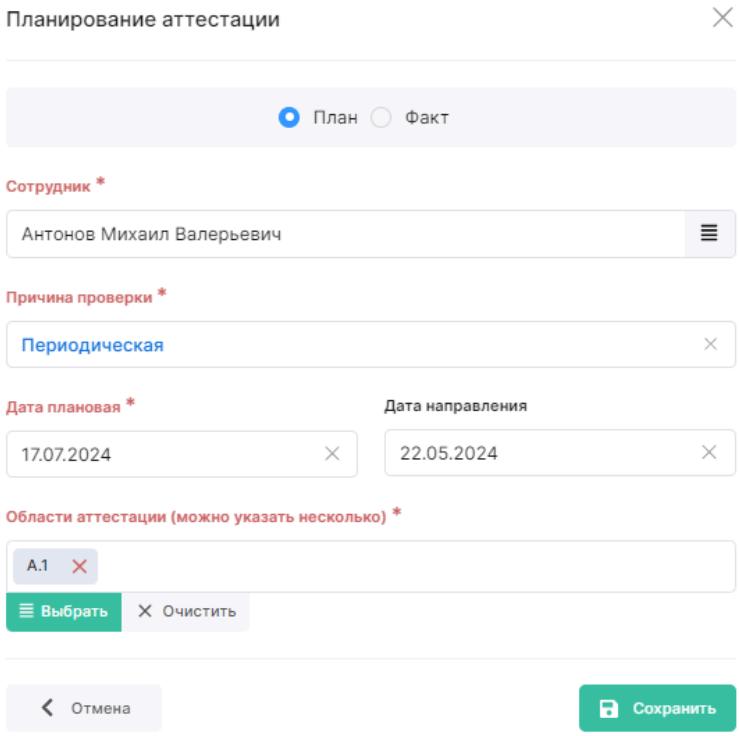
Возможность ввода даты направления на аттестацию.

6 **Области аттестации***

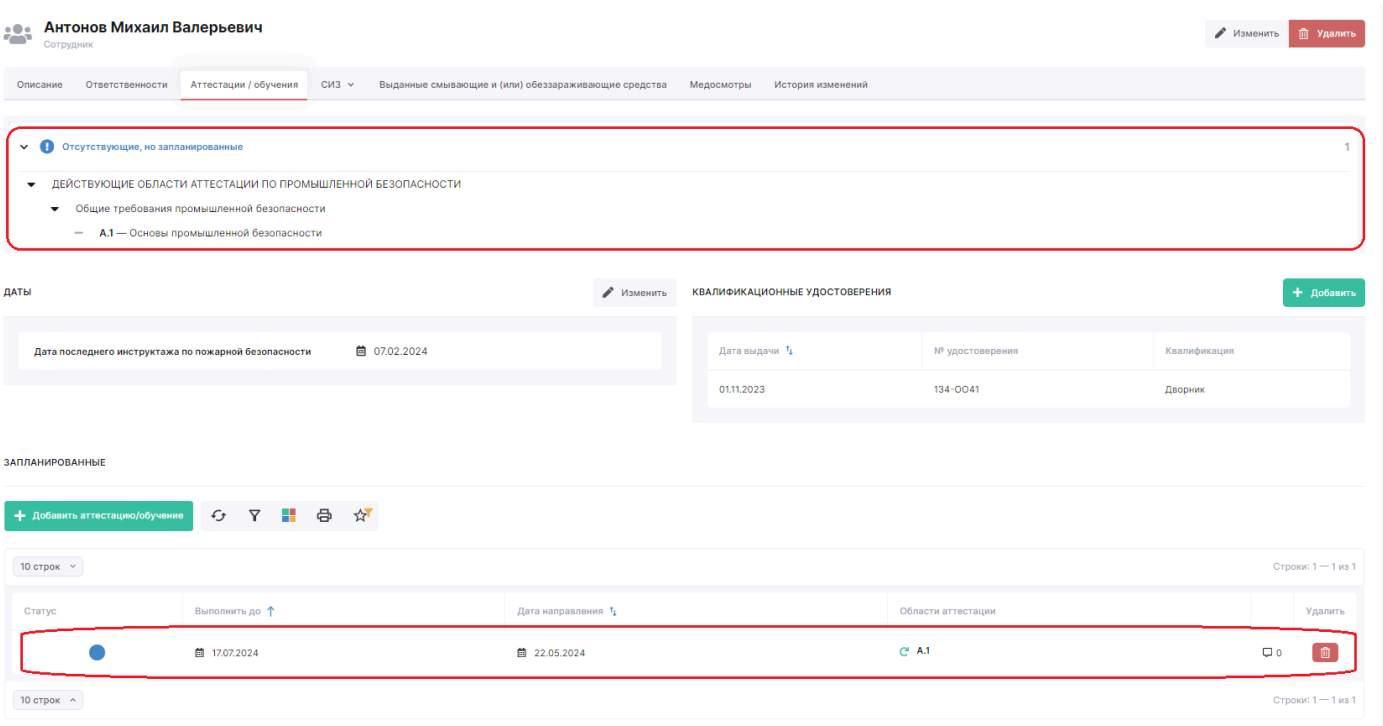


Выбор областей аттестации из справочника, возможность выбора нескольких значений.
Подробно о заполнении данного поля описано здесь
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Пример заполненной формы с плановыми данными об аттестации:



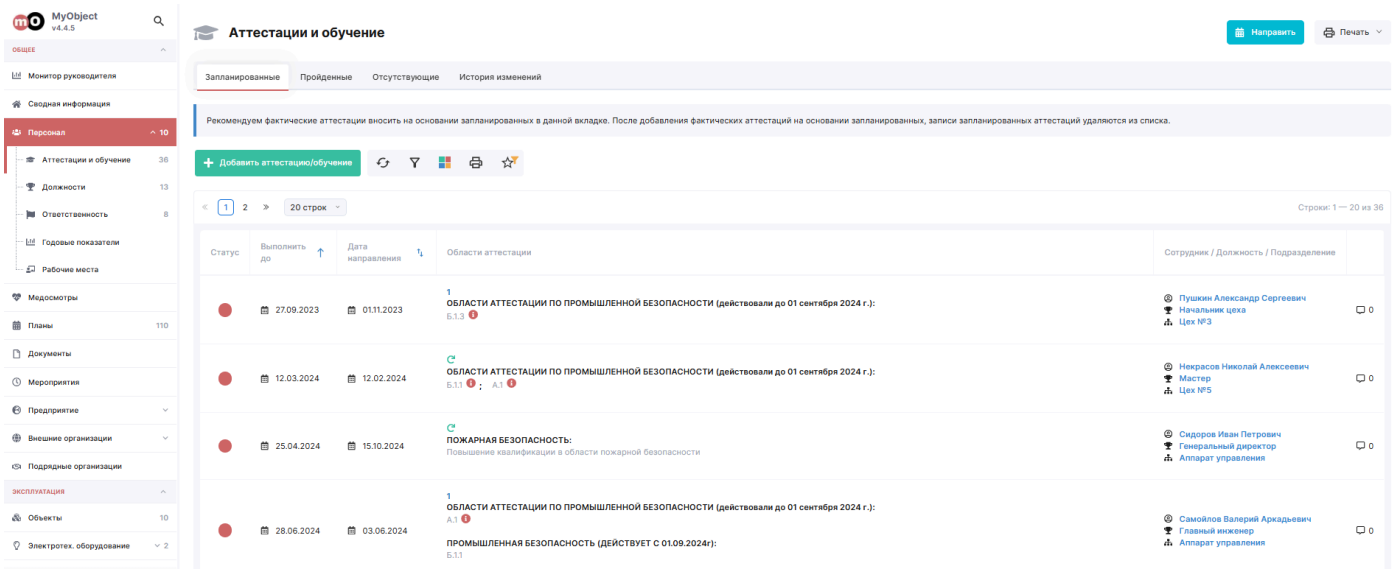
После заполнения полей, в т.ч. обязательных (помеченных *), необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**. Таким образом, в блоке **"Запланированные аттестации"** появилась вновь введённая информация:



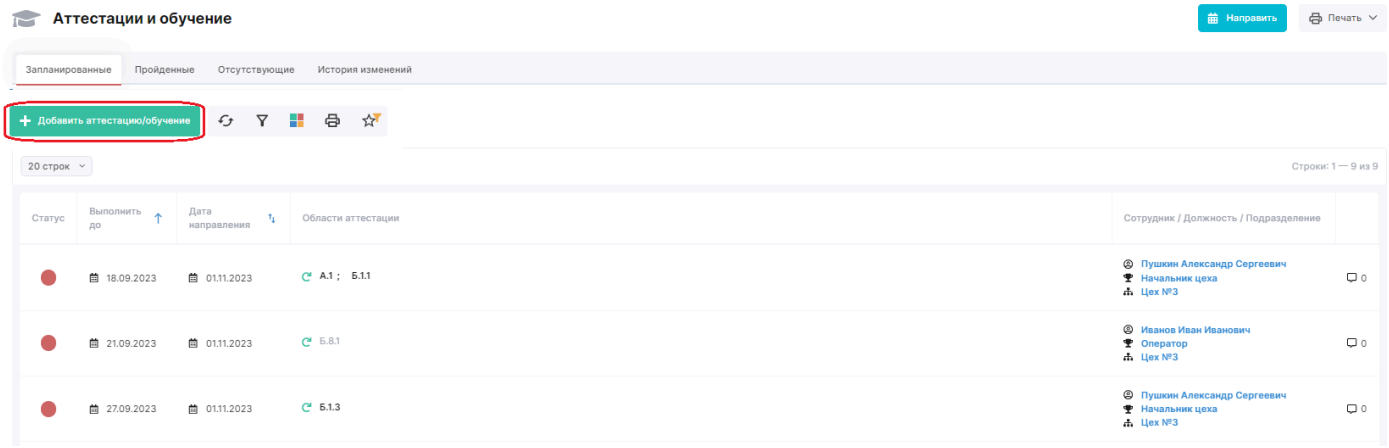
В блоке **"Отсутствующие, но запланированные"** также появилась новая запись.

4.3.5.4.2. Планирование аттестаций в разделе "Аттестации и обучение"

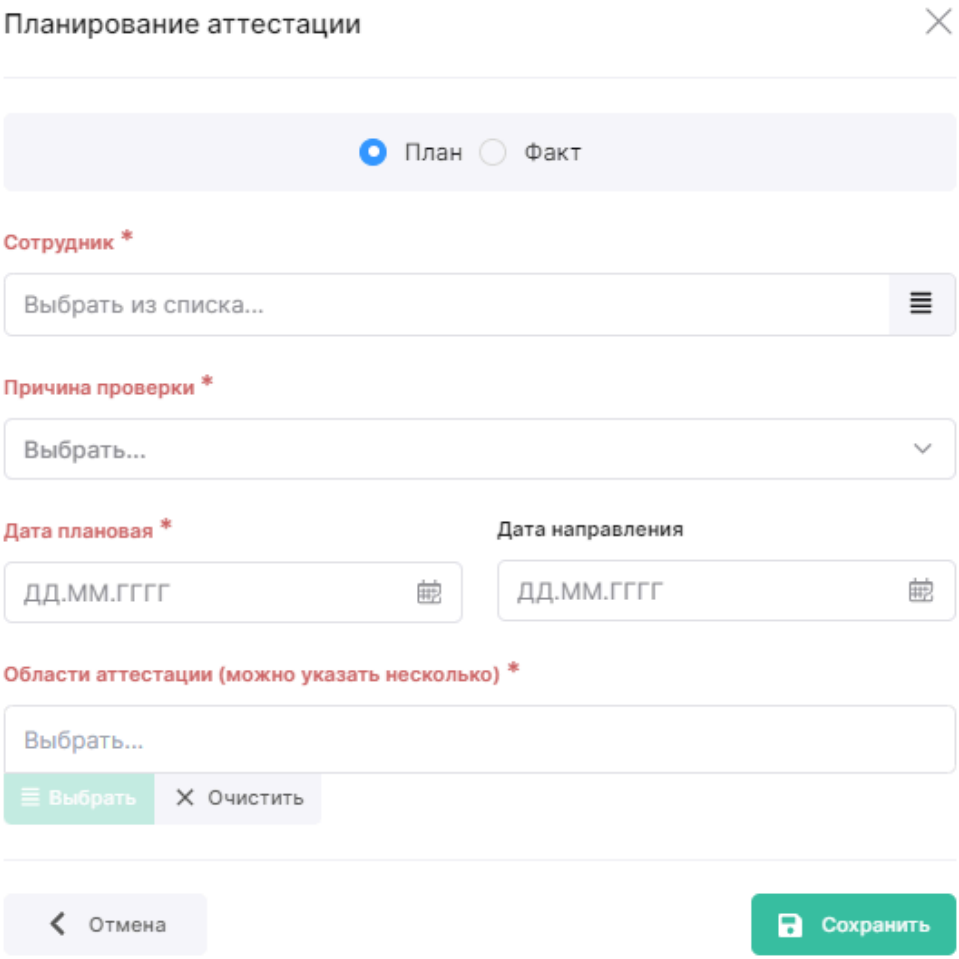
Список всех запланированных аттестаций сотрудников отображается в модуле **"Персонал"**, раздел **"Аттестации и обучение"** на вкладке **"Запланированные"**:



Для того чтобы запланировать аттестацию, необходимо нажать кнопку **"Добавить аттестацию"** (кнопка доступна на любой вкладке модуля **"Аттестации и обучение")**:



В результате откроется форма для заполнения:



Форма для заполнения плановой информации по аттестациям - аналогична форме, вызванной из карточки сотрудника, описано в подразделе Планирование аттестаций в карточке сотрудника

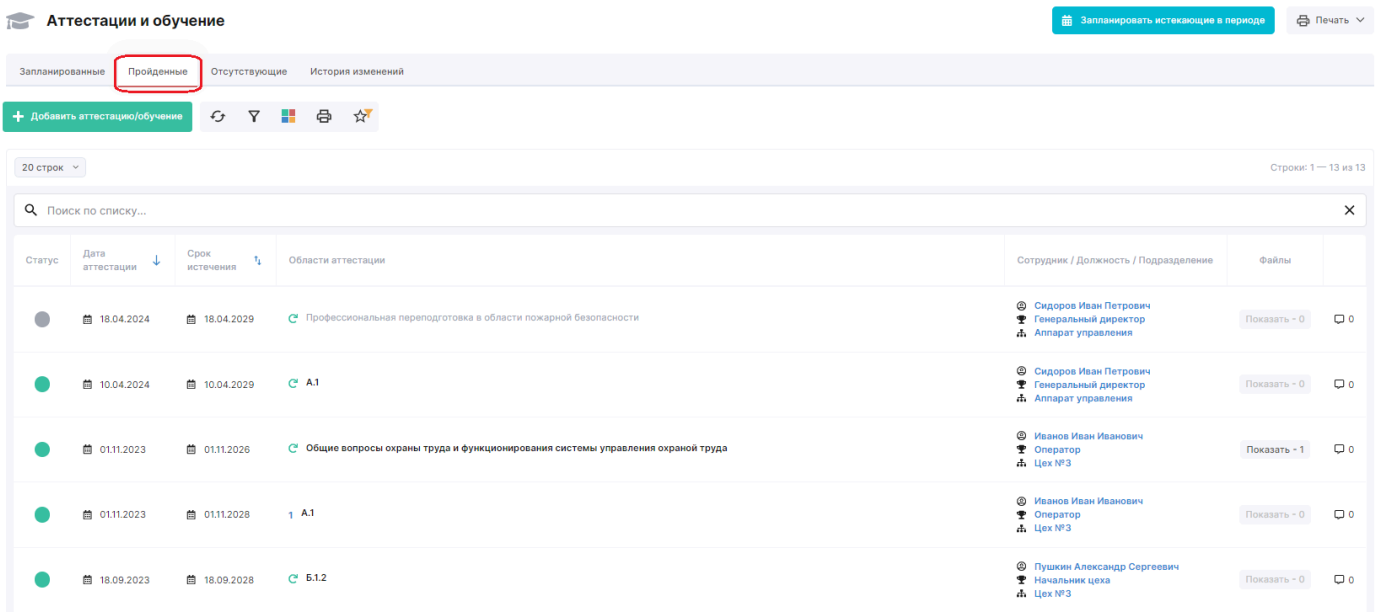
После заполнения полей, в т.ч. обязательных (помеченных *), необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**.

4.3.5.4.3. Комплексное планирование аттестаций

В системе можно осуществить комплексное (массовое) планирование аттестаций в модуле **"Аттестации и обучение"** (вкладки **"Пройденные"** и **"Отсутствующие"**).

Комплексное планирование пройденных аттестаций

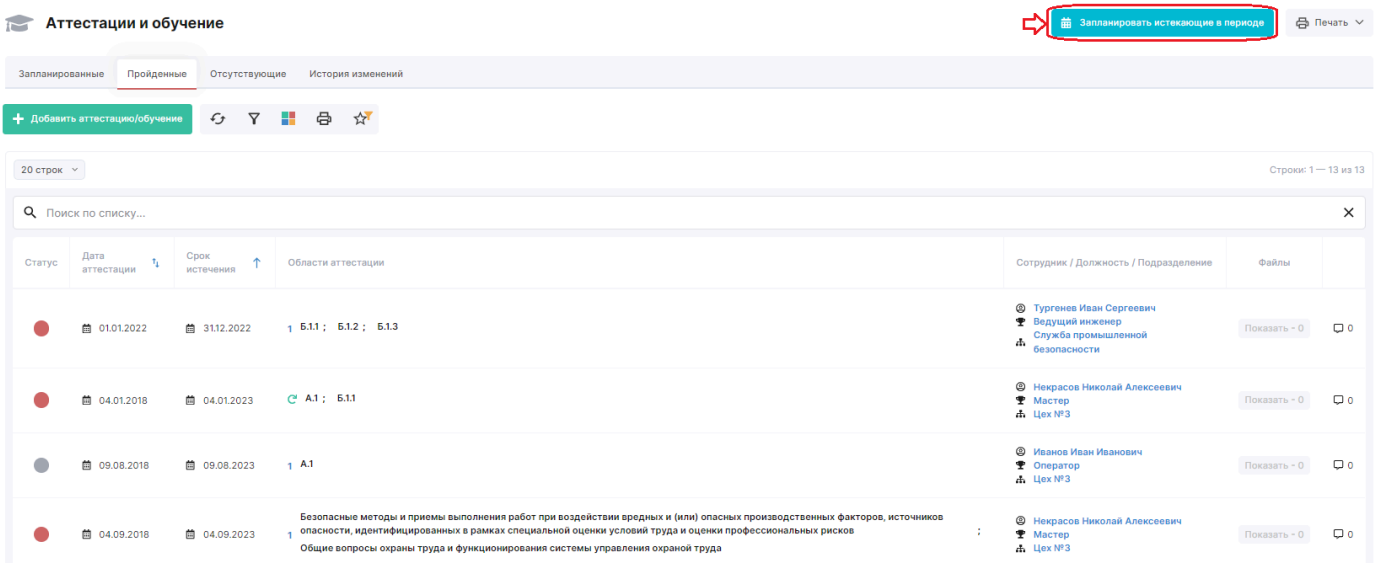
Итак, для того, чтобы сформировать комплексное направление на аттестацию, следует войти во вкладку **"Пройденные"**:



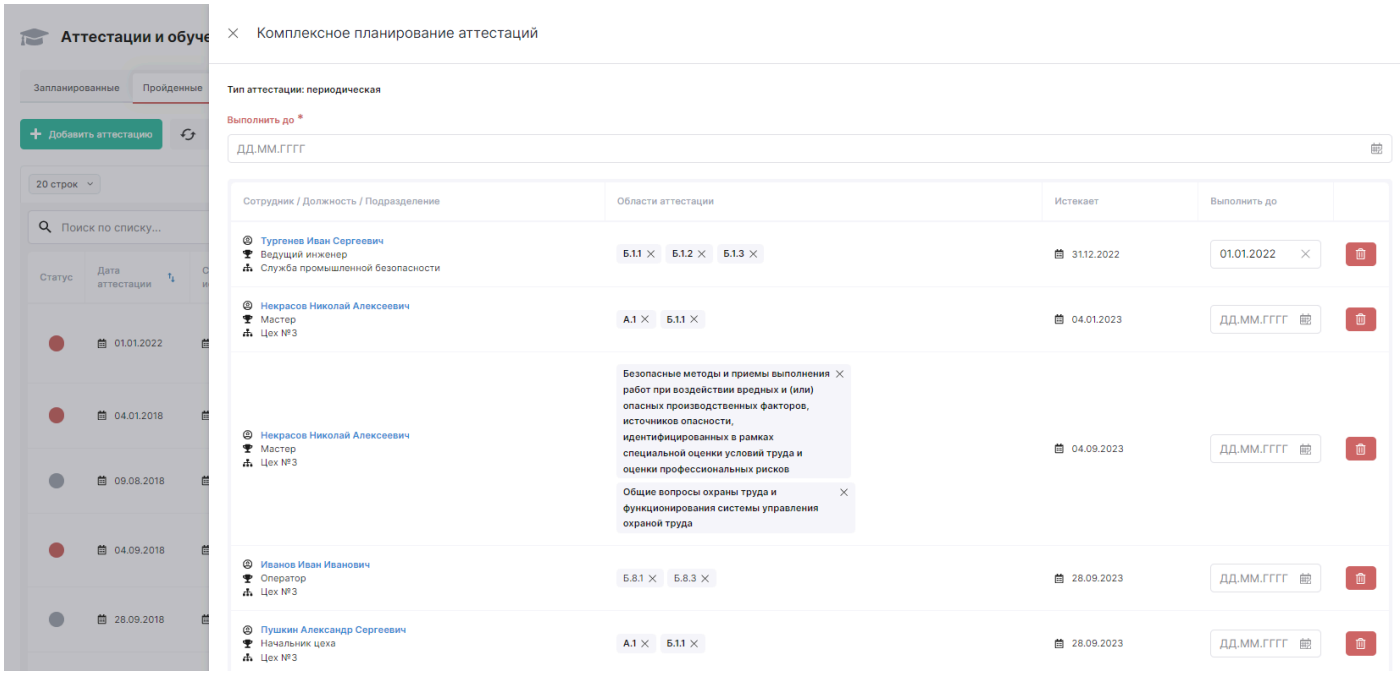
Здесь отображается информация по пройденным аттестациям по всему предприятию.

Во вкладке **"Пройденные"** при помощи панели фильтрации можно осуществить отбор необходимой информации: по сотруднику, по структурному подразделению, по причине проверки, по области аттестации, по срокам.

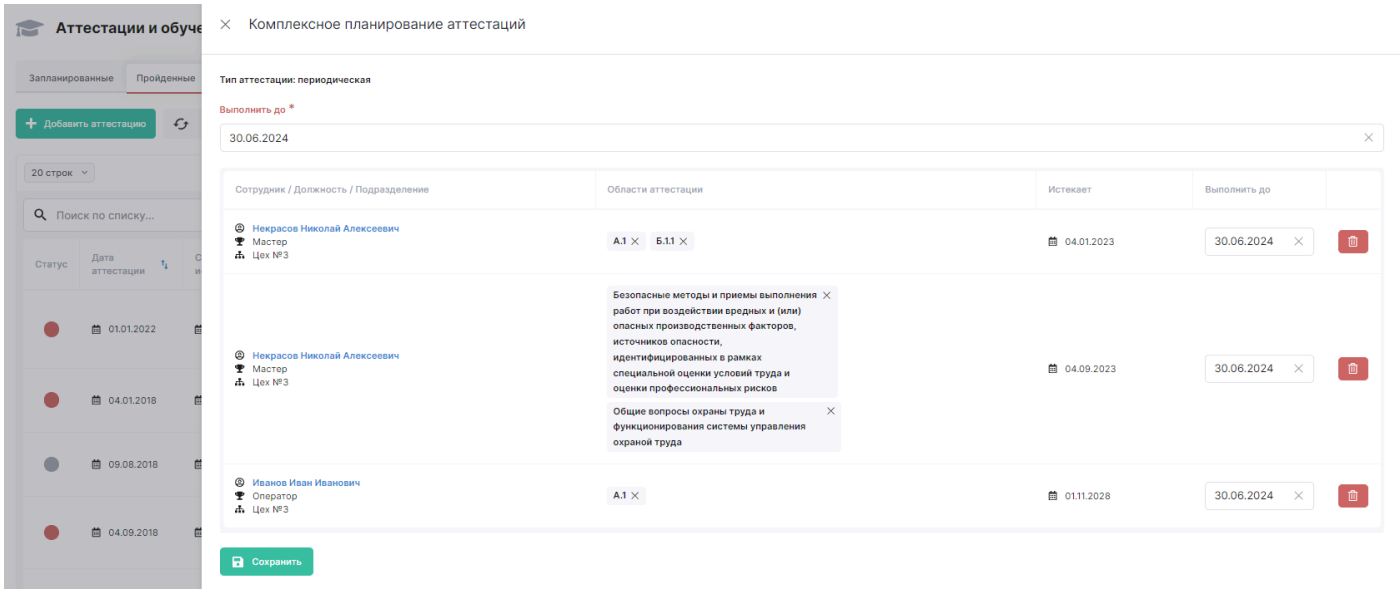
Для планирования данных аттестаций нужно нажать кнопку **"Запланировать истекающие в периоде"**:



В результате на экране появится панель для комплексного планирования:



На данной странице необходимо проставить дату выполнения (поле, отмеченное знаком * - обязательное для заполнения), выбрать сотрудников (если в перечне их несколько) и аттестации, которые нужно запланировать. Предусмотрена возможность удаления сотрудника и / или области аттестации посредством нажатия на значок  (в случае, если это уместно). После внесения информации в панели комплексного планирования аттестации, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** (либо **"Отмена"**, если изменения не предполагаются):

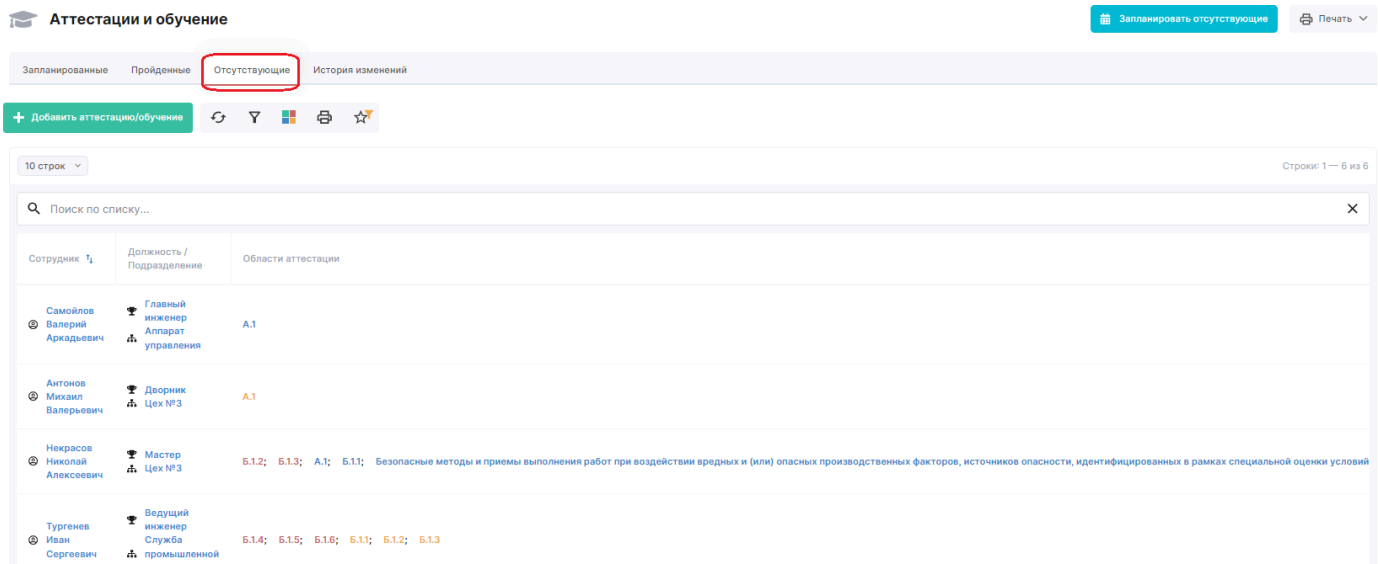


После нажатия кнопки **"Сохранить"** на экране отобразится сообщение системы об успешном сохранении:

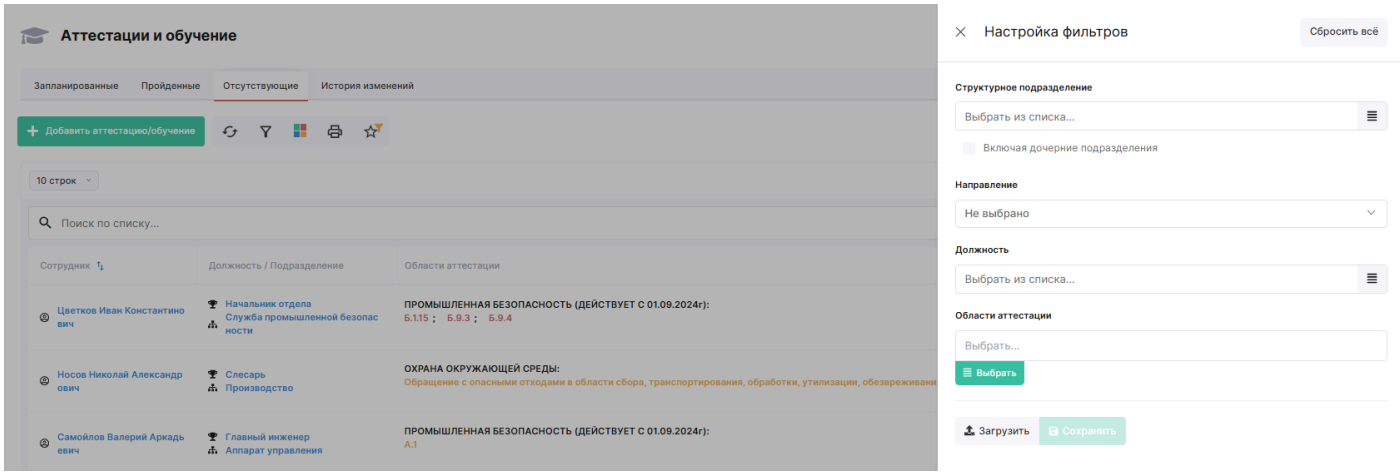


Комплексное планирование отсутствующих аттестаций

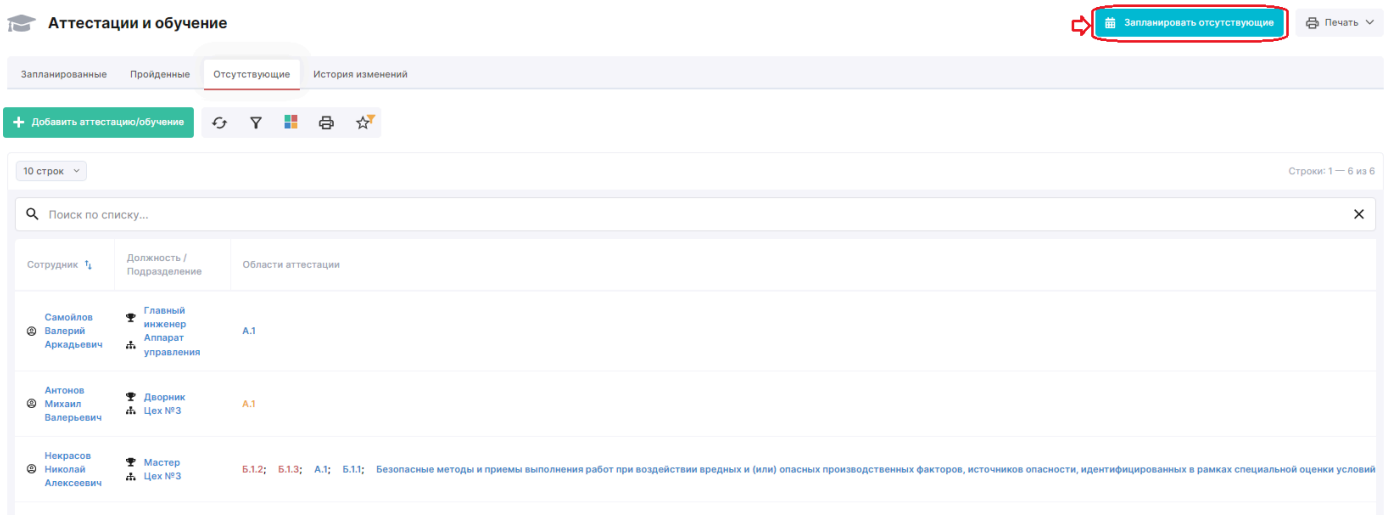
Для того, чтобы запланировать комплексное направление на отсутствующие аттестации, следует войти во вкладку **"Отсутствующие"**:



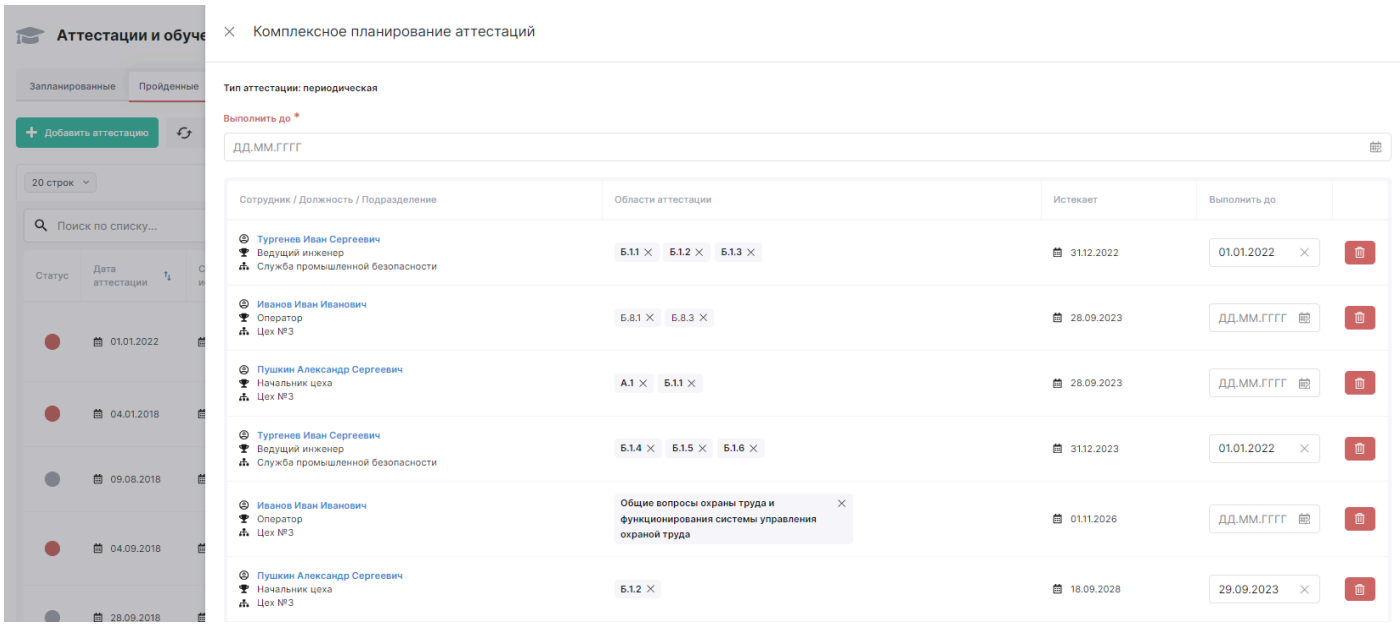
При помощи панели фильтрации можно отфильтровать список и далее работать с ним:



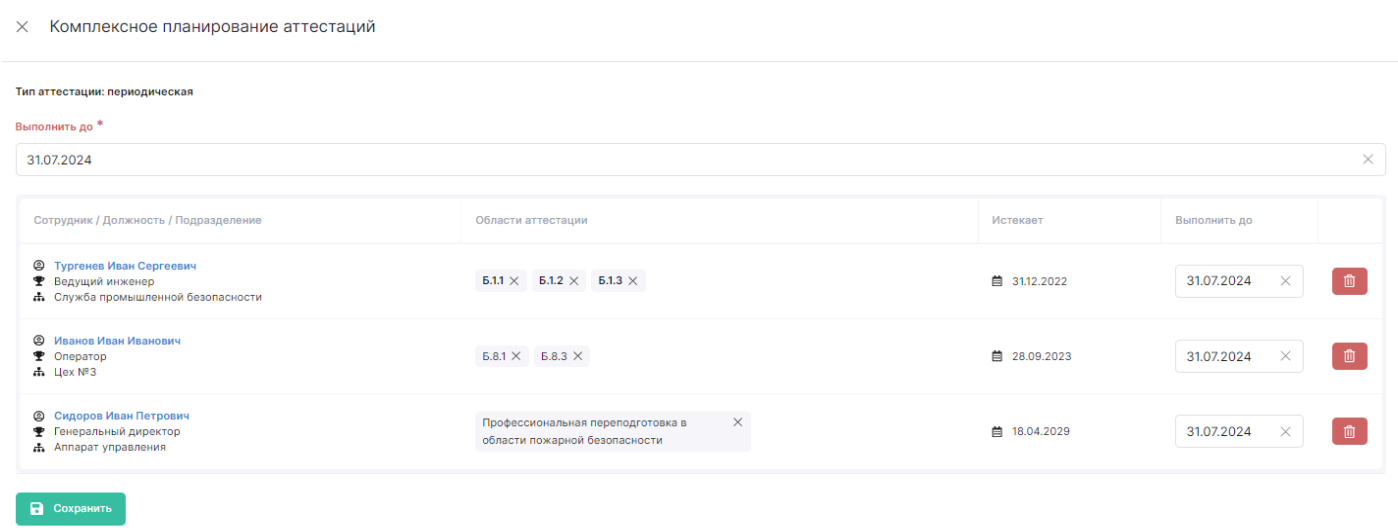
Для планирования аттестаций нужно нажать кнопку **"Запланировать отсутствующие"**:



В результате на экране появится панель для комплексного планирования:



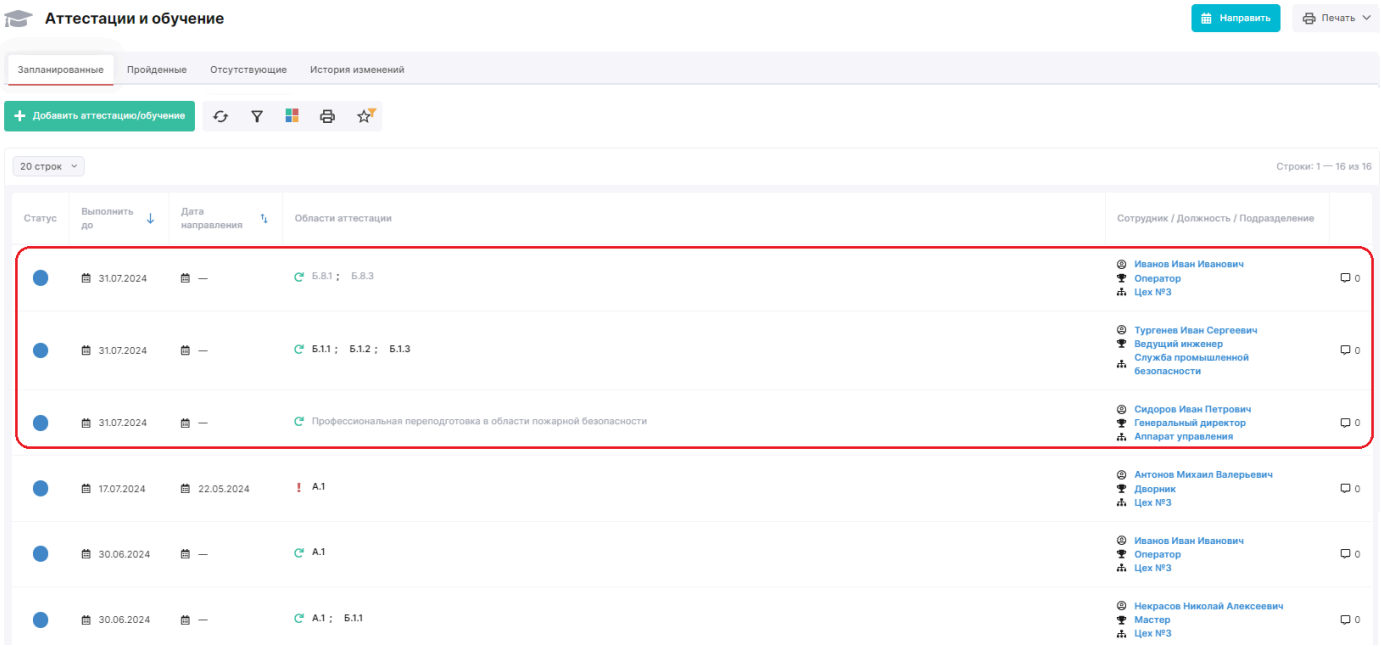
Работа с данной панелью аналогична описанной выше. Итак, пример заполненной панели имеет вид:



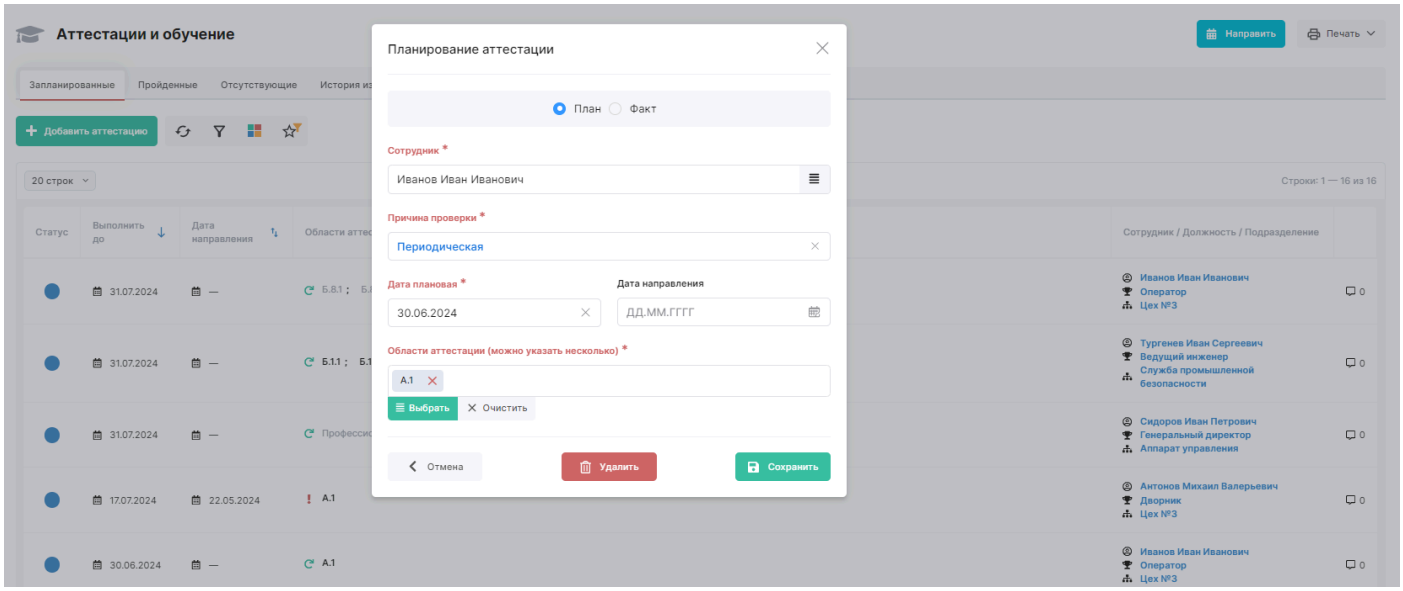
После нажатия кнопки **"Сохранить"** на экране отобразится сообщение системы об успешном сохранении:



Эти аттестации также переместились во вкладку **"Запланированные"**:



В случае необходимости можно отредактировать данные или удалить аттестацию. Для этого нужно найти аттестацию в общем списке вкладки **"Запланированные"** и открыть её:



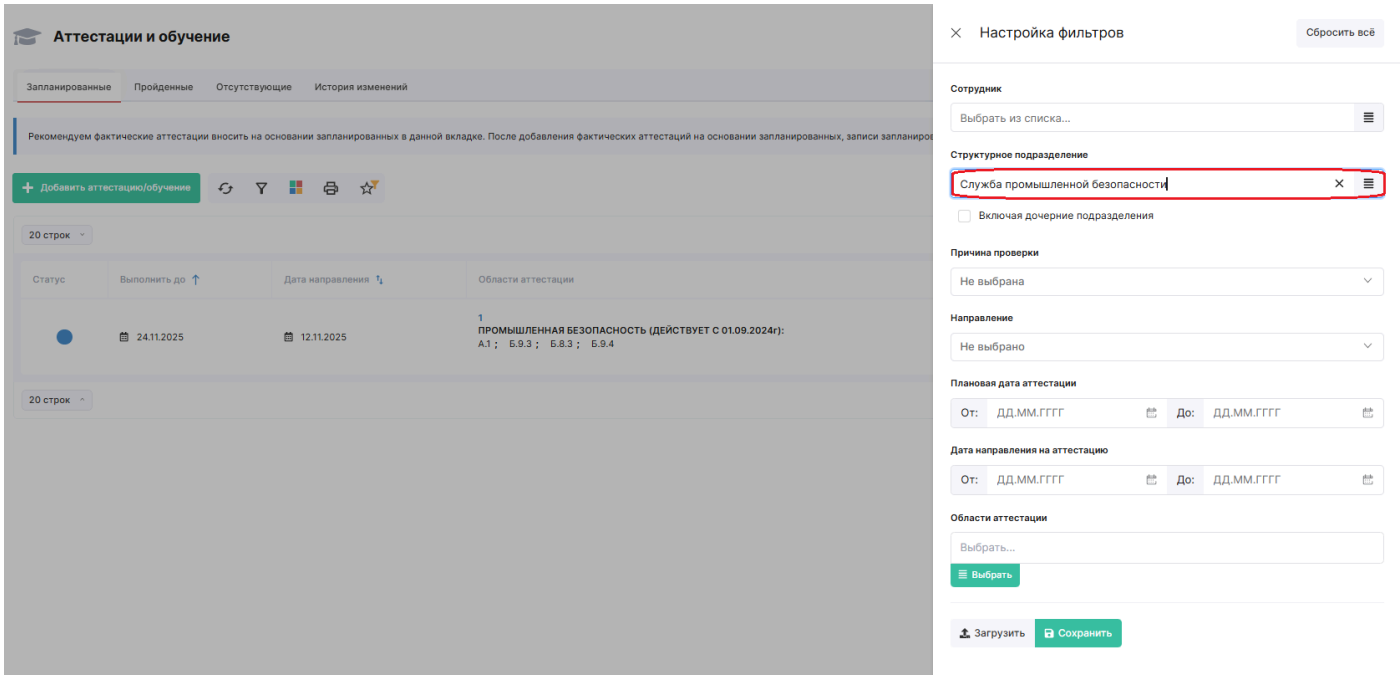
После внесения необходимых изменений, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** (либо на кнопку **"Удалить"** - в случае, если требуется удалить аттестацию).

4.3.5.4.4. Направление сотрудника на аттестацию

Направление на аттестацию из модуля "Аттестации и обучение".

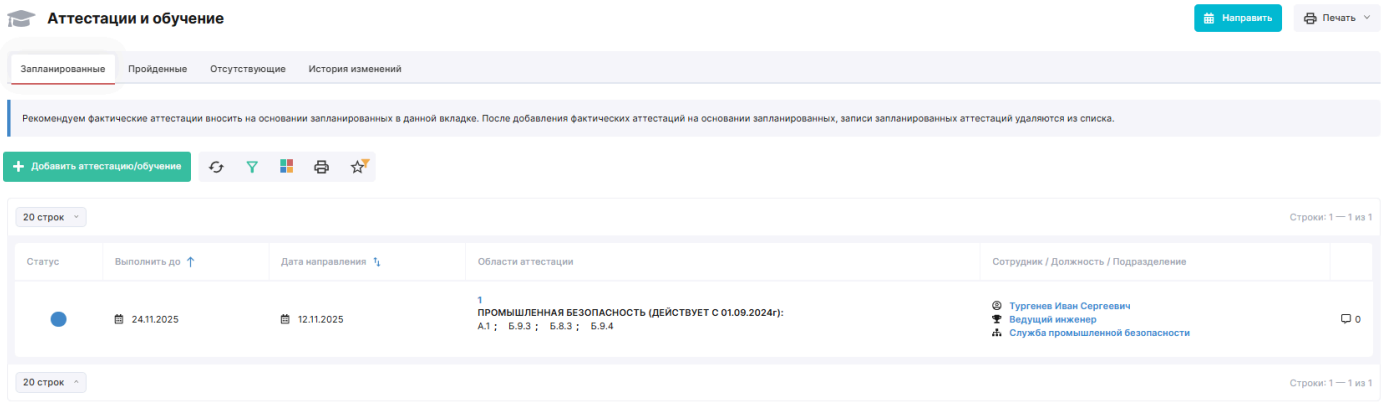
Для направления сотрудника (-ов) на аттестацию, необходимо применить фильтр и отобрать необходимую информацию по аттестациям для направления.

Например, необходимо отобрать сотрудников по определенному структурному подразделению при помощи панели фильтрации:

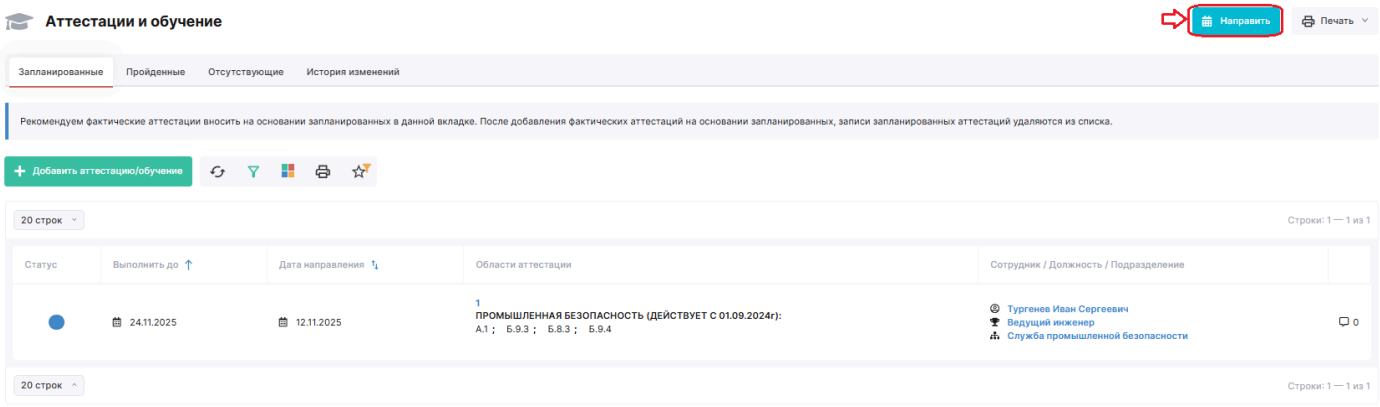


Как видно из рисунка выше, произвести фильтрацию можно по разным признакам.

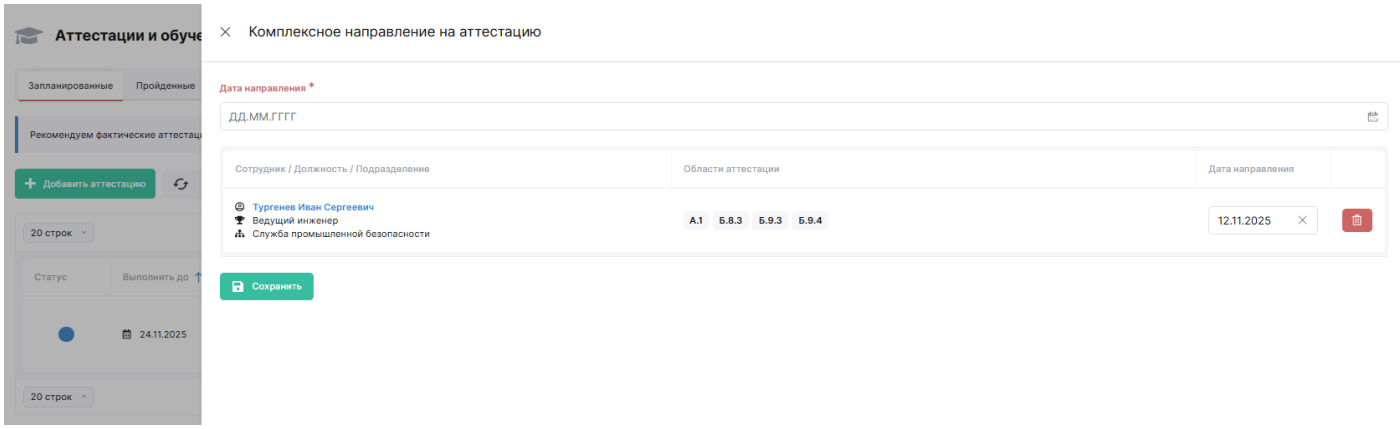
В результате применения фильтра, перечень аттестаций для направления примет вид:



Далее следует нажать на кнопку **"Направить"** вверху страницы:

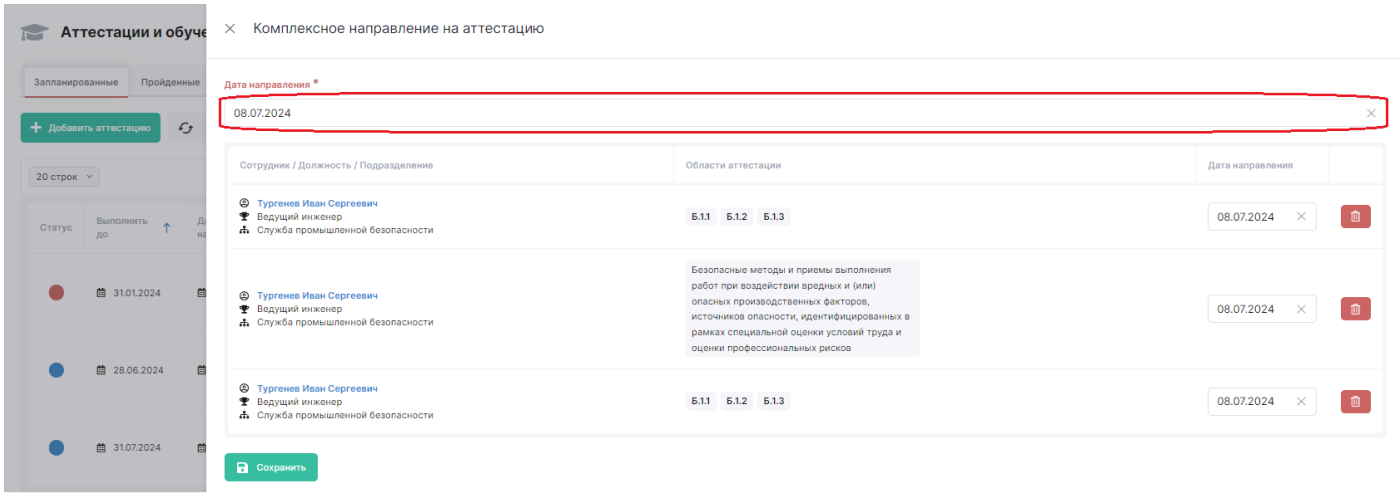


В результате откроется панель комплексного направления на аттестацию:



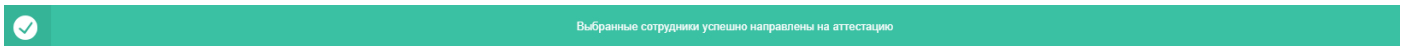
В вышеуказанной панели при необходимости можно удалить сотрудников из списка, нажав на значок  .

Далее требуется ввести дату направления сотрудников на аттестацию (поле **"Дата направления"**):



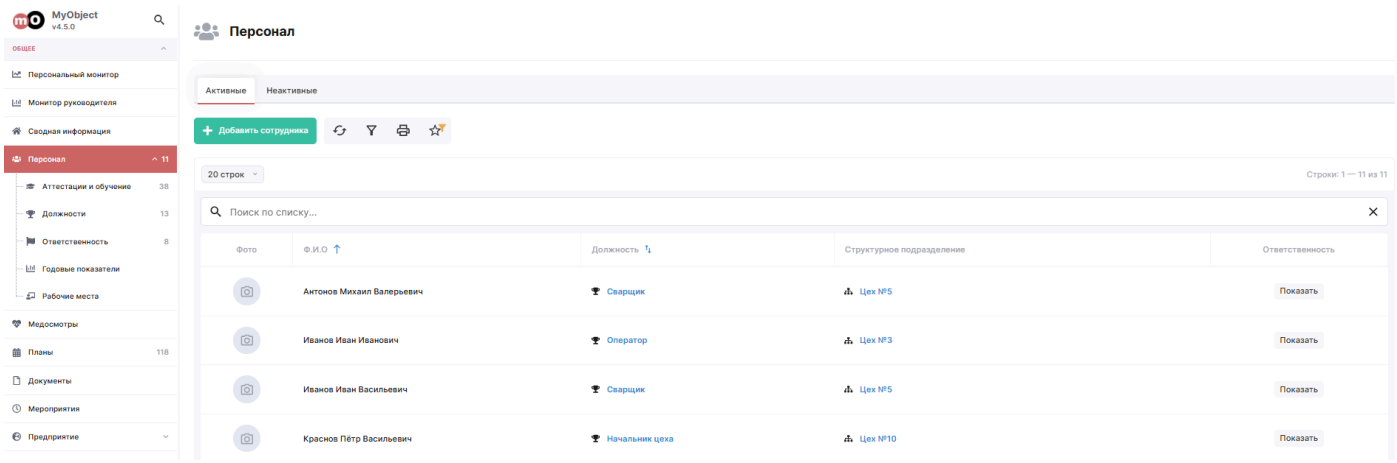
И затем - нажать на кнопку **"Сохранить"**.

В результате на странице отобразится сообщение системы:

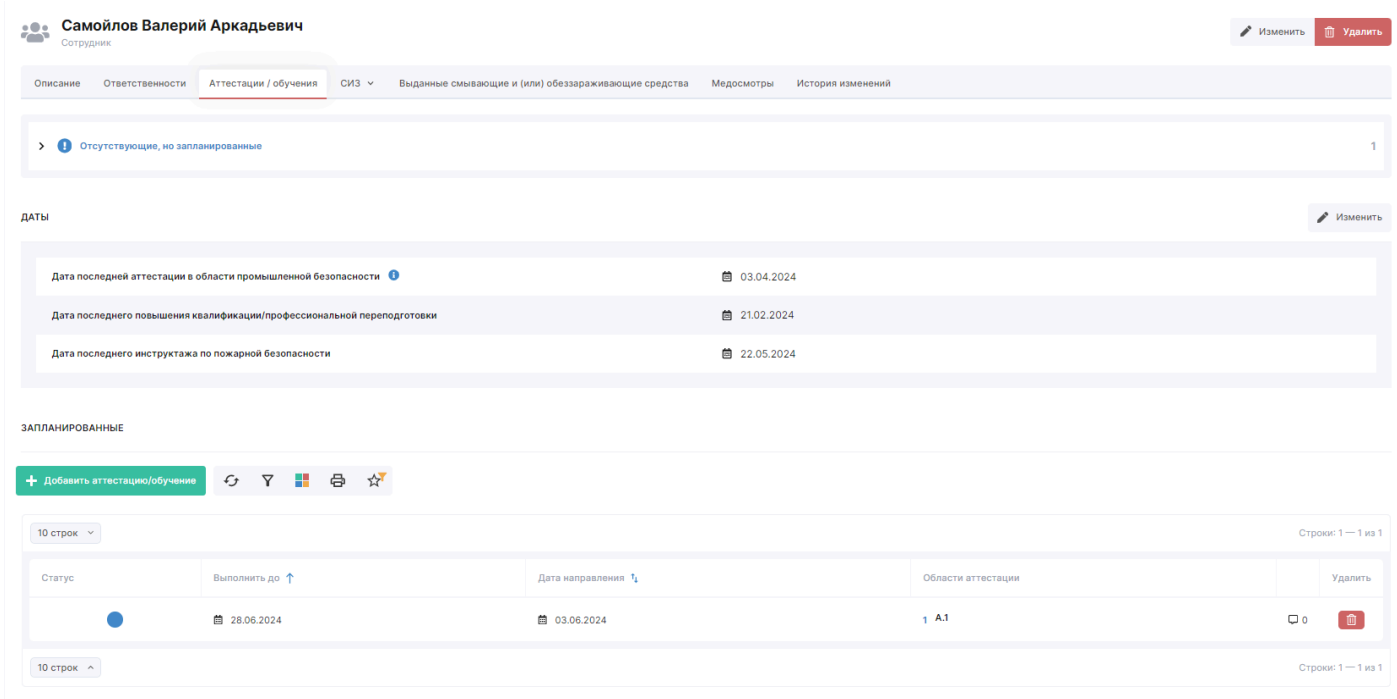


Направление на аттестацию из модуля "Персонал".

Чтобы направить сотрудника на аттестацию, необходимо выбрать нужного сотрудника в модуле **"Персонал"**:



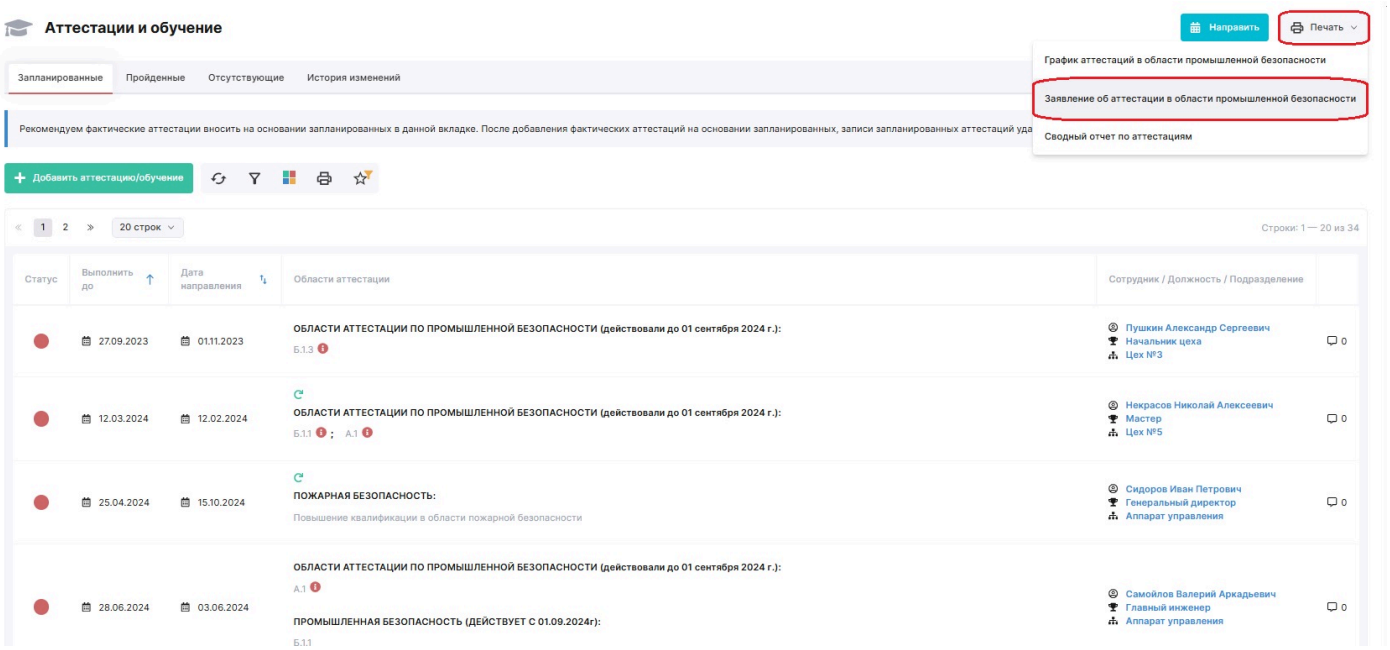
Далее следует открыть карточку сотрудника, перейти на вкладку **"Аттестации/обучения"**:



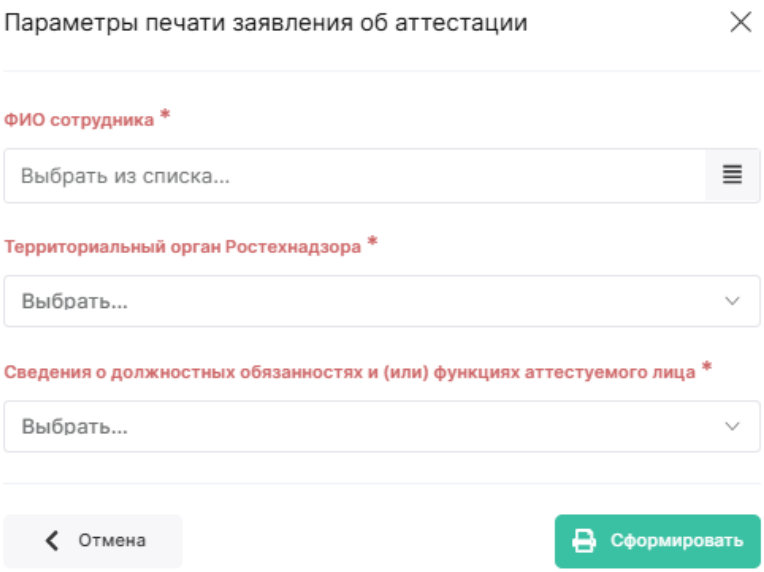
В перечне запланированных аттестаций отображена аттестация, которая запланирована, но плановый срок которой еще не наступил.

4.3.5.4.5. Печать заявления об аттестации в области промышленной безопасности

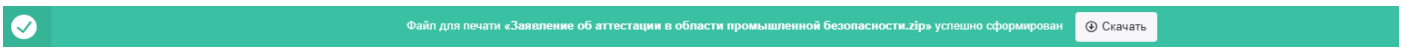
Для того чтобы напечатать заявление на аттестацию, необходимо в модуле **"Аттестации и обучение"** применить фильтр по дате направления на аттестацию, нажать на кнопку **"Печать"** и выбрать из списка **"Заявление об аттестации"**:



Далее следует ввести параметры печати и кликнуть по кнопке **"Сформировать"**:



Система выдаст сообщение внизу страницы, после чего файл следует скачать на локальный компьютер:



Файл формируется в формате архива и состоит из документов **"Заявление об аттестации в области промышленной безопасности"** и **"Согласие на обработку персональных данных".**

Примеры документов.

Фирменный бланк организации

Северо-Западное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору

(наименование территориального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, в которое подается заявление об аттестации)

Заявление
об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики

Сведения о заявителе (юридическое лицо/индивидуальный предприниматель):
Наименование заявителя: Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс".
Идентификационный номер налогоплательщика заявителя: 5001086137.
Юридический и фактический адреса заявителя: 424200, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Технопарк" 12, п. 1000; 424200, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Технопарк" 12, п. 1000.
Контактный телефон заявителя: 7842116118.
Электронная почта заявителя: pochta@mail.ru.

Сведения об аттестуемом лице:
Фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица <1>: Иванов Иван Иванович.
Дата рождения аттестуемого лица: 16.09.1994.
Страховой номер индивидуального лицевого счета аттестуемого лица: _____.
Сведения о документе, удостоверяющем личность аттестуемого лица (серия, номер, кем выдан, дата выдачи): _____.
Контактный номер телефона аттестуемого лица: _____.
Адрес электронной почты аттестуемого лица: _____.
Занимаемая должность аттестуемого лица: Оператор.
Область аттестации (области аттестации): А.1 Основы промышленной безопасности; Б.8.3 Эксплуатация опасных производственных объектов, на которых используются сосуды, работающие под избыточным давлением; Б.8.1 Эксплуатация опасных производственных объектов, на которых используются котлы (паровые, водогрейные, электрические, а также с органическими и неорганическими теплоносителями); Б.1.1 Эксплуатация химически опасных производственных объектов; Б.1.2 Эксплуатация опасных производственных объектов нефтегазоперерабатывающих и нефтехимических производств .
Причина аттестации (первичная, периодическая, внеочередная): Периодическая.

Сведения о должностных обязанностях и (или) функциях аттестуемого лица в организации (заявителе) (отметить один из предложенных вариантов знаком "V"):

[V] работник, ответственный за осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности организации, эксплуатирующей опасный производственный объект;

[ ] работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, осуществляющей деятельность в области промышленной безопасности;

[ ] работник, являющийся специалистом, осуществляющим авторский надзор в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта, технического перевооружения, консервации и ликвидации опасных производственных объектов;

[ ] работник, осуществляющий функции строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта опасных производственных объектов.

[ ] иная категория.

Реквизиты документа о квалификации, полученного в течение 5 лет, предшествующих дате его представления, по результатам дополнительного профессионального образования в области промышленной безопасности по дополнительным профессиональным программам, соответствующим заявленным областям аттестации: _____.
Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

(подпись аттестуемого лица)

Способ получения уведомления о результатах рассмотрения заявления и уведомления о результатах аттестации (отметить один из предложенных вариантов знаком "V"):

[ ] в территориальном управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

[ ] посредством почтового отправления;

[ ] в виде электронного документа.

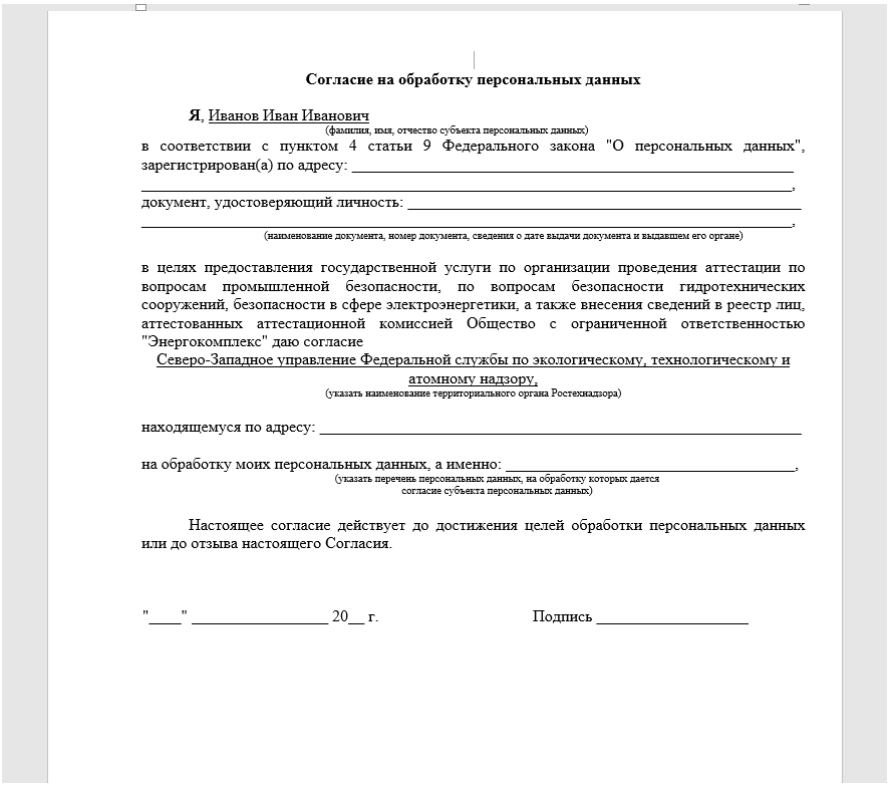
К заявлению прилагаются следующие документы:
1. Согласие на обработку персональных данных на 1 листе.
2. на листах.

Подпись руководителя (уполномоченного представителя) юридического лица (индивидуального предпринимателя) с расшифровкой:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Печать (при наличии).
Дата подачи заявления: ___.___.____ г.

<1> В соответствии с пунктом 18 Положения об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 января 2023 г. N 13, в заявлении могут быть указаны сведения о



Согласие на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных", зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность: _____
_____,
(наименование документа, номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги по организации проведения аттестации по вопросам промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики, а также внесения сведений в реестр лиц, аттестованных аттестационной комиссией Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс" даю согласие
Северо-Западное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору,
(указать наименование территориального органа Ростехнадзора)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до отзыва настоящего Согласия.

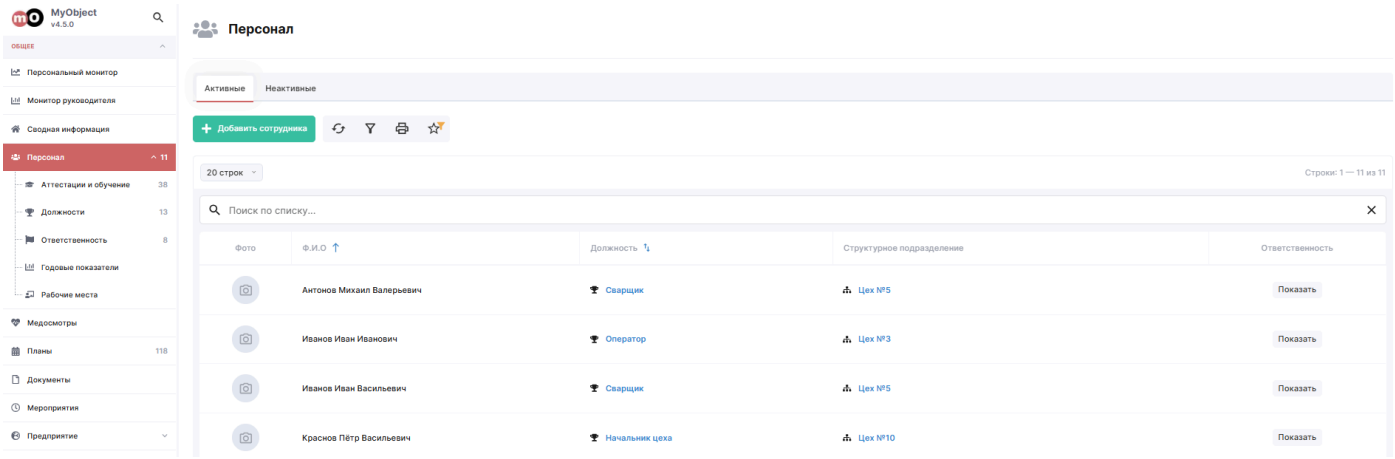
"____" _____ 20__ г. Подпись _____

4.3.5.5. Внесение данных о пройденных аттестациях

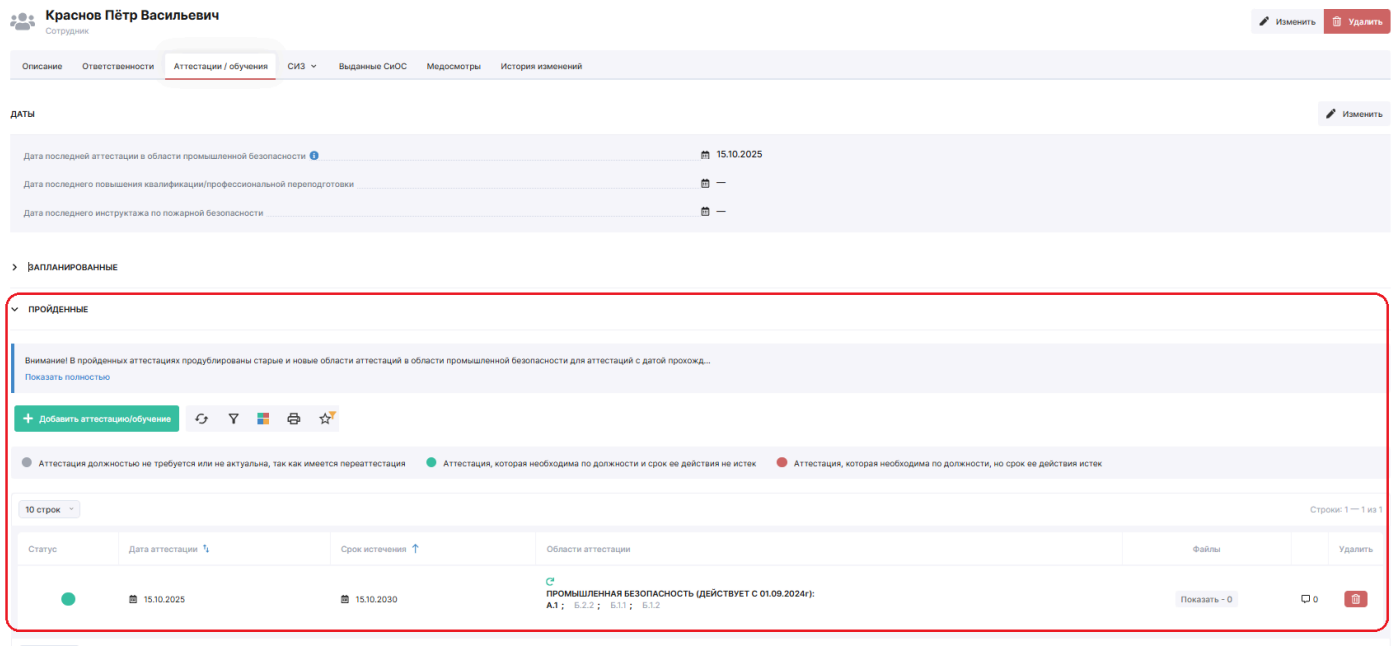
В данном разделе будут описаны способы ввода фактической информации об аттестациях в карточку сотрудника и в модуль **"Аттестации и обучение"**.

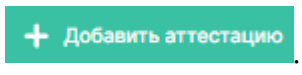
4.3.5.5.1. Внесение фактической информации об аттестации в карточку сотрудника

Для того, чтобы внести в систему данные о пройденных аттестациях конкретного сотрудника, необходимо в модуле **"Персонал"** выбрать нужного сотрудника:

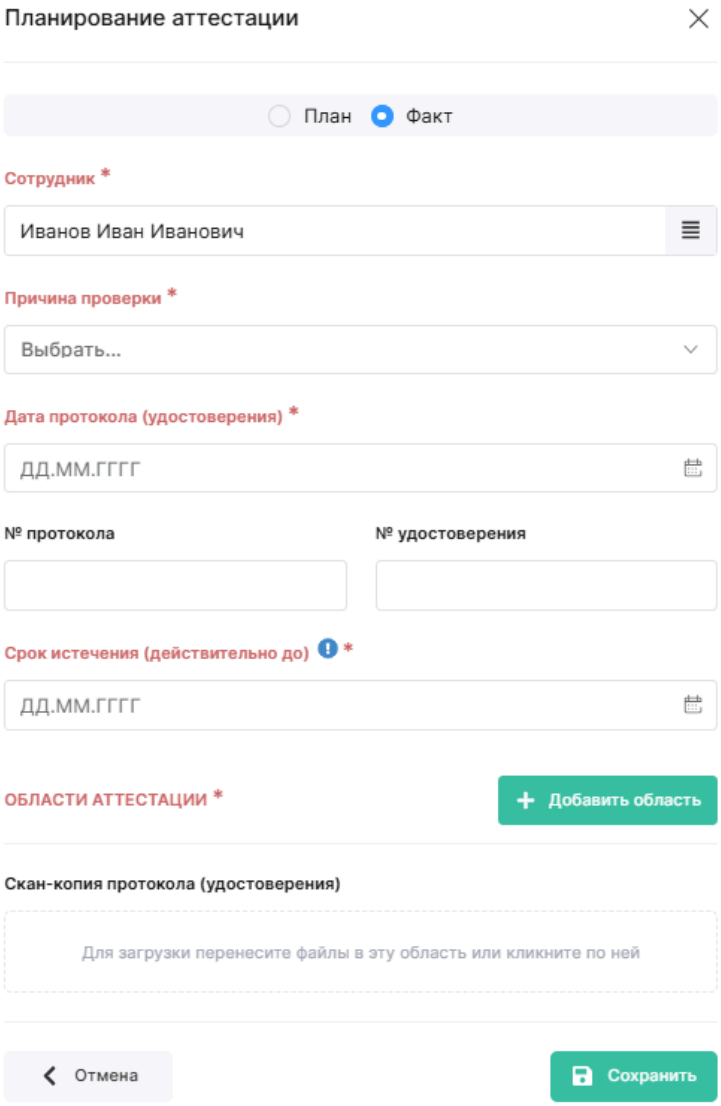


Далее - открыть карточку сотрудника и перейти на вкладку **"Аттестации/обучения"**, перейти в блок **"Пройденные":**

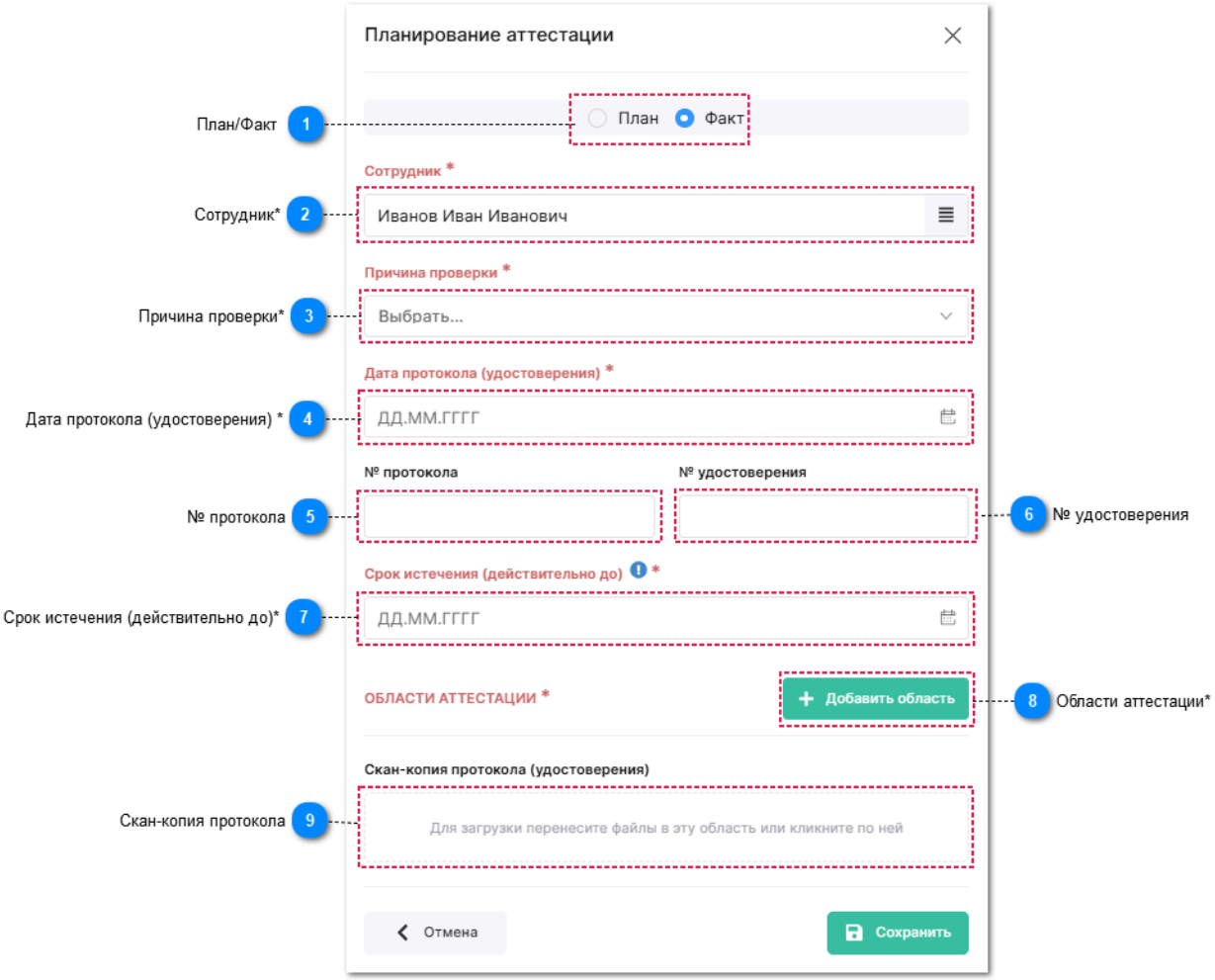


Для добавления пройденной аттестации следует кликнуть по кнопке 

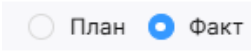
.
В результате откроется форма для добавления пройденной аттестации:



Рассмотрим подробнее поля вновь открывшейся формы:



1 План/Факт



Форма для заполнения плановой или фактической информации по аттестациям (на выбор), по умолчанию открывается форма для ввода факта. Текущее положение - "Факт".

2 Сотрудник*

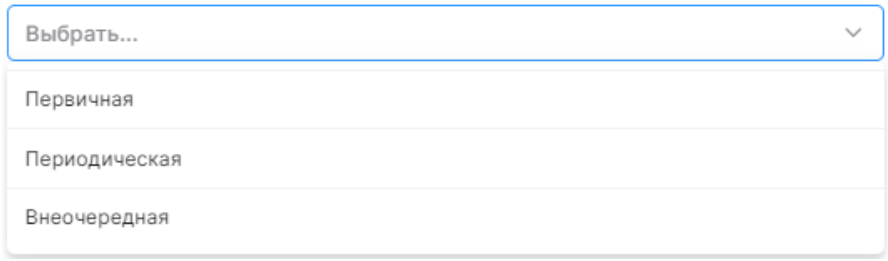


Выбор ФИО сотрудника из справочника сотрудников. В данной форме для заполнения ФИО сотрудника проставлено автоматически, т.к. добавление аттестации происходит из карточки сотрудника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Причина проверки*



Выбор причины проверки из представленного перечня:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Дата протокола (удостоверения) ***



Необходимо ввести дату протокола. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **№ протокола**

Возможность ввода № протокола.

6 **№ удостоверения**

Возможность ввода № удостоверения.

7 **Срок истечения (действительно до)***



Срок истечения аттестации.
Поле рассчитывается автоматически на основе минимального срока действия из выбранных областей аттестаций, при необходимости это поле можно отредактировать вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 **Области аттестации***

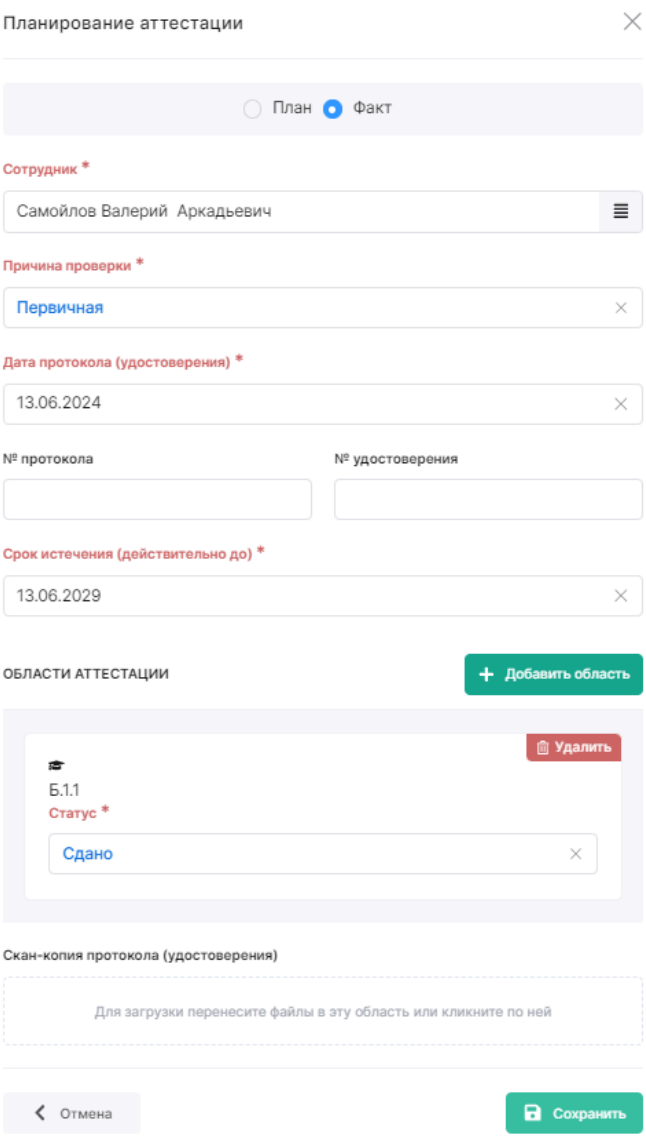


Выбор областей аттестации из справочника, возможность выбора нескольких значений.
Подробно о заполнении данного поля описано здесь
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

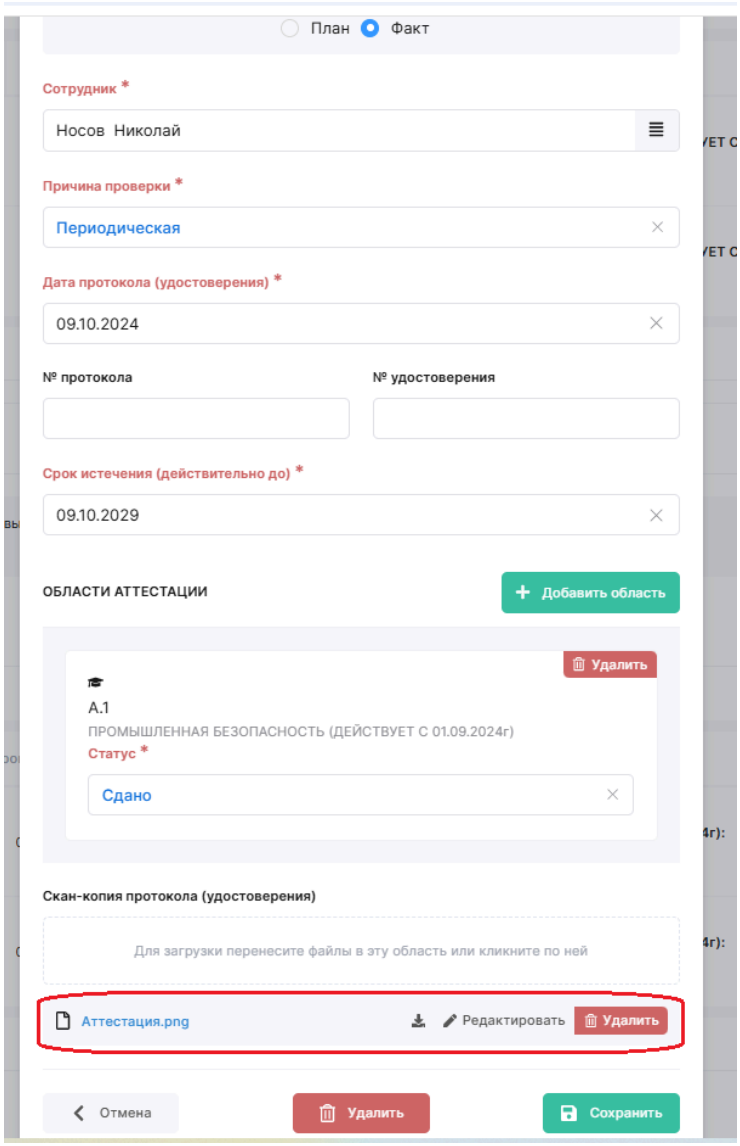
9 **Скан-копия протокола**

Необходимо прикрепить скан-копию протокола с локального рабочего места.

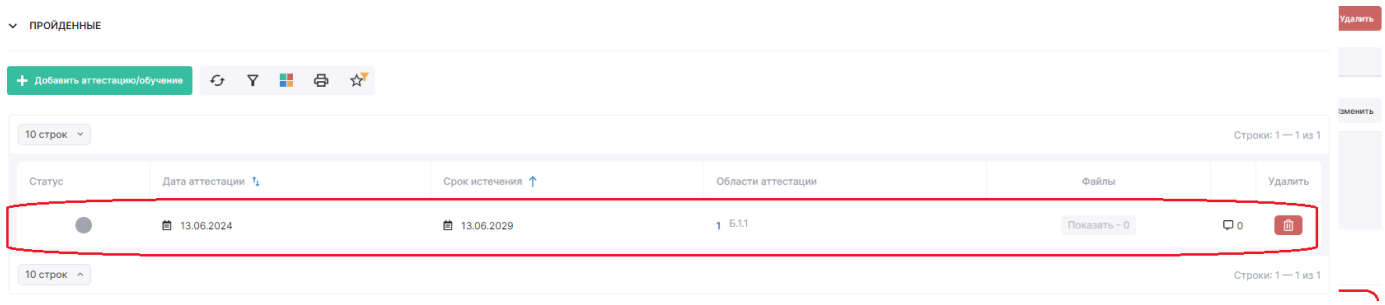
Пример заполненной формы с фактическими данными об аттестации:



Примечание. Добавленный скан-копия протокола доступен для предпросмотра без предварительного скачивания:



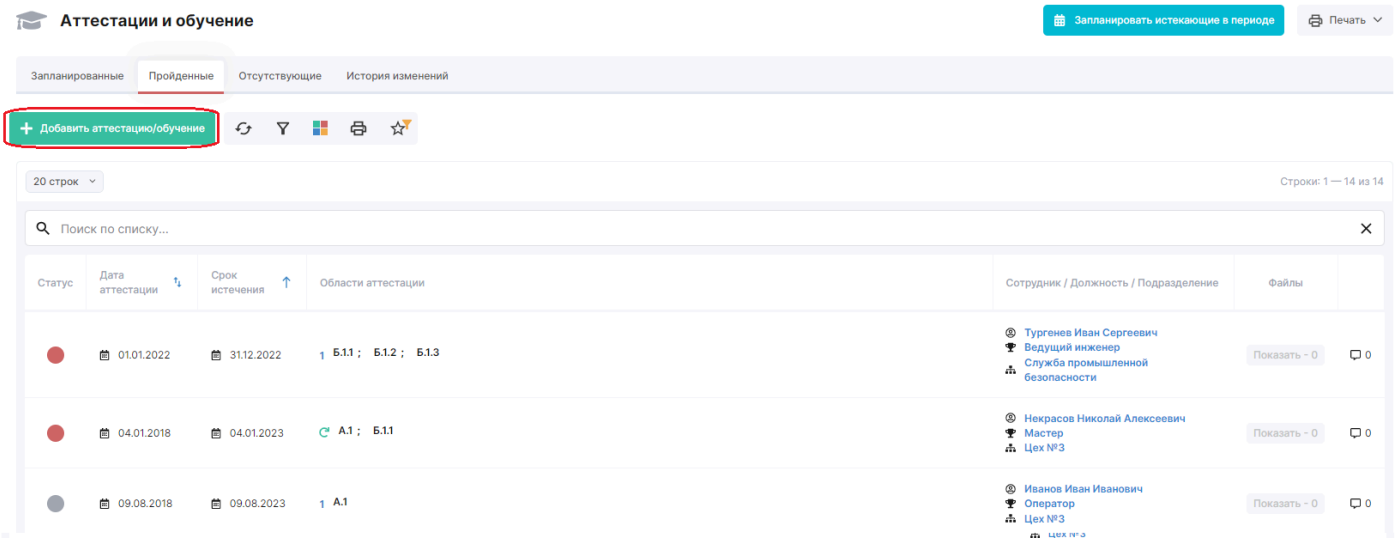
После заполнения полей, в т.ч. обязательных (помеченных *), необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**. Таким образом, в блоке **"Пройденные аттестации"** появилась вновь введённая информация:



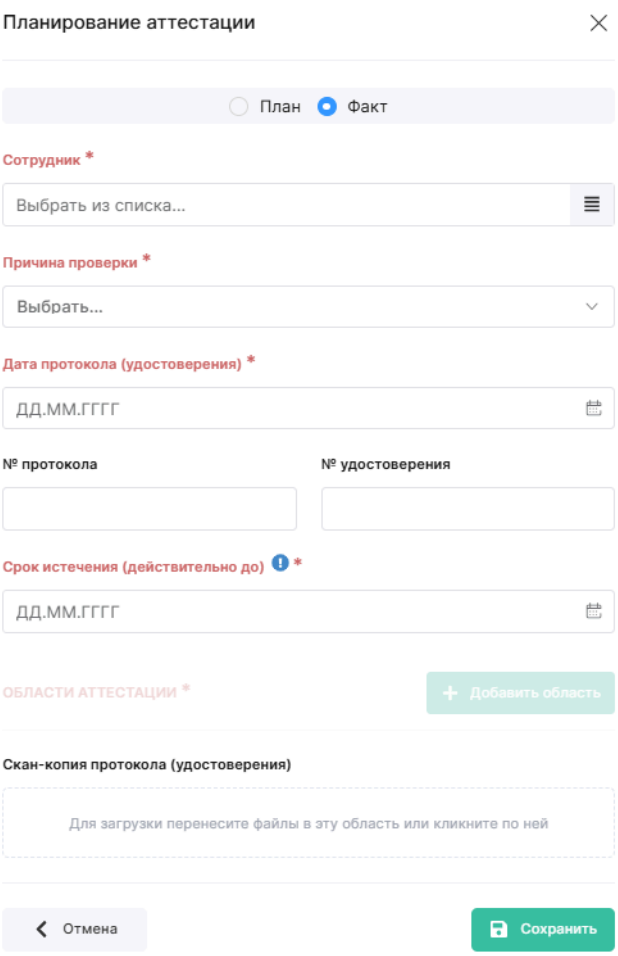
Информация в карточке сотрудника во вкладке **"Аттестации/обучения"** обновится с учетом введенных данных.

4.3.5.5.2. Внесение фактической информации в модуль "Аттестации"

В модуле **"Аттестации и обучение"** предусмотрена возможность ввода фактической информации по аттестациям во вкладках **"Запланированные"**, **"Пройденные"** и **"Отсутствующие"**.



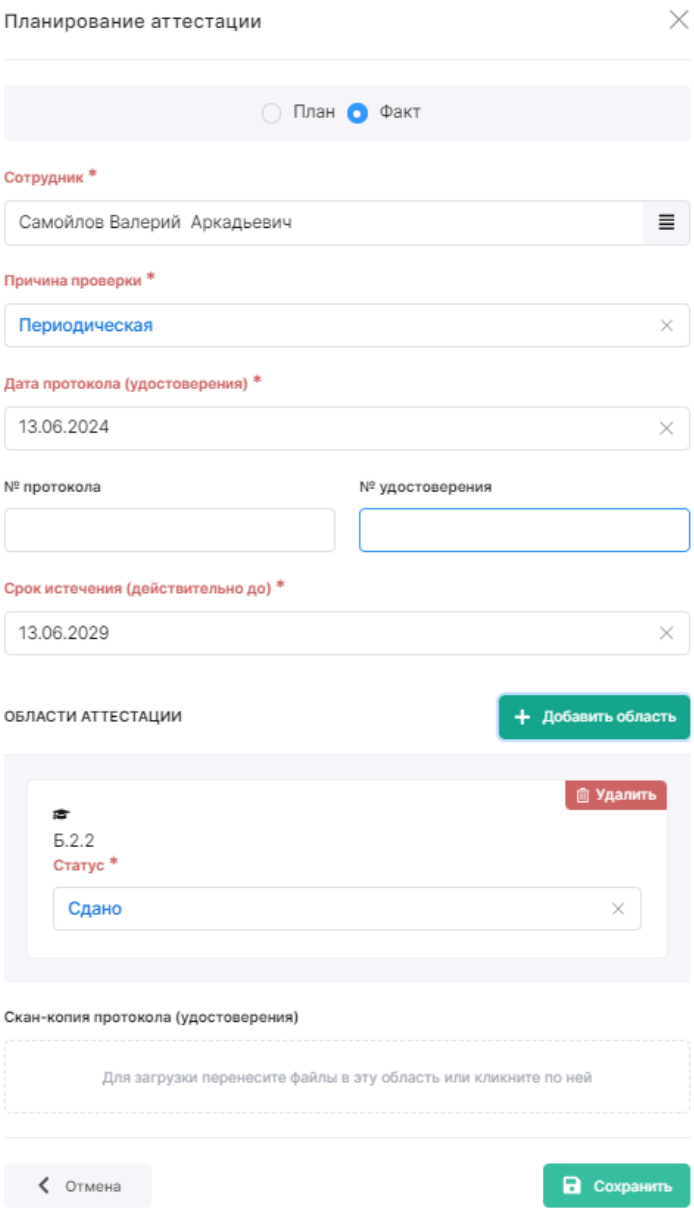
Также в любой из этих вкладок по кнопке **"Добавить аттестацию"** возможен вызов формы добавления аттестации (с последующим кликом на поле "Факт" для ввода фактической информации в случае, если вызов формы был осуществлен не со вкладки "Пройденные"):



О том, как корректно заполнять форму, описано в подразделе [Внесение фактической информации в карточку сотрудника]

Единственное отличие в заполнении формы, вызванной из карточки сотрудника и из модуля **"Аттестации"** в том, что во втором случае необходимо заполнить ФИО сотрудника, т.к. вызов формы происходит не из карточки конкретного сотрудника.

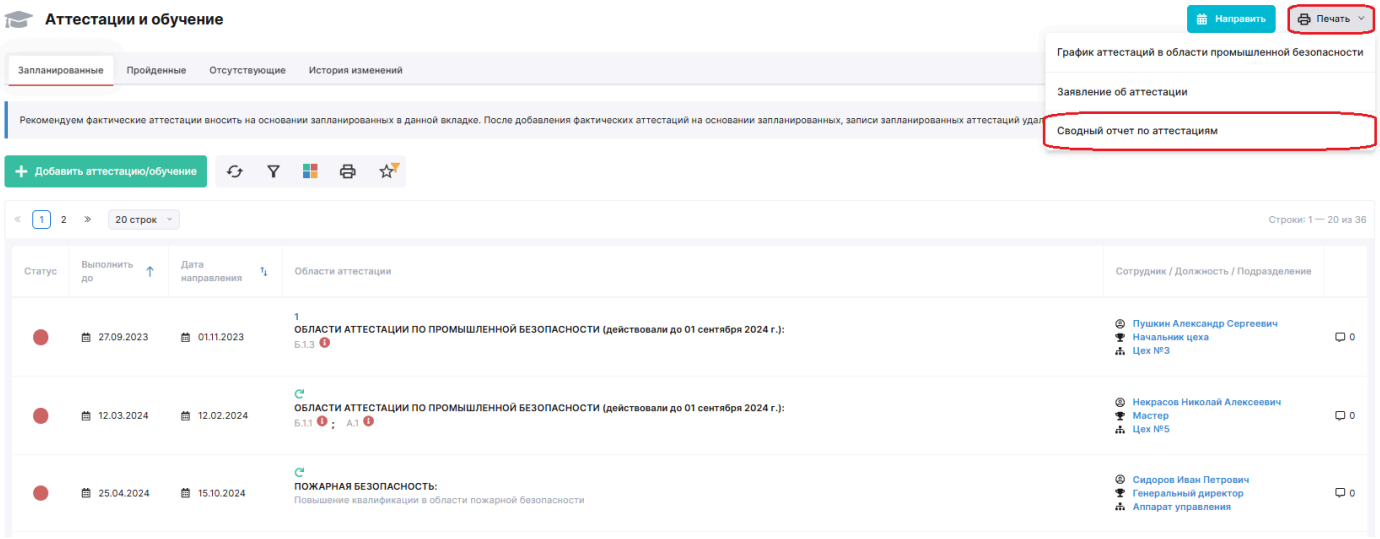
Пример заполненной формы с фактическими данными об аттестации:



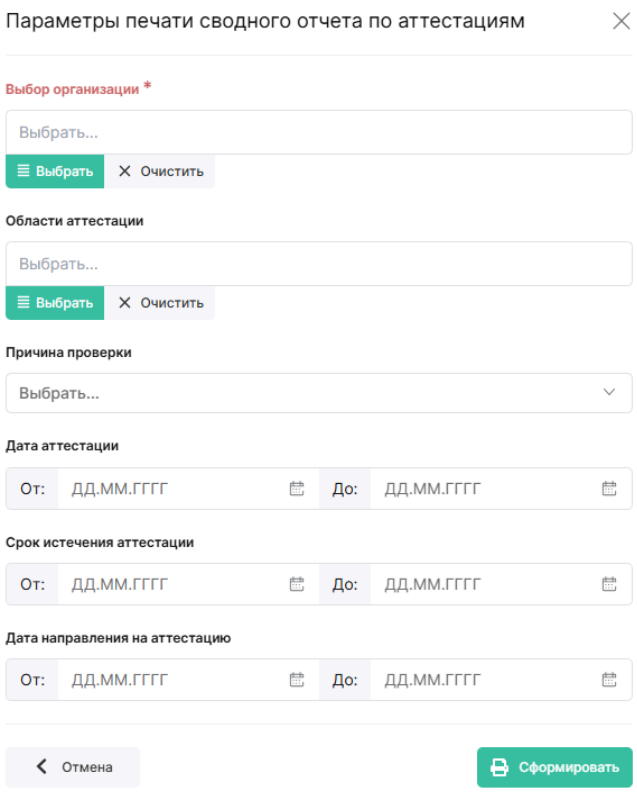
После заполнения полей, в т.ч. обязательных (помеченных *), необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**. Таким образом, во вкладке **"Пройденные аттестации"** появится новая запись.

4.3.5.5.3. Печать сводного отчета по аттестациям

Сводный отчет по аттестациям можно сформировать из вкладки **"Запланированные"** и **"Пройденные"** модуля **"Аттестации и обучение"**:

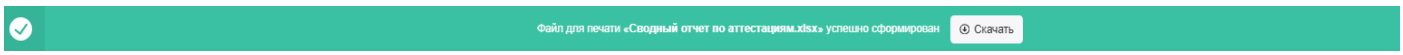


Для печати сводного отчета следует задать параметры в Системе:



Далее - кликнуть по кнопке 

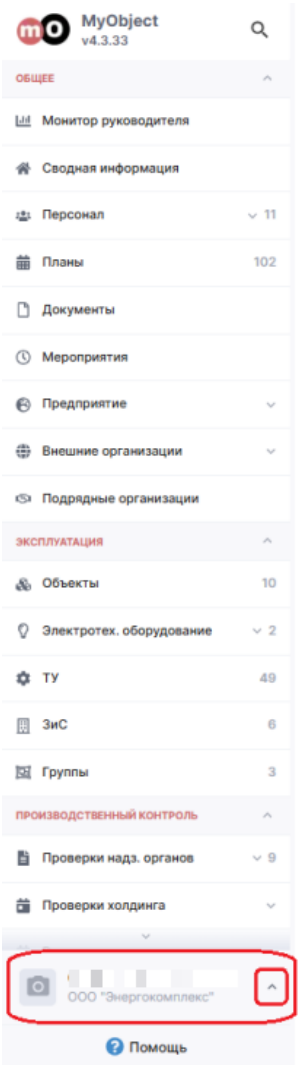
, в результате отобразится сообщение Системы об успешном формировании файла отчёта:



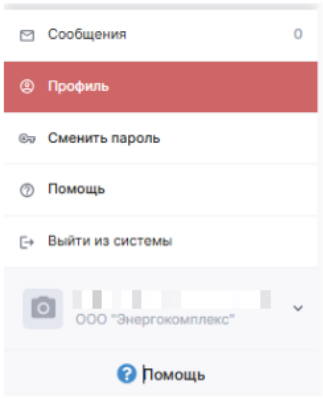
Сформированный отчет можно сохранить на локальный компьютер.

4.3.5.6. Настройка уведомлений и контроль данных о просроченных аттестациях

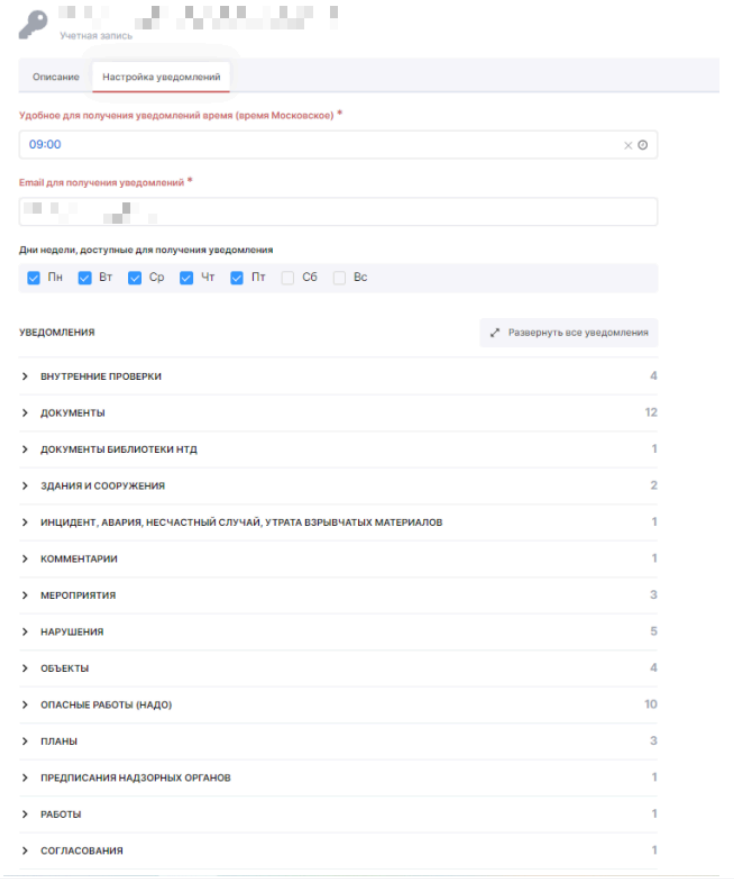
Чтобы настроить уведомления об аттестациях, необходимо нажать на панели с именем пользователя в меню с функциональными кнопками:



Далее - в открывшемся списке выбрать **"Профиль"**:



и на странице учетной записи открыть вкладку **"Настройка уведомлений"**:

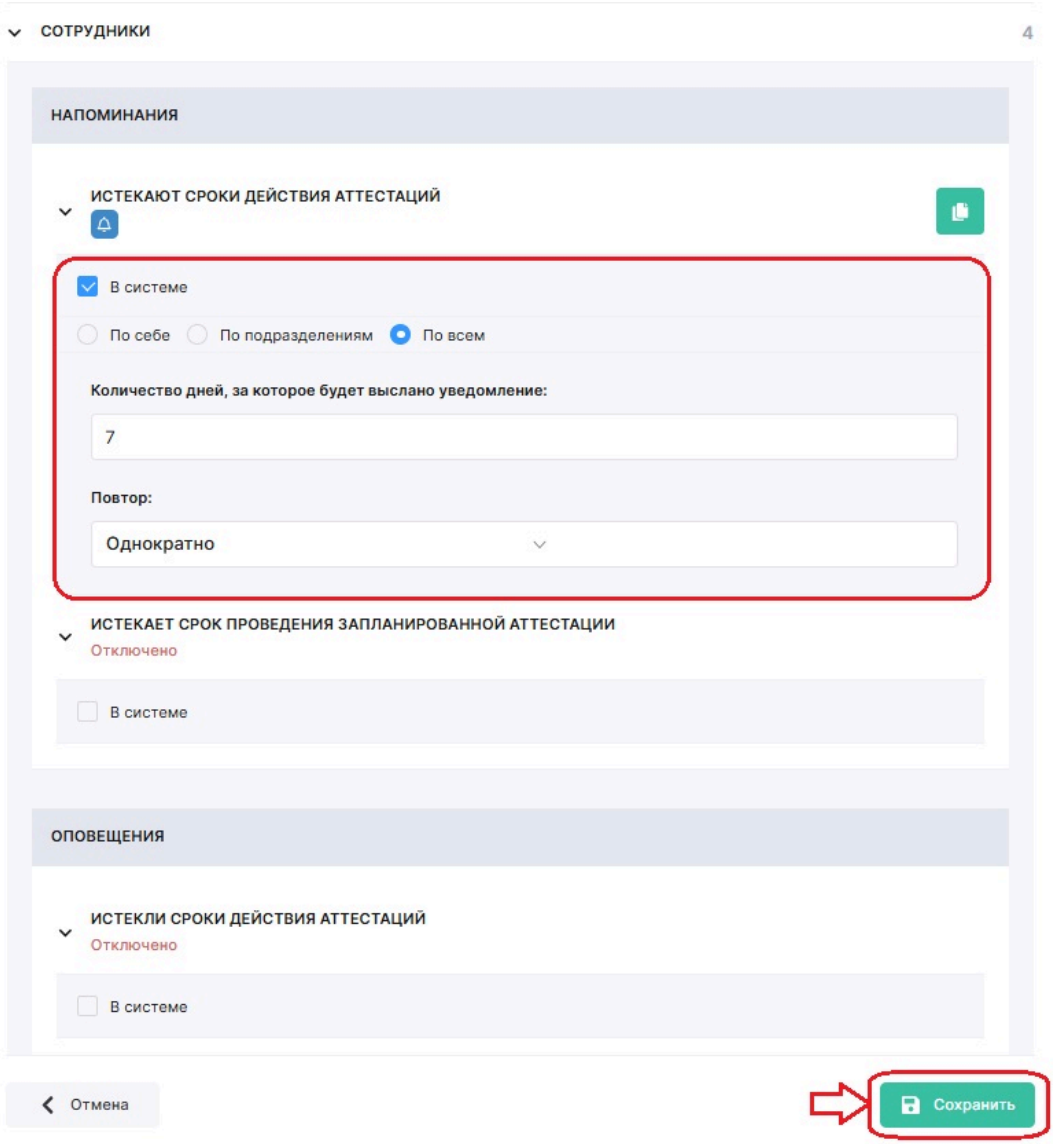


В разделе **"Уведомления"** следует выбрать пункт **"Сотрудники"** (прокрутив страницу ниже, если это необходимо), и кликнуть по нему:



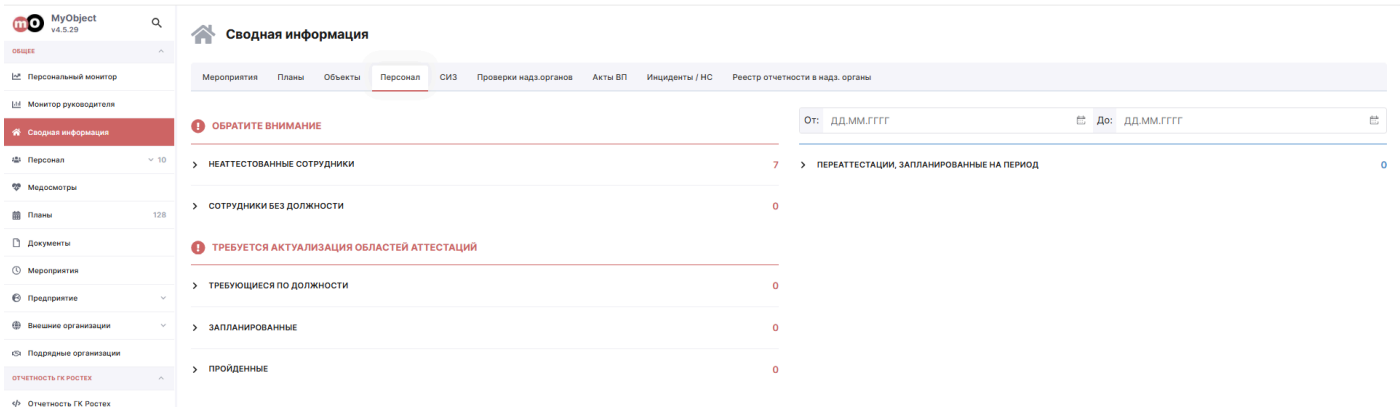
Для того, чтобы пользователю приходили напоминания и оповещения об истечении сроков действия аттестаций и сроков проведения запланированных аттестаций, следует проставить галочку.

Далее для каждого пункта напоминания и оповещения следует выбрать настройки в системе, включая фильтрацию оповещений (по себе/по подразделениям/по всем), количество дней, за которое будет выслано уведомление, а также необходимый повтор оповещения. После выбора настроек изменения следует сохранить:



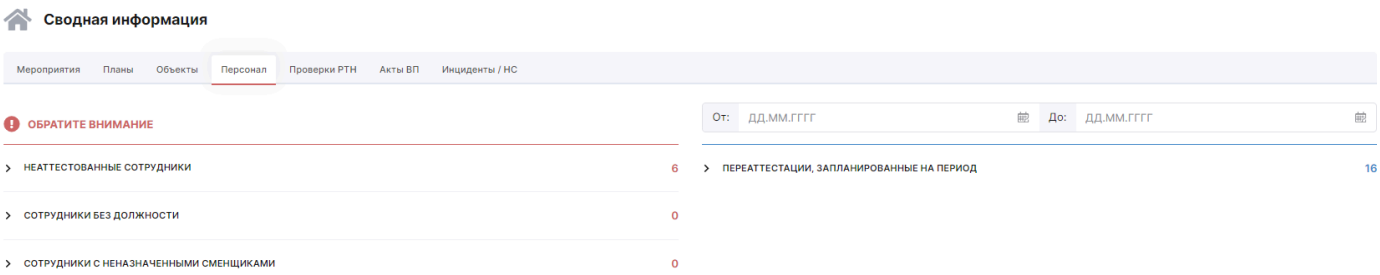
Внизу экрана отобразится сообщение об успешном сохранении настроек.

Контроль за аттестациями можно осуществлять в т.ч. с помощью модуля **"Сводная информация"**, вкладка **"Персонал"**:

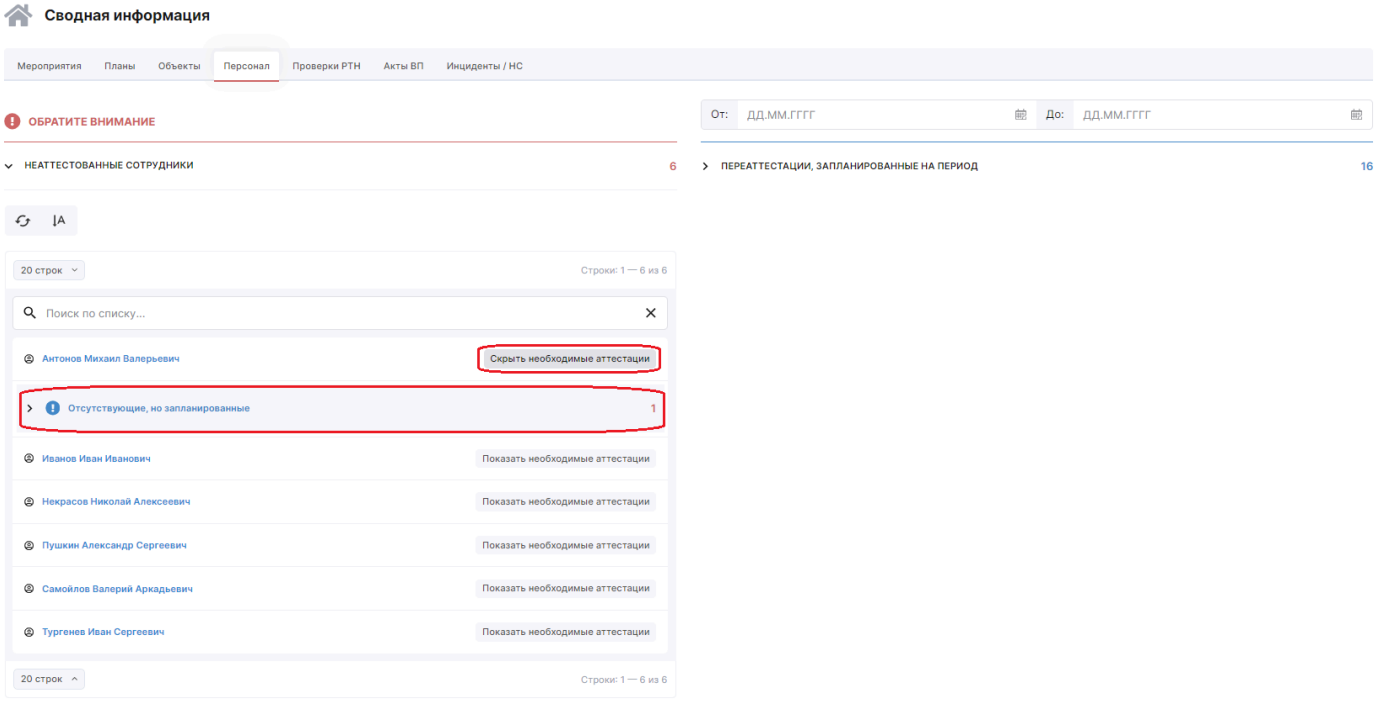


Здесь выводится информация о неаттестованных сотрудниках и запланированных переаттестациях.

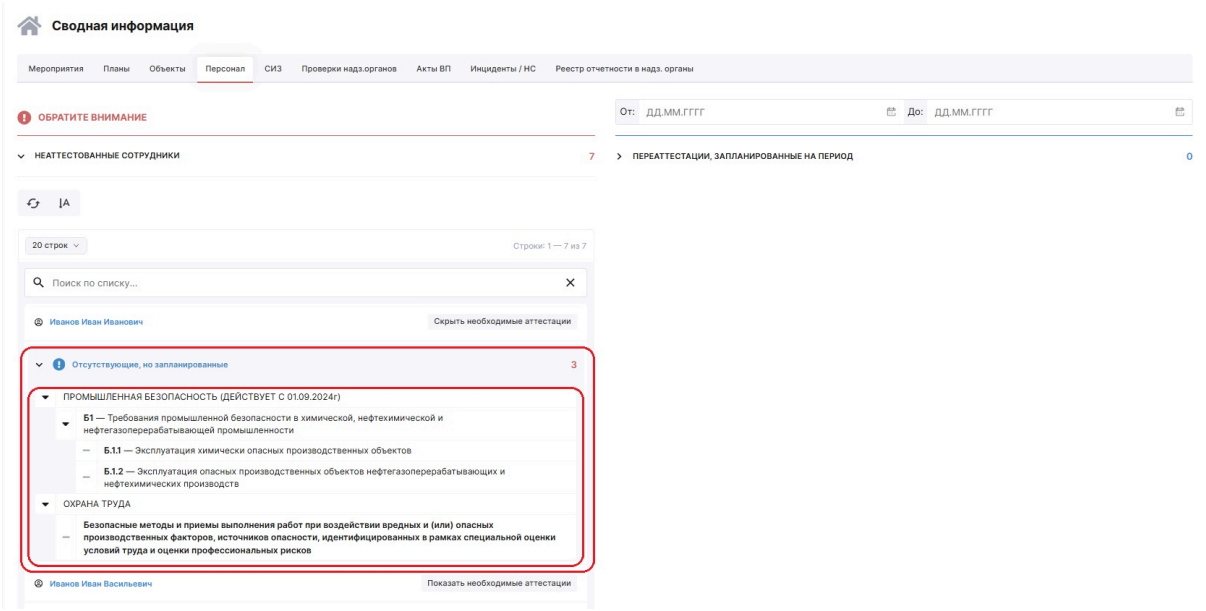
В блоке **"Не аттестованные сотрудники"** отображается список сотрудников, которые не прошли аттестации, требуемые по их должности:



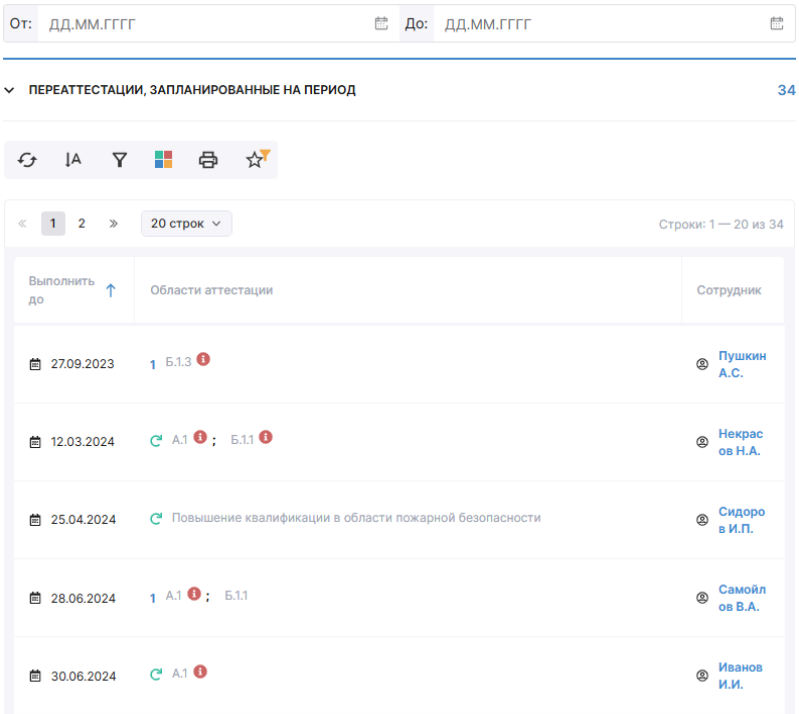
Нажатие на ссылку **"Показать необходимые аттестации"** раскроет список необходимых аттестаций для соответствующего сотрудника:



Раскрытый список выглядит следующим образом:

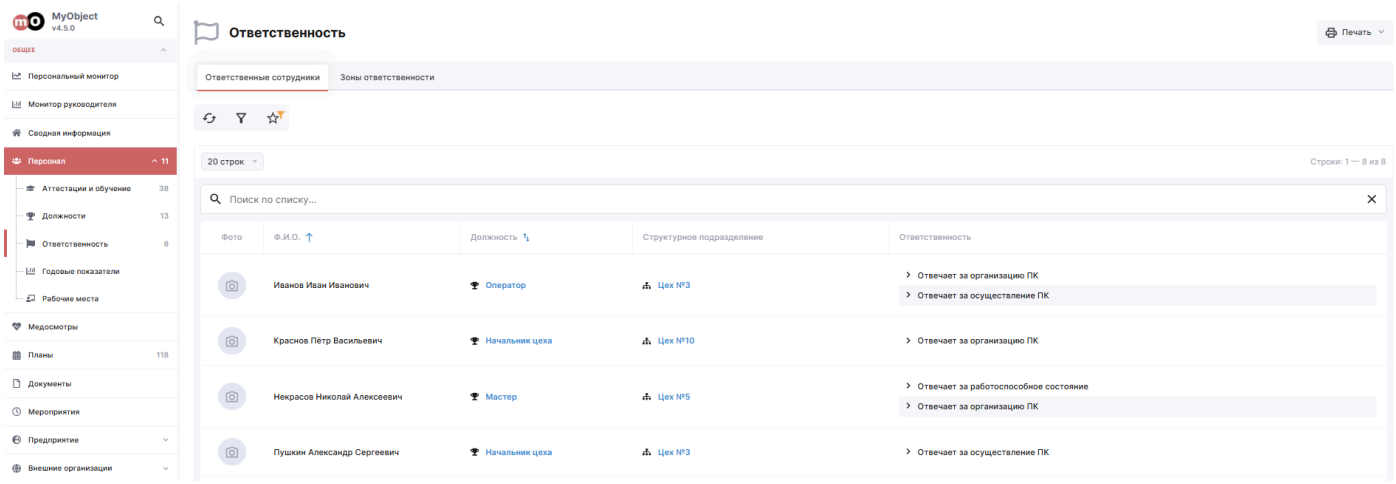


В блоке **"Переаттестации, запланированные в период"** выводится список переаттестаций, которые запланированы на определенный временной отрезок. Для того, чтобы задать нужный период, следует нажать на кнопку фильтра и задать временной отрезок.



4.3.6. Модуль "Ответственность"

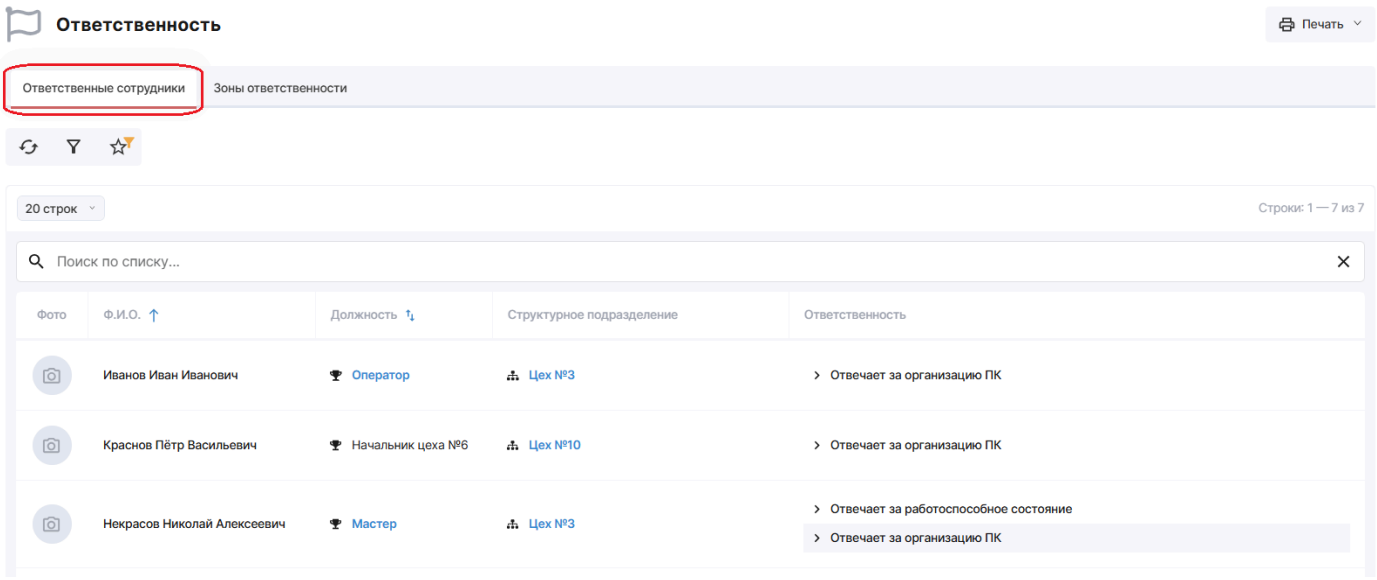
Основная страница подмодуля **"Ответственность"** имеет вид:



Данный подмодуль содержит информацию о назначенной сотрудникам предприятия ответственности, зонах ответственности.

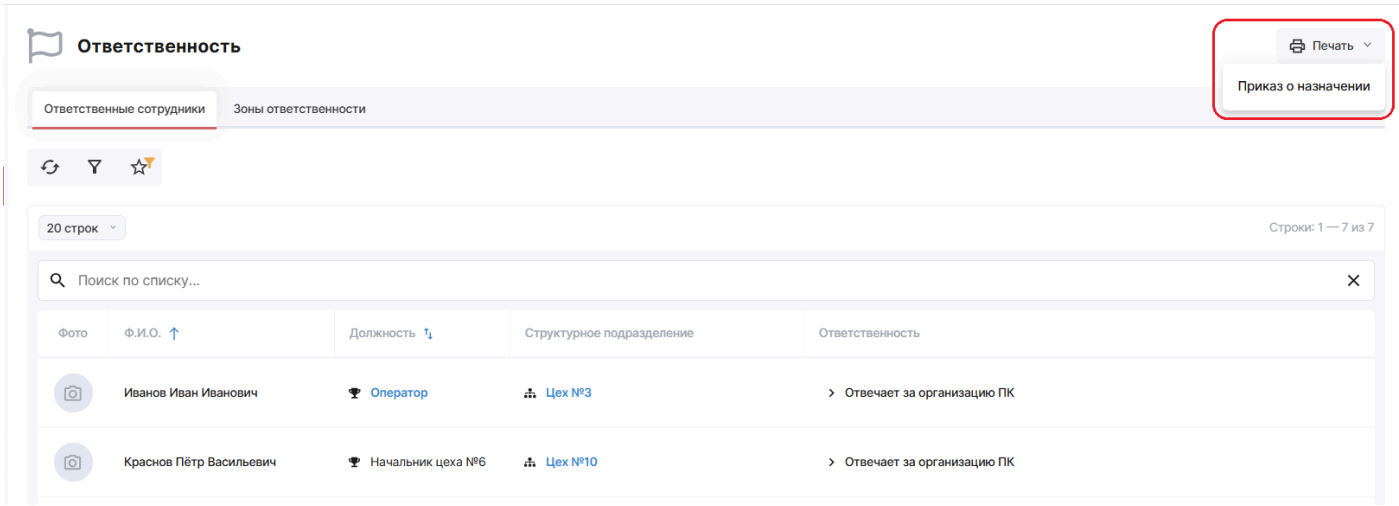
4.3.6.1. Вкладка "Ответственные сотрудники"

Данная вкладка содержит информацию об ответственности сотрудников и зон ответственности, назначенных на данного сотрудника.

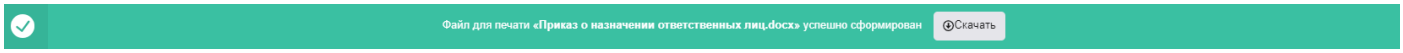


Вкладка заполняется автоматически на основе заполненных данных об ответственности на странице сотрудника (описано в подразделе Добавление информации об ответственности на странице сотрудника).

На данной странице имеется возможность сформировать Приказ о назначении ответственных лиц по организации. Для этого необходимо нажать на кнопку **"Печать"**, далее – **"Приказ о назначении"**:



После формирования система предложит скачать его на локальный компьютер:

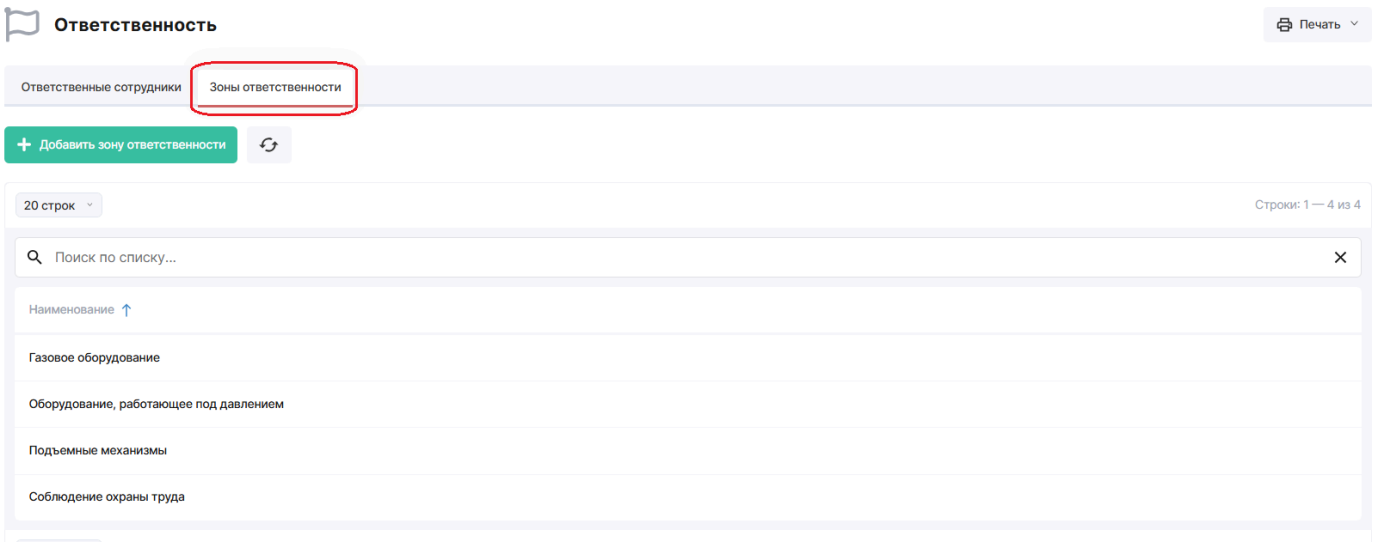


Сформированный проект Приказа можно перенести на фирменный бланк организации и отредактировать при необходимости.

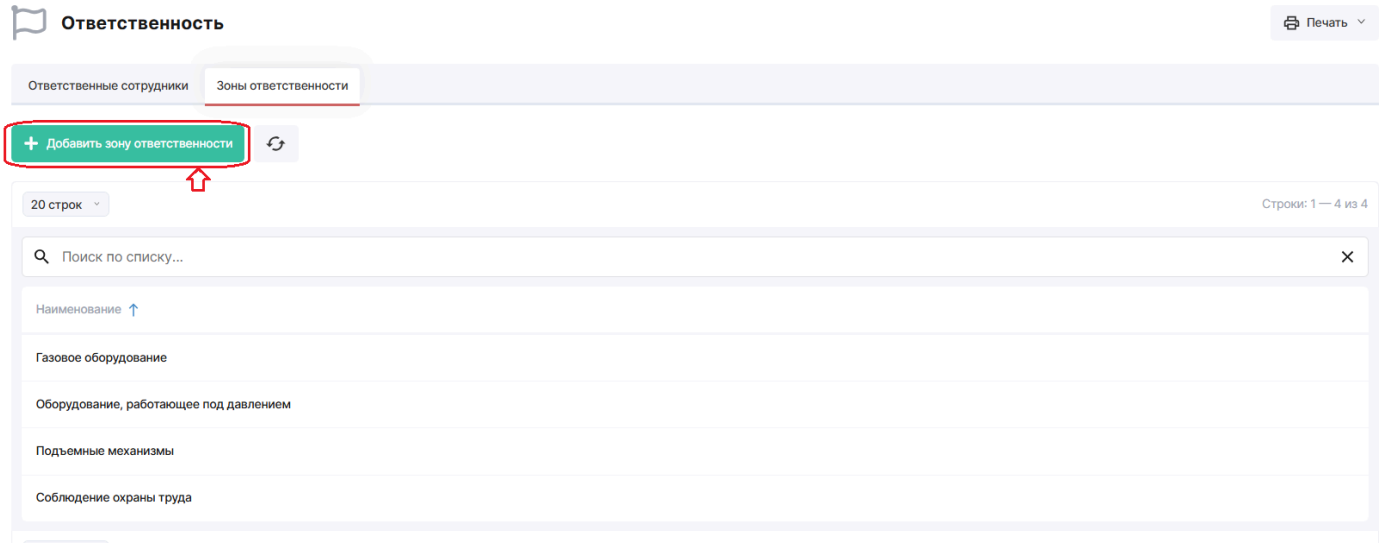
4.3.6.2. Вкладка "Зоны ответственности"

Данная вкладка содержит справочник зон ответственности.

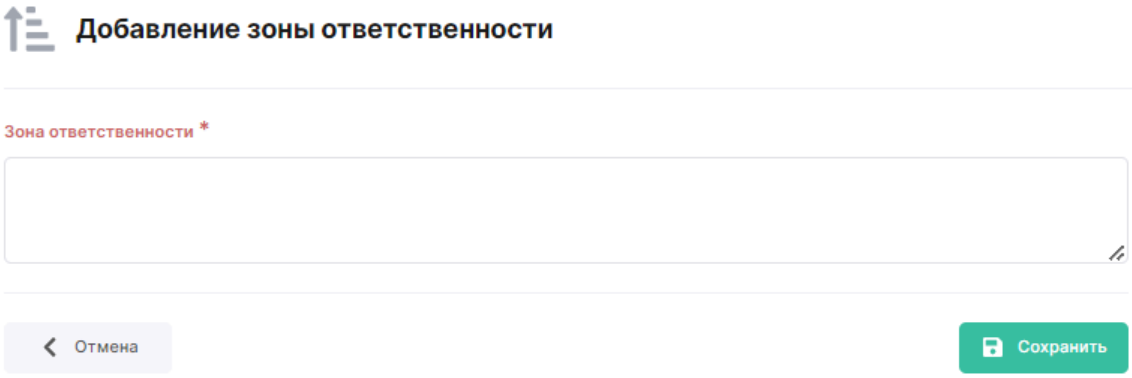
Справочник зон ответственности используется для заполнения информации об ответственности сотрудника.



Для добавления новой зоны ответственности необходимо нажать кнопку **"Добавить зону ответственности":**



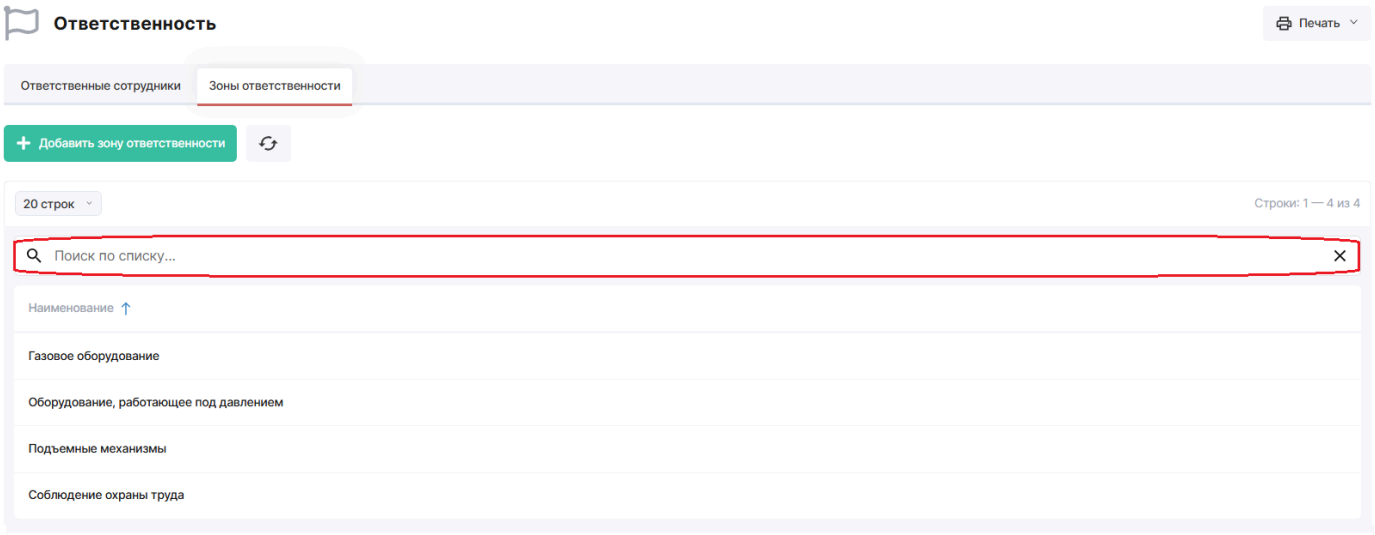
Откроется окно создания зоны ответственности. Следует ввести текст зоны ответственности и нажать кнопку **"Сохранить"**:



Функция "Обновить таблицу"

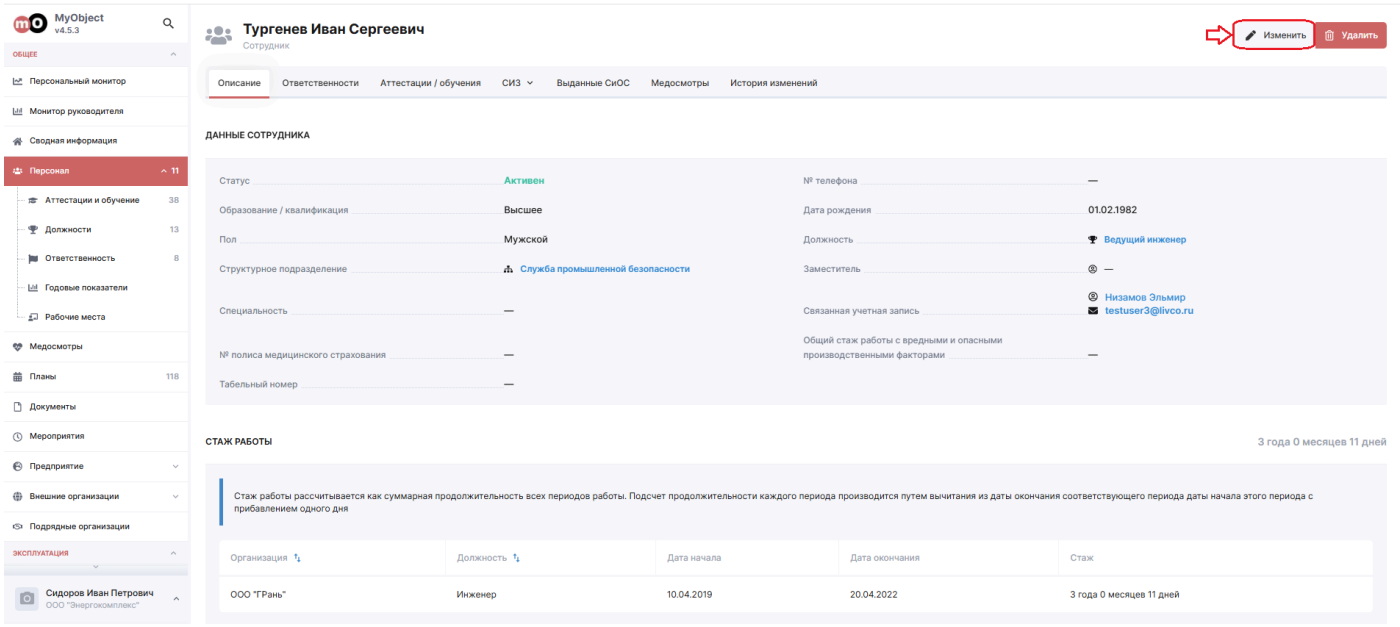
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку  .

Также на странице вкладки **"Зоны ответственности"** доступен поиск по зонам:

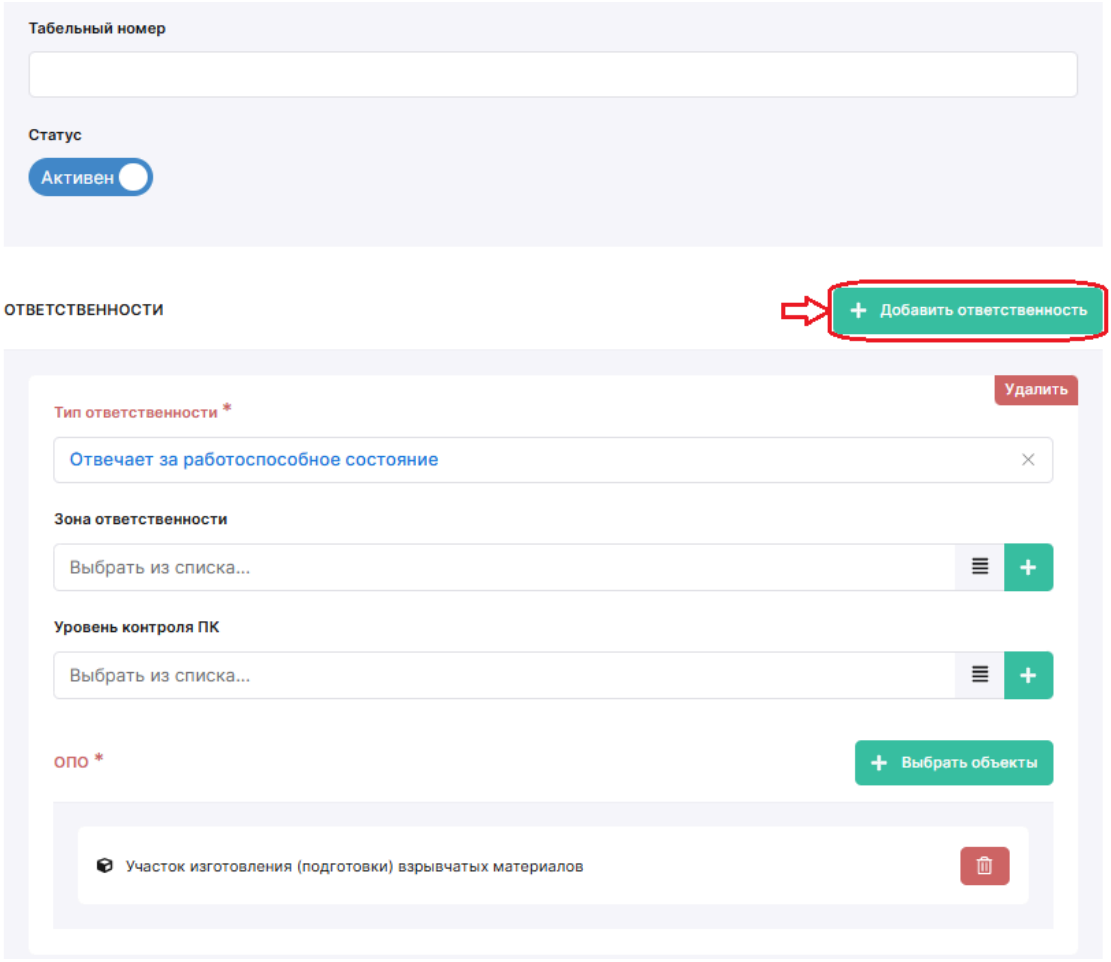


4.3.6.3. Добавление информации об ответственности на странице сотрудника

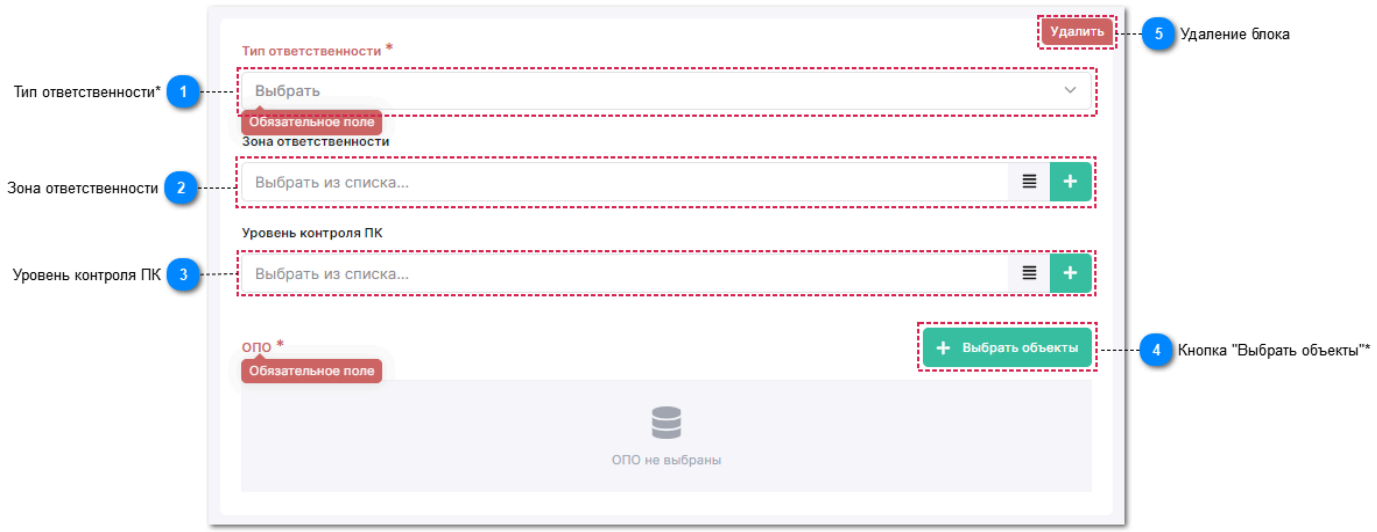
Для того, чтобы добавить информацию об ответственности на странице сотрудника, необходимо в модуле **"Персонал"** открыть карточку нужного сотрудника, и из вкладки **"Описание"** перейти в режим редактирования, нажав на кнопку **"Изменить"**:

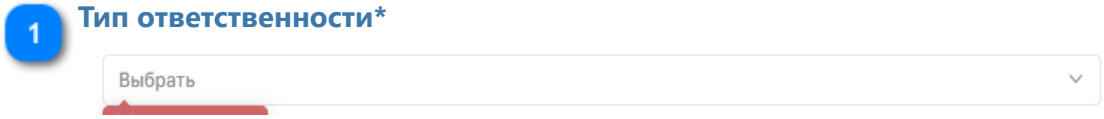


Далее – в блоке **"Ответственности"** (внизу формы) необходимо нажать на кнопку **"Добавить ответственность"**:

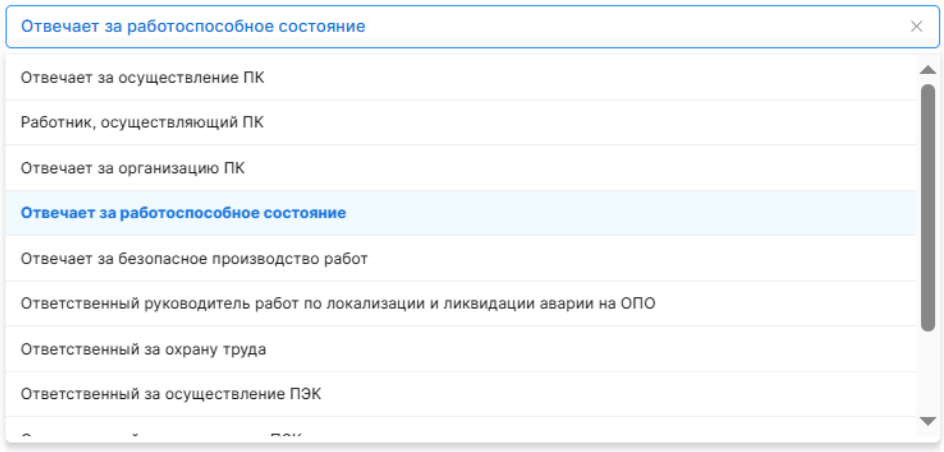


В текущей форме редактирования карточки сотрудника откроется блок полей для заполнения информации об ответственности. Рассмотрим подробнее его заполнение:

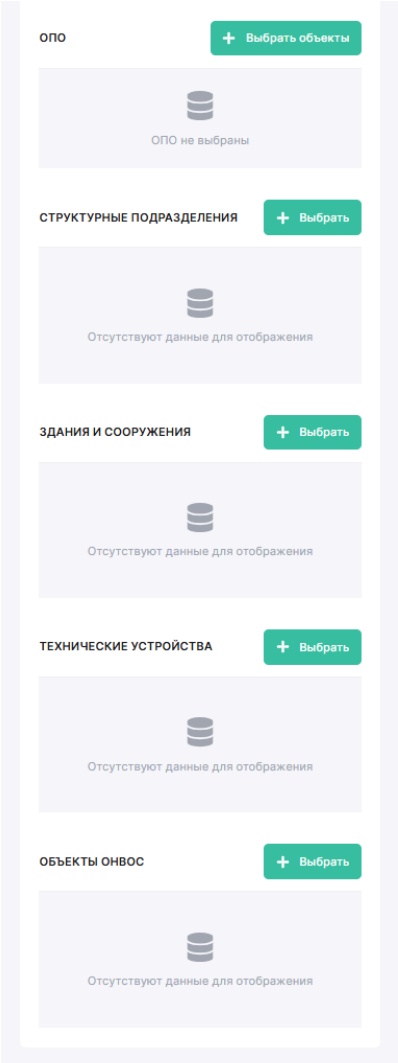




Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения. Необходимо выбрать одно из значений из списка:



Внимание. В случае, если в поле **"Тип ответственности"** выбрано одно из значений: Ответственный за осуществление ПЭК/ Ответственный за организацию ПЭК/ Ответственный за ЭБ на производстве/ Ответственный за обращение с опасными отходами, откроются дополнительные поля:



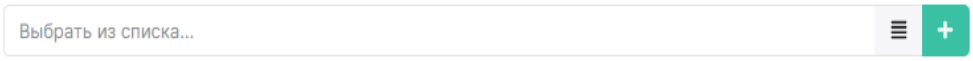
2 Зона ответственности



Выбор зоны ответственности из справочника предприятия.

При нажатии на + возможно добавление новой зоны ответственности.

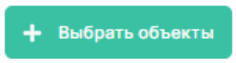
3 Уровень контроля ПК



Выбор значений уровней контроля ПК из справочника.

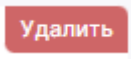
При нажатии на + возможно добавление нового уровня контроля ПК.

4 Кнопка "Выбрать объекты"*



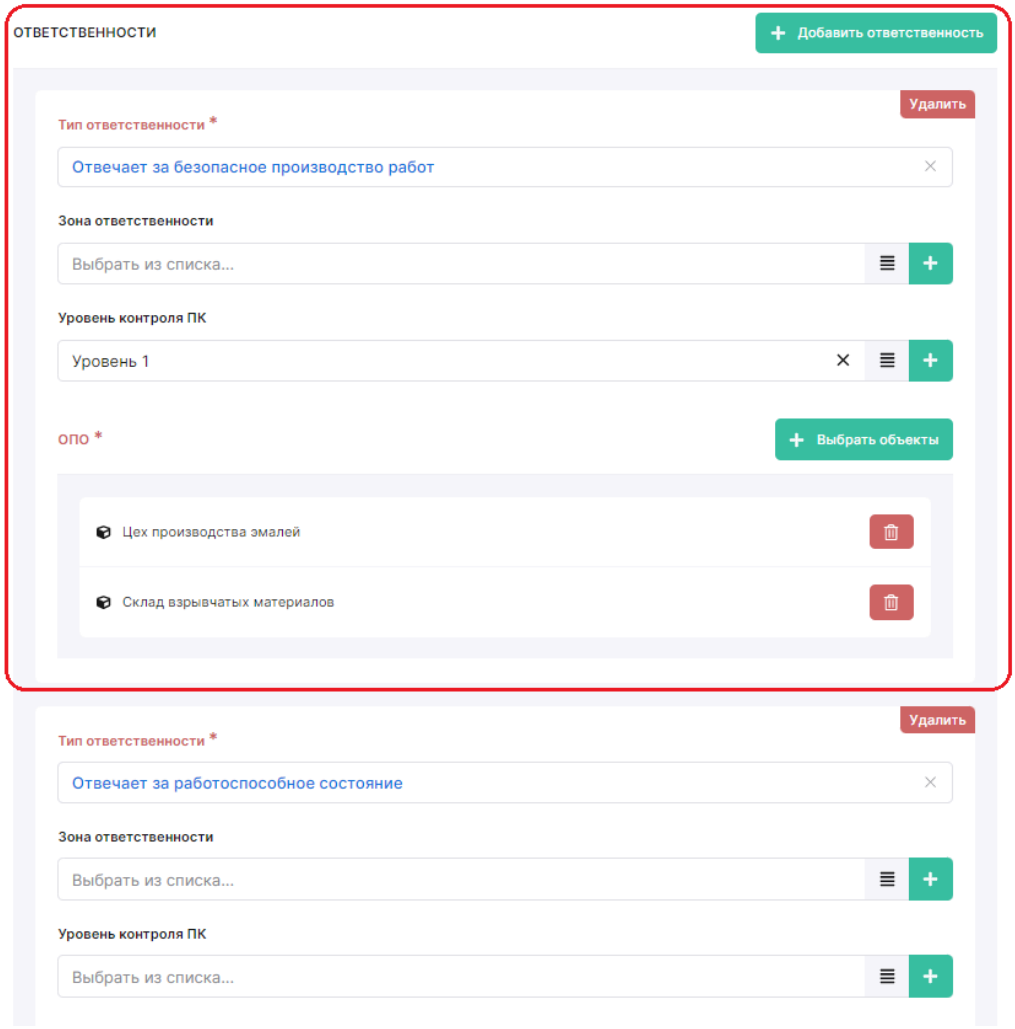
При нажатии на данную кнопку открывается окно с возможностью выбора ОПО.
Возможность выбора нескольких ОПО.
Поскольку данные из блока добавления ответственности попадают в отчёт по Приказу 518, и все данные должны иметь привязку к ОПО, необходимо заполнить информацию по ОПО.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Удаление блока



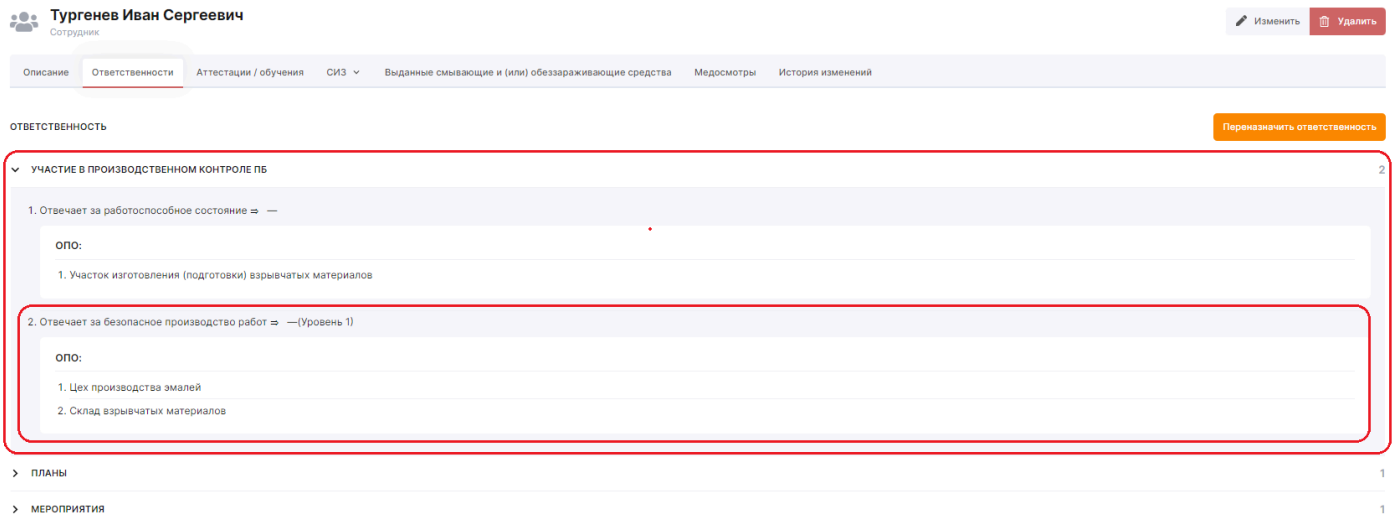
Блок **"Добавить ответственность"** - необязателен к заполнению. Однако, если он уже раскрыт, то его следует заполнить, т.к. в нём есть обязательные поля к заполнению.
В случае, если блок **"Добавить ответственность"** был раскрыт по ошибке, и у пользователя нет необходимости добавлять информацию по ответственности данному сотруднику, нужно нажать на кнопку **"Удалить"**. В результате блок будет свёрнут и неактивен.

Итак, пример заполненного блока, нажимаем на кнопку **"Сохранить"**:



Таким образом, во вкладке **"Ответственность"** отобразится информация об участии в производственном контроле ПБ:

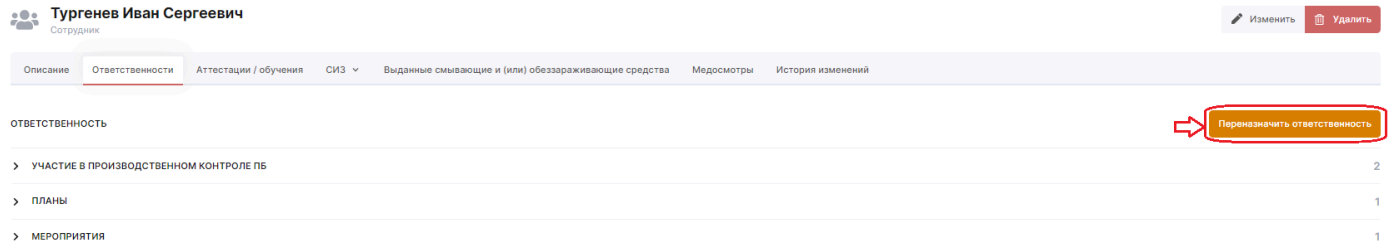
Можно, не заходя на страницу редактирования, посмотреть, какая ответственность есть у сотрудника и по каким ОПО. Для этого нужно нажать на **"Участие в производственном контроле ПБ"**:



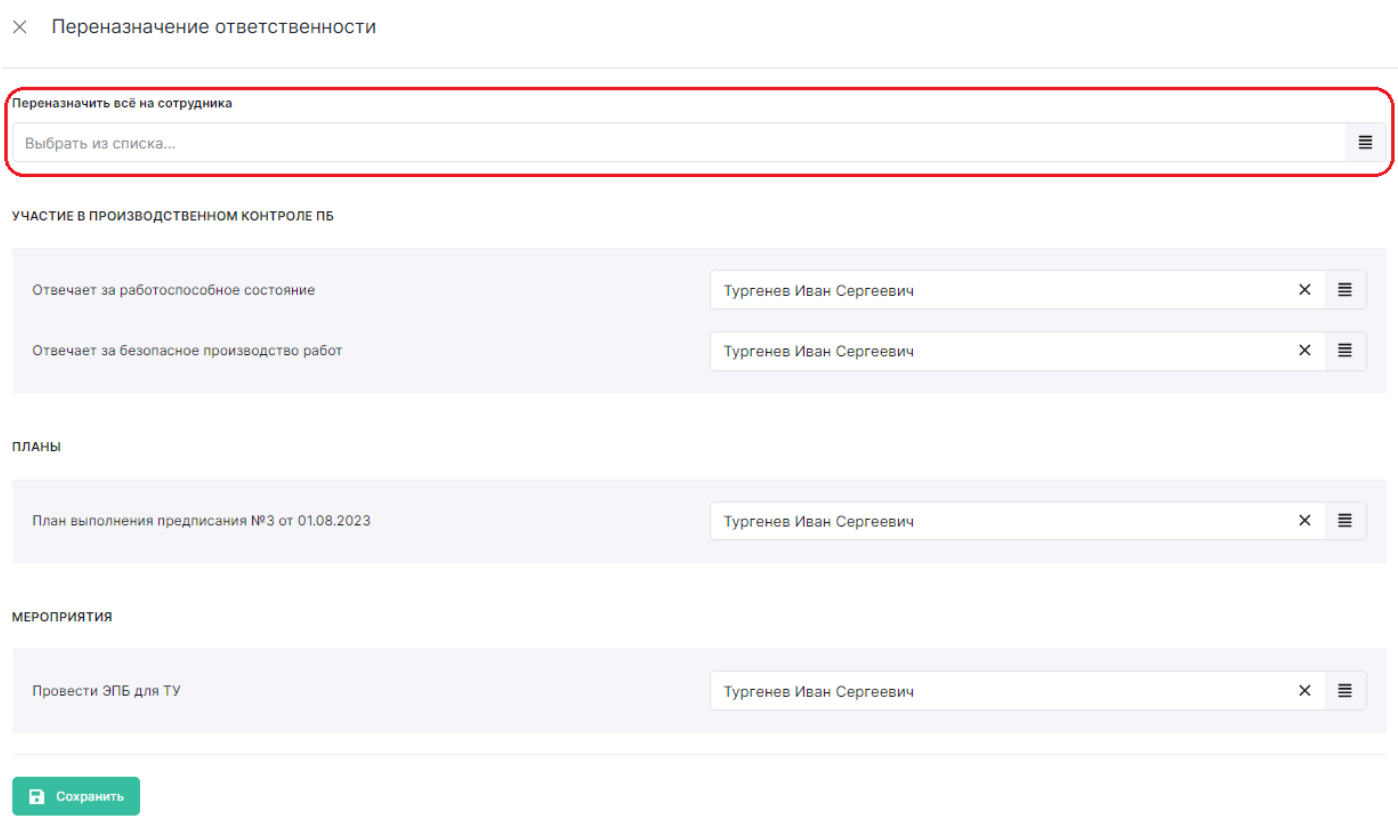
Если есть необходимость добавления дополнительной ответственности сотруднику, это можно сделать аналогичным образом. Необходимо вновь открыть карточку сотрудника в режиме редактирования, по кнопке **"Изменить"**, далее - **"Добавить ответственность"**.

Примечание. Информация из поля **"Тип ответственности"** в случае выбора значений: "Отвечает за осуществление ПК", "Отвечает за организацию ПК", "Ответственный руководитель работ по локализации и ликвидации аварий на ОПО" – используется в отчёте по Приказу 518, который ежегодно сдаётся в Ростехнадзор.

Иногда необходимо снять всю ответственность с сотрудника по каким-либо причинам (например, сотрудник уволился). Для этого предназначена кнопка **"Переназначить ответственного"**, с помощью которой можно распределить ответственность между другими или назначить все на одного другого сотрудника**:**



Далее - откроется форма переназначения ответственности:



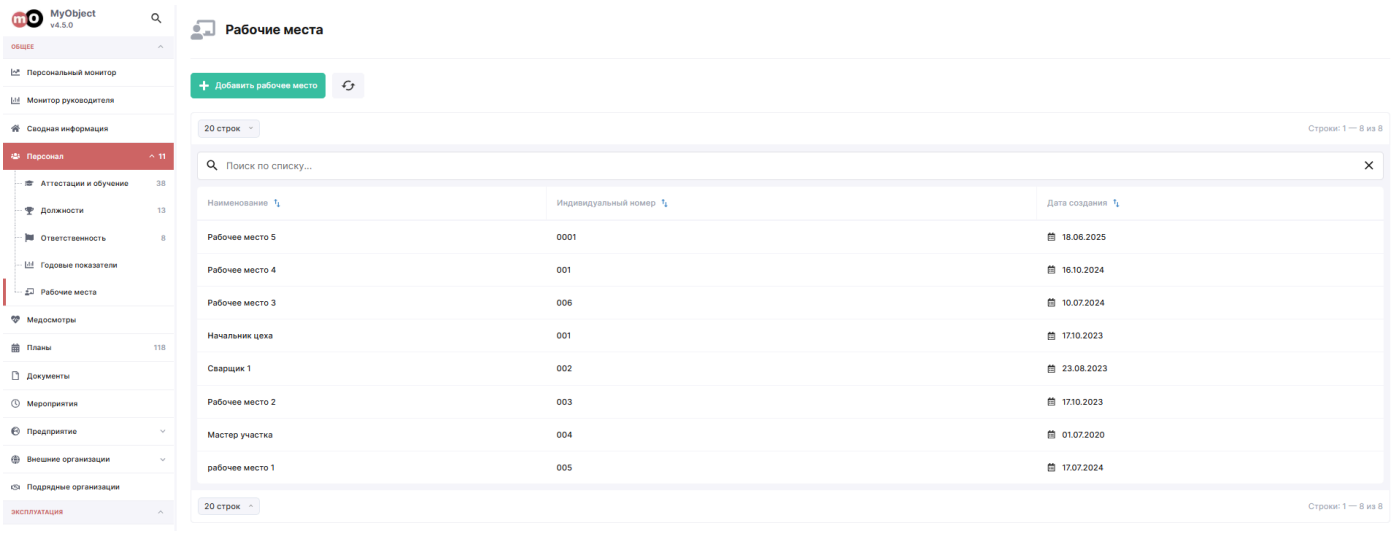
В соответствующем поле следует выбрать из списка нужного сотрудника, на которого переназначается ответственность с текущего сотрудника.

4.3.7. Рабочие места

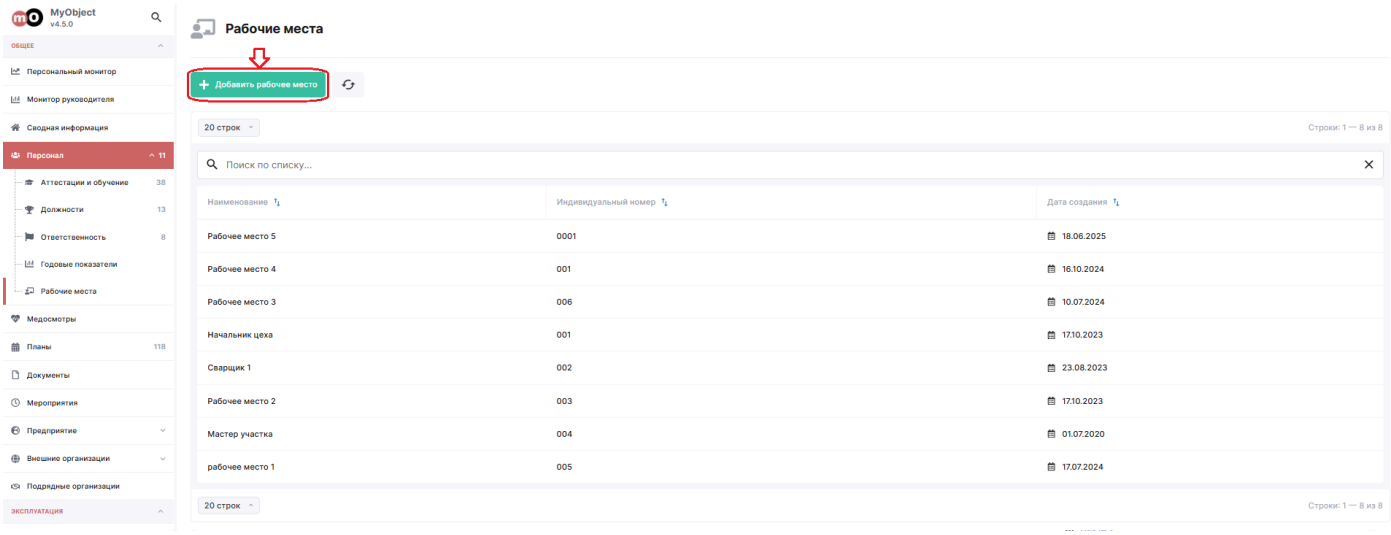
Раздел **"Рабочие места"** содержит информацию о рабочих местах на предприятии. С данной сущностью работают специалисты охраны труда: они проводят в отношении них специальную оценку условий труда, а также оценку профессиональных рисков.

Перечень рабочих мест утверждается специалистами отдела кадров совместно со специалистами охраны труда. Далее - данные по рабочим местам вносятся в Систему.

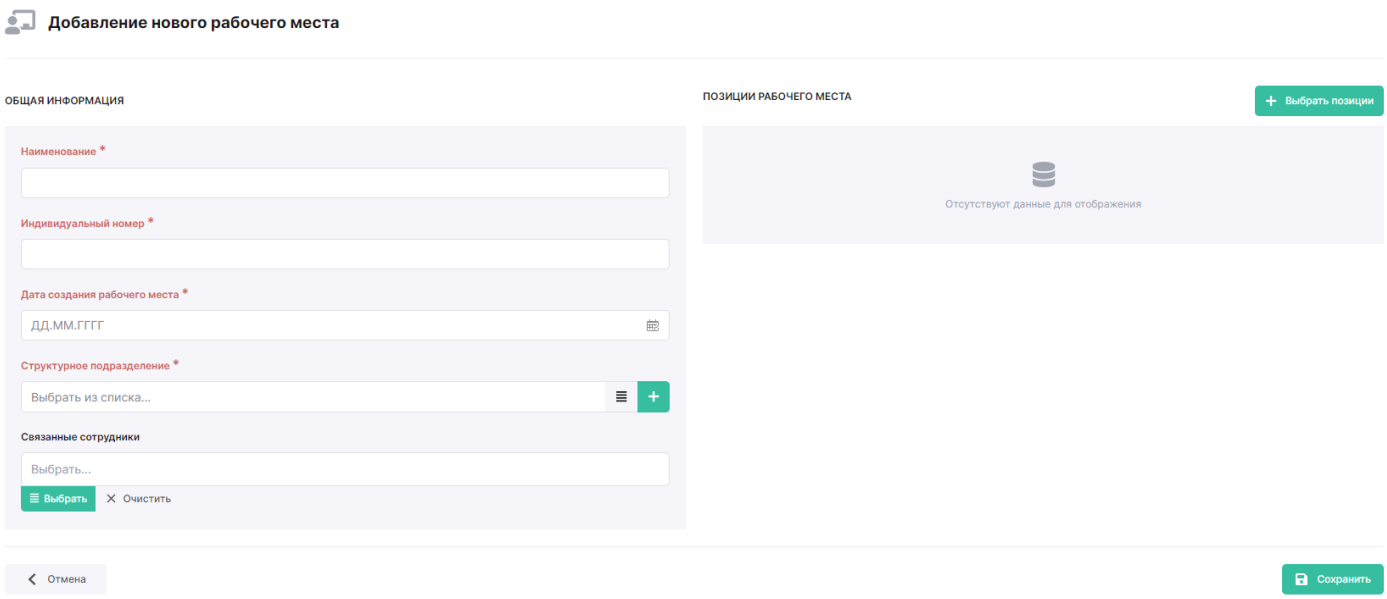
Основная страница раздела **"Рабочие места"** в Системе имеет вид:



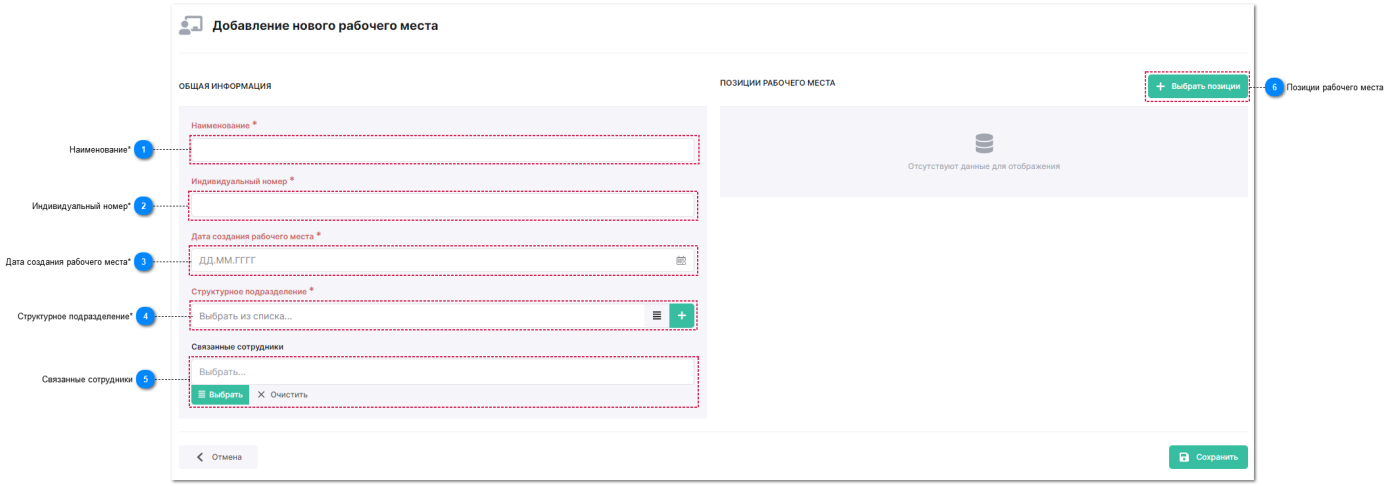
Для создания рабочего места в Системе на основной странице раздела следует кликнуть по соответствующей кнопке вверху страницы:



Откроется страница добавления рабочего места:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



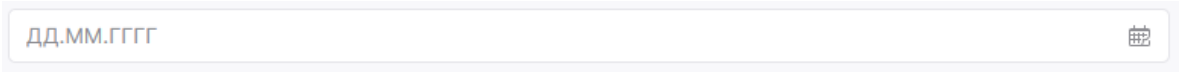
1 Наименование*

Текстовое поле для ввода наименования рабочего места. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Индивидуальный номер*

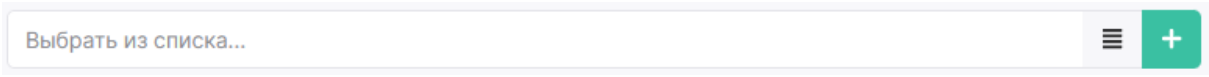
Текстовое (символьное) поле для ввода индивидуального номера рабочего места. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата создания рабочего места*



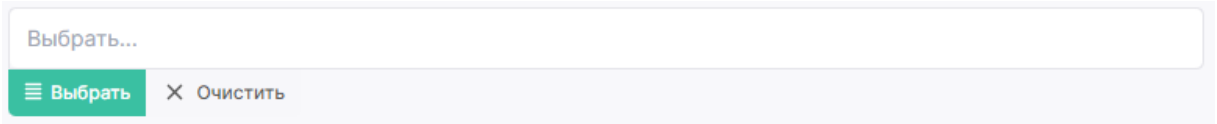
Поле для ввода даты создания рабочего места, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

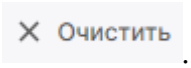
4 Структурное подразделение*



Выбор структурного подразделения из справочника. По кнопке  есть возможность создания нового подразделения. О том, как это реализовать, описано в подразделе Данные о структурных подразделениях организации
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

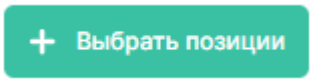
5 Связанные сотрудники



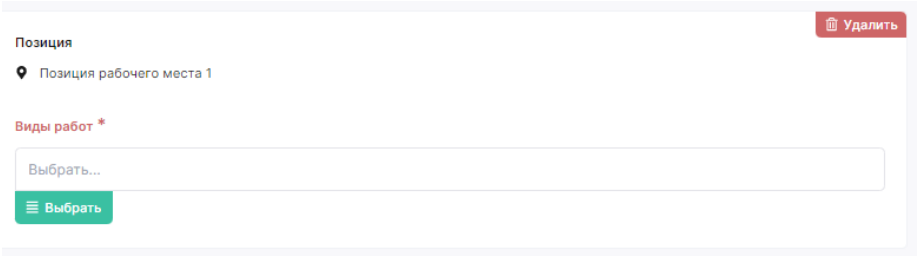
Возможность множественного выбора связанных с текущим рабочим местом сотрудников из справочника сотрудников предприятия. Возможность очистить некорректно введенное значение по кнопке 

.

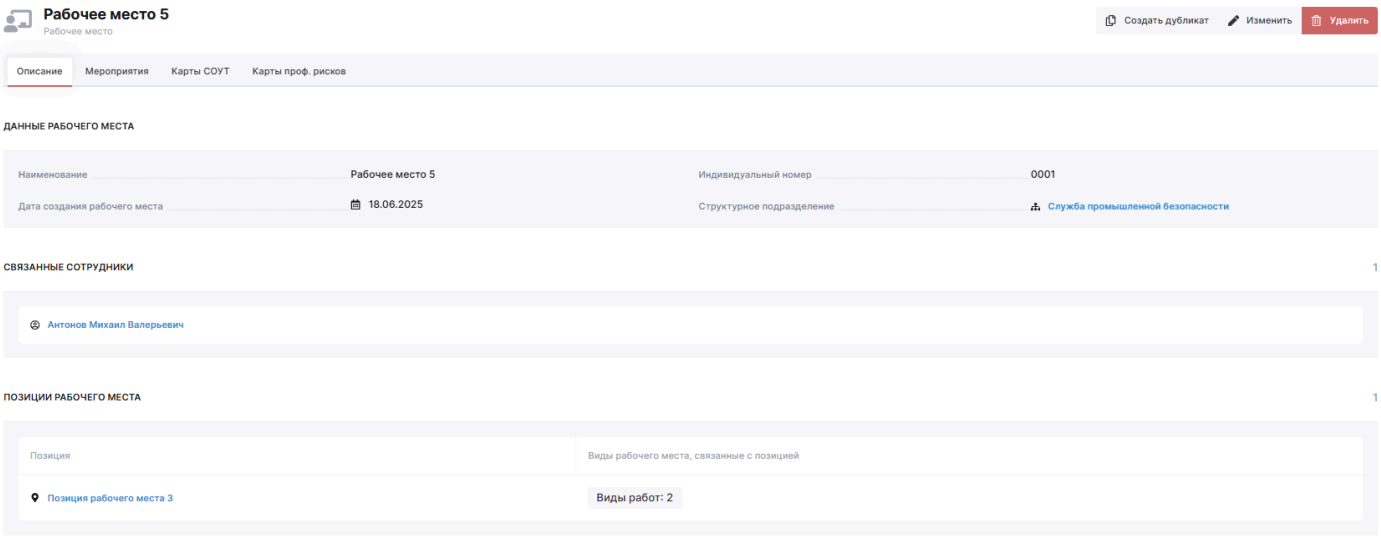
6 Позиции рабочего места



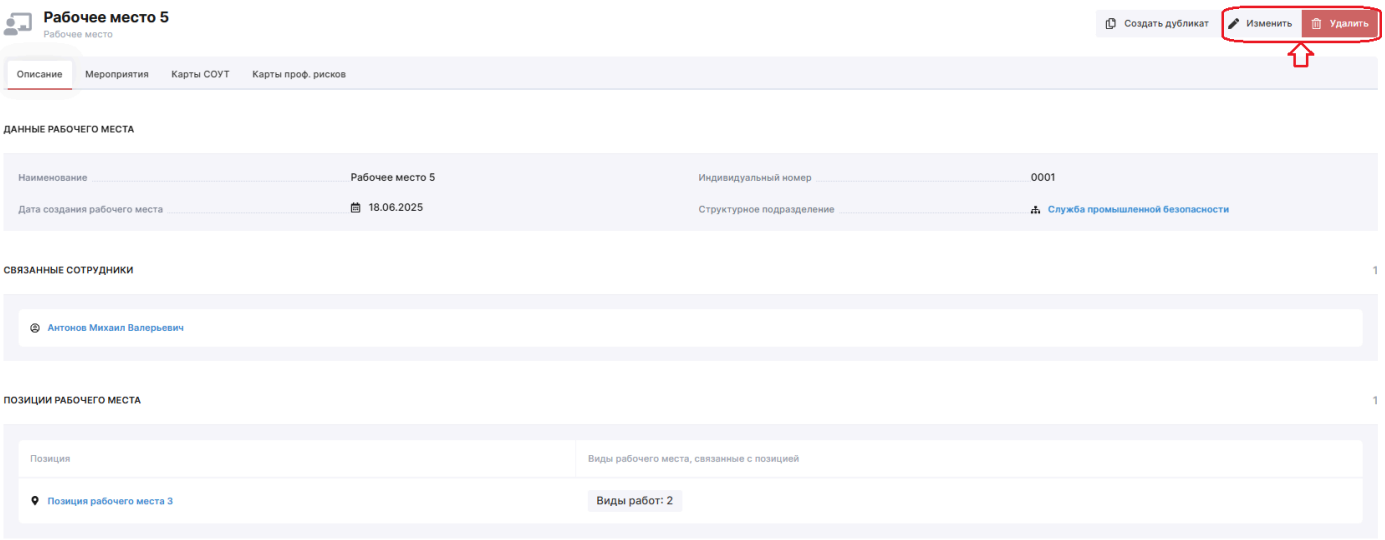
Функция добавления данных по позициям рабочего места.
При выборе позиции рабочего места откроется обязательное для заполнения поле "Виды работ", которое откроется после выбора позиции.



Итак, после внесения основных данных о рабочем месте, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. В результате отобразится страница вновь созданного рабочего места:

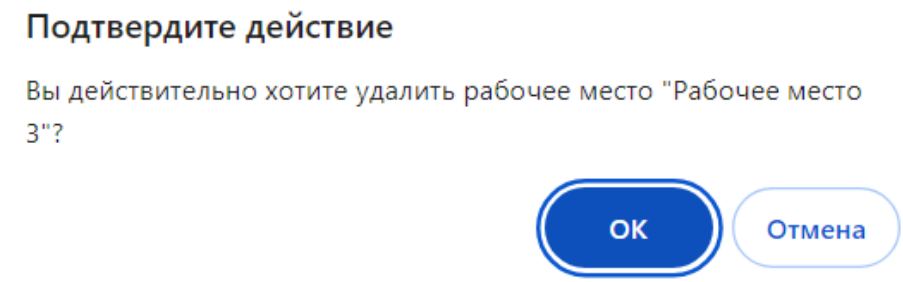


Используя кнопки **"Изменить", "Удалить"** можно соответственно вносить изменения в форму рабочего места, а также удалить его:

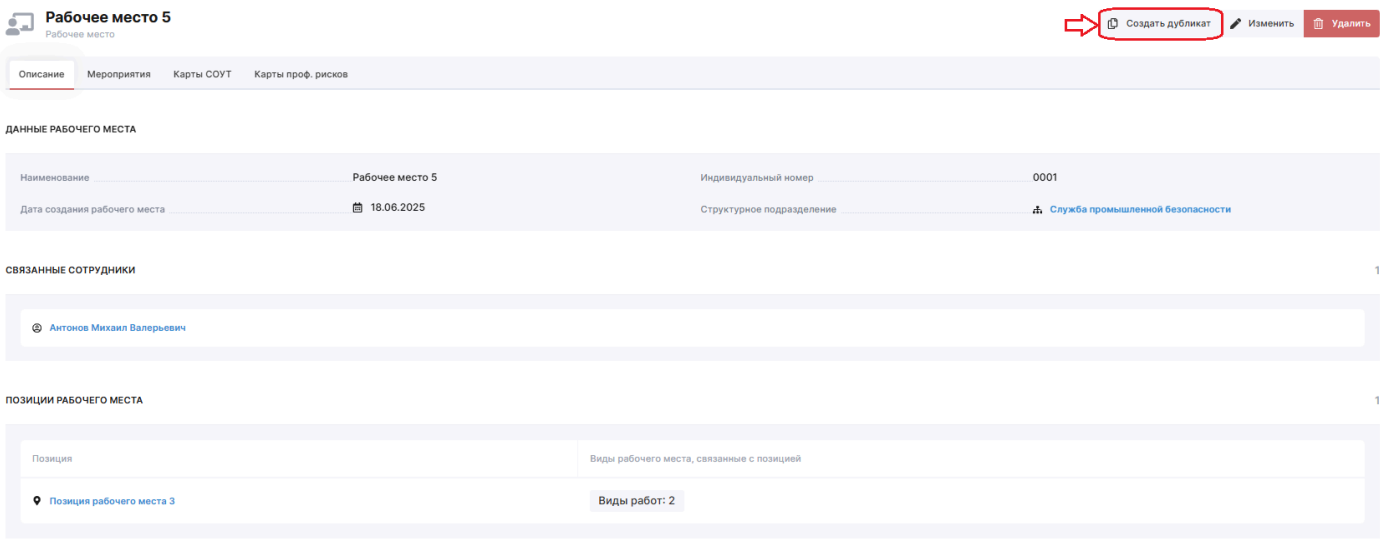


При нажатии на кнопку **"Изменить"** откроется форма редактирования рабочего места. После внесения изменений их следует сохранить.

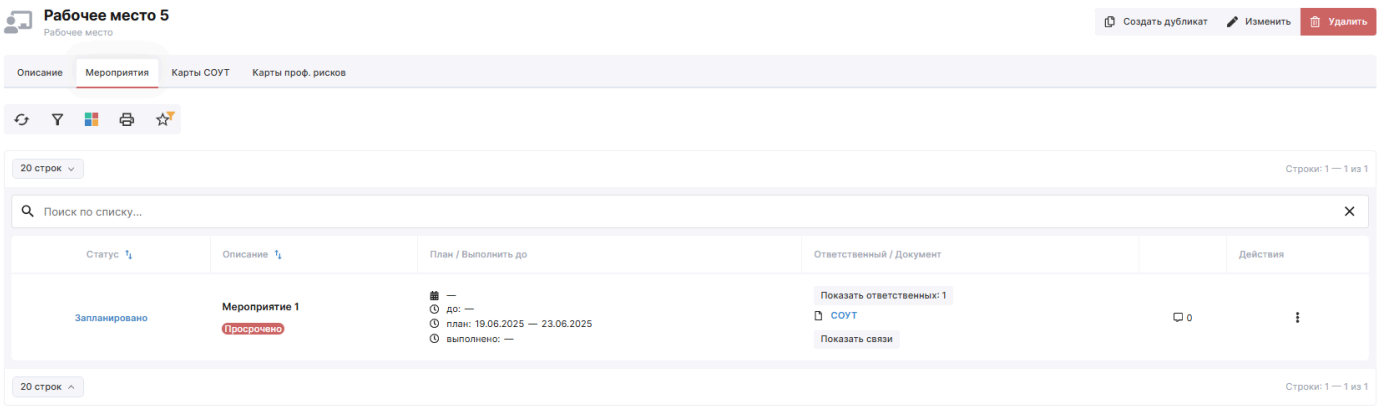
При нажатии на кнопку **"Удалить"** на экране отобразится сообщение системы о подтверждении действия на странице:



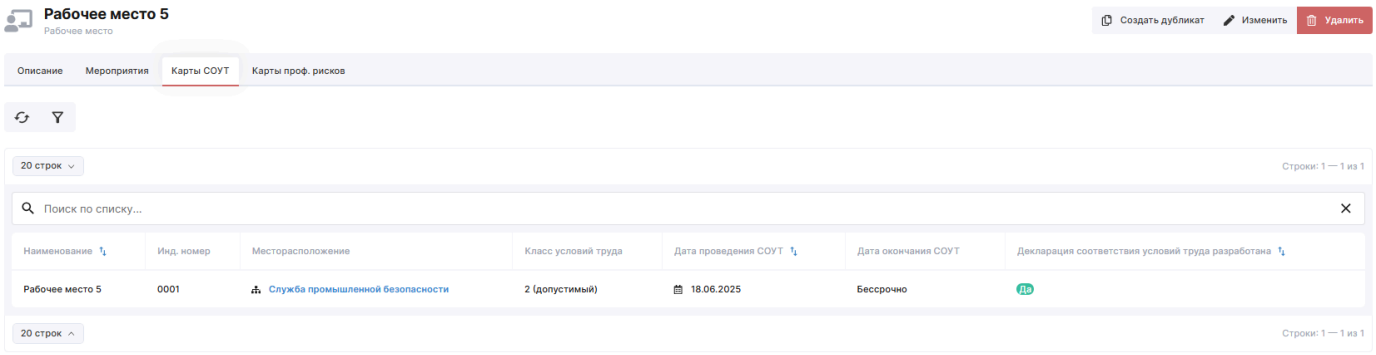
При необходимости можно создать дубликат рабочего места, применив соответствующую кнопку:



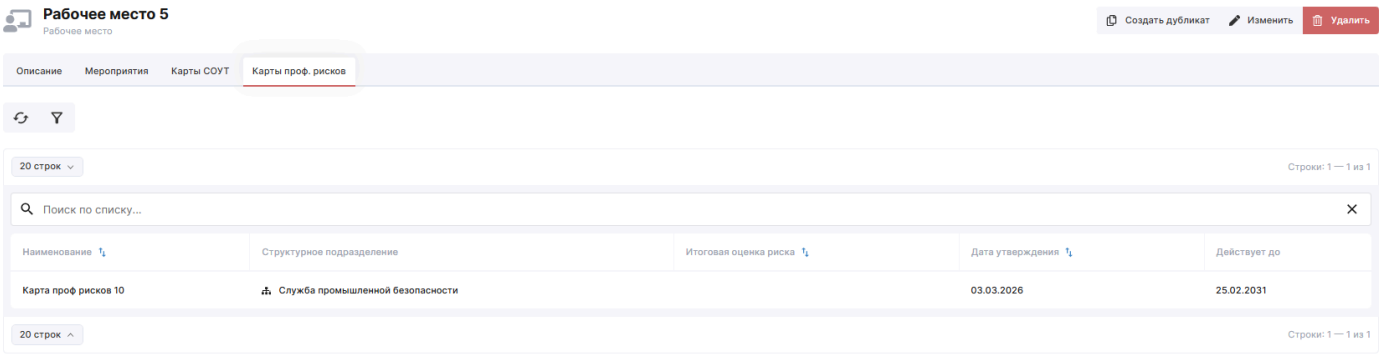
Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются все (если они есть) мероприятия, созданные в рамках **"Плана мероприятий по результатам СОУТ"** и привязанные к текущему рабочему месту:



Во вкладке **"Карты СОУТ"** отображаются все связанные с текущим рабочим местом карты СОУТ (если таковые есть):



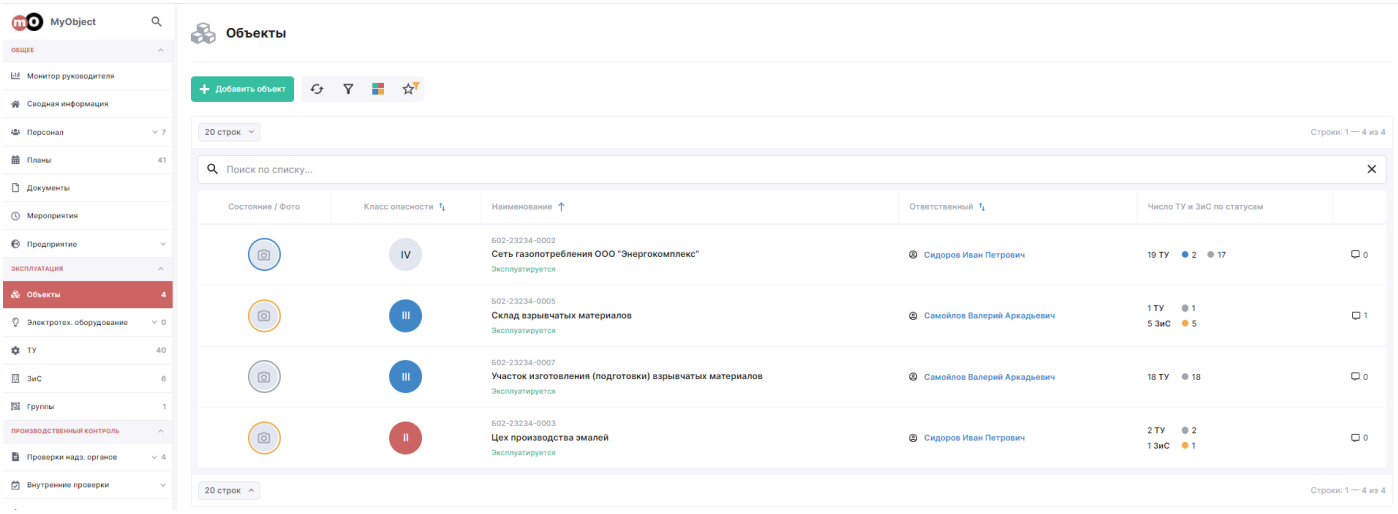
Во вкладке **"Карты проф.рисков"** отображаются все связанные с текущим рабочим местом карты проф.рисков:



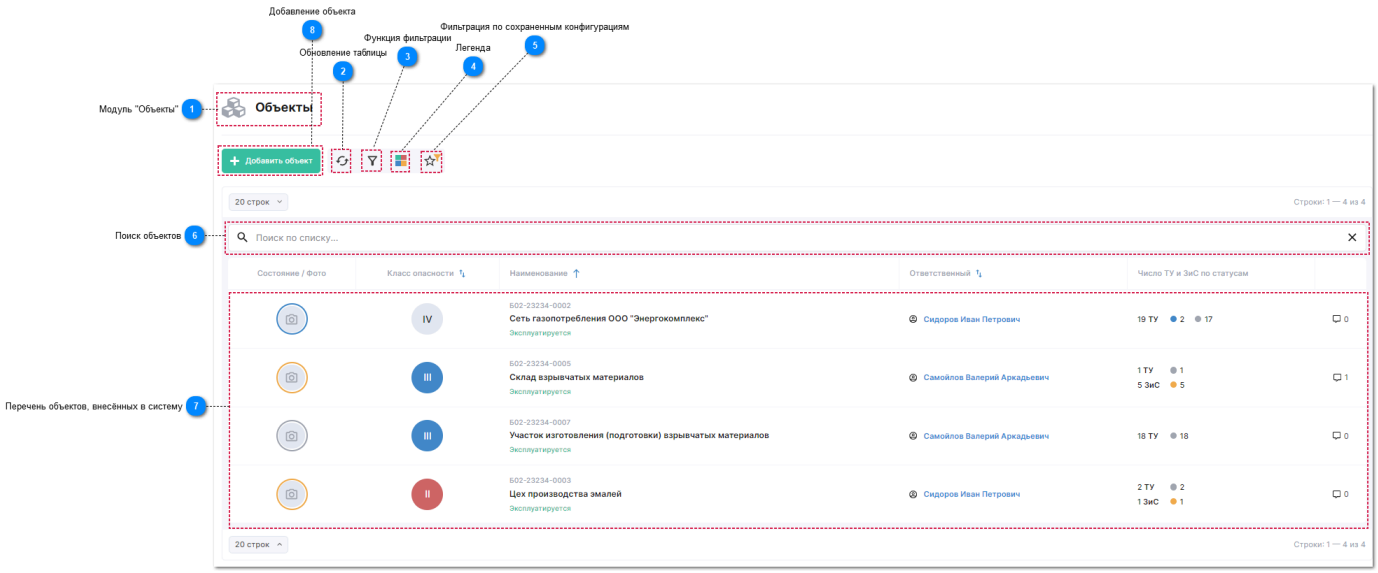
4.4. МОДУЛЬ "ОБЪЕКТЫ"

Модуль **"Объекты"** является частью блока **"Эксплуатация"**, который предназначен для хранения информации об объектах, технических устройствах, зданиях и сооружениях.

В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Объекты"**, основная страница которого имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:



1 Модуль "Объекты"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Обновление таблицы



Нажатие на данную кнопку позволит обновить данные таблицы, если были внесены какие-либо изменения.

3 Функция фильтрации



Позволяет вывести на экран список объектов после применения фильтра.

4 Легенда



Вызов справки о состоянии объекта.

5 Фильтрация по сохраненным конфигурациям

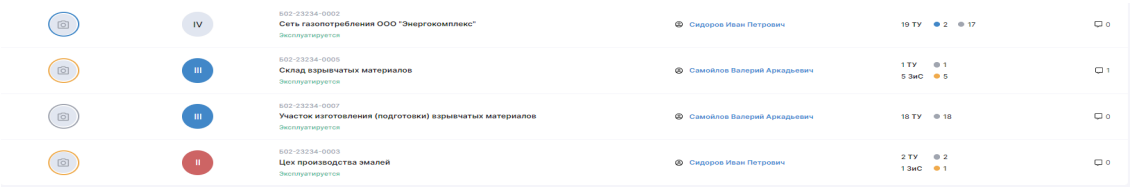


Возможность применения фильтрации по ранее сохраненным конфигурациям.

6 Поиск объектов

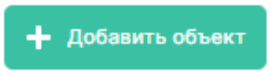
Возможность поиска объектов в общем списке.

7 Перечень объектов, внесённых в систему



Полный перечень объектов, заведенных в системе, с кликабельными ссылками.

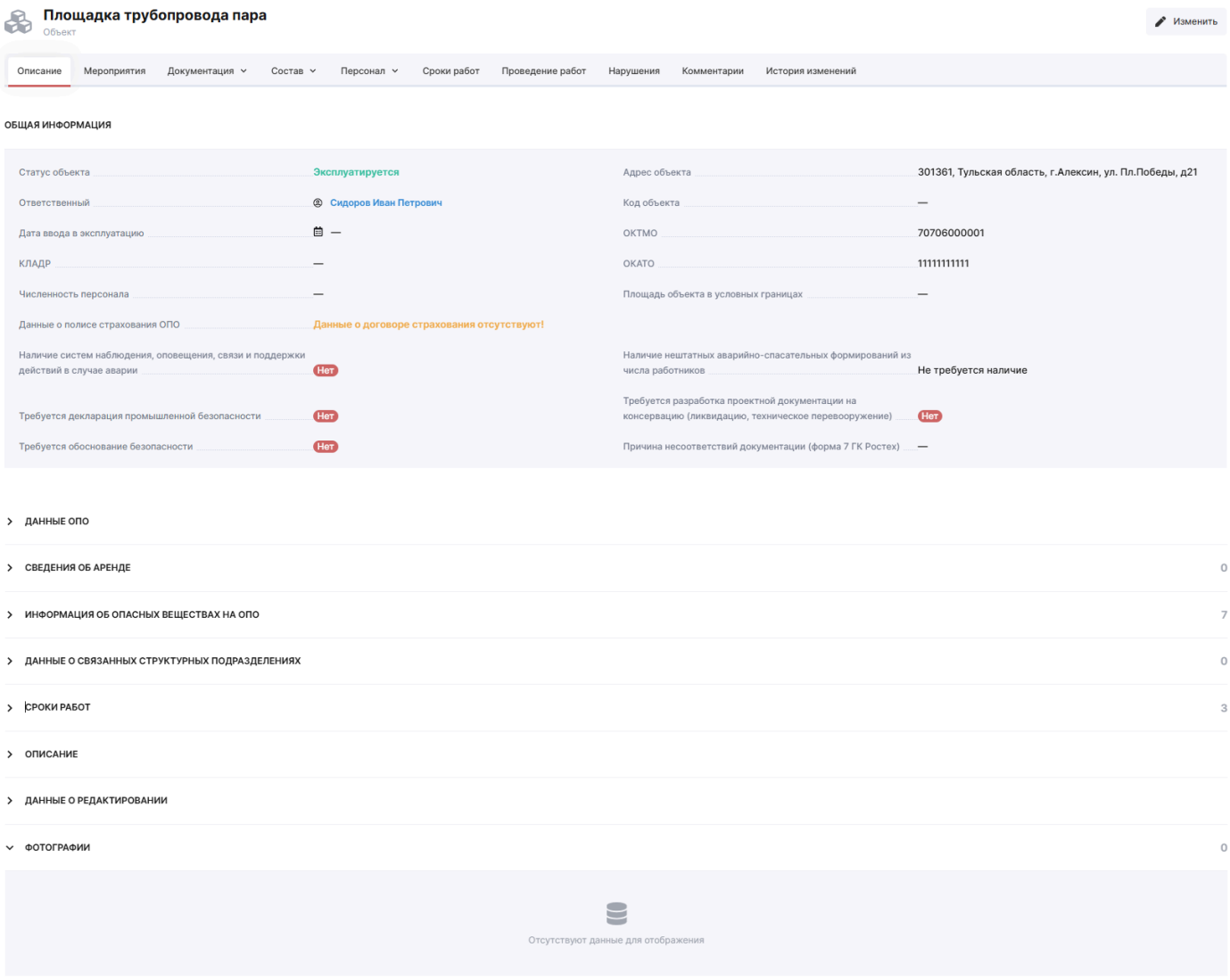
8 Добавление объекта



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новый объект.

Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по объектам. Все специальные функции модуля "Объекты" описаны в подразделе "Специальные функции" .

Нажав на один из объектов в списке, можно попасть на страницу описания выбранного объекта:

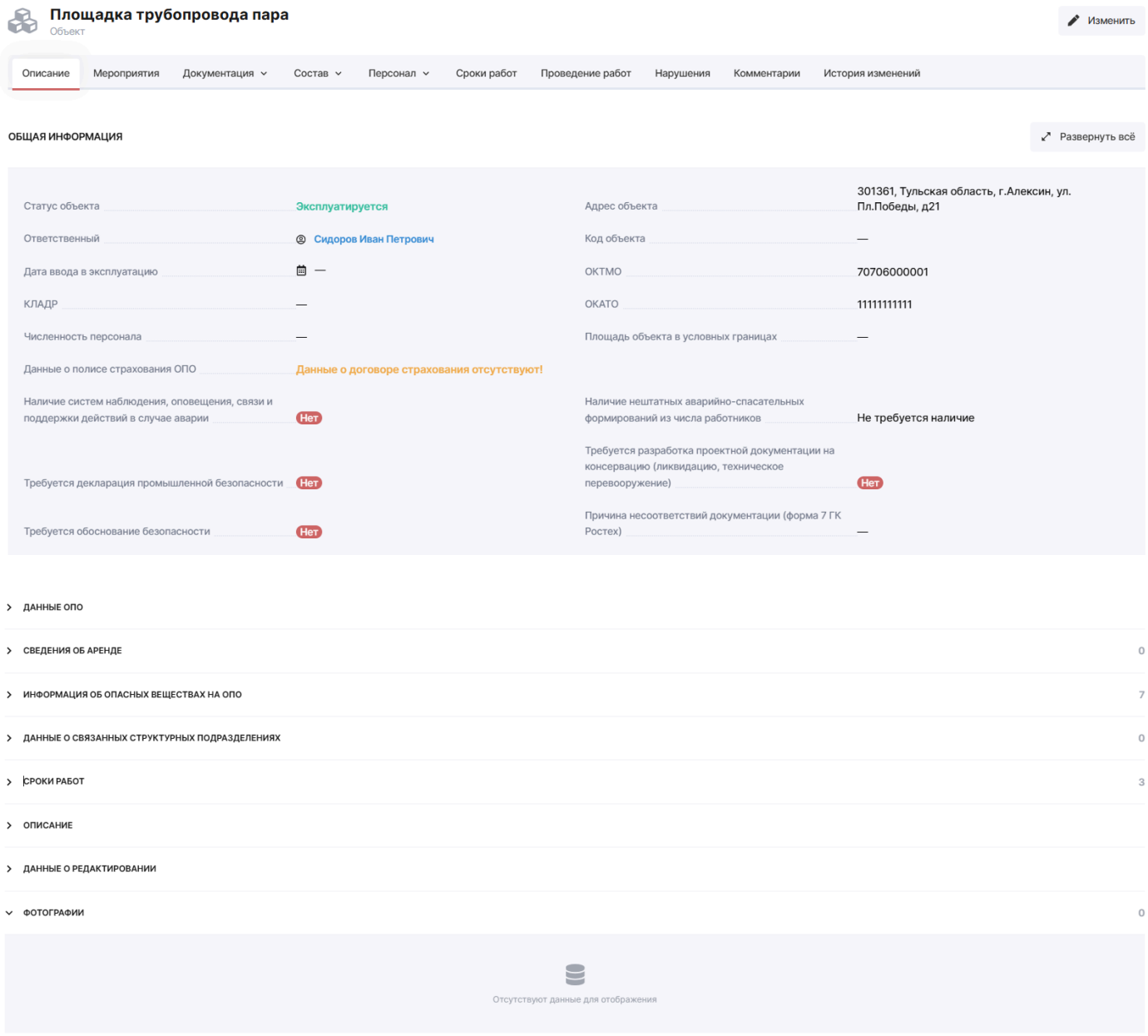


4.4.1. Описание вкладок страницы объекта

Информация об опасном производственном объекте содержится на странице объекта.

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице выбранного объекта.

На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией об объекте:

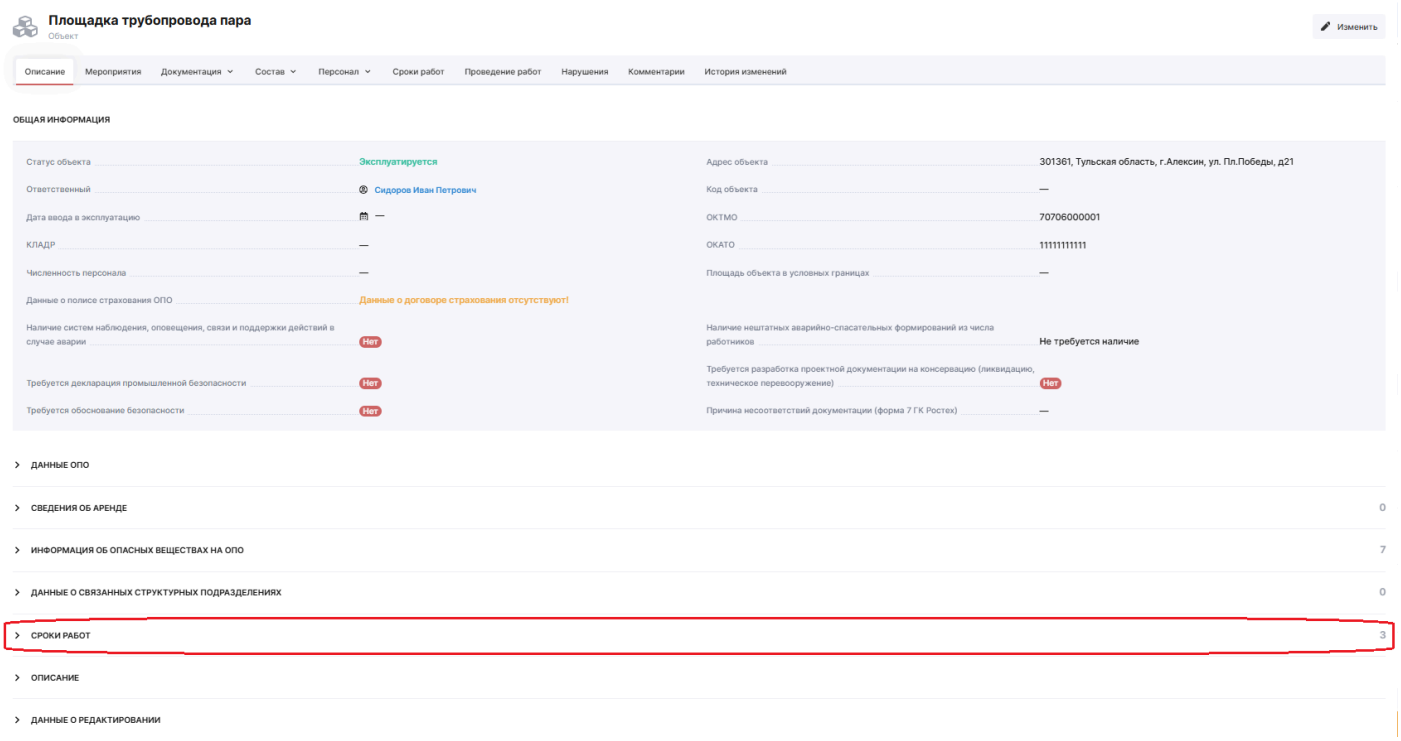


В данной вкладке содержатся блоки информации: общая информация, данные ОПО, информация об опасных веществах на ОПО, данные о связанных структурных подразделениях, сроки работ и др.

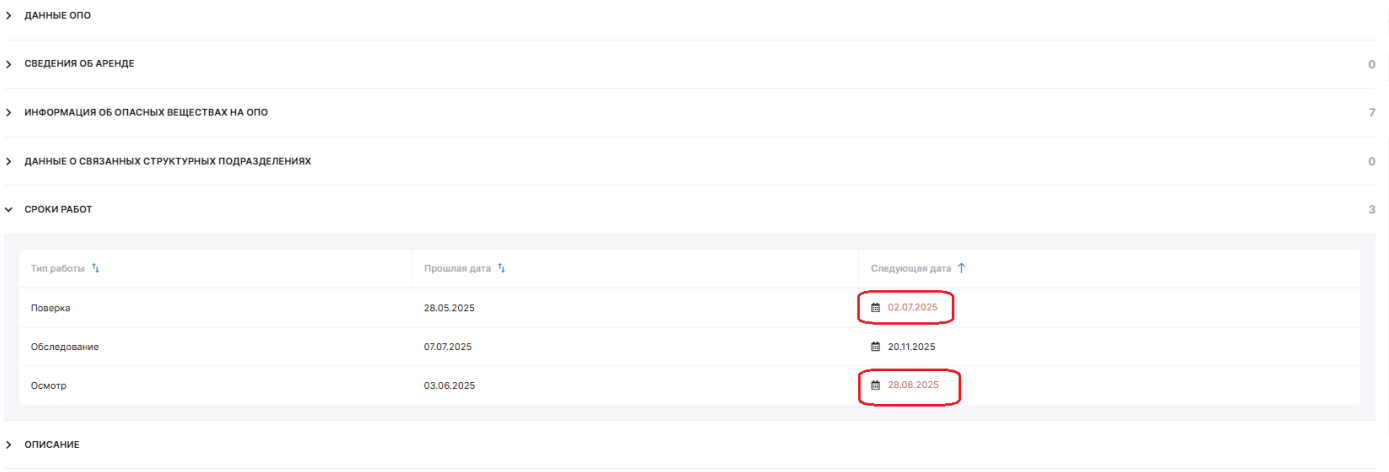
По кнопке Развернуть всё в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку Свернуть всё повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по › рядом с соответствующим разделом.

Комментарий. Информация об опасных веществах на ОПО берётся из ТУ, входящих в состав ОПО.

Внимание. В блоке **"Сроки работ"** вкладки **"Описание"** содержится информация о работах на данном объекте:

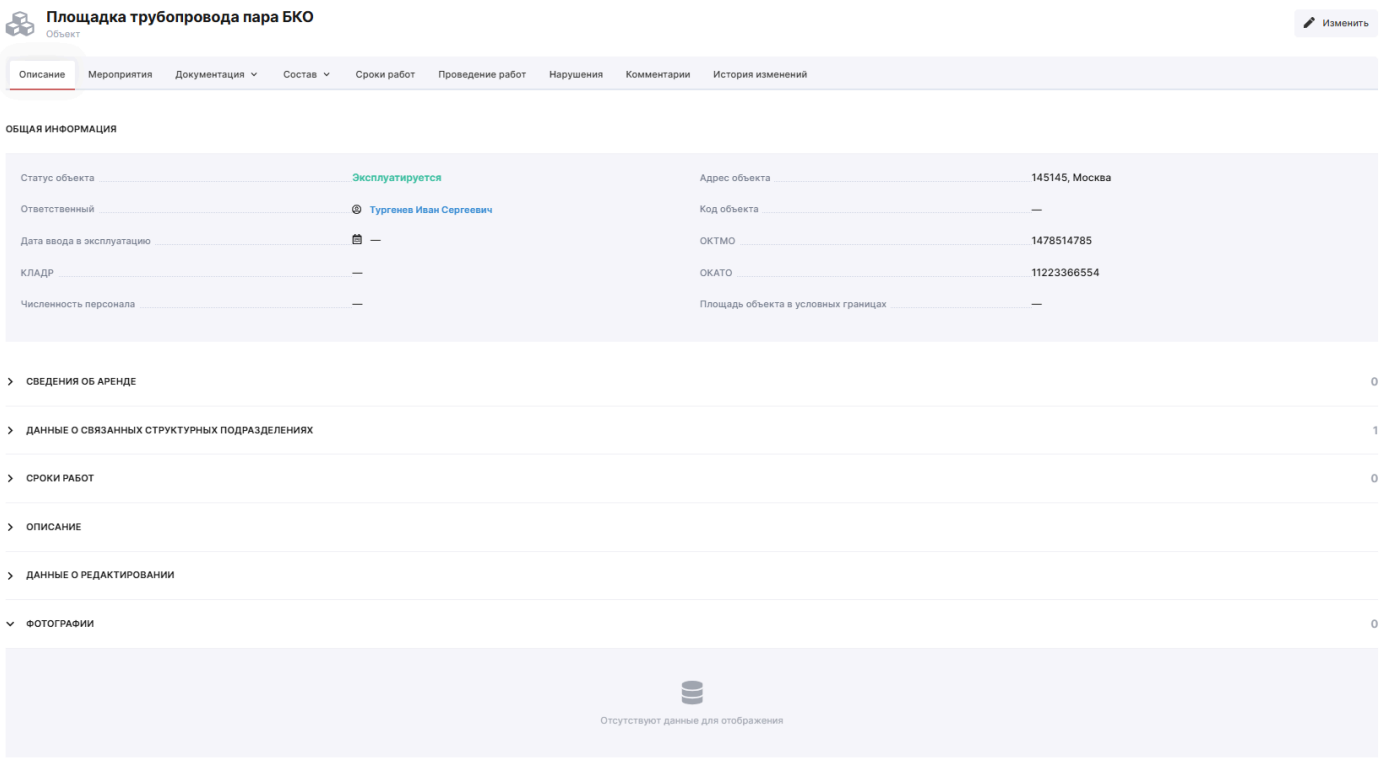


Для просмотра полной информации о работах следует развернуть блок по кнопке › :



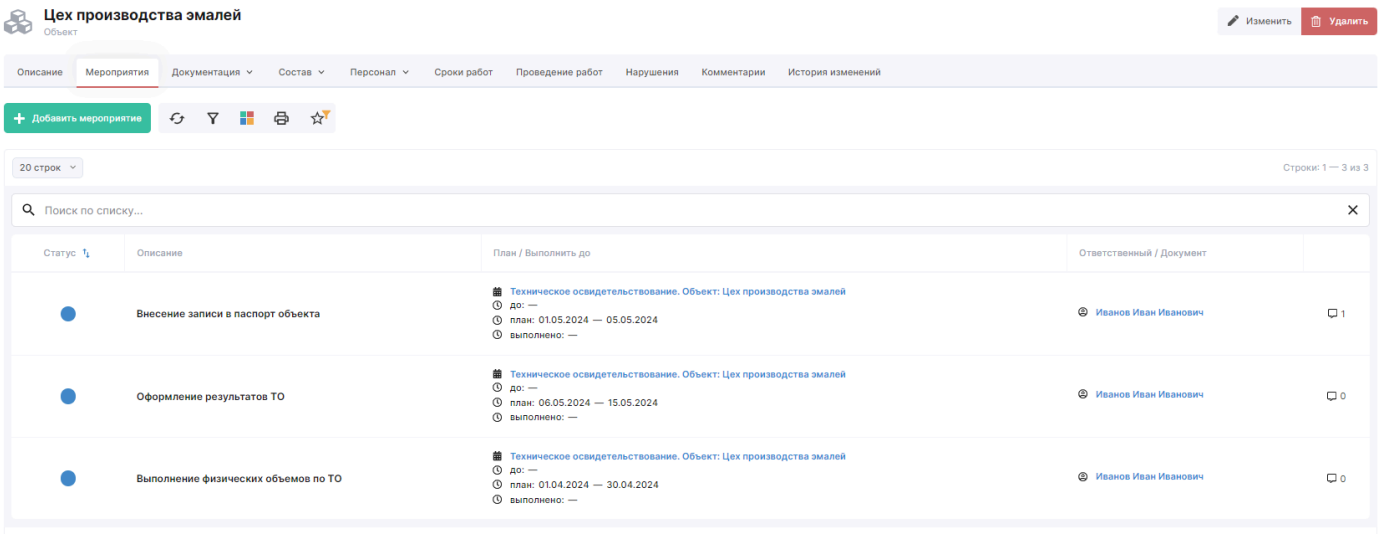
Даты, выделенные красным цветом, - показывают работы с истекшим сроком проведения.

Примечание. Страница описания для объектов без класса опасности имеет немного отличный от объектов с классом опасностью вид:

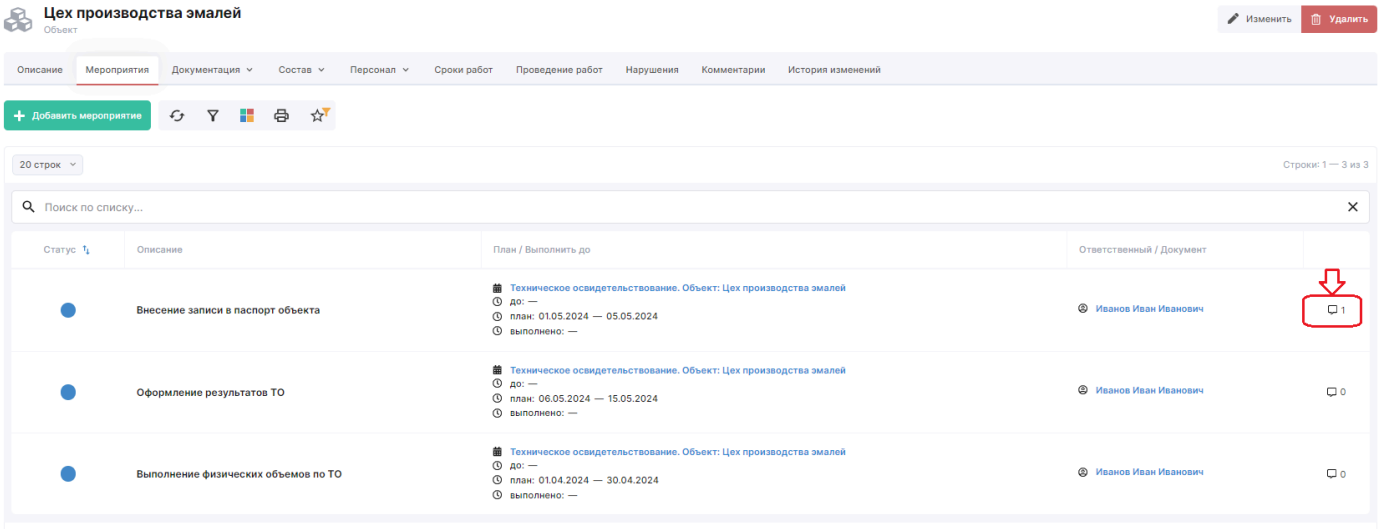


По кнопке **"Изменить"** вверху страницы есть возможность внести необходимые изменения. Также есть возможность удаления объекта.

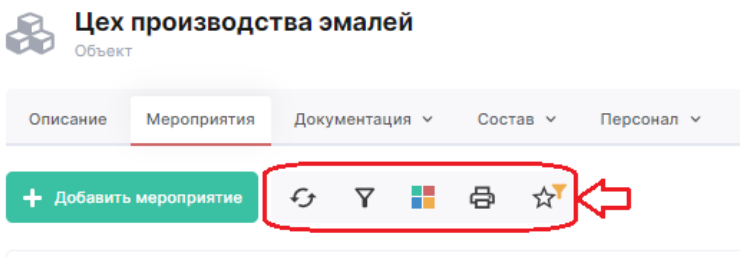
Вкладка **"Мероприятия"** отображает список разработанных мероприятий, относящихся к данному объекту:



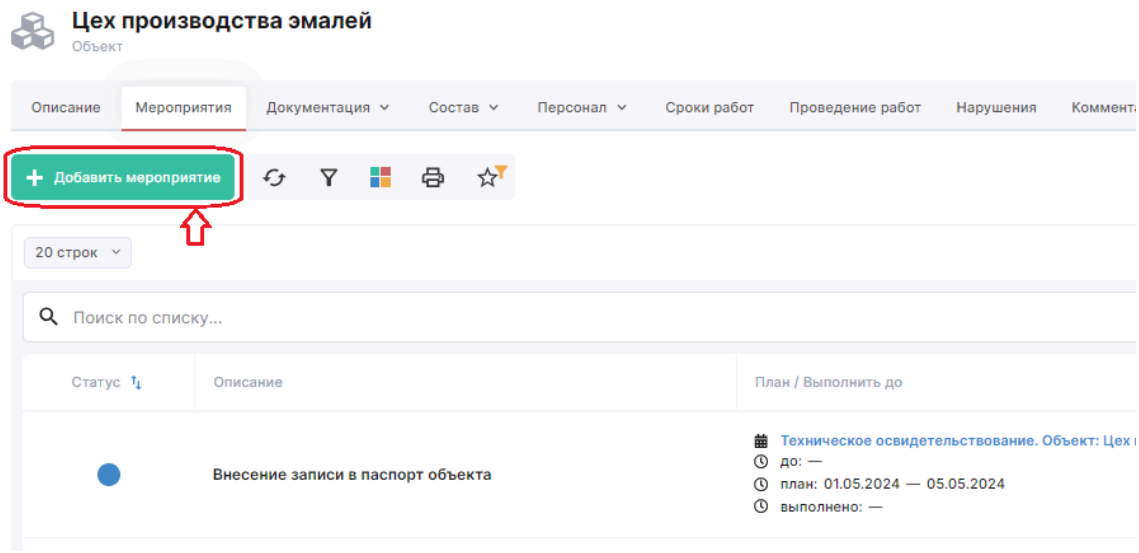
Во вкладке **"Мероприятия"** также можно отслеживать статус каждого мероприятия (не запланировано / запланировано / выполняется / выполнено / приостановлено / отменено) и планировать мероприятия.
Есть возможность посмотреть комментарии, добавленные к данному мероприятию:



Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по мероприятиям на данном объекте, а также печати списка мероприятий. Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

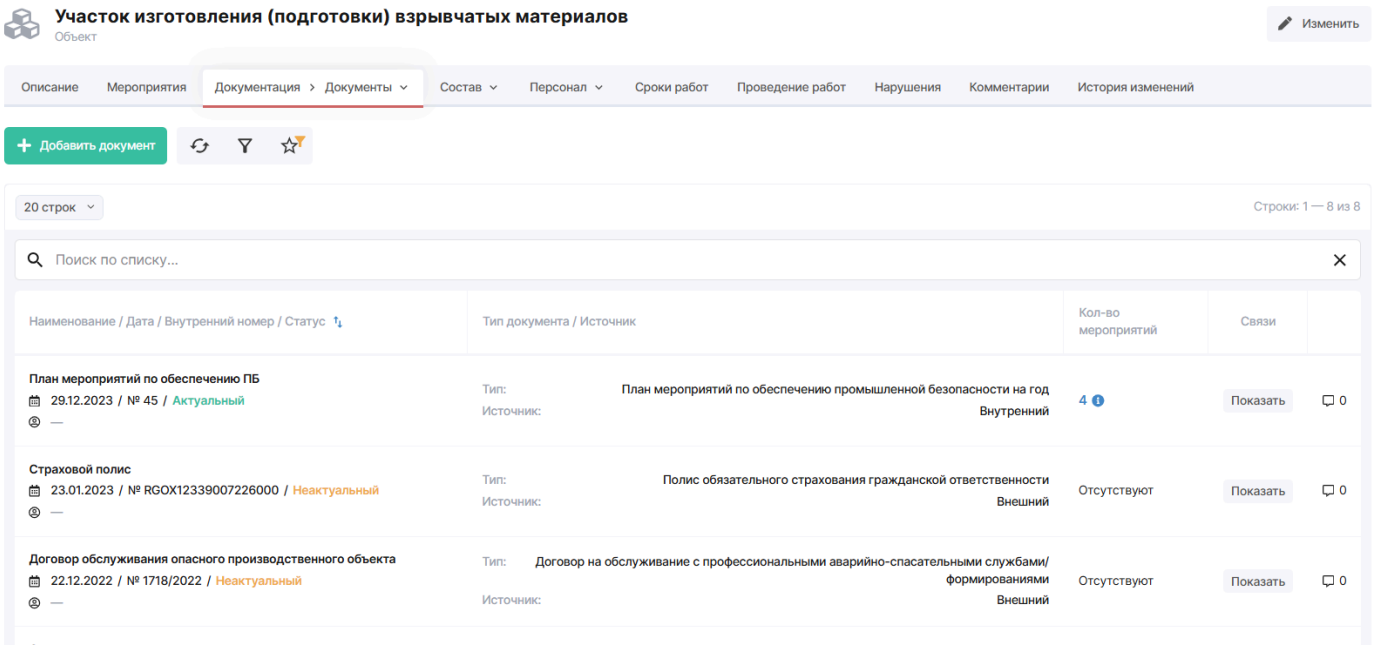


Во вкладке **"Мероприятия"** реализована возможность добавления нового мероприятия:



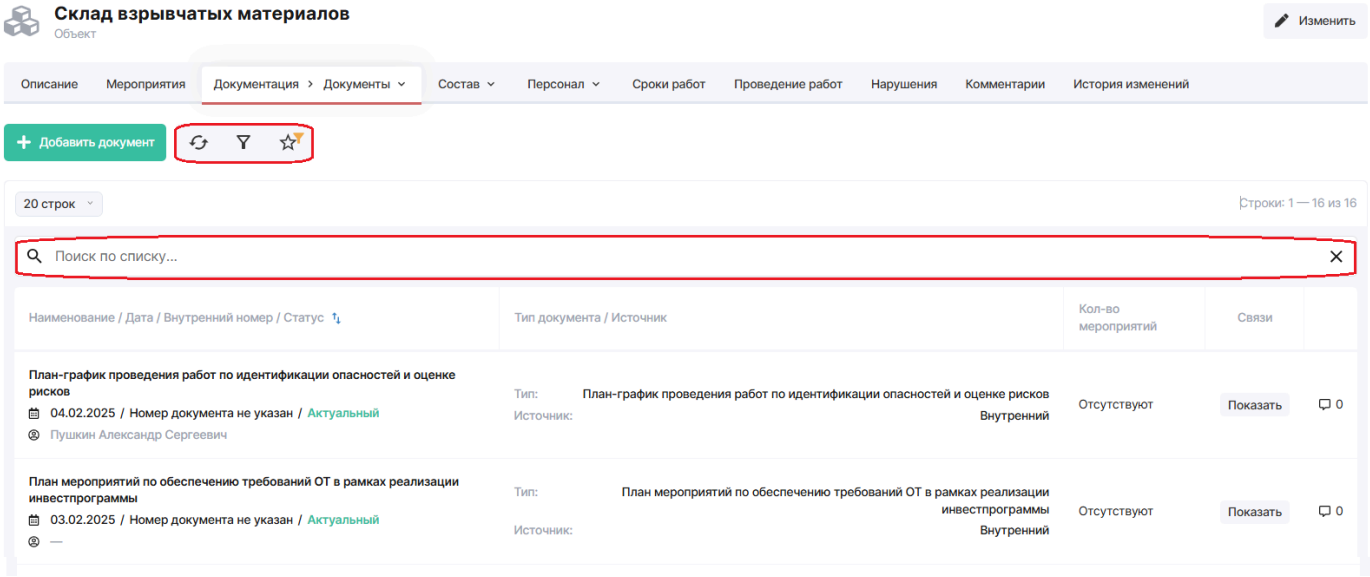
Подробнее о заполнении формы Мероприятий описано в подразделе Создание мероприятия

Во вкладке **"Документация > Документы"** представлена информация о документах текущего объекта. Здесь можно также добавить новый документ по соответствующей кнопке **+ Добавить документ**:

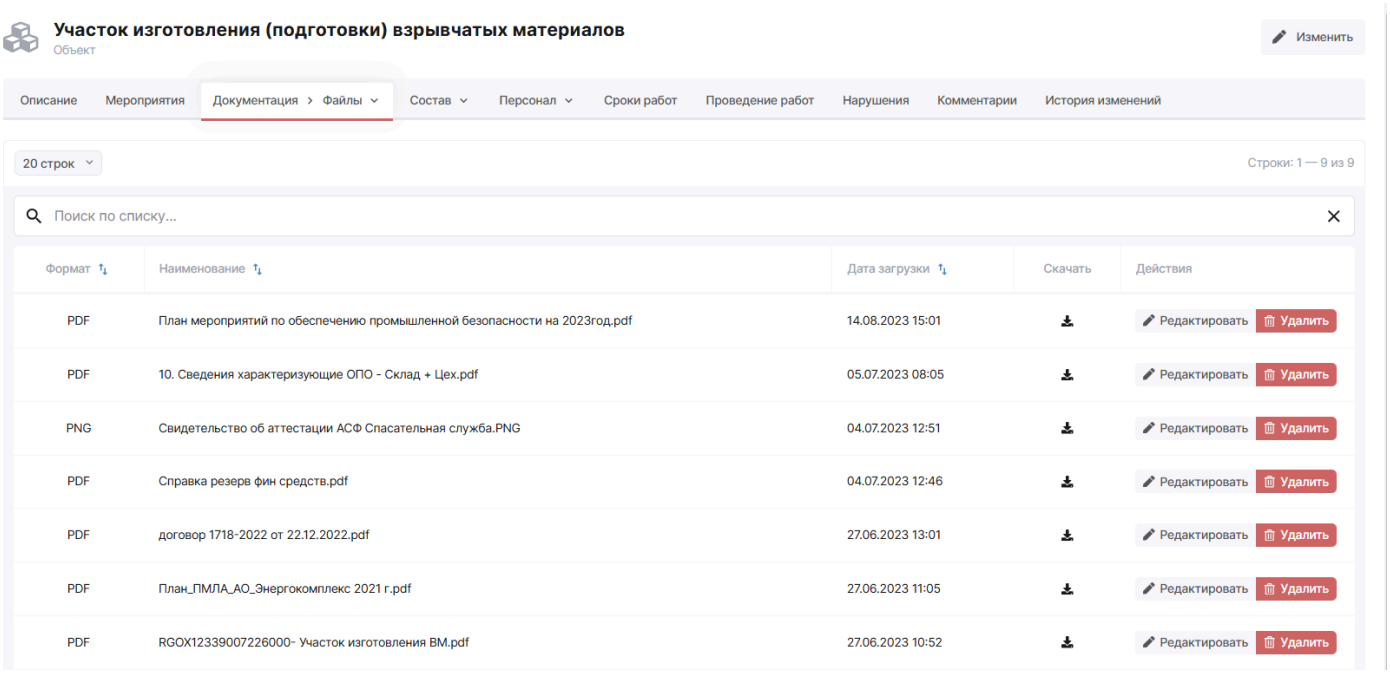


Подробно о создании документа - в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

В этой вкладке также реализована возможность фильтрации информации, а также поиск по списку:

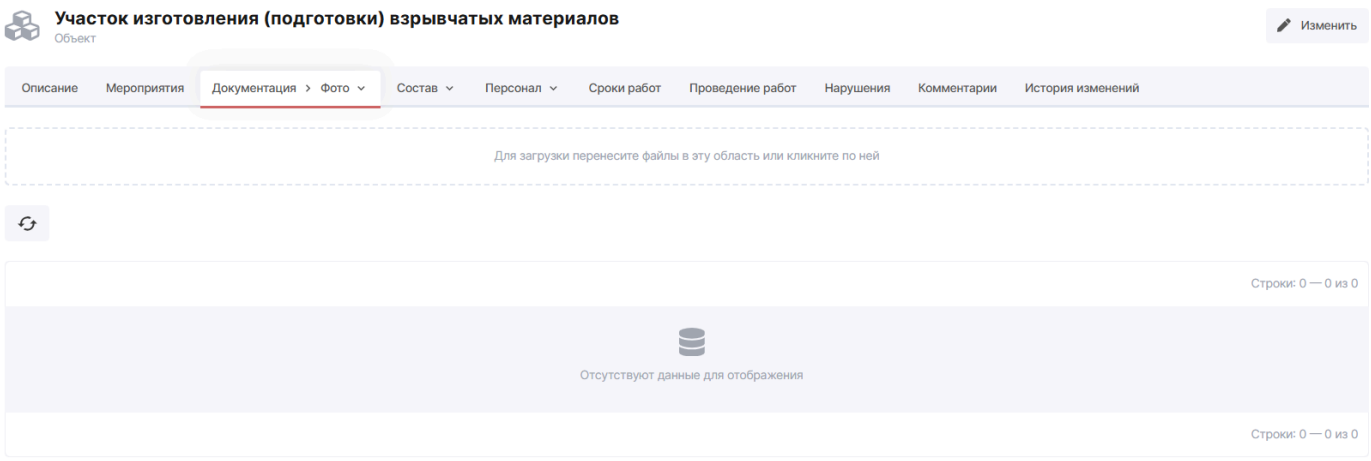


Во вкладке **"Документация > Файлы"** представлены файлы документов текущего объекта:

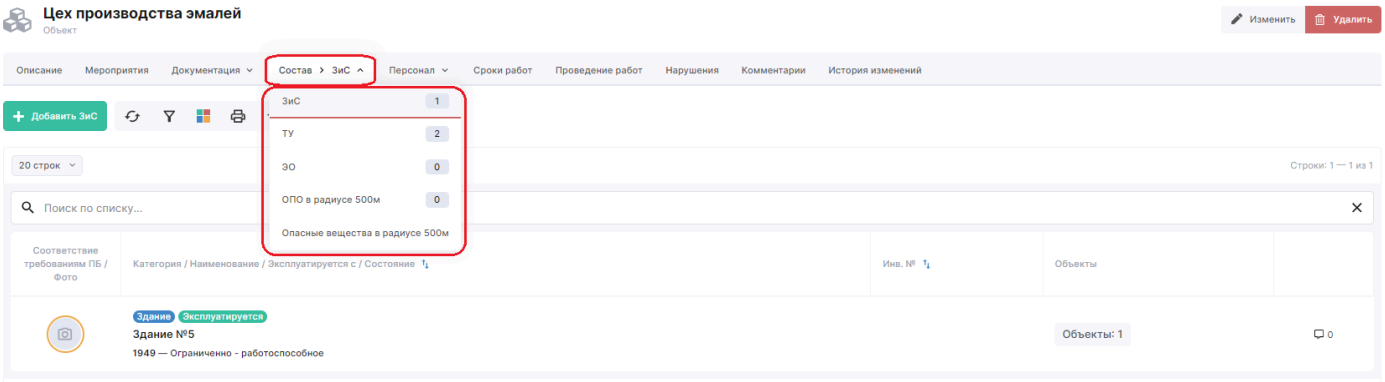


Здесь и в других сущностях (для ЗиС, ТУ и пр.) доступен предпросмотр файлов посредством клика по строке с нужным файлом.

Во вкладке **"Документация > Фото"** есть возможность добавления фото объекта:



Во вкладке **"Состав"** отображается количество сущностей, связанных с данным объектом. С помощью вкладки **"Состав"** можно внести данные о ЗИС, ТУ, входящих в состав данного объекта. Можно выбирать ОПО, принадлежащие данному предприятию, которые находятся на расстоянии не более 500м от данного ОПО и добавлять опасные вещества, принадлежащие данному предприятию, которые находятся в радиусе 500м от данного ОПО:



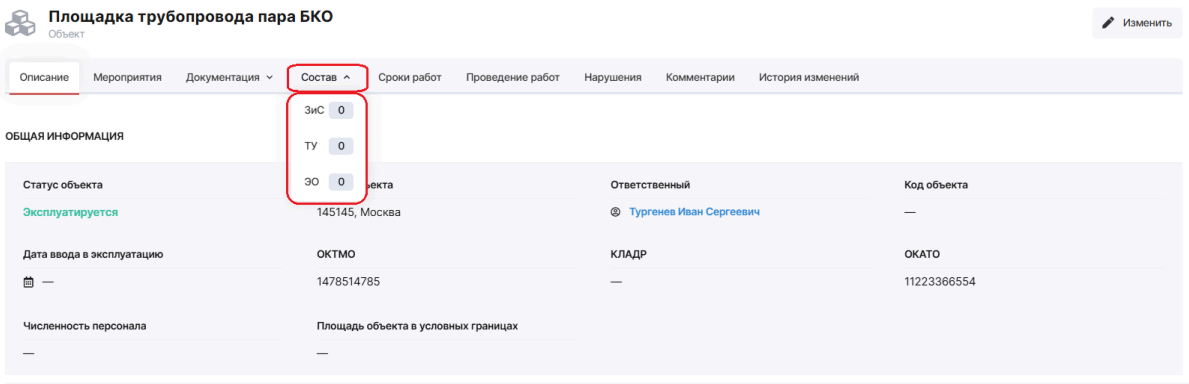
Как видно из примера выше, в состав рассматриваемого ОПО входят 1 ЗиС и 2 единицы технических устройств.

О том, как добавлять в систему и работать с данными по ЗиС, описано в подразделе Здания и сооружения

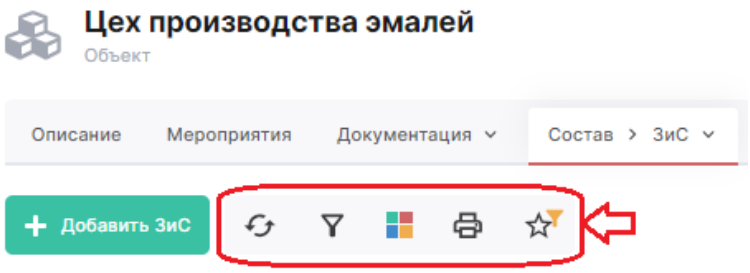
О том, как добавлять в систему и вводить данные по техническим устройствам, описано в подразделе Технические устройства

О том, как добавлять в систему и вводить данные по электротехническому оборудованию, описано в подразделе Электротехническое оборудование

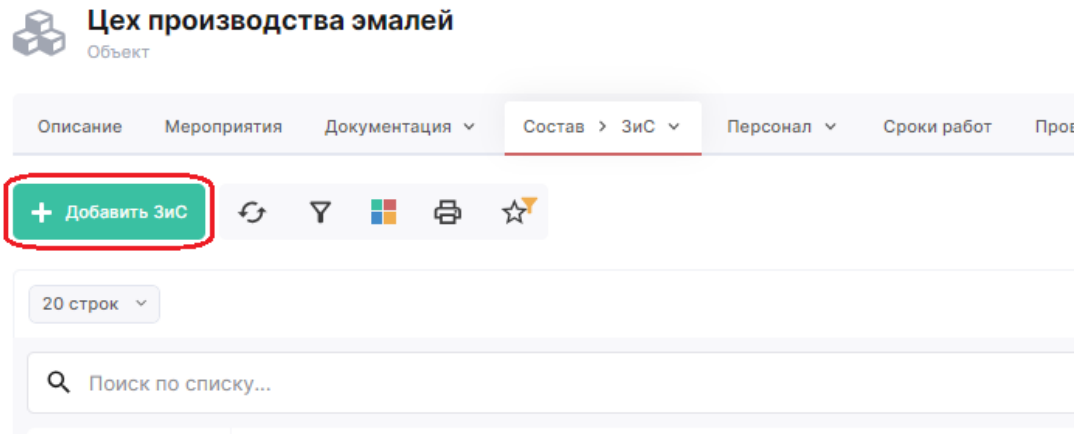
Примечание. Вкладка "Состав" для объектов без класса опасности несколько отличается:



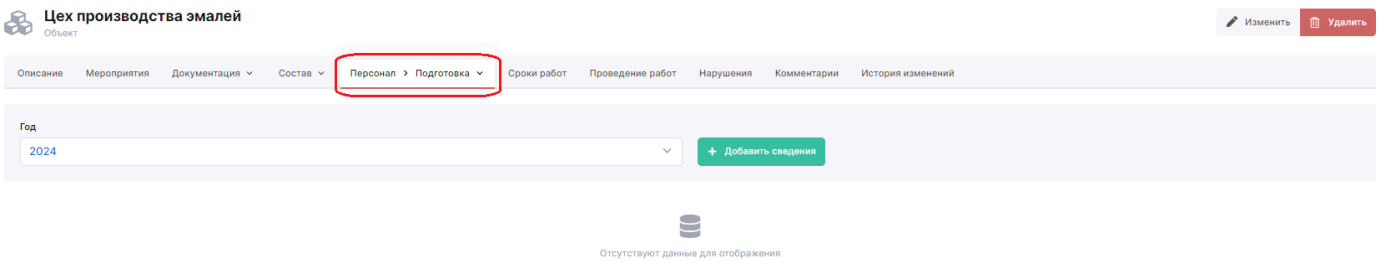
Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по объектам, а также печати списка объектов. Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



Также в текущей вкладке можно добавить новые ЗиС (о том, как это сделать, описано в подразделе Внесение данных о зданиях и сооружениях):



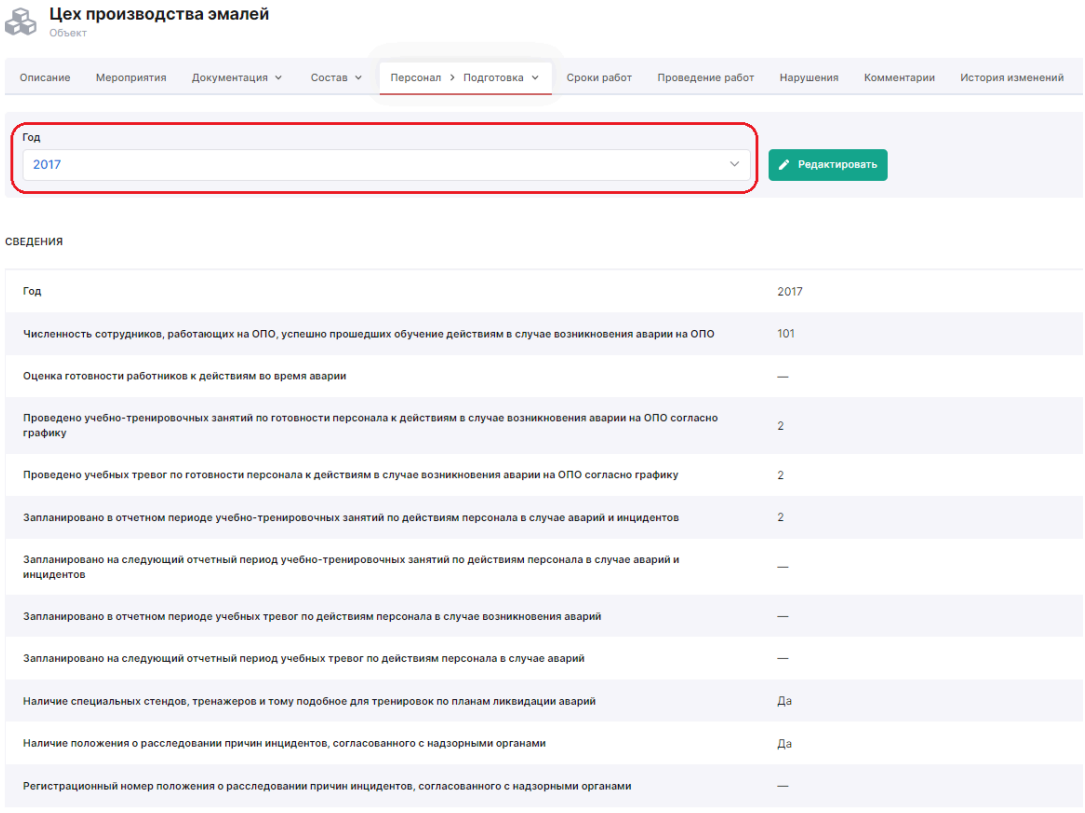
Вкладка **"Персонал >> Подготовка"** содержит информацию о подготовке персонала объекта к чрезвычайным ситуациям:



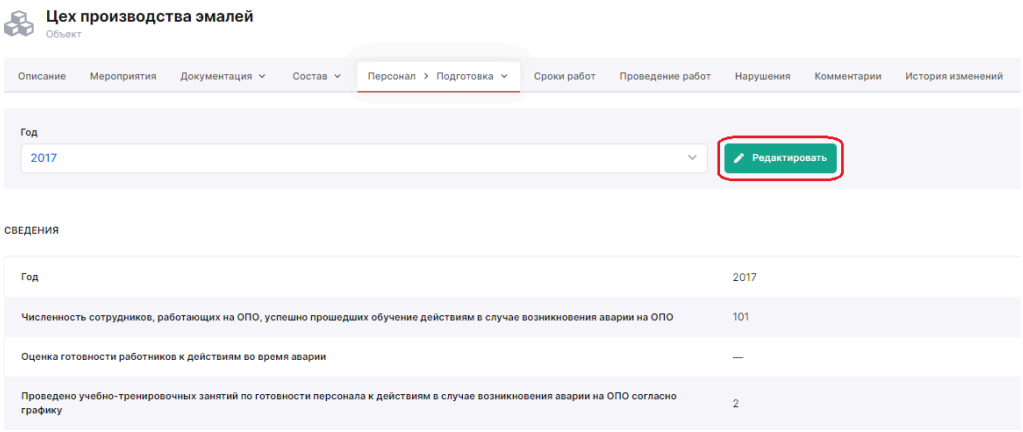
В данной вкладке можно добавить сведения за нужный год, для этого следует нажать на кнопку **"Добавить сведения"** вверху страницы. Принцип заполнения формы описан в подразделе Просмотр, редактирование и добавление сведений о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО

Примечание. Вкладка "Персонал" не отображается для объектов без класса опасности.

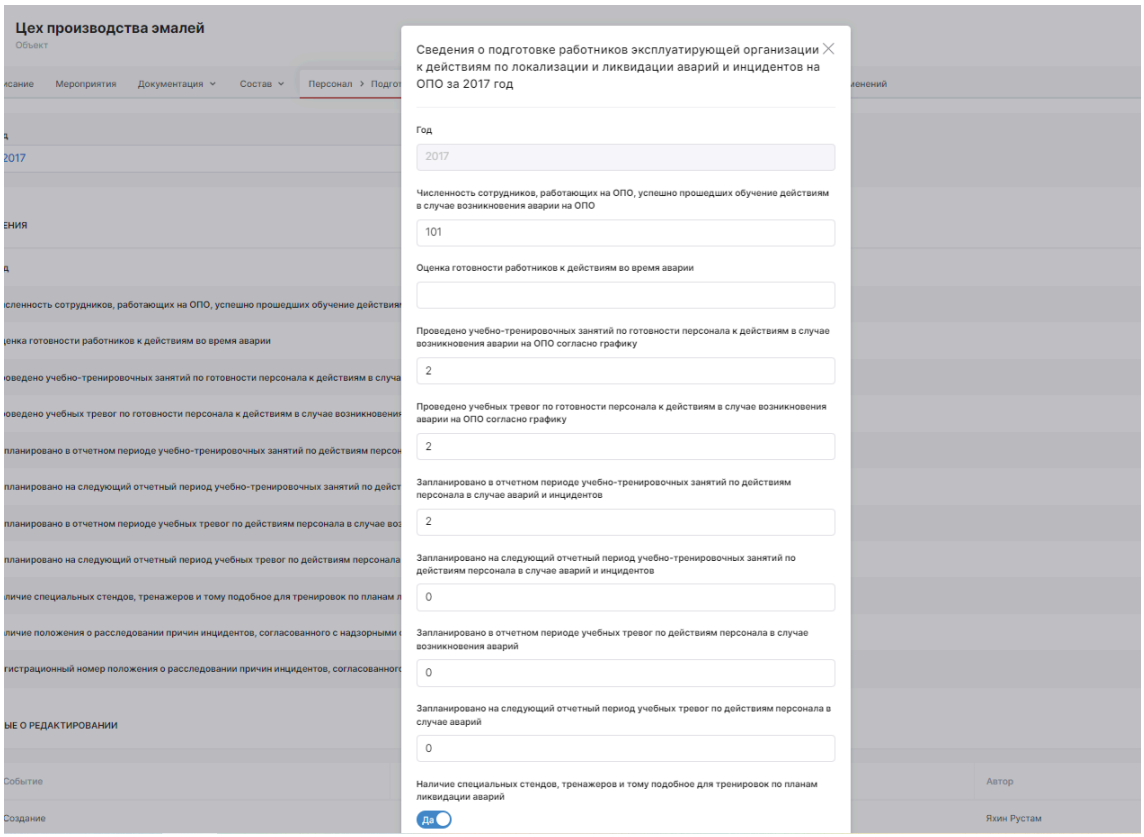
Чтобы посмотреть сведения, в поле **"Выберите год"** следует ввести год, по которому необходимо вывести на экран данные по подготовке, в результате отобразятся следующие данные:



В данной вкладке есть возможность редактирования данных:

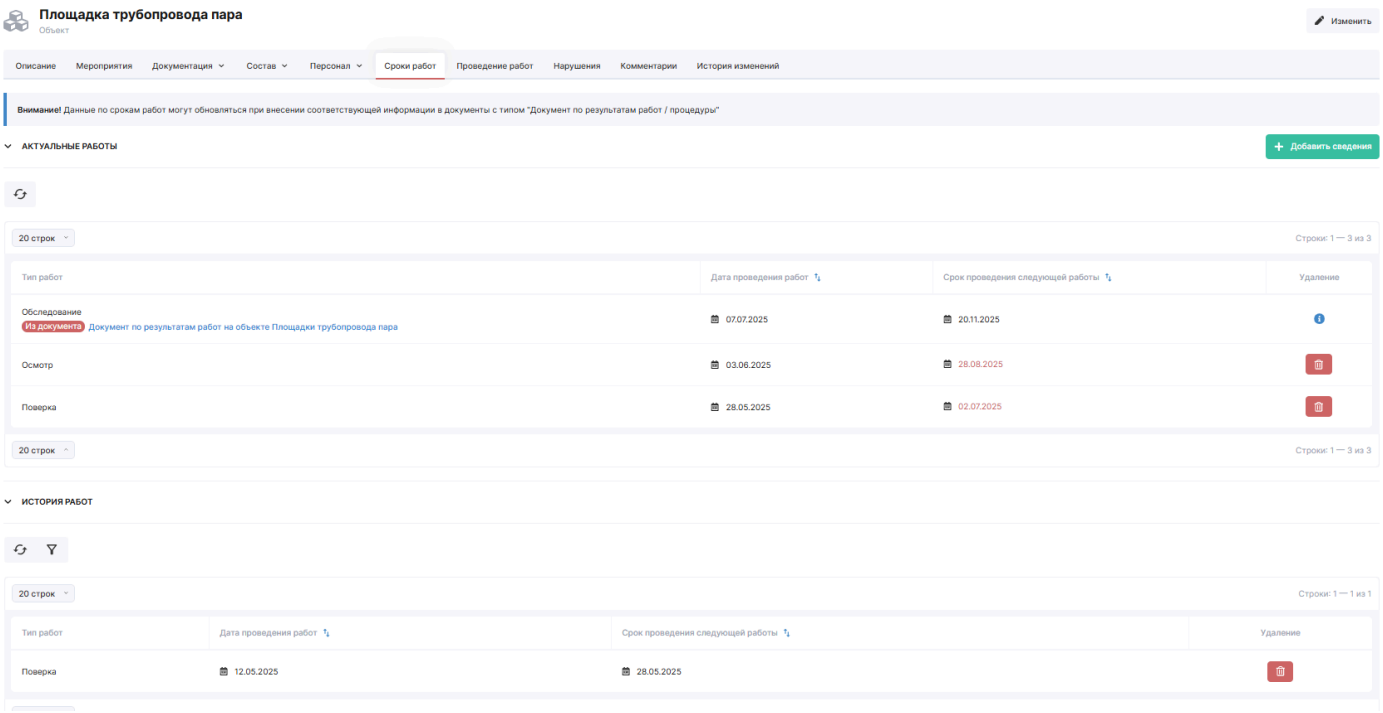


Форма редактирования выглядит следующим образом:

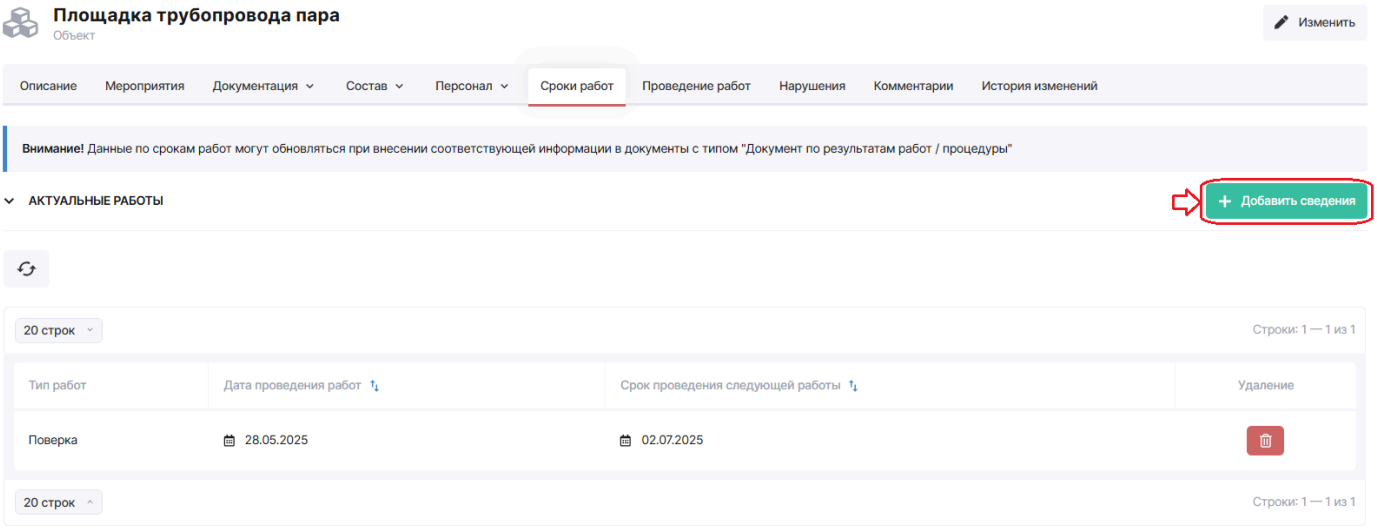


Принцип заполнения формы добавления сведений за год описан в подразделе [Просмотр, редактирование и добавление сведений о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО]

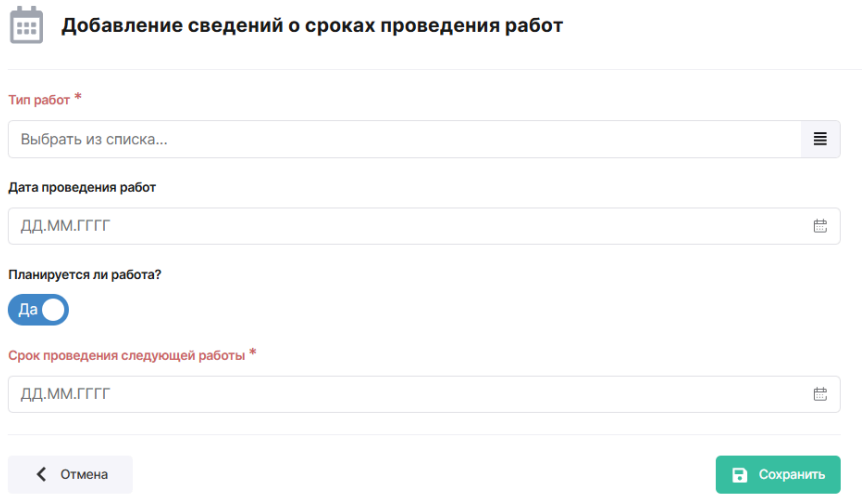
Во вкладке **"Сроки работ"** указываются сроки проведения диагностических процедур/работ на объекте. В неё попадают сроки из введенных результирующих документов проведенных работ:



В данной вкладке реализована возможность добавления сведений о сроках проведения работ по кнопке вверху страницы:



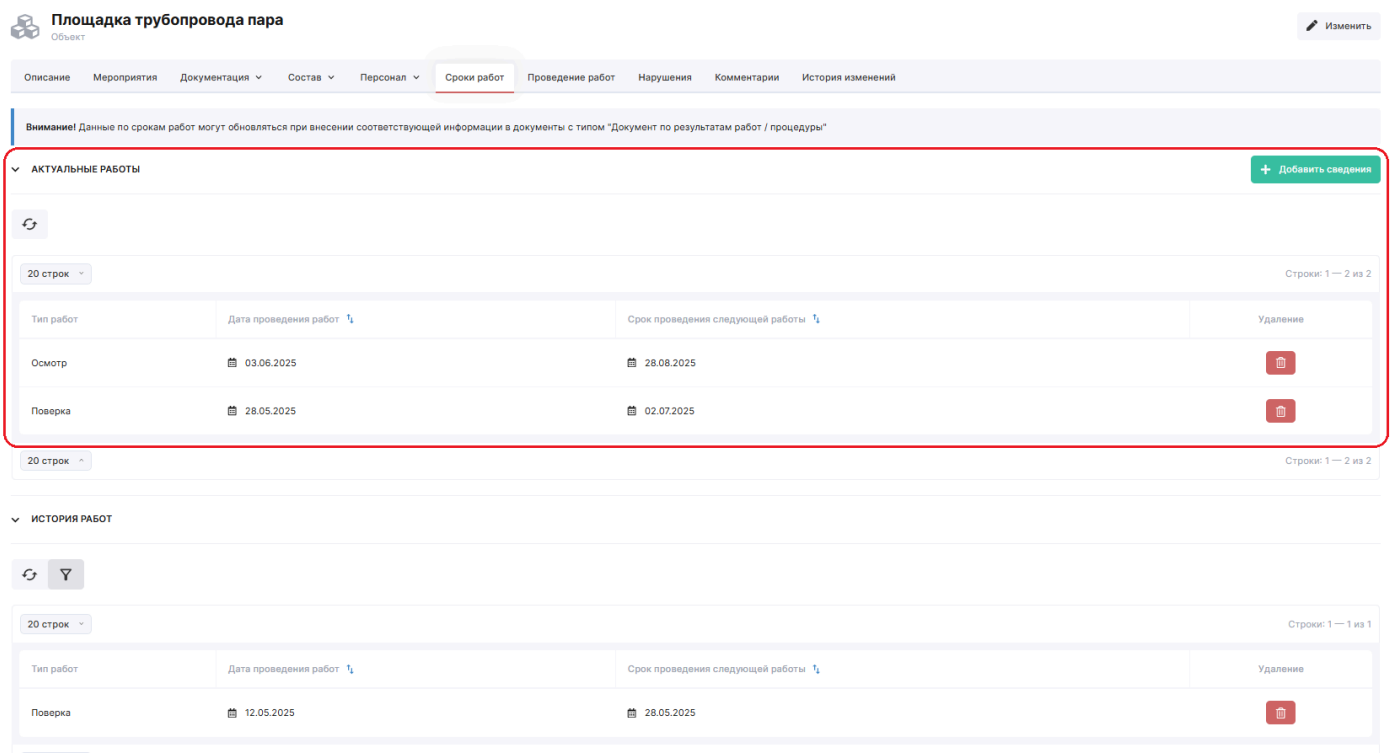
Откроется форма для заполнения:



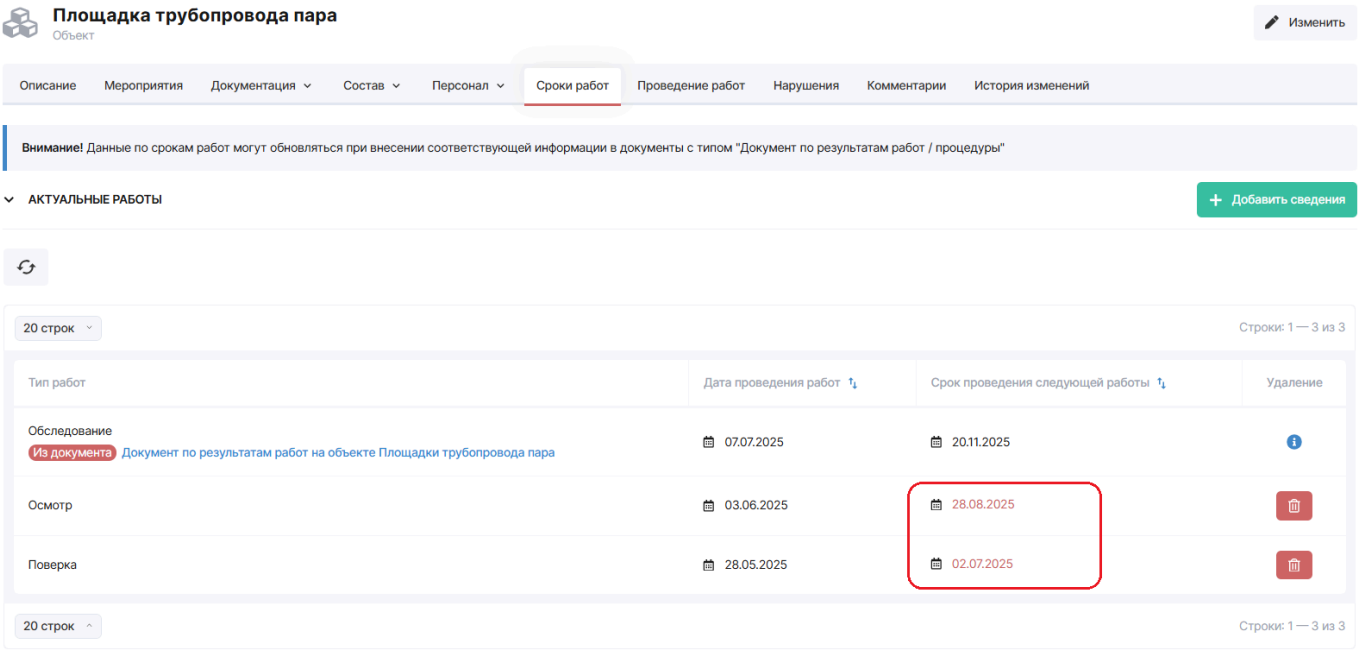
После заполнения следует нажать на кнопку **"Сохранить"** для добавления сведений о сроках проведений работ.

В Системе реализована возможность хранения истории внесения данных по проведенным работам.

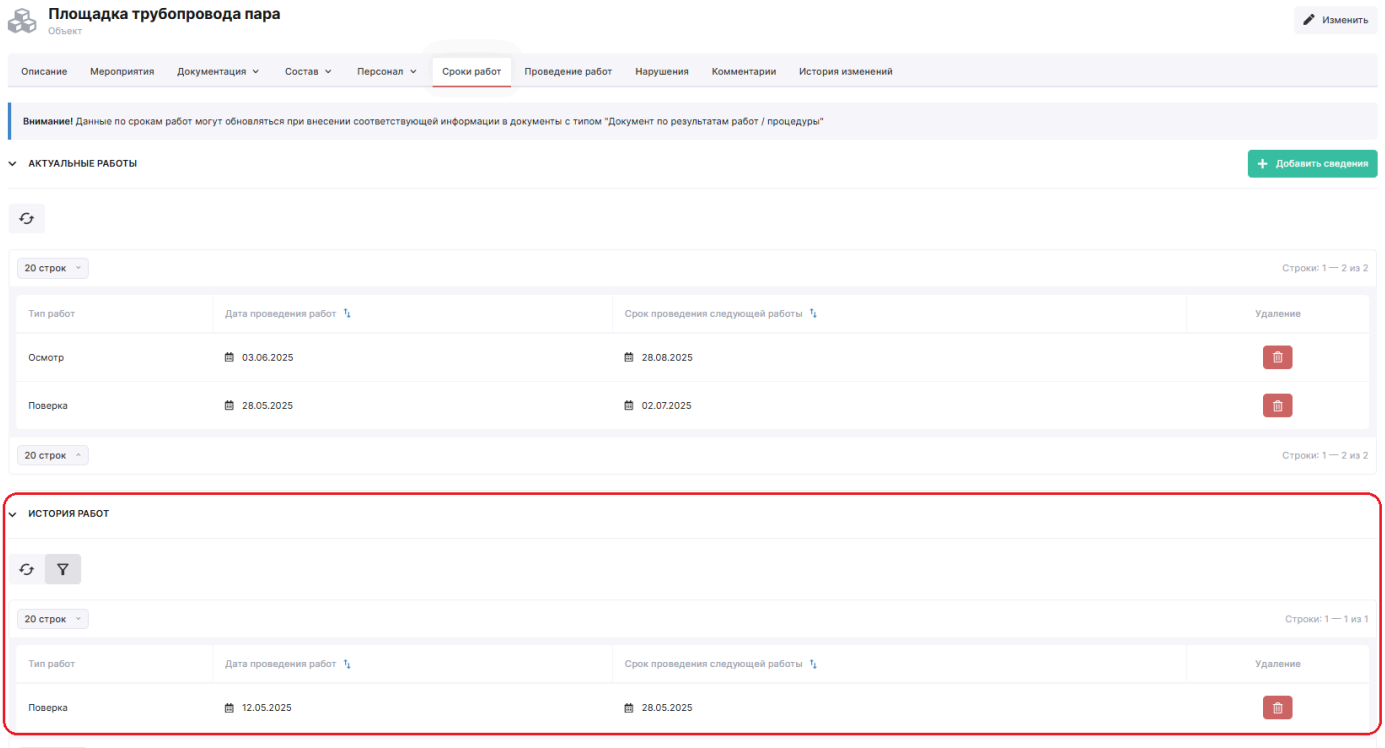
Актуальная информация по каждому типу работ отображается в блоке "Актуальные работы":



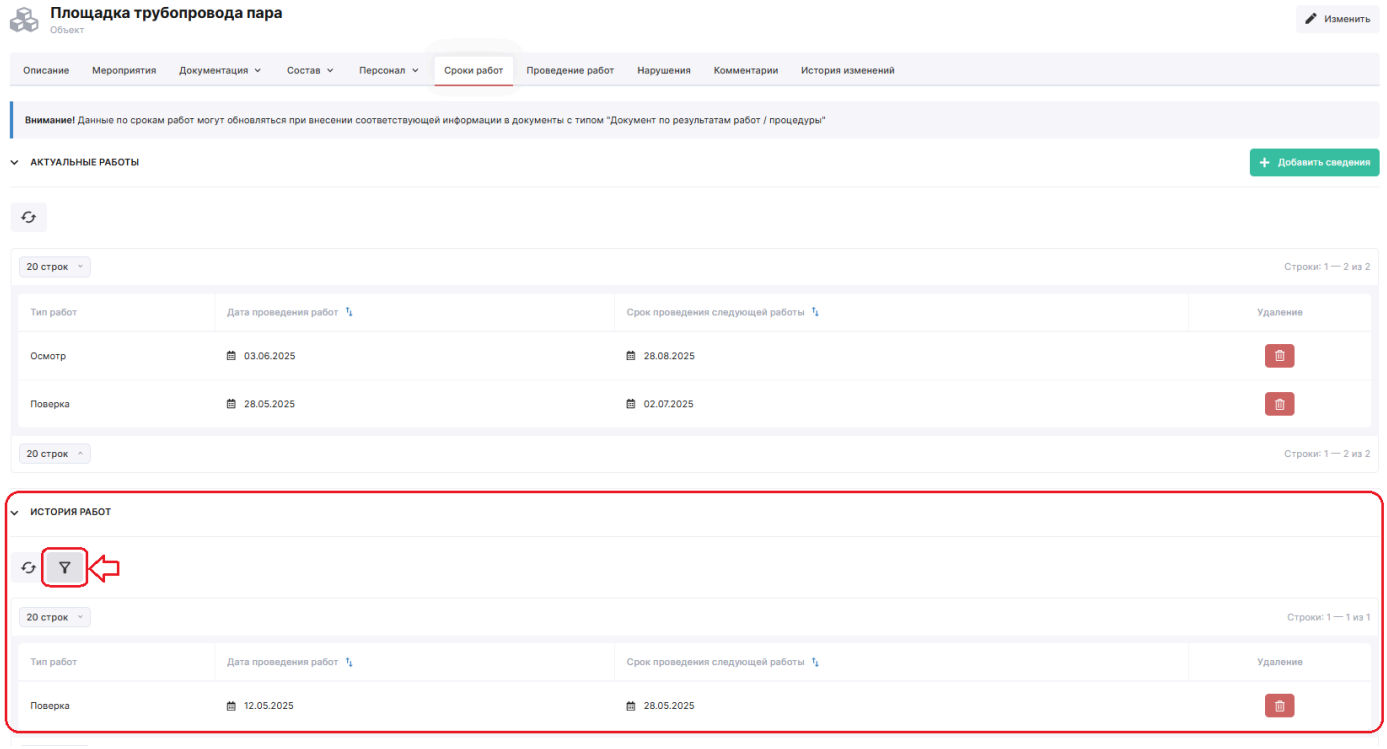
В случае если срок проведения работы истек, даты соответствующей работы будут представлены красным шрифтом:



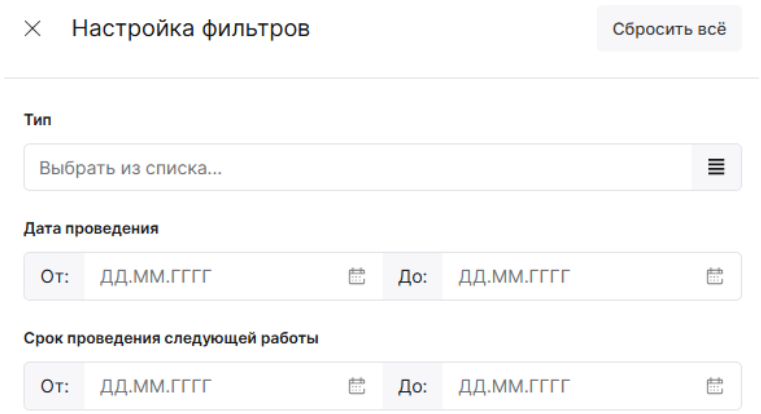
История проведения работ (когда по какому-либо типу работ добавлена новая информация) отображается в соответствующем блоке "История работ" (по принципу более ранней даты в поле "Дата проведения работ"):



Также в блоке "История работ" для удобства пользователя реализована фильтрация работ:

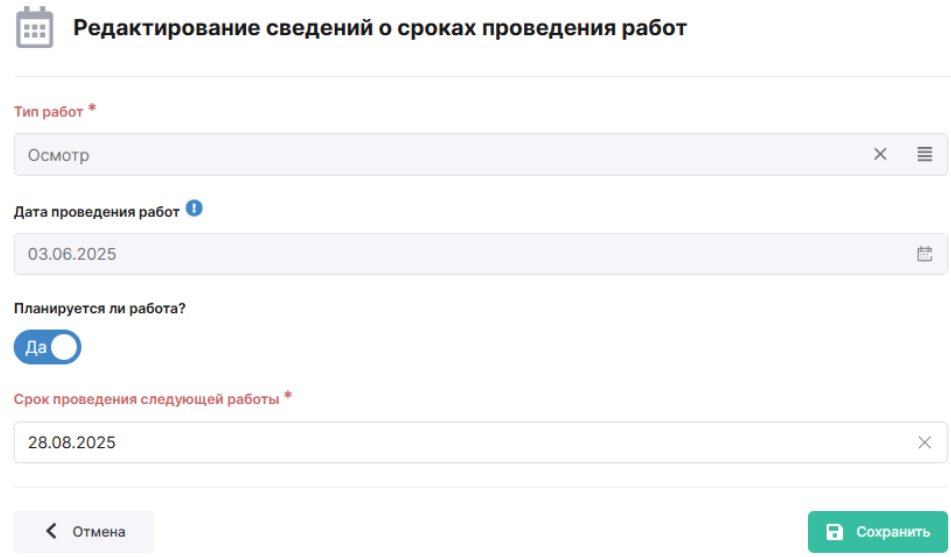


В результате откроется окно настройки фильтров:



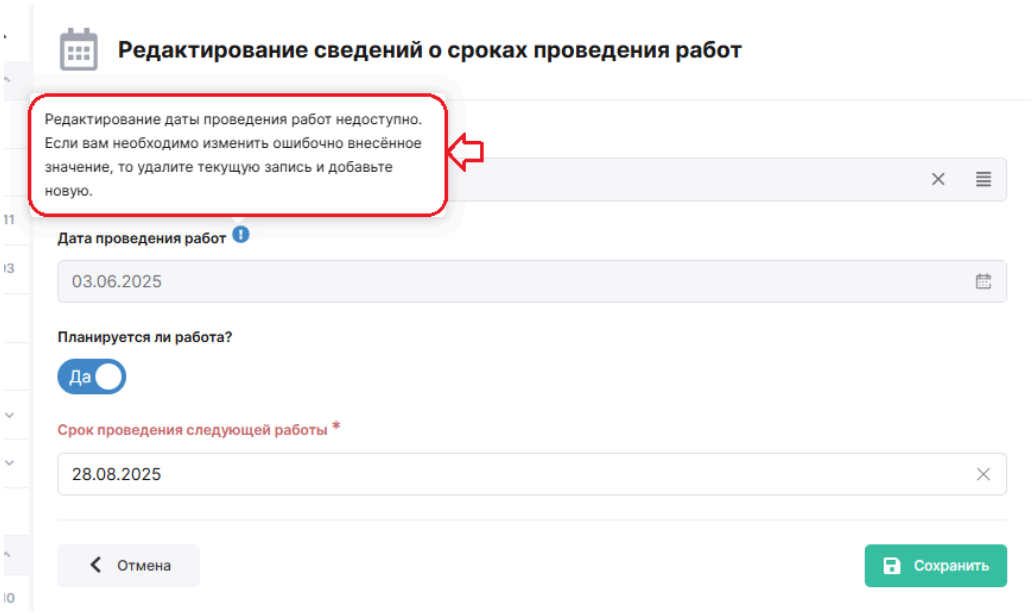
О том, как пользоваться функцией фильтрации, описано в подразделе Фильтрация

Примечание. Редактирование записи о сроках работ в обоих блоках запрещено. При клике по строке с любой работой откроется запись:

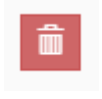


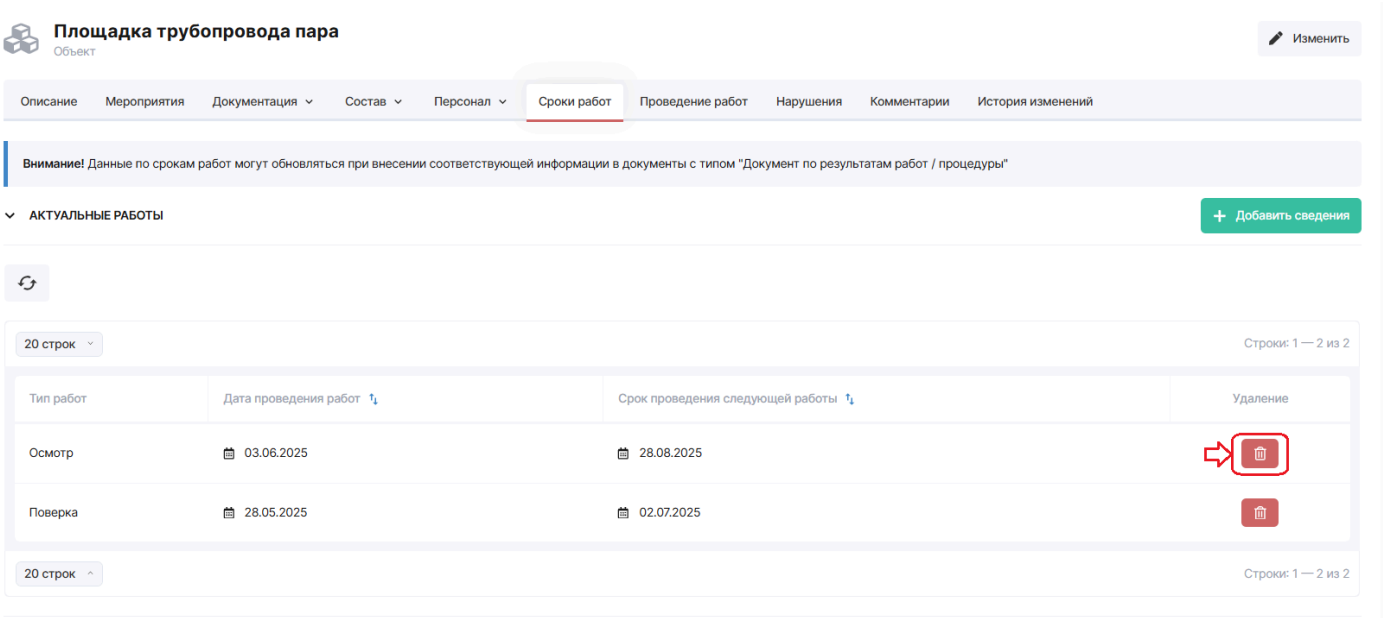
Как видно из рисунка выше, поля "Тип работ" и "Дата проведения работ" - нередактируемы.

При наведении курсора на значок  на экране будет отображена всплывающая подсказка:



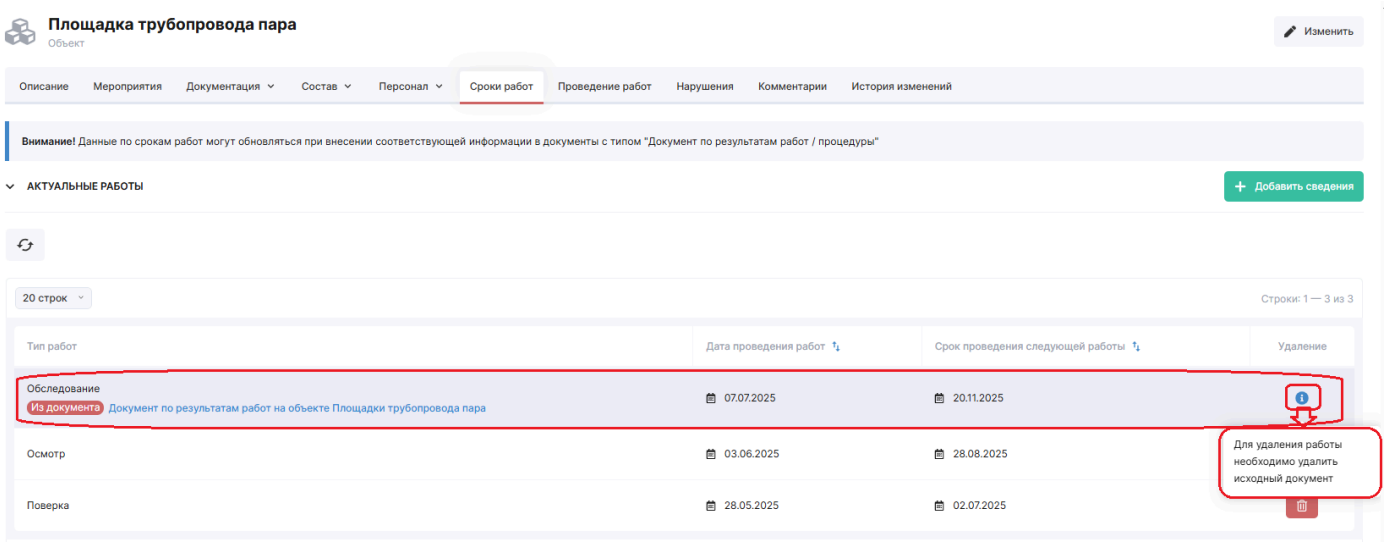
Редактирование даты проведения работ недоступно. Если вам необходимо изменить ошибочно внесённое значение, то удалите текущую запись и добавьте новую.

Для того, чтобы удалить работу, нужно нажать на значок  :

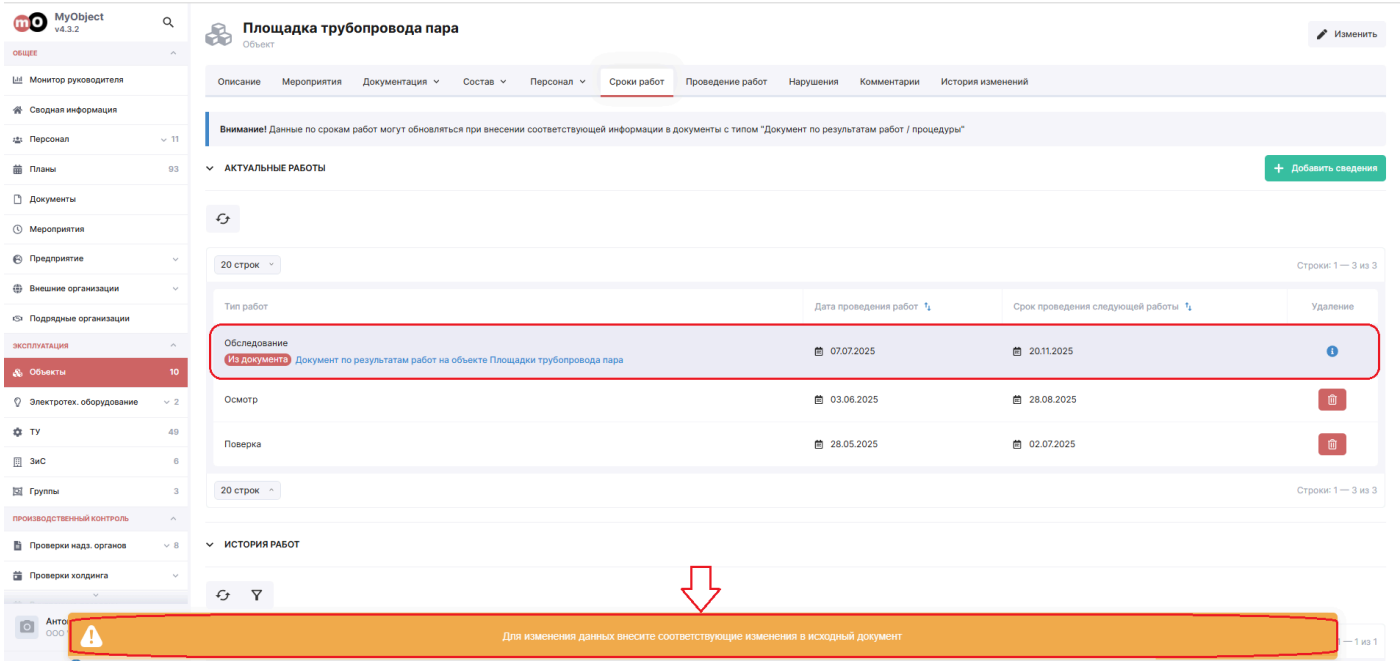


Внимание. При удалении результирующего документа, на основании которого в текущей вкладке "Сроки работ" будет появляться новая работа, также будет удаляться связанная запись в разделе "Сроки работ".

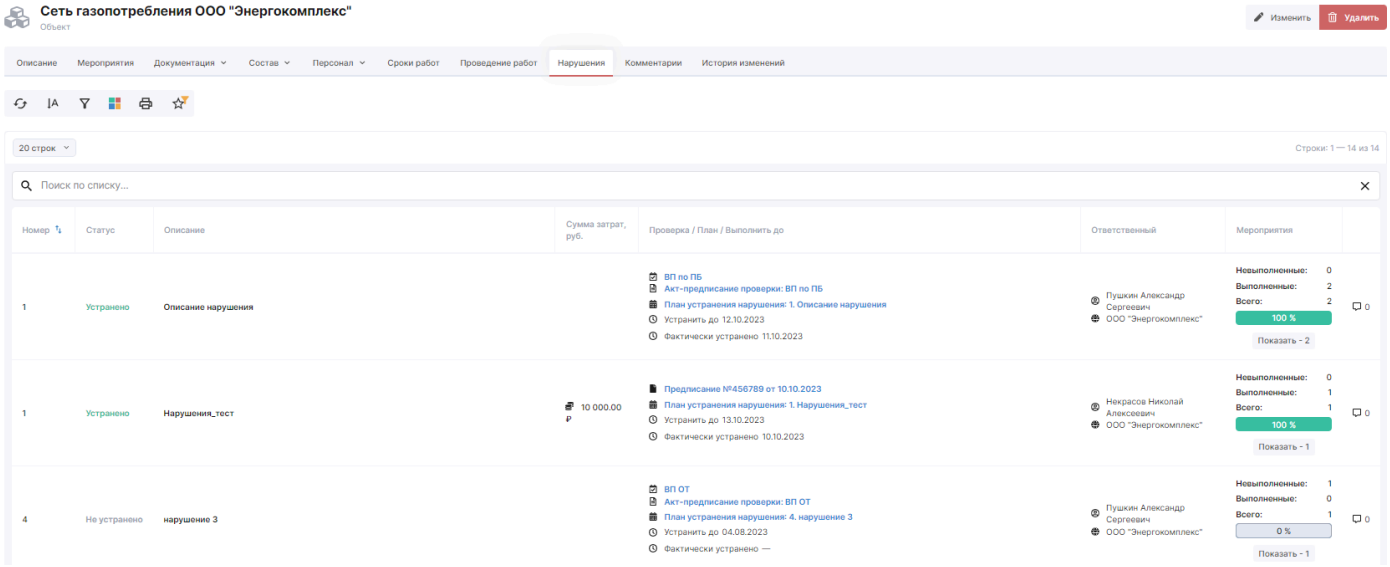
В случае если работа в текущей вкладке добавлена из результирующего документа, вручную удалить саму работу невозможно. Для удаления работы следует удалить исходный документ:



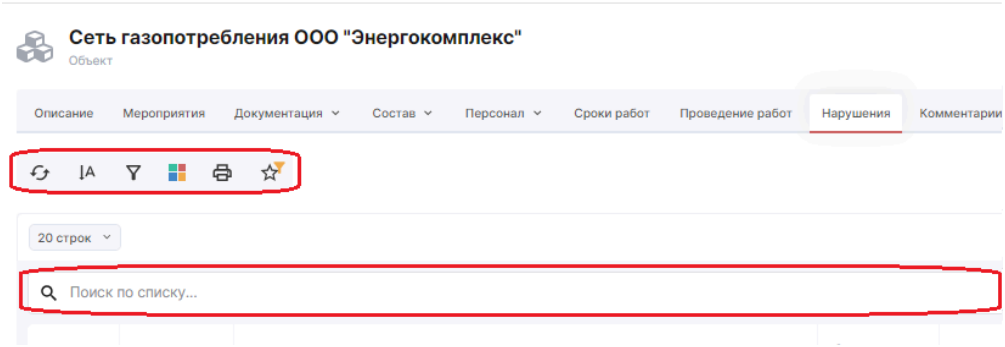
Также невозможно внести изменения в работу, добавленную из результирующего документа, в данной вкладке. При клике по строке с такой работой отобразится системное сообщение **"Для изменения данных внесите соответствующее изменение в исходный документ"**:



Вкладка **"Нарушения"** позволяет просматривать информацию о нарушениях, которые относятся к данному ОПО:

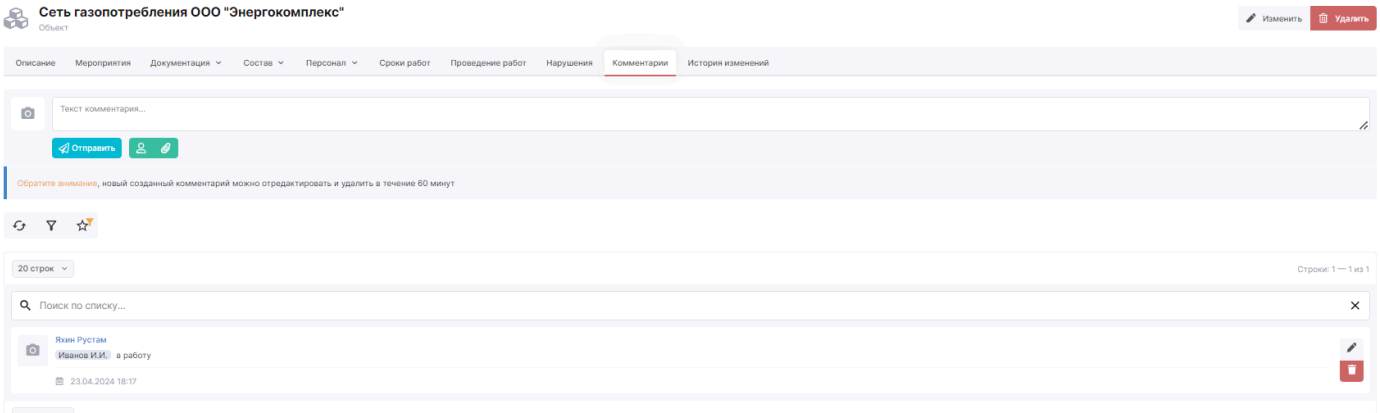


Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации, сортировки информации по нарушениям, печати списка объектов, а также поиск по списку:

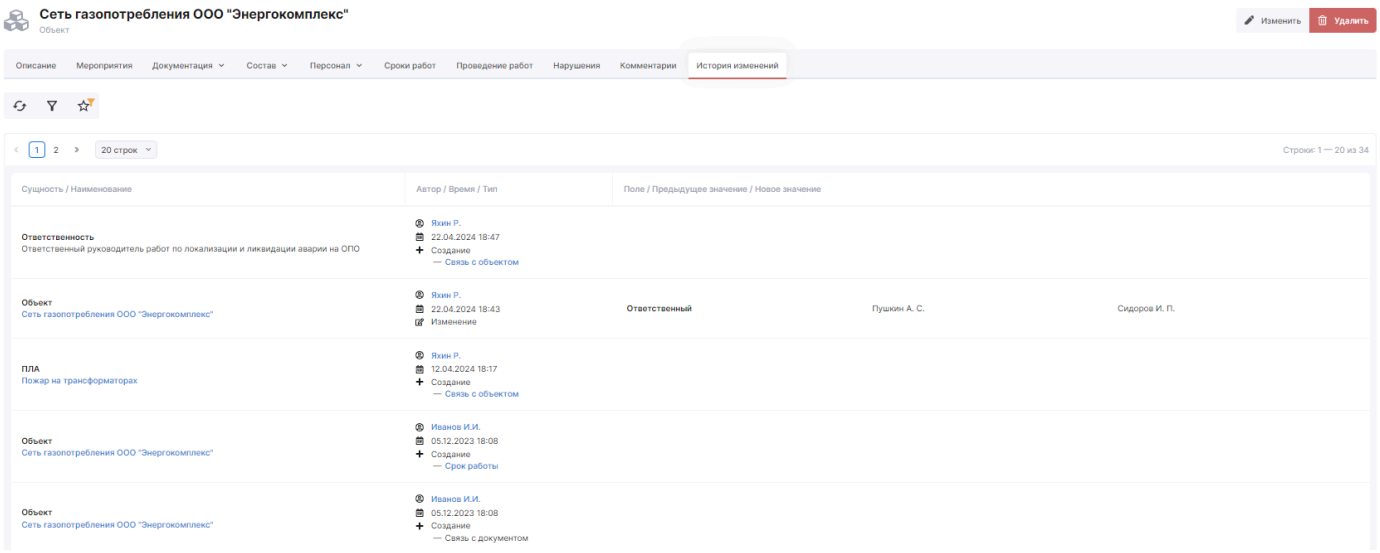


Также в приведенном примере можно увидеть предупреждение системы о необходимости совершения определенного действия (необходимо переформировать акт-предписание, есть вновь добавленные нарушения).

Вкладка **"Комментарии"** позволяет добавлять комментарии для конкретного ОПО и выбирать пользователя, кому именно адресован комментарий:



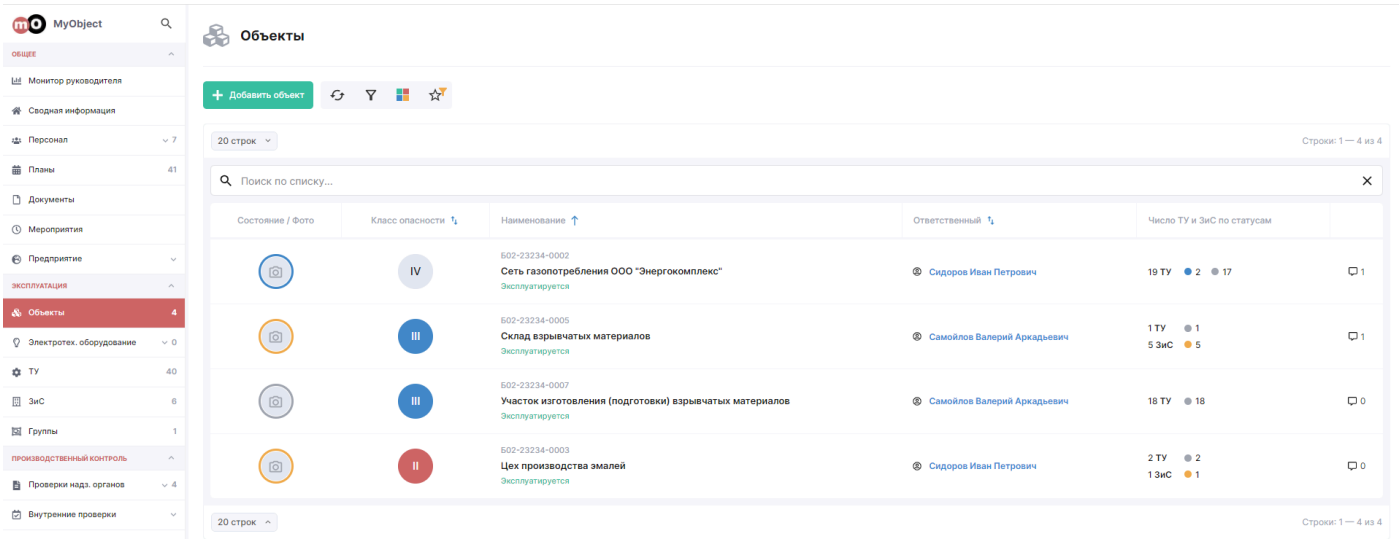
Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в ОПО пользователями:



В этой вкладке также реализована возможность фильтрации информации, удобная навигация по страницам и возможность выбора страницы вывода информации.

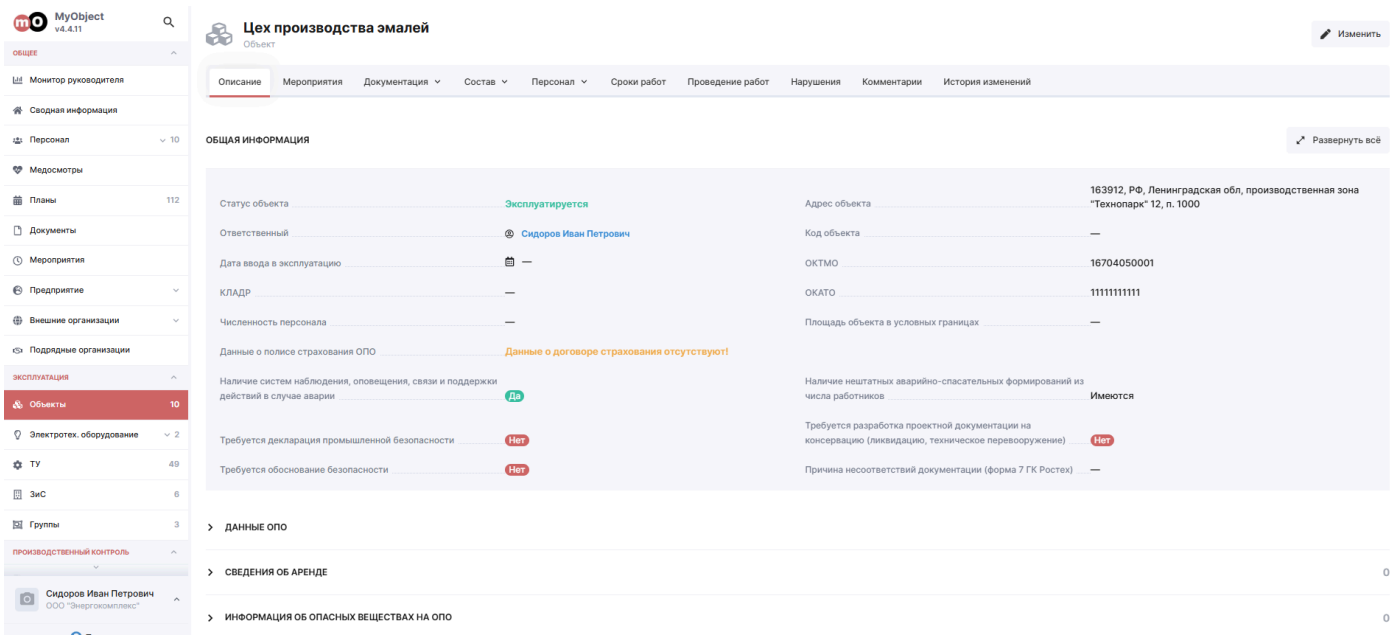
4.4.2. Опасные производственные объекты

Основная страница модуля **"Объекты"** имеет вид:



Основные функции и возможности страницы описаны в подразделе МОДУЛЬ "ОБЪЕКТЫ"

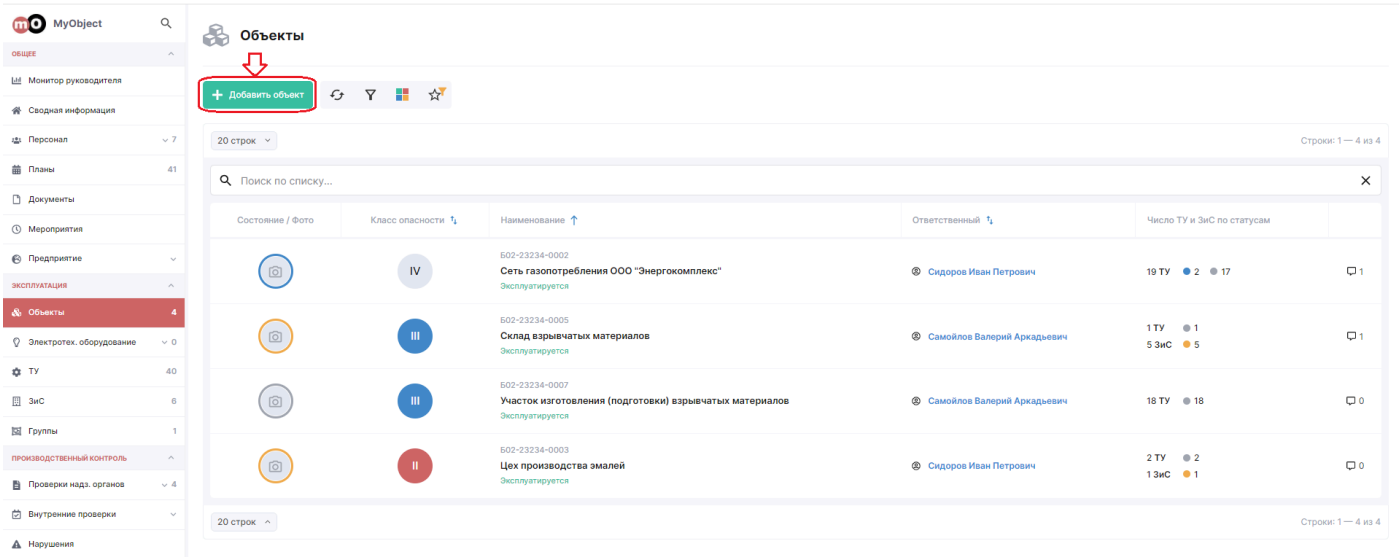
Для того, чтобы ознакомиться с информацией выбранного опасного производственного объекта в общем перечне, необходимо нажать на него, откроется страница с описанием:



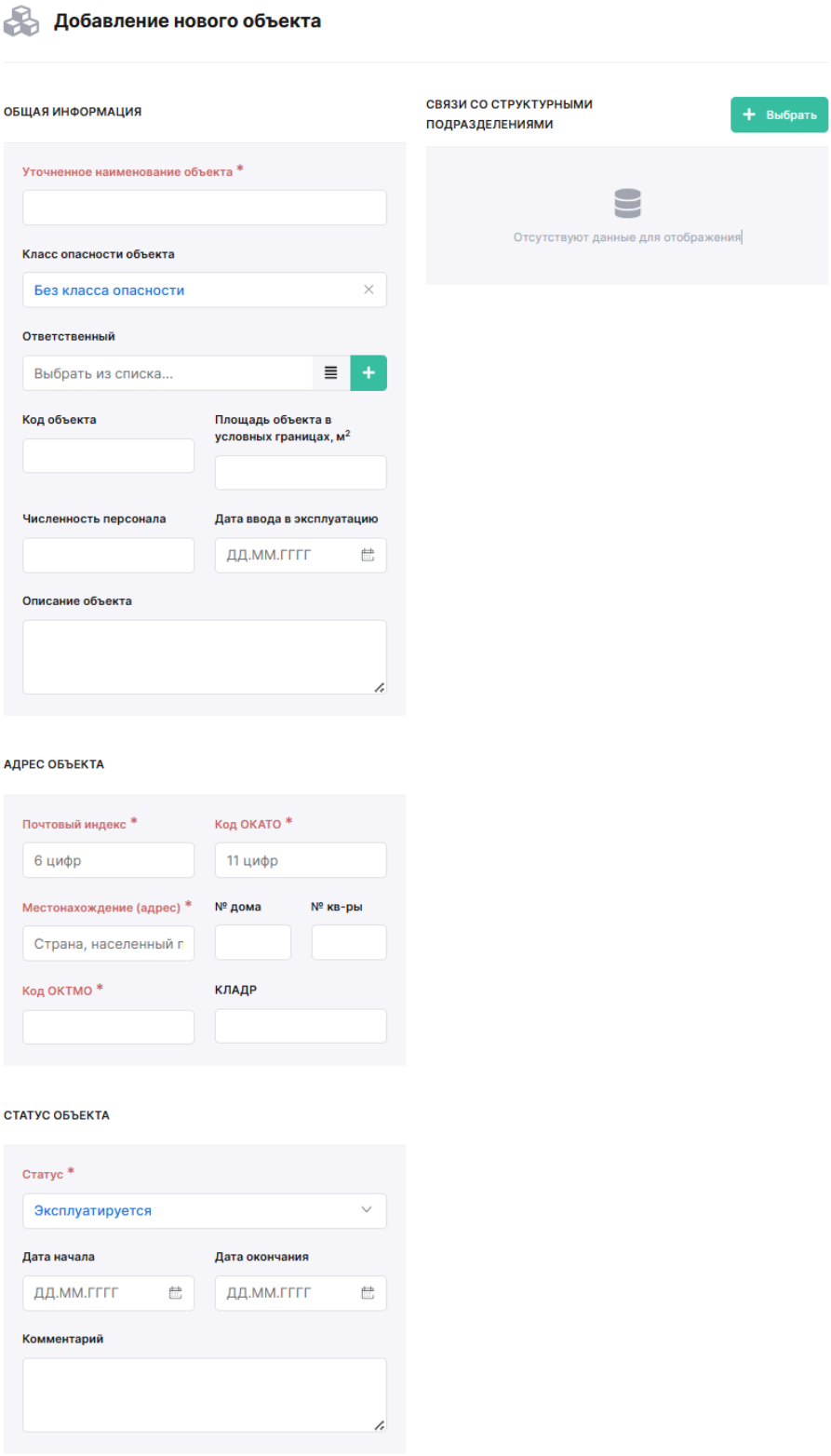
Дальнейшая работа с модулем будет описана в следующих подразделах.

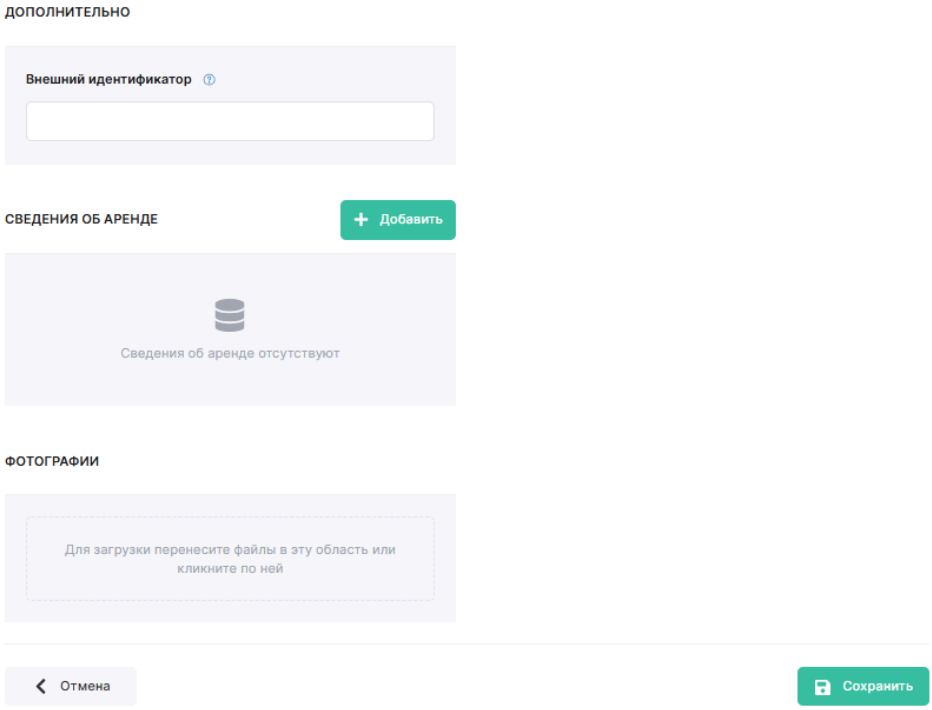
4.4.2.1. Добавление в систему нового объекта

Для добавления объекта, необходимо в модуле **"Объекты"** нажать кнопку **"Добавить объект"**, расположенную вверху страницы:



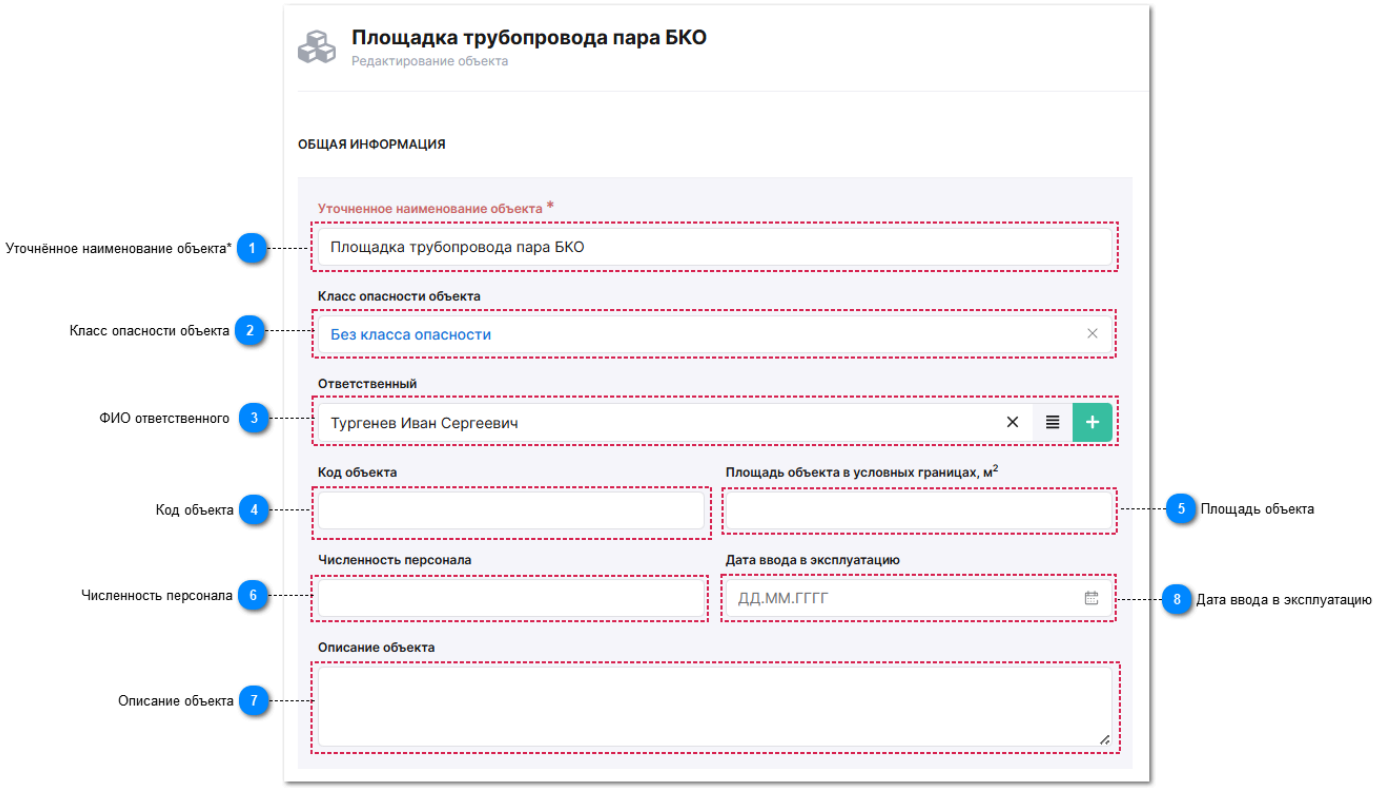
Откроется форма добавления нового объекта. На данной странице необходимо внести данные об объекте:


Добавление нового объекта
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Уточненное наименование объекта *
Класс опасности объекта
Без класса опасности
Ответственный
Выбрать из списка...
Код объекта
Площадь объекта в условных границах, м2
Численность персонала
Дата ввода в эксплуатацию
ДД.ММ.ГГГГ
Описание объекта
СВЯЗИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ
Выбрать
Отсутствуют данные для отображения
АДРЕС ОБЪЕКТА
Почтовый индекс *
6 цифр
Код ОКАТО *
11 цифр
Местонахождение (адрес) *
Страна, населенный п
№ дома
№ кв-ры
Код ОКТМО *
КЛАДР
СТАТУС ОБЪЕКТА
Статус *
Эксплуатируется
Дата начала
ДД.ММ.ГГГГ
Дата окончания
ДД.ММ.ГГГГ
Комментарий

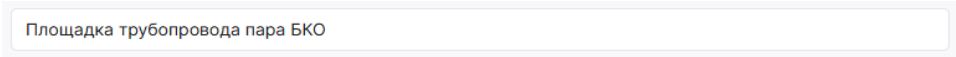


Рассмотрим подробно заполнение данной формы. И, поскольку форма объёмная, для удобства пользователя будет рассмотрен принцип заполнения блоков по отдельности.

Итак, блок – **"Общая информация":**



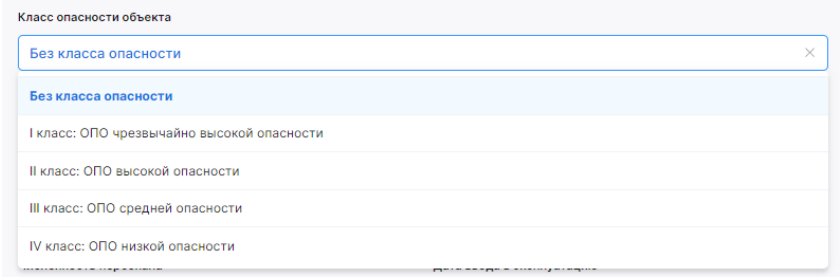
1 Уточнённое наименование объекта*



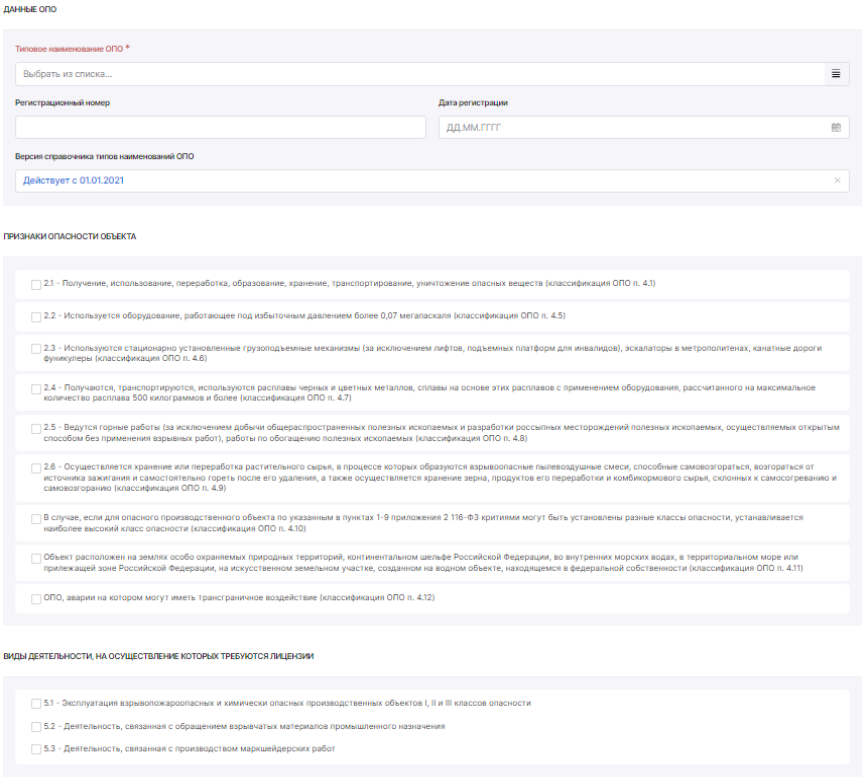
Поле для ввода уточненного наименования объекта.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Класс опасности объекта

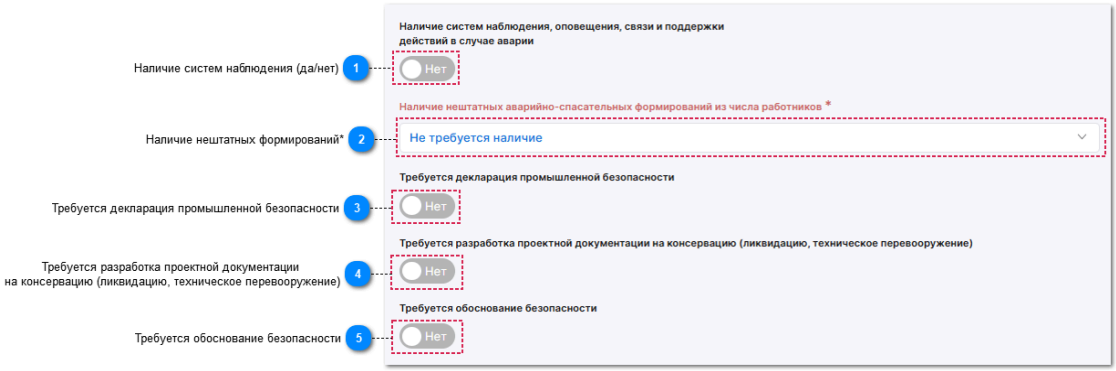
Справочник классов опасности объекта на выбор, по умолчанию – значение "Без класса опасности":



Если объект является опасным производственным (ОПО), то необходимо выбрать класс опасности, иначе необходимо оставить пункт **"Без класса опасности"**.
При выборе значений справочника, отличного от **"Без класса опасности"**, в правой части экрана откроется форма для заполнения **"Данные ОПО"**:



Также при выборе значений справочника, отличного от **"Без класса опасности",** откроются дополнительные поля в блоке **"Общая информация":**



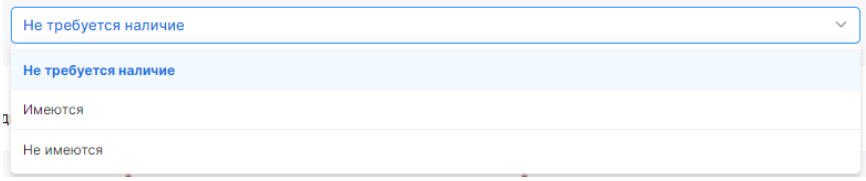
1 Наличие систем наблюдения (да/нет)



Переключатель значений **"да/нет"** для указания информации о том, есть ли на объекте системы наблюдения, оповещения, связи и поддержки действий в случае аварии. Значение по умолчанию: **"нет"**.

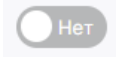
2 Наличие нештатных формирований*

Наличие нештатных аварийно-спасательных формирований из числа сотрудников, справочник:



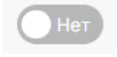
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Требуется декларация промышленной безопасности



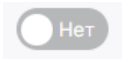
Переключатель значений **"да/нет"** для указания информации о том, требуется ли декларация промышленной безопасности для данного ОПО. Значение по умолчанию: **"нет"**.

4 Требуется разработка проектной документации на консервацию (ликвидацию, техническое перевооружение)



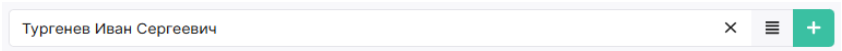
Переключатель значений **"да/нет"** для указания информации о том, требуется ли разработка проектной документации на консервацию (ликвидацию, техническое перевооружение). Значение по умолчанию: **"нет"**.

5 Требуется обоснование безопасности



Переключатель значений **"да/нет"** для указания информации о том, требуется ли обоснование безопасности. Значение по умолчанию: **"нет"**.

3 ФИО ответственного



Выбор ответственного сотрудника из справочника. В данном поле также возможно добавить нового сотрудника по кнопке  .

4 Код объекта

Символьное поле для ввода кода объекта.

5 Площадь объекта

Символьное поле для ввода площади объекта в условных границах, в кв.м.

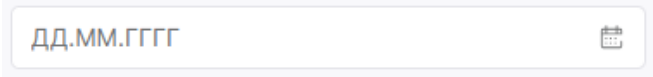
6 Численность персонала

Числовое поле для ввода численности персонала на объекте.

7 Описание объекта

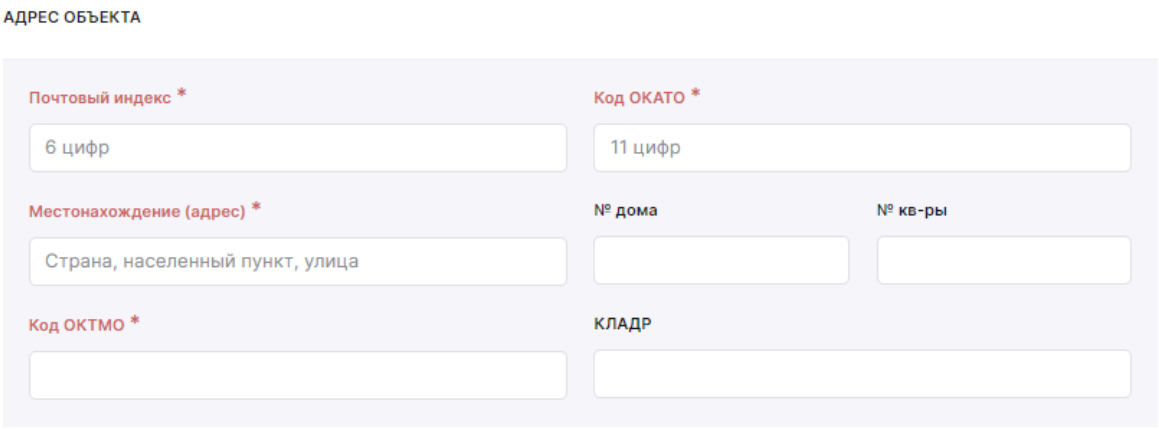
Текстовое поле для ввода описания объекта.

8 Дата ввода в эксплуатацию

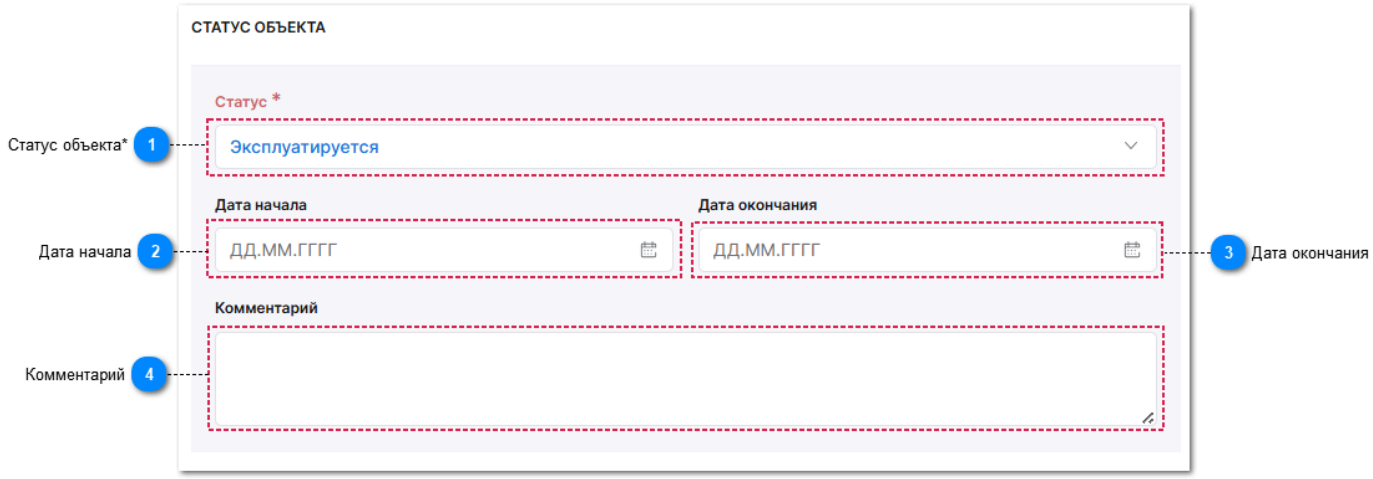


Поле для ввода даты ввода объекта в эксплуатацию, выбор из календаря.

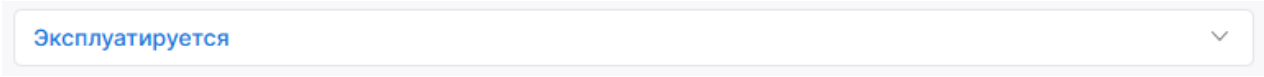
В блоке **"Адрес объекта"** следует внести всю необходимую информацию; поля со звёздочкой – обязательные для заполнения:



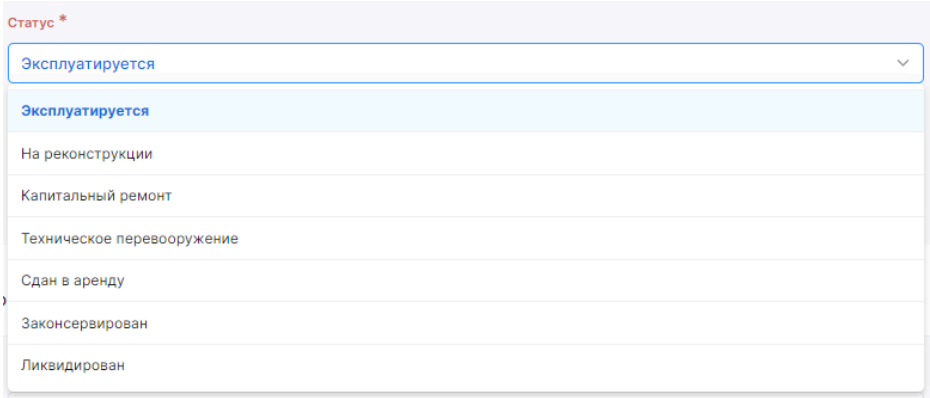
Блок **"Статус объекта"**:



1 Статус объекта*



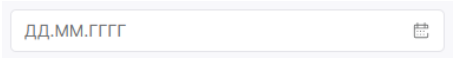
Необходимо указать статус активности объекта, выбор из справочника:



Внимание: если значение данного поля отличается от "Эксплуатируется", то данные об ОПО не попадут в отчетность для Ростехнадзора.

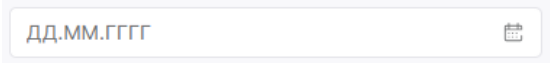
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Дата начала



Выбор даты начала действия статуса активности объекта из календаря.

3 Дата окончания

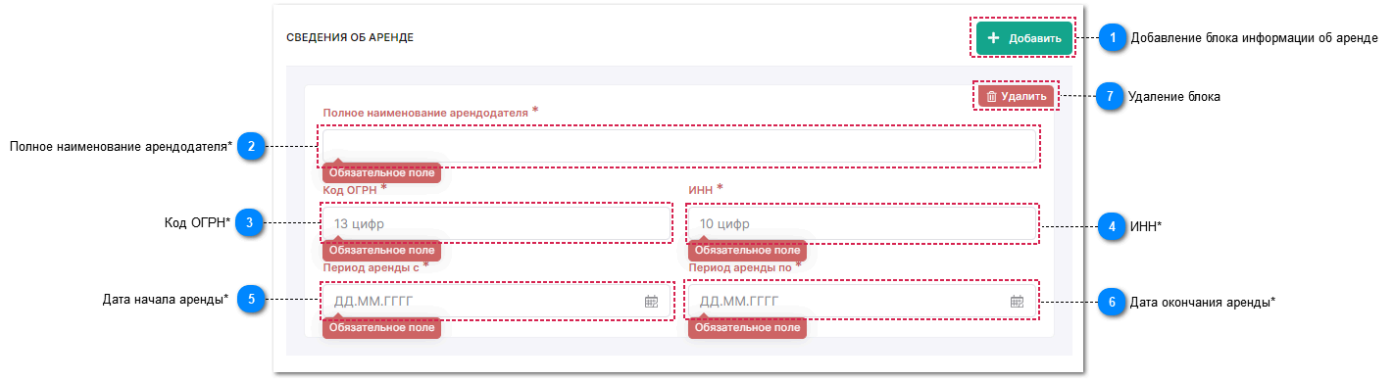


Выбор даты окончания действия статуса активности объекта из календаря.

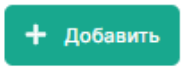
4 Комментарий

Текстовое поле для ввода комментария о статусе объекта.

При нажатии на кнопку "Добавить" в блоке**" Сведения об аренде"** открывается форма для заполнения, рассмотрим его поля:



1 Добавление блока информации об аренде



Возможность добавлять несколько блоков записей об аренде.

2 Полное наименование арендодателя*



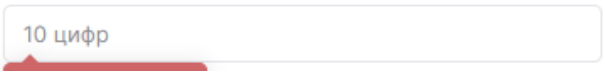
Ввод наименования арендодателя. Данное поле, как и все остальные поля в текущем блоке, – обязательное к заполнению.

3 Код ОГРН*



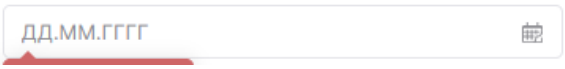
Ввод кода ОГРН, состоящего из 13 цифр.

4 **ИНН***



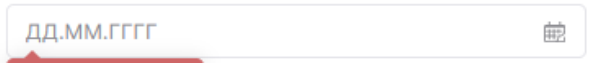
Ввод ИНН, состоящего из 10 цифр.

5 **Дата начала аренды***



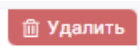
Ввод даты начала аренды.

6 **Дата окончания аренды***



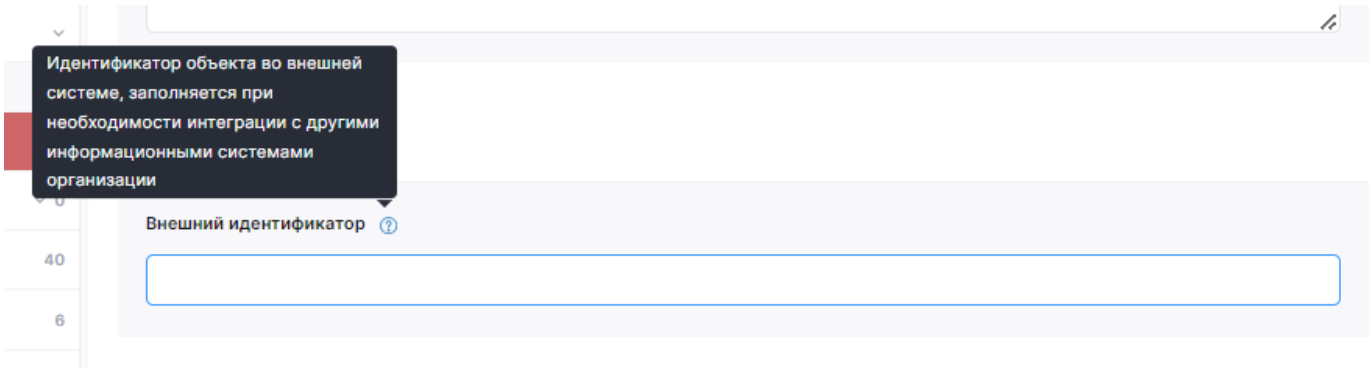
Ввод даты окончания аренды.

7 **Удаление блока**



Блок добавления сведений об аренде - необязателен к заполнению. Однако, если он уже раскрыт, то его следует заполнить, т.к. в нём есть обязательные для заполнения поля. В случае, если блок был раскрыт по ошибке, и у пользователя нет необходимости добавлять информацию об аренде, нужно нажать на кнопку **"Удалить"**. В результате блок будет свёрнут и неактивен.

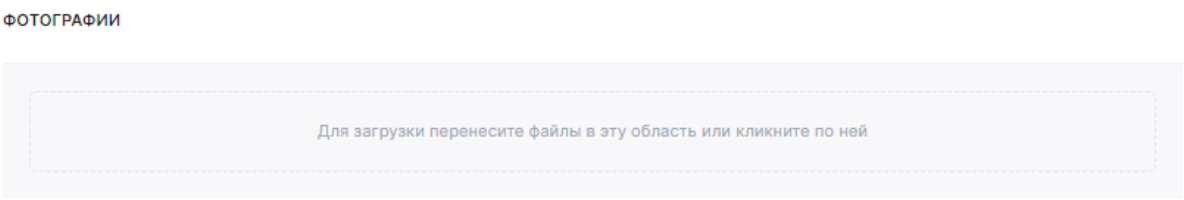
Поля формы ввода информации об объекте также содержат отдельные поля вне блоков – например, поле **"Внешний идентификатор"**, которое при наведении курсора на знак вопроса выдаёт подсказку пользователю:



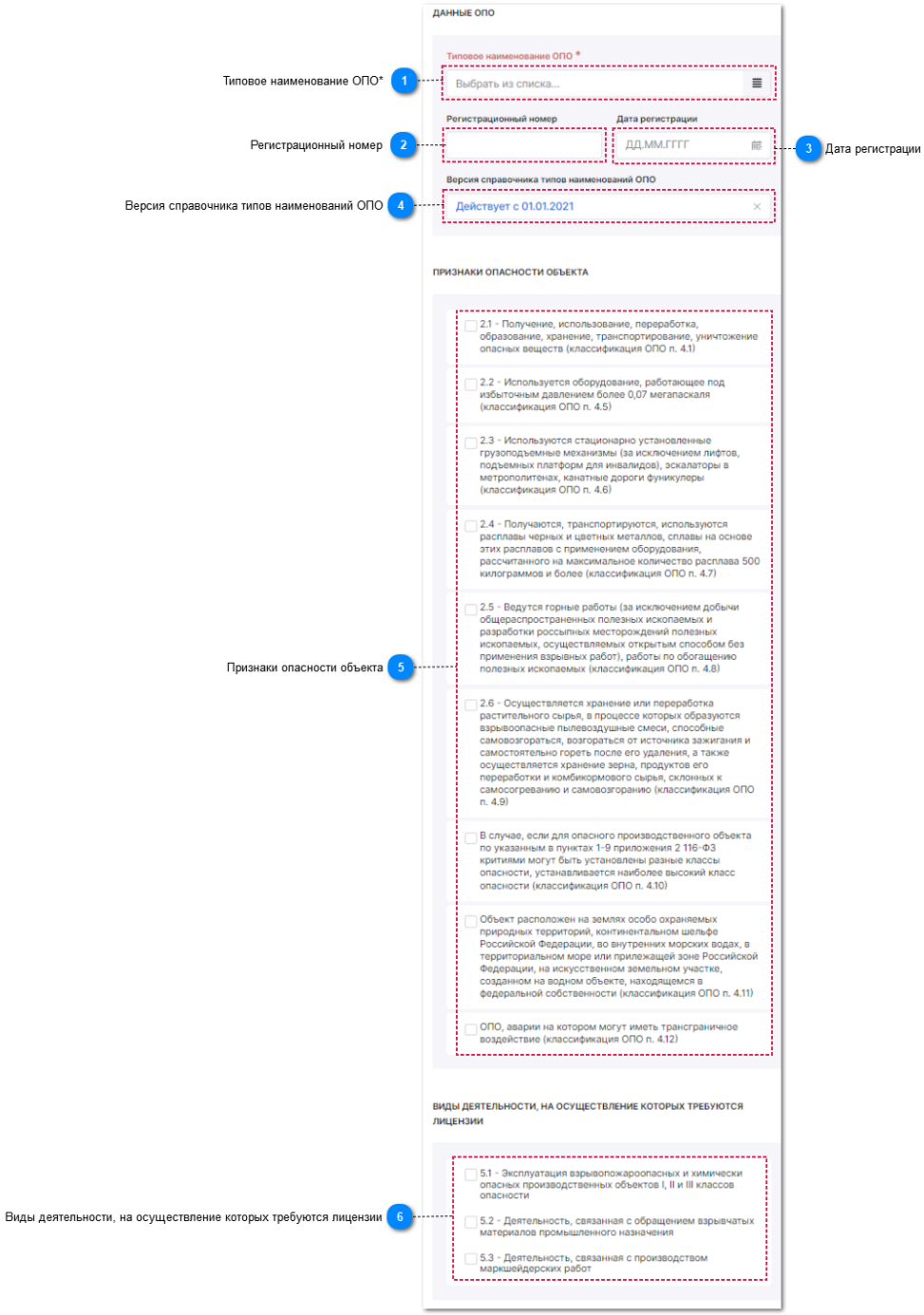
Текст подсказки: "Идентификатор объекта во внешней системе, заполняется при необходимости интеграции с другими информационными системами организации".

Поле необязательное к заполнению, однако пользователь при необходимости может его заполнить.

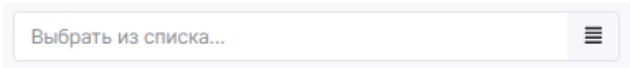
Также есть поле **"Фотографии"**, с возможностью добавления в него файлов фотографий объекта (при необходимости):



Далее – рассмотрим подробнее форму для заполнения данных ОПО, которое открывается при выборе значений из справочника классов опасности объекта, отличного от **"Без класса опасности":**



1 Типовое наименование ОПО*



Выбор типового наименования ОПО из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Регистрационный номер

Ручной ввод регистрационного номера.

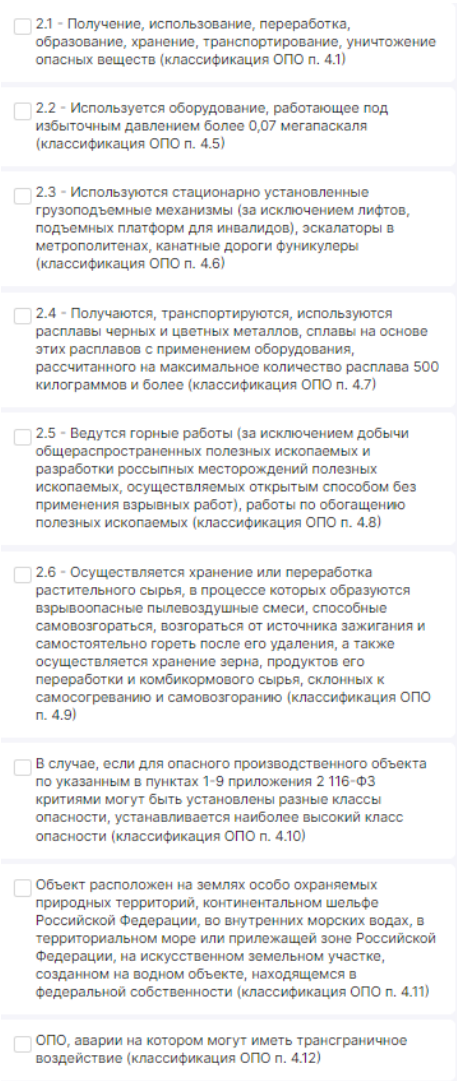
3 Дата регистрации

Выбор даты регистрации из календаря.

4 Версия справочника типов наименований ОПО

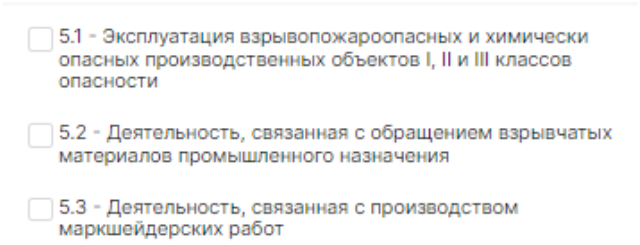
Перечень версий справочника, по умолчанию самая актуальная версия справочника, значение "Действует с 01.01.2021".

5 Признаки опасности объекта



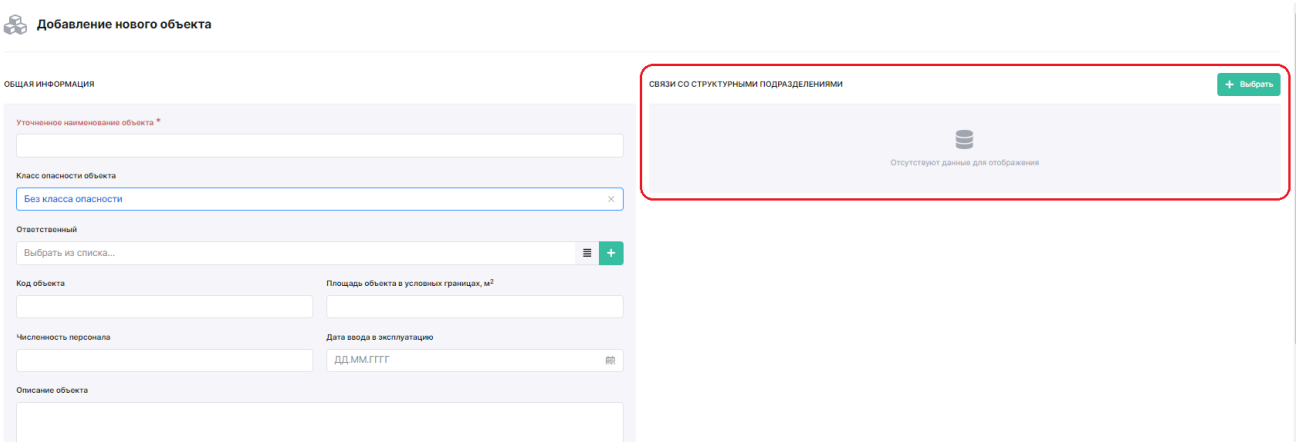
При выборе признака опасности открываются (отображаются) подразделы (если таковые имеются).

6 Виды деятельности, на осуществление которых требуются лицензии



Выбор из представленных значений.

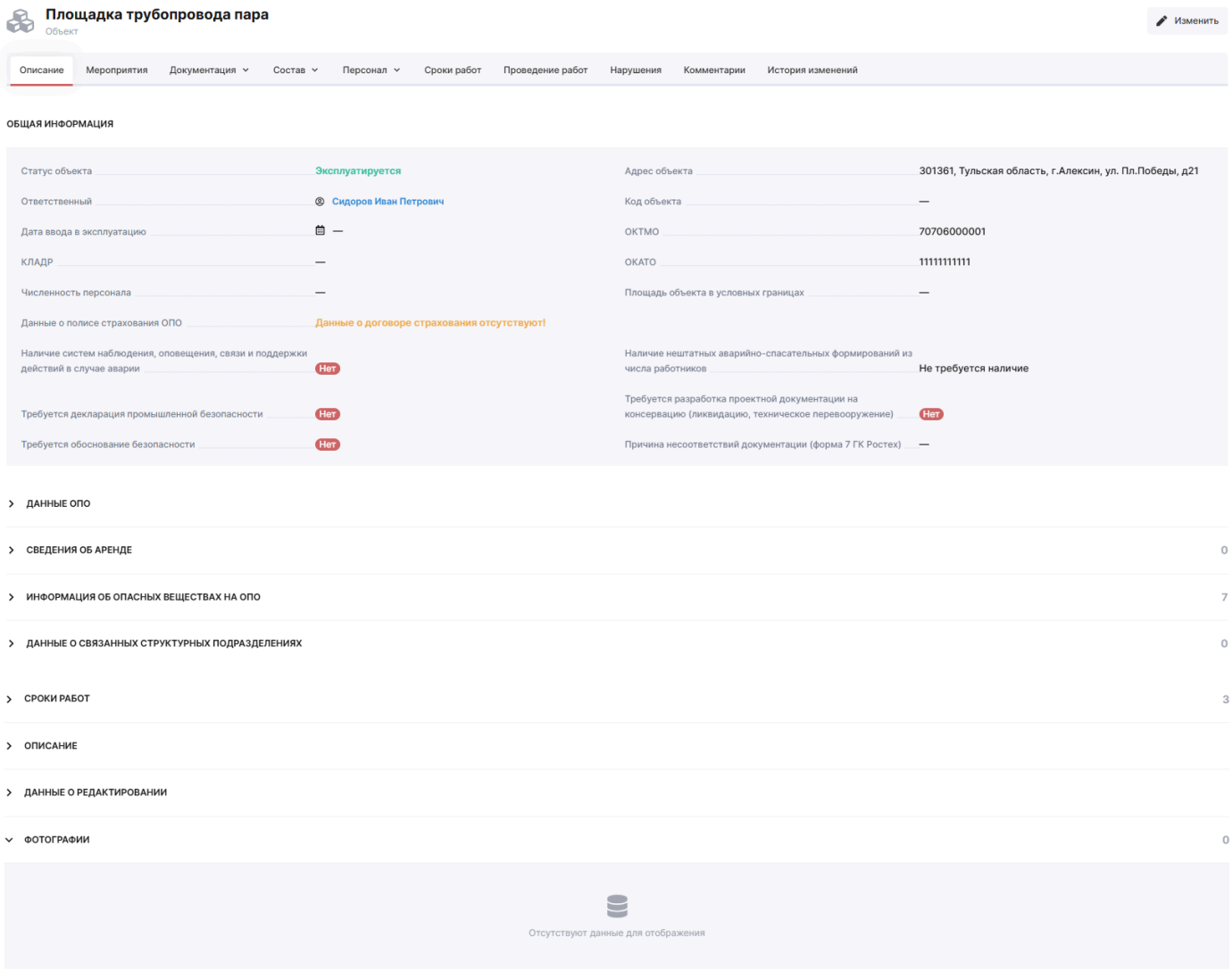
Также на основной форме заполнения информации об ОПО есть блок **"Связи со структурными подразделениями"**:



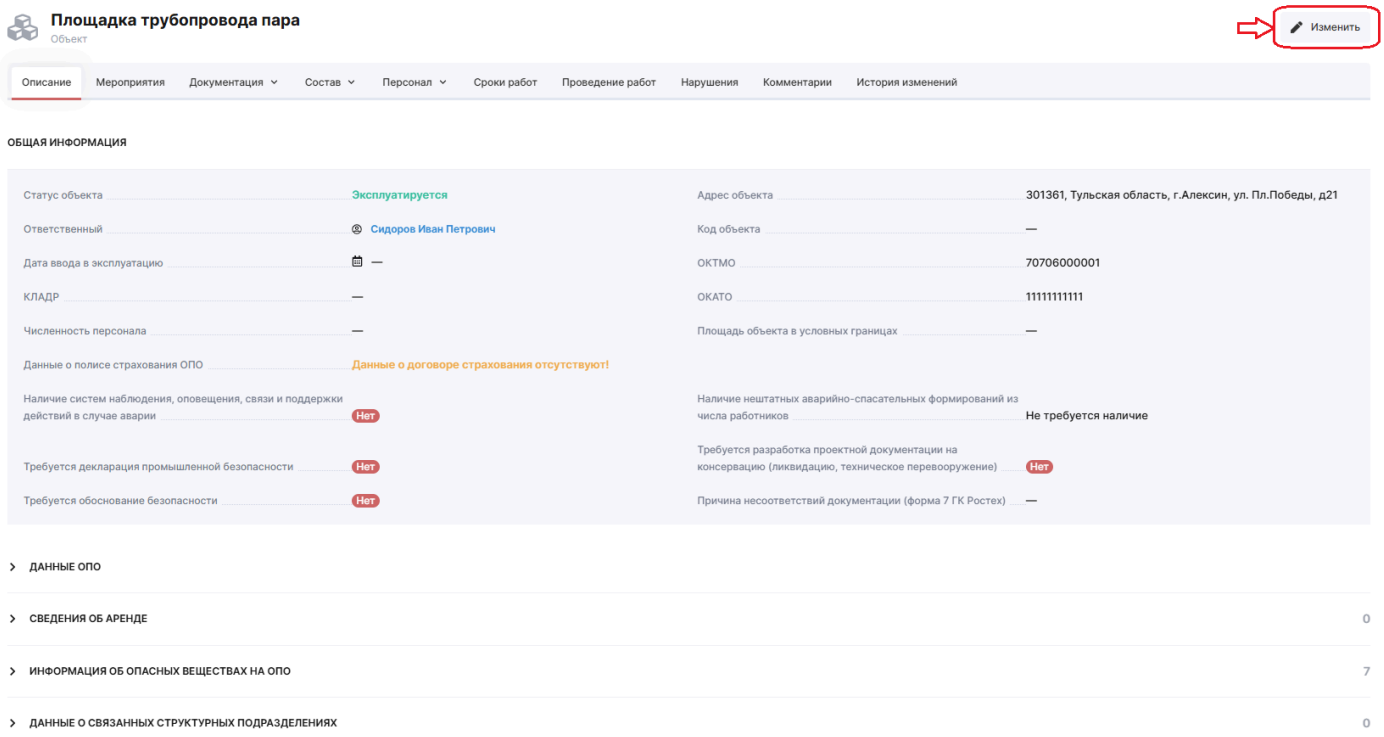
Данный блок находится в верхней правой части экрана при изначальном открытии формы добавления нового объекта.
При нажатии на кнопку **"Выбрать"** откроется справочник, в котором есть возможность выбора необходимых структурных подразделений.

Итак, после заполнения формы добавления нового объекта необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** внизу экрана. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся

Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:



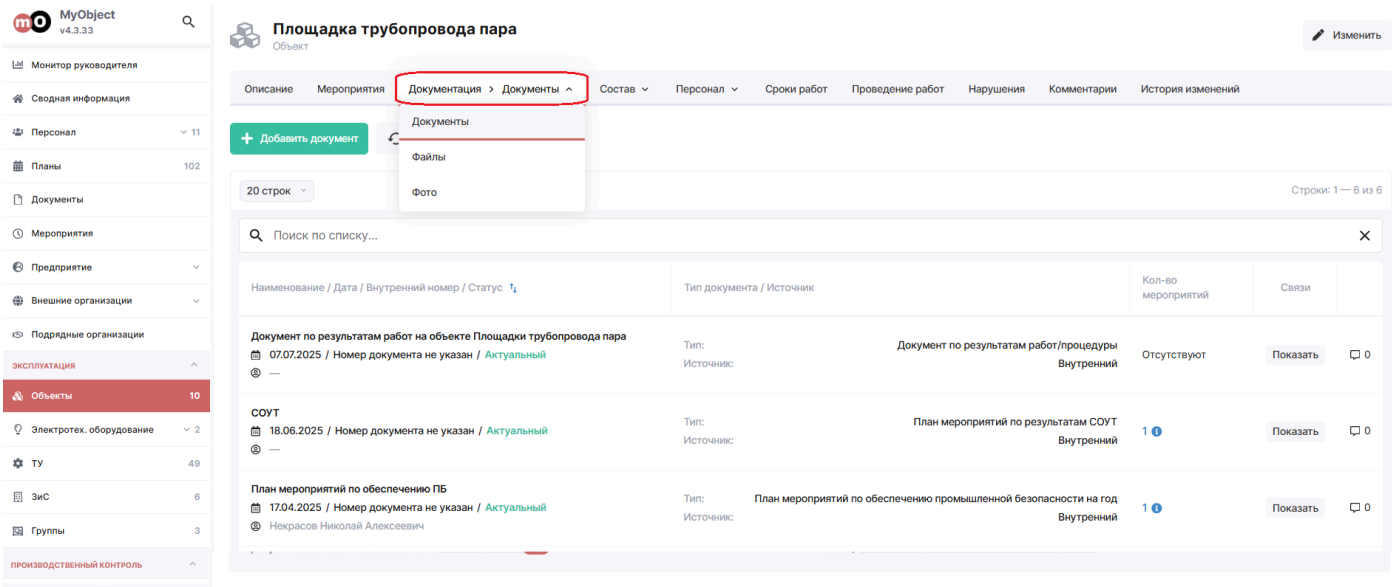
При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию об ОПО:



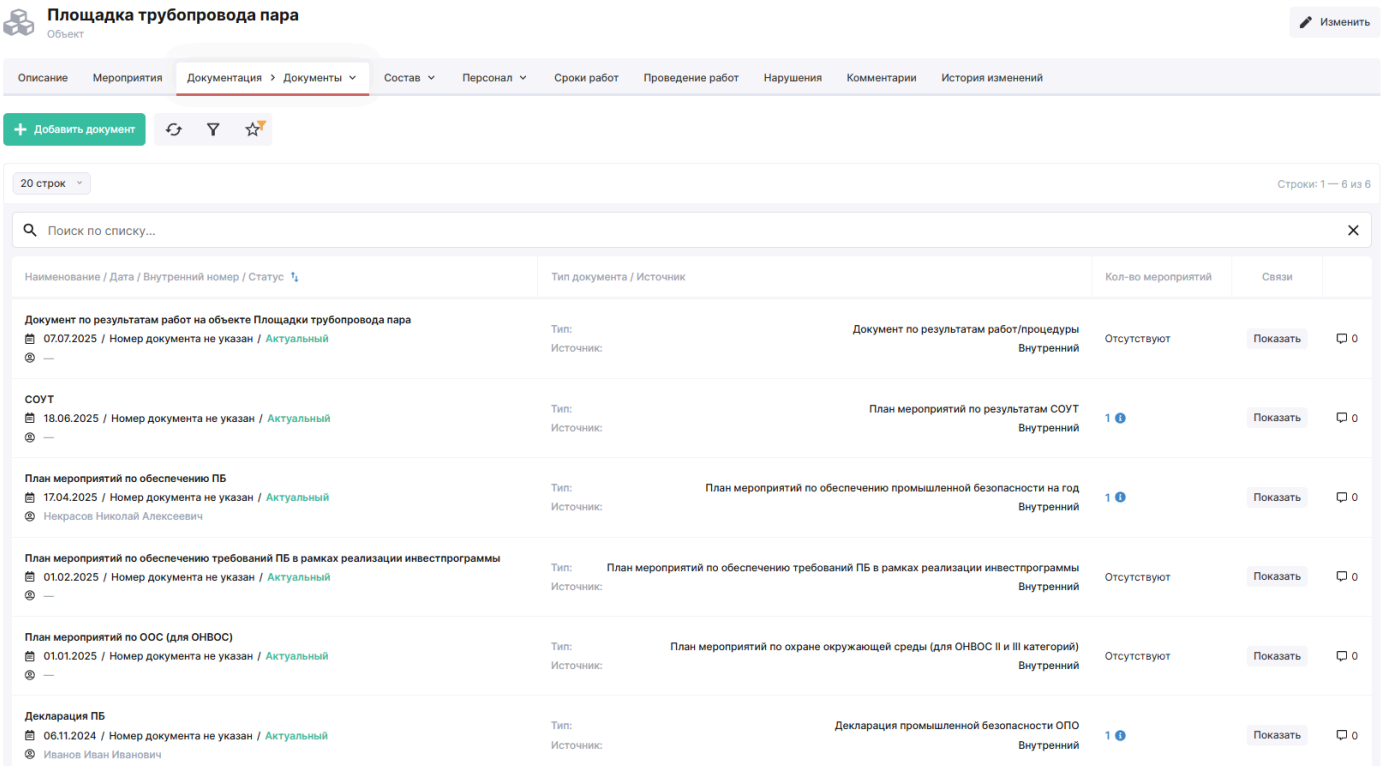
Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по объектам. Данный функционал описан в подразделе Специальные функции

4.4.2.2. Просмотр документов ОПО. Поиск, фильтрация, сортировка данных

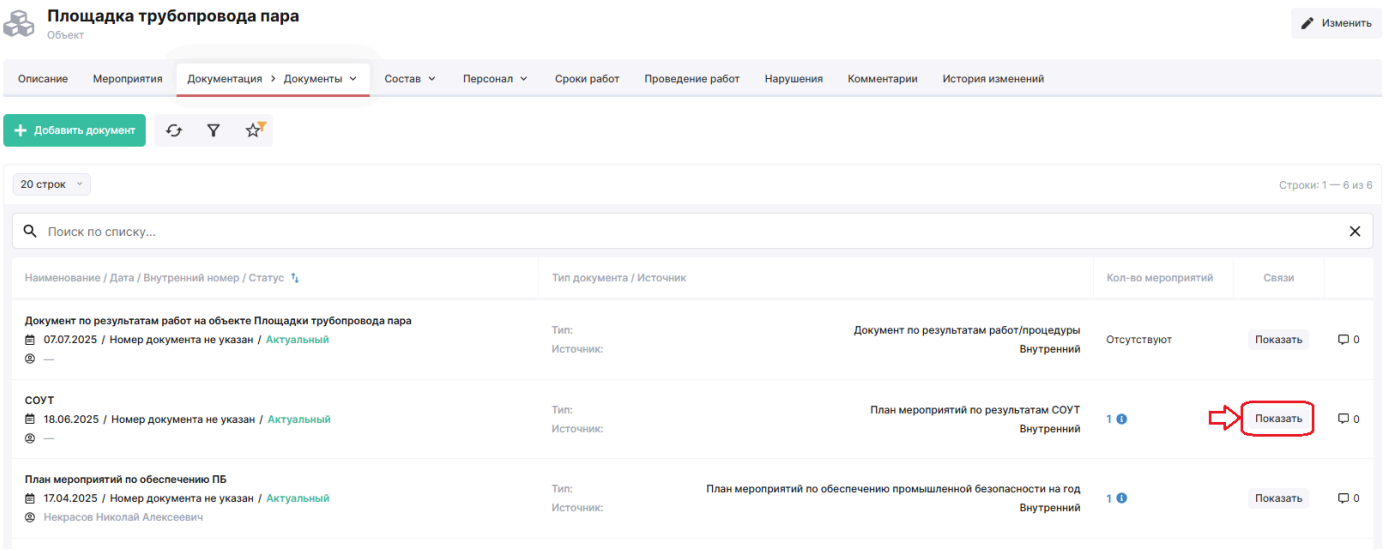
На странице объекта, во вкладке **"Документация"**, подраздел **"Документы"** возможны функции добавления, просмотра, поиска, фильтрации документов ОПО:



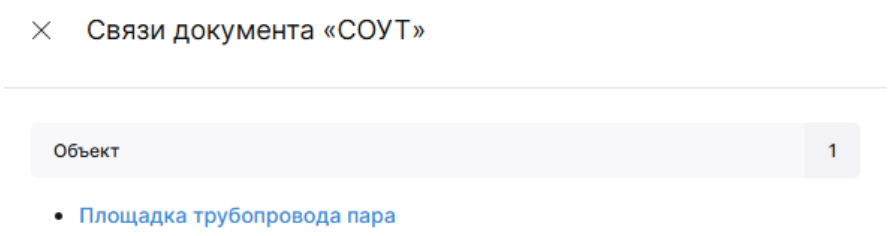
Здесь отображаются все документы, которые относятся к данному опасному производственному объекту:



В данном представлении показана информация о документах ОПО, включая наименование документа, тип документа, количество мероприятий (если есть), также здесь можно получить информацию о связях данного документа, нажав на гиперссылку **"Показать"**:

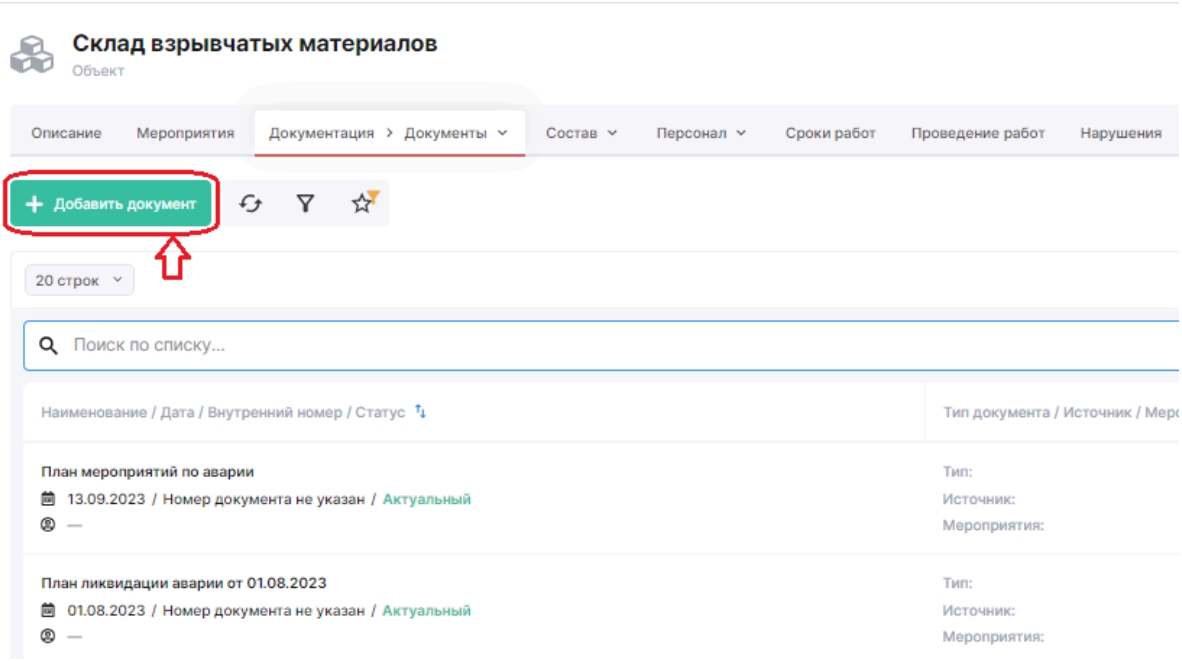


В результате откроется окно с информацией о связи:

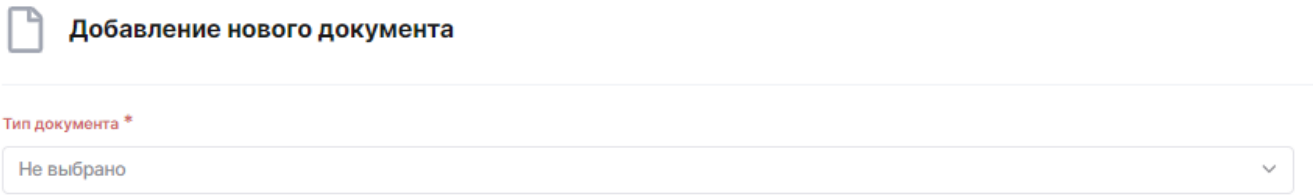


Для свертывания информационного сообщения, нужно нажать на иконку  .

Для добавления документа следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:

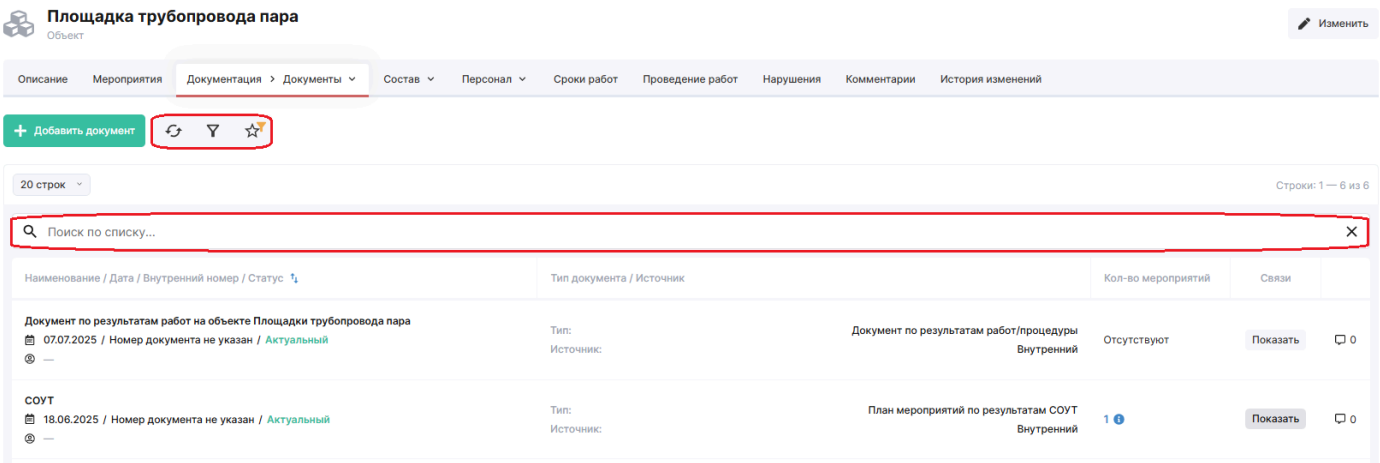


В результате откроется форма добавления документа:



Принцип заполнения данной формы описан в подразделе [Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)]

Также на странице есть строка поиска и панель фильтрации:



Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



Функция "Обновить таблицу"

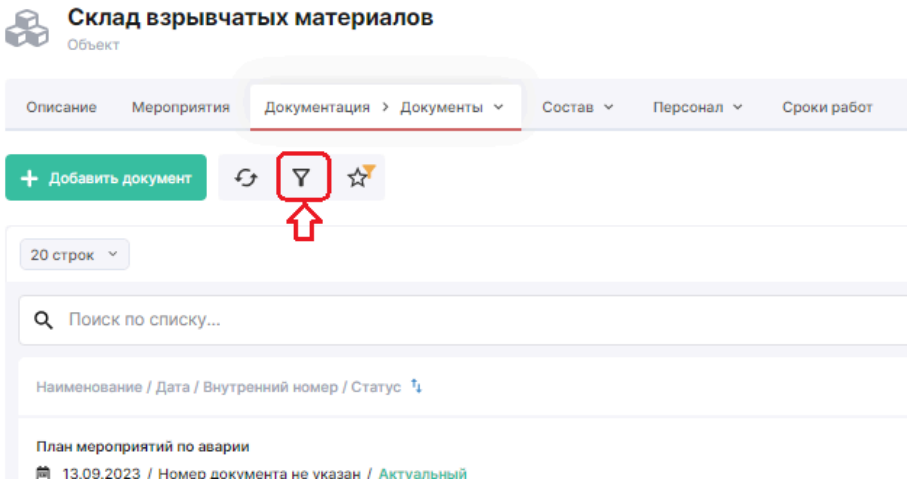
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку



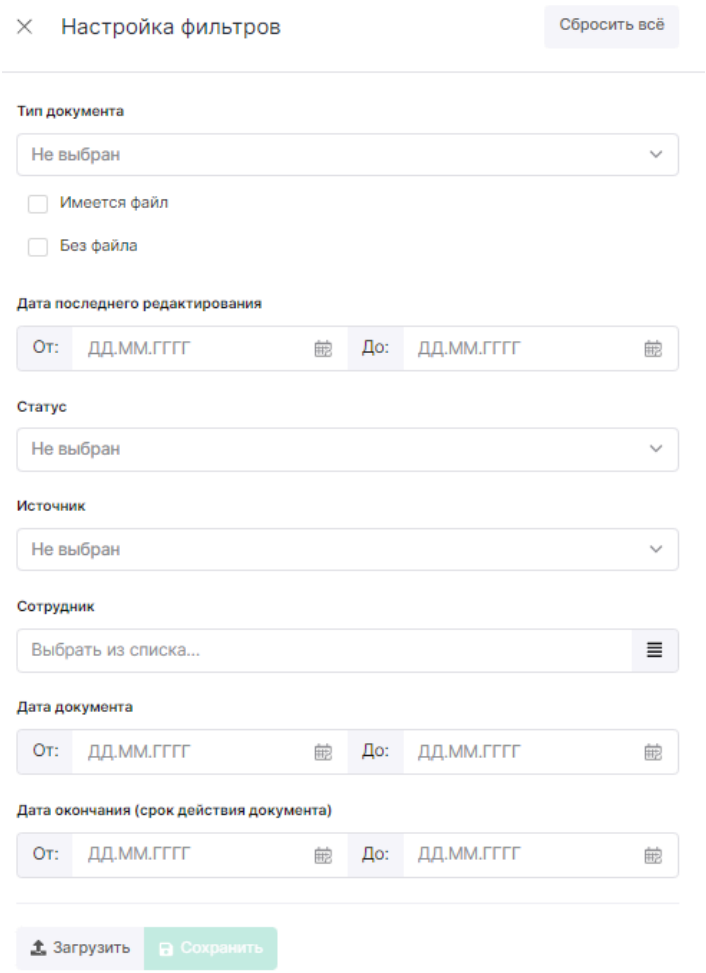
Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по документам, нужно нажать на значок фильтра

 в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



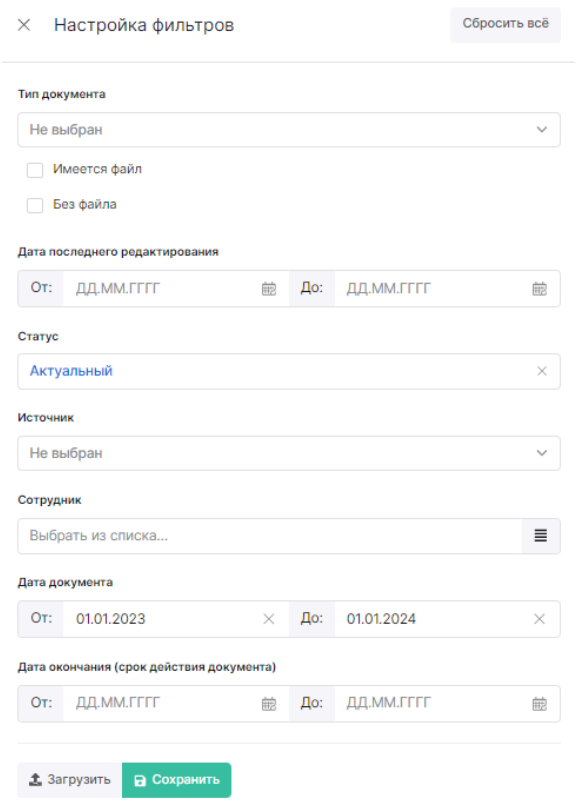
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

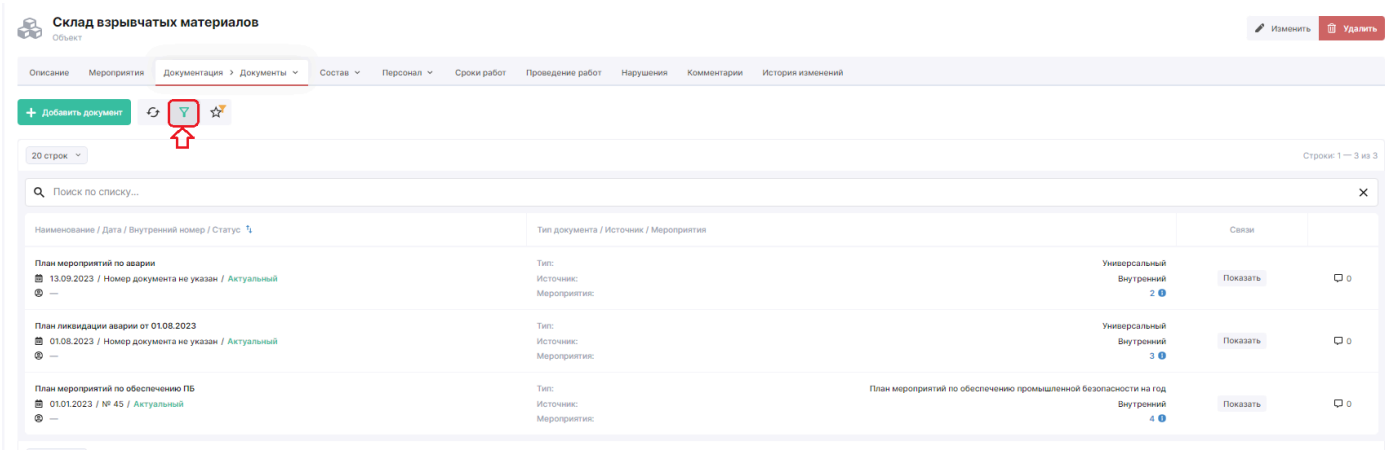
Также для этих целей предназначена кнопка 

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

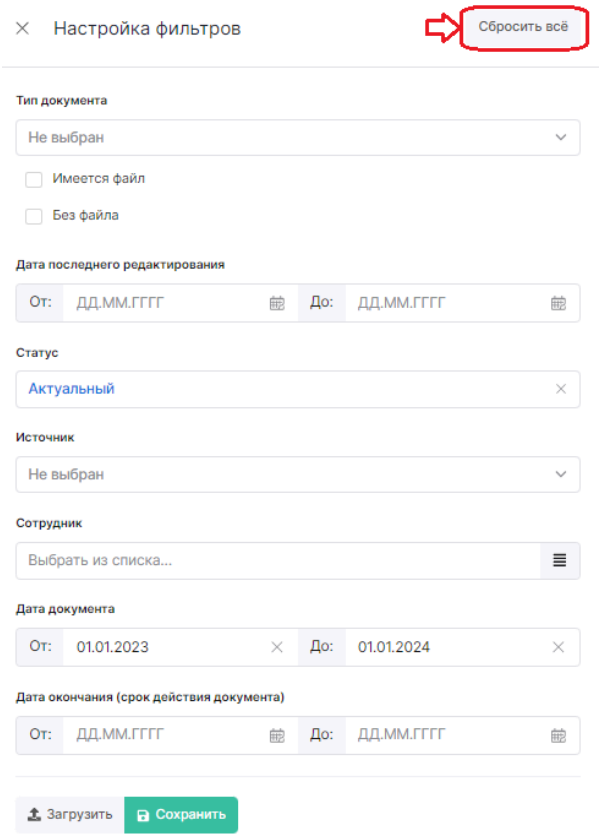
Пример применения фильтрации:



После выбора параметров фильтрации и нажатия на кнопку **"Применить"**, откроется перечень документов:

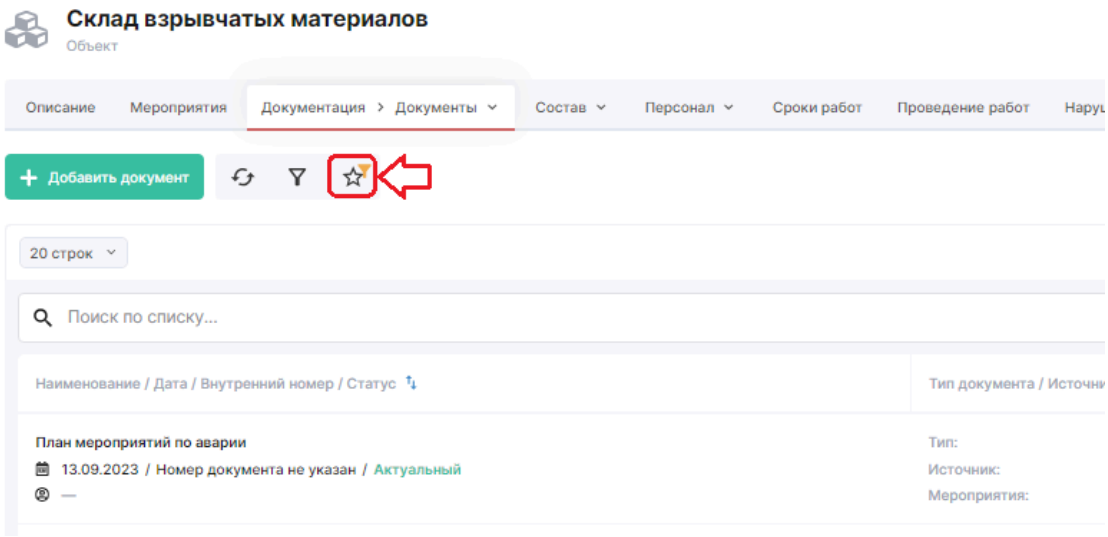


Обратите внимание, что значок  в данном случае закрашен зеленым цветом, что означает, что в данный момент применена фильтрация. И для того, чтобы в системе вновь отобразился весь перечень документов, необходимо вновь нажать на значок фильтрации и во вновь открывшейся форме заполнения параметров фильтрации выбрать **"Сбросить всё"**:

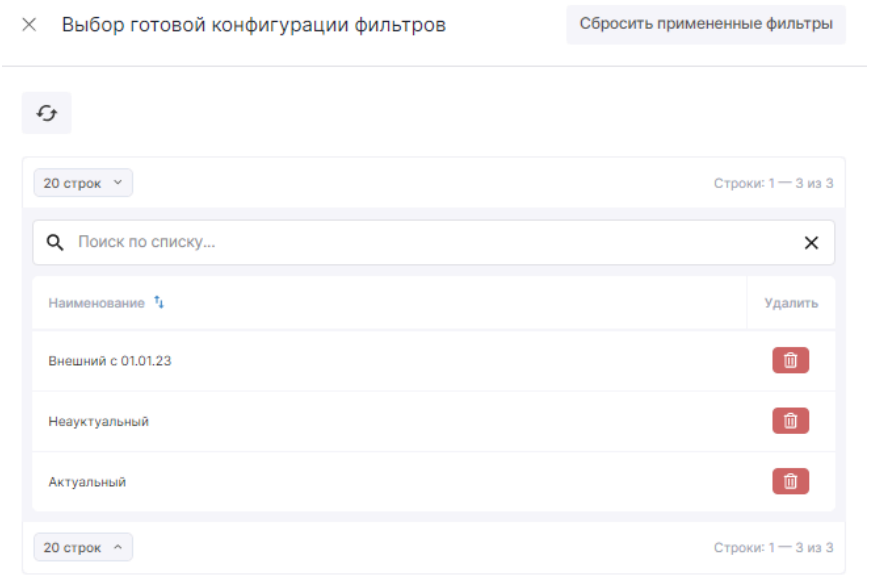


Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:

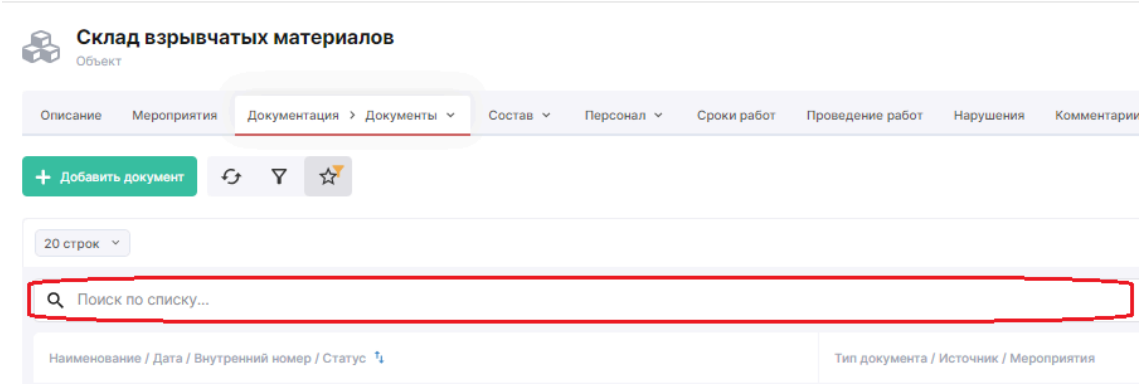


После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Функция "Поиск по списку"
Для удобства поиска сотрудников в системе реализовано поле поиска:



Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

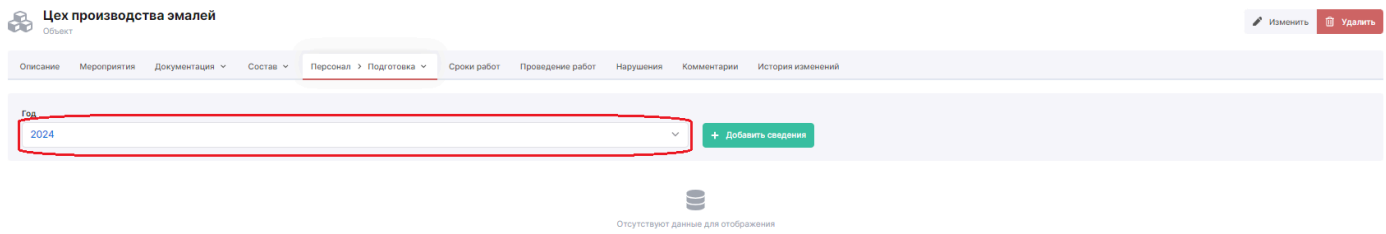
4.4.2.3. Просмотр, редактирование и добавление сведений о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО

Сведения о подготовке сотрудников необходимо внести в каждом ОПО.

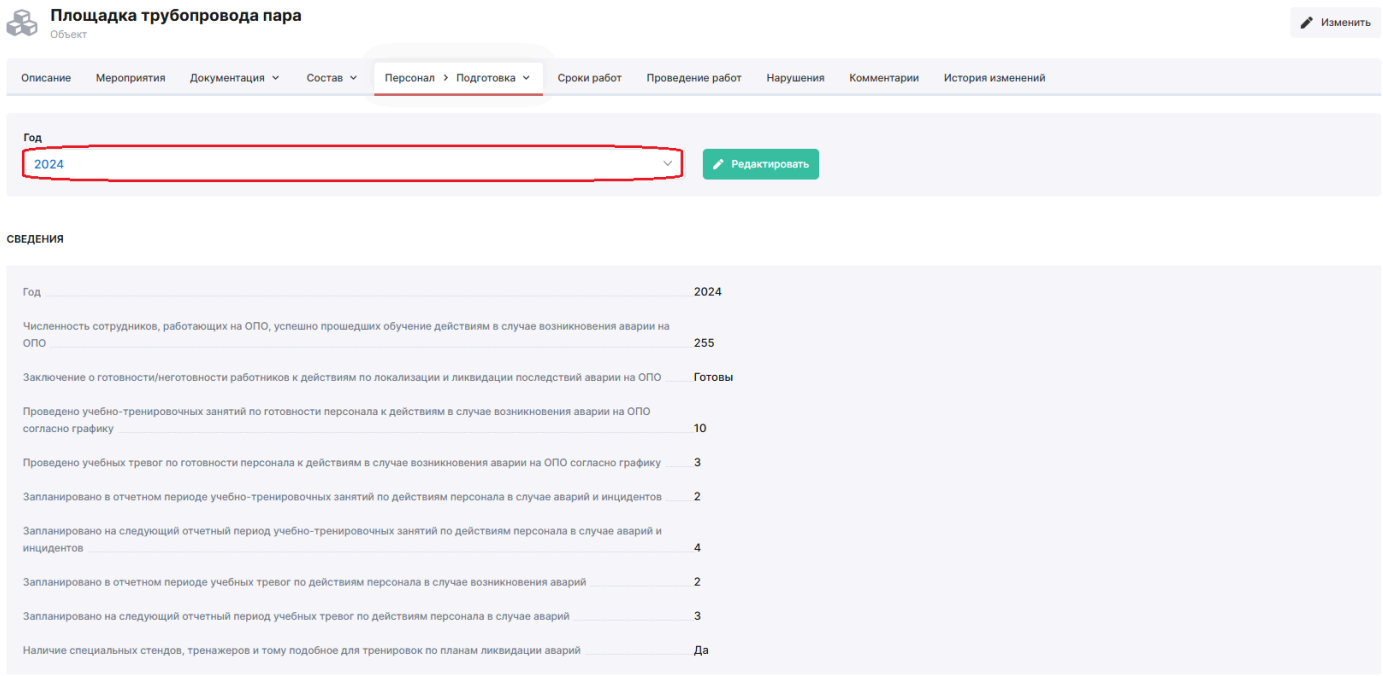
Для того, чтобы посмотреть сведения о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО, необходимо выбрать ОПО из списка, открыть его.

Далее – следует перейти во вкладку **"Персонал >> Подготовка"**.

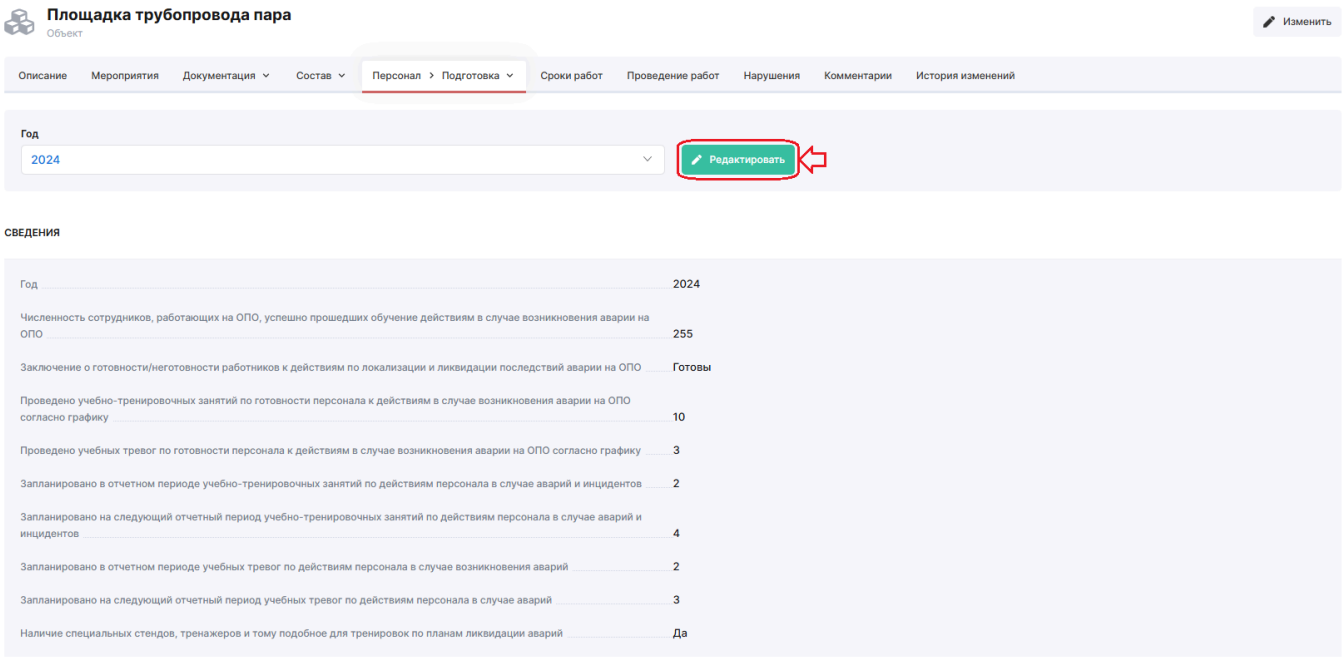
Чтобы посмотреть сведения, в поле **"Выберите год"** следует ввести год, по которому необходимо вывести на экран данные по подготовке:



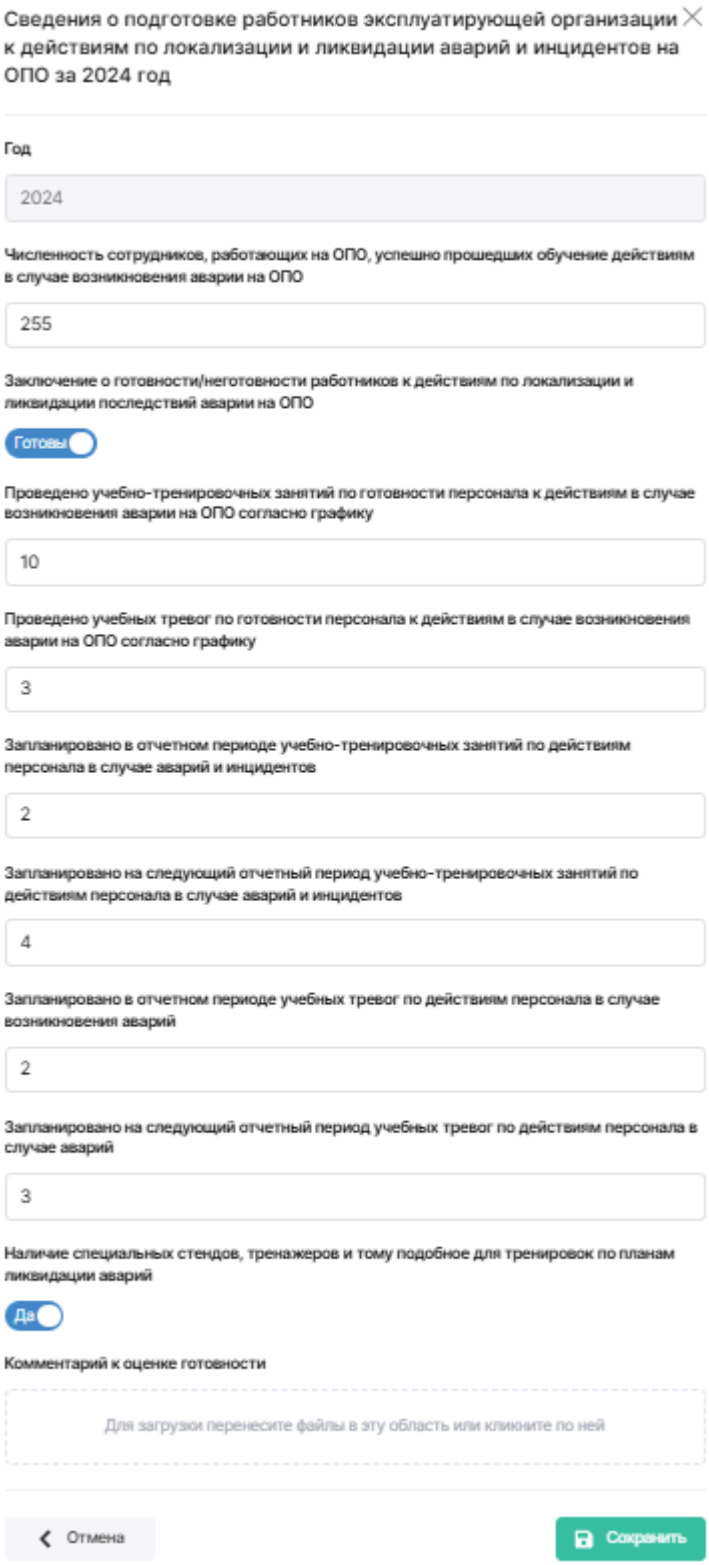
В результате отобразятся следующие данные:



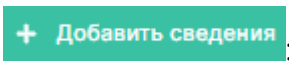
Данные можно отредактировать, для этого следует нажать на кнопку **"Редактировать"**:



Откроется форма редактирования, имеющая следующий вид:

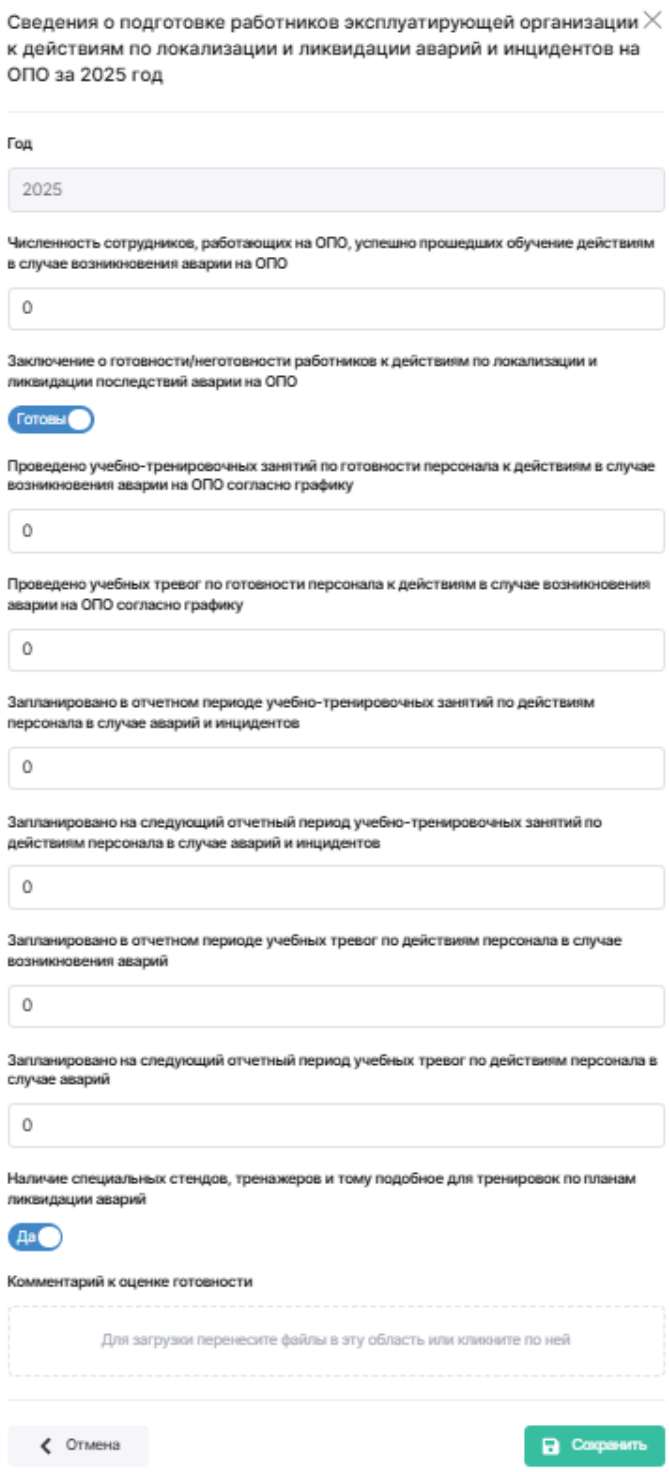


Следует отметить, что поле **"Год"** недоступно для редактирования, остальные поля можно отредактировать.

Для того, чтобы добавить сведения за текущий год, которые пока отсутствуют, следует выбрать год и кликнуть по кнопке 

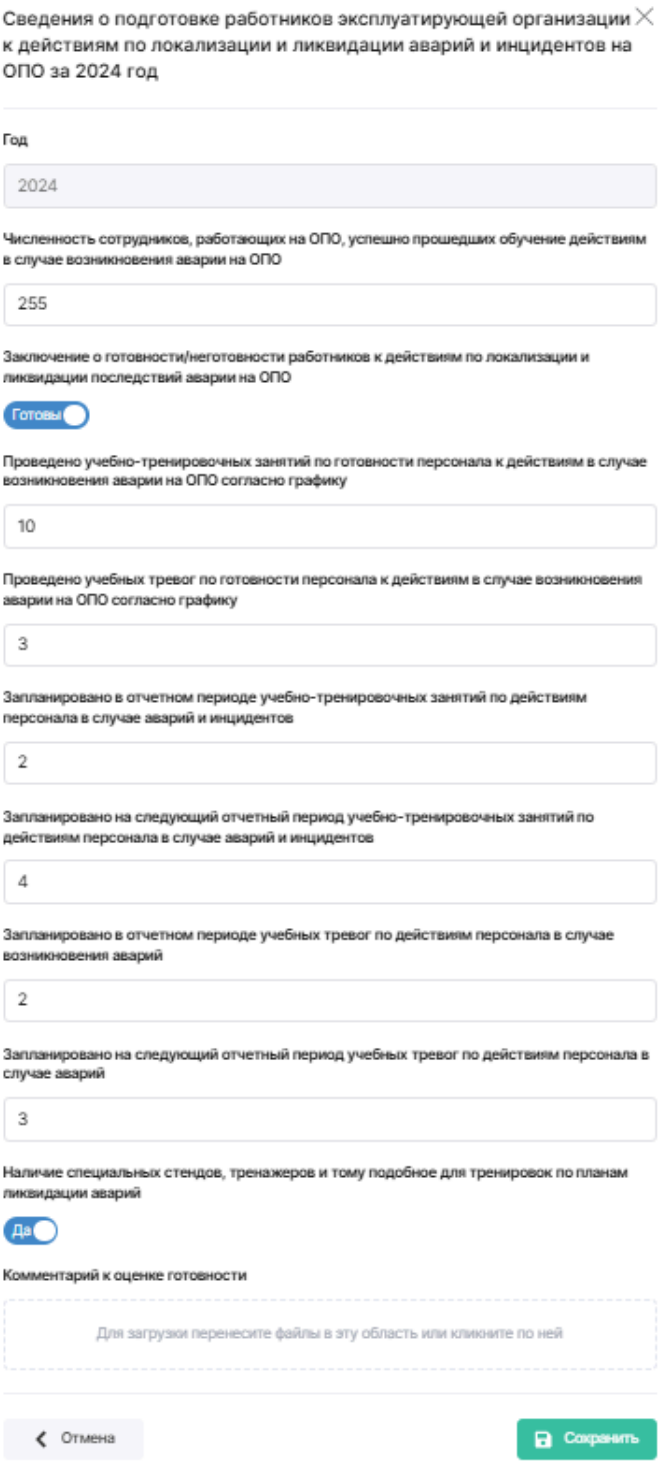
:

В результате откроется форма для заполнения:

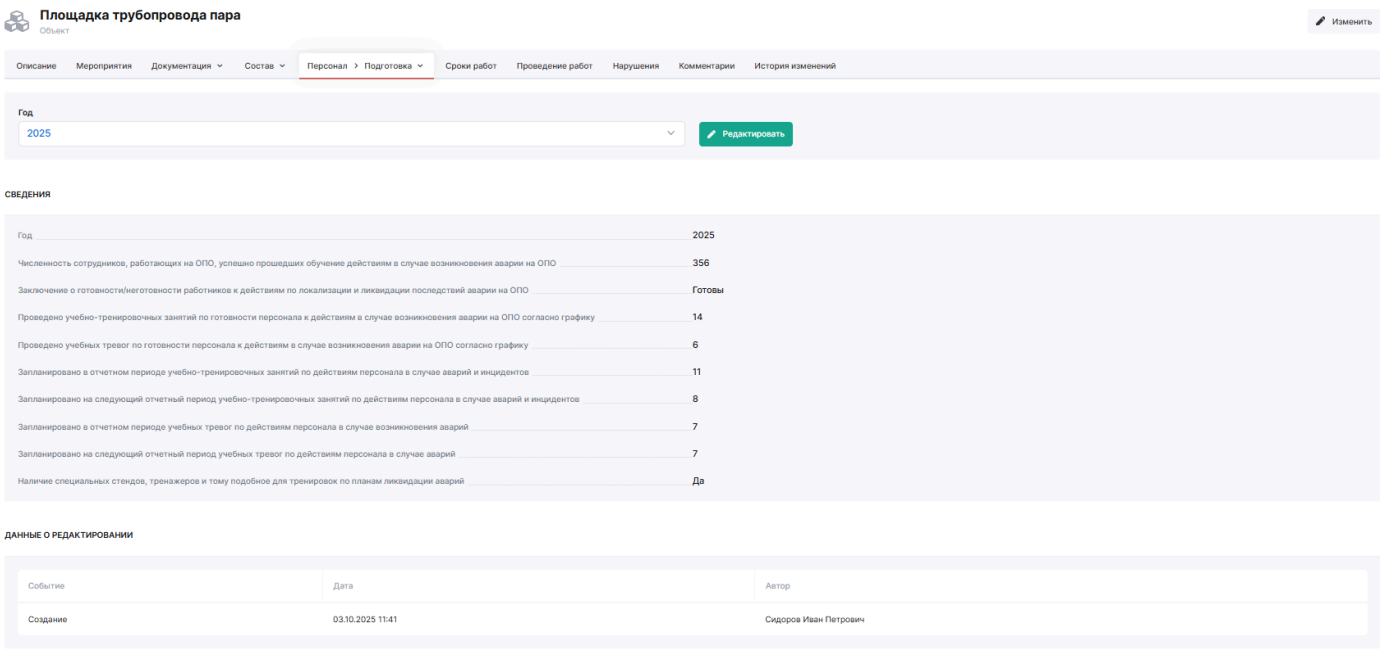


После заполнения формы и проверки ее на корректность введенных данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** (либо **"Отмена"**, если сохранения данных не требуется).

Пример заполненной формы:

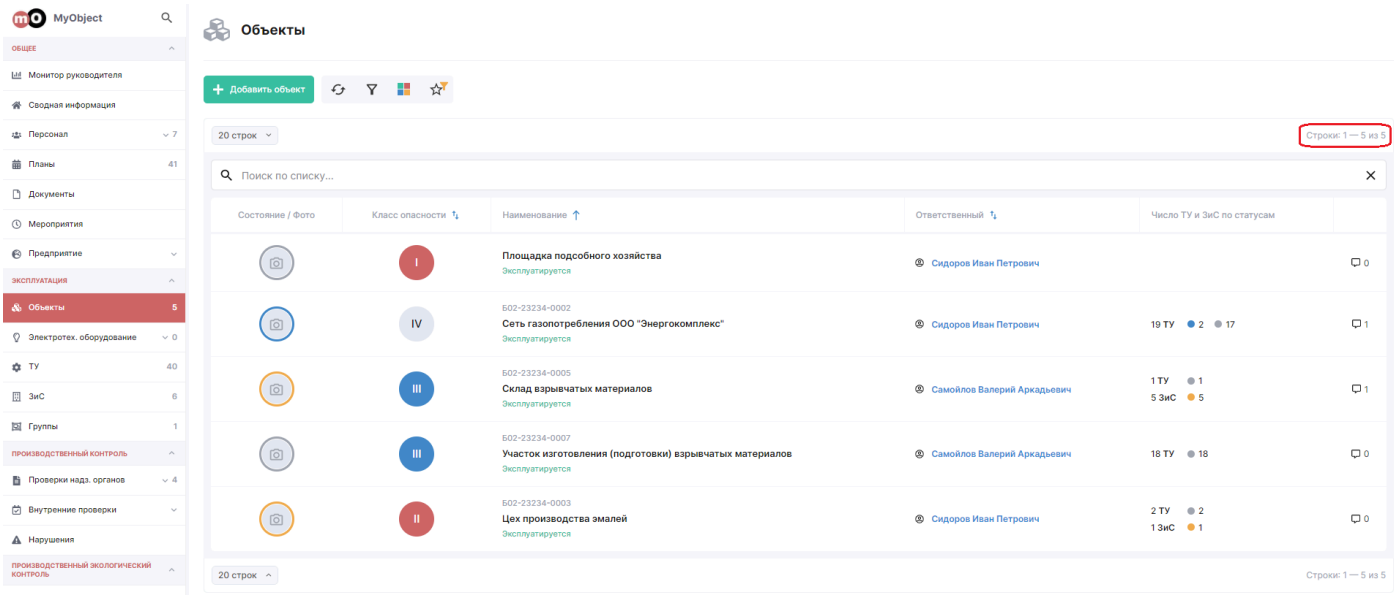


В системе сохранится информация о подготовке персонала на 2024 год, а также сохранятся сведения о редактировании документа:


Площадка трубопровода пара
Объект
Изменить
Описание
Мероприятия
Документация
Состав
Персонал › Подготовка
Сроки работ
Проведение работ
Нарушения
Комментарии
История изменений
Год
2025
Редактировать
СВЕДЕНИЯ
Год 2025
Численность сотрудников, работающих на ОПО, успешно прошедших обучение действиям в случае возникновения аварии на ОПО 356
Заключение о готовности/неготовности работников к действиям по локализации и ликвидации последствий аварии на ОПО Готовы
Проведено учебно-тренировочных занятий по готовности персонала к действиям в случае возникновения аварии на ОПО согласно графику 14
Проведено учебных тревог по готовности персонала к действиям в случае возникновения аварии на ОПО согласно графику 6
Запланировано в отчетном периоде учебно-тренировочных занятий по действиям персонала в случае аварий и инцидентов 11
Запланировано на следующий отчетный период учебно-тренировочных занятий по действиям персонала в случае аварий и инцидентов 8
Запланировано в отчетном периоде учебных тревог по действиям персонала в случае возникновения аварий 7
Запланировано на следующий отчетный период учебных тревог по действиям персонала в случае аварий 7
Наличие специальных стендов, тренажеров и тому подобное для тренировок по планам ликвидации аварий Да
ДАННЫЕ О РЕДАКТИРОВАНИИ
Событие
Дата
Автор
Создание
03.10.2025 11:41
Сидоров Иван Петрович

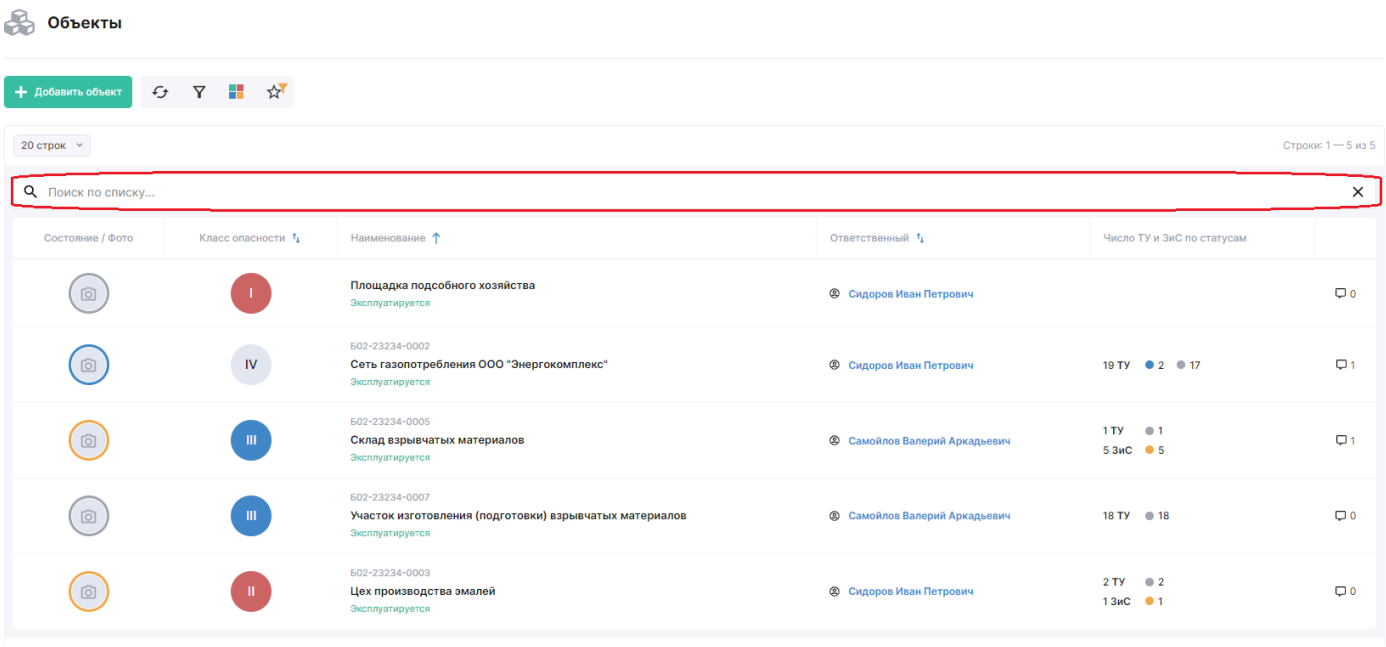
4.4.2.4. Поиск, фильтрация списка объектов

Общий перечень объектов, размещенных в системе:

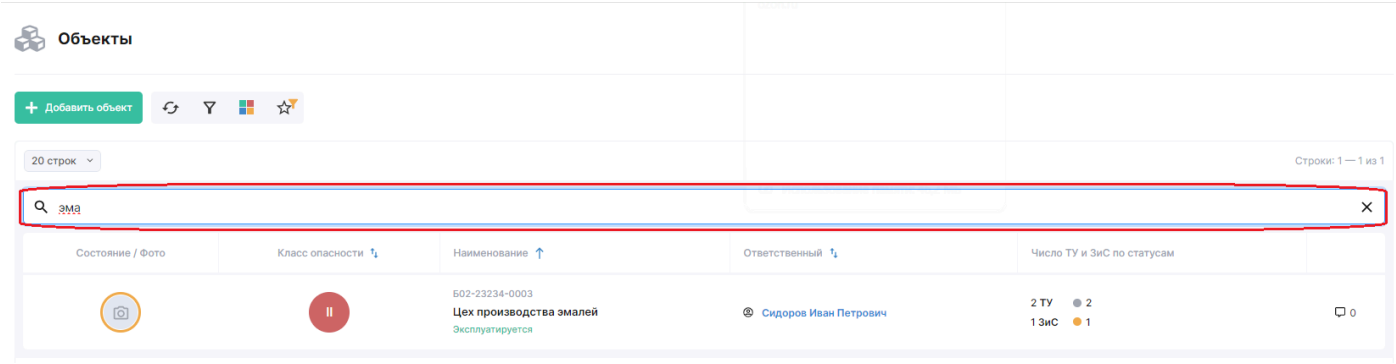


На рисунке выше: в системе всего - 5 объектов.

Для удобства поиска объектов в системе реализовано поле поиска:



Для того, чтобы воспользоваться полем поиска, необходимо навести курсор мыши на поле поиска и начать печатать наименование объекта:



Перечень объектов поиска сужается в результате сортировки, и далее – выбираем необходимый объект.

Для того, чтобы сбросить (обнулить) результаты поиска, можно либо вручную стереть данные строки поиска, либо нажать на значок ✖ в конце строки.

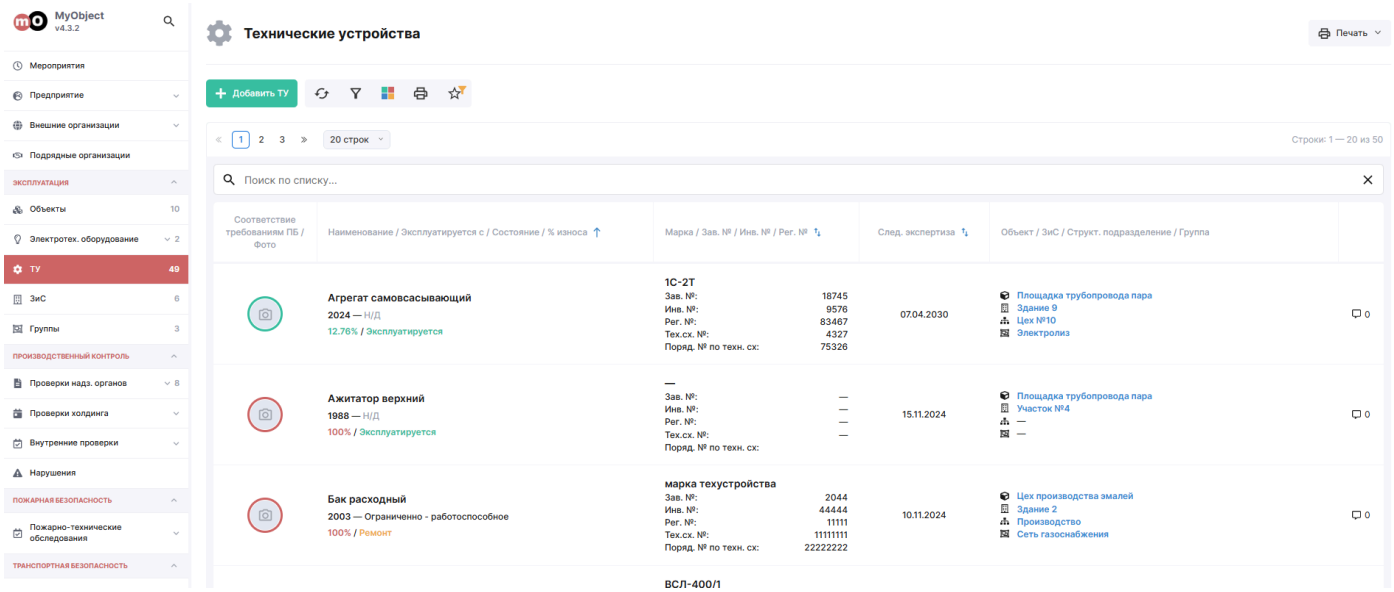
Примечание. Поиск по списку осуществляется по наименованию объекта, а также по регистрационным номерам.

Функции фильтрации, легенды объектов описаны в подразделе Специальные функции

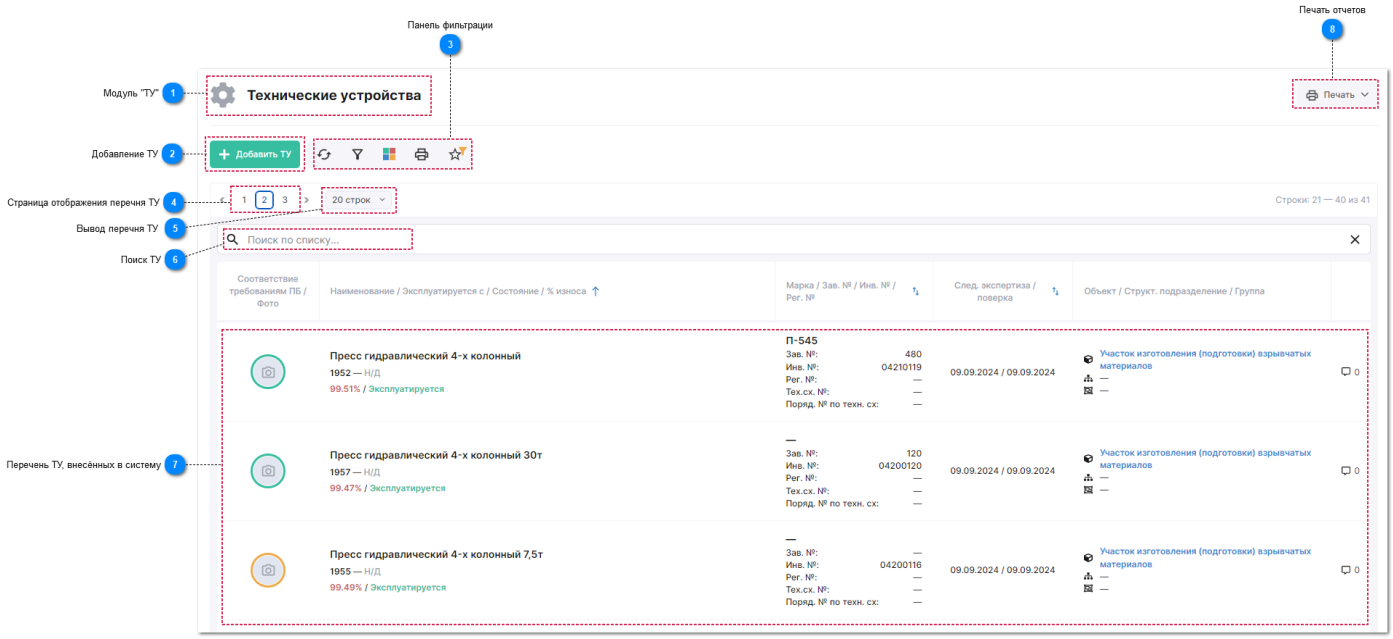
4.4.3. Технические устройства

В данном разделе будет представлена информация, связанная с техническими устройствами (ТУ).

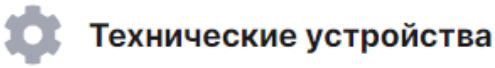
Модуль **"ТУ"** является частью блока **"Эксплуатация"** и содержит информацию о технических устройствах предприятия, основная страница модуля имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

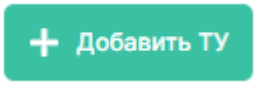


1 Модуль "ТУ"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 **Добавление ТУ**



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новое ТУ.

3 **Панель фильтрации**



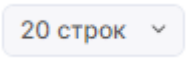
Панель фильтрации и отображения информации, описание функций - в подразделе Специальные функции и ниже в текущем разделе.

4 **Страница отображения перечня ТУ**



Возможность выбора страницы отображения информации о ТУ, переход на нужную.

5 **Вывод перечня ТУ**



Выбор варианта вывода информации о ТУ на экран (при большом списке ТУ в системе):

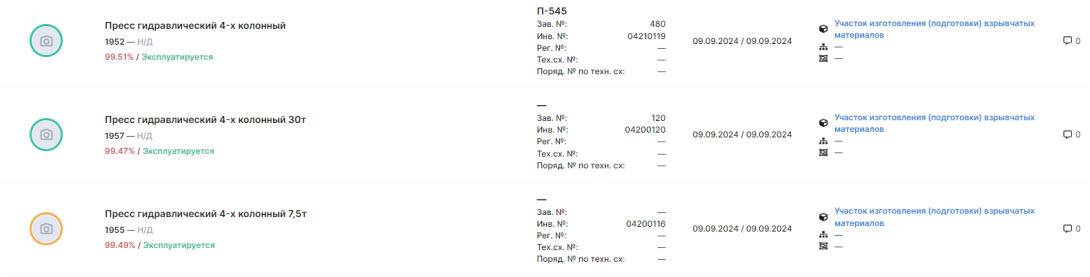


6 **Поиск ТУ**



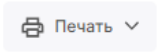
Возможность поиска ТУ в общем списке.

7 **Перечень ТУ, внесённых в систему**

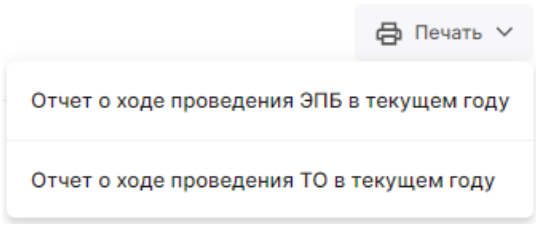


Полный перечень ТУ, заведённых в системе, с кликабельными ссылками.

8 Печать отчетов



Возможность локально сохранить отчеты (на выбор) и распечатать их.



Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по ТУ.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

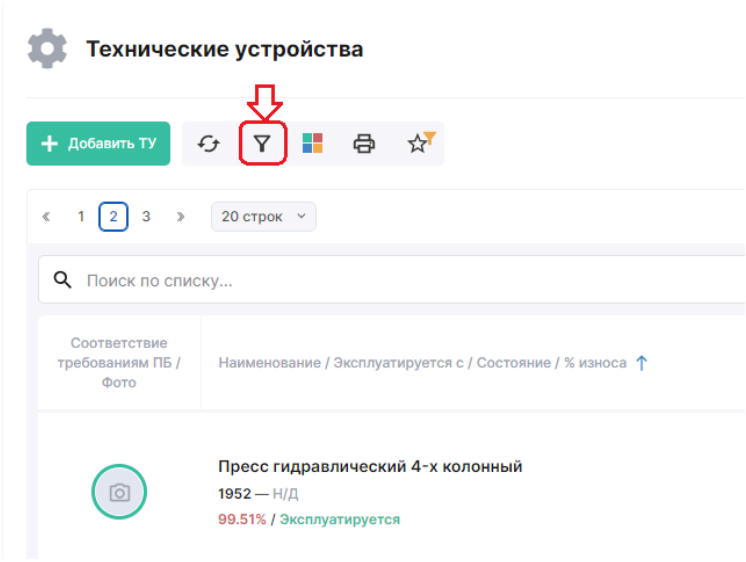


Функция "Обновить таблицу"

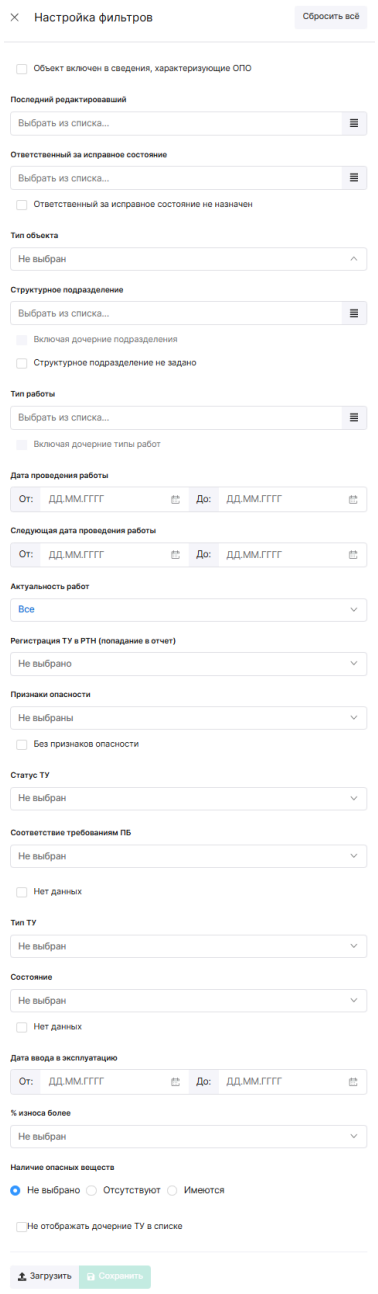
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по сотрудникам, нужно нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



После ввода параметра список отфильтруется согласно выбранным параметрам.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

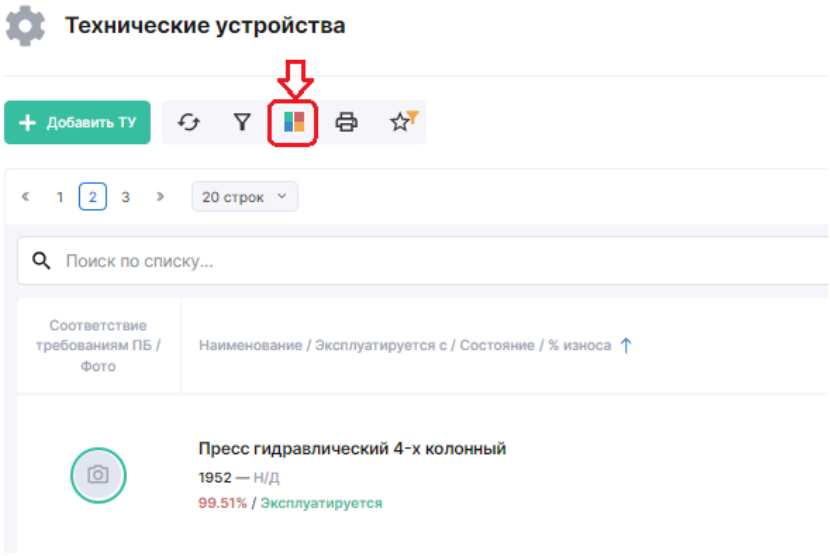
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

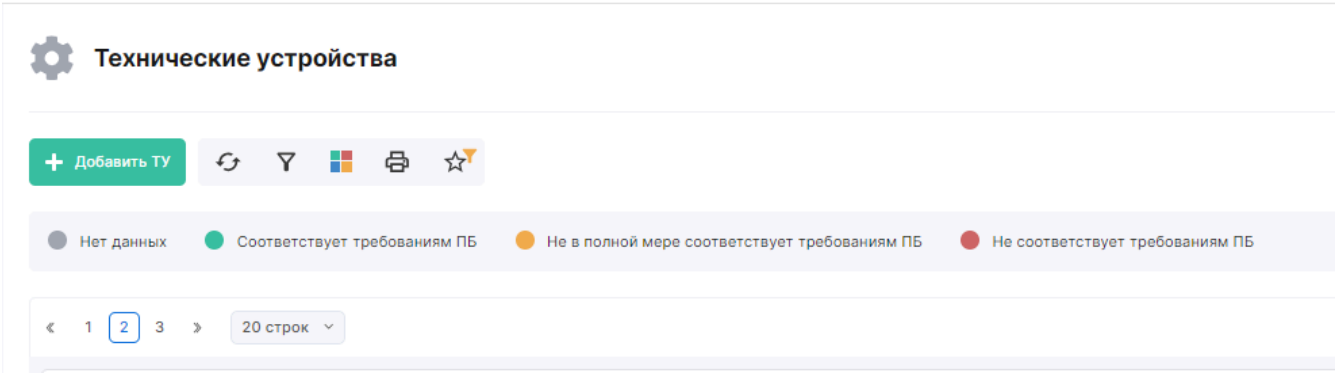
Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе ТУ , который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды  :



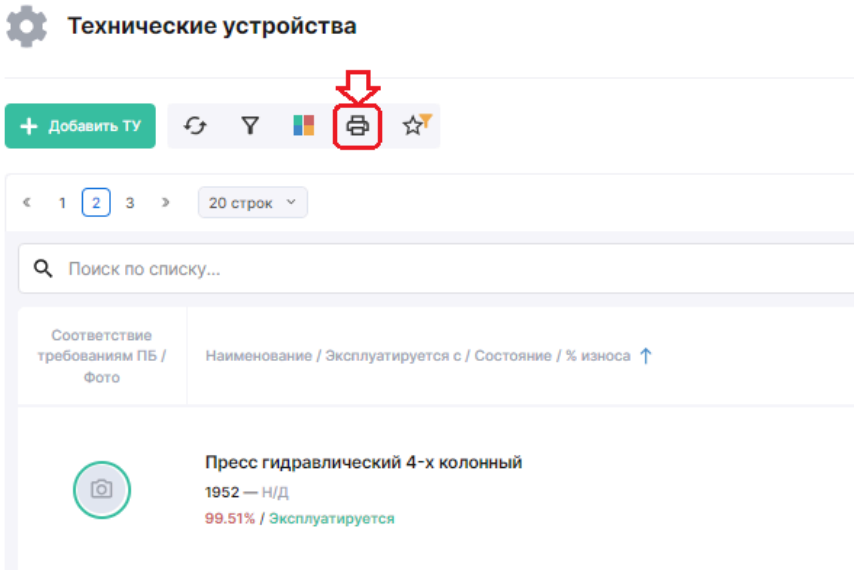
Отображение легенд статусов ТУ, после вызова легенды:



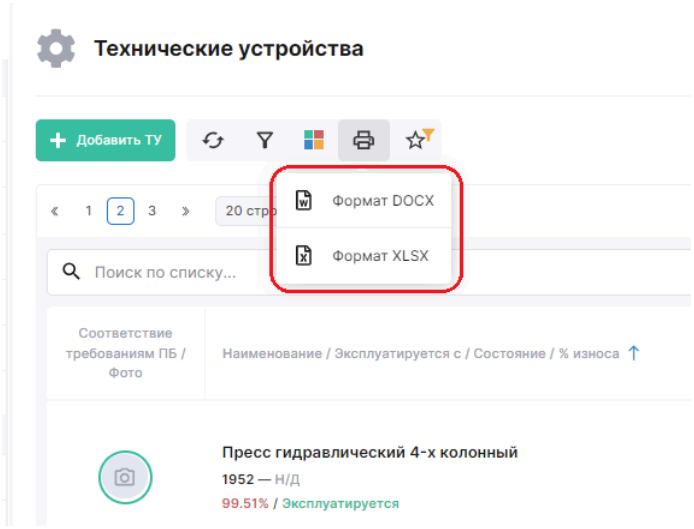
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Печать

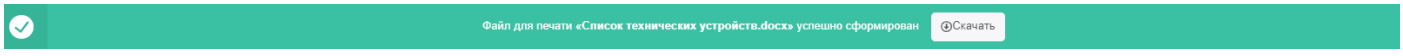
Чтобы распечатать список ТУ, необходимо нажать на соответствующий значок  :



Будет предложено распечатать список ТУ в двух форматах на выбор:



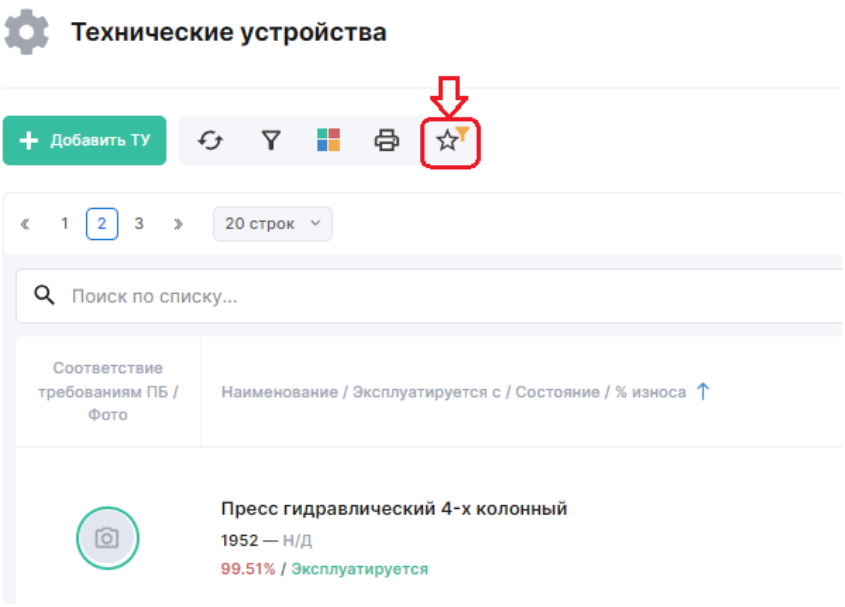
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



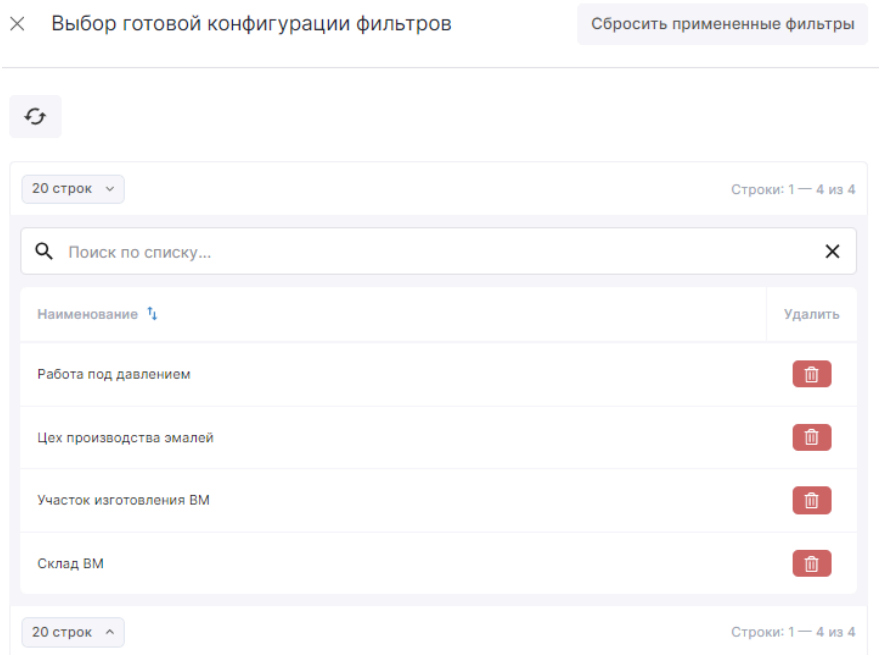
И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:

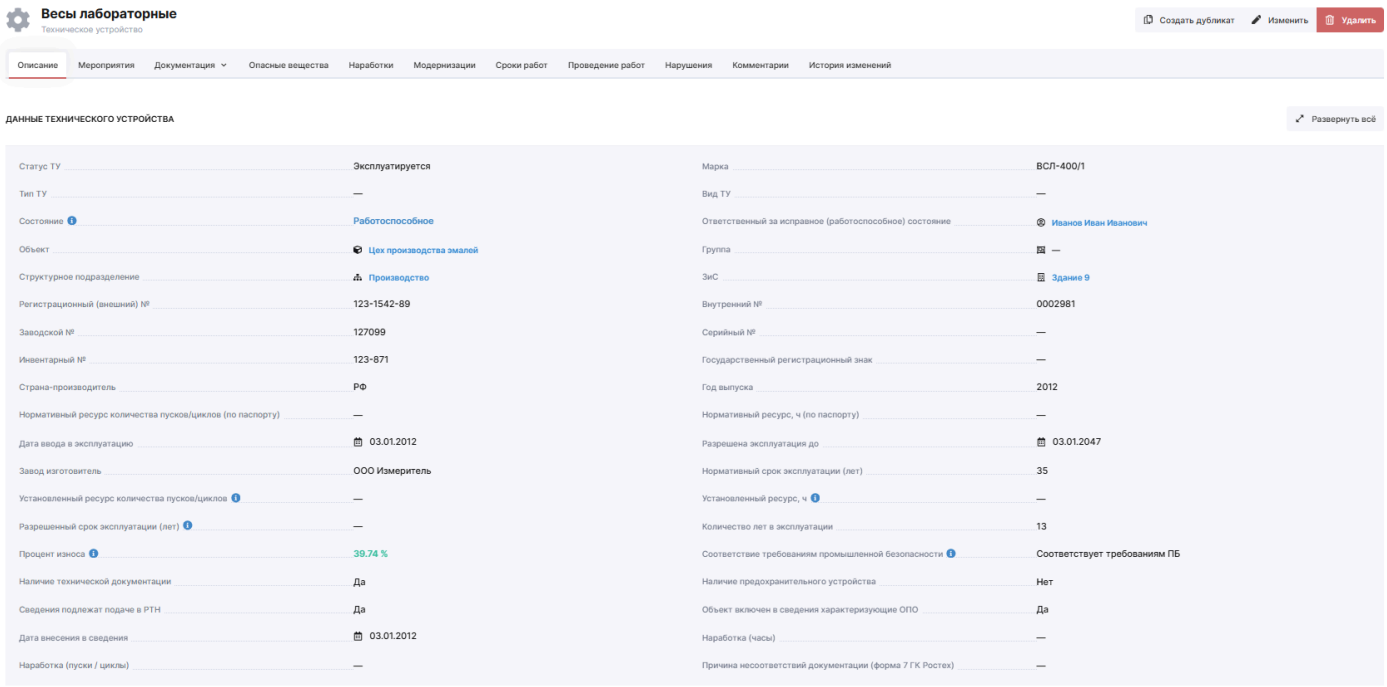


После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Итак, для того, чтобы попасть на страницу описания ТУ, нужно выбрать ТУ из списка на главной странице модуля **"ТУ"** и нажать на него. В результате откроется страница:



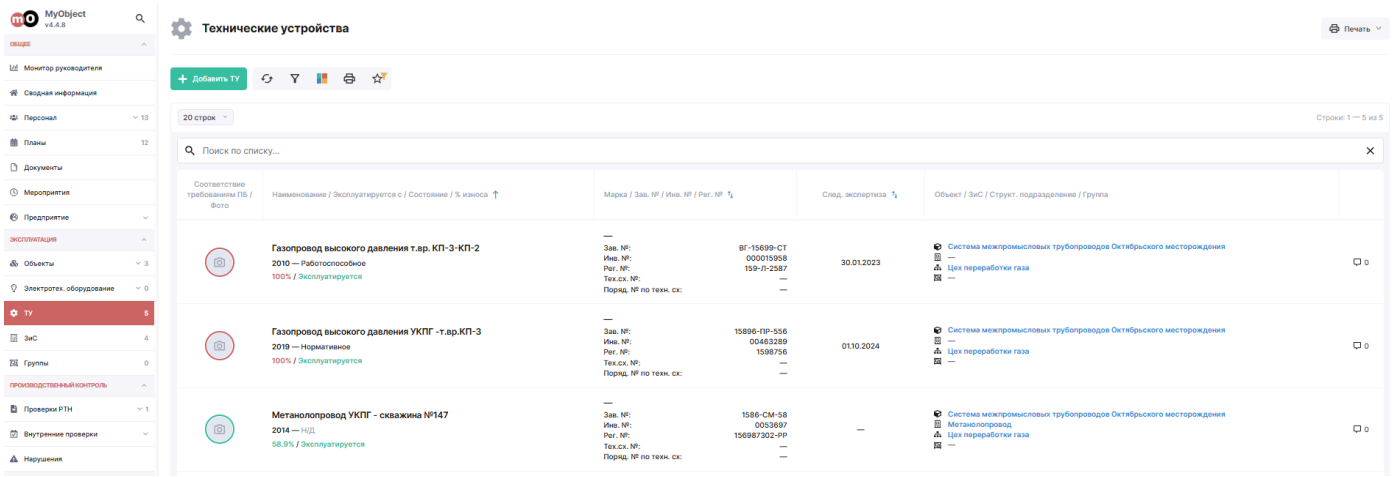
Дальнейшая работа в системе, связанная с техническими устройствами, будет описана в следующих подразделах.

4.4.3.1. Внесение данных о техническом устройстве

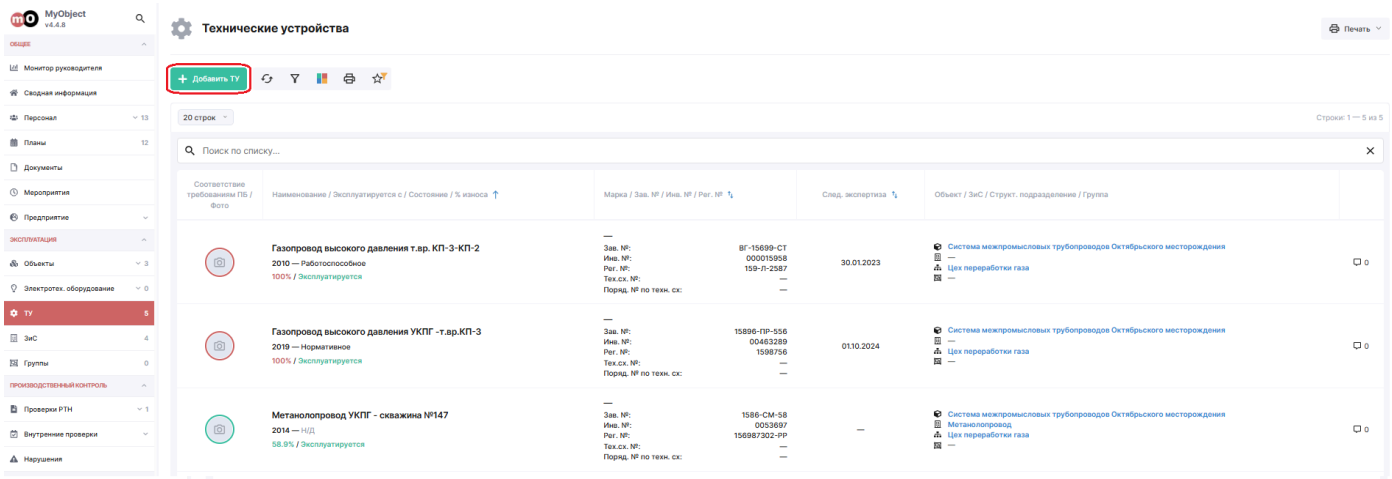
В системе реализовано два способа создания технического устройства (ТУ).

Первый способ создания ТУ.

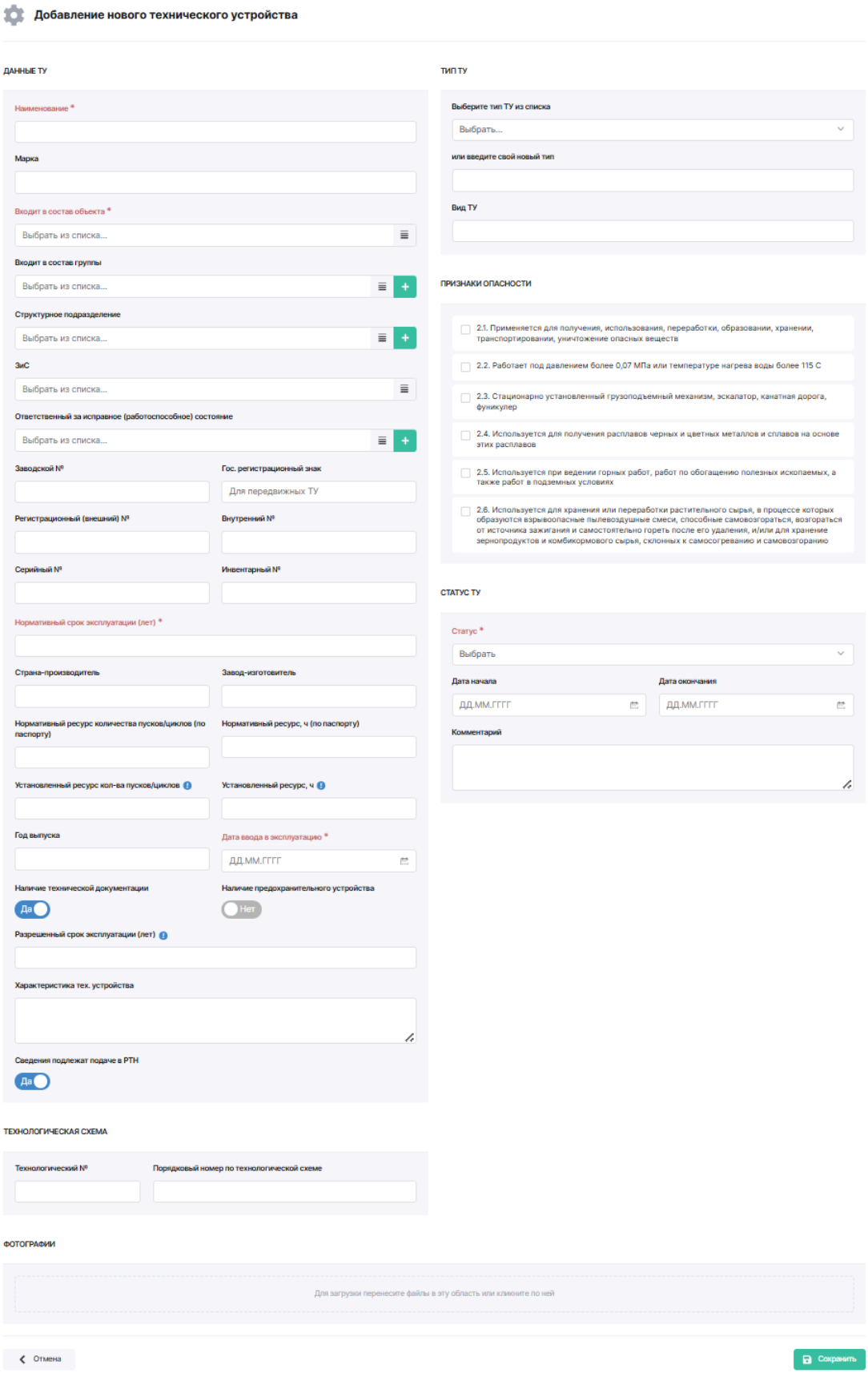
Для того, чтобы создать ТУ, нужно перейти в модуль **ТУ** блока **"Эксплуатация"**:



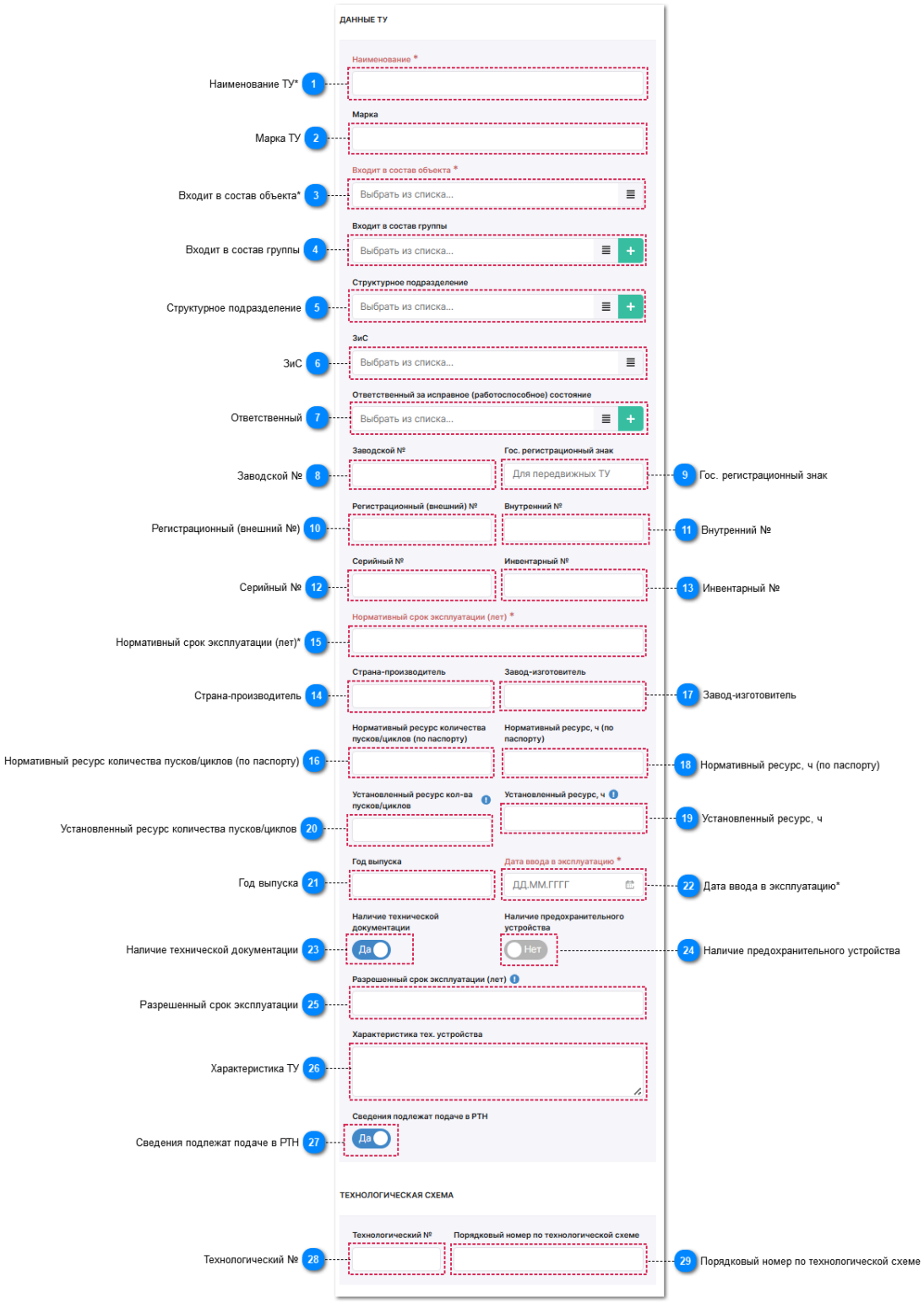
Откроется страница с перечнем технических устройств. Далее – вверху страницы следует нажать на кнопку **"Добавить ТУ"**:



Откроется страница добавления технического устройства:



Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем её заполнение.



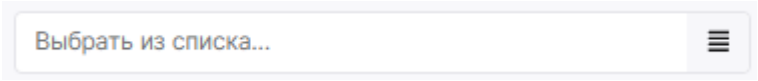
1 Наименование ТУ*

Текстовое поле для ввода наименования технического устройства. Данное поле является обязательным для заполнения, как и остальные поля, отмеченные знаком *.

2 Марка ТУ

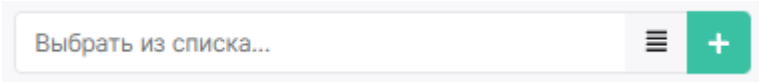
Текстовое поле для внесения информации о марке ТУ.

3 Входит в состав объекта*



Выбор значений из справочника объектов, вызвать который можно по кнопке  .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

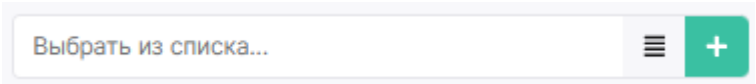
4 Входит в состав группы



Выбор значений из справочника групп, вызов по кнопке  .

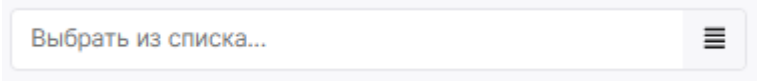
В данном поле также возможно добавить новую группу по кнопке 

5 Структурное подразделение



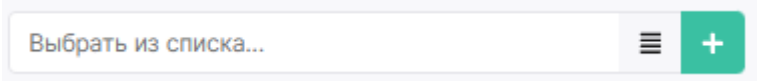
Выбор значений из справочника структурных подразделений, вызов по кнопке 
В данном поле также возможно добавить новое структурное подразделение по кнопке 

6 ЗиС



Выбор значений из справочников ЗиС, вызов по кнопке  .
В результате привязка текущего ТУ и ЗиС будет отображена также на странице ЗиС, вкладка ТУ (об этом - подробнее в подразделе Описание вкладок страницы здания (сооружения)

7 Ответственный



Выбор ответственного за исправное (работоспособное) состояние сотрудника из справочника.

В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке



8 **Заводской №**

Текстовое поле для ввода заводского №.

9 **Гос. регистрационный знак**



Текстовое поле для ввода государственного регистрационного знака, для передвижных ТУ.

10 **Регистрационный (внешний №)**

Текстовое поле для ввода внешнего №.

11 **Внутренний №**

Текстовое поле для ввода внутреннего №.

12 **Серийный №**

Текстовое поле для ввода серийного №.

13 **Инвентарный №**

Текстовое поле для ввода инвентарного №.

14 **Страна-производитель**

Текстовое поле для ввода названия страны-производителя.

15 **Нормативный срок эксплуатации (лет)***

Ввод данных по нормативному сроку эксплуатации.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

16 **Нормативный ресурс количества пусков/циклов (по паспорту)**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных по нормативному ресурсу количества пусков/циклов (по паспорту).

17 **Завод-изготовитель**

Текстовое поле для ввода наименования завода-изготовителя.

18 **Нормативный ресурс, ч (по паспорту)**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных по нормативному ресурсу, ч. (по паспорту).

19 **Установленный ресурс, ч**

Значение данного поля автоматически рассчитывается, но может быть также заполнено вручную.
Если нормативный срок не истёк - данные "подтягиваются" из паспортных данных.
Внимание:
1. До проведения ЭПБ равен нормативному ресурсу.
2. После внесения заключения ЭПБ равен фактической наработке на момент ЭПБ + количество продленного ресурса по ЭПБ.

О внесении информации о количестве продленного ресурса будет описано в подразделе Продление ресурса оборудования

20 **Установленный ресурс количества пусков/циклов**

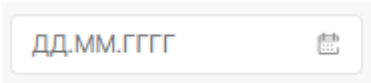
Значение данного поля автоматически рассчитывается, но может быть также заполнено вручную.
Если нормативный срок не истёк - данные "подтягиваются" из паспортных данных.
Внимание:
1. До проведения ЭПБ равен нормативному ресурсу.
2. После внесения заключения ЭПБ равен фактической наработке на момент ЭПБ + количество продленного ресурса по ЭПБ.

О внесении информации о количестве продленного ресурса будет описано в подразделе Продление ресурса оборудования

21 **Год выпуска**

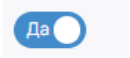
Текстовое поле для ввода года выпуска.

22 **Дата ввода в эксплуатацию***



Поле для ввода даты, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

23 **Наличие технической документации**



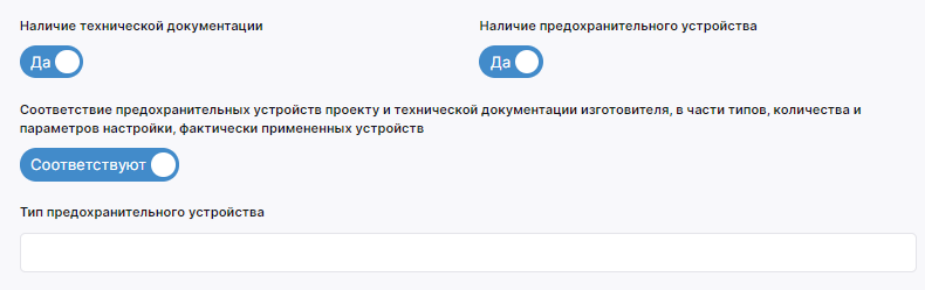
Переключатель выбора значений "да/нет" для указания информации о наличии у данного ТУ технической документации. Значение по умолчанию: "да".

24 **Наличие предохранительного устройства**



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о наличии у данного ТУ предохранительного устройства. Значение по умолчанию: "Нет".

В случае выбора значения "Да" появится функция выбора соответствия предохранительных устройств проекту и тех.документации. По умолчанию – значение "Соответствует".

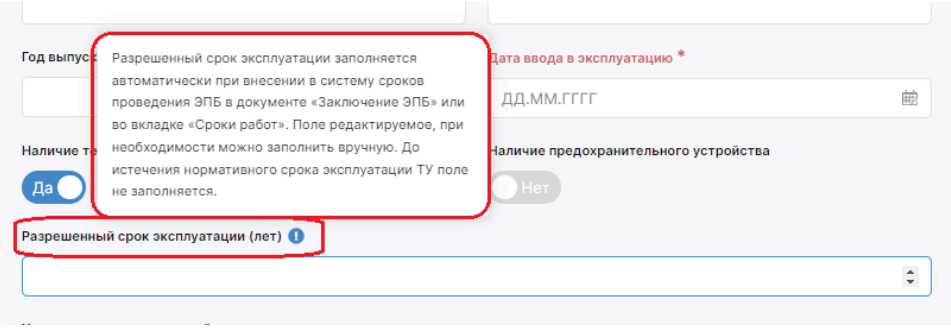


Также появится поле "Тип предохранительного устройства" для ввода информации в текстовом виде.

25 Разрешенный срок эксплуатации

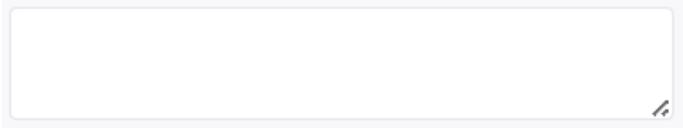
Текстовое поле для ввода данных о разрешенном сроке эксплуатации. Однако не рекомендуется заполнять данное поле вручную.

Внимание: у данного поля имеется значок – оповещение о справке, которая выдается при наведении на него курсором мыши:



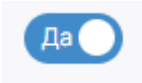
Справка гласит: "Разрешенный срок эксплуатации заполняется автоматически при внесении в систему сроков проведения ЭПБ в документе "Заключение ЭПБ" или во вкладке "Сроки работ". Поле редактируемое, при необходимости можно заполнить вручную. До истечения нормативного срока эксплуатации ТУ поле не заполняется".
Как правильно вносить документ, описано в разделе "Управление данными о сроках проведения экспертиз, технического освидетельствования и поверок" руководства пользователя, см подраздел Управление данными о сроках проведения экспертиз, технических освидетельствований

26 Характеристика ТУ



Текстовое поле для ввода данных о характеристиках ТУ.

27 **Сведения подлежат подаче в РТН**



Переключатель выбора значений "да/нет" для указания информации о том, подлежат ли сведения по данному ТУ в РТН или нет. Значение по умолчанию: "да".

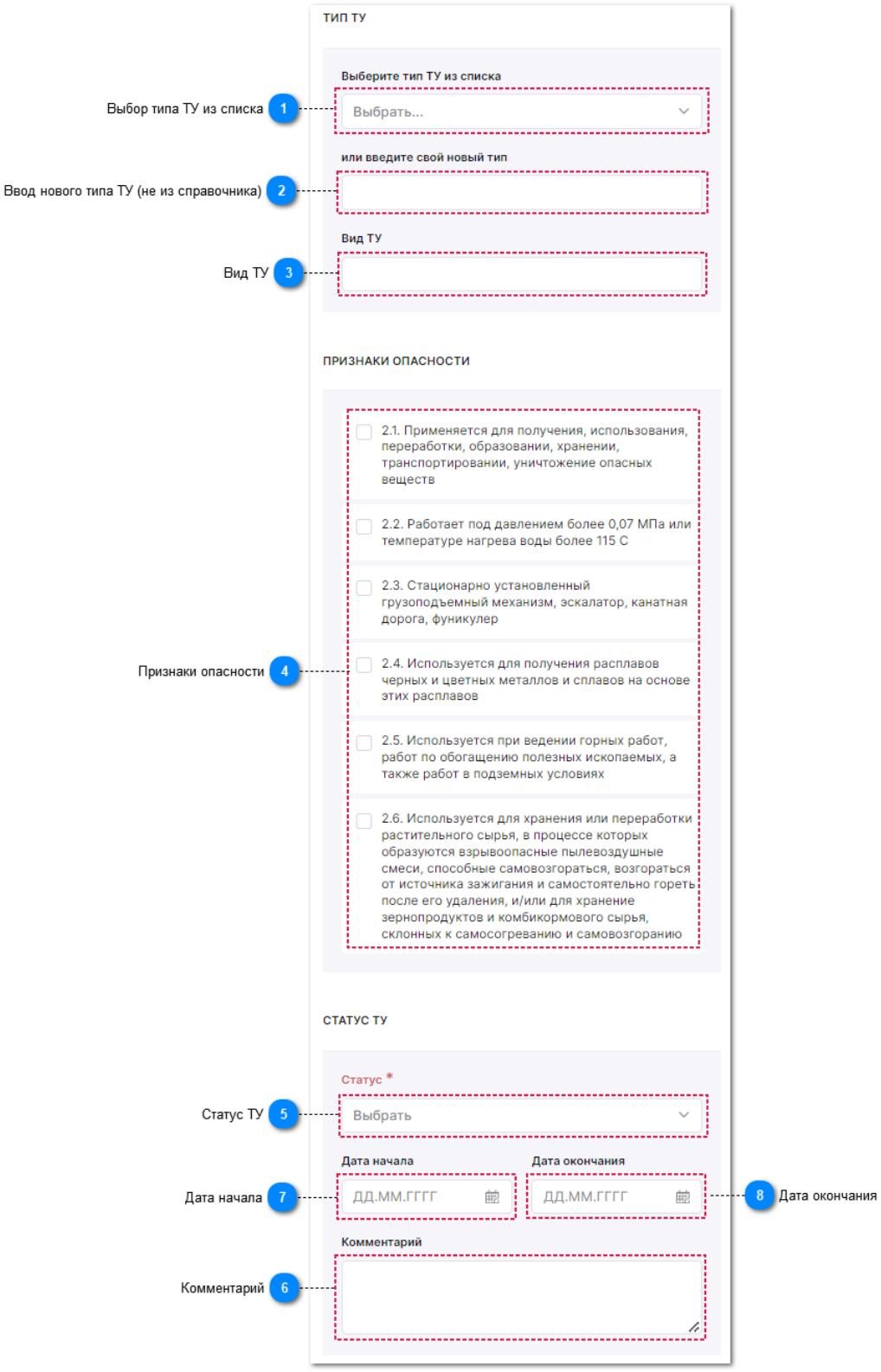
28 **Технологический №**

Текстовое поле для ввода данных по технологическому №.

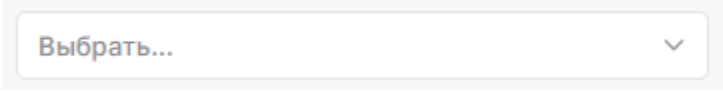
29 **Порядковый номер по технологической схеме**

Текстовое поле для ввода данных по порядковому номеру по технологической схеме.

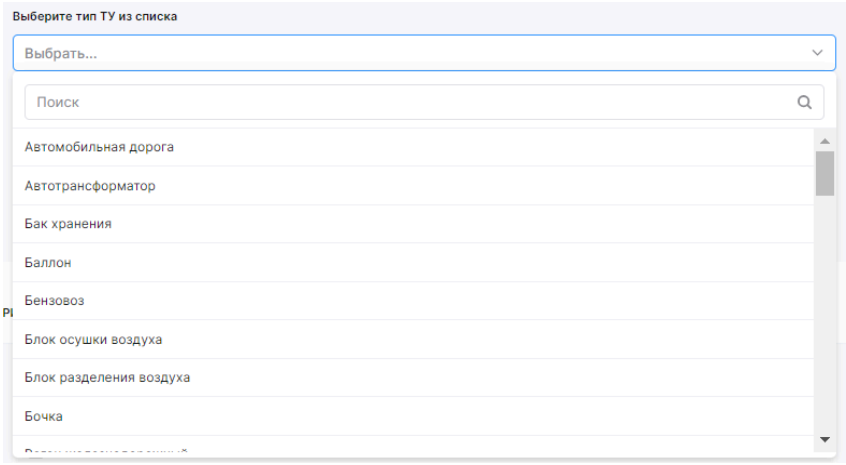
Далее необходимо заполнить правую часть формы заполнения вкладки "Основные данные":



1 Выбор типа ТУ из списка



Выбор значений типа ТУ из справочника:



2 Ввод нового типа ТУ (не из справочника)

В случае, если необходимого типа ТУ нет в справочнике, возможен ручной ввод нового типа ТУ.
Данное поле активно только в том случае, если не заполнено первое поле.

3 Вид ТУ

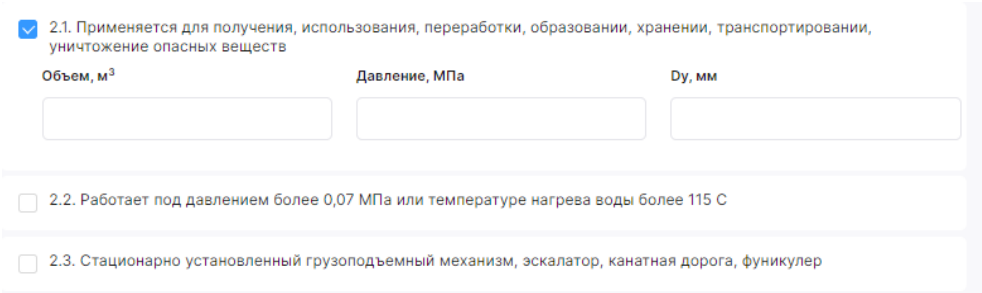
Текстовое поле для ввода вида ТУ.

4 Признаки опасности



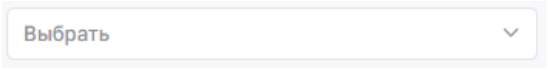
Заполнение информации о признаках опасности ТУ. В зависимости от того, какой признак опасности выбирает пользователь, вслед за этим открываются

соответствующие признаку поля. У каждого признака свой набор полей. Например, выбран п. 2.1., и раскрылись следующие поля для заполнения:

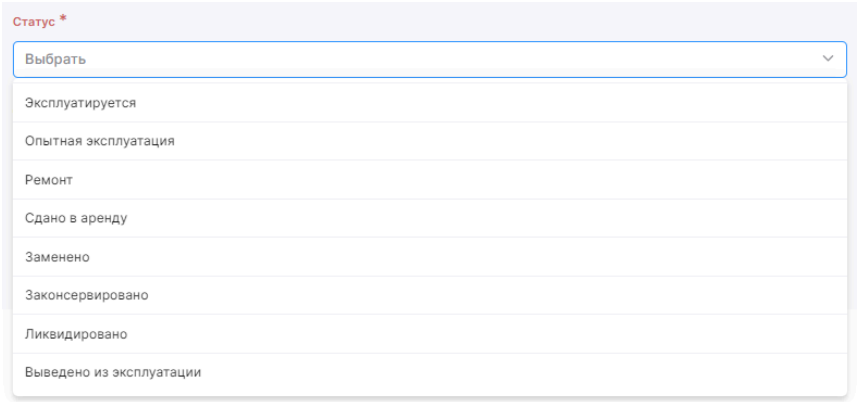


Внимание: ввод дробных чисел в систему возможен только с помощью знака "." Иной ввод дробных чисел (через ",") будет считываться системой как некорректный.

5 Статус ТУ



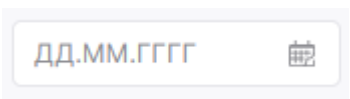
Статус ТУ, выбор значений из справочника. Поле обязательно для заполнения.



6 Комментарий

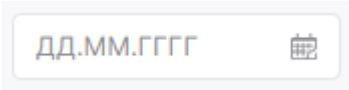
Текстовое поле для ввода комментария.

7 Дата начала



Выбор даты начала из календаря.

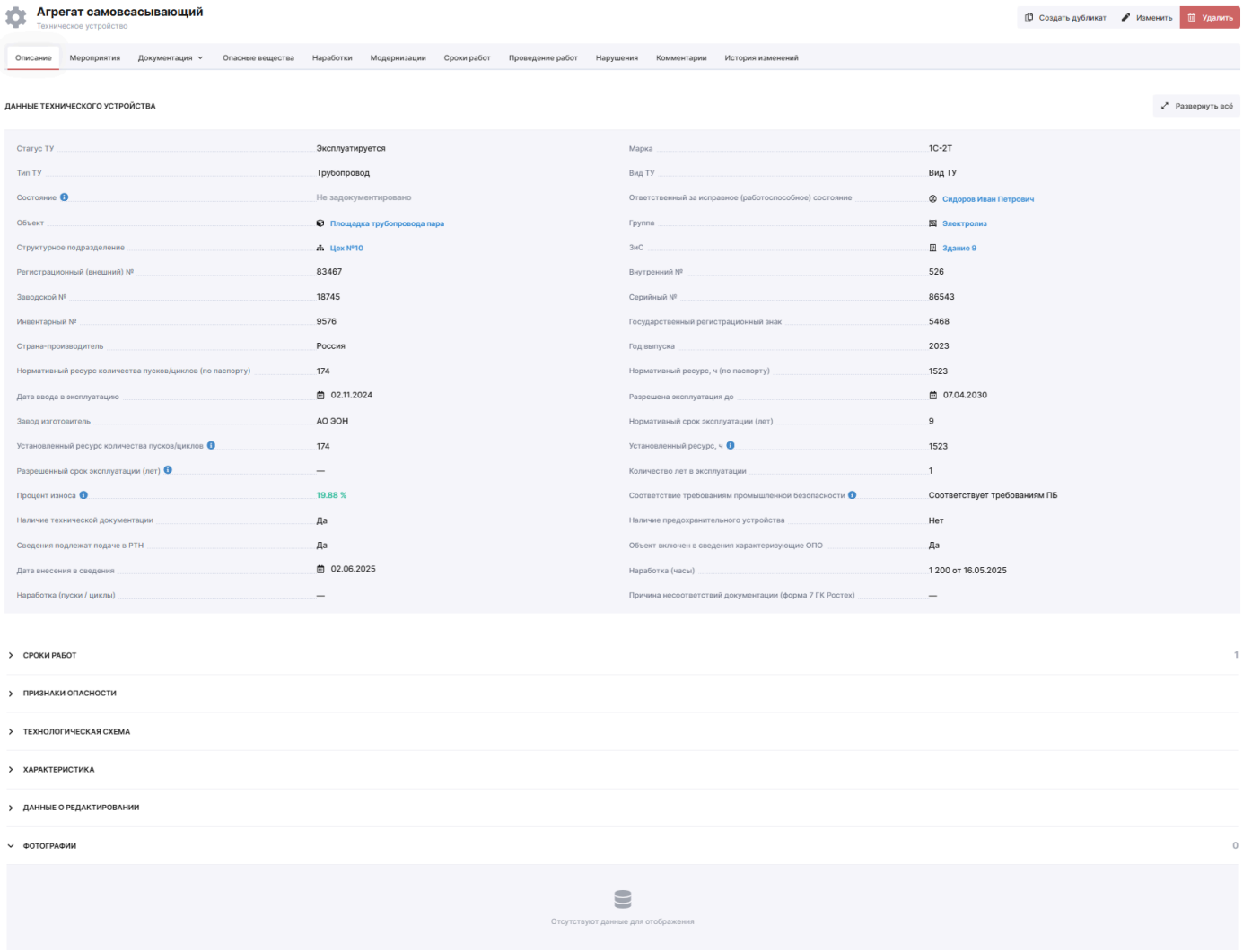
8 **Дата окончания**



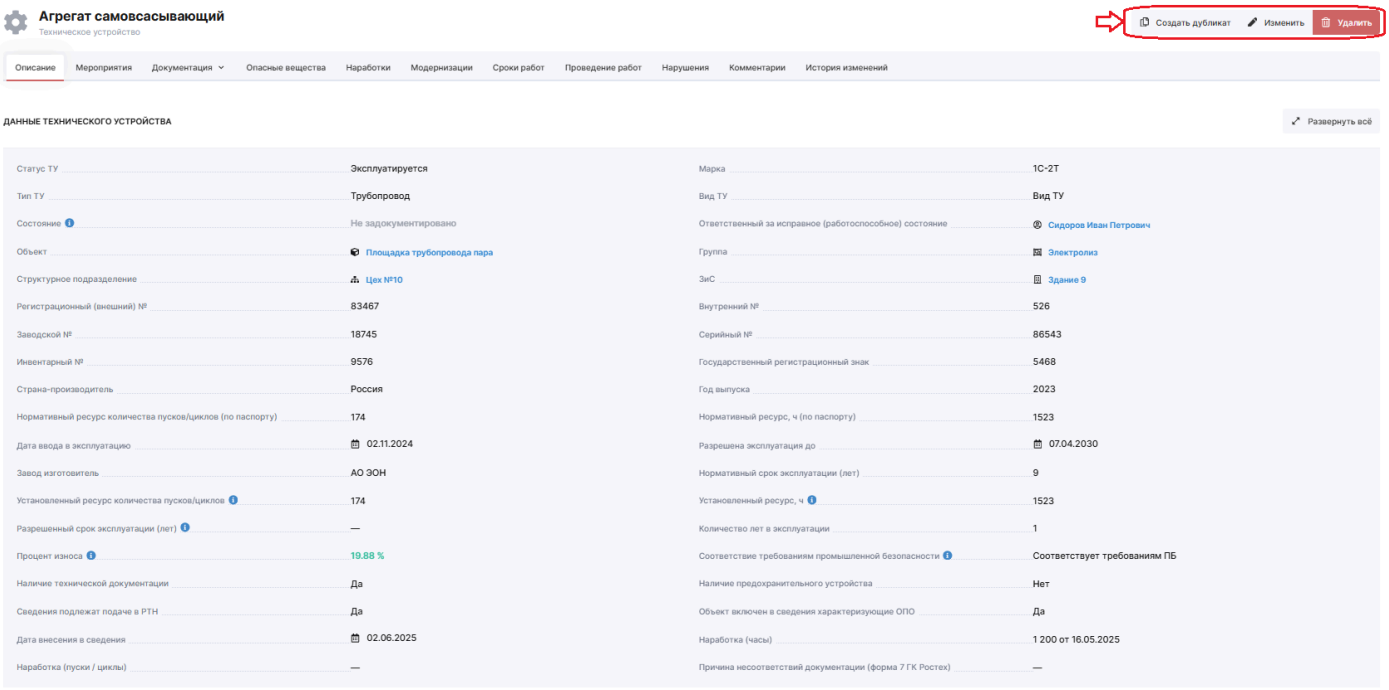
Выбор даты окончания из календаря.

Также в поле **"Фотографии"** внизу формы можно добавить файлы фотографий.

После заполнения формы, следует сохранить данные.
В результате вновь внесенные данные отобразятся во вкладке **"Описание"** страницы ТУ:



На главной странице описания ТУ есть функциональные кнопки **"Изменить"**, **"Удалить", "Создать дубликат":**



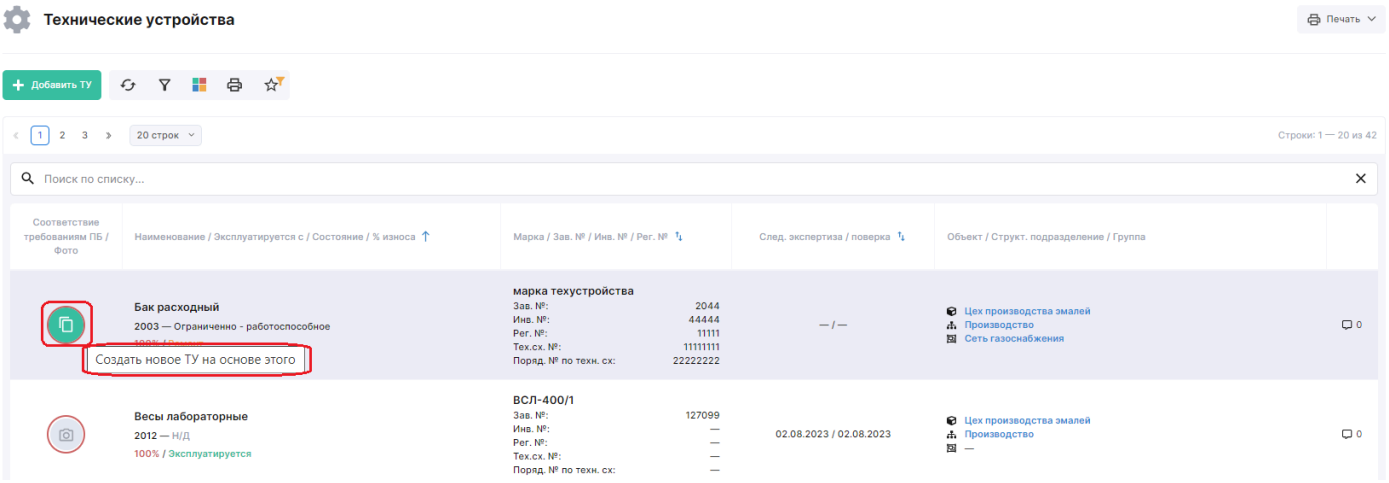
Кнопка **"Изменить"** позволяет отредактировать данные в форме, кнопка **"Удалить"** - удалить форму.

В системе реализовано удобное добавление ТУ путем создания дубликатов на случай, если на предприятии есть ТУ с похожим набором характеристик, для этого нужно нажать на кнопку **"Создать дубликат"**.

Во вновь открытую предзаполненную форму можно внести изменения в необходимые поля и затем сохранить данные.

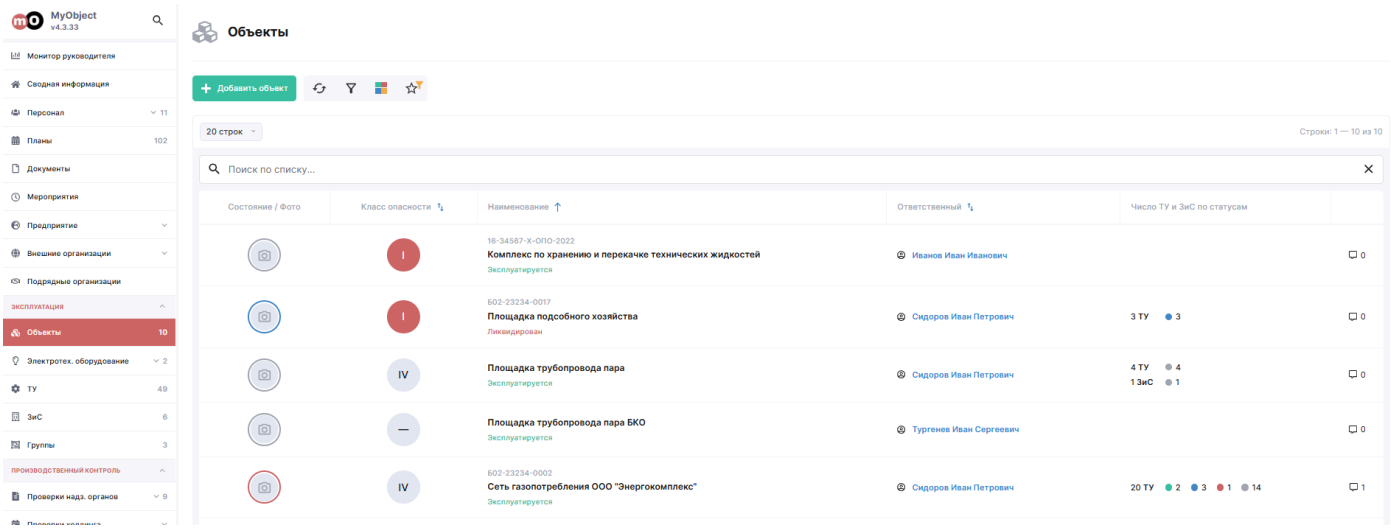
Второй способ создания дубликата ТУ.

Для этого в модуле **"ТУ"** в перечне технических устройств следует выбрать ТУ, на основании которого необходимо создать дубликат, навести на него курсор мыши, и появится значок добавления дубликата, а также всплывающая подсказка "Создать новое ТУ на основе этого":

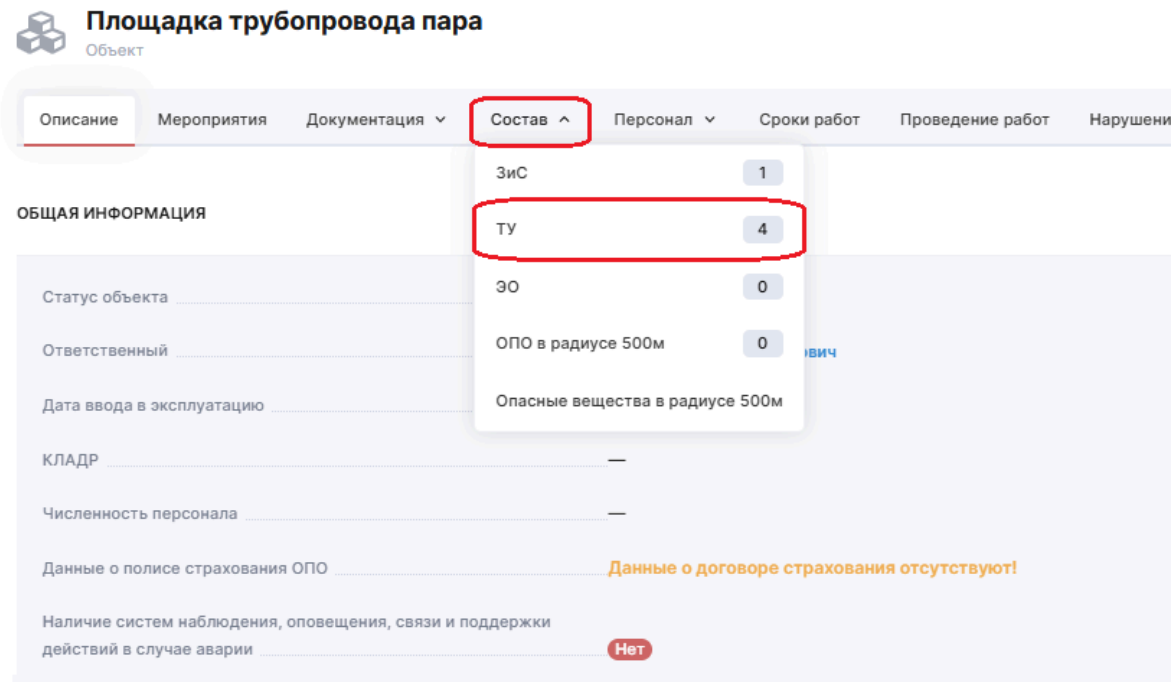


Второй способ создания ТУ.

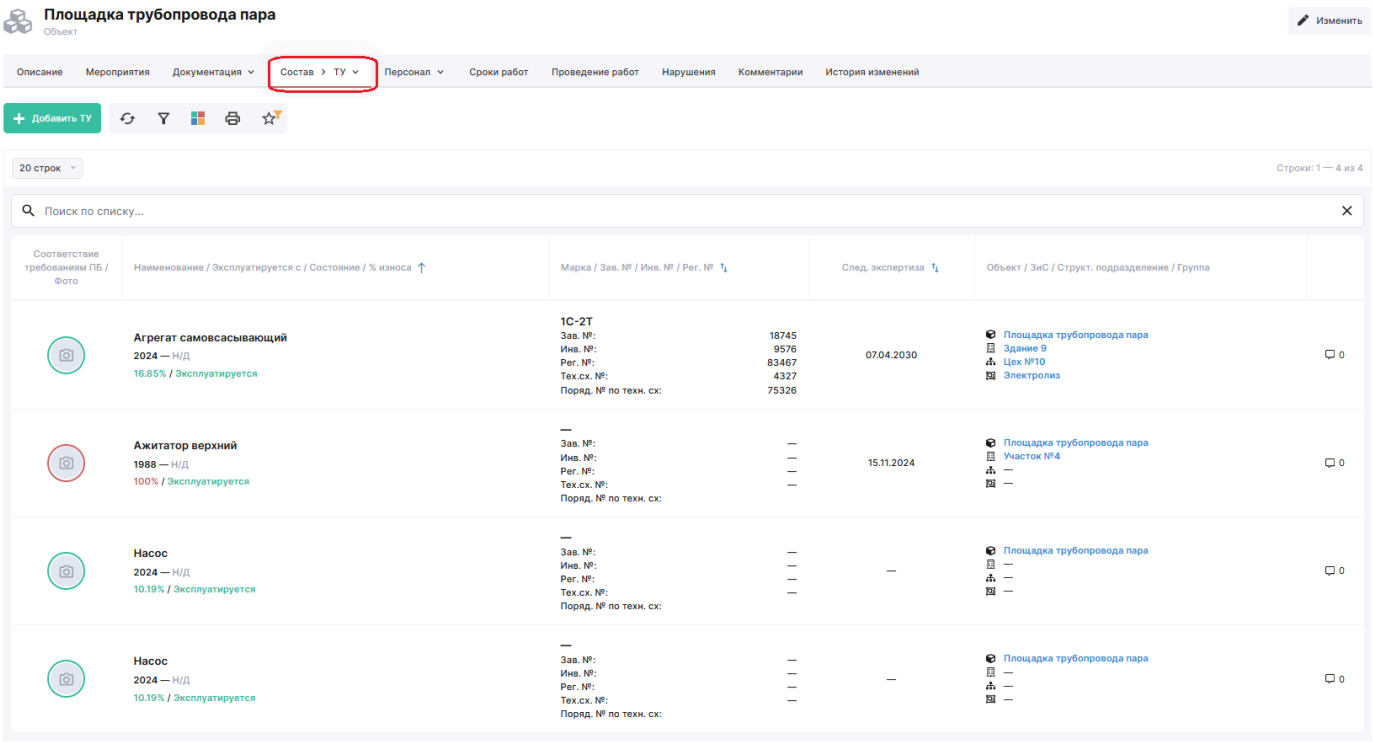
Необходимо перейти в модуль **"Объекты"** и выбрать объект, к которому будет относиться данное ТУ:



Далее – перейти на вкладку **"Состав"**:



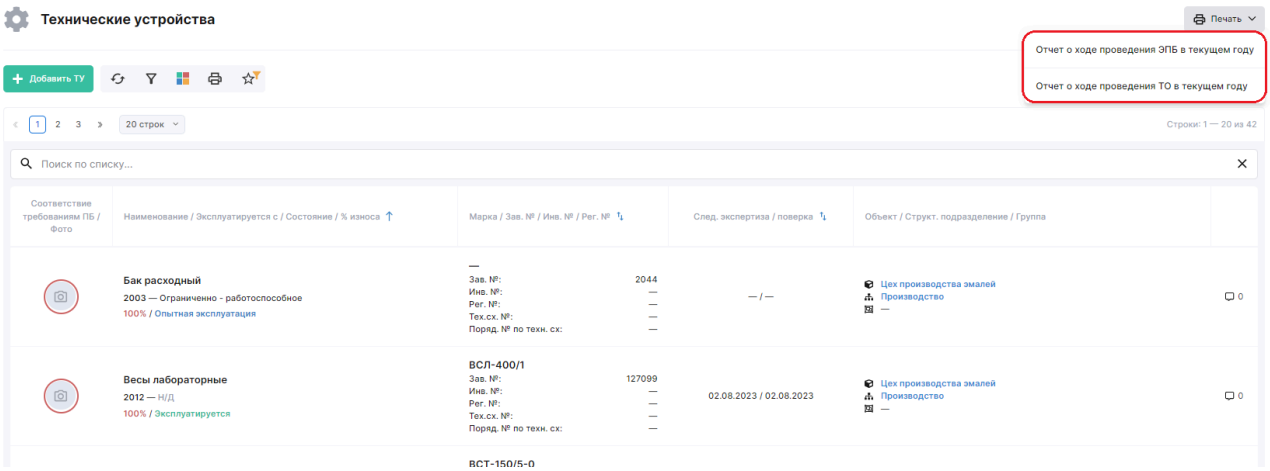
К выбранному объекту уже привязано 4 ТУ:



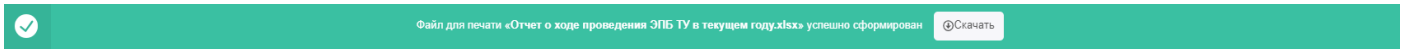
Для того, чтобы добавить еще одно ТУ, следует нажать на кнопку **"Добавить ТУ"** вверху формы. Откроется форма добавления технического устройства к объекту, аналогичная той, что показана в первом способе.

Заполнение и сохранение формы аналогично первому способу.

Также на основной странице модуля **"ТУ"** представлена возможность печати отчетов о ходе проведения ЭПБ, ТО в текущем году:



После того, как файл сформируется системой, на отобразившемся уведомлении внизу страницы нажмите кнопку **"Скачать"**:

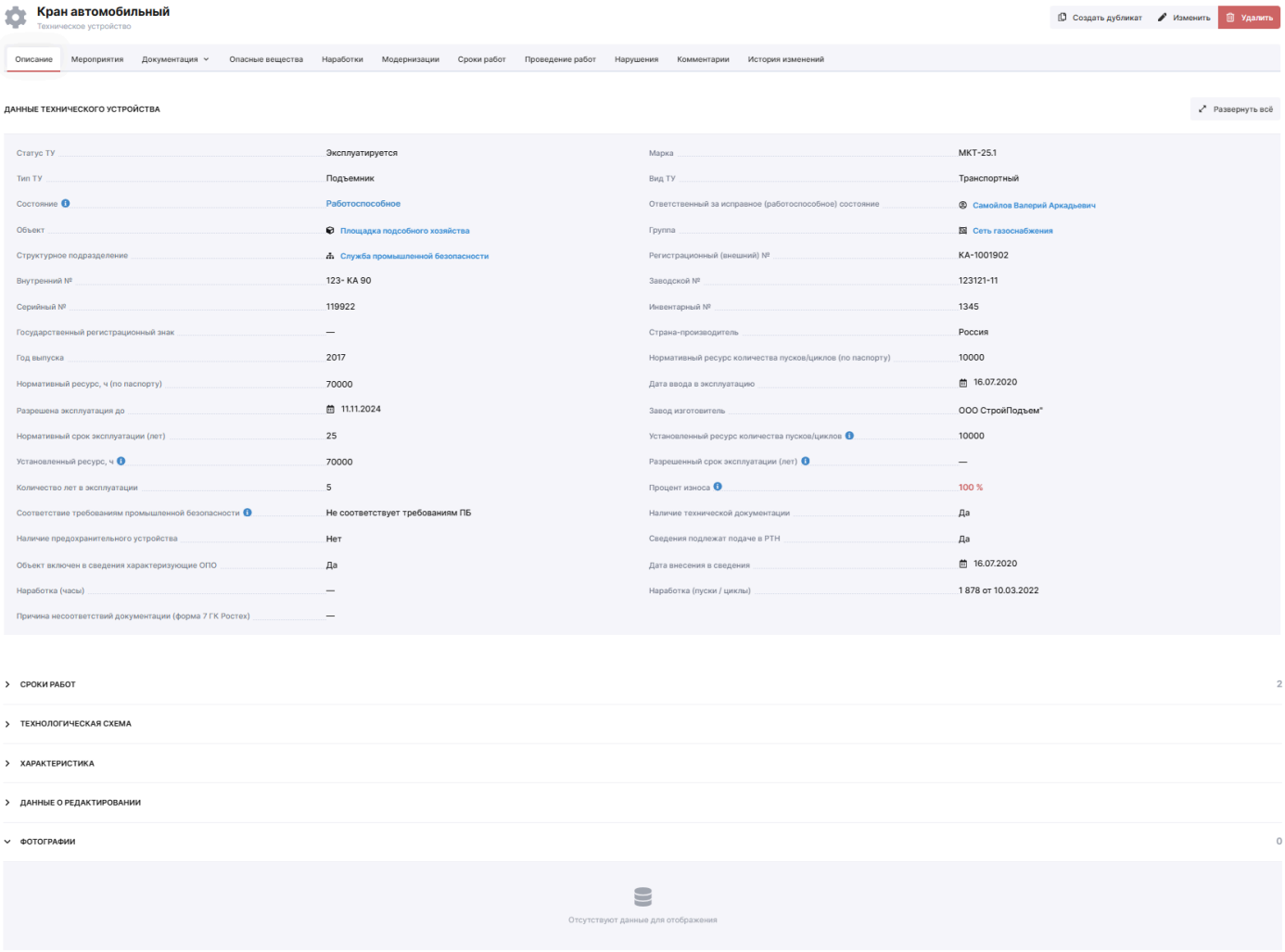


Пример отчета о ходе проведения ЭПБ в текущем году:

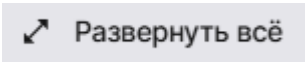
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Наименование ТУ**	**Наименование ОПО**	**Рег. № ТУ**	**Зав. № ТУ**	**Марка ТУ**	**Год ввода в эксплуатацию**	**Дата проведения ЭПБ**	**Дата следующей ЭПБ**
2	Пресс гидравлический 4-х колонный 30т	Участок изготовления (подготовки) взрывчатых материалов		120		1957-01-01	03.09.2019	09.09.2024
3	Весы лабораторные	Участок изготовления (подготовки) взрывчатых материалов		P1897747	ЕК-1200i	2012-01-01	03.09.2019	09.09.2024
4	Измеритель сопротивления взрывной цепи	Участок изготовления (подготовки) взрывчатых материалов		697	ХН 257П	2015-01-01	03.09.2019	09.09.2024
5	Пресс гидравлический 4-х колонный	Участок изготовления (подготовки) взрывчатых материалов		480	П-545	1952-01-01	03.09.2019	09.09.2024
6	Весы лабораторные	Участок изготовления (подготовки) взрывчатых материалов		224470	ВМ313М-П	2017-01-01	03.09.2019	09.09.2024
7	Весы лабораторные	Участок изготовления (подготовки) взрывчатых материалов		210273	ВМ153М-П	2017-01-01	03.09.2019	09.09.2024
8								
9	**Итого:**							
10								
11	**Общее количество ТУ:**	6						
12	**Проведено ЭПБ:**	0						
13	**Просрочено:**	1						
14	**Не подошел срок:**	6						

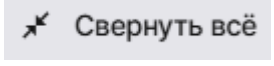
4.4.3.2. Описание вкладок страницы технического устройства

Рассмотрим вкладки страницы технического устройства:



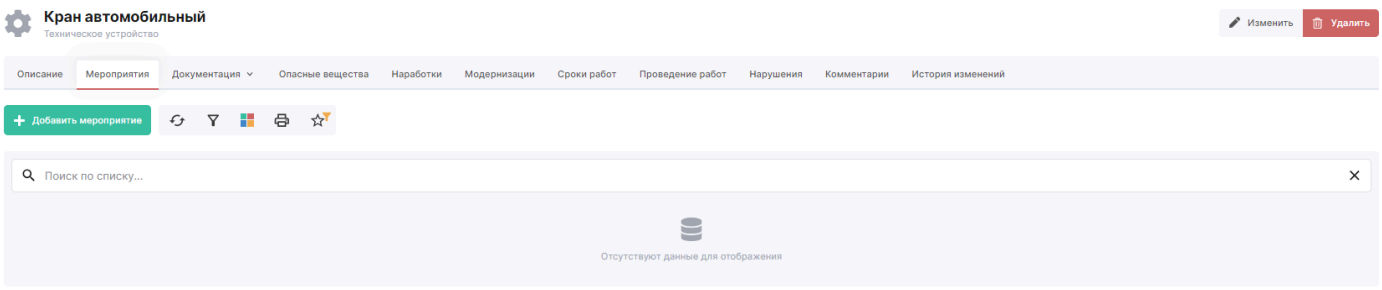
Вкладка **"Описание"** содержит основную информацию о техническом устройстве, принцип заполнения данных показан в подразделе Внесение данных о техническом устройстве

По кнопке 

в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку 

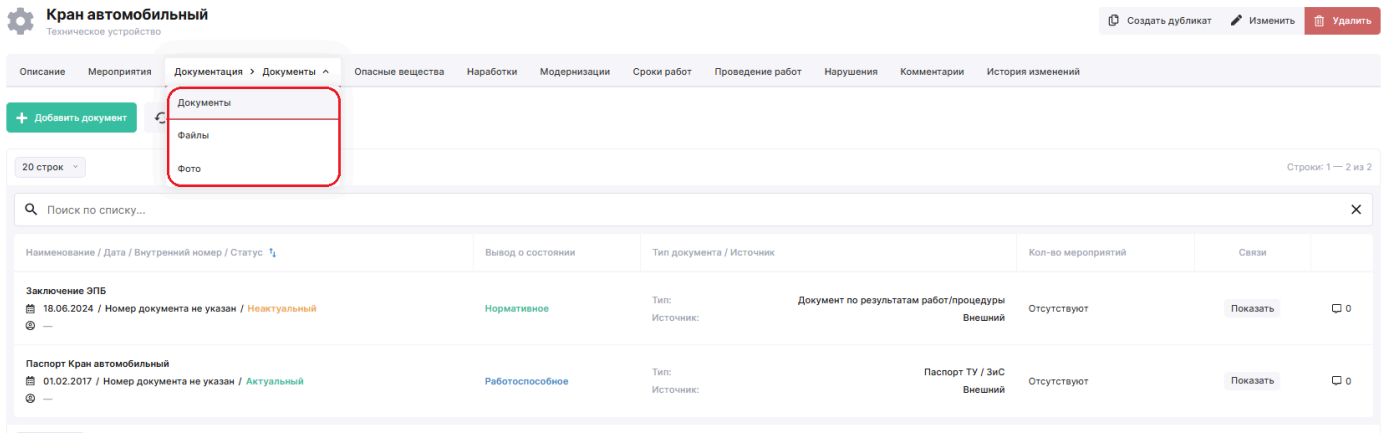
повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по  рядом с соответствующим разделом.

Во вкладке **"Мероприятия"** будут отображаться все мероприятия, которые связаны с данным ТУ, например, мероприятия по заключению ЭПБ, внутренним проверкам, предписаниям и т.д.:

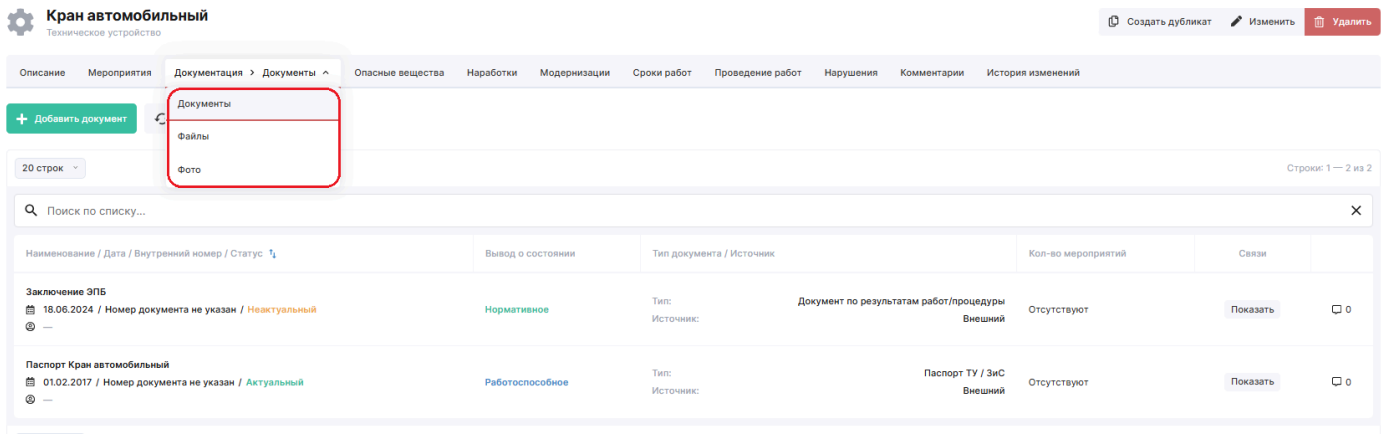


Также в данной вкладке есть возможность добавить новое мероприятие по кнопке вверху формы.

Во вкладке **"Документация"** есть три подраздела:



В **"Документах"** содержится информация о документах данного ТУ:

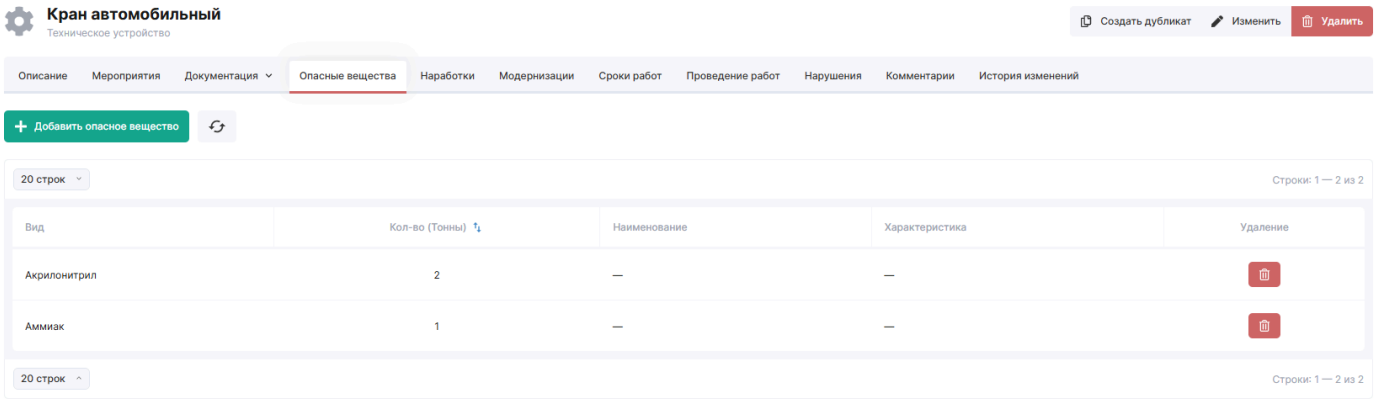


Также есть возможность добавления нового документа по кнопке **"Добавить документ"** вверху формы. Можно внести информацию по таким типам документов, как Сертификаты тех.устройств, Правила эксплуатации, Документ по результатам работ/процедуры и др.

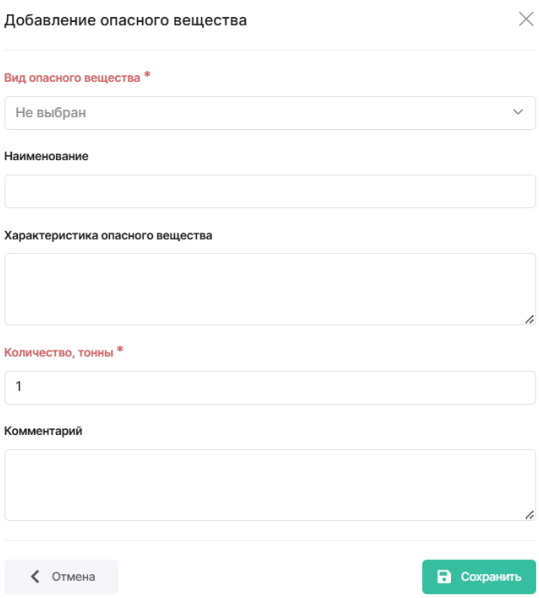
Вкладка **"Документация >> Файлы"** может содержать скан-копии паспортов, документов.

Вкладка **"Документация >> Фото"** содержит все фотографии, добавленные при создании документов.

Вкладка **"Опасные вещества"** хранит всю хронологию добавления в систему опасных веществ, относящихся к данному ТУ:

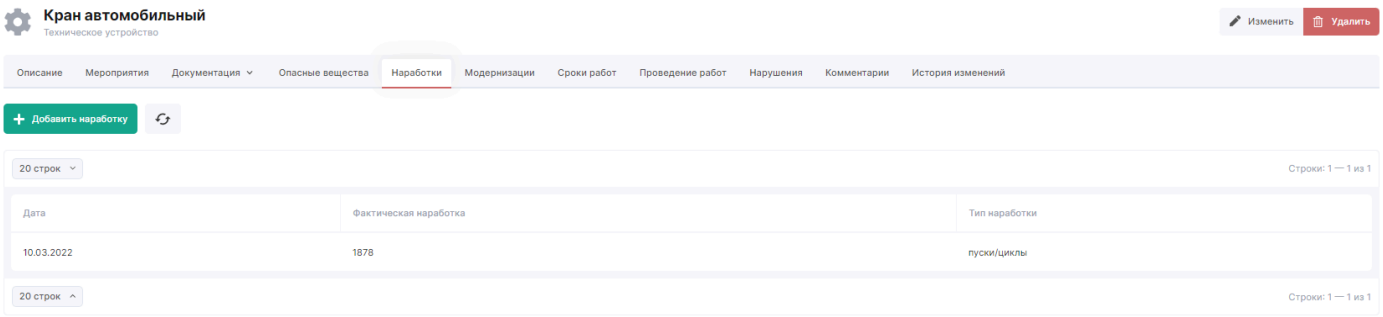


Для добавления нового опасного вещества следует нажать на соответствующую кнопку на странице, откроется форма:

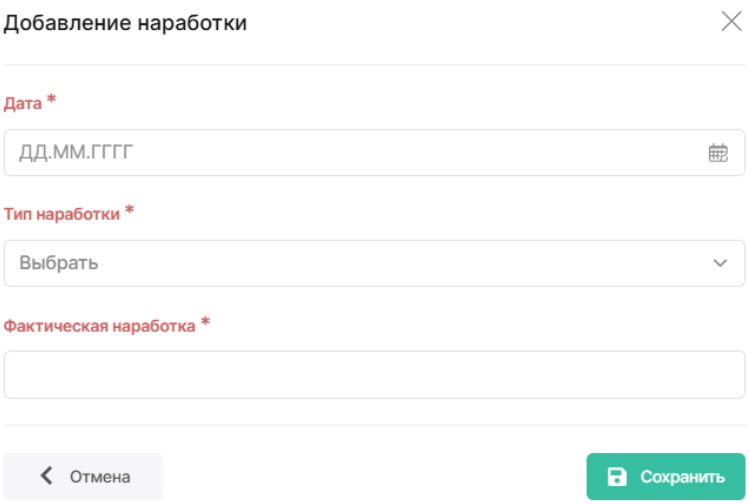


Следует внести данные по добавлению опасного вещества и сохранить форму. Поля, отмеченные * - являются обязательными к заполнению.

Во вкладке **"Наработки"** отображается информация по наработкам:

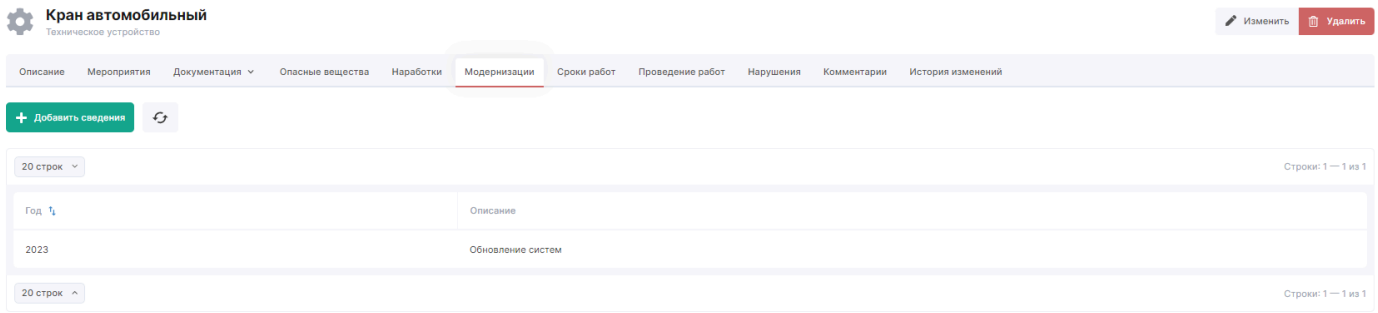


Реализована возможность добавления наработки, нажав на соответствующую кнопку вверху текущей страницы, откроется форма:



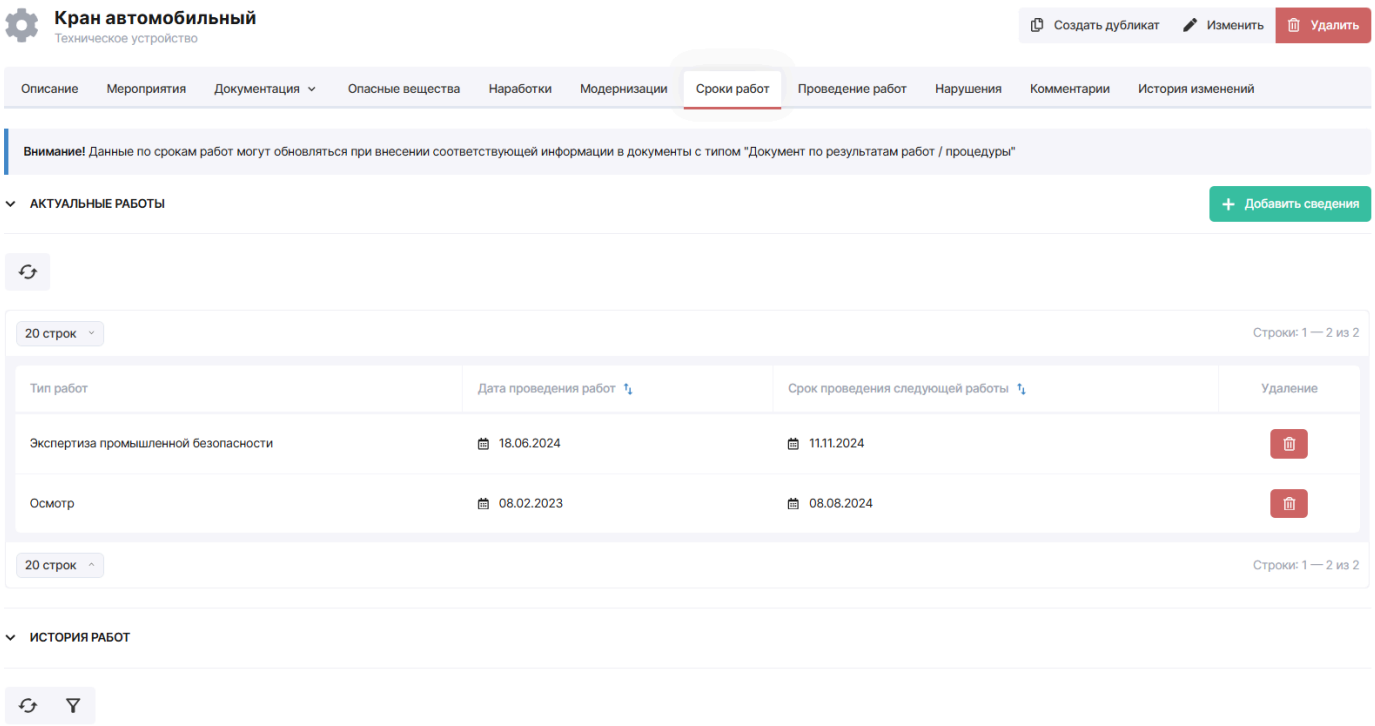
Следует внести данные по добавлению наработки и сохранить форму. Поля, отмеченные * - являются обязательными к заполнению.
Данная информация будет использоваться для формирования отчетов в будущем.

Во вкладке **"Модернизации"** отображаются сведения по модернизации:



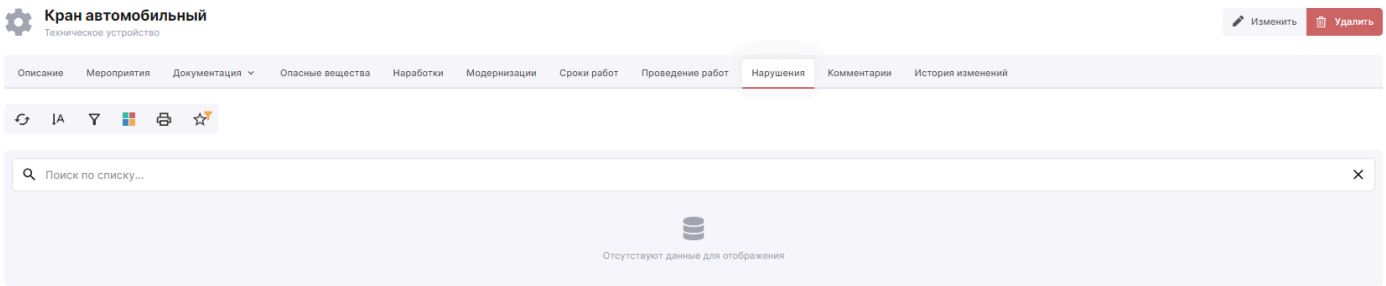
Добавление новой записи о модернизации – по кнопке вверху страницы.

Во вкладку **"Сроки работ"** вносится информация по работам, которые относятся к данному ТУ:

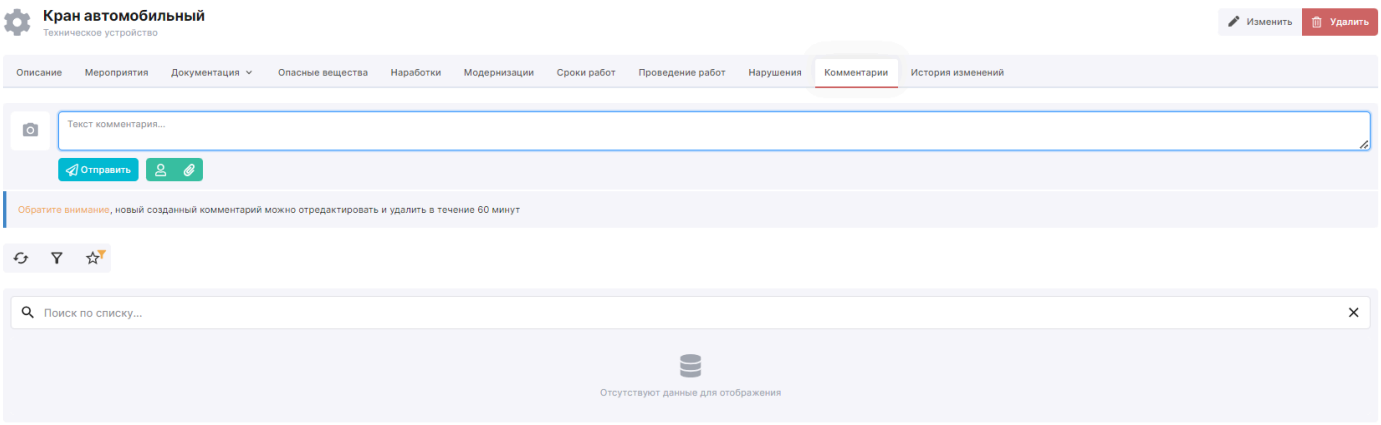


Если для работы указан срок проведения следующей работы, то эти данные можно отслеживать в модуле **"Сводная информация"**.
Для того, чтобы добавить сведения, например о техническом освидетельствовании, либо о ремонтах, и тд, следует нажать на кнопку **"Добавить сведения"** вверху страницы и сохранить данные.
Примечание. Здесь будут отображаться данные в случае, если к текущему ТУ добавлены документы с типом **«Документы по результатам работ/процедур»** с указанием сроков работ. Принцип работы с данной вкладкой аналогичен принципу, описанному в подразделе Описание вкладок страницы объекта (вкладка "Сроки работ").

Во вкладке **"Нарушения"** отображается информация по нарушениям:

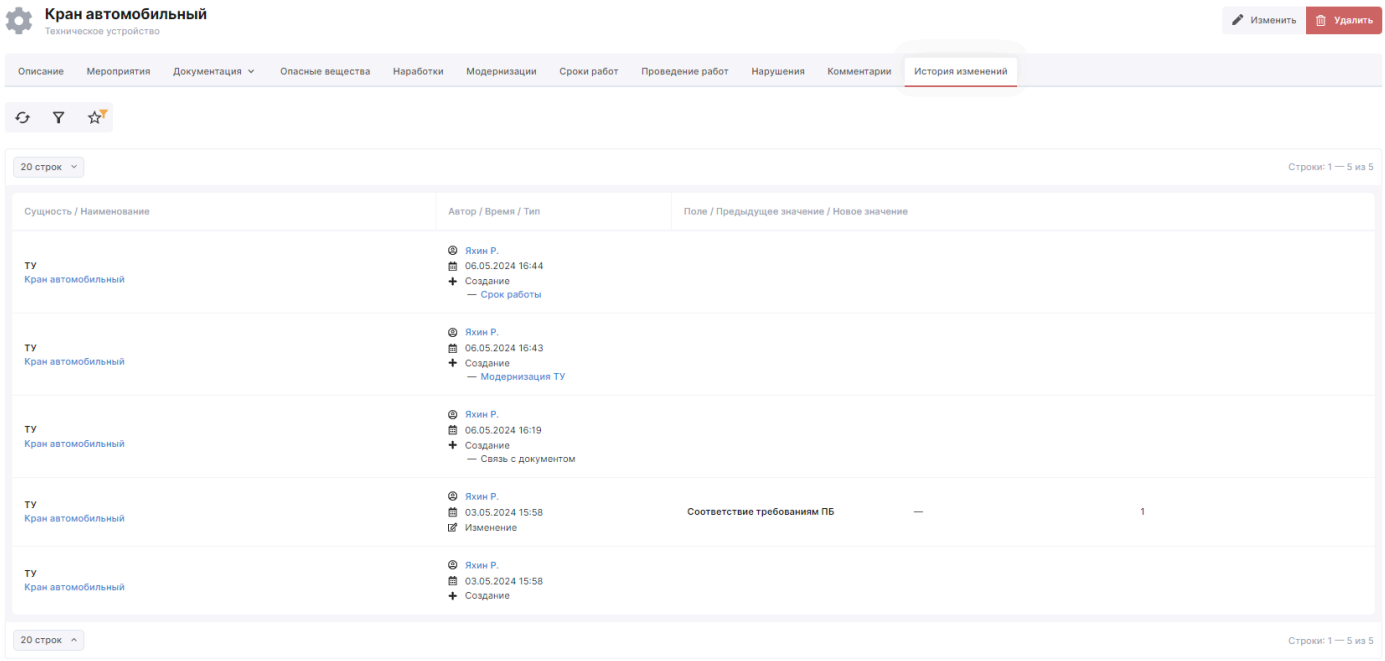


Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, которые относятся к данному ТУ:



На странице можно выбрать сотрудника и отправить ему комментарий.

Во вкладке **"История изменений"** отображается информация по всем изменениям, которые относятся к данному документу ТУ в системе:

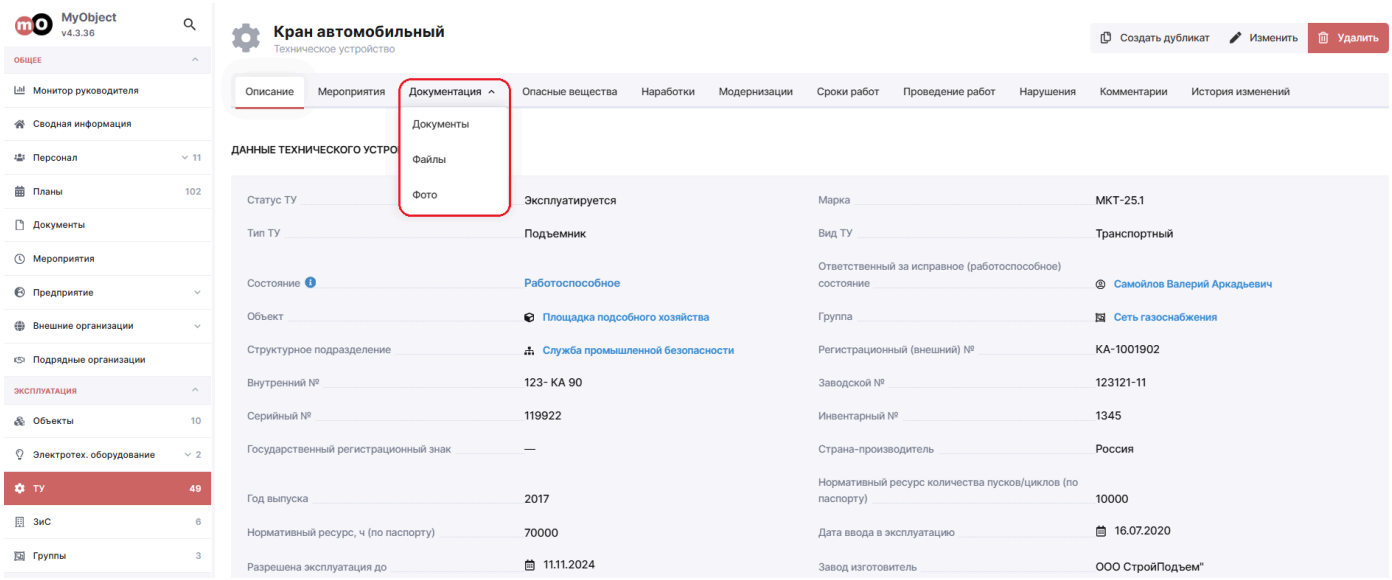


На каждой вкладке есть специальная панель сортировки/фильтрации/ печати.

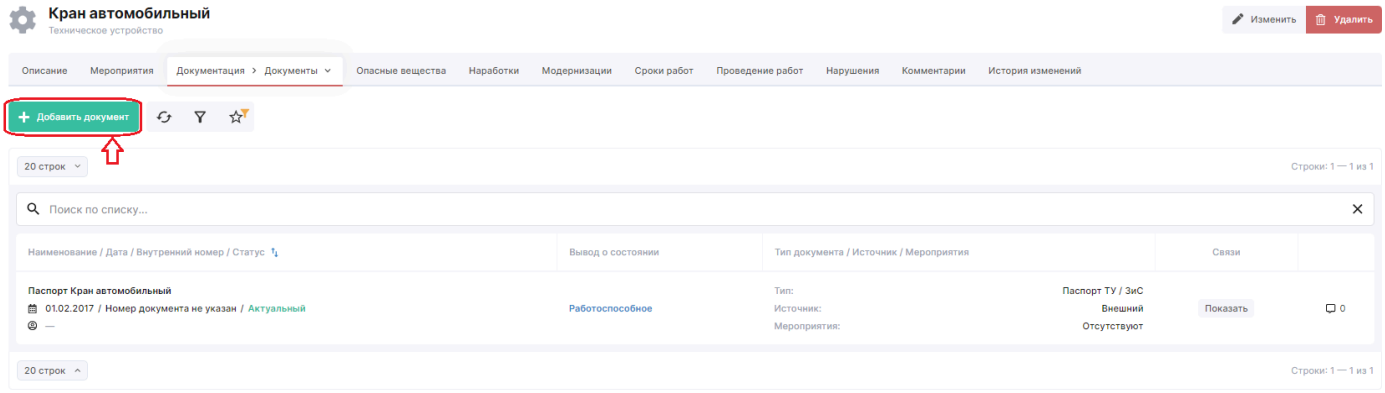
4.4.3.3. Добавление, редактирование документов ТУ

В системе существует два способа внесения информации по документам ТУ.

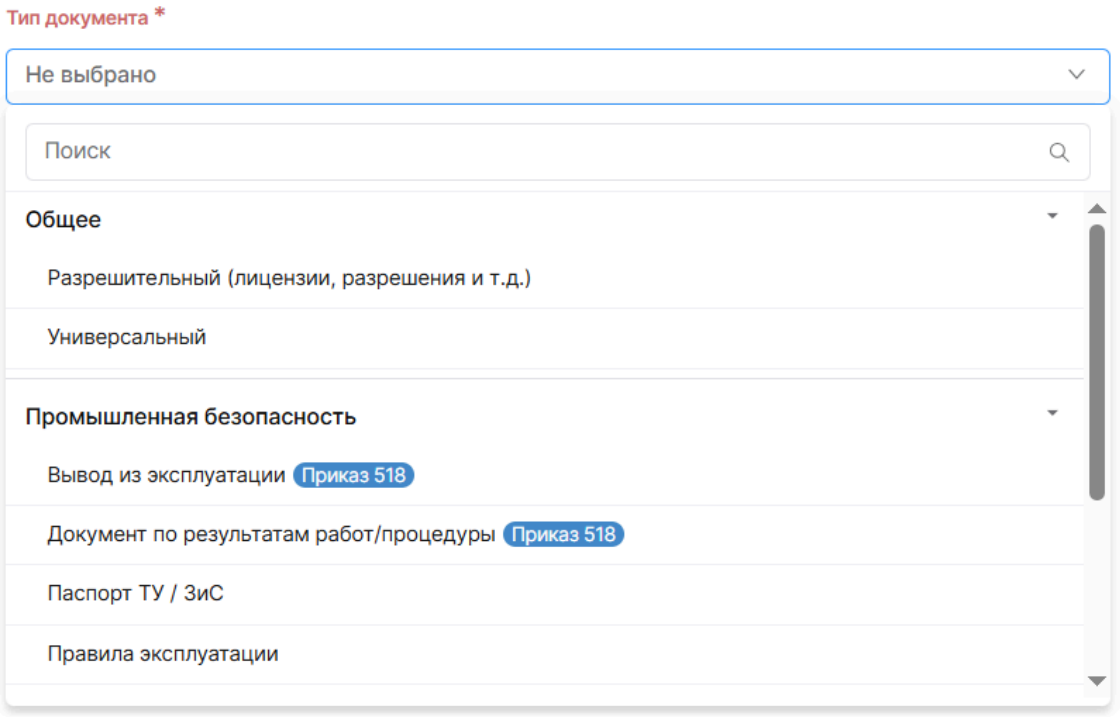
Первый способ внесения информации по документам ТУ.
В модуле **"ТУ"** выбрать из списка нужное техническое устройство и открыть его страницу. Далее – перейти на вкладку **"Документация >> Документы"**:



Далее следует нажать на кнопку **"Добавить документ"**:

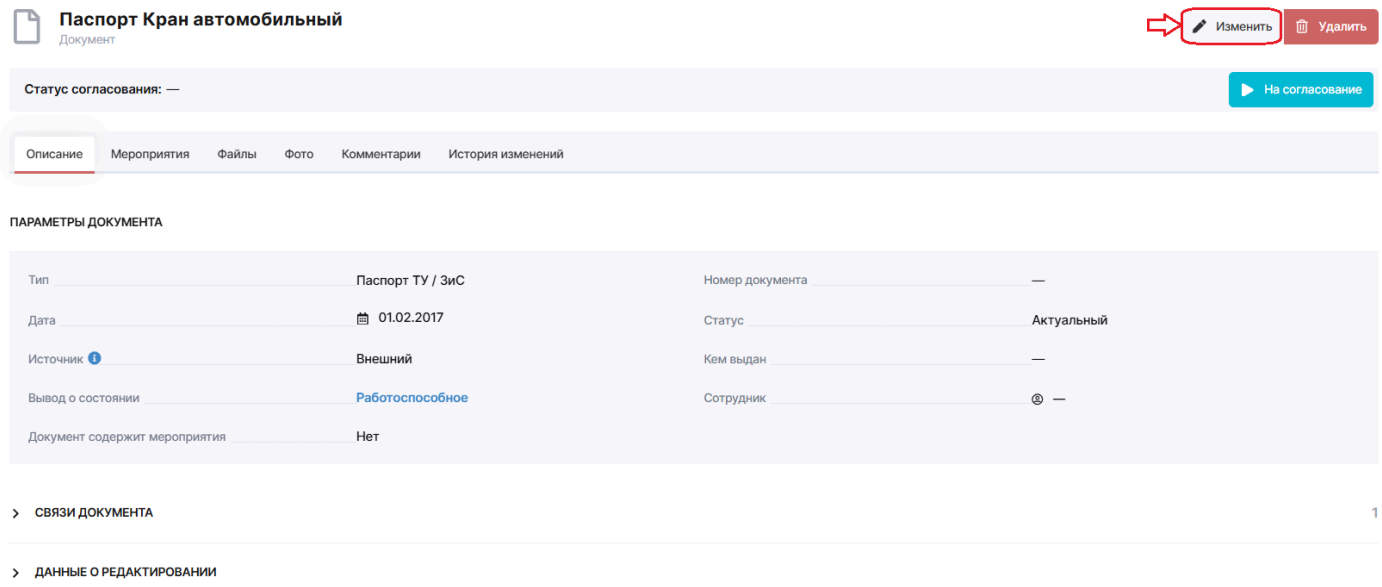


Откроется страница добавления документа, нужно указать тип документа:



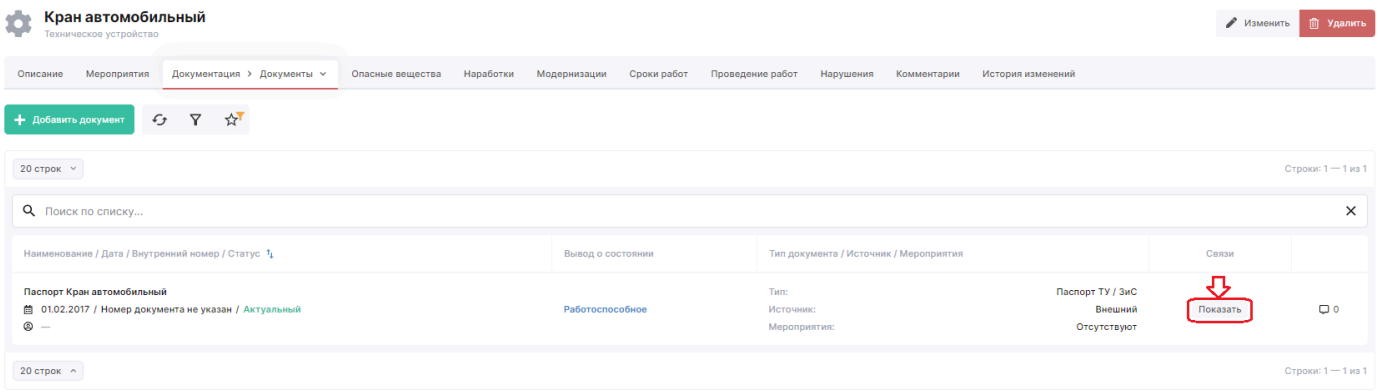
В данном поле отображаются типы документа, относящиеся именно к ТУ.
После выбора типа документа, открываются поля для заполнения информации. Для разных типов документов поля для заполнения могут быть различны. После заполнения формы, нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Для того, чтобы внести изменения в документ, нужно открыть его, и вверху страницы нажать на кнопку **"Изменить"**:

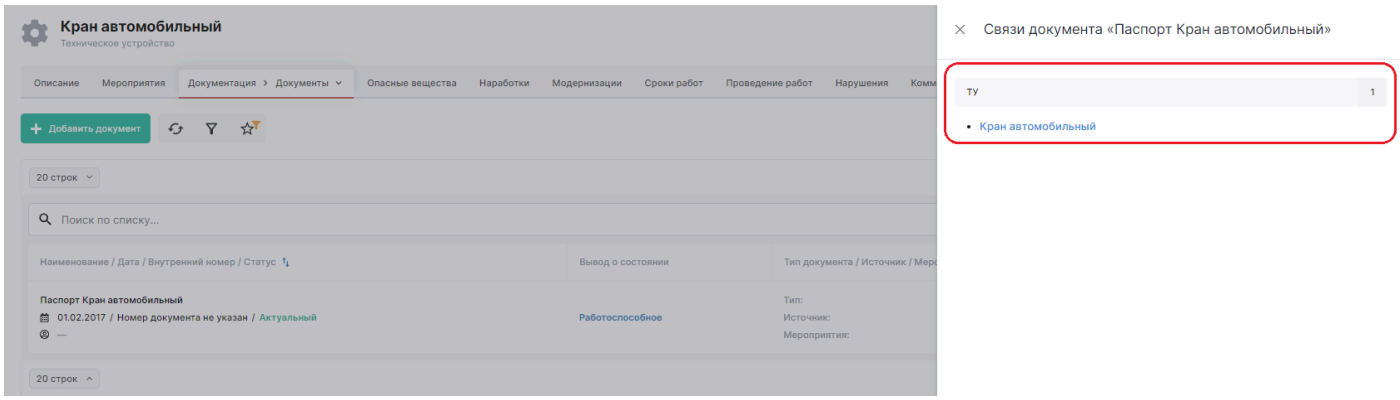


Во вновь открывшейся форме документа следует внести все необходимые изменения и нажать на кнопку **"Сохранить"**.

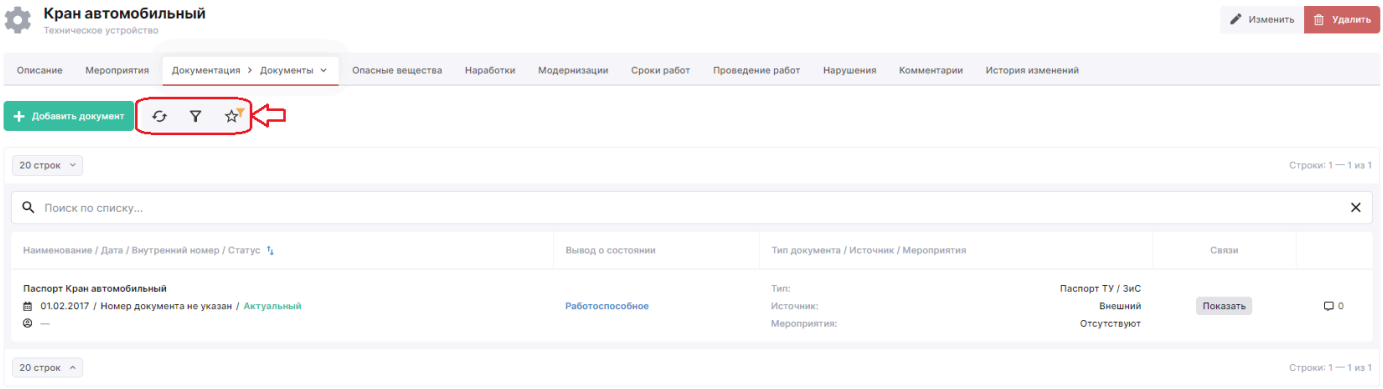
Во вкладке **"Документация >> Документы"** нажатие на гиперссылку **"Показать"** / **"Скрыть"** отобразит / скроет связи в документе:



Отобразятся связи документа:



На данной странице есть возможность сортировки/фильтрации списка документов для быстрого поиска нужного, если таковых много:

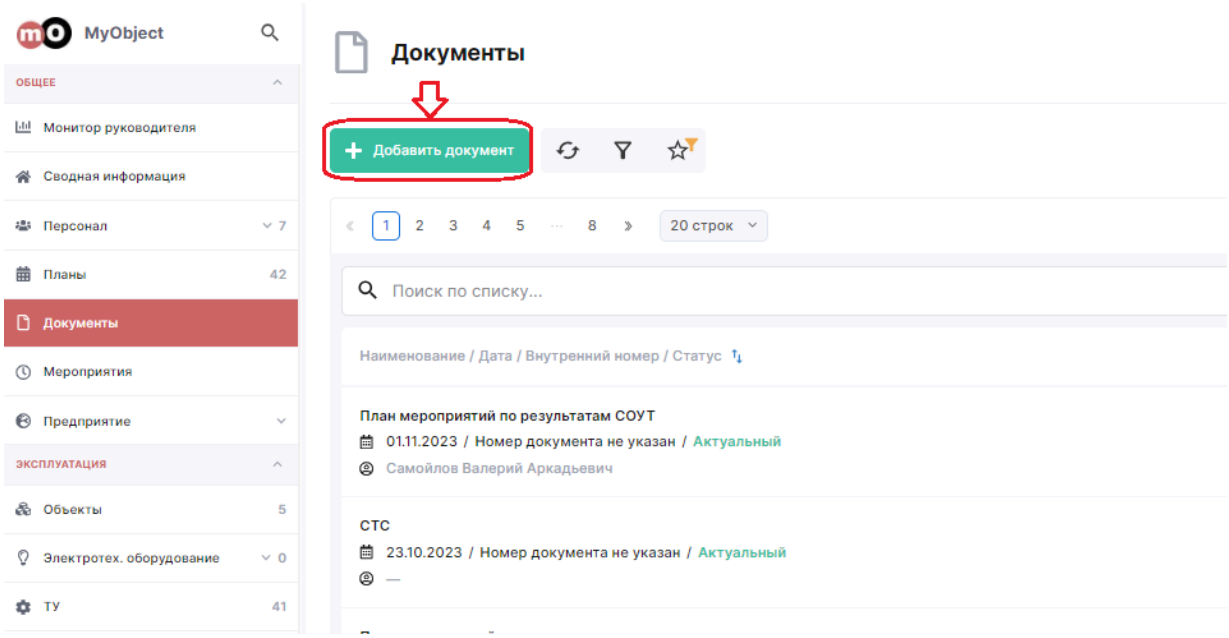


Второй способ внесения информации по документам ТУ.

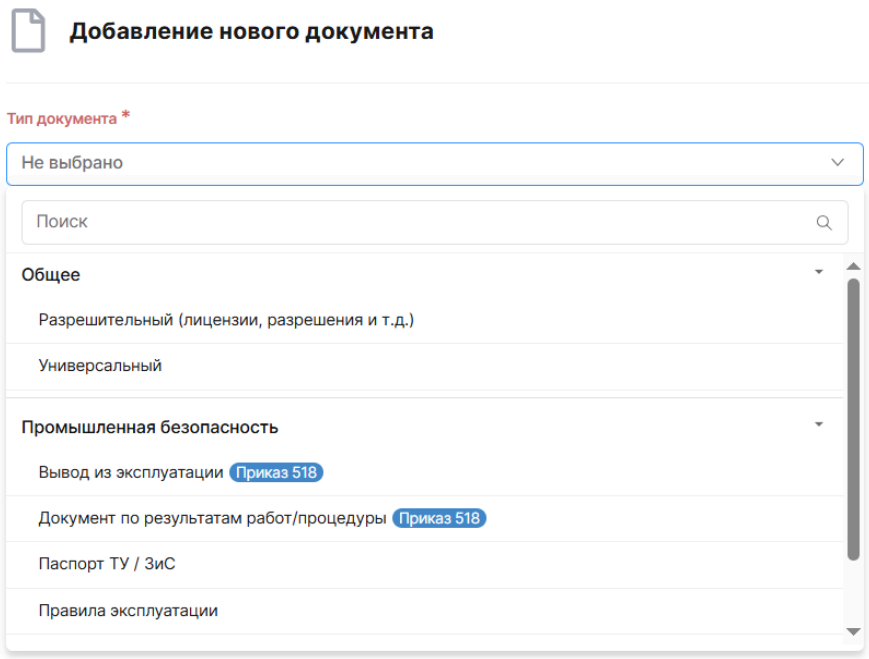
В разделе **"Документы"** хранятся все документы, внесённые в систему:



Для того, чтобы добавить документ, связанный с техническим устройством, следует нажать на кнопку **"Добавить документ"**:

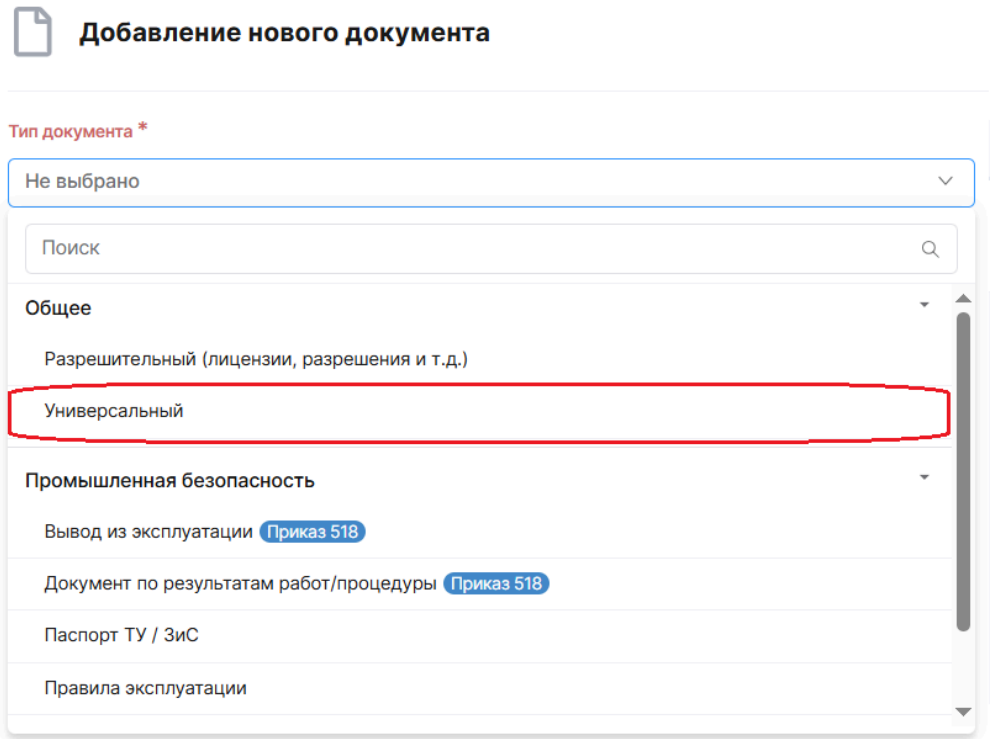


Откроется страница создания нового документа:



И поскольку добавление документа происходит через раздел **"Документы"**, то в списке документов (поле **"Тип документа")** будут отображены все документы, которые существуют в системе.

Далее следует выбрать подходящий тип документа и заполнить поля открывшейся вновь формы. В случае, если подходящего документа в перечне нет, то можно выбрать тип **"Универсальный":**

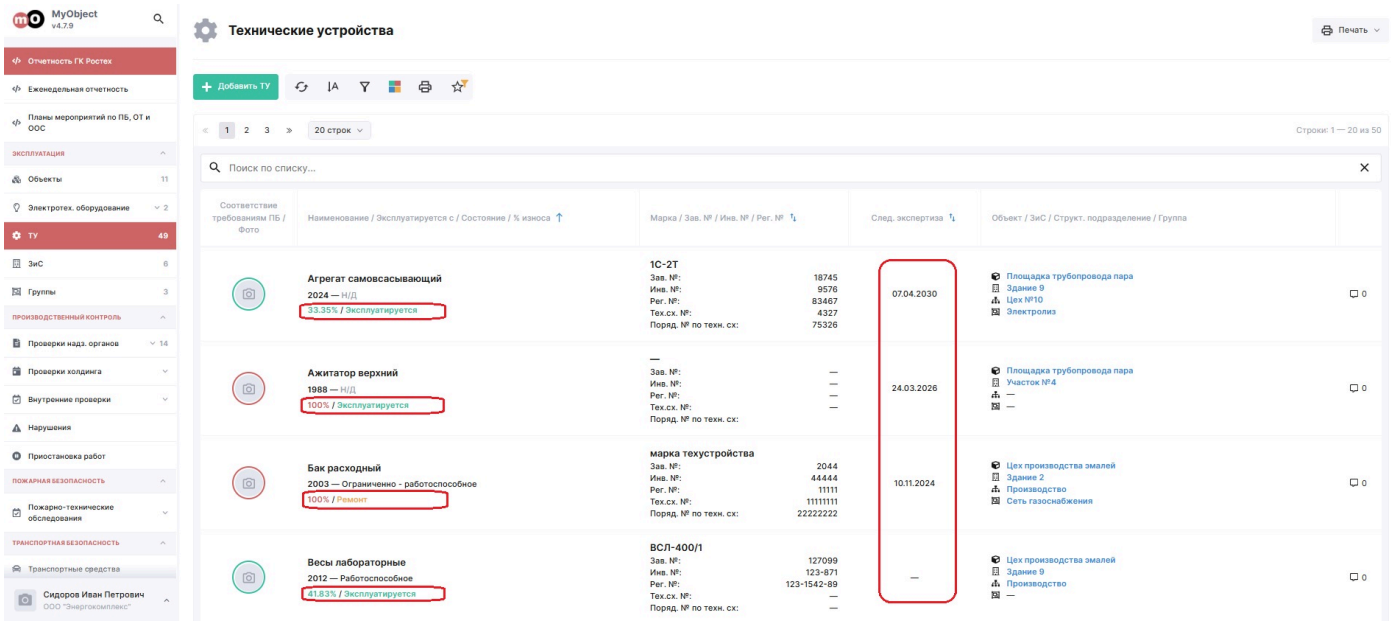


4.4.3.4. Пересчёт разрешённого срока эксплуатации технического устройства, процента износа посредством ввода данных об Экспертизе промышленной безопасности

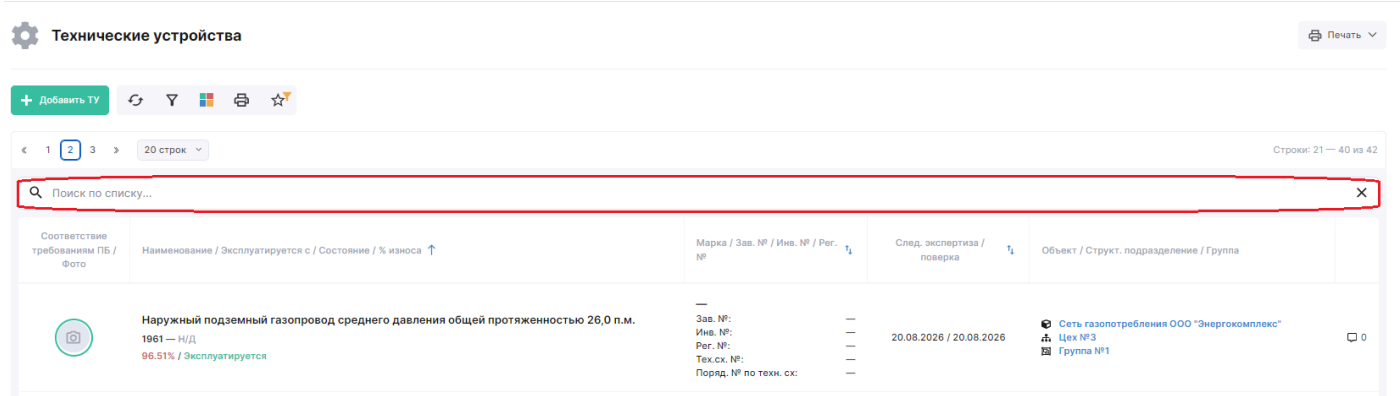
В данном подразделе будет рассмотрен порядок ввода данных в Систему для того, чтобы корректно пересчитались разрешённый срок эксплуатации технического устройства и процент износа ТУ.

Для этого в Систему необходимо внести данные о Экспертизе промышленной безопасности.

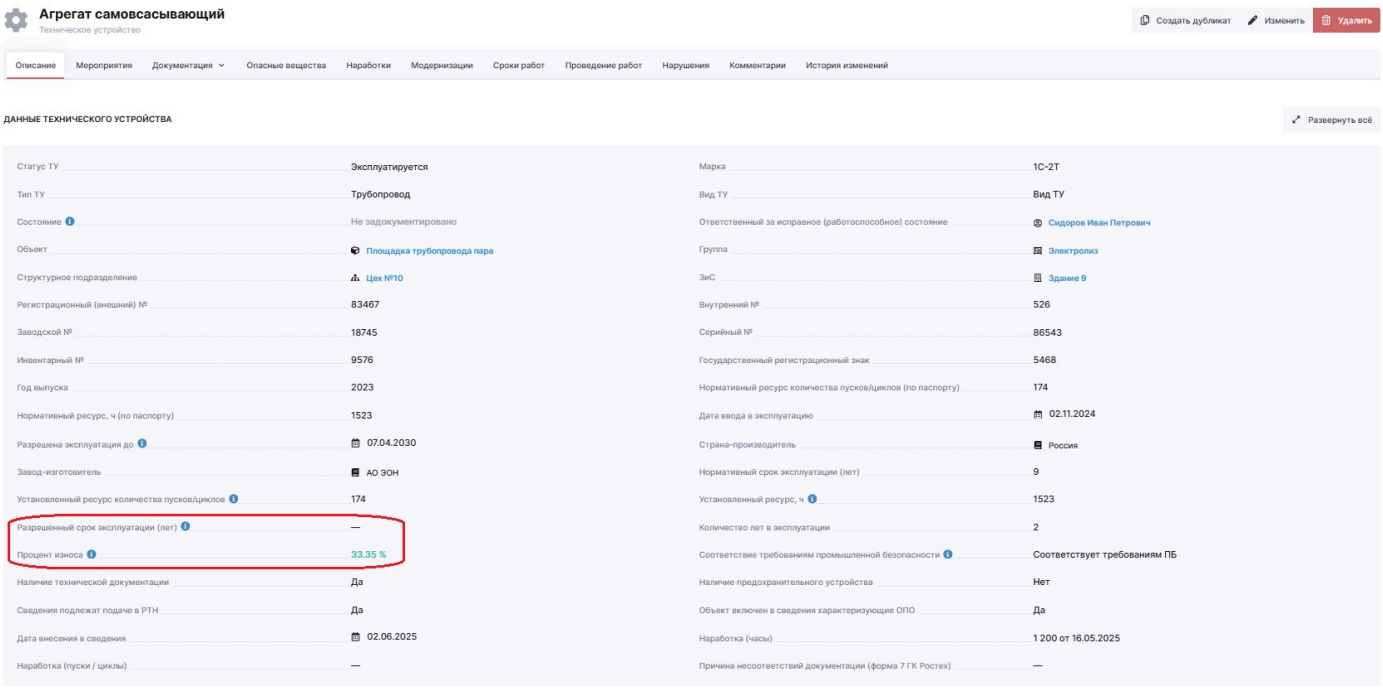
В модуле **"ТУ"** на основной странице перечня технических устройств устройства указаны проценты износа и даты следующих экспертиз:



Необходимое ТУ можно найти через поле поиска:

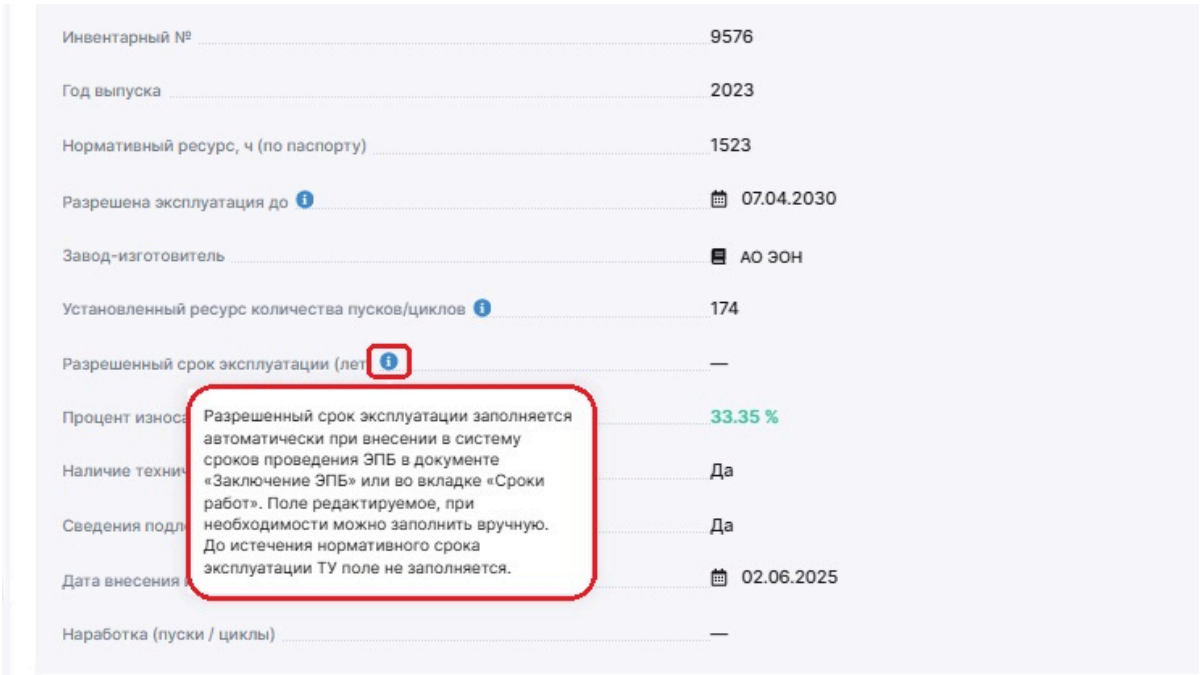


Для того, чтобы внести информацию, необходимо зайти на страницу конкретного ТУ:

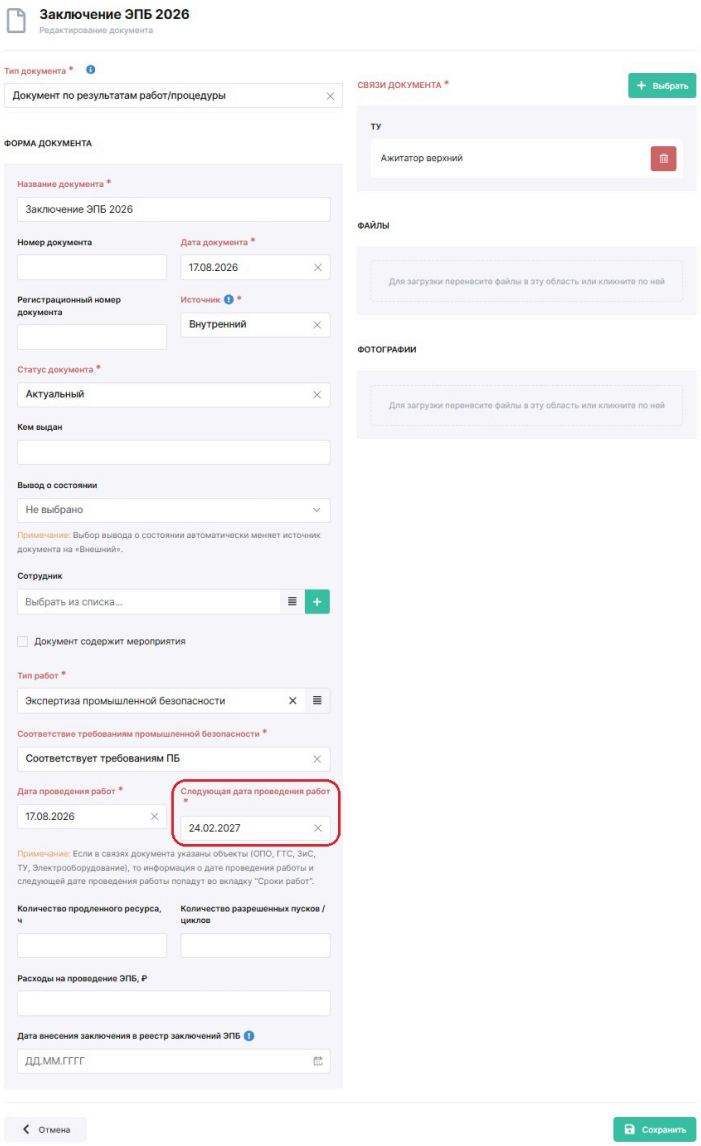


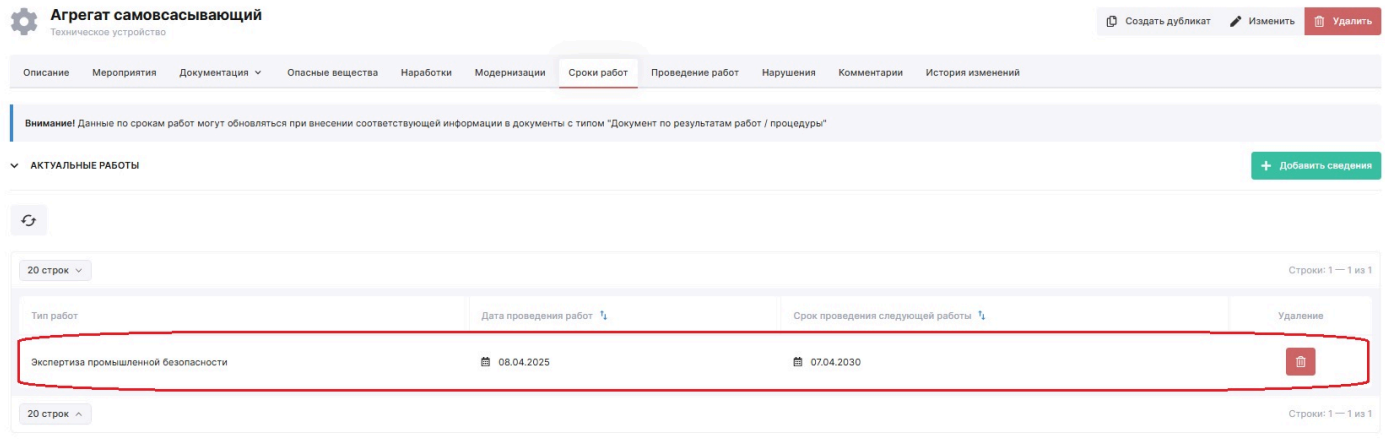
Как видно на изображении выше, разрешенный срок эксплуатации не указан, а процент износа = 33,35%.

На данной странице есть подсказки к вышеупомянутым полям:



Поле **"Разрешенный срок эксплуатации"** заполняется автоматически при внесении в систему сроков проведения ЭПБ в документе **"Заключение ЭПБ"** или во вкладке **"Сроки работ"** страницы ТУ:

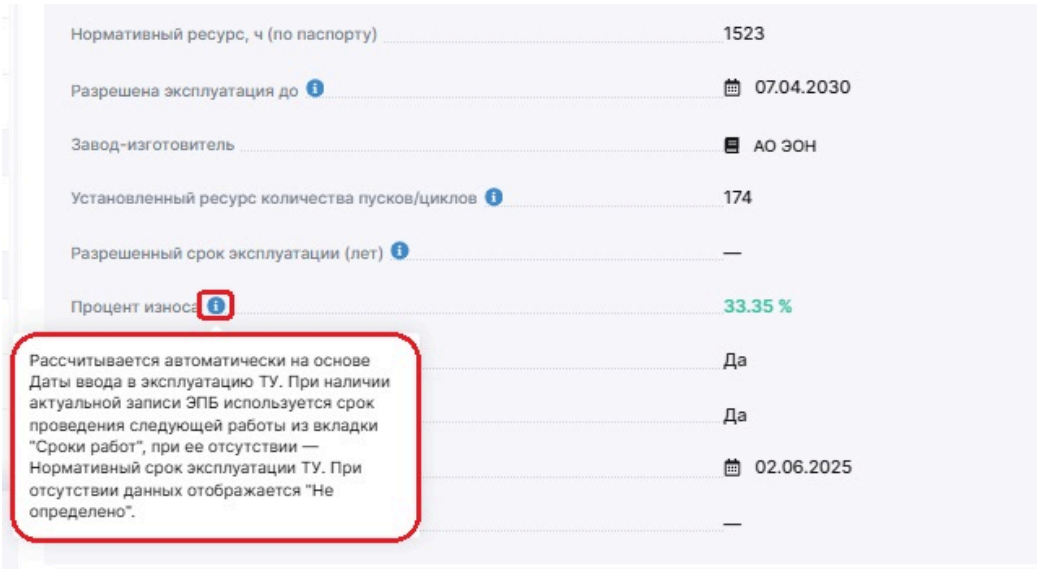




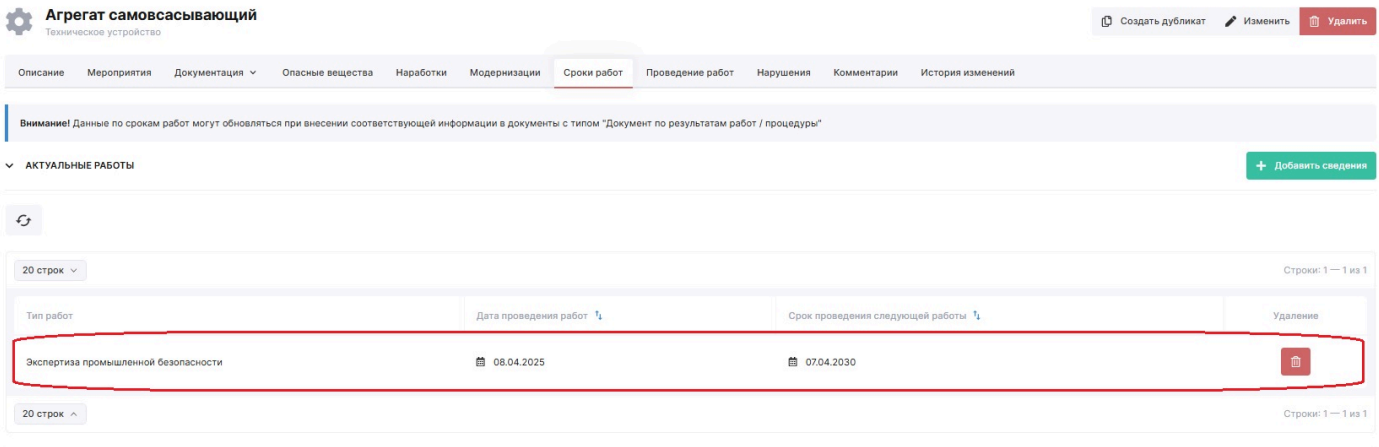
Поле **"Разрешенный срок эксплуатации"** редактируемое, при необходимости можно заполнить вручную. До истечения нормативного срока эксплуатации ТУ поле не заполняется.

Поле **"Процент износа"** рассчитывается автоматически на основе поля **"Даты ввода в эксплуатацию"** страницы ТУ.

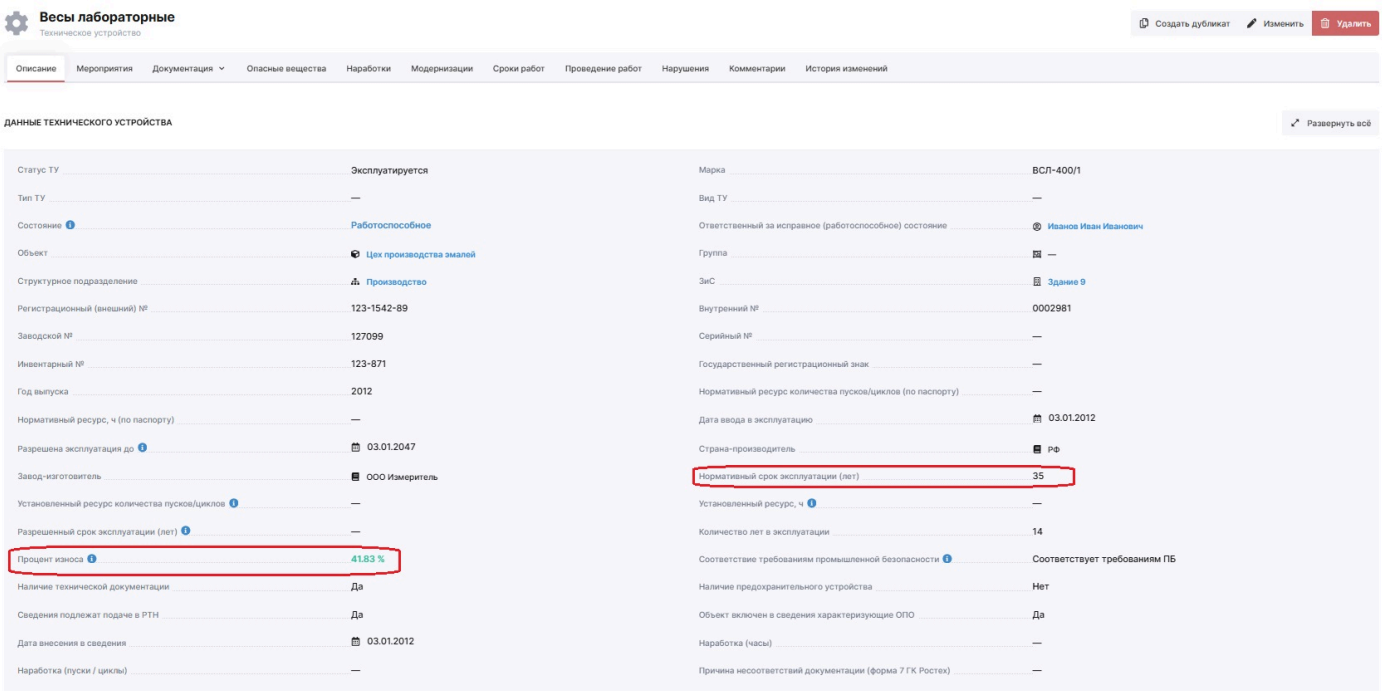
Подсказку по принципам расчета можно увидеть, наведя курсор на иконку :



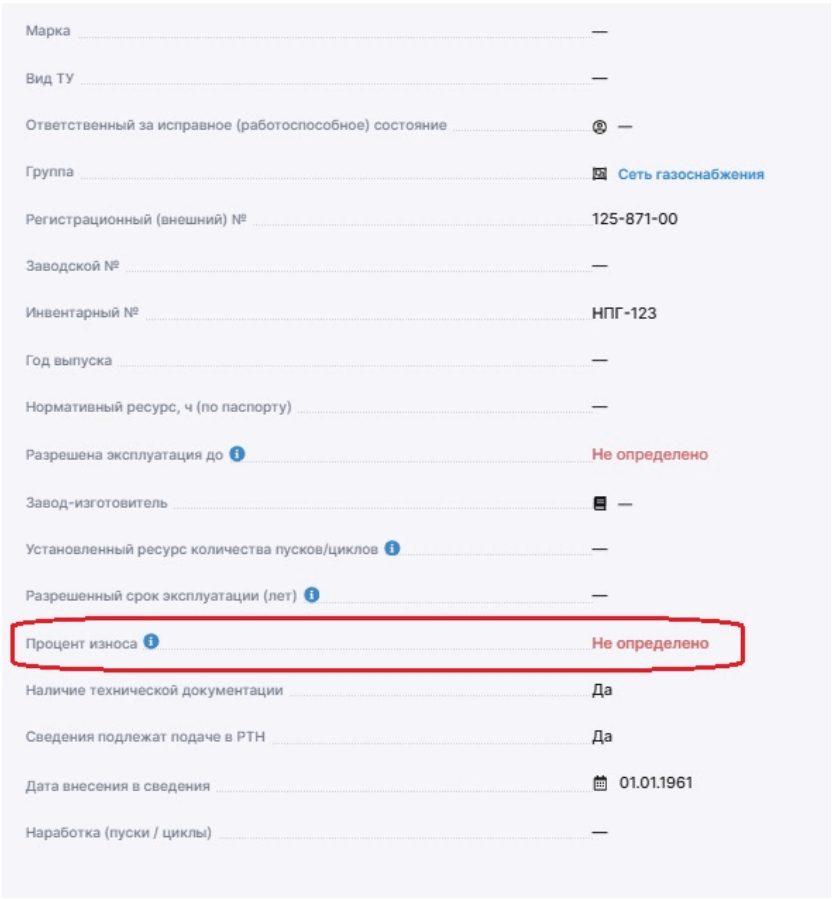
При наличии актуальной записи ЭПБ используется срок проведения следующей работы из вкладки **"Сроки работ":**



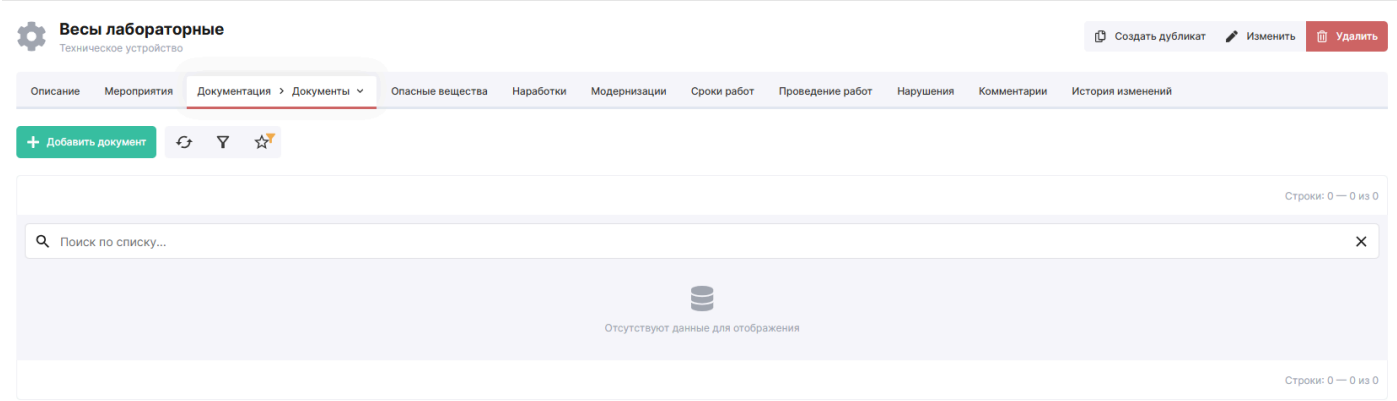
При отсутствии актуальной записи ЭПБ для расчета процента износа используются данные поля **"Нормативный срок эксплуатации":**



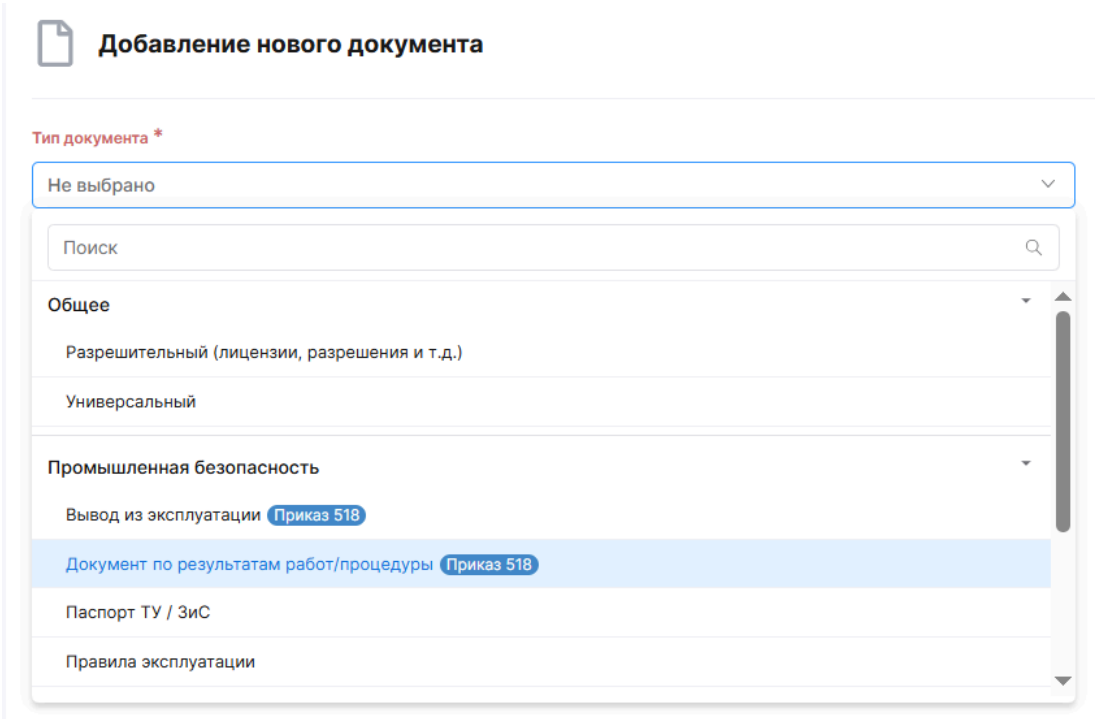
При отсутствии данных для расчета процента износа (когда нет данных по полям **"Дата ввода в эксплуатацию"** / "**Нормативный срок эксплуатации"**/ в поле **"Разрешена эксплуатация до"** - значение **"Не определено"**) в поле отображается **"Не определено"**:



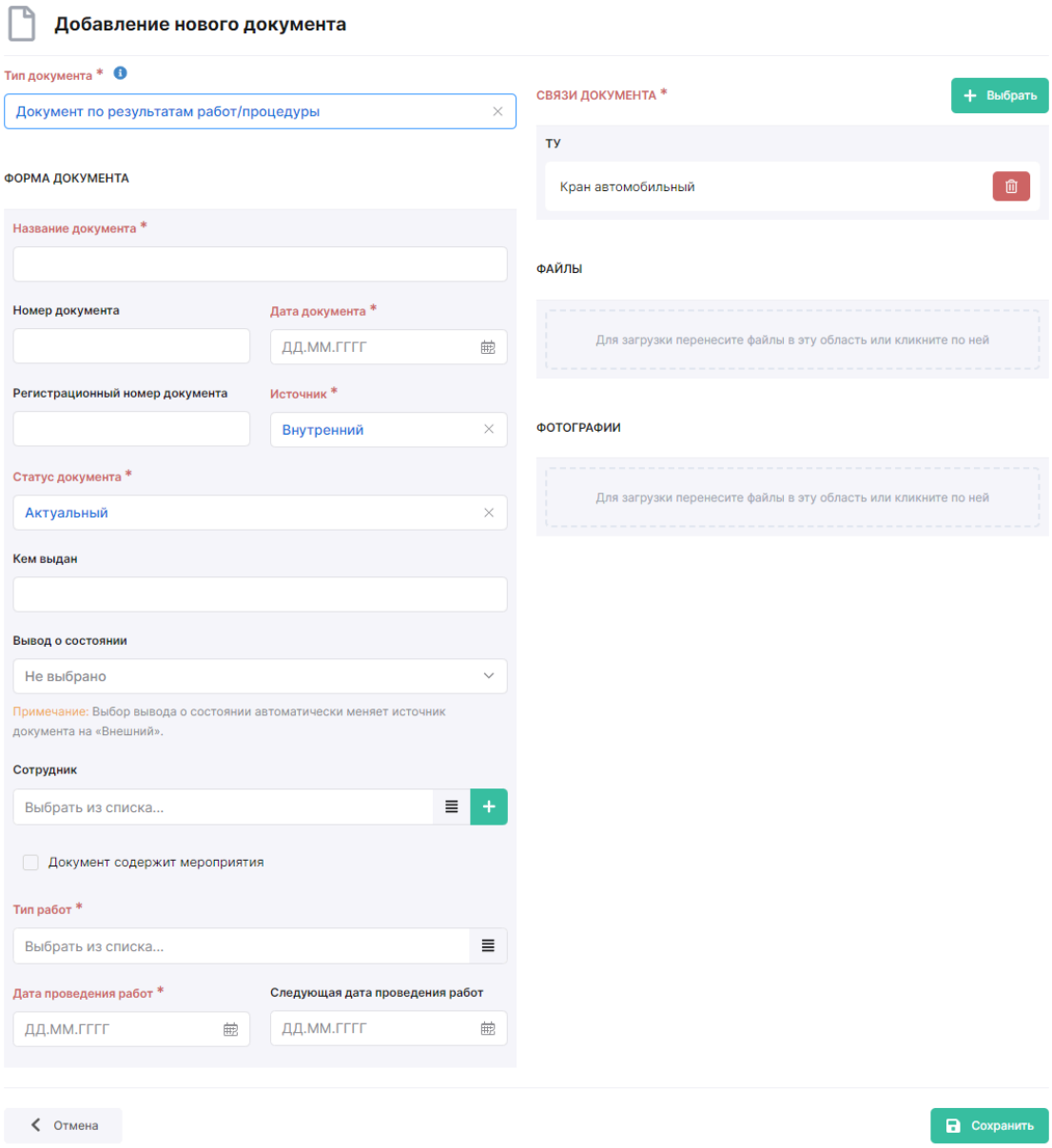
Для того, чтобы в поле **"Разрешённый срок эксплуатации"** рассчитались корректные данные, нужно внести данные об Экспертизе промышленной безопасности. Для этого следует открыть вкладку **"Документация >> Документы"**:

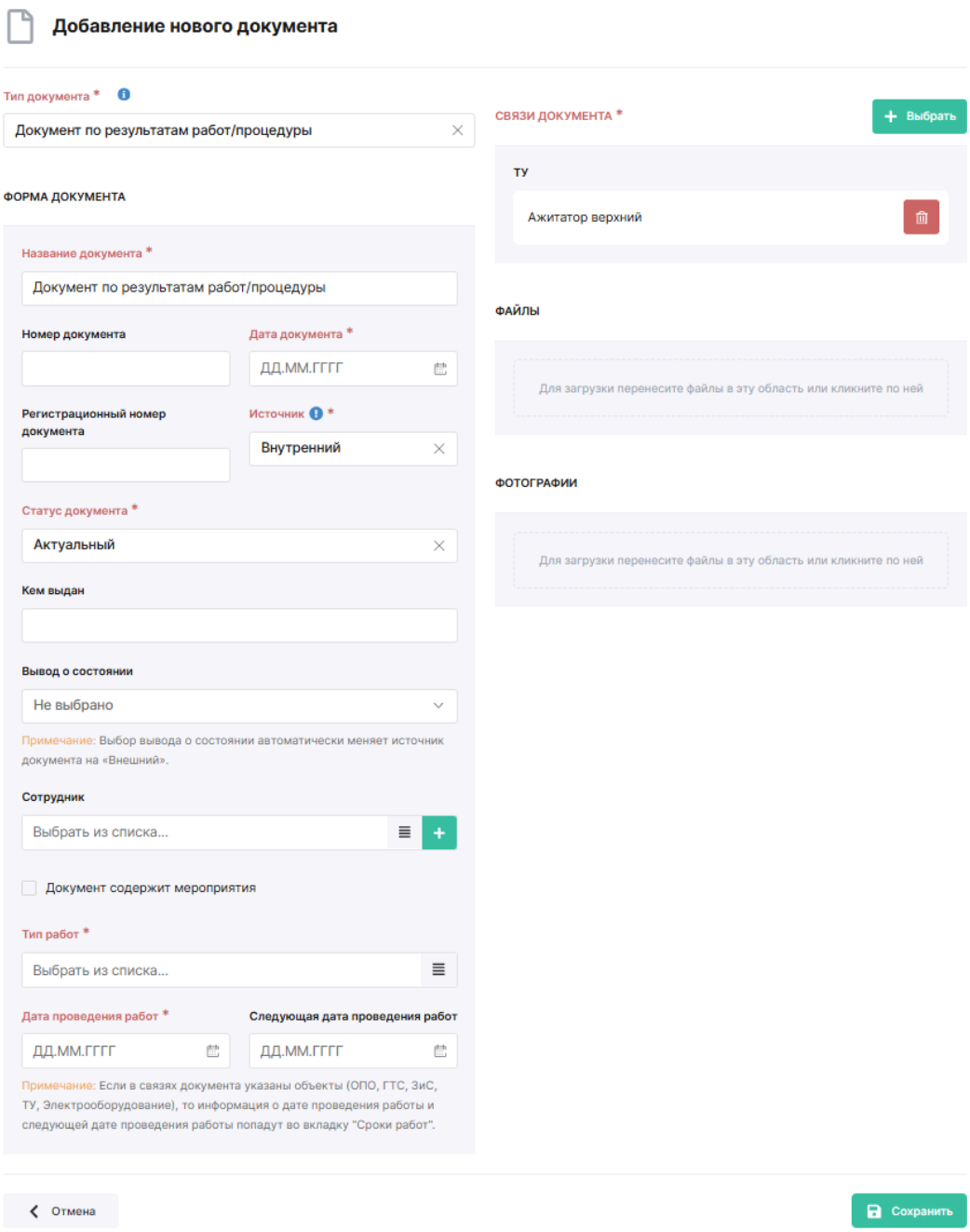


Далее – нажать на кнопку добавления документа, откроется форма добавления документа, в ней выбрать тип документа **"Документ по результатам работ/процедуры"**:

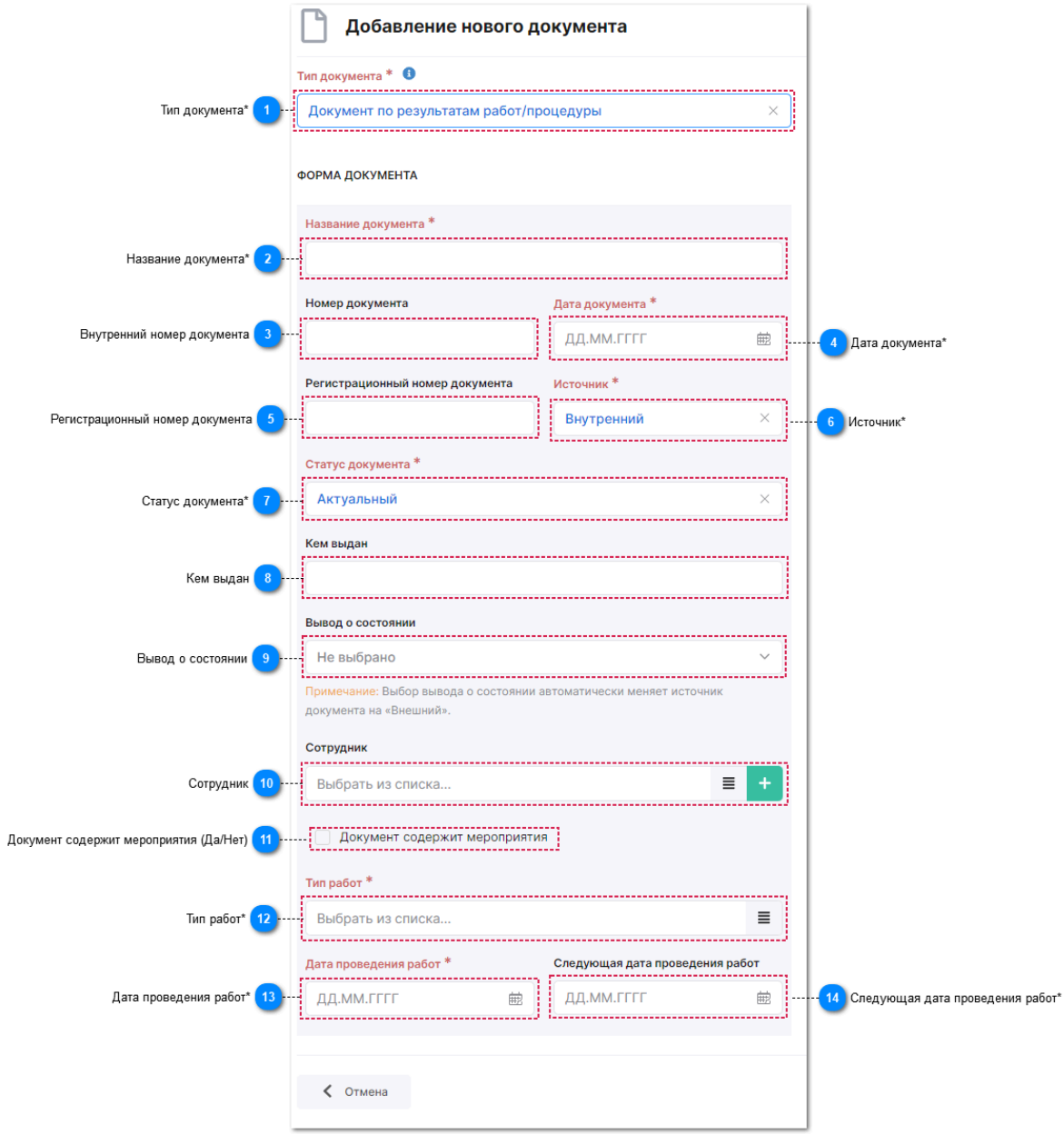


После этого откроется стандартная форма добавления документа с новыми дополнительными полями:


Добавление нового документа
Тип документа *
Документ по результатам работ/процедуры
ФОРМА ДОКУМЕНТА
Название документа *
Номер документа
Дата документа *
ДД.ММ.ГГГГ
Регистрационный номер документа
Источник *
Внутренний
Статус документа *
Актуальный
Кем выдан
Вывод о состоянии
Не выбрано
Примечание: Выбор вывода о состоянии автоматически меняет источник документа на «Внешний».
Сотрудник
Выбрать из списка...
Документ содержит мероприятия
Тип работ *
Выбрать из списка...
Дата проведения работ *
ДД.ММ.ГГГГ
Следующая дата проведения работ
ДД.ММ.ГГГГ
СВЯЗИ ДОКУМЕНТА *
Выбрать
ТУ
Кран автомобильный
ФАЙЛЫ
Для загрузки перенесите файлы в эту область или кликните по ней
ФОТОГРАФИИ
Для загрузки перенесите файлы в эту область или кликните по ней
Отмена
Сохранить



Рассмотрим заполнение полей формы поблочно:



1 Тип документа*



Текстовое поле, в данном случае – предзаполненное. Поле, отмеченное * - обязательное к заполнению.

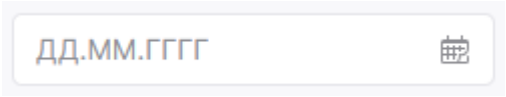
2 Название документа*

Текстовое поле для введения названия документа. Поле, отмеченное * - обязательное к заполнению.

3 Внутренний номер документа

Текстовое поле для введения внутреннего номера документа.

4 Дата документа*

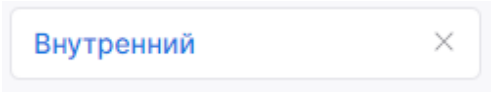


Поле для введения даты документа (вручную или используя календарь), является обязательным для заполнения.

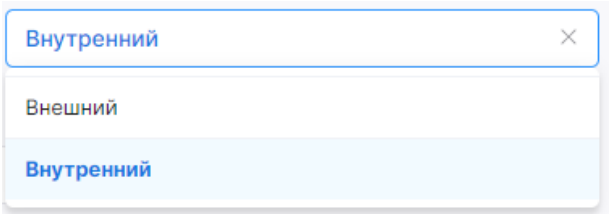
5 Регистрационный номер документа

Поле для введения регистрационного номера документа.

6 Источник*

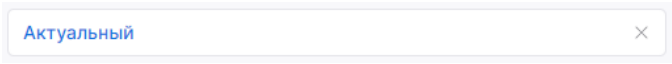


Выбор значений из справочника:

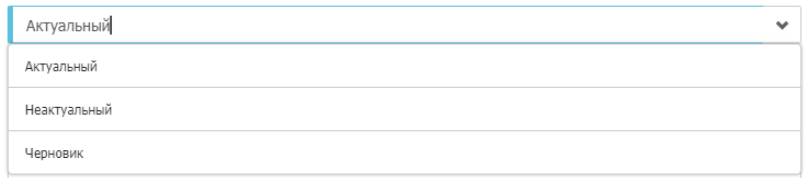


По умолчанию - значение "Внутренний".
Поле, отмеченное * - обязательное к заполнению.

7 Статус документа*



Выбор значений статуса документа из справочника:

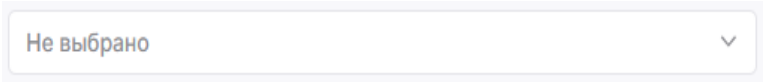


Поле, отмеченное * - обязательное к заполнению.

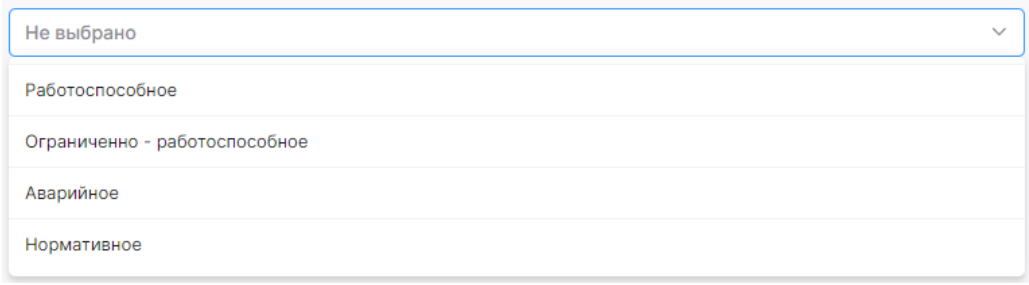
8 Кем выдан

Текстовое поле для внесения информации о том, кем выдан документ.

9 Вывод о состоянии

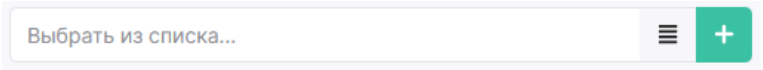


Выбор значения из справочника:



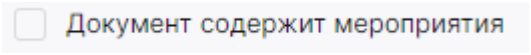
***Внимание*:** Выбор вывода о состоянии автоматически меняет источник документа на "Внешний".

10 Сотрудник



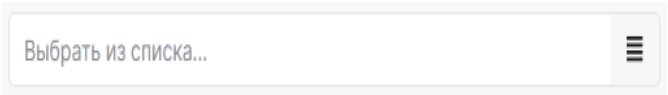
Выбор сотрудника, ответственного за данный документ, из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке 

11 Документ содержит мероприятия (Да/Нет)

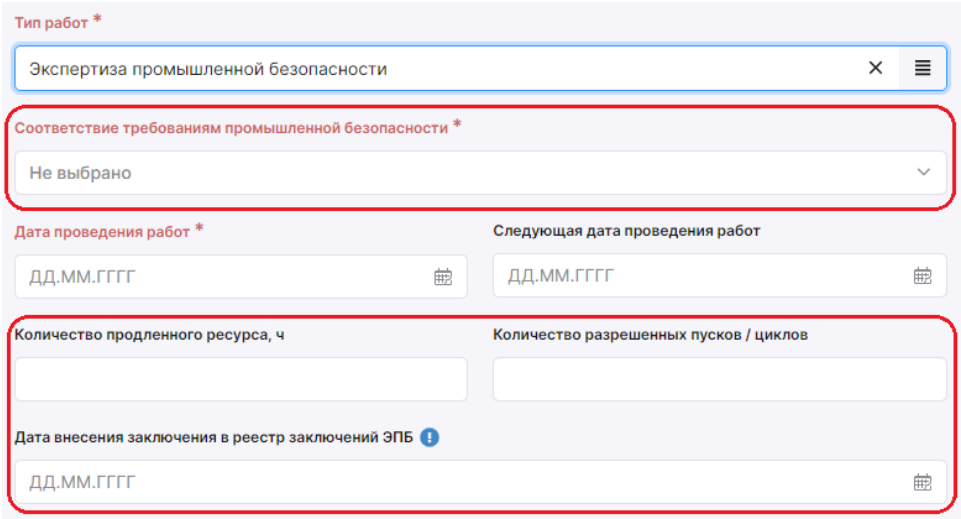


Информация об этом содержится в выводе Заключения к Экспертизе промышленной безопасности. (В случае, если мероприятия есть, следует поставить галочку в данном пункте. Далее – в этом документе во вкладке "Мероприятия" создать мероприятия, которые были указаны в заключении).

12 Тип работ*



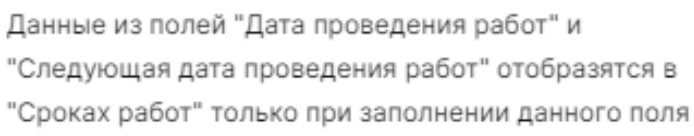
При нажатии на данное поле открывается окно выбора типа работ. Необходимо выбрать **"Экспертиза промышленной безопасности"**.
После выбора типа работ откроются дополнительные поля:



Поле **"Соответствие требованиям промышленной безопасности"** – выбор значений из справочника. Эта информация также содержится в Заключении к Экспертизе промышленной безопасности.

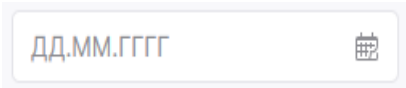
Поле **"Количество продленного ресурса, ч"** – текстовое поле.
Поле **"Количество разрешенных пусков / циклов"** – текстовое поле.
Поле **"Дата внесения заключения в реестр заключений ЭПБ"** – обязательное для заполнения для пересчёта процента износа и добавления информации о разрешённом сроке эксплуатации ТУ.

При наведении курсора к знаку появится справка к данному полю:



Внимание: *Для того, чтобы пересчитались процент износа и разрешённый срок эксплуатации, необходимо обязательно заполнить 3 поля:* ***"дата проведения работ"***, ***"следующая дата проведения работ"****; о данных полях будет сказано ниже), а также* ***"дата внесения заключения в реестр заключений ЭПБ"****). (ФЗ-116. Ст.13, п.5. Заключение экспертизы может быть использовано в целях установленных Законом, исключительно с даты его внесения в реестр заключений экспертизы промбезопасности федеральным органом исполнительной власти...)*
Поле, отмеченное * - обязательное к заполнению.

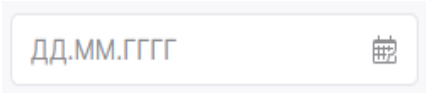
13 Дата проведения работ*



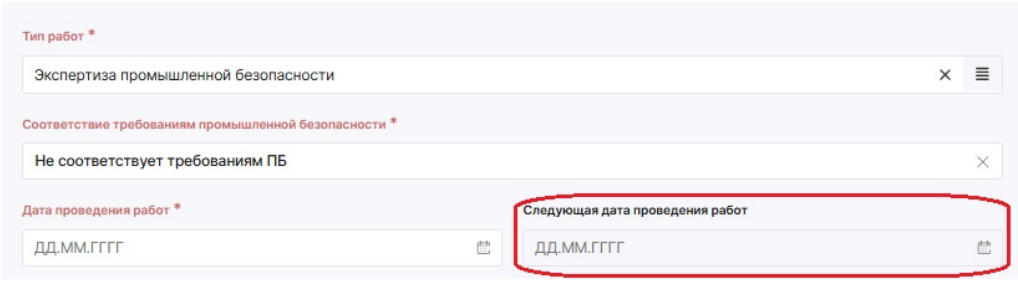
Поле для ввода информации о дате проведения работ (вручную или используя календарь), является обязательным для заполнения.

Внимание: заполнение данного поля необходимо для пересчета процента износа и добавления информации о разрешённом сроке эксплуатации ТУ.
Поле, отмеченное * - обязательное к заполнению.

14 Следующая дата проведения работ*

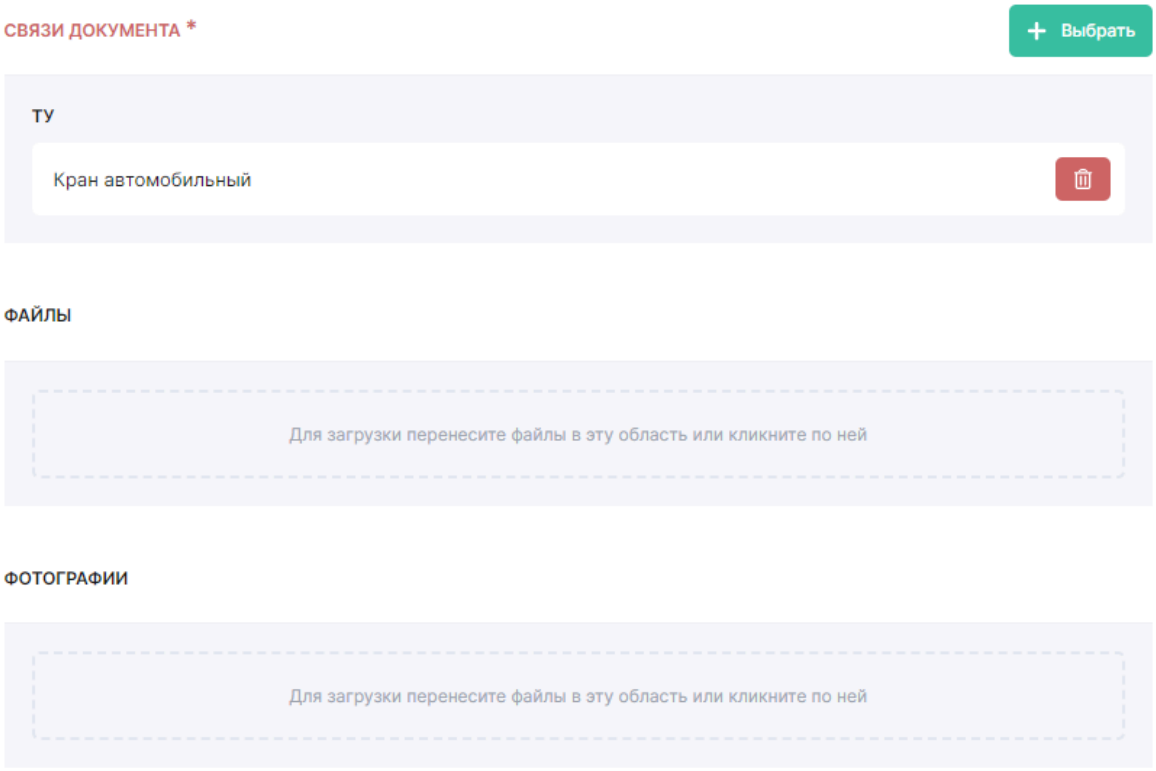


Поле для ввода информации о дате проведения работ (вручную или используя календарь).
Примечание. Поле становится обязательным к заполнению при выборе значений в полях "Тип работ" = "Экспертиза промышленной безопасности" и "Соответствие требованиям промышленной безопасности" ="Соответствует требованиям ПБ" / "Не в полной мере соответствует требованиям ПБ".
Текущее поле будет заблокировано для заполнения в случае выбора значения в поле "Соответствие требованиям промышленной безопасности" = "Не соответствует требованиям ПБ":

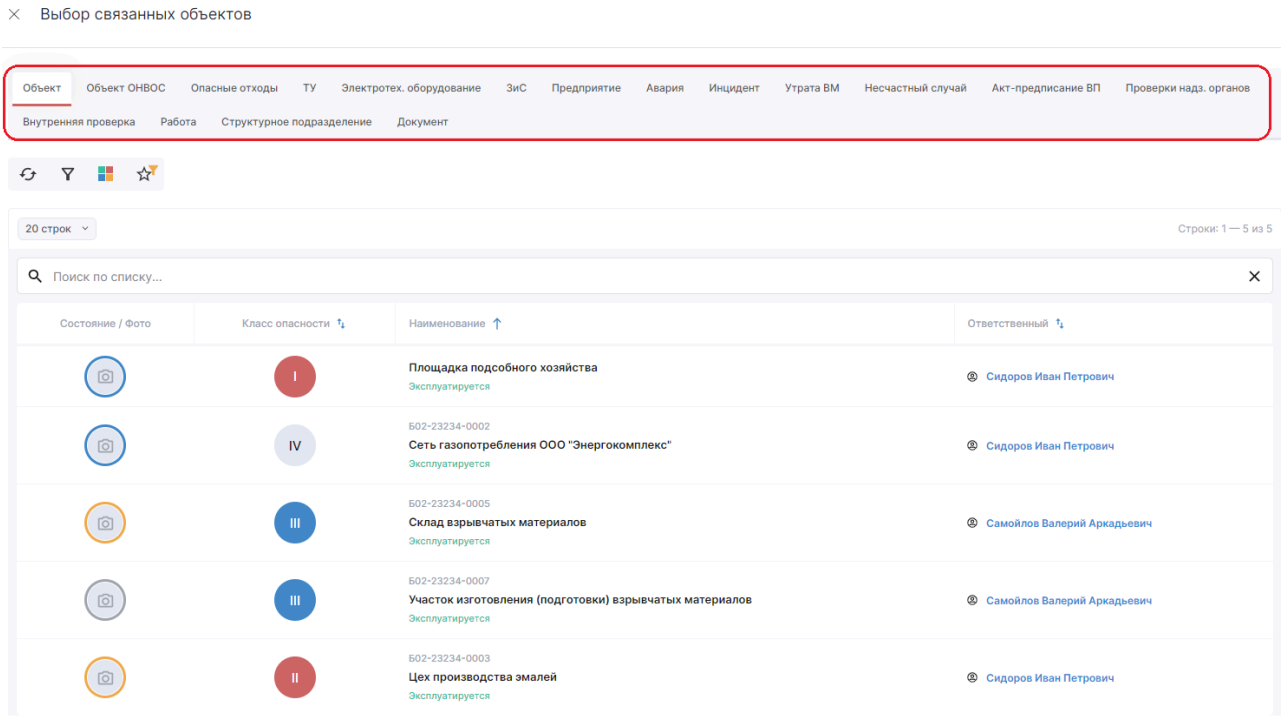


Внимание: заполнение данного поля необходимо для пересчета процента износа и добавления информации о разрешённом сроке эксплуатации ТУ.
Поле, отмеченное * - обязательное к заполнению.

Рассмотрим заполнение полей правой части экранной формы:

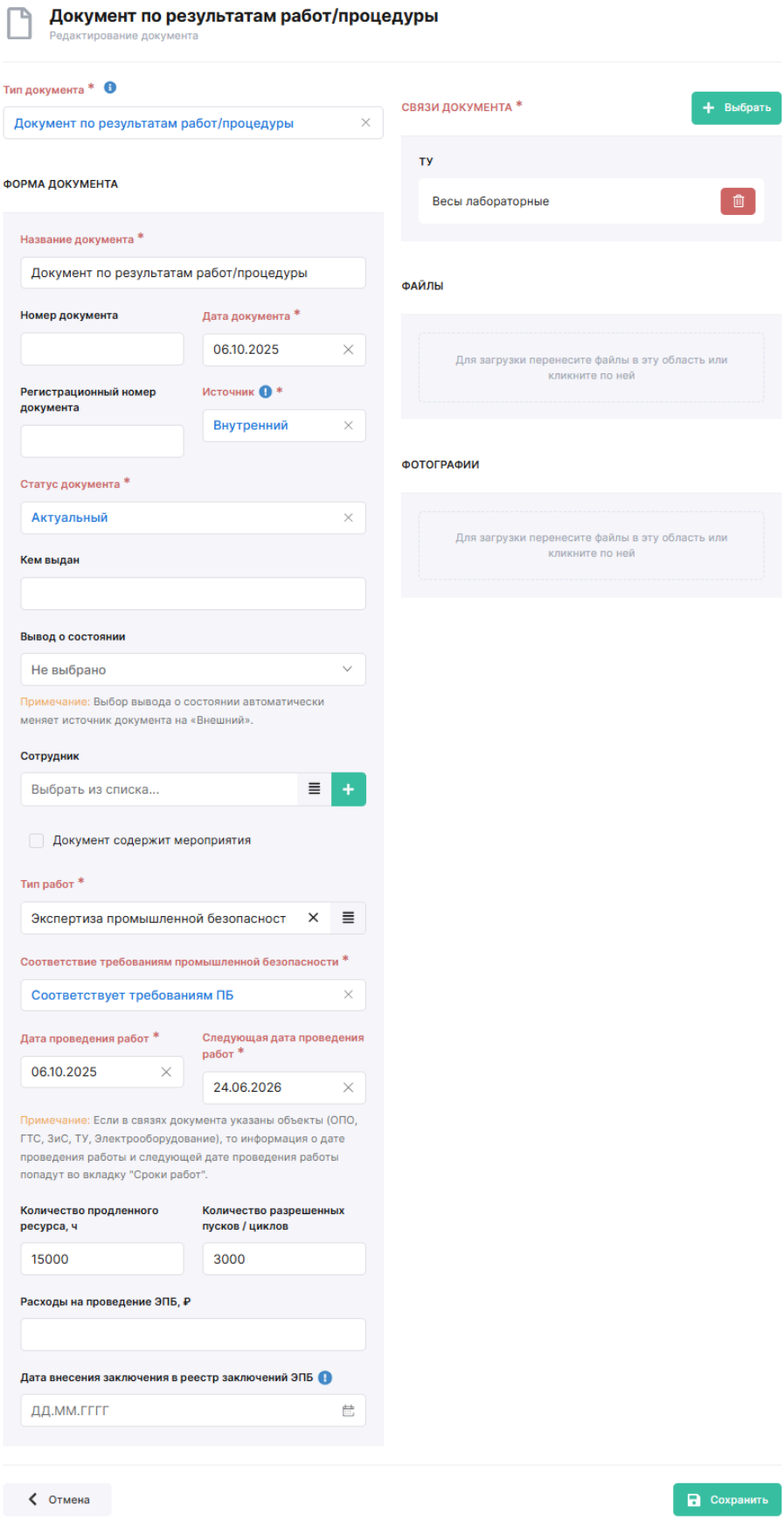


В поле выбора связей документа есть возможность выбора связанных объектов:



По умолчанию подгружается сущность, для которой создается текущий документ.
Также можно добавить файлы и фотографии.

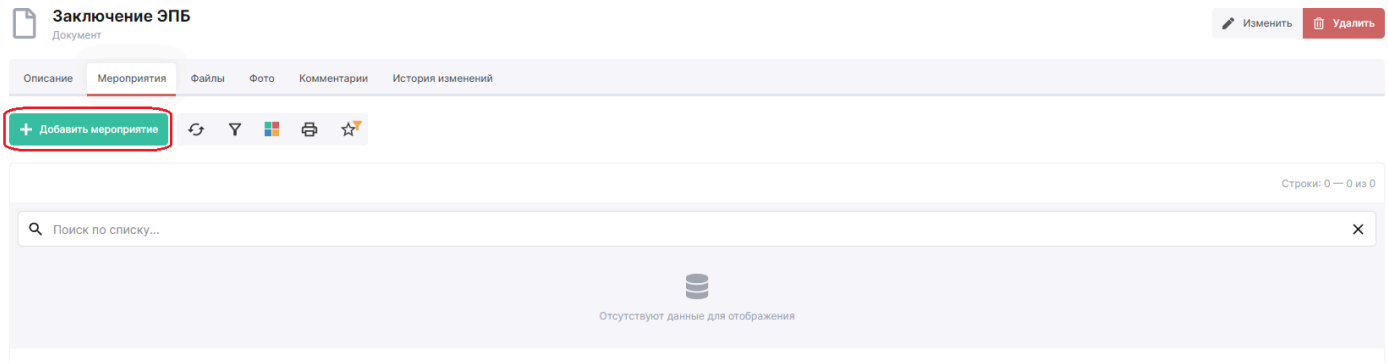
Ниже представлен пример заполнения формы, где внесены данные в обязательные поля, отмеченные *, а также в поля, необходимые для пересчёта данных о проценте износа и разрешённом сроке эксплуатации ТУ:



Далее – нажимаем на кнопку **"Сохранить".**

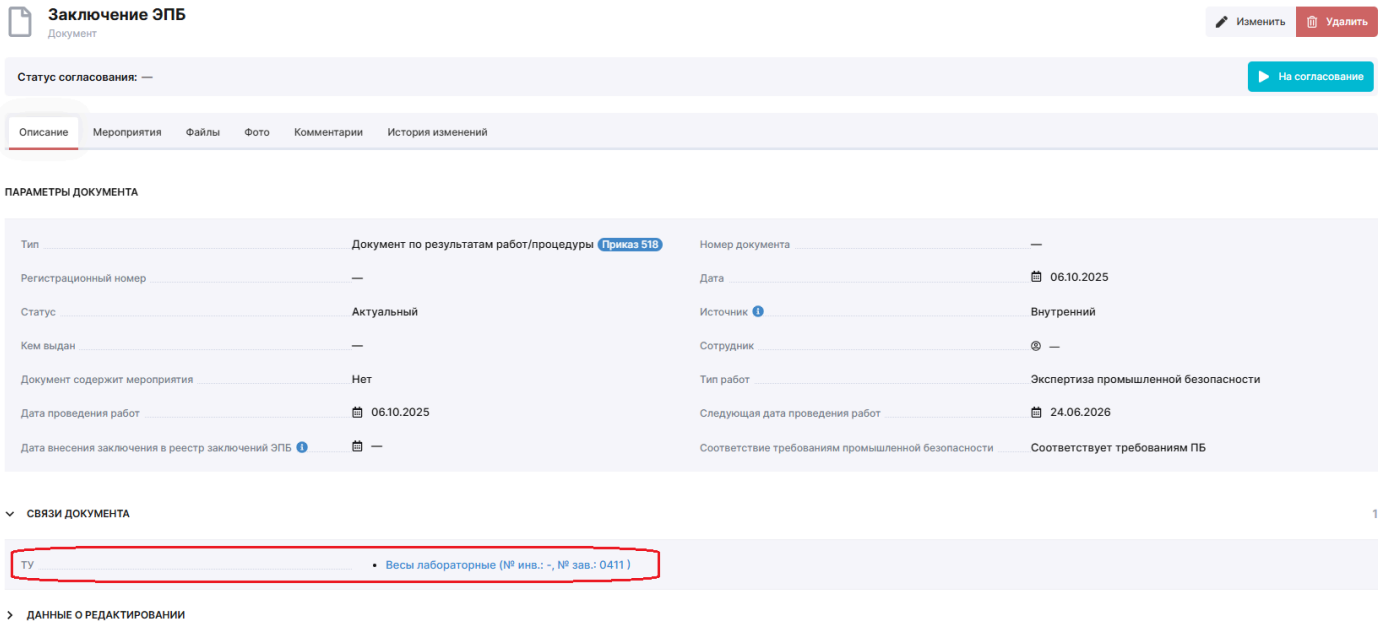
Примечания. В случае если поле **"Срок проведения следующей работы"** актуальной записи ЭПБ пустое, то в поле **"Разрешена эксплуатация до"** на странице описания ТУ выводится значение **"Не определено"** красным шрифтом.
Если поле "**Срок проведения следующей работы"** заполнено, но по каким-то причинам его значение меньше значения поля **"Дата ввода в эксплуатацию"** на странице ТУ, то в поле **"Разрешена эксплуатация до"** также будет отображено значение **"Не определено"** красным шрифтом (поскольку срок проведения следующей работы не может быть раньше даты ввода в эксплуатацию).

При необходимости можно добавить мероприятия по данному Заключению. Эта возможность реализована во вкладке **"Мероприятия"**, по кнопке **"Добавить мероприятие"**:

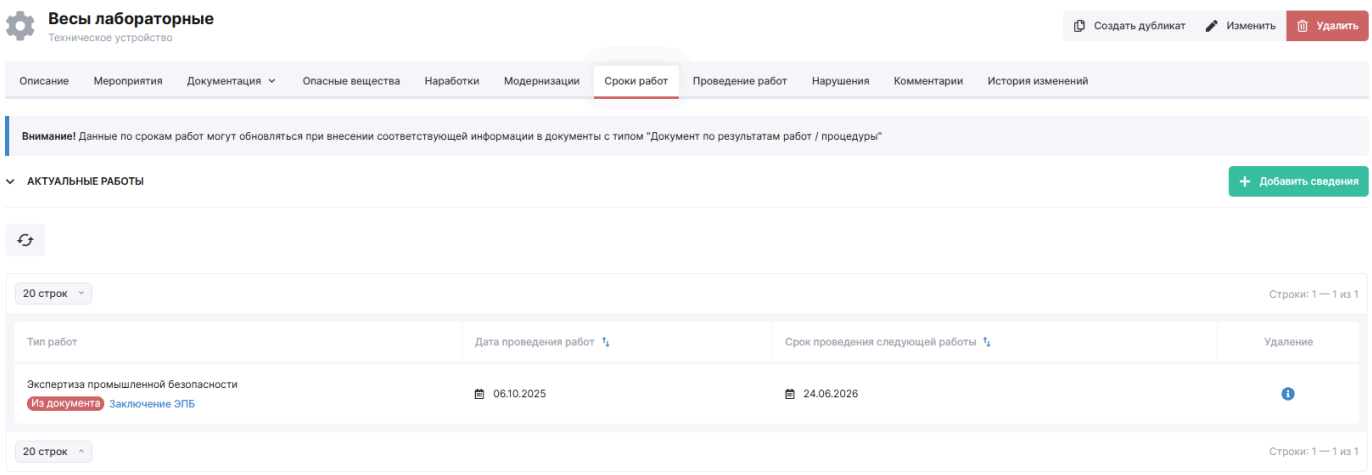


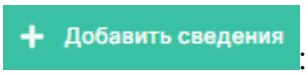
Принцип создания мероприятия описан в подразделе Создание мероприятия

Далее - переходим в техническое устройство, нажав на ссылку:

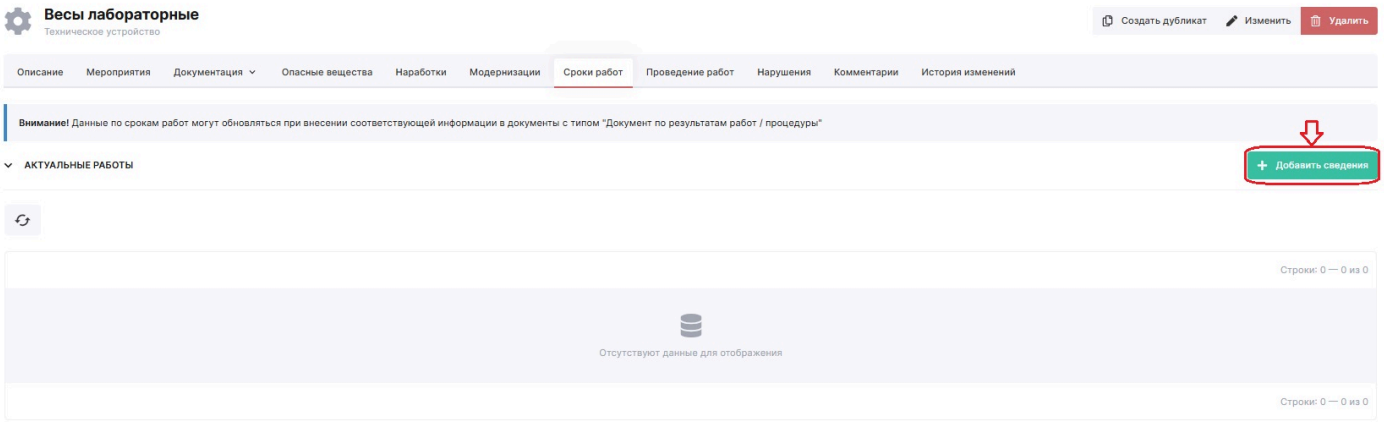


В блоке **"Сроки работ"** появились данные по Экспертизе промышленной безопасности:

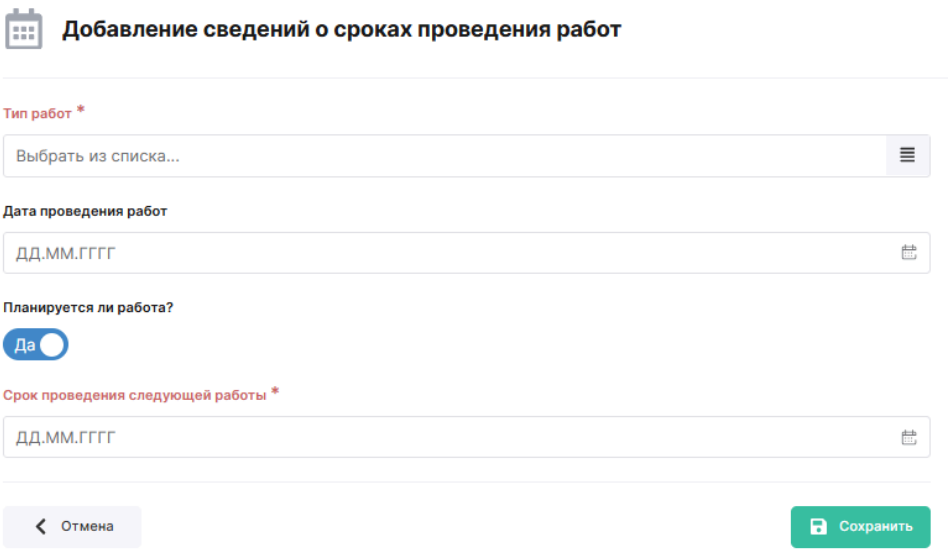


Примечание. Добавить сведения о сроках проведения работ можно также во вкладке **"Сроки работ"** страницы ТУ по кнопке 

:

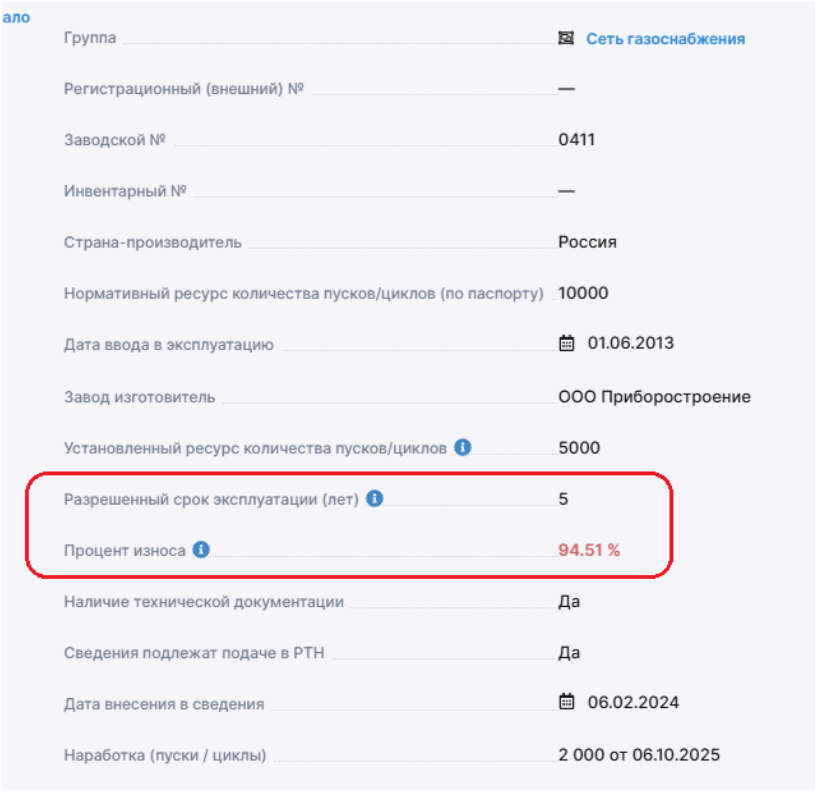


В результате откроется форма добавления сведений о сроках проведения работ, которую следует заполнить:

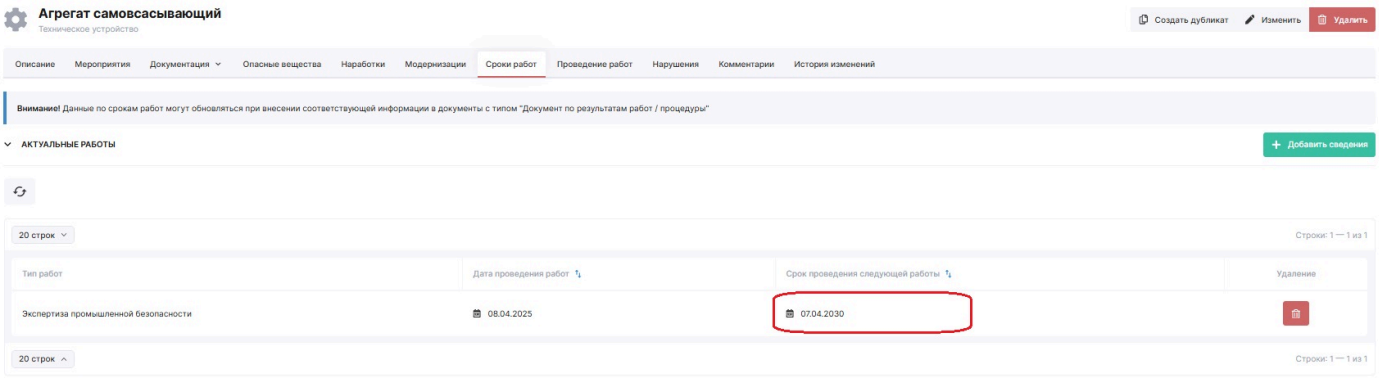


Поля, отмеченные * - обязательны к заполнению.

После внесения данных по ЭПБ пересчитаются данные по разрешённому сроку эксплуатации и проценту износа:

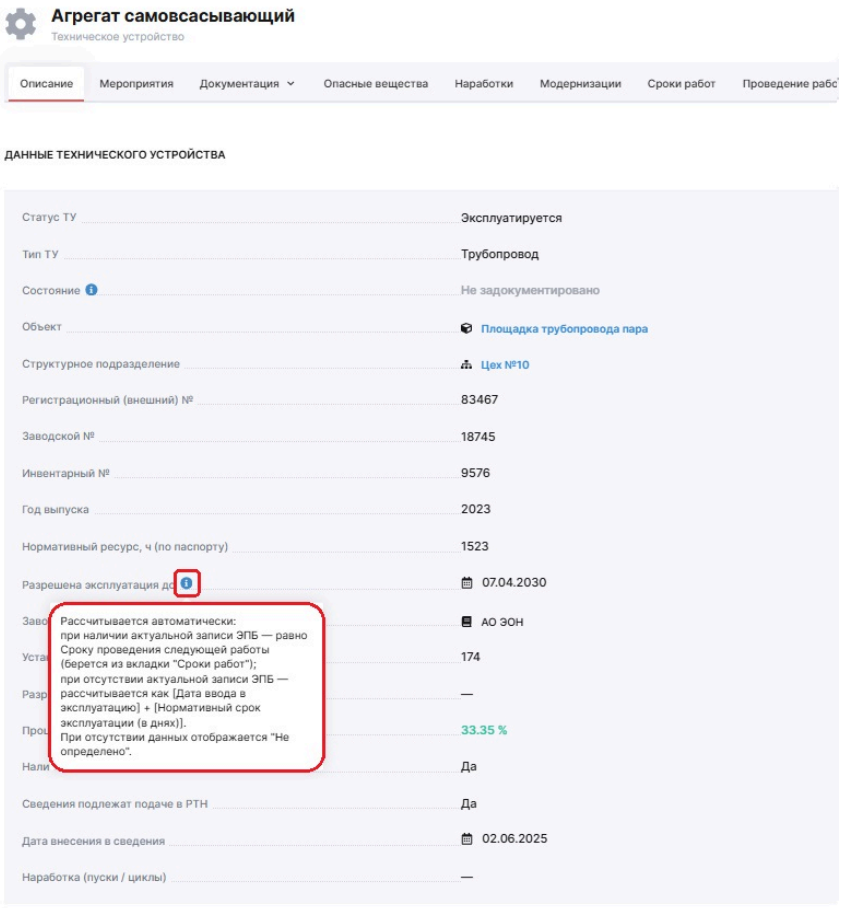


Далее рассмотрим принцип расчета значений поля **"Разрешена эксплуатация до"**:
Значение данного поля рассчитывается автоматически: при наличии актуальной записи ЭПБ - равно данным поля "Срок проведения следующей работы" (информация берется из вкладки "Сроки работ" ТУ):

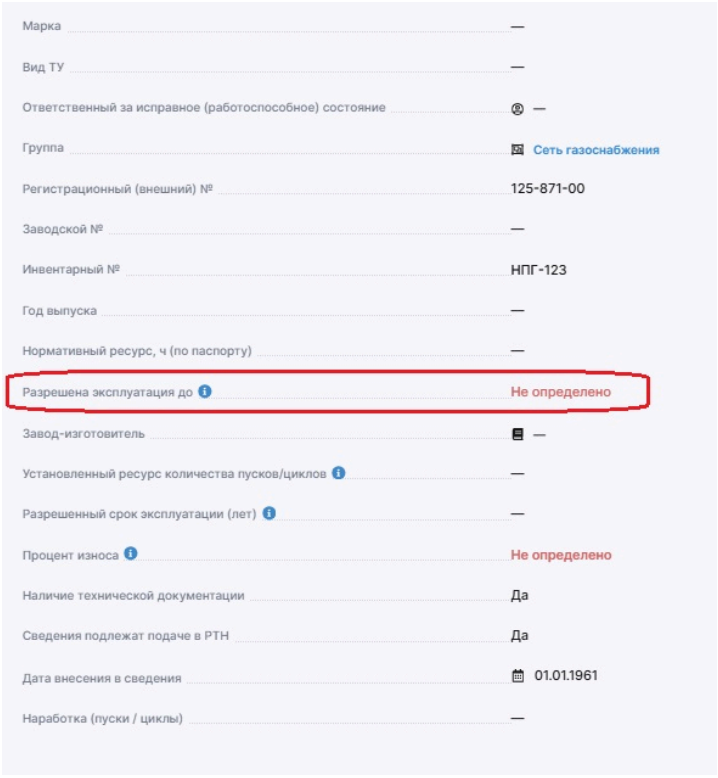


В случае если у ТУ нет актуальной записи об Экспертизе промышленной безопасности, то расчет значения в поле **"Разрешена эксплуатация до"** будет производиться как сумма значений полей **"Дата ввода в эксплуатацию"** и **"Нормативный срок (в днях)".**

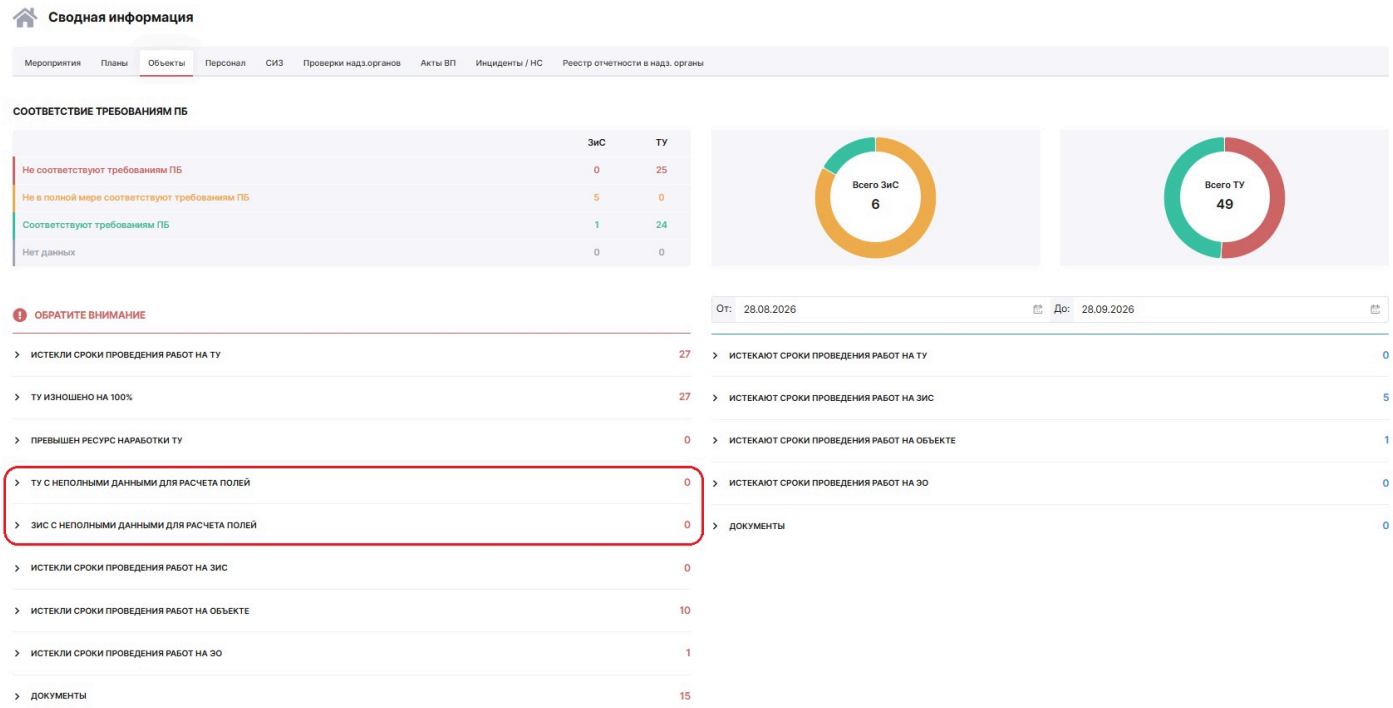
В подсказке к полю **"Разрешена эксплуатация до"** также отображена информация по принципам расчета данных поля:



В случае отсутствия вышеуказанных данных отображается **"Не определено":**



Примечание. Поля **"Дата ввода в эксплуатацию"** и **"Нормативный срок эксплуатации"** являются обязательными для заполнения на странице ТУ, ЗиС, однако в ходе интеграции с другими системами или при загрузке через файл эти поля могут поступать пустыми.
В этом случае расчет полей **"Разрешена эксплуатация до"** и **"Процент износа"** становится невозможным, и в них отображается значение **"Не определено".**
Для оперативности выявления таких объектов (в случае если отсутствует значение хотя бы в одном из полей **"Разрешена эксплуатация до"** и/или **"Процент износа"**) в Системе реализованы дополнительные вкладки в модуле **"Сводная информация">> "Объекты":**



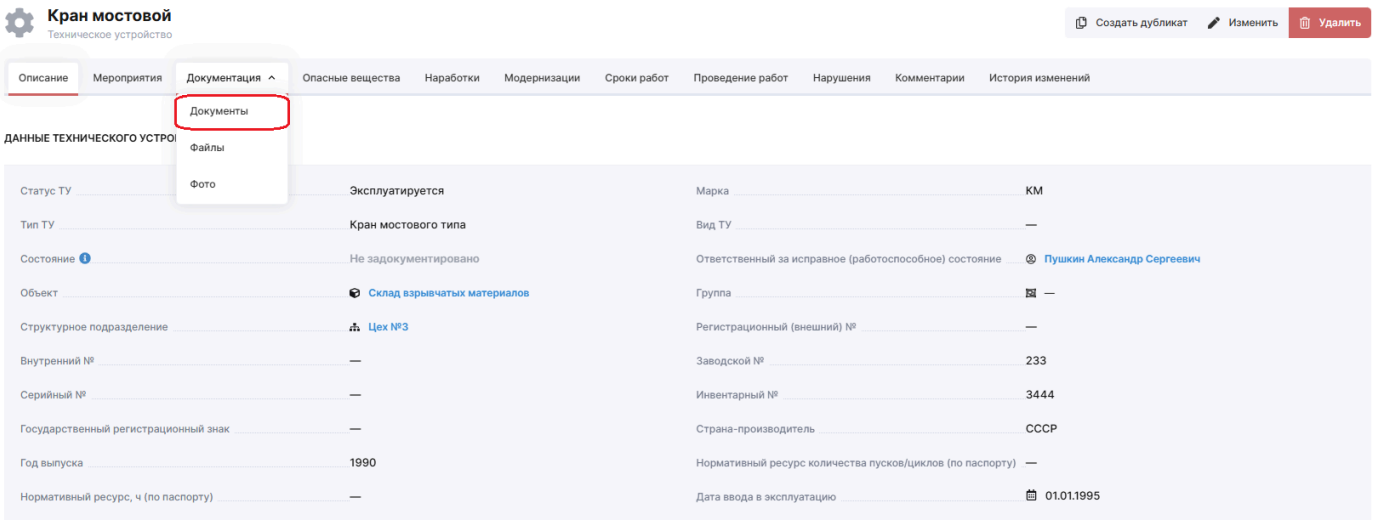
Для просмотра информации по ТУ или ЗИС с неполными данными для расчета полей следует раскрыть нужный блок, в нем будет представлена информация по объекту с неполными данными.

В представленном выше скрине видно, что таких объектов с неполными данными в Системе нет. По мере их появления они оперативно отобразятся в списке.

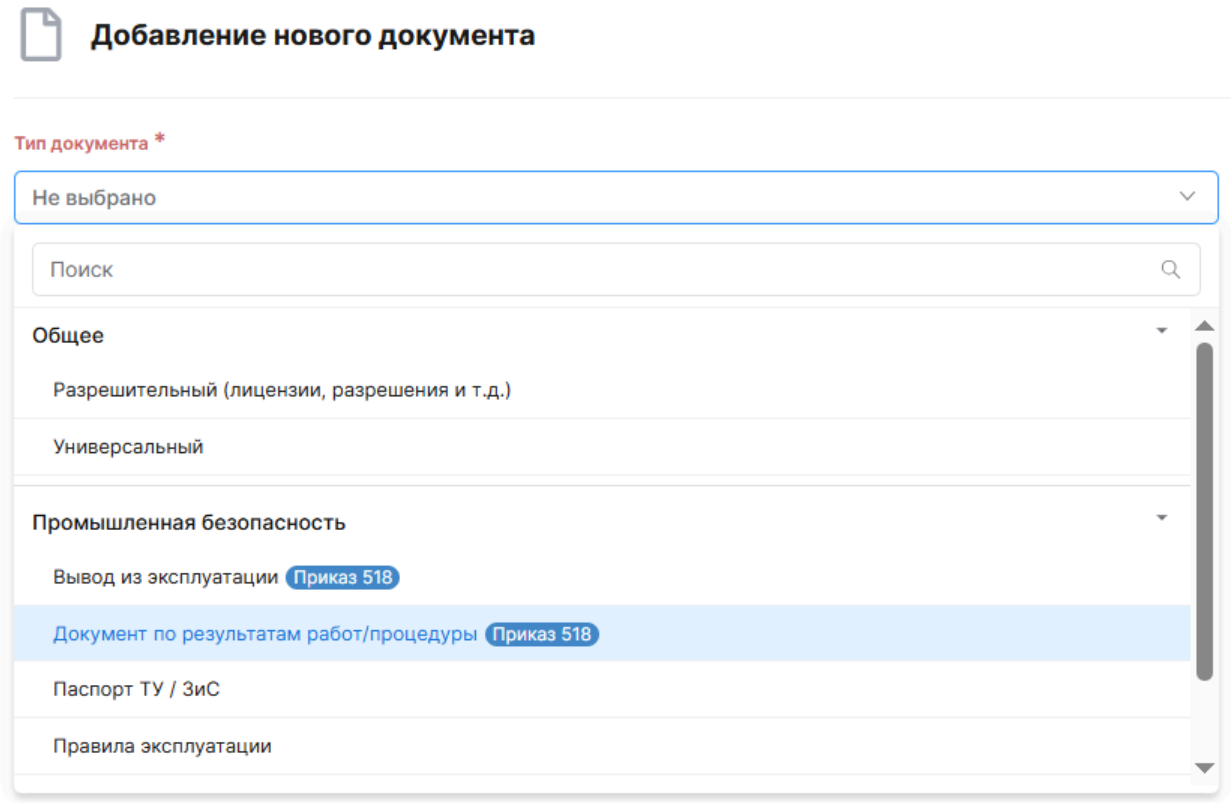
4.4.3.5. Продление ресурса оборудования

Официальный документ, который продлевает срок службы оборудования (его ресурс в часах, а также в количестве пусков/циклов) - это документ **"Экспертиза промышленной безопасности"**.

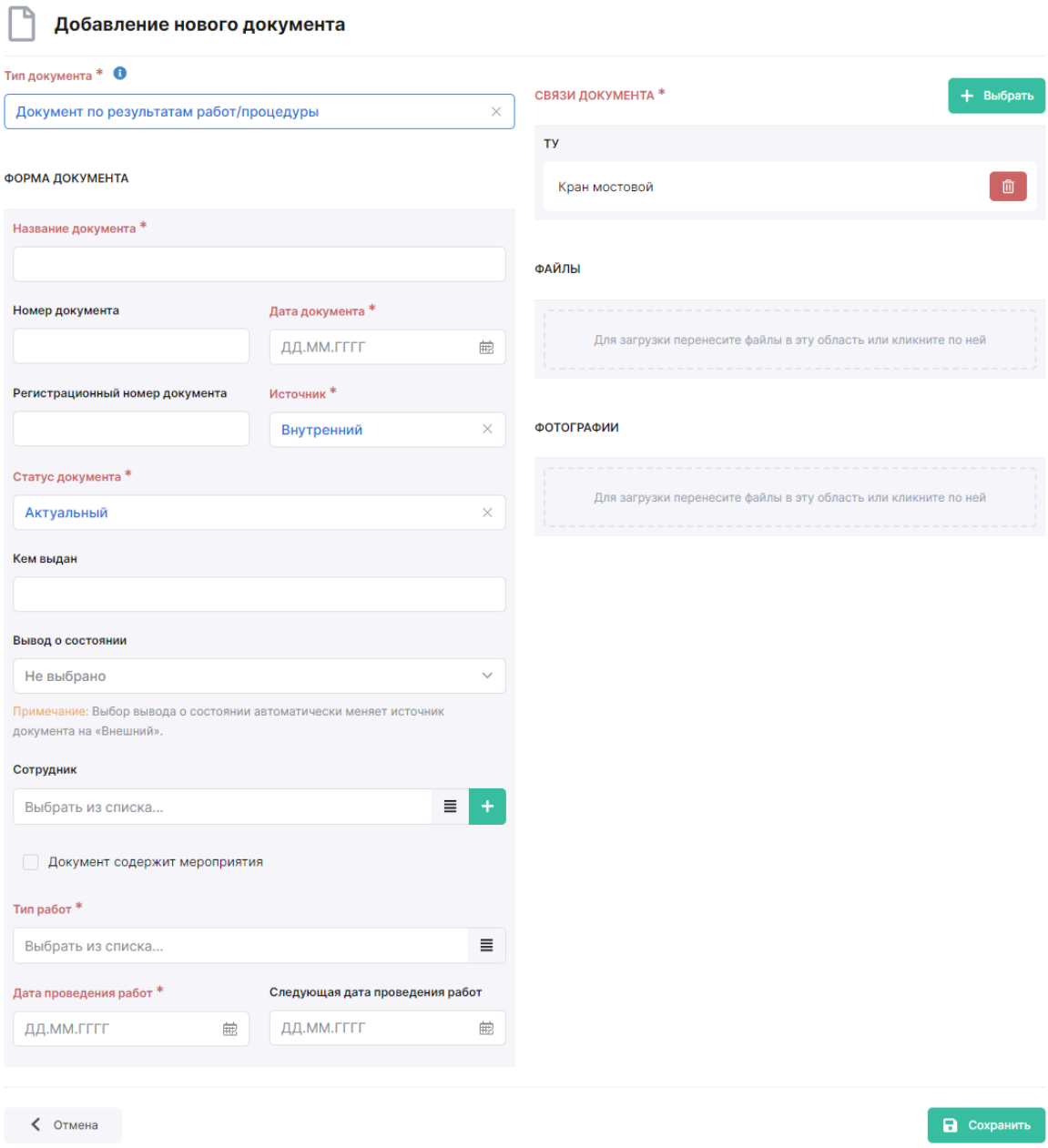
Итак, для продления ресурса оборудования следует создать документ **"Экспертиза промышленной безопасности"**, привязанный к Техническому устройству, если он еще не создан:



Выбрать тип документа - **"Документ по результатам работ/процедуры"**:

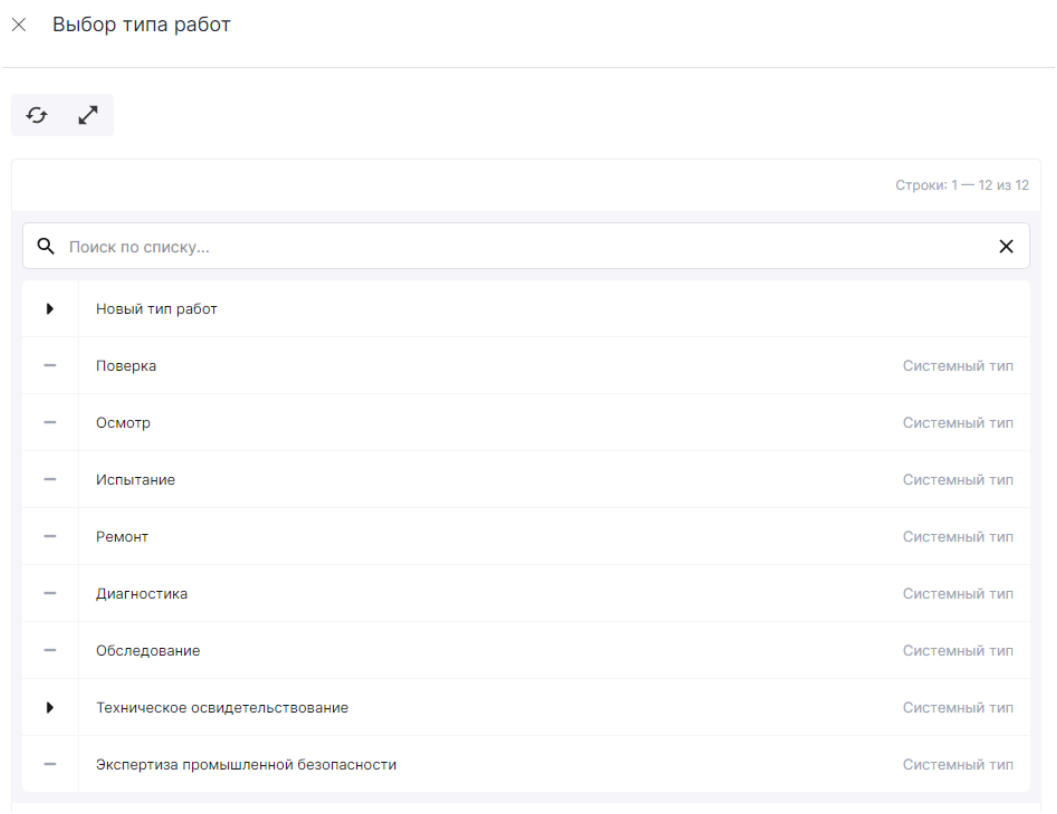


В результате откроется форма добавления документа:

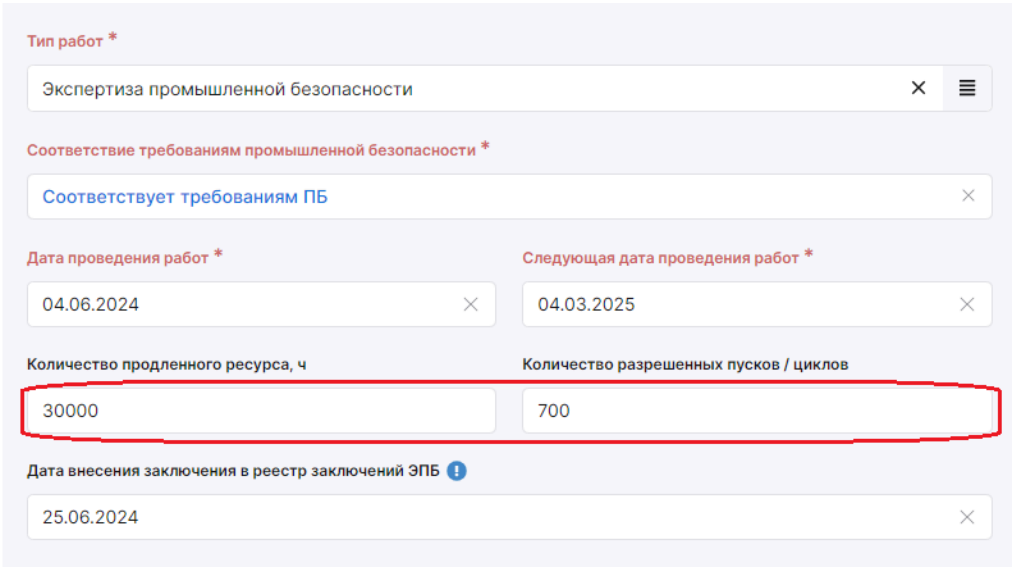


Следует заполнить поля формы. Поля, отмеченные * - обязательные для заполнения.

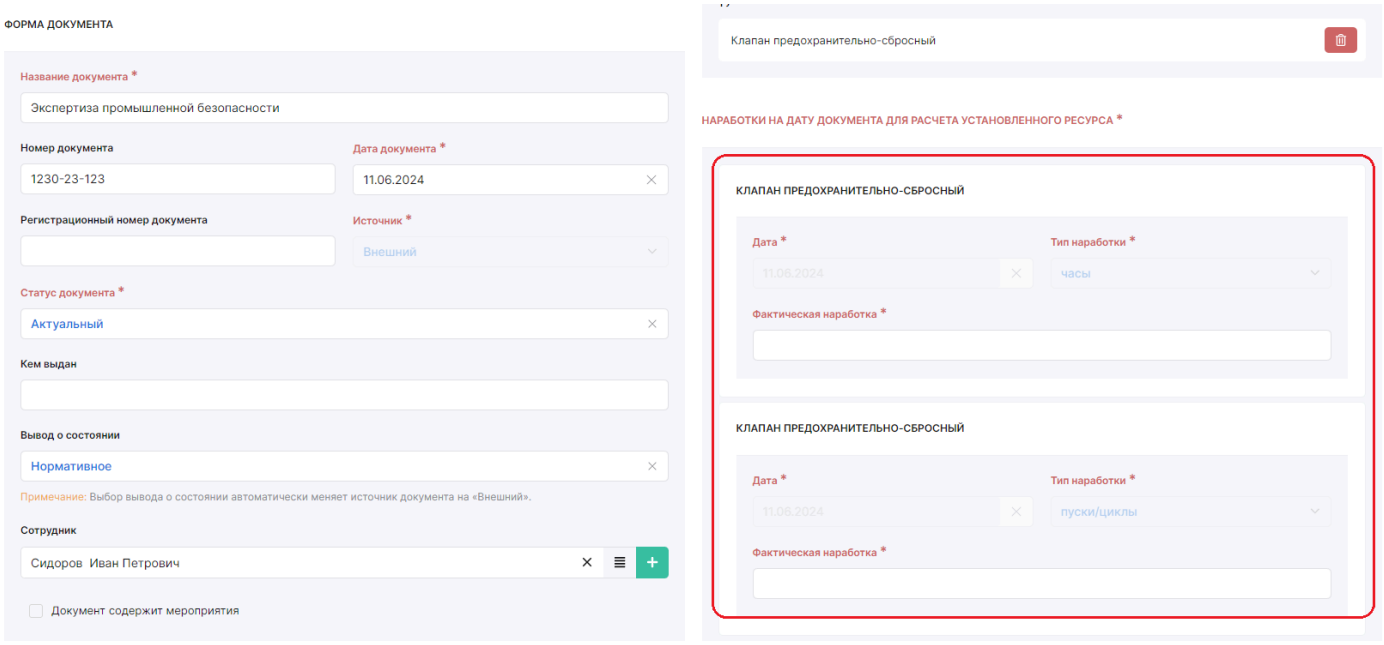
В поле **"Тип работ"** выбрать из справочника значение **"Экспертиза промышленной безопасности"**:



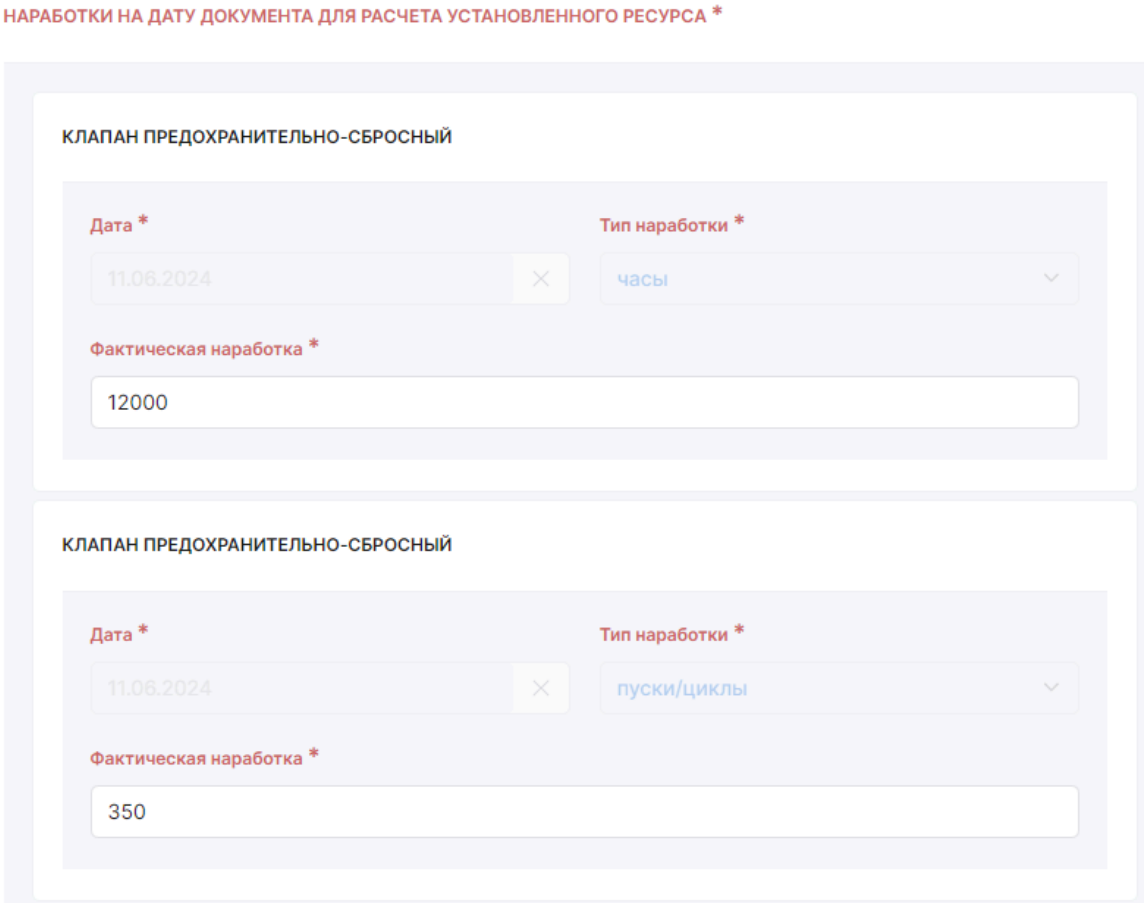
Далее - следует обратить внимание на поля **"Количество продленного ресурса, ч"** и **"Количество разрешенных пусков/циклов"** и заполнить их, оба сразу или по отдельности - в зависимости от запроса:



После внесения всех данных, включая данные обязательных полей, в левой части формы появятся поля для добавления информации о наработке:



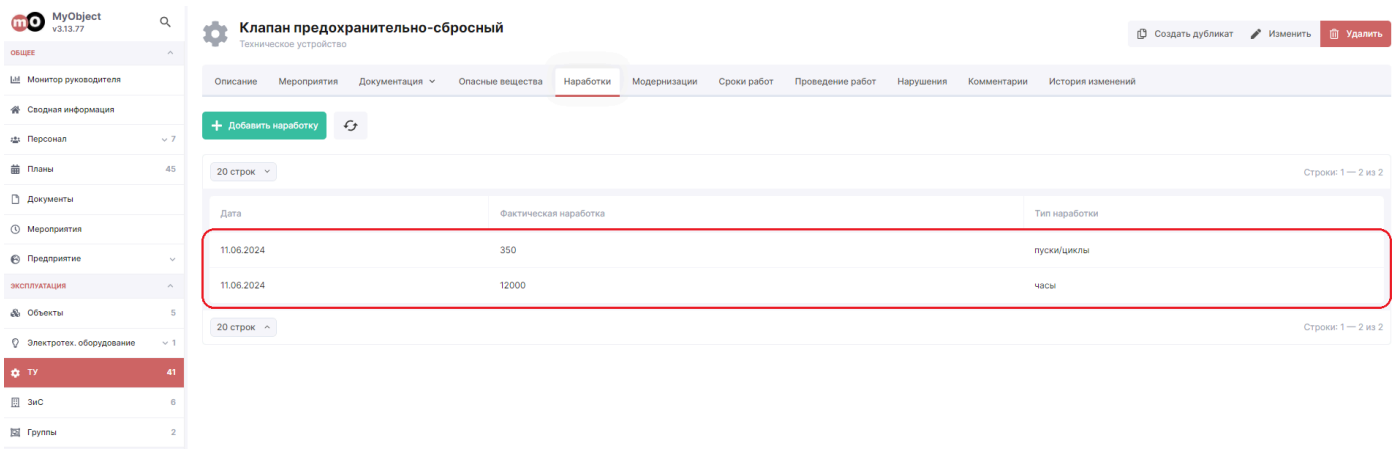
В данном окне следует ввести фактическую наработку по каждому типу наработки (для того, чтобы в системе был осуществлен пересчет установленного ресурса с учетом фактической наработки и количества продленного ресурса/разрешенных пусков):



Далее - сохранить документ.

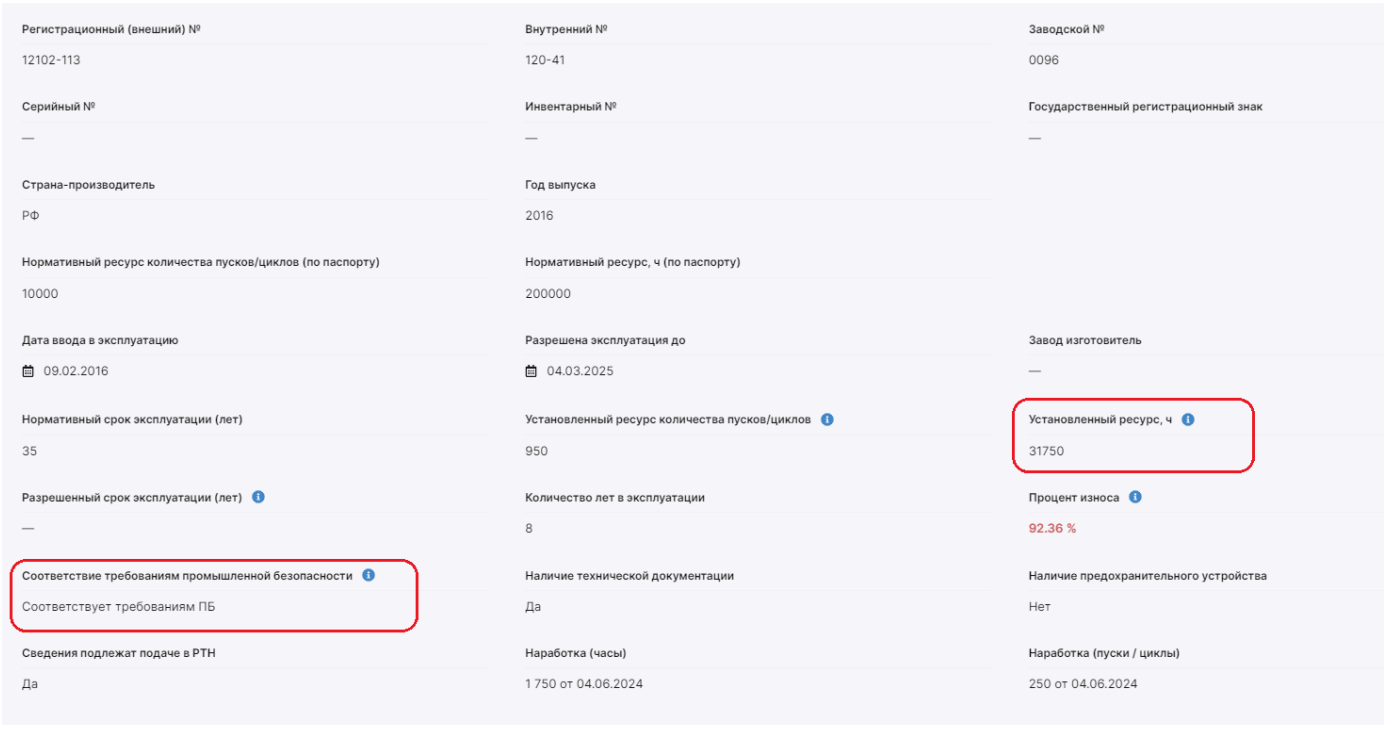
Установленный ресурс будет пересчитан, эту информацию можно посмотреть во вкладке **"Описание".**

Также информация по фактическим наработкам, введенным в систему ранее, отобразится во вкладке **"Описание"** Технического устройства, а также во вкладке **"Наработки":**

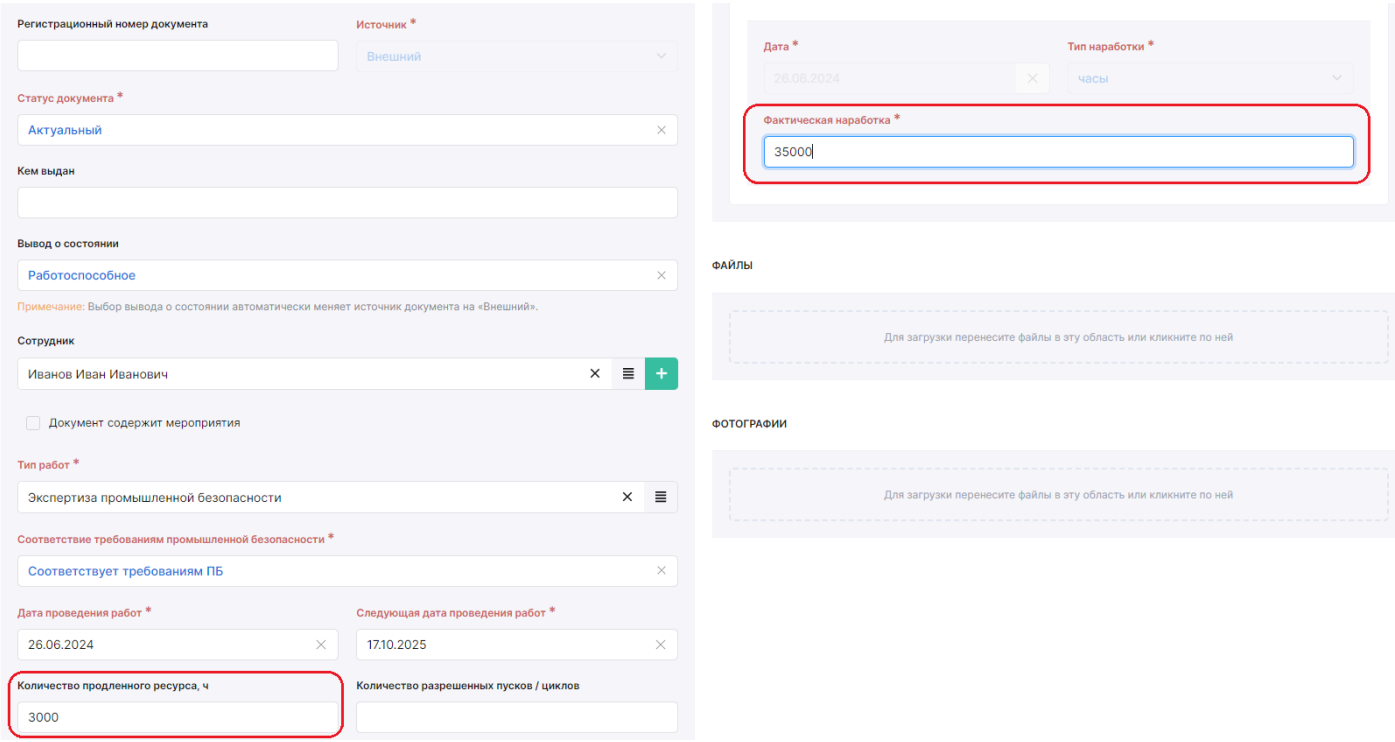


Если фактическая наработка превысит установленный ресурс, то значение поля сменится с **"Соответствует требованиям ПБ"** на **"Не соответствует требованиям ПБ".**
Рассмотрим это на примере.

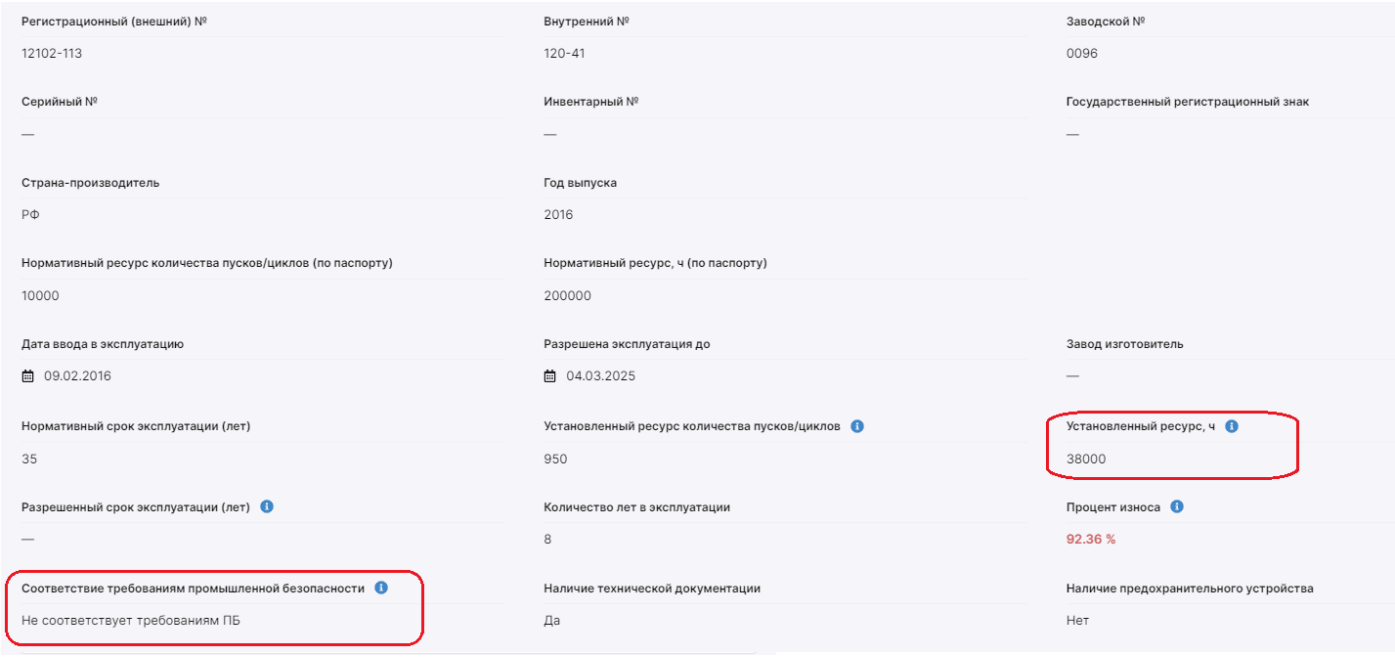
Итак, в примере ТУ ниже - соответствует требованиям ПБ:



Добавим в документ **"Экспертиза промышленной безопасности"** информацию о количестве продленного ресурса и внесём информацию о фактической наработке, превышающей установленный ресурс:

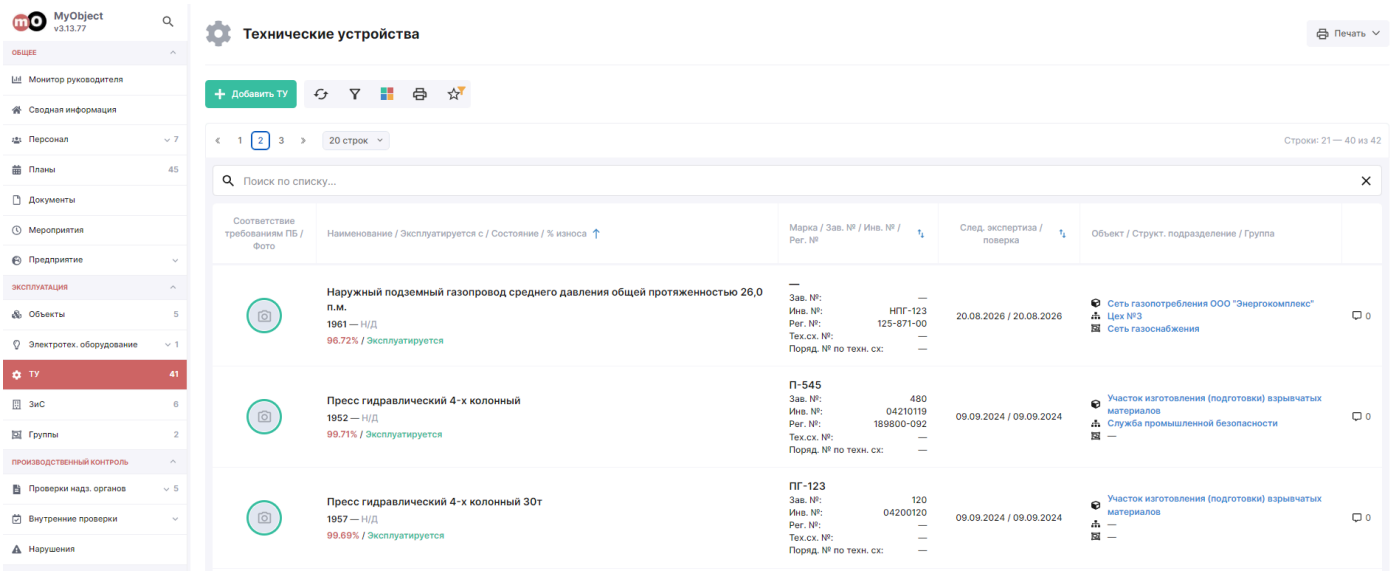


В результате на странице описания ТУ будет пересчитан установленный ресурс и значение поля соответствия сменится с **"Соответствует требованиям ПБ"** на **"Не соответствует требованиям ПБ":**

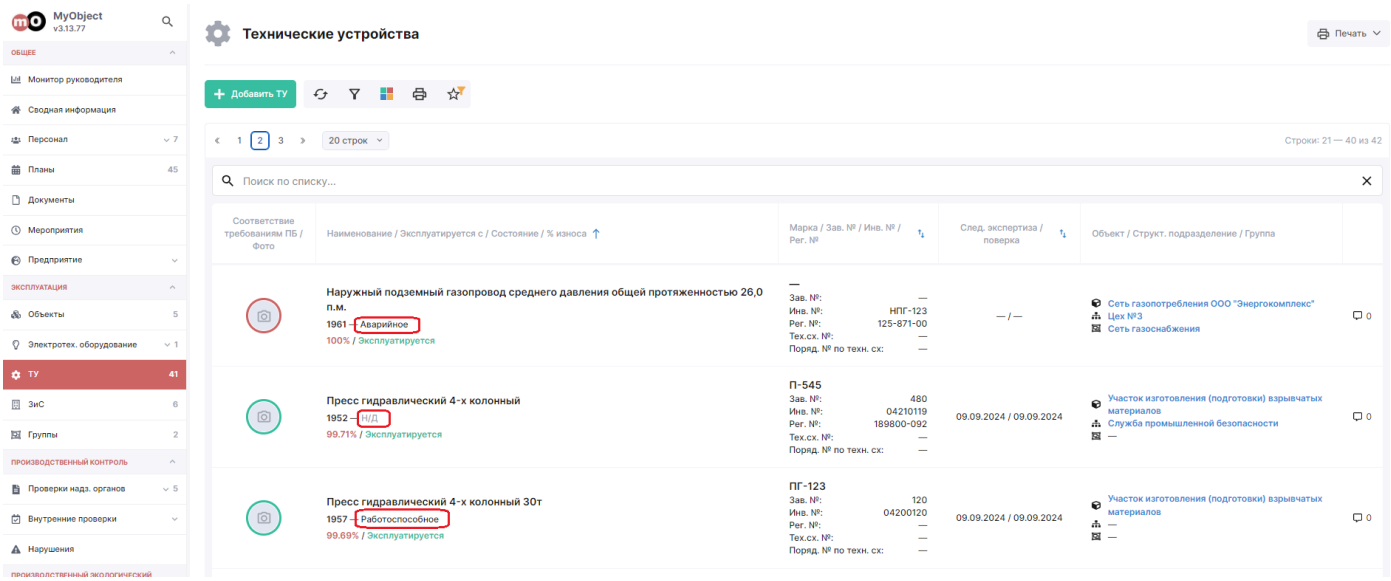


4.4.3.6. Заполнение полей "Состояние ТУ", "Соответствие требованиям ПБ"

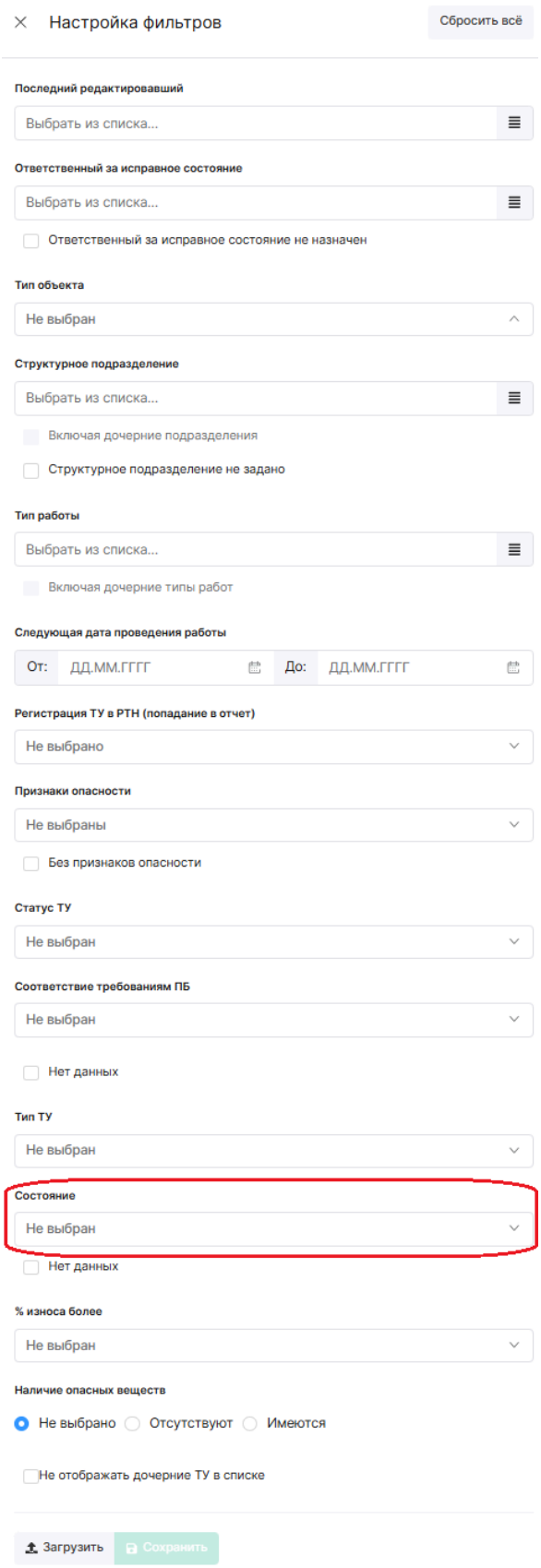
На главной странице модуля **"ТУ"** отображены все технические устройства, внесённые в систему:



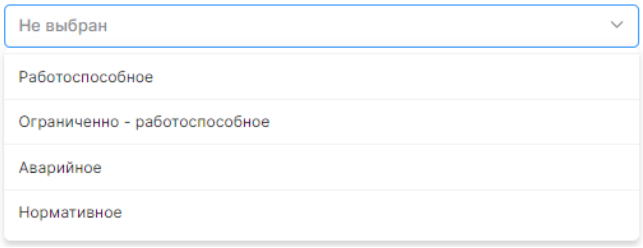
Данные о состоянии ТУ отображаются в следующем поле (отмечено красным):



В системе предусмотрена возможность фильтрации списка ТУ по состоянию ТУ. Для этого нужно нажать на кнопку фильтрации и в результате откроется окно настройки фильтров:

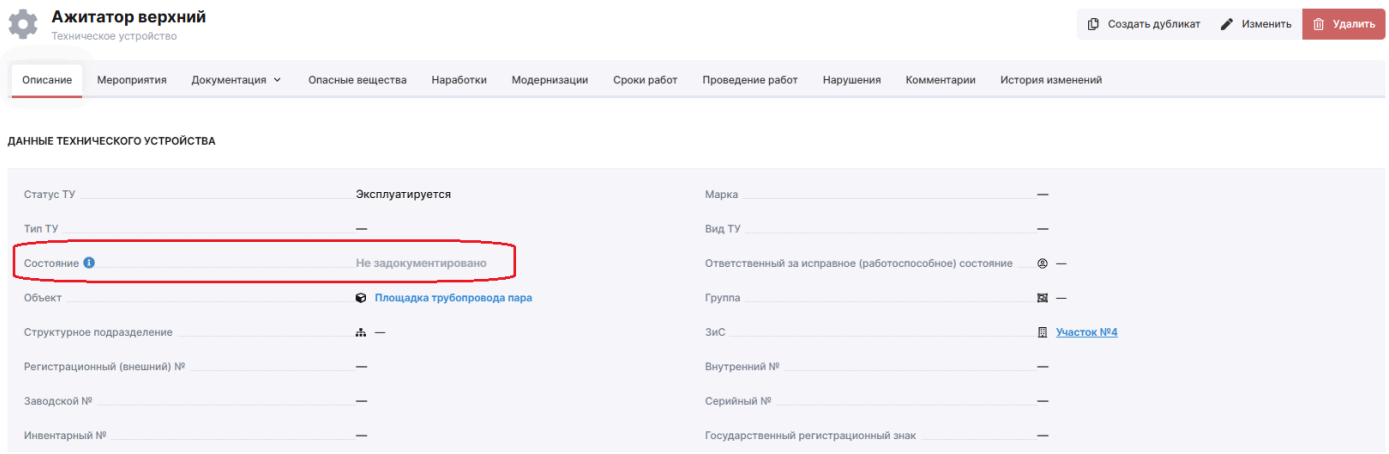


В поле **"Состояние"** можно выбрать любое значение из справочника:



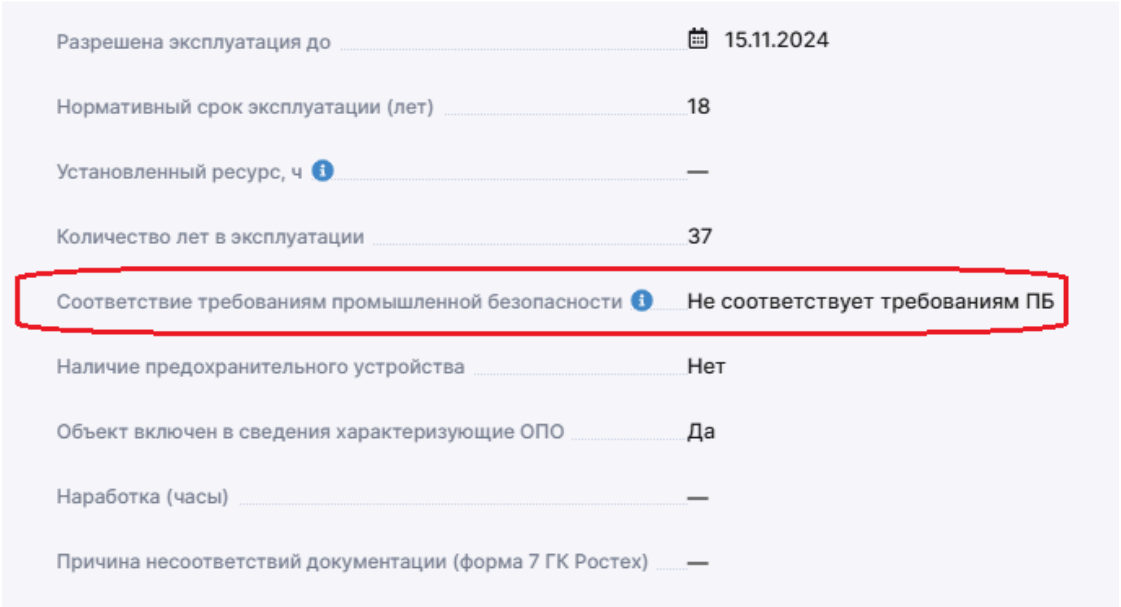
И далее - воспользоваться функцией фильтрации, которая описана в подразделе Поиск, фильтрация, печать списков ТУ

Итак, для того, чтобы внести данные о состоянии ТУ, необходимо перейти на страницу ТУ, вкладка **"Описание"**:



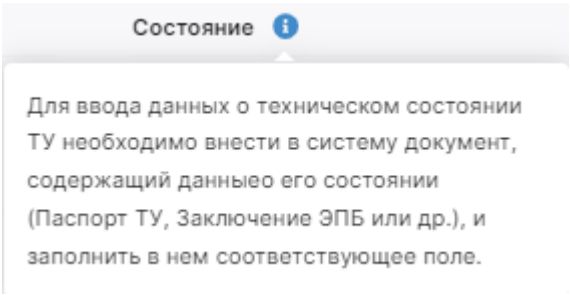
Как видно из рисунка выше, состояние ТУ не задокументировано.

Далее, прокрутив текущую страницу описания ТУ ниже, можно обнаружить, что в поле **"Соответствие требованиям промышленной безопасности"** указано значение **"Не соответствует требованиям ПБ"**:

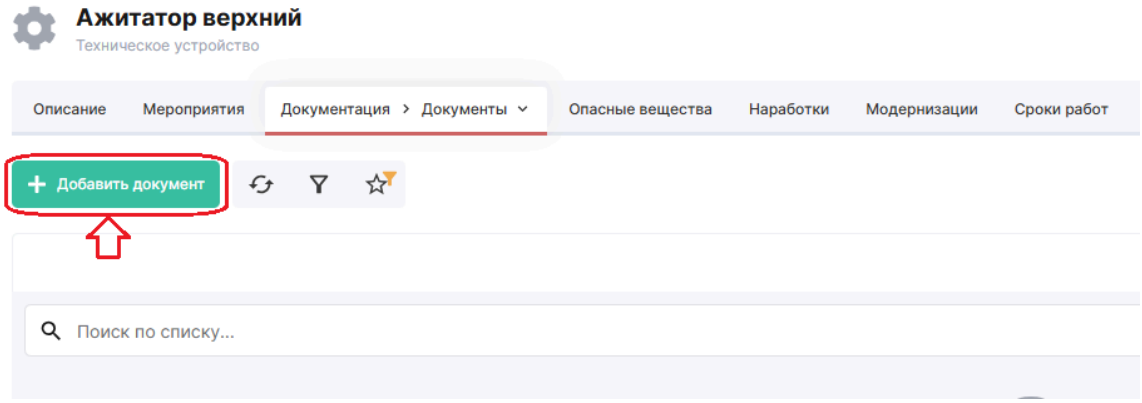


Итак, поле **"Состояние"** не заполняется ни на странице создания ТУ, ни на странице редактирования.

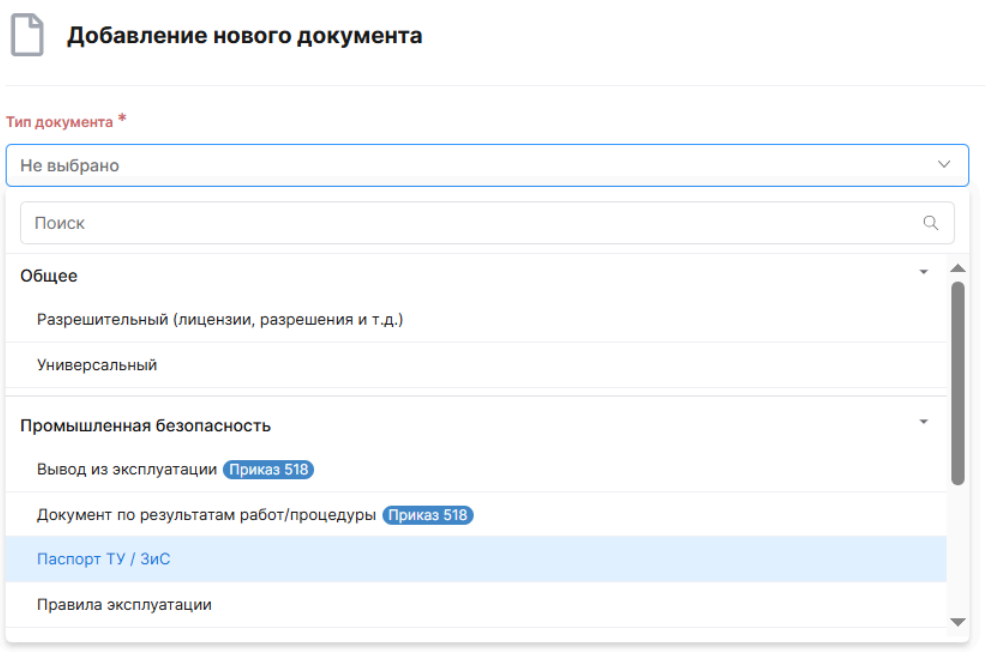
Оно заполняется автоматически. При наведении курсора мыши на значок к данному полю, отобразится подсказка:



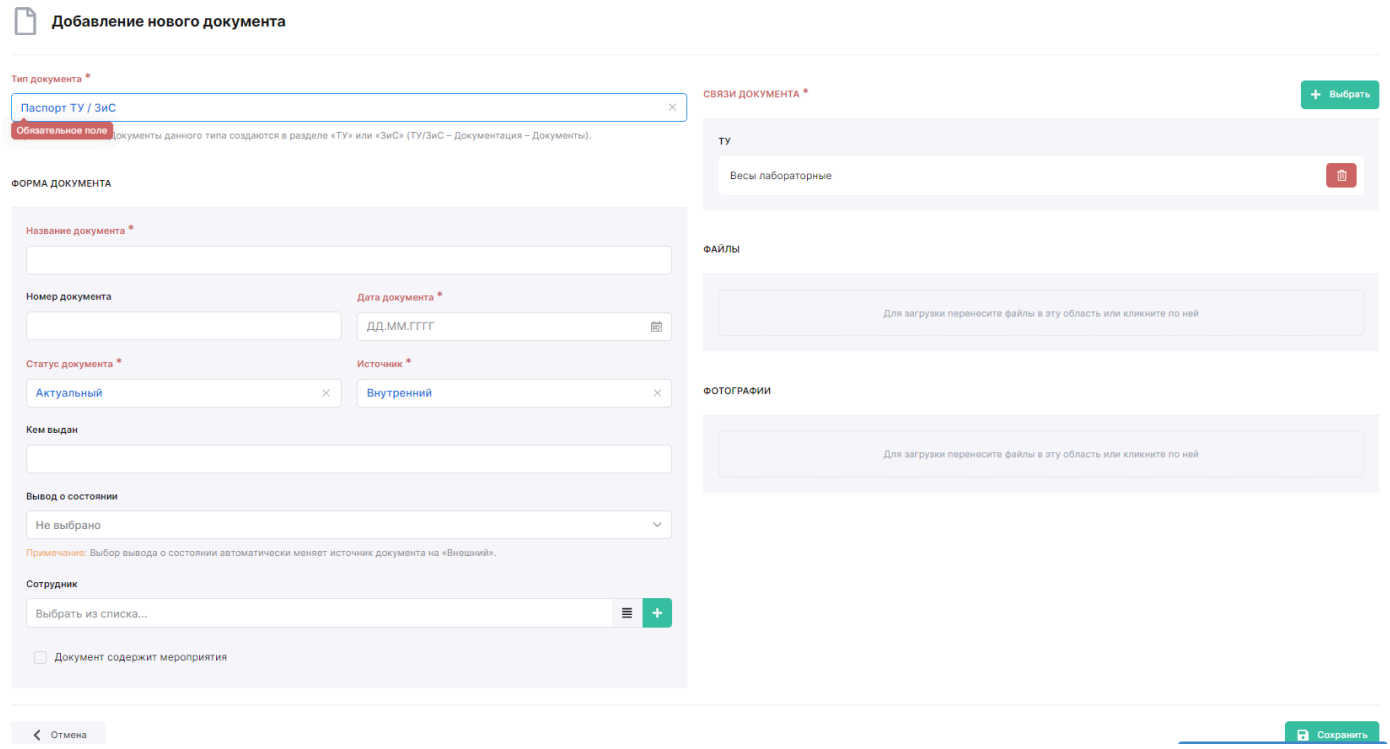
Для заполнения данного поля требуется перейти во вкладку **"Документация >> Документы"**, кликнуть по кнопке "Добавить документ":



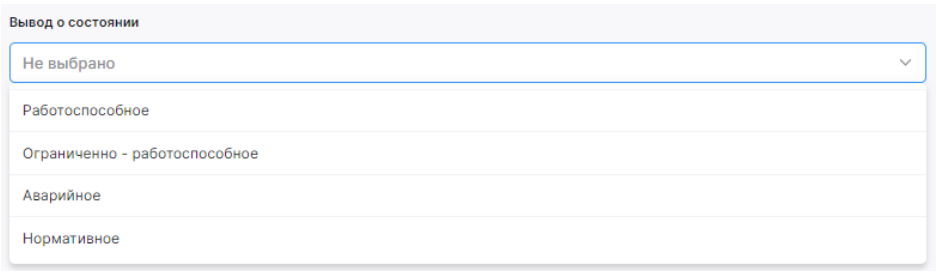
И выбрать тип документа - **"Паспорт ТУ / ЗиС"**:



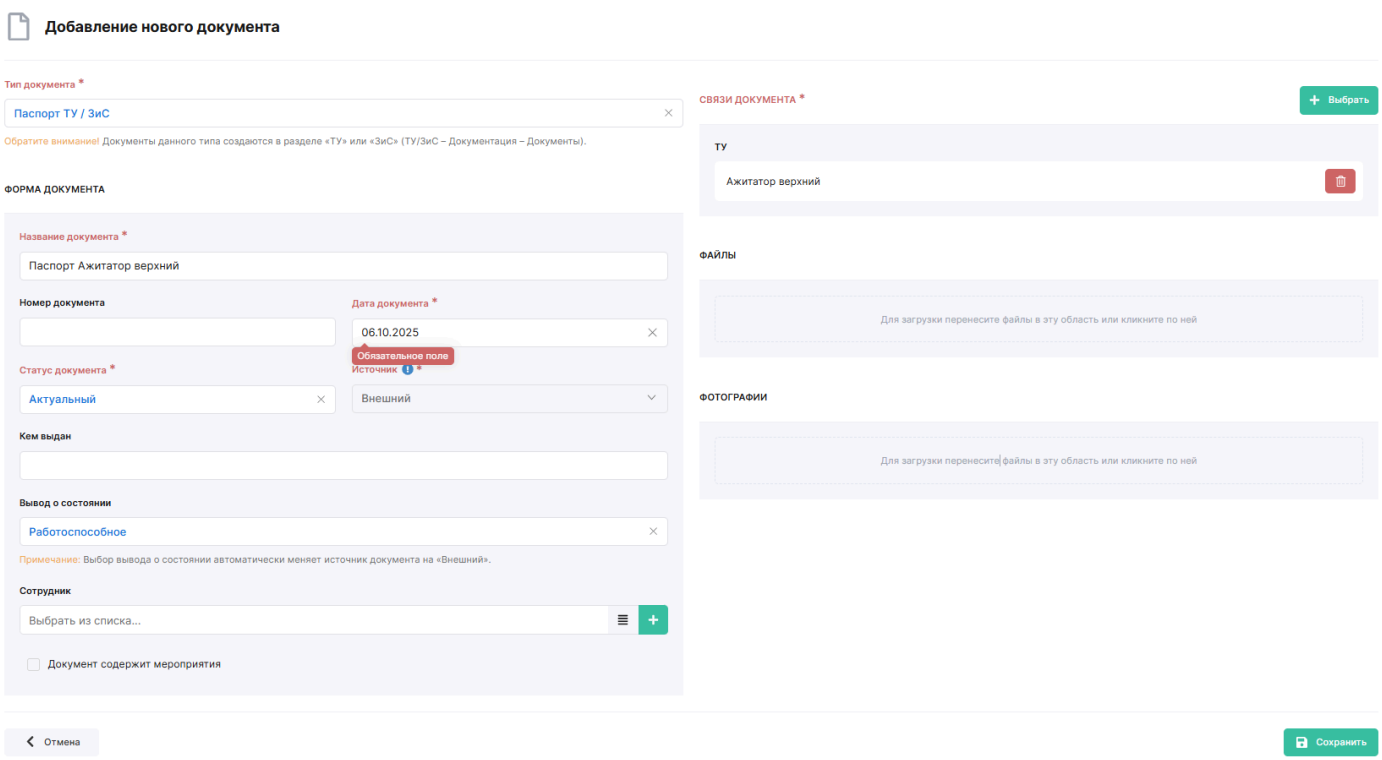
В результате откроется форма добавления документа:



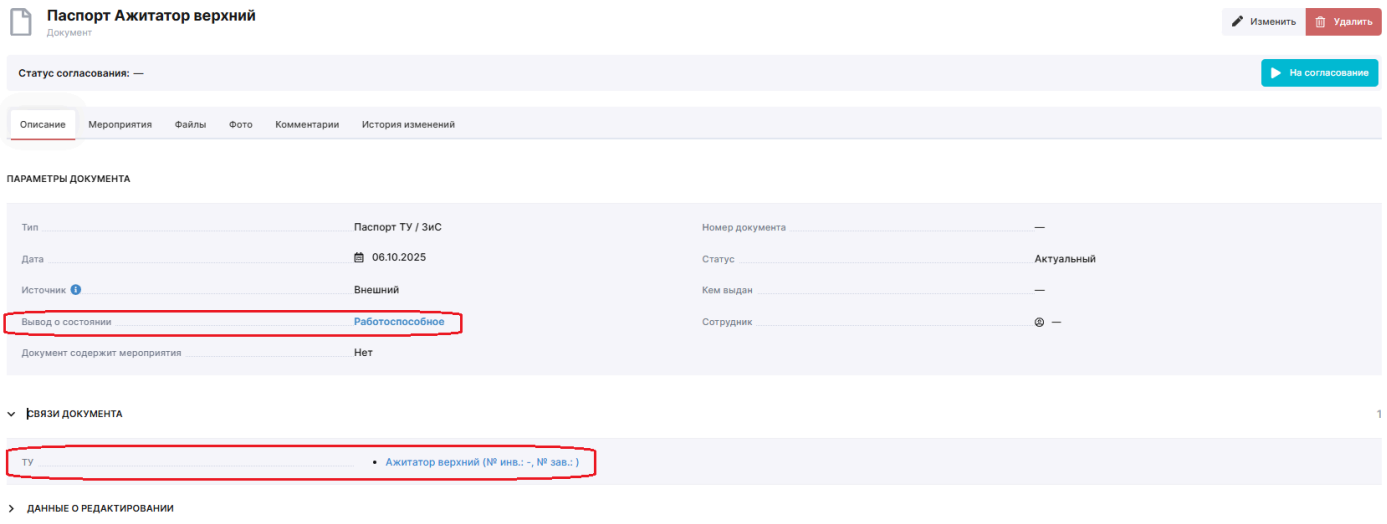
Необходимо заполнить обязательные поля формы, отмеченные *, а также поле **"Вывод о состоянии"**, выбрав подходящее значение из списка:



Пример заполнения формы:



После внесения данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**.
Откроется страница **"Паспорт ТУ"**, данные поля **"Состояние"** обновились.



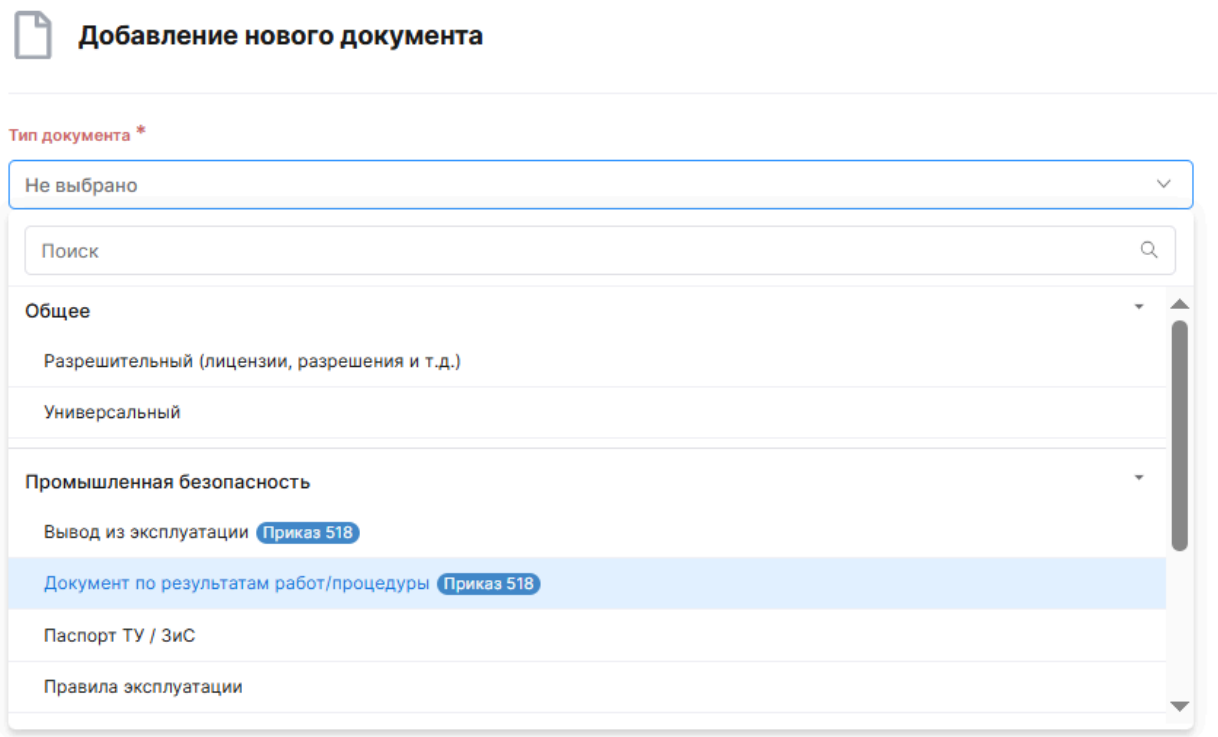
По ссылке при необходимости можно перейти на страницу ТУ, развернув раздел "Связи" (на рисунке выше).

О поле **"Соответствие требованиям ПБ"**:

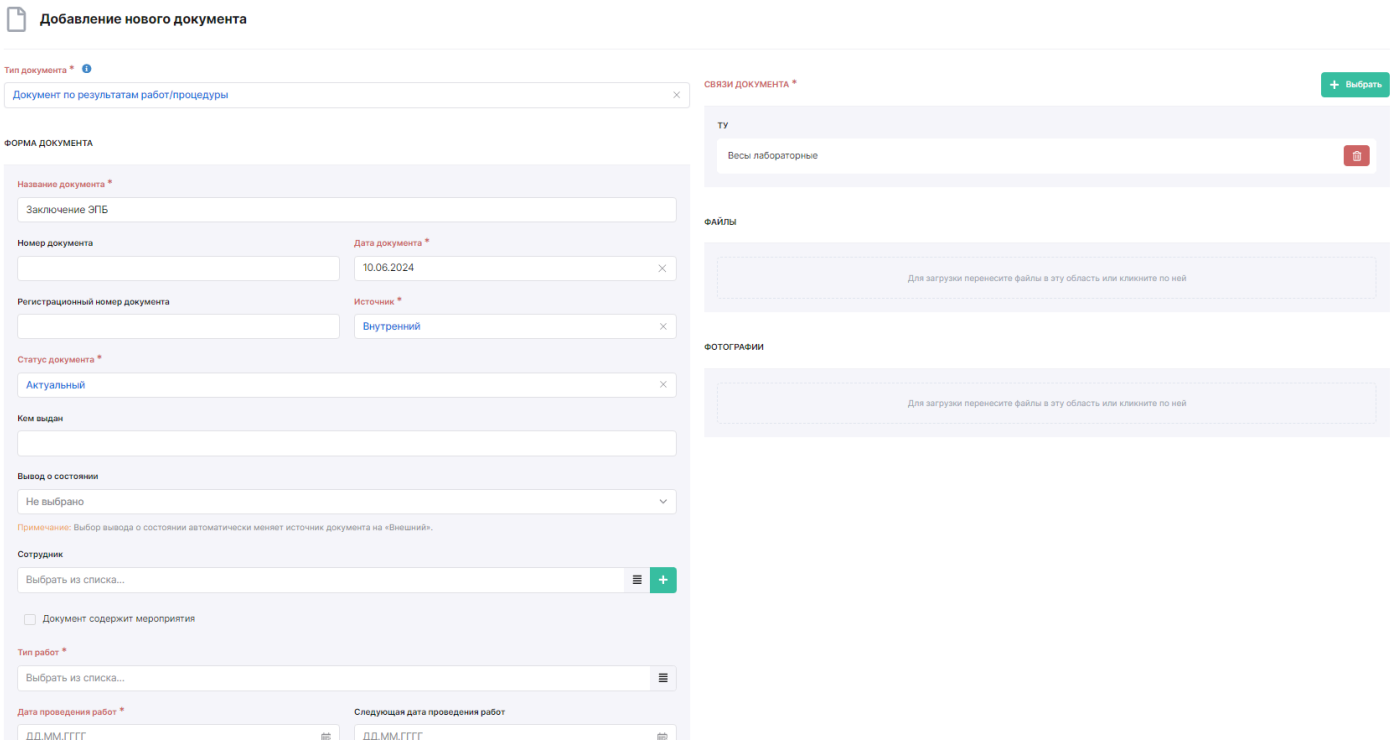
Если в системе создается ТУ, вносится информация о дате ввода в эксплуатацию, нормативном сроке эксплуатации, и в случае, если нормативный срок эксплуатации еще не вышел, то в данное поле автоматически проставляется информация о том, что ТУ соответствует требованиям ПБ.

Если нормативный срок эксплуатации вышел, процент износа 100%, в данном случае автоматически проставляется в вышеуказанное поле значение **"Не соответствует требованиям ПБ"**.

Для того, чтобы данное поле обновилось, требуется внести в систему Заключение Экспертизы ПБ. Для этого требуется перейти во вкладку **"Документация >> Документы"**, добавить документ с типом документа **"Документ по результатам работ/процедур"**:



В открывшейся форме добавления документа необходимо внести данные:

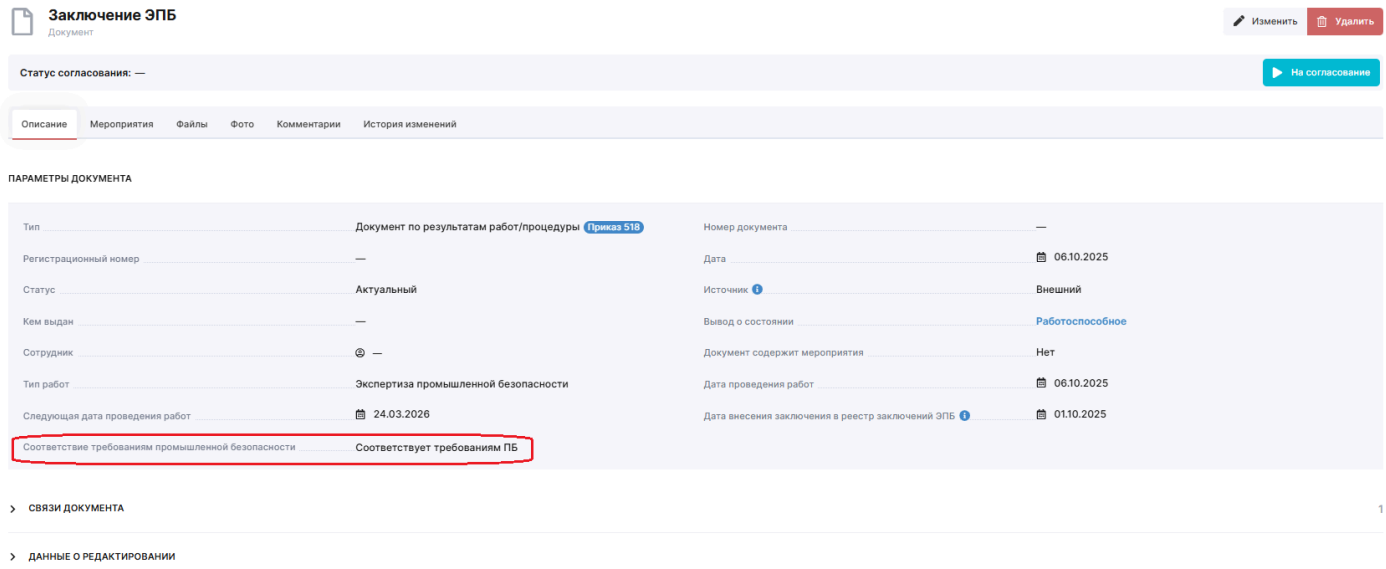


В поле "**Тип работ**" указать значение **"Экспертиза промышленной безопасности"**, в поле **"Соответствие требованиям ПБ"** выбрать значение согласно выводам в Заключении, возможность выбрать следующие значения из списка.

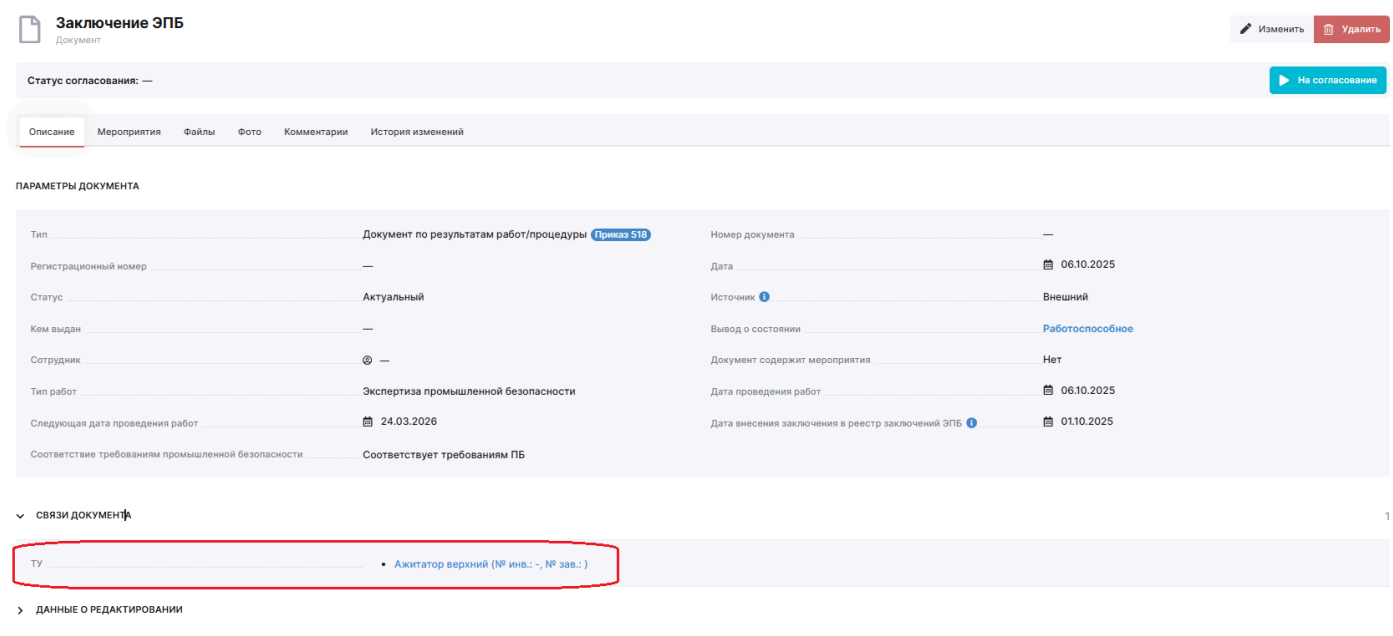
Далее – следует обязательно заполнить поля **"Дата проведения работ"**, **"Следующая дата проведения работ"**, **"Дата внесения заключения в реестр заключений ЭПБ"**.

При необходимости можно добавить файлы и фотографии.

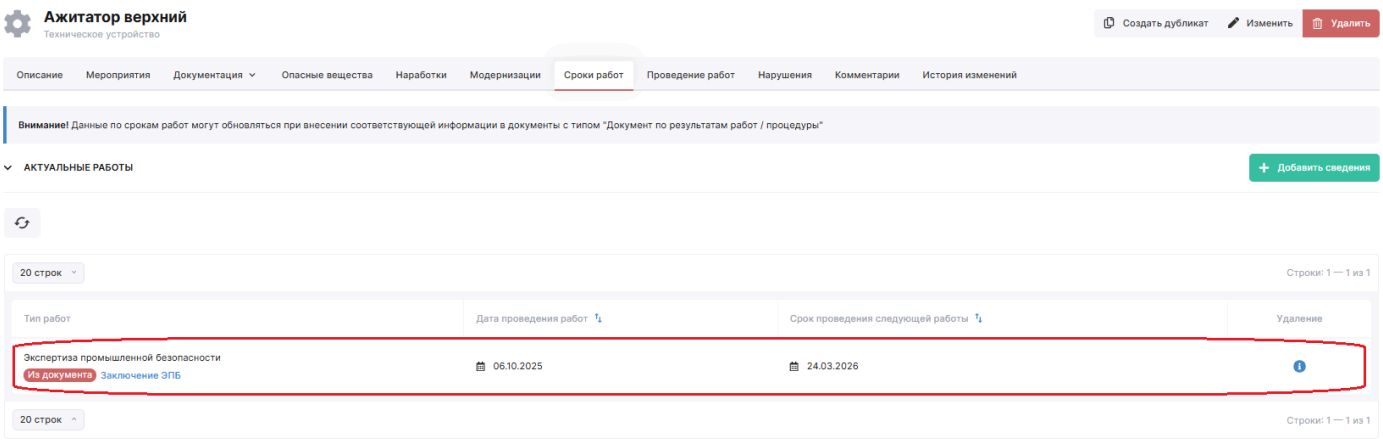
После внесения всех необходимых данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**.
На вновь созданной странице **"Заключение ЭПБ"** в поле проставилось значение:



Далее по ссылке можно перейти на страницу ТУ:



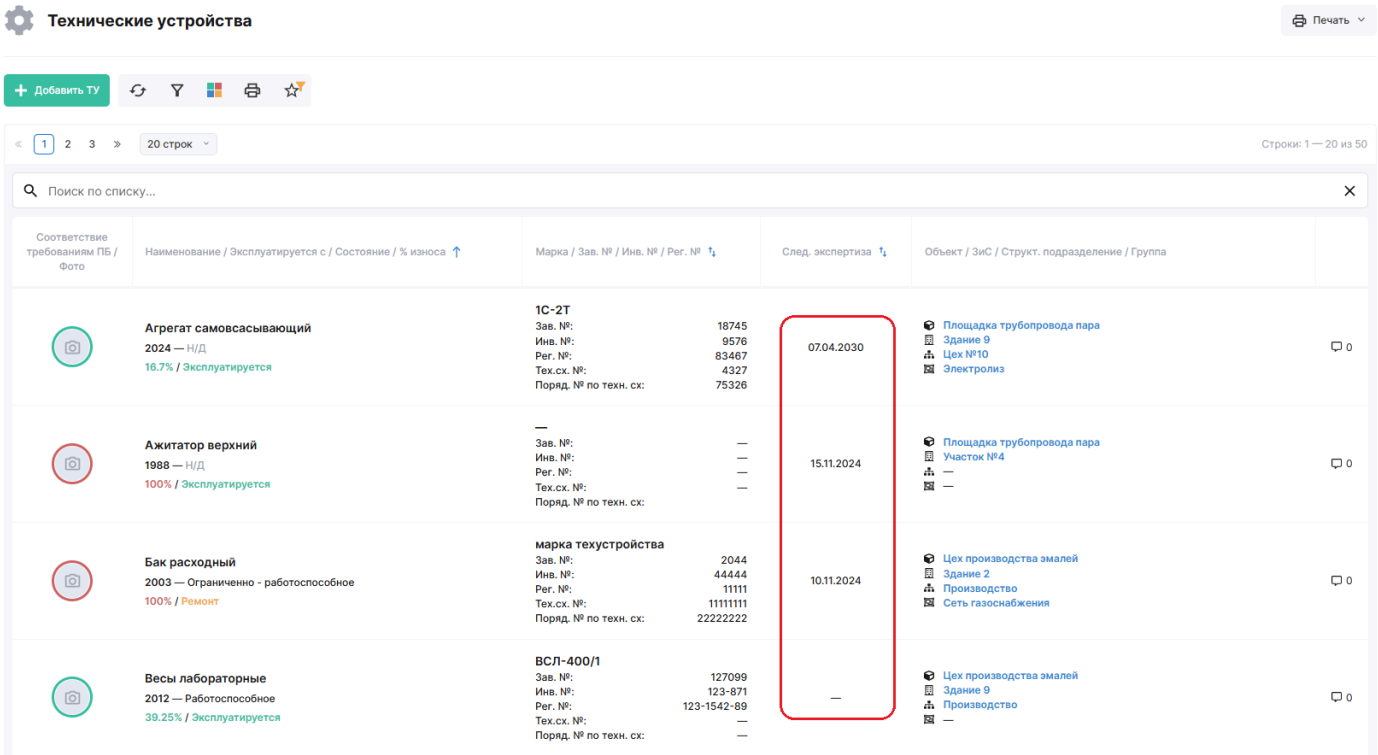
На странице описания ТУ можно увидеть данные по экспертизе ПБ, раскрыв подраздел "Сроки работ":


Ажитатор верхний
Техническое устройство
Создать дубликат
Изменить
Удалить
Описание
Мероприятия
Документация
Опасные вещества
Наработки
Модернизации
Сроки работ
Проведение работ
Нарушения
Комментарии
История изменений
Внимание! Данные по срокам работ могут обновляться при внесении соответствующей информации в документы с типом "Документ по результатам работ / процедуры"
АКТУАЛЬНЫЕ РАБОТЫ
Добавить сведения
20 строк
Строки: 1 — 1 из 1
Тип работ
Дата проведения работ
Срок проведения следующей работы
Удаление
Экспертиза промышленной безопасности
Из документа
Заключение ЭПБ
06.10.2025
24.03.2026
20 строк
Строки: 1 — 1 из 1

4.4.3.7. Управление данными о сроках проведения экспертиз, технических освидетельствований

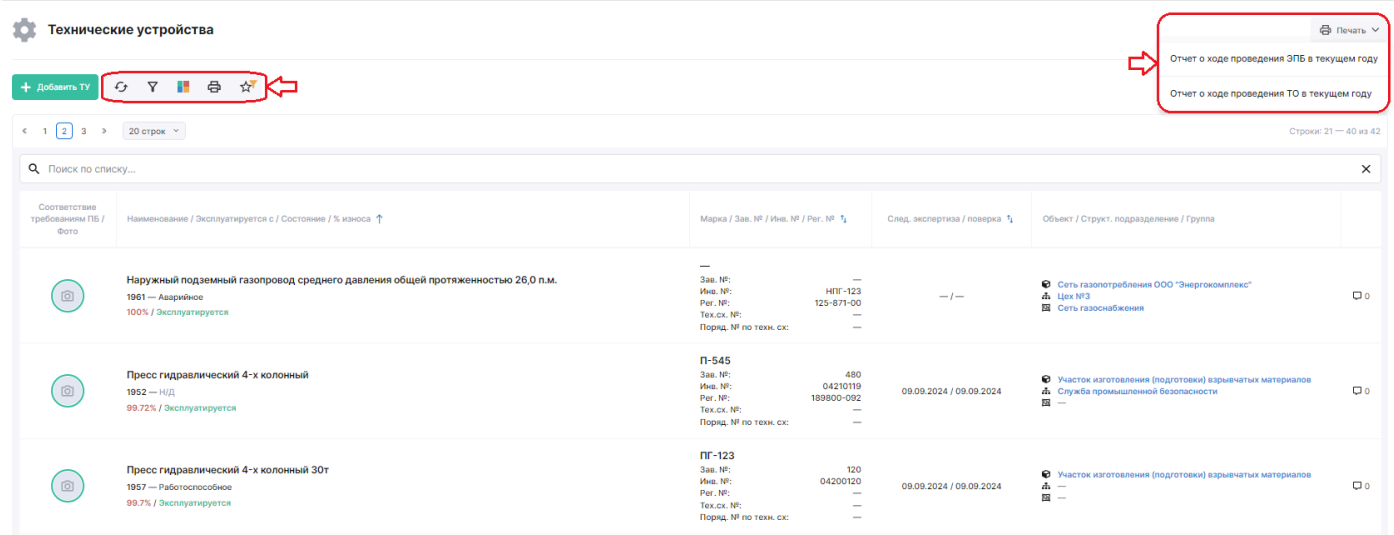
В системе предусмотрено несколько отчётных форм, несколько сводных данных по контролю экспертиз промышленной безопасности по техническим освидетельствованиям, а также выгрузка информации по типам работ.

На главной странице модуля **"ТУ"** представлен весь перечень заведённых в системе ТУ, в рамках данного подраздела рассмотрим поля **"След.экспертиза"**:



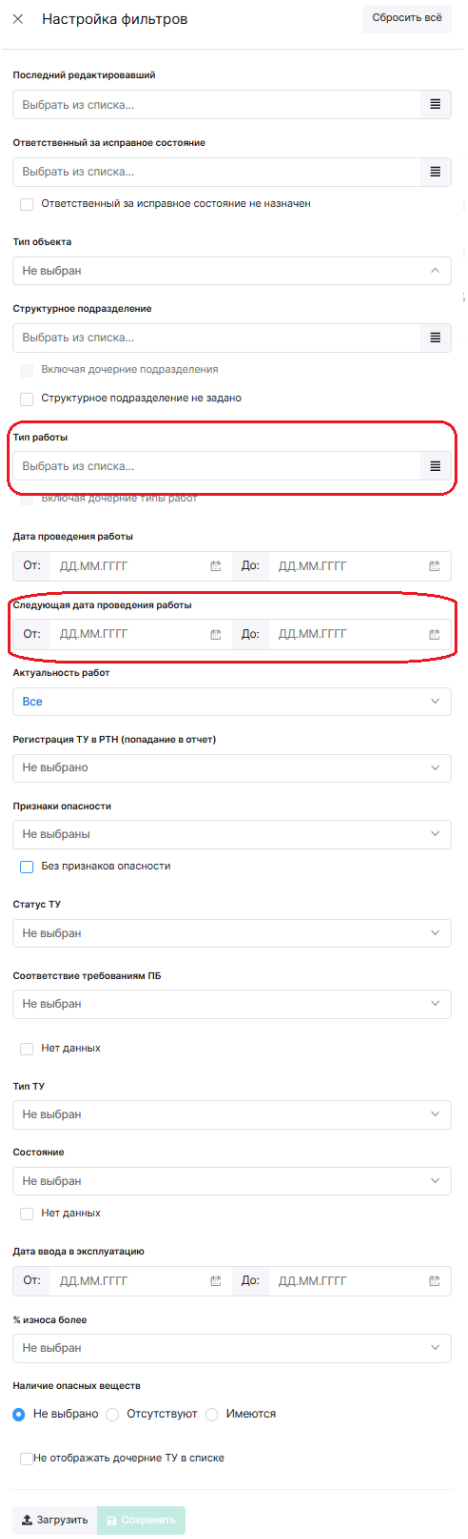
Как видно из рисунка выше, у некоторых ТУ в поле **"След.экспертиза"** стоит прочерк, это значит что нет данных, либо внесены данные о прошлых проведённых работах.

Итак, для работы с данными по экспертизе промышленной безопасности, поверкам, другим типам работ в системе предусмотрены две возможности – панель фильтрации и печать отчетов:

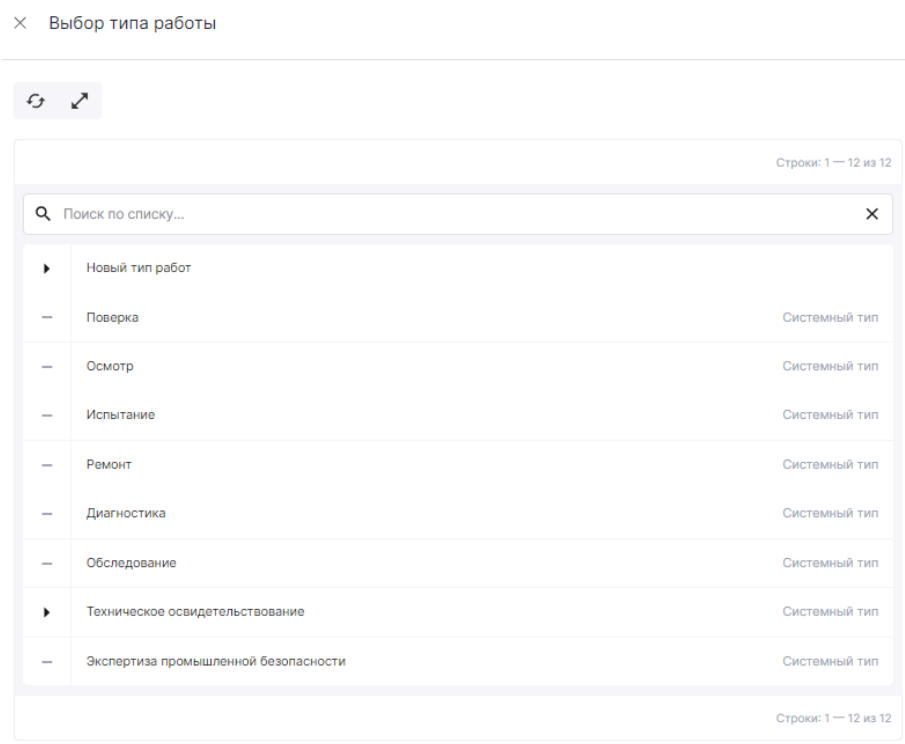


Рассмотрим детально панель фильтрации.

Для того чтобы воспользоваться функцией фильтрации, следует нажать на кнопку на панели фильтрации. В результате откроется форма настройки фильтров:

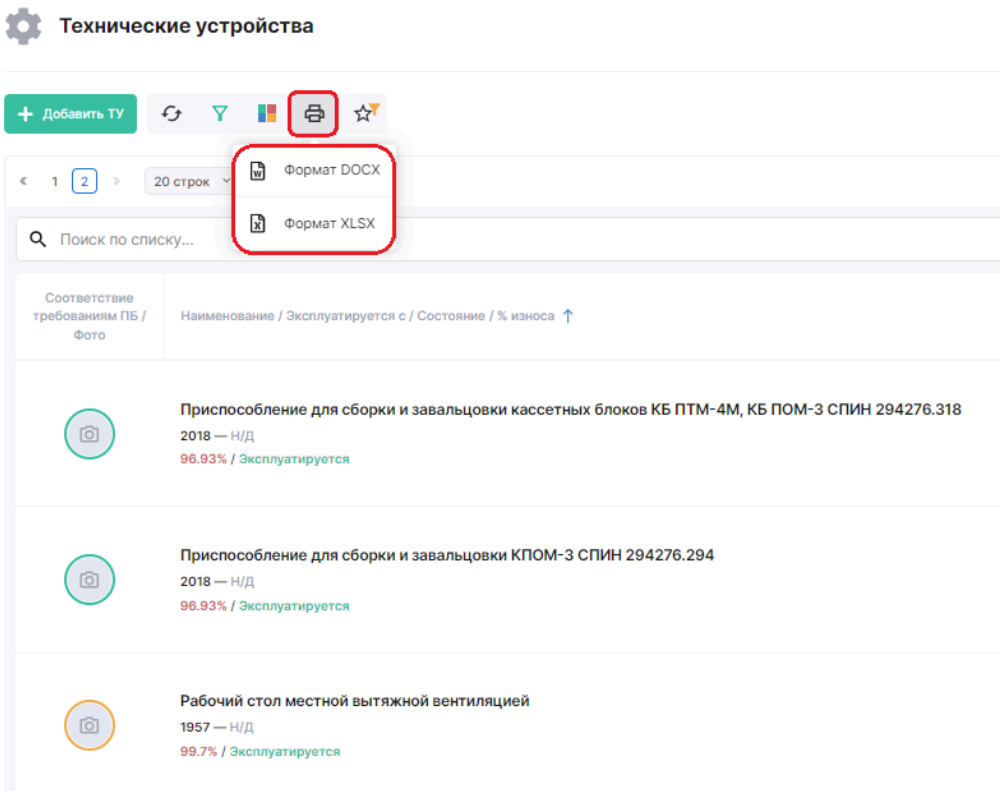


Поле **"Тип работы"** содержит следующие значения на выбор, по которым можно будет отфильтровать перечень работ:



Следующее поле – это **"Следующая дата проведения работы"**, в котором есть возможность проставить значения **"от"** и **"до"**, для фильтрации по датам.

После применения фильтра можно распечатать список в одном из двух предлагаемых форматов:

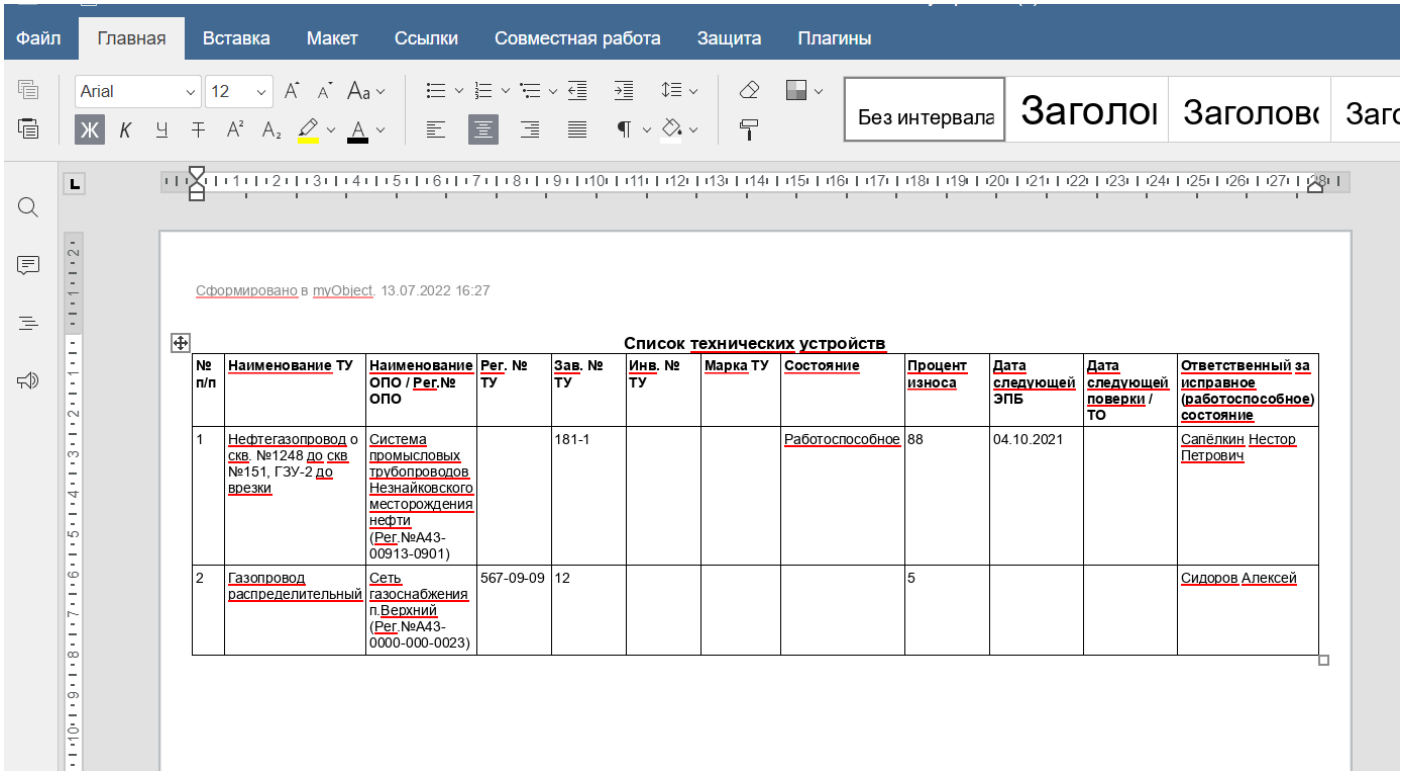


После выбора формата отчёта на странице отобразится сообщение о том, что файл сформирован, и пользователь может скачать его к себе на локальный компьютер:



Далее следует нажать на кнопку **"Скачать"**. Этот документ скачивается в папку **"Загрузки"**.

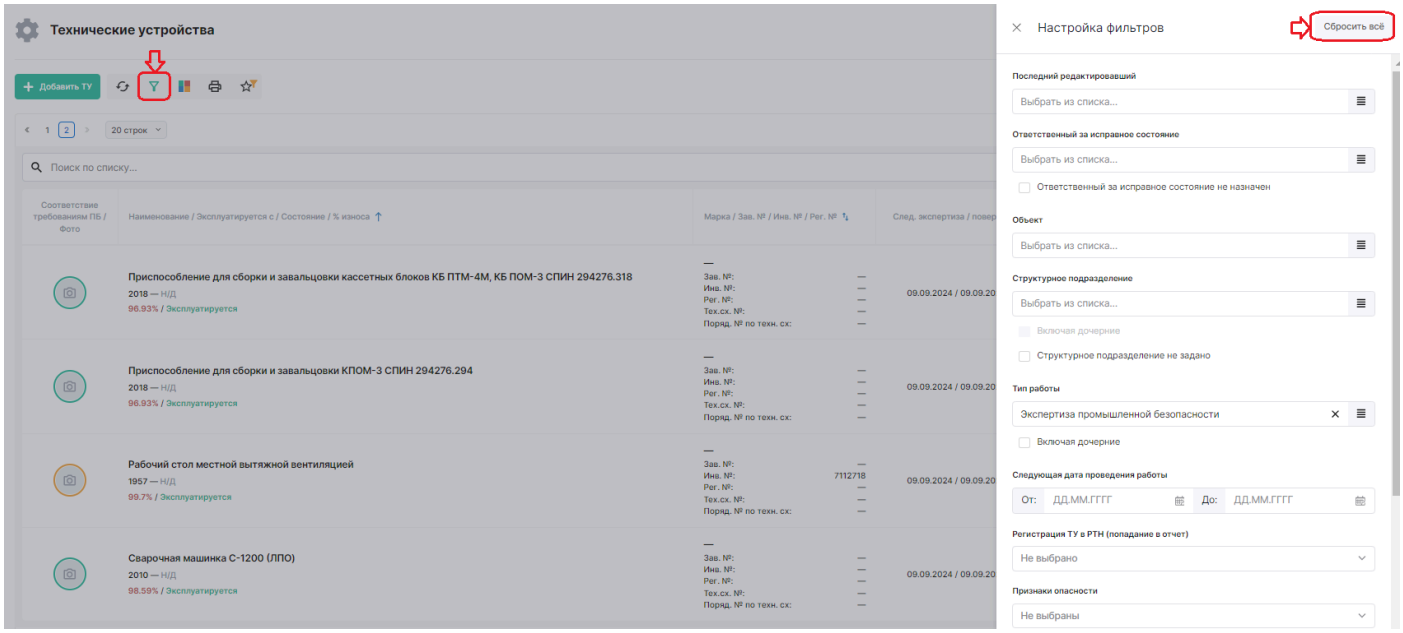
Открываем скачанный документ, в нем отображены два ТУ, которые были отфильтрованы в системе по дате:



№ п/п	Наименование ТУ	Наименование ОПО / Рег.№ ОПО	Рег. № ТУ	Зав. № ТУ	Инв. № ТУ	Марка ТУ	Состояние	Процент износа	Дата следующей ЭПБ	Дата следующей поверки / ТО	Ответственный за исправное (работоспособное) состояние
1	Нефтегазопровод о скв. №1248 до скв №151, ГЗУ-2 до врезки	Система промысловых трубопроводов Незнайковского месторождения нефти (Рег.№А43-00913-0901)		181-1			Работоспособное	88	04.10.2021		Сапёлкин Нестор Петрович
2	Газопровод распределительный	Сеть газоснабжения п.Верхний (Рег.№А43-0000-000-0023)	567-09-09	12				5			Сидоров Алексей

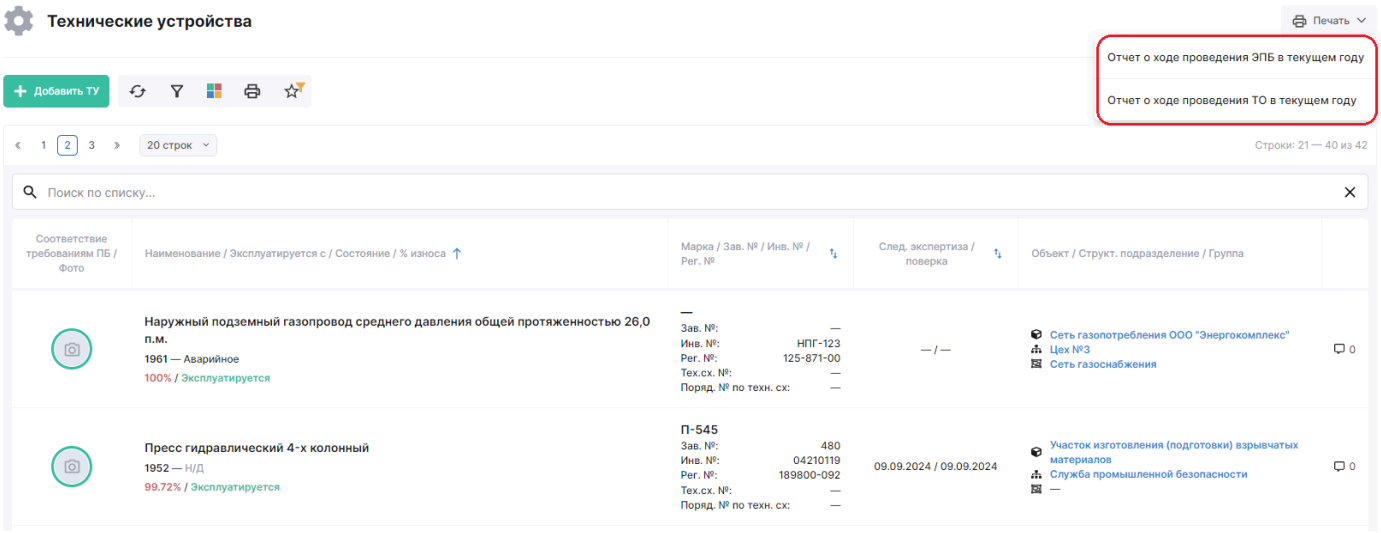
Данный список можно корректировать, распечатать.

Напоминание: в случае, когда значок фильтра на панели фильтрации подсвечен зелёным светом, это означает, что применена фильтрация.
Для того, чтобы сбросить фильтр, нужно нажать на него еще раз, и в открывшемся окне настройки фильтров нажать на кнопку **"Сбросить всё",** затем **"Закрыть"**:



После этого на главной странице ТУ отобразится полный перечень ТУ.

Также на странице ТУ есть возможность печати отчетов:



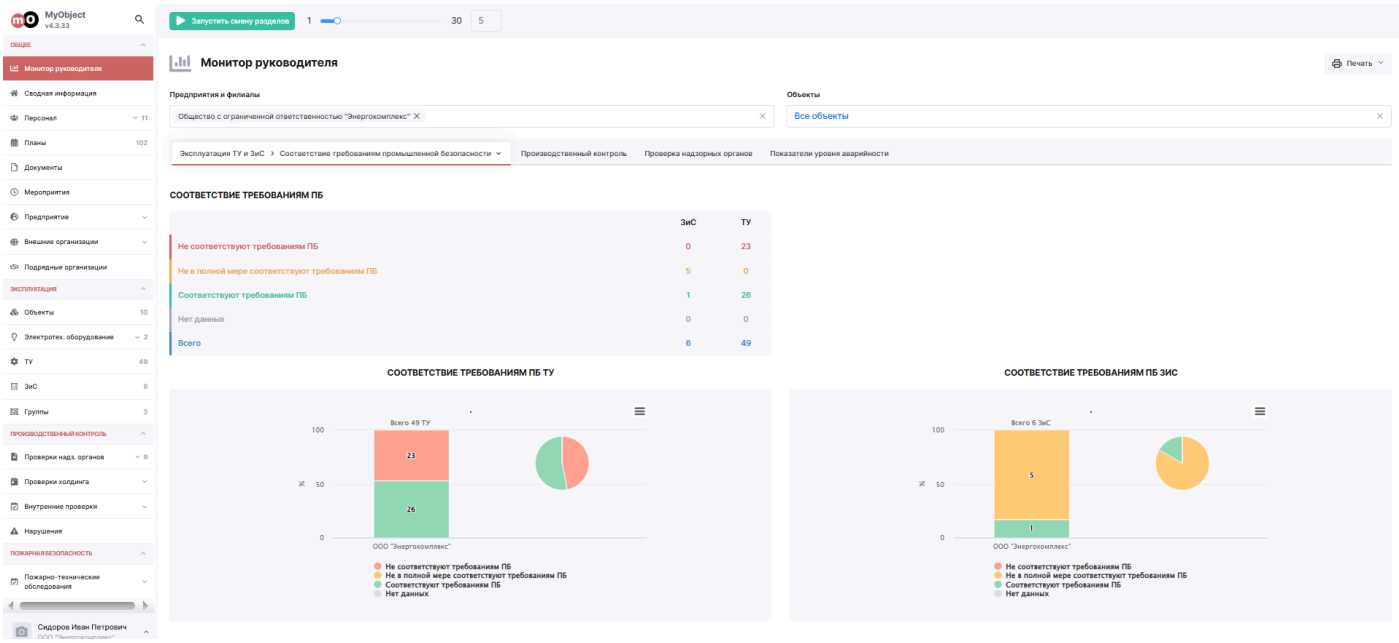
После выбора вида отчёта и формирования его файла, пользователь может скачать его себе на локальный компьютер. Пример выгруженного отчёта о ходе проведения ЭПБ в текущем году:

E20

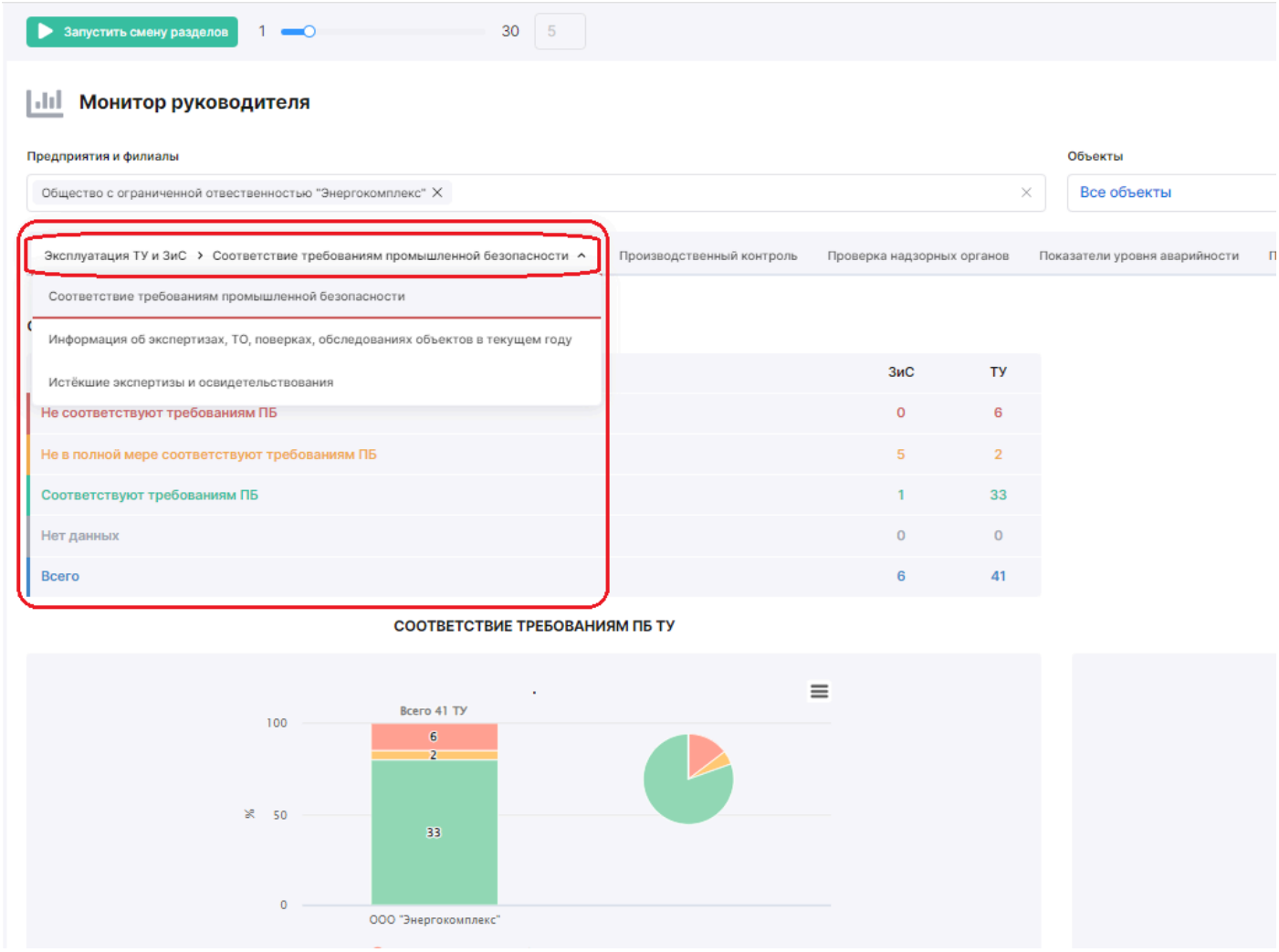
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Наименование ТУ**	**Наименование ОПО**	**Рег. № ТУ**	**Зав. № ТУ**	**Марка ТУ**	**Год ввода в эксплуатацию**	**Дата проведения ЭПБ**	**Дата следующей ЭПБ**
2	Газопровод распределительный 2	Сеть газоснабжения п.Верхний	567-09-09	12		2020-12-31	03.08.2020	30.08.2022
3	Трубопровод от зд.869 до 837	Участок теплосети	478-14-00	инв.№ 05676	хим.завод им. В.И.Ленина г. Казани	2000-12-31	01.06.2022	01.06.2026
4	Котел №2	Участок трубопроводов теплосети		№5065	СА-1000(ACV)	2000-12-31	01.06.2022	05.06.2027
5								
6	**Итого:**							
7								
8	**Общее количество ТУ:**	3						
9	**Проведено ЭПБ:**	2						
10	**Просрочено:**	0						
11	**Не подошел срок:**	1						
12								

Данный отчет, как и другие, можно редактировать, распечатать.

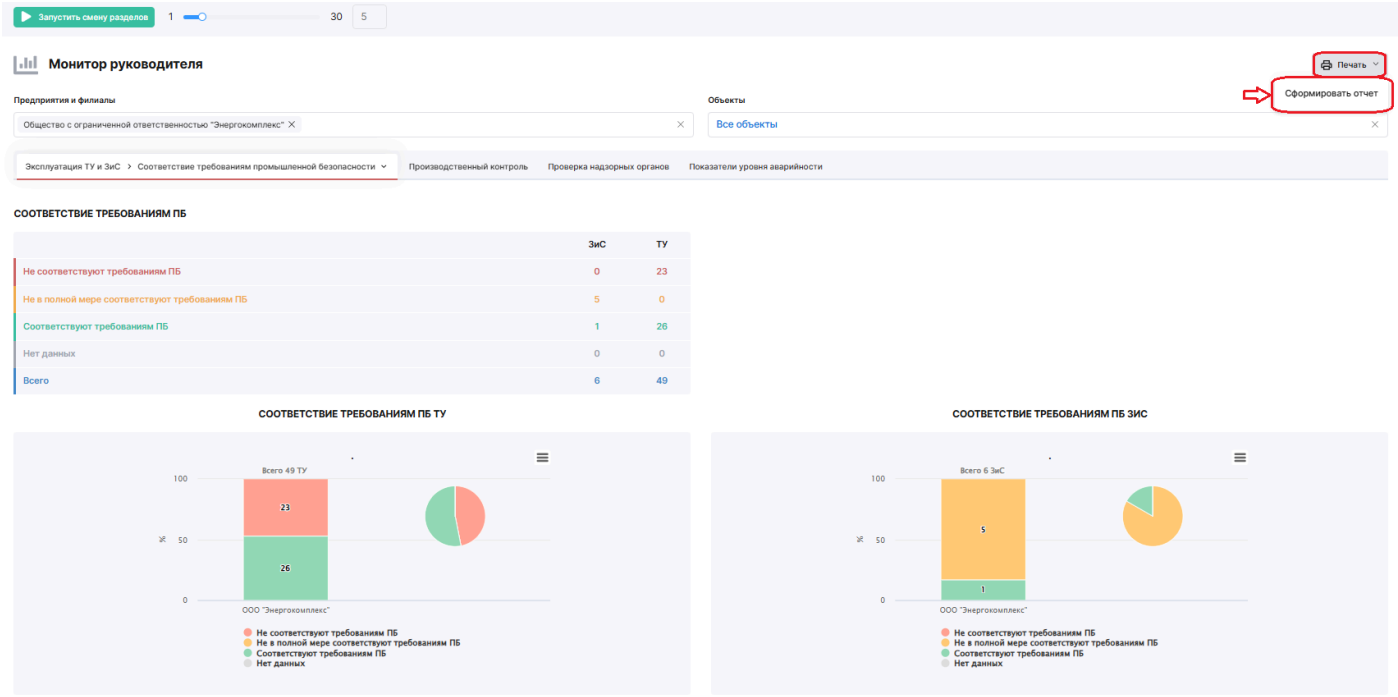
Контролировать информацию об экспертизах, ТО, проверках, обследованиях можно в модуле **"Монитор руководителя"**:



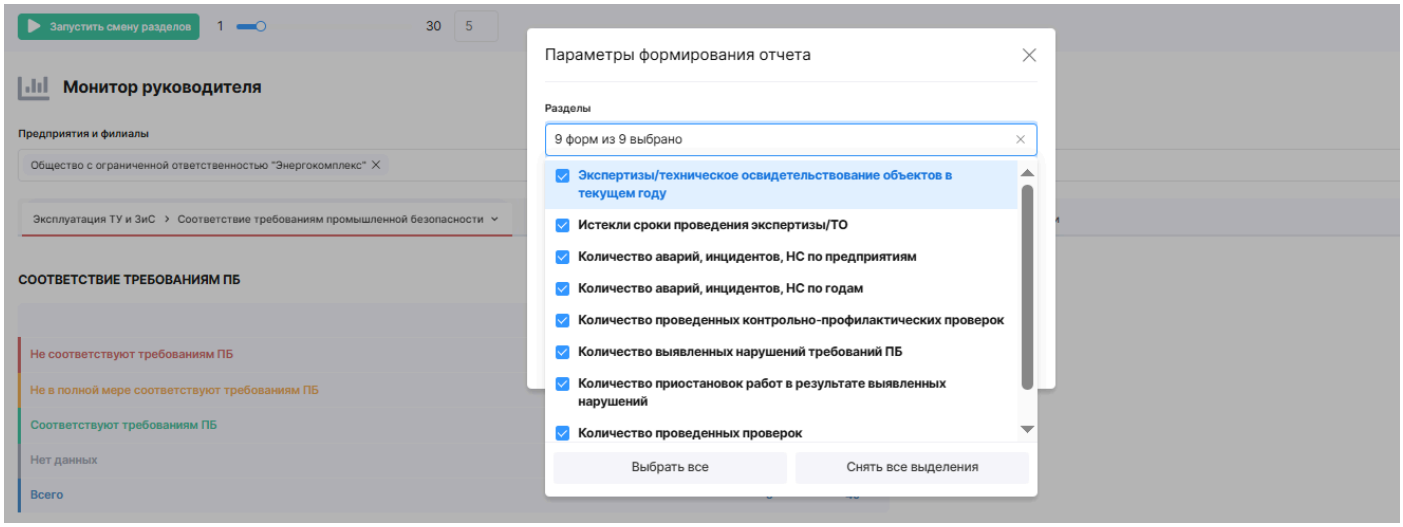
При загрузке модуля **"Монитор руководителя"** пользователь попадает на страницу **"Соответствие требованиям промышленной безопасности"**: это сводная информация по всему предприятию. Информация представлена на нескольких вкладках, вкладки со стрелкой раскрываются:



Также на текущей странице модуля можно распечатать отчёт по кнопке **"Печать"** вверху формы.



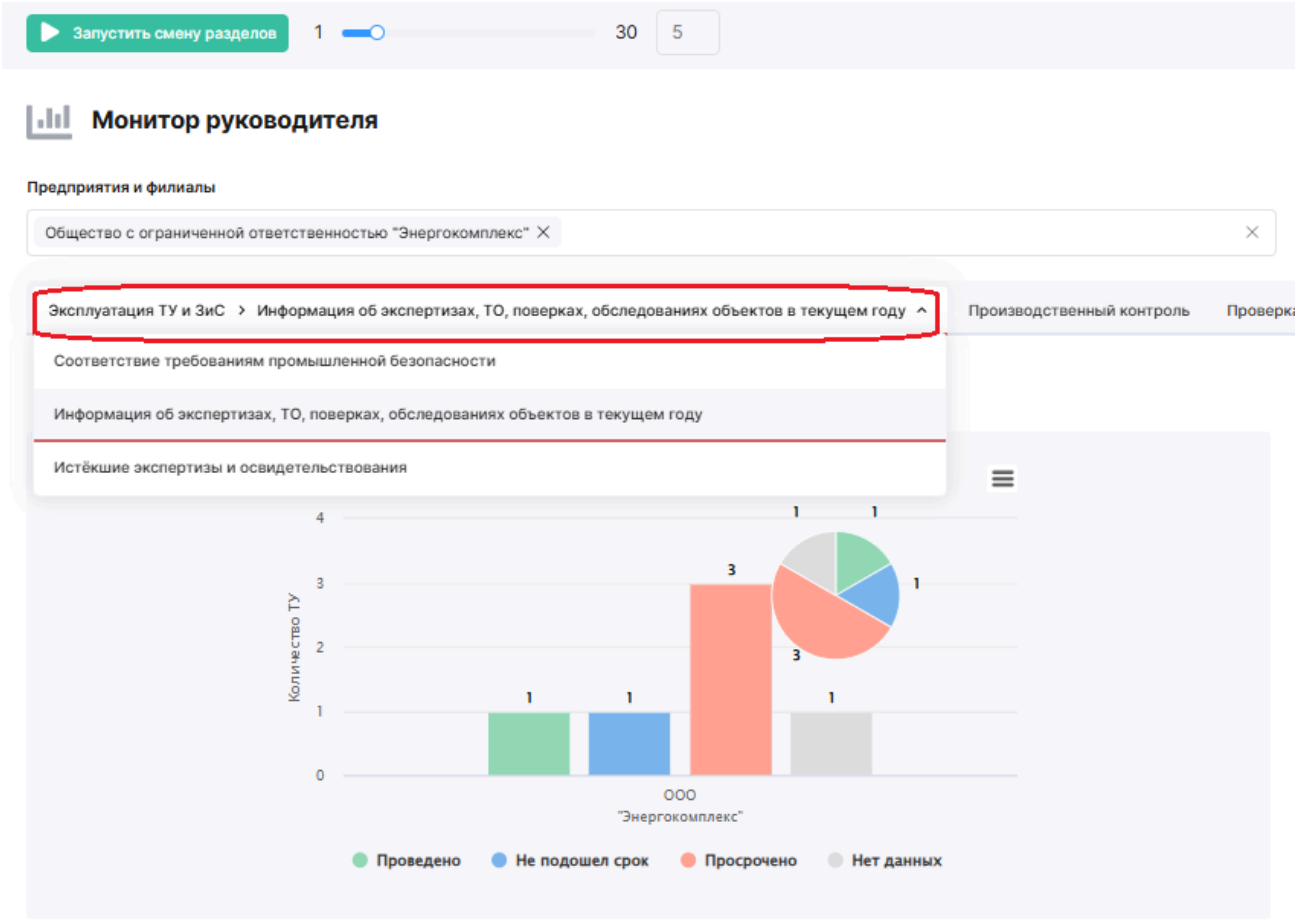
Все отчёты настраиваемые, основные настраиваемые поля вывода отчётов следующие:



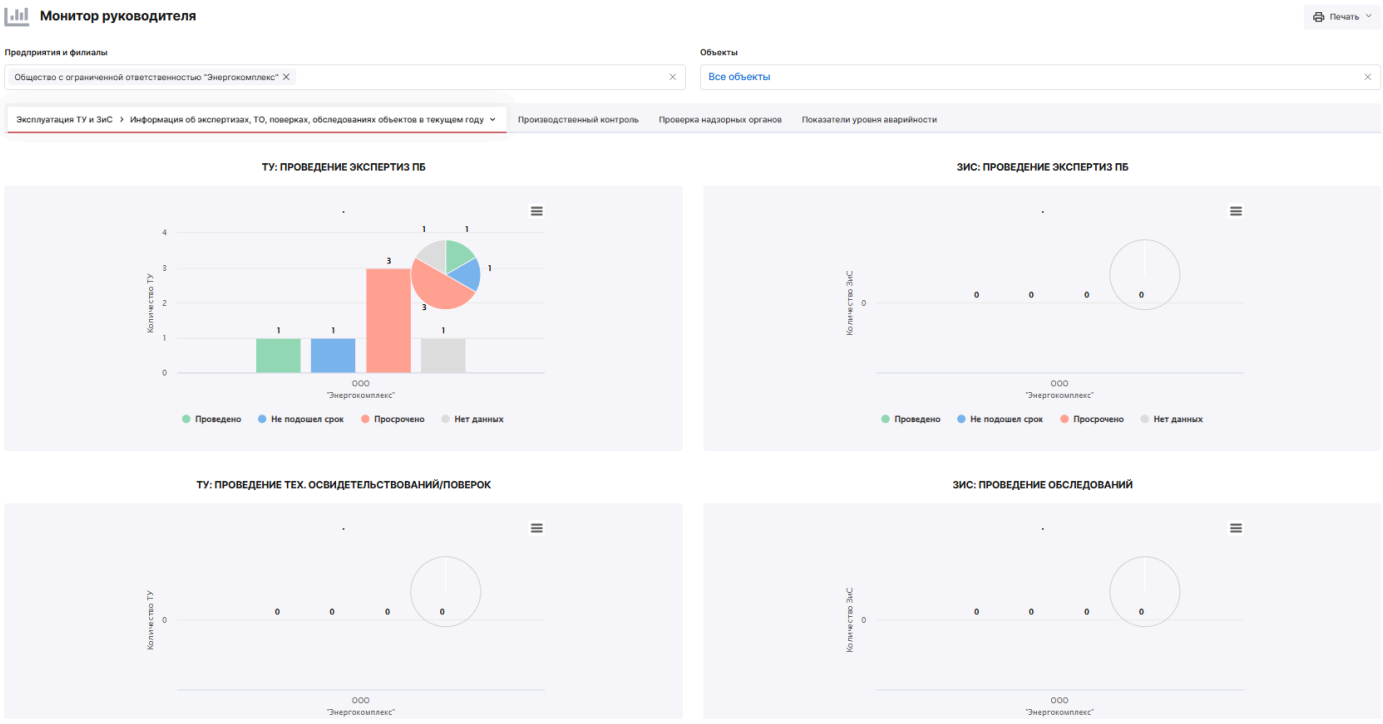
Пользователь имеет возможность выбора раздела (разделов), которые отобразятся в отчёте.

Также пользователь может в параметрах печати указать предприятие и/или филиалы и задать период, за который в отчёте должны отобразиться данные.

Вкладка **"Информация об экспертизах, ТО, поверках, обследованиях объектов в текущем году"**:

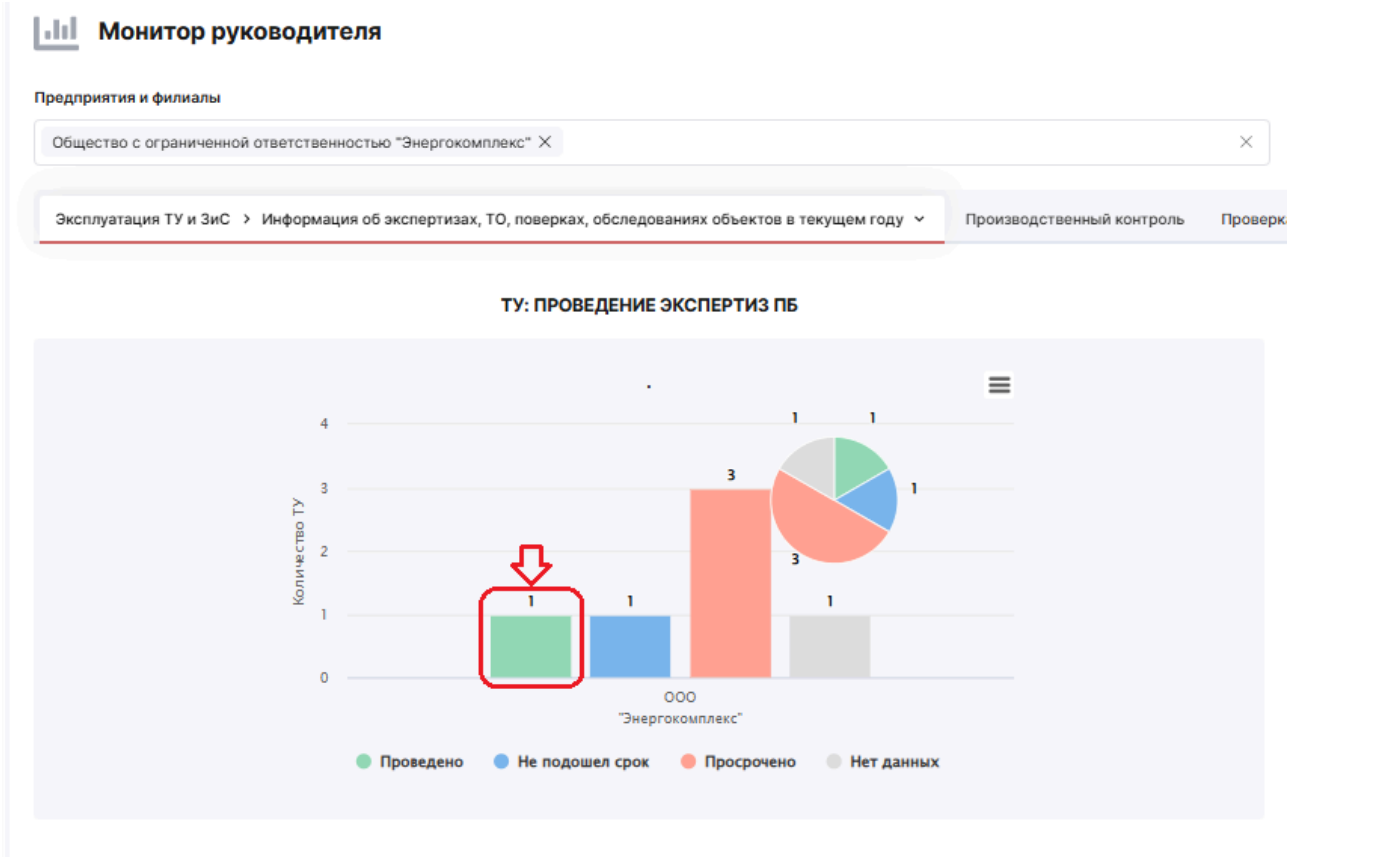


Имеет следующий вид:

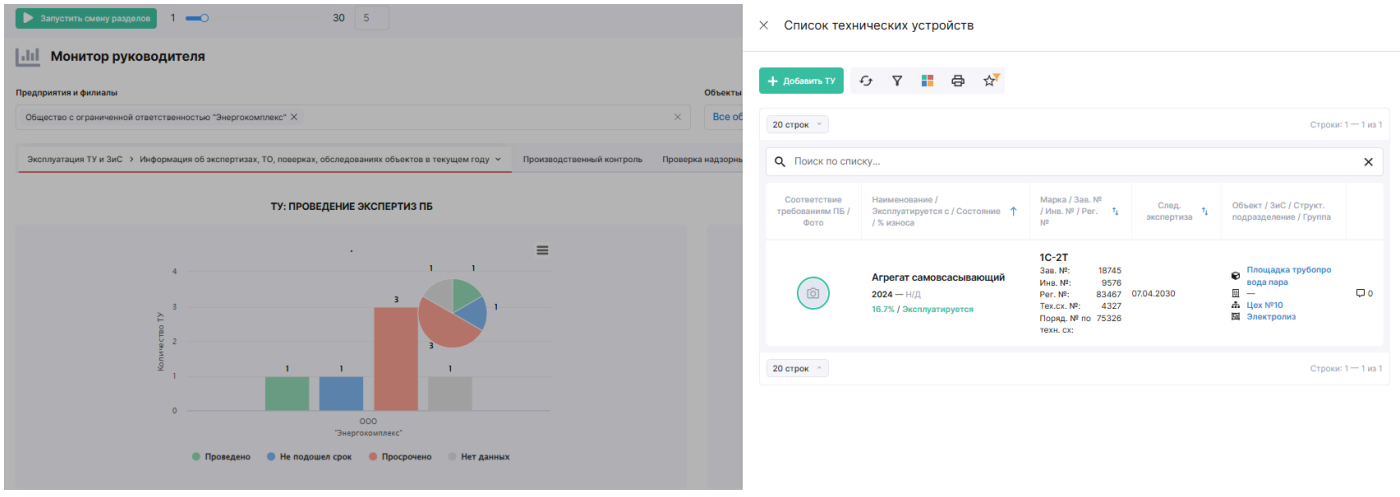


На данной странице представлена аналитика по текущему статусу работ по техническим устройствам и по зданиям и сооружениям: сколько было проведено экспертиз ПБ, технических освидетельствований / обследований.

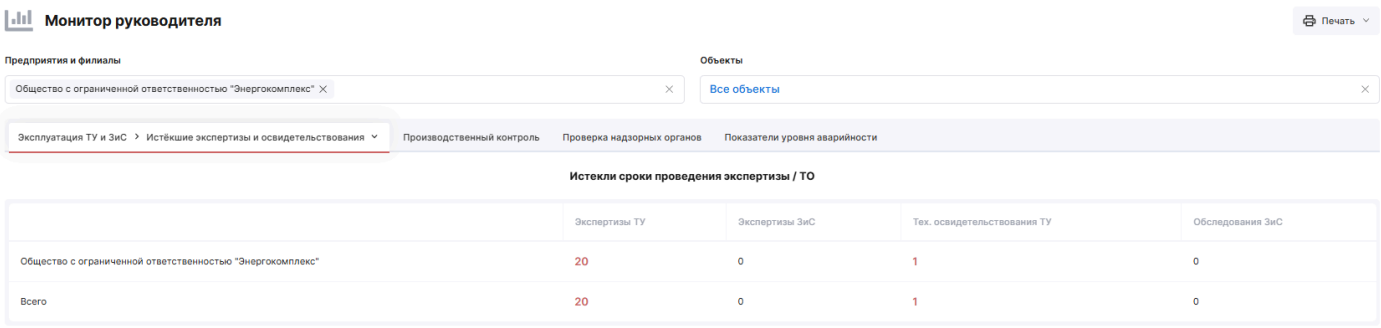
Также можно посмотреть данные более детально: для этого нужно кликнуть на нужный столбец, например:



В результате откроется перечень технических устройств, входящих в аналитическую сводку по выбранному параметру, то есть 1 ТУ:

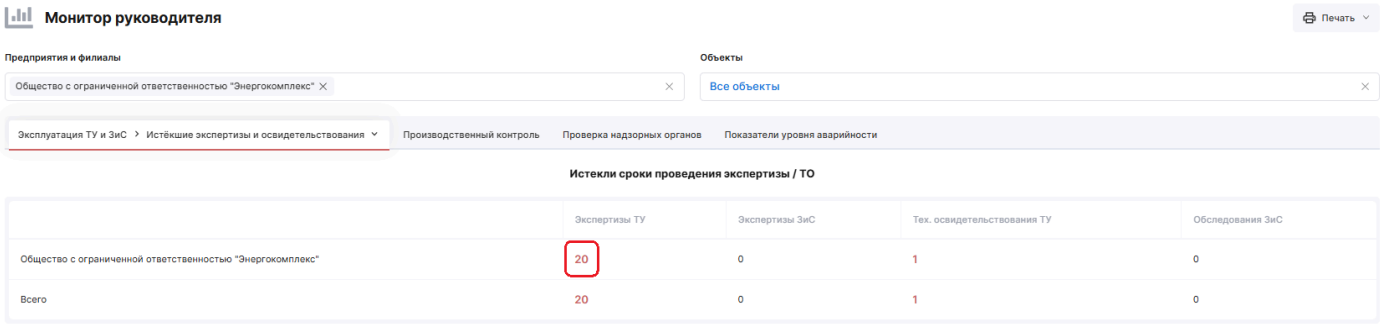


Вкладка **"Истёкшие экспертизы и освидетельствования"** имеет следующий вид:

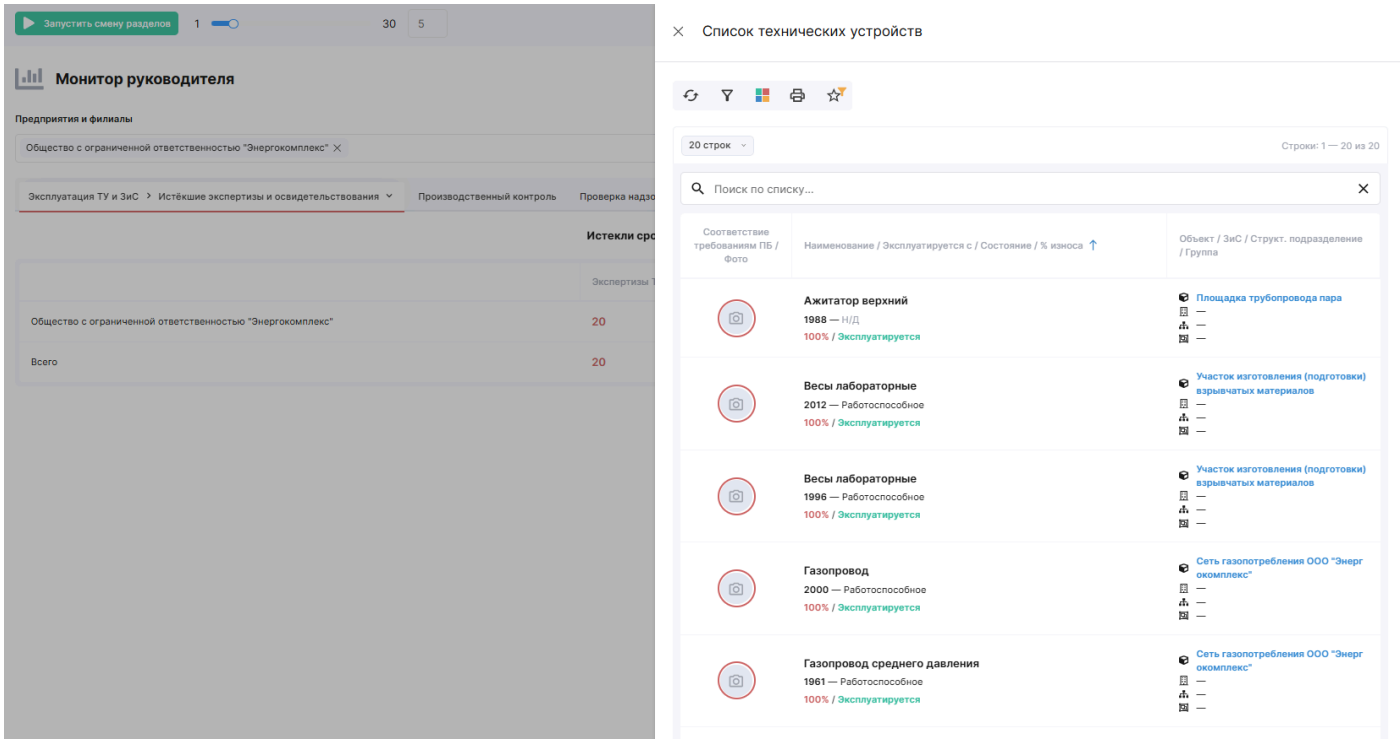


Здесь отображена информация об истёкших экспертизах, освидетельствованиях техустройств, зданий и сооружений.

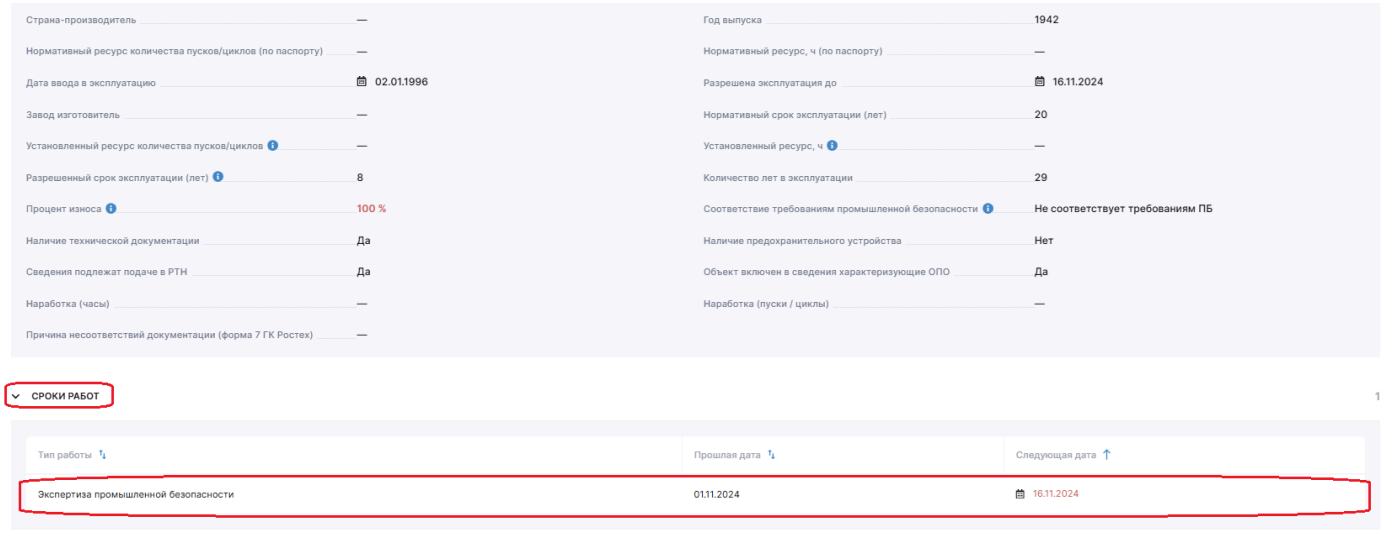
Цифры в таблице – кликабельны (гиперссылки), и при нажатии на них отображается детальная информация о перечне ТУ или ЗиС, в которых имеются истёкшие сроки. К примеру, требуется выяснить, по каким ТУ головного предприятия имеется истёкшая дата, кликаем на соответствующее значение:



В результате открывается список технических устройств с истёкшими датами экспертизы ТУ:



Далее - можно перейти в ТУ, представленное (или представленные) в списке, откроется основная страница ТУ, на которой, развернув подраздел "Сроки работ", можно увидеть, что дата Экспертизы промышленной безопасности просрочена:

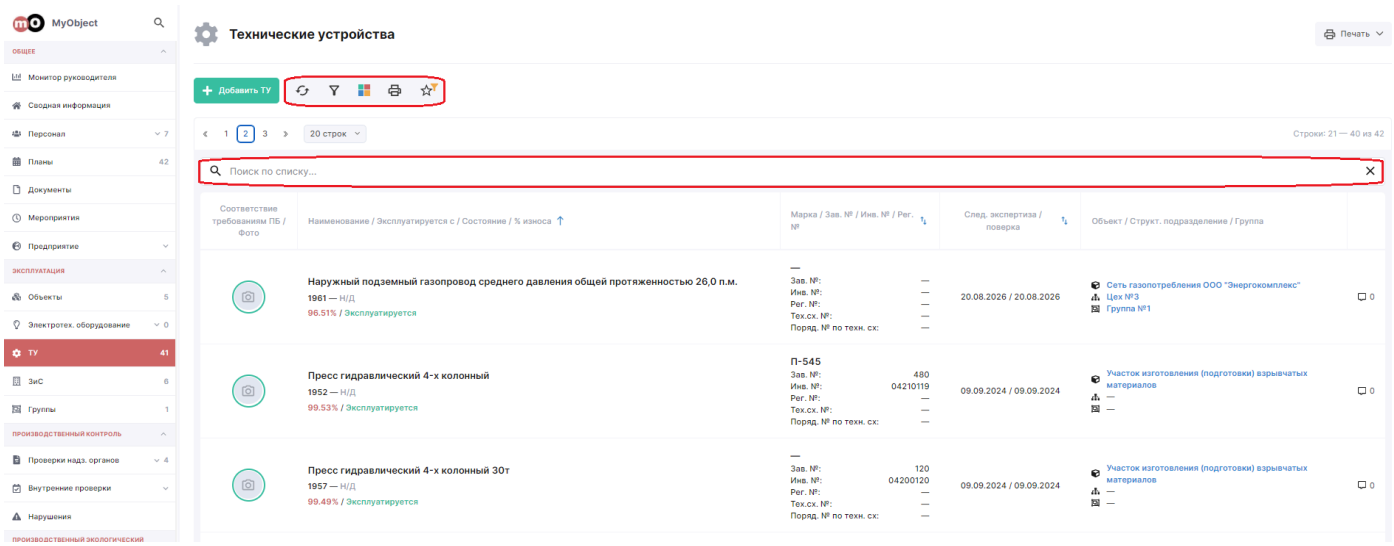


Через вкладку **"Документация >> Документы"** можно внести Заключение ЭПБ, затем данные обновятся, и после этого данное техустройство не будет отображаться в перечне ТУ с истёкшим сроком проведения экспертизы.

4.4.3.8. Поиск, фильтрация, печать списков технических устройств

Общий перечень технических устройств, размещенных в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Для того, чтобы найти нужное техническое устройство (ТУ), можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации и сортировки:



Поиск ТУ с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация списка объектов

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по ТУ.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

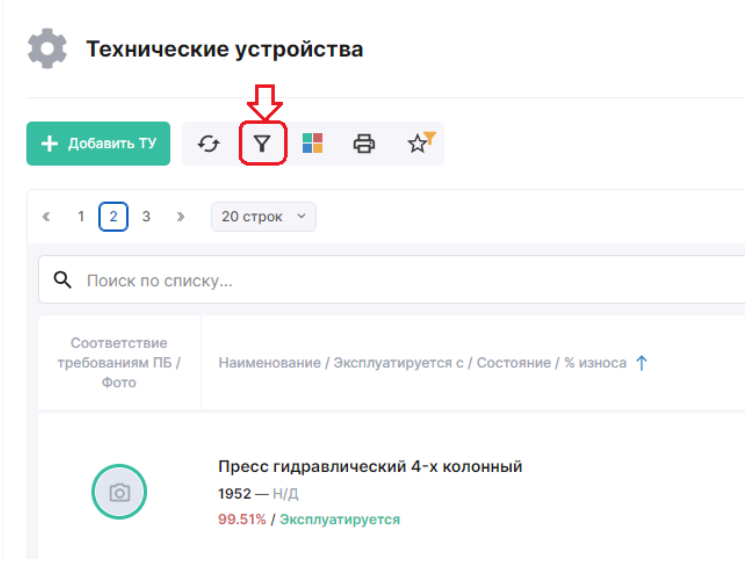


Функция "Обновить таблицу"

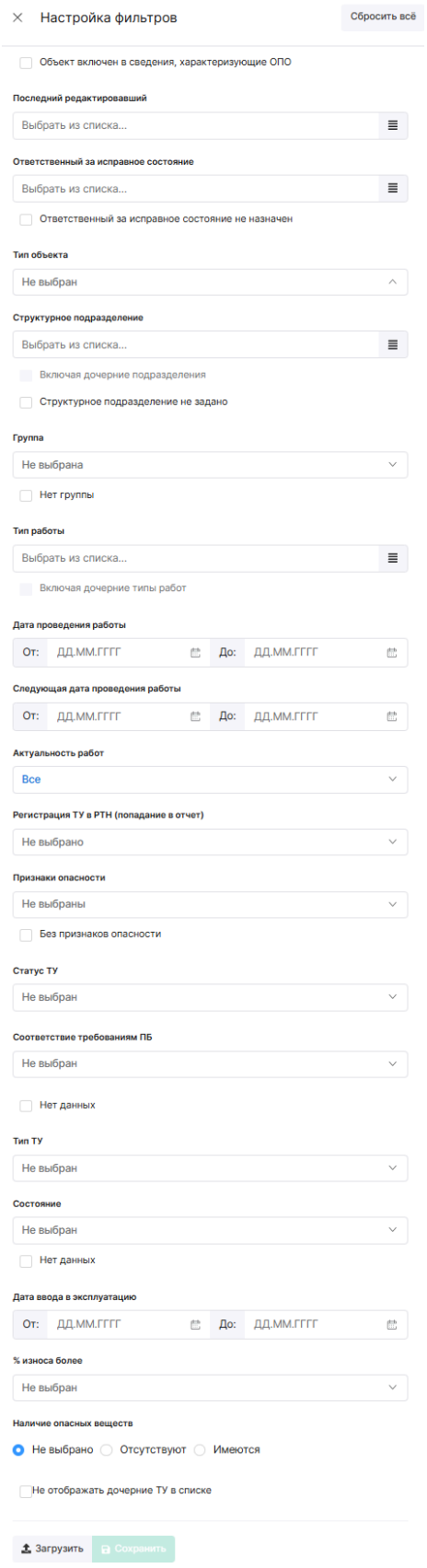
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по сотрудникам, нужно нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



После ввода параметра список отфильтруется согласно выбранным параметрам.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

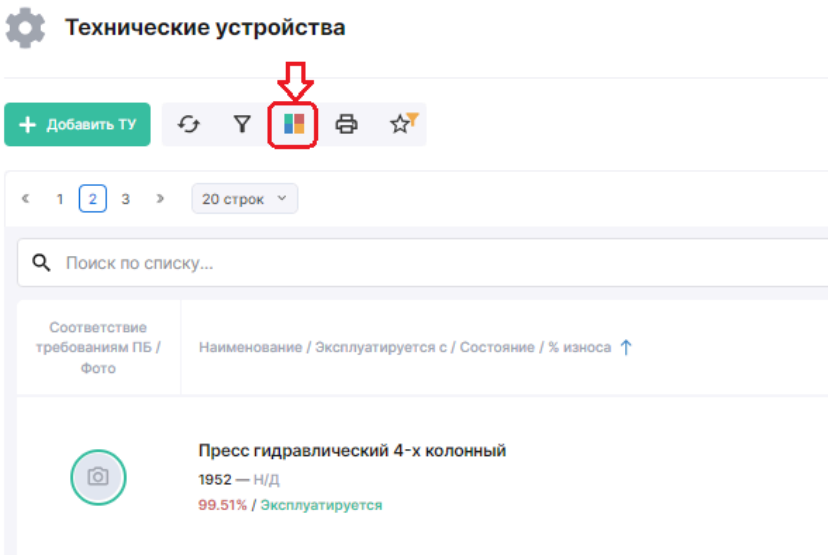
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

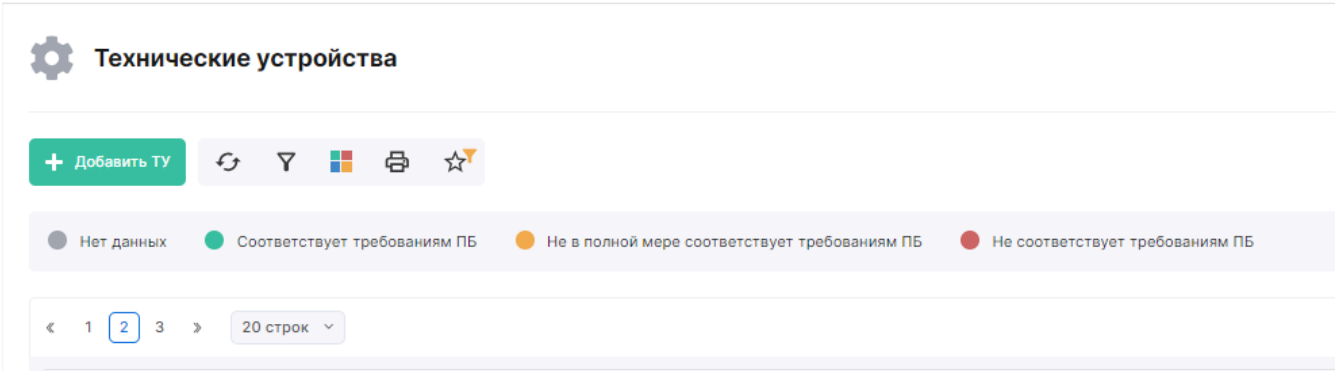
Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе ТУ , который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды  :



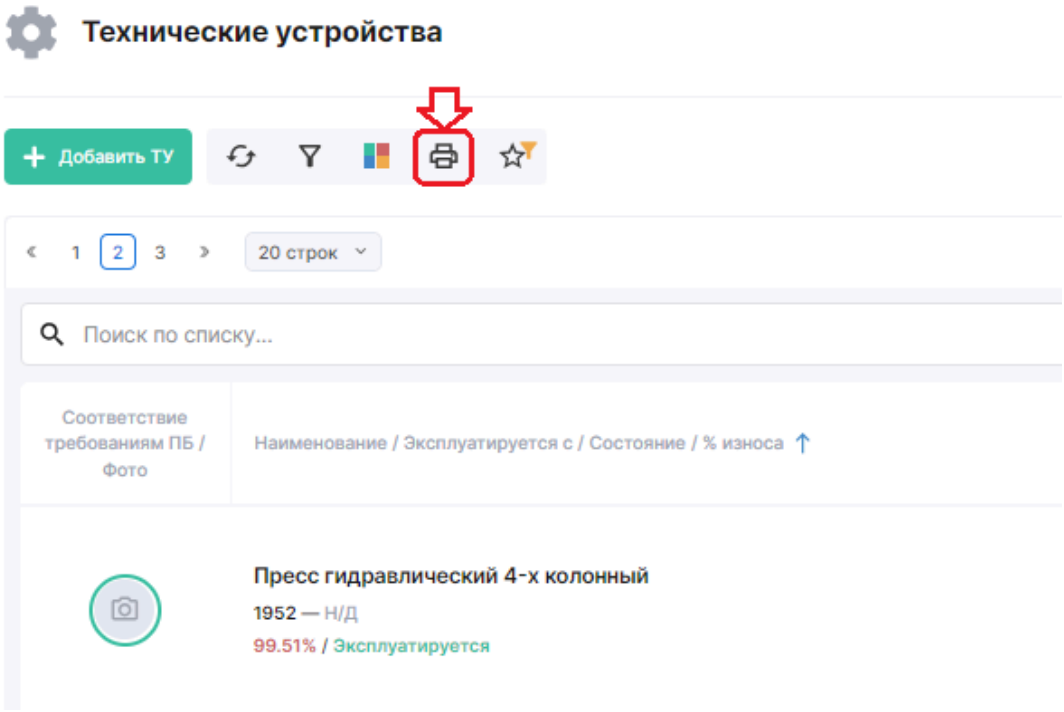
Отображение легенд статусов ТУ, после вызова легенды:



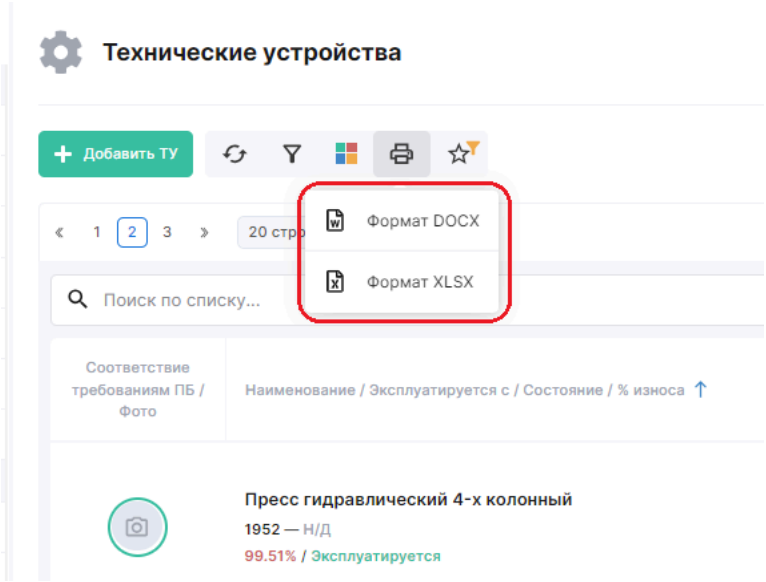
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Печать

Чтобы распечатать список ТУ, необходимо нажать на соответствующий значок  :



Будет предложено распечатать список ТУ в двух форматах на выбор:



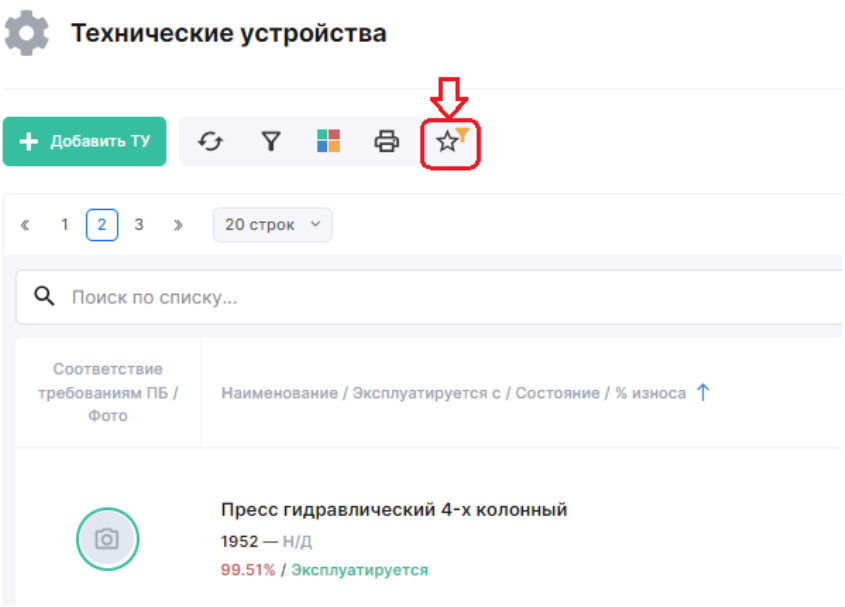
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



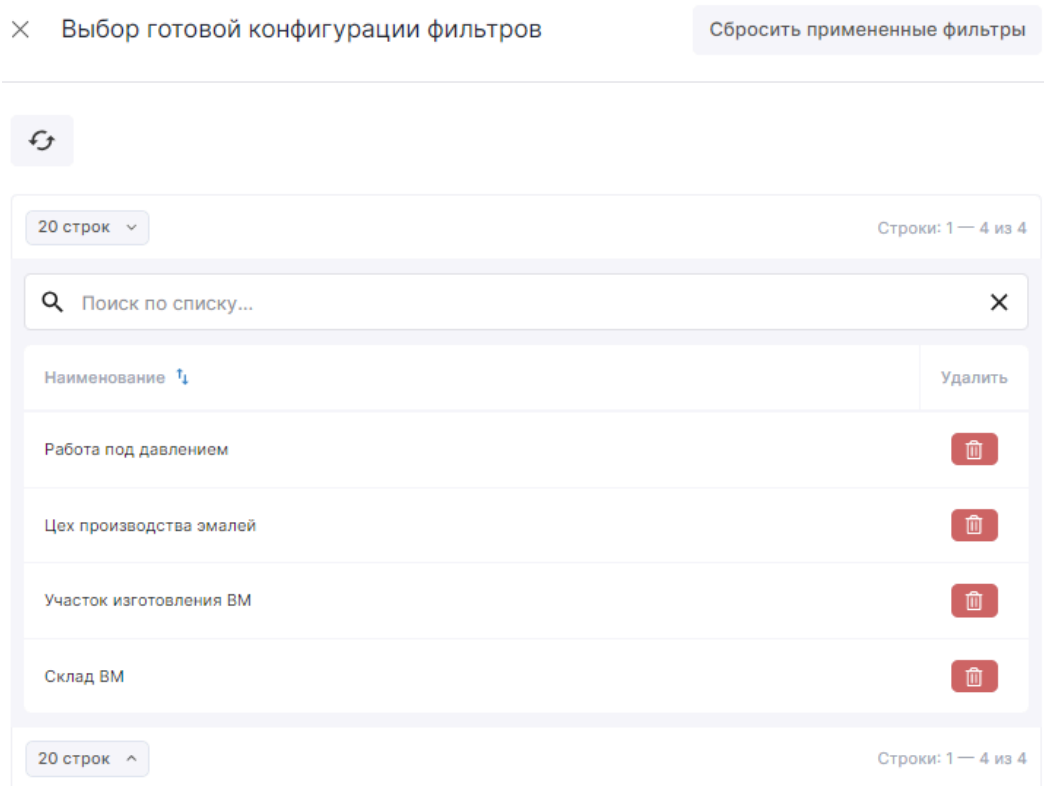
И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:

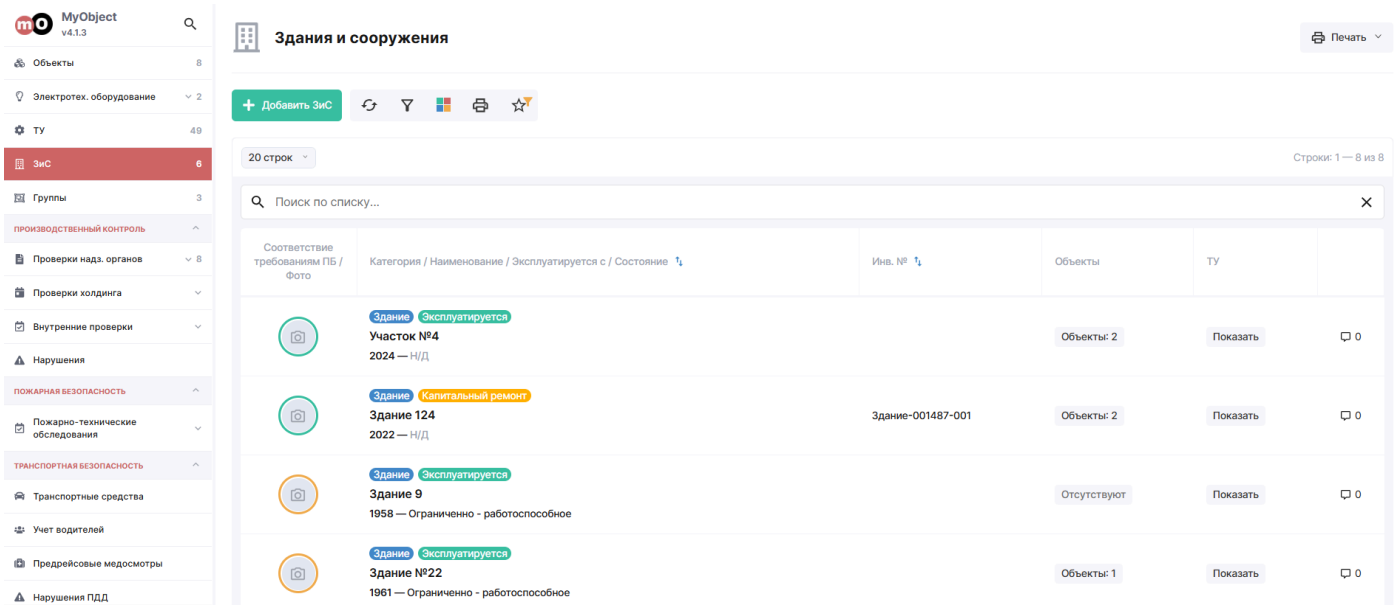


Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

4.4.4. Здания и сооружения

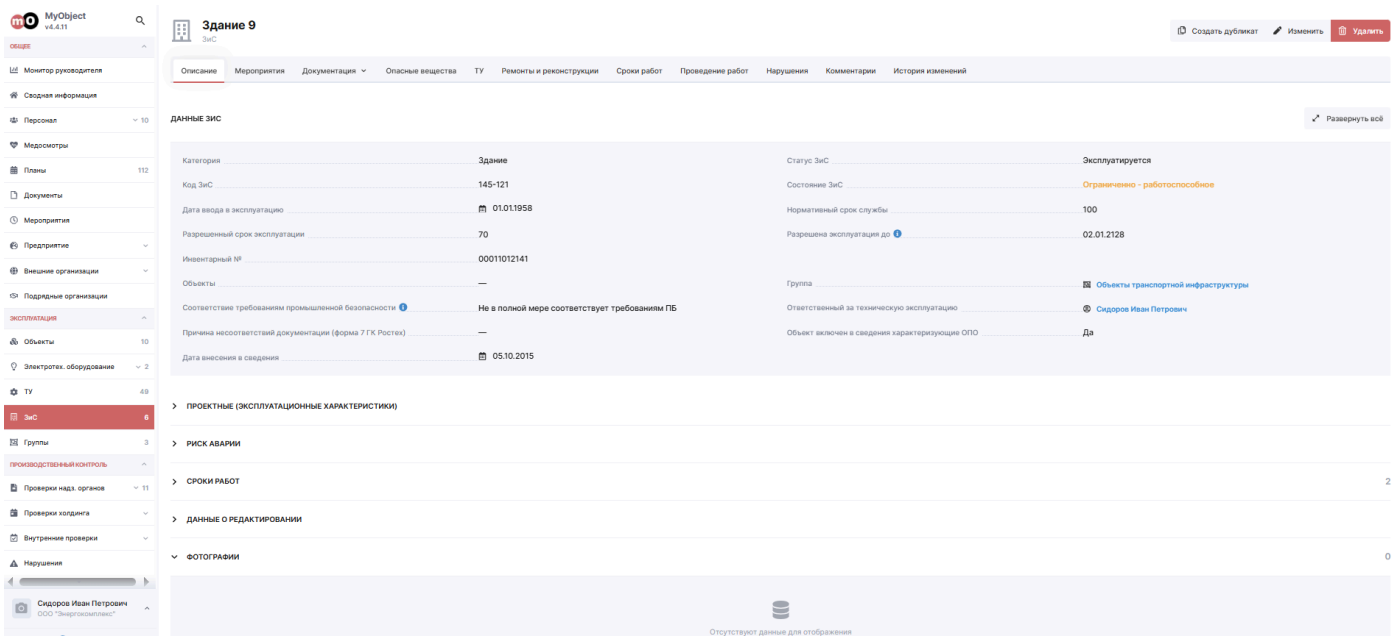
В данном разделе будет представлена информация, связанная со зданиями и сооружениями (ЗиС).

Модуль **"ЗиС"** является частью блока **"Эксплуатация"**, основная страница модуля имеет вид:



Основные функции и возможности страницы аналогичны функциям и возможностям модуля **"ТУ",** что было описано в разделе Технические устройства

Для того, чтобы попасть на страницу описания ЗиС, нужно выбрать ЗиС из списка на главной странице модуля **"ЗиС"** и нажать на него. В результате откроется страница:



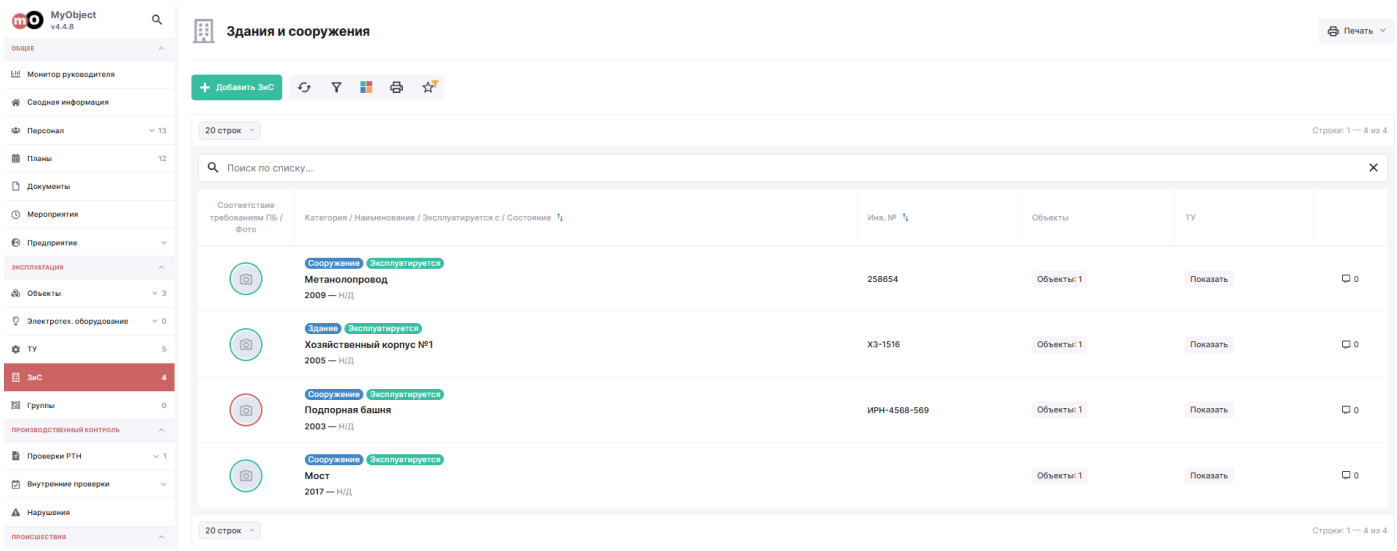
Дальнейшая работа в системе, связанная со зданиями и сооружениями, будет описана в следующих подразделах.

4.4.4.1. Внесение данных о зданиях и сооружениях

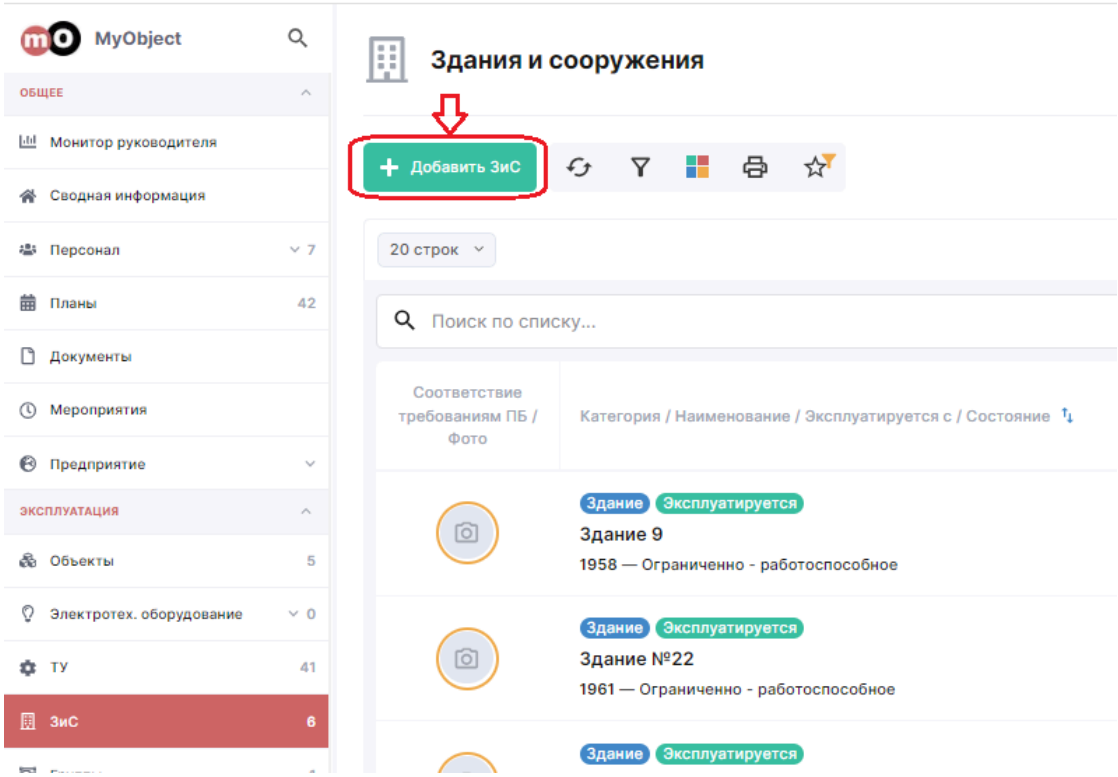
В системе реализовано два способа добавления зданий и сооружений в систему.

Первый способ создания ЗиС.

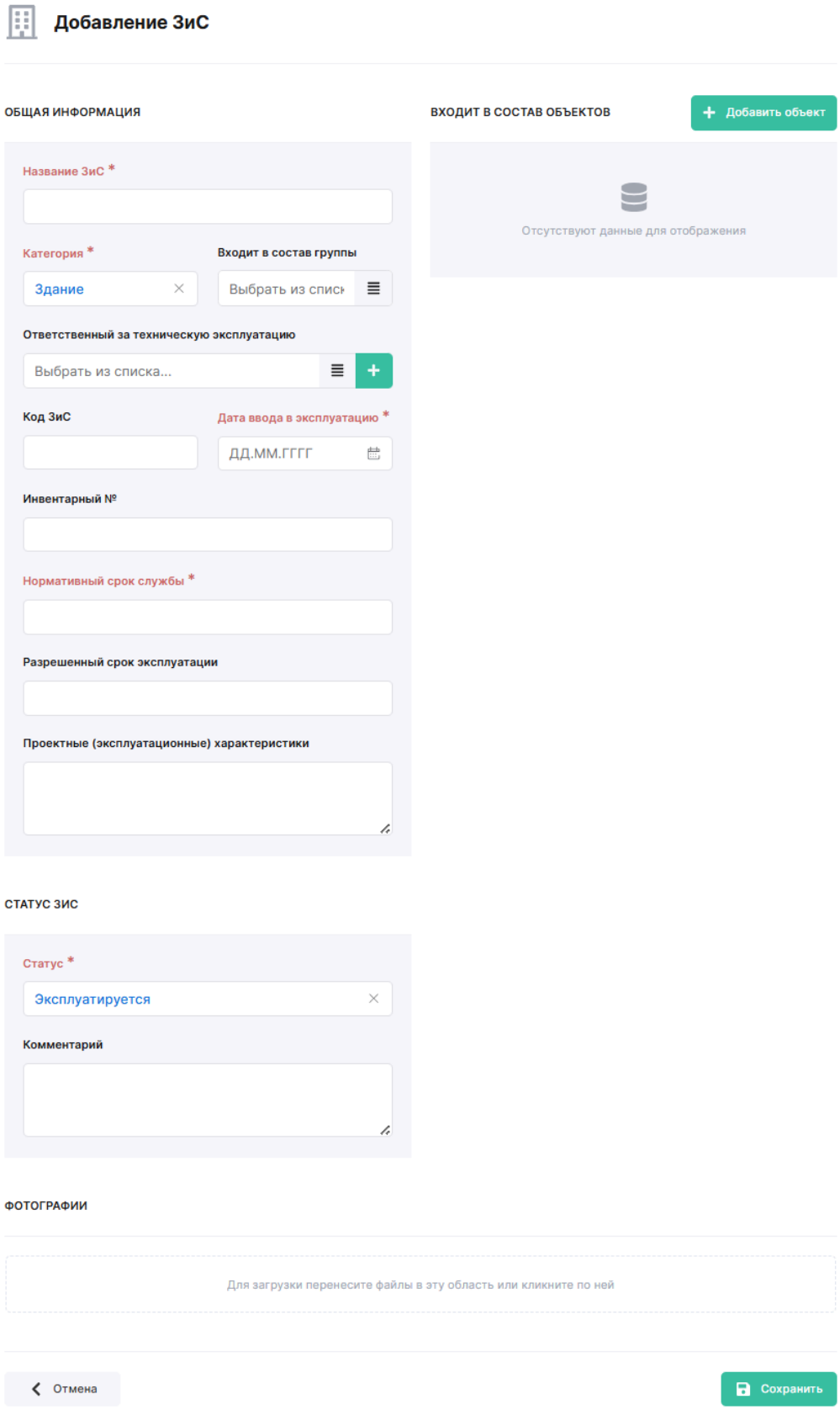
Для того, чтобы добавить в систему новое здание (сооружение) , нужно перейти в модуль **"ЗиС"** блока **"Эксплуатация"**:



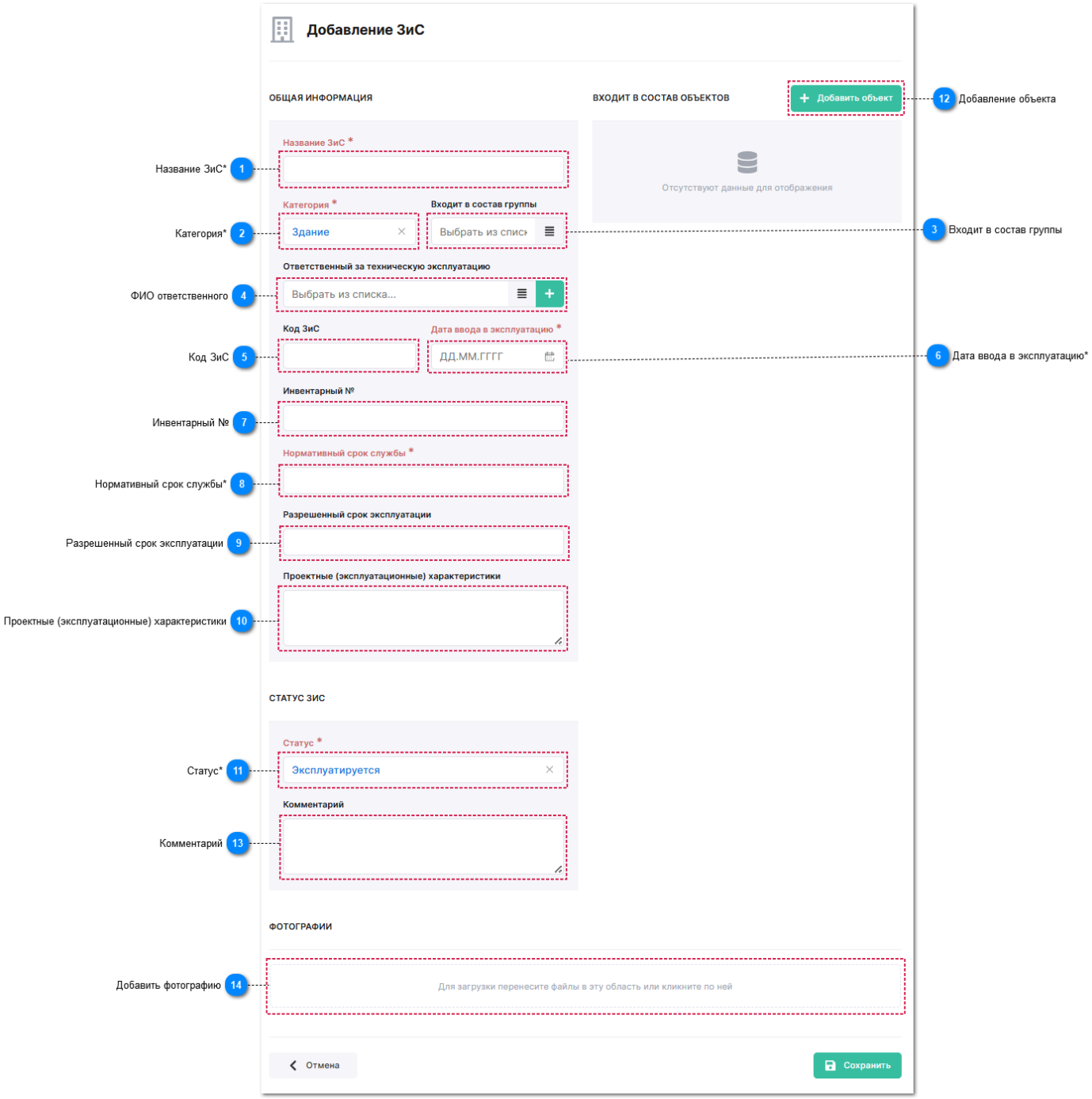
Откроется страница с перечнем зданий и сооружений . Далее – вверху страницы следует нажать на кнопку **"Добавить ЗиС"**:



Откроется страница добавления нового здания (сооружения):



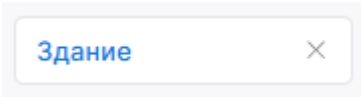
Разберём принцип заполнения полей формы:



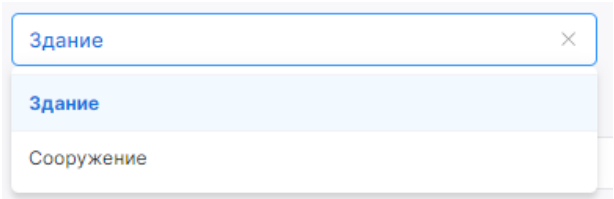
1 Название ЗиС*

Текстовое поле для ввода названия ЗиС.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения. Данные обязательных полей попадают в отчетные формы.

2 Категория*

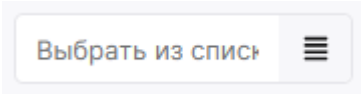


Выбор значения категории из списка:



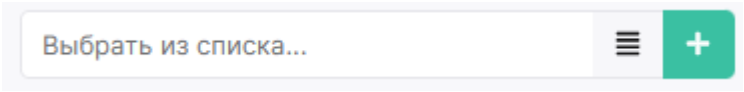
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Входит в состав группы



Выбор значений из справочника групп, вызвать который можно по кнопке 

4 ФИО ответственного



Выбор ответственного за техническую эксплуатацию из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке 

5 Код ЗиС

Текстовое поле для ввода кода ЗиС.

6 Дата ввода в эксплуатацию*



Поле для ввода даты, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Инвентарный №

Текстовое поле для ввода инвентарного №.

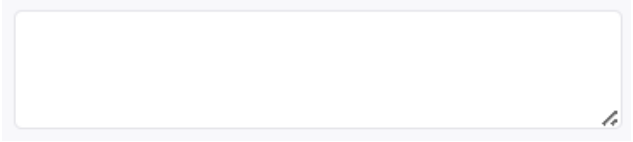
8 Нормативный срок службы*

Поле для ввода срока службы, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 Разрешенный срок эксплуатации

Текстовое поле для ввода данных о разрешенном сроке эксплуатации. Однако не рекомендуется заполнять данное поле вручную; корректнее – вносить данные по Экспертизе промышленной безопасности к зданиям и сооружениям, и тогда данное поле будет рассчитываться автоматически (аналогично данным по разрешенному сроку эксплуатации технических устройств, в подразделе Внесение данных о техническом устройстве)

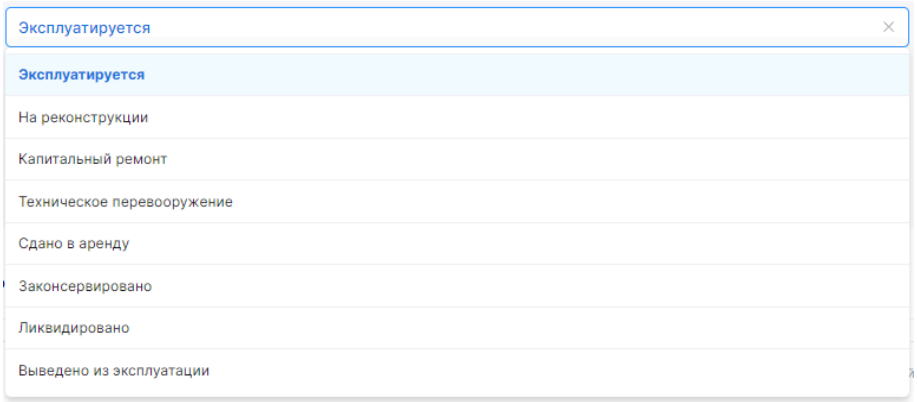
10 Проектные (эксплуатационные) характеристики



Текстовое поле для ввода данных по проектным (эксплуатационным) характеристикам.

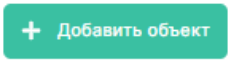
11 Статус*

Выбор значения статуса зданий и сооружений из списка:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

12 Добавление объекта

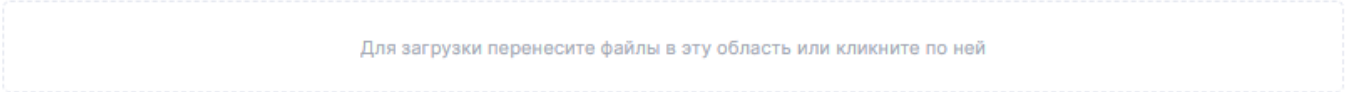


Добавление объекта к ЗиС.

13 Комментарий

Текстовое поле для ввода комментария.

14 Добавить фотографию

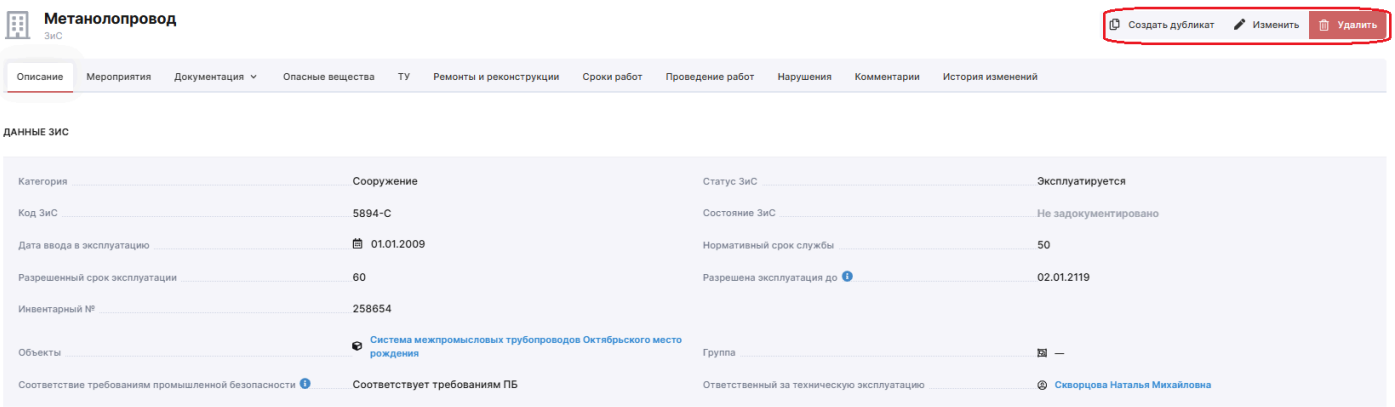


Поле для загрузки фотографии ЗиС.

Итак, после внесения информации о ЗиС, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** .

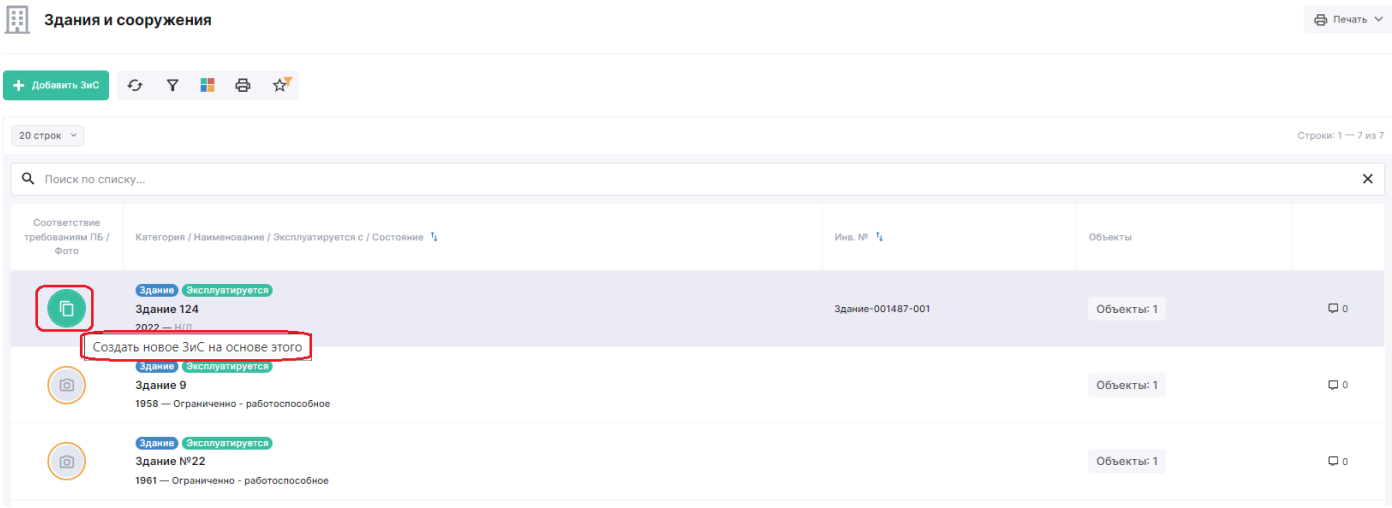
В случае, если данные заполнены корректно и все необходимые поля заполнены, система выдаст сообщение об успешном сохранении ЗиС.

На странице описания ЗиС есть кнопки **"Изменить"**, **"Удалить"**, **"Создать дубликат"**:



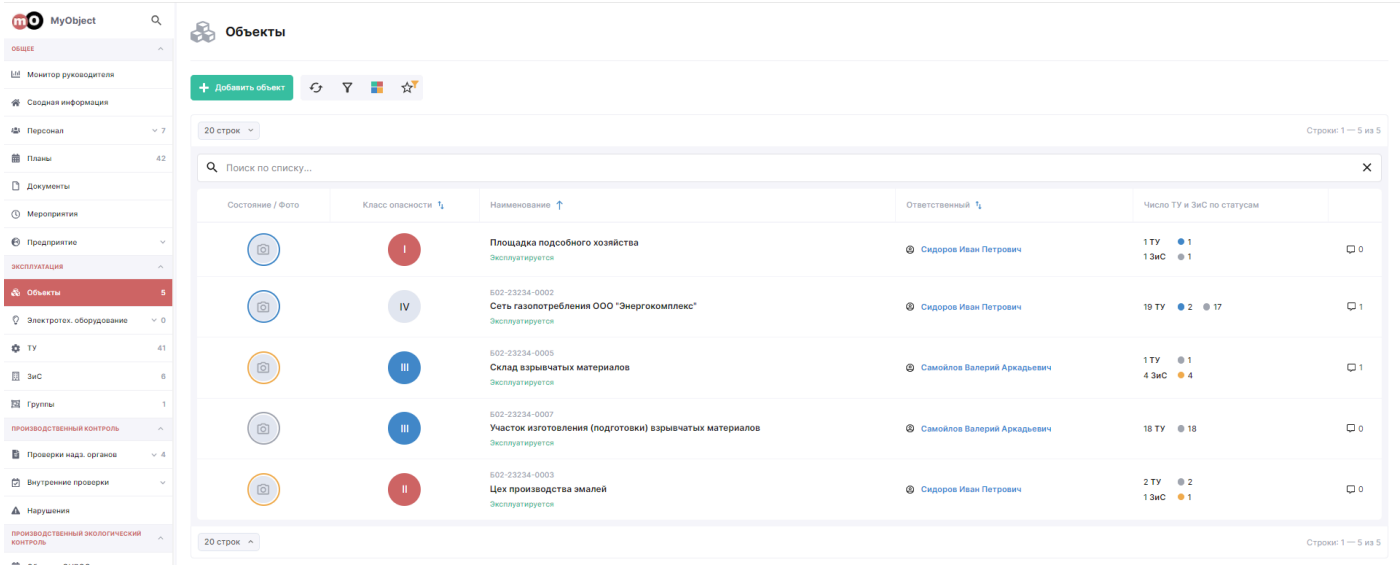
Кнопка **"Изменить"** позволяет редактировать заполненную форму ЗиС, **"Удалить"** – собственно удалить форму. А кнопка **"Создать дубликат"** предназначена для быстрого добавления нового ЗиС на основании уже заведенного в системе, с возможностью корректировки данных.

Второй способ создания дубликата ЗиС.
Для этого в модуле **"ЗиС"** в общем перечне следует выбрать ЗиС, на основании которого необходимо создать дубликат, навести на него курсор мыши, и появится значок добавления дубликата, а также всплывающая подсказка "Создать новое ЗиС на основе этого":

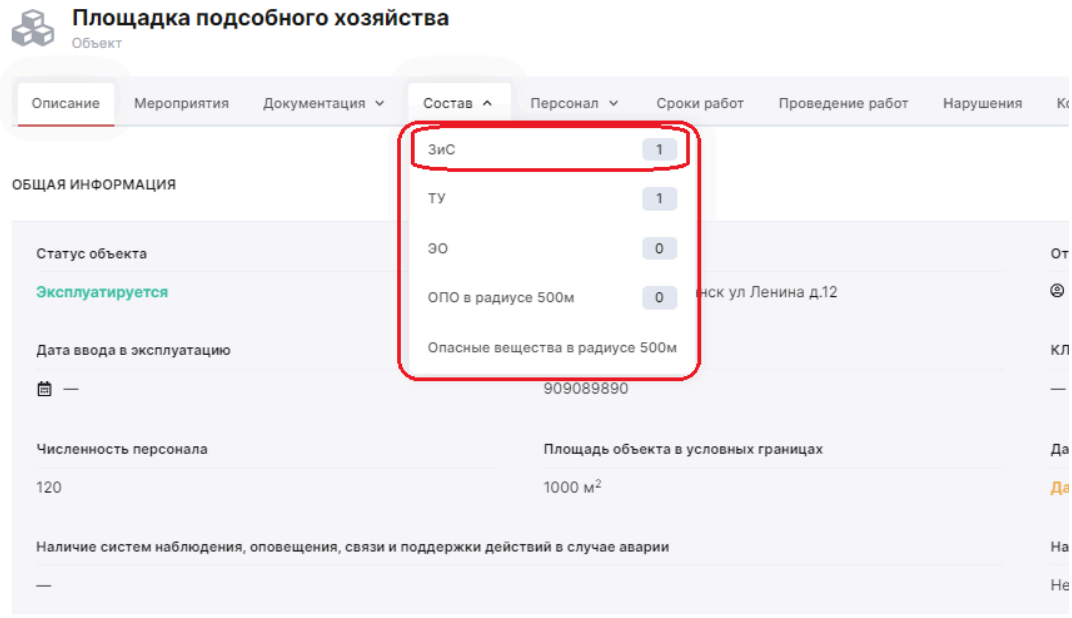


Второй способ создания ЗиС.

Необходимо перейти в модуль **"Объекты"** и выбрать объект, к которому будет относиться здание (сооружение):

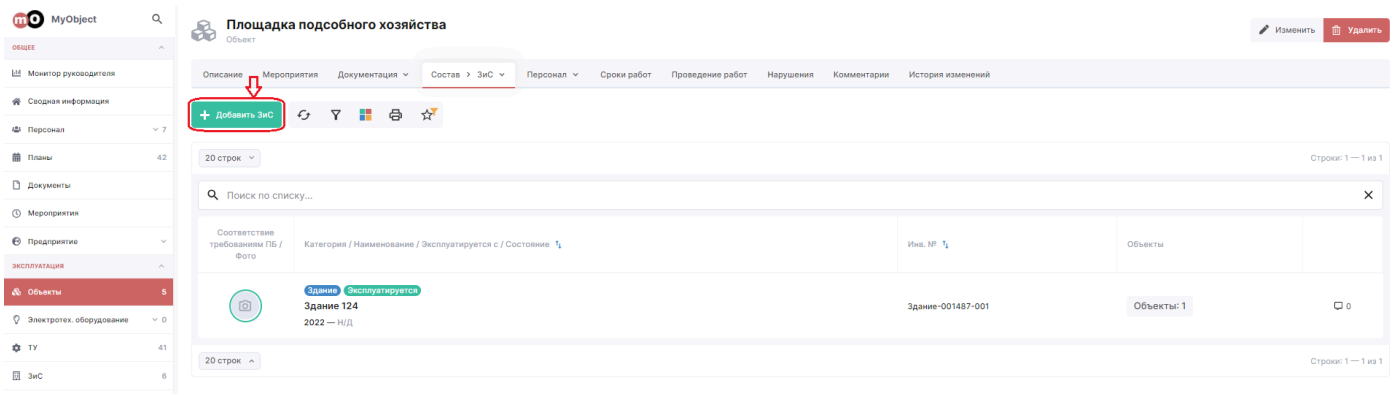


Далее – перейти на вкладку **"Состав"**:



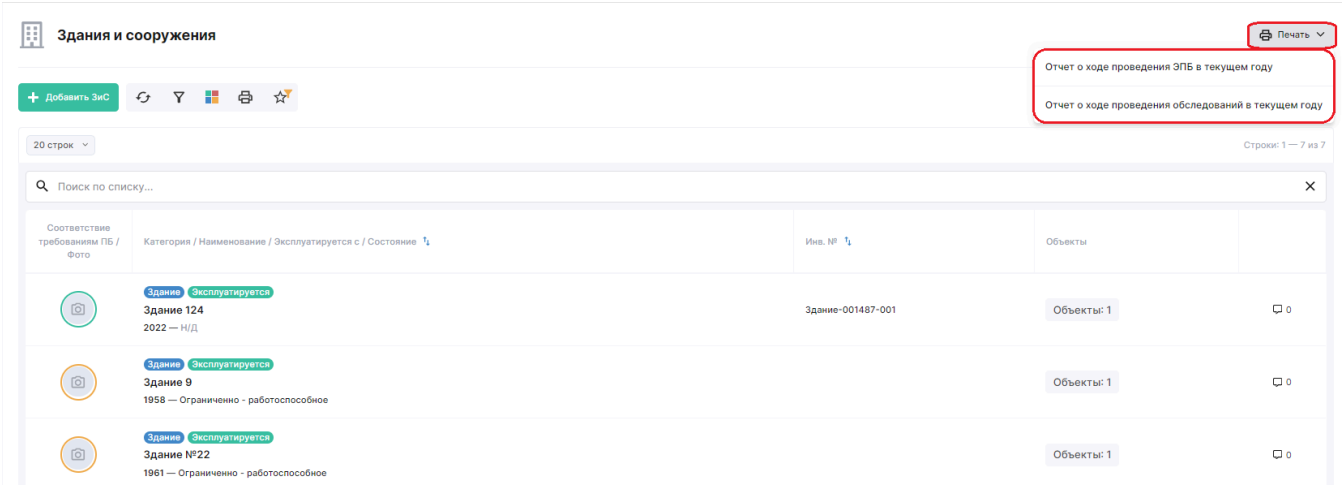
К данному объекту привязано одно здание (сооружение).
После выбора **"ЗиС"** во вкладке **"Состав"**, откроется страница со списком привязанных ЗиС, если таковые имеются, либо страница с пустым списком.

Чтобы добавить ЗиС к текущему объекту, следует нажать на кнопку **"Добавить ЗиС"** вверху страницы:



Откроется форма добавления ЗиС к объекту, аналогичная той, что показана в первом способе. Заполнение и сохранение формы аналогично описанному в первом способе.

Также на основной странице модуля **"ЗиС"** представлена возможность печати отчетов о ходе проведения ЭПБ, обследований в текущем году:



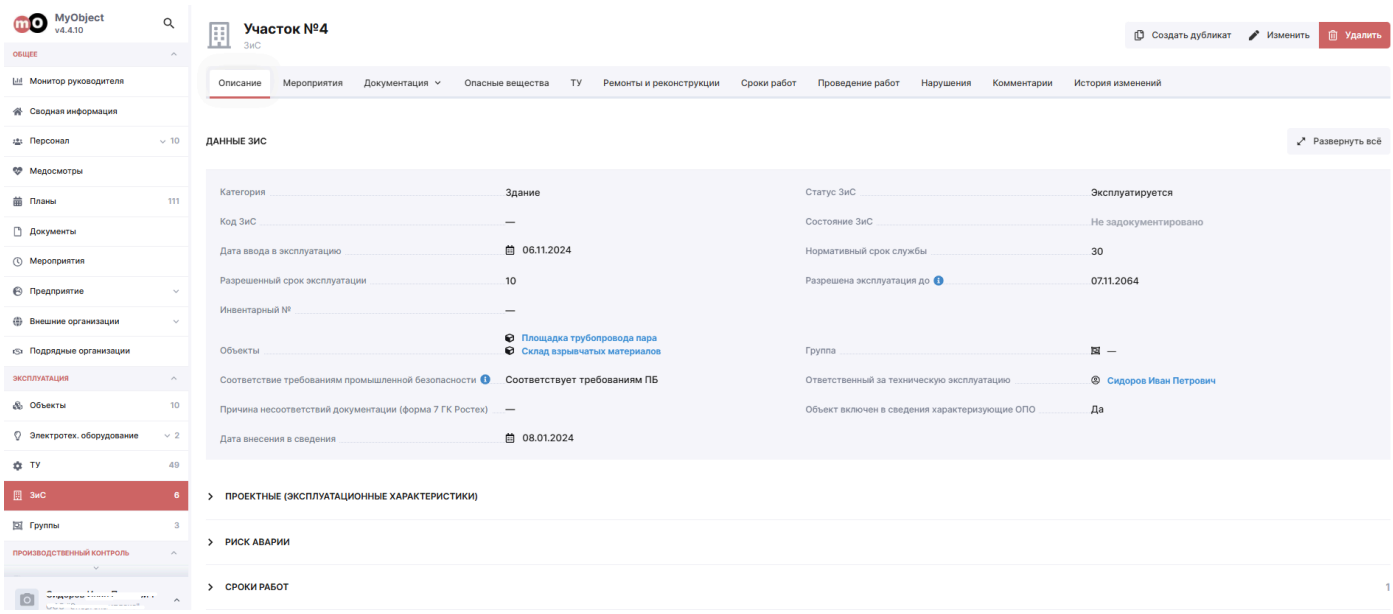
Необходимо выбрать отчёт, который требуется сформировать, нажать на него. После того, как файл сформируется системой, на отобразившемся уведомлении внизу страницы нажмите кнопку **"Скачать"**:



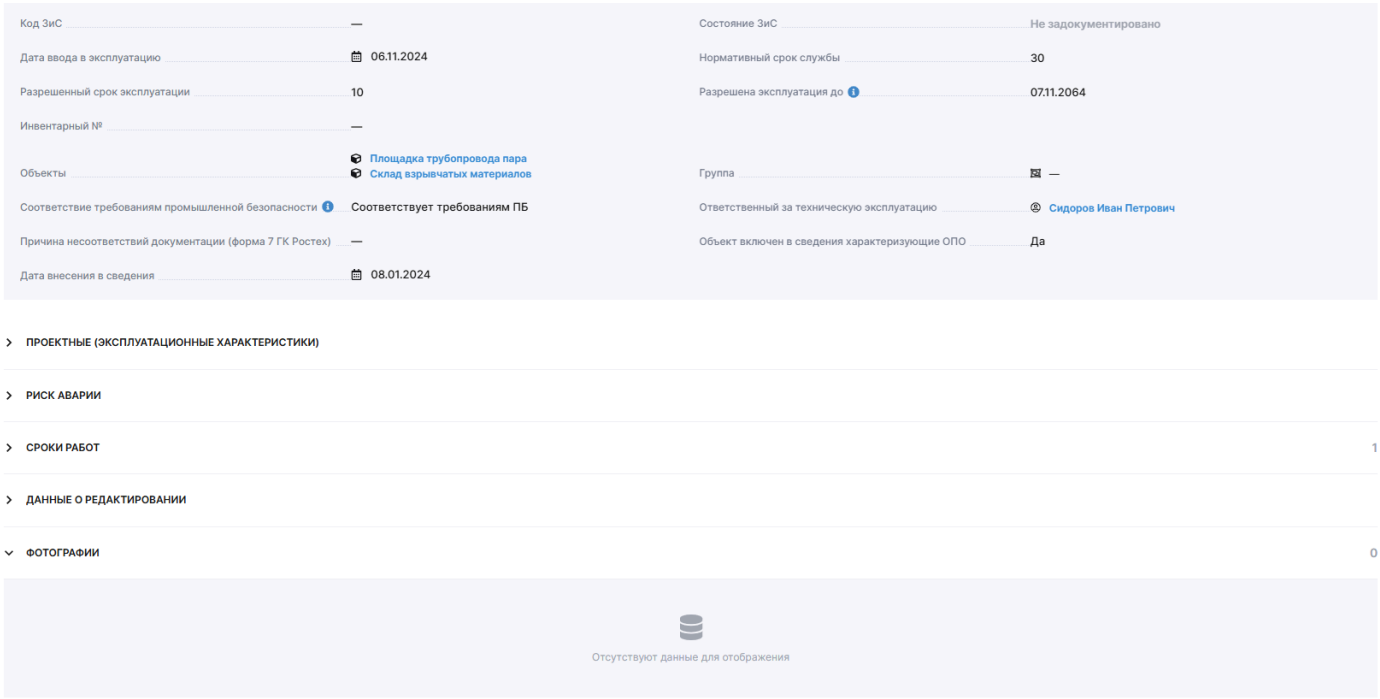
4.4.4.2. Описание вкладок страницы здания (сооружения)

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице ЗиС.

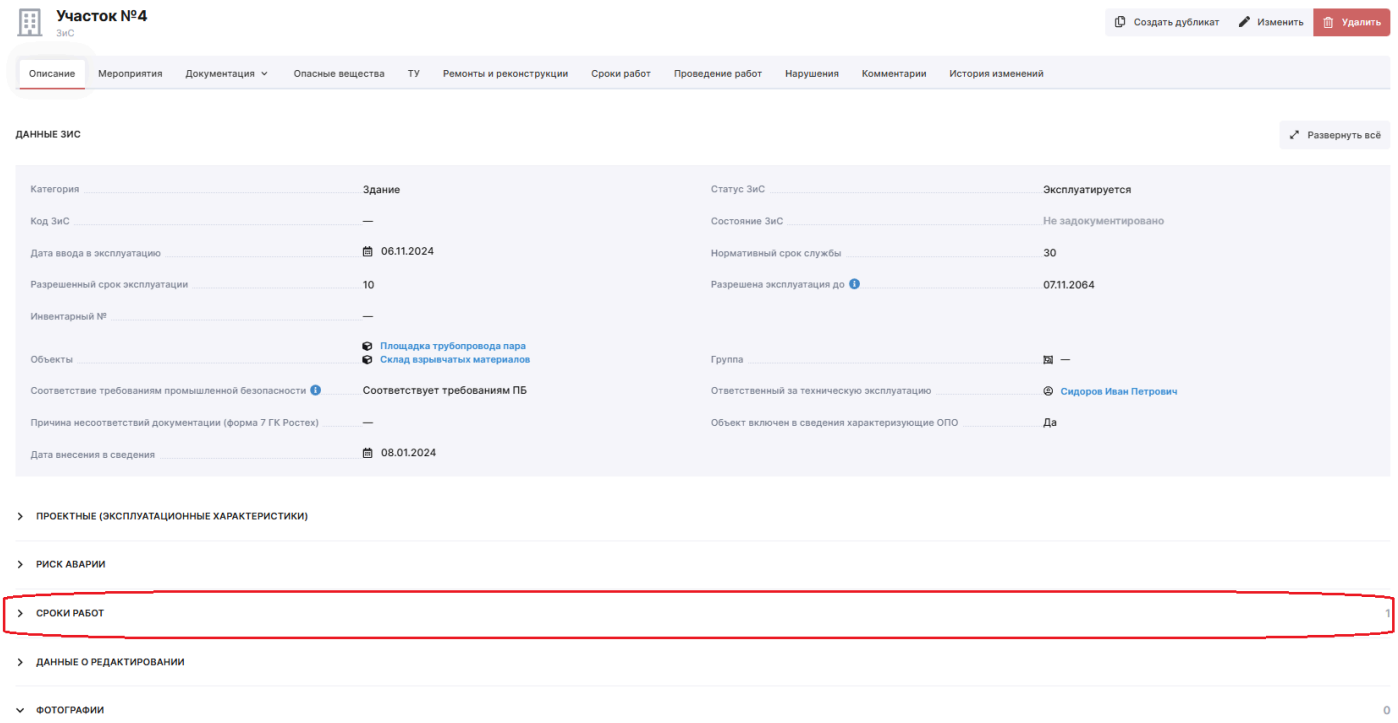
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о здании (сооружении):



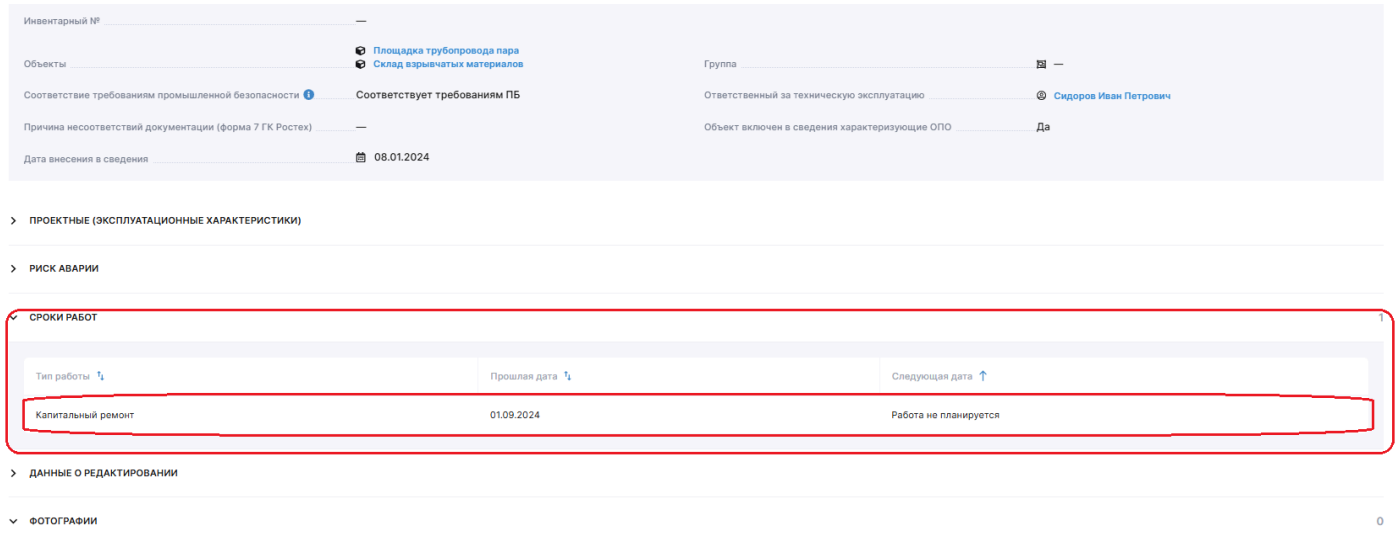
При помощи функции прокрутки вниз можно увидеть дополнительную информацию:



Внимание. В блоке **"Сроки работ"** вкладки **"Описание"** содержится информация о работах на данном ЗиС:



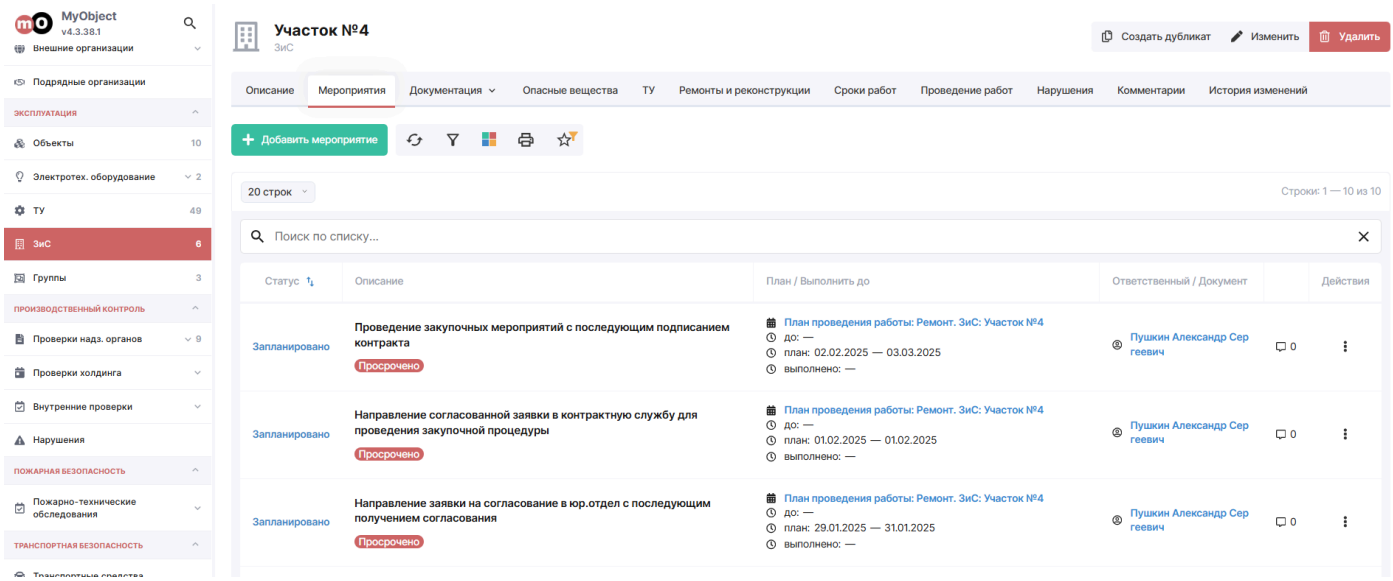
Для просмотра полной информации о работах (отдельном блоке) следует развернуть блок по кнопке ›:



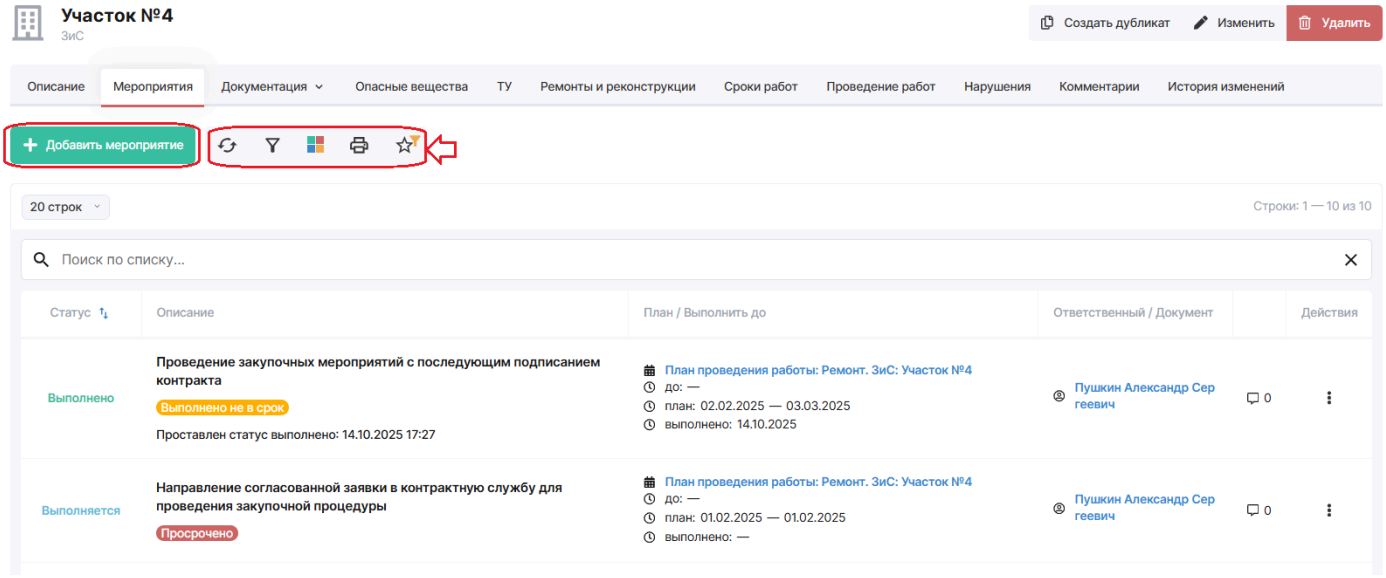
Даты, выделенные красным цветом, - показывают работы с истекшим сроком проведения.

Примечание. По кнопке Развернуть всё в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку Свернуть всё повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по › рядом с соответствующим разделом.

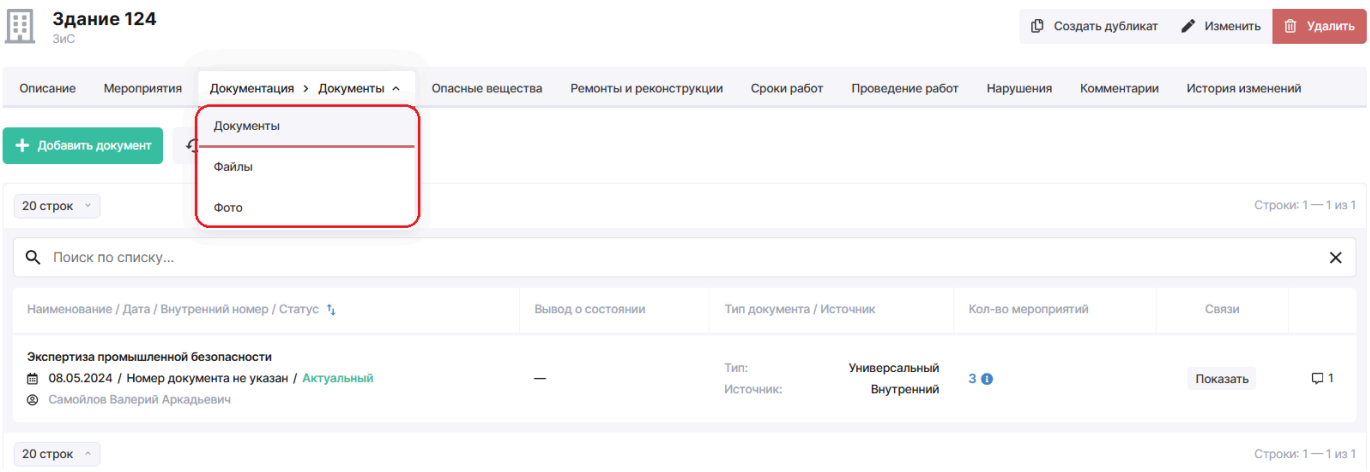
Во вкладке **"Мероприятия"** отображается информация по мероприятиям, которые относятся к данному зданию (сооружению):



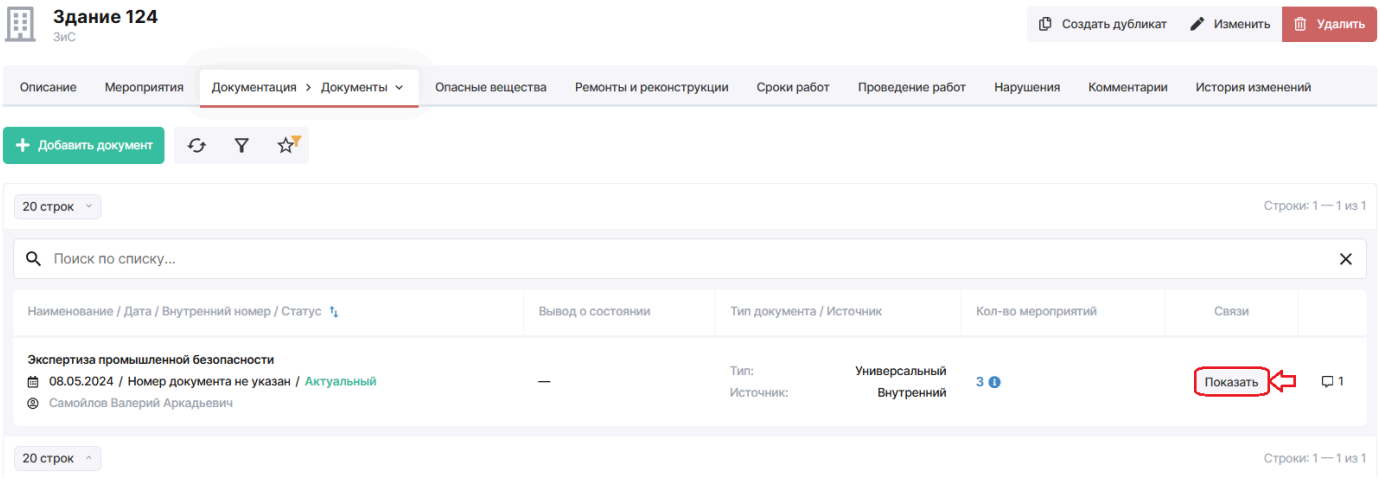
Мероприятия могут попадать сюда из работ, внутренних проверок и т.д.
Также в данной вкладке есть стандартная панель фильтрации, которая позволяет фильтровать, сортировать, распечатать информацию по мероприятиям; а также есть кнопка добавления нового мероприятия:



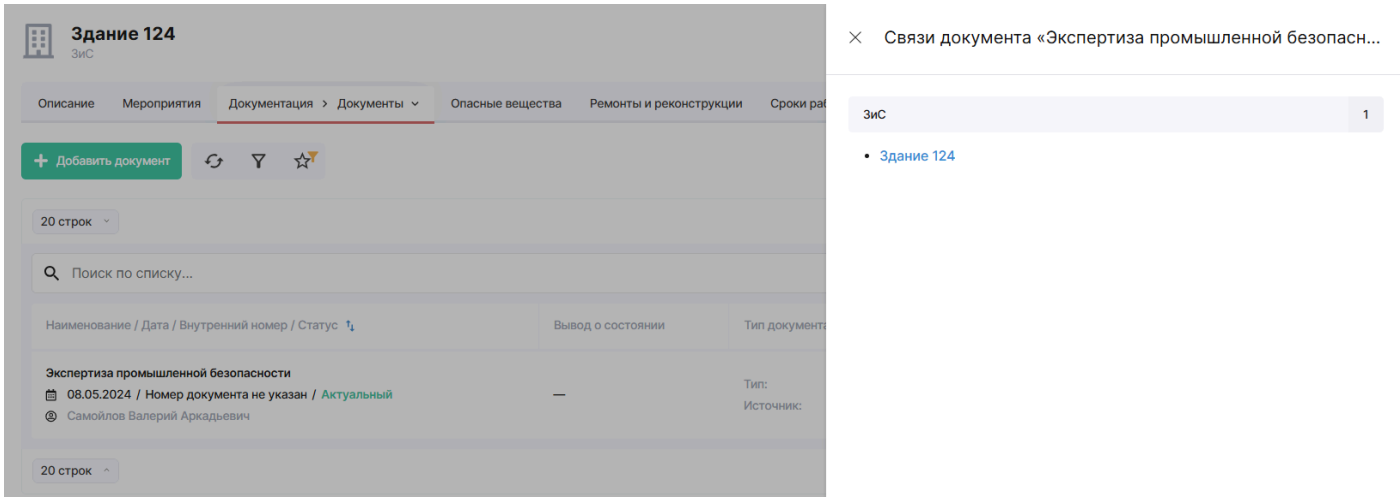
Вкладка **"Документация"** содержит в себе информацию по документам, а также файлы и фото, относящиеся к данному ЗиС:



Вкладка **"Документация >> Документы"** содержит информацию по документам ЗиС:

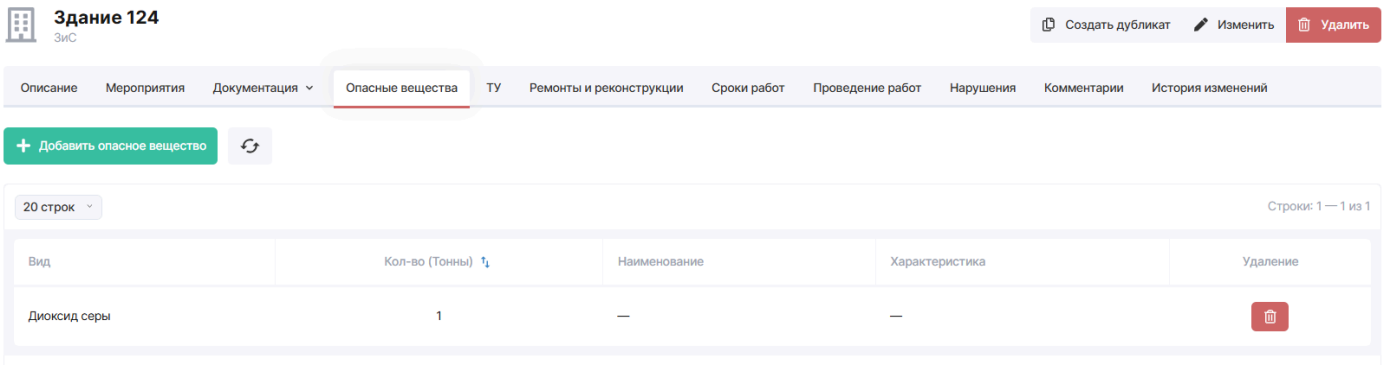


Нажатие на гиперссылку **"Показать"** отобразит связи документа.

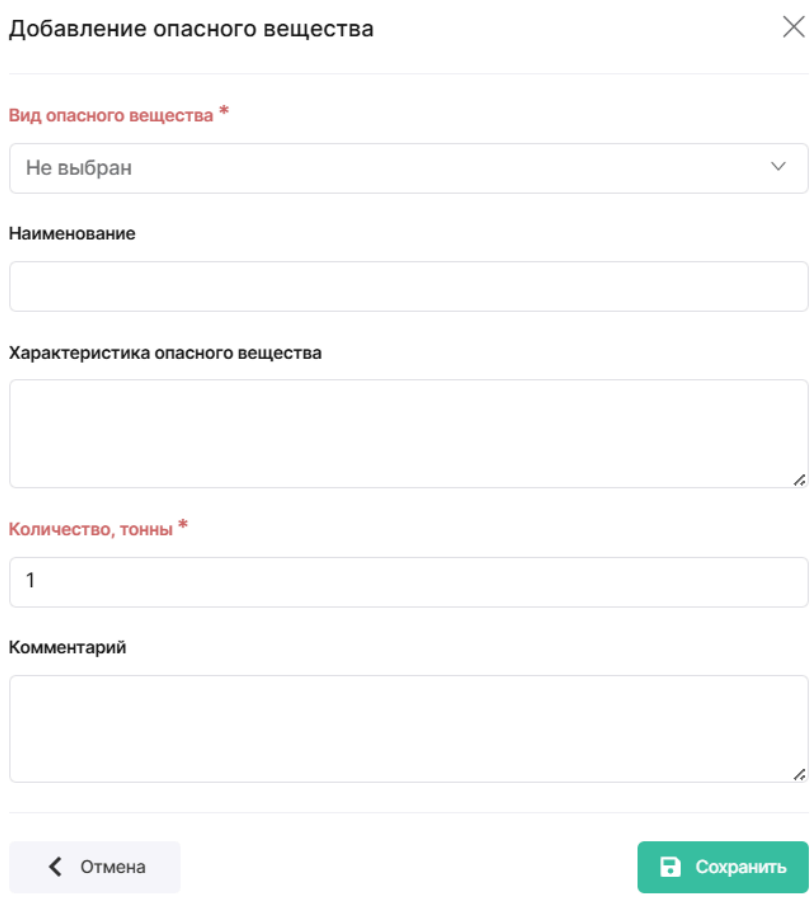


Бывают случаи, когда один и тот же документ может относиться не только к зданию, но например к техническому устройству, объекту и т.п., и это в свою очередь также будет отображаться в связях документа.
В текущей вкладке также можно добавить новый документ, нажав на кнопку **"Добавить документ"** вверху формы. Как создавать документы, описано в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

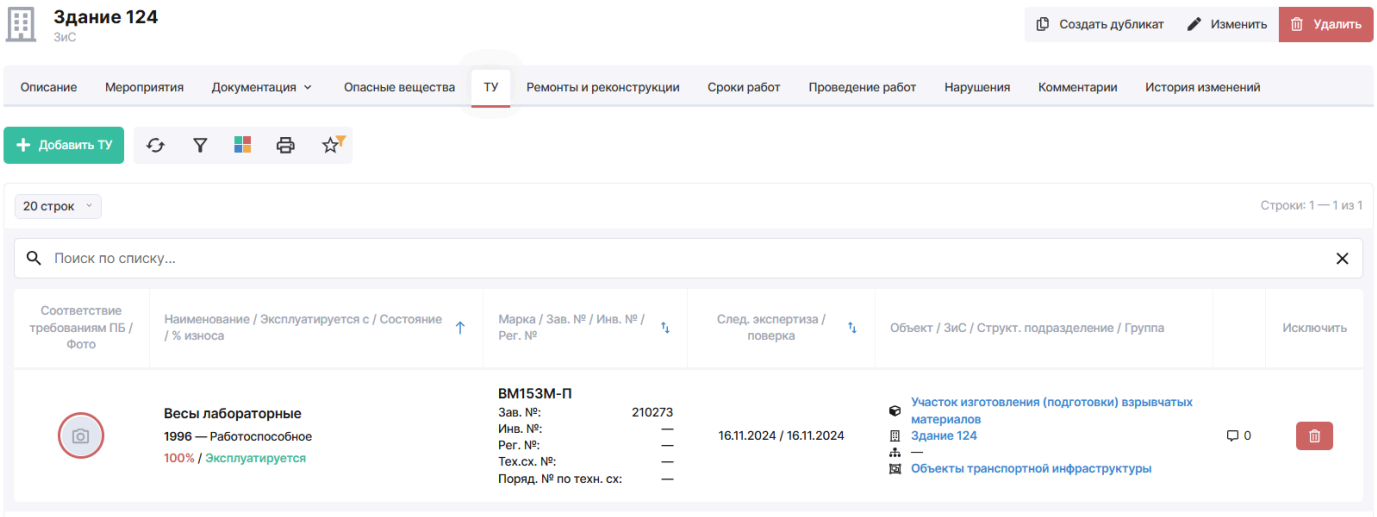
Вкладка **"Опасные вещества"** содержит информацию об опасных веществах:



По кнопке вверху страницы можно добавить данные об опасном веществе, заполнив форму:



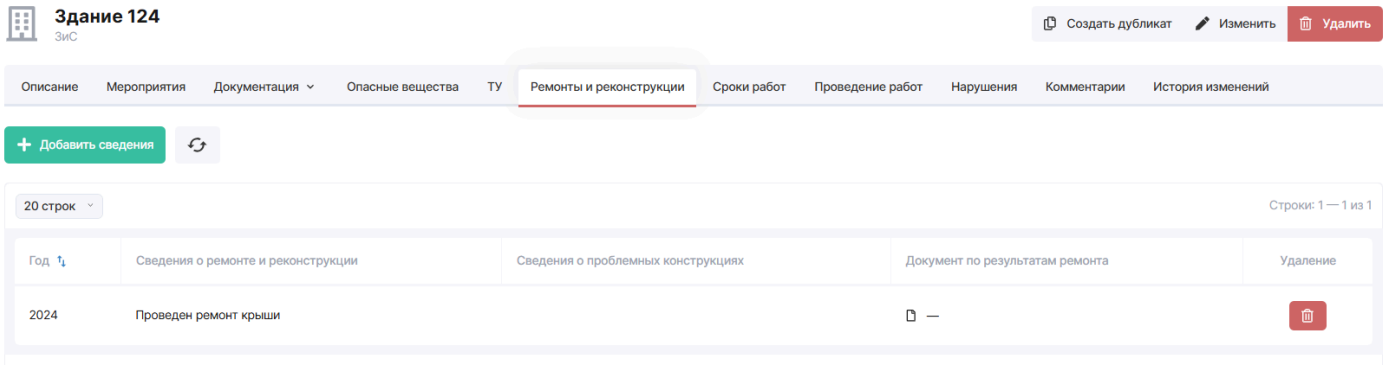
Вкладка **"ТУ"** содержит информацию о связанных с данным ЗиС - ТУ:



Привязка осуществляется либо на странице добавления ТУ, поле "ЗиС", либо по кнопке 

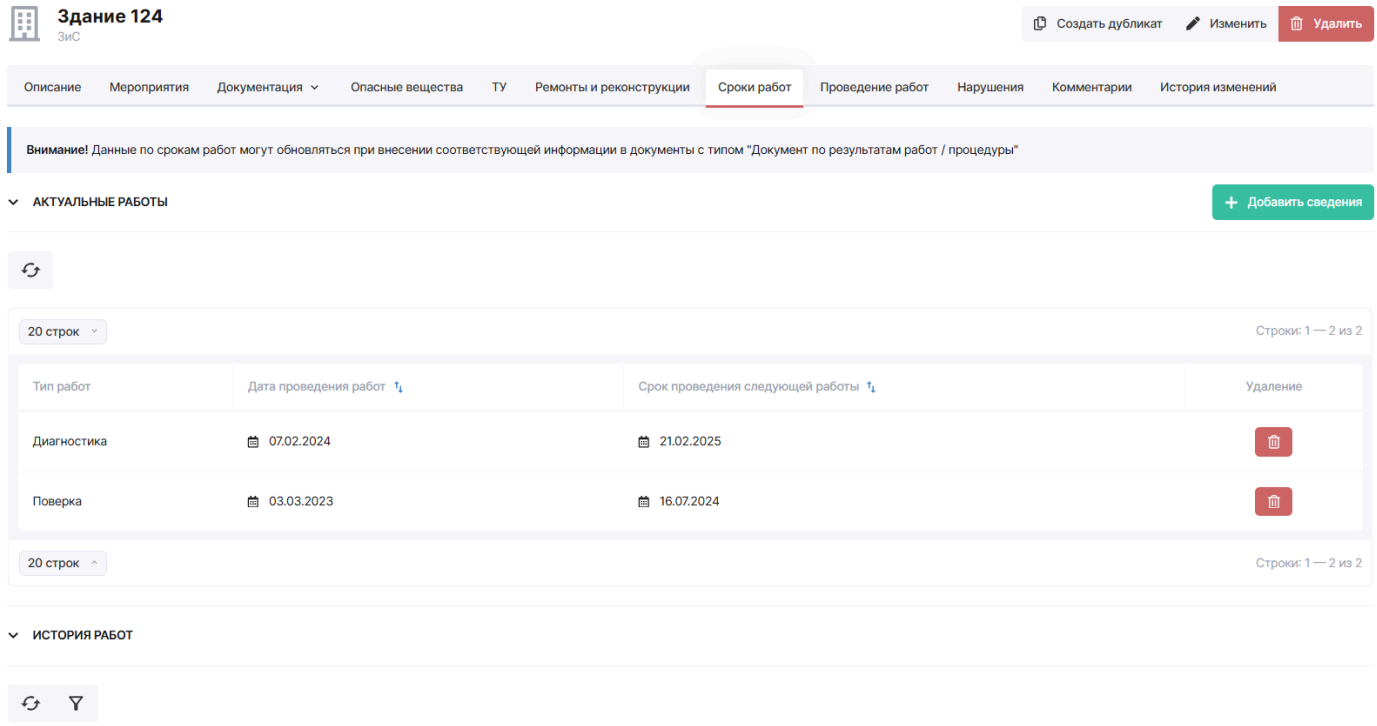
на текущей вкладке.

Вкладка **"Ремонты и реконструкции"** содержит информацию о ремонте и реконструкции на данном ЗиС.



Также на данной странице можно добавить сведения по соответствующей кнопке наверху формы.

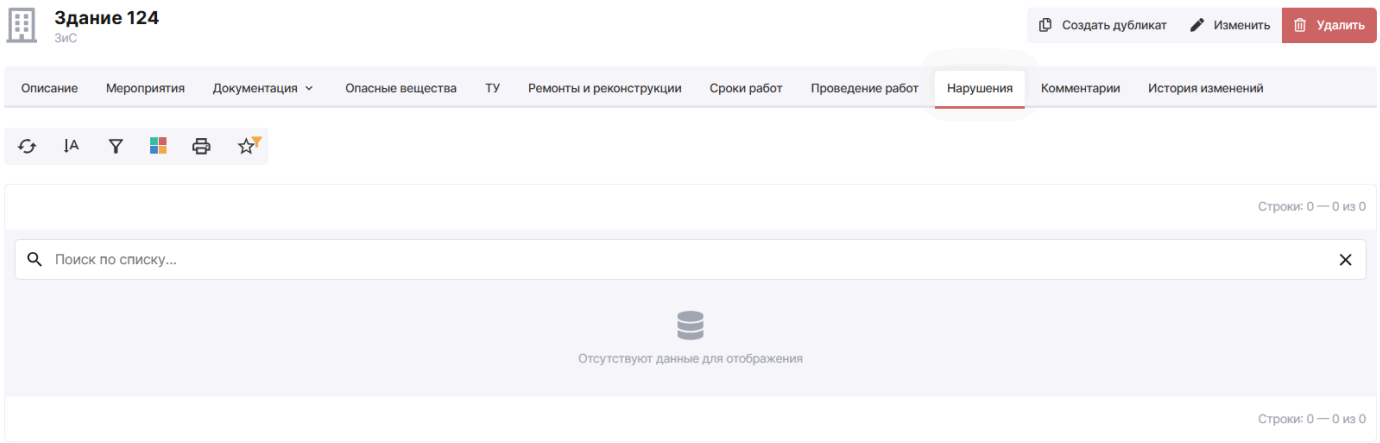
Во вкладке **"Сроки работ"** указывается информация по работам, которые проводились на данном здании (сооружении):



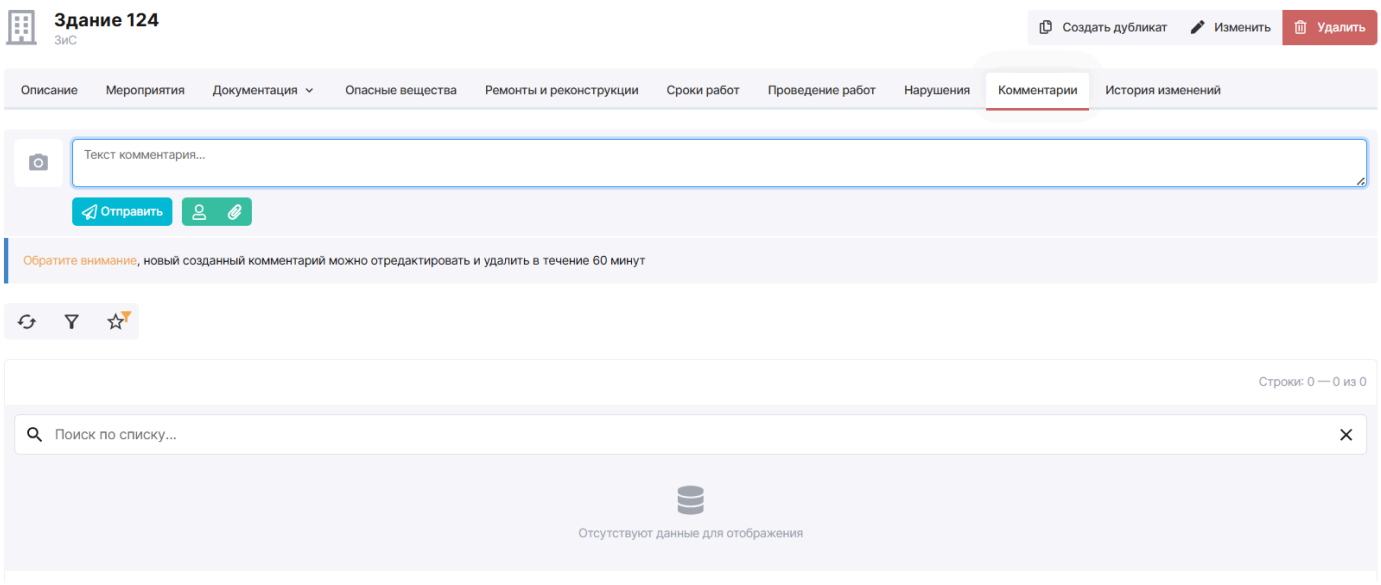
Данные по работам можно добавить по кнопке  вверху страницы.

Внимание: Данные по срокам работ могут обновляться при внесении соответствующей информации в документы с типом "Документ по результатам работ/процедуры".
Принцип работы с данной вкладкой аналогичен принципу, описанному в подразделе Описание вкладок страницы объекта (вкладка "Сроки работ").

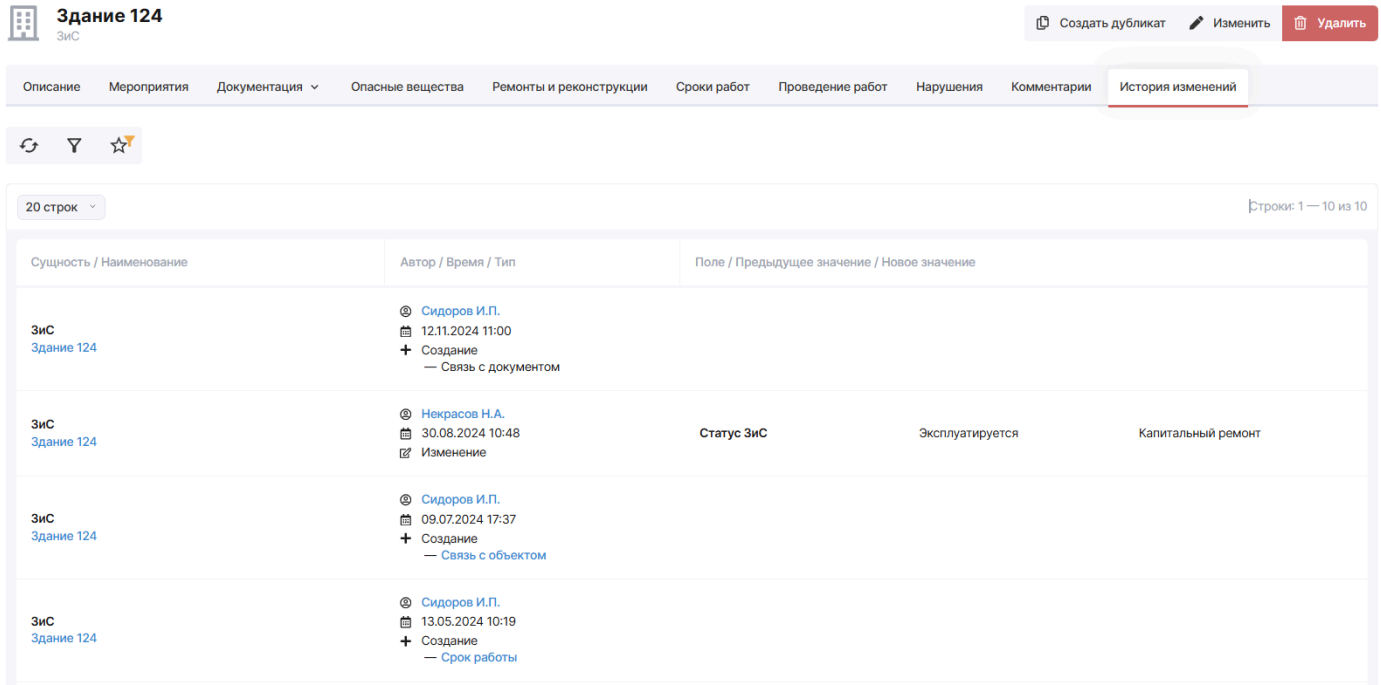
Во вкладке **"Нарушения"** будут отображаться все нарушения, которые относятся к данному ЗиС. Эти данные переходят из проверок надзорных органов, внутренних проверок.



Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, относящиеся к данному ЗиС, а также здесь можно оставлять комментарии, отмечать пользователя, которому адресован комментарий, загружать файлы (например, скан-копия Акта выполненных работ и др.):



Вкладка **"История изменений"** содержит информацию обо всех изменениях, внесенных по данному ЗиС:



4.4.4.3. Добавление, редактирование документов ЗиС

Общий принцип добавления и редактирования документов – по аналогии с подразделом Добавление, редактирование документов ТУ

Принцип заполнения полей документов описан в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

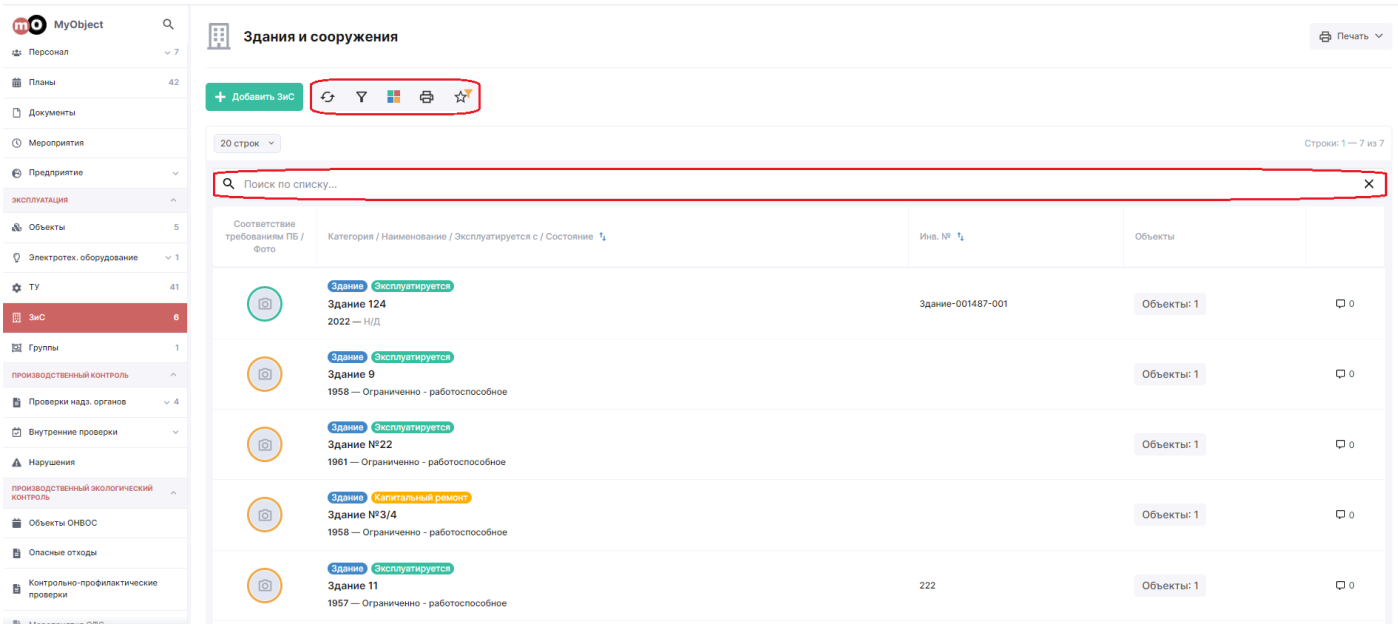
4.4.4.4. Разрешённый срок эксплуатации здания (сооружения)

Порядок ввода данных в систему для того, чтобы корректно пересчитался разрешённый срок эксплуатации ЗиС аналогичен описанному в подразделе Разрешённый срок эксплуатации технического устройства, процент износа

4.4.4.5. Поиск, фильтрация, сортировка, печать списка ЗиС

Общий перечень зданий и сооружений, размещенных в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Для того, чтобы найти нужное здание (сооружение), можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации и сортировки:



Поиск ЗиС с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по ЗиС.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



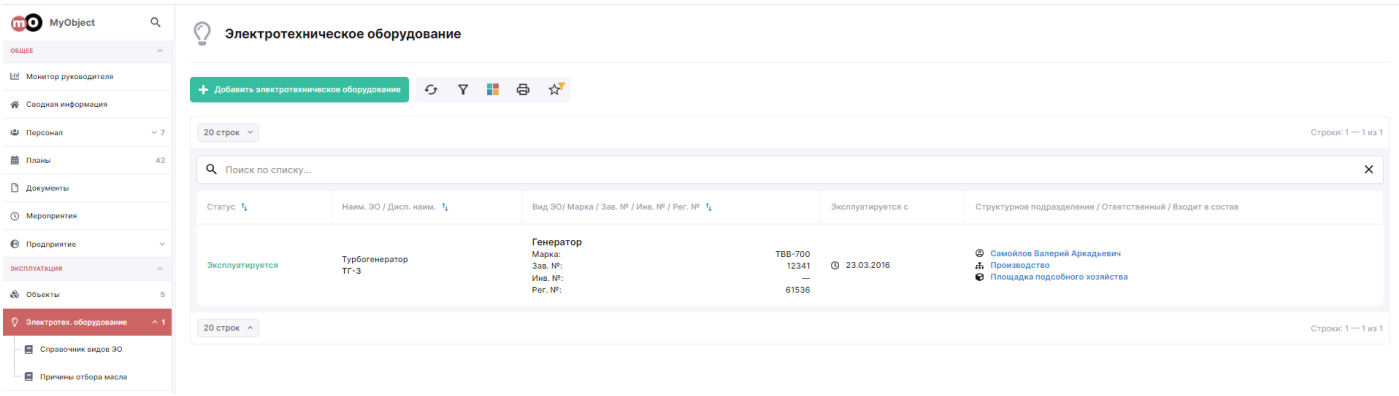
Работа с панелью аналогична описанной в подразделе Поиск, фильтрация, печать списков технических устройств

4.4.5. Электротехническое оборудование

В данном разделе будет представлена информация, связанная с электротехническим оборудованием (ЭО).

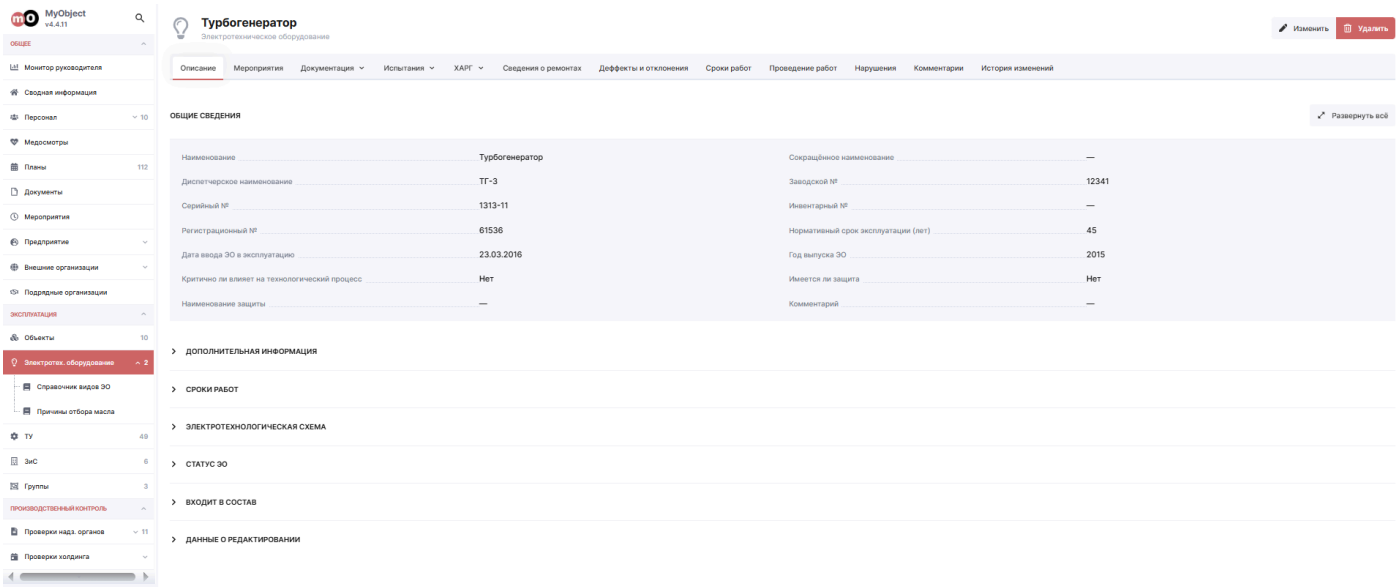
Модуль **"ЭО"** является частью блока **"Эксплуатация"**.

Для отображения информации об электротехническом оборудовании нужно нажать на соответствующее поле в меню. Откроется основная страница модуля:



Основные функции и возможности страницы аналогичны функциям и возможностям модуля **"ТУ",** что было описано в разделе Технические устройства

Для того, чтобы попасть на страницу описания электротехнического оборудования, нужно выбрать ЭО из списка на главной странице модуля **"ЭО"** и нажать на него. В результате откроется страница:

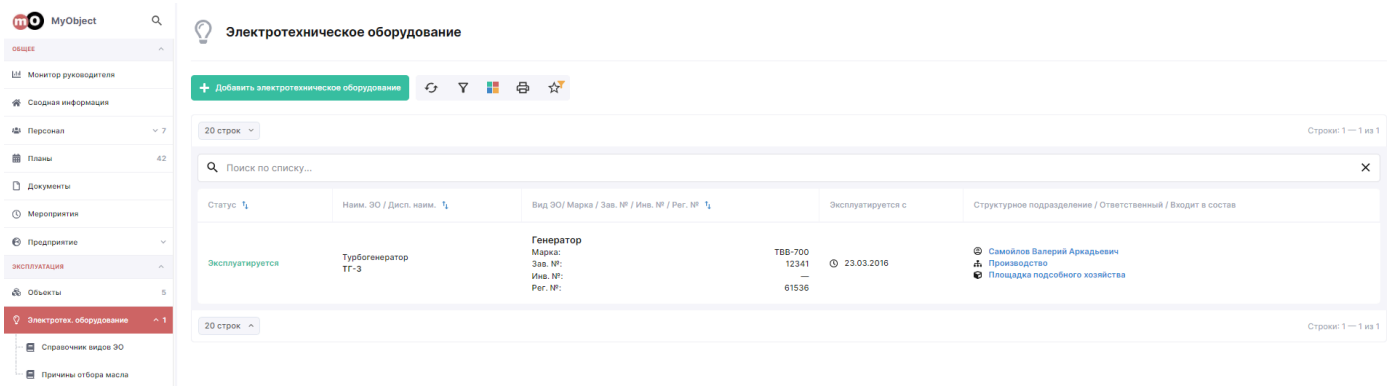


Дальнейшая работа в системе, связанная с электротехническим оборудованием, будет описана в следующих подразделах.

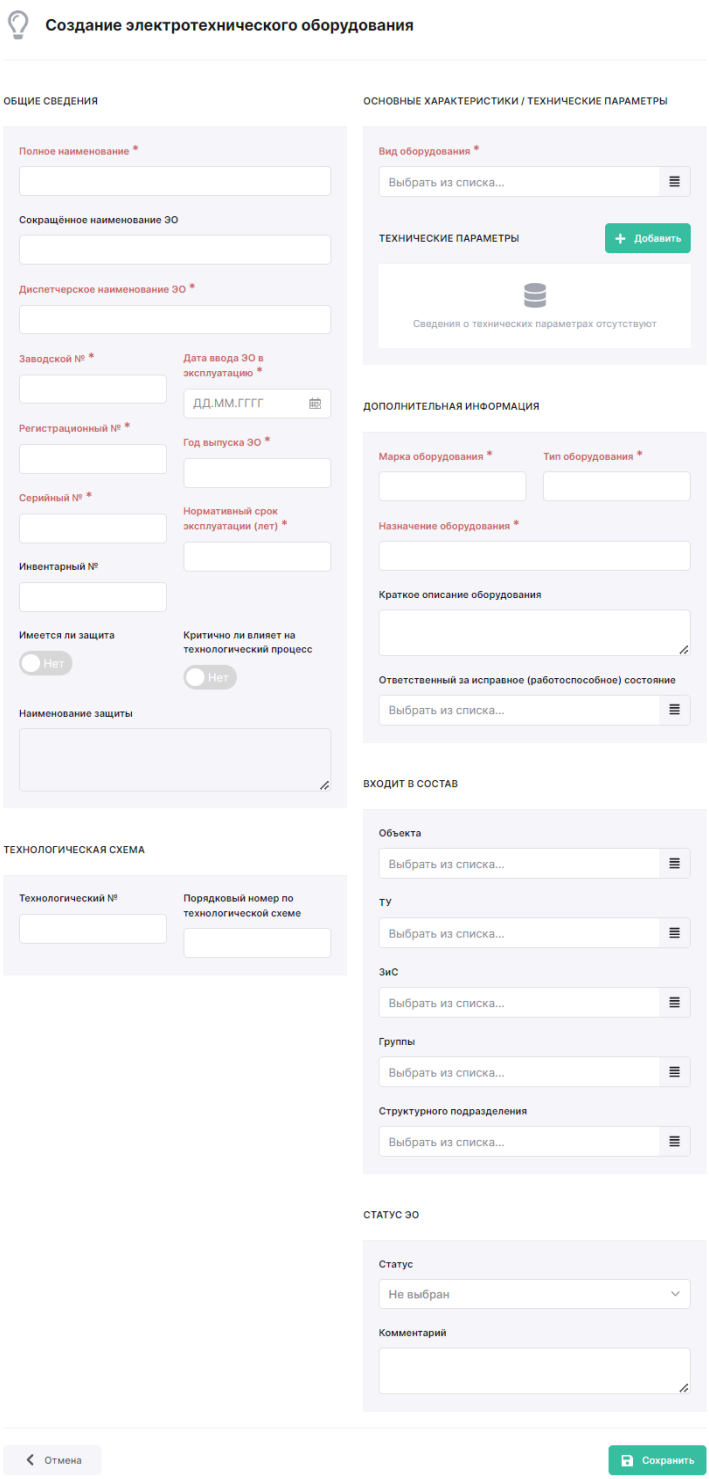
4.4.5.1. Внесение данных об электротехническом оборудовании

Добавление данных об электротехническом оборудовании осуществляется по аналогии с добавлением данных по техническим устройствам.

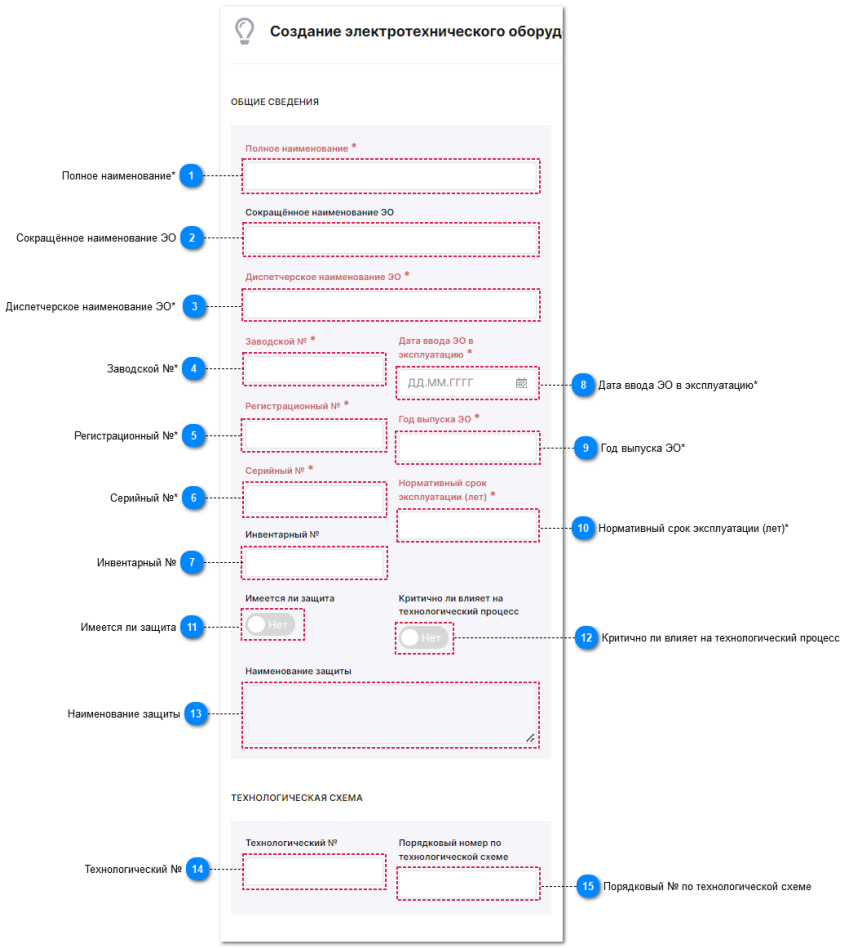
Для того, чтобы добавить в систему новое электротехническое оборудование, нужно перейти в модуль **"Электротехническое оборудование"** блока **"Эксплуатация"**:



Откроется страница с перечнем электротехнического оборудования (ЭО) . Далее – вверху страницы следует нажать на кнопку **"Добавить электротехническое оборудование"**, в результате откроется страница добавления нового ЭО:



Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения.



1 Полное наименование*

Поле для ввода полного наименования электротехнического оборудования. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

2 Сокращённое наименование ЭО

Текстовый ввод сокращённого наименования ЭО.

3 Диспетчерское наименование ЭО*

Текстовое поле для ввода диспетчерского наименования ЭО. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

4 Заводской №*

Текстовое поле для ввода заводского №. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

5 **Регистрационный №***

Текстовое поле для ввода регистрационного №. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

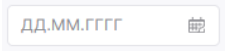
6 **Серийный №***

Текстовое поле для ввода серийного №. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

7 **Инвентарный №**

Текстовое поле для ввода инвентарного №.

8 **Дата ввода ЭО в эксплуатацию***



Поле для внесения даты ввода в эксплуатацию. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

9 **Год выпуска ЭО***

Поле для внесения информации о годе выпуска ЭО. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

10 **Нормативный срок эксплуатации (лет)***

Текстовое поле для ввода нормативного срока эксплуатации (лет). Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

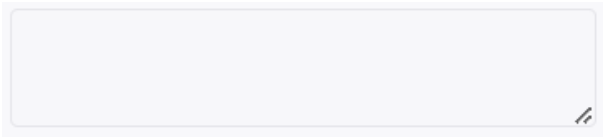
11 **Имеется ли защита**

Возможность выбора значений "Да"/"Нет". Значение по умолчанию "Нет".

12 **Критично ли влияет на технологический процесс**

Возможность выбора значений "Да"/"Нет". Значение по умолчанию "Нет".

13 **Наименование защиты**



Текстовое поле для ввода информации по наименованию защиты. Поле активно в случае, если защита имеется, то есть в п.11. проставлено значение "Да".

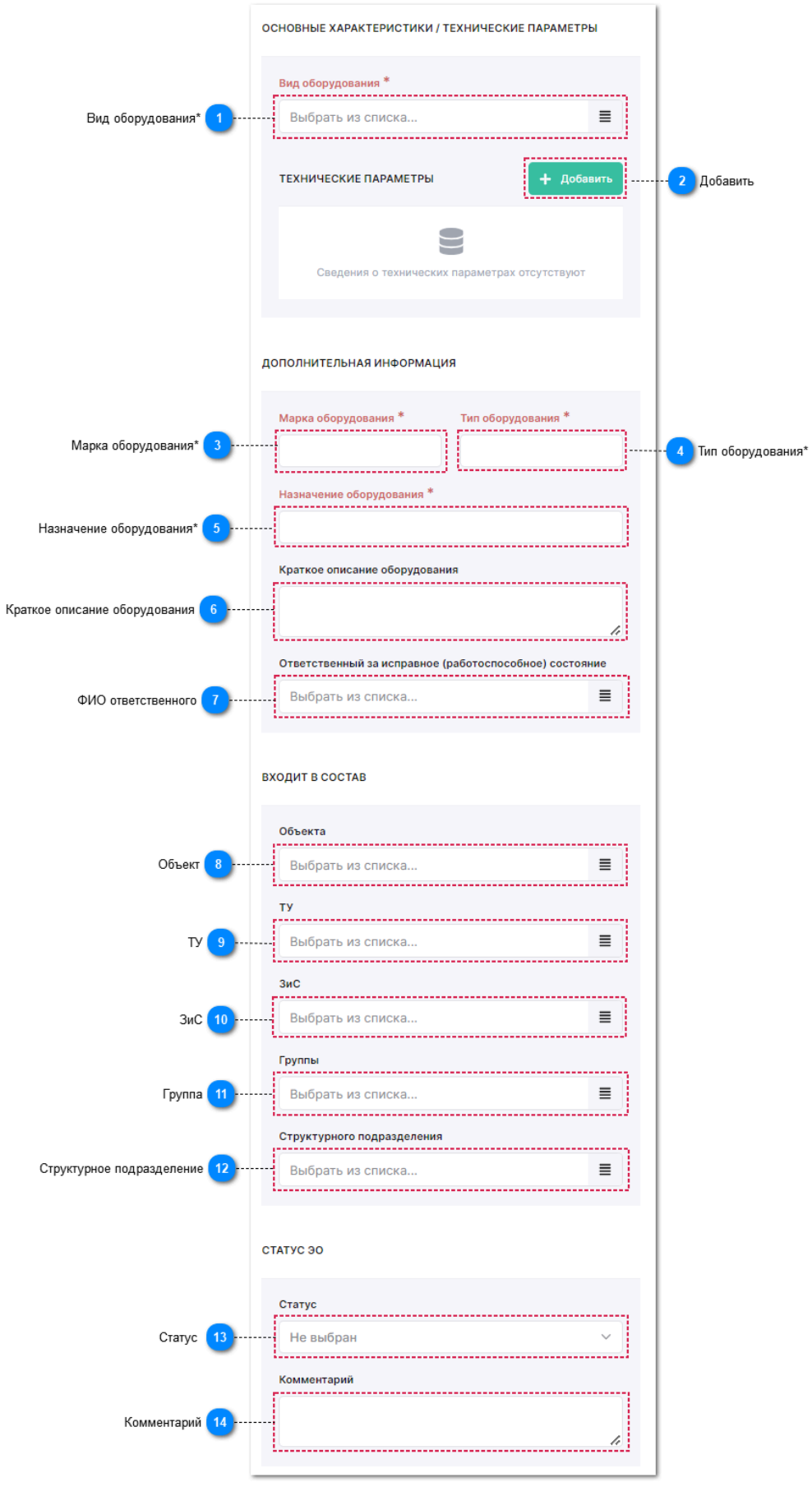
14 **Технологический №**

Текстовое поле для ввода технологического №.

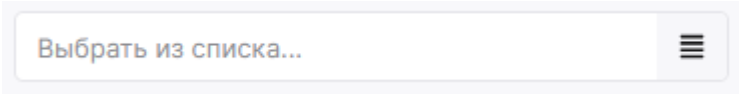
15 **Порядковый № по технологической схеме**

Текстовое поле для ввода порядкового № по технологической схеме.

Далее – на странице добавления электротехнического оборудования с правой стороны есть блок **"Основные характеристики / технические параметры":**

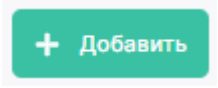

ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ / ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАРАМЕТРЫ
Вид оборудования *
Вид оборудования* 1
Выбрать из списка...
ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАРАМЕТРЫ
Добавить
2 Добавить
Сведения о технических параметрах отсутствуют
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Марка оборудования *
Тип оборудования *
Марка оборудования* 3
4 Тип оборудования*
Назначение оборудования *
Назначение оборудования* 5
Краткое описание оборудования
Краткое описание оборудования 6
Ответственный за исправное (работоспособное) состояние
ФИО ответственного 7
Выбрать из списка...
ВХОДИТ В СОСТАВ
Объекта
Объект 8
Выбрать из списка...
ТУ
ТУ 9
Выбрать из списка...
ЗиС
ЗиС 10
Выбрать из списка...
Группы
Группа 11
Выбрать из списка...
Структурного подразделения
Структурное подразделение 12
Выбрать из списка...
СТАТУС ЭО
Статус
Статус 13
Не выбран
Комментарий
Комментарий 14

1 **Вид оборудования***

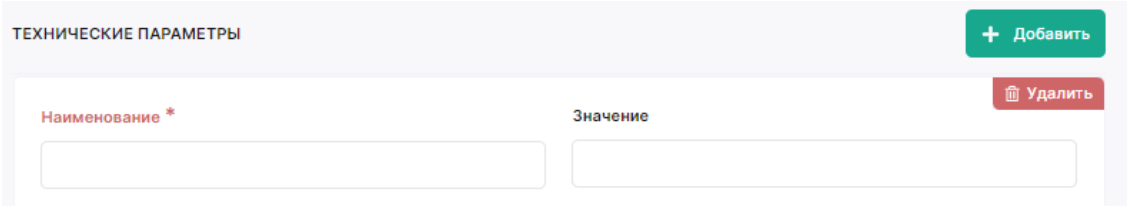


Выбор оборудования из справочника. О том, как его заполнять, описано в подразделе Заполнение справочников "Виды ЭО" и "Причины отбора масла"

2 **Добавить**



Рабочая кнопка, позволяющая добавить индивидуальные технические параметры оборудования в неограниченном количестве.



В случае, если окно для добавления параметров стало активным (был клик по кнопке "Добавить"), то поля становятся обязательными к заполнению. В случае, если добавления параметров не требуется, следует нажать на кнопку "Удалить" справа от соответствующей строки для ввода параметров.

3 **Марка оборудования***

Текстовое поле для ввода марки оборудования. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

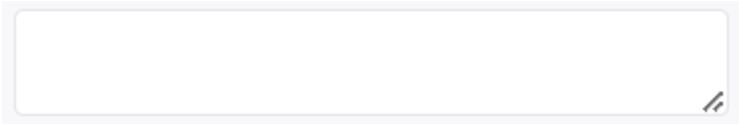
4 **Тип оборудования***

Текстовое поле для ввода типа оборудования. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

5 **Назначение оборудования***

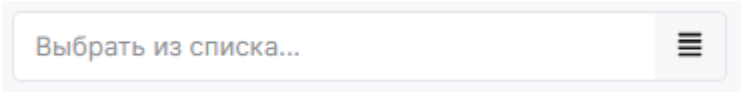
Текстовое поле для ввода информации о назначении оборудования. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

6 **Краткое описание оборудования**



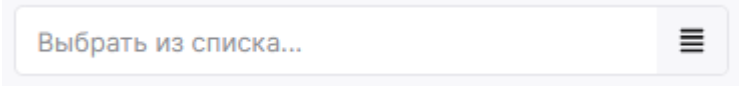
Текстовое поле для ввода краткого описания оборудования.

7 **ФИО ответственного**



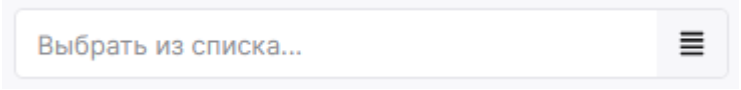
Выбор ответственного за исправное (работоспособное) состояние ЭО из справочника.

8 **Объект**



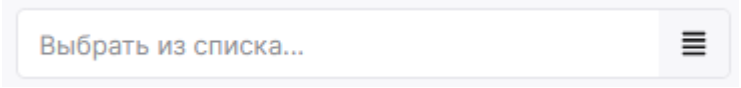
Выбор объекта, с которым связано (если таковая связь имеется) данное электротехническое оборудование. Выбор из справочника.

9 **ТУ**



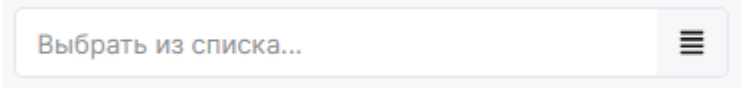
Выбор технического устройства, с которым связано (если таковая связь имеется) данное электротехническое оборудование. Выбор из справочника.

10 **ЗиС**



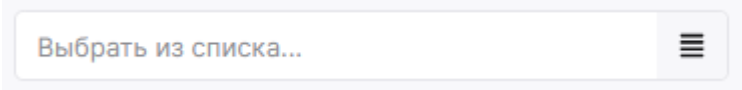
Выбор ЗиС, с которым связано (если таковая связь имеется) данное электротехническое оборудование. Выбор из справочника.

11 **Группа**



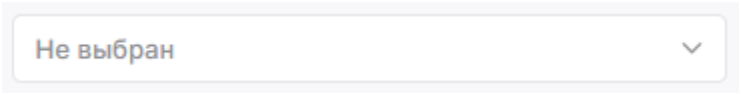
Выбор группы, с которой связано (если таковая связь имеется) данное электротехническое оборудование. Выбор из справочника.

12 **Структурное подразделение**

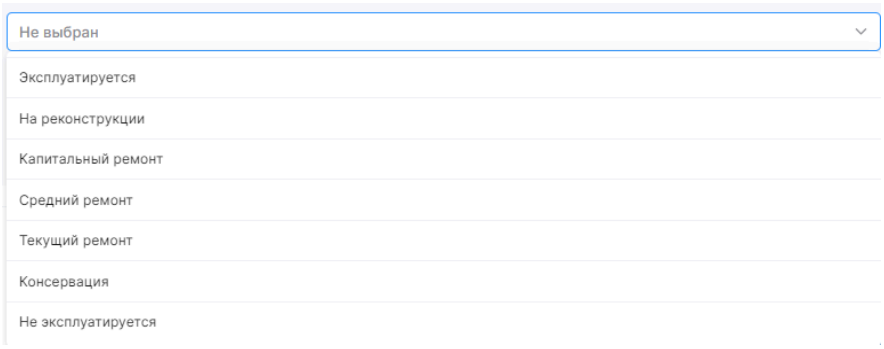


Выбор структурного подразделения, с которым связано (если таковая связь имеется) данное электротехническое оборудование. Выбор из справочника.

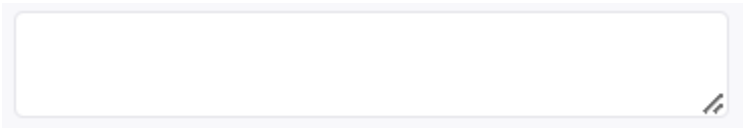
13 **Статус**



Статус электротехнического оборудования, выбор значений из справочника:



14 **Комментарий**

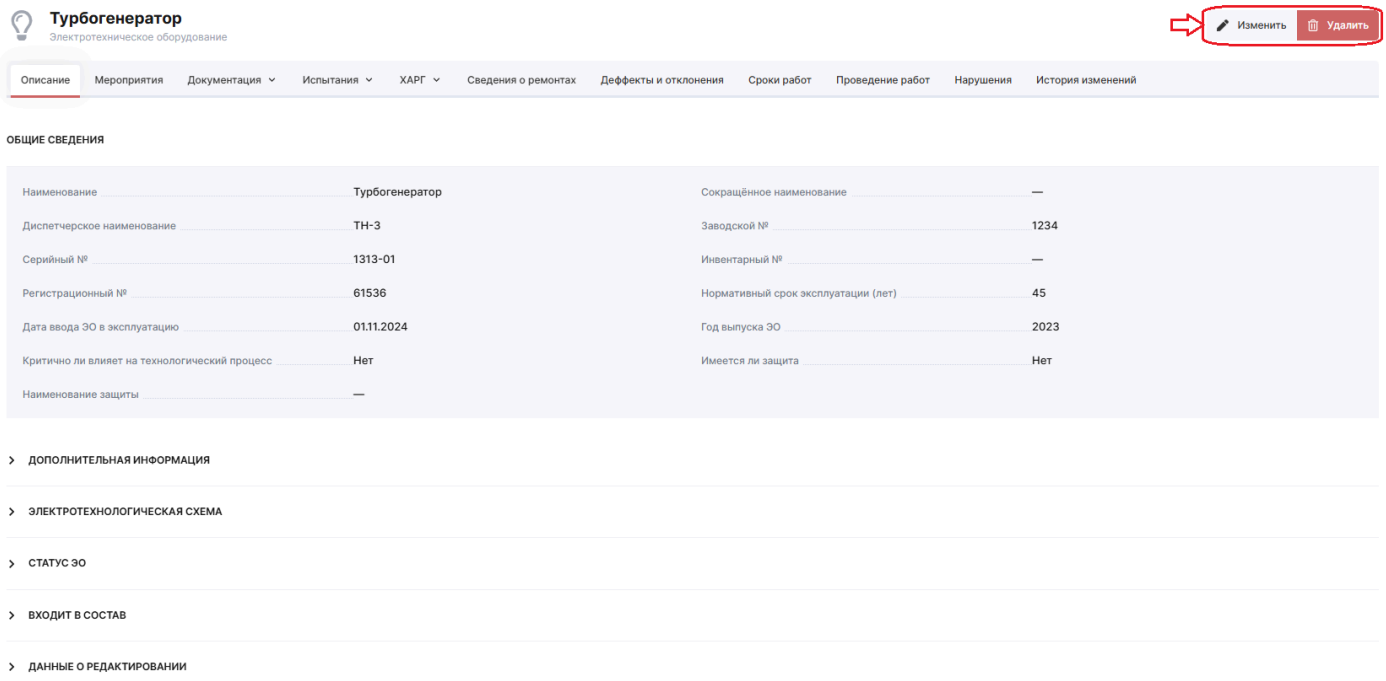


Текстовое поле для ввода комментария.

После внесения информации по обязательным и дополнительным полям, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.

В случае, если данные заполнены корректно и все необходимые поля заполнены, система выдаст сообщение об успешном сохранении ЭО.

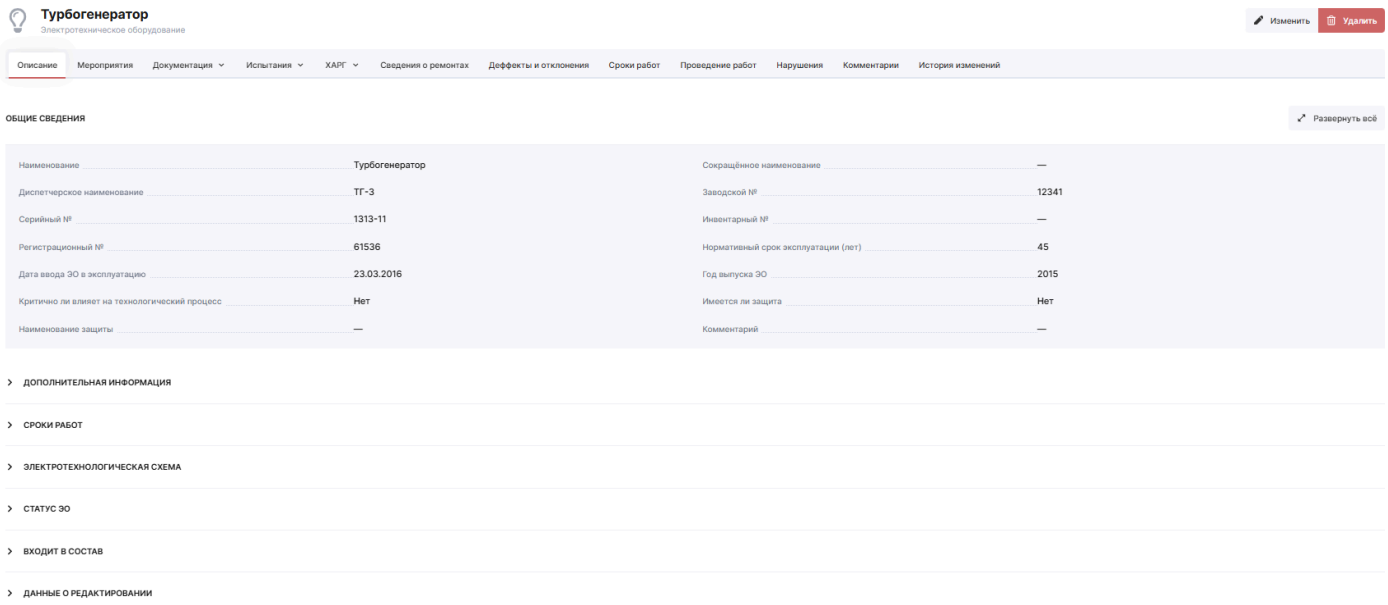
При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию об электротехническом оборудовании:


Турбогенератор
Электротехническое оборудование
Изменить
Удалить
Описание
Мероприятия
Документация
Испытания
ХАРГ
Сведения о ремонтах
Деффекты и отклонения
Сроки работ
Проведение работ
Нарушения
История изменений
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
Наименование Турбогенератор
Диспетчерское наименование ТН-3
Серийный № 1313-01
Регистрационный № 61536
Дата ввода ЭО в эксплуатацию 01.11.2024
Критично ли влияет на технологический процесс Нет
Наименование защиты —
Сокращённое наименование —
Заводской № 1234
Инвентарный № —
Нормативный срок эксплуатации (лет) 45
Год выпуска ЭО 2023
Имеется ли защита Нет
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ЭЛЕКТРОТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
СТАТУС ЭО
ВХОДИТ В СОСТАВ
ДАННЫЕ О РЕДАКТИРОВАНИИ

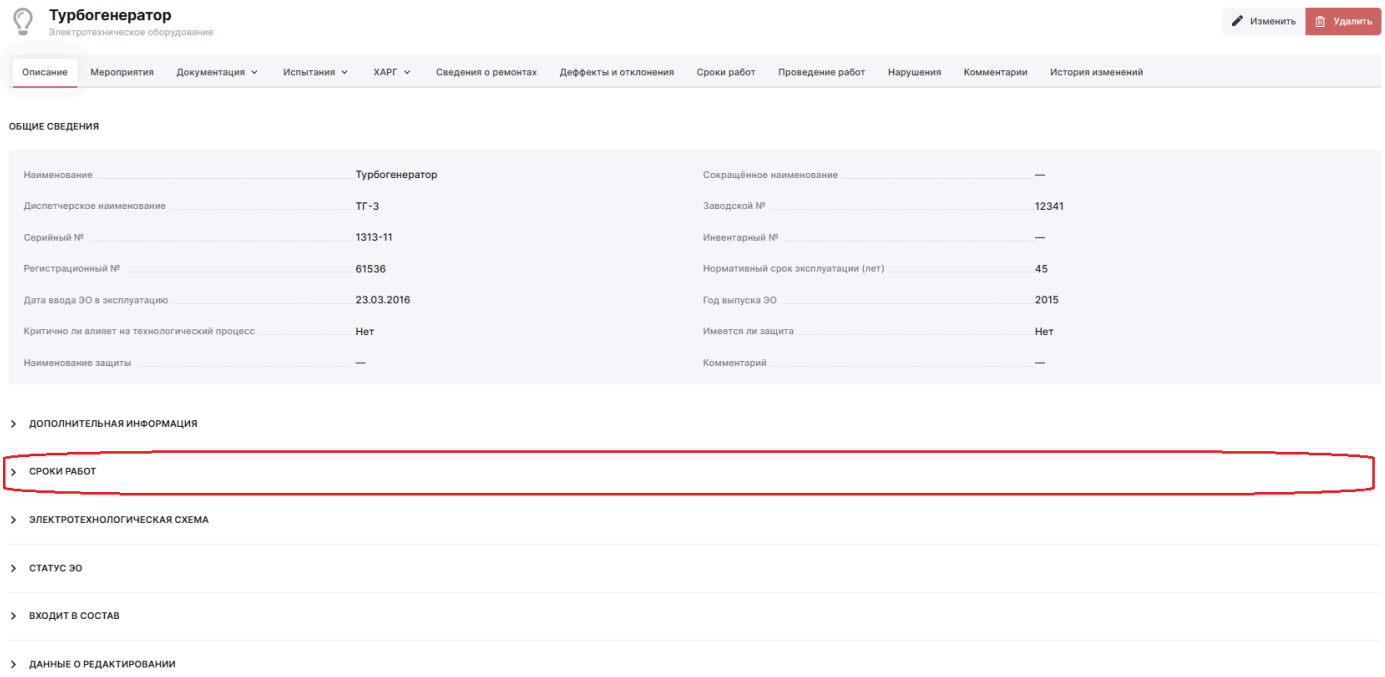
4.4.5.2. Описание вкладок страницы Электротехническое оборудование

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице Электротехнического оборудования.

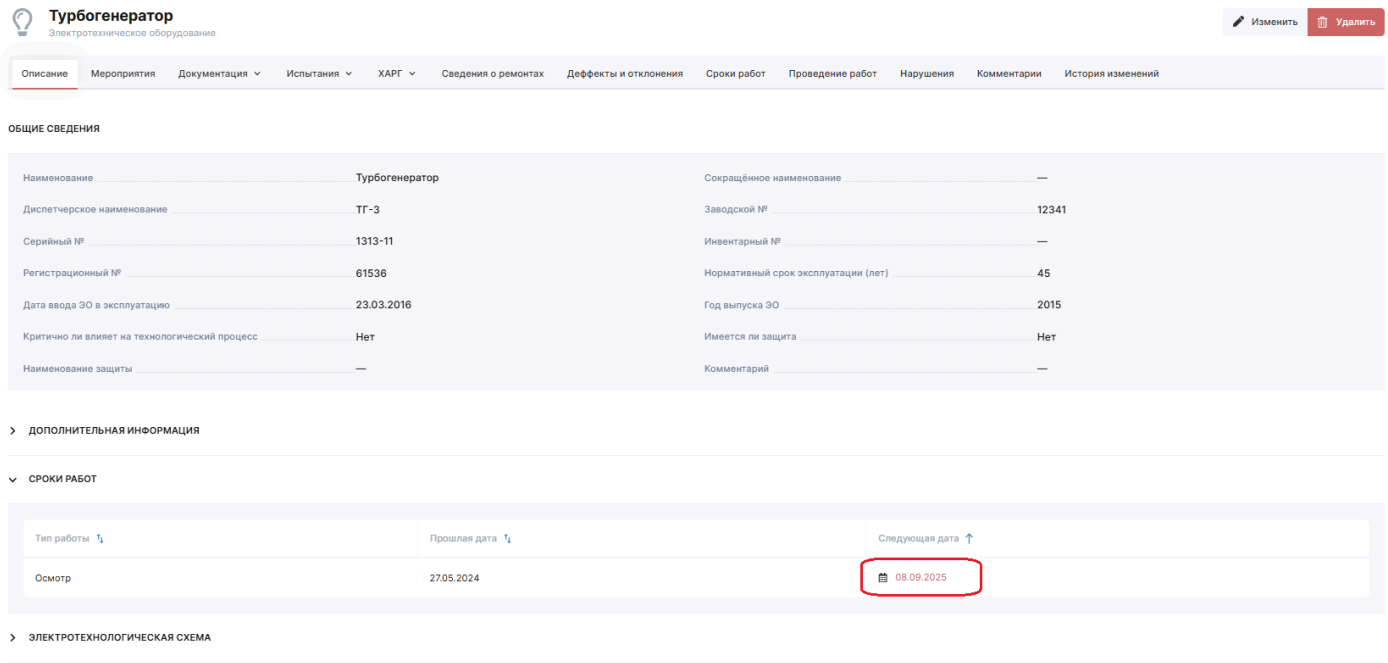
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией об ЭО, представленной в виде полей и гиперссылок:



Внимание. В блоке **"Сроки работ"** вкладки **"Описание"** содержится информация о работах на данном ЭО:



Для просмотра полной информации о работах (отдельном блоке) следует развернуть блок по кнопке ›:



Даты, выделенные красным цветом, - показывают работы с истекшим сроком проведения.

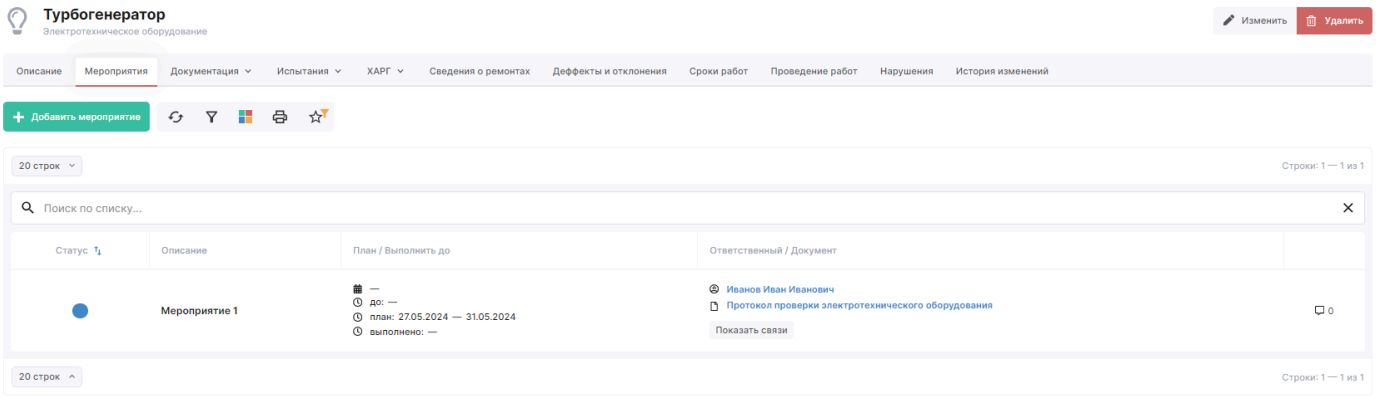
Примечание. По кнопке Развернуть всё в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку Свернуть всё

повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по

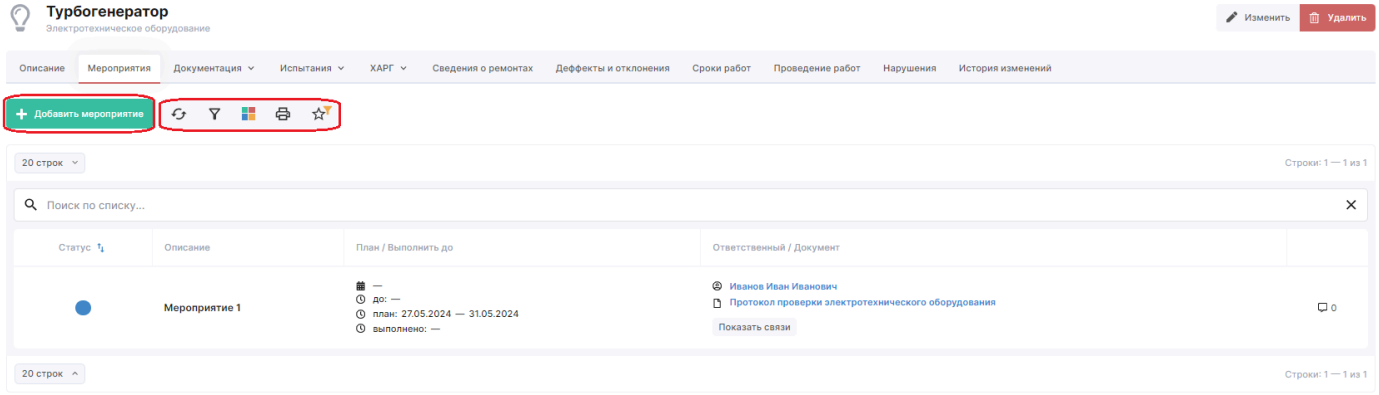


рядом с соответствующим разделом.

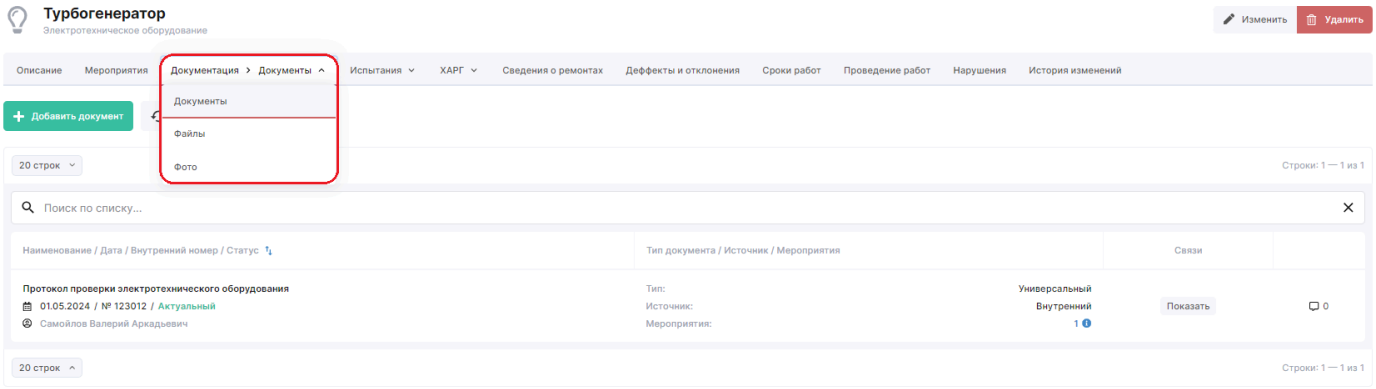
Во вкладке **"Мероприятия"** отображается информация по мероприятиям, которые относятся к данному ЭО:



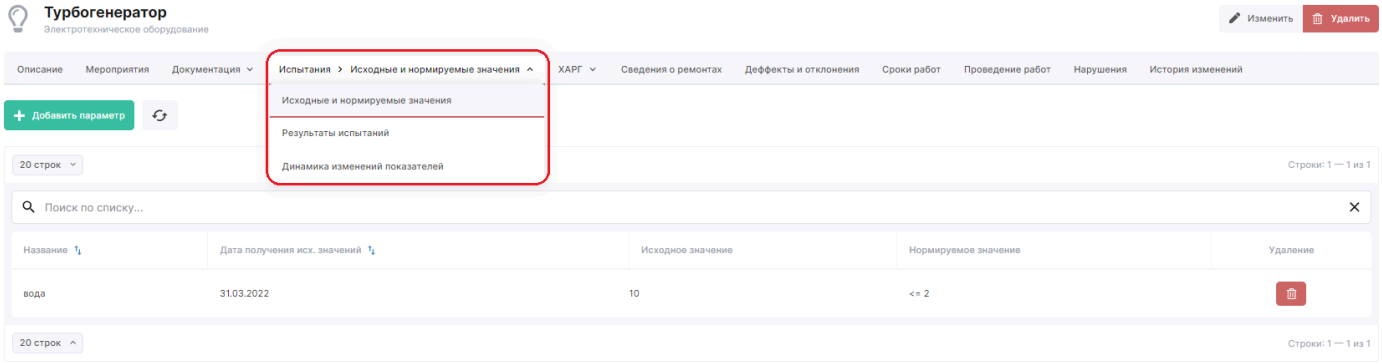
Также в данной вкладке есть стандартная панель фильтрации, которая позволяет фильтровать, распечатать информацию по мероприятиям; а также есть кнопка добавления нового мероприятия:



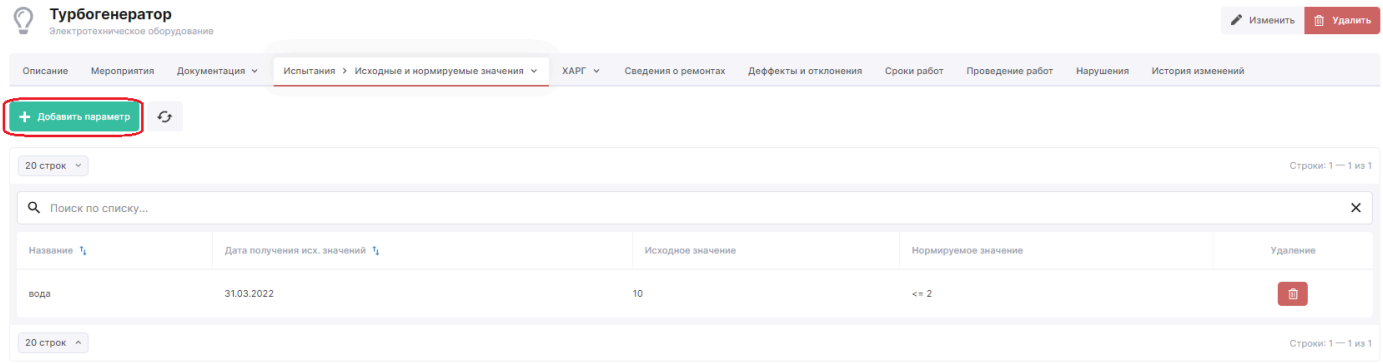
Вкладка **"Документация"** содержит в себе информацию по документам, а также файлы и фото, относящиеся к данному ЭО:



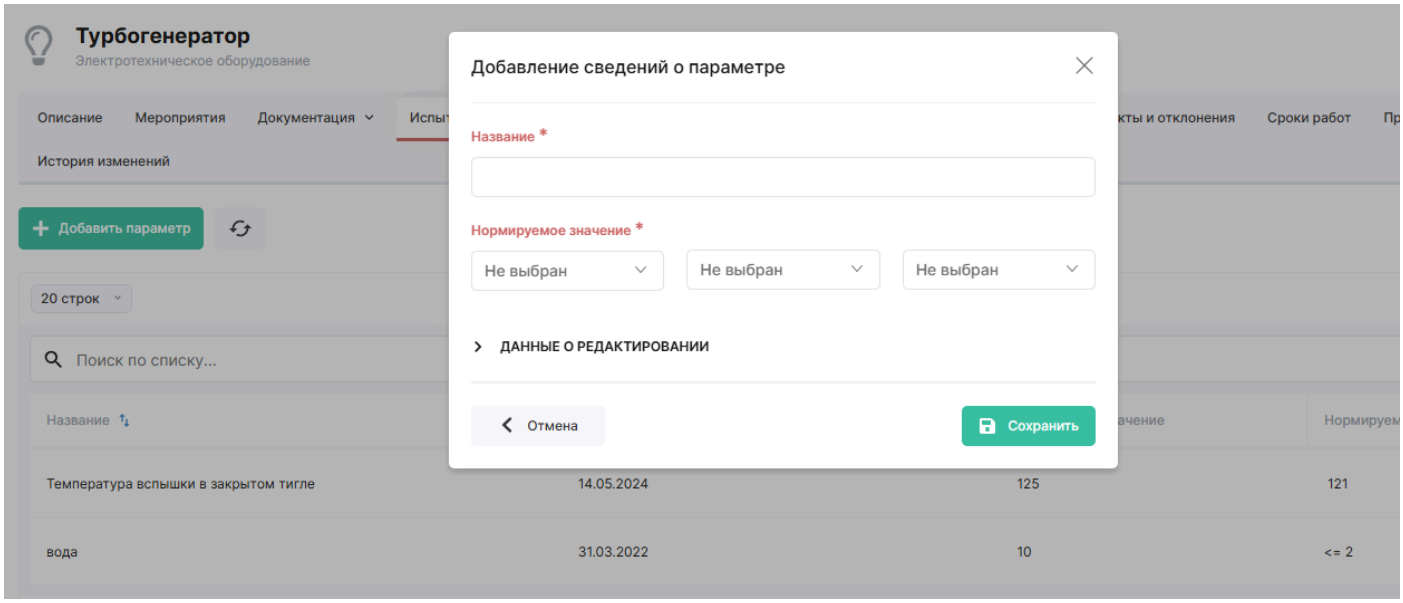
Вкладка **"Испытания"** содержит информацию по проводимым испытаниям на ЭО**:**



Вкладка **"Испытания >> Исходные и нормируемые значения"** содержит информацию по исходным и нормируемым значениям параметров, связанных с испытаниями. Новые параметры можно добавить, нажав на кнопку **"Добавить параметр"**:



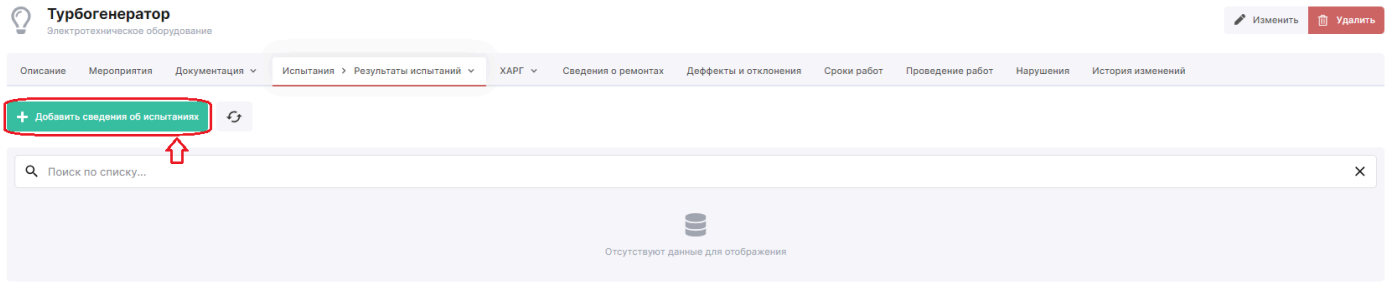
Откроется форма добавления сведений о параметре, ее следует заполнить и сохранить:



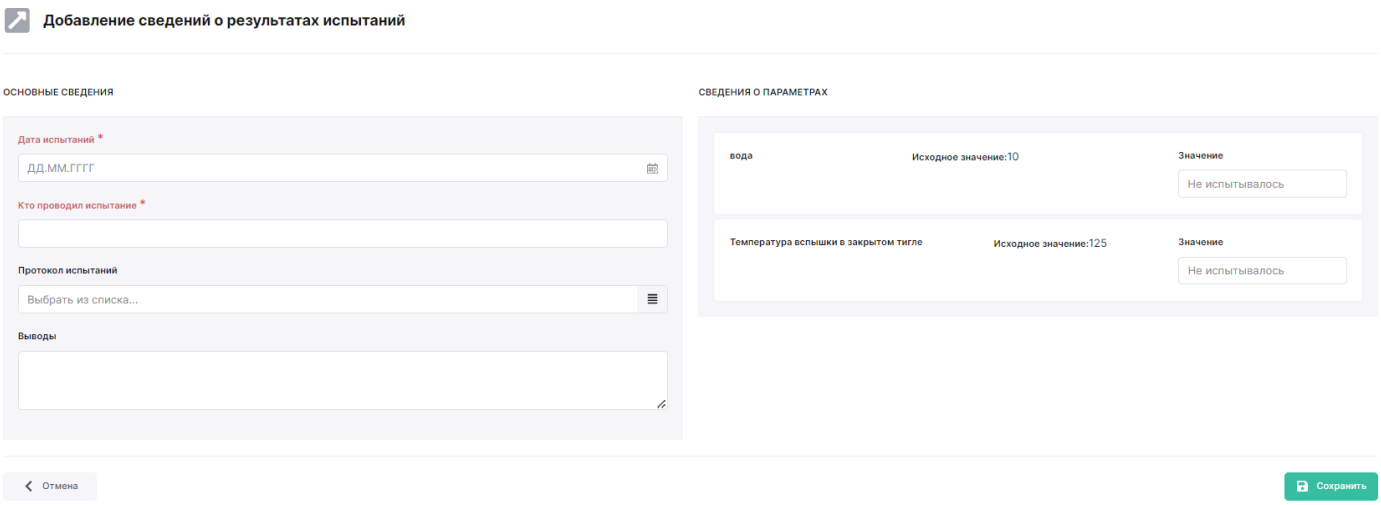
Поля, отмеченные * - обязательны к заполнению.

В результате новый параметр будет добавлен в перечень параметров испытаний.

Для добавления сведений о результатах испытаний, во вкладке **"Испытания >> Результаты испытаний"** следует нажать кнопку **"Добавить сведения об испытаниях"**:



Откроется окно добавления сведений о результатах испытаний:

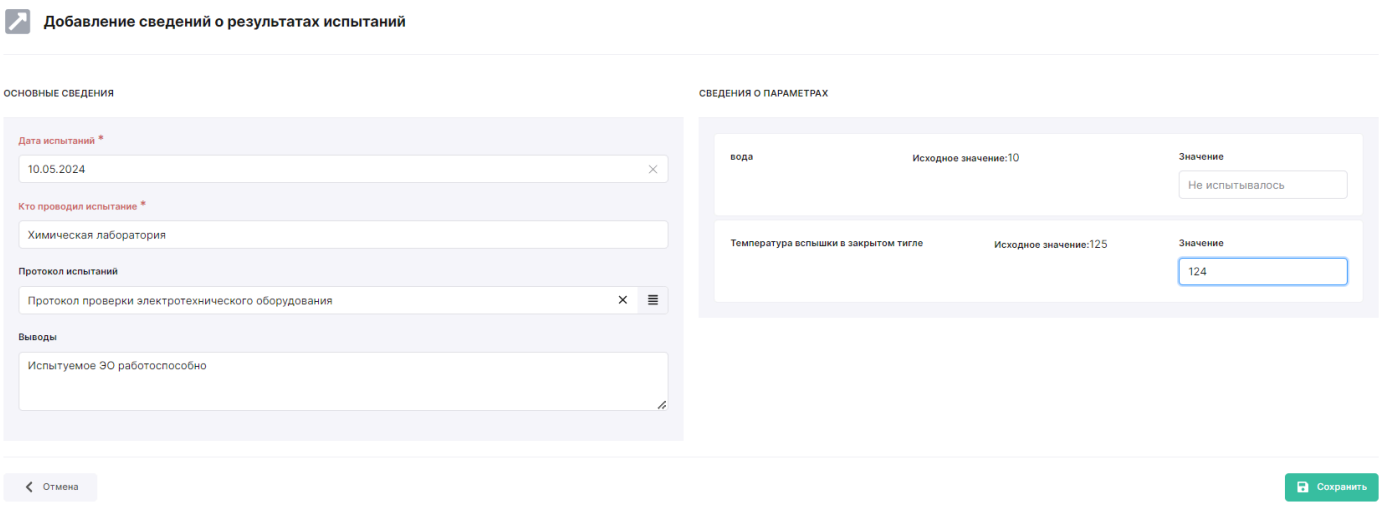


Необходимо заполнить поля формы (отмеченные * - обязательны для заполнения, иначе система не предоставит возможности сохранить документ).

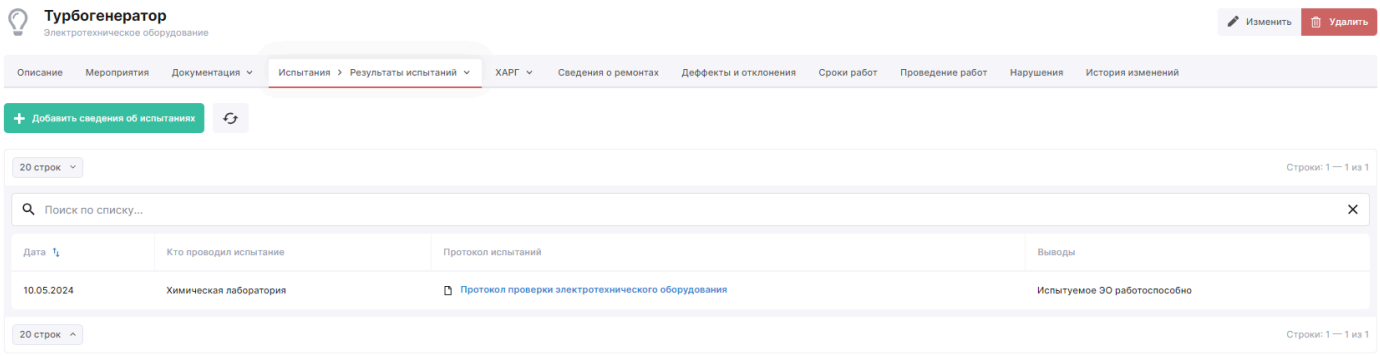
При необходимости в момент добавления сведений о результатах испытаний можно создать и прикрепить к результатам протокол испытаний. Для этого следует кликнуть в поле **"Протокол испытаний"**.

В правой части формы в блоке **"Сведения о параметрах"** следует указать значение параметра в ходе проверки.

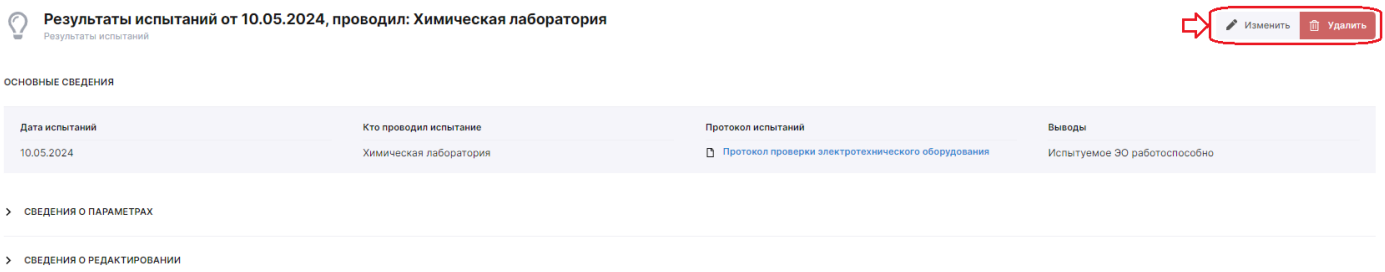
Итак, пример заполненной формы имеет вид:



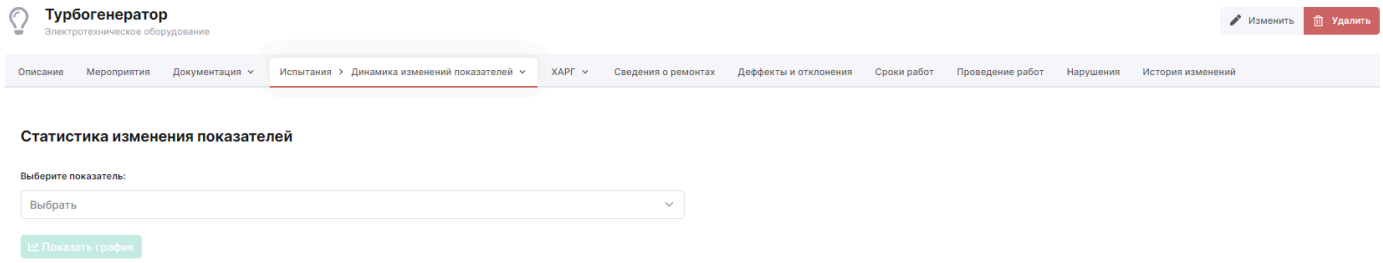
После внесения информации, нажать на кнопку **"Сохранить"**. Новое испытание отобразится в текущей вкладке:



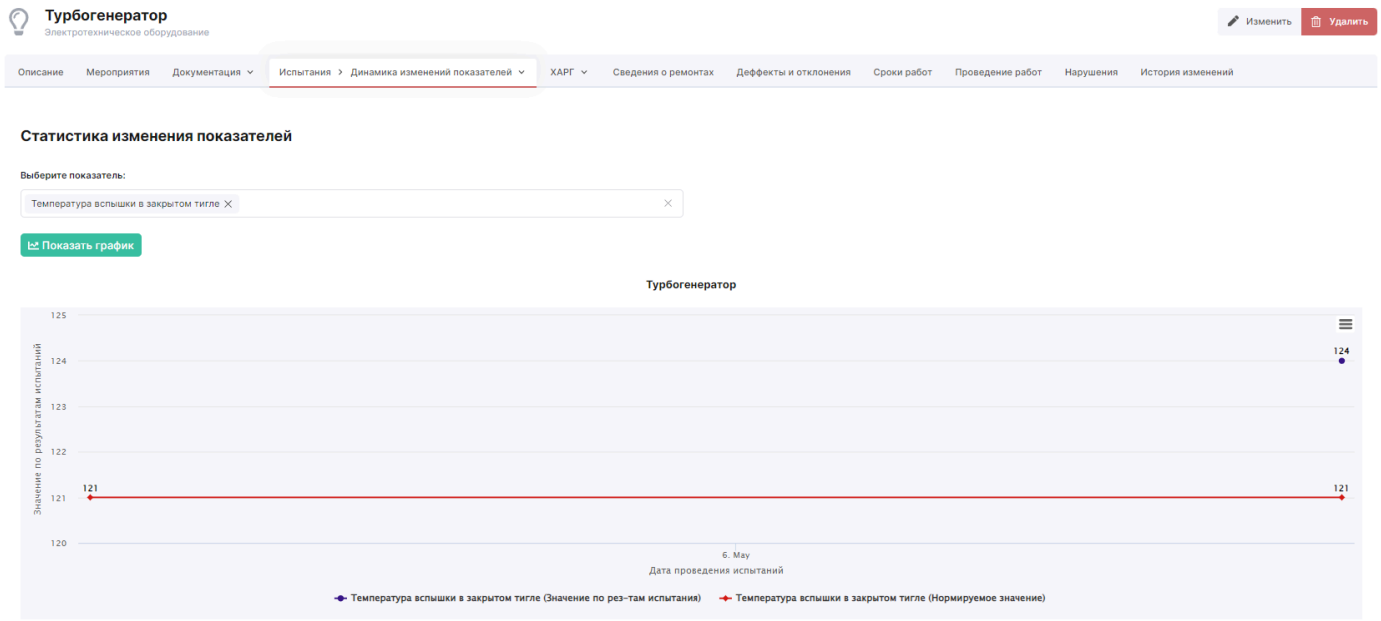
Для изменения, удаления результата испытания необходимо открыть соответствующий результат испытания и нажать на нужную кнопку:



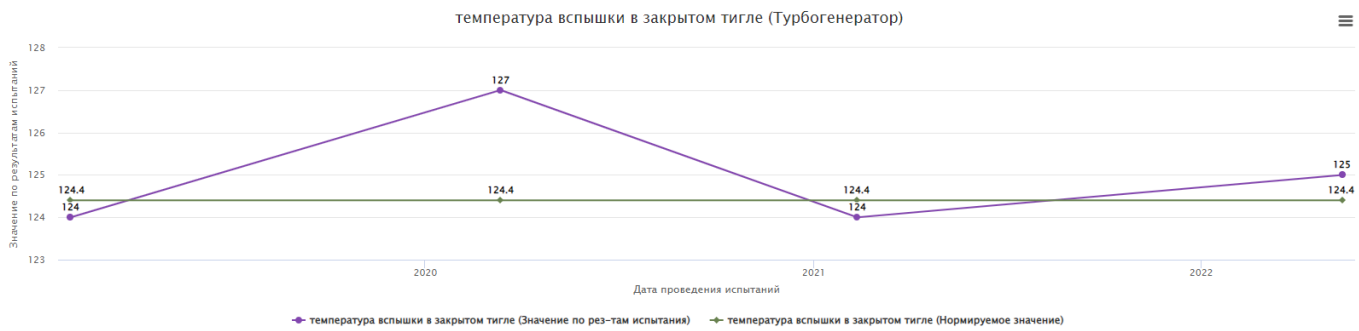
Во вкладке **"Испытания >> Динамика изменения показателей"** можно посмотреть статистику изменений по результатам испытаний:



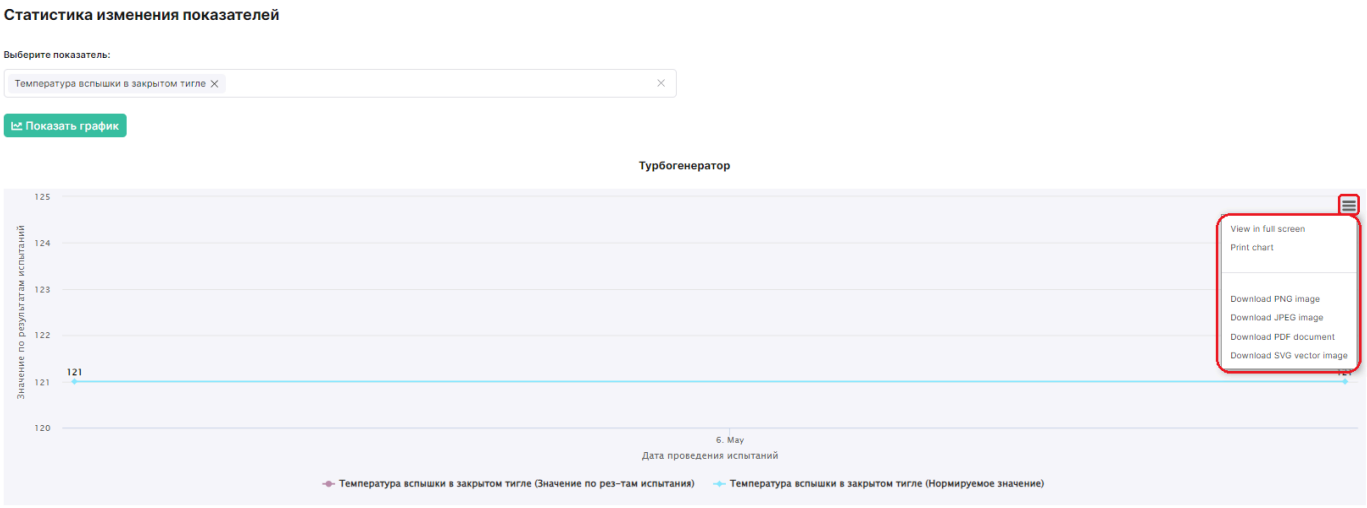
Для этого нужно выбрать показатель среди представленных и нажать на кнопку **"Показать график"**:



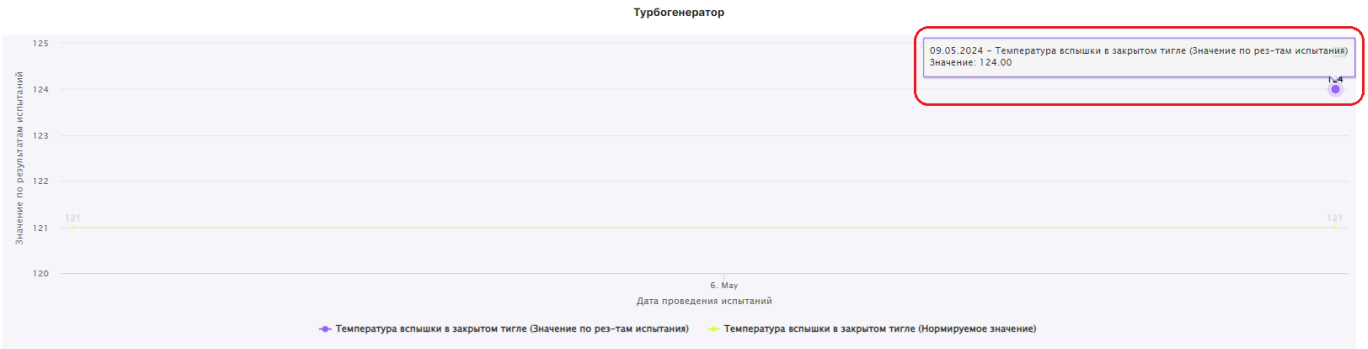
На представленном выше графике показаны значения для одного испытания к текущему ЭО (поскольку на момент построения графика было проведено лишь одно испытание). С добавлением в систему новых испытаний, график будет принимать иной вид, например:



Графики можно распечатать или сохранить в необходимом формате, для этого нужно нажать на кнопку , в результате откроется окно с функциями на выбор:



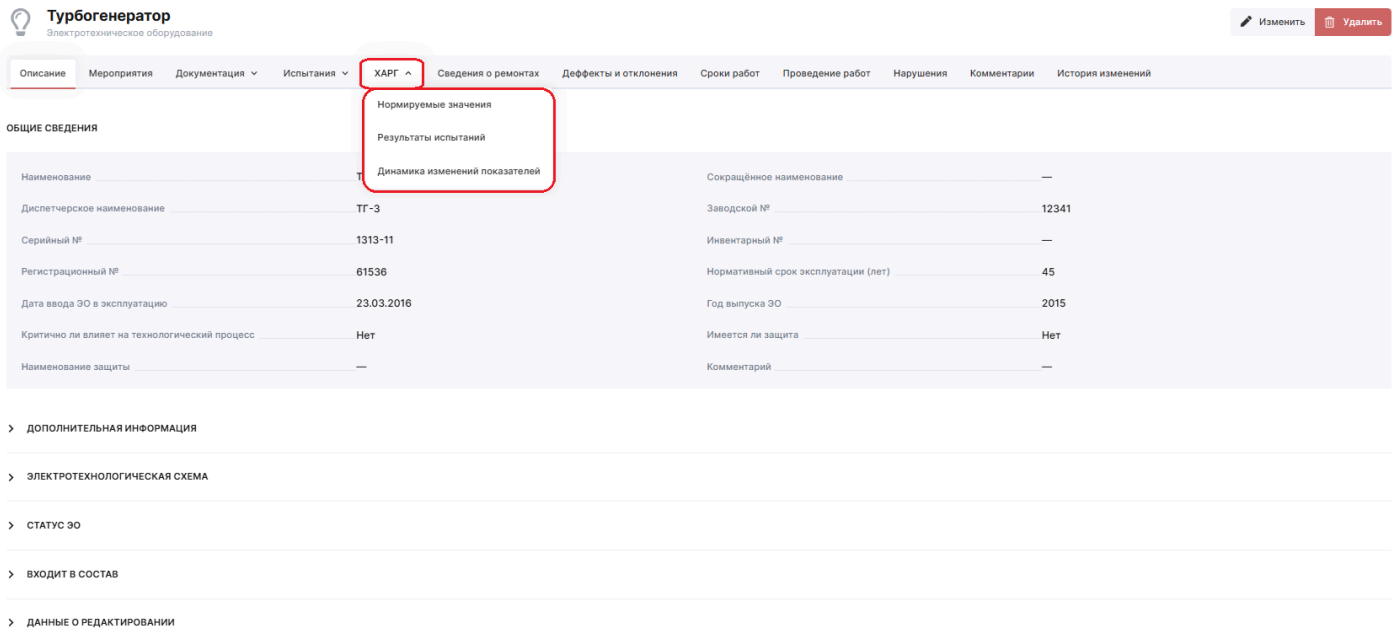
При наведении курсора мыши на значения показателей в графике, на экране будет отображаться справка по ним:



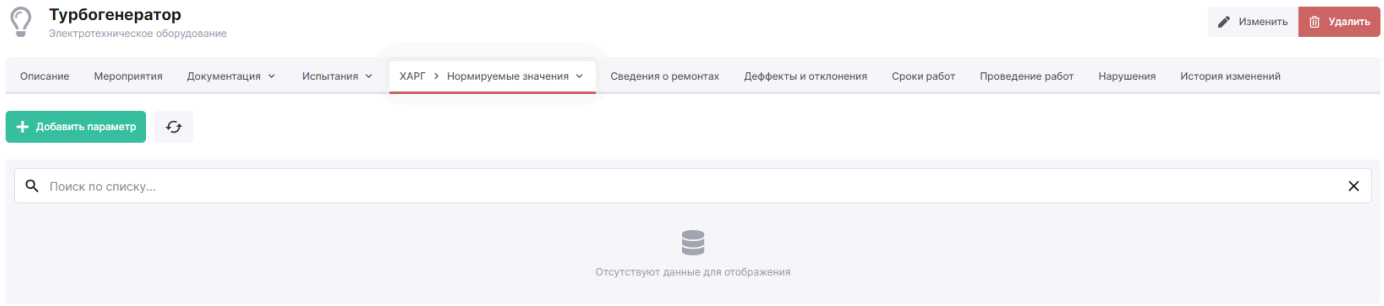
Можно будет посмотреть график в полноформатном режиме, распечатать либо скачать документ в разных форматах (на выбор).

Вкладка "ХАРГ" (Хроматографический анализ растворенных газов). Для добавления ХАРГ к соответствующему ЭО необходимо перейти во вкладку **"ХАРГ"**. Данная вкладка будет доступна только для тех ЭО, которые были созданы на основе справочника видов ЭО, в котором

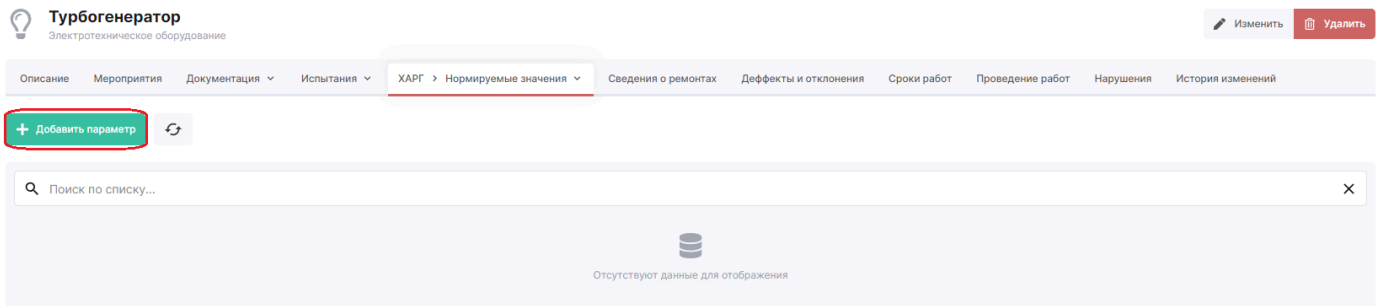
включено проведение ХАРГ (подробная информация об этом - в подразделе Заполнение справочников "Виды ЭО" и "Причины отбора масла")



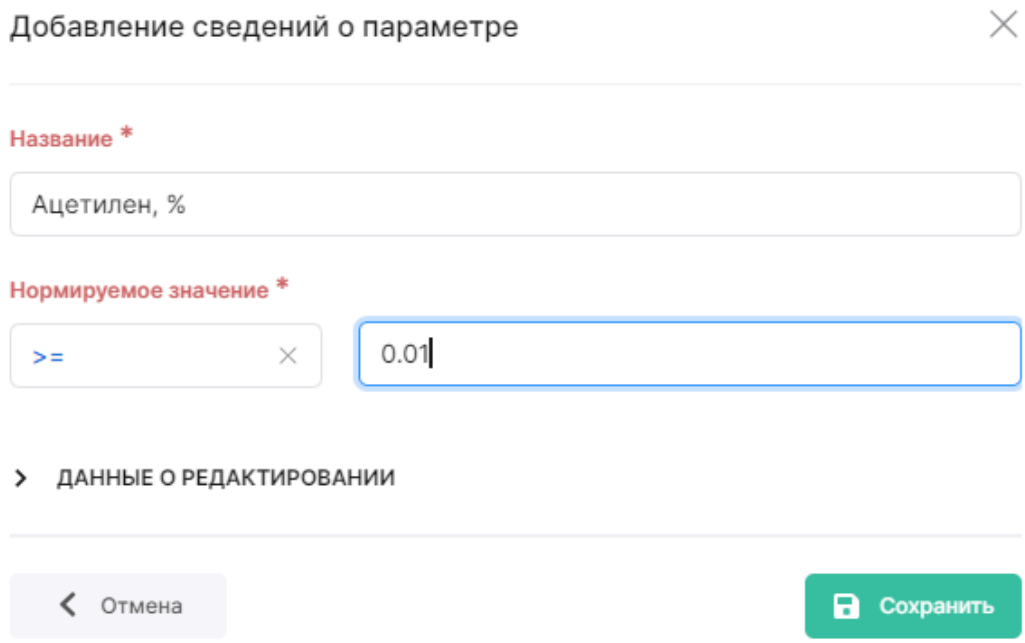
Для добавления нормируемых значений, следует перейти во вкладку **"ХАРГ >> Нормируемые значения"**:



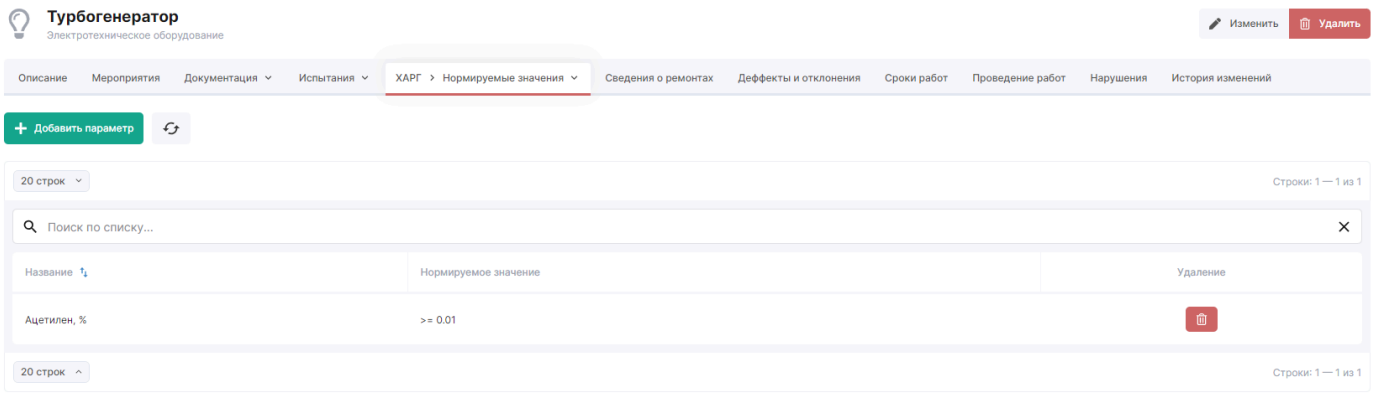
Для добавления параметра необходимо нажать на кнопку **"Добавить параметр"** вверху страницы:



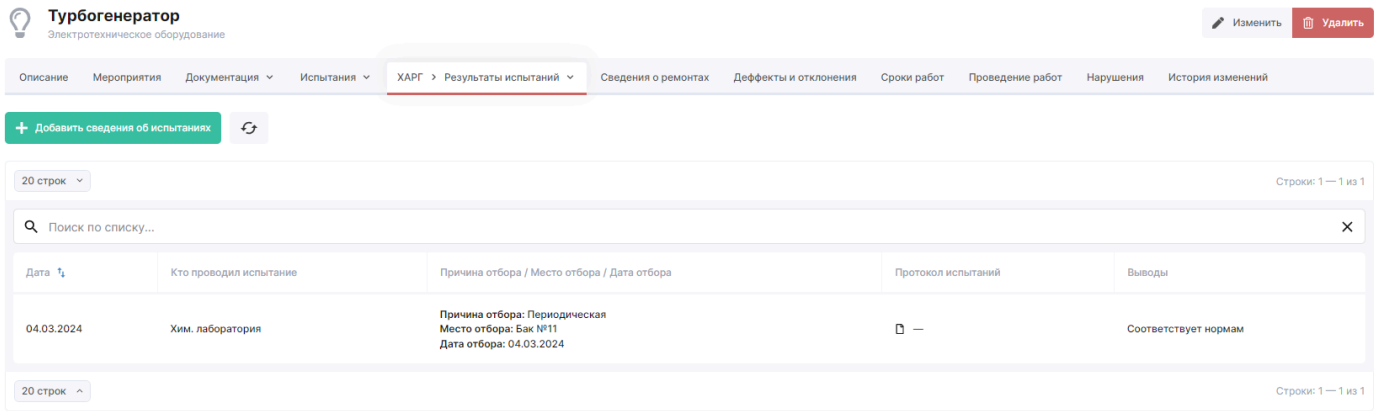
Откроется окно добавления сведений о параметре, которую нужно заполнить и сохранить:



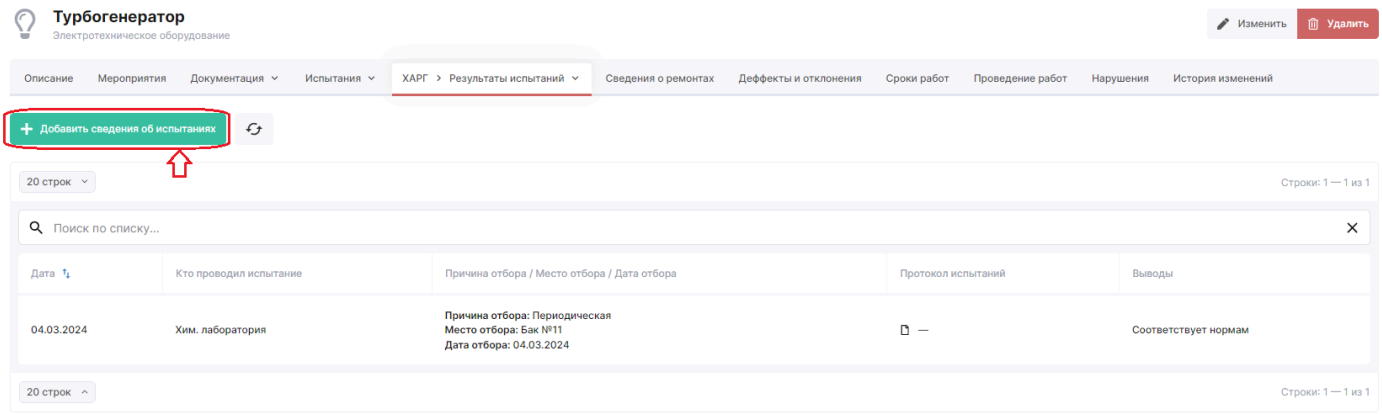
После успешного сохранения параметр отобразится в таблице:



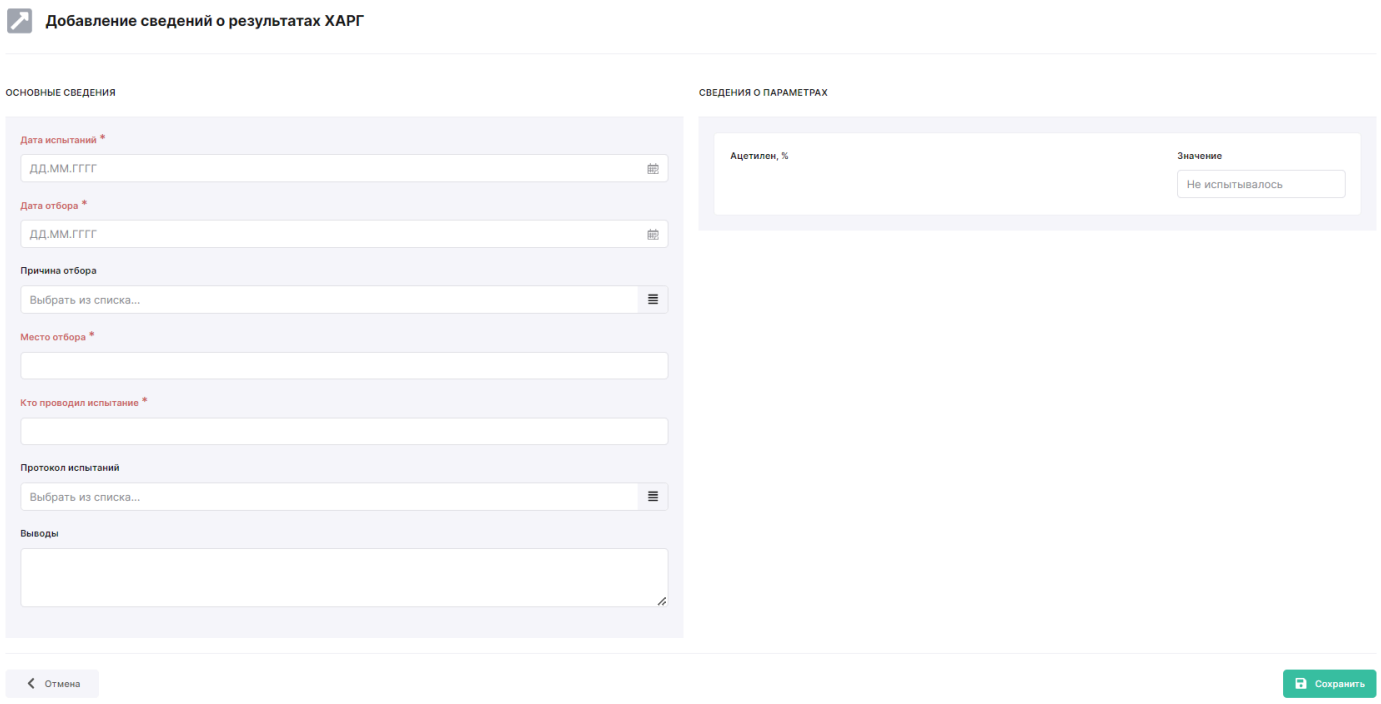
Во вкладке **"ХАРГ >> Результаты испытаний"** отображается перечень испытаний ХАРГ:



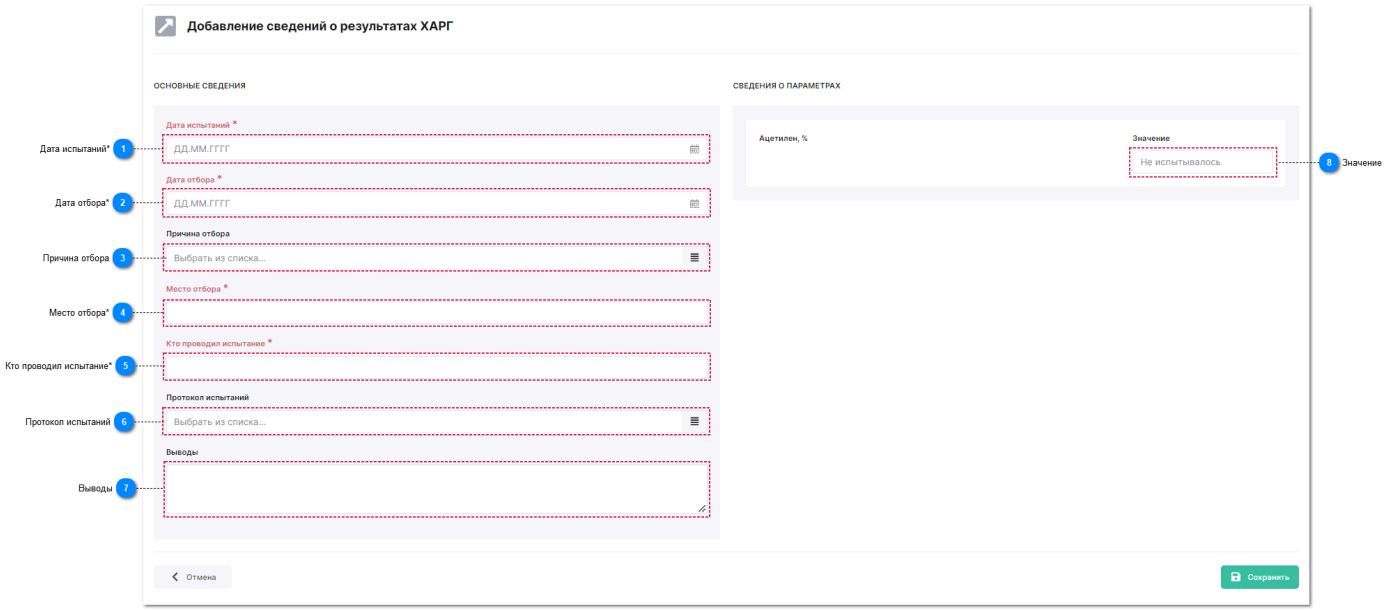
Для добавления сведений об испытаниях следует нажать на соответствующую кнопку вверху экрана:



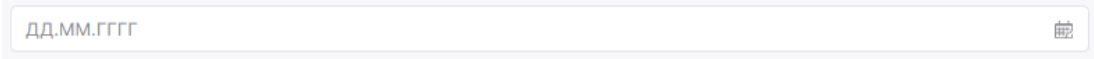
В результате откроется страница добавления сведений об испытаниях:



Разберём подробно принцип заполнения полей данной формы:

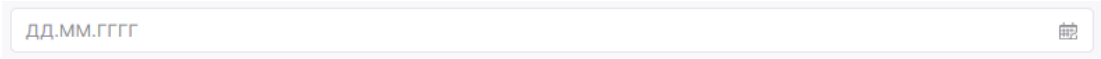


1 Дата испытаний*



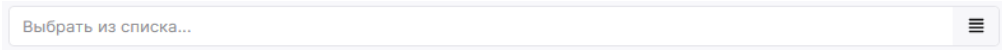
Поле для ввода даты испытаний. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

2 Дата отбора*

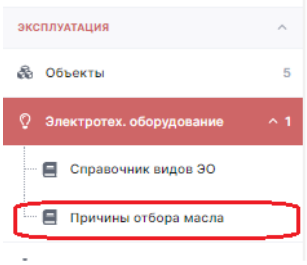


Поле для ввода даты отбора. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

3 Причина отбора



Выбор значения из справочника причин отбора масла.
Справочник находится в модуле **"Электротехническое оборудование"**, блок **"Эксплуатация"**:



Комментарий. Принцип заполнения справочника **"Причины отбора масла"** описан в подразделе Заполнение справочников "Виды ЭО" и "Причины отбора масла"

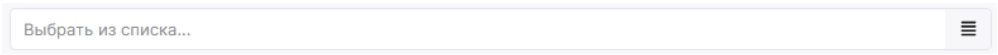
4 Место отбора*

Текстовое поле для ввода данных о месте отбора. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

5 Кто проводил испытание*

Текстовое поле для ввода данных о том, кто проводил испытание. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

6 Протокол испытаний



Выбор протокола испытаний из списка.

7 Выводы

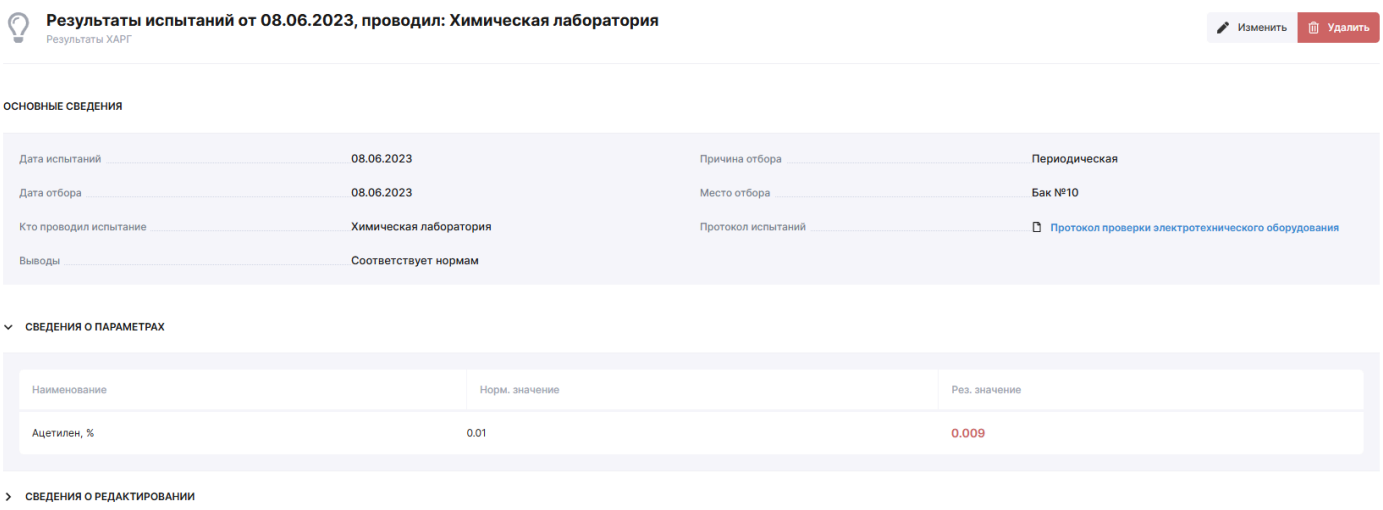
Текстовое поле для внесения информации о выводах по результатам ХАРГ.

8 Значение

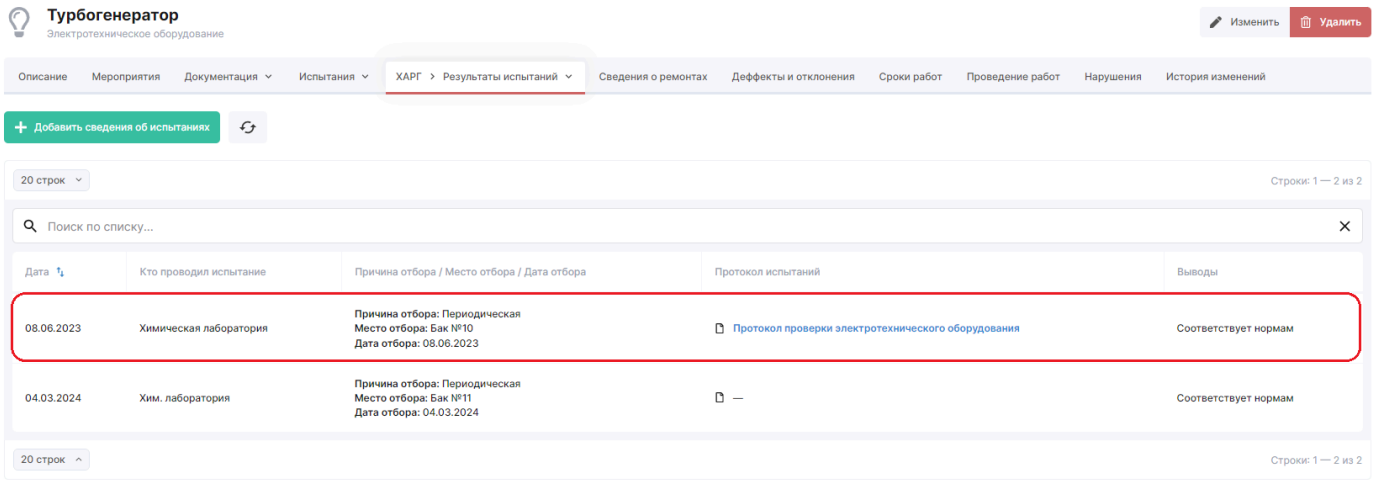
Поле для ввода значения параметров. По умолчанию значение "не испытывалось".

После заполнения формы следует нажать на кнопку **"Сохранить"** (либо **"Отмена"**, если сохранения не требуется).

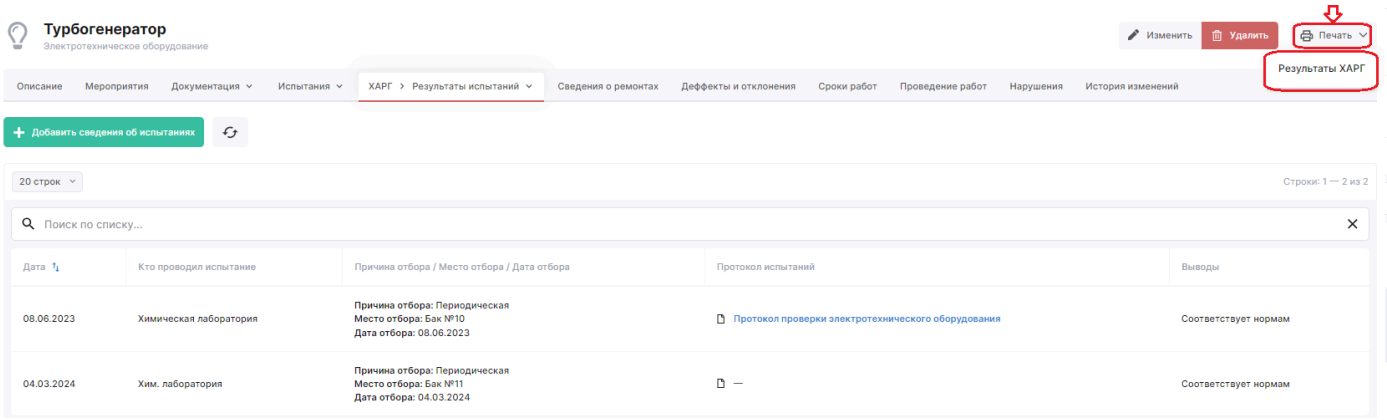
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, вновь введённая информация по результатам ХАРГ отобразится на странице:



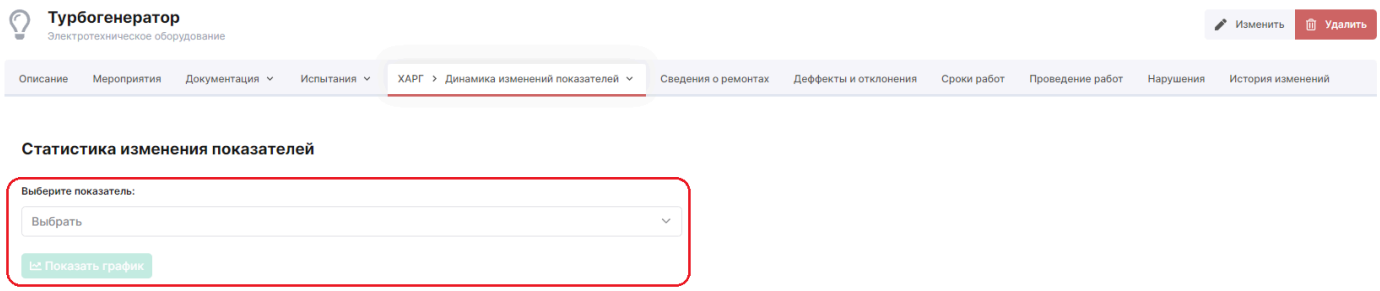
Для внесения изменений в вышеуказанный документ, следует воспользоваться кнопкой **"Изменить"**; либо кнопкой **"Удалить"** - в случае если требуется удалить документ из системы. Итак, во вкладке **"ХАРГ >> Результаты испытаний"** отобразится вновь добавленная запись:



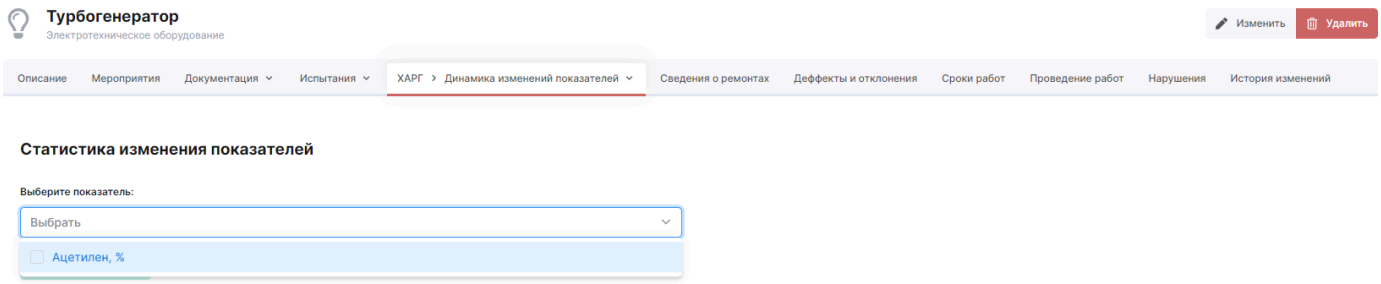
Также можно данные результаты распечатать, нажав на кнопку **"Печать"** вверху страницы:



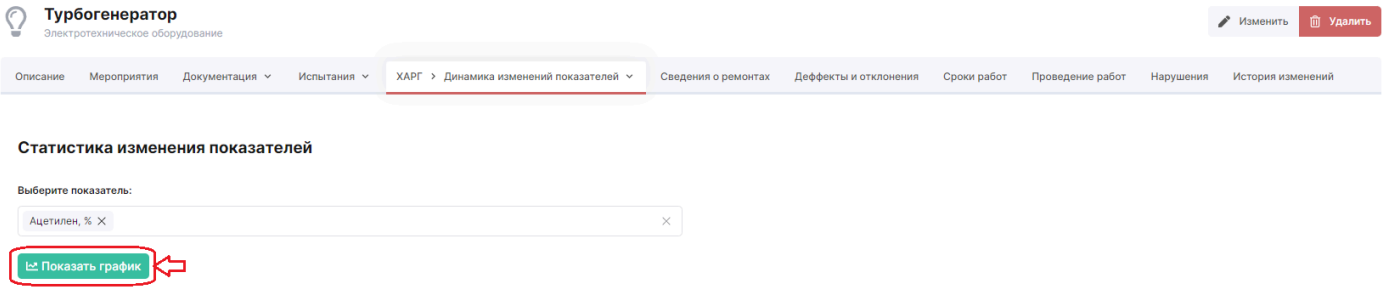
Во вкладке **"ХАРГ >> Динамика изменения показателей"** можно проследить динамику показателей. Для этого следует выбрать показатель, кликнув по полю с показателем:



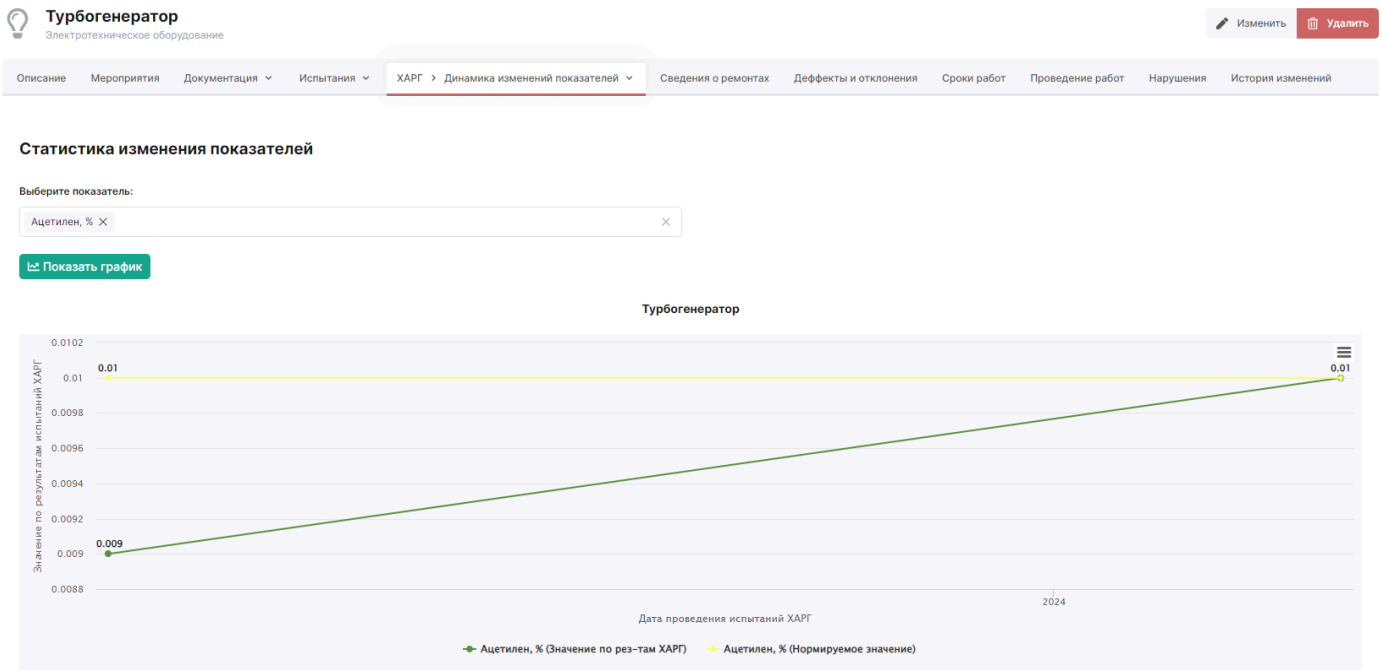
В результате будет предложено на выбор значение показателя (в системе заведен на текущий момент лишь один показатель, поэтому предлагается к выбору только он):



Далее - нажать на кнопку **"Показать график"**:

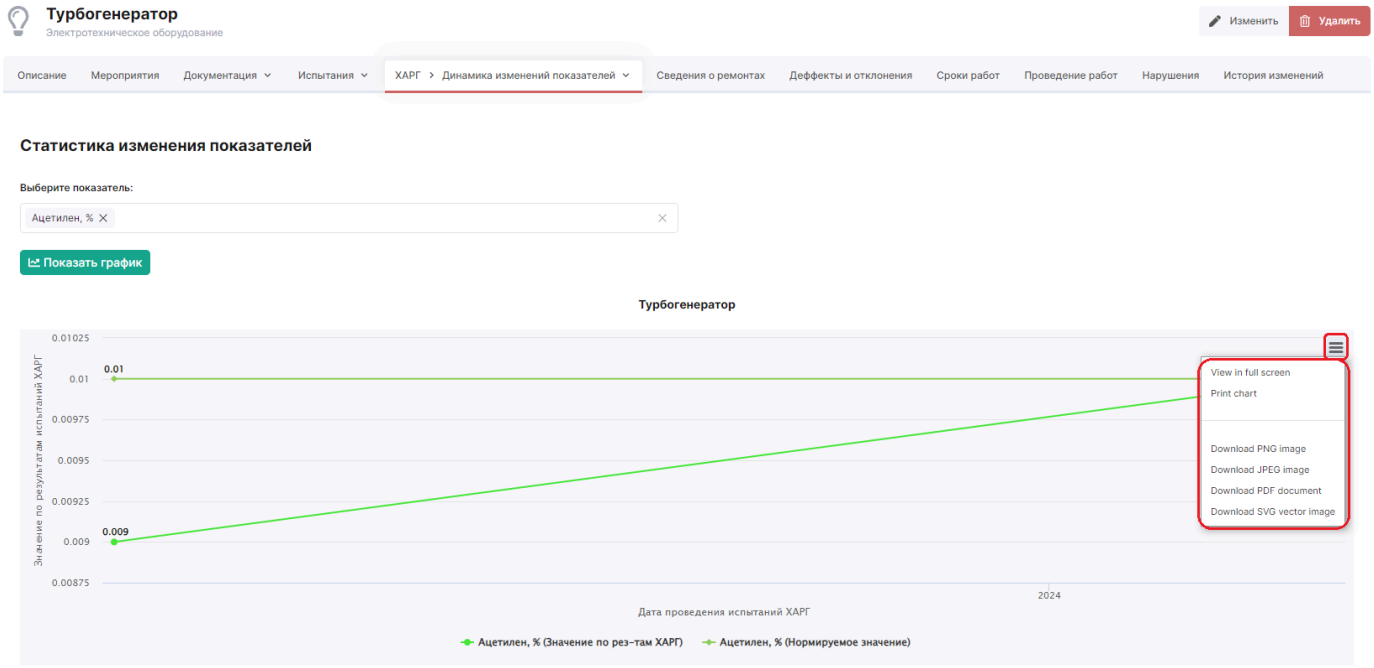


Пример графика, когда в систему внесён всего лишь один показатель (в динамике) и результат ХАРГ:

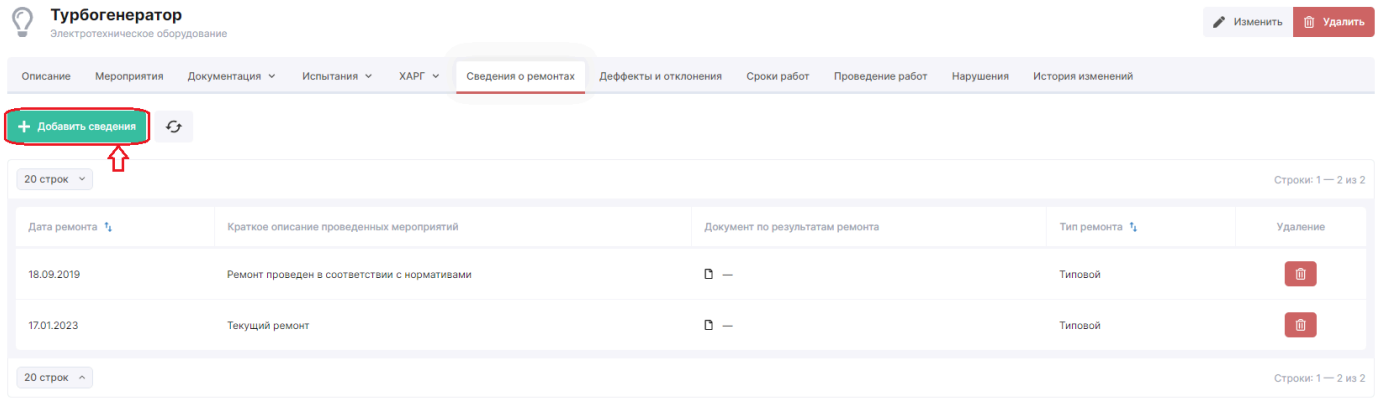


С добавлением в систему новых испытаний, график будет принимать иной вид.

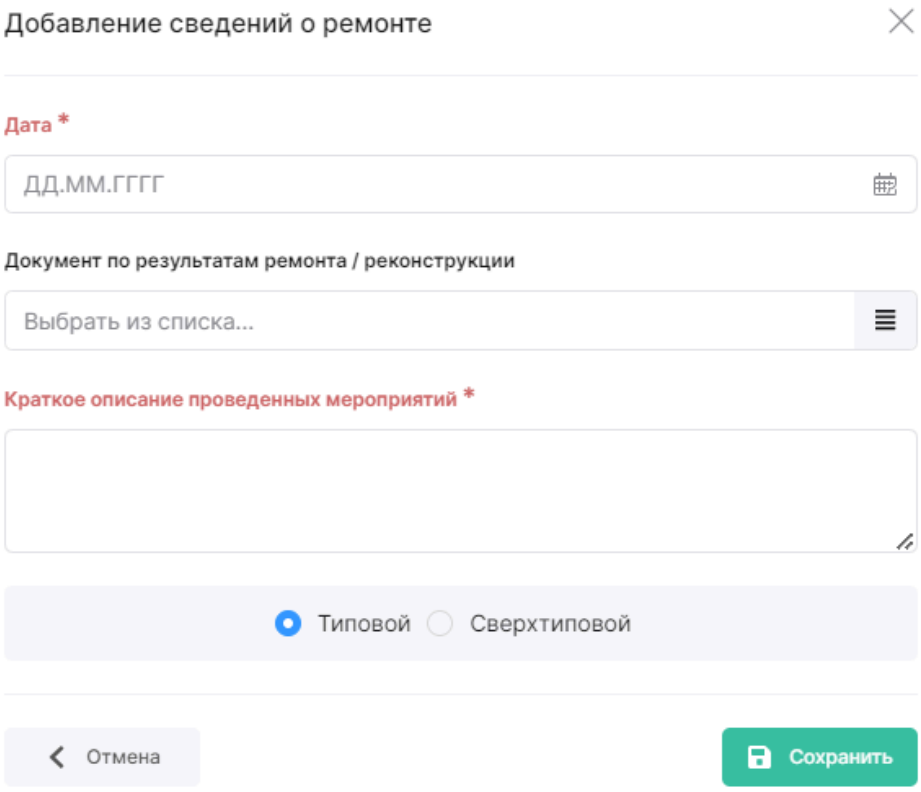
Графики можно распечатать или сохранить в необходимом формате, для этого нужно нажать на кнопку , в результате откроется окно с функциями на выбор:



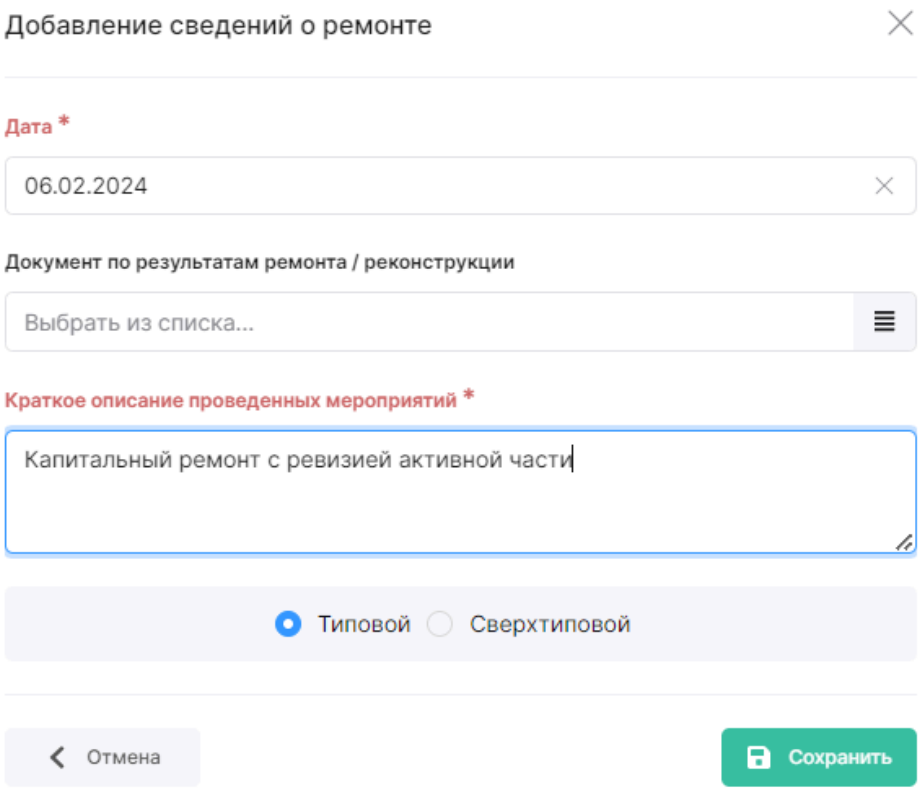
Для электротехнического оборудования представлена возможность введения данных о пройденных ремонтах и дефектах, обнаруженных в нём.
Для добавления сведений о ремонте, следует перейти во вкладку **"Сведения о ремонтах"** и нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



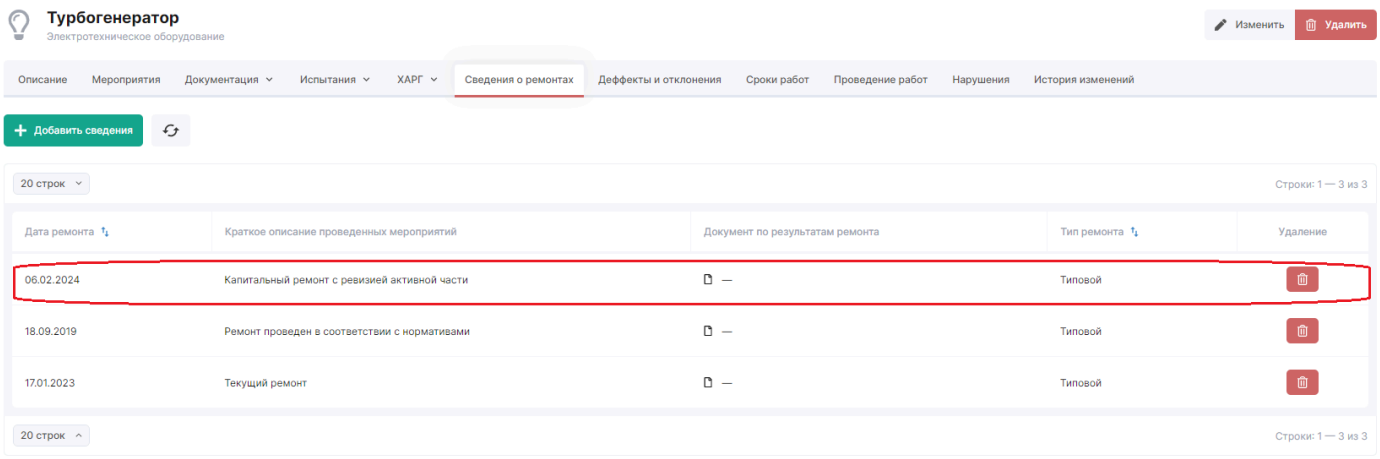
Откроется страница добавления сведений о ремонте:



После добавления сведений, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**:



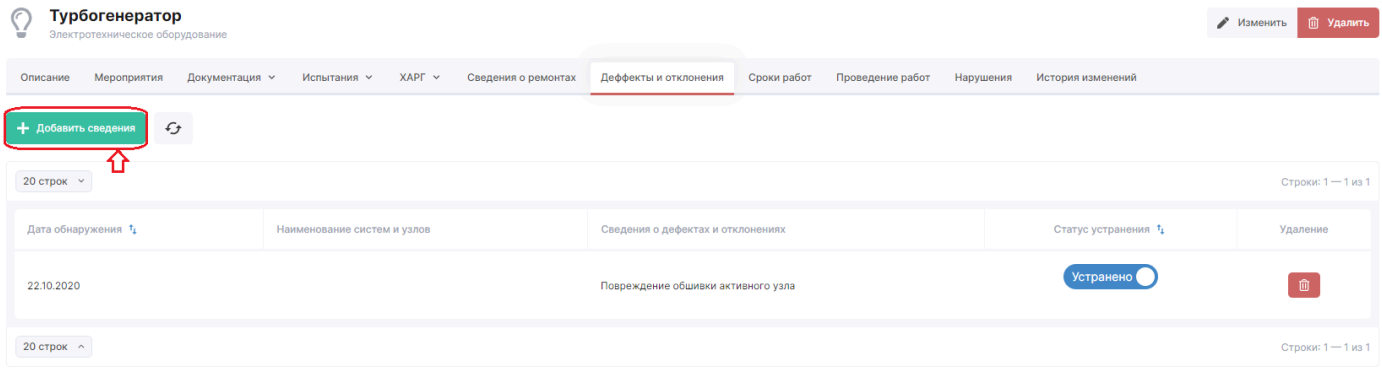
В результате, в перечень проведённых ремонтов добавится новая запись:



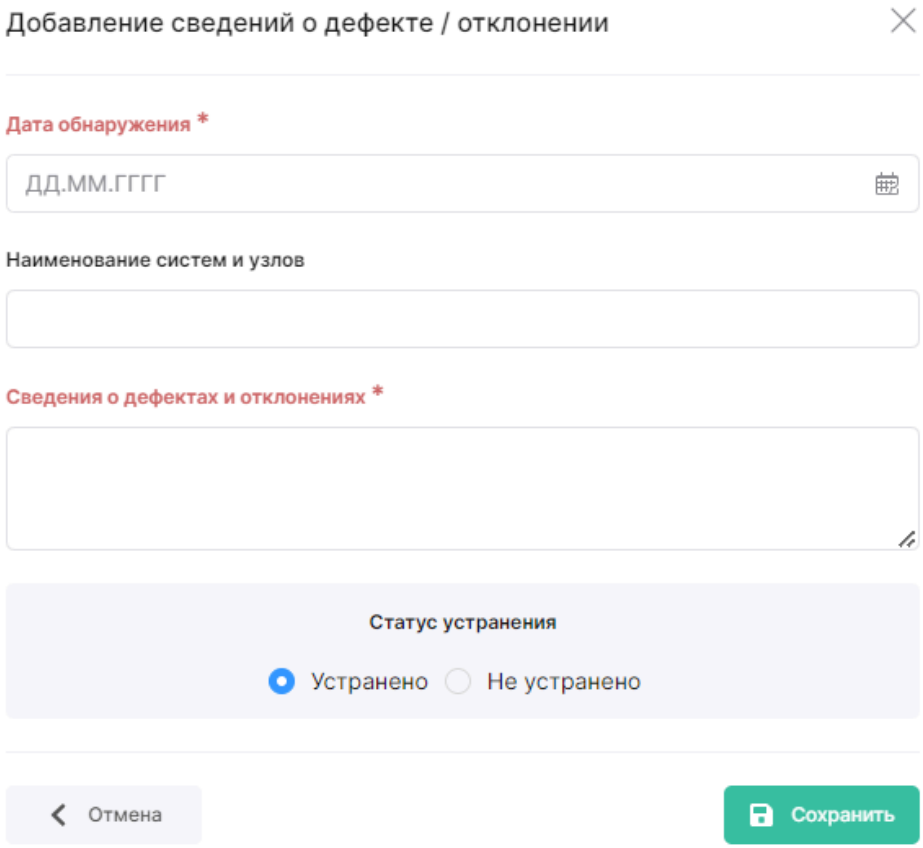
Для редактирования сведений следует открыть страницу с нужным ремонтом , внести изменения и нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Для того, чтобы удалить запись, следует нажать на кнопку  в строке записи соответствующего ремонта.

Для добавлении сведений о дефекте и отклонении следует перейти во вкладку **"Дефекты и отклонения"** выбранного ЭО и нажать кнопку **"Добавить сведения"**:

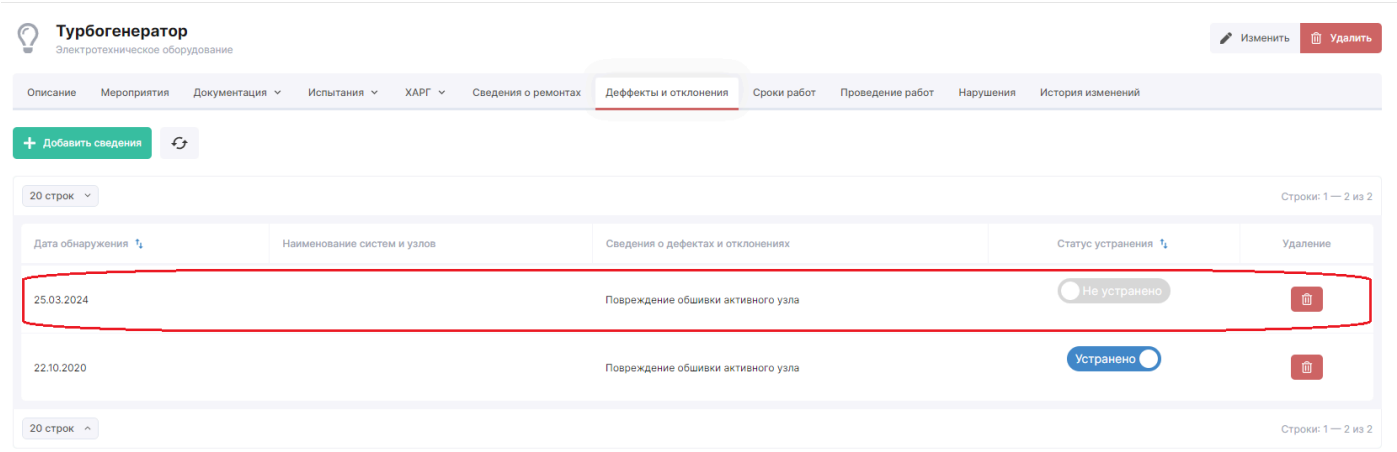


Откроется страница добавления сведений о дефекте / отклонении:

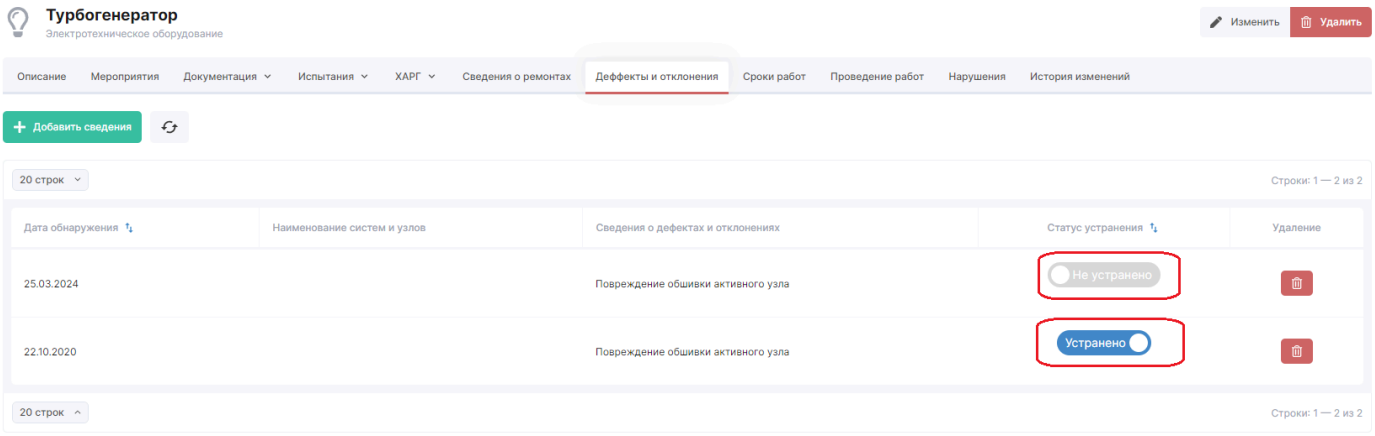


После добавления данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**

В перечне дефектов и отклонений появится новая запись:



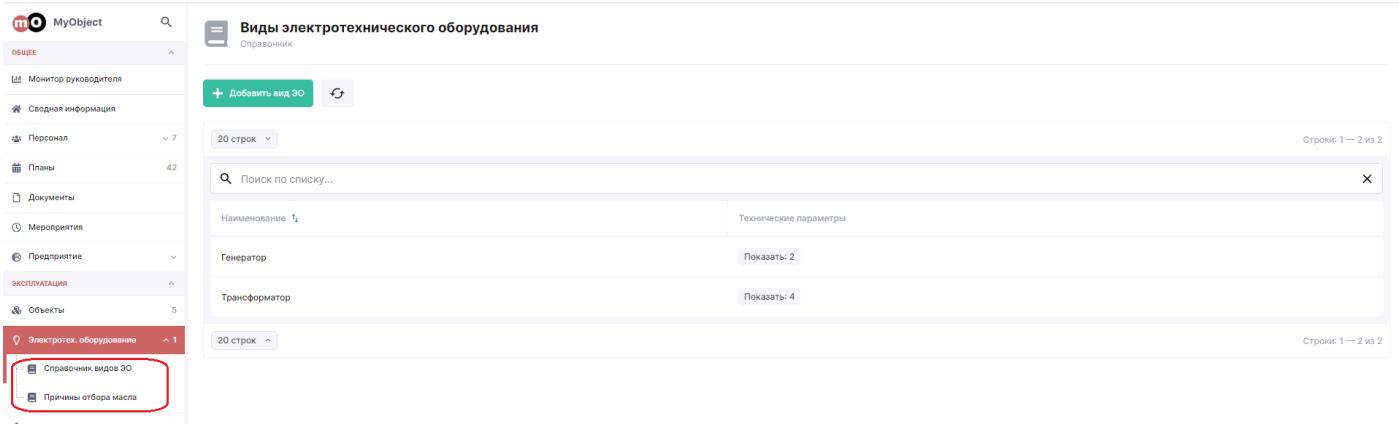
В перечне дефектов можно также внести изменения в статус устранения, не заходя в страницу редактирования конкретной записи. Для этого следует нажать на переключатель в нужной строке:



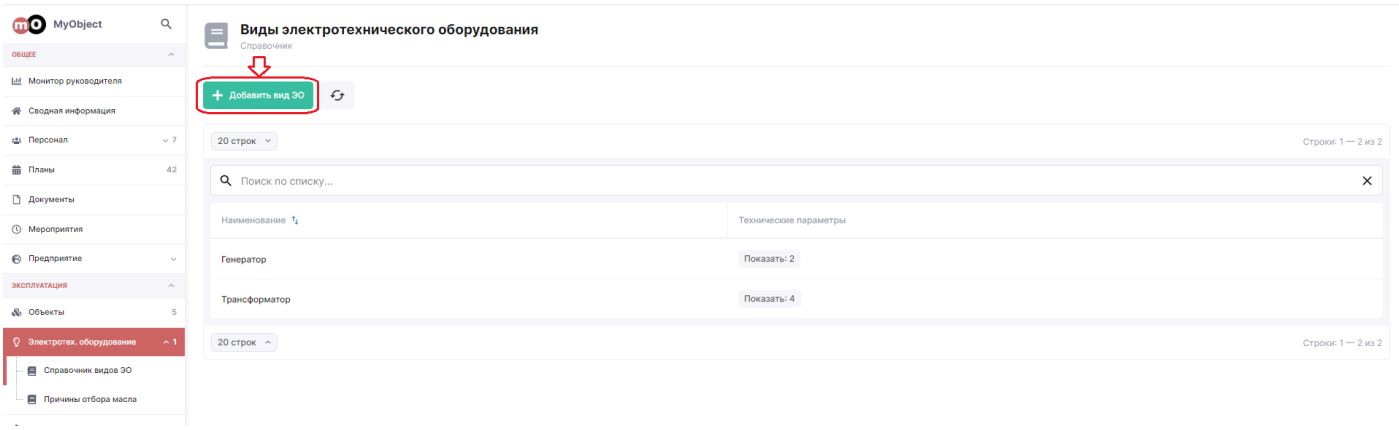
Принцип заполнения вкладок (и отображение в них информации) **"Сроки работ"**, **"Проведение работ"**, **"Нарушения"**, **"История изменений"** - аналогичны одноимённым вкладкам модуля **"ЗиС"**, описанным в подразделе Описание вкладок модуля ЗиС .

4.4.5.3. Заполнение справочников "Виды ЭО" и "Причины отбора масла"

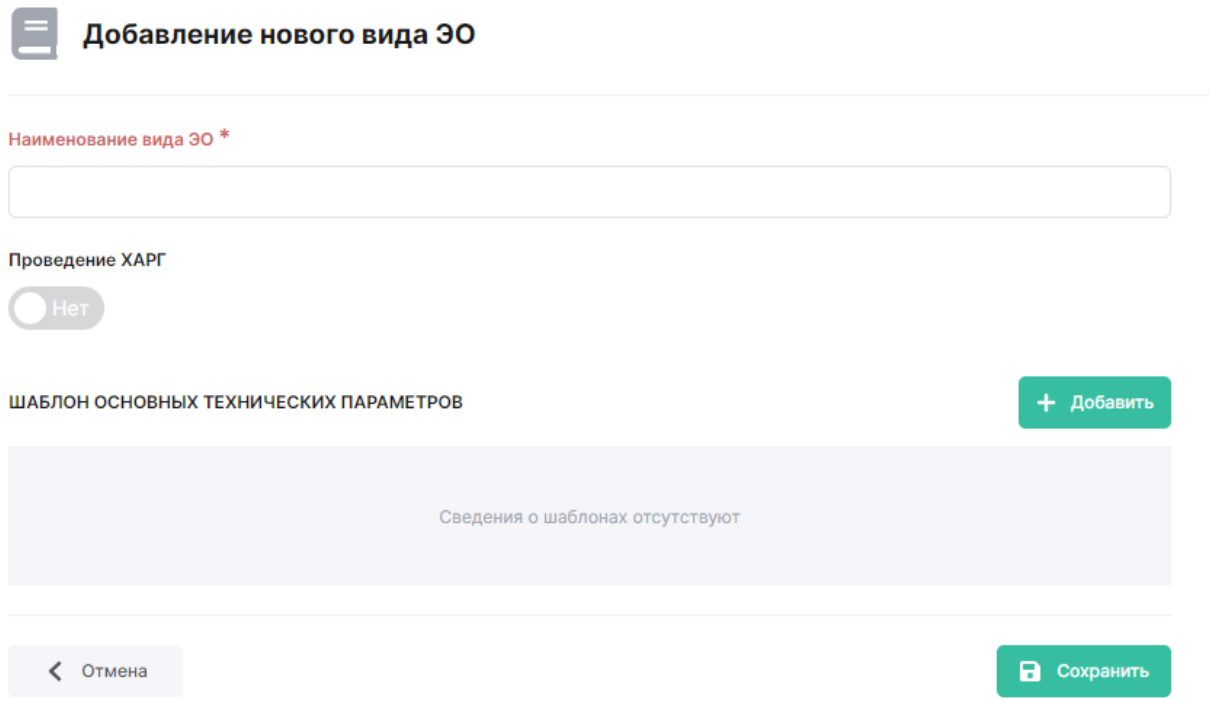
Справочники **"Виды ЭО"** и **"Причина отбора масла"** расположены в модуле "Электротехническое оборудование":



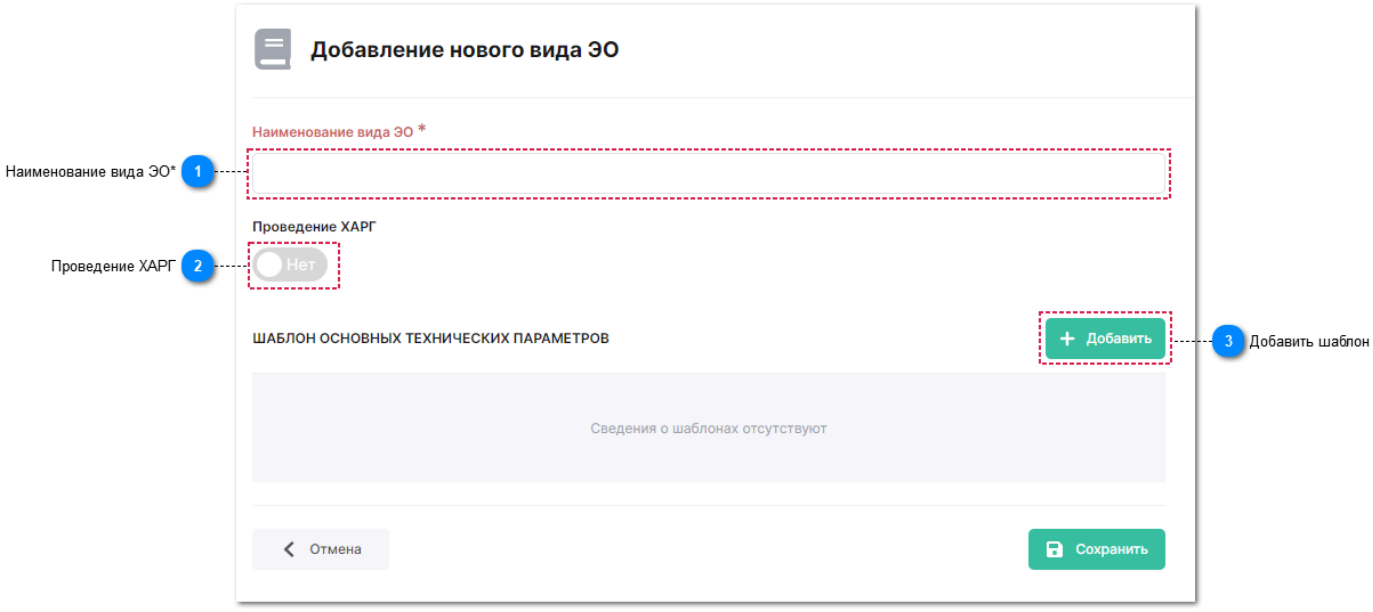
Для того, чтоб добавить новый вид ЭО, следует нажать на кнопку **"Добавить вид ЭО"** вверху страницы:



В результате откроется страница создания нового вида электротехнического оборудования:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:

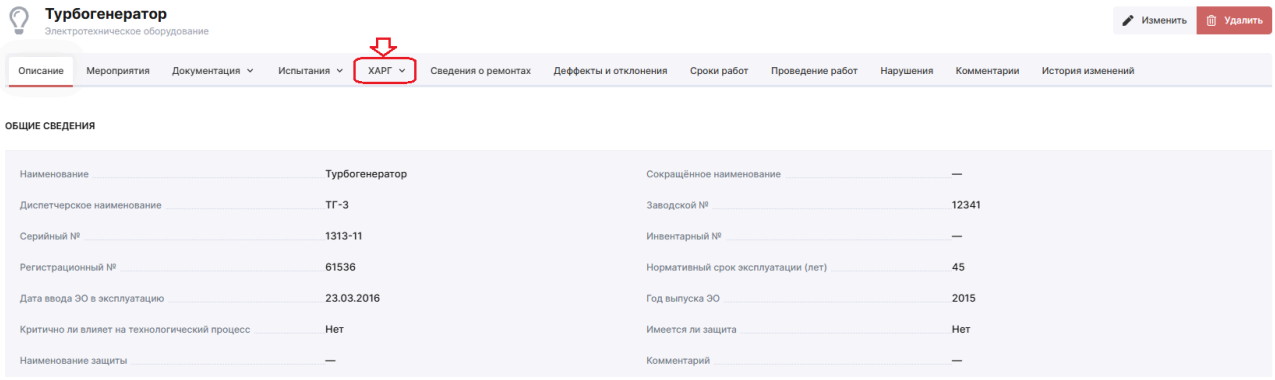


1 Наименование вида ЭО*

Текстовое поле для ввода наименования вида ЭО. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

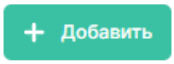
2 Проведение ХАРГ

Кнопка выбора значения проведения ХАРГ (да/нет). По умолчанию значение **"Нет"**. Кнопка предназначена для отображения вкладки "ХАРГ" на странице электротехнического оборудования:



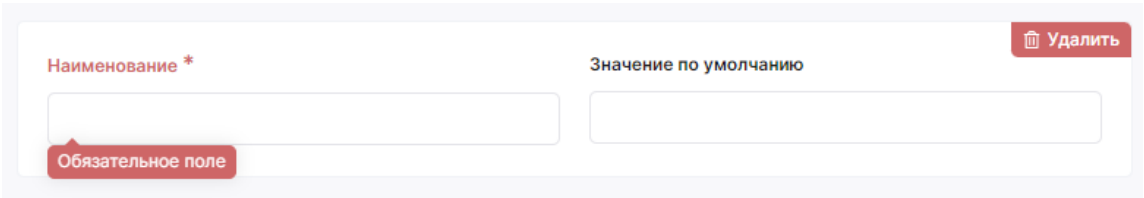
В случае, если для текущего вида ЭО (заполнение страницы которой сейчас рассматривается) будет проводиться Хроматографический анализ растворенных газов (ХАРГ), следует перевести переключатель в положение "Да" - в таком случае вкладка "ХАРГ" на странице с данными по конкретному электротехническому оборудованию отображаться будет.
В случае выбора значения "Нет" вкладка "ХАРГ" для данного ЭО отображаться не будет.

3 Добавить шаблон



Кнопка добавления шаблона основных технических параметров для нового электротехнического оборудования, которое будет вноситься в систему с данным видом ЭО. Это значит, что если электротехническое оборудование будет заведено в системе с данным видом ЭО, то в систему автоматически подгрузятся данные шаблона технических параметров, с возможностью редактирования данных.

Итак, если для текущего вида ЭО предусмотрен шаблон основных технических параметров, то их можно добавить здесь. Для этого следует нажать на кнопку "Добавить", откроется окно вида:

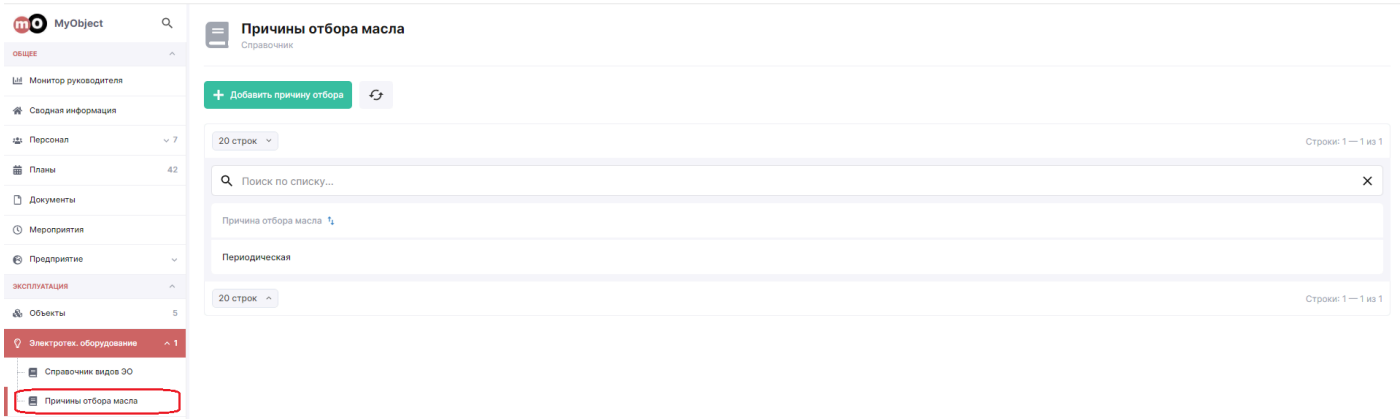


Нужно заполнить данные полей "Наименование" и "Значение по умолчанию".
По кнопке **"Добавить"** можно добавлять неограниченное количество шаблонов к текущему виду ЭО.
По кнопке **"Удалить"** можно удалить ненужные данные.

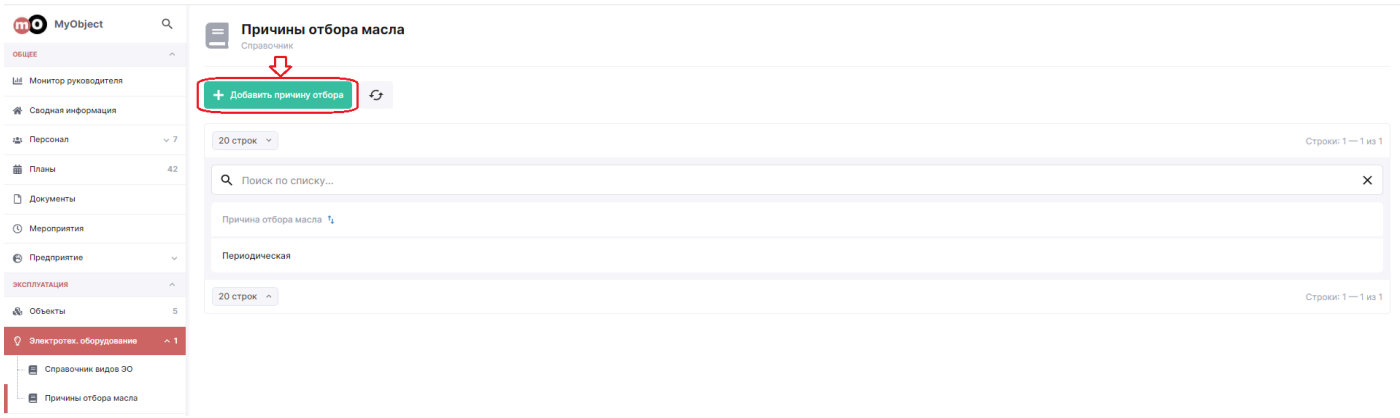
После того как все данные внесены, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**.
В справочнике видов ЭО появится новая запись.

Если нужно отредактировать или удалить какой-либо из пунктов справочника, нужно войти в нужную запись и внести корректировки, затем сохранить (либо удалить).

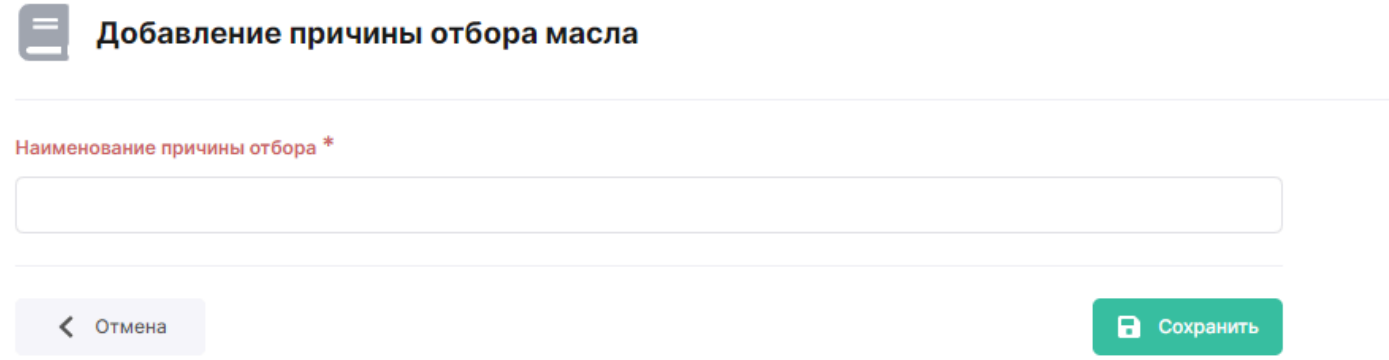
Справочник **"Причины отбора масла"** используется на странице описания ЭО во вкладке ХАРГ. Данный справочник можно заполнять как в головной организации, так в филиалах. Для того, чтобы открыть страницу со справочником **"Причины отбора масла"**, в модуле **"Электротехническое оборудование"** нужно перейти на соответствующий подраздел:



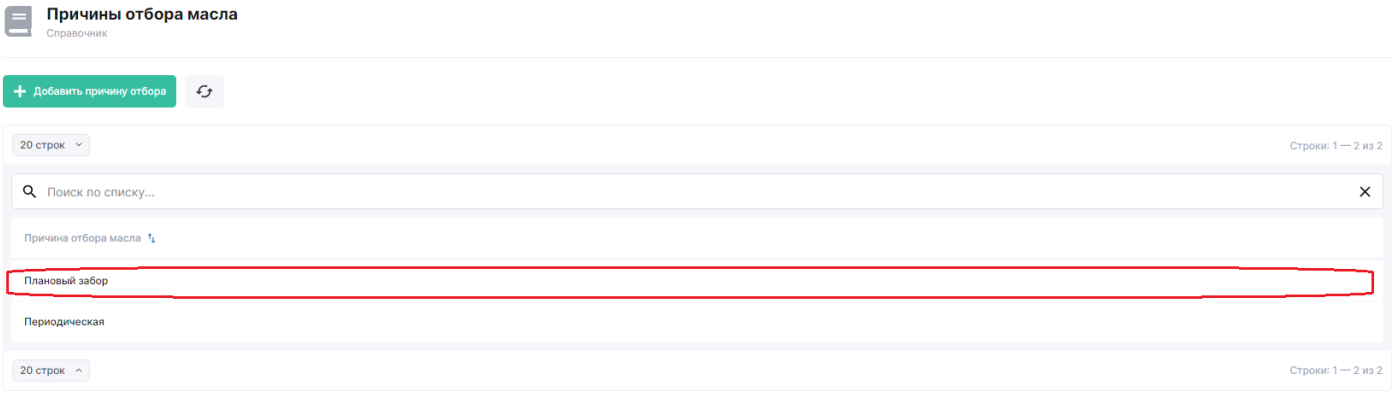
Для добавления в справочник новой записи нужно нажать на кнопку **"Добавить причину отбора"** вверху страницы:



В результате откроется страница добавления причины отбора масла:



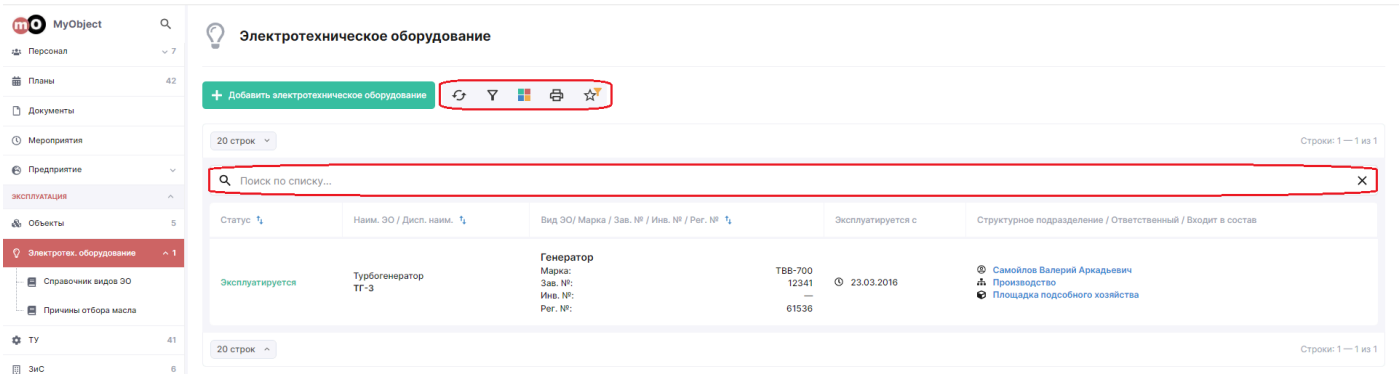
После заполнения и сохранения данных, справочник будет дополнен новой записью:



4.4.5.4. Поиск, фильтрация, сортировка и печать списка ЭО

Общий перечень электротехнического оборудования, размещенного в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Для того, чтобы найти нужное здание (сооружение), можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации и сортировки:



Поиск ЭО с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по ЭО.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



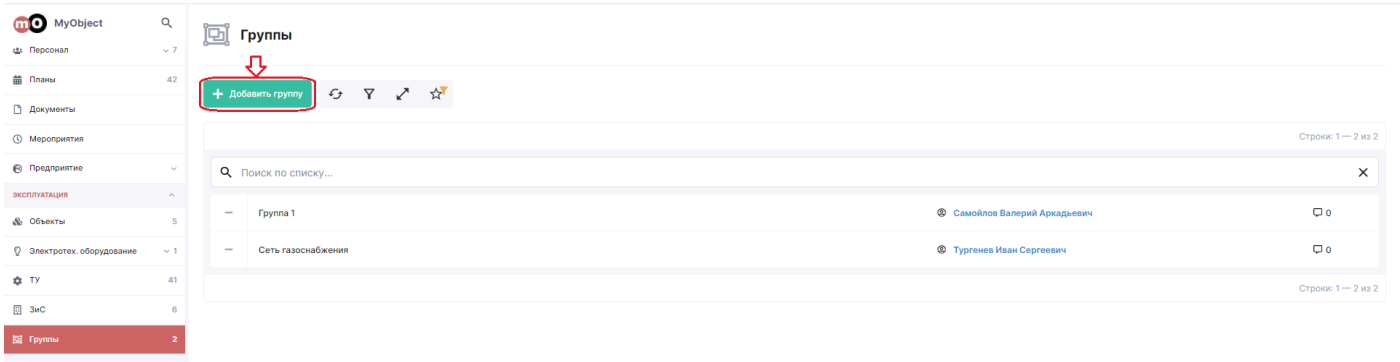
Работа с панелью аналогична описанной в подразделе Поиск, фильтрация, печать списков технических устройств

4.4.6. Создание группы ТУ, ЗиС, ЭО

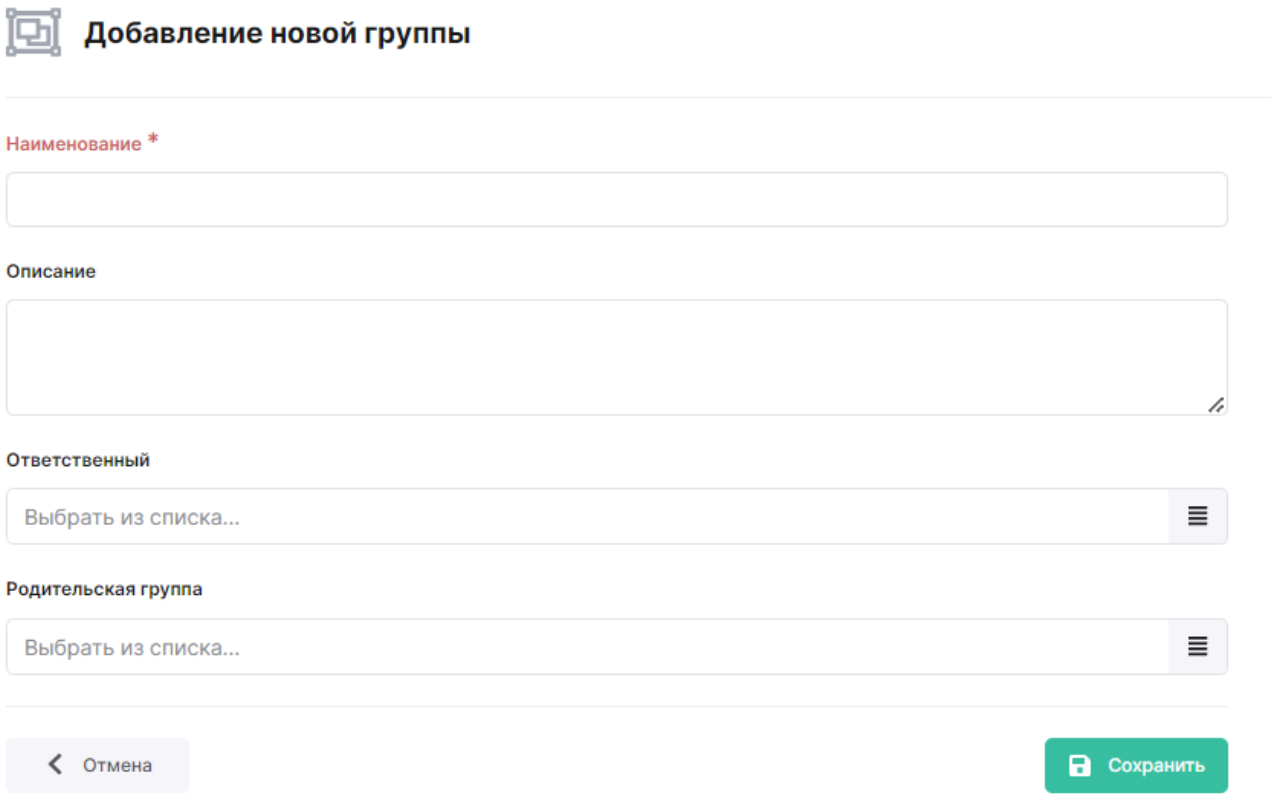
Данный раздел системы предназначен для группировки ТУ, ЗиС, ЭО по любому признаку, в зависимости от нужд пользователя.

Создание групп может понадобиться, например, если на предприятии несколько различных цехов и ответственность за них несут разные люди.

С помощью данного раздела системы можно легче управлять данными, связанными непосредственно с подведомственными ТУ, ЗиС, ЭО. Для того чтобы создать группу, необходимо в левом меню перейти в раздел **"Группы"** и на открывшейся странице нажать кнопку **"Добавить группу"**:



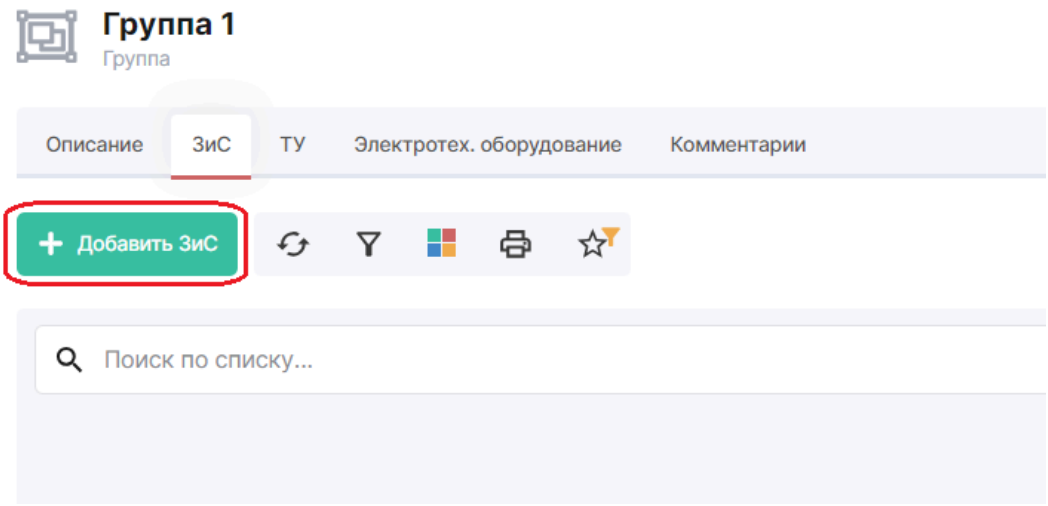
В открывшейся форме добавления новой группы необходимо задать наименование и, если необходимо, описание группы и назначить ответственного. После чего нажать кнопку **"Сохранить"**:



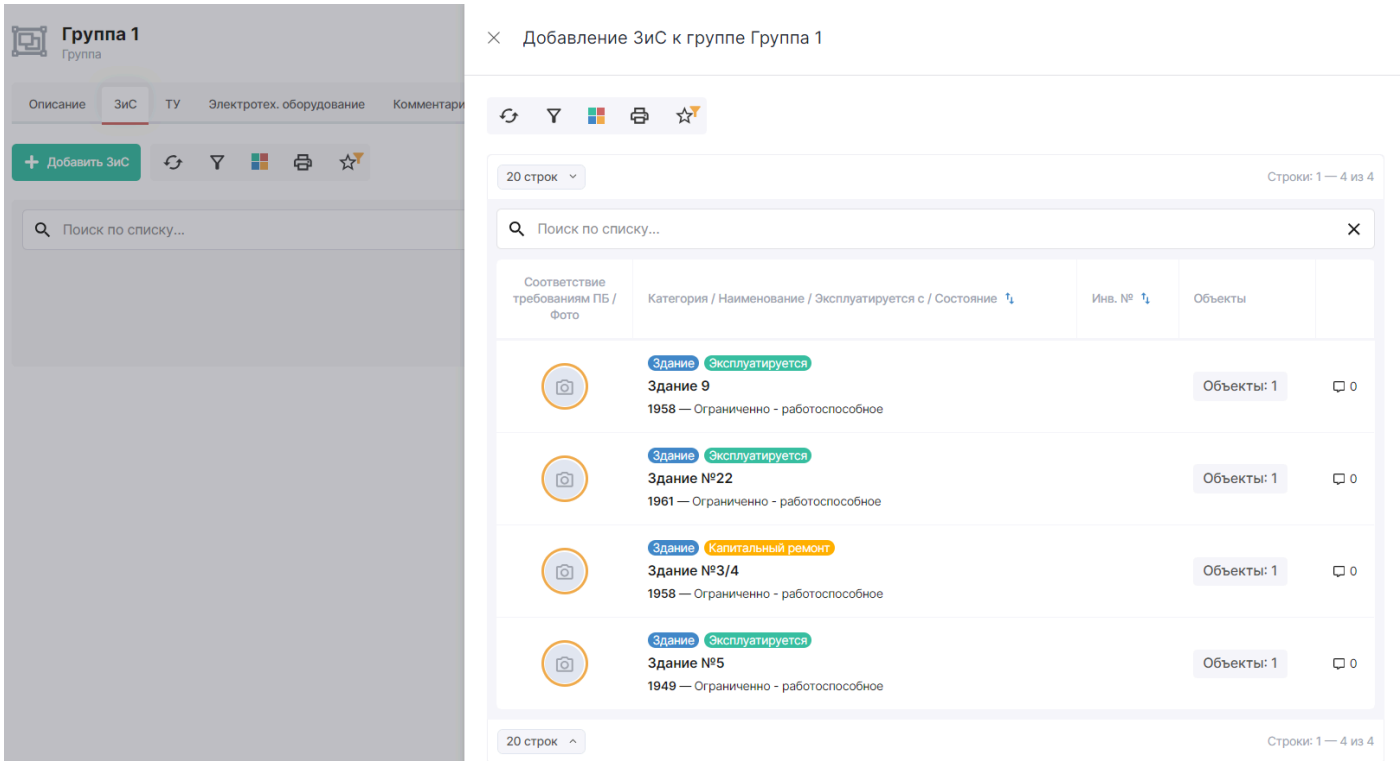
Для того, чтобы включить в группу ТУ, ЗиС, ЭО необходимо перейти на соответствующую вкладку на странице описания группы:



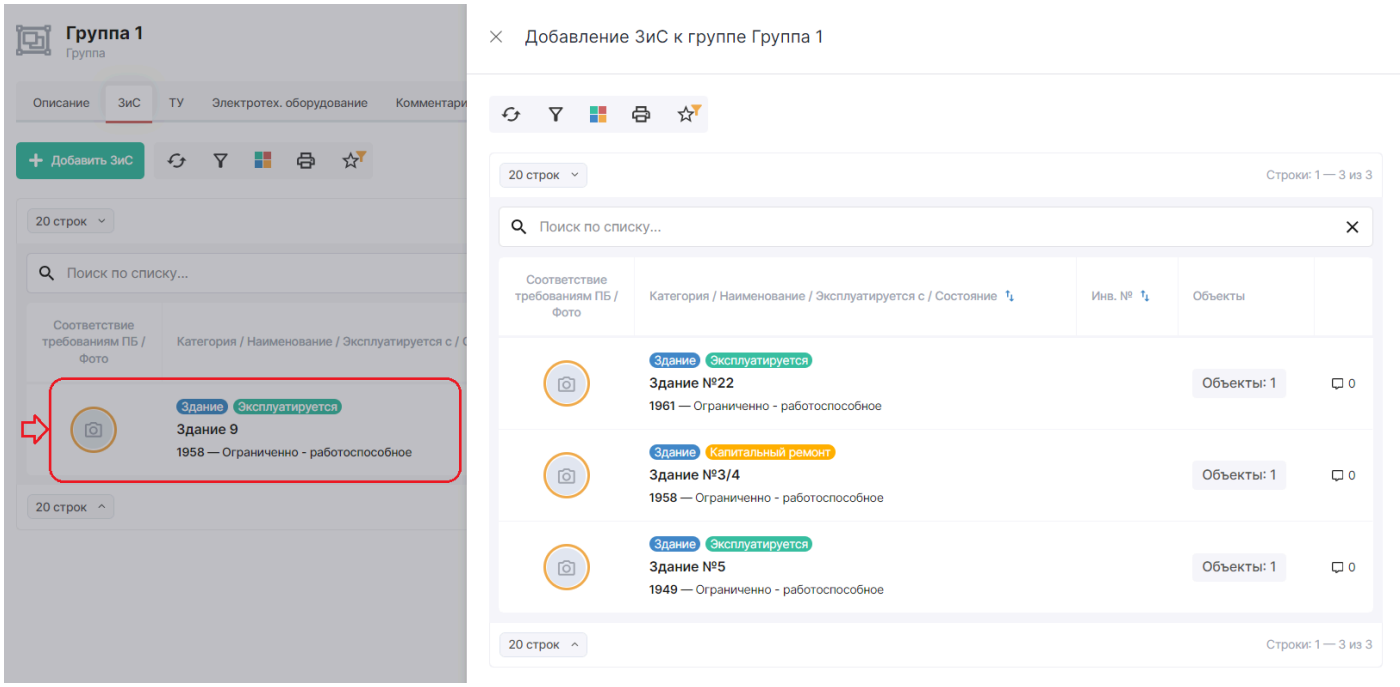
Для того, чтобы добавить в группу, например, ЗиС, следует перейти во вкладку ЗиС и нажать на кнопку **"Добавить ЗиС"**:



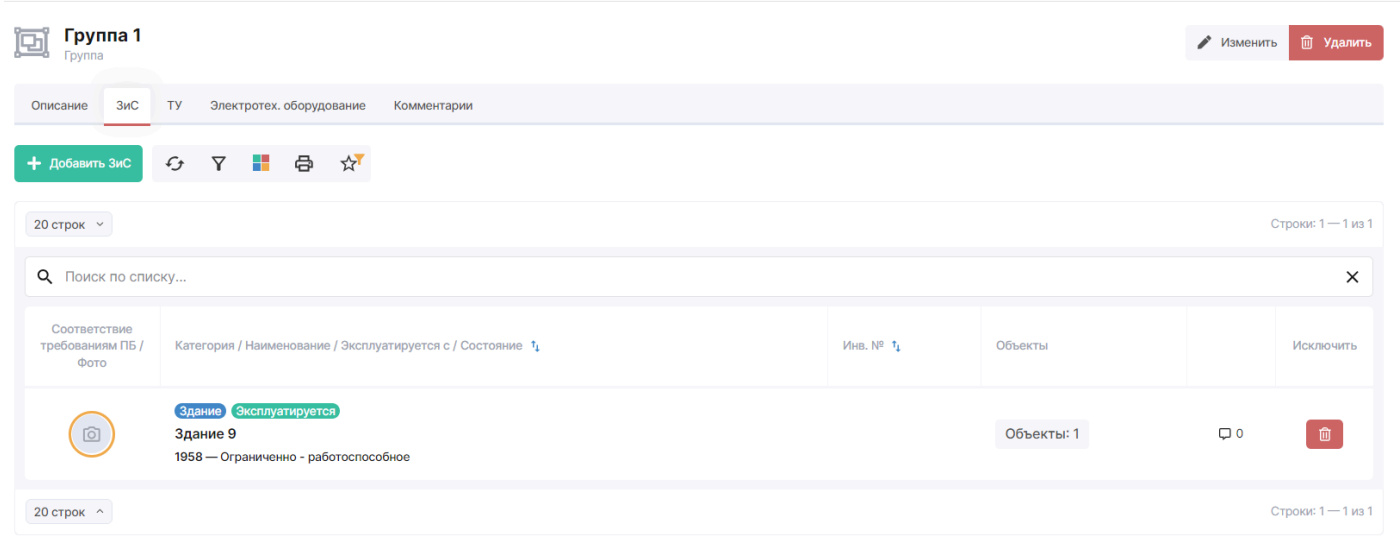
Откроется список ЗиС, которые внесены в систему, но ещё не добавлены ни в одну группу:



Далее - кликнуть по нужному ЗиС, и он добавится в перечень:

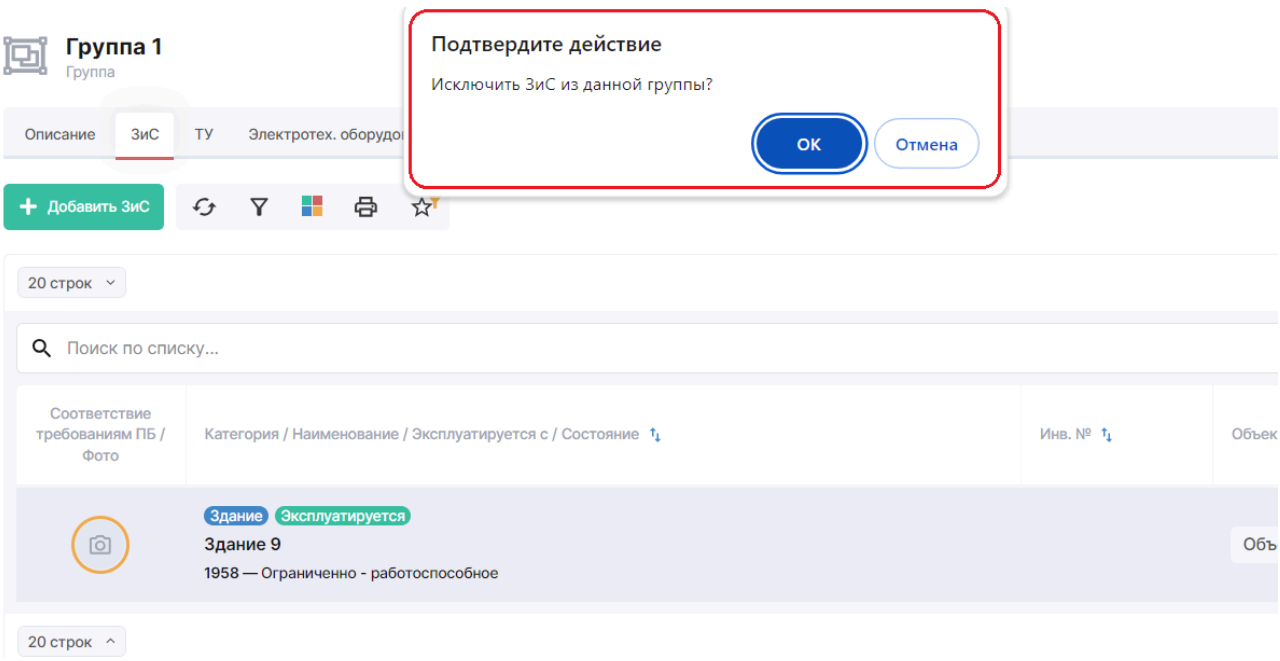


При необходимости можно добавить в группу сразу несколько ЗиС.
Добавленные ЗиС / ТУ отображаются в соответствующих списках группы:



Если требуется удалить ЗиС из группы, следует кликнуть по значку  в строке записи о добавленном ЗиС.

После нажатия на значок удаления ЗиС из группы, система попросит подтверждения действия:



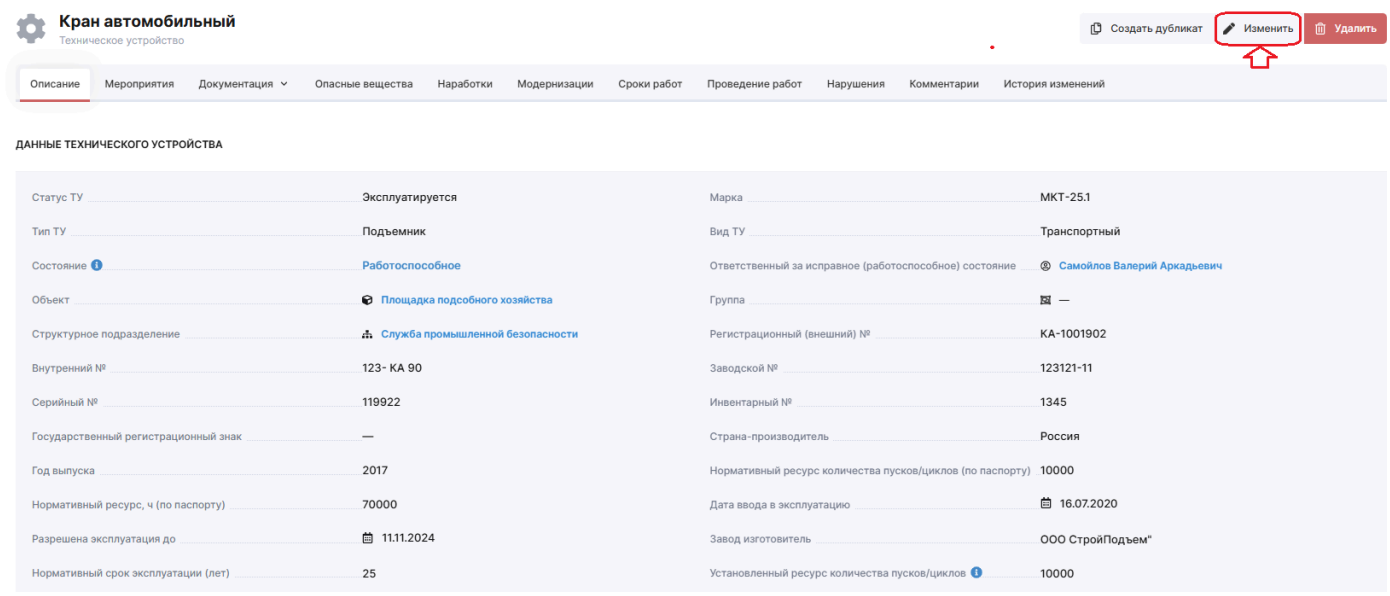
Добавление ТУ, ЭО в группы осуществляется по аналогии с добавлением в группу ЗиС.

Также группу можно указать сразу при добавлении новых или редактировании имеющихся в системе ТУ, ЗиС.

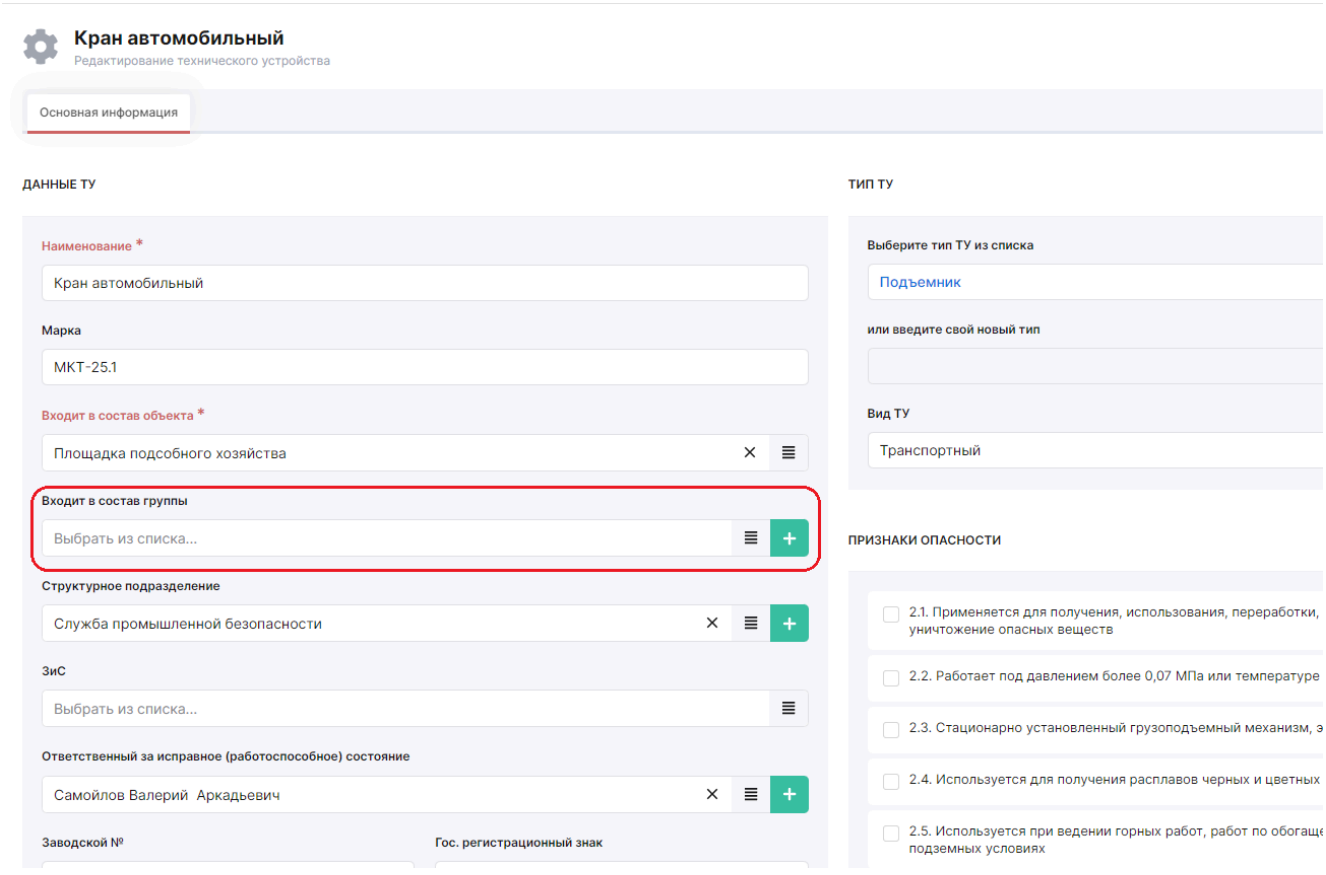
Для этого необходимо перейти на страницу сущностей (ТУ, ЗиС), блок **"Эксплуатация"**, модули **"ТУ"**, **"ЗиС"**.

Например, если необходимо добавить ТУ в группу, следует в модуле **"ТУ"** выбрать нужное техническое устройство.

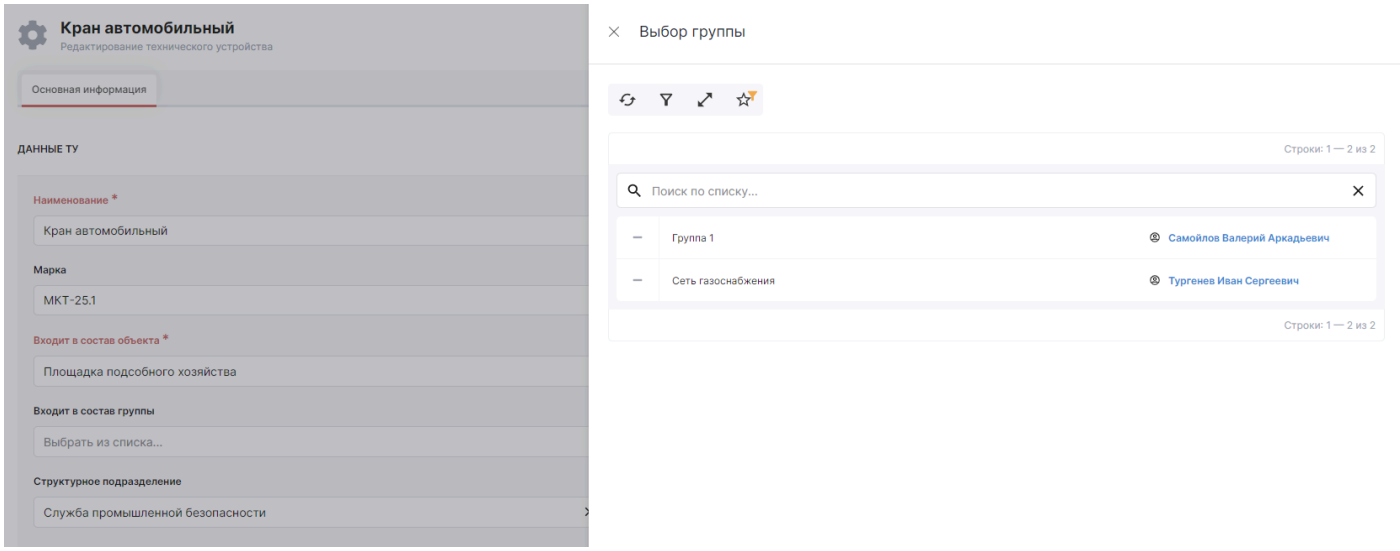
Далее - открыть страницу выбранного технического устройства в режиме редактирования, нажав на кнопку **"Изменить"**:



В поле **"Входит в состав группы"** выбрать группу из перечня:

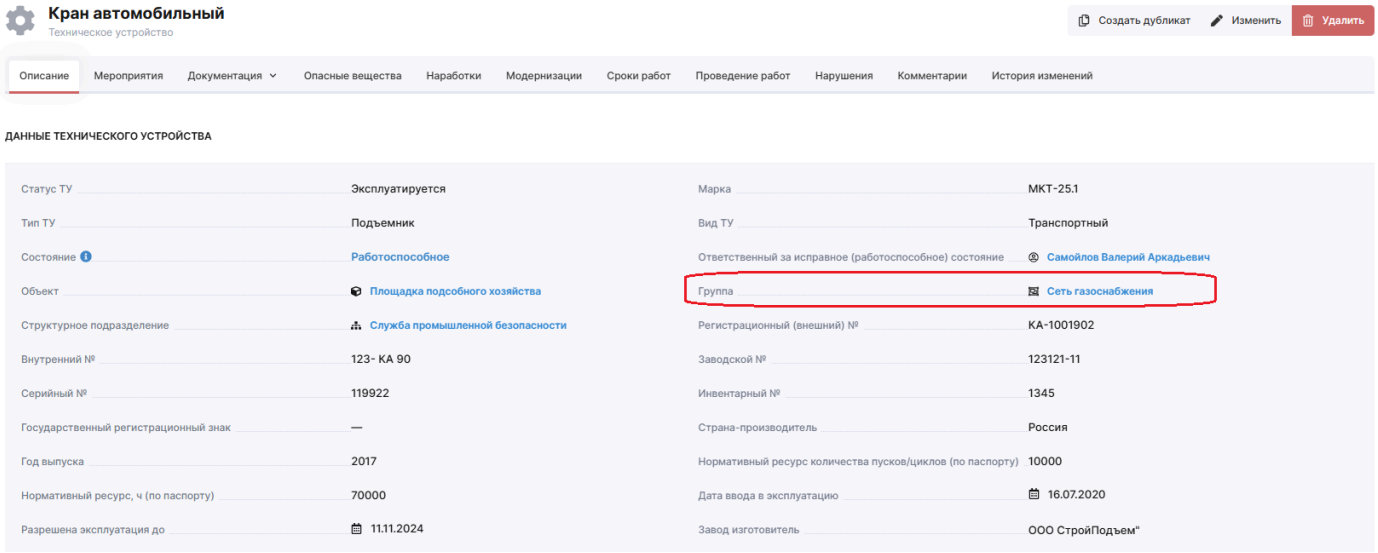


Выбор группы из перечня:

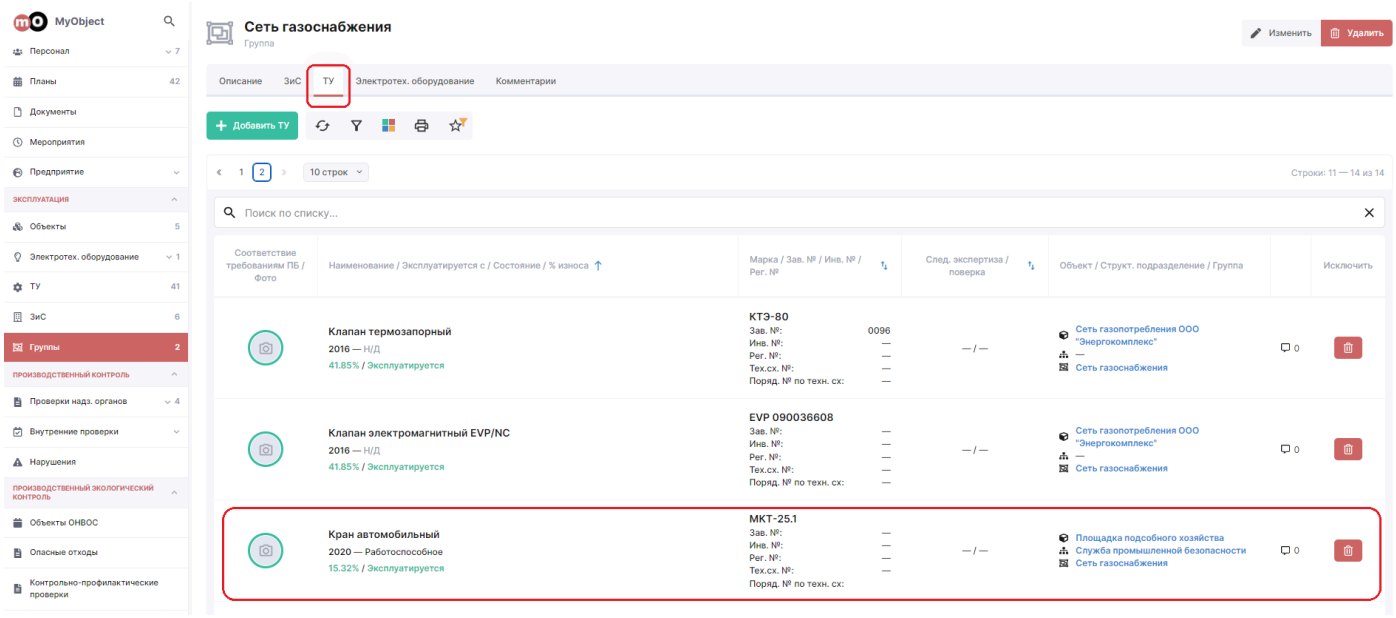


После выбора группы, следует сохранить форму технического устройства.

Как видно из рисунка ниже, группа к текущему техническому устройству успешно добавлена.



Также можно перейти по гиперссылке группы и увидеть вновь добавленное техническое устройство в перечне ТУ группы на соответствующей вкладке:


MyObject
Персонал 7
Планы 42
Документы
Мероприятия
Предприятие
ЭКСПЛУАТАЦИЯ
Объекты 5
Электротех. оборудование 1
ТУ 41
ЗиС 6
Группы 2
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ
Проверки надз. органов 4
Внутренние проверки
Нарушения
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Опасные отходы
Контрольно-профилактические проверки
Сеть газоснабжения
Группа
Изменить
Удалить
Описание
ЗиС
ТУ
Электротех. оборудование
Комментарии
Добавить ТУ
10 строк
Строки: 11 — 14 из 14
Поиск по списку...
Соответствие требованиям ПБ / Фото
Наименование / Эксплуатируется с / Состояние / % износа
Марка / Зав. № / Инв. № / Рег. №
След. экспертиза / поверка
Объект / Структ. подразделение / Группа
Исключить
Клапан термозапорный
2016 — Н/Д
41.85% / Эксплуатируется
КТЭ-80
Зав. №: 0096
Инв. №: —
Рег. №: —
Тех.сх. №: —
Поряд. № по техн. сх: —
— / —
Сеть газопотребления ООО "Энергокомплекс"
—
Сеть газоснабжения
0
Клапан электромагнитный EVP/NC
2016 — Н/Д
41.85% / Эксплуатируется
EVP 090036608
Зав. №: —
Инв. №: —
Рег. №: —
Тех.сх. №: —
Поряд. № по техн. сх: —
— / —
Сеть газопотребления ООО "Энергокомплекс"
—
Сеть газоснабжения
0
Кран автомобильный
2020 — Работоспособное
15.32% / Эксплуатируется
МКТ-25.1
Зав. №: —
Инв. №: —
Рег. №: —
Тех.сх. №: —
Поряд. № по техн. сх: —
— / —
Площадка подсобного хозяйства
Служба промышленной безопасности
Сеть газоснабжения
0

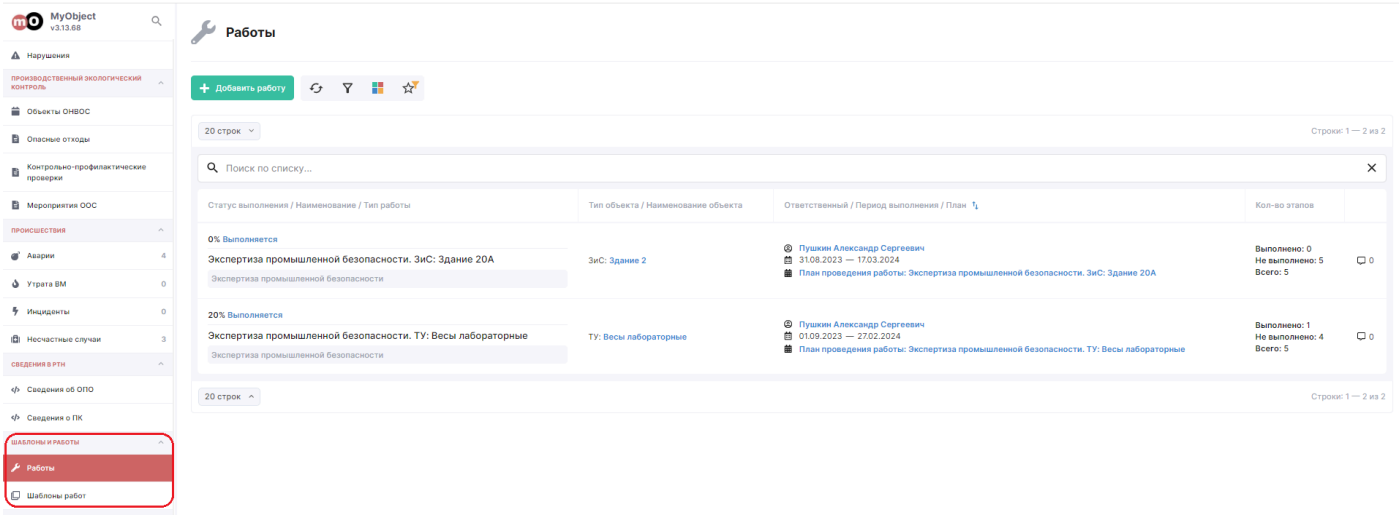
4.5. УПРАВЛЕНИЕ ДИАГНОСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕДУРАМИ И РАБОТАМИ

Модуль управления диагностическими процедурами и работами (**"Шаблоны и работы"**) обеспечивает контроль технического обслуживания, а также выполнения работ по ремонту, реконструкции, техническому перевооружению, обследованиям, проведению ЭПБ, испытаниям и прочим возможным диагностическим процедурам для всех объектов предприятия.

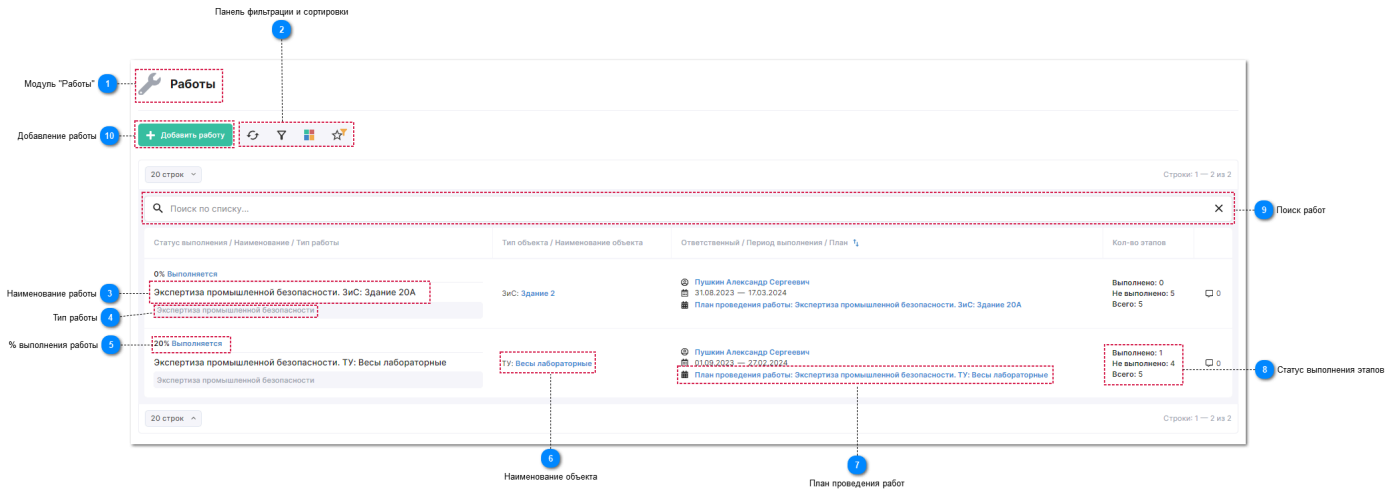
Модуль поддерживает поэтапный контроль выполнения работ в течение всего жизненного цикла – от формирования заявки и заключения договора до формирования результирующих документов.

Пользователи модуля могут оперативно получить сводную информацию по каждому виду работ, включая печатные отчёты, а также настроить получение уведомлений на адрес электронной почты для контроля работ и соблюдения сроков.

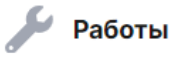
Данный модуль находится в главном меню системы:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

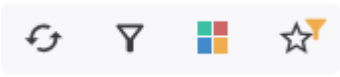


1 Модуль "Работы"



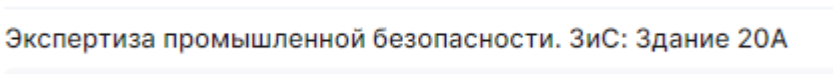
Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Панель фильтрации и сортировки



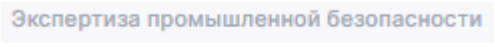
Панель фильтрации и сортировки перечня работ. О том, как ею пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка работ

3 Наименование работы



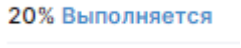
Наименование работы.

4 Тип работы



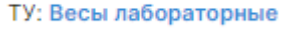
Тип работы.

5 % выполнения работы



% выполнения работы рассчитывается исходя из выполнения этапов работ.

6 Наименование объекта



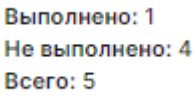
Активная ссылка на объект, который связан с текущей работой.

7 План проведения работ



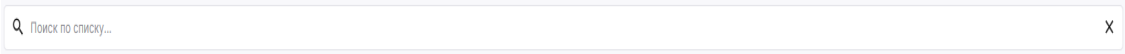
Активная ссылка на план проведения работы, который создается автоматически при создании работы. План проведения работы - инструмент контроля и внесения информации по статусам выполнения этапов. Подробнее о плане проведения работы описано в подразделе План проведения работ

8 Статус выполнения этапов



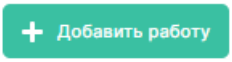
Информация по количеству этапов со статусом их выполнения (выполнено / не выполнено).

9 Поиск работ



Поиск работ в общем списке.

10 Добавление работы



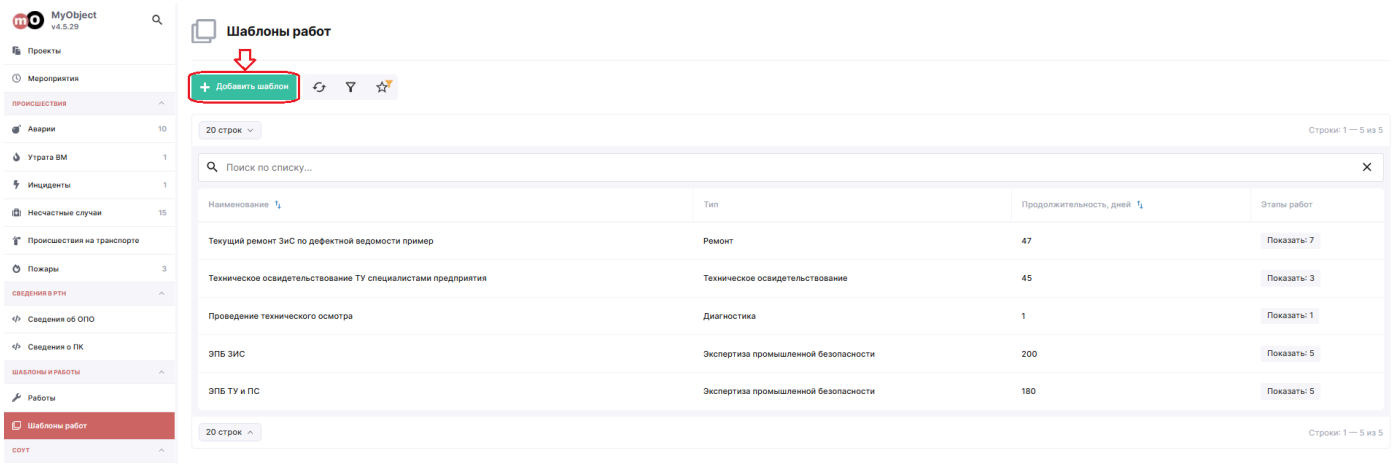
Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новую работу.

Общий принцип работы в данном модуле: сперва создаются шаблоны работ, и далее - на основании этих шаблонов, создаются непосредственно работы для любого объекта предприятия.

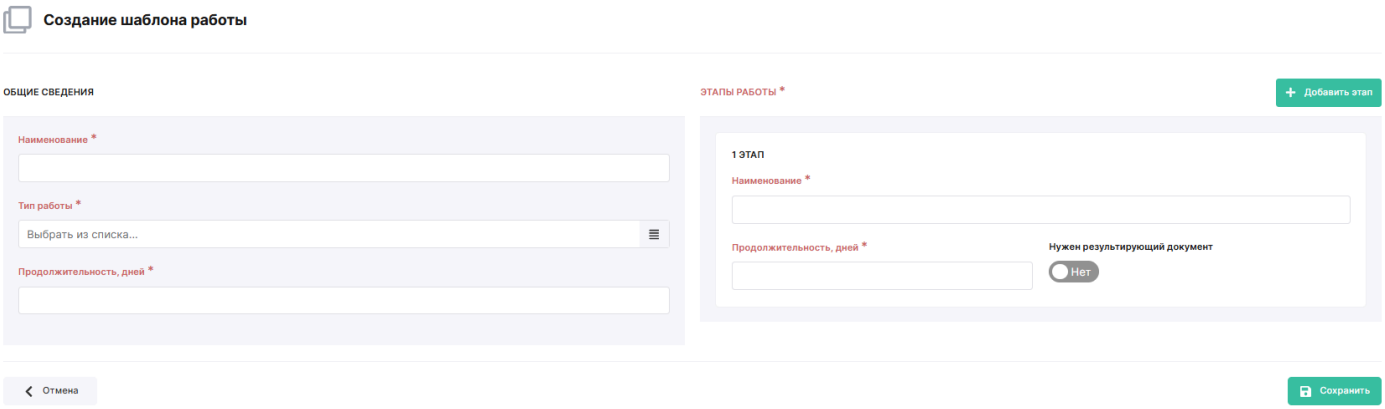
4.5.1. Создание шаблонов диагностических процедур и работ

На главной странице раздела **"Шаблоны работ"** отображаются все шаблоны, ранее созданные в системе.

Для создания шаблона работы/диагностической процедуры необходимо в разделе **«Шаблоны работ»** нажать кнопку **«Добавить шаблон работы»**:



В результате откроется страница создания шаблона работы, вкладка **"Общие сведения"**:



Рассмотрим поблочно принцип заполнения полей в данной форме.

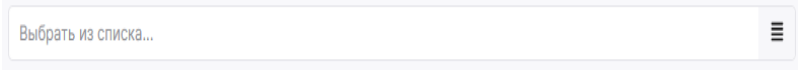
Блок **"Общие сведения"**:



1 Наименование*

Текстовое поле для ввода наименования шаблона.
Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

2 Тип работы*

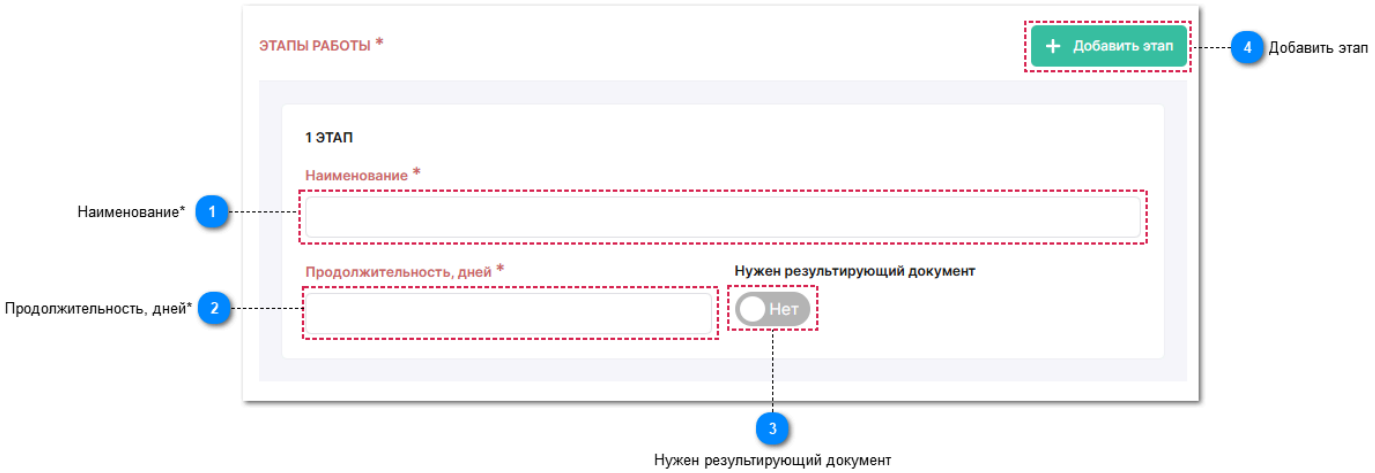


Выбор типа работы из списка стандартных категорий или созданных пользователем системы.
Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

3 Продолжительность*

Текстовое поле для введения информации об общем количестве дней, требуемых на проведение работы.
Значение данного поля не может быть менее суммы дней, необходимых на проведение работ по всем этапам.
Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

В правой части формы расположен блок **"Этапы работ"** (для создания шаблона необходимо создать минимум один этап работ), рассмотрим основные его поля:



1 Наименование*

Текстовое поле для ввода наименования этапа. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

2 Продолжительность, дней*

Текстовое поле для введения информации о количестве дней, требуемых для данного этапа. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

3 Нужен результирующий документ

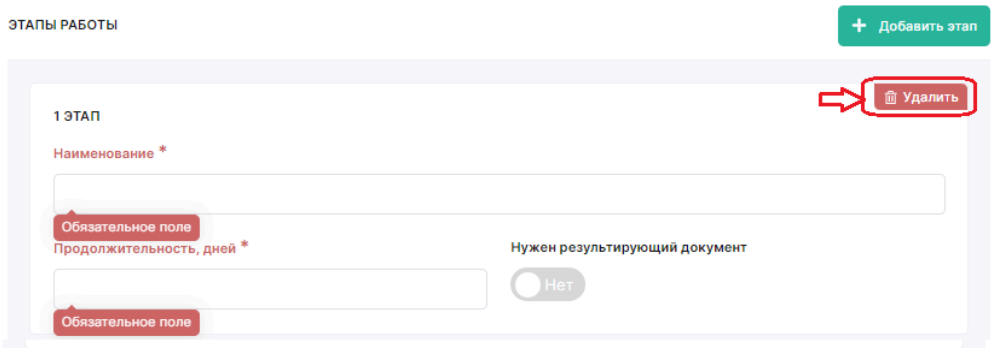


Указать, нужен ли результирующий документ. Возможность выбора значений "Да"/"Нет". Значение по умолчанию "Нет".

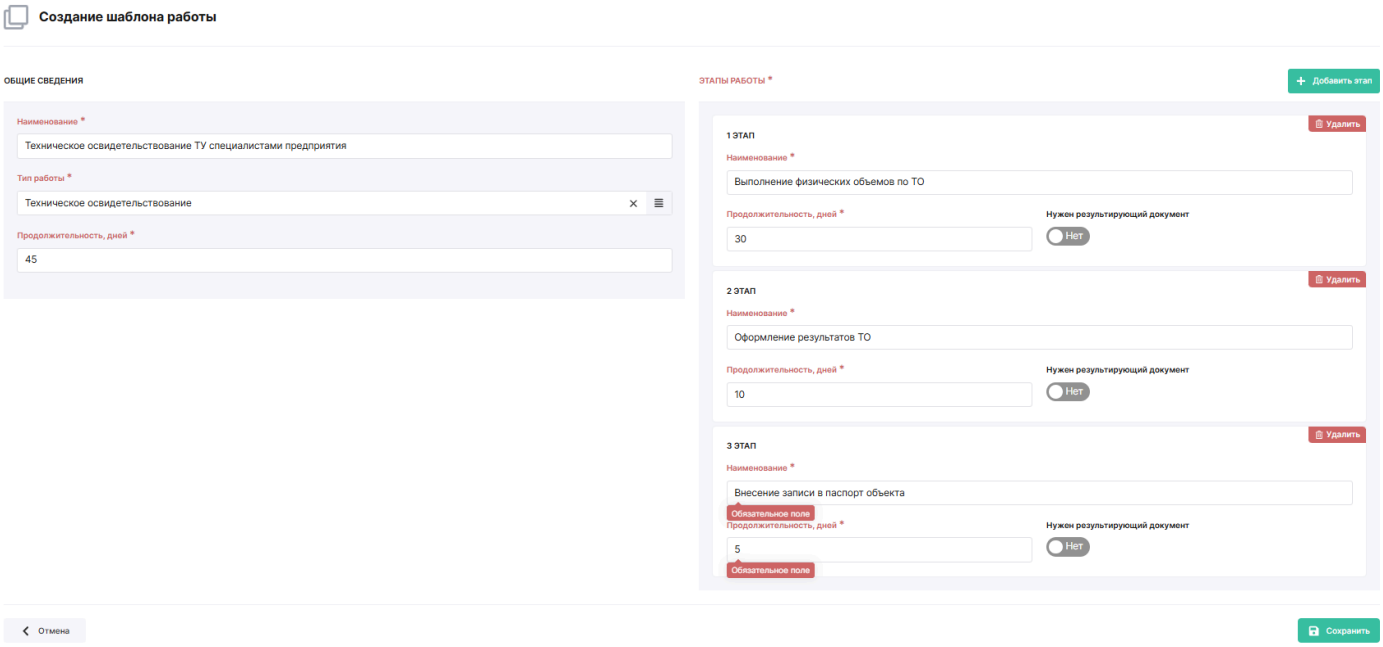
4 Добавить этап



Рабочая кнопка, позволяющая добавить этап. Данную операцию необходимо произвести в соответствии с количеством этапов в работе/диагностической процедуре. Ограничений системы по количеству этапов нет.
В случае, если был добавлен этап, он становится обязательным к заполнению. Если этап был добавлен ошибочно, можно удалить запись о нем, при помощи кнопки "Удалить":

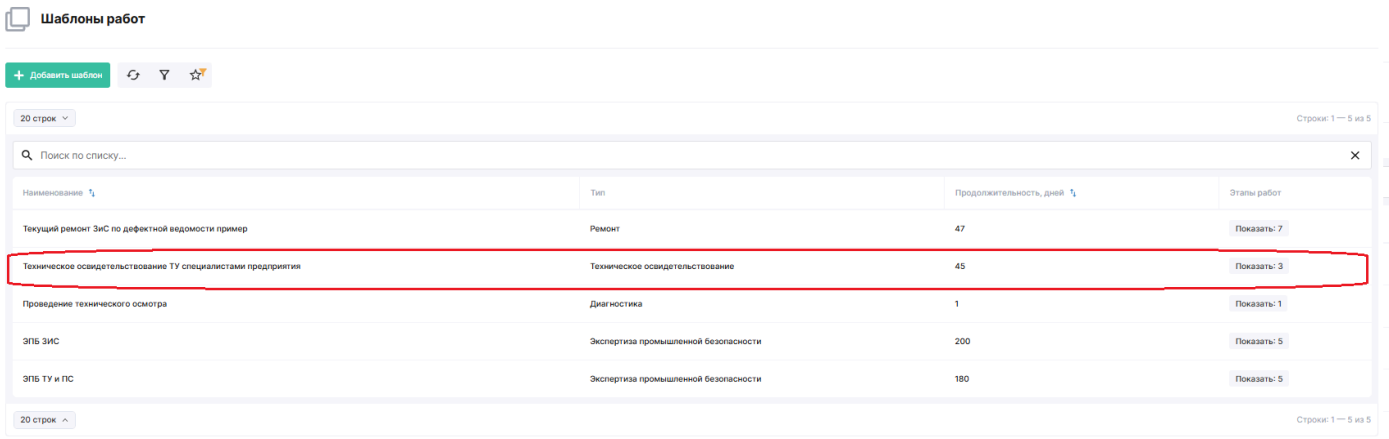


Пример заполненного шаблона работ:

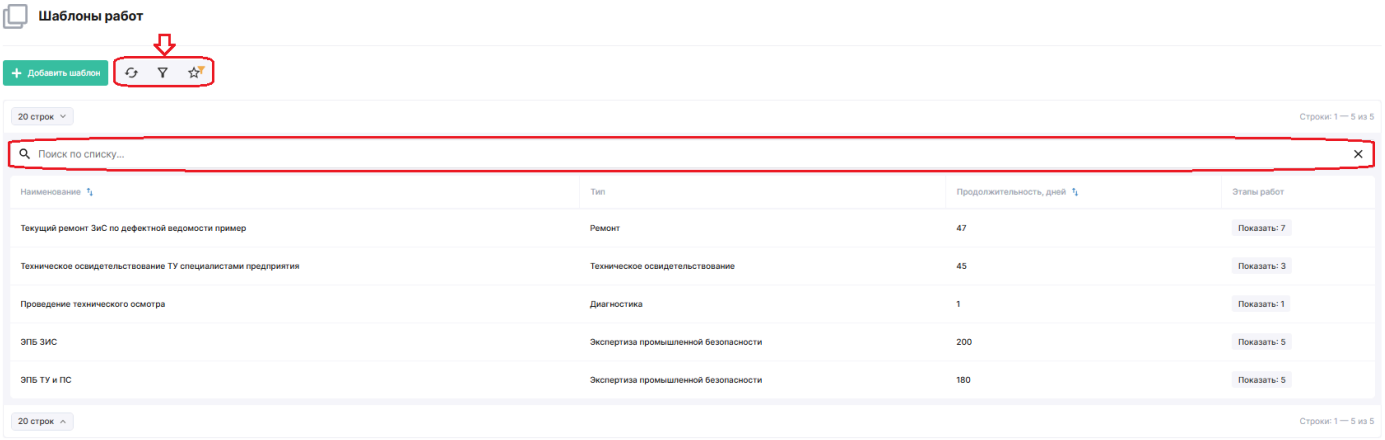


После внесения данных необходимо сохранить шаблон, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

После успешного сохранения шаблона, последний отобразится в общем перечне шаблонов работ:

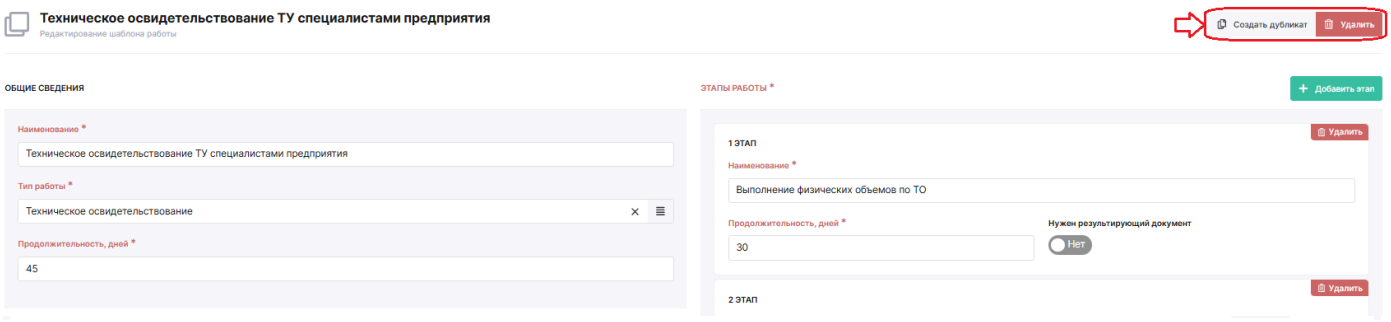


На главной странице раздела **"Шаблоны работ"** есть функции фильтрации, сортировки шаблонов, поиска по списку, которыми при необходимости можно пользоваться для поиска нужного шаблона:



Принцип использования функций поиска, фильтрации, сортировки описан в подразделе Специальные функции

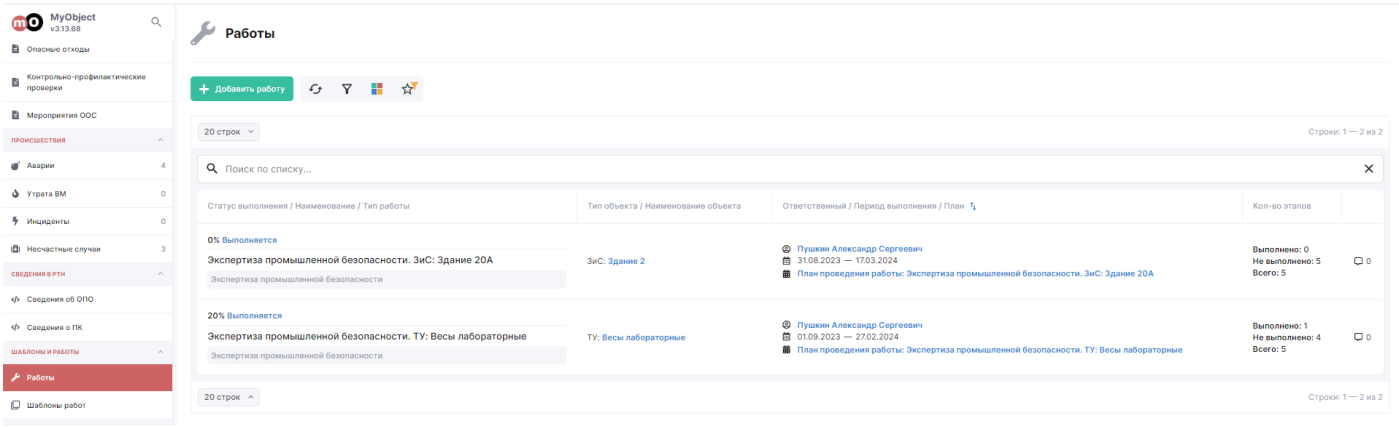
Чтобы отредактировать шаблон, необходимо найти его в общем перечне шаблонов и кликнуть по нему.
В результате откроется форма редактирования шаблона, в который можно внести изменения, сохранить, создать на основе него дубликат или удалить:



В случае создания дубликата шаблона, в него наследуются все заполненные поля, с возможностью внесения изменений.

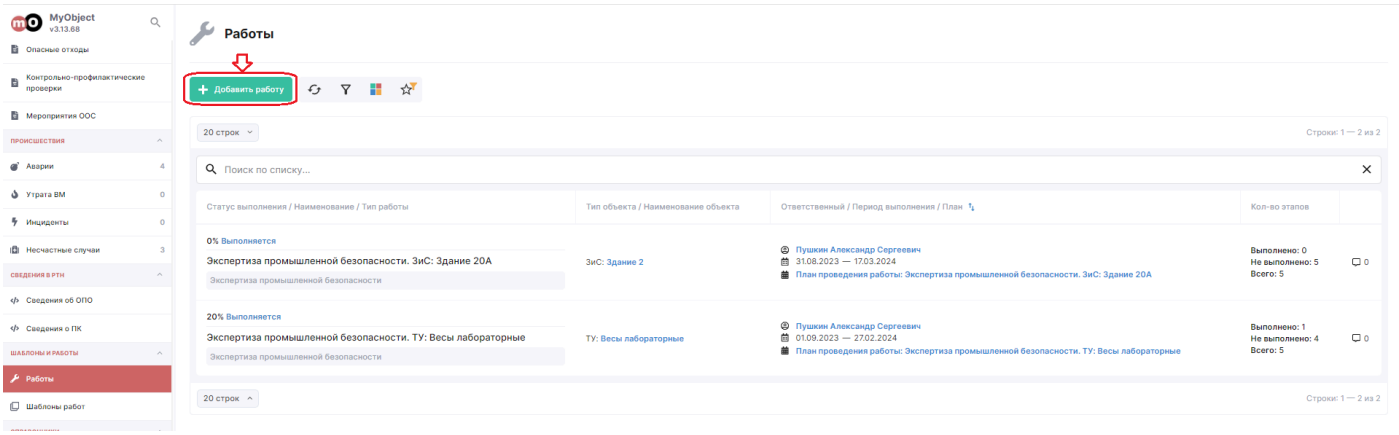
4.5.2. Создание работ и диагностических процедур

Для того, чтобы создать работу, необходимо в разделе **"Шаблоны и работы"** перейти в подраздел **"Работы"**:

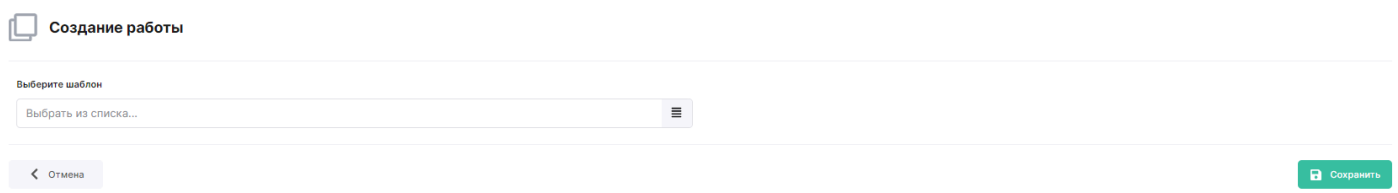


Отобразится перечень работ, внесённых в систему ранее.

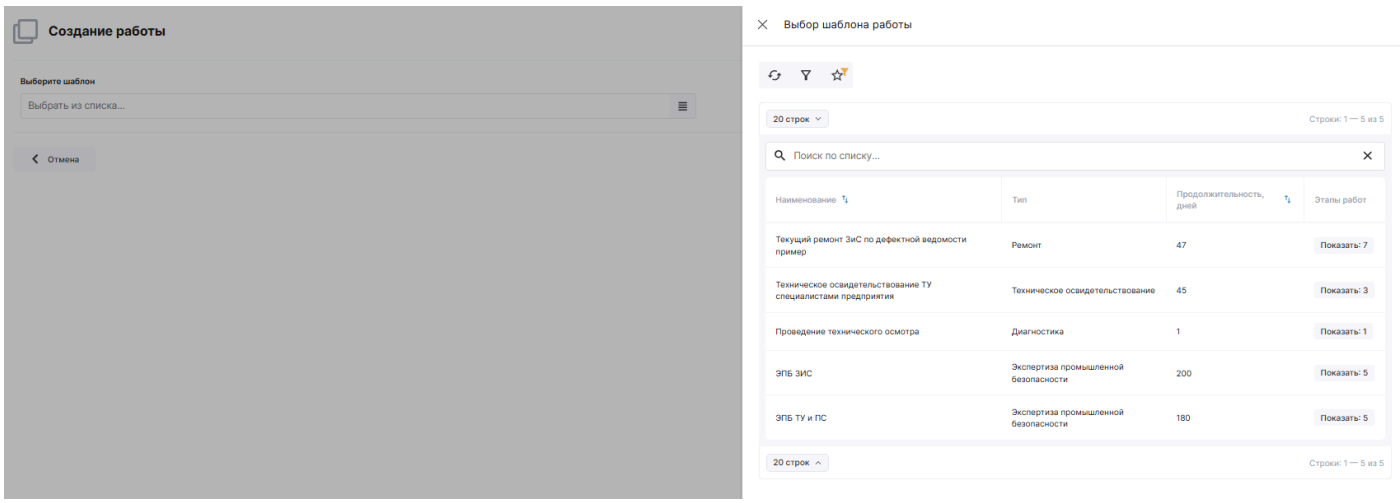
Итак, для добавления новой работы следует нажать на кнопку **"Добавить работу"** вверху страницы:



Откроется страница создания работы:

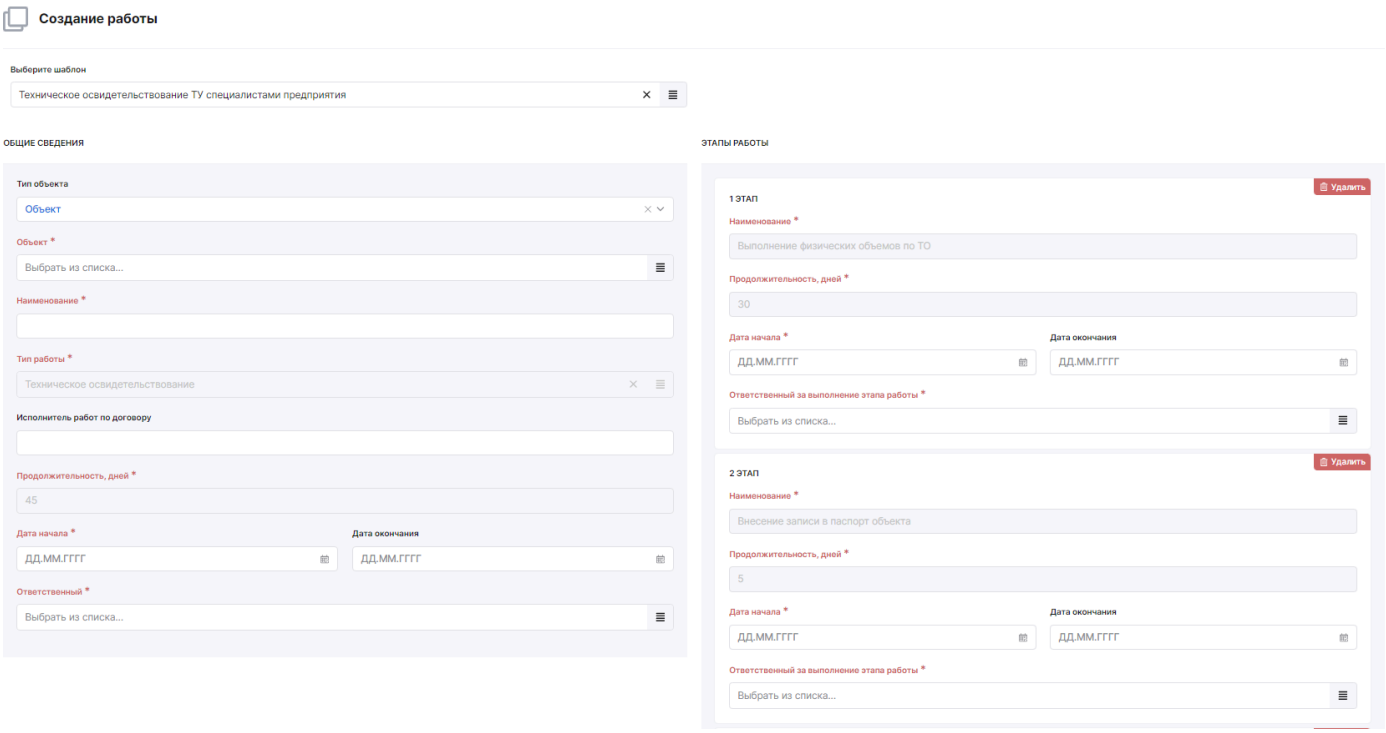


Требуется выбрать шаблон (выбор из перечня):



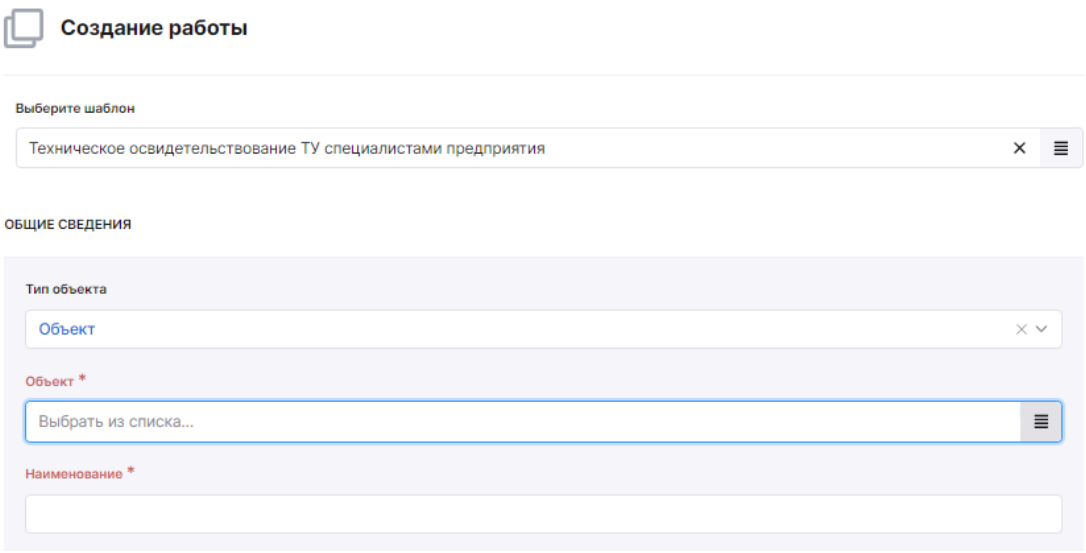
О том, как создавать шаблоны работ, описано в подразделе [Создание шаблонов диагностических процедур и работ](#) .

После выбора необходимого шаблона работы страница примет вид:

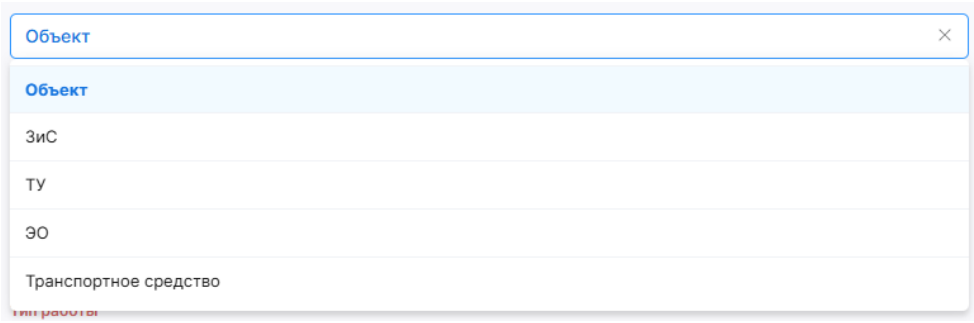


В форму создания работы наследовались некоторые данные из шаблона работ.

Необходимо заполнить остальные поля.
Поле **"Тип объекта"**:

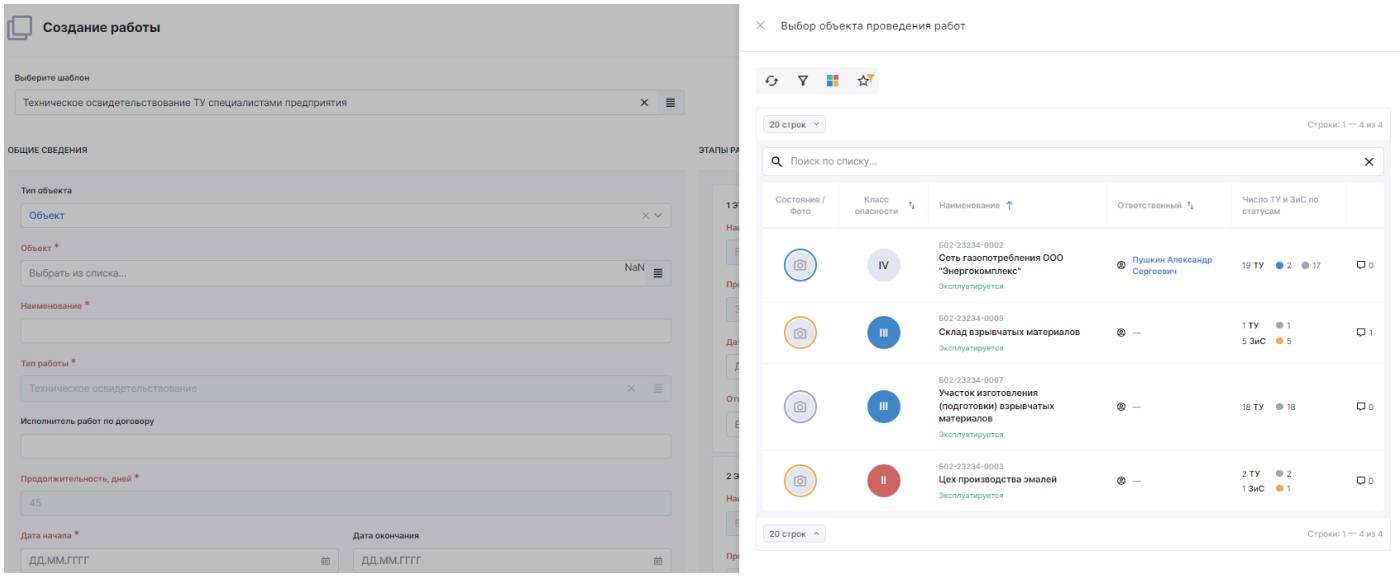


В поле **"Тип объекта"** следует выбрать значение из справочника (это объект, где будет происходить работа или диагностическая процедура):



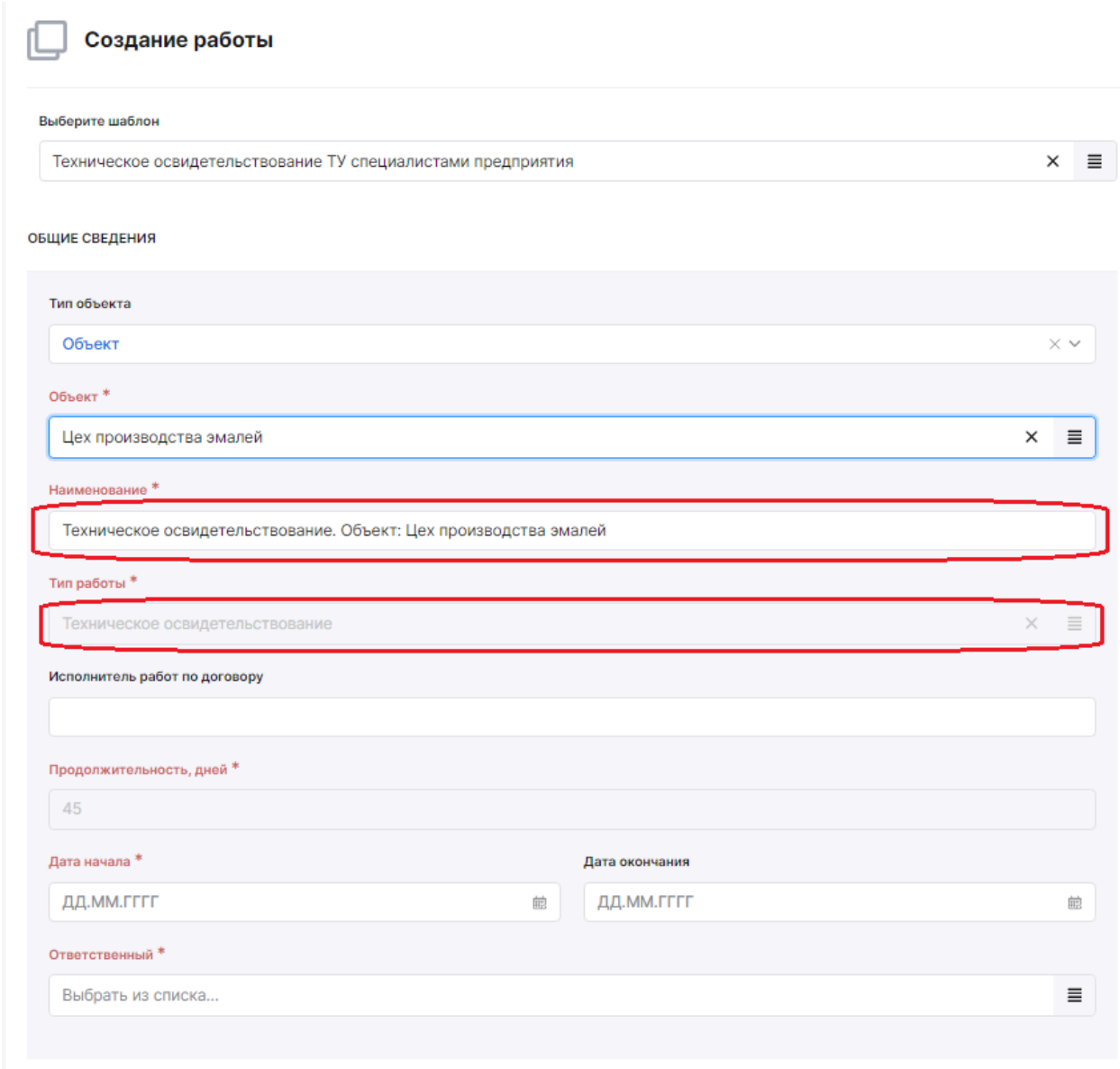
Значение по умолчанию для поля **"Тип объекта"** - это **"Объект"**.

Далее необходимо заполнить поле **"Объект"** (выбор из справочника выбранного типа объекта). Например, если в качестве объекта выбрано некое техническое устройство, то при заполнении поля **"Объект"** отобразится перечень технических устройств:



При необходимости можно воспользоваться фильтрами или поисковой строкой для быстрого поиска нужного объекта.

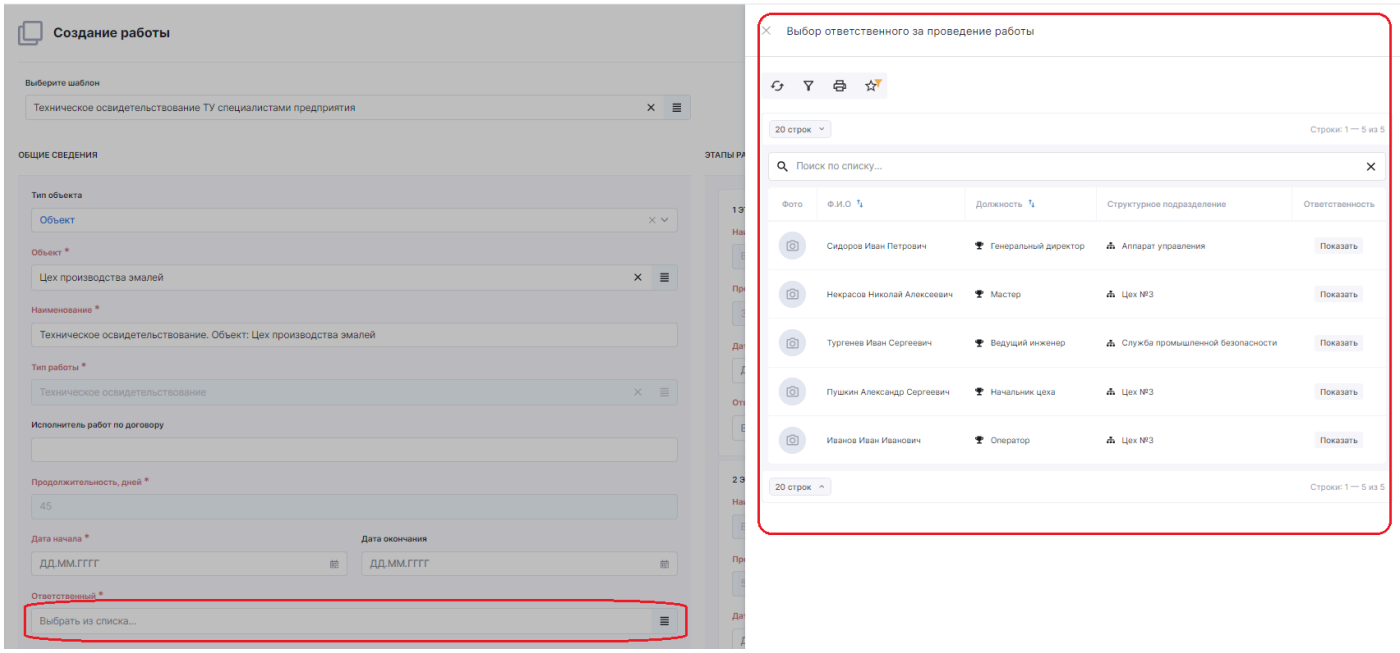
После выбора объекта, в форму создания работы автоматически проставилось наименование работы (с возможностью редактирования), а также тип работы:



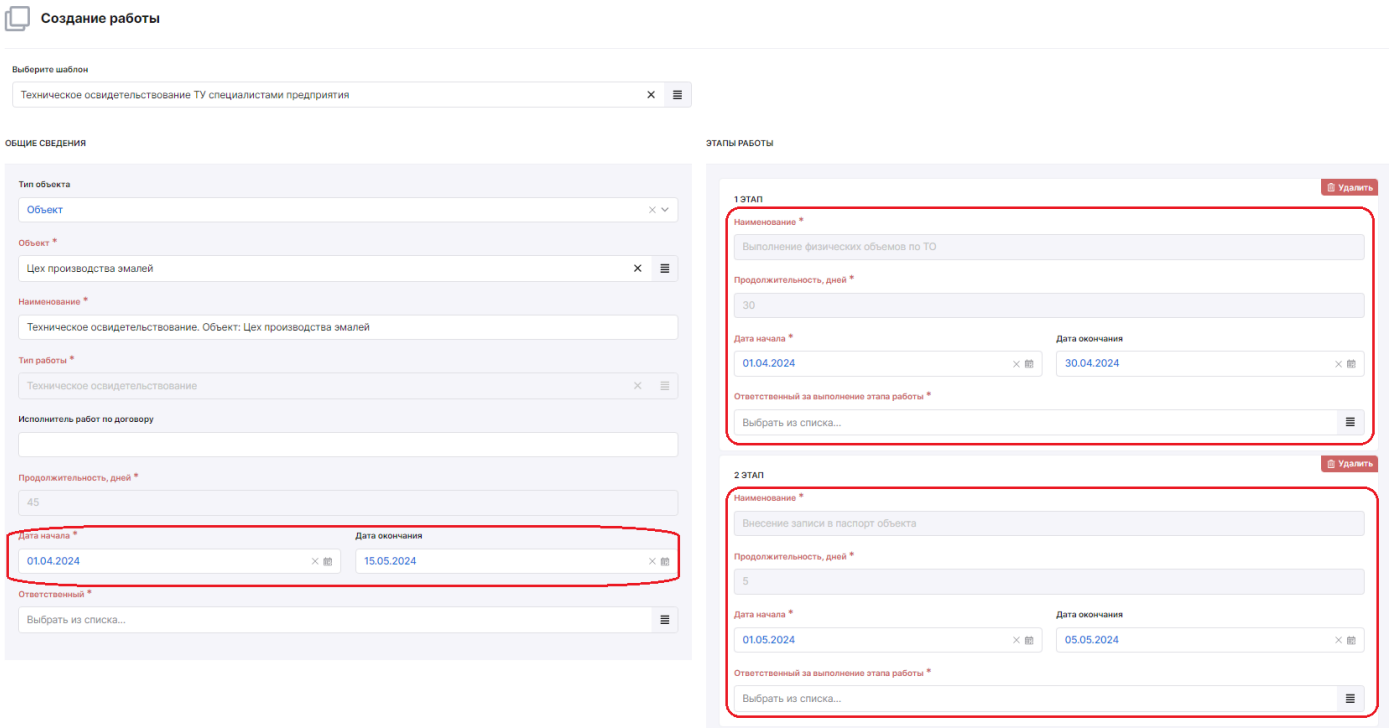
Далее при необходимости можно заполнить поле **"Исполнитель работ по договору"**.

Поле **"Дата начала работ"** рассчитывается автоматически на основании данных полей **"Дата окончания работ"** и **"Продолжительность".**
Значение поля **"Дата окончания работ"** может автоматически заполниться в случае выбора технического устройства, у которого в систему внесены данные о последнем техническом освидетельствовании. Также вышеуказанное поле может быть отредактировано вручную.
Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

Поле **"Ответственный за проведение работы"** - следует выбрать ответственного сотрудника из перечня сотрудников:



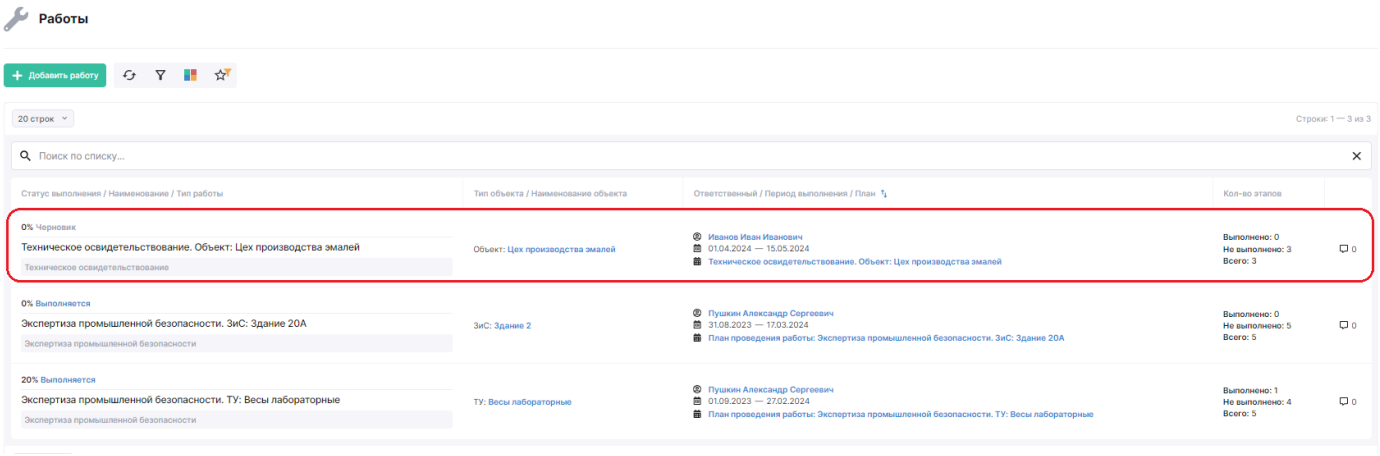
В блоке **"Этапы работ"** данные полей **"Наименование"** и **"Продолжительность"** унаследовались из шаблона, а поля с датами начала и окончания работ проставились автоматически после заполнения информации по ранее внесенным датам (начала и окончания работы в целом):



При автоматическом расчёте дат этапов системой предполагается, что этапы будут проходить последовательно. В иных случаях есть возможность вносить корректировки дат вручную.

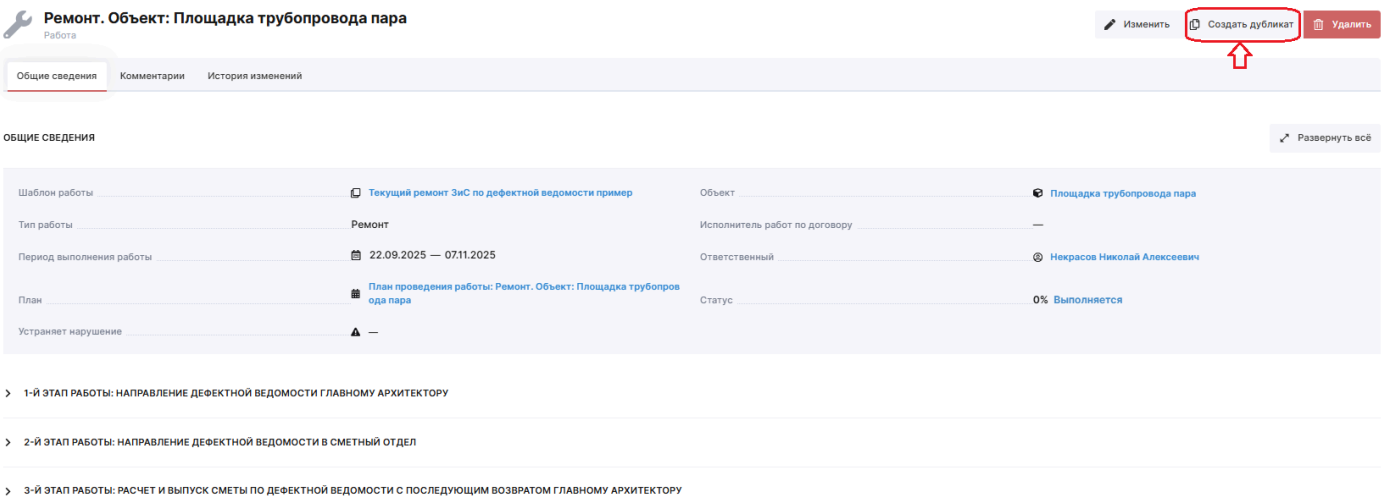
После внесения всей необходимой информации, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Вновь созданная работа отобразится в общем перечне работ в статусе **"Черновик"**:

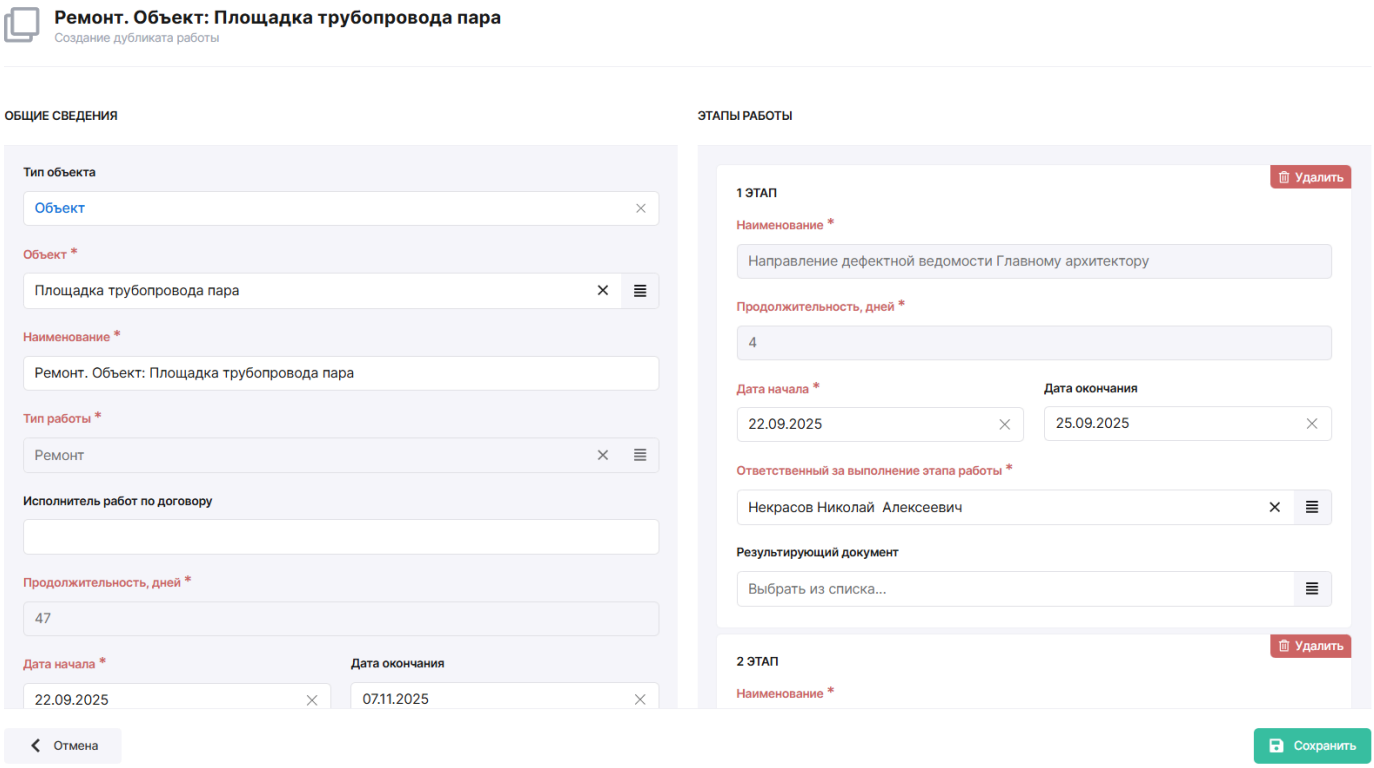


Копирование работ

Созданные работы при необходимости можно копировать. Для этого необходимо открыть работу и нажать кнопку **"Создать дубликат"**:



Откроется окно создания работы (дубликат), где можно редактировать все доступные поля:



После редактирования необходимых полей следует нажать на кнопку "**Сохранить**".

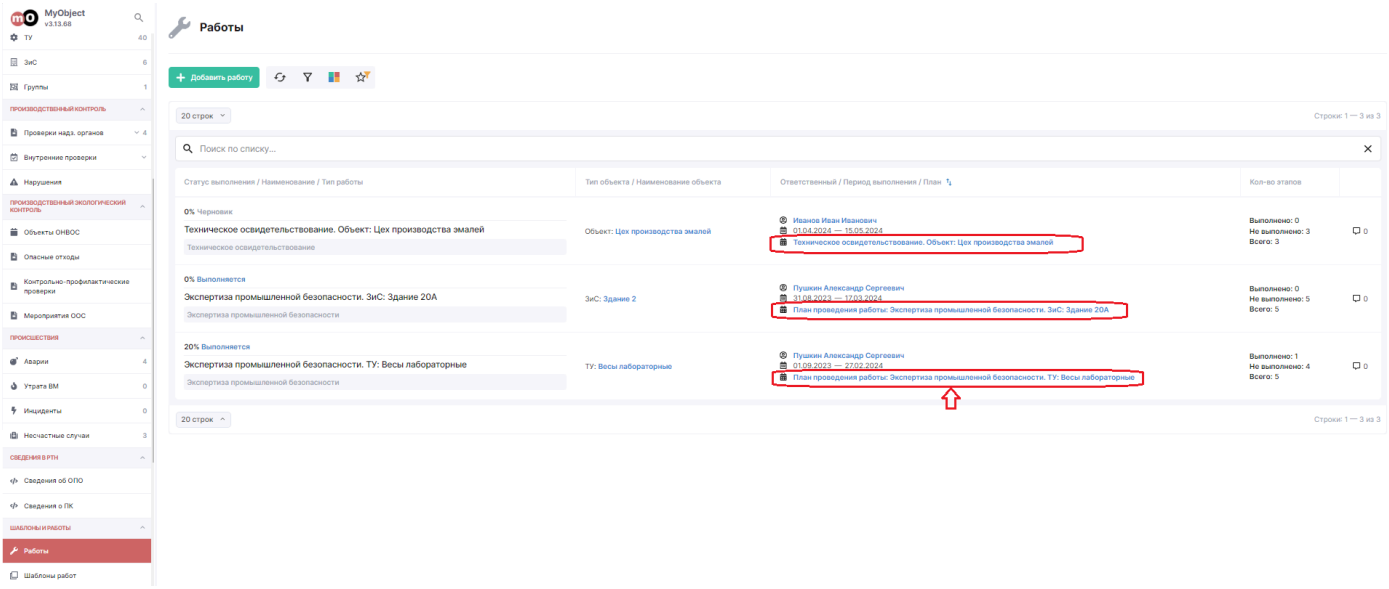
4.5.3. План проведения работ

План проведения работы создается автоматически при создании работы.

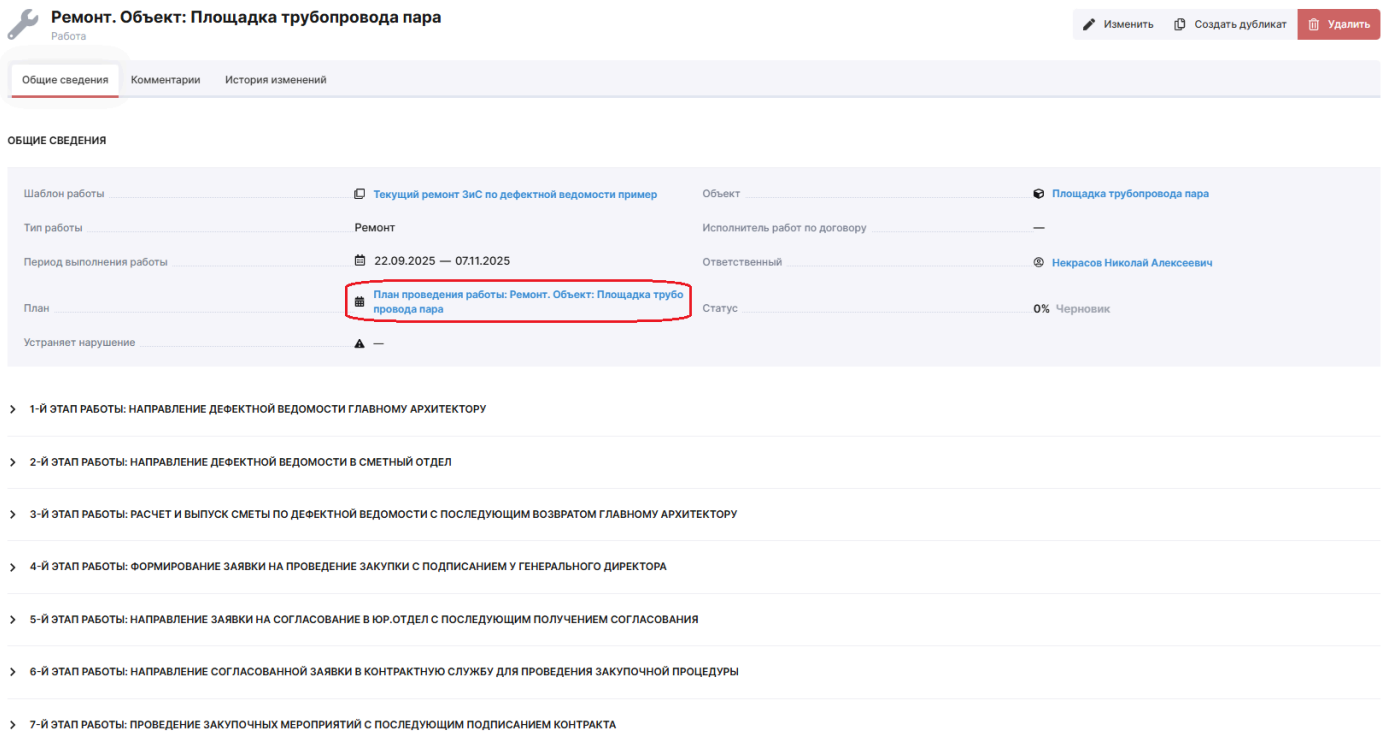
План проведения работы (в рамках данного подраздела - План) предназначен для ввода информации о статусе выполнения этапов работ и для контроля сроков.

Переход на страницу Плана возможен двумя способами.

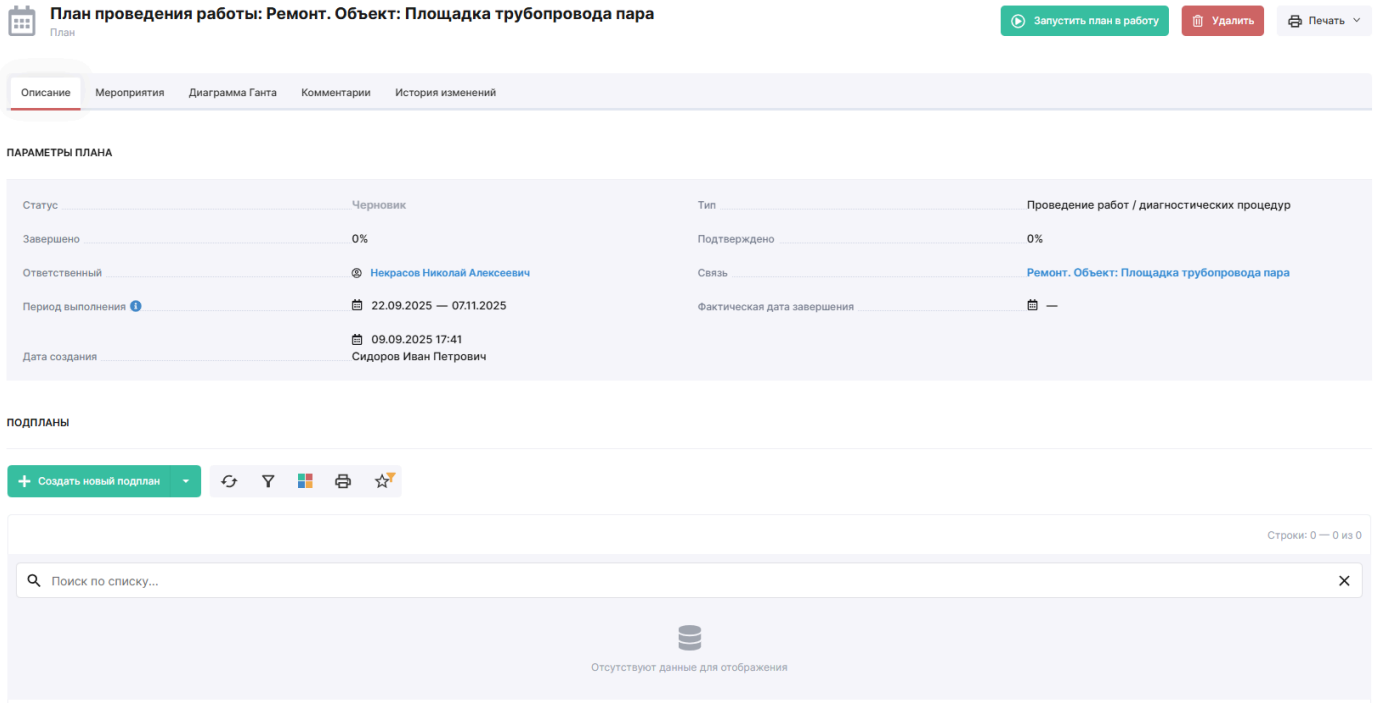
Первый способ. По гиперссылке **"План выполнения работы"** на главной странице модуля **"Работы"**:



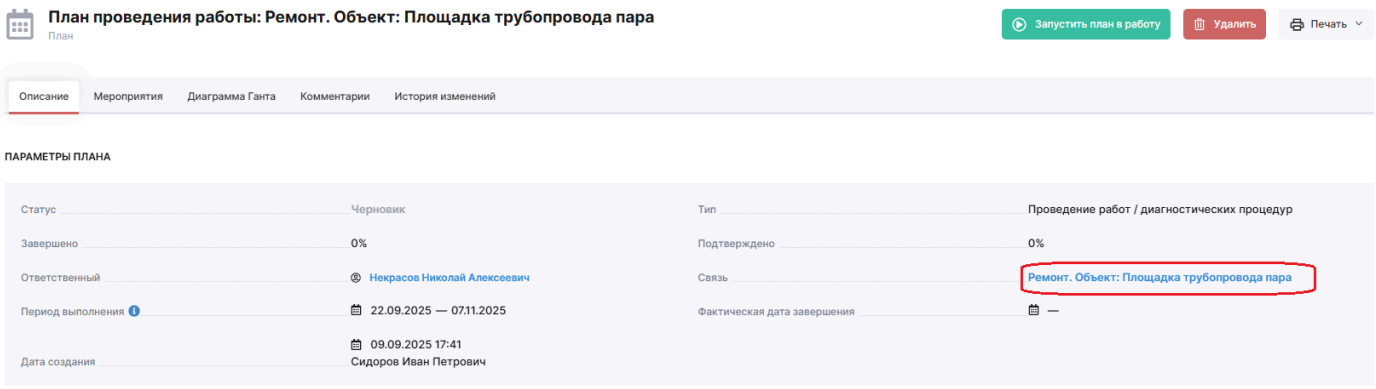
Второй способ. Со страницы конкретной работы, вкладка **"Общие сведения"**, гиперссылка на План:



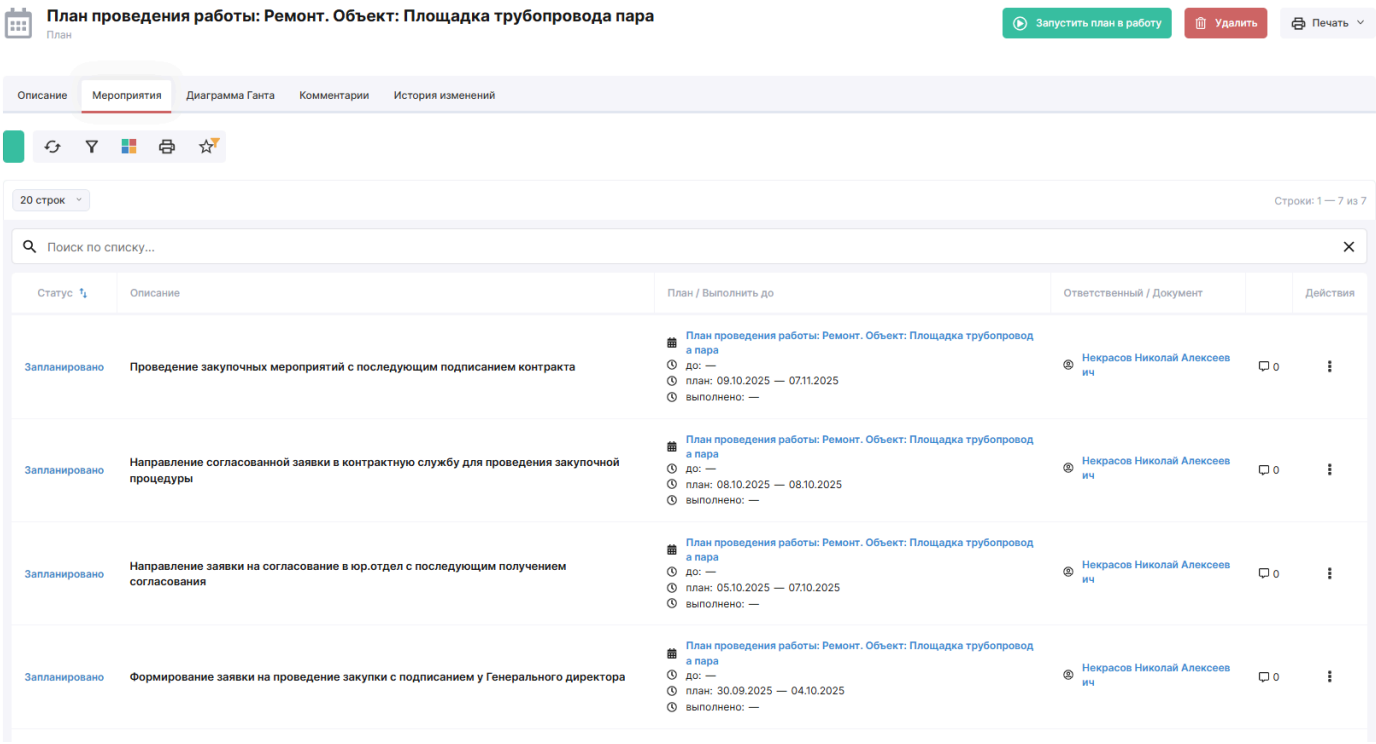
Страница Плана имеет вид:



В случае если пользователю понадобится перейти на страницу работы, это можно осуществить следующим образом - через поле "Связь", нажав на гиперссылку работы:



Все этапы работы отображаются во вкладке **"Мероприятия"**:



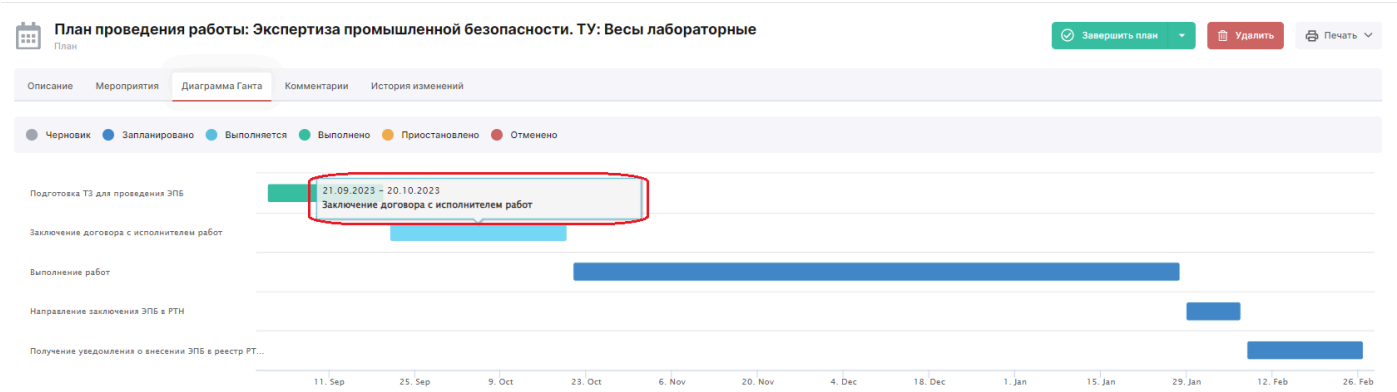
Поскольку за каждым этапом работ закреплен ответственный исполнитель, ему придет уведомление от системы о том, что он назначен ответственным за мероприятие.

Во избежание возможной потери информации, система предложит сохранить введённые ранее данные прежде, чем переходить на другую вкладку.

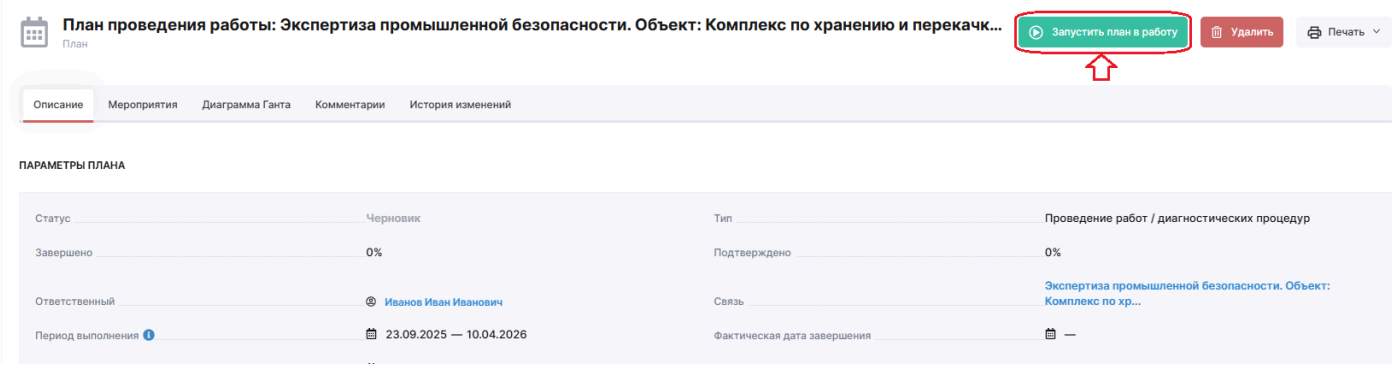
Во вкладке **"Диаграмма Ганта"** представлено графическое отображение статуса этапов работы:



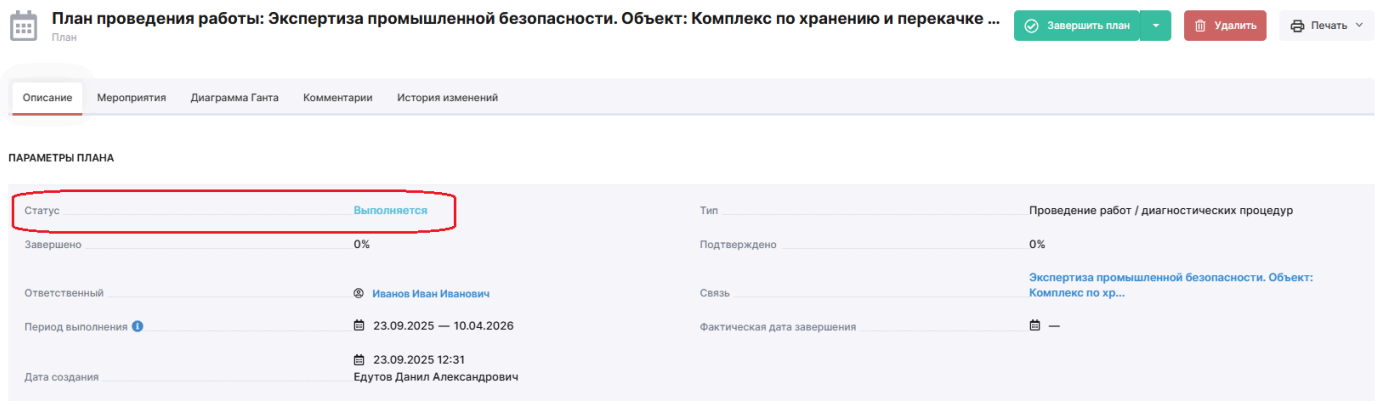
Этапы представлены на временной шкале, при наведении курсора мыши на этап, отображается его название и плановые сроки работ по нему:



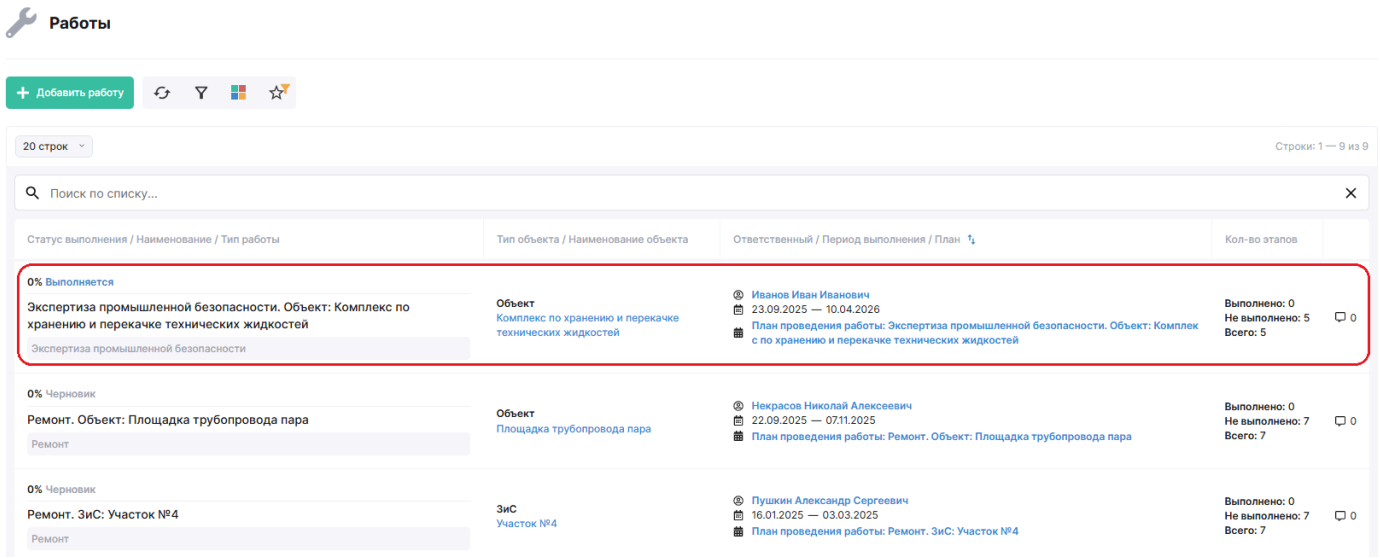
Для того, чтобы запустить План в работу и перевести его из статуса **"Черновик"** в статус **"Выполняется"**, необходимо на странице Плана нажать на кнопку **"Запустить план в работу"**:



В результате изменится статус Плана:

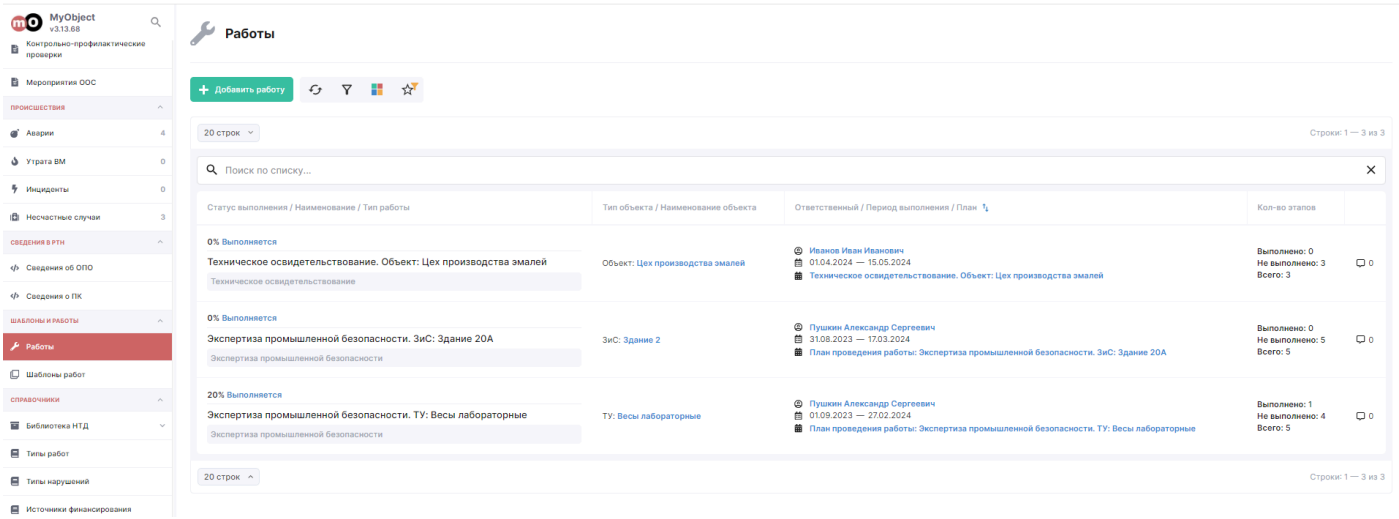


Также изменится статус работы в общем списке работ:



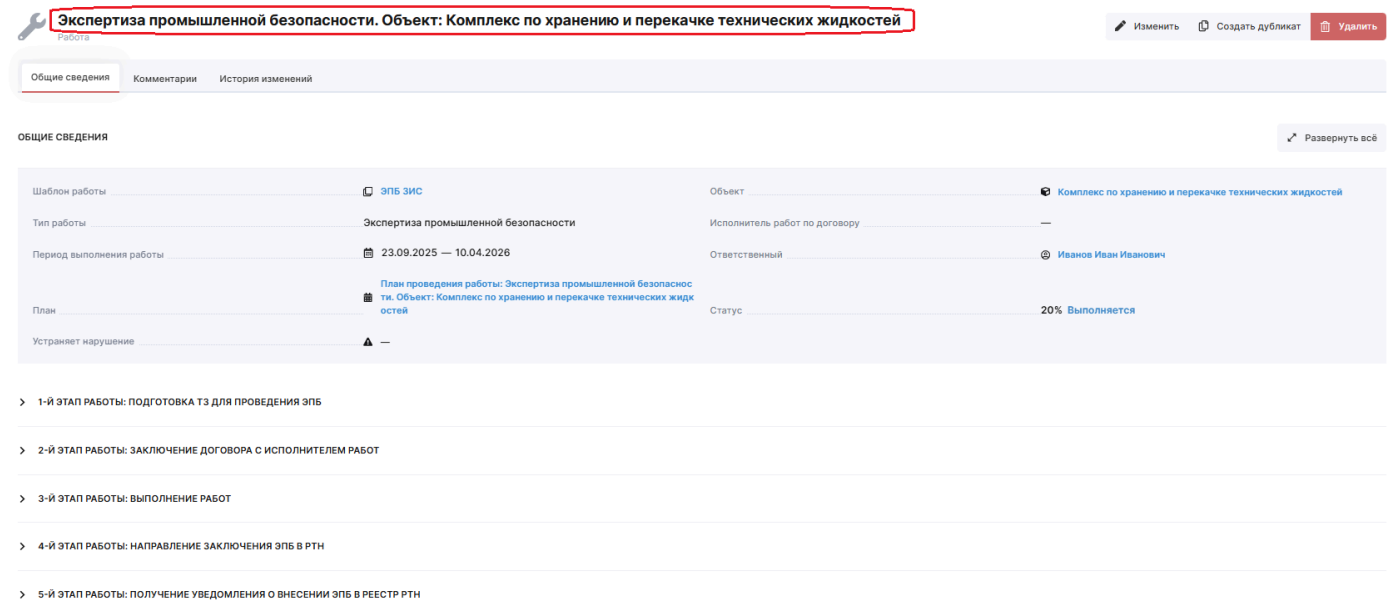
4.5.4. Ведение работ и диагностических процедур

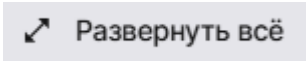
Все работы / диагностические процедуры, заведённые в системе, отображаются в модуле **"Работы"**:

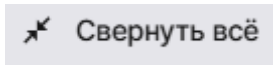


Для того, чтобы найти нужную работу из списка, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации/сортировки (см в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка работ).

Выбрав нужную работу из списка, следует кликнуть по ней мышью, в результате откроется страница работы, в самом наименовании которой включена информация о типе работы и об объекте, к которой данная работа относится:



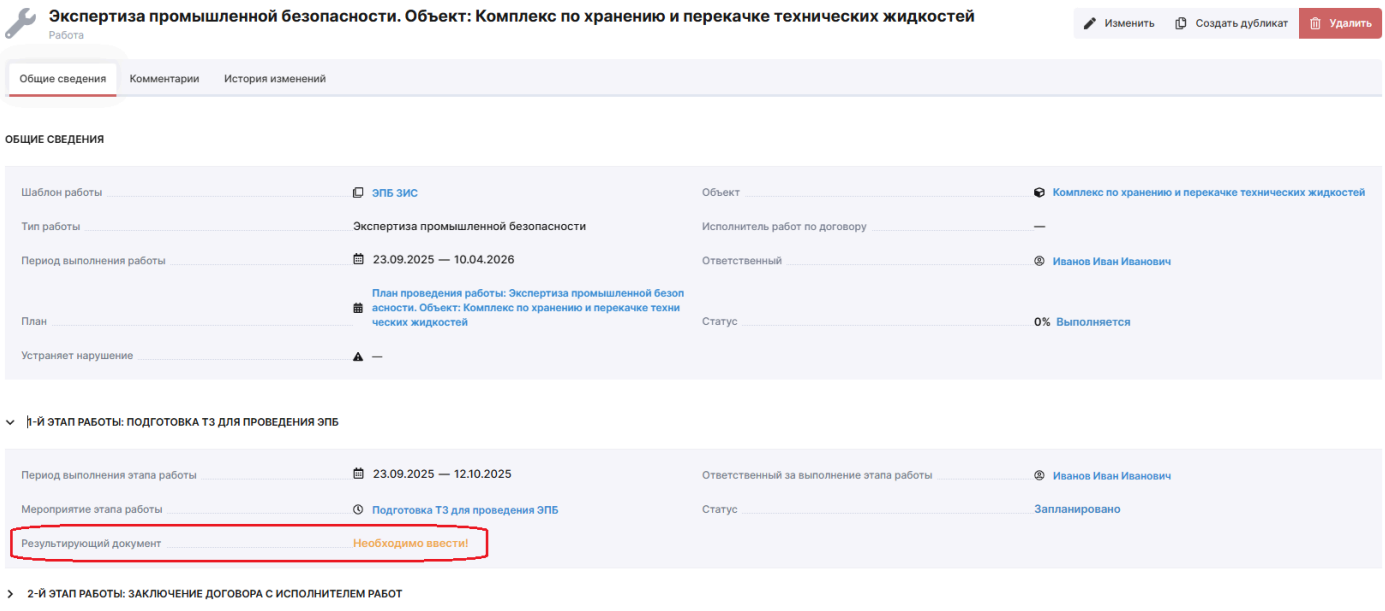
Примечание. По кнопке 

в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку 

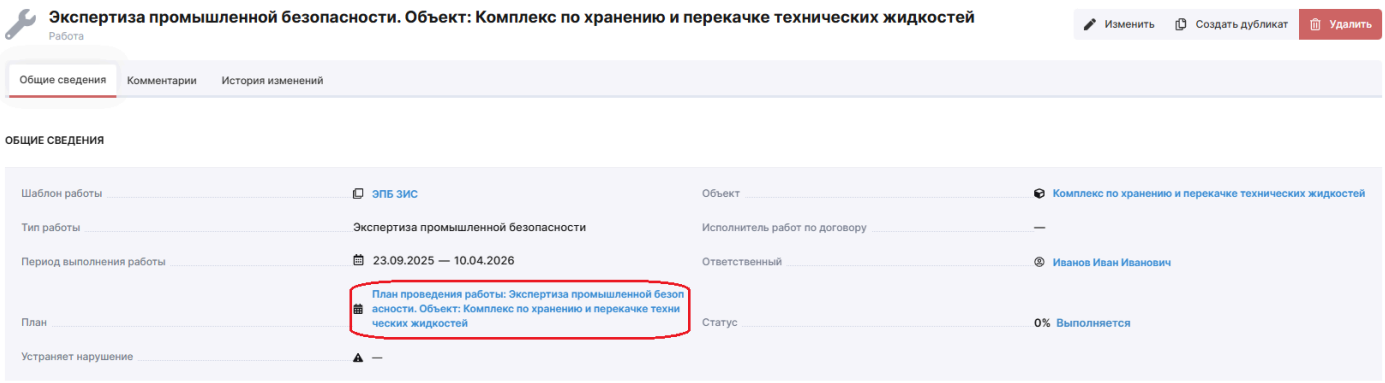
повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по  рядом с соответствующим разделом.

В блоке **"Общие сведения"** содержится основная информация о работе.
Также на текущей странице (вкладка **"Общие сведения"**) много активных гиперссылок на соответствующие документы, нажатие на которые позволит перейти по ним. Также на странице можно увидеть период выполнения этапа, ФИО ответственного за каждый этап, наименование, статусы каждого этапа работы.

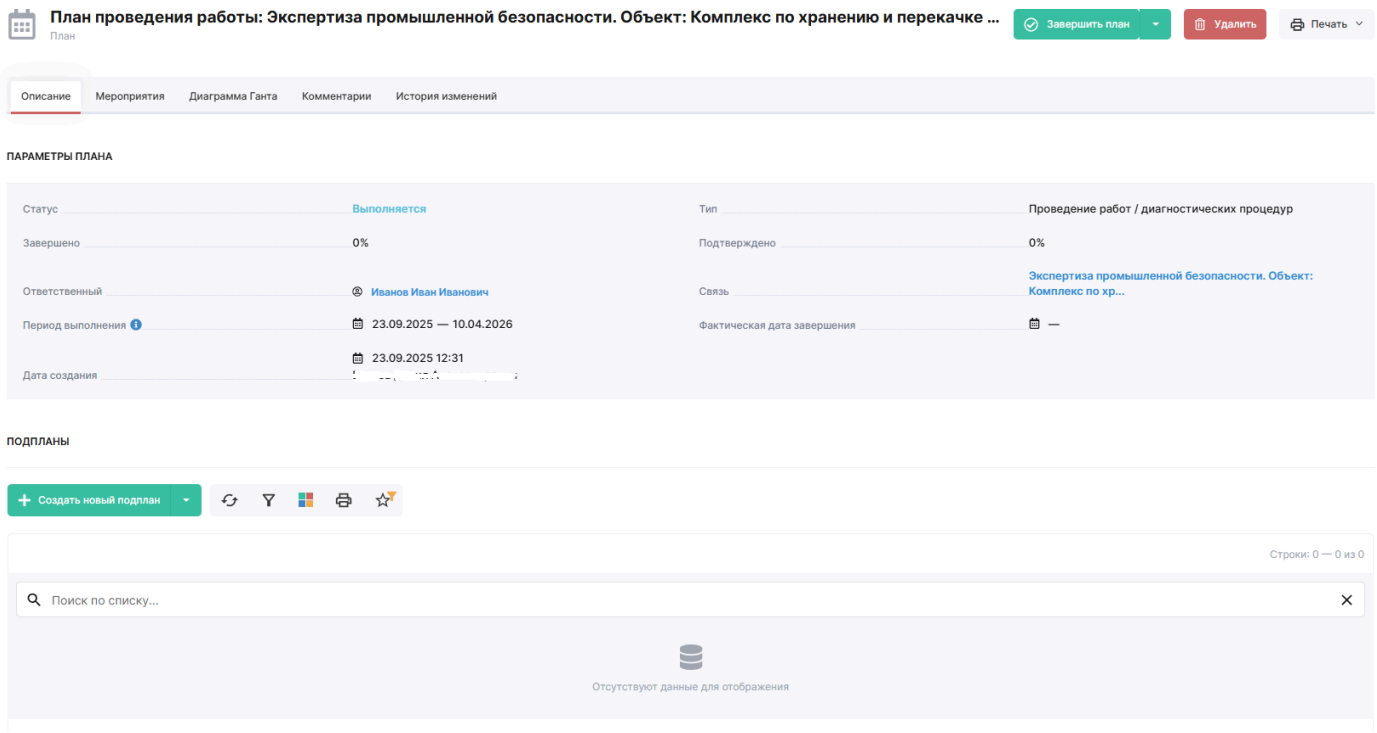
Комментарий. Необходимость добавления результирующего документа устанавливается при создании шаблона. В случае, если результирующий документ необходим, но данные в систему по нему пока не внесены, отобразится надпись: "Необходимо ввести!":



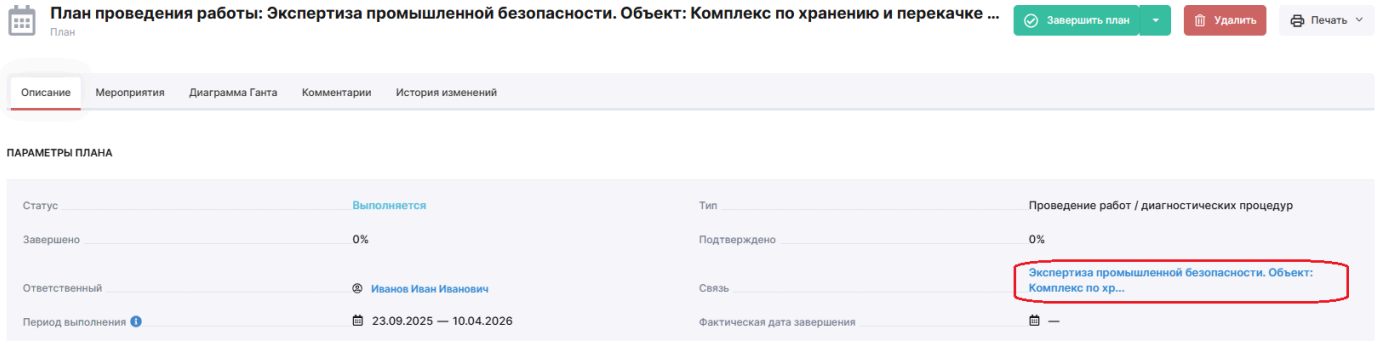
Переход на страницу Плана проведения работы (далее - Плана) осуществляется по соответствующей гиперссылке:



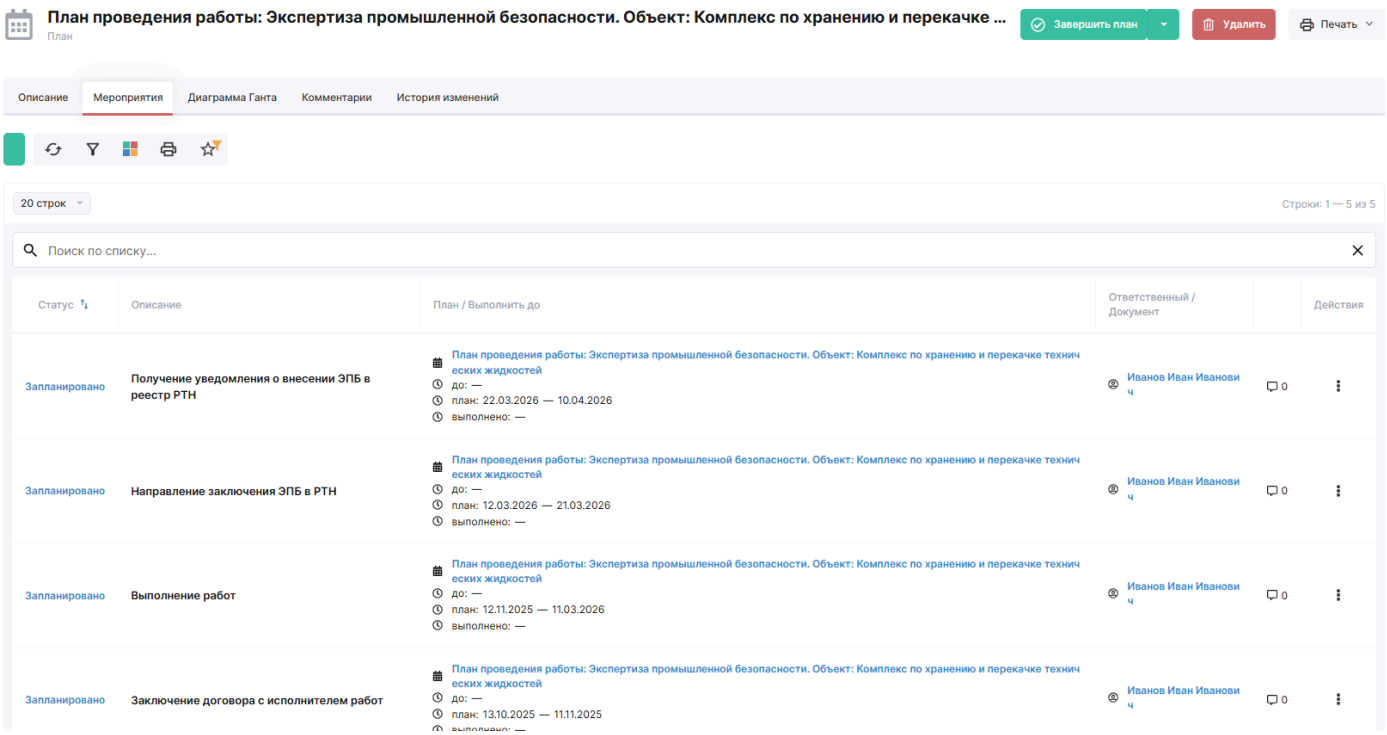
Страница Плана имеет вид:



На странице Плана всегда есть возможность отследить связь с той сущностью, на основании которой он был создан. В данном случае План был создан на основании работы, поэтому переход на страницу работы можно осуществить по гиперссылке:



Этапы работ отображаются во вкладке **"Мероприятия"**:

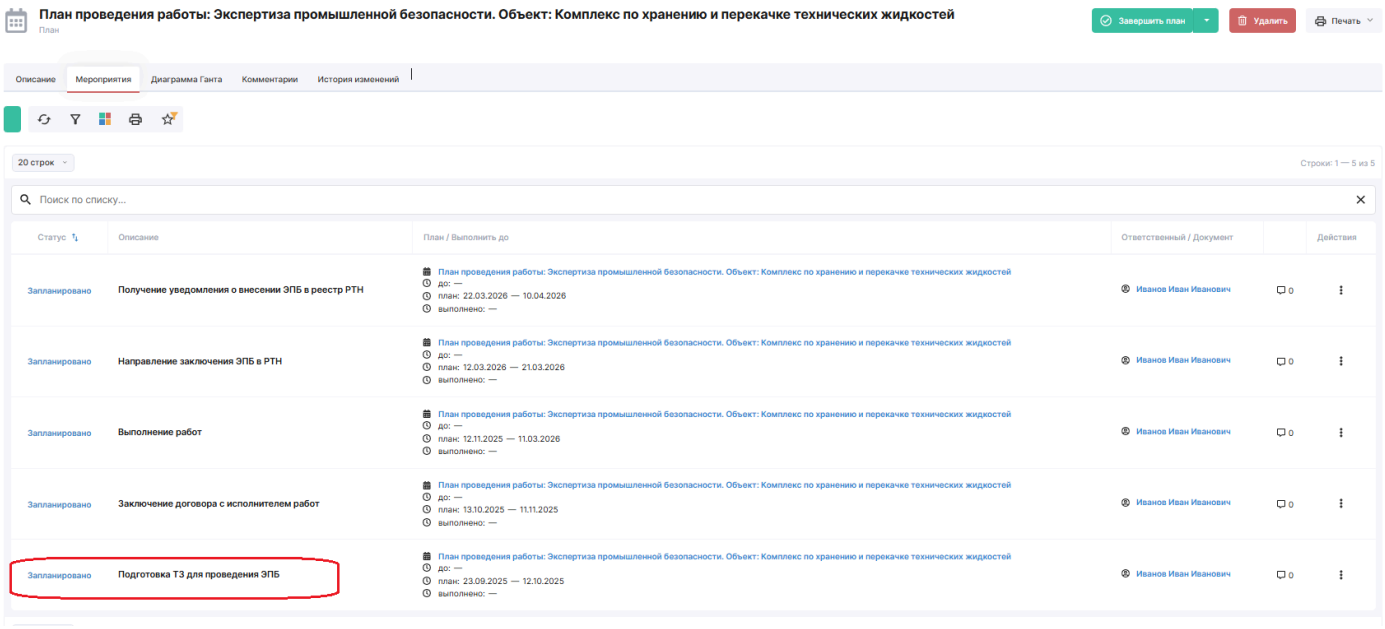


Количество мероприятий соответствует количеству этапов работ.

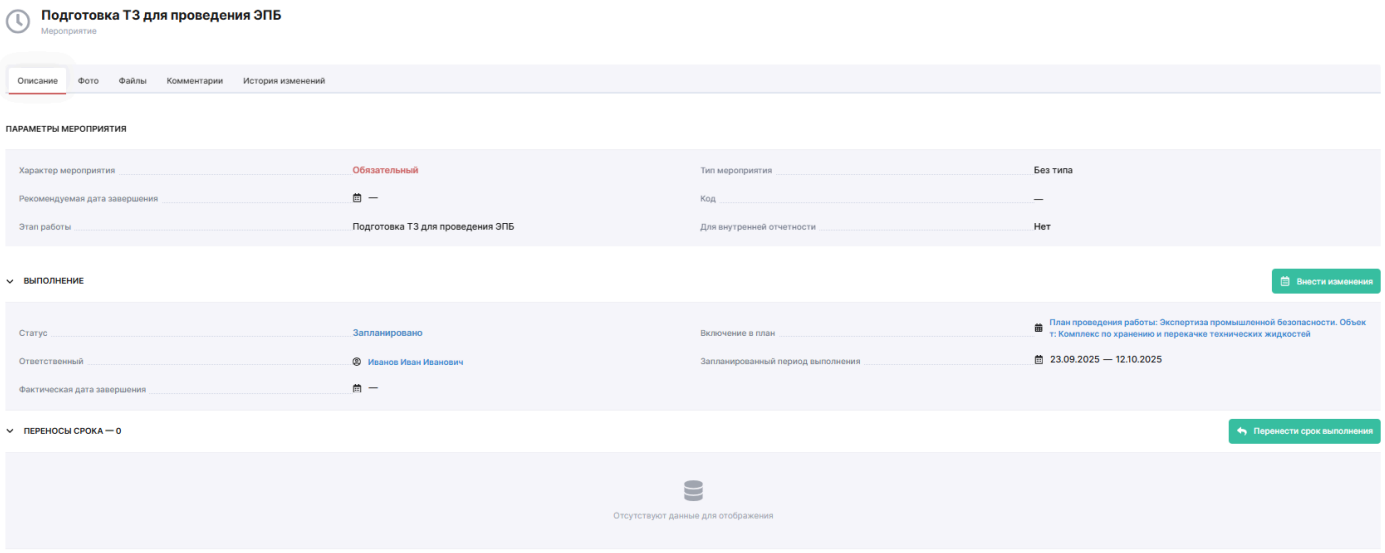
Перейти к нужному мероприятию для обновления статусов можно двумя способами.

Обновление статуса мероприятий из Плана проведения работы.

В плане работ следует открыть вкладку **"Мероприятия"**, перейти в нужное мероприятие:

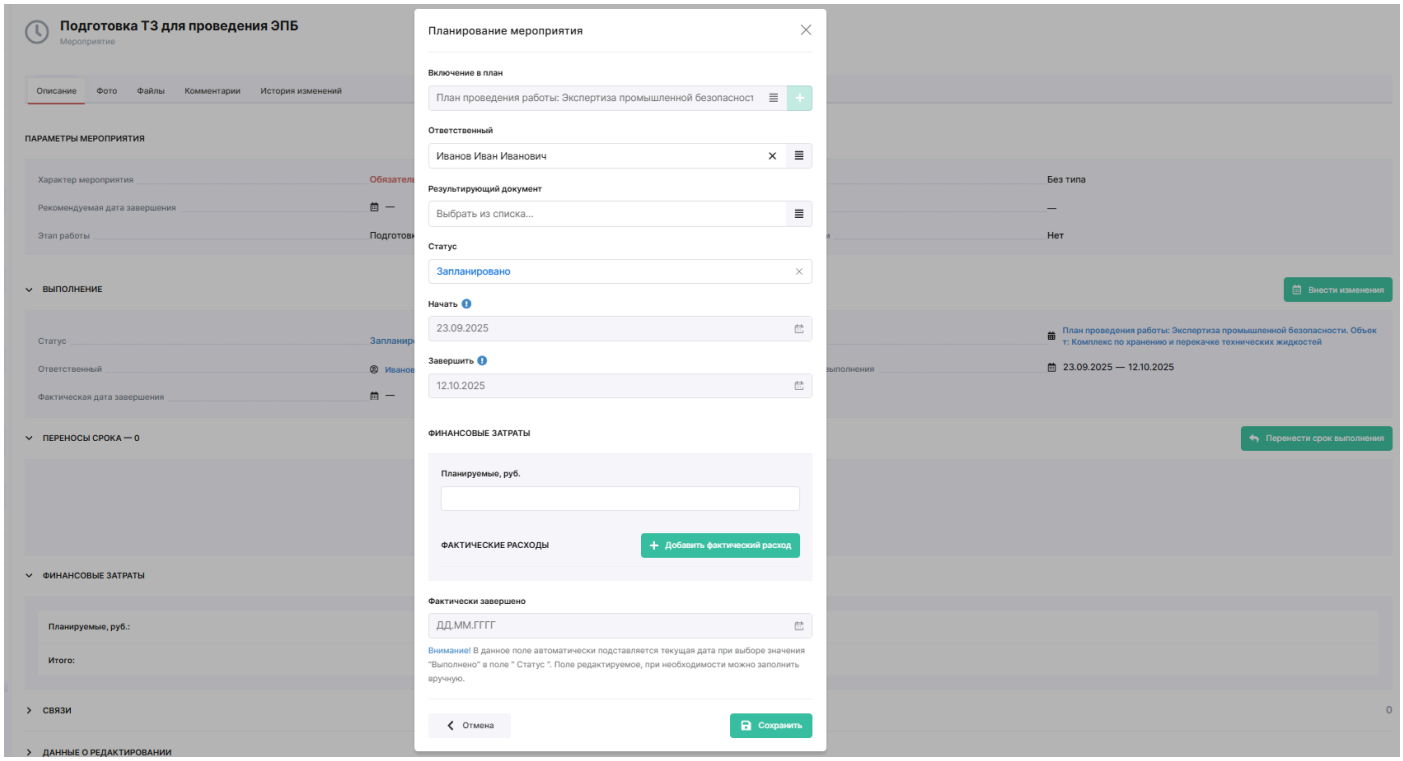


Откроется страница мероприятия:

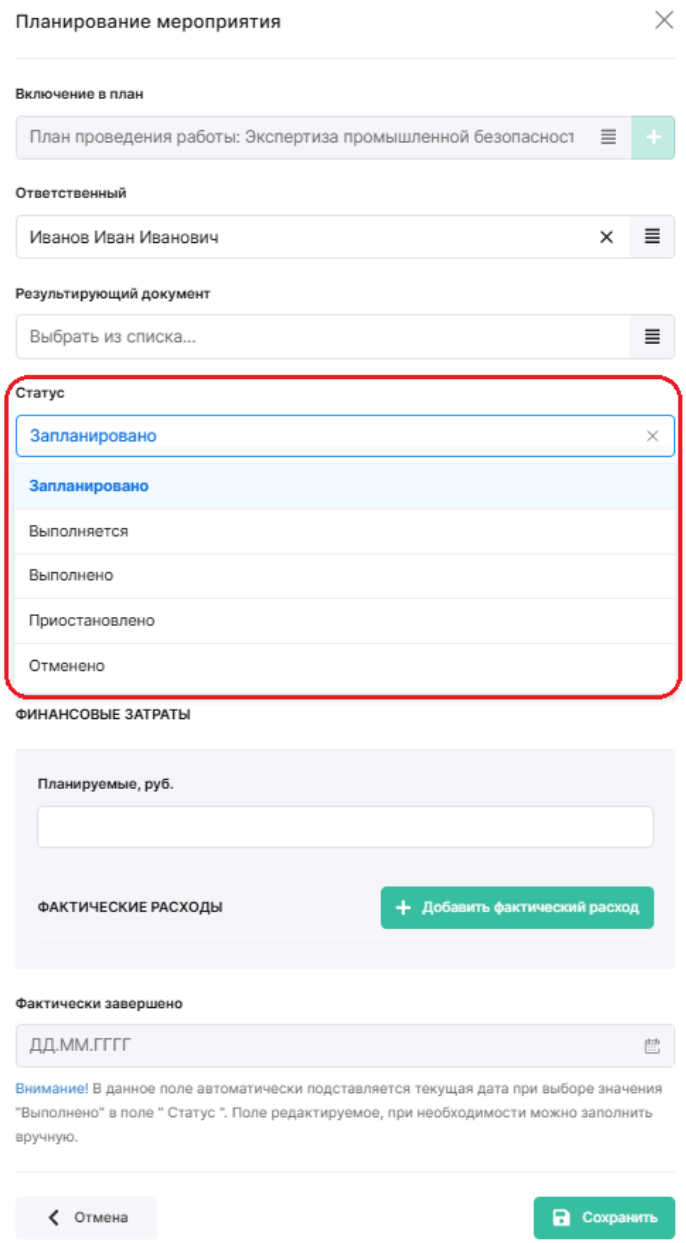


Для обновления статуса мероприятия следует кликнуть по кнопке 

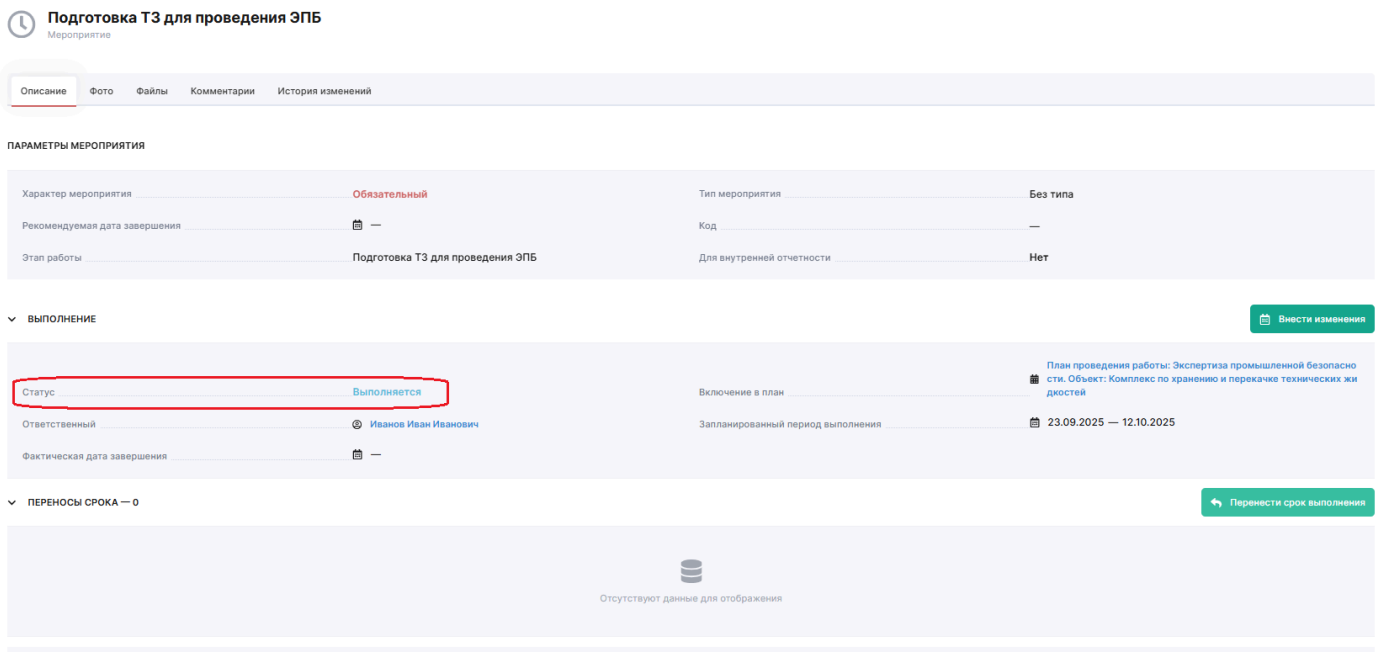
. В результате откроется окно планирования мероприятия:



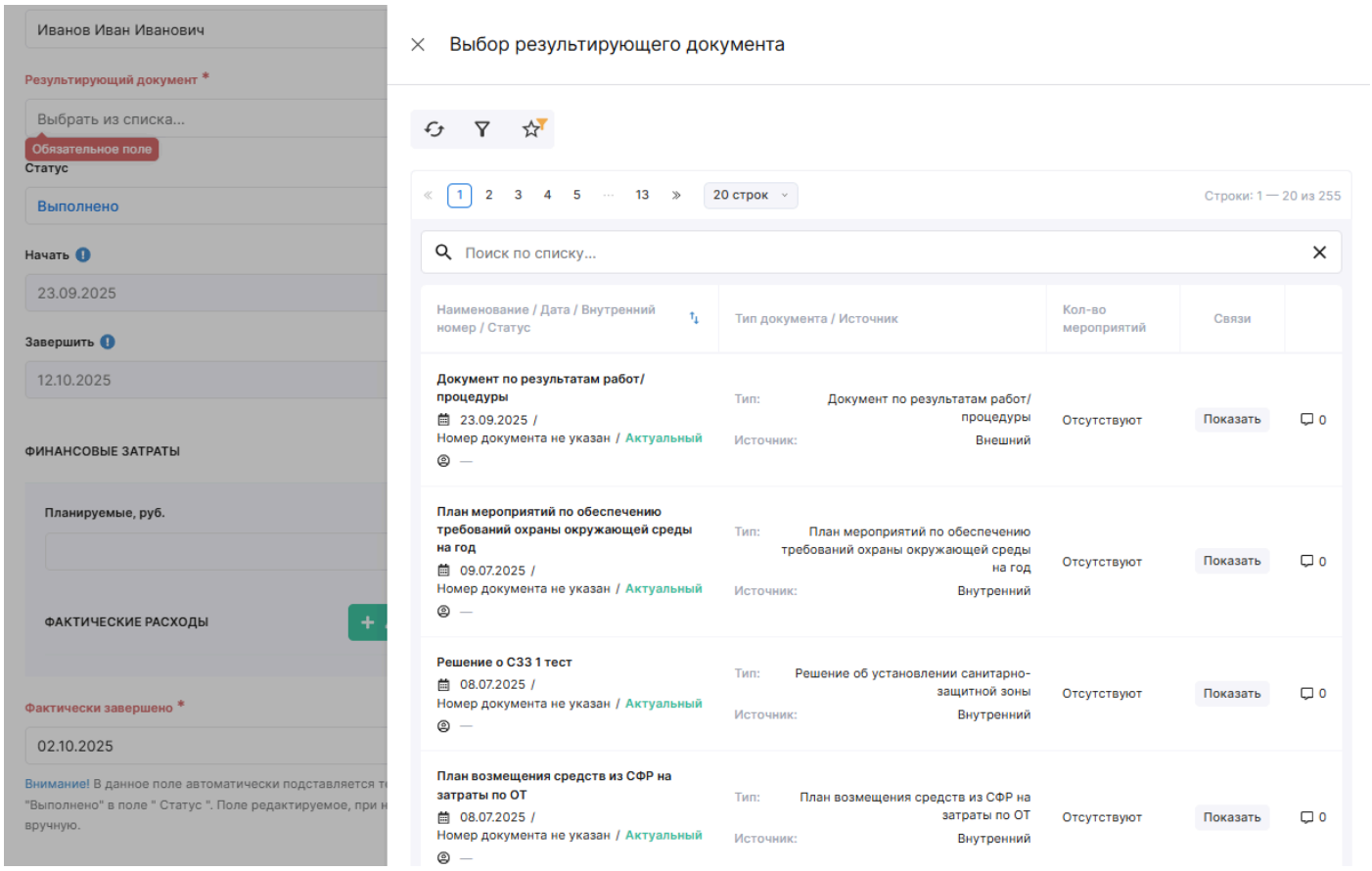
В поле "Статус" следует выставить нужный статус и сохранить:



В результате статус обновится на странице мероприятий:

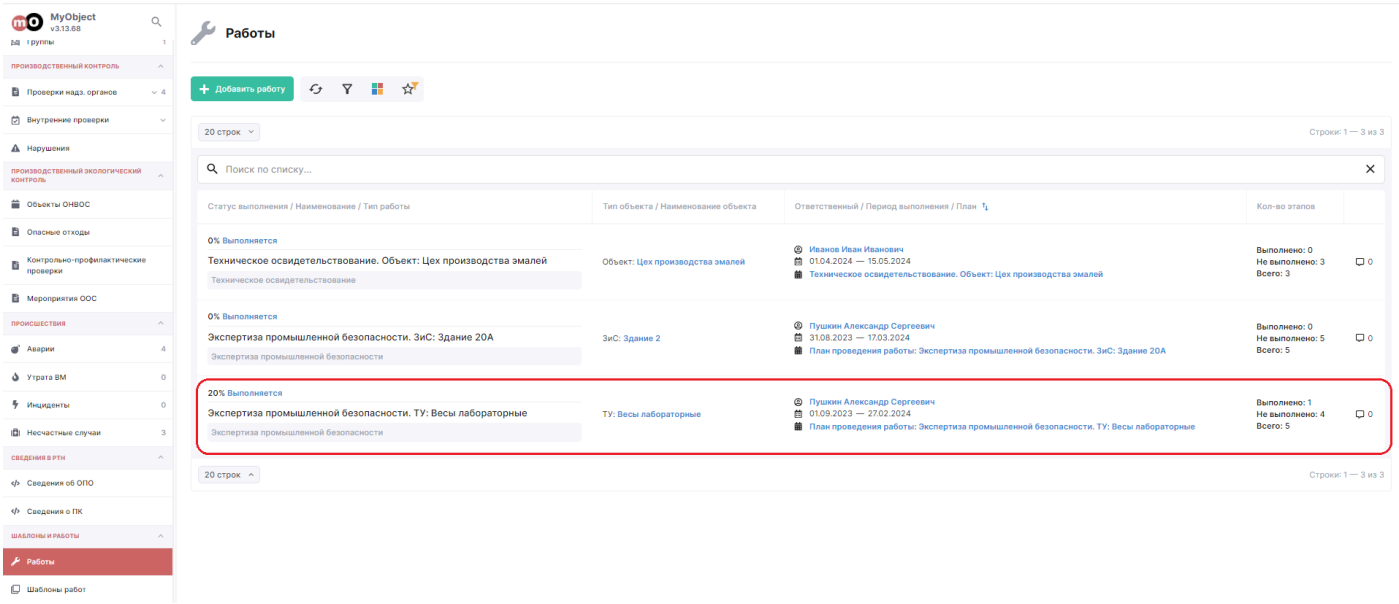


Для того, чтобы прикрепить Результирующий документ (для мероприятия, переведенного в статус "Завершено"), который уже создан в системе, следует кликнуть на поле результирующего документа и выбрать необходимый документ:

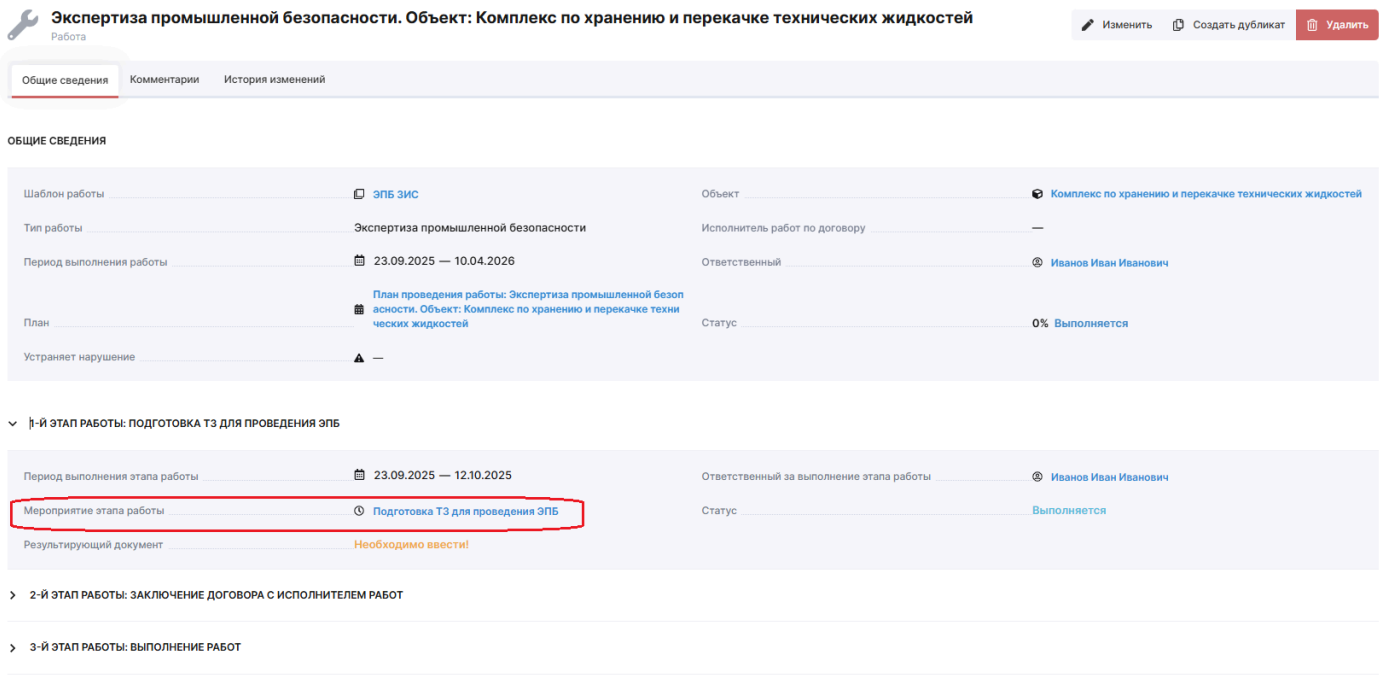


Обновление статуса мероприятия из модуля "Работы".

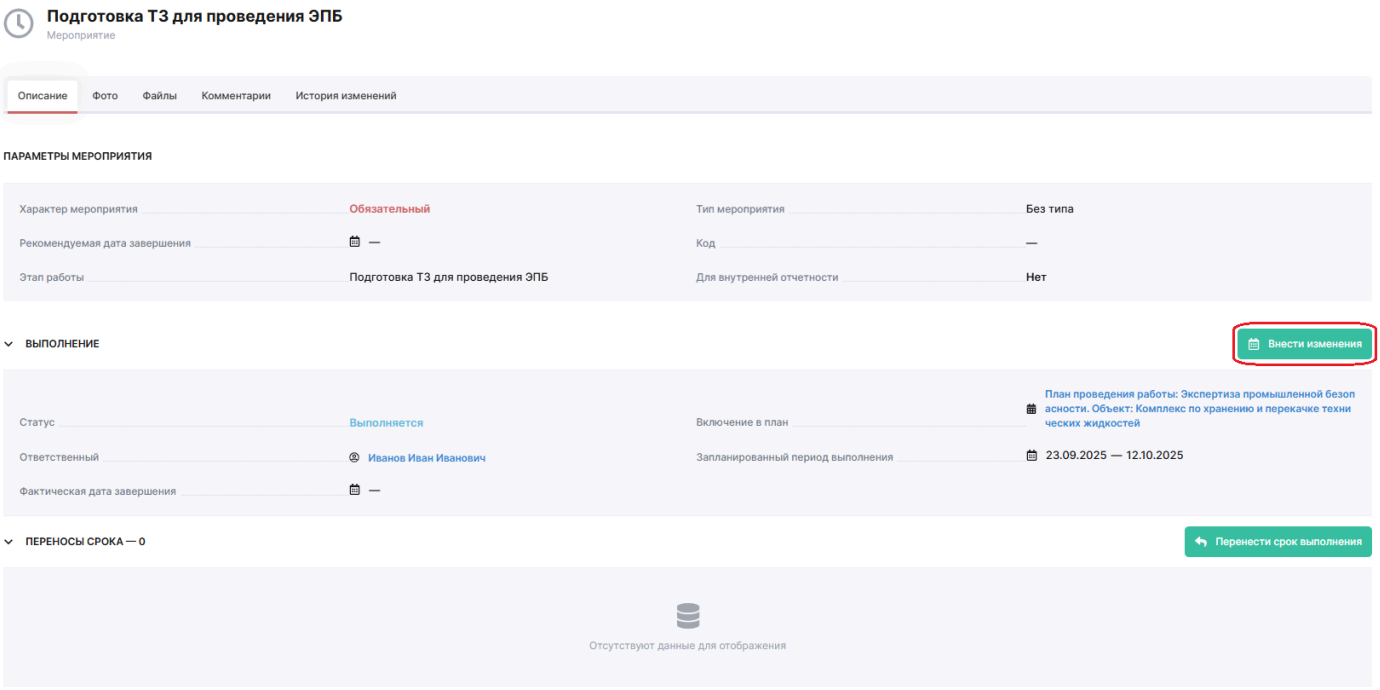
Выбрать и открыть страницу работы из модуля **"Работы"**:



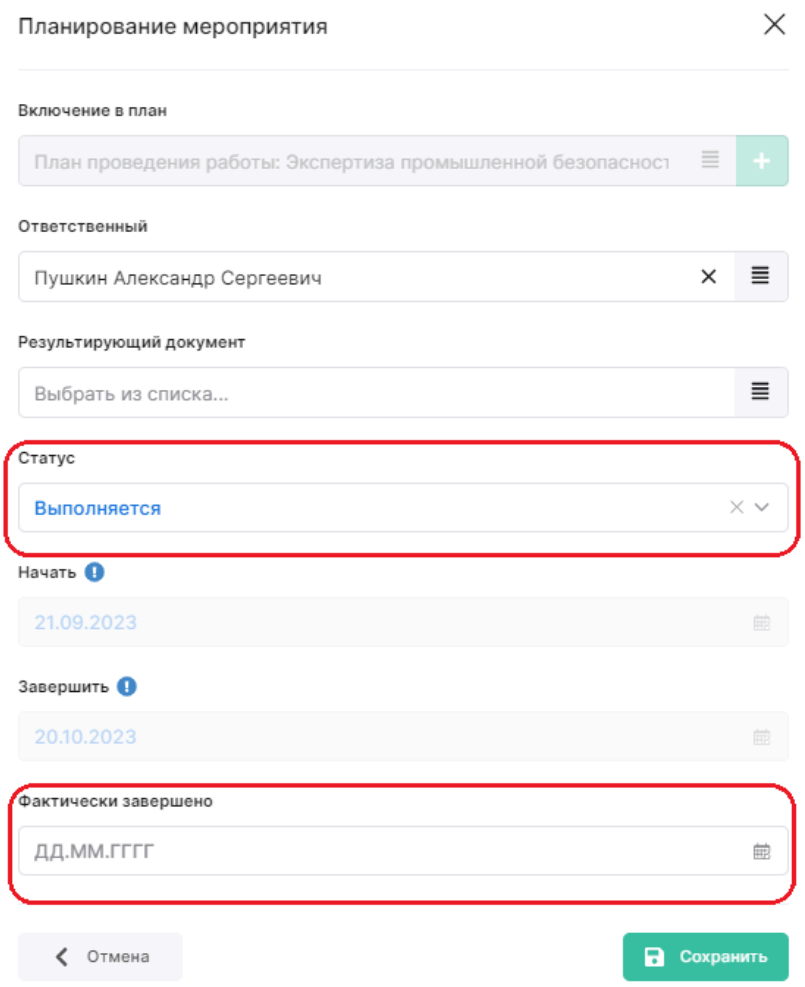
На странице работы можно открыть отдельную страницу редактирования конкретного этапа работы. Для этого следует пройти по гиперссылке соответствующего этапа:



В результате откроется страница мероприятия, в которой следует нажать на кнопку **"Внести изменения"** в блоке **"Выполнение"**:

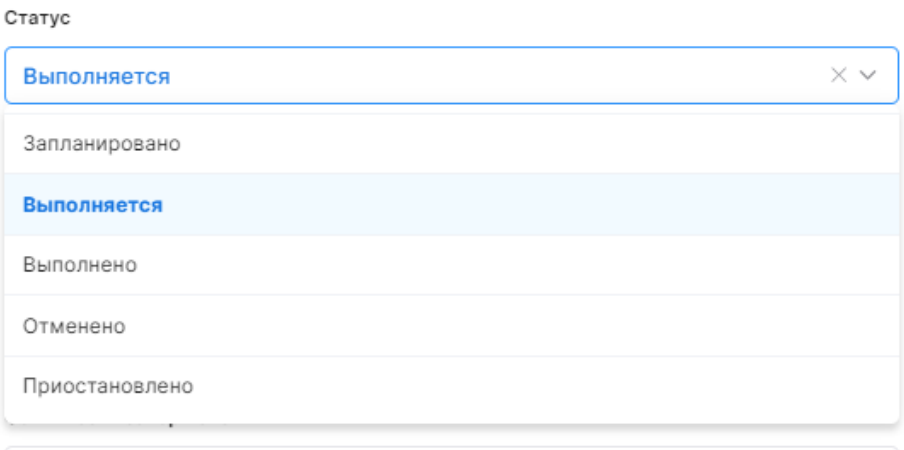


Во вновь открывшемся окне следует актуализировать поле **"Статус"** и ввести дату в поле **"Фактически завершено"**:



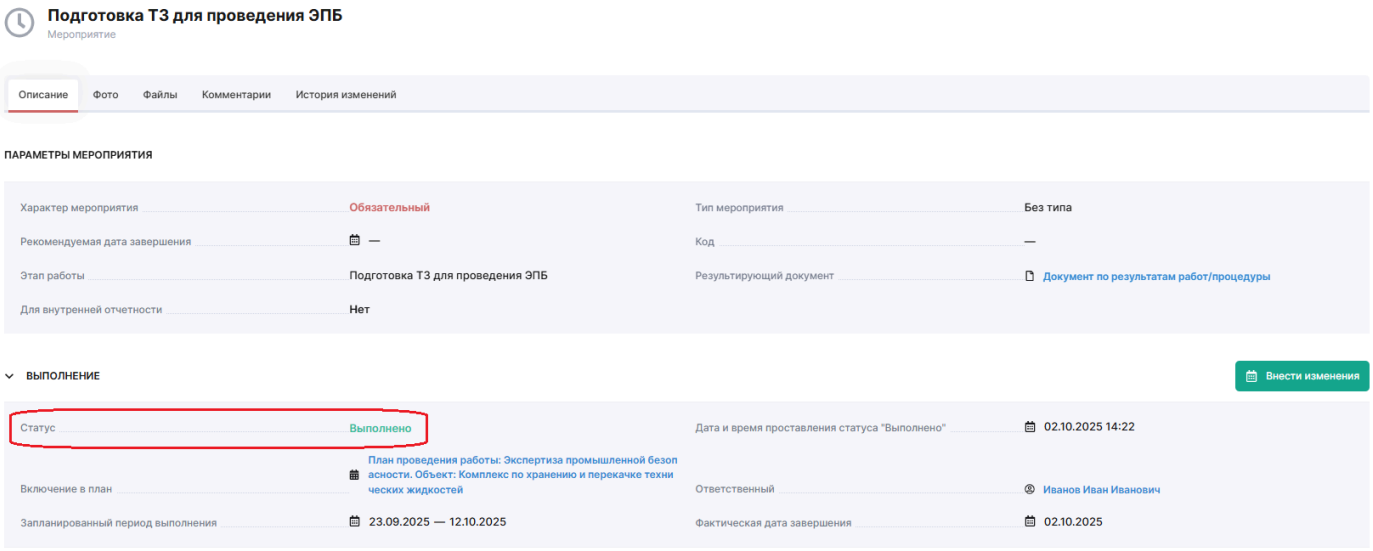
Далее - нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Либо, если требуется, отметить в системе иной статус:



Как и в первом способе, в случае, если в данном этапе необходим результирующий документ, следует заполнить соответствующее поле, иначе система не позволит сохранить данные.

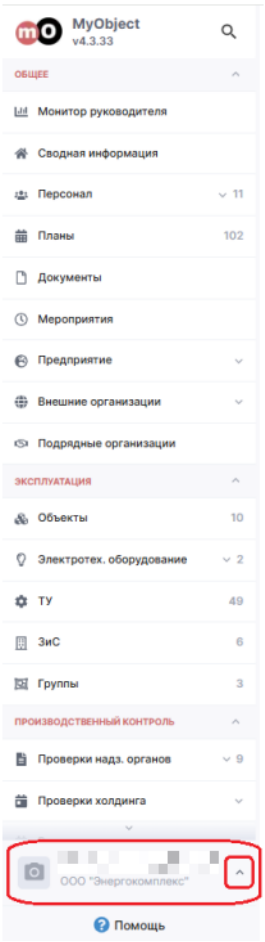
После актуализации статуса на **"Выполнено"**, эта информация отображается на странице мероприятия:



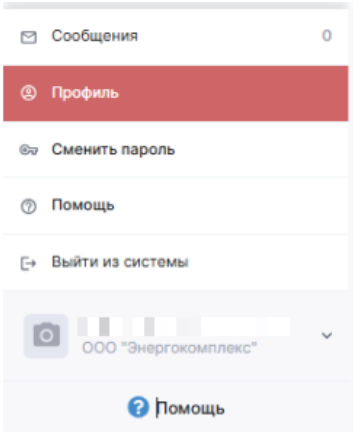
Дополнительную информацию о ведении работ и диагностических процедур можно найти в подразделе Настройка уведомлений и контроль за ходом мероприятий .

4.5.5. Настройка уведомлений и контроль за ходом мероприятий

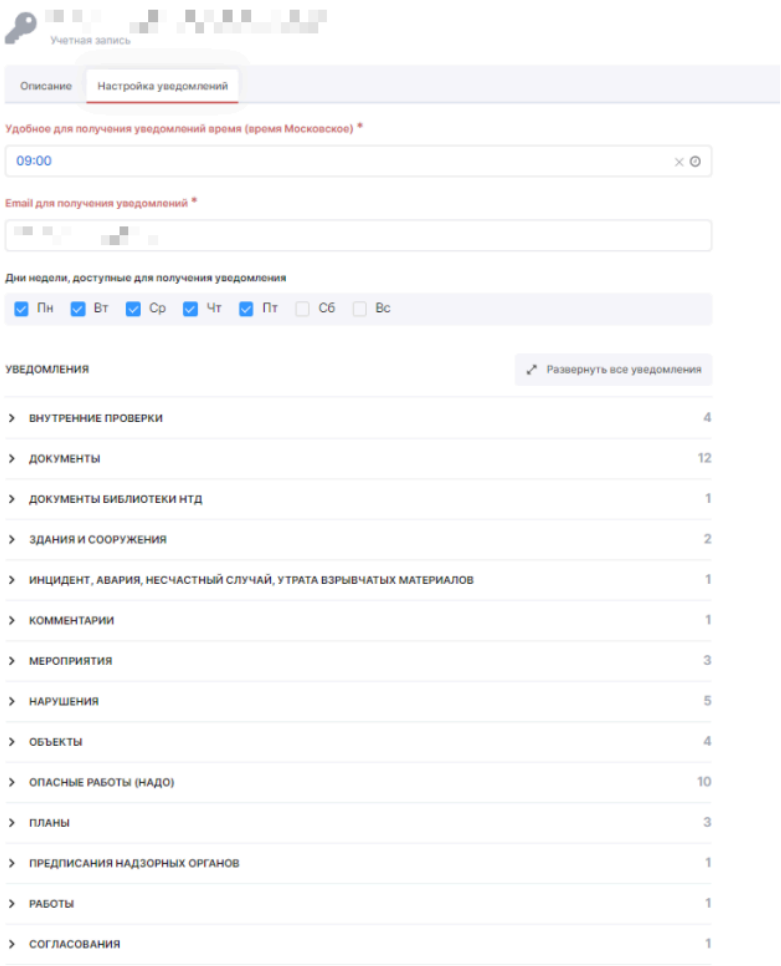
Чтобы настроить уведомления, необходимо нажать на панели с именем пользователя в меню с функциональными кнопками:



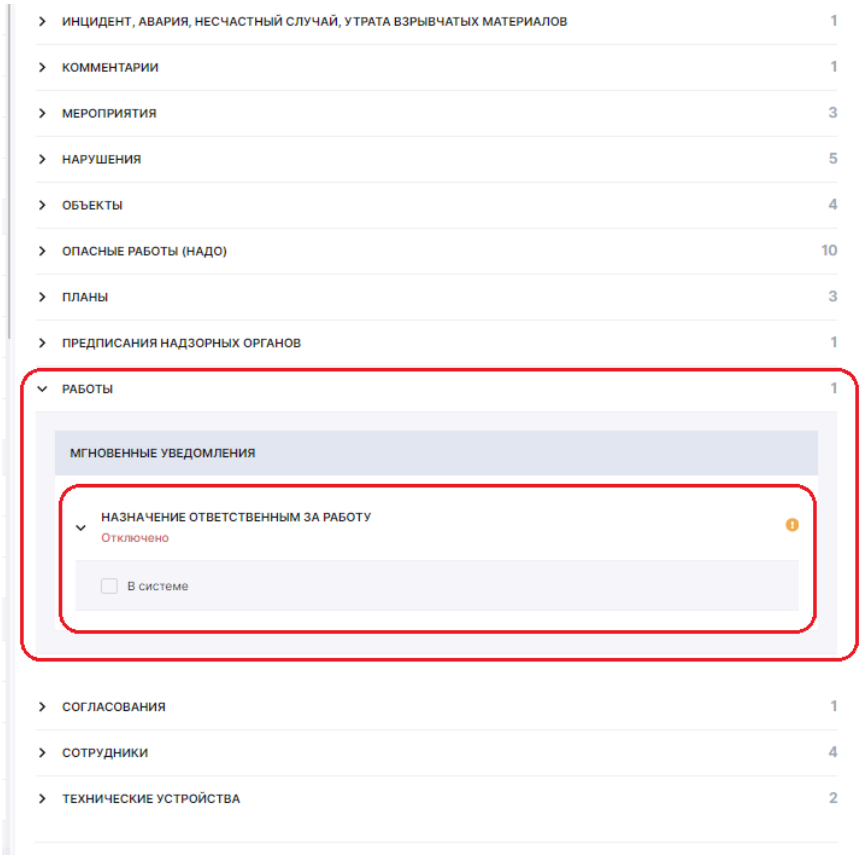
Далее - в открывшемся списке выбрать **"Профиль"**:



и на странице учетной записи открыть вкладку **"Настройка уведомлений"**:

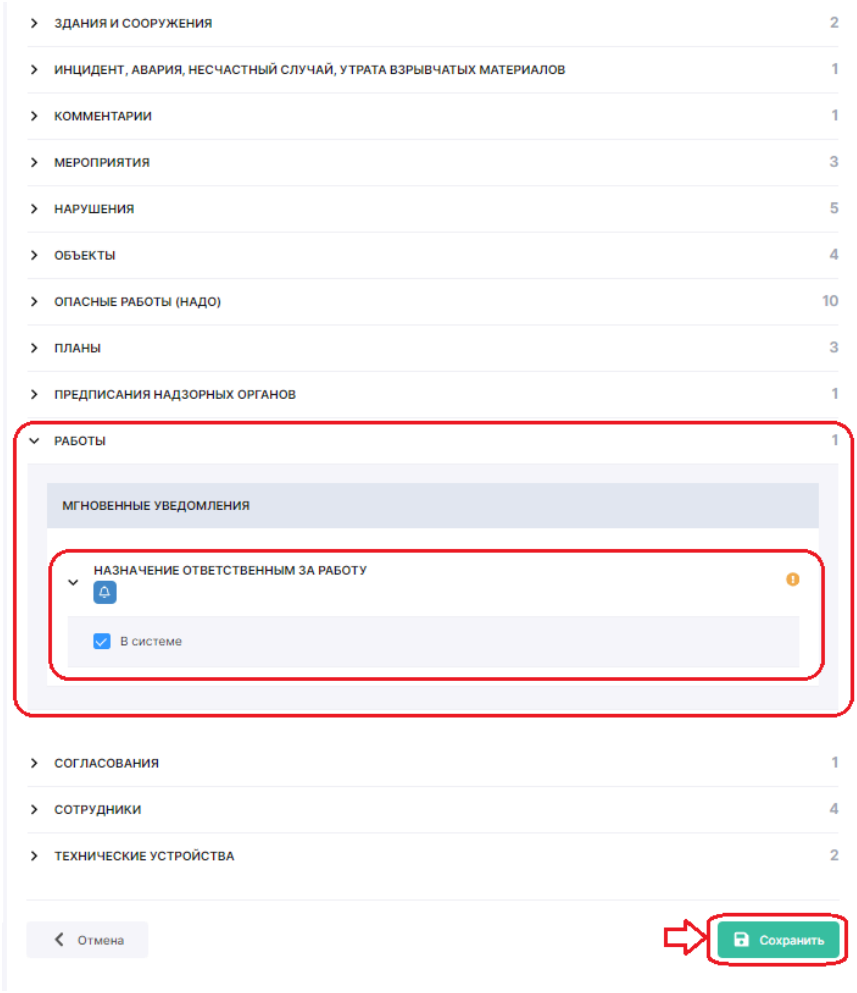


В разделе **"Уведомления"** следует выбрать пункт **"Работы"** (прокрутив страницу ниже, если это необходимо), и кликнуть по нему:



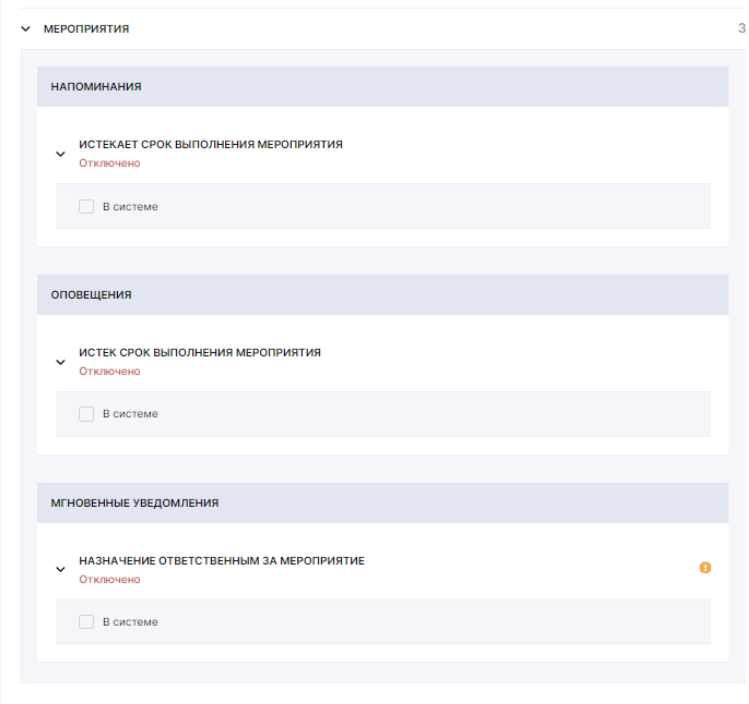
Для того, чтобы пользователю приходили мгновенные уведомления о том, что он назначен на работу, следует проставить галочку.

После того, как отмечен способ оповещения, требуется сохранить изменения:



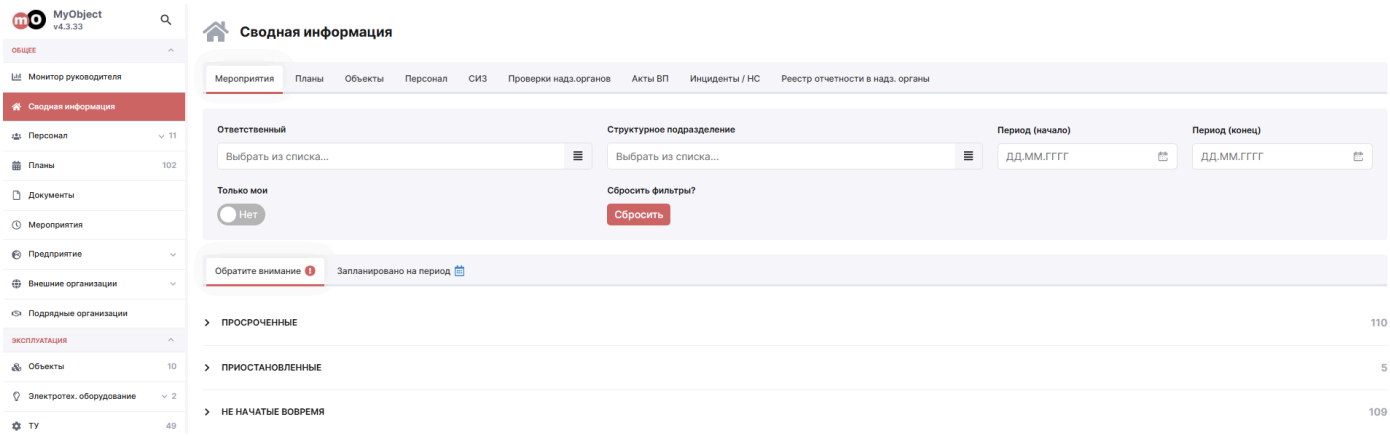
Внизу экрана отобразится сообщение об успешном сохранении настроек.

Для тех сотрудников, которые назначены ответственными не за всю работу, а только за этапы работ, в систему должны быть внесены соответствующие настройки в пункт **"Мероприятия"**:

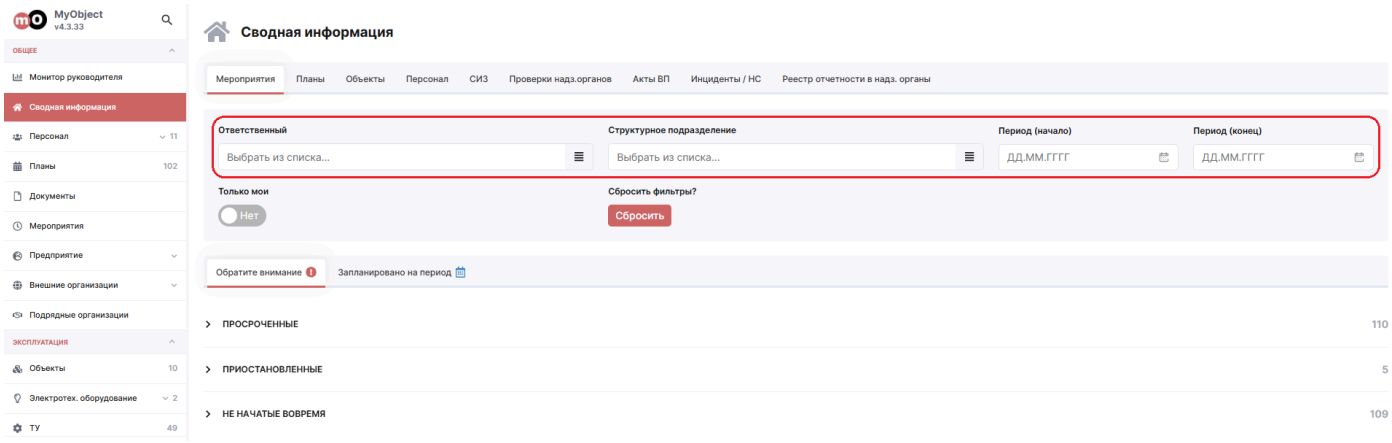


После внесения настроек, нажать на кнопку **"Сохранить"**.

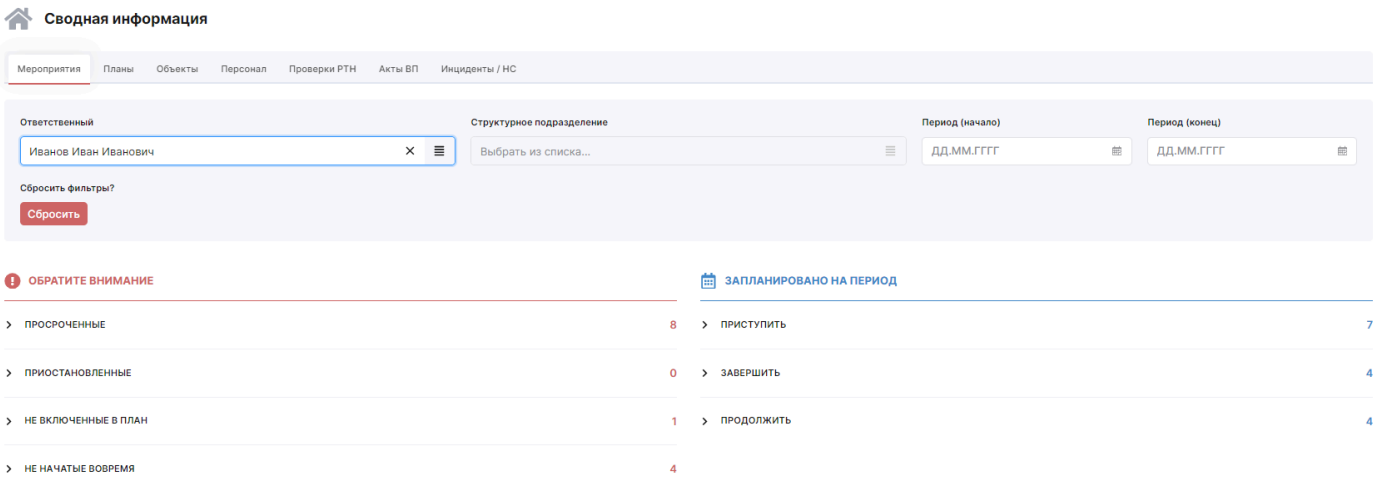
Контроль за мероприятиями можно осуществлять в т.ч. с помощью модуля **"Сводная информация"**:



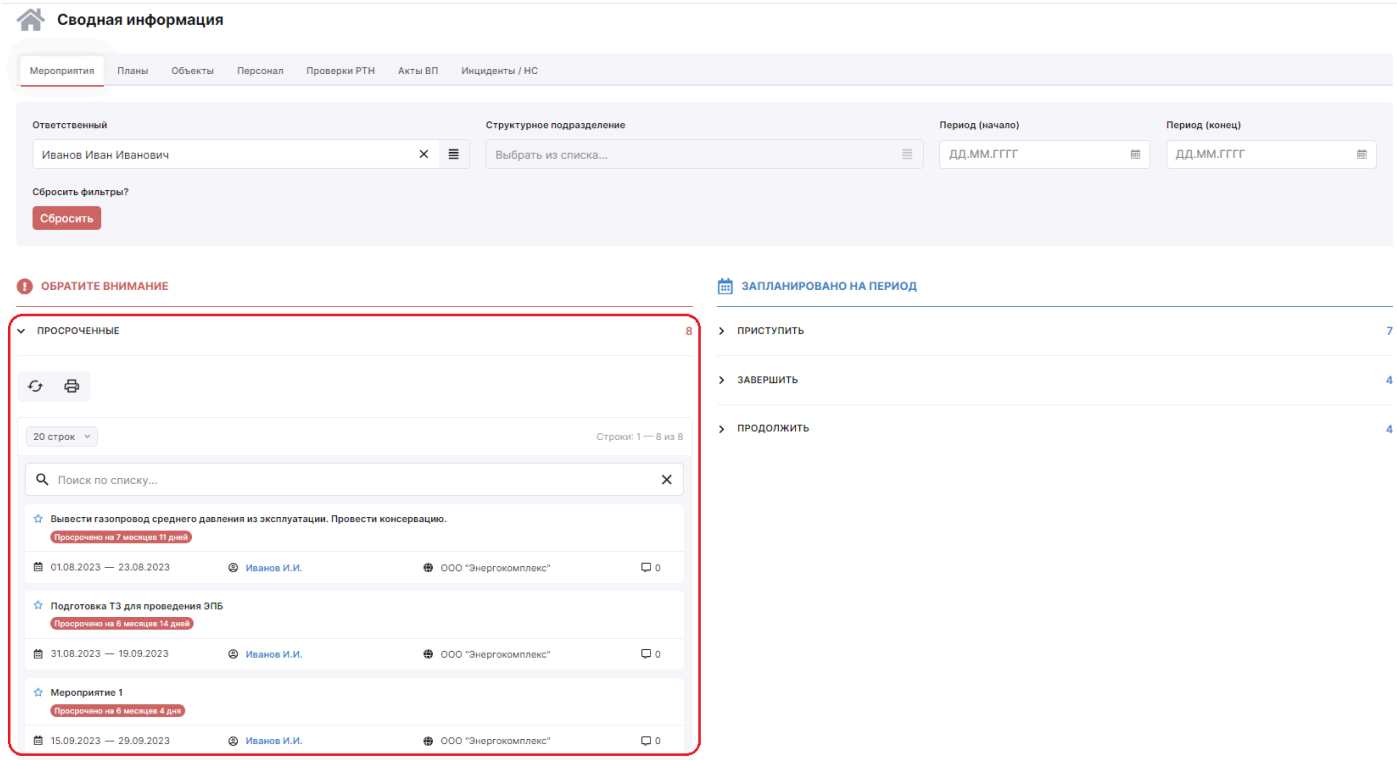
На данной странице можно посмотреть сводную информацию по мероприятиям в разрезе ответственных, подразделений, периодов:



К примеру, требуется посмотреть количество просроченных мероприятий по отдельному сотруднику:

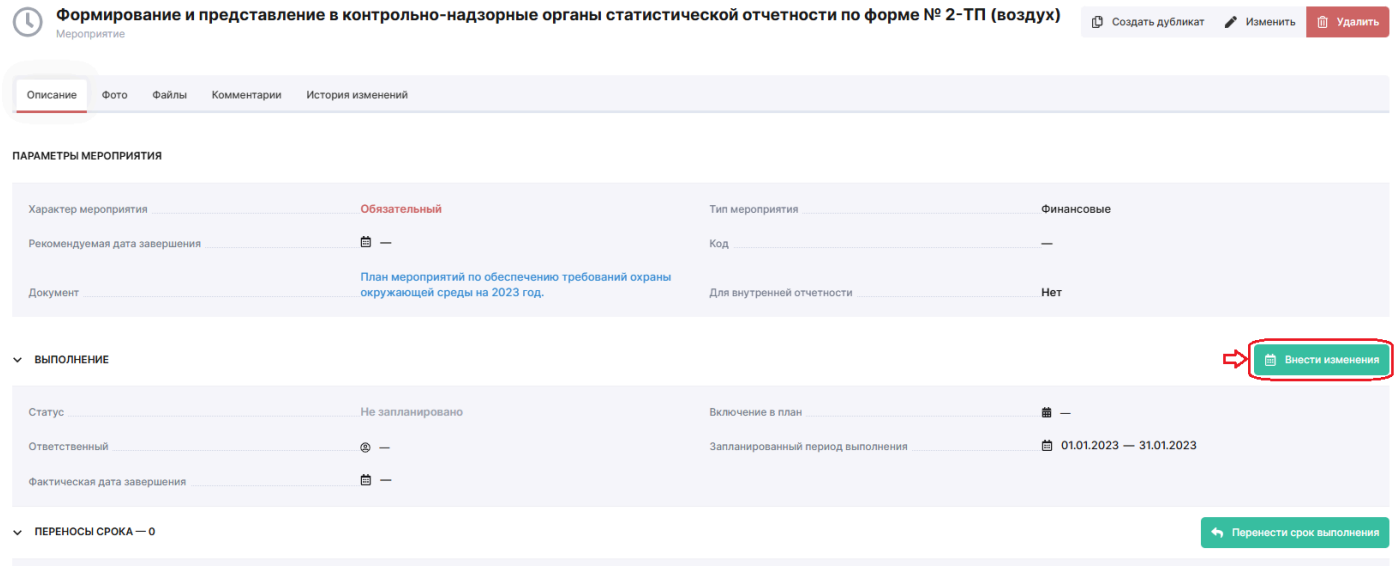


Нажатие на строку со статусом мероприятий раскроет подробную информацию:



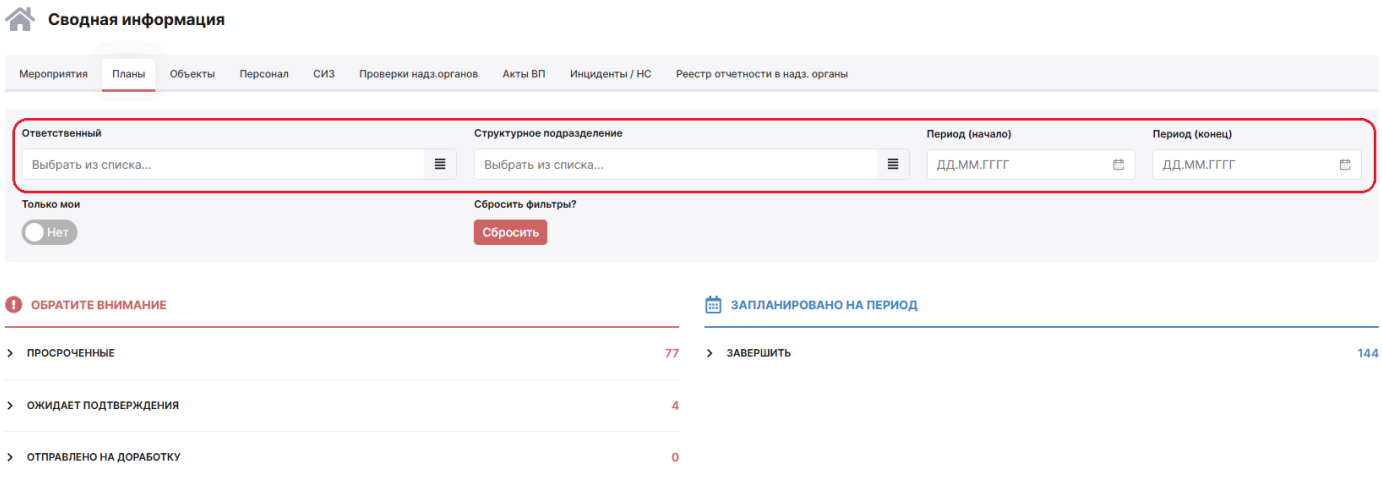
Для того, чтобы ознакомиться со всеми просроченными мероприятиями в примере, требуется прокрутить экран ниже, и отобразится информация о всех просроченных мероприятиях данного сотрудника.

Все мероприятия - имеют гиперссылку, и можно перейти по ней в мероприятие соответствующей работы. Пользователь сможет отметить статус выполнения мероприятия в соответствии с порядком, описанным в подразделе Ведение работ и диагностических процедур :

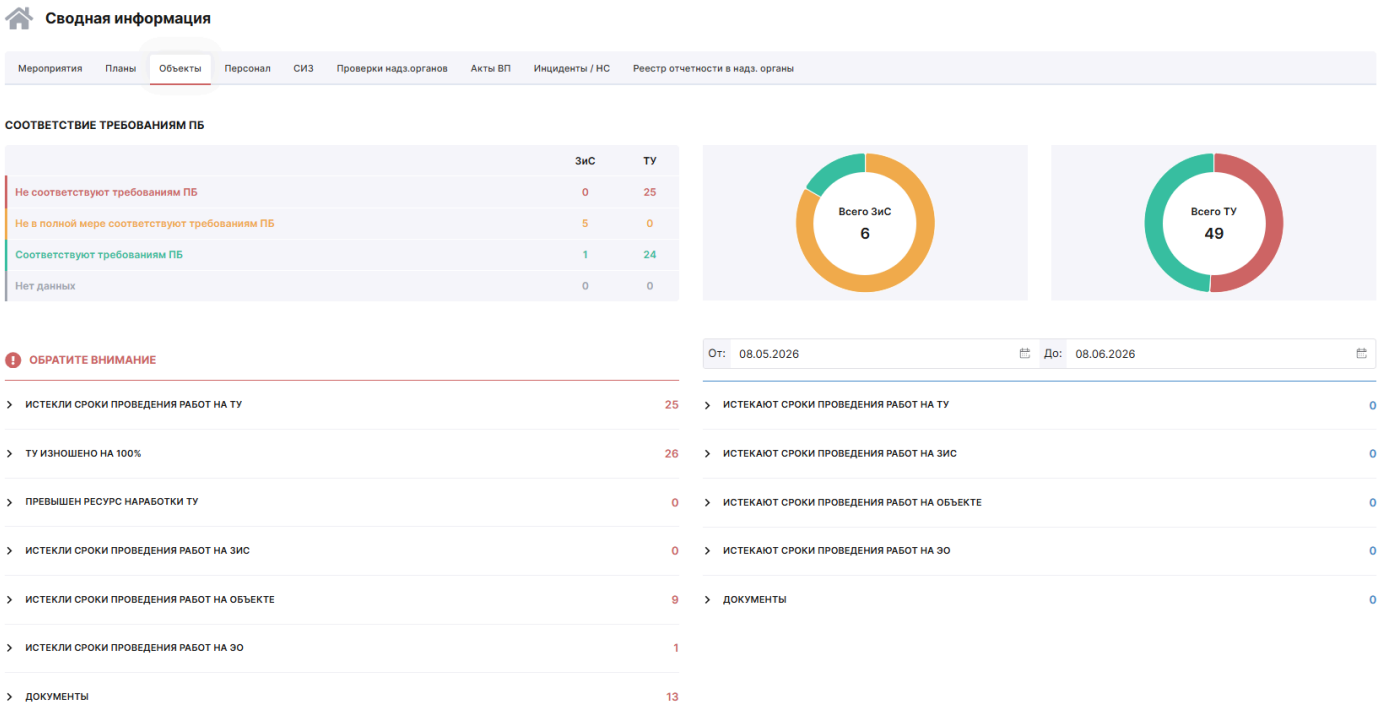


Аналогичным образом можно получить сводную информацию по мероприятиям в разрезе подразделений и сроков (выбрав период).

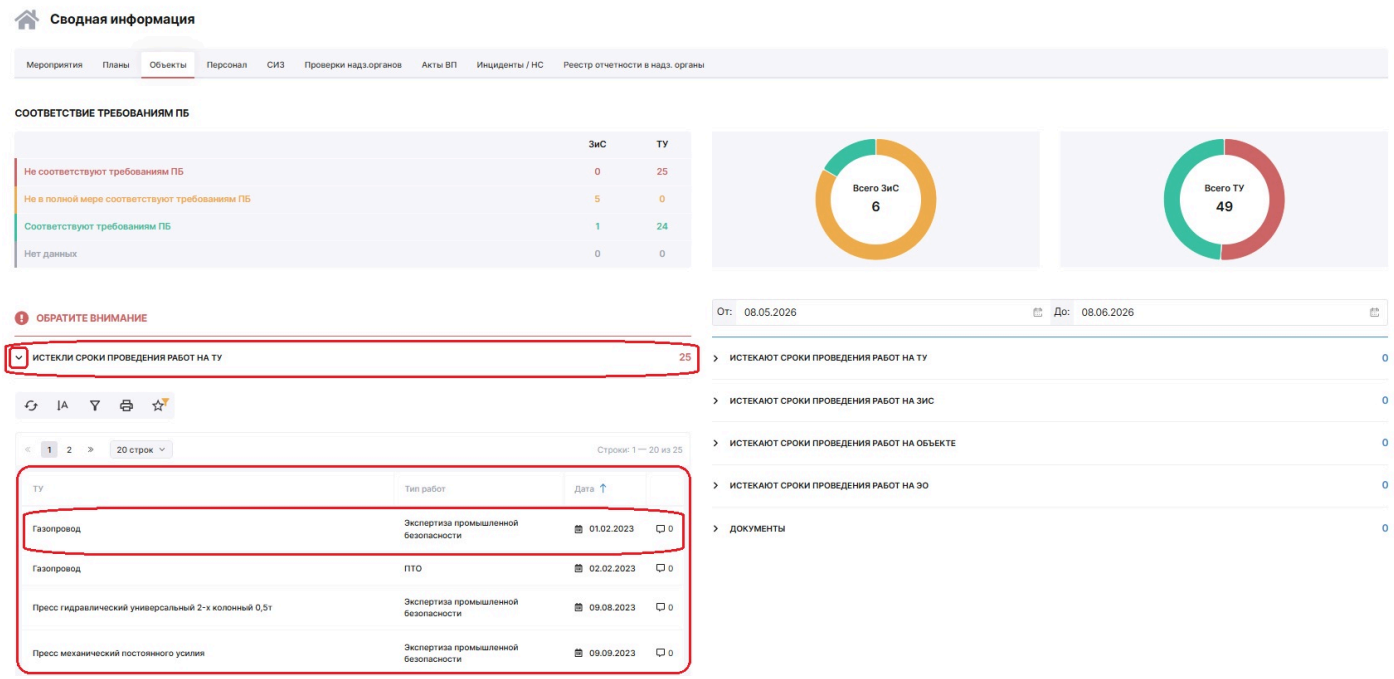
В модуле **"Сводная информация"**, вкладка **"Планы"**, пользователь может ознакомиться с информацией о просроченных планах и запланированных (в т.ч. по работам), выбрав необходимые фильтры:



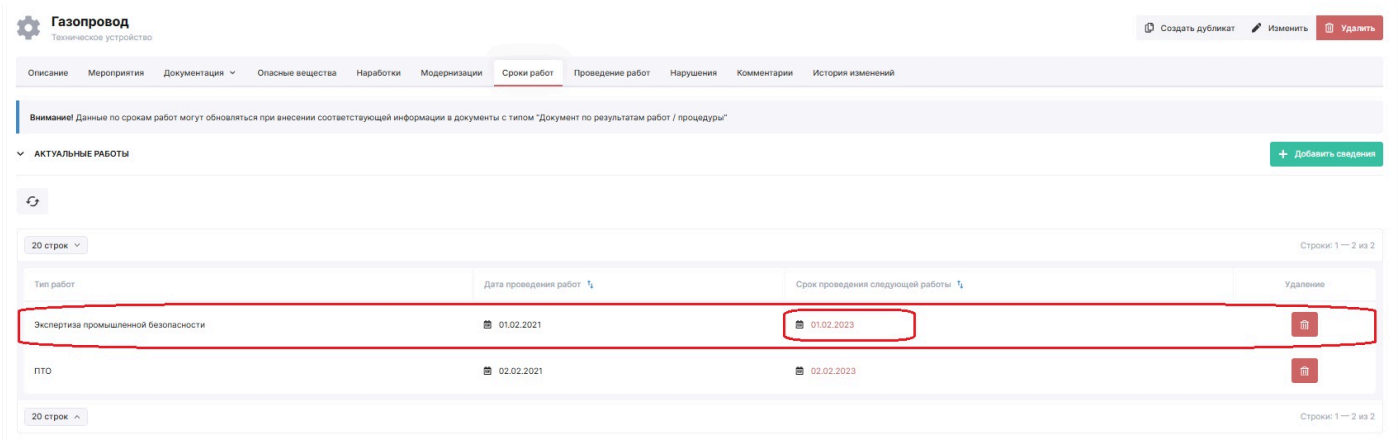
В модуле **"Сводная информация"**, вкладка **"Объекты",** есть возможность определения объектов, ТУ, ЗиС с незапланированными регламентными работами, включая ЭПБ, блок "Обратите внимание":



При раскрытии необходимого блока можно перейти на нужный объект и посмотреть подробную информацию о сроках работ:



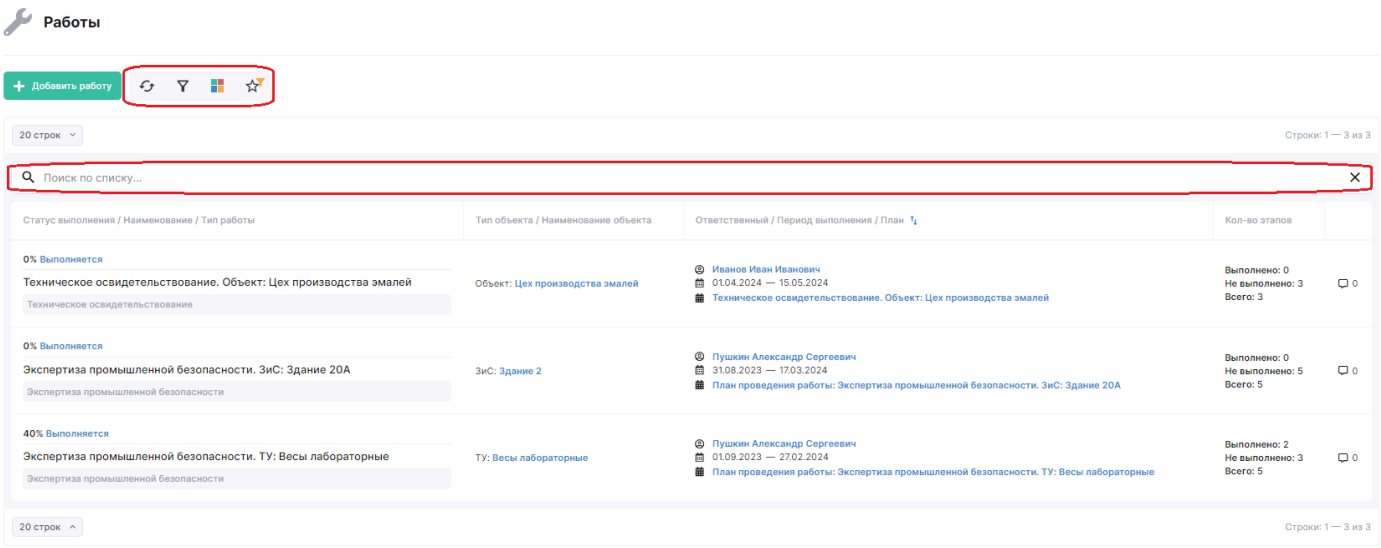
На вкладке **"Сроки работ"** можно увидеть в т.ч. истекшие сроки проведения работ на выбранном ТУ:



4.5.6. Поиск, фильтрация, сортировка списка работ

Общий перечень работ, размещенных в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

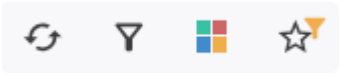
Для того, чтобы найти в перечне нужную работу, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации и сортировки:



Поиск работ с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по работам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

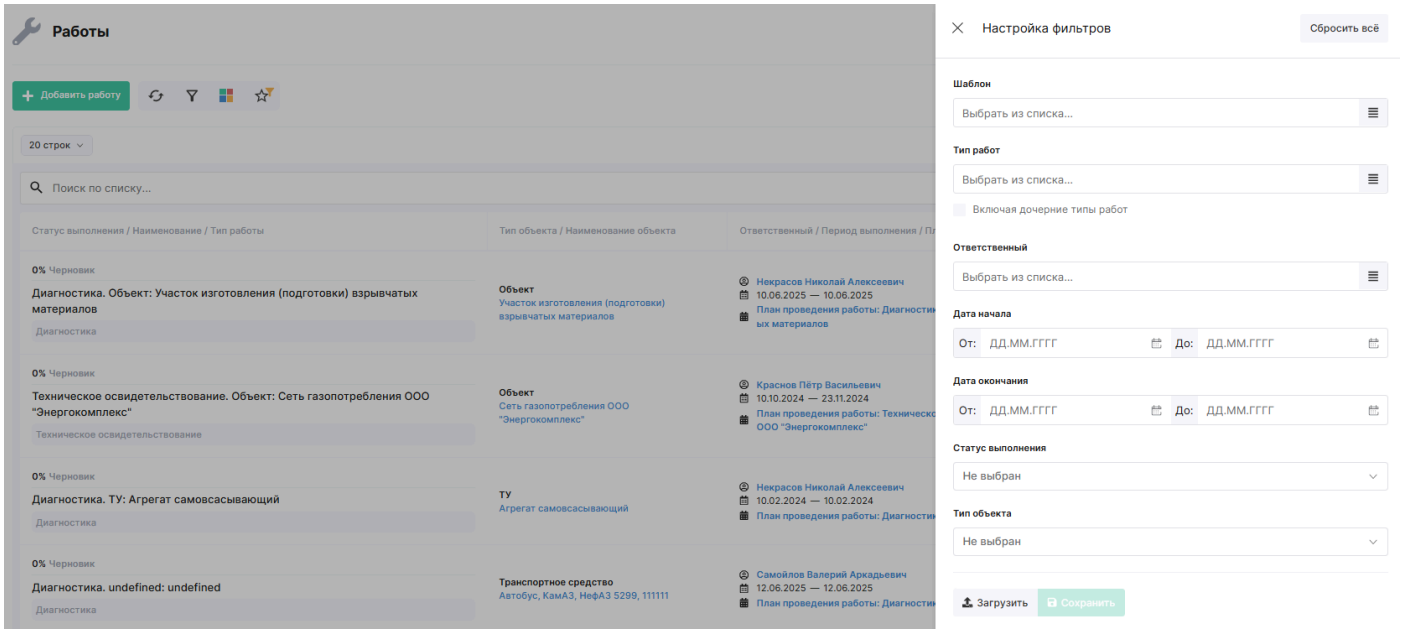


Функция "Обновить таблицу"

Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по работам, следует нажать на значок фильтра  , в результате откроется окно настройки фильтра:



Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров.

Кнопка  позволяет осуществлять фильтрацию по ранее сохраненным конфигурациям фильтров.

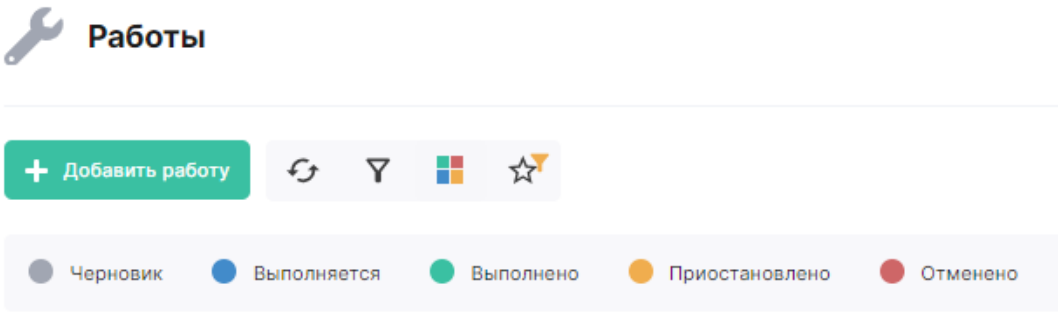
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе работ, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды  в панели фильтрации.

Отображение легенд статусов работ, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

4.6. ПЛАНИРОВАНИЕ

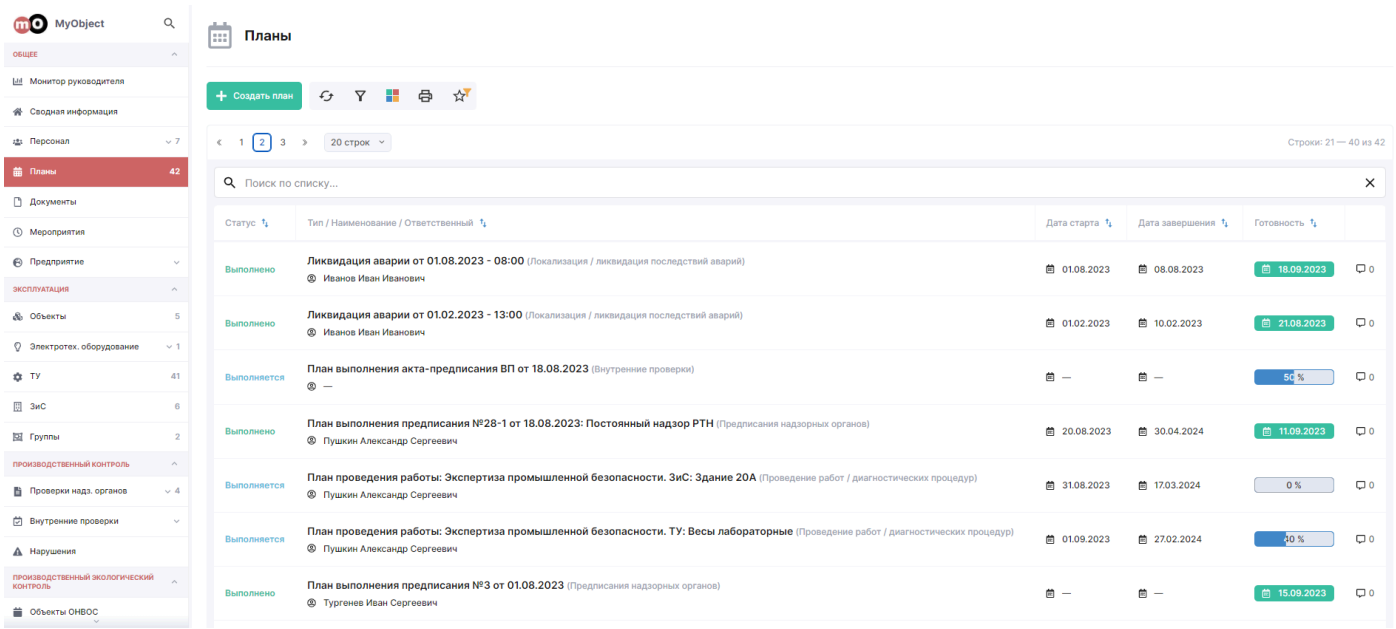
В данном разделе будет представлена информация, связанная с планами: какие планы и каким способом они могут быть созданы в системе, также будет показана логика планирования, разносторонняя работа с документами, мероприятиями и планами и пр.

4.6.1. Типы планов

Система предоставляет возможность создания различных типов планов:

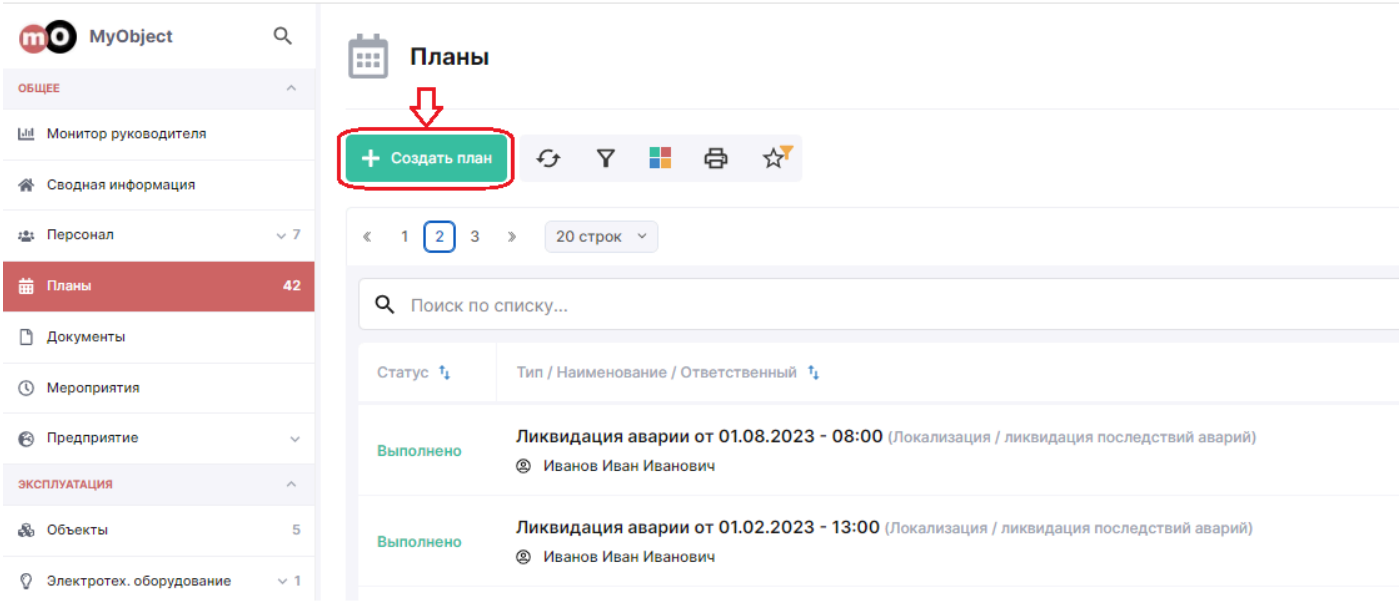
- Эксплуатация ЗиС, ТУ;
- Обеспечение промышленной безопасности;
- Предписания РТН;
- Локализация / ликвидация последствий аварий;
- Аттестация работников в области промбезопасности;
- Внутренние проверки;
- Инциденты;
- Учебно-тренировочные занятия/учебные тревоги;
- Прочее;
- Несчастные случаи;
- Ликвидация причин утраты взрывчатых материалов.

Итак, все сформированные планы в системе отображаются в блоке **"Общее"**, раздел **"Планы"**:

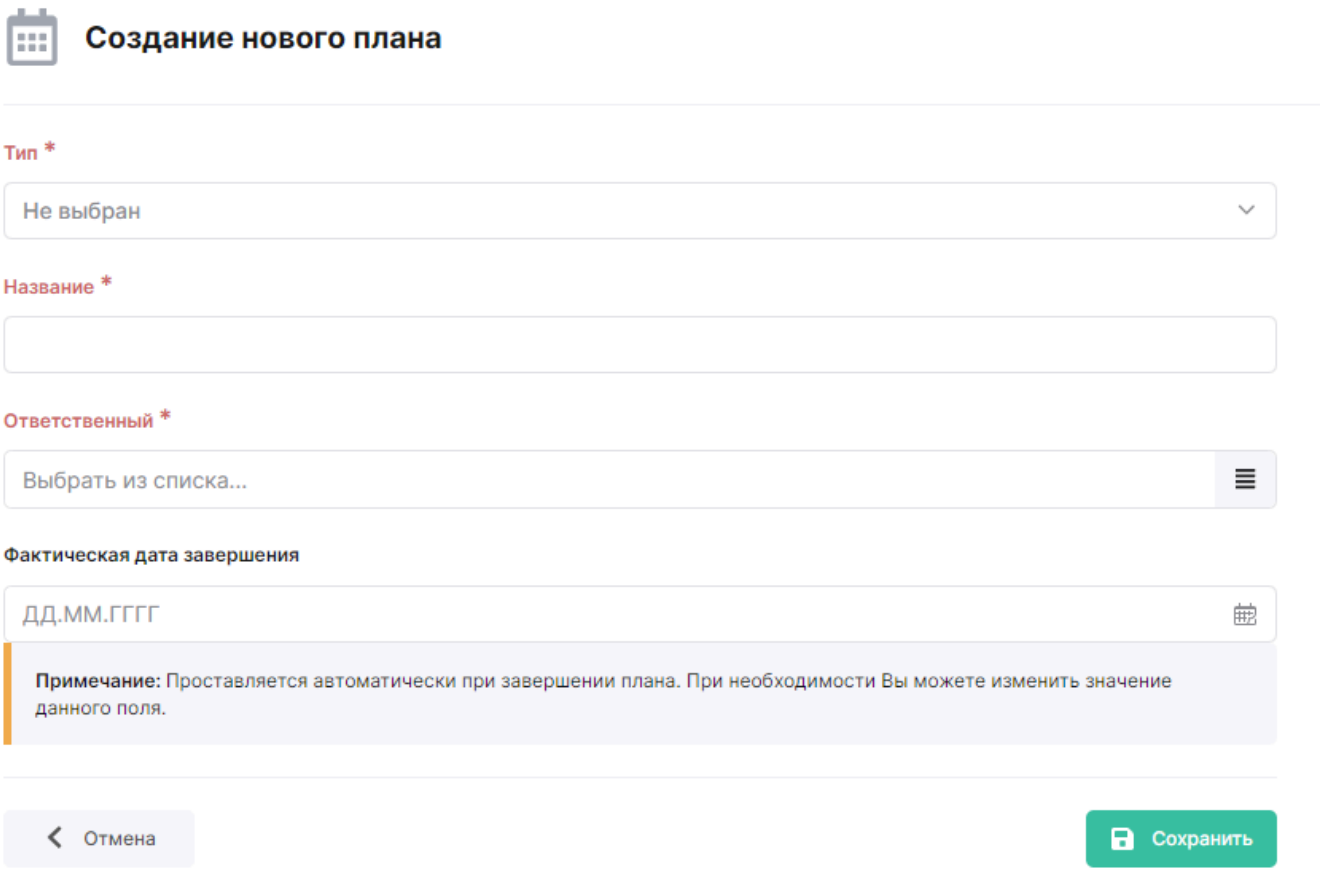


Планы в системе могут создаваться вручную либо автоматически при создании неких сущностей.

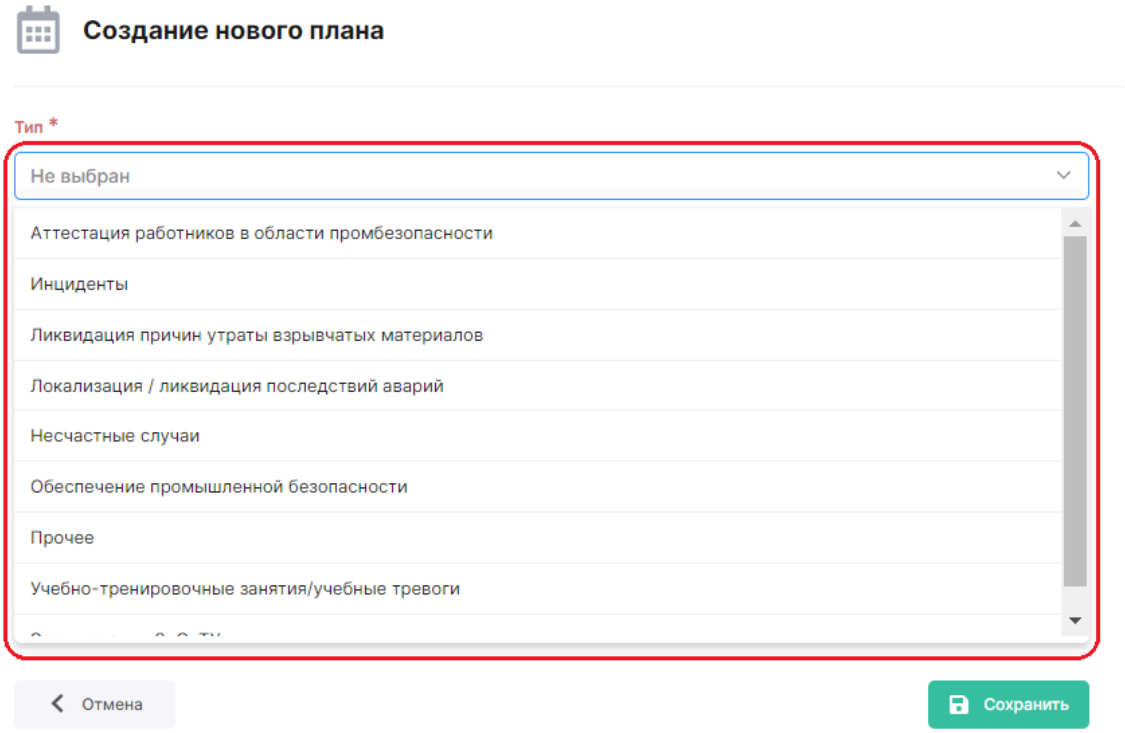
Для создания плана вручную следует использовать кнопку **"Создать план"**:



Откроется форма создания нового плана:



В поле **"Тип плана"** списком представлены все типы плана (на выбор), которые доступны для создания плана в ручном режиме:



Подробное создание плана в ручном режиме описано в подразделе Создание плана мероприятий

План создаётся для выполнения мероприятий на основании какого-либо документа. Поэтому после создания плана создаются мероприятия по выполнению данного плана, а также в систему вносится документ-основание для создания Плана в системе.

Автоматическое создание плана.

Планы, которые автоматически создаются в системе:

• План устранения нарушений (создаётся автоматически при создании нарушения в системе).
• План выполнения предписания (создаётся автоматически при создании предписания надзорных органов).
• План выполнения акта-предписания внутренней проверки (создаётся автоматически при создании акта-предписания).
• План ликвидации аварии (и иных происшествий, также автоматически создаются планы при вводе в систему проишествий: аварий, инцидентов, несчастных случаев).
• План выполнения работы (создаётся автоматически при создании работы).

Важно правильно указать тип плана, потому что иначе данные о плане могут попасть не в тот раздел отчетов или не попасть в отчетность вообще.

Подробнее о том, какие типы планов попадают в отчетность, можно прочитать в статьях раздела данного руководства ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ В РОСТЕХНАДЗОР

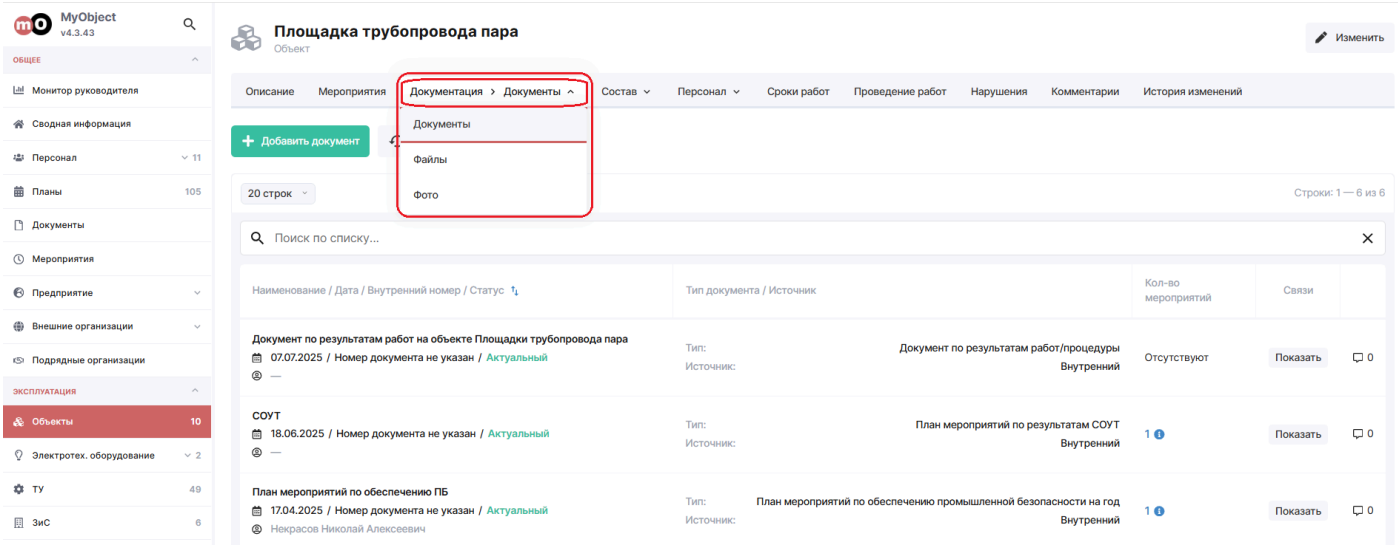
Примечание. Существуют особые виды планов, которые не имеют сроков выполнения, содержат порядок действий в особых случаях или носят "инструктивный" характер (например, ПЛА и др.). Такие планы создаются в других специальных разделах системы (например, раздел ПЛА в объекте) или как документ.

4.6.2. Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы)

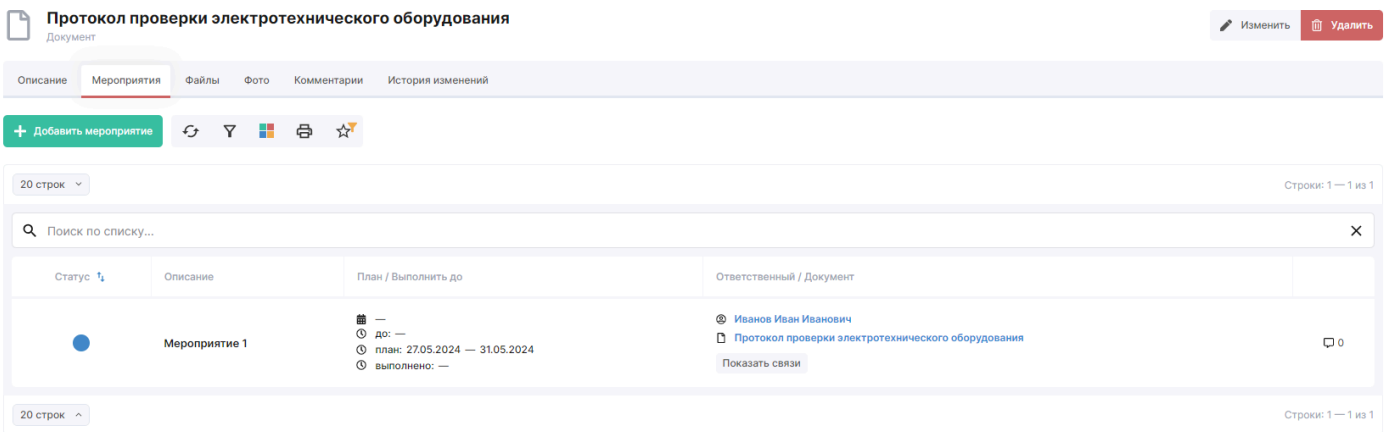
План состоит из нескольких мероприятий. Каждое мероприятие создается на основе какого-либо документа. Поэтому в системе необходимо сначала добавить документ в логически подходящем модуле (**"Предприятие"**, **"Объект"** и др.).

После внесения в систему документа (как вносить документ в систему, описано в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)), можно добавлять мероприятия, создавать План, управлять сроками выполнения и назначать ответственных лиц.

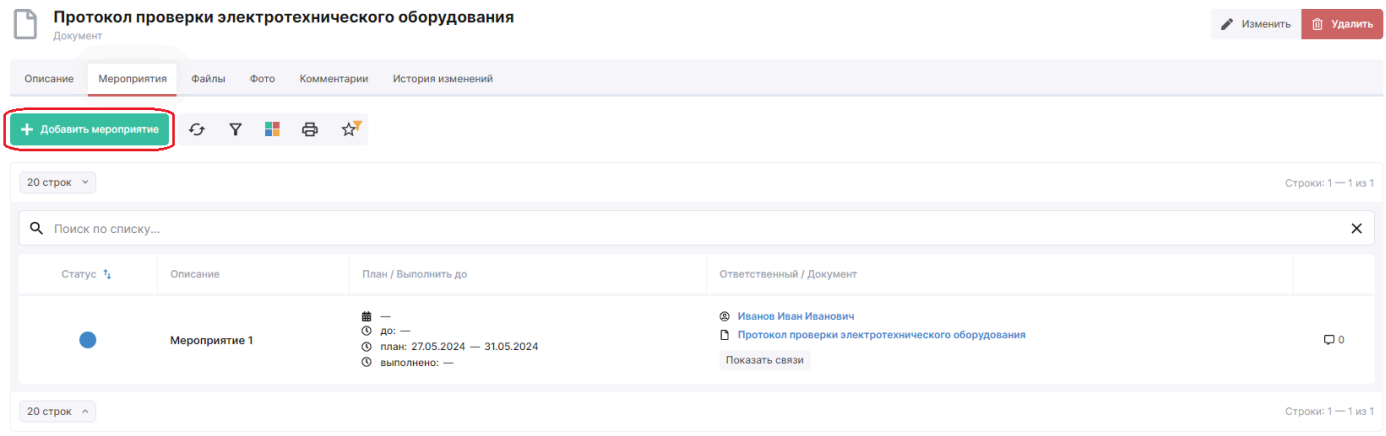
Посмотреть информацию о мероприятиях на конкретном объекте можно, например, на странице объекта, во вкладке **"Документация >> Документы"**:



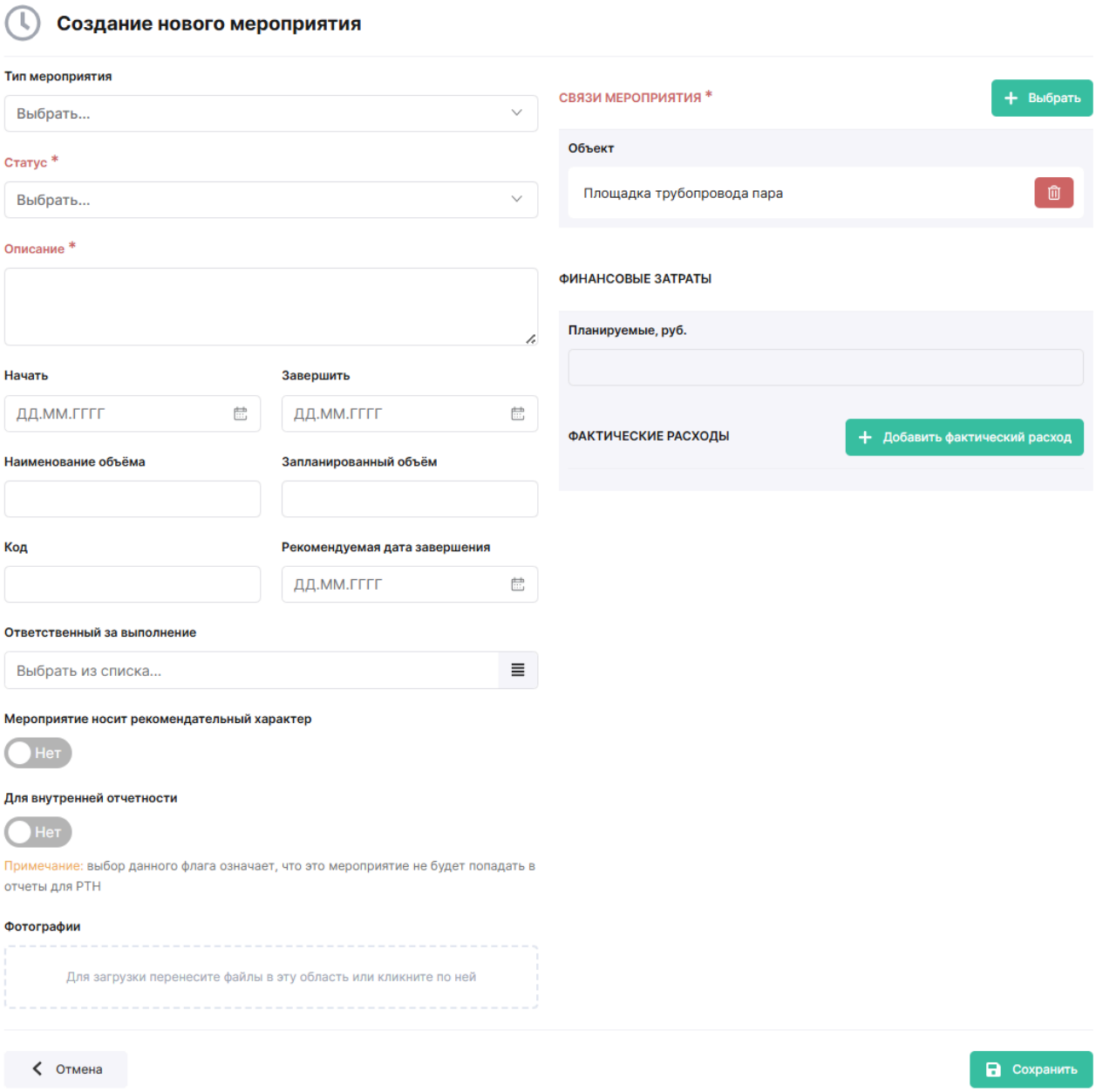
Нажав на гиперссылку с количеством мероприятий, откроется страница документа, и на вкладке **"Мероприятия"** можно ознакомиться с информацией о них:



Во вкладке **"Мероприятия"** можно добавить мероприятие на основе данного документа. Для внесения нового мероприятия в систему необходимо нажать на кнопку **"Добавить мероприятие"**:



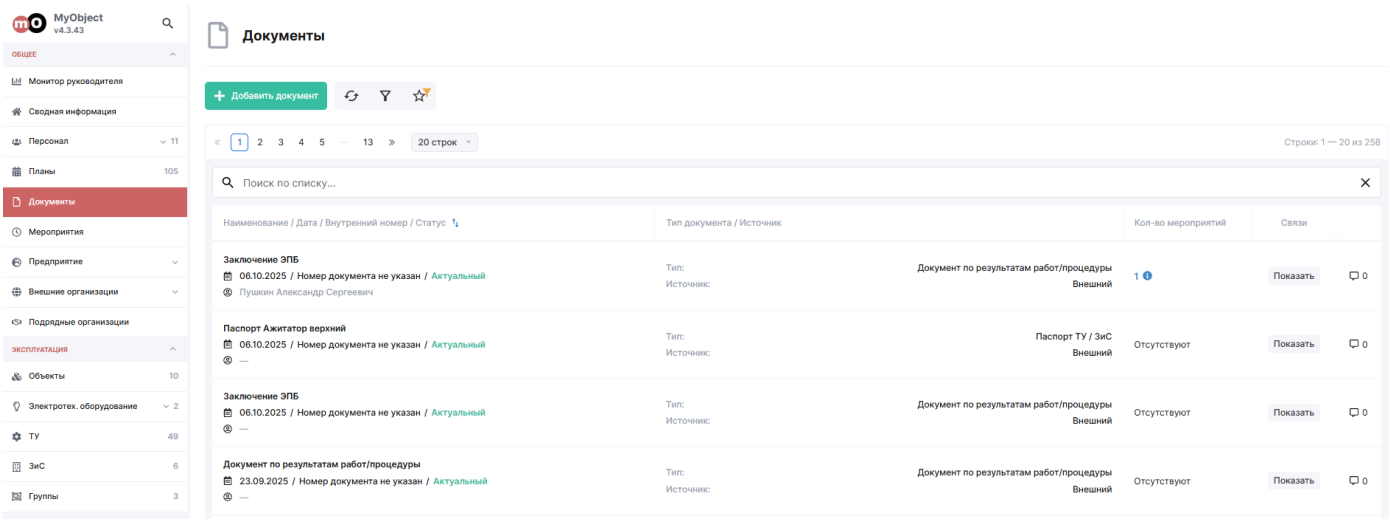
В результате откроется форма добавления мероприятия к текущему документу:



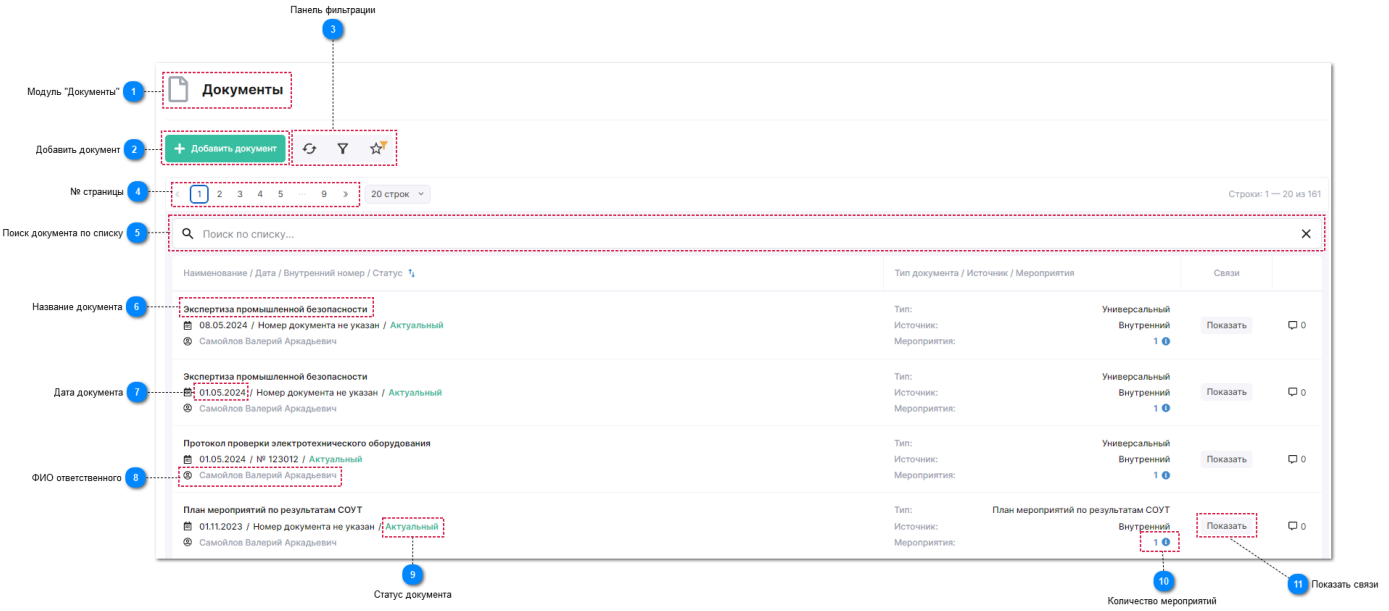
О создании мероприятия будет подробно описано в подразделе Создание мероприятия

4.6.3. Модуль "Документы"

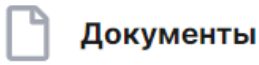
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Документы"**, основная страница которого имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

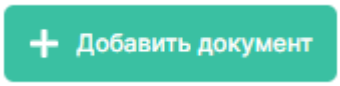


1 Модуль "Документы"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Добавить документ



Кнопка добавления нового документа.

3 Панель фильтрации



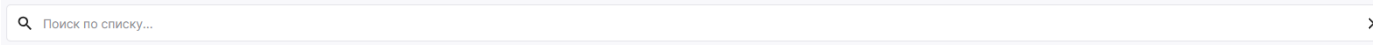
Панель фильтрации документов. О том, как ею пользоваться, описано в текущем документе после блока об основных функциях страницы.

4 № страницы



№ страницы вывода информации.

5 Поиск документа по списку



Поиск документа в общем списке.

6 Название документа

Экспертиза промышленной безопасности

Название документа.

7 Дата документа

01.05.2024

Дата документа.

8 ФИО ответственного

Самойлов Валерий Аркадьевич

ФИО ответственного за документ.

9 Статус документа

Актуальный

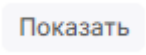
Статус документа.

10 Количество мероприятий

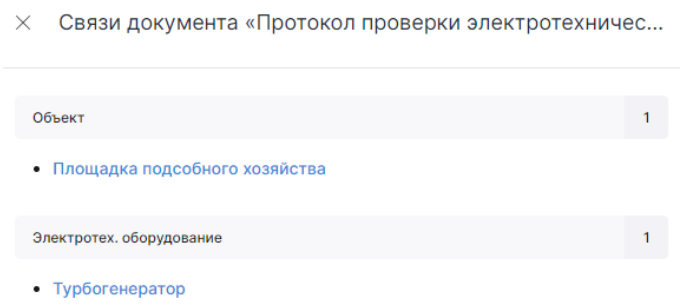
1

Количество мероприятий на основании данного документа. Гиперссылка, нажатие на которую инициирует открытие документа сразу на вкладке **"Мероприятия"**.

11 Показать связи



Нажатие на кнопку позволяет узнать связи данного документа, например:



Для того, чтобы скрыть связи документа, следует нажать на кнопку  .

Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по документам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

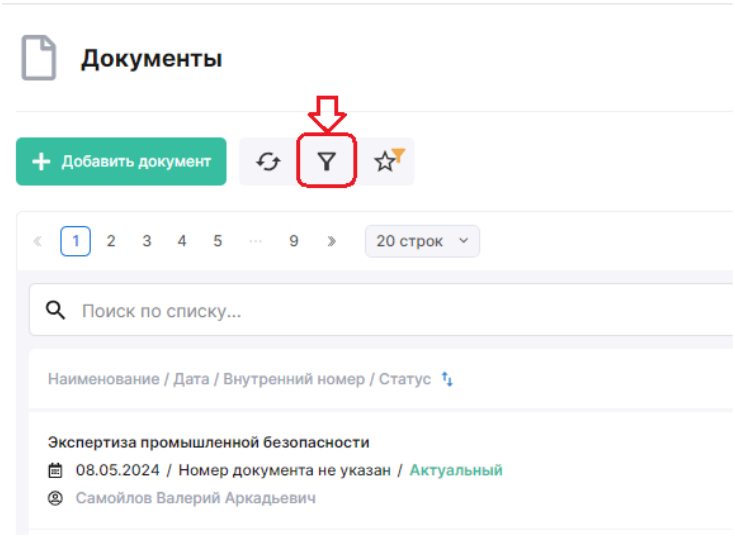


Функция "Обновить таблицу"

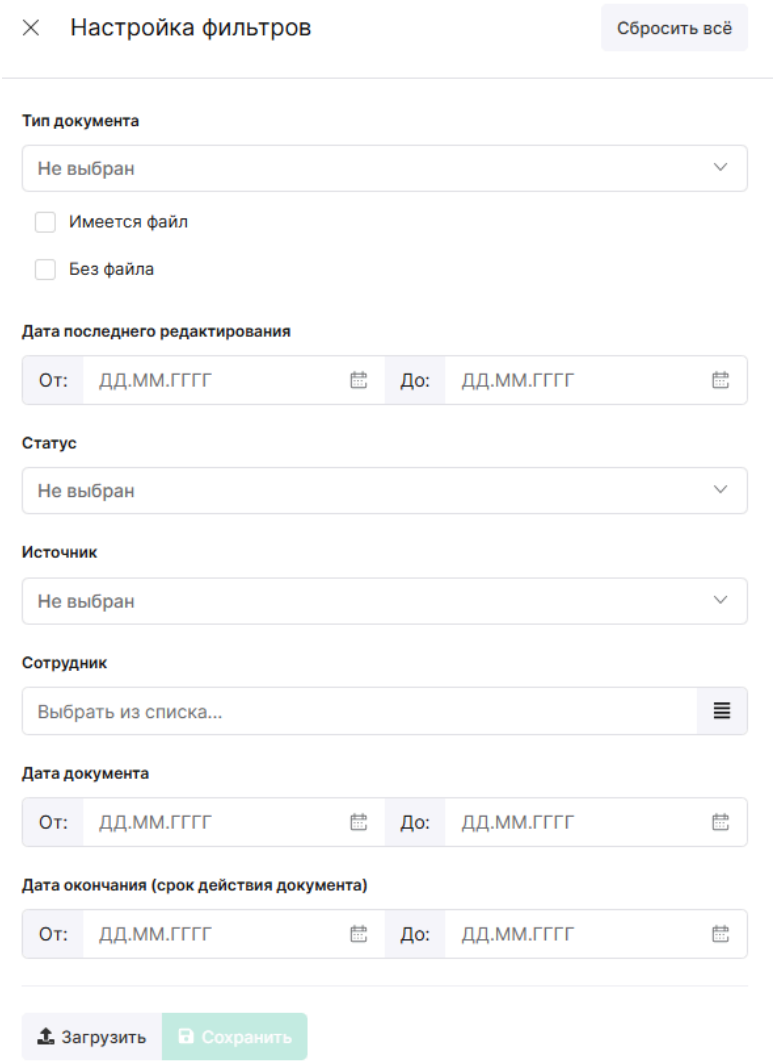
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по документам, следует нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



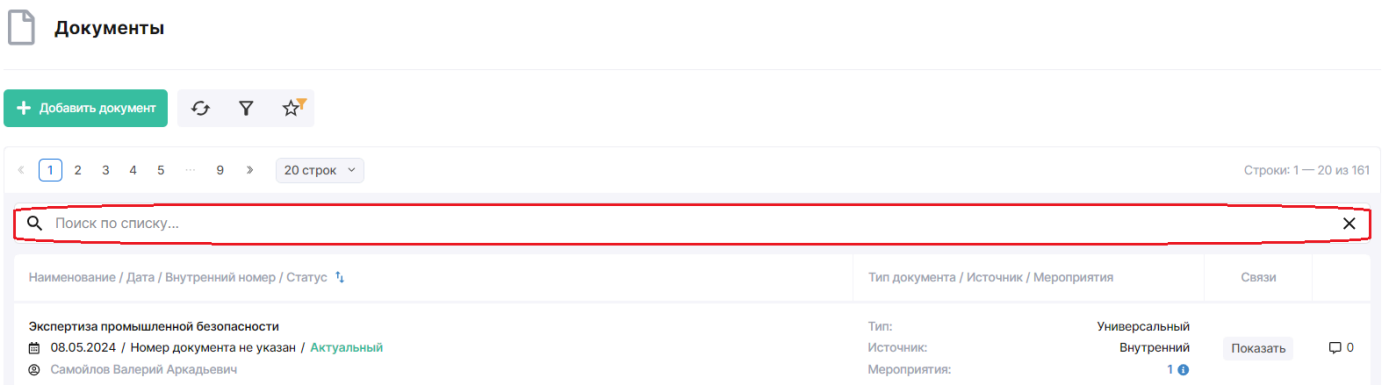
После ввода необходимых параметров фильтра, перечень отфильтруется.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

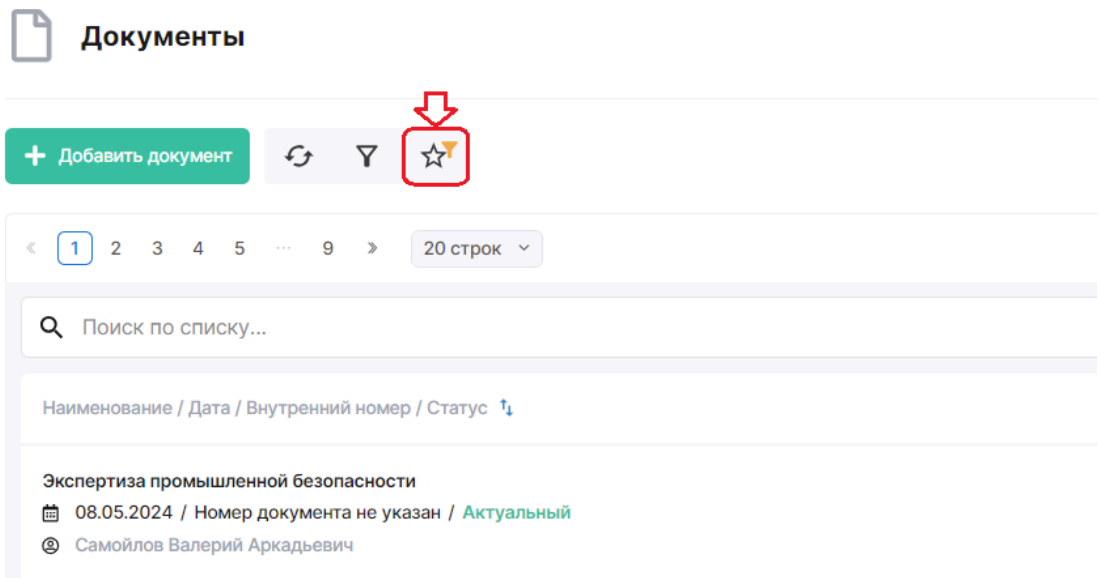
Функция "Поиск по списку"
Для удобства поиска документов в системе реализовано поле поиска:



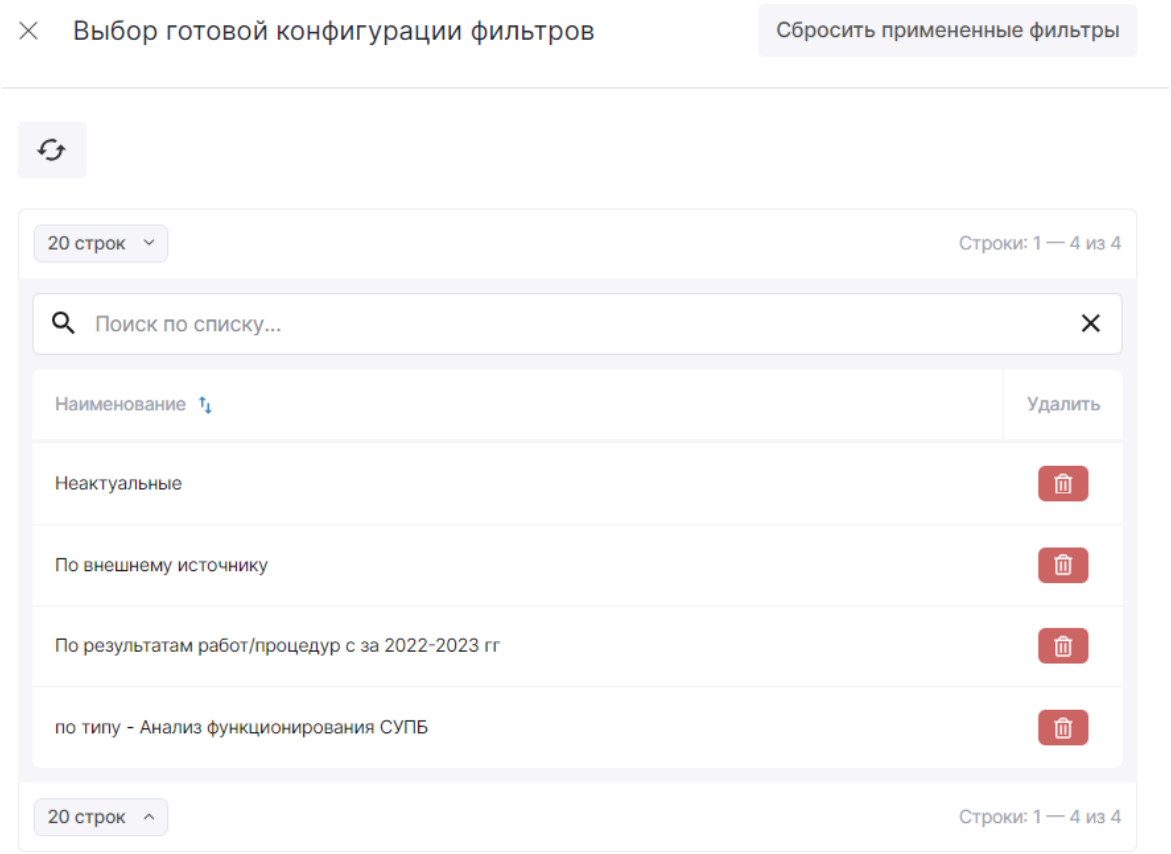
Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:

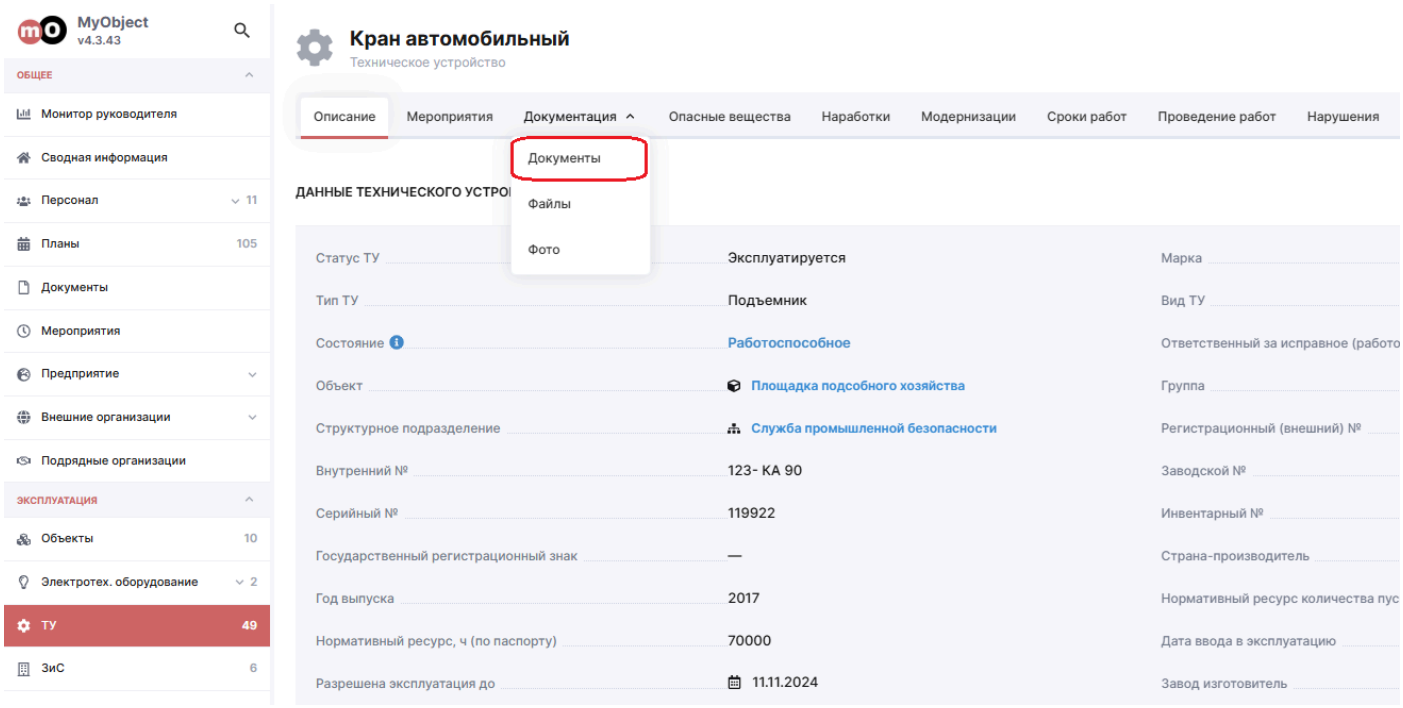


Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

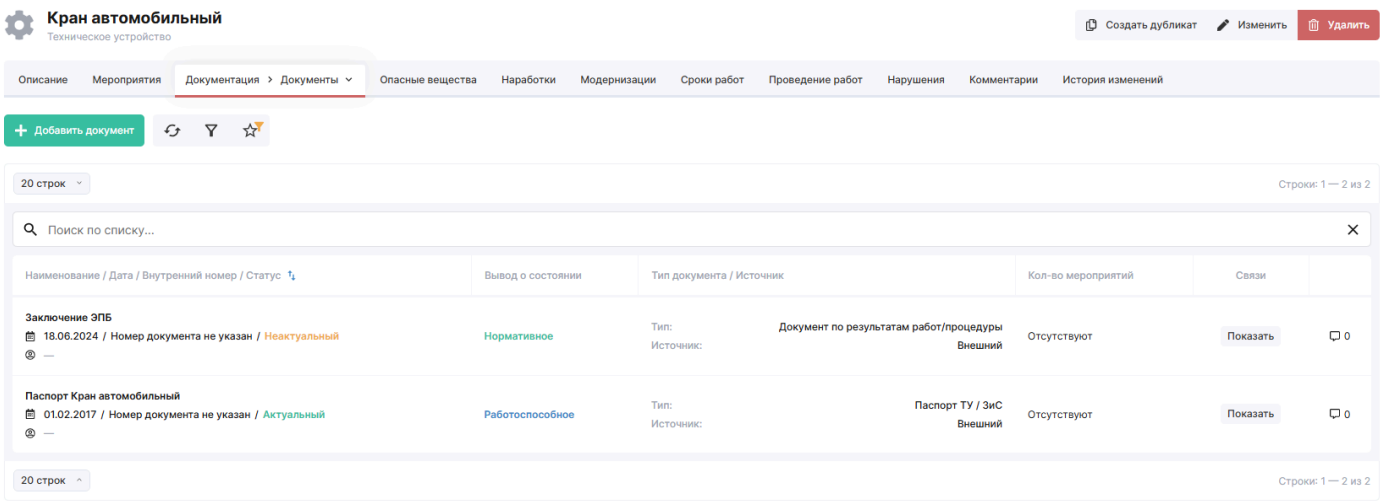
4.6.3.1. Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

В системе есть два основных пути создания документа:

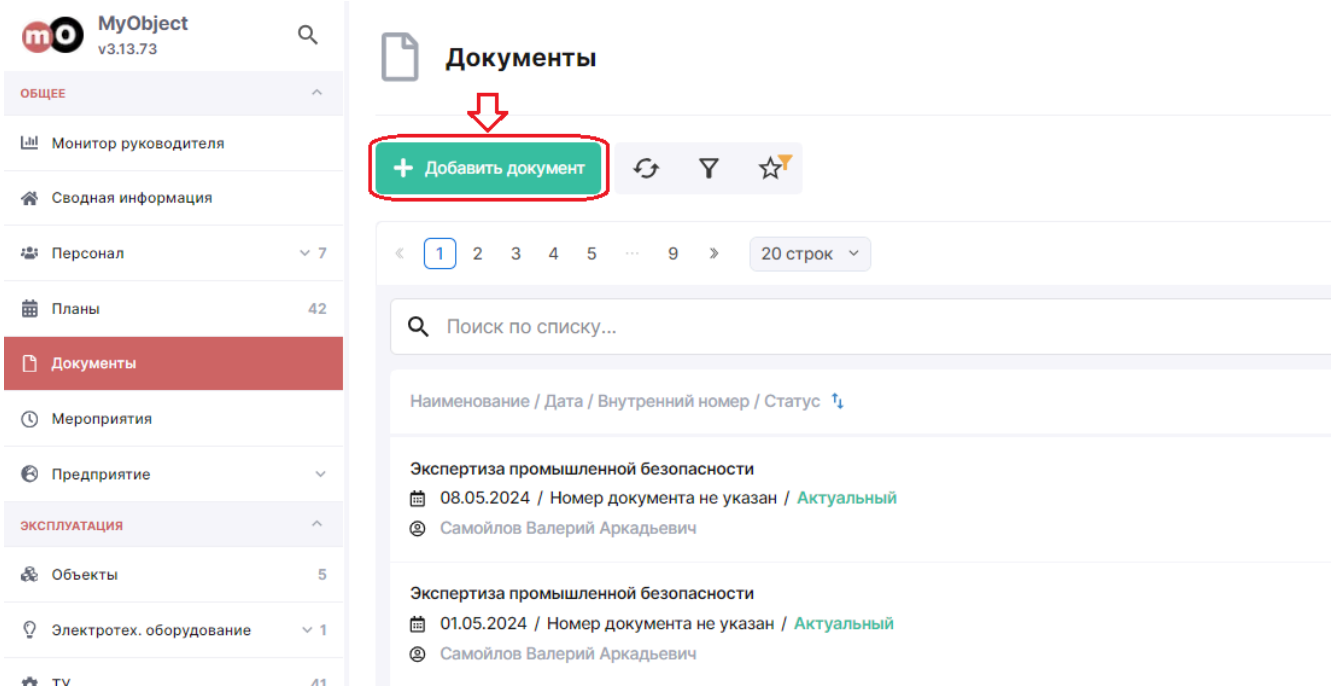
• перейти на вкладку **"Документация"** (блок **"Эксплуатация"**, на странице просмотра объекта, ТУ и т.д.):



По кнопке **"Добавить документ"** можно добавить новый документ:



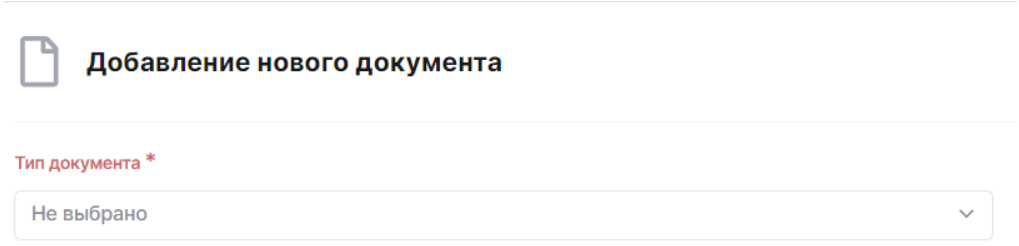
• в модуле **"Документы"** основного меню системы:



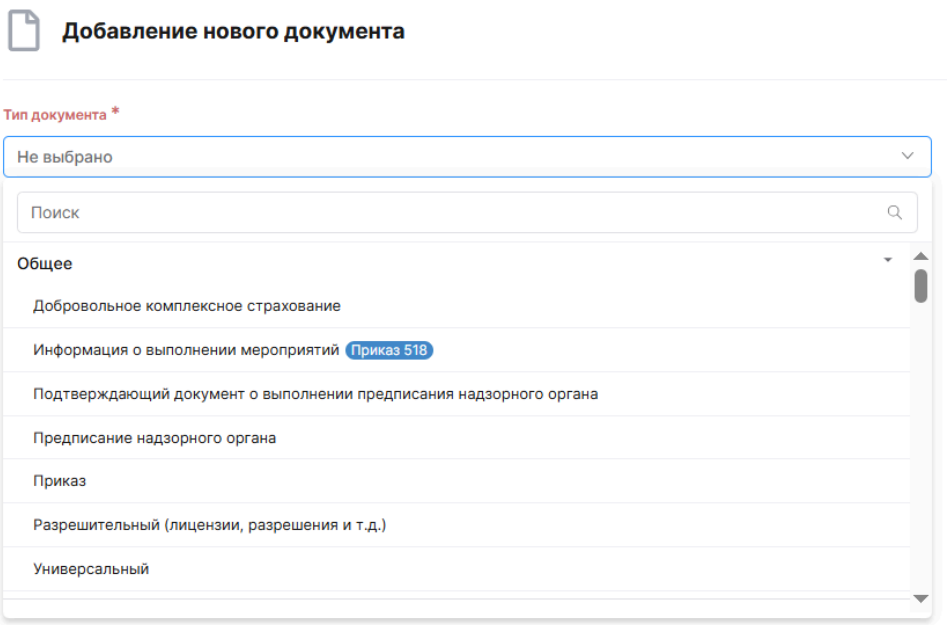
Также, при отсутствии необходимого документа, его можно добавить при создании мероприятия, используя в соответствующем поле кнопку  .

Далее, в обоих случаях, нужно нажать на кнопку создания документа, как показано на рисунке выше.

В результате откроется форма добавления нового документа:

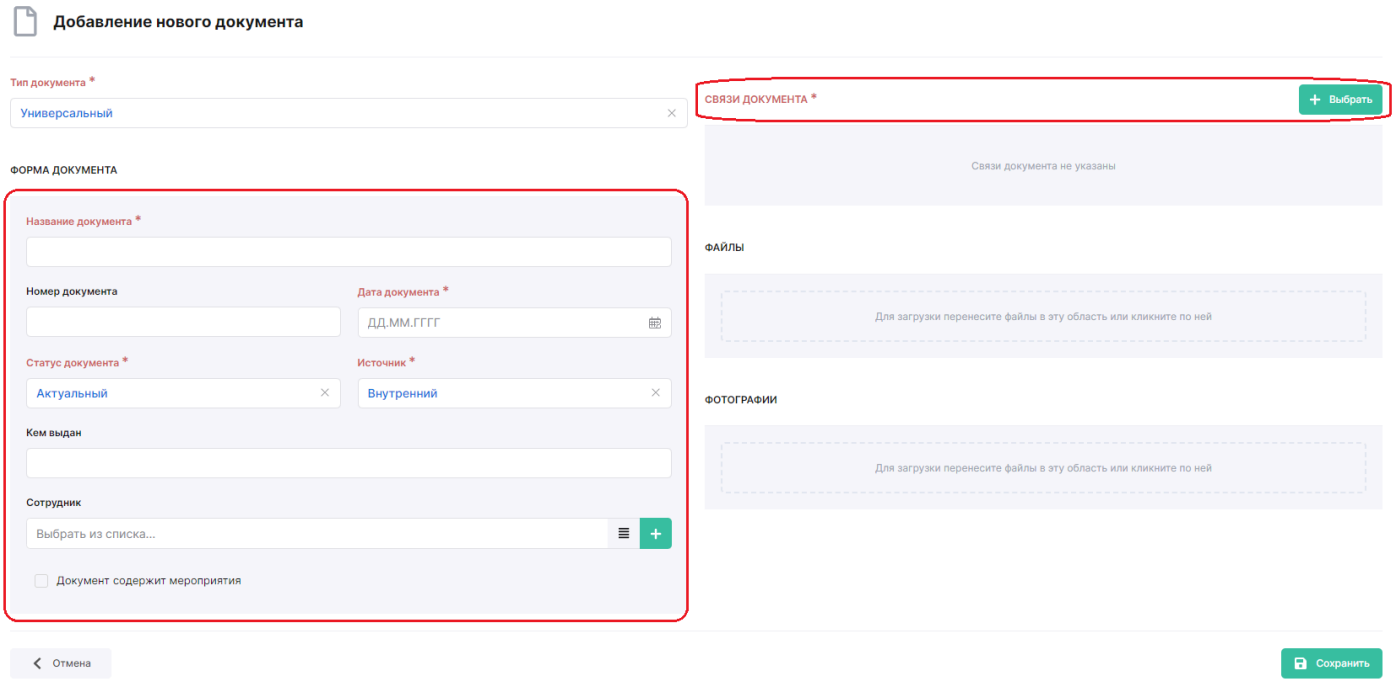


Далее - следует выбрать подходящий тип документа из представленного перечня сгруппированных документов, используя функцию прокрутки:

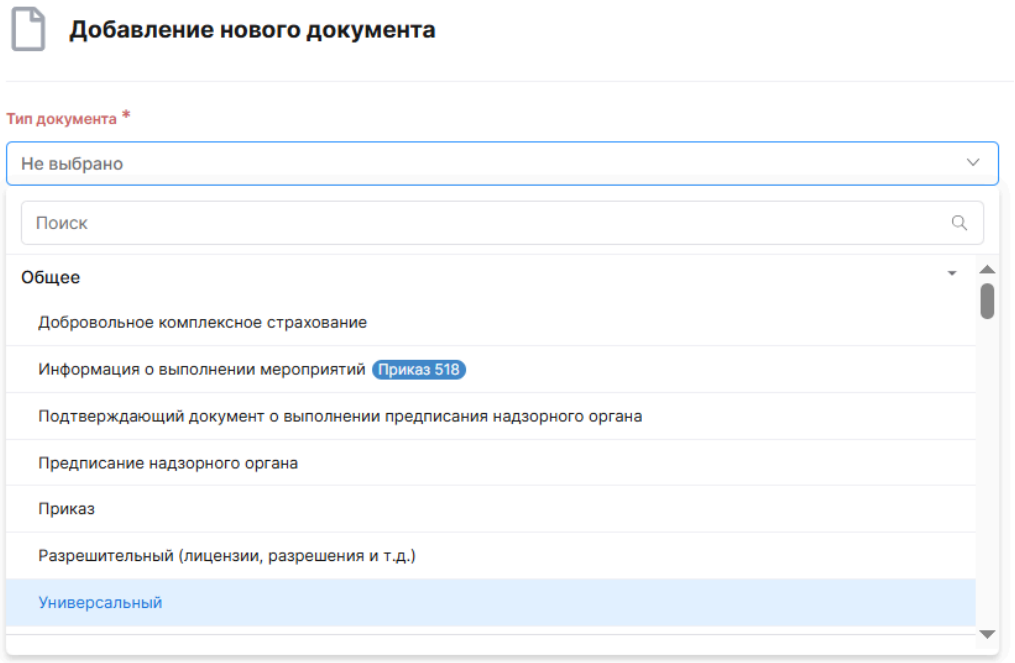


Внимание. В Системе реализована группировка типов документов по темам: "Общее", "Промышленная безопасность", "Охрана труда" и др.

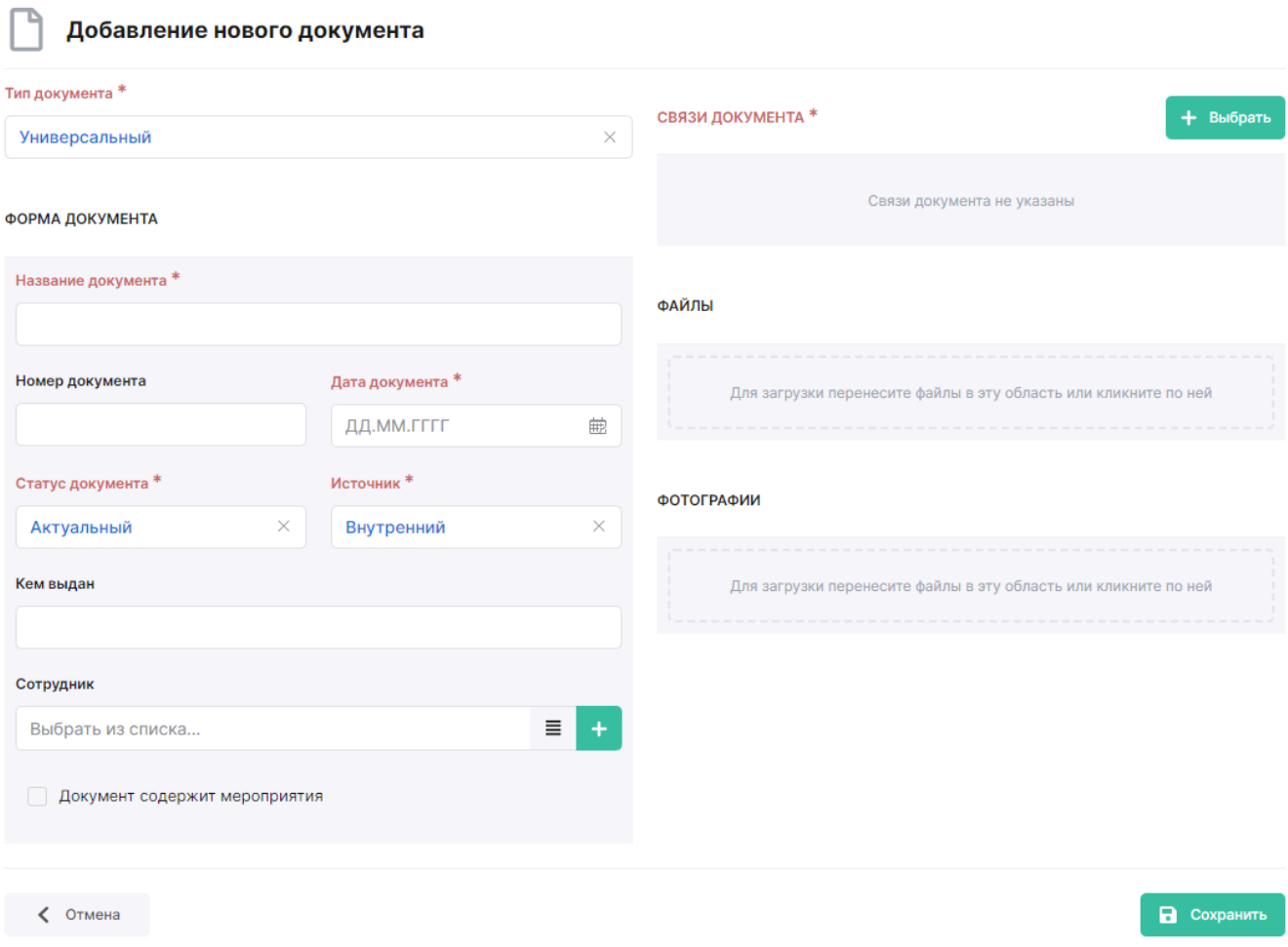
В каждом типе документов существует свой набор полей блока **"Форма документы"**; также во всех типах есть блок **"Связи документа"**:



Рассмотрим заполнение полей документа на примере создания документа типа **"Универсальный"**:

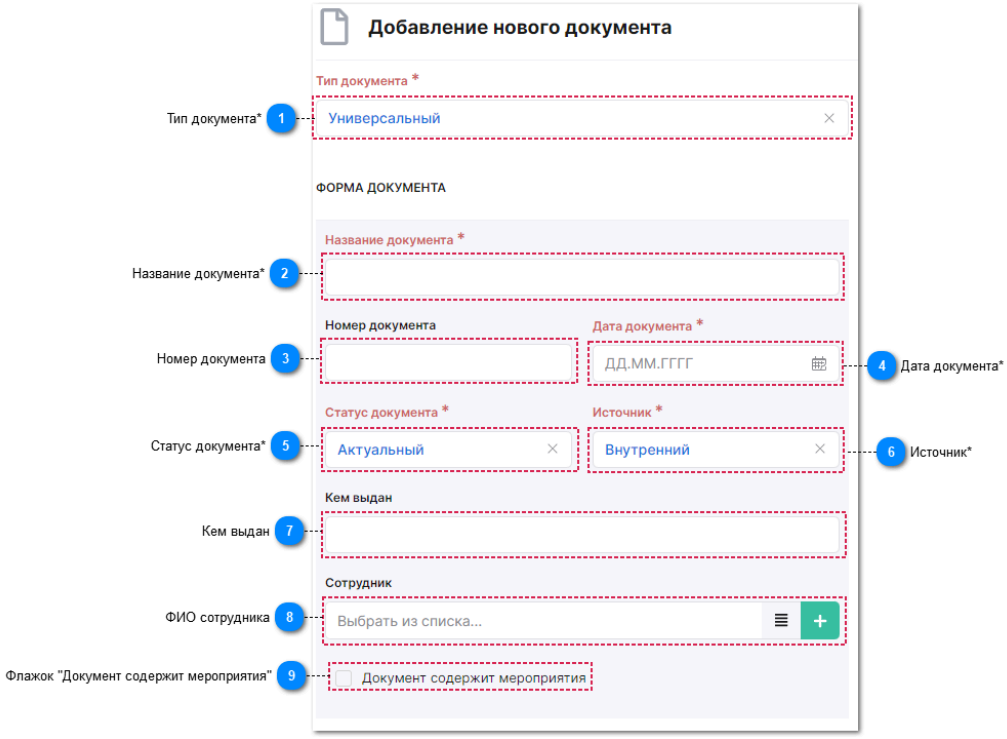


В результате форма примет следующий вид:



Рассмотрим подробно принцип заполнения данной формы.

Блок **"Форма документа"**:



1 Тип документа*



Выбор типа документа из списка. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

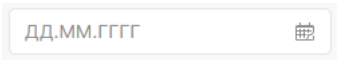
2 Название документа*

Текстовое поле для ввода названия документа. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Номер документа

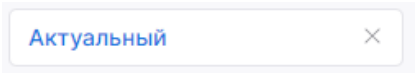
Текстовое поле для ввода номера документа.

4 Дата документа*

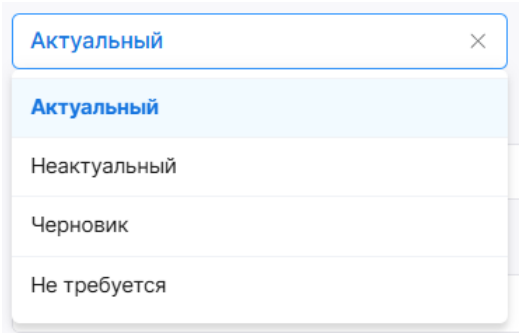


Поле для ввода даты документа. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Статус документа*

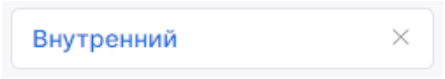


Выбор статуса документа из списка:

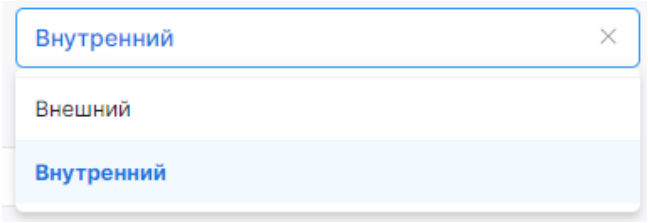


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Источник*



Выбор значения источника документа из списка:

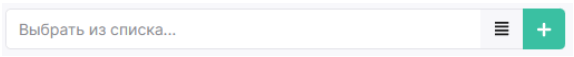


По умолчанию - значение "Внутренний".
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Кем выдан

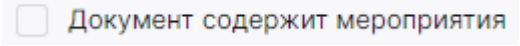
Текстовое поле для ввода информации о том, кем выдан документ.

8 ФИО сотрудника



Выбор ответственного за документ из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке  .

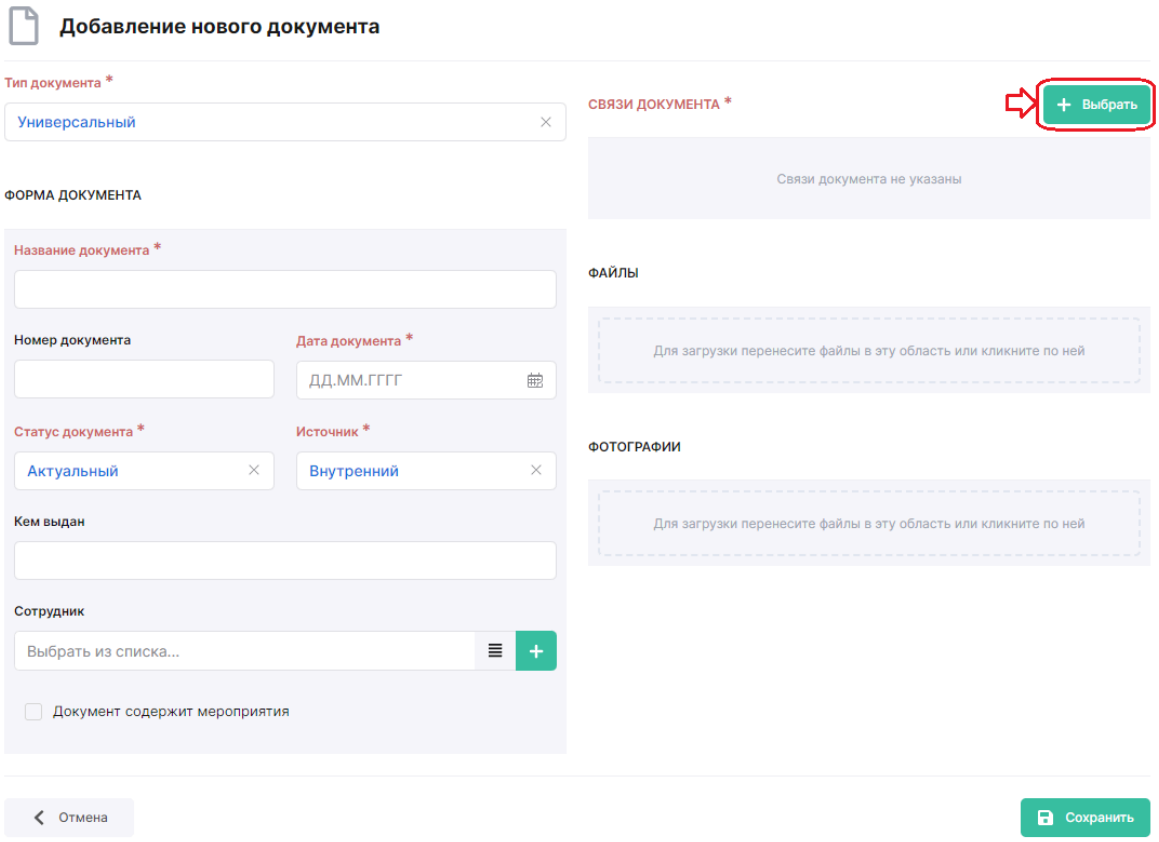
9 Флажок "Документ содержит мероприятия"



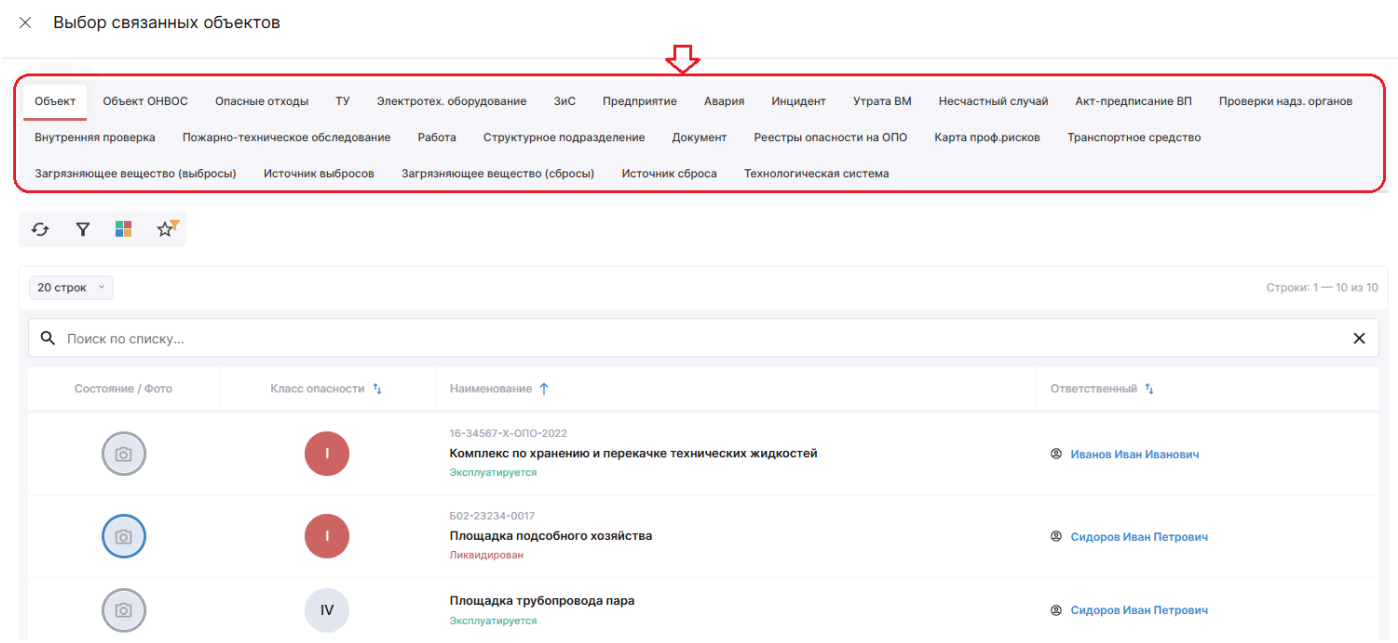
Возможность проставить флажок "Документ содержит мероприятие" - для тех документов, которые впоследствии будут основанием для создания мероприятий в системе.

Необходимо внести информацию в соответствующие поля формы создания нового документа. Поля, отмеченные * – обязательны для заполнения, иначе документ нельзя будет сохранить.

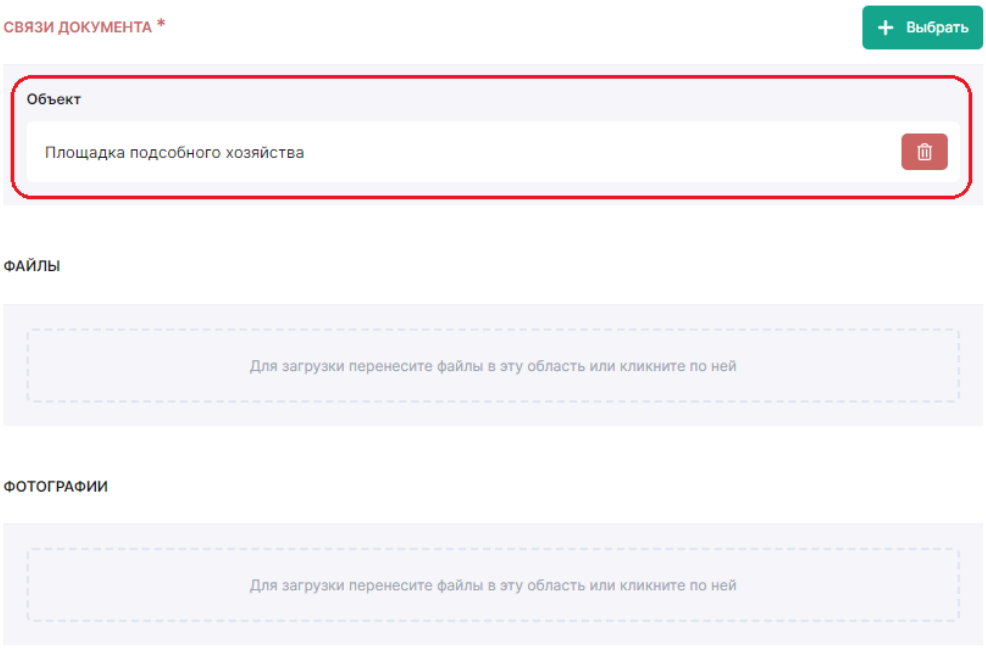
Далее необходимо установить связи документа, т.е. следует выбрать те сущности системы (ОПО, ТУ и т.д.), для которых нужно добавить текущий документ. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"** в блоке **"Связи документа"**:



В результате откроется перечень объектов и других сущностей, по умолчанию - представлен перечень объектов, а для выбора иной сущности, например, **"Работа"**, **"Опасные отходы"**, **"ЗиС"** и т.д., следует нажать на соответствующую кнопку:

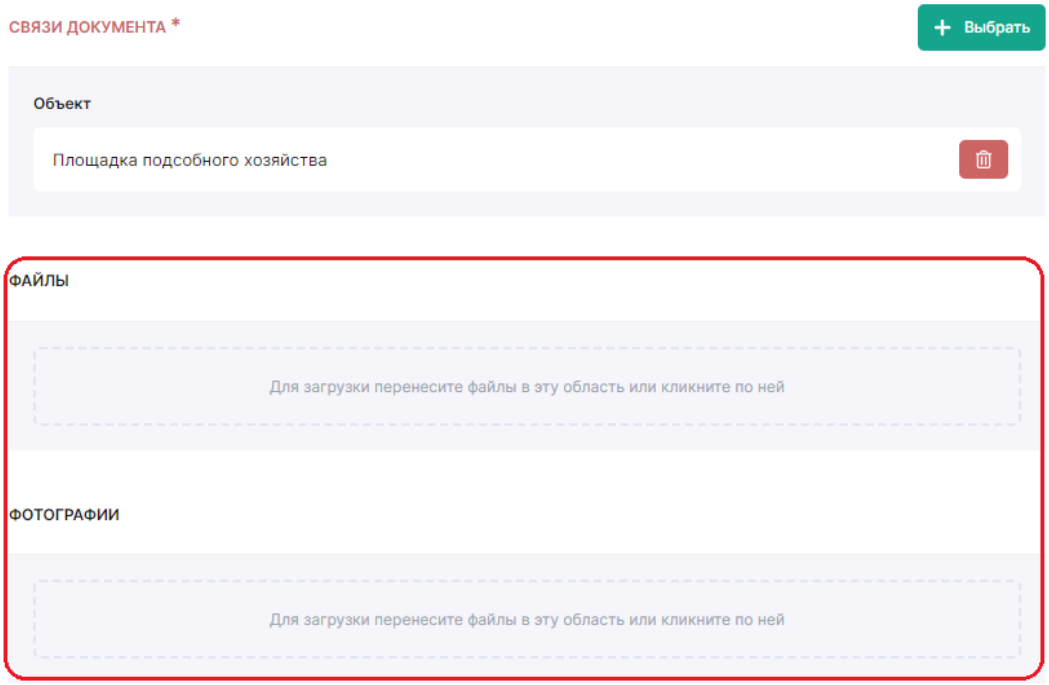


После выбора нажать на кнопку **"Закрыть"**, и в результате в форме заполнения обновится связь документа, в примере ниже - с объектом "Площадка подсобного хозяйства":

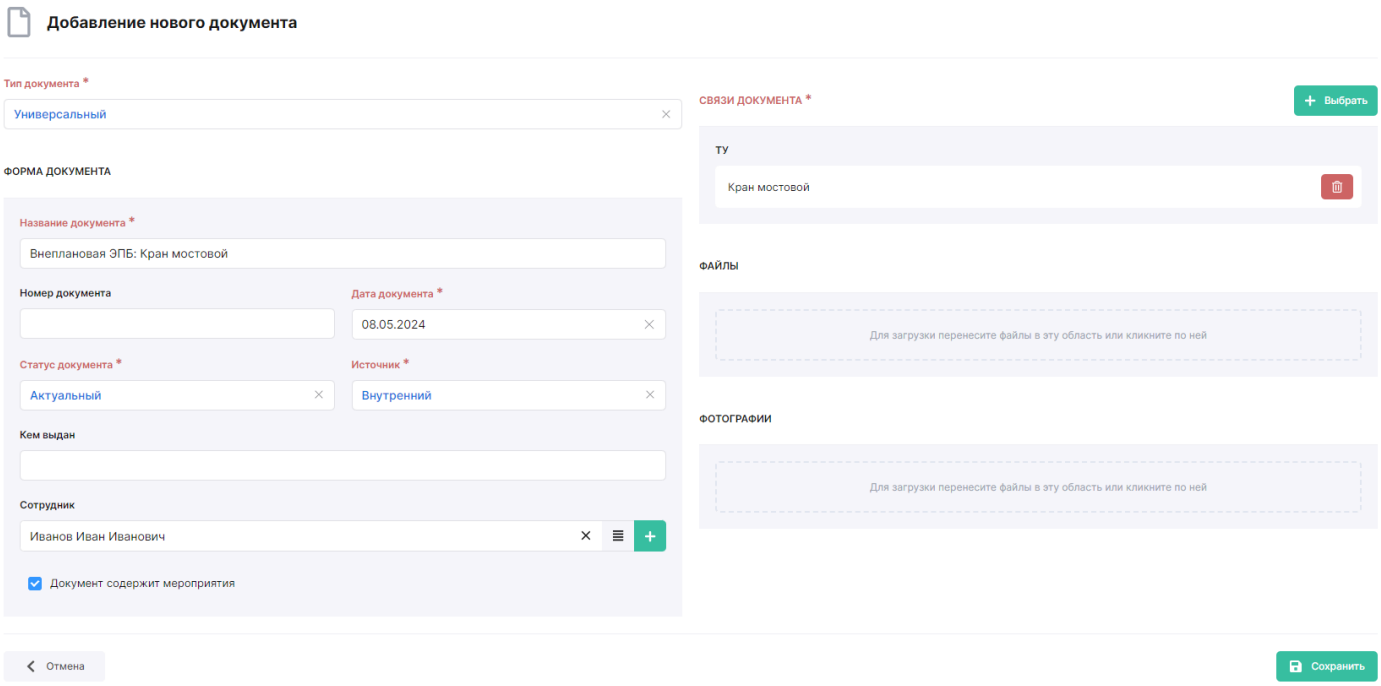


Внимание: один документ можно добавить сразу к нескольким сущностям. Для этого следует снова нажать на кнопку **"Выбрать"** в блоке **"Связи документа"**.

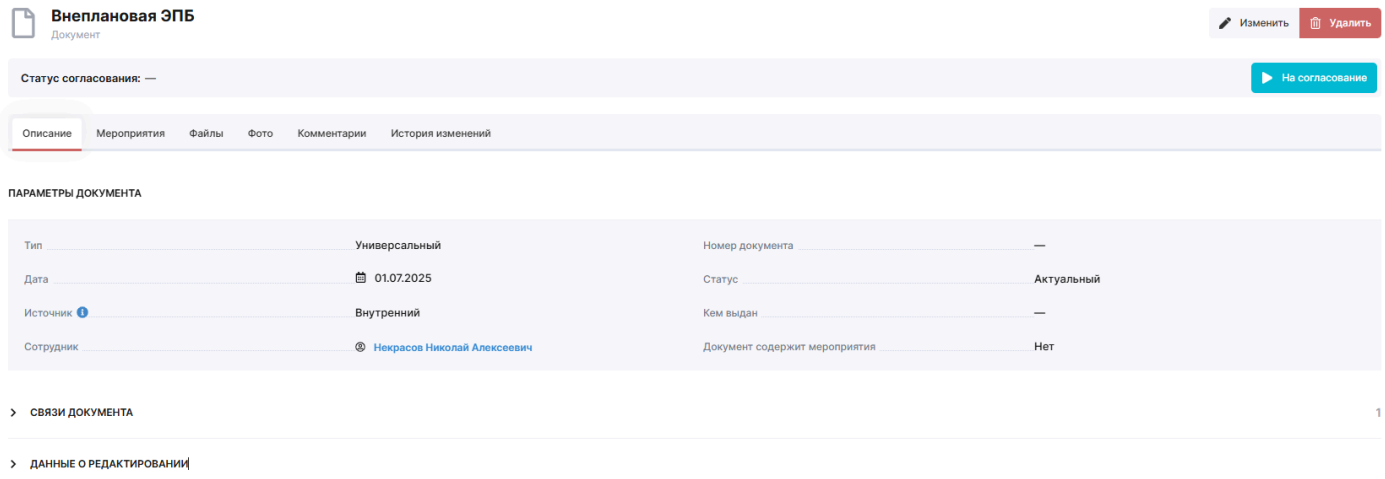
Кроме заполнения необходимых полей, есть возможность загрузить и прикрепить к документу файл (например, электронную копию данного документа) и фотографии:



После заполнения формы добавления нового документа необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**, которая находится внизу экрана. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся:

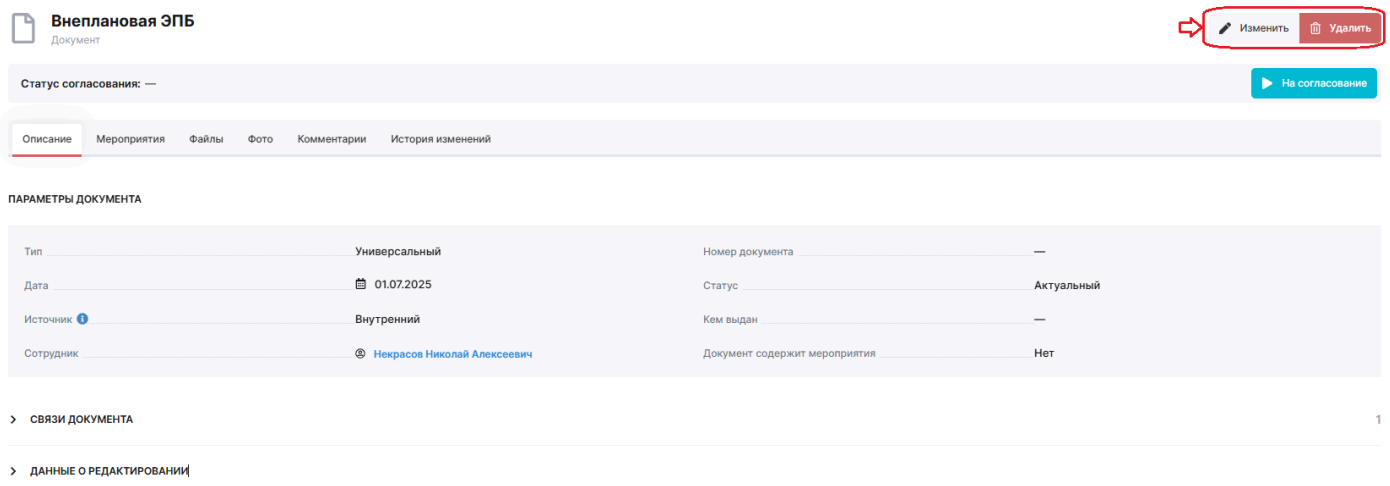


Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:



Подробную информацию о связях документа можно получить, развернув соответствующую строку по кнопке ›.

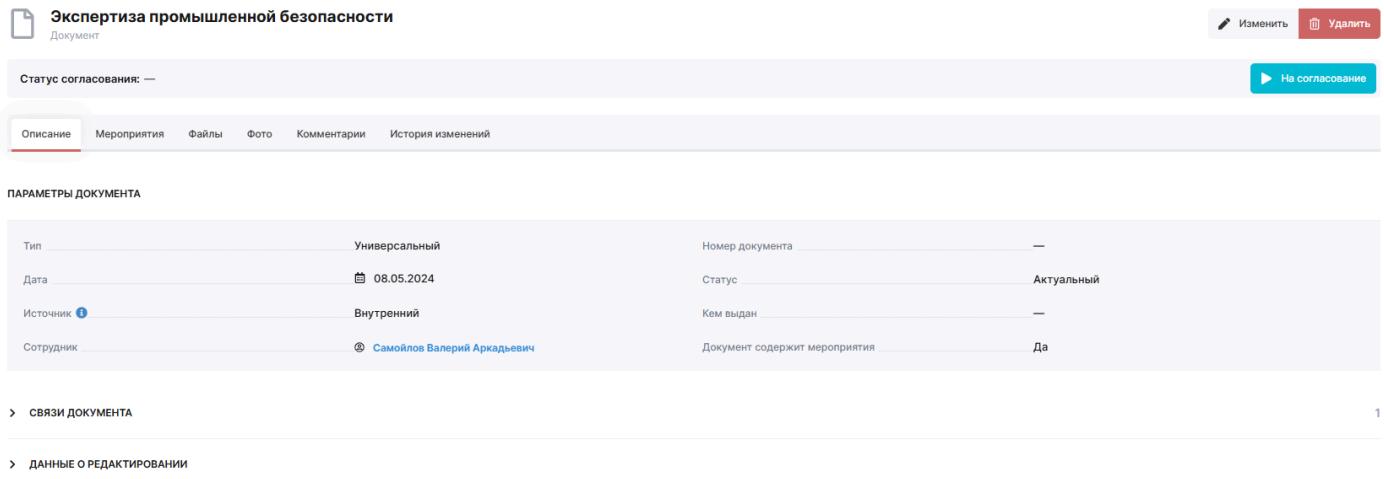
Для того, чтобы внести изменения в документ или удалить его, следует нажать на соответствующие кнопки **"Изменить"** или **"Удалить"**:



4.6.3.2. Описание вкладок страницы документа

В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы документа.

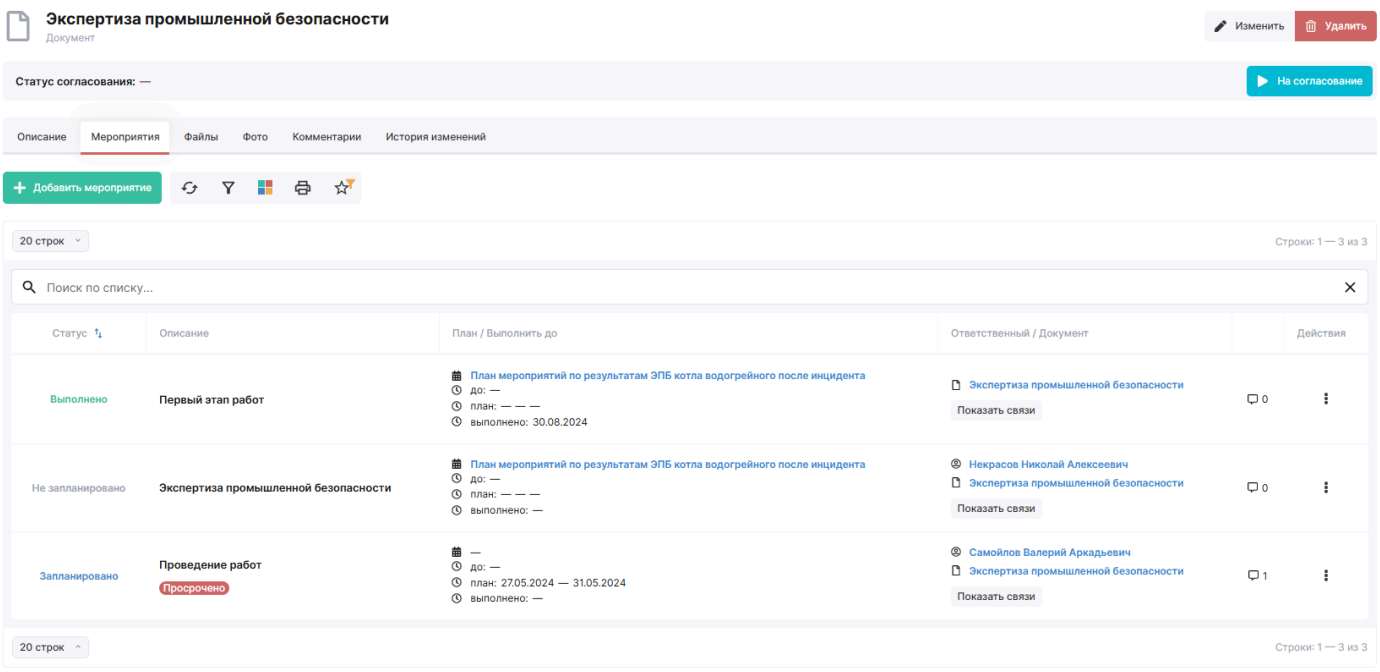
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о документе:



В данной вкладке содержатся блоки информации: общая информация, связи документа и данные о редактировании.

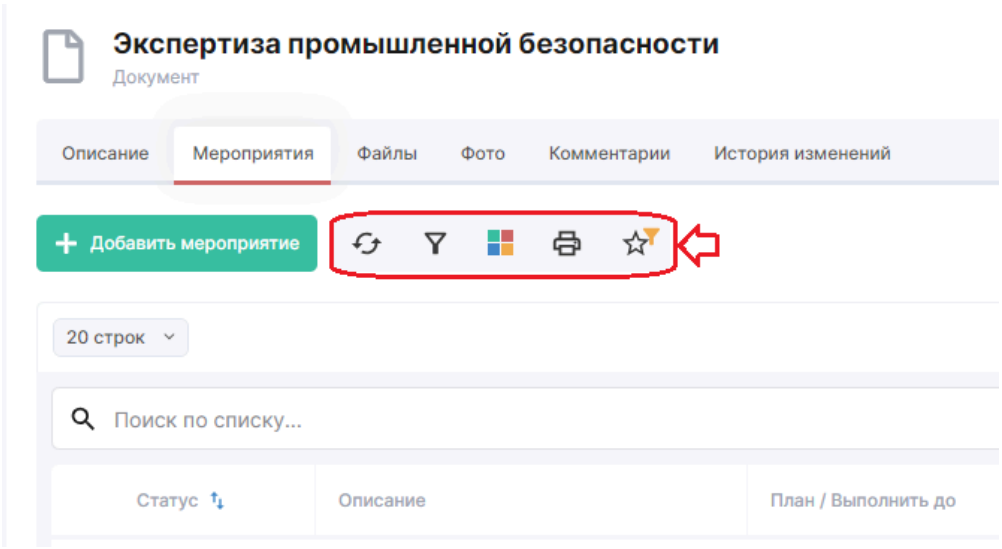
По кнопке **"Изменить"** вверху страницы есть возможность внести необходимые изменения. Также есть возможность удаления документа.

Вкладка **"Мероприятия"** отображает список мероприятий, созданных на основании данного документа:

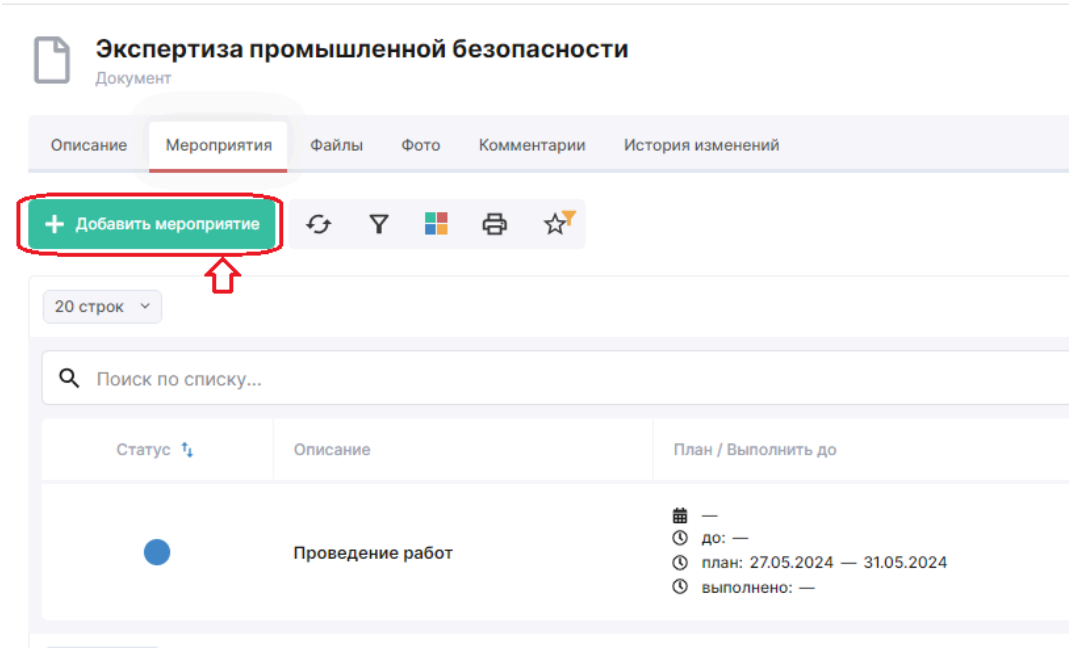


Во вкладке **"Мероприятия"** также можно отслеживать статус каждого мероприятия (не запланировано / запланировано / выполняется / выполнено / приостановлено / отменено) и планировать мероприятия.

Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по мероприятиям, созданным на основании текущего документа, а также печати списка мероприятий. Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

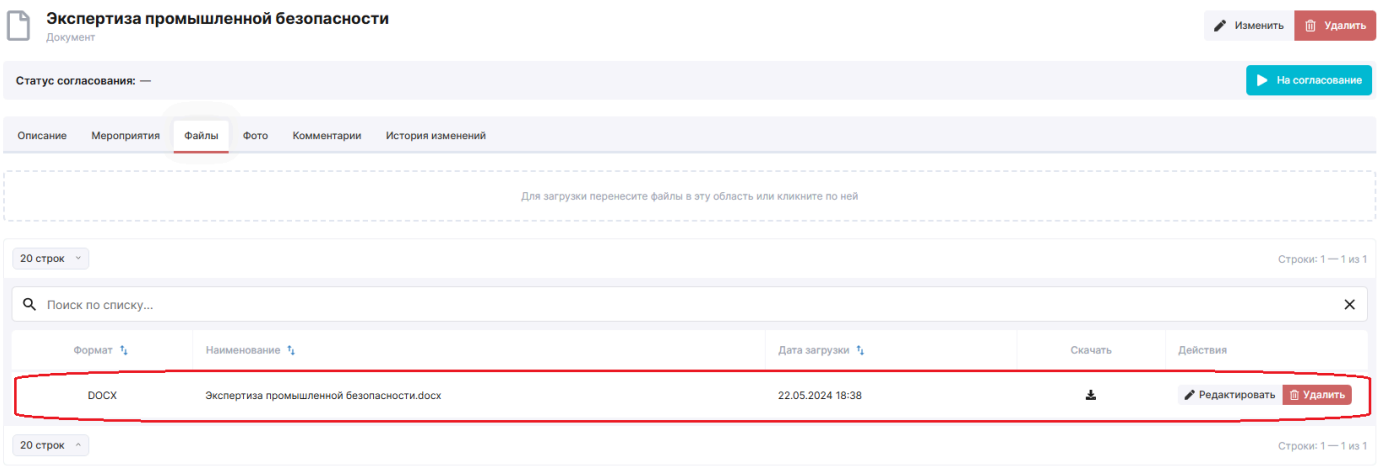


Во вкладке **"Мероприятия"** реализована возможность добавления нового мероприятия:

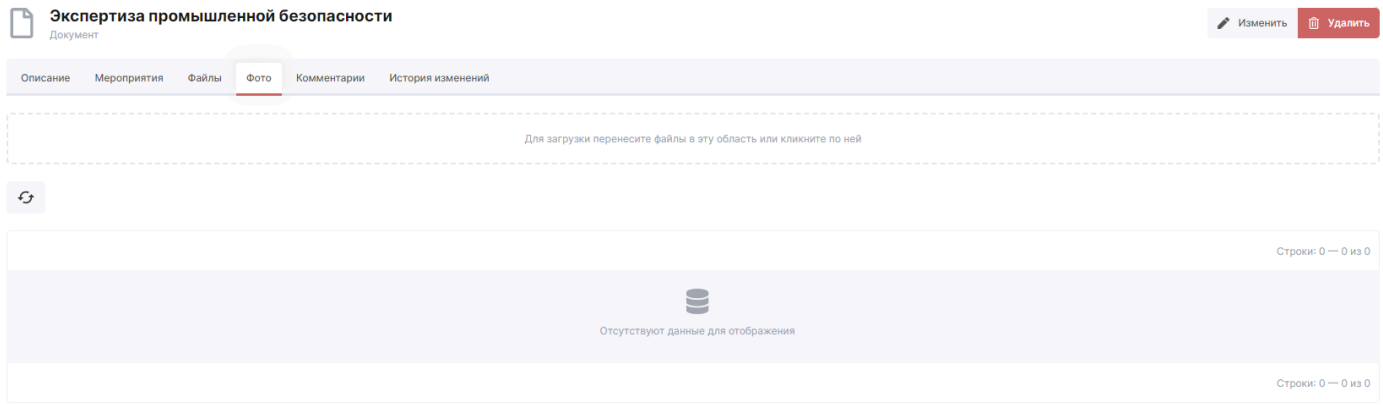


Подробнее о заполнении формы Мероприятий описано в подразделе Создание мероприятия

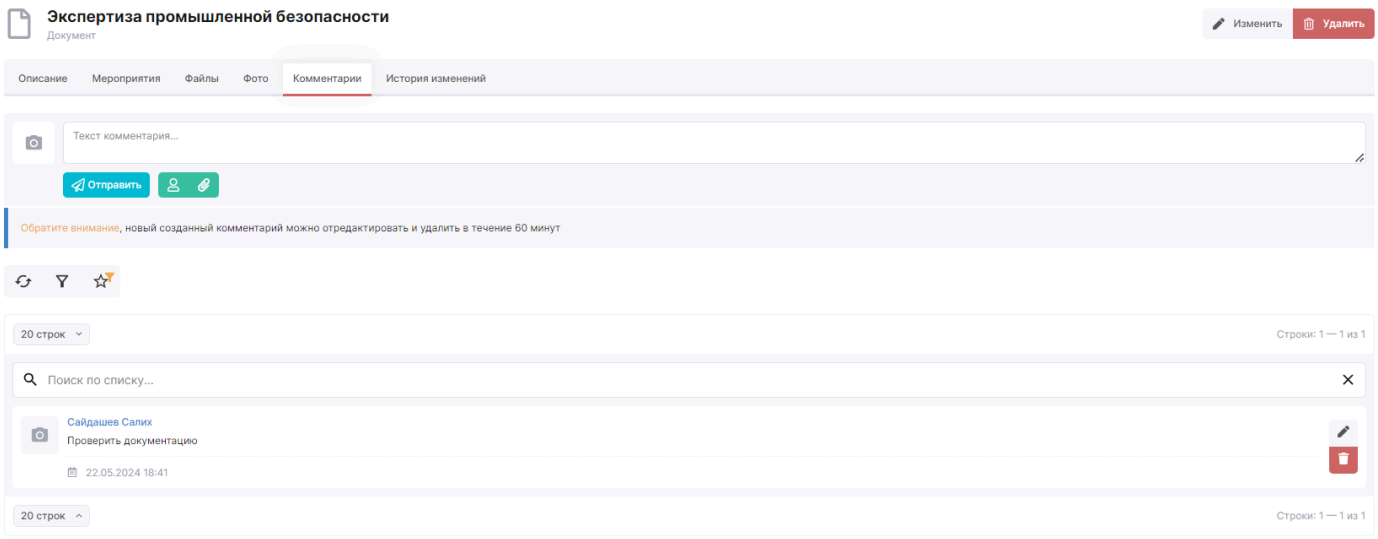
Вкладка **"Файлы"** содержит информацию и присоединенные файлы документа. В этой вкладке можно присоединить файл, редактировать присоединенные файлы и удалять из системы:



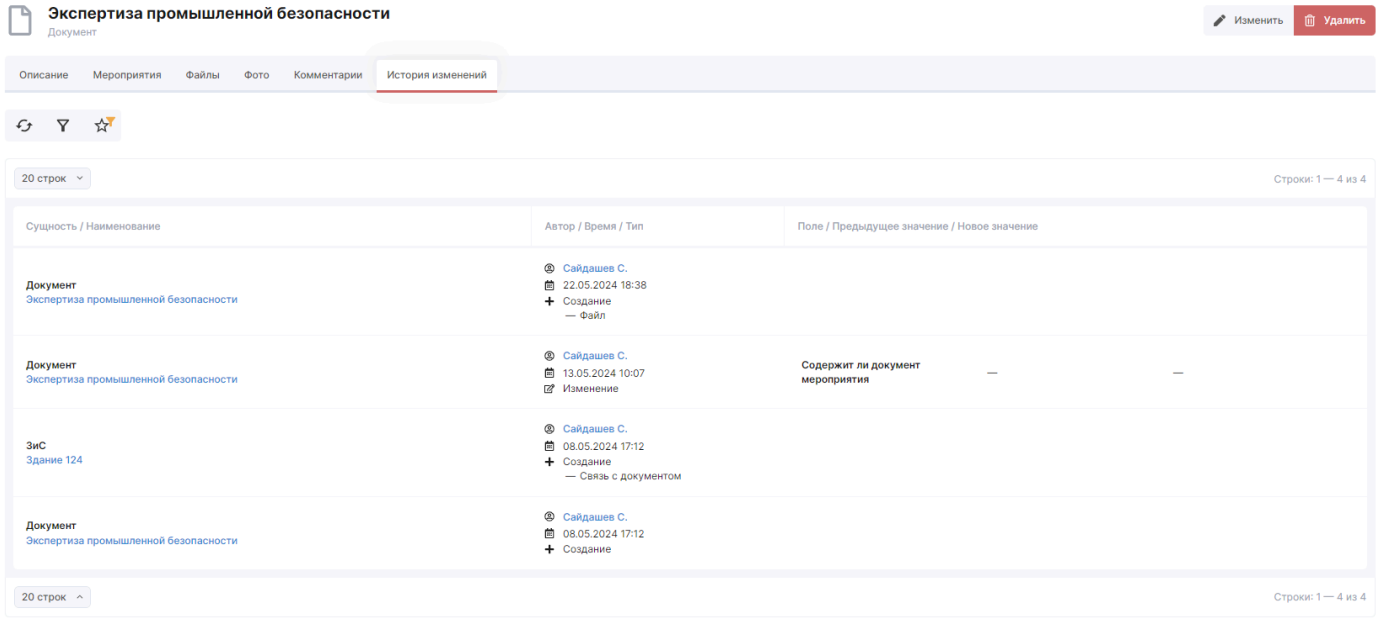
Во вкладке **"Фото"** хранятся копии документов, таких как копии полисов, лицензии и прочие. В этой вкладке фотографии также можно присоединять, редактировать и удалять:



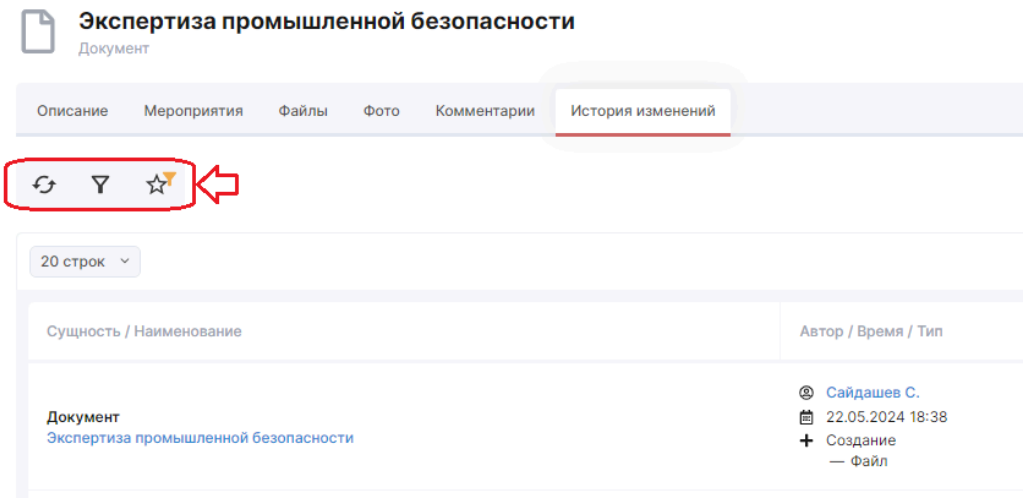
Вкладка **"Комментарии"** позволяет добавлять комментарии для конкретного документа и выбирать пользователя, кому именно адресован комментарий:



Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в документ пользователями:

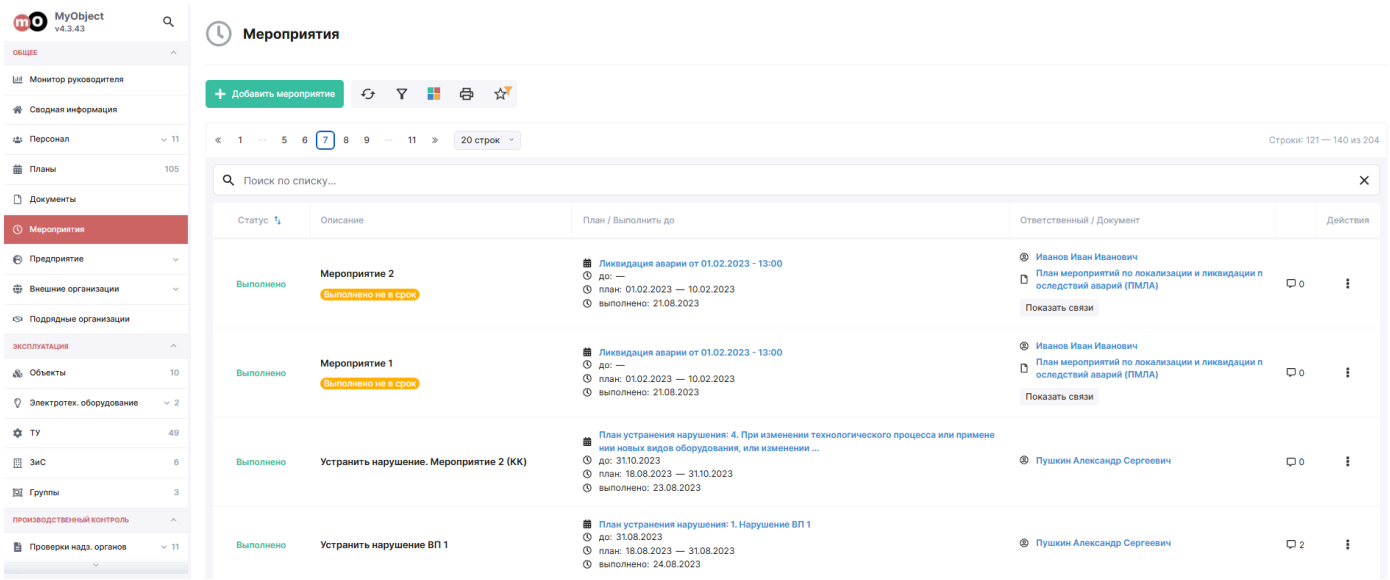


В этой вкладке также реализована возможность фильтрации информации:

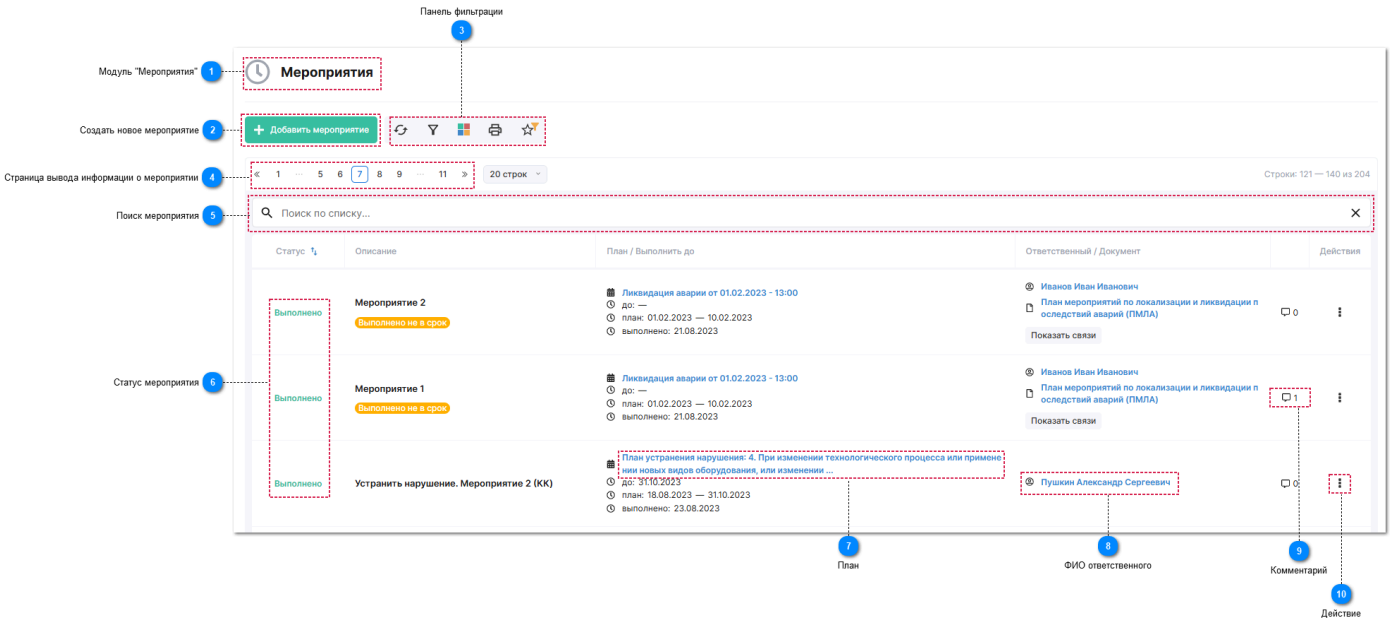

Экспертиза промышленной безопасности
Документ
Описание
Мероприятия
Файлы
Фото
Комментарии
История изменений
20 строк
Сущность / Наименование
Автор / Время / Тип
Документ
Экспертиза промышленной безопасности
Сайдашев С.
22.05.2024 18:38
Создание
— Файл

4.6.4. Модуль "Мероприятия"

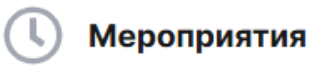
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Мероприятия"**, основная страница которого имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

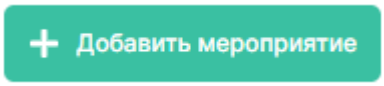


1 Модуль "Мероприятия"



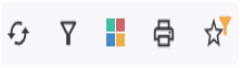
Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 **Создать новое мероприятие**



Функция создания нового мероприятия.

3 **Панель фильтрации**



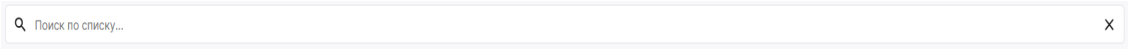
Панель фильтрации мероприятий. О том, как ею пользоваться, описано в текущем документе после блока об основных функциях страницы.

4 **Страница вывода информации о мероприятии**



Страница вывода информации о мероприятии.

5 **Поиск мероприятия**



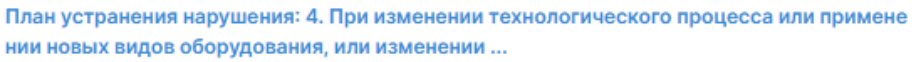
Поиск мероприятия в общем списке мероприятий.

6 **Статус мероприятия**



Цветовая индикация статуса мероприятия (полный перечень статусов мероприятий указан в легенде  , вызов которой осуществляется из панели фильтрации).

7 **План**



Гиперссылка на план, в состав которого входит мероприятие.

8 **ФИО ответственного**



ФИО ответственного за мероприятие в виде гиперссылки, нажав на которую можно открыть карточку сотрудника.

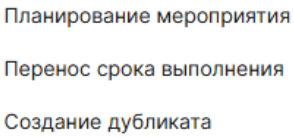
9 Комментарий



Возможность добавления комментария.

10 Действие

Возможность по клику на иконку произвести действие из выбранных:



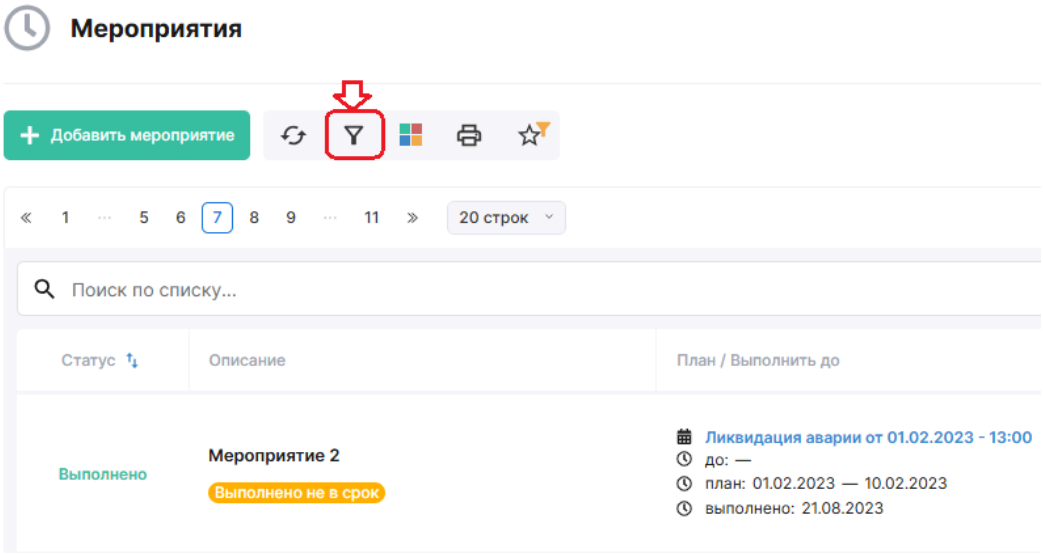
Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по мероприятиям.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация
Для того, чтобы отфильтровать информацию по мероприятиям, нужно нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра, в котором следует выбрать необходимые параметры.

Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

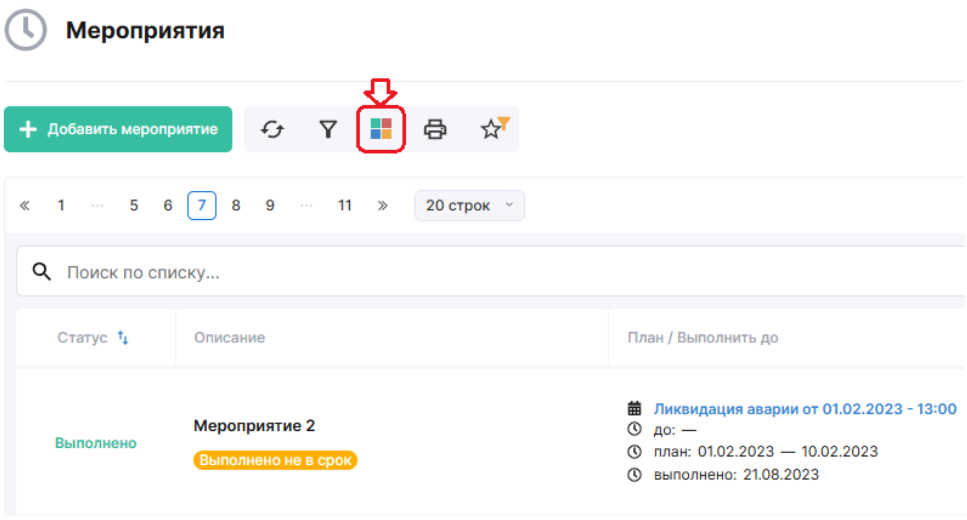
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

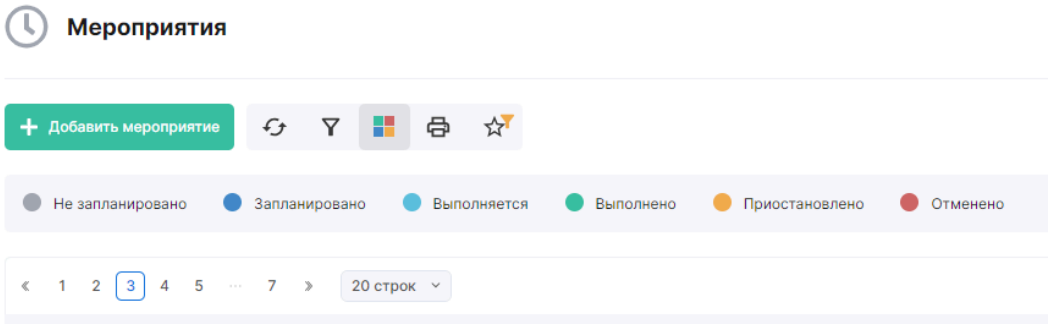
Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе мероприятий, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды  :



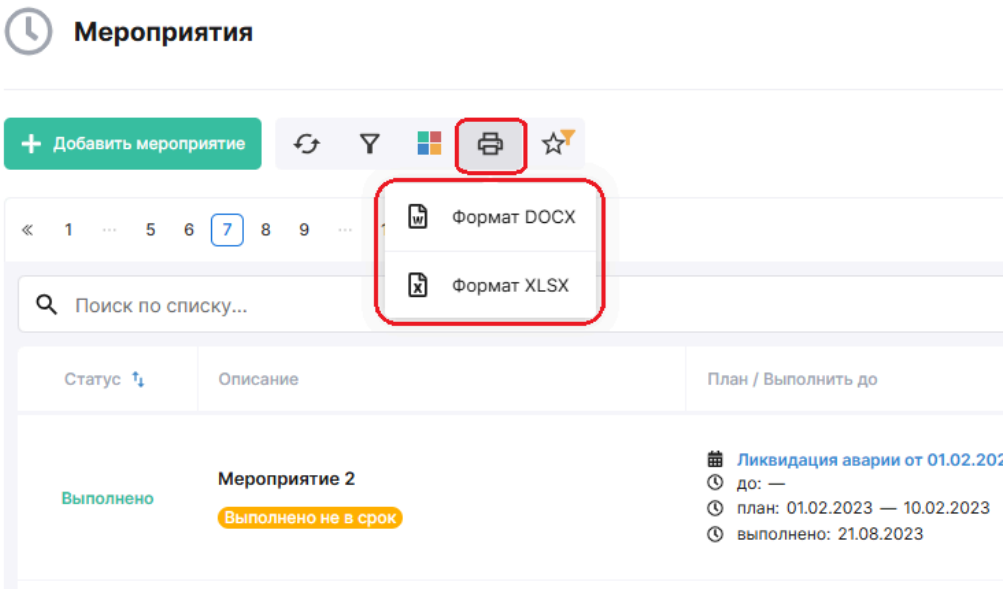
Отображение легенд статусов мероприятий, после вызова легенды:



Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Печать

Чтобы распечатать список мероприятий, необходимо нажать на соответствующий значок  . Будет предложено распечатать список мероприятий в двух форматах на выбор:



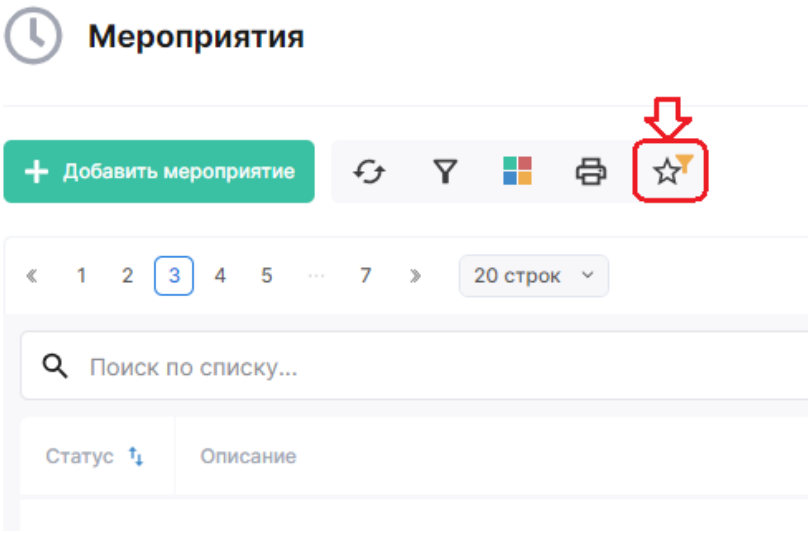
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



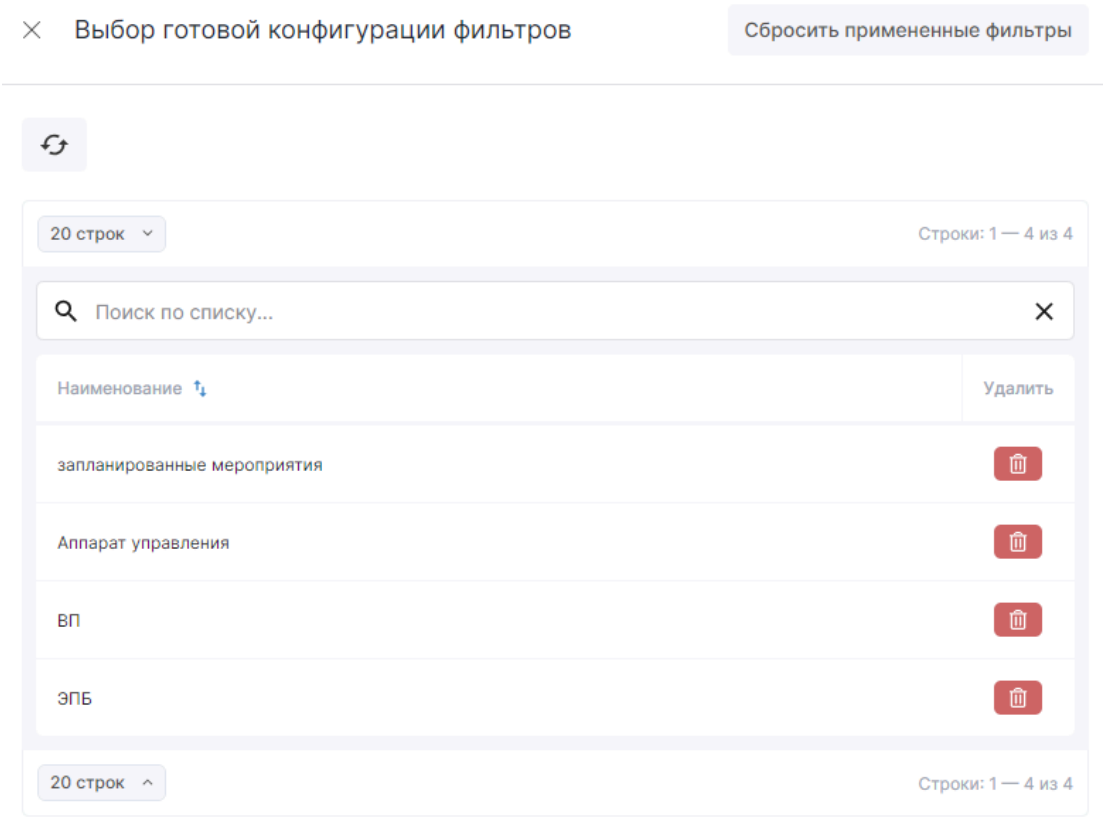
И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



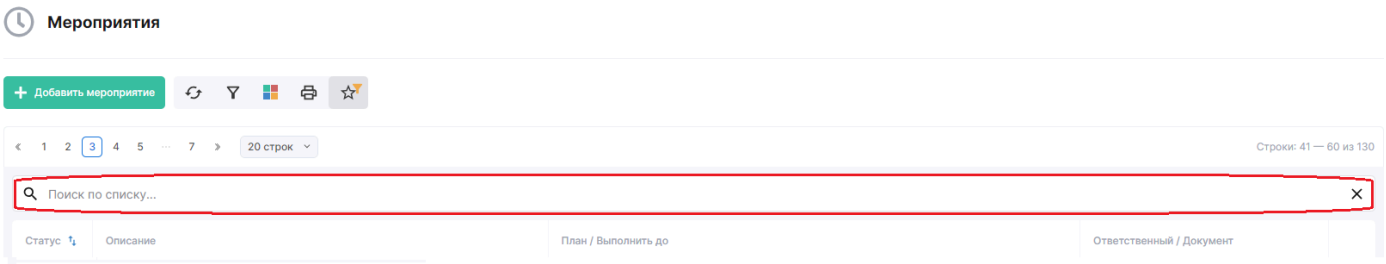
После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Функция "Поиск по списку"

Для удобства поиска мероприятий в системе реализовано поле поиска:



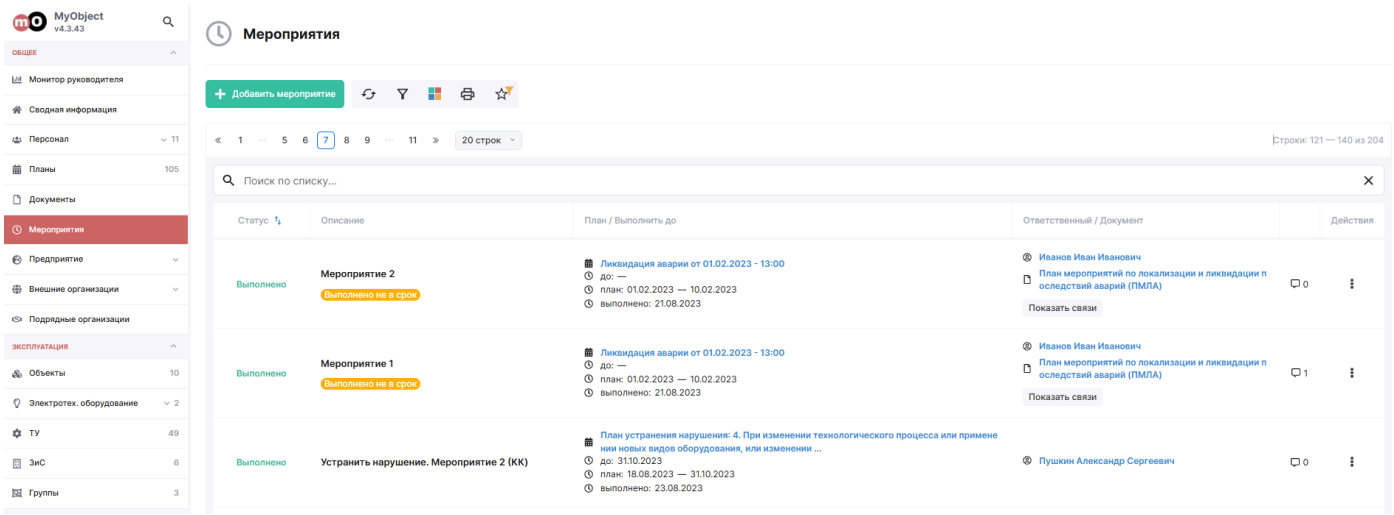
Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

4.6.4.1. Создание мероприятия и внесение информации о ходе выполнения мероприятия

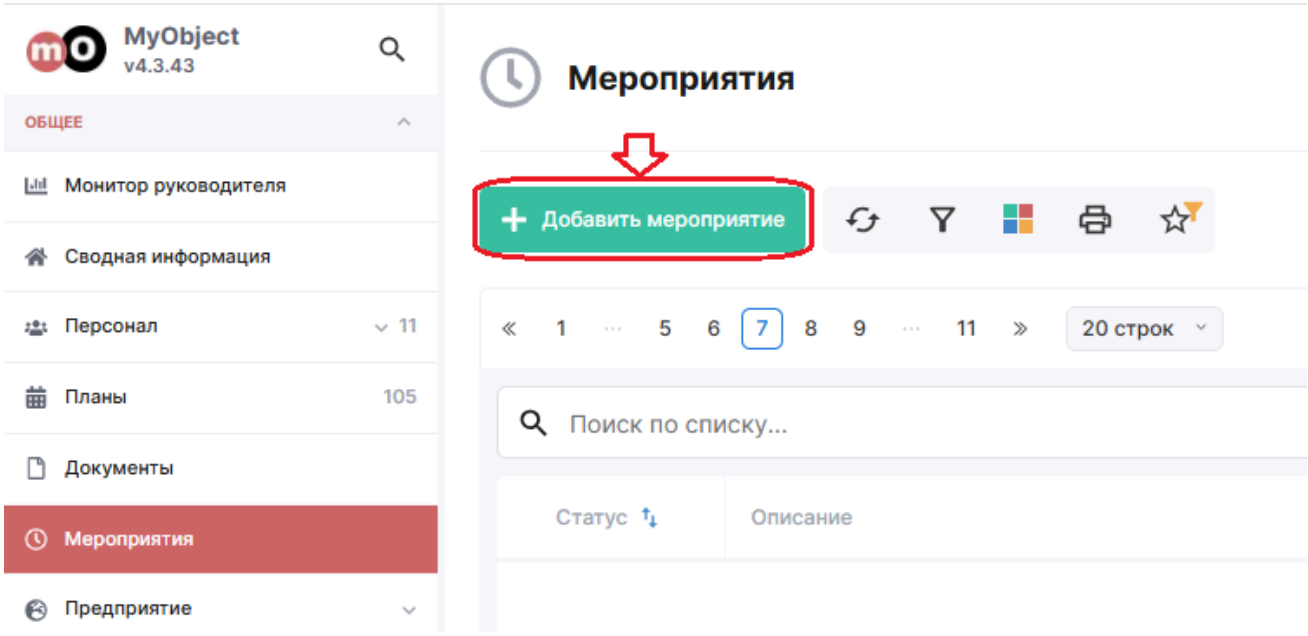
В системе предусмотрено несколько путей создания мероприятия:

Первый способ создания мероприятия (основной).

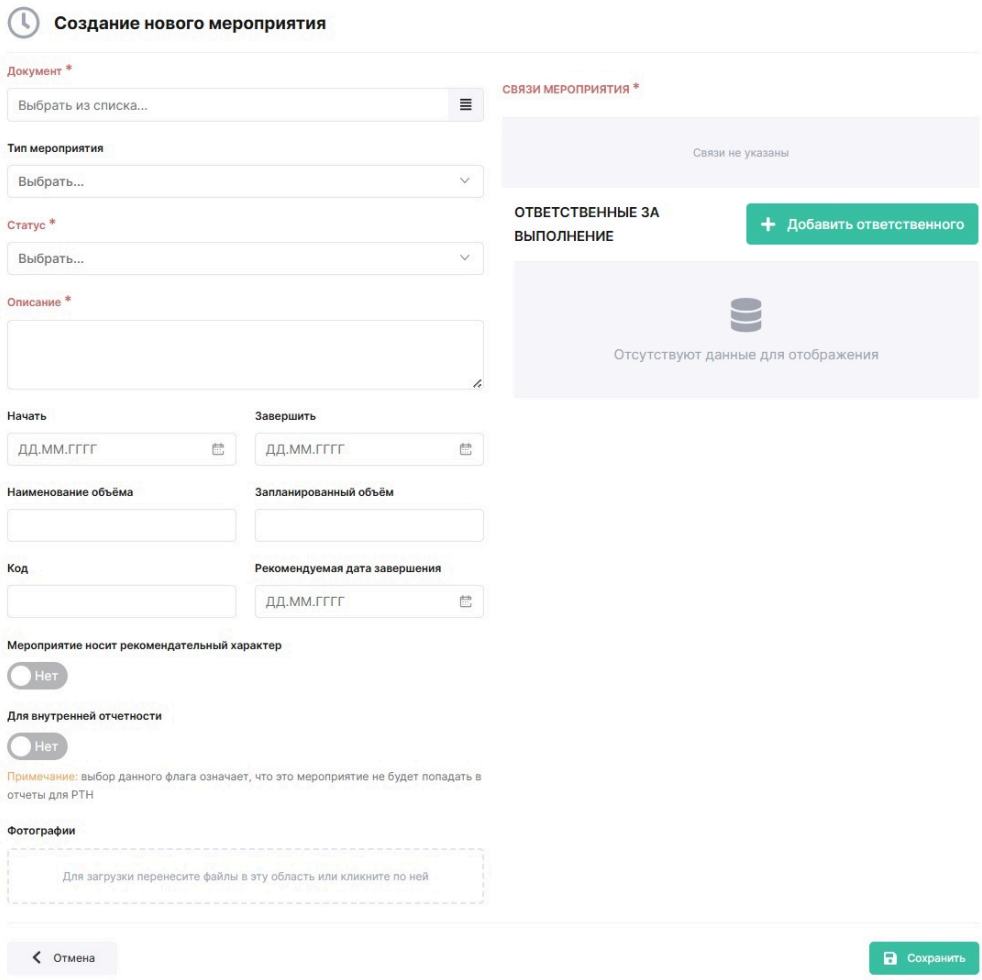
Для того, чтобы создать новое мероприятие, следует перейти в модуль **"Мероприятия"** блока **"Общее"**:



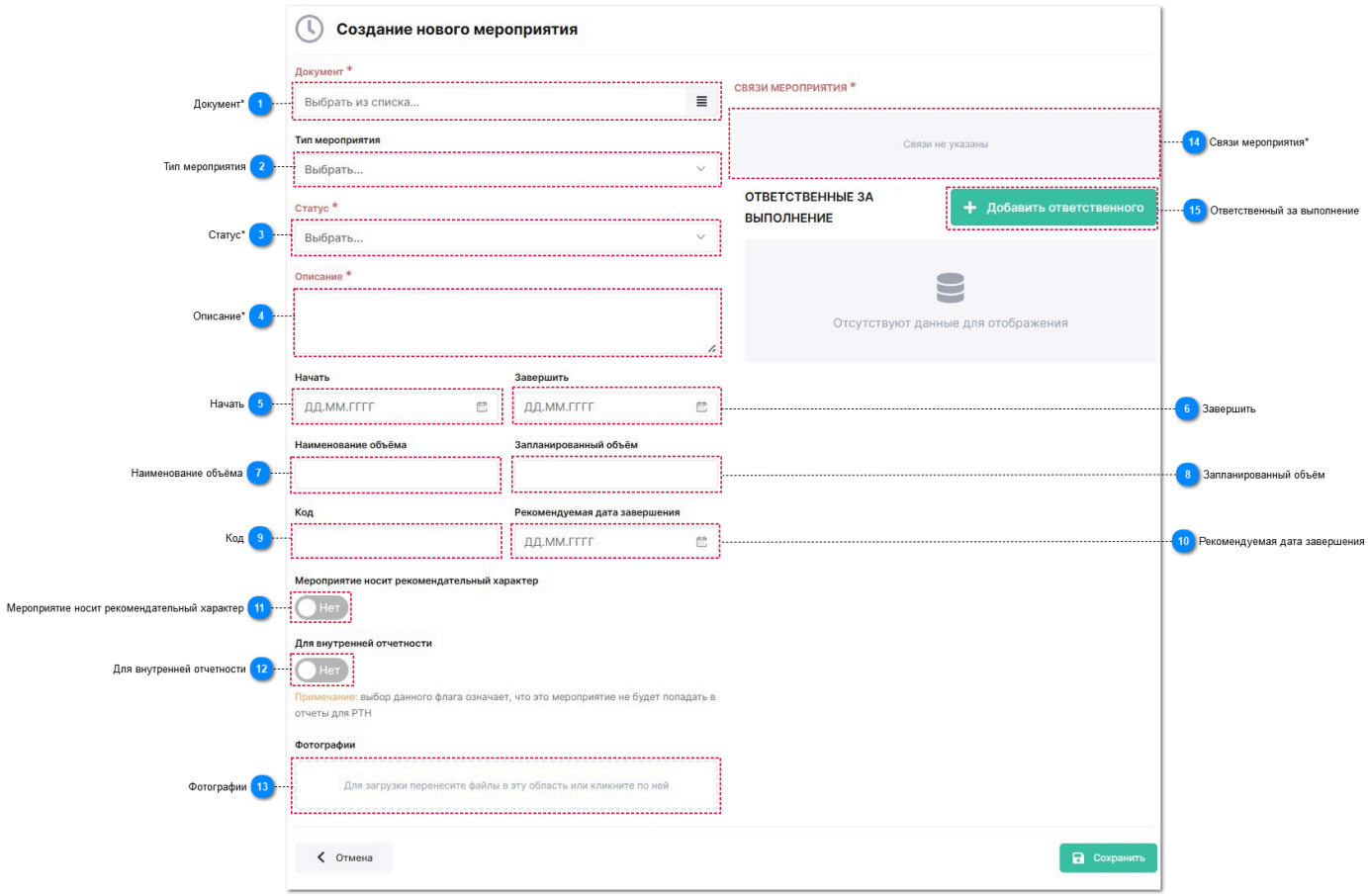
Откроется страница с перечнем мероприятий. Далее – вверху страницы следует нажать на кнопку **"Добавить мероприятие":**



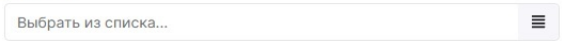
Откроется форма добавления нового мероприятия. На данной странице необходимо внести данные о мероприятии. Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой:



Рассмотрим подробно принцип заполнения полей формы:



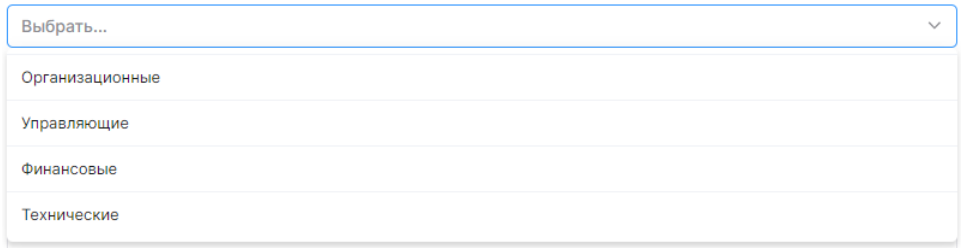
1 Документ*



Документ-основание для данного мероприятия. Выбор ранее внесённого в систему документа из списка.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

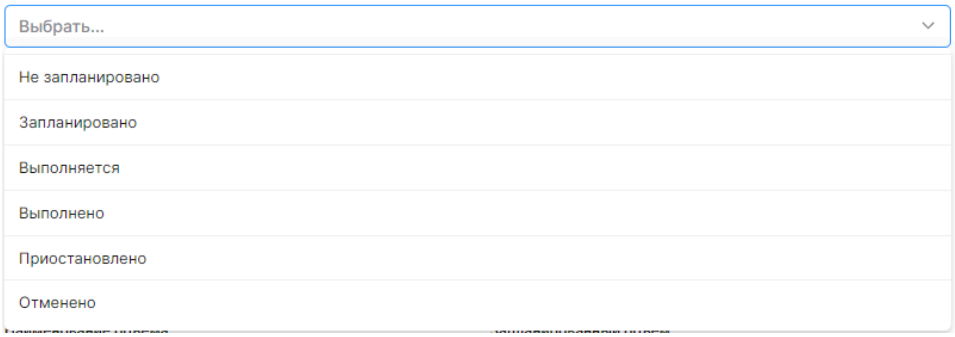
2 Тип мероприятия

Выбор значения типа мероприятия из списка:



3 Статус*

Выбор значения статуса мероприятия из списка:

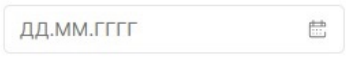


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Описание***

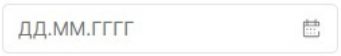
Текстовое поле для ввода описания мероприятия. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Начать**



Поле для ввода даты начала мероприятия.

6 **Завершить**



Поле для ввода даты завершения мероприятия.

7 **Наименование объёма**

Текстовое поле для ввода информации о наименовании объёма мероприятия.

8 **Запланированный объём**

Текстовое поле для ввода информации о запланированном объёме мероприятия.

9 **Код**

Текстовое поле для ввода кода.

10 **Рекомендуемая дата завершения**



Поле для ввода рекомендуемой даты завершения мероприятия.

11 Мероприятие носит рекомендательный характер



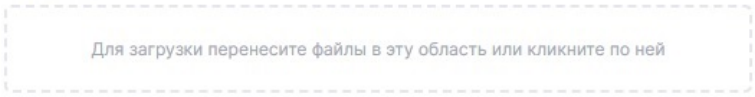
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, носит ли мероприятие рекомендательный характер или нет. Значение по умолчанию: "Нет".

12 Для внутренней отчетности



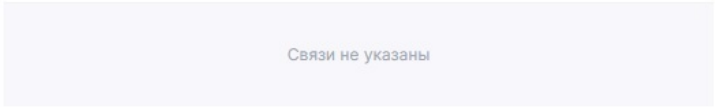
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, для внутренней отчётности информация о данном мероприятии или нет. Значение по умолчанию: "Нет". В случае, выбора флага "Нет" мероприятие будет попадать в отчёты для РТН.

13 Фотографии

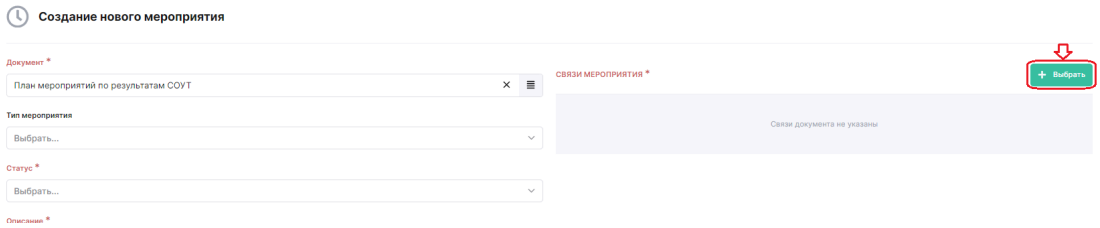


Поле для загрузки фотографий мероприятия.

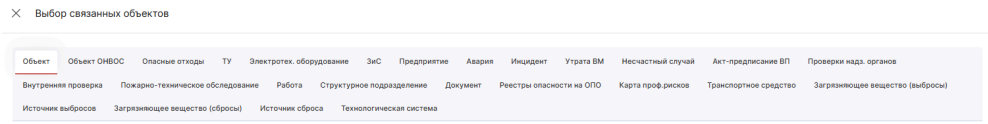
14 Связи мероприятия*



Добавление связей к мероприятию:



Возможность связать мероприятие с любой сущностью, например:



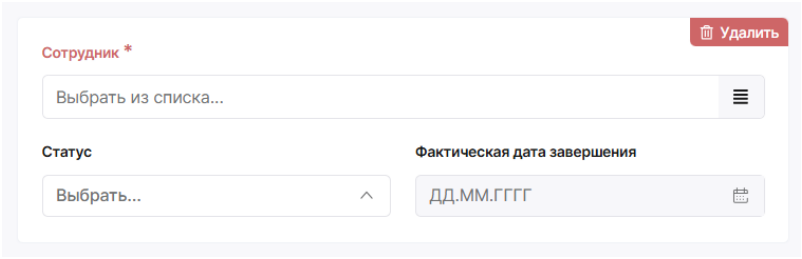
Примечание. Поле становится активным при проставлении значений в поле "Документ" .

Также в данное поле автоматически проставляется значение, в случае создания мероприятия к конкретному документу (второй способ создания мероприятия).
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

15 Ответственный за выполнение



Добавление ответственных за выполнение мероприятия, по клику кнопки открываются дополнительные поля:

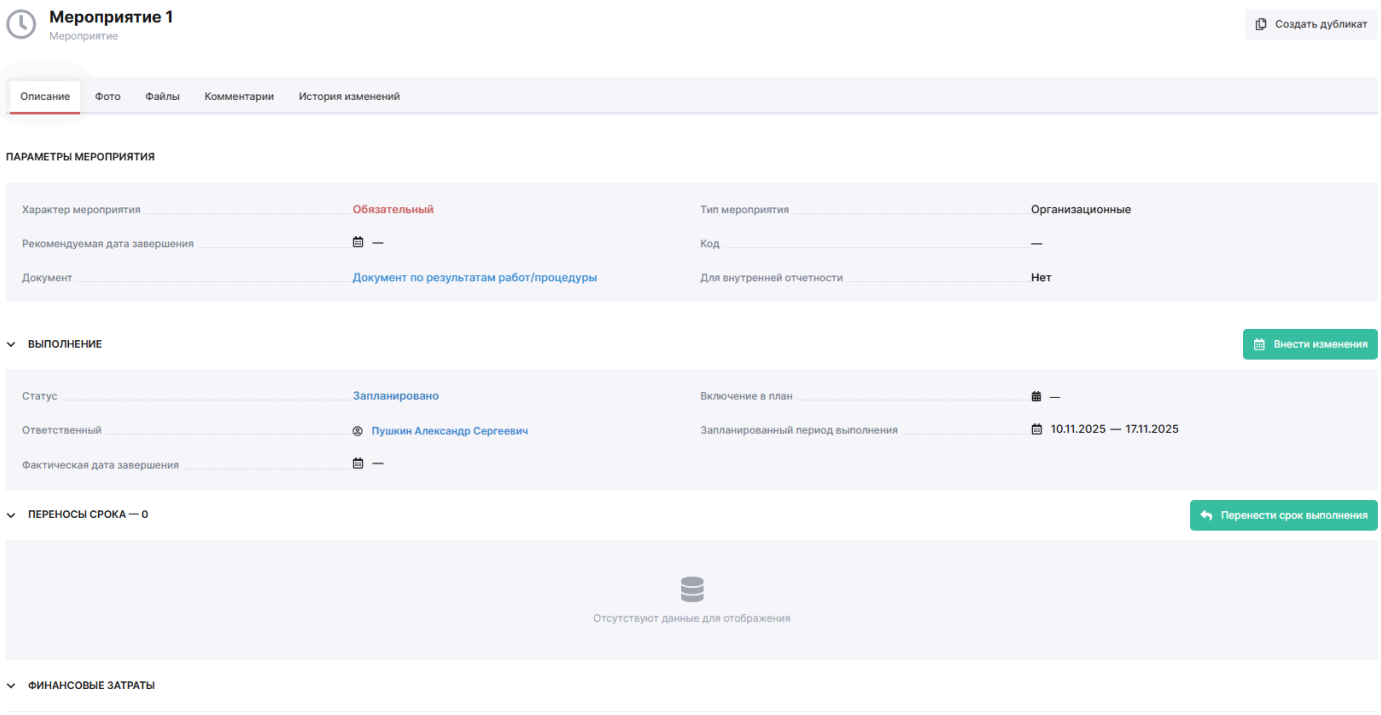


Реализована возможность добавления нескольких ответственных. В случае если блок добавлен, он становится обязательным к заполнению, т.к. содержит обязательные поля. Для удаления ошибочно добавленного (неактуального) блока следует удалить его по кнопке 

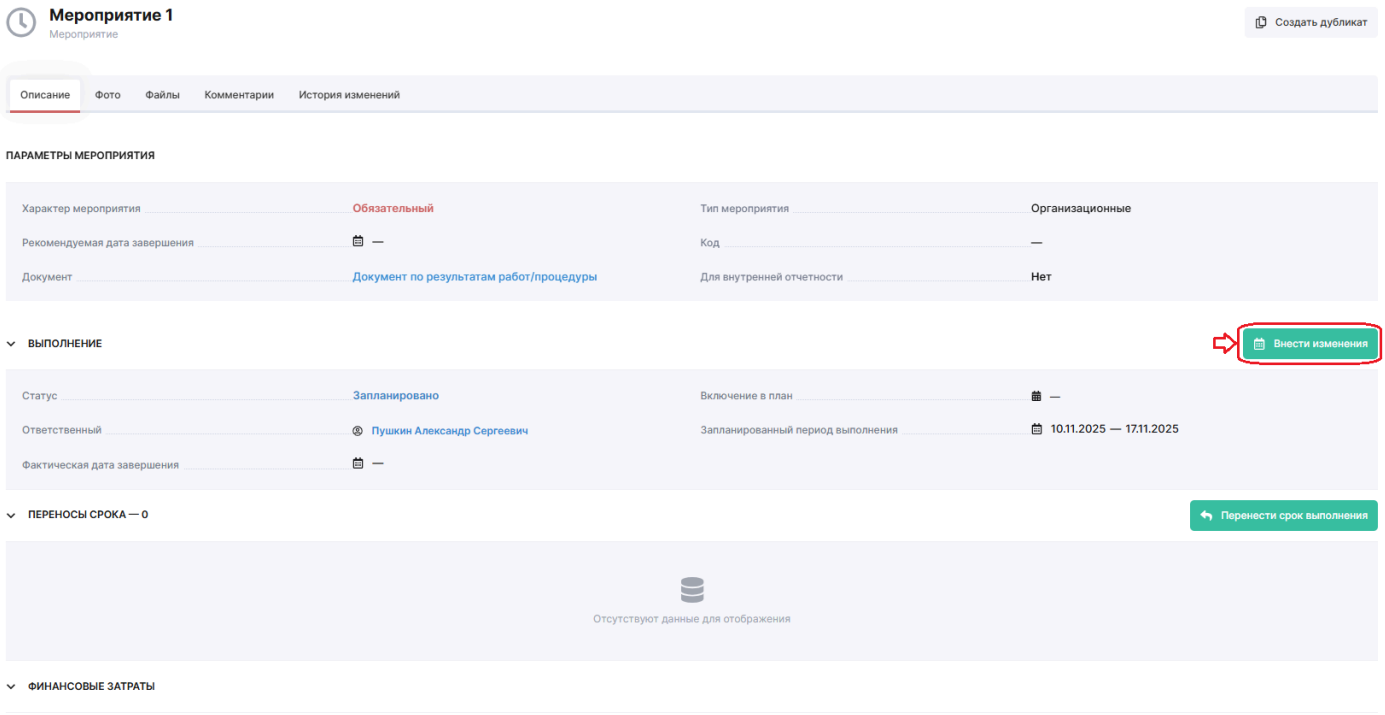
.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Итак, после заполнения формы добавления нового мероприятия необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** внизу формы.
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.

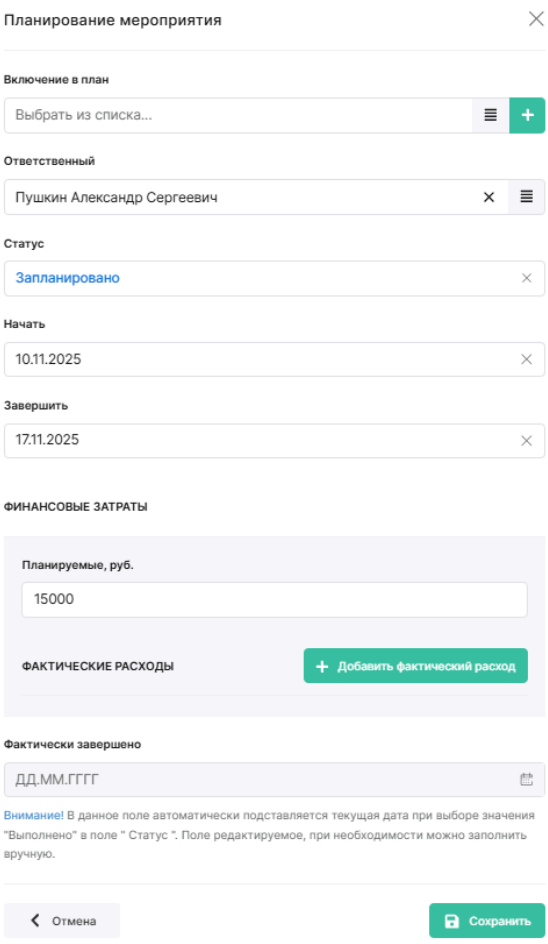
Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:



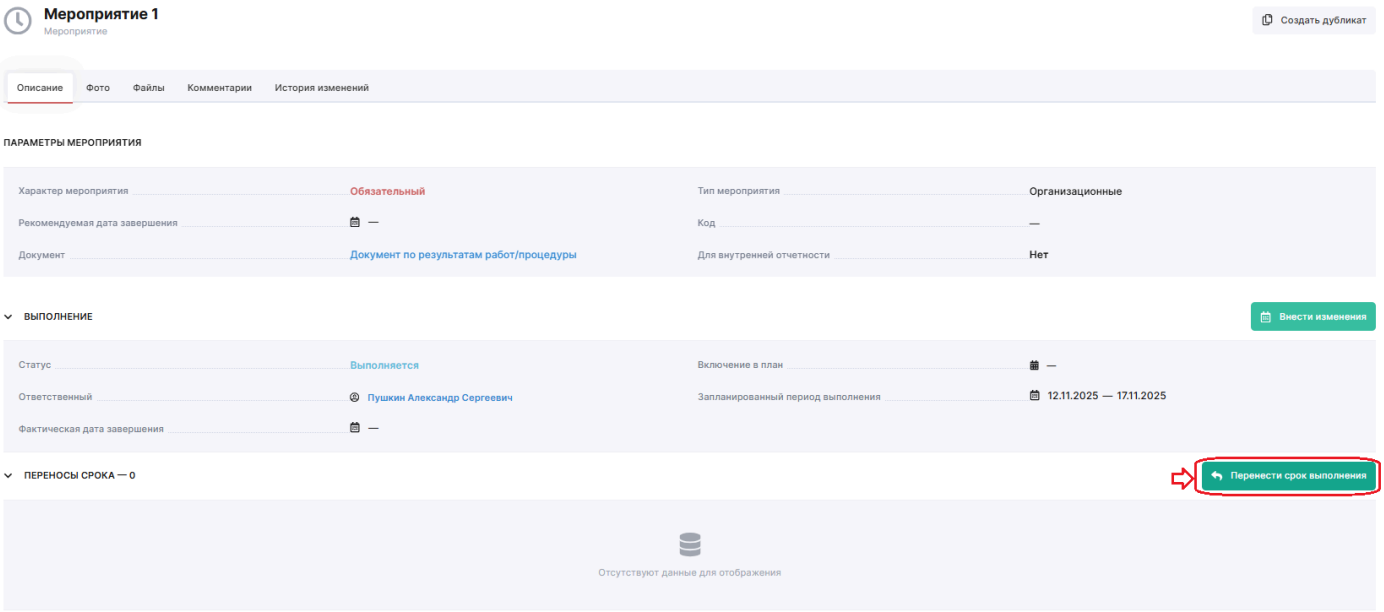
Для внесения изменений в мероприятие следует воспользоваться кнопкой **"Внести изменения"**:



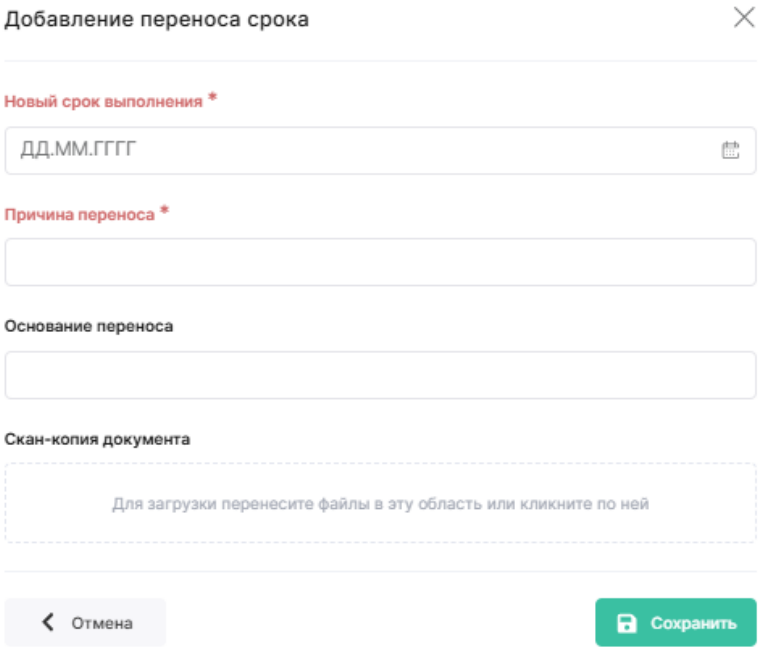
В результате откроется форма планирования мероприятия, где можно внести изменения:



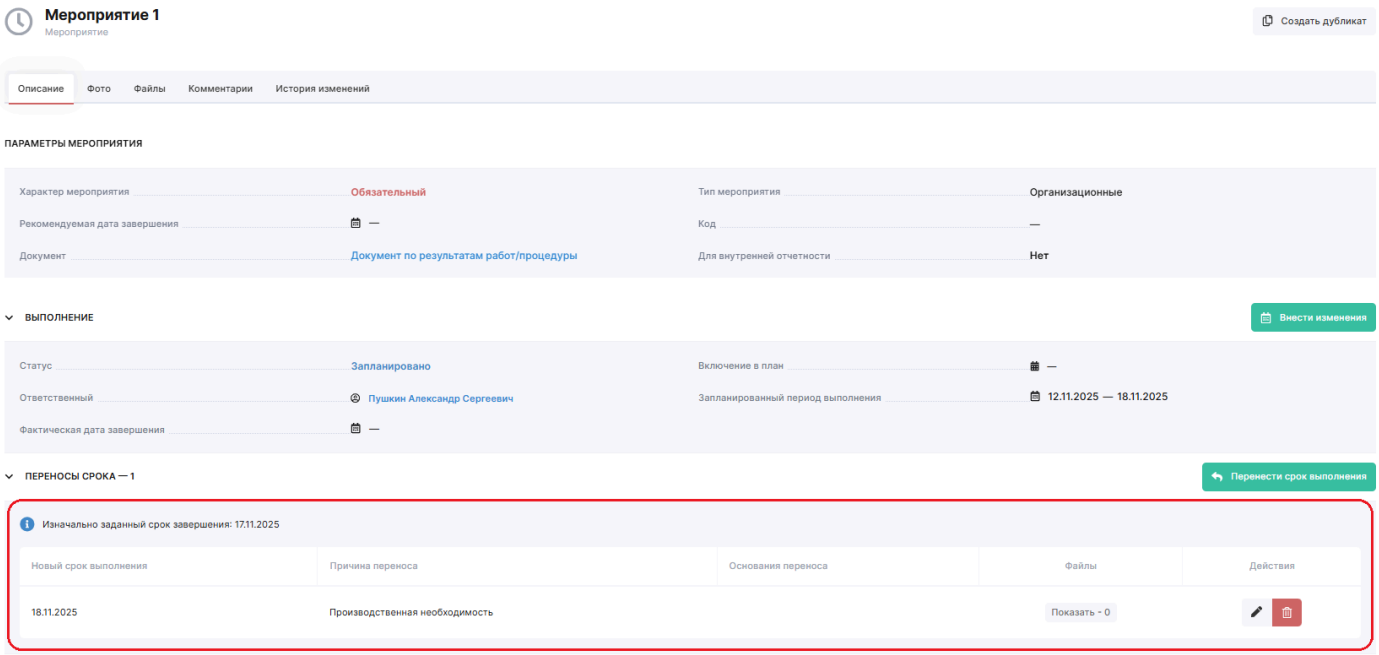
Для переноса сроков выполнения мероприятия следует кликнуть по кнопке:



После нажатия на вышеуказанную кнопку, откроется форма, в которой необходимо внести данные по переносу:

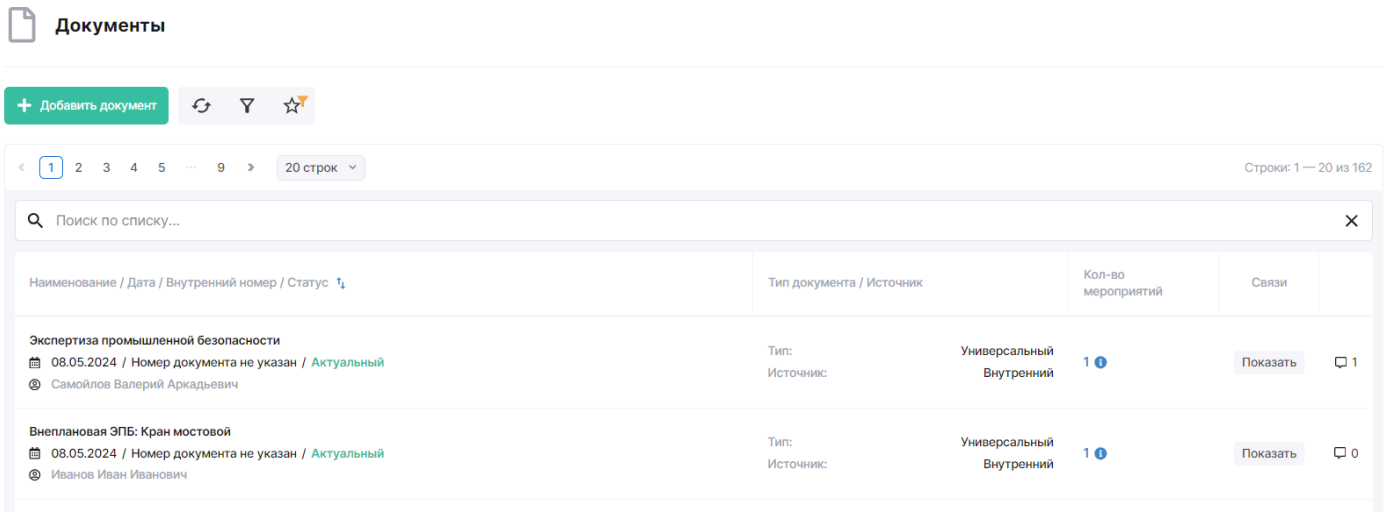


После сохранения данных, информация о переносе отобразится во вкладке описания мероприятия:

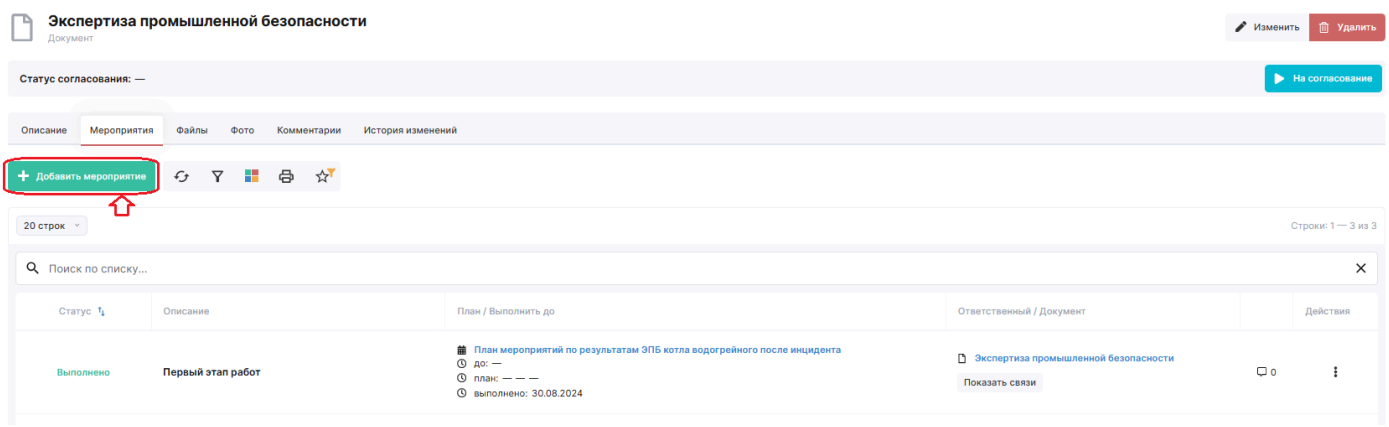


Второй способ создания мероприятия.
Поскольку каждое мероприятие создаётся в системе на основании какого-либо документа, то для удобства пользователя реализована возможность создания мероприятия непосредственно из инициирующего его документа.

В примере ниже будет показан способ добавления мероприятия к документу, к которому ранее было добавлено мероприятие в рамках описания первого способа создания мероприятия.
Итак, в модуле **"Документы"** необходимо найти нужный документ. Для удобства поиска можно воспользоваться поисковой строкой:



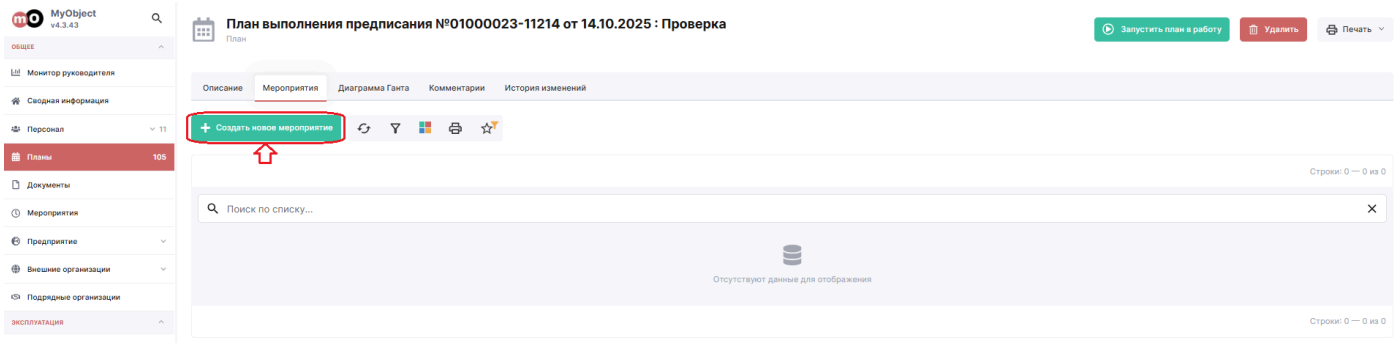
В открывшемся документе следует перейти на вкладку **"Мероприятия"** и нажать на кнопку **"Добавить мероприятие"**:



В результате откроется форма добавления мероприятия, аналогичная той, что была описана в первом способе.

Вся дальнейшая работа с формой: заполнение, редактирование, сохранение, отмена, удаление - аналогичны описанной в первом способе.

Третий способ создания мероприятия.
Для удобства пользователя в модуле **"Планы"** также предусмотрена возможность создания нового мероприятия:

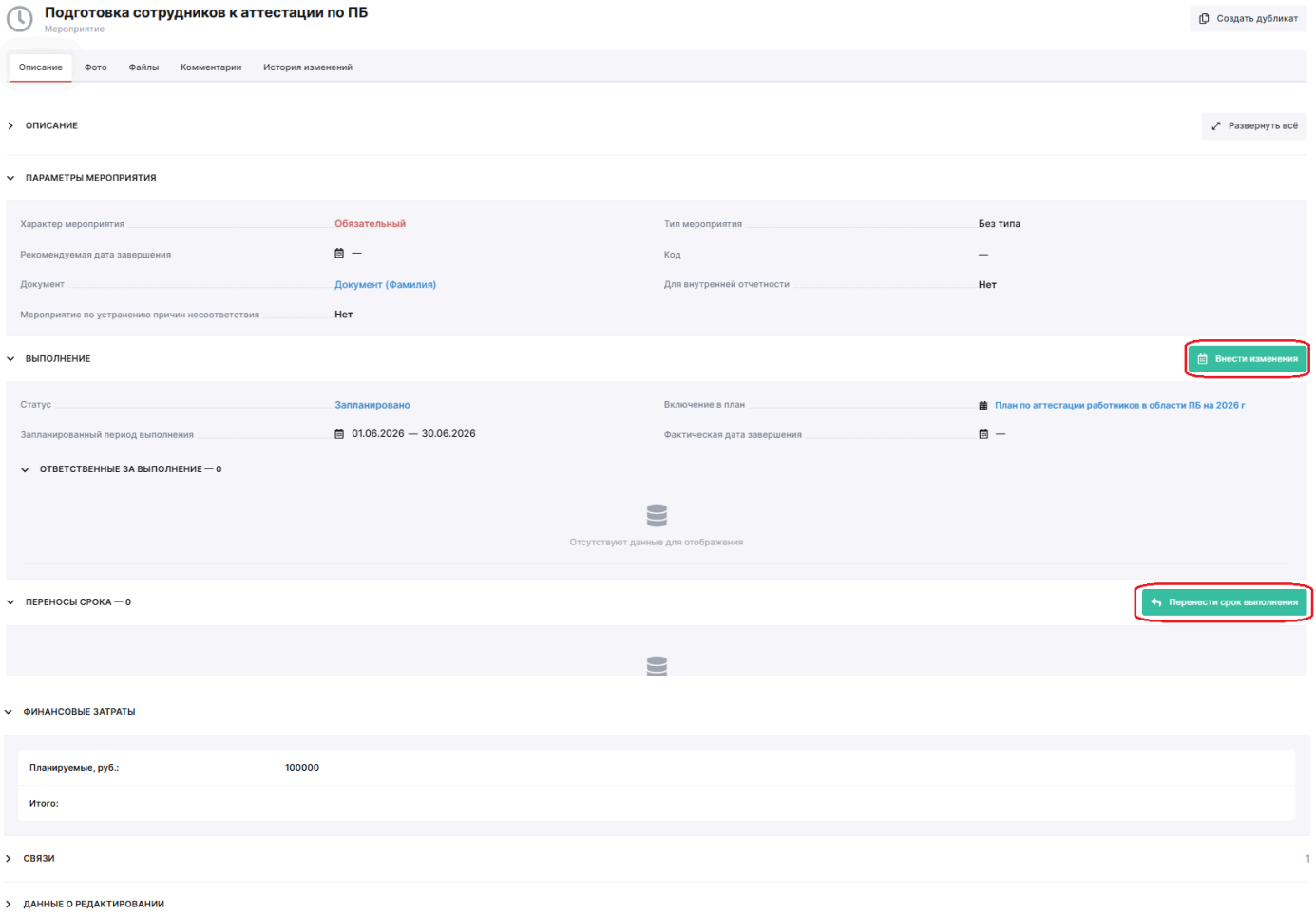


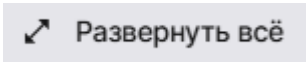
В результате откроется форма добавления нового мероприятия, аналогичная описанной в первом способе.

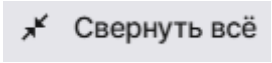
4.6.4.2. Описание вкладок страницы мероприятия

В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы мероприятия.

На вкладке **"Описание"** представлена общая информация о мероприятии, а также есть функциональные кнопки **"Внести изменения"** и **"Перенести срок выполнения":**



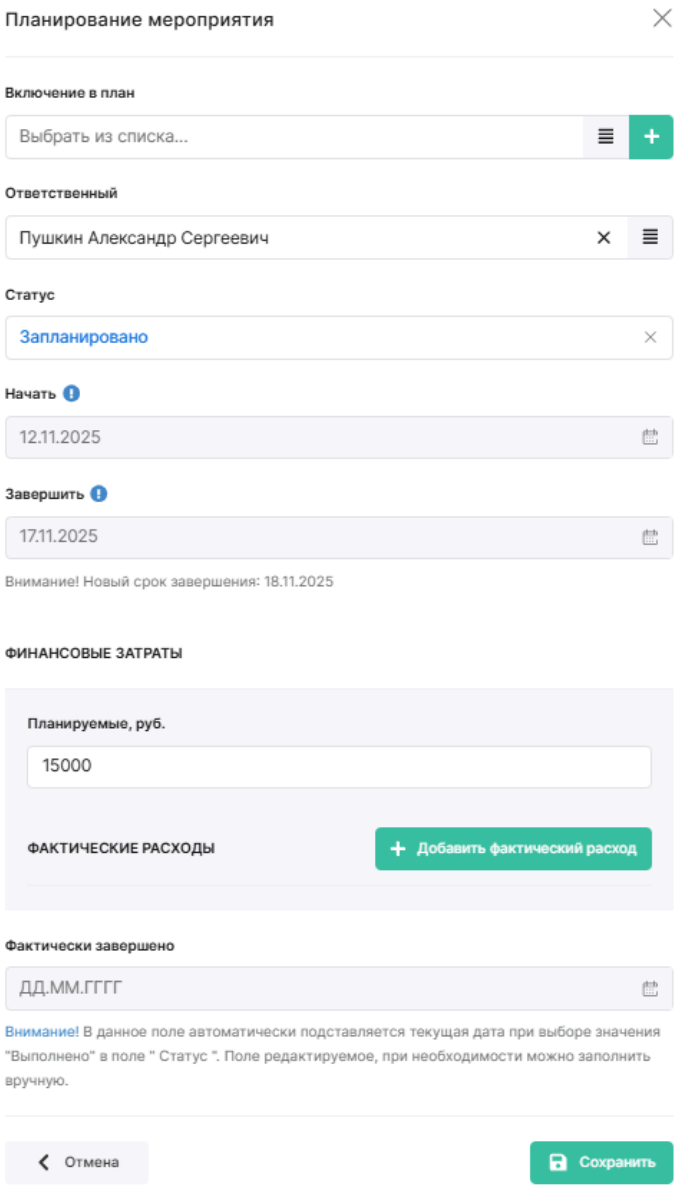
Примечание. По кнопке 

в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку 

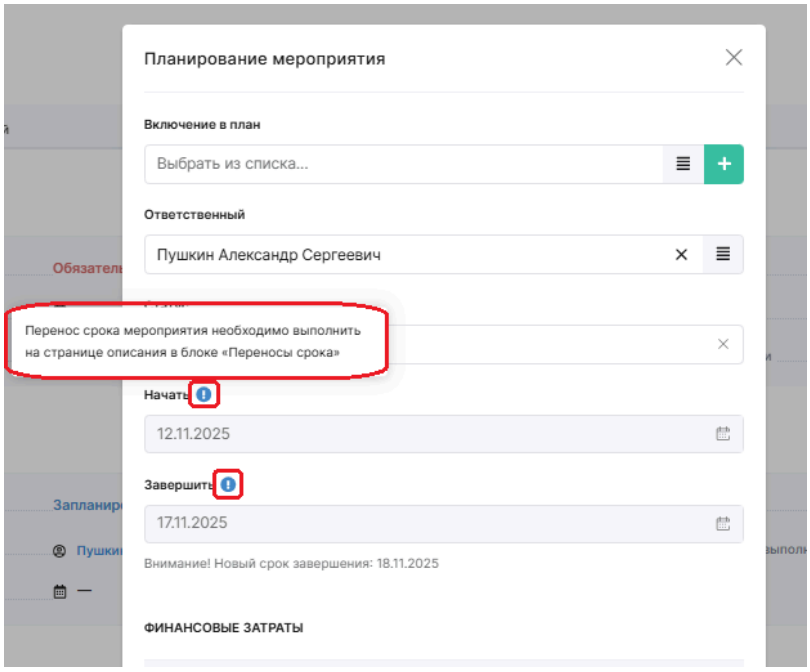
повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по  рядом с соответствующим разделом.

В поле **"Документ"** содержится гиперссылка на документ, по которой можно на него перейти. Также есть другие гиперссылки.

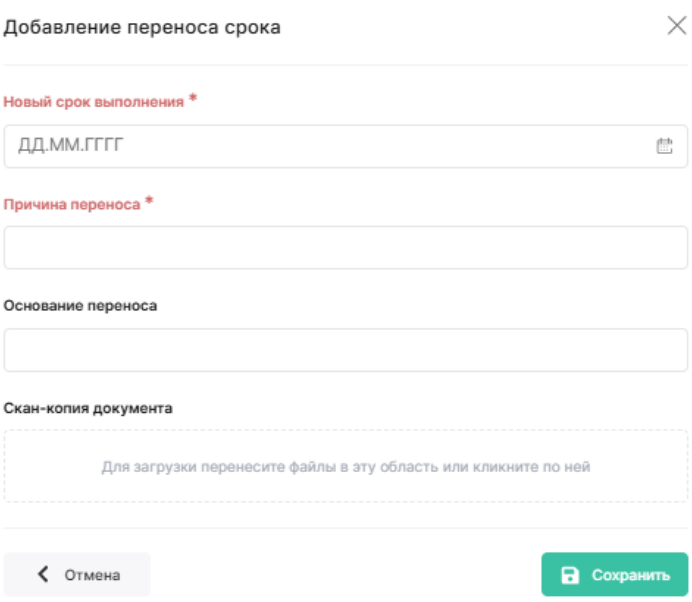
Кнопка **"Внести изменения"** позволит внести изменения в мероприятие:



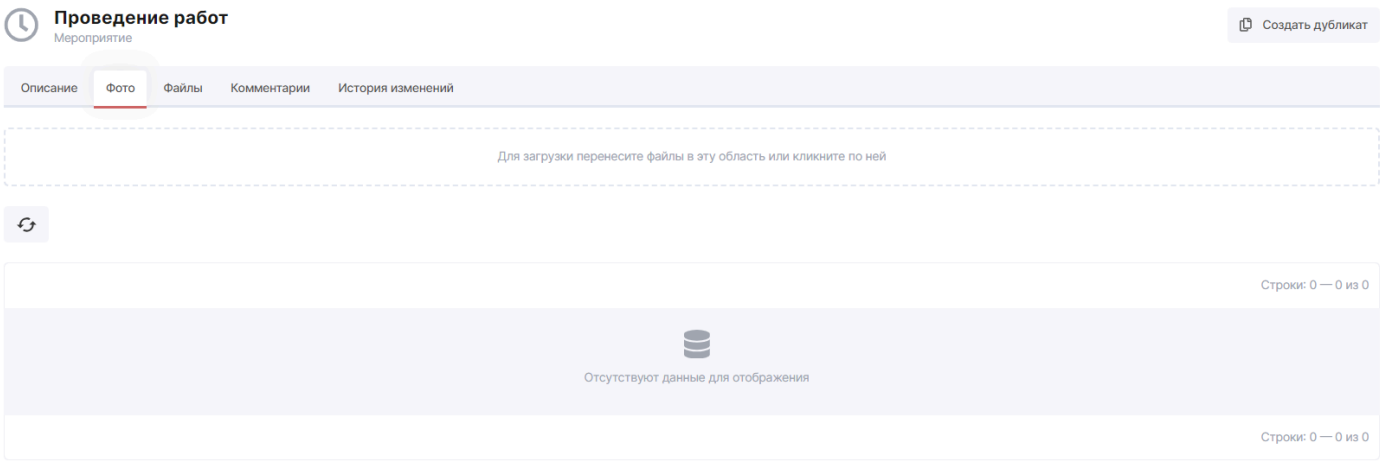
Внимание. При наведении курсора на иконки отображается информация:



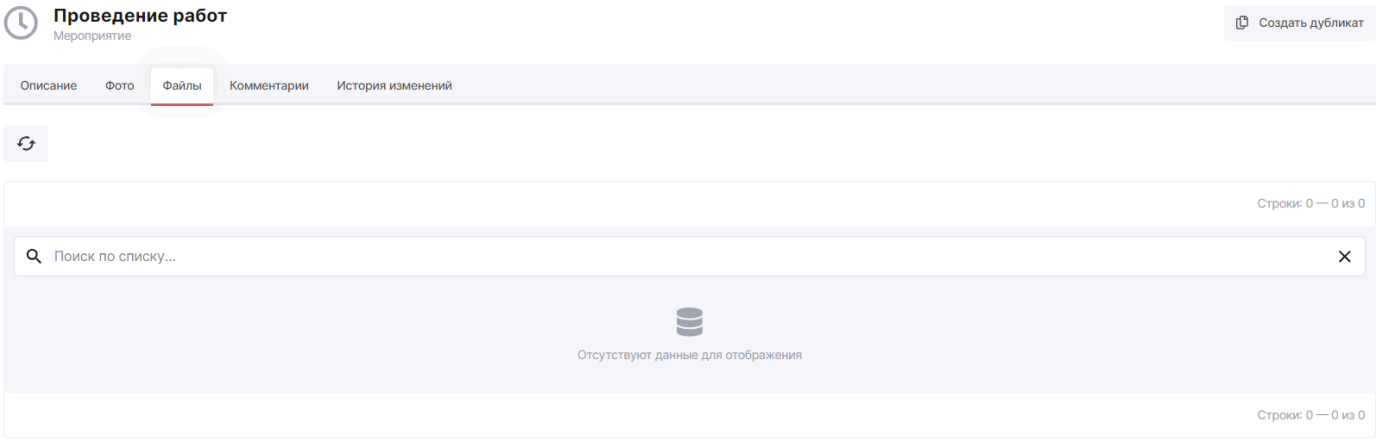
Итак, для осуществления переноса сроков следует воспользоваться кнопкой **"Перенести срок выполнения":**



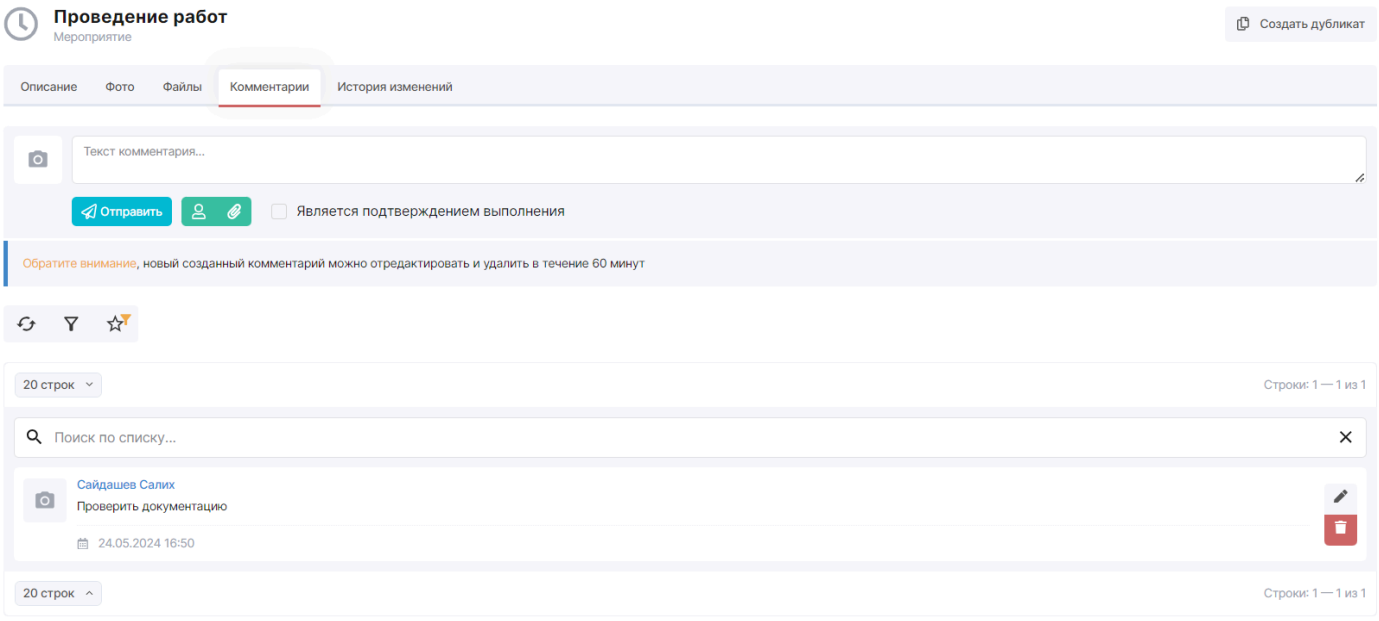
Вкладка **"Фото"** предназначена для хранения копий документов и иных фотографий, относящихся к данному мероприятию. Фотографии можно добавлять в систему с локального компьютера:



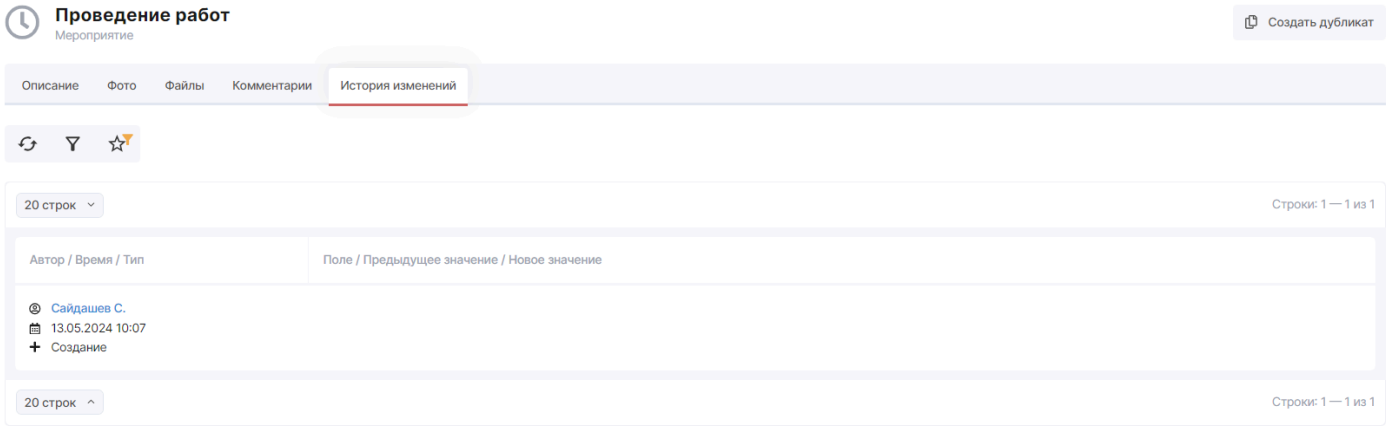
Вкладка **"Файлы"** содержит информацию и присоединенные файлы документа:



Вкладка **"Комментарии"** предназначена для добавления комментариев к мероприятию, есть возможность выбора пользователя, кому именно адресован комментарий:



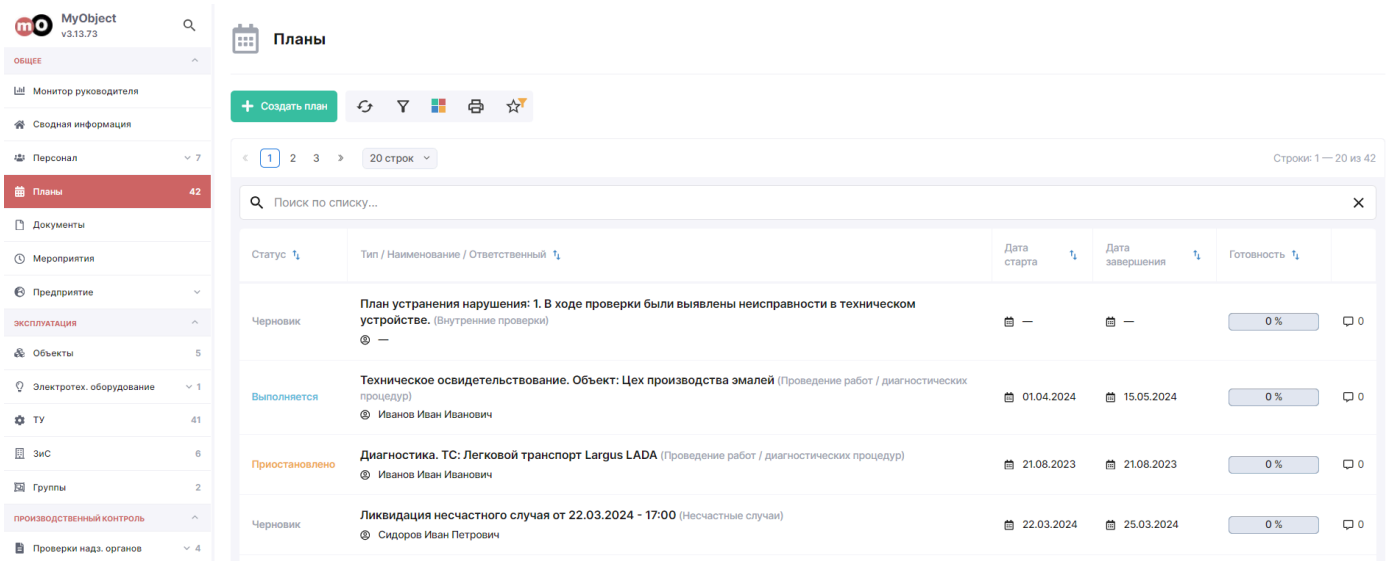
Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в документ пользователями:



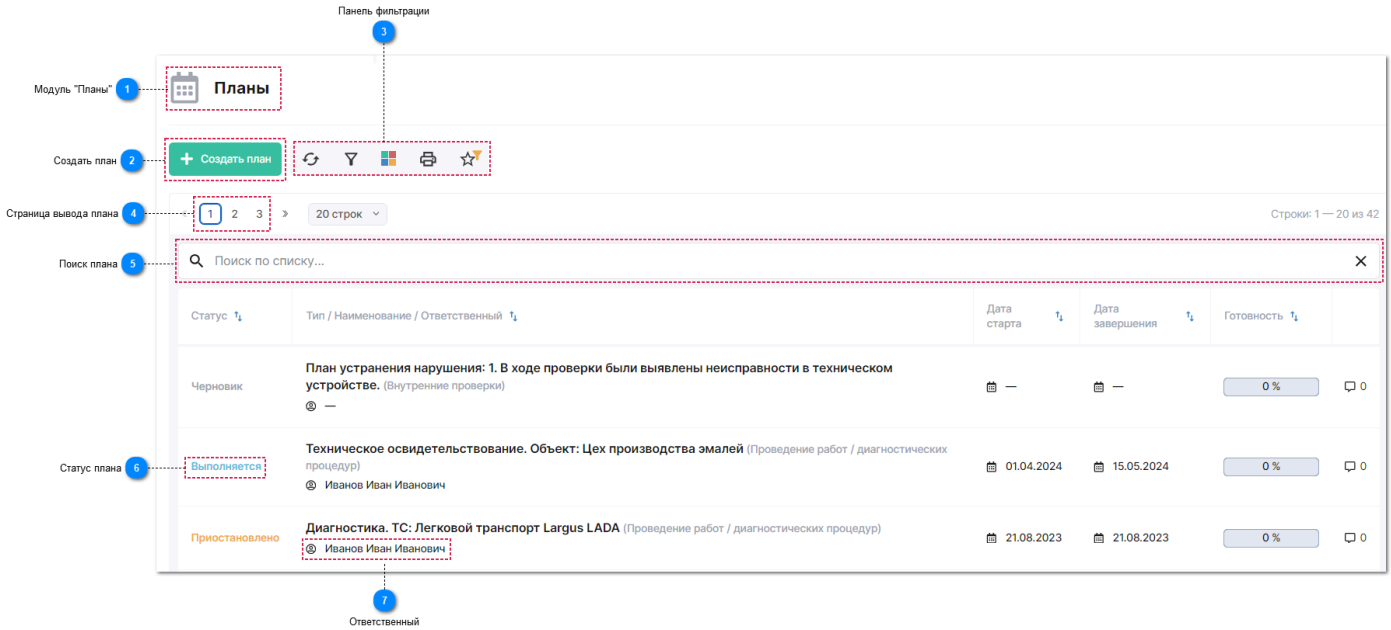
4.6.5. Модуль "Планы"

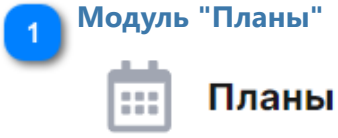
В данном разделе будет представлена информация, связанная с Планами.

Модуль **"Планы"** является частью блока **"Общее"** и содержит информацию о различных планах предприятия , основная страница имеет вид:



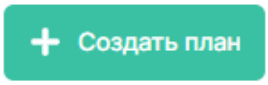
Рассмотрим основные функции и возможности страницы:





Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 **Создать план**



Функция создания нового плана.

3 **Панель фильтрации**



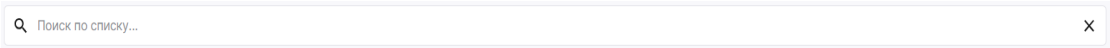
Панель фильтрации планов. О том, как ею пользоваться, описано в текущем документе после блока об основных функциях страницы.

4 **Страница вывода плана**



Страница вывода плана.

5 **Поиск плана**



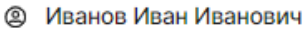
Поиск плана по списку.

6 **Статус плана**



Текущий статус плана.

7 **Ответственный**



ФИО ответственного за план.

Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по планам.

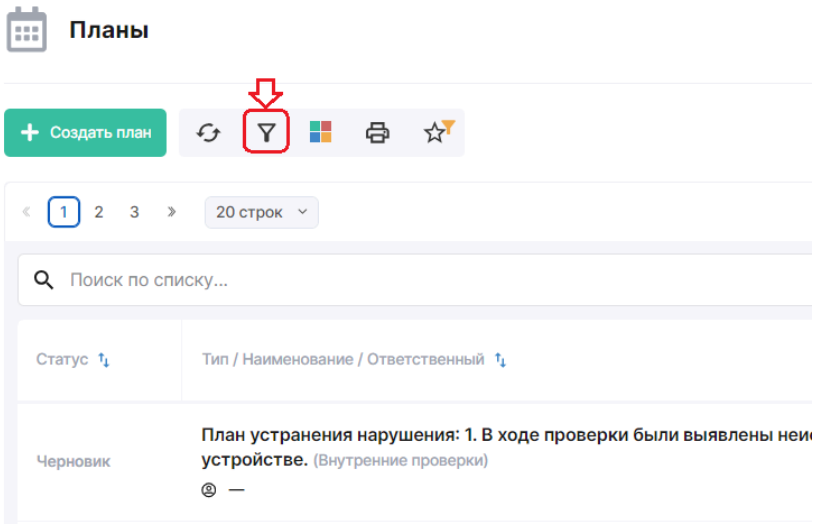
Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



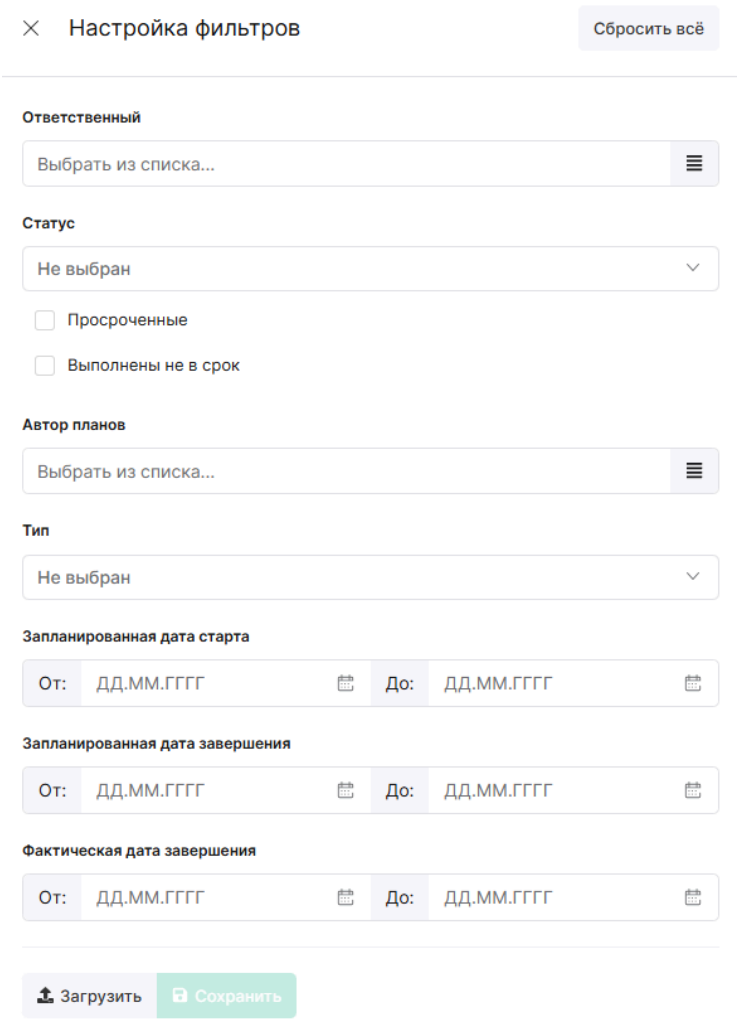
Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку  .

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по планам, нужно нажать на значок фильтра  в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

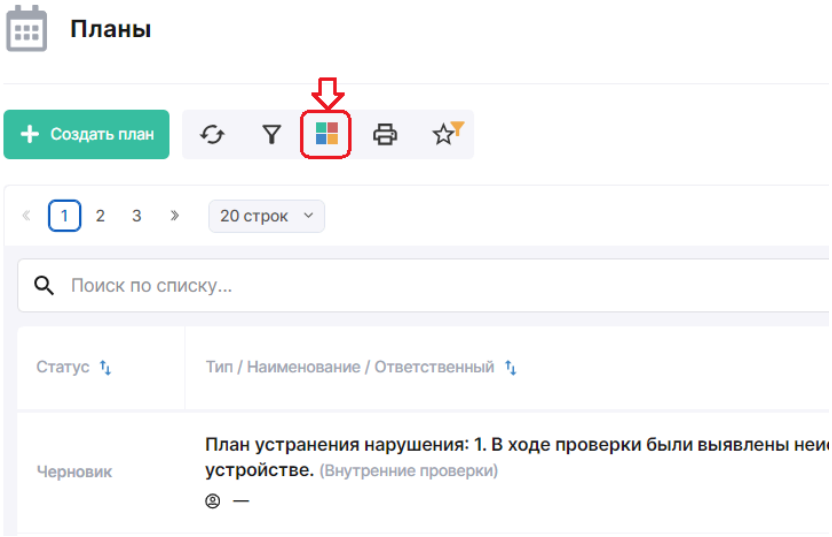
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

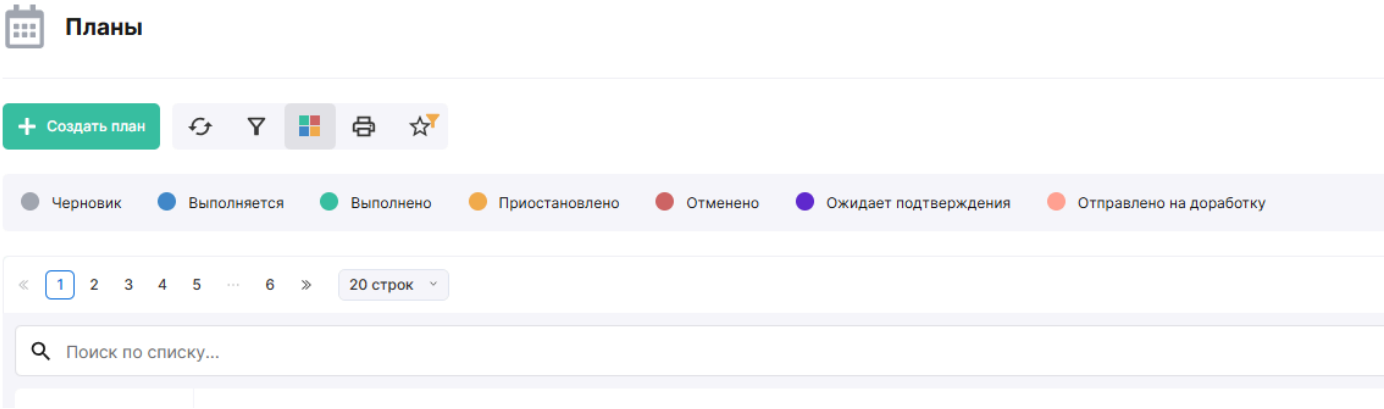
Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе планов, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды :



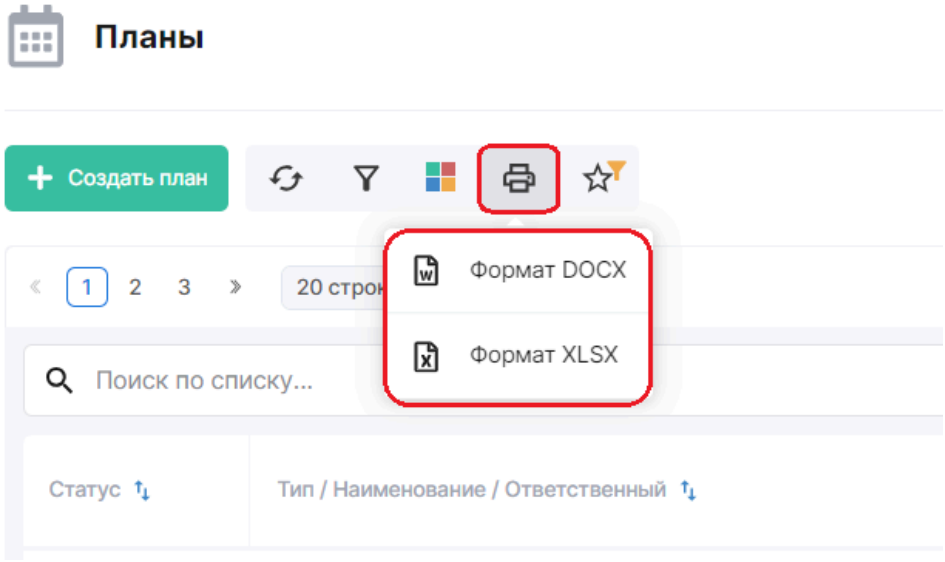
Отображение легенд статусов планов, после вызова легенды:



Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Печать

Чтобы распечатать список планов, необходимо нажать на соответствующий значок . Будет предложено распечатать список планов в двух форматах на выбор:

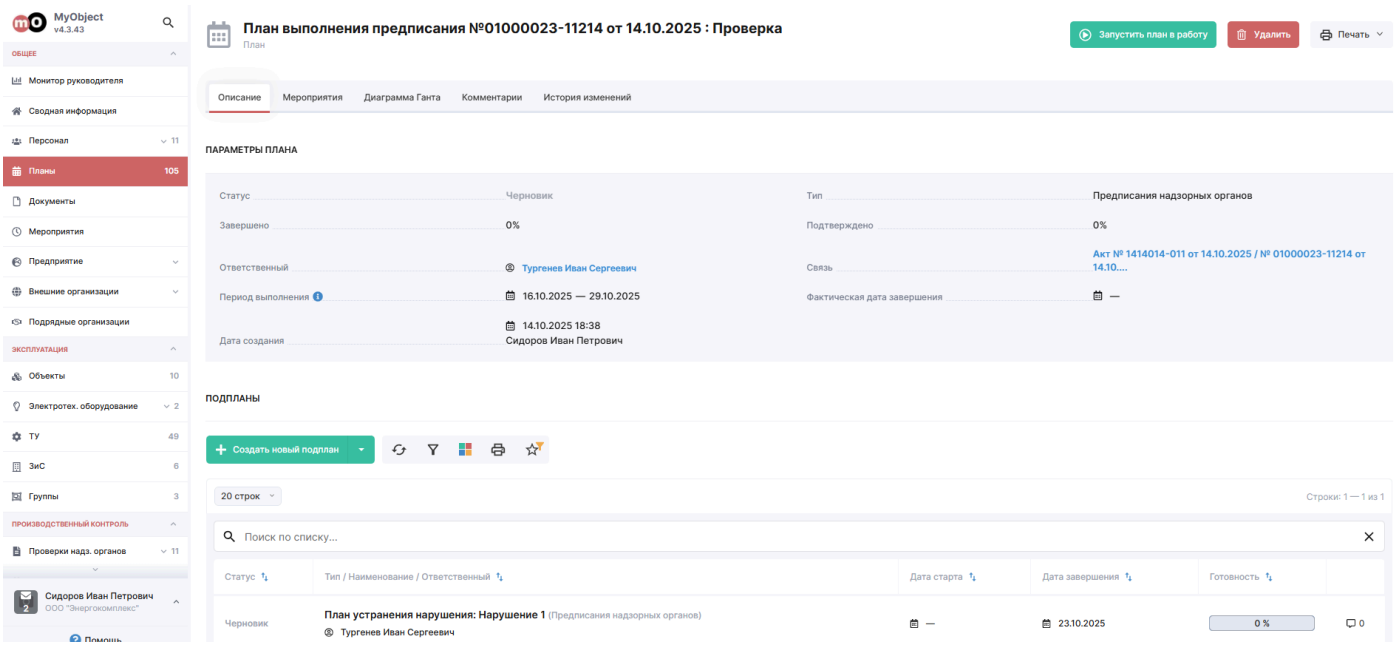


После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

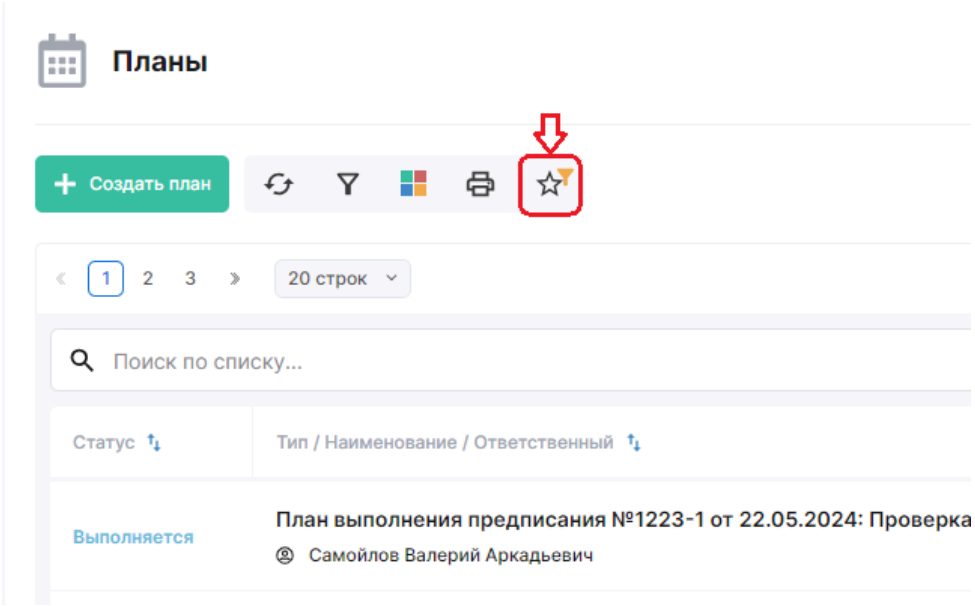
Итак, для того, чтобы попасть на страницу любого Плана, нужно выбрать его из списка на главной странице модуля **"Планы"** и кликнуть мышью. В результате откроется страница:



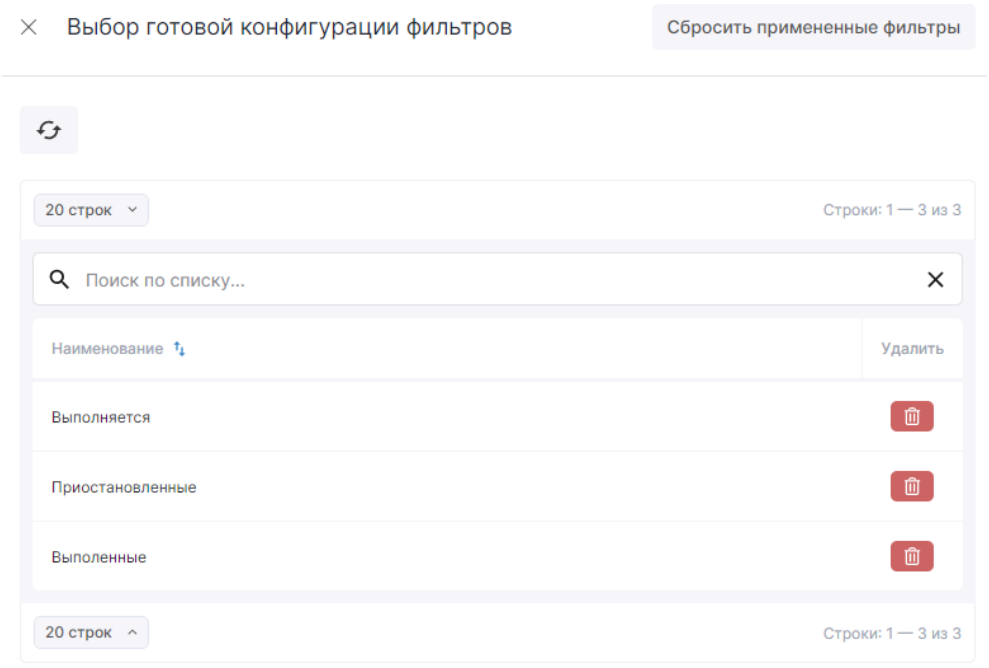
На странице Плана представлена вся информация по текущему Плану.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



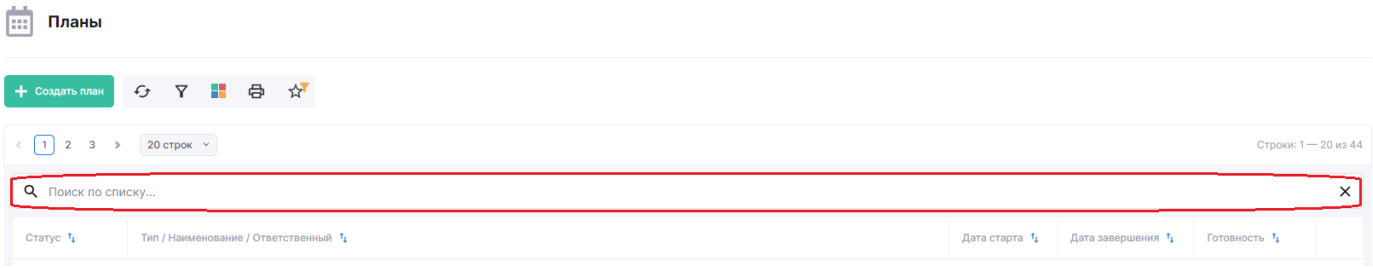
После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Функция "Поиск по списку"

Для удобства поиска планов в системе реализовано поле поиска:

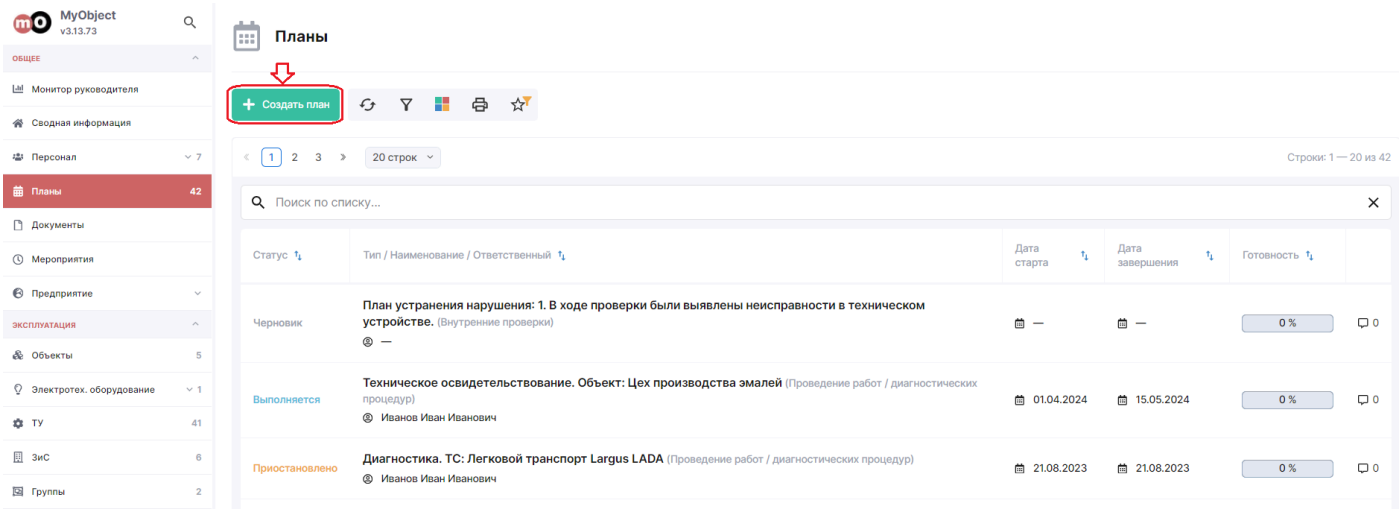


Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

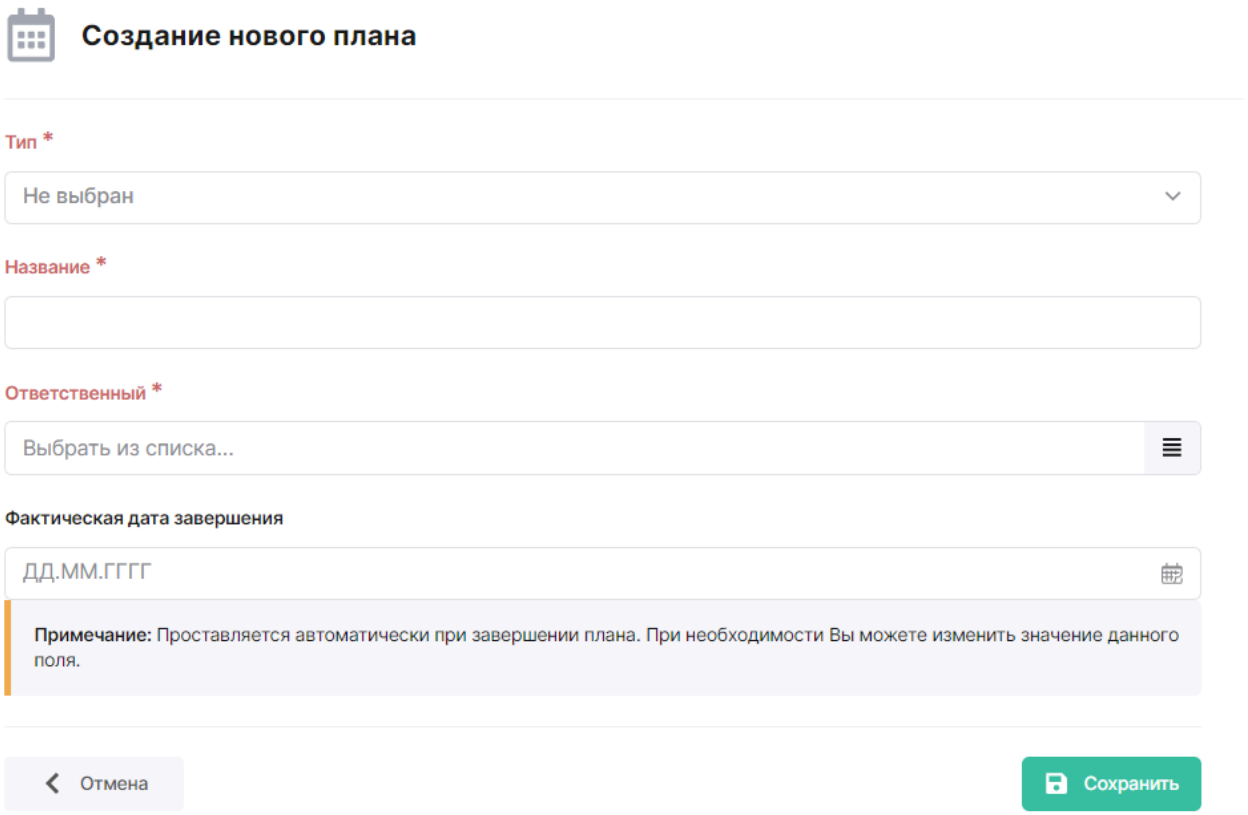
Дальнейшая работа в системе, связанная с планами, будет описана далее.

4.6.5.1. Создание плана мероприятий

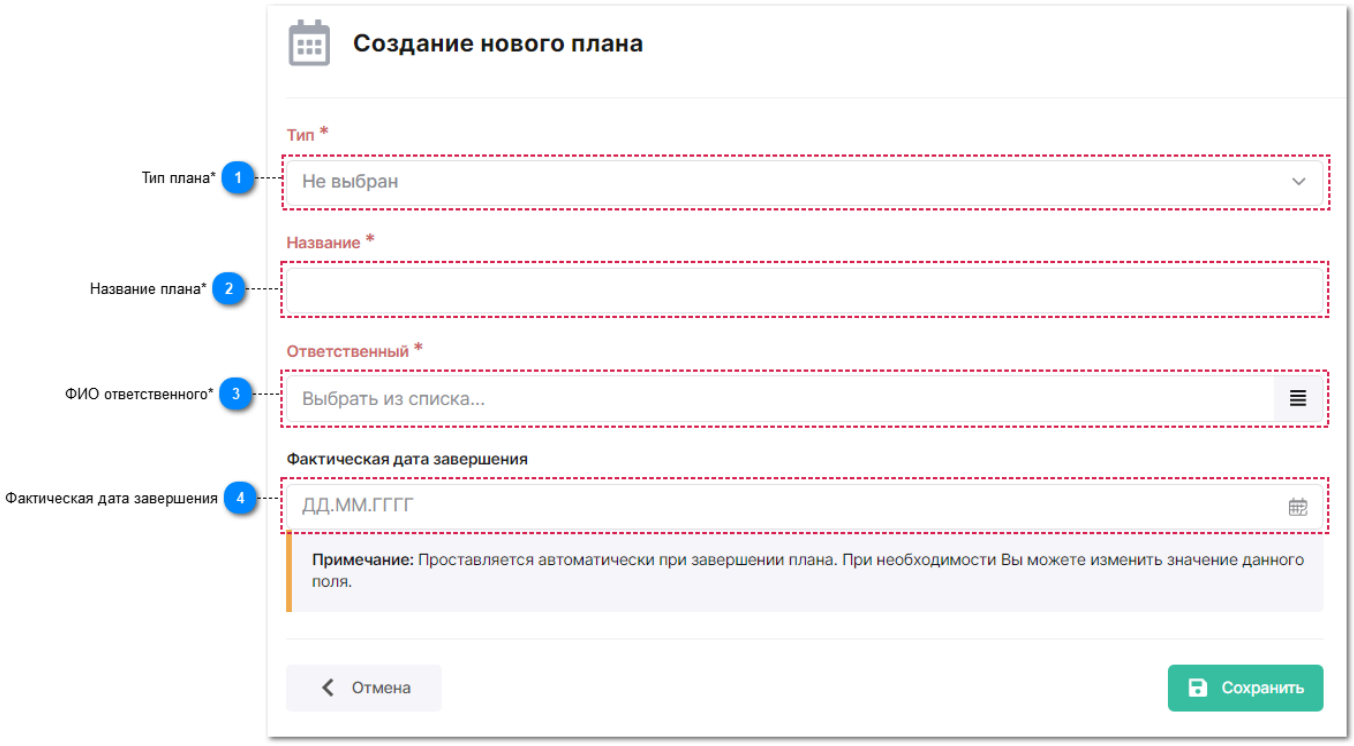
Для того чтобы создать новый план, необходимо перейти в раздел **"Планы"** и вверху страницы нажать на кнопку **"Создать план"**:



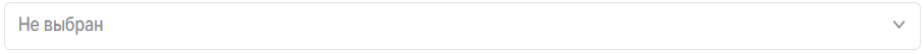
В результате откроется форма создания нового плана:



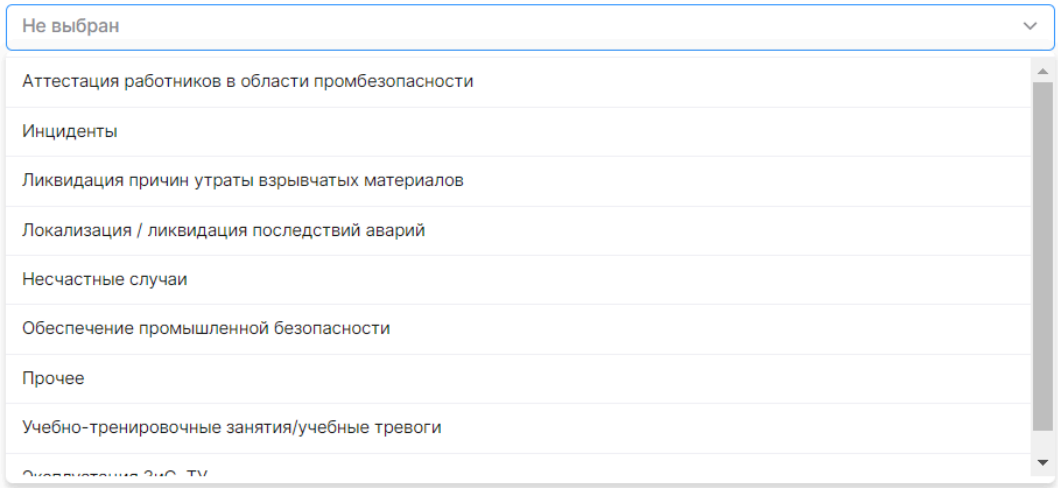
Рассмотрим принцип заполнения полей данной формы:



1 Тип плана*



Выбор значения типа плана из списка:

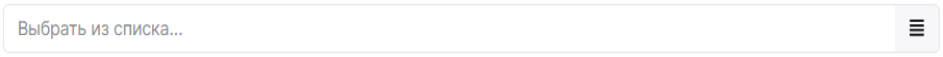


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Название плана*

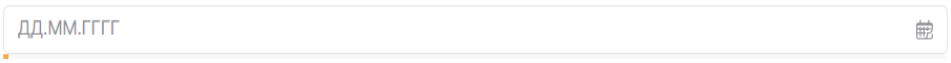
Текстовое поле для ввода названия плана.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 ФИО ответственного*



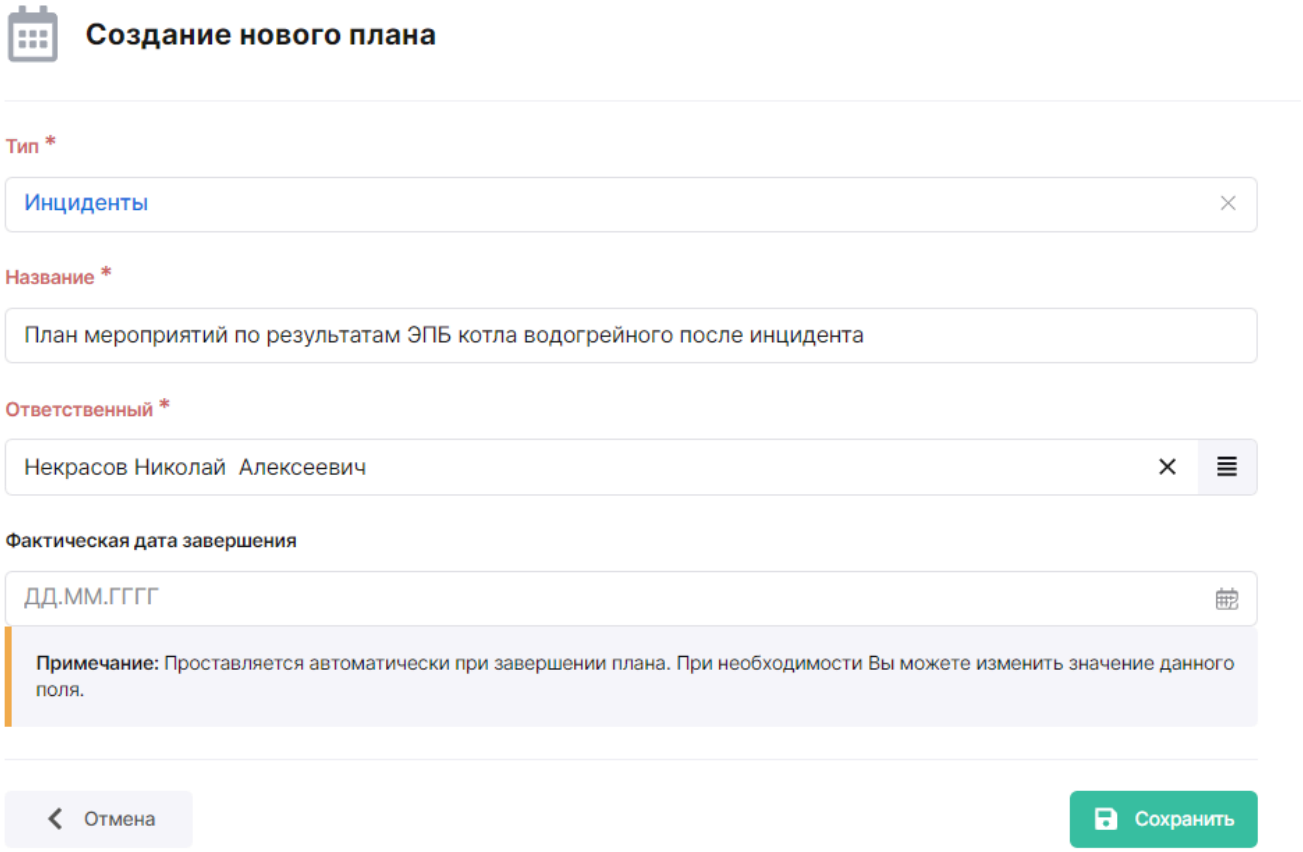
Выбор ответственного за план сотрудника из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Фактическая дата завершения

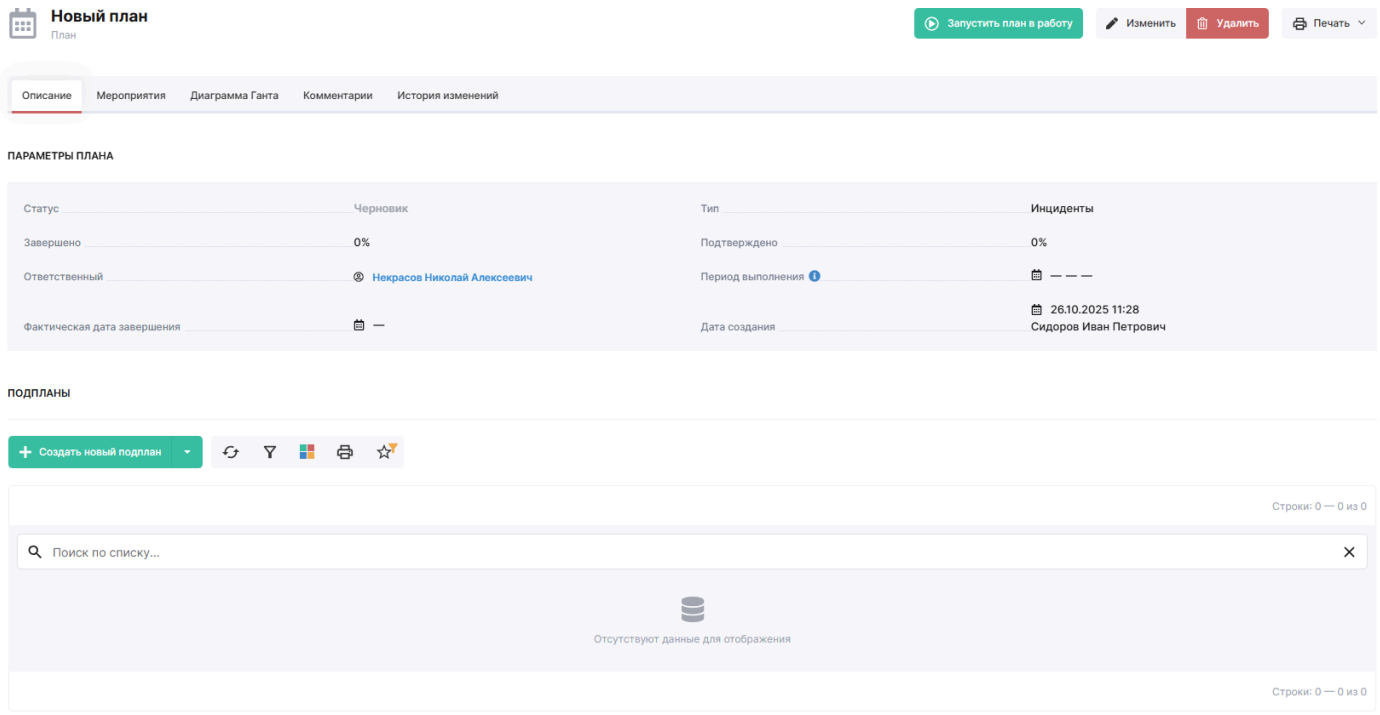


Поле для вода фактической даты завершения плана.
Примечание: Фактическая дата завершения проставляется автоматически при завершении плана. При необходимости пользователь может изменить значение данного поля.

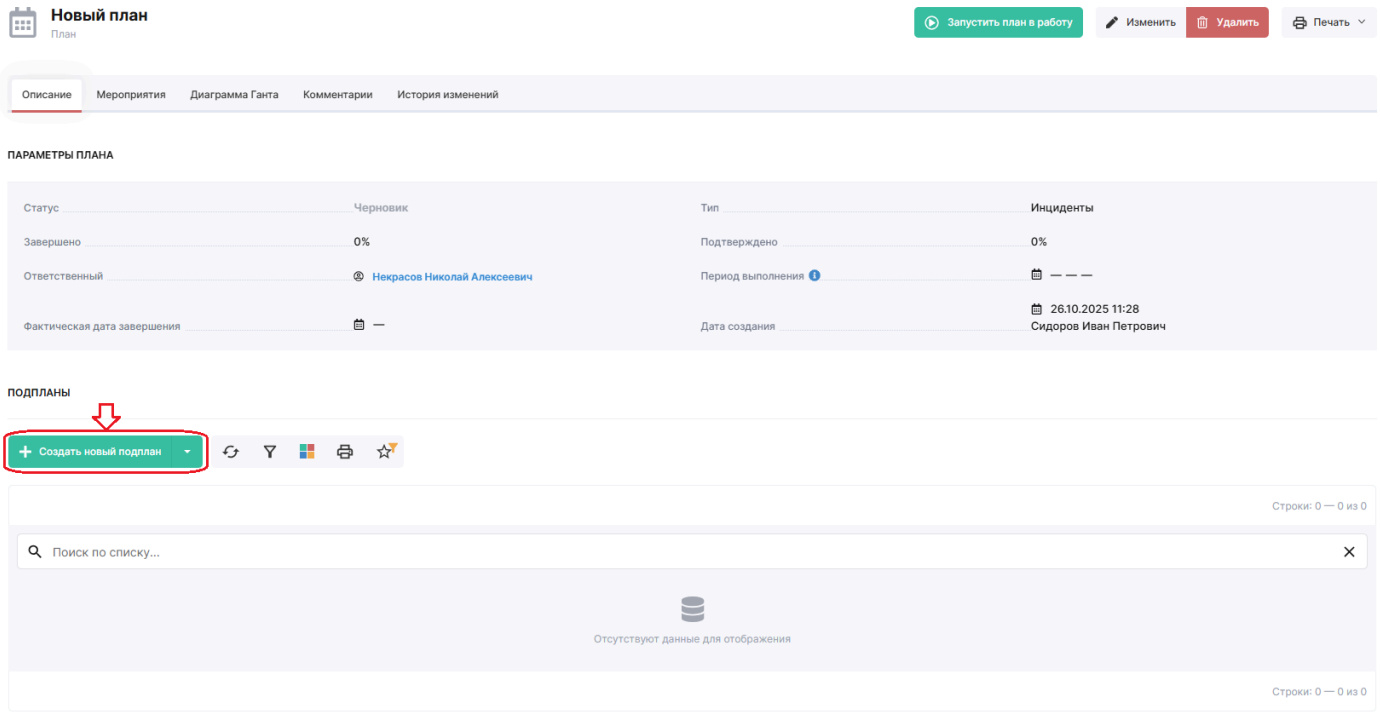
После заполнения формы добавления нового плана необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся:



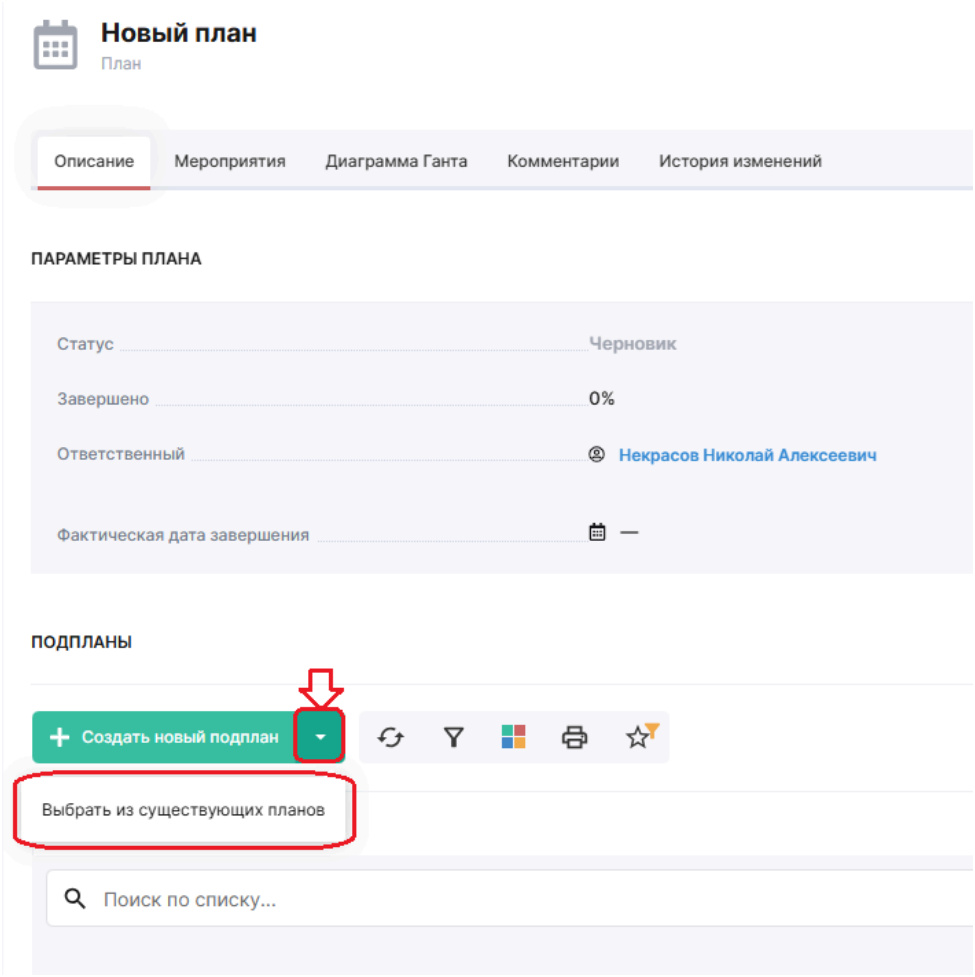
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, будет создан пустой план:



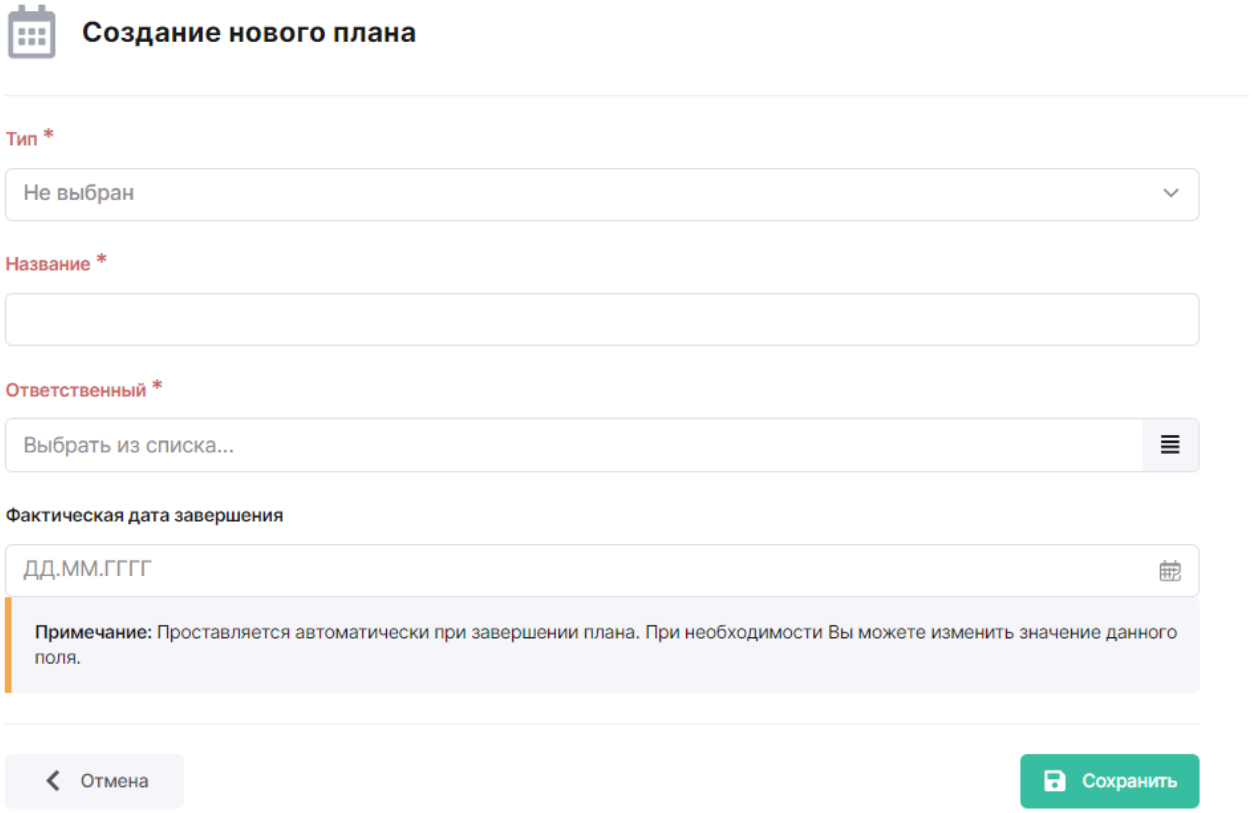
Также на этой странице можно добавить новый связанный подплан. Для этого необходимо нажать на кнопку **"Добавить новый подплан"**:



Также можно выбрать в качестве подплана какой-либо из заведенных в Системе ранее:

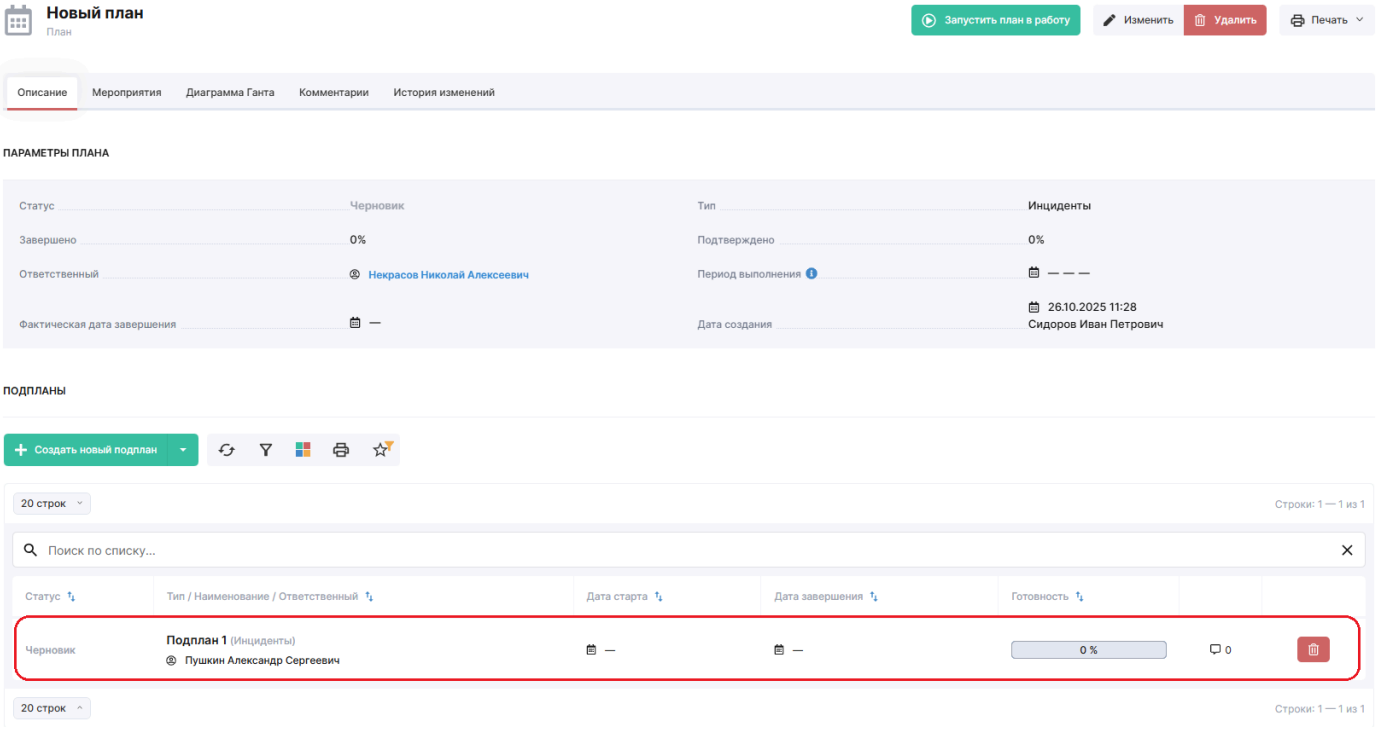


При создании нового подплана откроется форма, аналогичная форме выше:



Заполнение полей подплана аналогично заполнению полей плана, которое было описано в текущем подразделе ранее.

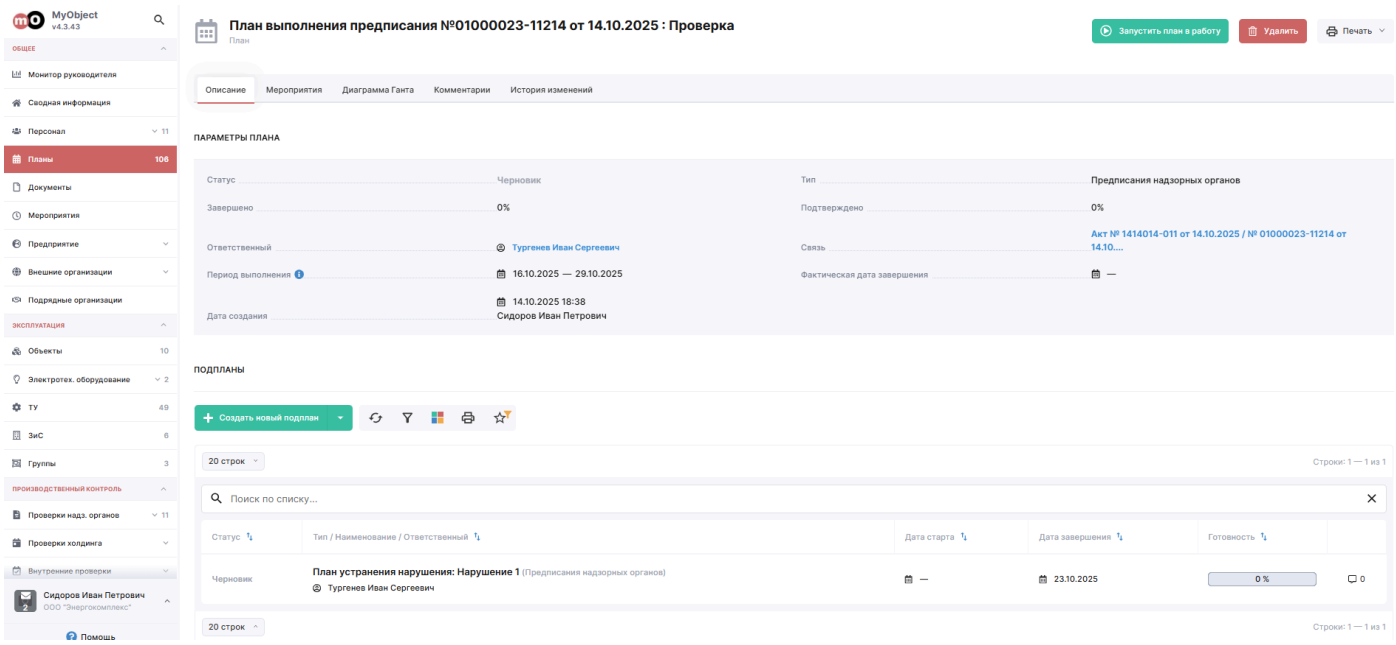
Итак, после успешного сохранения подплана, последний появится в перечне подпланов основного плана:


Новый план
План
Запустить план в работу
Изменить
Удалить
Печать
Описание
Мероприятия
Диаграмма Ганта
Комментарии
История изменений
ПАРАМЕТРЫ ПЛАНА
Статус
Черновик
Тип
Инциденты
Завершено
0%
Подтверждено
0%
Ответственный
Некрасов Николай Алексеевич
Период выполнения
Фактическая дата завершения
Дата создания
26.10.2025 11:28
Сидоров Иван Петрович
ПОДПЛАНЫ
Создать новый подплан
20 строк
Строки: 1 — 1 из 1
Поиск по списку...
Статус
Тип / Наименование / Ответственный
Дата старта
Дата завершения
Готовность
Черновик
Подплан 1 (Инциденты)
Пушкин Александр Сергеевич
0 %
0
20 строк
Строки: 1 — 1 из 1

4.6.5.2. Описание вкладок страницы плана

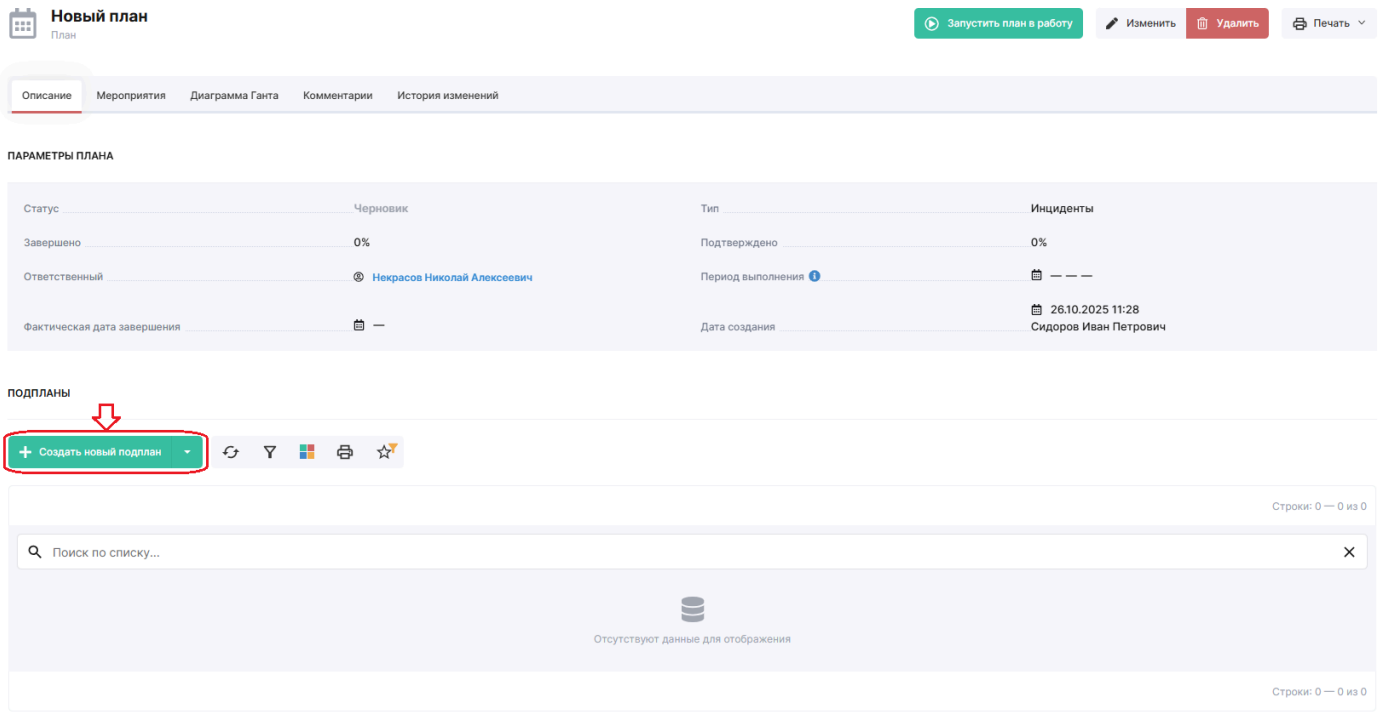
В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы плана.

На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о плане:



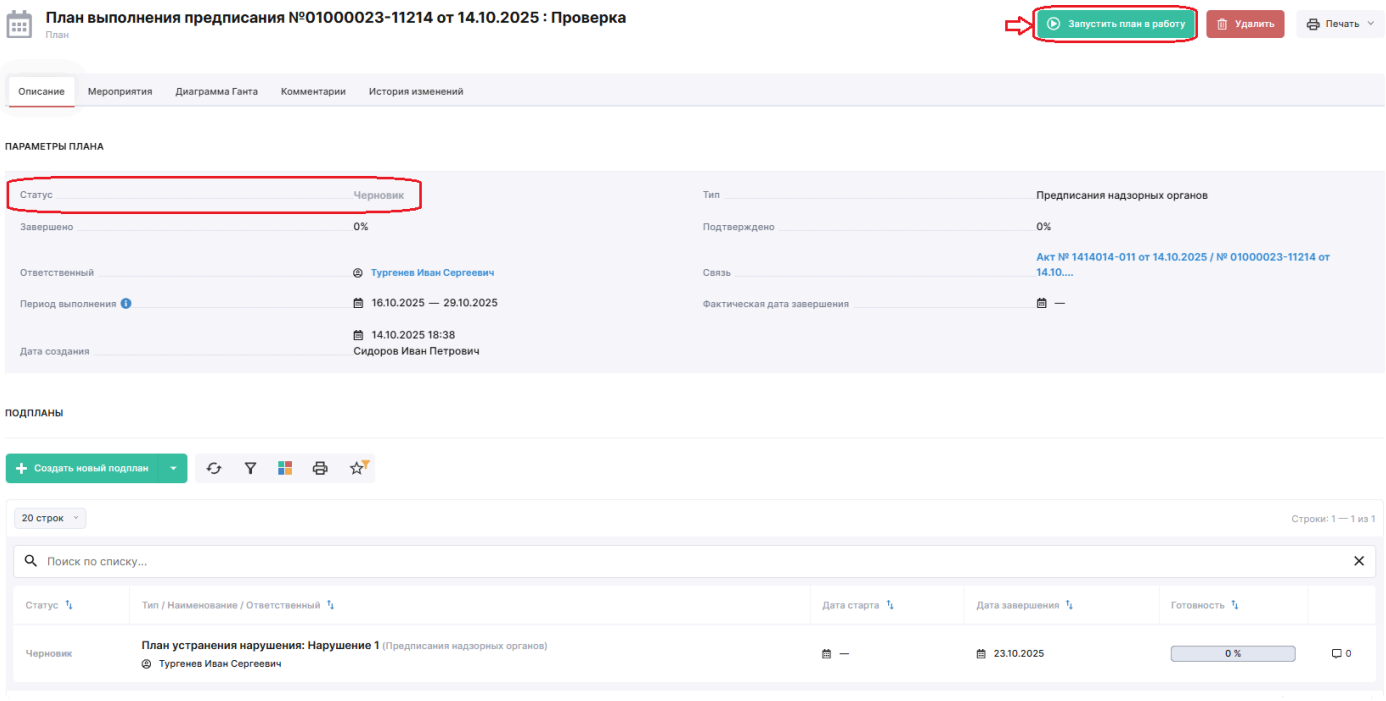
На данной вкладке отображается информация в т.ч. о статусе плана (в примере выше статус - "Выполняется" (подробно о статусах будет описано в подразделе Управление выполнением плана (статусы планов и мероприятий))

Также на данной вкладке представлены подпланы к текущему плану, если таковые имеются. В случае необходимости можно добавить новые подпланы:

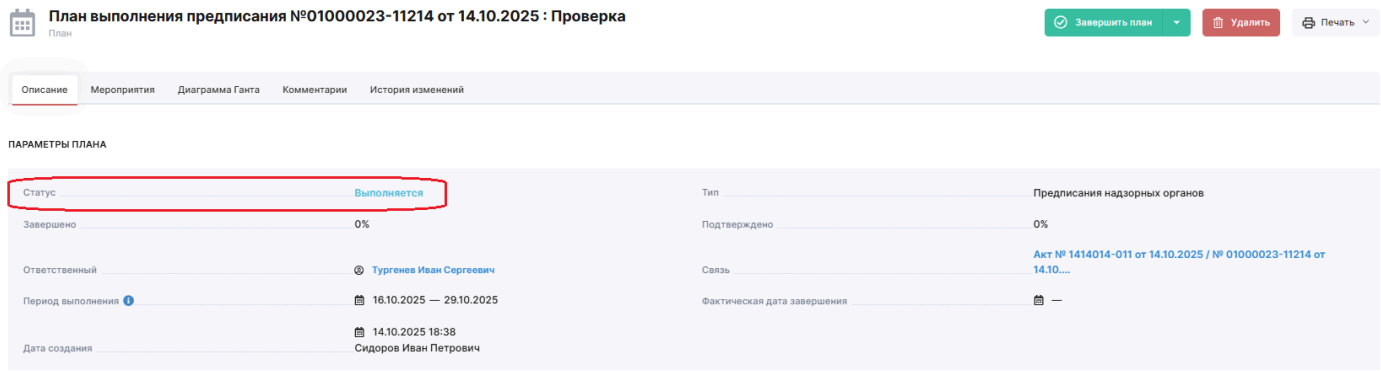


О создании подпланов - в подразделе [Создание плана мероприятий]

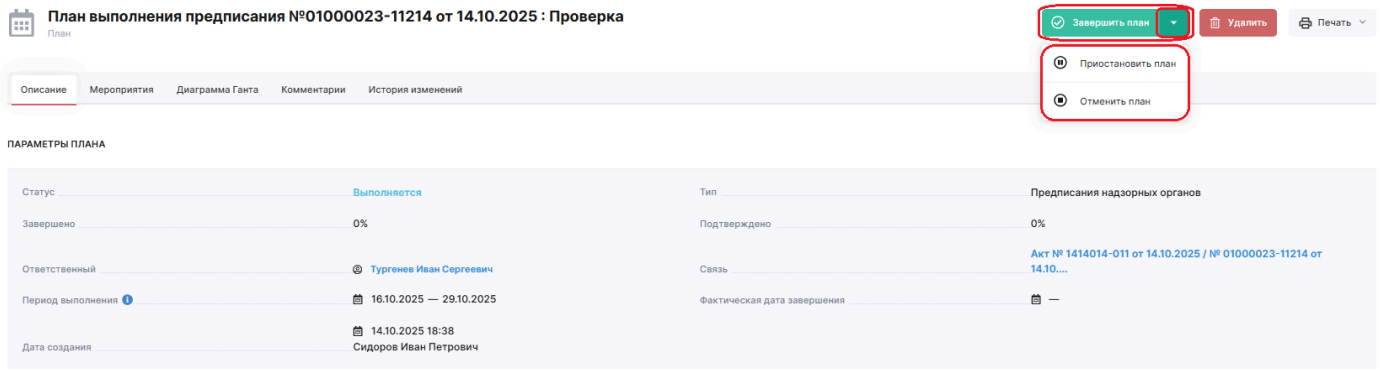
В данной вкладке доступны такие функции как запуск плана в работу (для планов в статусе **"Черновик"**):



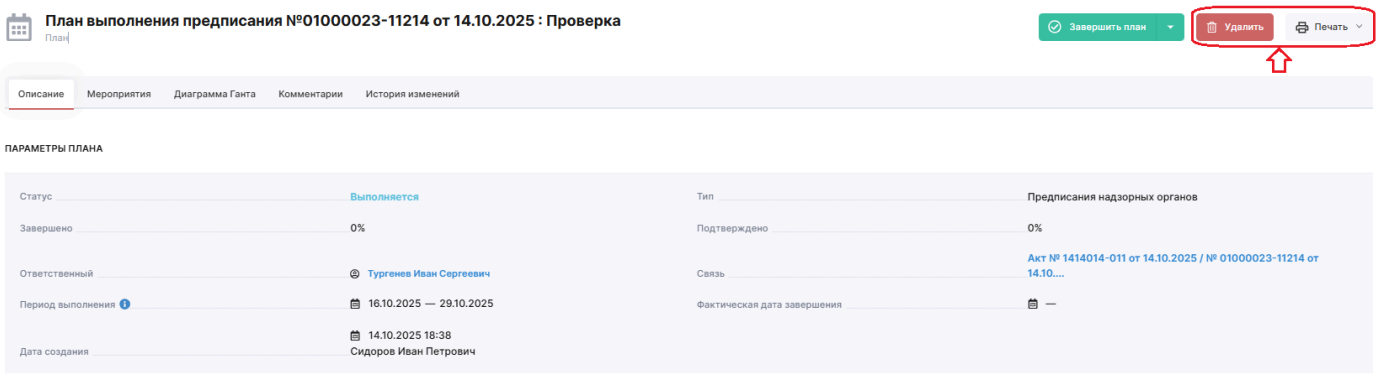
После запуска плана в работу статус меняется на **"Выполняется"**:



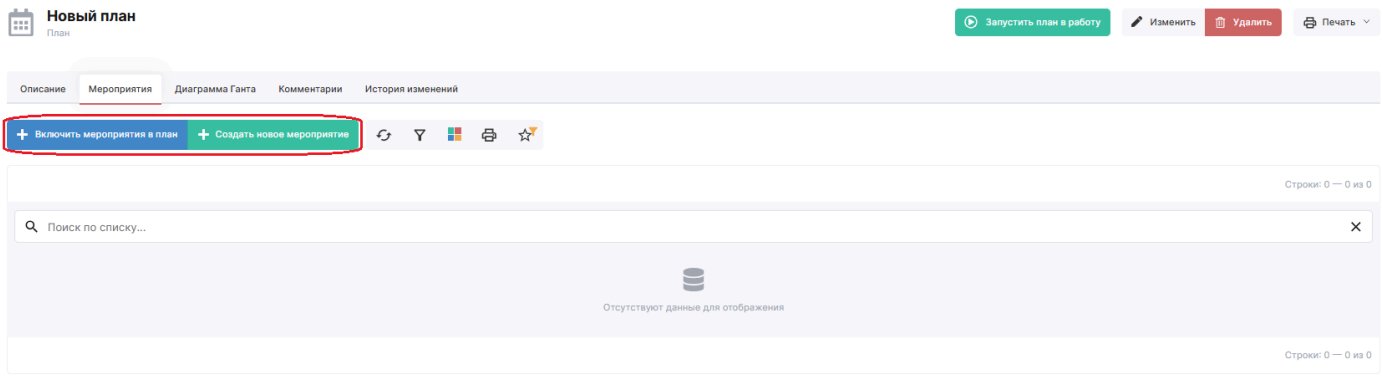
Становятся доступными функции (подробно об этом - в подразделе Управление выполнением плана):



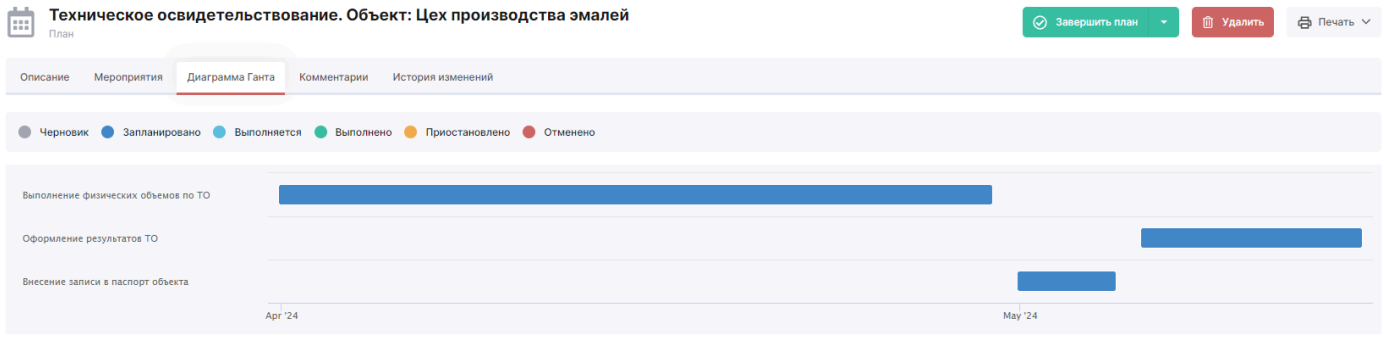
А также функции печати, удаления плана:



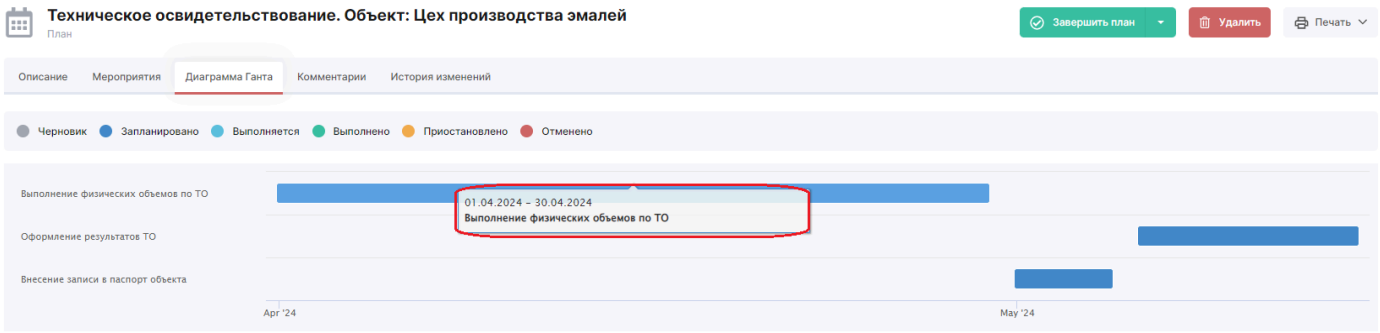
Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются все мероприятия плана; есть возможность включения уже созданных в системе мероприятий в текущий план, а также из данного представления можно создать новое мероприятие:



Во вкладке **"Диаграмма Ганта"** представлено графическое отображение статуса этапов работы:

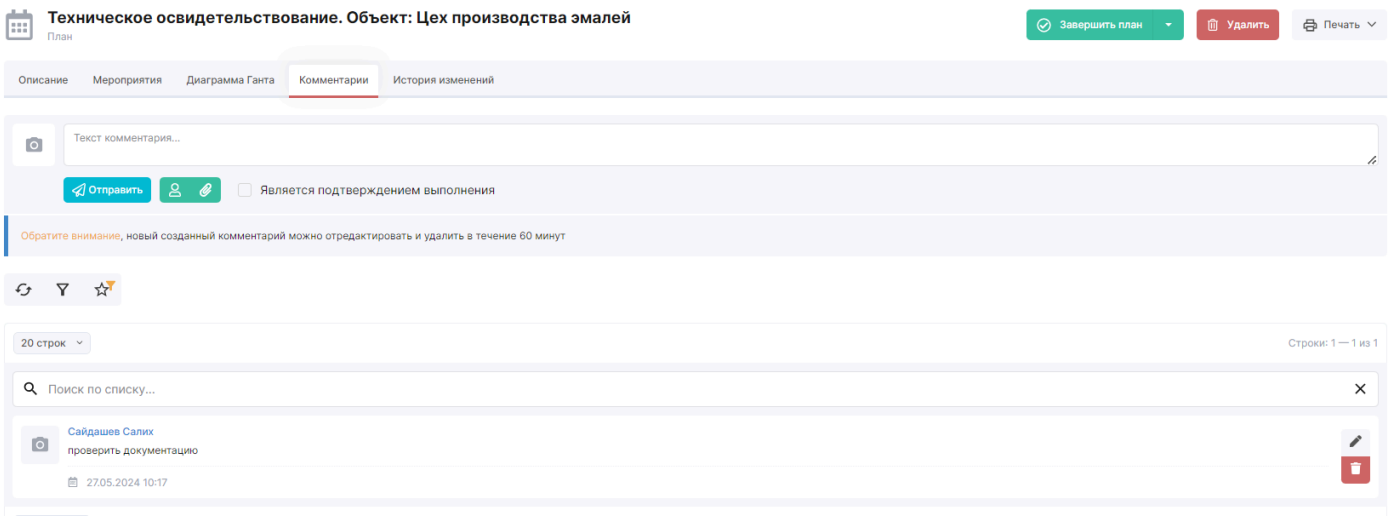


Этапы представлены на временной шкале, при наведении курсора мыши на этап, отображается его название и плановые сроки работ по нему:

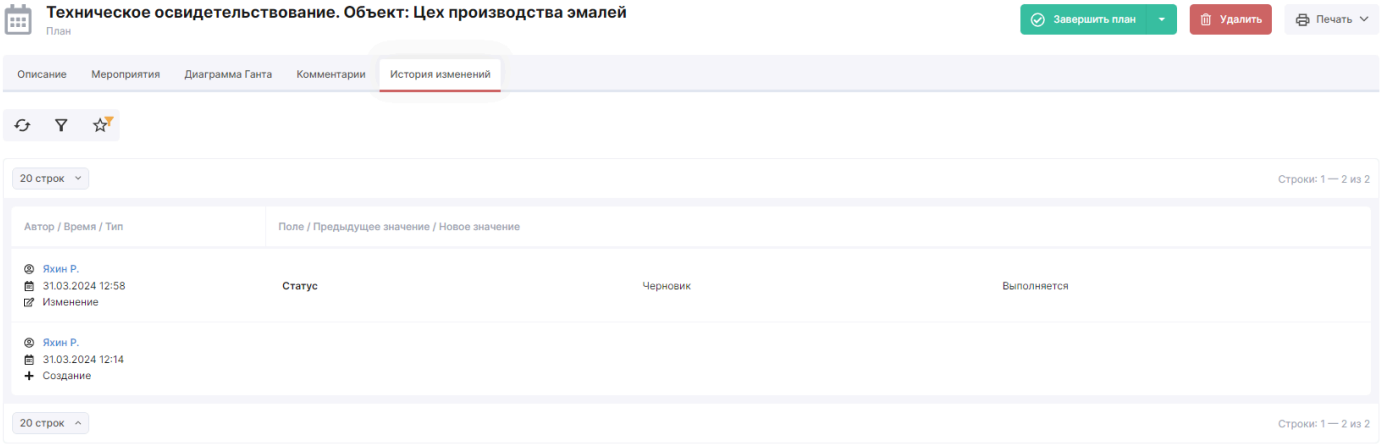


В примере выше - все этапы работ находятся в статусе **"Запланировано"**.

Во вкладке **"Комментарии"** есть возможность отправлять комментарии пользователям, и они будут оповещены об этом по электронной почте:

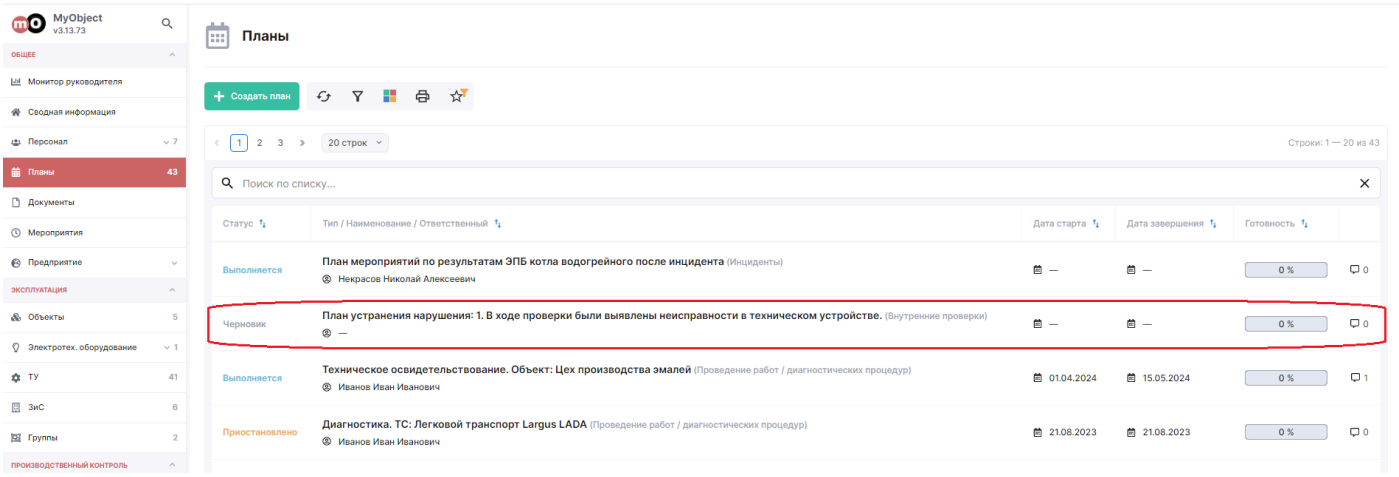


Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в документ пользователями:

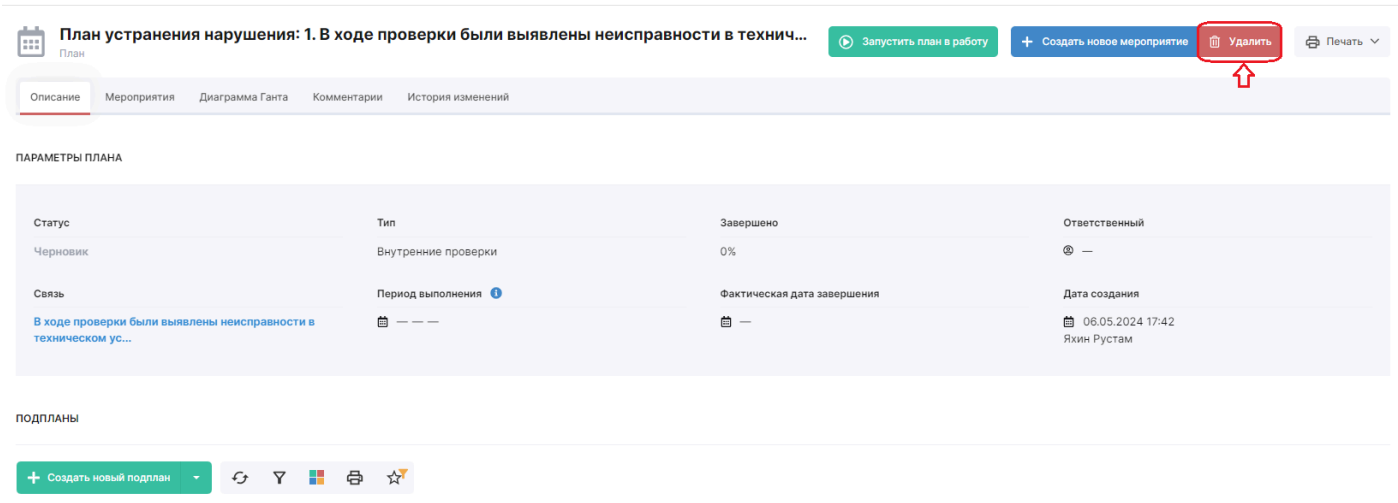


4.6.6. Удаление плана мероприятий

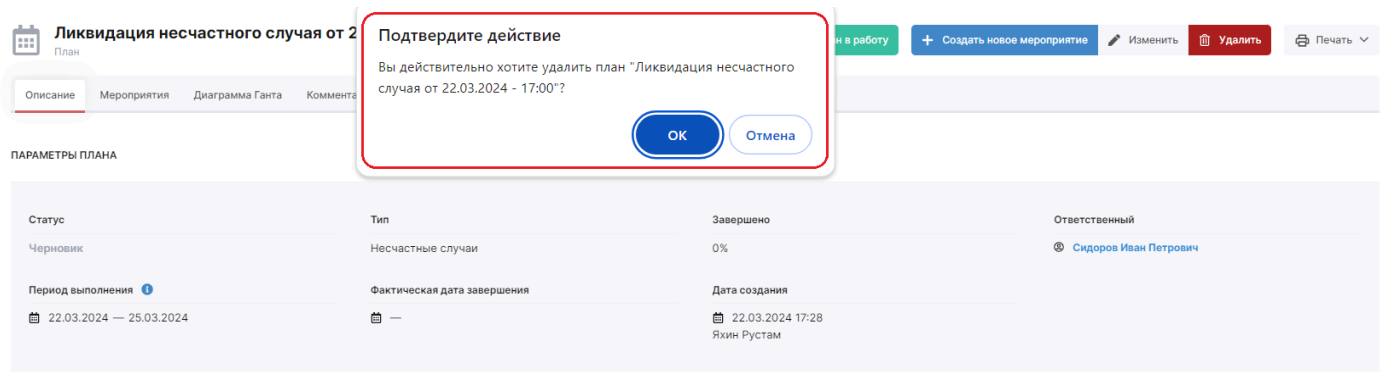
Чтобы удалить план, следует перейти в модуль **"Планы"** в основном меню системы. В отобразившемся списке планов нужно найти план и кликнуть по нему:



В результате откроется страница описания плана, вверху следует нажать на кнопку **"Удалить"**:



В зависимости от того, были ли в план включены мероприятия, система предложит один из двух вариантов подтверждения удаления:
1. Если план не содержит мероприятий. В таком случае пользователь удаляет только план. Необходимо подтвердить это действие, нажав "Ок":



2. Если в план включены мероприятия. Перед удалением рекомендуется просмотреть список мероприятий, содержащихся в данном плане (вкладка **"Мероприятия"**), после чего принять решение: удалять только план, или план и все включенные в него мероприятия:

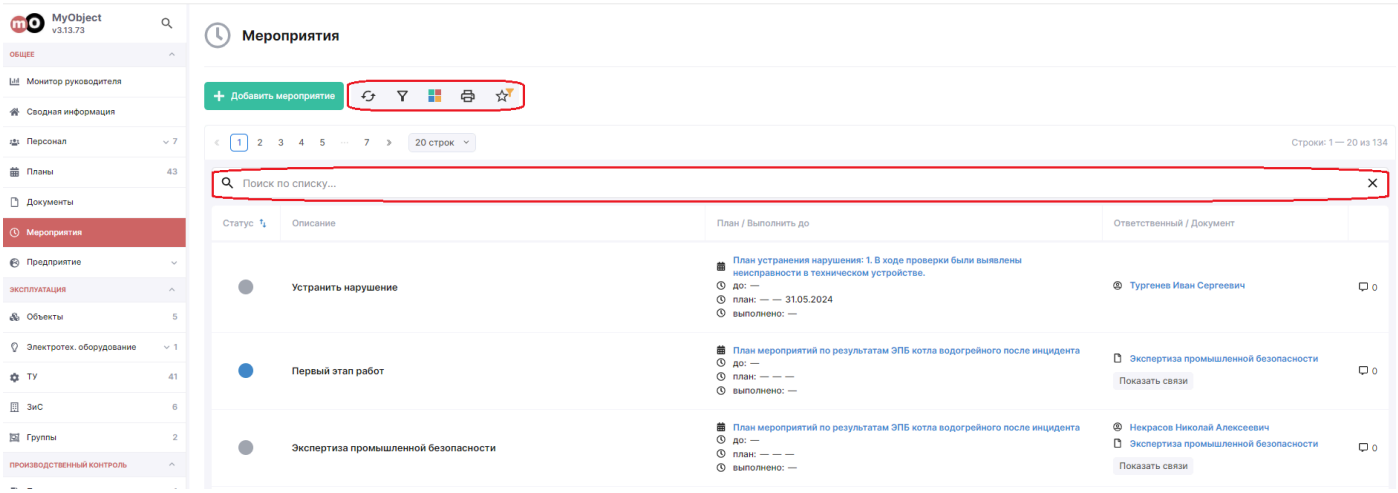


4.6.7. Удаление мероприятий

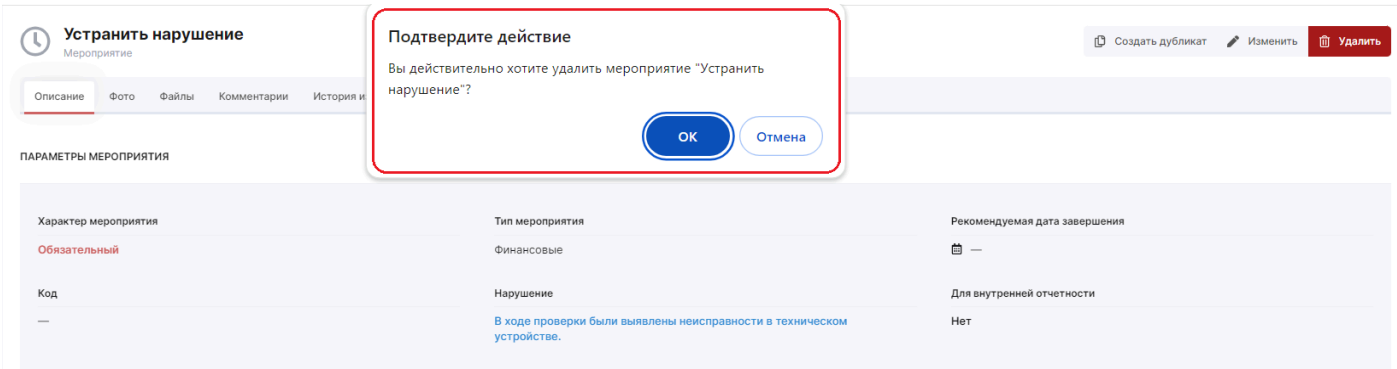
Порядок удаления мероприятия зависит от его статуса.

1. Если мероприятие не было включено ни в один план в системе. (Это самый простой вариант)

Необходимо найти нужное мероприятие в модуле **"Мероприятие"** (при необходимости, можно воспользоваться панелью фильтрации либо строкой поиска):

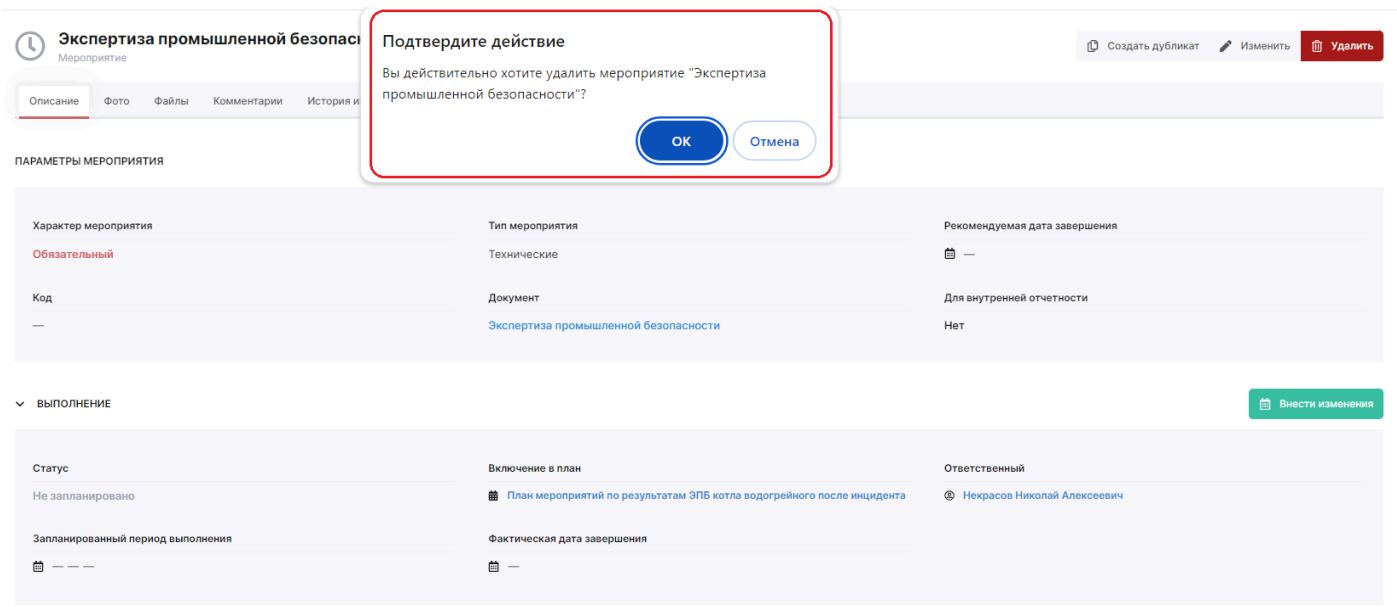


Выбрав нужное мероприятие, следует открыть его. Вверху страницы нажать на кнопку **"Удалить"** и подтвердить действие:



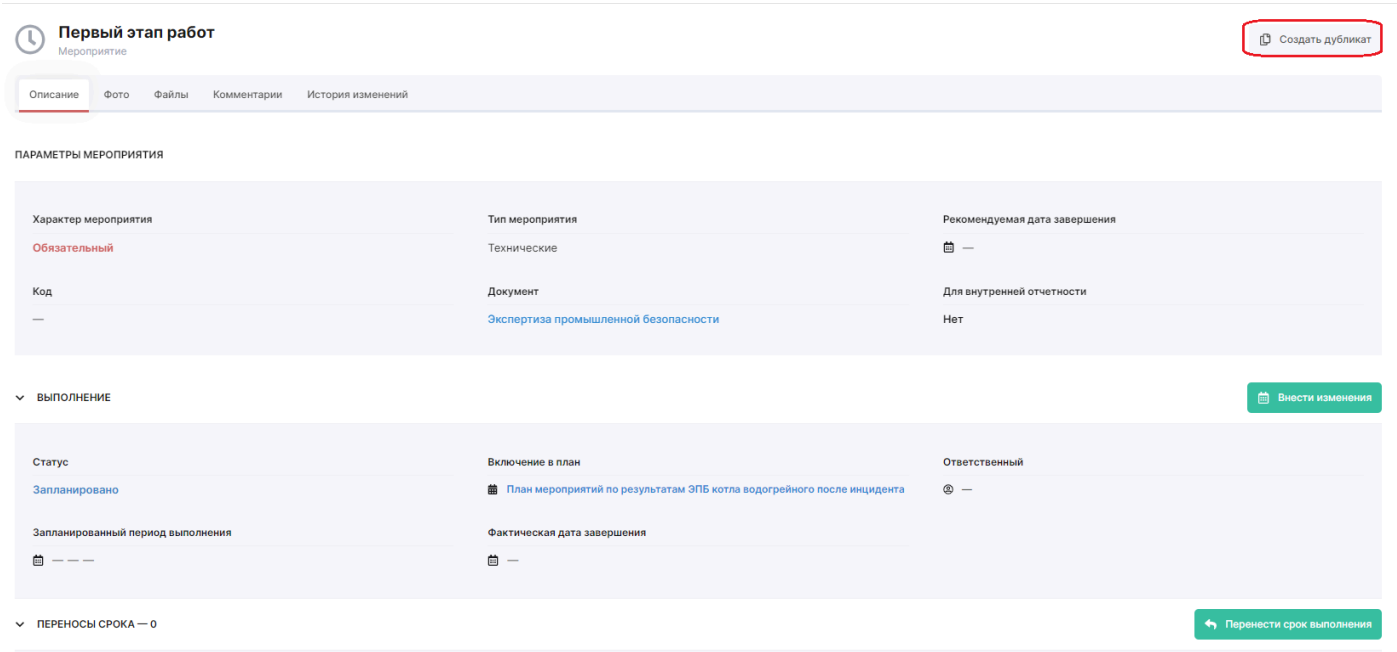
2. Если мероприятие включено в план, но имеет статус "Не запланировано".

Такой статус означает, что мероприятие добавлено в план как черновик, и его можно редактировать и удалять. В этом случае в верху страницы также доступна кнопка **"Удалить":**



3. Если мероприятие включено в план и запланировано.

В этом случае простое удаление мероприятия недоступно, и кнопка **"Удалить"** (как и **"Изменить"**) не отображается на вкладке **"Описание"**:

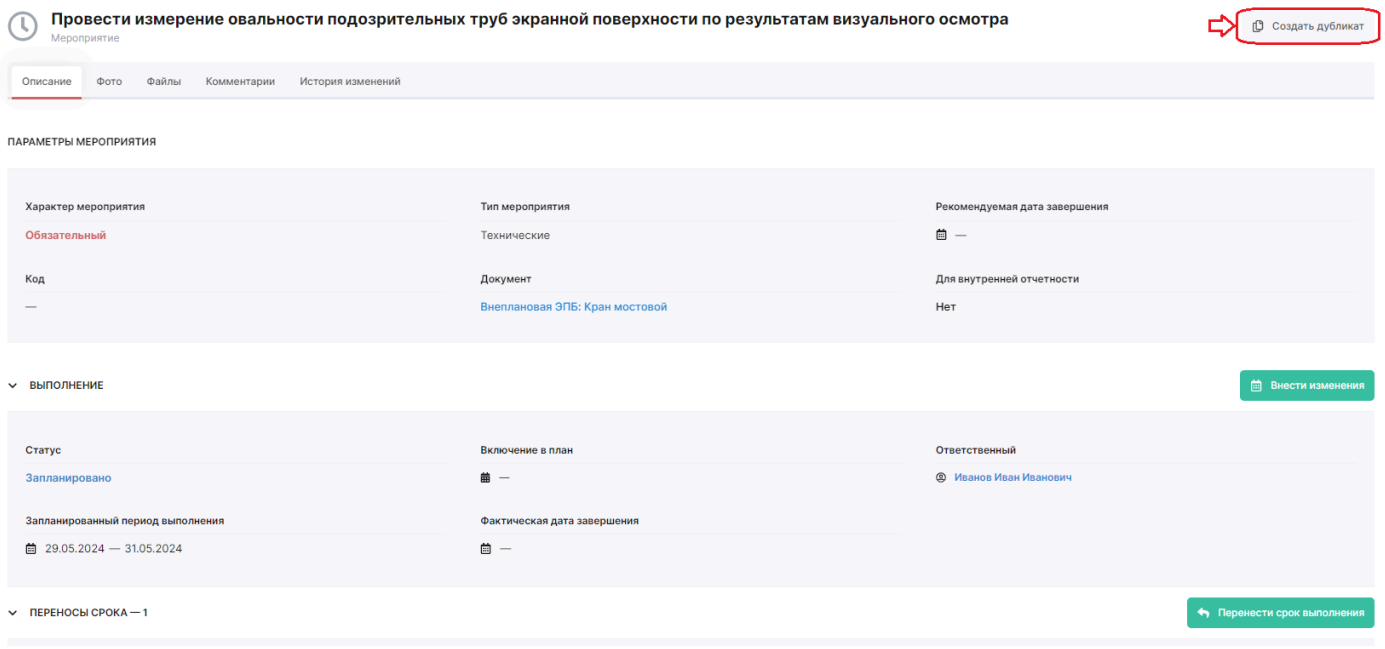


В этом случае следует сначала исключить мероприятие из плана способом, описанным в подразделе [Исключение мероприятия из плана](#) , а затем удалить его так, как описано в способах выше.

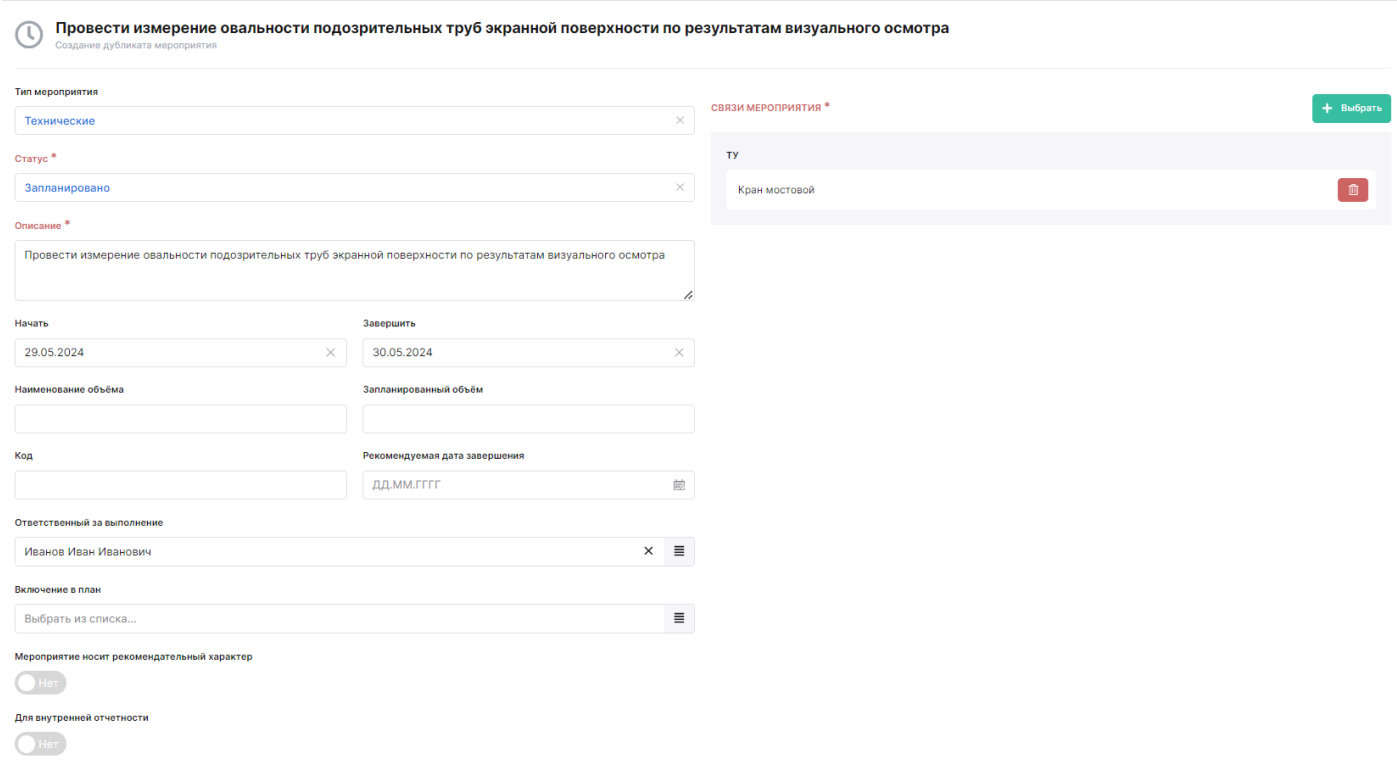
4.6.8. Дублирование мероприятий

Иногда необходимо добавить несколько схожих по содержанию мероприятий. В таких ситуациях можно воспользоваться функцией дублирования ранее созданного мероприятия.

Находясь на странице описания мероприятия, нажать на кнопку **"Создать дубликат"**:



В результате откроется форма добавления мероприятия, основные поля которого заполнены данными из ранее созданного мероприятия:



Скопированные данные можно при необходимости откорректировать.

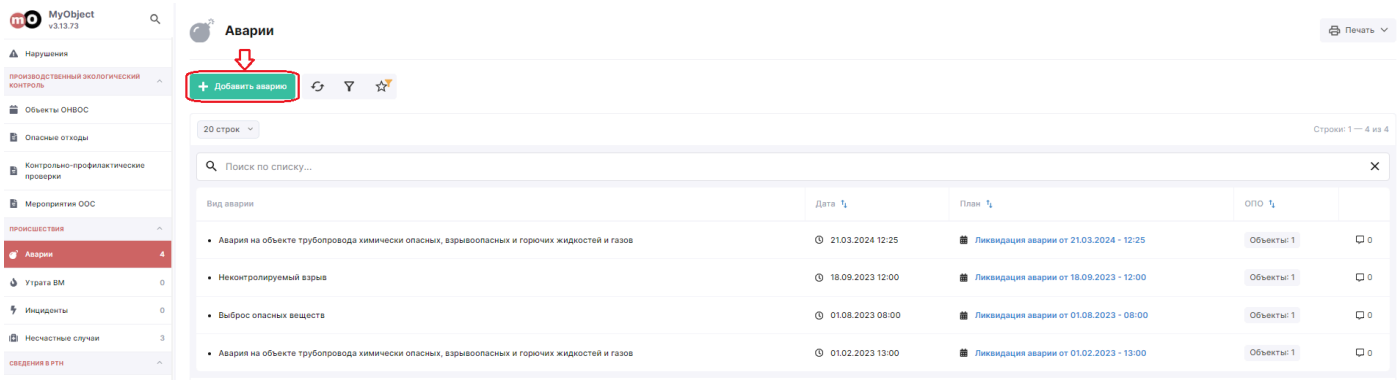
После проверки и коррекции данных нового мероприятия, необходимо нажать кнопку **"Сохранить"**. В результате будет создано новое мероприятие со статусом **"Не запланировано"**.

4.6.9. Частные случаи создания плана, связанные планы (подпланы)

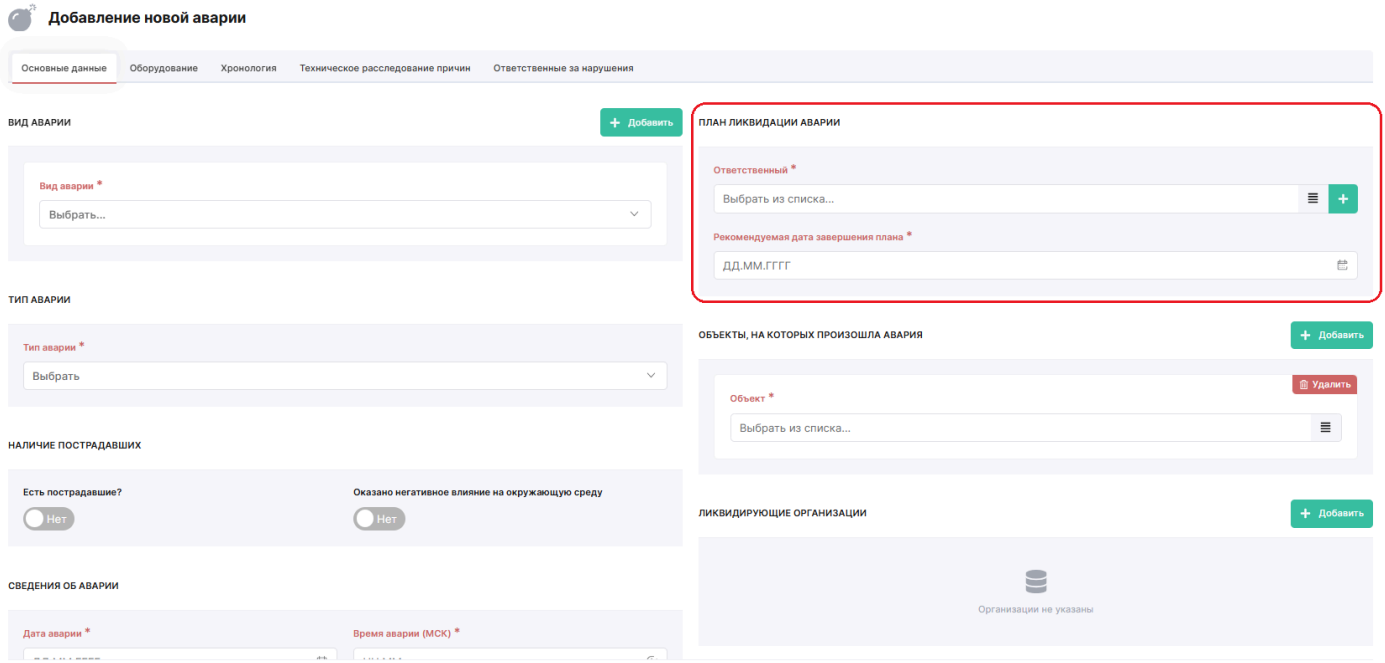
Существуют частные случаи создания планов для следующих разделов системы:
- Аварии
- Утрата ВМ
- Проверки надзорных органов
- Протоколы ВП

В разделах **"Аварии"** и **"Утрата ВМ"** планы **"План ликвидации аварии"** и **"План ликвидации причин утраты ВМ"** создаются системой автоматически при добавлении **"Аварии"** и **"Утраты ВМ"** соответственно.

Для добавления аварии необходимо перейти во вкладку в раздел **"Аварии"** и нажать **"Добавить аварию"**:



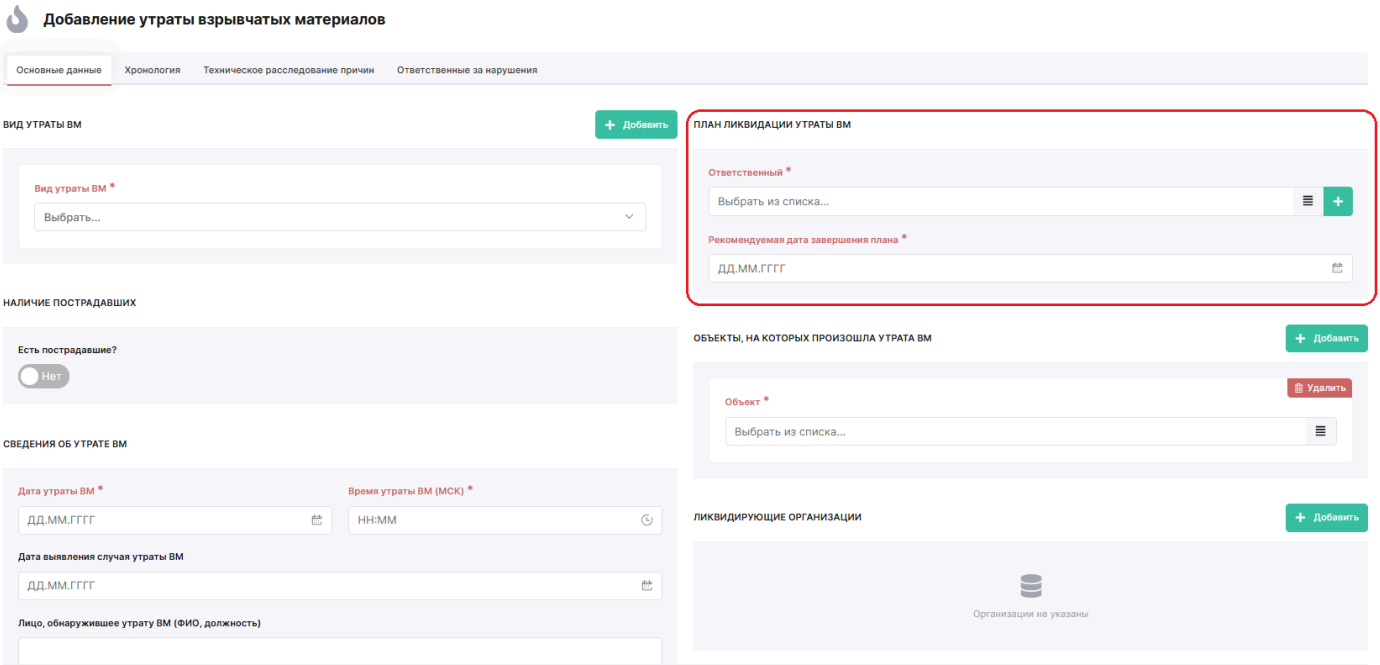
В открывшейся форме добавления аварии в том числе есть блок **"План ликвидации аварии"** с обязательными для заполнения полями:



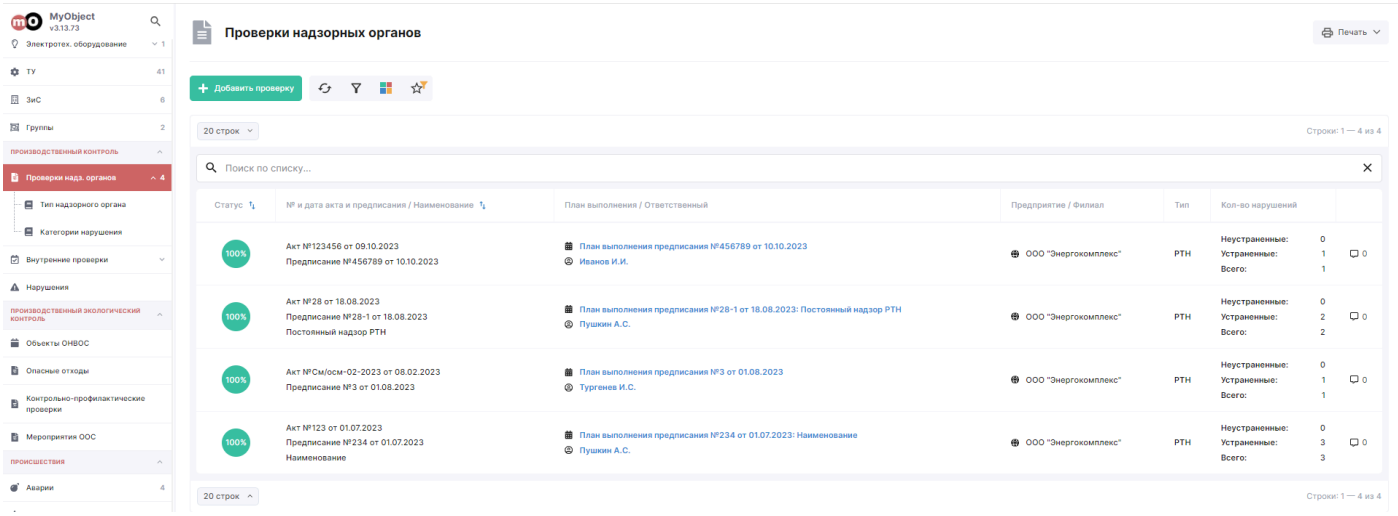
После заполнения всех полей формы, в т.ч. обязательных, следует сохранить аварию. И вместе с этим автоматически создастся План ликвидации аварии.

Подробное описание работы по созданию и внесению данных в происшествия, в т.ч в аварии - в разделе МОДУЛЬ "ПРОИСШЕСТВИЯ"

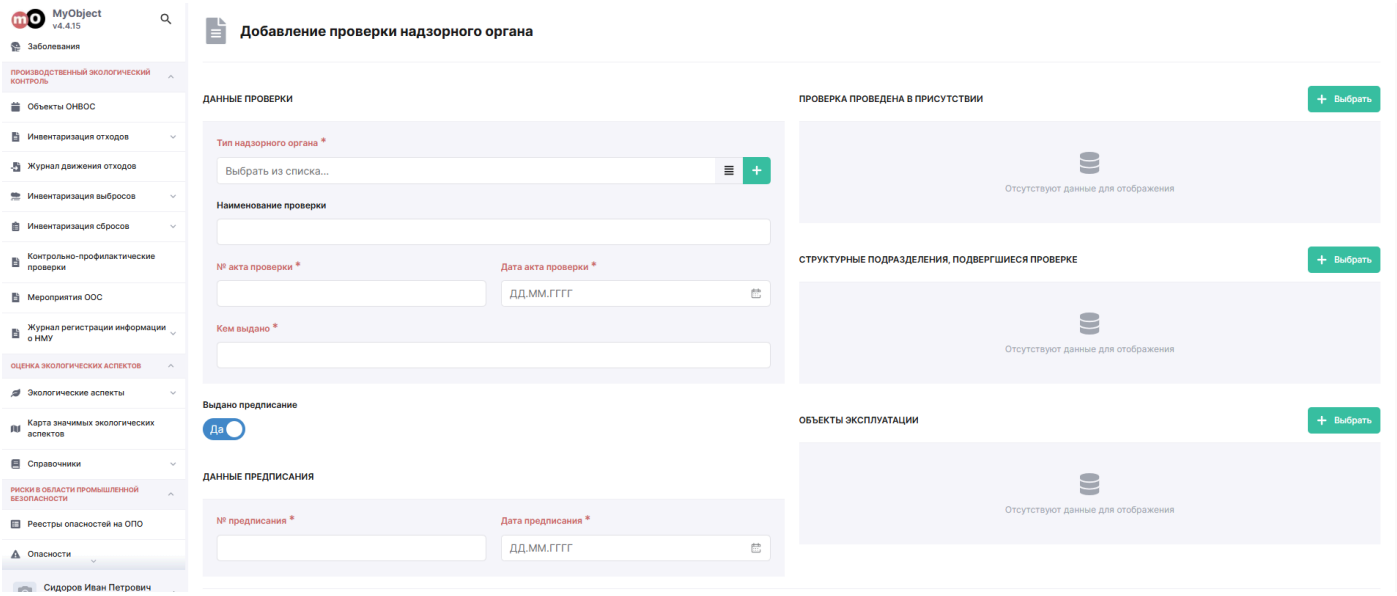
Аналогичным образом автоматически создаётся **"План ликвидации утраты ВМ"** при добавлении в систему новой утраты ВМ:



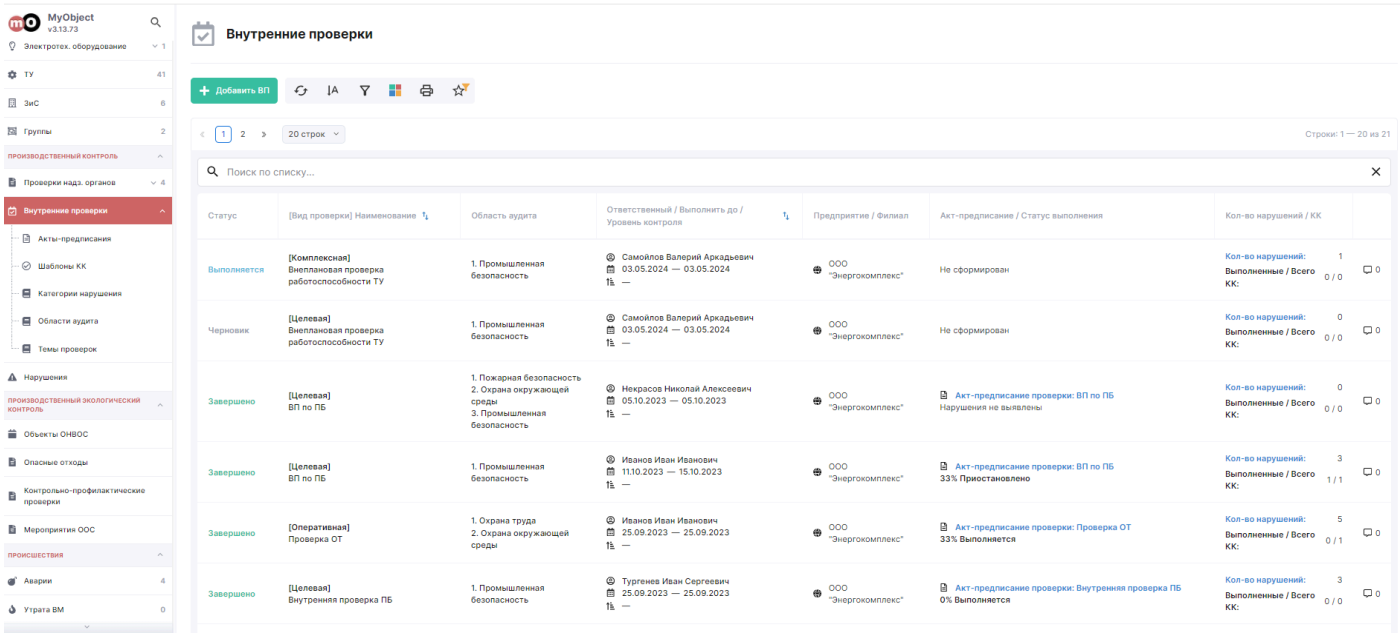
В разделах **"Проверки надзорных органов"** и **"Протоколы ВП"** планы выполнения предписаний и протоколов также автоматически генерируются системой при добавлении новых предписаний или проверок.



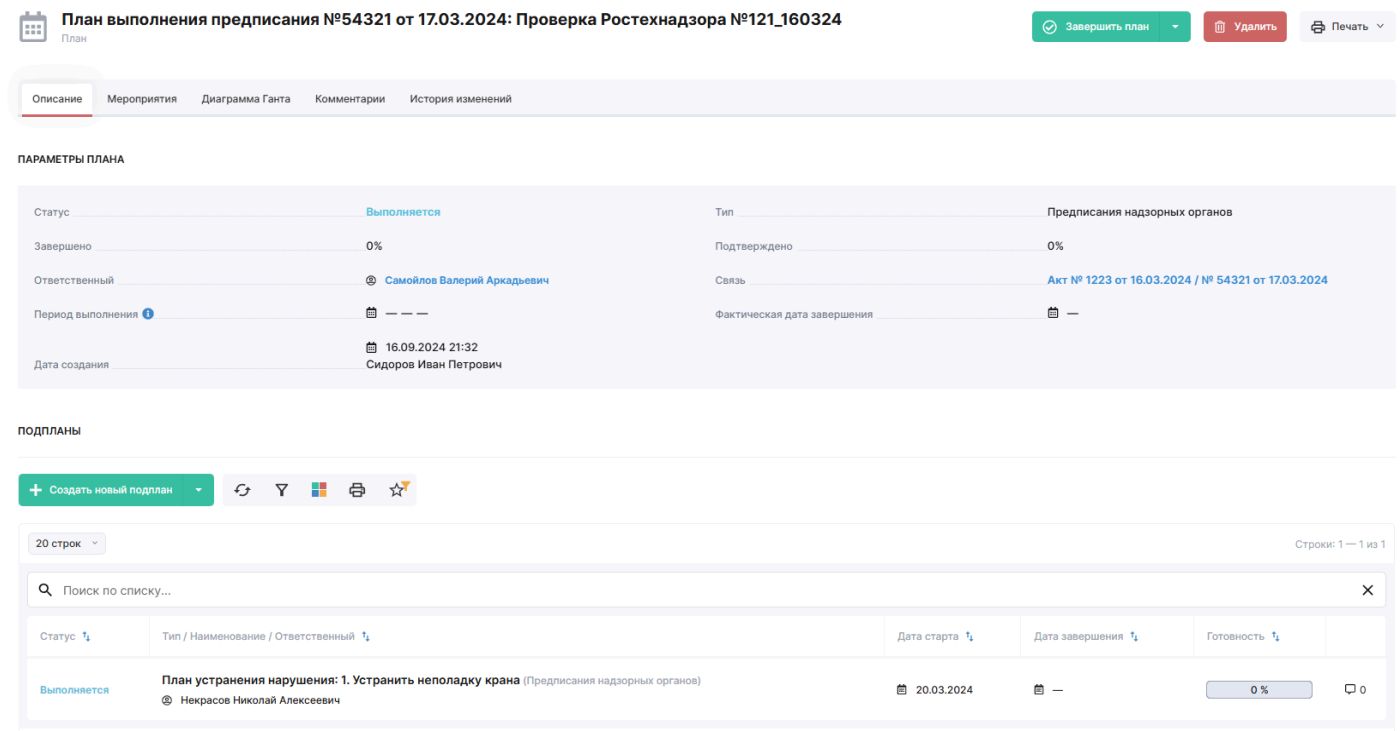
При этом, на соответствующих формах поля **"Дата начала выполнения предписания"**, **"Выполнить до"** и **"Ответственный за исполнение предписания"** соответствуют полям **"Начало выполнения плана"**, **"Завершение выполнения"** и **"Ответственное лицо":**



В модулях **"Проверки надз.органов"** и **"Внутренние проверки"** существуют нарушения, для которых системой также автоматически генерируются планы. Эти планы находятся на странице плана и являются для него дочерними (подпланами):



В плане выполнения предписания можно увидеть все подпланы, которые относятся к этому плану:



4.6.10. Управление выполнением плана (статусы планов и мероприятий)

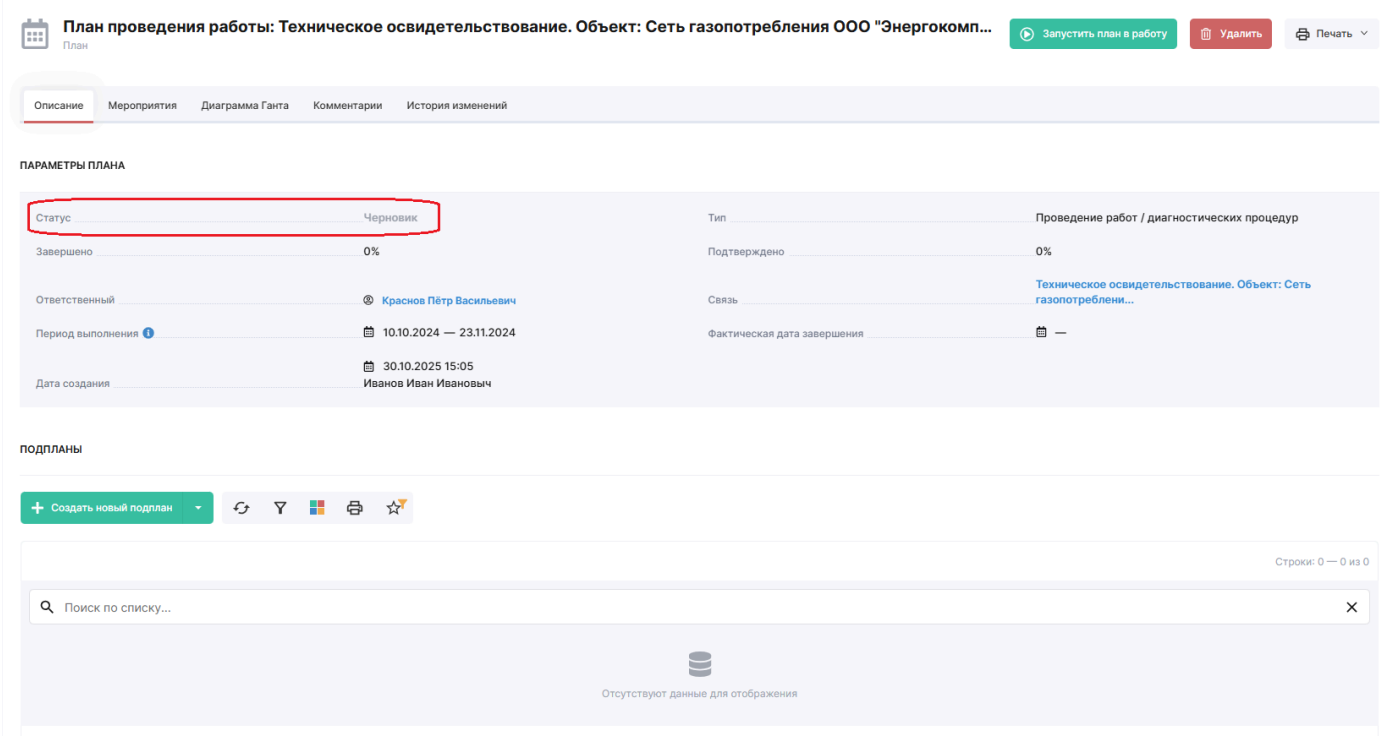
Существует 5 состояний (статусов), которые может принимать план:

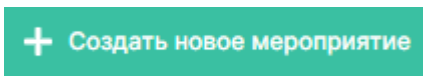
- черновик;
- выполняется;
- приостановлено;
- отменено;
- выполнено.

Также существует 6 статусов мероприятий:

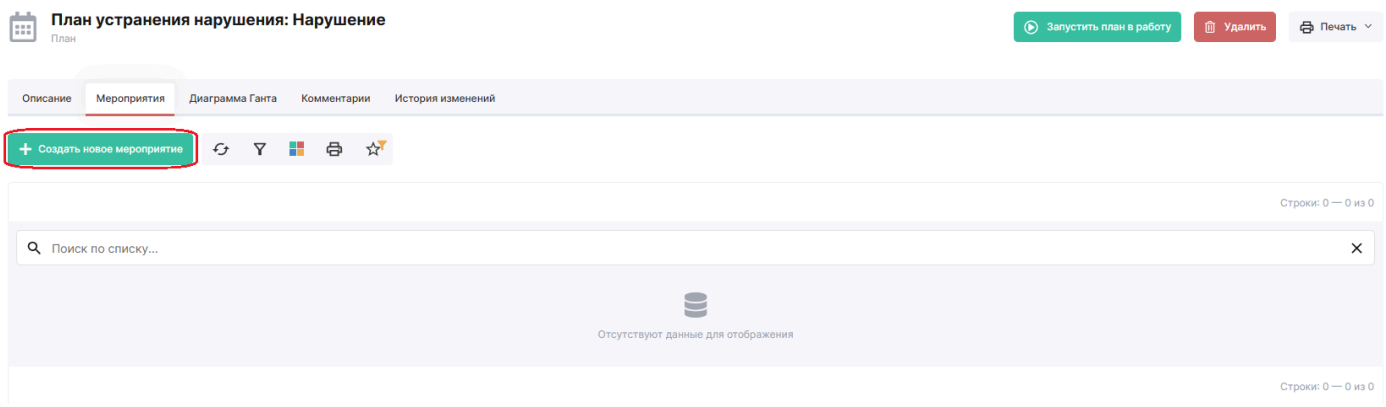
- не запланировано;
- запланировано;
- выполняется;
- приостановлено;
- отменено;
- выполнено.

Сразу после создания план имеет статус черновика. На этом этапе план "формируется" и корректируется, в него могут быть внесены изменения и добавлены или исключены мероприятия, добавлены подпланы, если это необходимо:



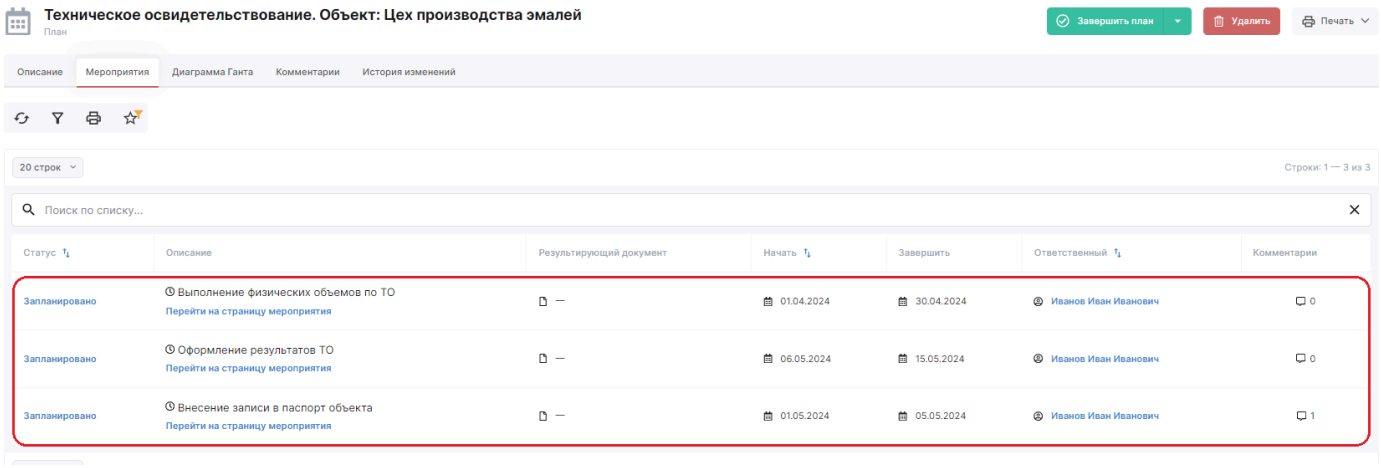
Во вкладке "Мероприятия" по кнопке 

можно добавить мероприятие к текущему плану:



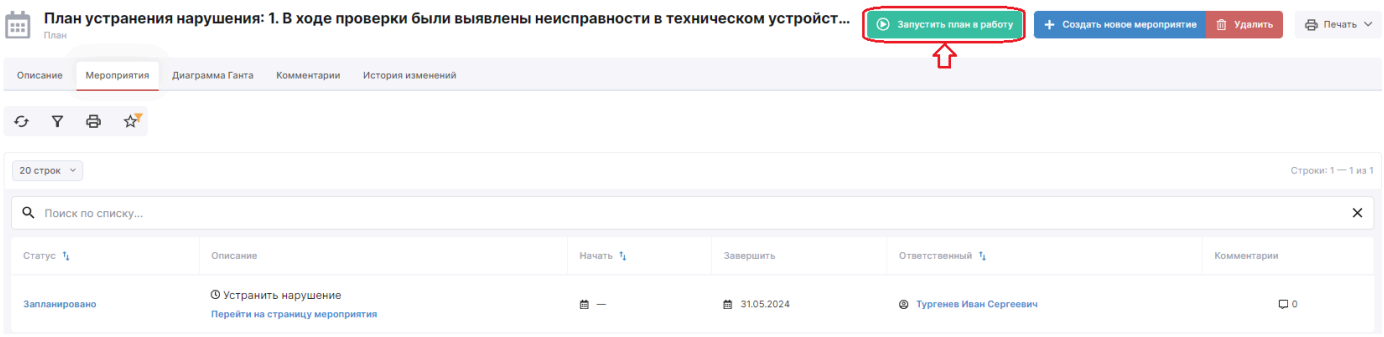
В результате откроется форма добавления мероприятия, принципы заполнения формы описаны в подразделе Создание мероприятия и внесение информации о ходе выполнения мероприятия

Итак, когда мероприятия добавлены в План , они отобразятся в соответствующей вкладке:



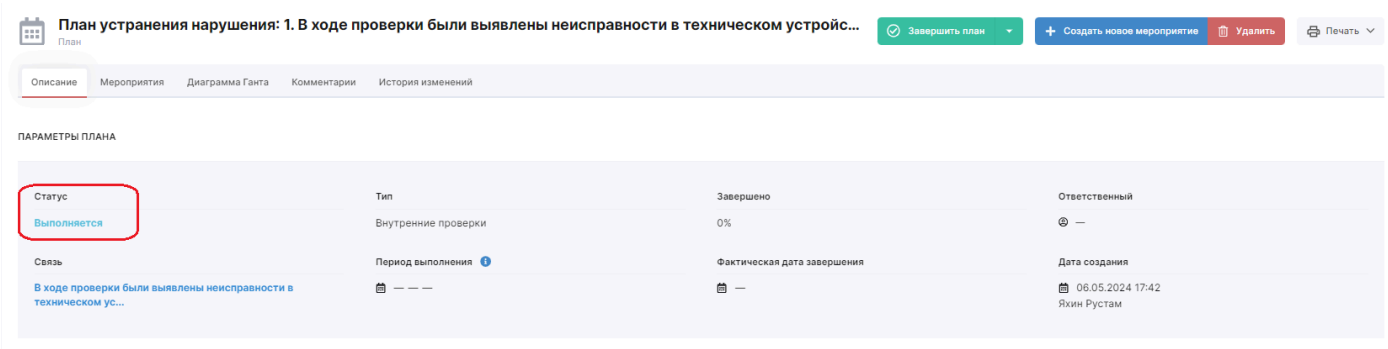
Необходимо проверить корректность данных мероприятий (ответственный, сроки выполнения), при необходимости изменить их и нажать кнопку **"Сохранить изменения".** После этого мероприятиям необходимо проставить актуальный статус. Например, если старт мероприятия начнется только в будущем, то для данного мероприятия необходимо проставить статус **"Запланировано"**, если же на момент внесения мероприятия в систему оно уже выполняется – тогда проставляется статус **"Выполняется"** и т.д.:

Как только план принял окончательный вид, он готов к запуску в работу. Для этого нужно нажать соответствующую кнопку:



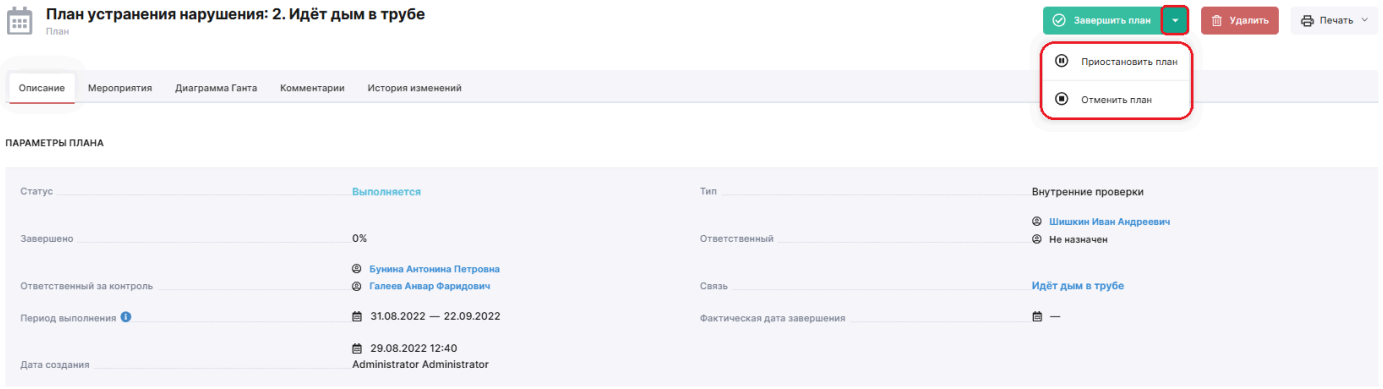
Примечание. О том, как осуществить перенос сроков, описано в подразделе Создание мероприятия

А также статус плана сменится с **"Черновик"** на **"Выполняется"**:

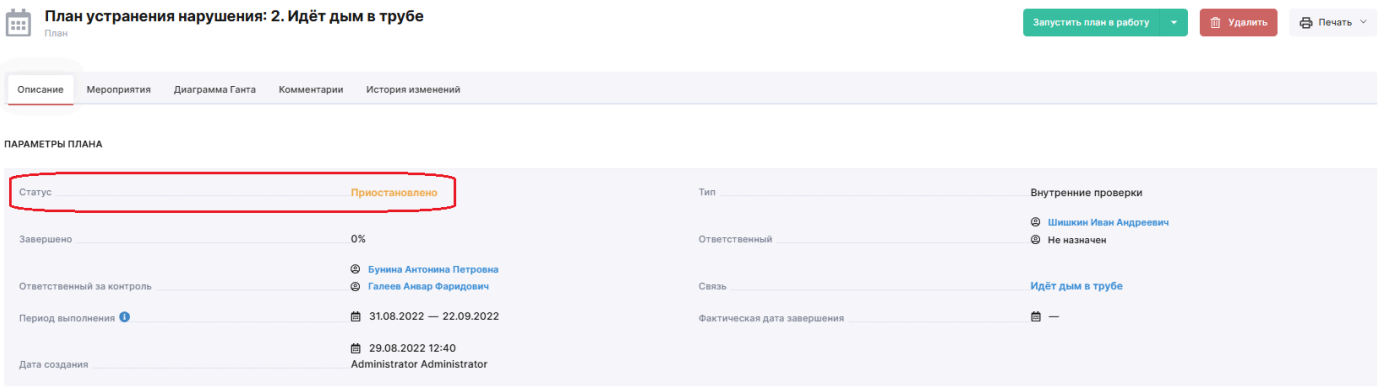


После запуска плана в работу, кроме его завершения после выполнения всех мероприятий, с ним можно выполнить при необходимости следующие действия:

- приостановить;
- отменить.



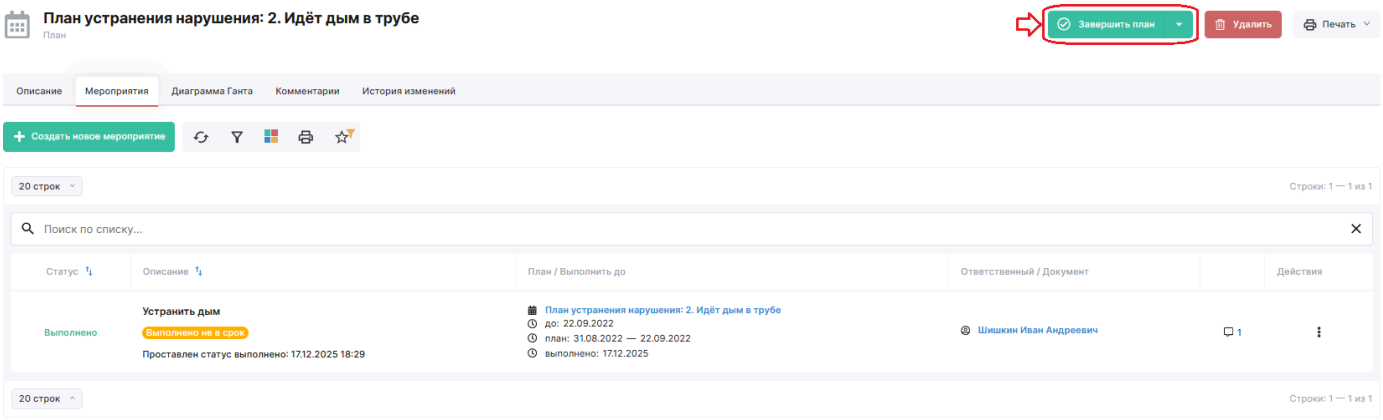
После приостановки план и мероприятия в его составе примут соответствующий статус:



Приостановленный план можно запустить обратно в работу или отменить.

В случае, если план переводится в статус **"Отменено"**, такой план нельзя запустить обратно в работу.

План, имеющий статус **"Выполняется"**, может быть завершен нажатием на соответствующую кнопку, после чего план примет статус **"Выполнено"**.

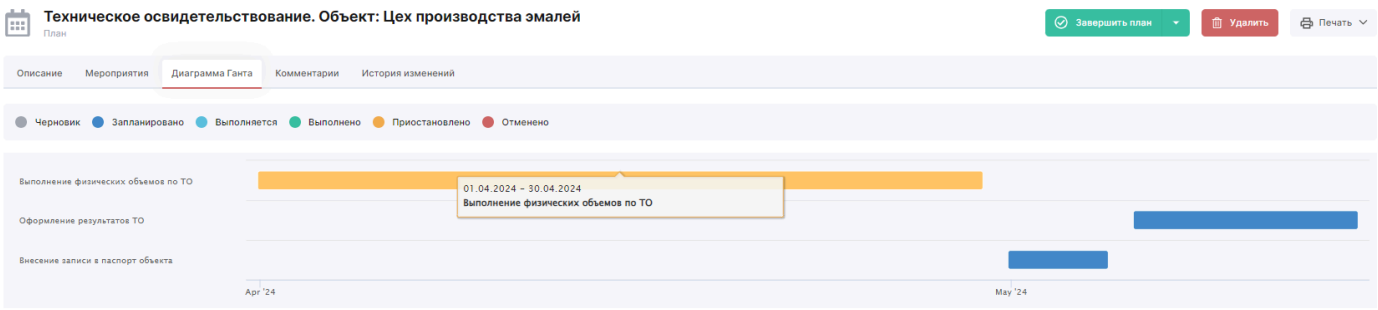


Примечание: план может быть завершен только в том случае, если все включенные мероприятия и включенные в него подпланы будут выполнены. В противном случае, при попытке завершить план, система оповестит пользователя:



Диаграмма Ганта

Для наглядного представления плана в системе реализована диаграмма Ганта:

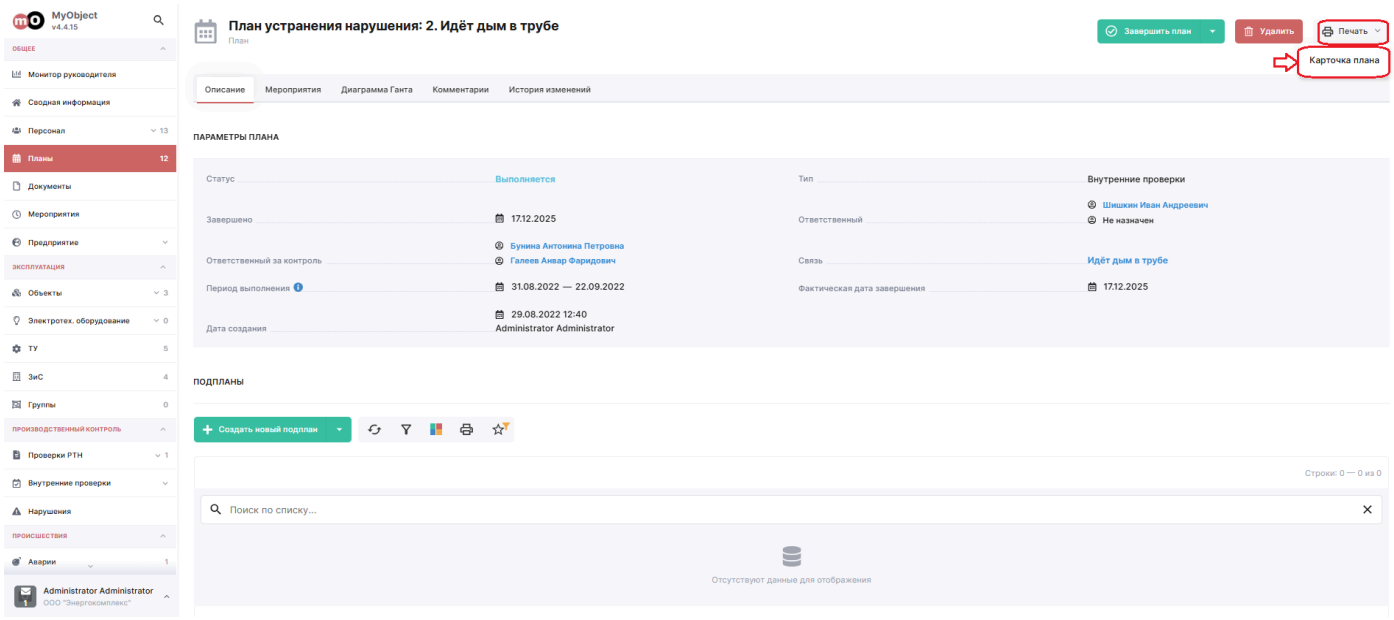


На диаграмме есть возможность узнать на каком этапе находится работа и оценить выполнение этапов.

4.6.11. Печать плана мероприятий, списка планов или списка мероприятий

Печать плана мероприятий

В модуле **"Планы"** следует выбрать нужный план, открыть его на главной странице с описанием, далее - нажать на кнопку **"Распечатать"**, которая находится вверху страницы:



Внизу страницы выйдет информационное сообщение для пользователя:



Далее - нужно скачать сформированный файл на локальный компьютер.

Пример сформированного плана, состоящего из трех мероприятий:

Наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс"
План: Техническое освидетельствование. Объект: Цех производства эмалей(Б02-23234-0003)
Ответственный за выполнение плана: Иванов Иван Иванович
Период выполнения: 01.04.2024 — 15.05.2024
Фактическая дата завершения плана:

№ п/п	Описание мероприятия	Дата начала выполнения мероприятия	Плановая дата выполнения мероприятия	Рекомендуемая дата выполнения мероприятия	Фактическая дата выполнения мероприятия	Ответственный	Статус выполнения мероприятия	Примечание
1	Выполнение физических объемов по ТО	01.04.2024	30.04.2024			Иванов Иван Иванович	Приостановлено	
2	Оформление результатов ТО	06.05.2024	15.05.2024			Иванов Иван Иванович	Запланировано	
3	Внесение записи в паспорт объекта	01.05.2024	05.05.2024			Иванов Иван Иванович	Запланировано	

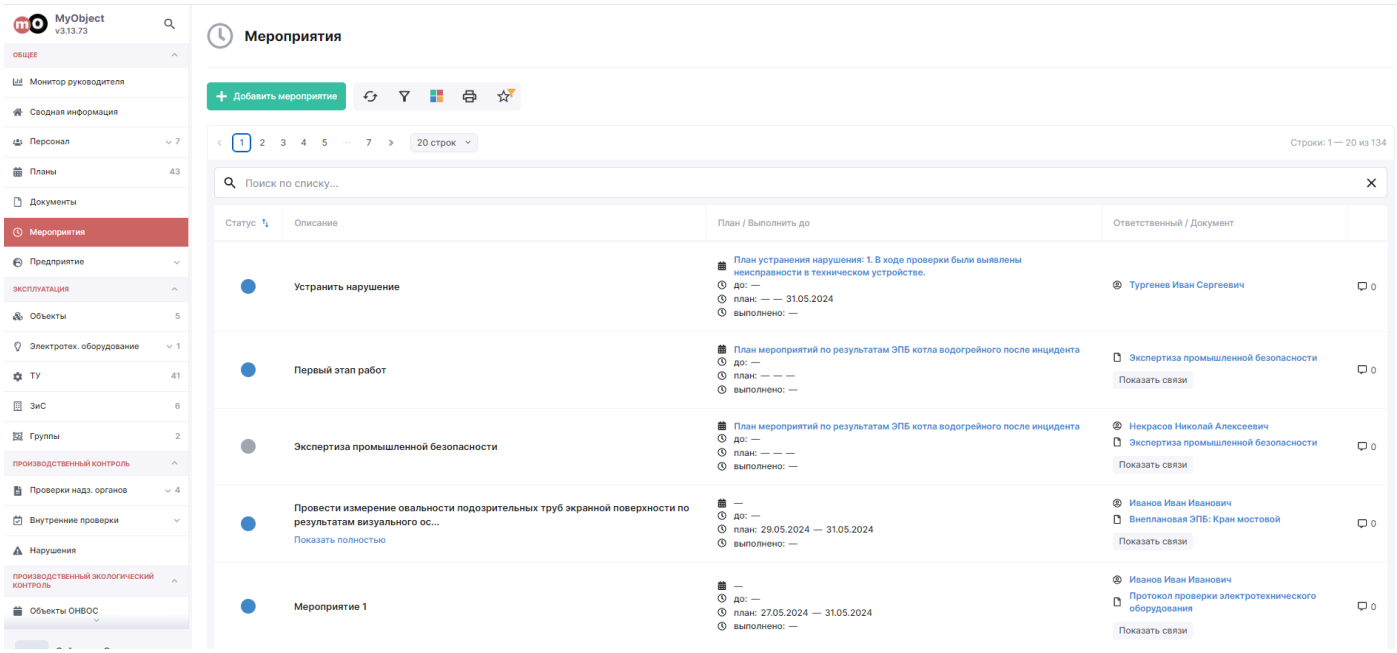
Печать списка планов или списка мероприятий

Довольно часто у пользователей появляется необходимость распечатать некоторый список планов или мероприятий. Поэтому в систему была добавлена возможность скачивания документа, содержащего список мероприятий/планов из системы, сформированный в зависимости от настроек фильтрации, сортировки и текста, введенного в строку поиска.

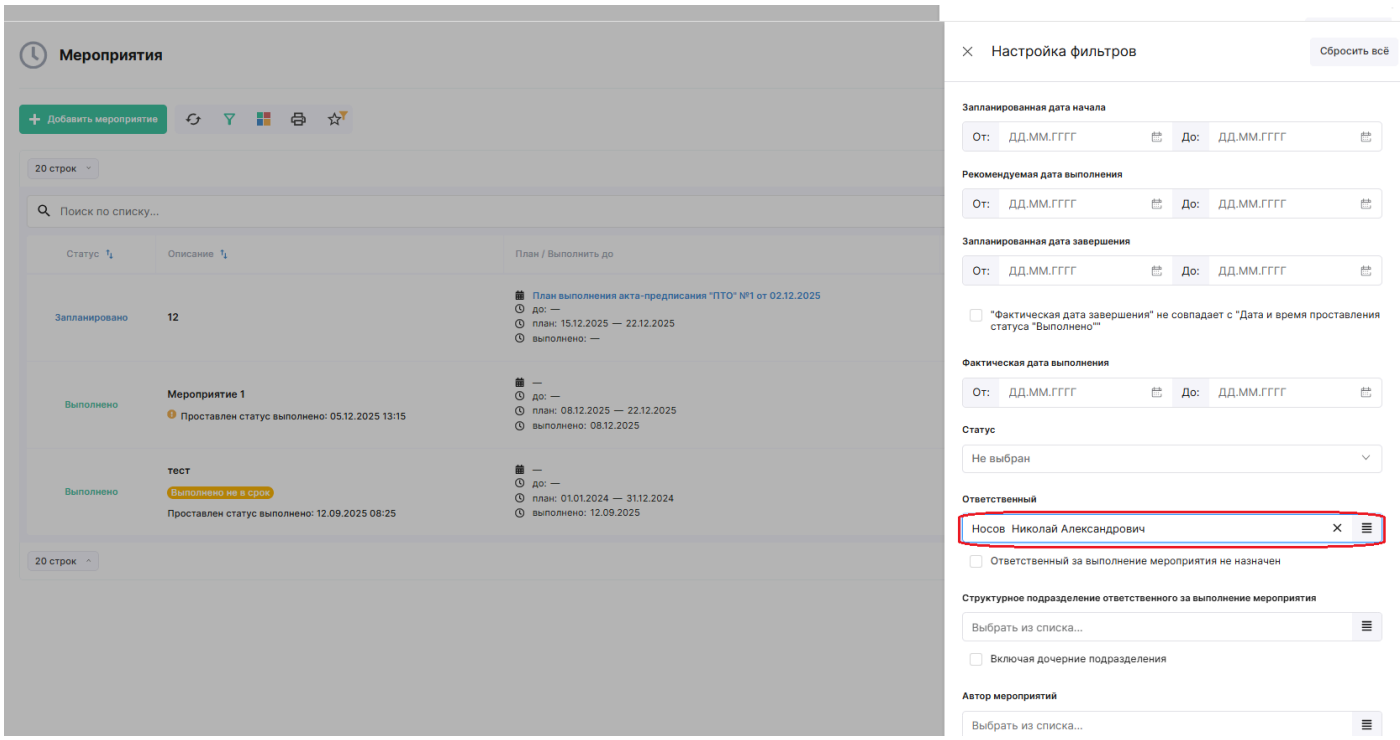
Для обоих разделов печать выполняется практически одинаково, поэтому разберем печать списка мероприятий в модуле **"Мероприятия".**

Для печати списка планов нужно выполнить те же действия, которые будут описаны ниже, но, соответственно, уже в модуле **"Планы"**.

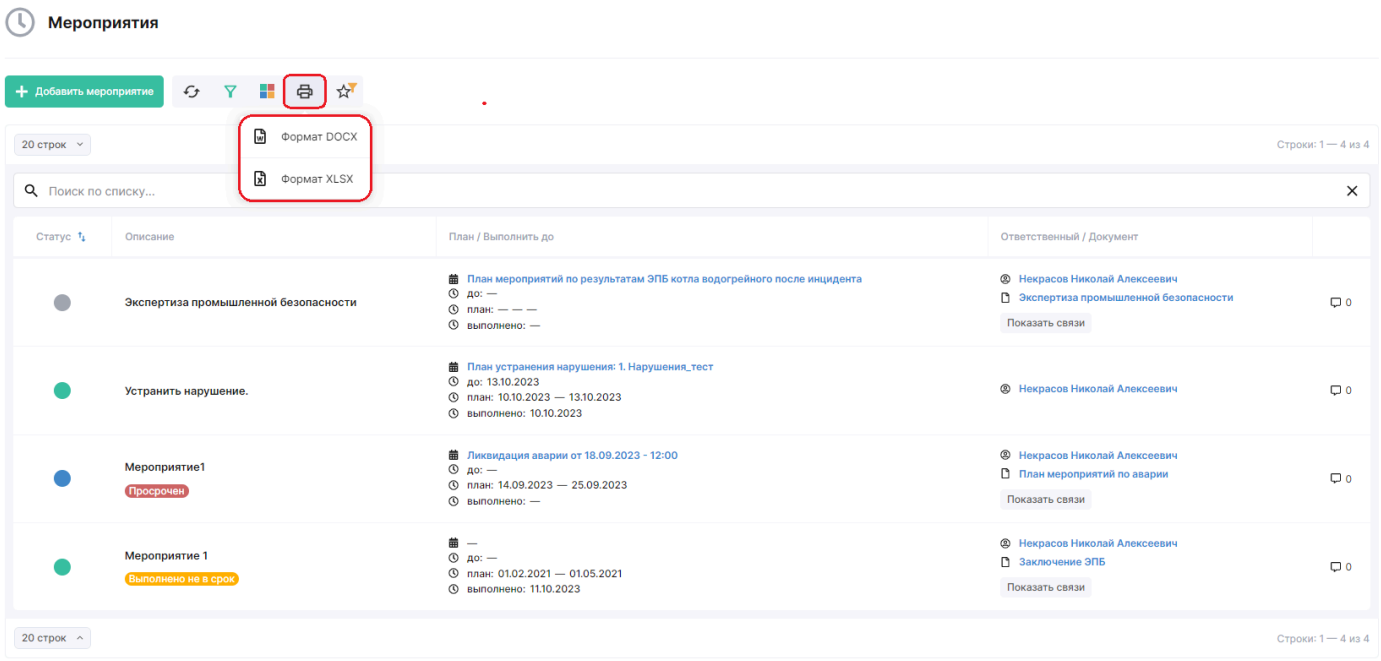
Итак, модуль **"Мероприятия"** на главной странице содержит перечень мероприятий:



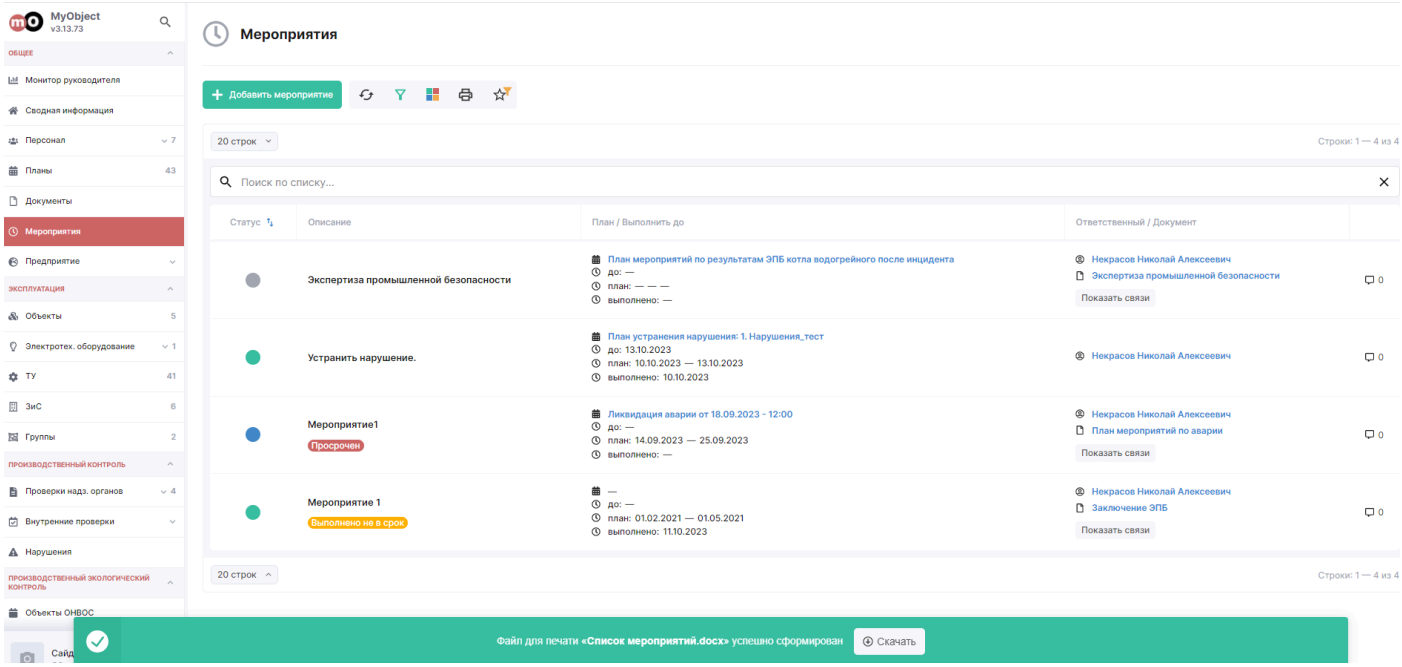
В случае необходимости можно применить фильтрацию перечня мероприятий. Например, требуется отсортировать по ответственному:



Когда нужный список получен, следует нажать кнопку печати и выбрать подходящий формат документа:



После выбора формата документа внизу экрана выйдет сообщение об успешном формировании файла для печати, который можно далее скачать на локальный компьютер:



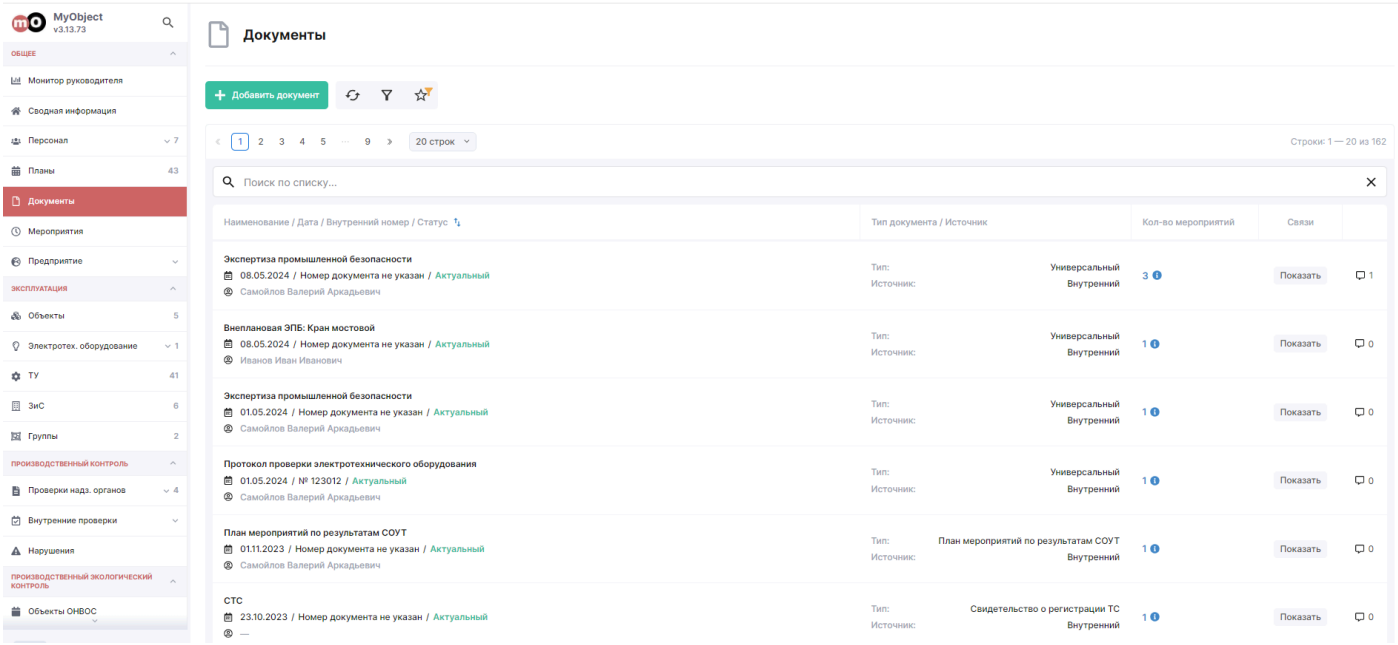
Пример сформированного файла, который можно редактировать и распечатать:

Список·мероприятий¶

№· п/п¤	Содержание· мероприятия¤	Источник¤	Статус¤	Ответственный¤	Запланированная· дата·начала¤	Запланированная· дата·завершения¤	Последний· комментарий·к· мероприятию¤
1¤	Экспертиза· промышленной· безопасности¤	Документ:· Экспертиза· промышленной· безопасности¤	Не·запланировано¤	Некрасов·Н.·А.¤	¤	¤	¤
2¤	Устранить· нарушение.¤	Нарушение:· Нарушения_тест¤	Выполнено¤	Некрасов·Н.·А.¤	10.10.2023¤	13.10.2023¤	¤
3¤	Мероприятие1¤	Документ:·План· мероприятий·по· аварии¤	Запланировано¤	Некрасов·Н.·А.¤	14.09.2023¤	25.09.2023¤	¤
4¤	Мероприятие·1¤	Документ:· Заключение·ЭПБ¤	Выполнено¤	Некрасов·Н.·А.¤	01.02.2021¤	01.05.2021¤	¤

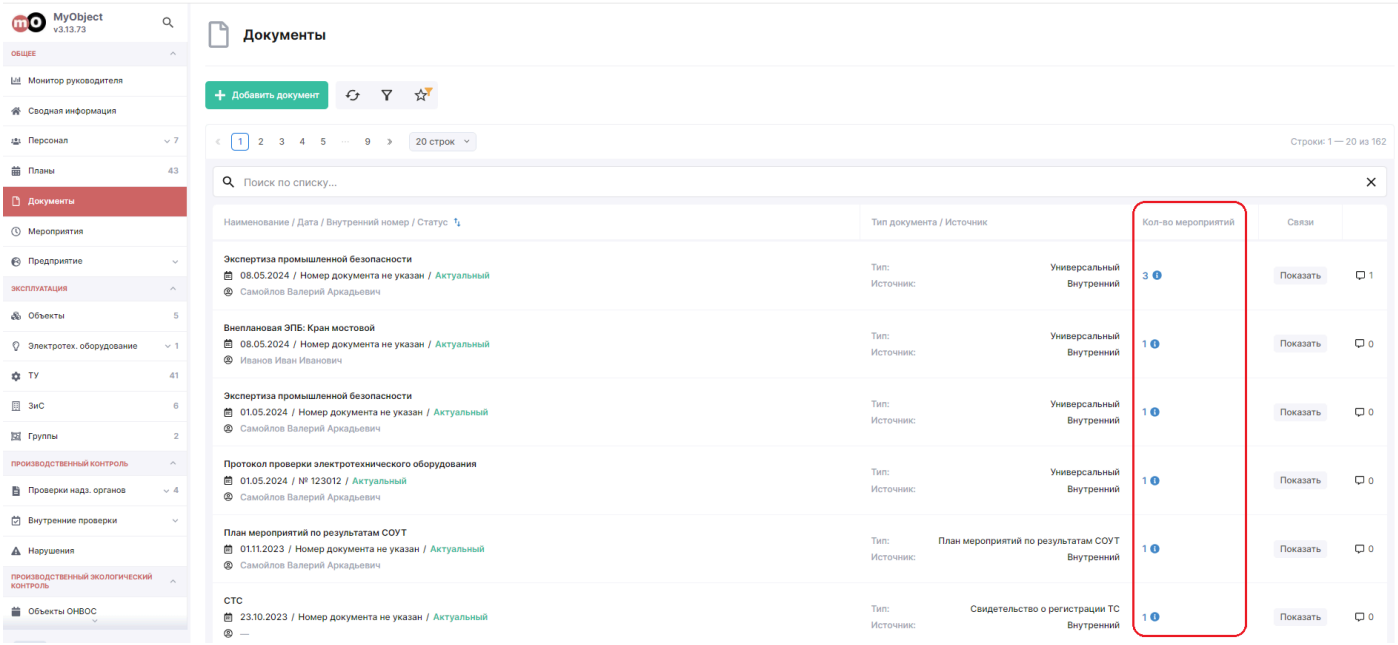
4.6.12. Отслеживание информации о мероприятиях с помощью документов

Часто в системе к одному документу может быть привязано несколько мероприятий. Если возникает необходимость быстро проверить статус данных мероприятий, или если известно только название документа, можно воспользоваться модулем **"Документы"** в основном левом меню системы:



Примечание: списки документов можно просмотреть не только в разделе **"Документы"**, но и на вкладке **"Документация"/"Документы"** для каждой основной сущности в системе (Предприятие, ОПО, ТУ, ЗиС и т.д.).

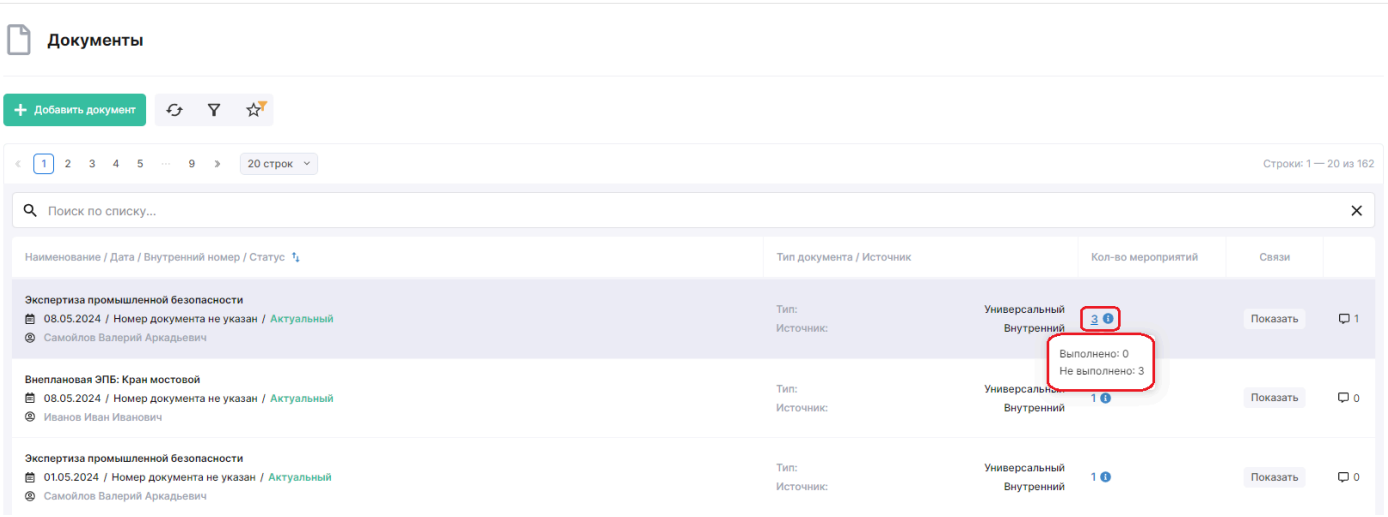
По столбцу **"Количество мероприятий"** можно легко отследить информацию о наличии мероприятий в документе, их количество и статус выполнения:



Примечание.



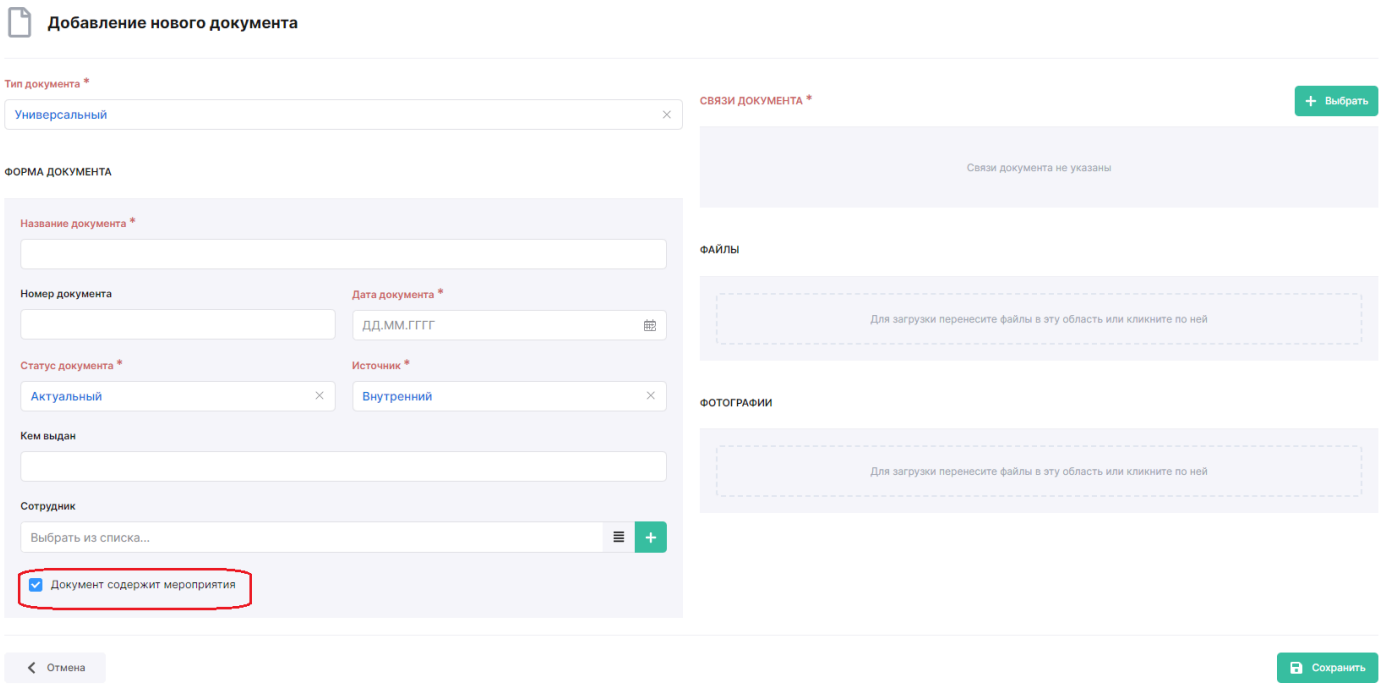
(числовое значение) - отображает количество мероприятий, добавленных к документу. При наведении на него отображается информация о количестве выполненных и не выполненных мероприятий:



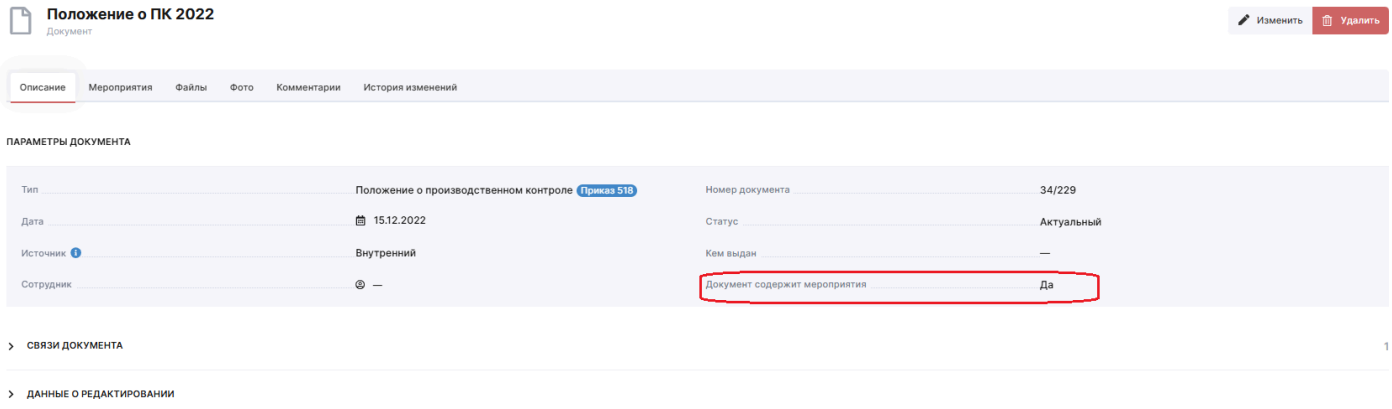
При нажатии на количество мероприятий, открывается список данных мероприятий.

Указание наличия мероприятий в документе

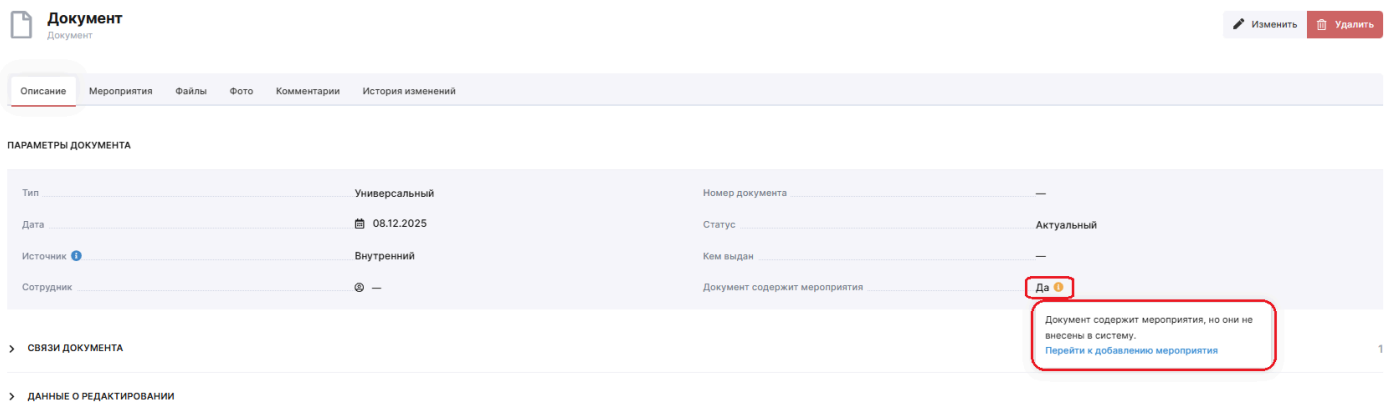
Отметить, что документ содержит или не содержит мероприятия, можно при создании или редактировании документа:



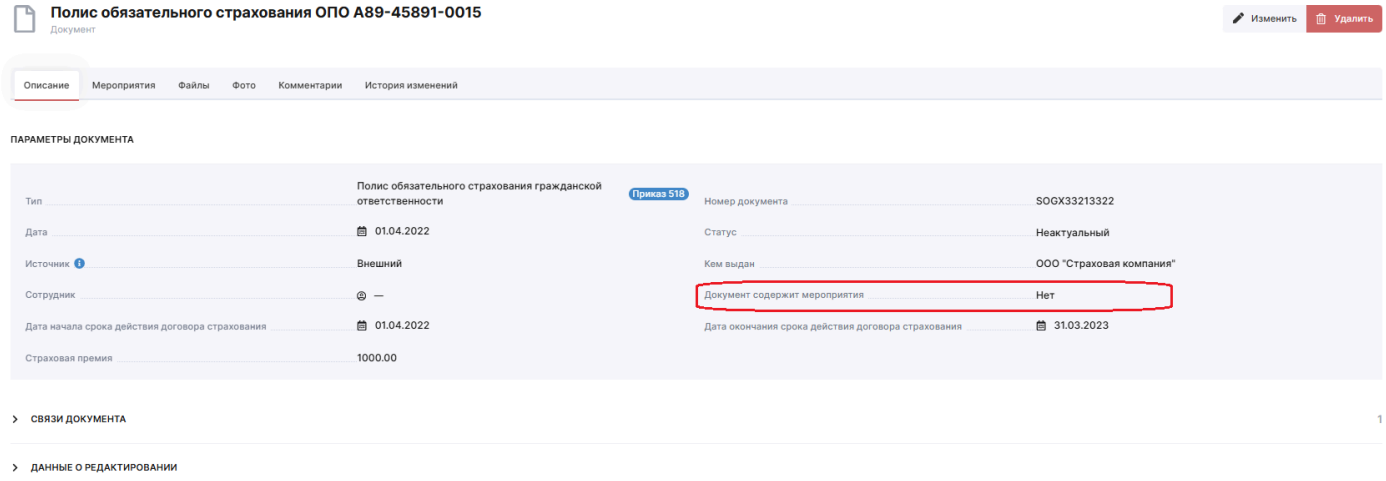
На странице описания документа информация о мероприятиях отображается так:



Если документ содержит мероприятия, но они еще не созданы в системе, то значение "Да" отображается оранжевым цветом в строке **"Документ содержит мероприятия"**, при наведении курсора отображается подсказка:



Если документ не содержит мероприятия, то страница описания выглядит так:

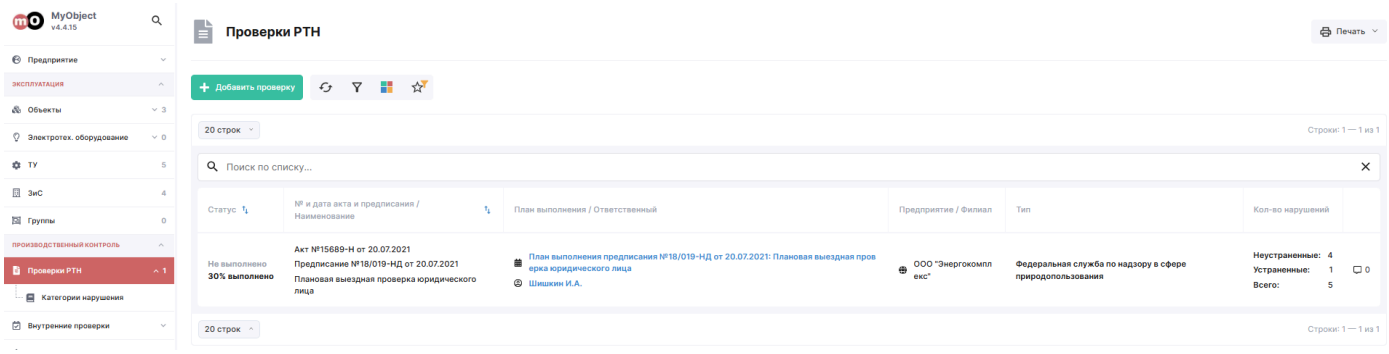


Если после этого добавить мероприятие к данному документу, то система автоматически пометит его как содержащий мероприятия.

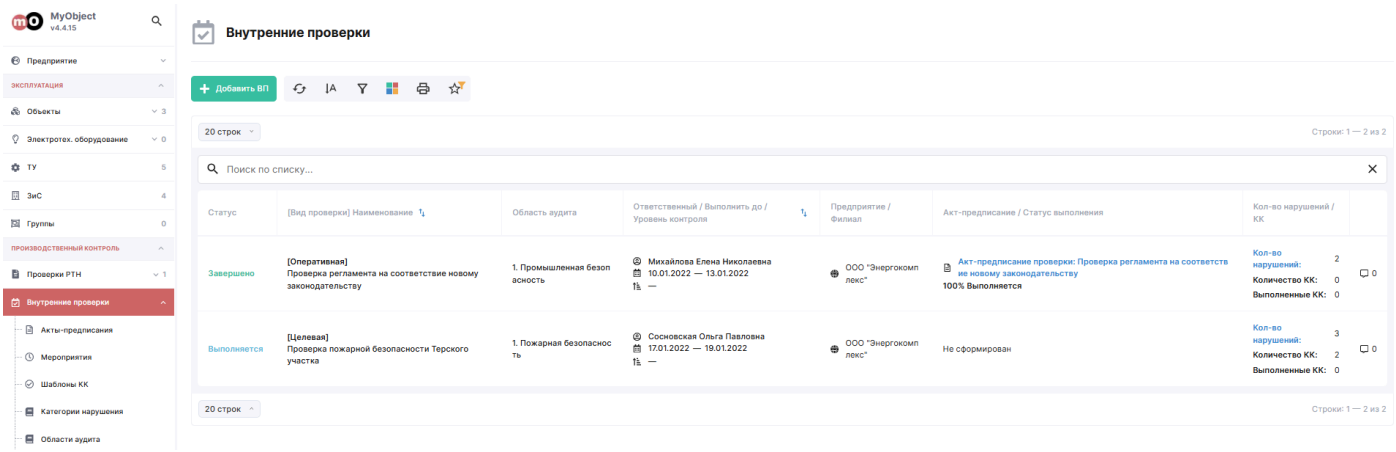
4.7. БЛОК "ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ"

Блок **"Производственный контроль"** является одним из основных и предназначен для хранения подробной информации о проверках надзорных органов и внутренних проверках, а также является важным инструментом планирования и контроля за ходом проверок.

Модуль **"Проверки РТН"**:



Модуль **"Внутренние проверки"**:

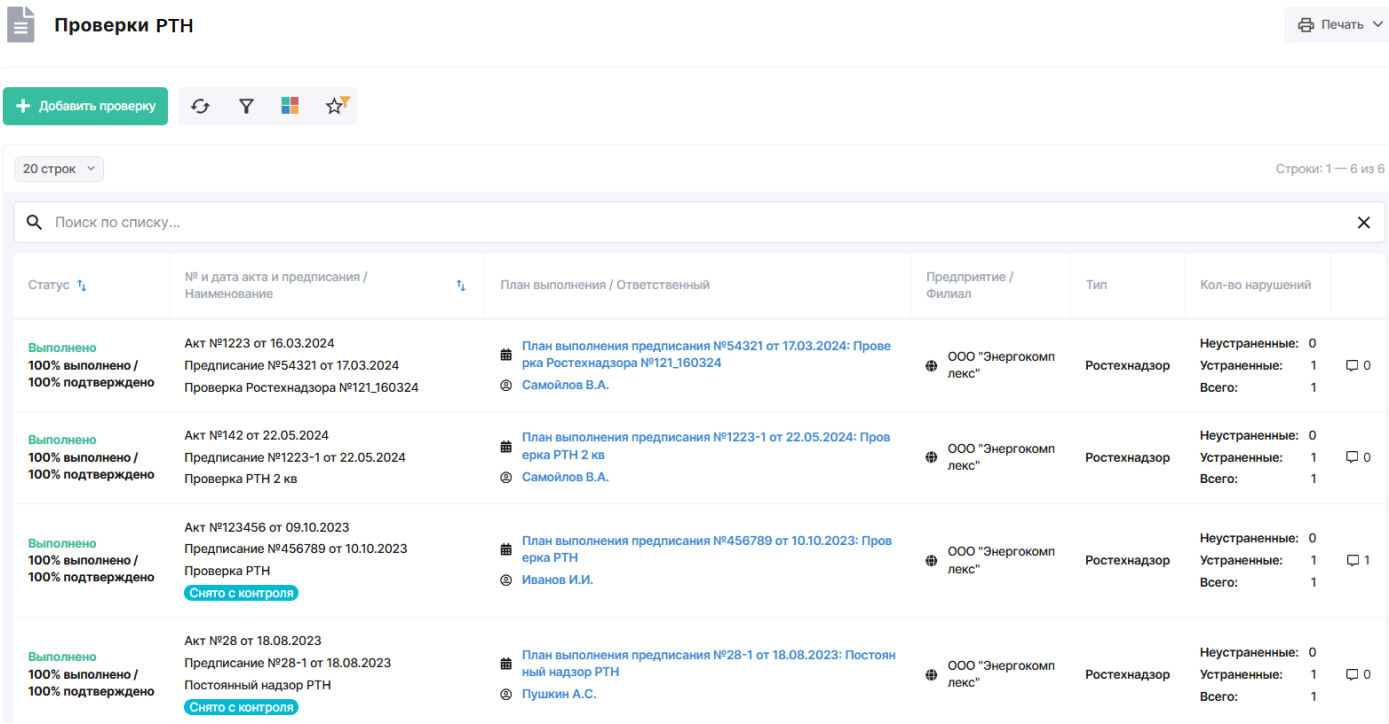


Работа с данными модулями будет описана в следующих подразделах.

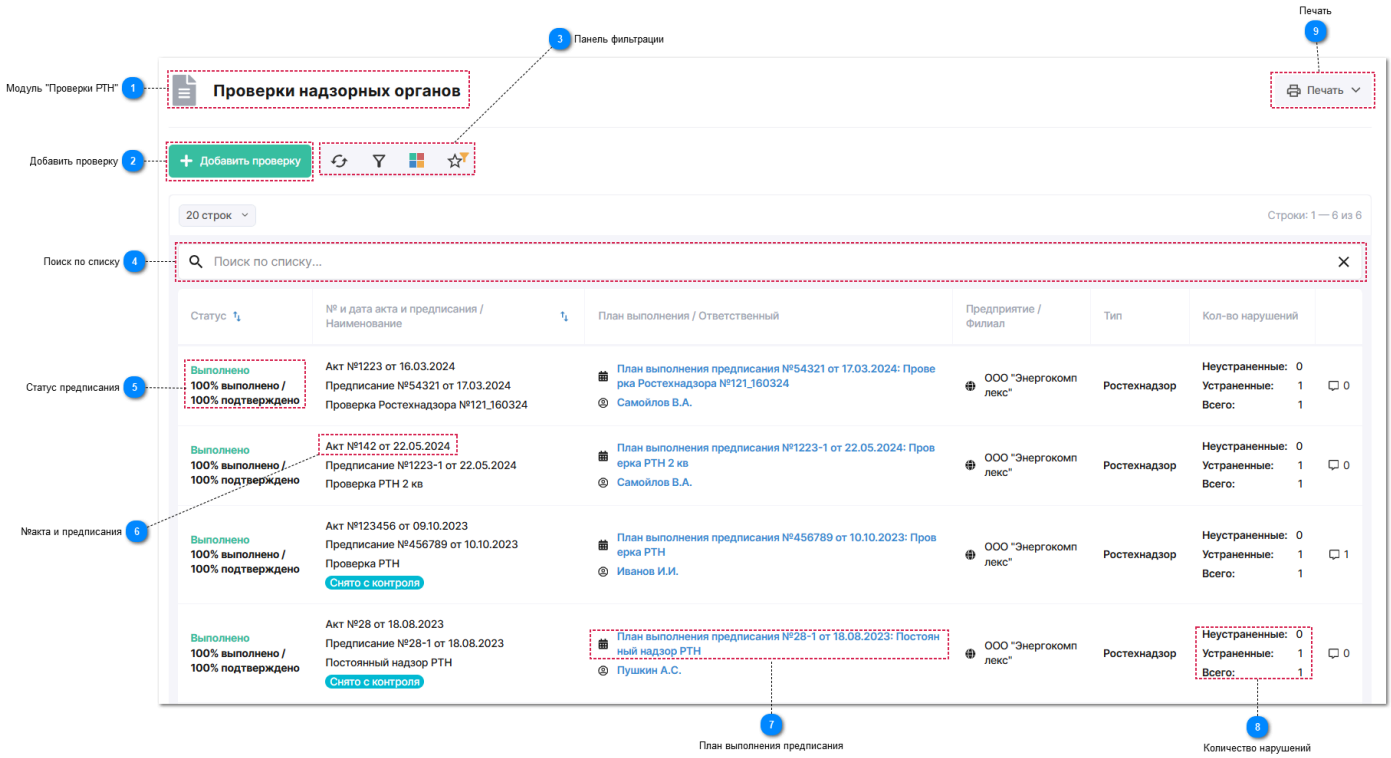
4.7.1. Модуль "Проверки РТН"

Модуль **"Проверки РТН"** является частью блока **"Производственный контроль"**, который предназначен для ввода и хранения подробной информации о проверках РТН.

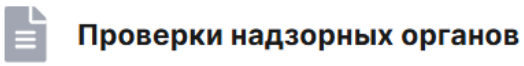
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Проверки РТН"**, основная страница которого имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

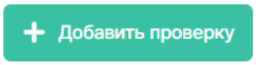


1 Модуль "Проверки РТН"



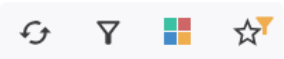
Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Добавить проверку



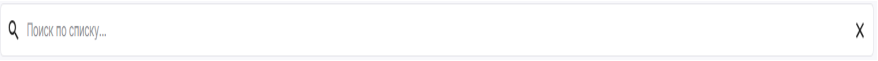
Основная функциональная кнопка страницы, по которой можно добавить новую проверку. Описание в подразделе Внесение данных о проверках надзорных органов

3 Панель фильтрации



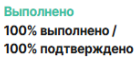
Панель фильтрации проверок. О том, как ею пользоваться, описано в подразделе Поиск и фильтрация проверок

4 Поиск по списку



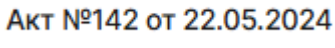
Функция поиска проверки по списку.

5 Статус предписания



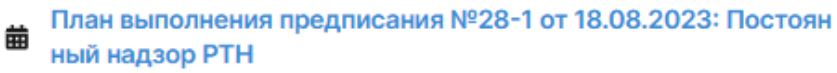
Цветовая индикация статуса предписания (полный перечень статусов предписаний указан в легенде , вызов которой осуществляется из панели фильтрации).
Примечание: статус предписания соответствует статусу плана выполнения предписания.

6 №акта и предписания



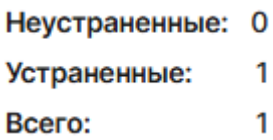
№ акта и предписания.

7 План выполнения предписания



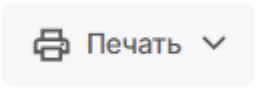
Активная ссылка на план выполнения конкретного предписания, который создаётся автоматически при создании проверки.

8 Количество нарушений



Отображение по каждому предписанию количества устраненнных и неустраненных нарушений.

9 Печать

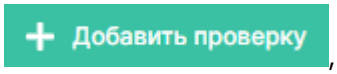


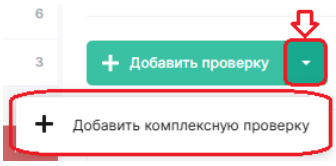
Кнопка вызова печати: 1) отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и 2) детализированного отчёта об устранении нарушений.
О печати данных отчетов будет описано в подразделе Печать отчётов об устранении нарушений по полученным предписаниям

Дальнейшая работа в системе, связанная с проверками надзорных органов, будет описана в следующих подразделах.

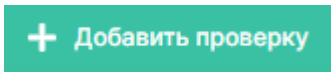
4.7.1.1. Внесение данных о проверках РТН

Для того, чтобы добавить в систему новую проверку, нужно перейти в модуль **"Проверки РТН"** блока **"Производственный контроль"** и вверху главной страницы модуля нажать на кнопку **"Добавить проверку"**.

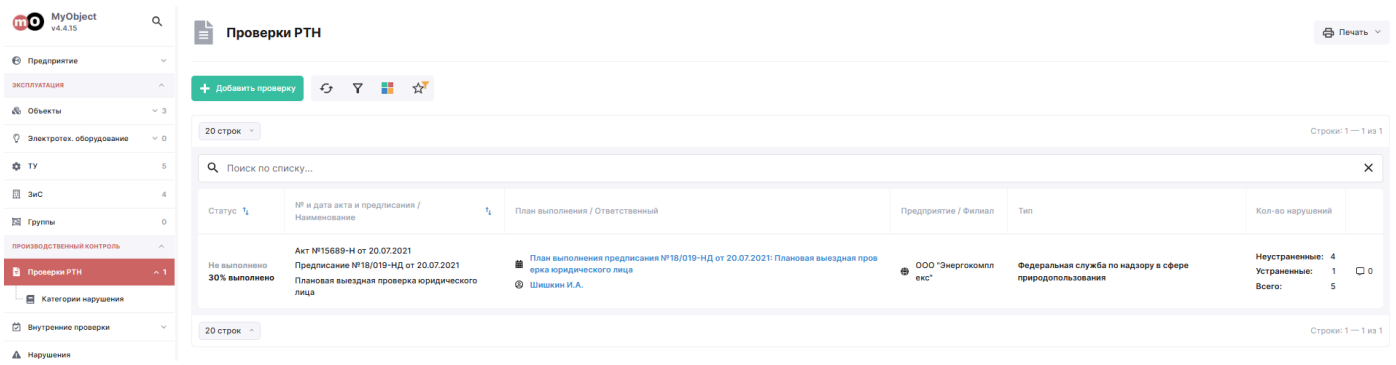
Примечание. При этом можно добавить либо обычную проверку по кнопке 

, либо комплексную проверку, кликнув по 

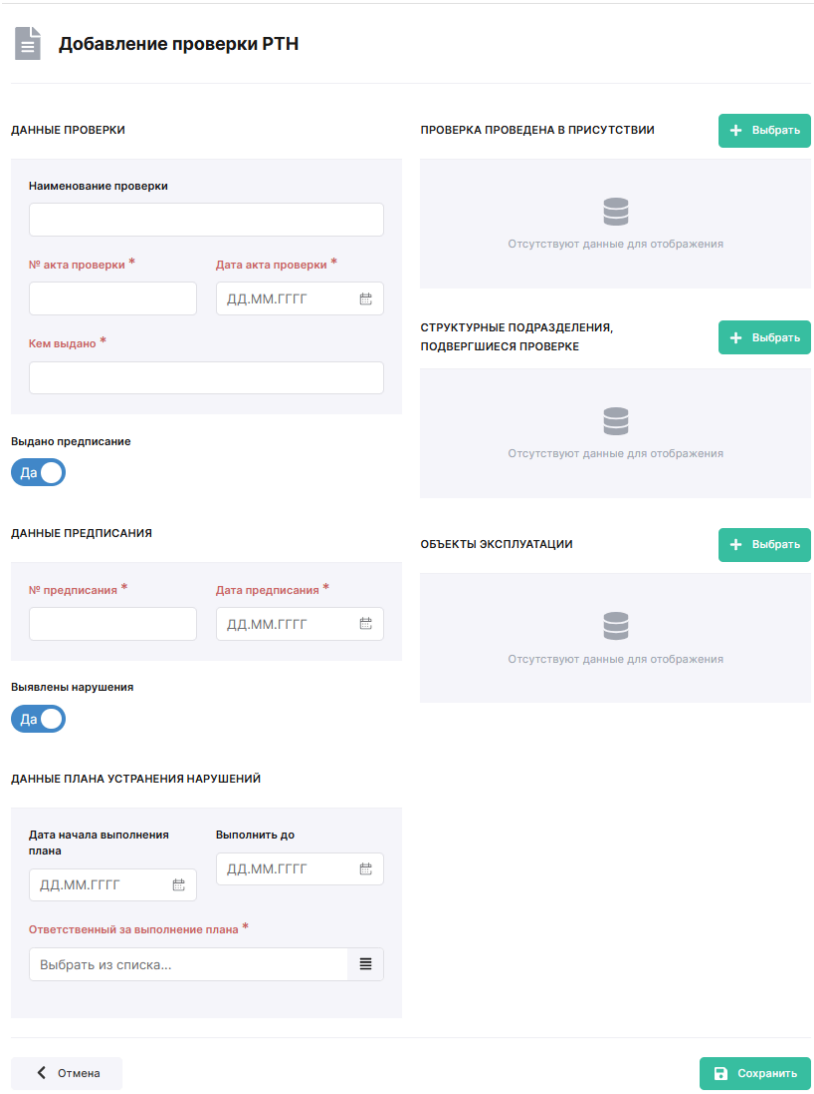
.

В текущем разделе разделе рассмотрим добавление проверки РТН.
Порядок добавления комплексной проверки будет описан в подразделе Добавление комплексной проверки
Итак, для добавления проверки надзорных органов следует кликнуть по кнопке 

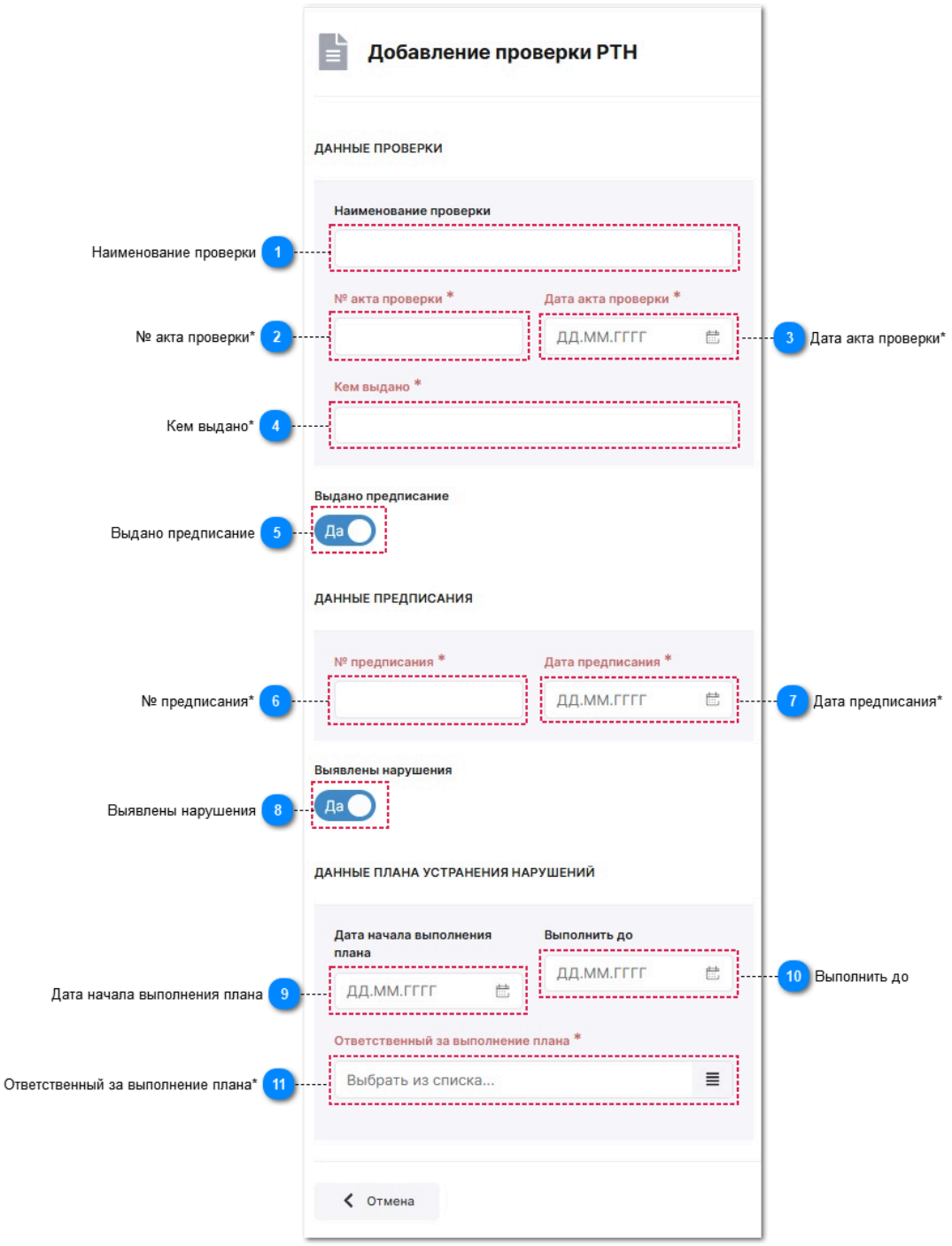
на основной странице модуля:



Откроется страница добавления проверки РТН:



Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения. Блоки **"Данные проверки"**, **"Данные предписания"** и **"Данные устранения нарушения"**:



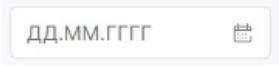
1 Наименование проверки

Текстовое поле для ввода наименования проверки.

2 № акта проверки*

Текстовое (символьное) поле для ввода № акта проверки.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 **Дата акта проверки***



Поле для ввода даты акта проверки, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Кем выдано***

Текстовое поле для ввода наименования органа, выдавшего акт проверки.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Выдано предписание**

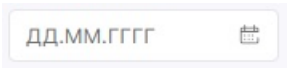


Возможность выбора значений "Да"/"Нет" по факту выдачи предписания нарушения. Значение по умолчанию "Да".
В случае, если предписание не выдано (переключатель переведён на значение "Нет"), поля блока **"Данные предписания"** (пп. 6-7) скрываются.

6 **№ предписания***

Текстовое (символьное) поле для ввода № предписания.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 **Дата предписания***



Поле для ввода даты акта предписания, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 **Выявлены нарушения**



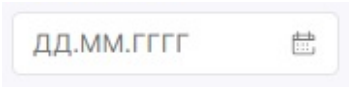
Возможность выбора значений "Да"/"Нет" по факту выявления нарушения. Значение по умолчанию "Да".
В случае, если нарушения не выявлены (переключатель переведён на значение "Нет"), поля блока **"Данные плана устранения нарушения"** (пп. 9-11) скрываются.

9 Дата начала выполнения плана



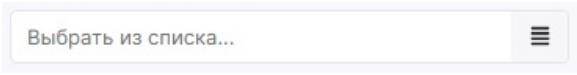
Поле для ввода даты начала выполнения плана, выбор из календаря или ввод вручную.

10 Выполнить до



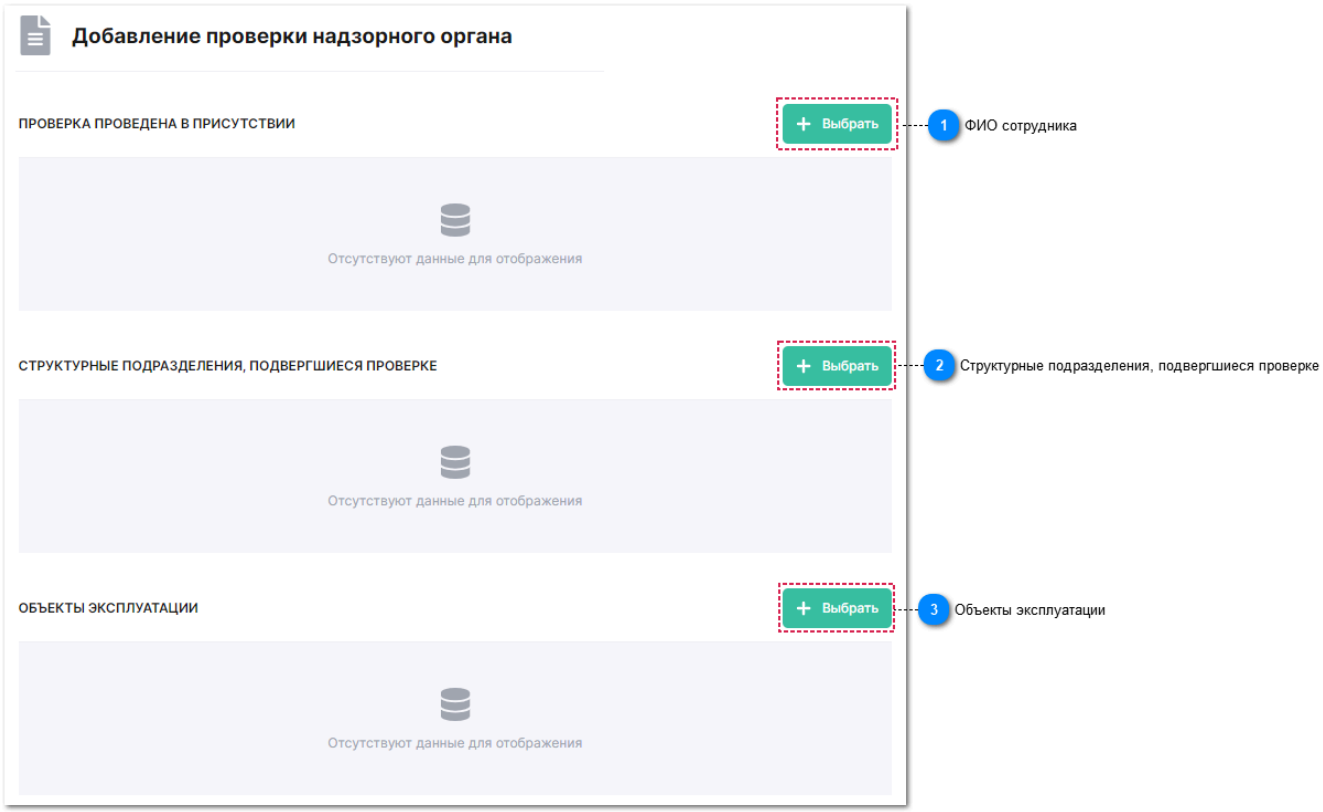
Поле для ввода крайнего срока выполнения плана, выбор из календаря или ввод вручную.

11 Ответственный за выполнение плана*

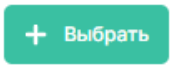


Выбор ответственного за выполнение плана, из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Следующий блок данных, расположенный в правой части общей формы добавления проверки РТН:

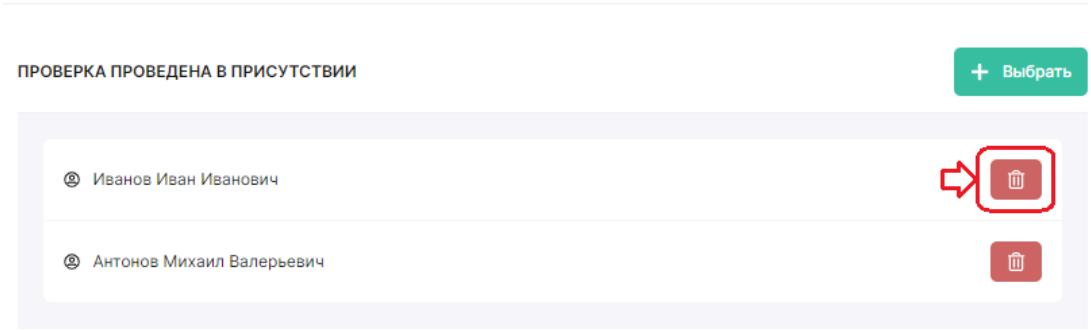


1 ФИО сотрудника

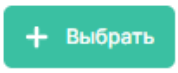


Выбор сотрудника (-ов), в чьём присутствии проведена проверка. При нажатии на кнопку раскрывается поле для выбора ответственного сотрудника.
В данном поле реализована возможность добавления нескольких сотрудников: для добавления каждого нового сотрудника следует нажимать на кнопку **"Выбрать"**.

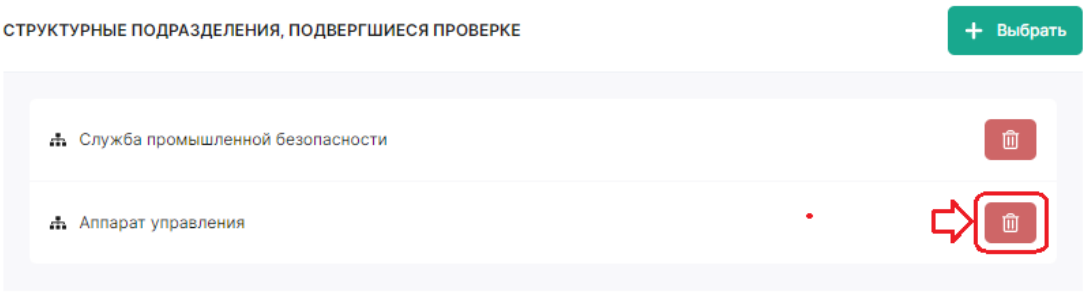
Для удаления сотрудника следует нажать на значок  рядом с соответствующим сотрудником:



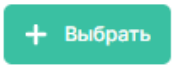
2 Структурные подразделения, подвергшиеся проверке



Выбор структурного (-ых) подразделения (-ий), подвергшегося (-шихся) проверке, из списка структурных подразделений. Возможность выбора одного или нескольких подразделений.
Если какое-либо подразделение выбрано ошибочно, его можно удалить, нажав на кнопку **"Удалить"**:

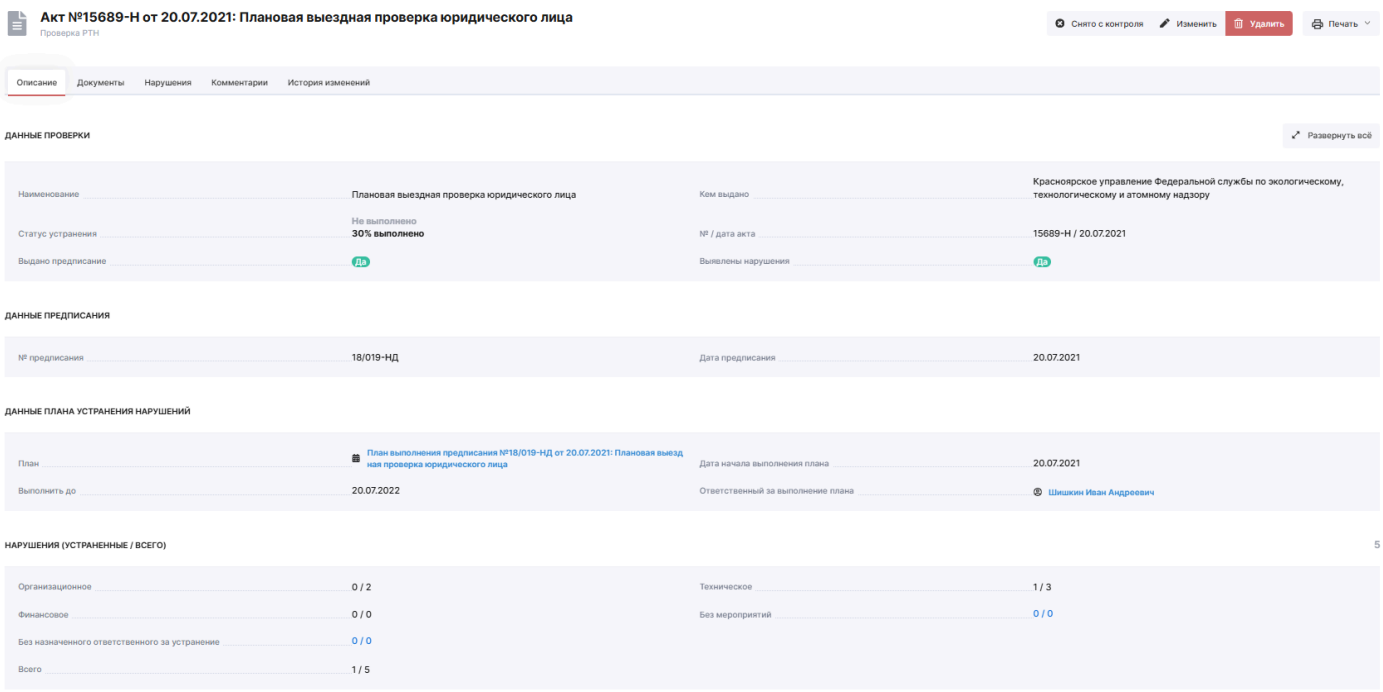


3 Объекты эксплуатации

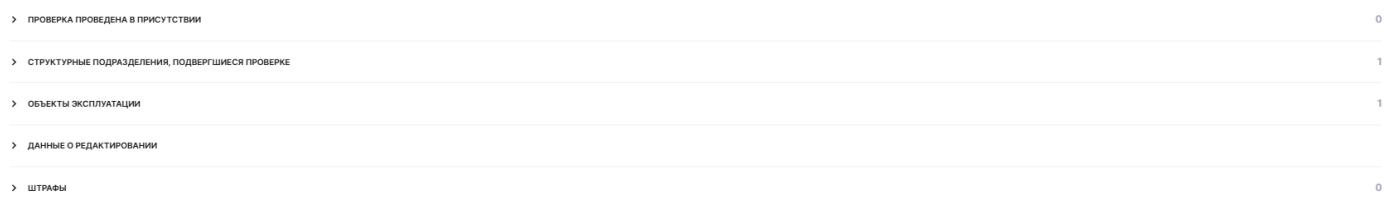


Выбор объекта (-ов) эксплуатации из списка. Выбор и удаление аналогично пунктам выше.

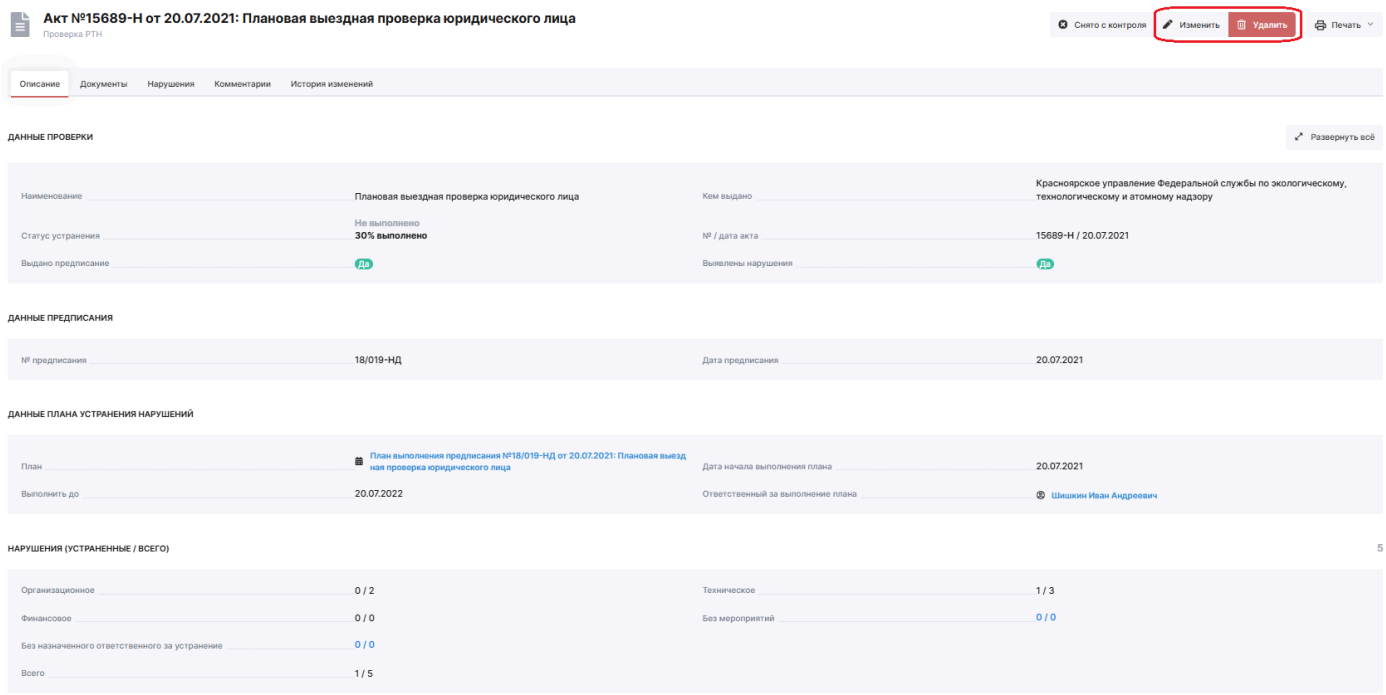
После заполнения формы добавления новой проверки необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



При помощи функции прокрутки можно посмотреть полную информацию страницы описания проверки:

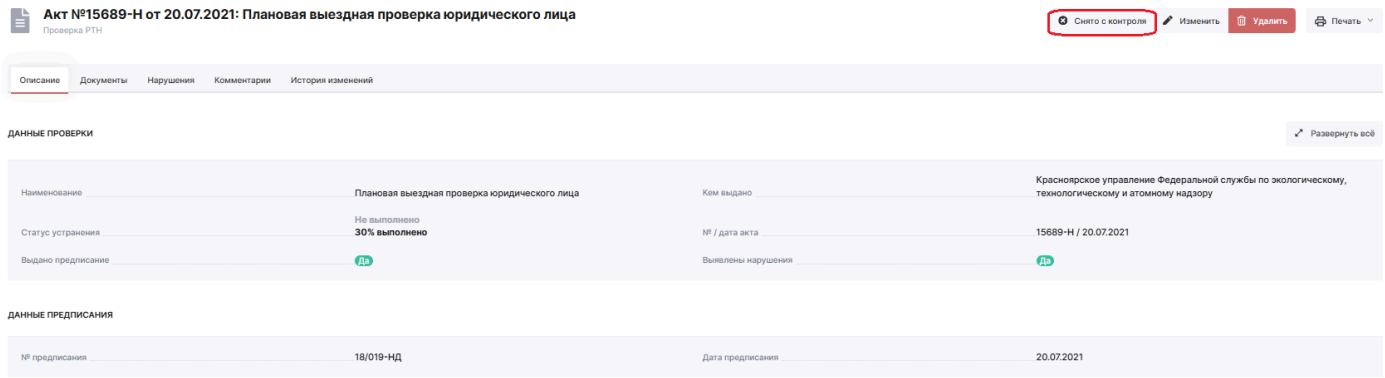


При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию о проверке:

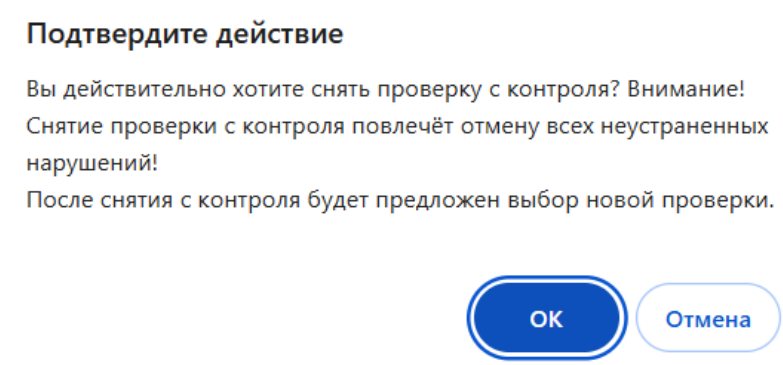


Снятие проверки с контроля.

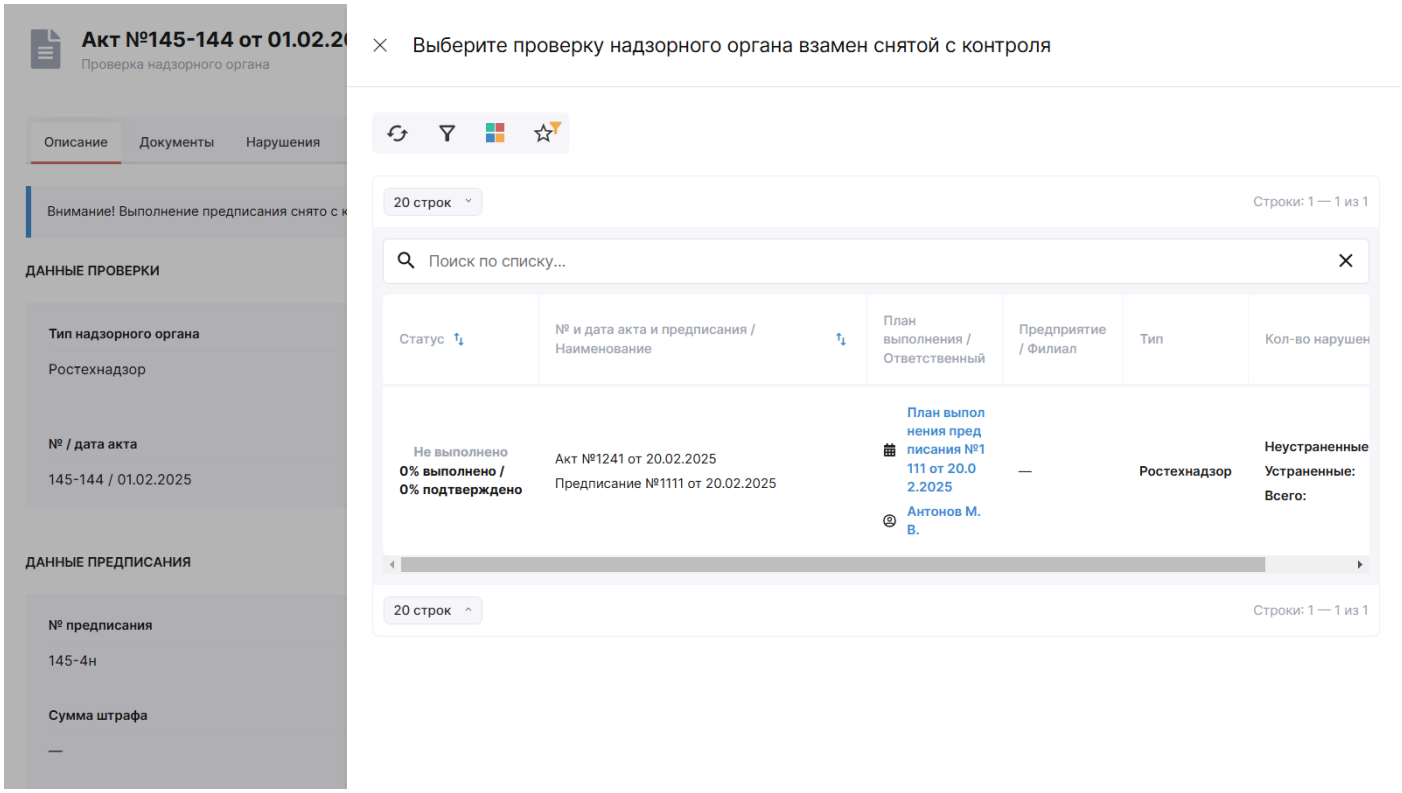
На странице описания также есть функция снятия проверки с контроля:



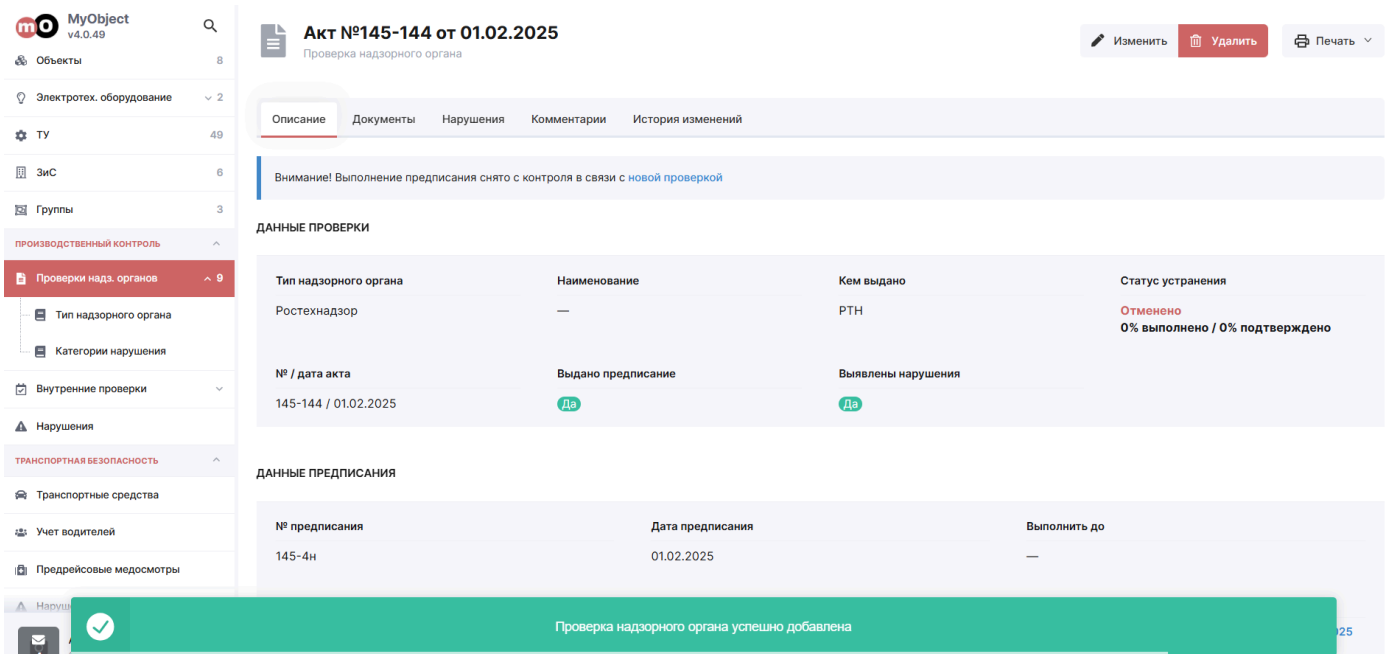
После нажатия на кнопку на экране отобразится сообщение Системы о необходимости подтверждения действия:



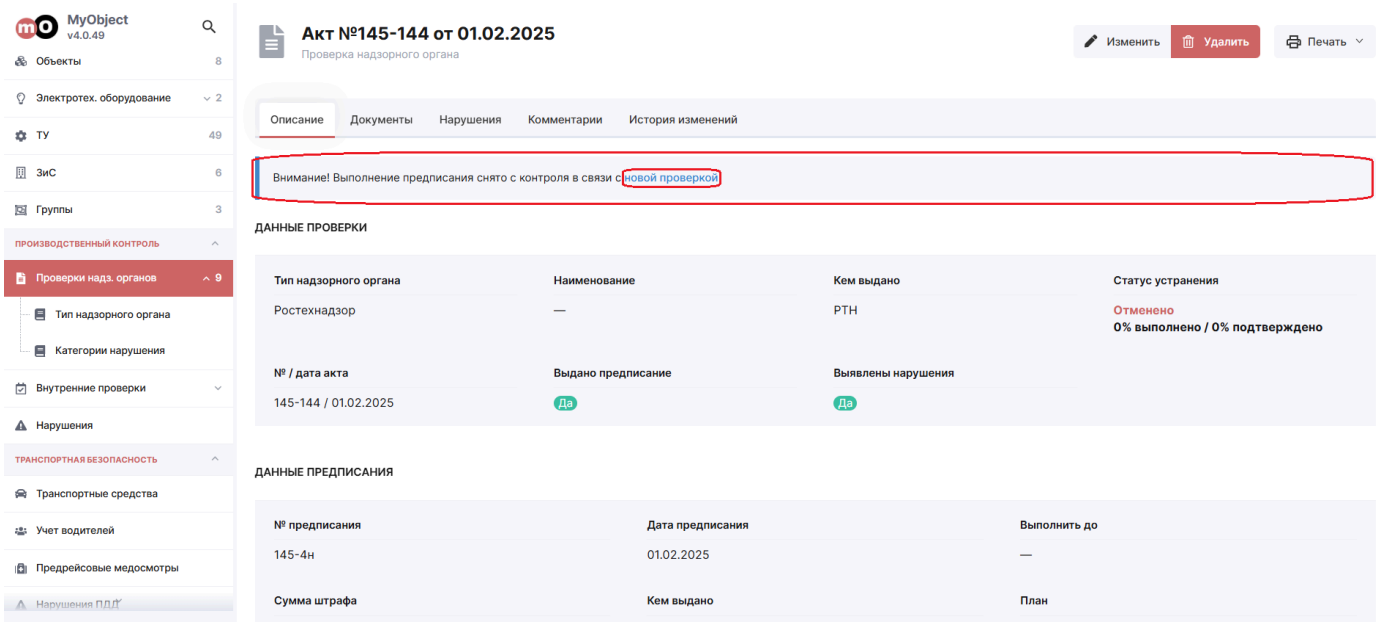
Примечание. Снятие проверки с контроля повлечёт отмену всех неустраненных нарушений!
После снятия с контроля будет предложен выбор новой проверки (из списка проверок).
При этом доступен выбор только той проверки, у которой дата больше, чем у текущей и совпадают типы проверки.
Система предложит выбрать проверку взамен снятой с контроля:



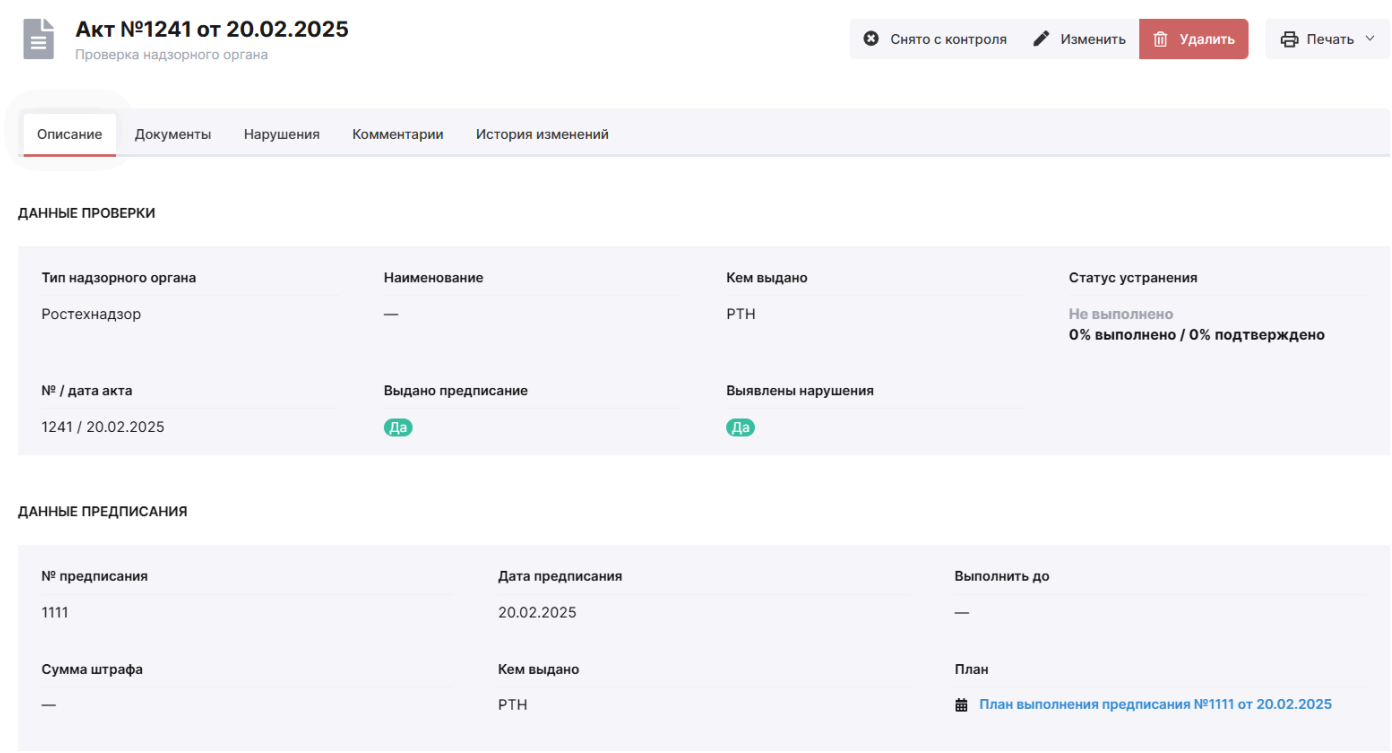
При клике по строке с проверкой, последняя будет добавлена:



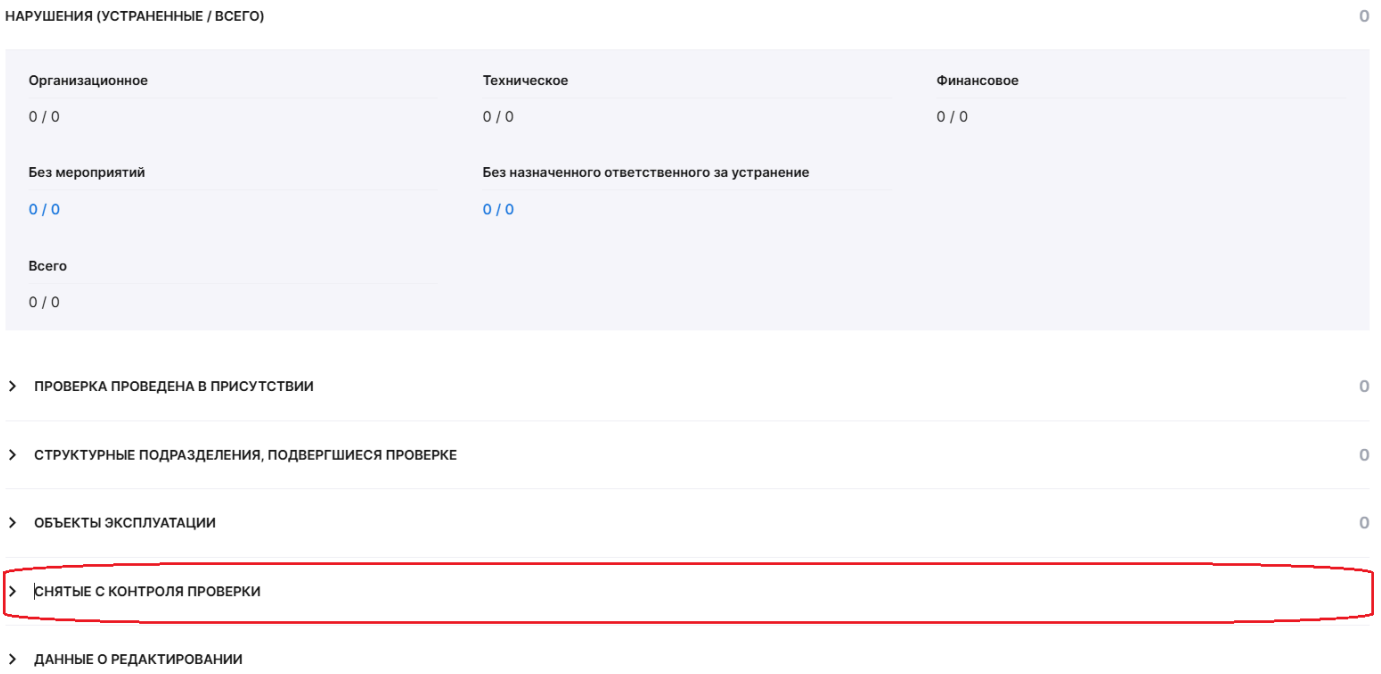
На странице описания проверки отобразится сообщение том, что выполнение предписания снято с контроля в связи с новой проверкой, а также добавлена ссылка на новую проверку, кликнув на которую можно перейти на ее страницу:



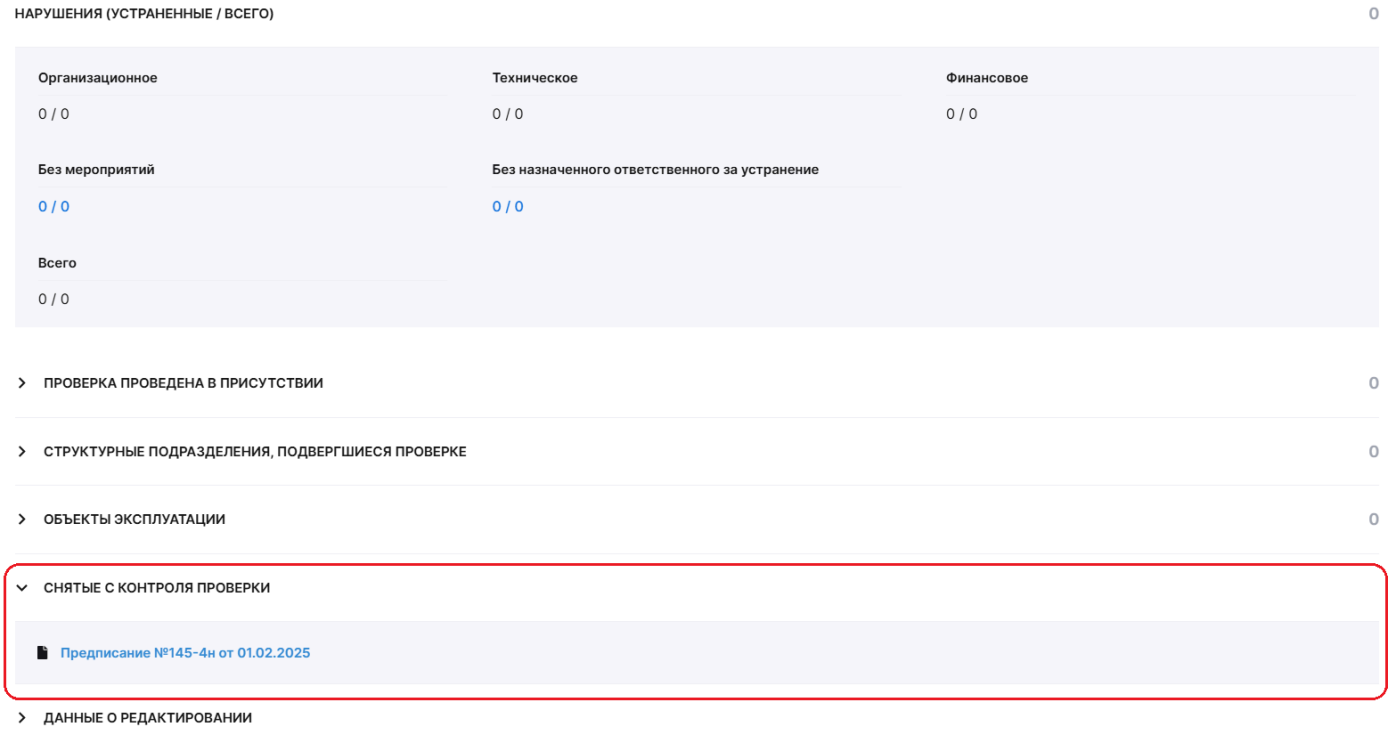
После клика по ссылке страница примет вид:



Информацию о снятой с контроля проверке в связи с текущей проверкой можно посмотреть, прокрутив колесо мыши вниз:

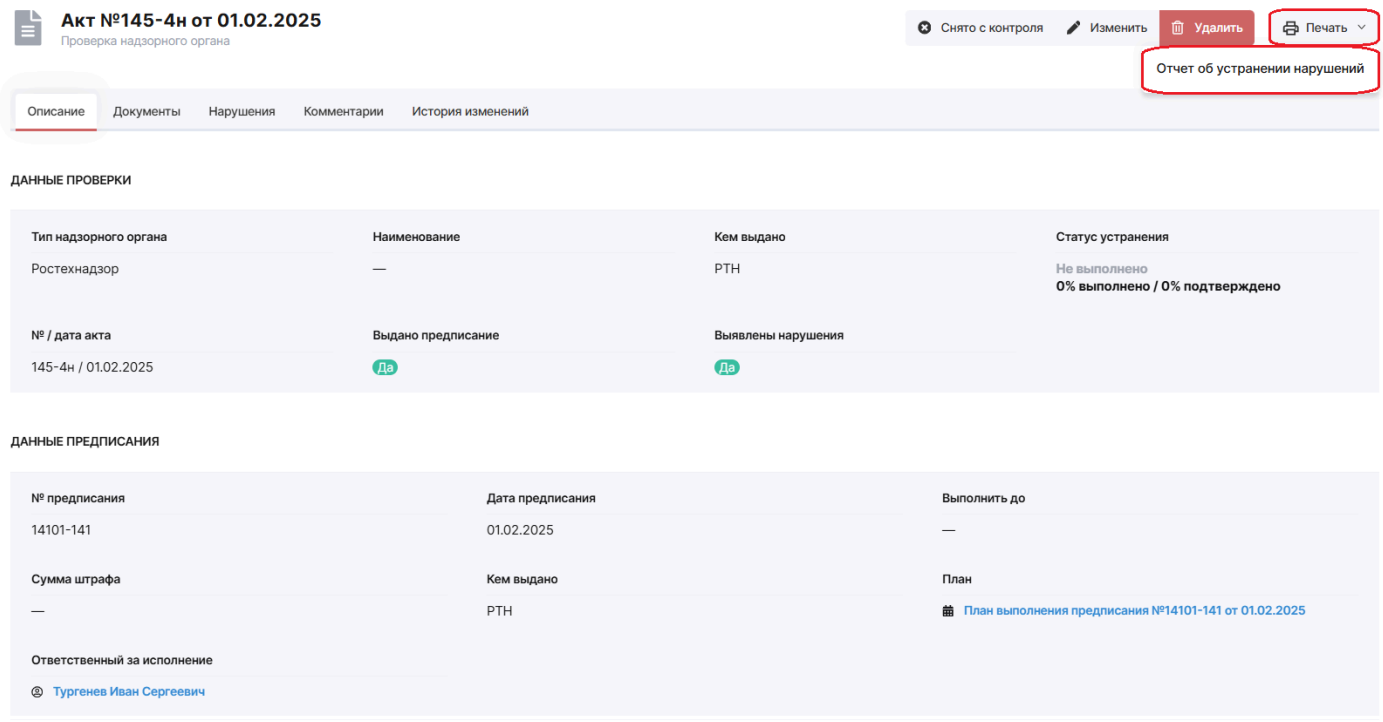


В раскрытом виде блок имеет вид:

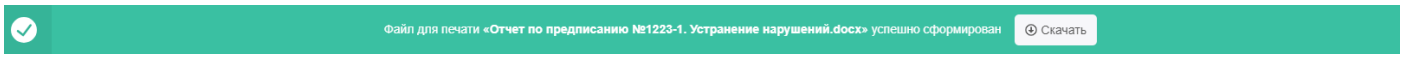


Ссылка на проверку активная, можно при необходимости осуществить переход на нее.

На странице описания проверки также есть возможность **печати** отчета об устранении нарушений с сохранением на локальный компьютер:



После нажатия на кнопку печати, внизу страницы отобразится сообщение системы:

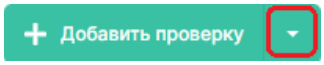


Далее - пользователь может скачать себе на локальный компьютер сформированный отчёт, который выглядит следующим образом:

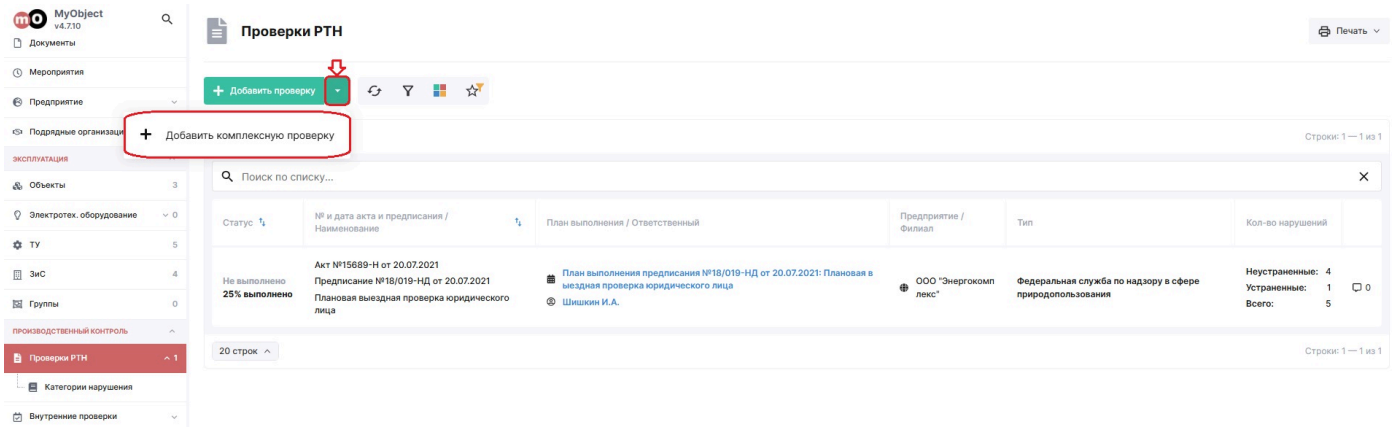
Отчет об устранении нарушений, выявленных при проверке надзорного органа №412 Дата проверки 01.06.2020 Ответственный Сидоров А.

Нарушение	**Отв. за устранение нарушения**	**Срок устранения нар.**	**Мероприятие**	**Отв. за выполнение мероприятия**	**Срок выполнения мер.**	**Статус устранения нарушения**
Отсутствует запорная арматура	Иванов С. К.	30.06.2021	Устранить нарушение.	Иванов С. К.	30.06.2020	100% выполнено
Отсутствует запорная арматура	Иванов С. К.	30.06.2021	Подготовить ТЗ	Иванов С. К.	15.06.2020	100% выполнено

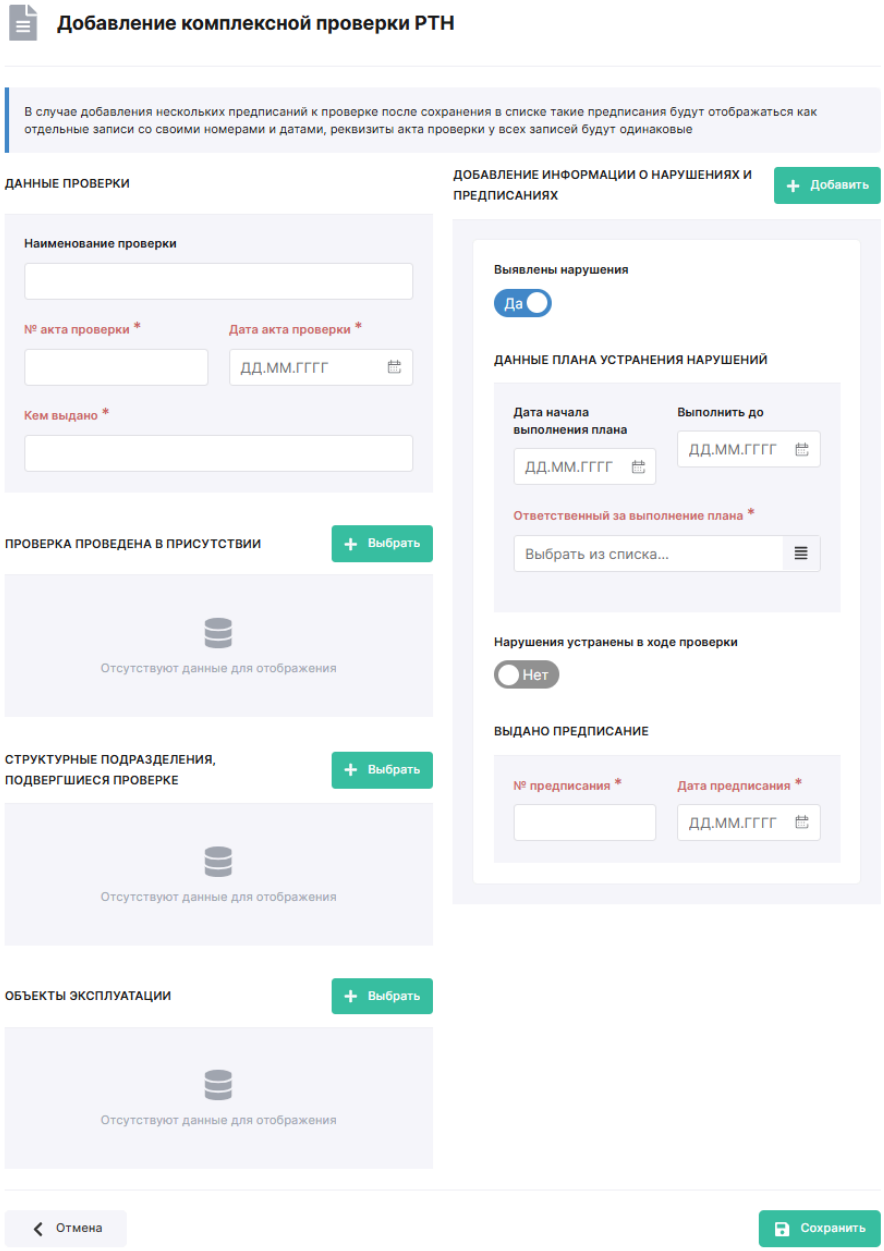
4.7.1.1.1. Добавление комплексной проверки

Для добавления комплексной проверки следует кликнуть по кнопке 

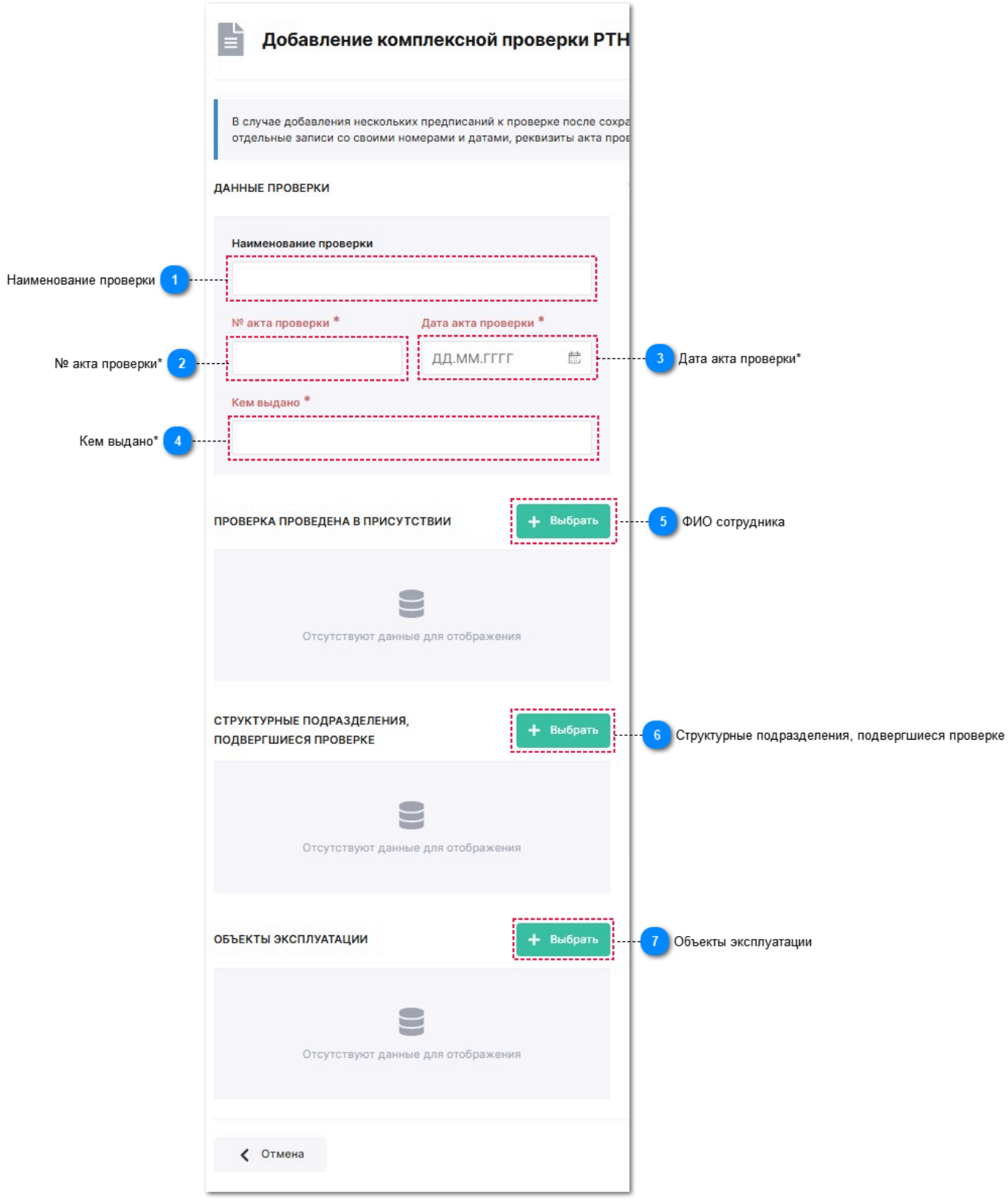
на основной странице модуля:



Откроется страница добавления комплексной проверки:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы поблочно:



1 Наименование проверки

Текстовое поле для ввода наименования комплексной проверки.

2 **№ акта проверки***

Символьное поле для ввода № акта проверки.
Поле, отмеченное * - обязательное к заполнению.

3 **Дата акта проверки***



Поле для ввода даты акта проверки, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Кем выдано***

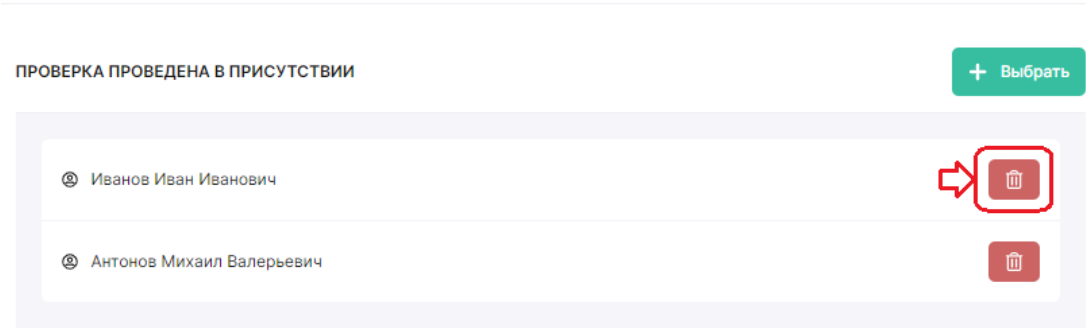
Текстовое поле для ввода наименования органа, выдавшего акт проверки.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **ФИО сотрудника**



Выбор сотрудника (-ов), в чьём присутствии проведена проверка. При нажатии на кнопку раскрывается поле для выбора ответственного сотрудника.
В данном поле реализована возможность добавления нескольких сотрудников: для добавления каждого нового сотрудника следует нажимать на кнопку **"Выбрать"**.

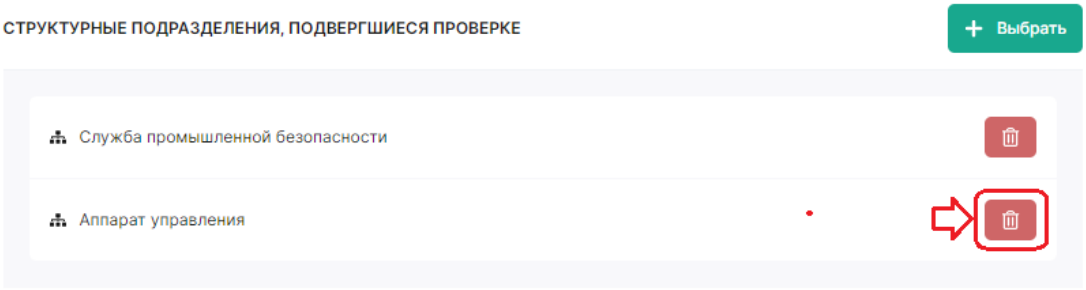
Для удаления сотрудника следует нажать на значок  рядом с соответствующим сотрудником:



6 Структурные подразделения, подвергшиеся проверке



Выбор структурного (-ых) подразделения (-ий), подвергшегося (-шихся) проверке, из списка структурных подразделений. Возможность выбора одного или нескольких подразделений.
Если какое-либо подразделение выбрано ошибочно, его можно удалить, нажав на кнопку **"Удалить"**:

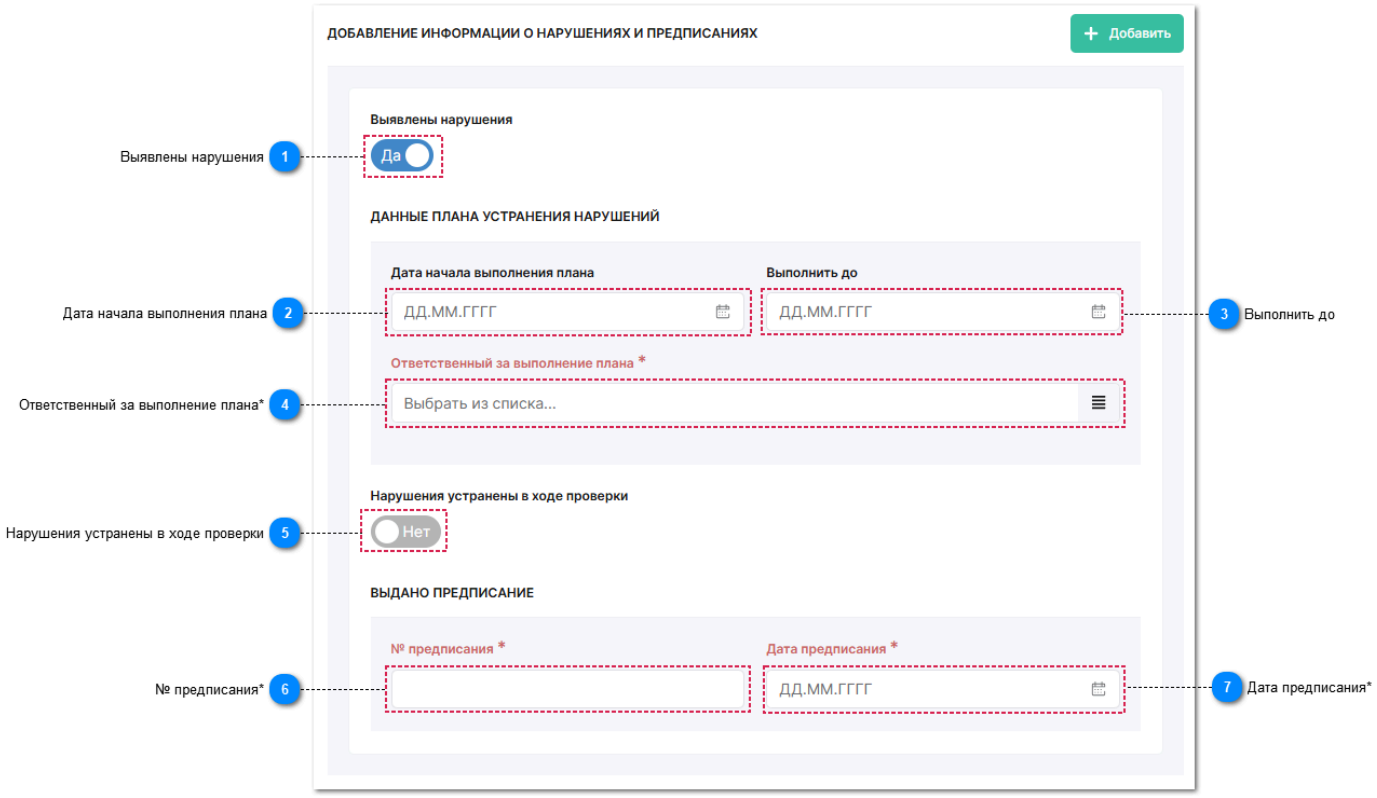


7 Объекты эксплуатации



Выбор объекта (-ов) эксплуатации из списка. Выбор и удаление аналогично пунктам выше.

Следующий блок данных, расположенный в правой части общей формы добавления комплексной проверки:

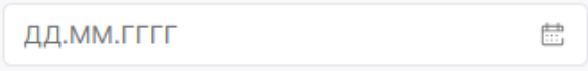


1 Выявлены нарушения



Возможность выбора значений "Да"/"Нет" по факту выявления нарушения. Значение по умолчанию "Да".
В случае, если нарушения не выявлены (переключатель переведён на значение "Нет"), поля блока **"Добавление информации о нарушениях и предписаниях"** скрывается.

2 Дата начала выполнения плана



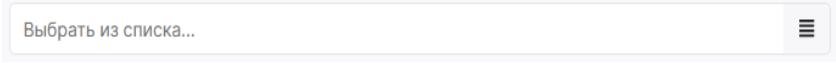
Поле для ввода даты начала выполнения плана, выбор из календаря или ввод вручную.

3 Выполнить до



Поле для ввода крайнего срока выполнения плана, выбор из календаря или ввод вручную.

4 Ответственный за выполнение плана*

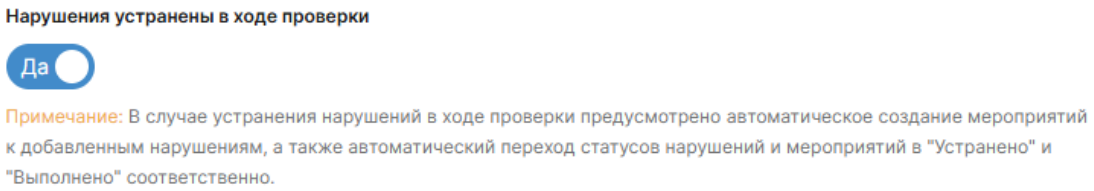


Выбор ответственного за выполнение плана, из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Нарушения устранены в ходе проверки**



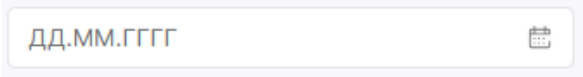
Переключатель по факту устранения нарушений в ходе проверки, значение по умолчанию "Нет". В случае перевода переключателя в положение "Да" нижестоящие поля скрываются:



6 **№ предписания***

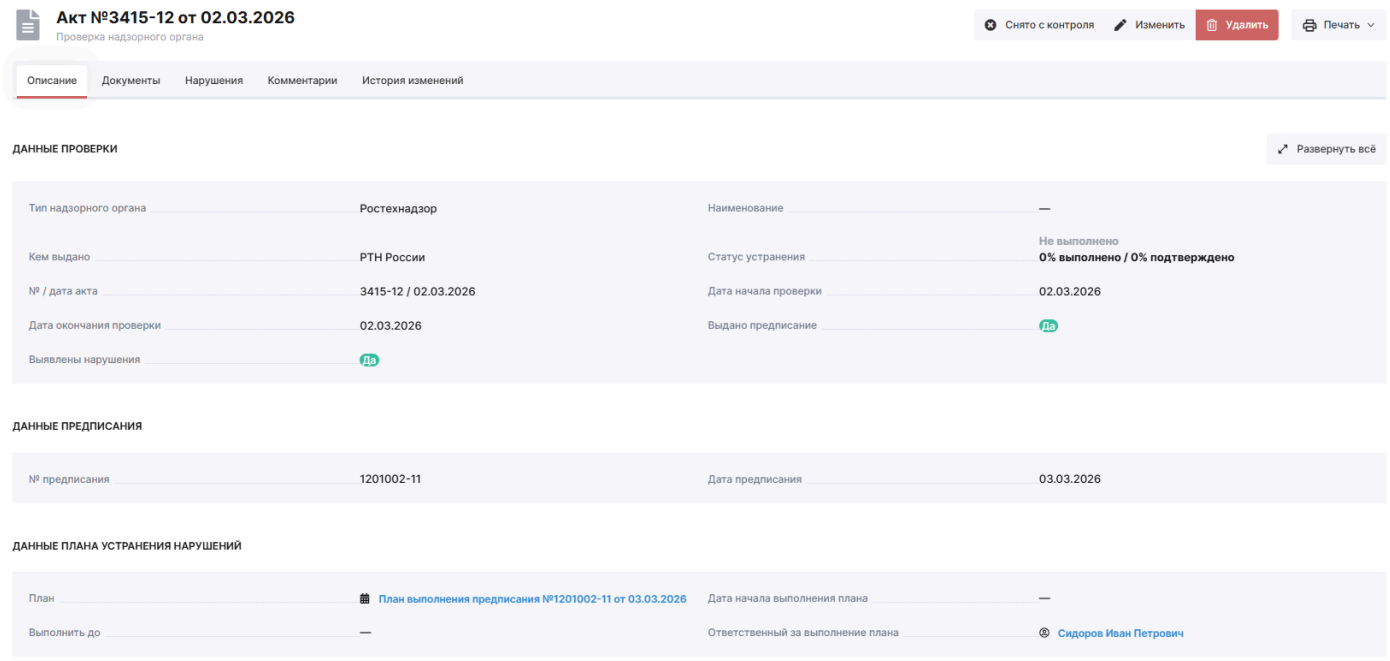
Текстовое (символьное) поле для ввода № предписания.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 **Дата предписания***

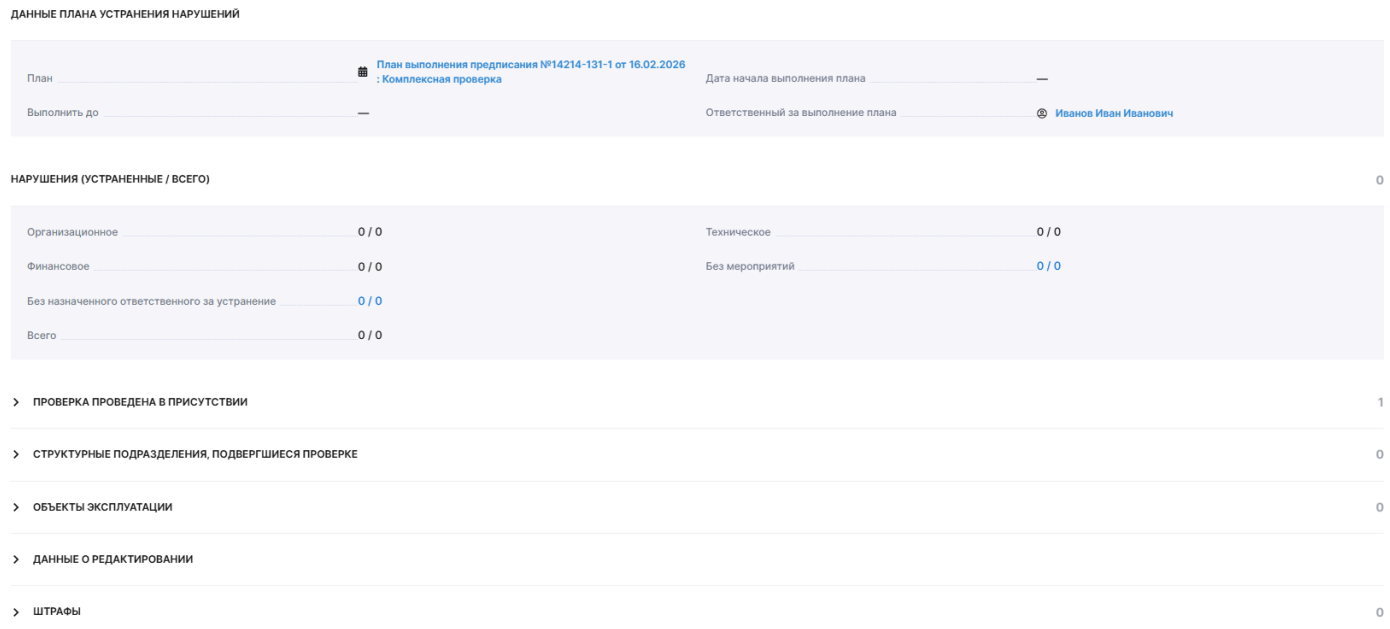


Поле для ввода даты акта предписания, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

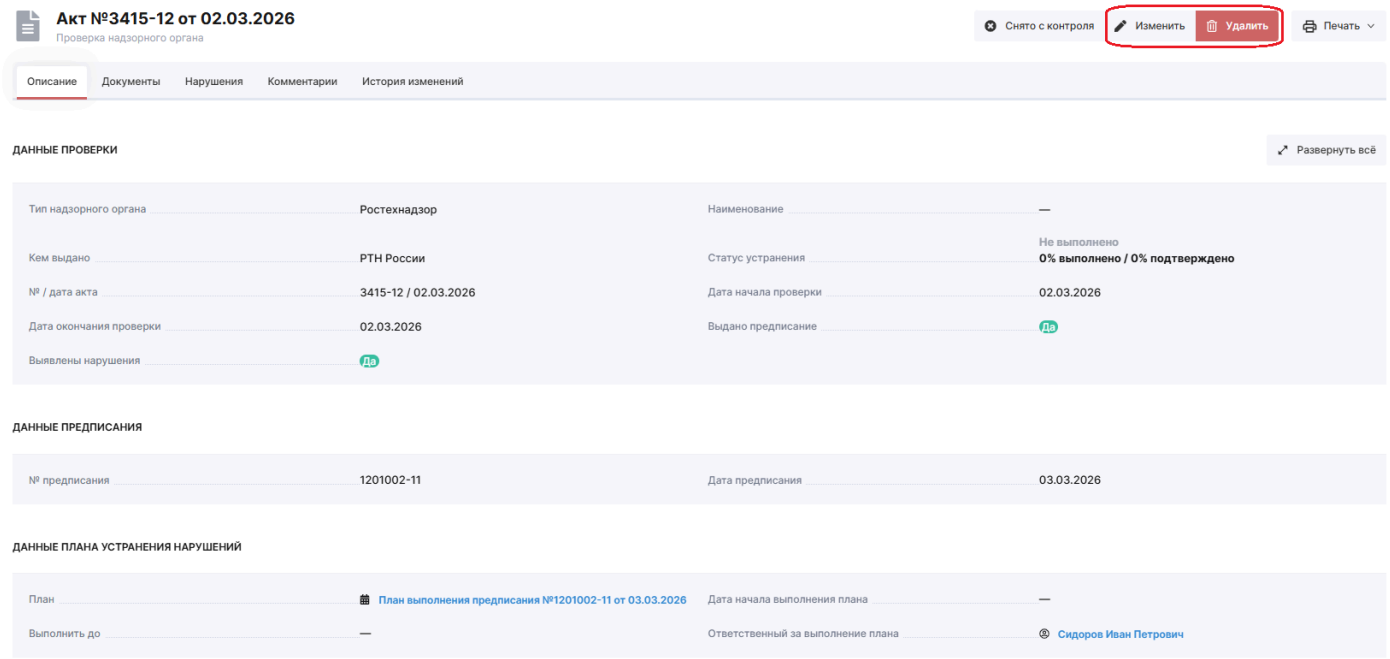
После заполнения формы добавления комплексной проверки необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



При помощи функции прокрутки можно посмотреть полную информацию страницы описания проверки:



При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию о проверке:

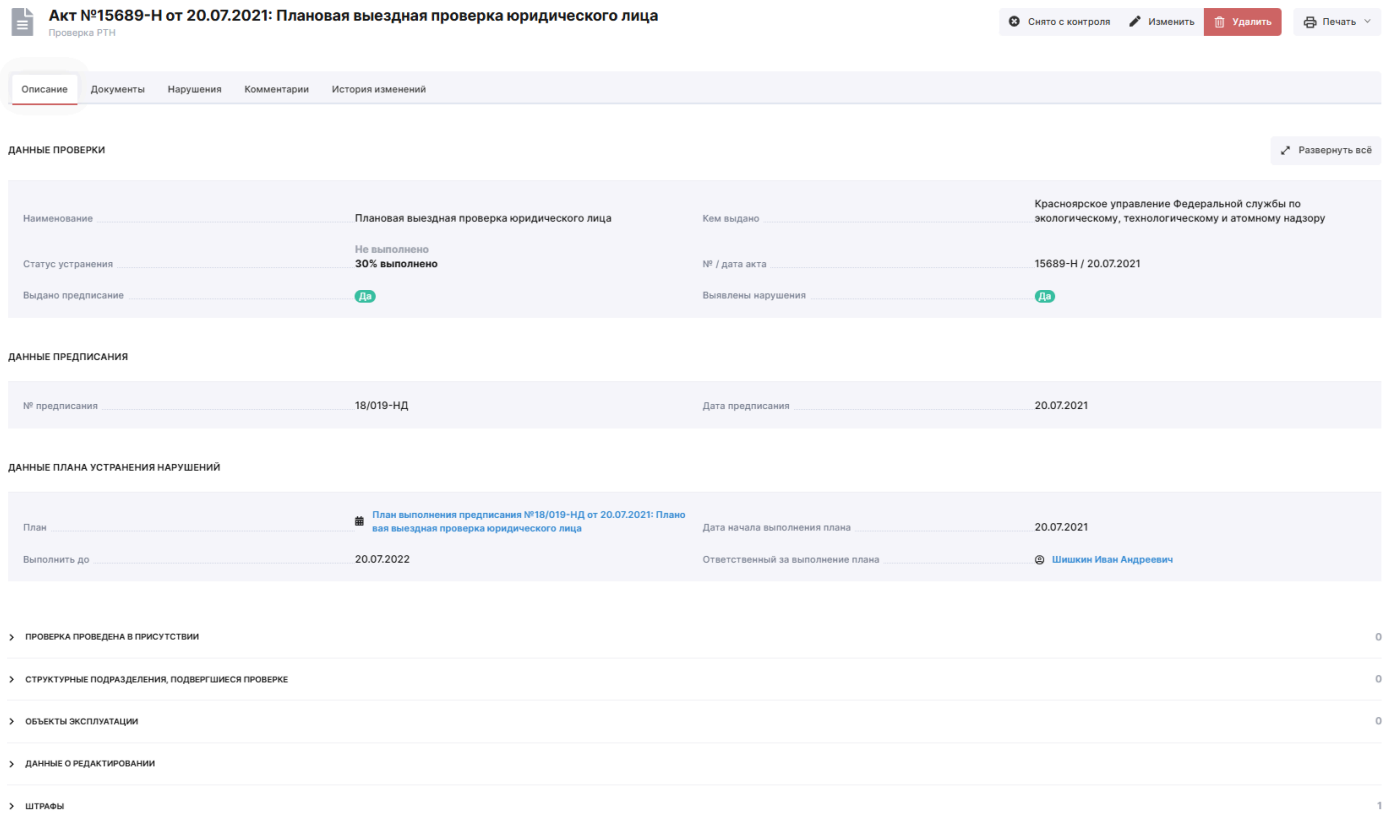


Снятие проверки с контроля, печать отчета об устранении нарушений производится по порядку, аналогично описанному в подразделе [Внесение данных о проверках РТН]

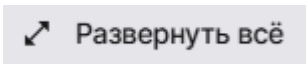
4.7.1.2. Описание вкладок страницы проверки

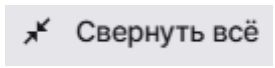
В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы проверки.

На вкладке **"Описание"** представлена общая информация о проверке:



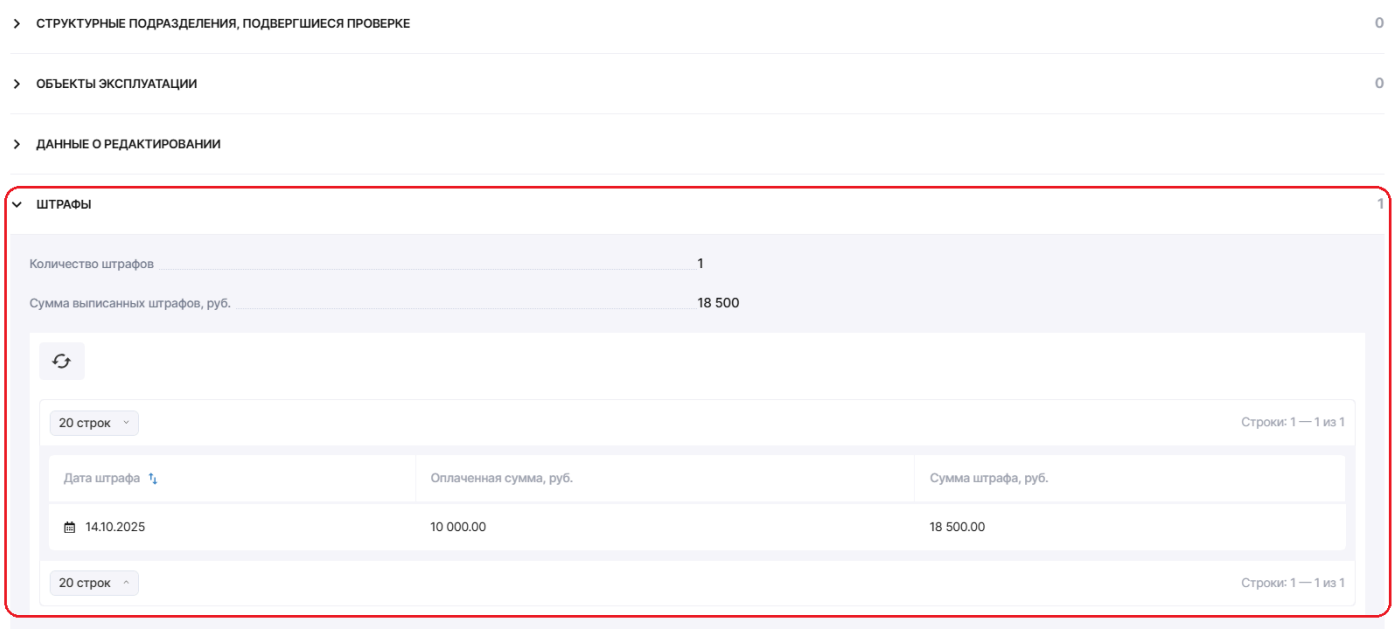
На странице описания есть гиперссылки на разные сущности, например на План выполнения предписания (который был создан в системе автоматически вместе с созданием проверки), ссылка на карточки сотрудников.

Примечание. По кнопке 

в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку 

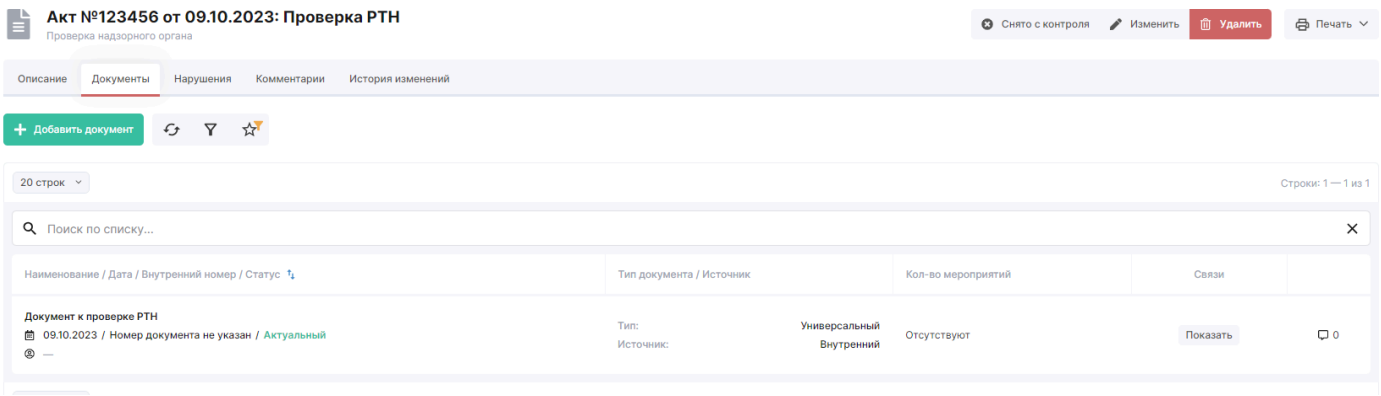
повлечёт свёртывание всех блоков.

В блоке **"Штрафы"** отображена информация о штрафах, внесенных в Систему при оформлении нарушения. Для просмотра информации следует кликнуть по  , и блок раскроется:

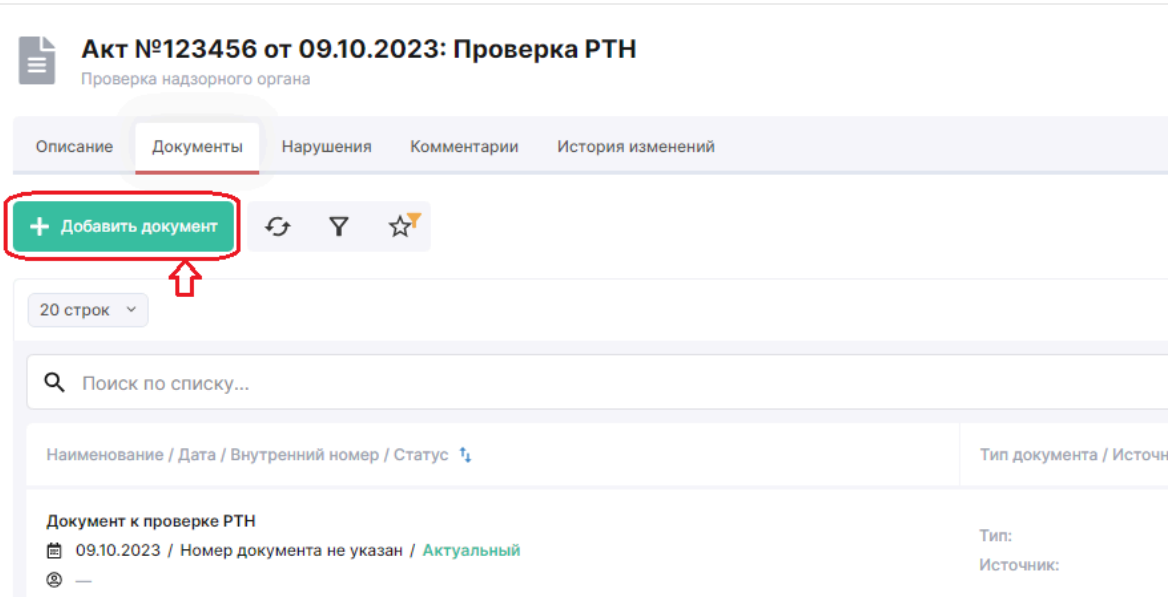


Порядок внесения информации о штрафах описан в подразделе [Внесение нарушения по результатам проверки РТН]

На вкладке **"Документы"** отображаются все документы, привязанные к данной проверке:

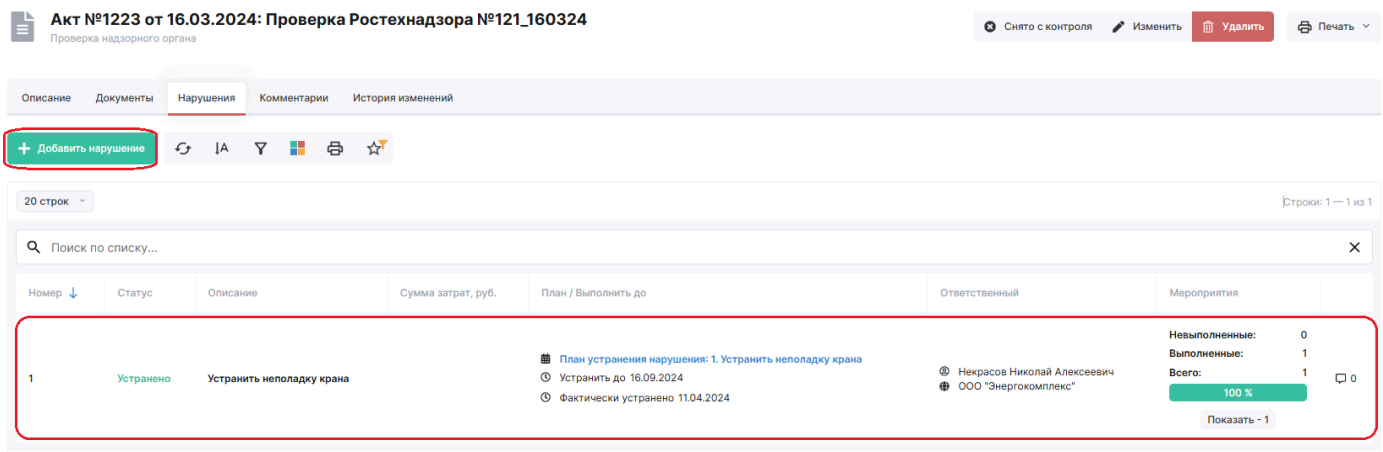


Для добавления нового документа следует нажать на кнопку **"Добавить документ"** вверху страницы:



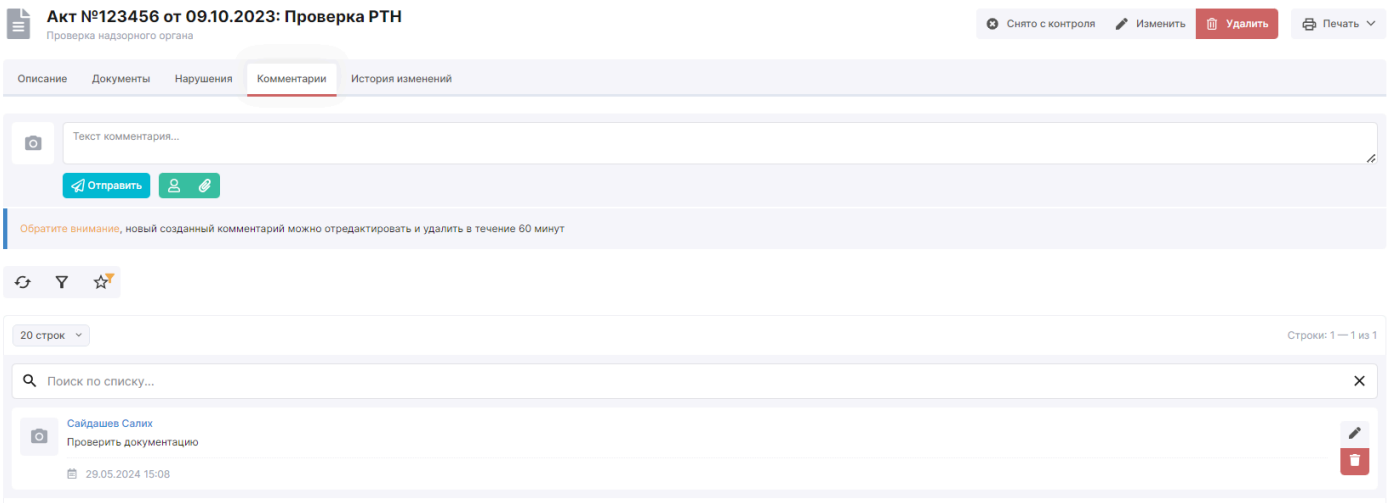
Принципы создания нового документа к проверке отображены в подразделе Добавление документов к проверке , а также некоторые принципы создания документа освещены в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

Вкладка **"Нарушения"** содержит информацию о нарушениях, выявленных в ходе проведения проверки. В данной вкладке есть возможность добавления новых нарушений по кнопке **"Добавить нарушение"**:

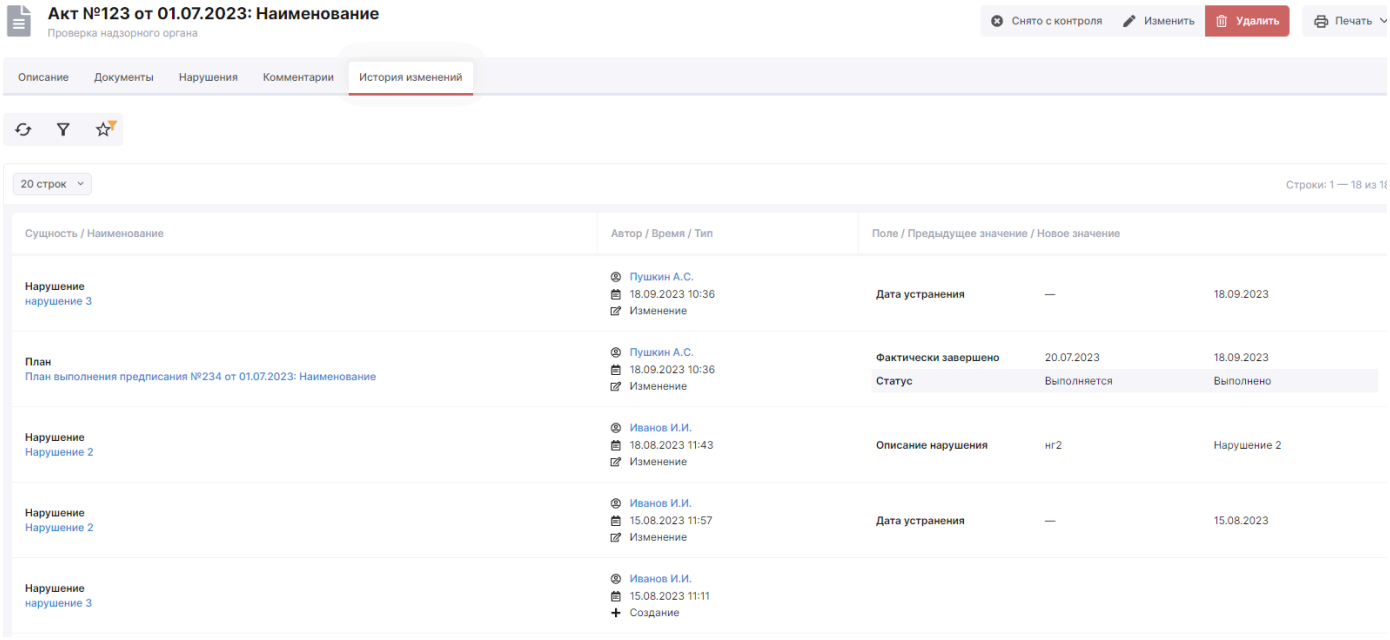


О том, как создавать нарушения, описано в подразделе Внесение нарушения по результатам проверки РТН

Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, относящиеся к данной проверке, а также здесь можно оставлять комментарии, отмечать пользователя, которому адресован комментарий, загружать файлы:

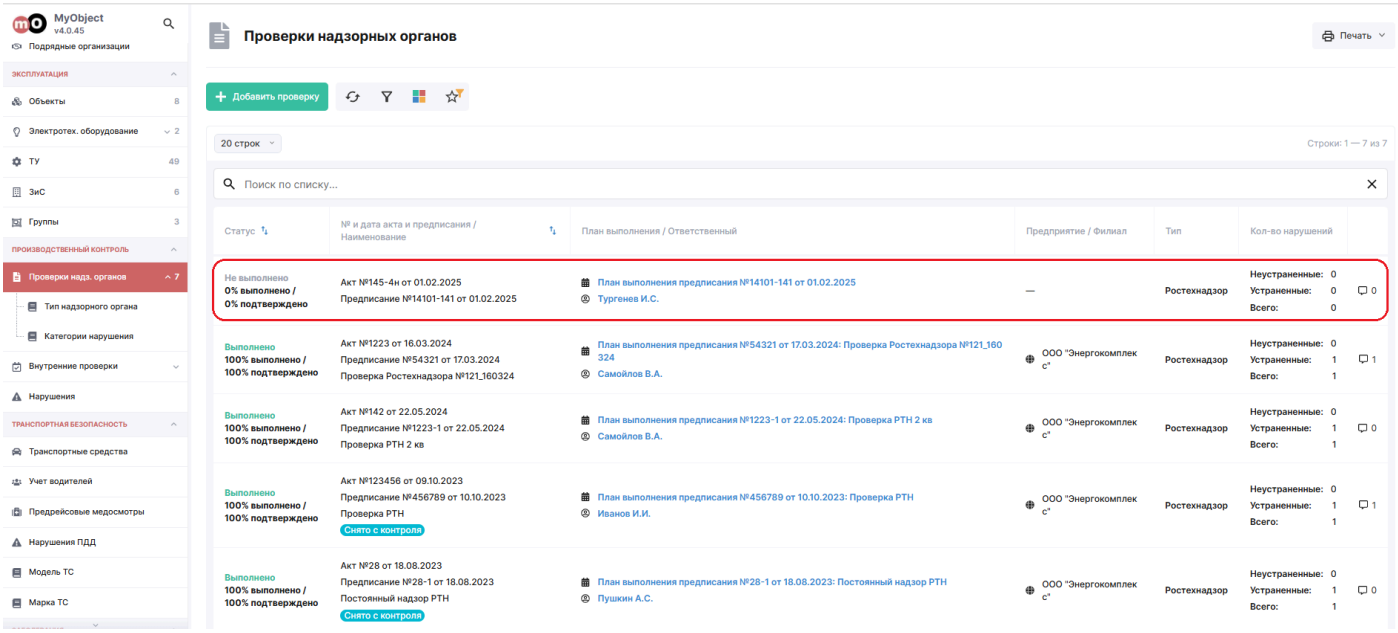


Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в документ проверки пользователями:

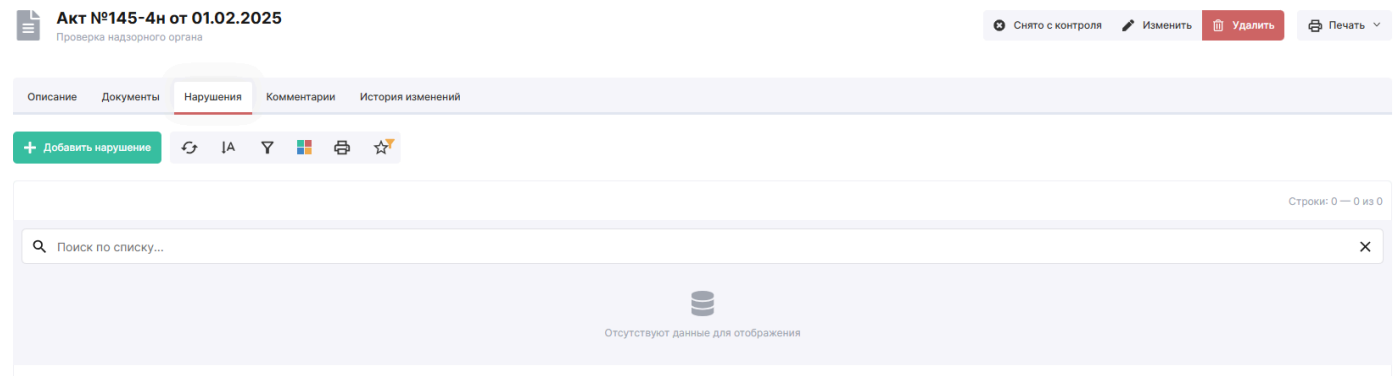


4.7.1.3. Внесение нарушения по результатам проверки РТН

Для того, чтобы внести информацию по нарушениям по результатам проверки надзорного органа, следует открыть модуль **"Проверки РТН"** и выбрать нужную проверку:

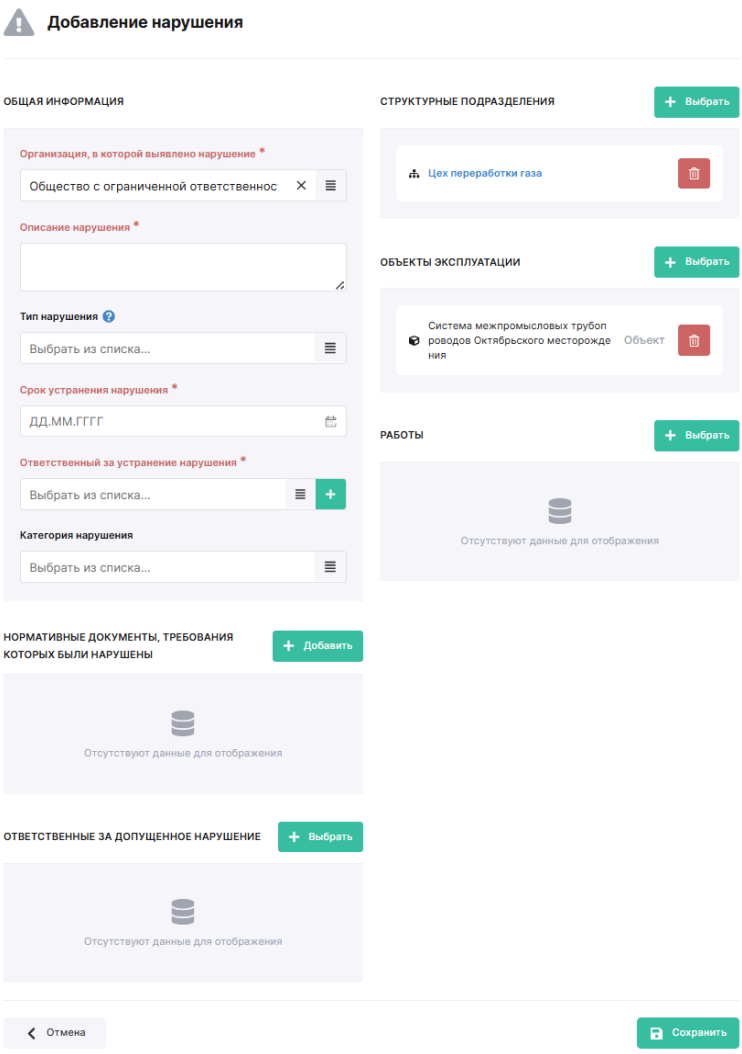


Далее - нужно открыть проверку и перейти во вкладку **"Нарушения"**:

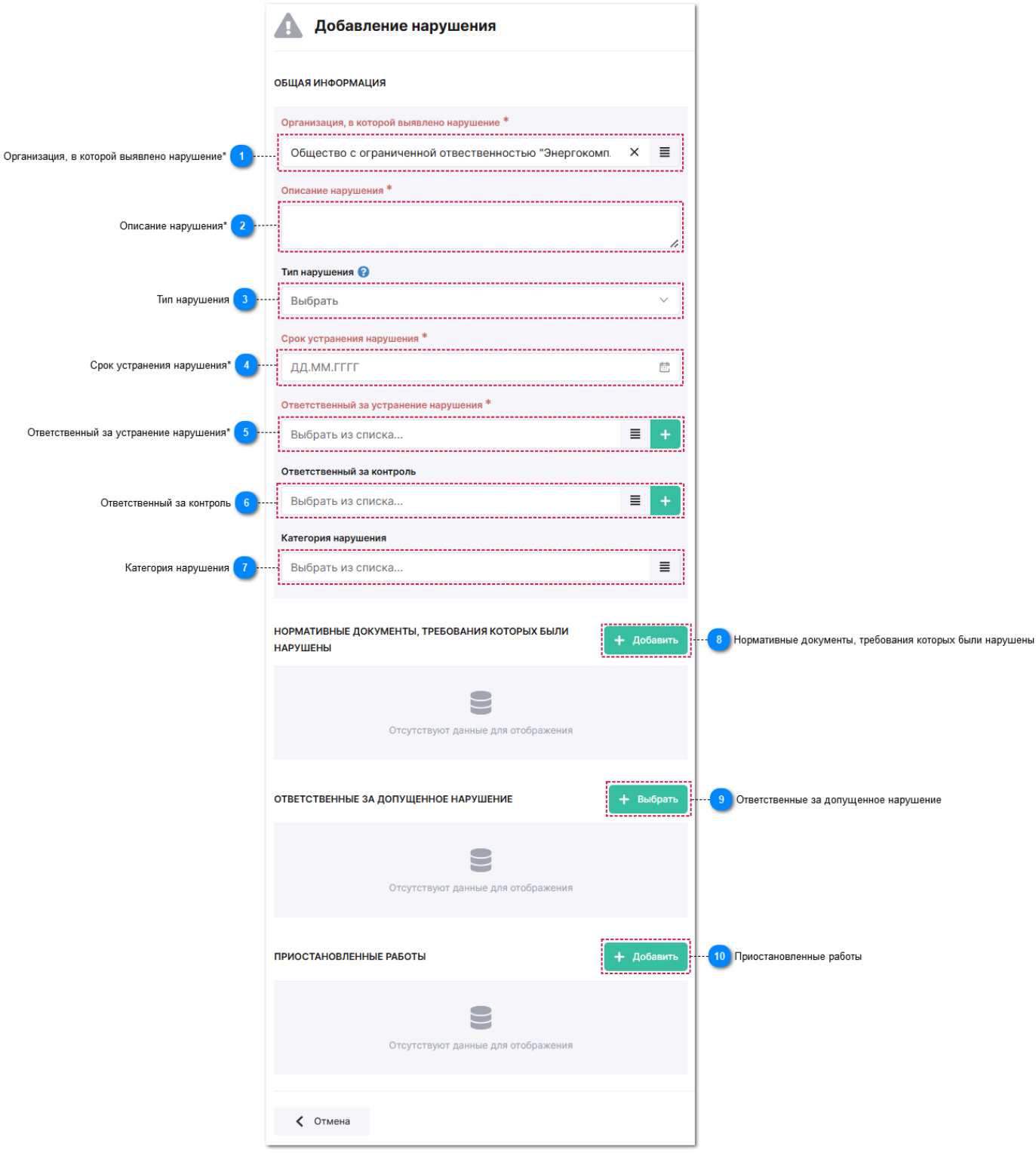


Для добавления нарушения следует нажать на кнопку **"Добавить нарушение"** вверху страницы.

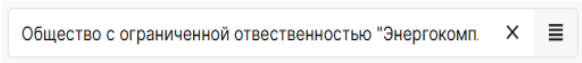
В результате откроется страница добавления нарушения:



Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения. Блоки **"Общая информация"** и **"Нормативные документы, требования которых были нарушены"**, **"Ответственные за допущенное нарушение", "Приостановленные работы":**



1 Организация, в которой выявлено нарушение*

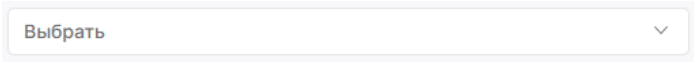


Поле с информацией об организации, в которой выявлено нарушение.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

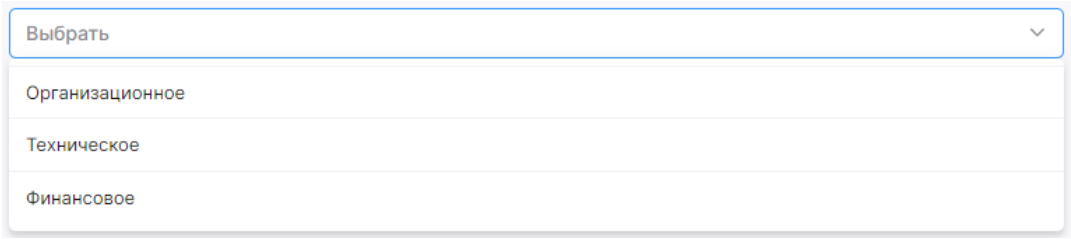
2 Описание нарушения*

Текстовое поле для ввода описания нарушения.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

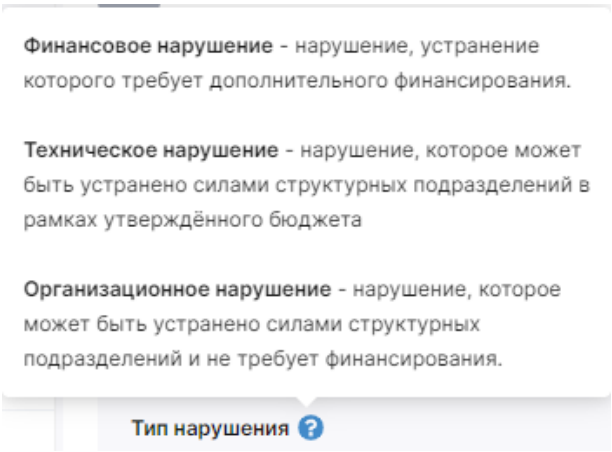
3 Тип нарушения



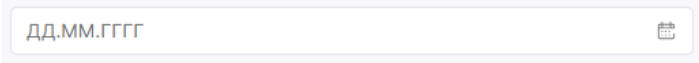
Выбор значения типа нарушения из перечня:



При наведении курсора на справку к данному полю -  , отобразится справка:

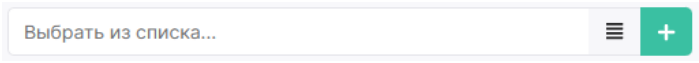


4 Срок устранения нарушения*



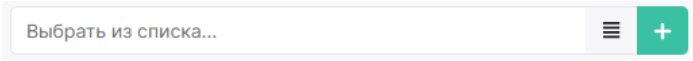
Поле для ввода срока устранения нарушения, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Ответственный за устранение нарушения*



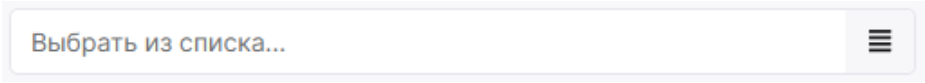
Выбор ответственного за устранение нарушения, из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Ответственный за контроль



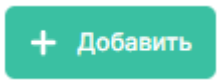
Выбор ответственного за контроль, из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Категория нарушения

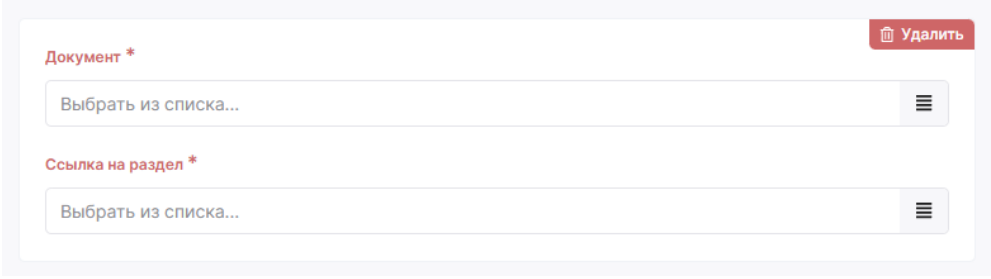


Выбор категории нарушения из справочника. Принцип заполнения справочника описан в подразделе Справочник "Категории нарушения"

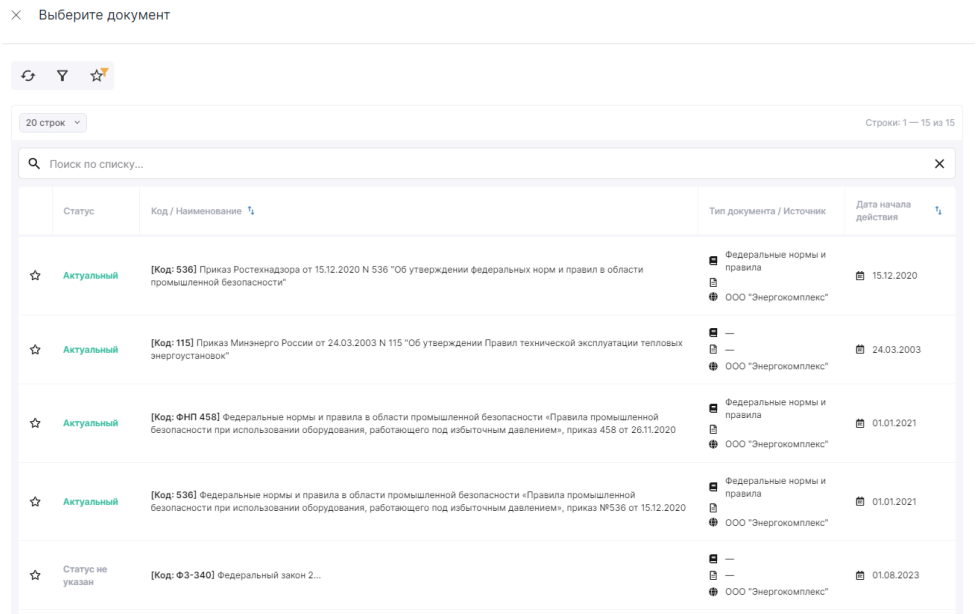
8 Нормативные документы, требования которых были нарушены



Кнопка добавления нормативных документов, требования которых были нарушены. При нажатии на кнопку открываются поля для заполнения:

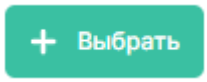


Сперва необходимо заполнить поле **"Документ"**, выбор из справочника, который изначально заполняется, и находится в системе здесь Библиотека НТД:

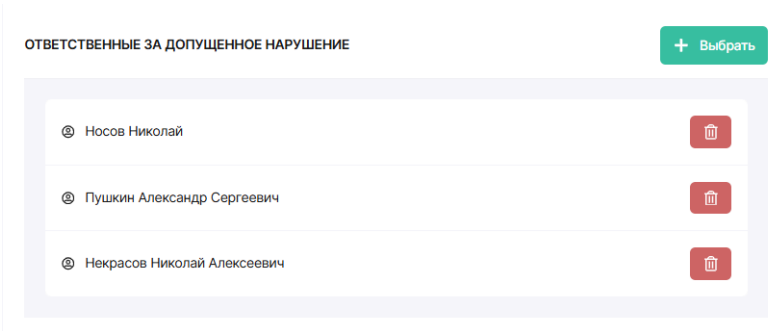


Далее - в поле **"Ссылка на раздел"** следует выбрать пункт-ссылку на нужный раздел.
В случае, если данное поле (Нормативные документы, требования которых были нарушены) было развёрнуто пользователем, оно становится обязательным к заполнению. Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости заполнять открывшиеся поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поля скроются.

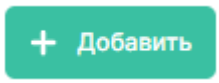
9 Ответственные за допущенное нарушение



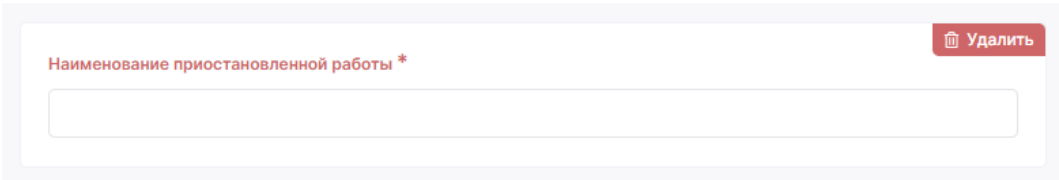
Выбор ответственного за допущенное нарушение из справочника. Возможность выбрать нескольких ответственных.
В случае ошибочного добавления ответственного (ответственных), можно удалить ненужные позиции по иконке  :



10 Приостановленные работы

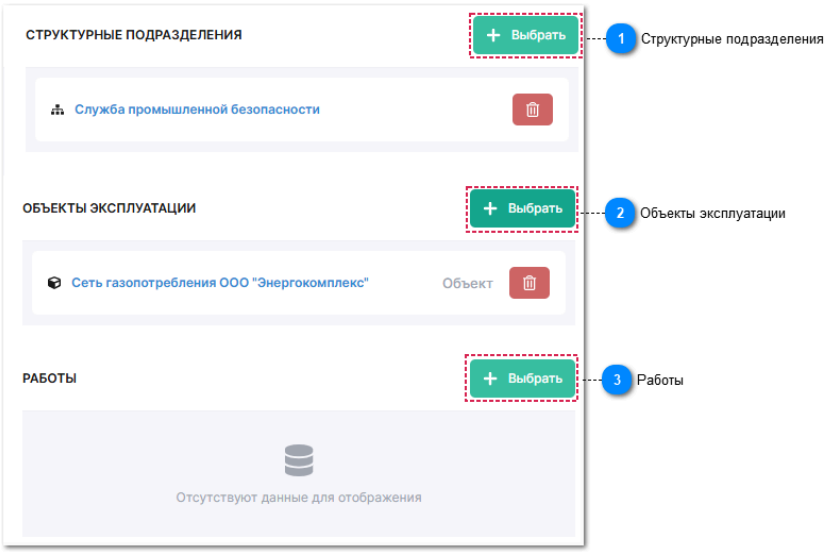


Поле заполняется в случае, если с выявлением нарушения приостановились какие-либо работы:

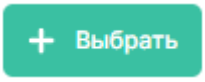


В случае, если данное поле было развёрнуто пользователем, оно становится обязательным к заполнению. Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости заполнять открывшееся поле, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поле скроется.

Рассмотрим заполнение полей блока, находящегося в правой части экрана страницы создания нарушения (связанный с информацией о подразделениях, объектах эксплуатации, работах):



1 Структурные подразделения



По кнопке **"Выбрать"** реализована возможность выбора структурного подразделения, к которому относится текущее нарушение. Автоматическое проставление значения при создании нарушения (наследуется из проверки).

2 Объекты эксплуатации



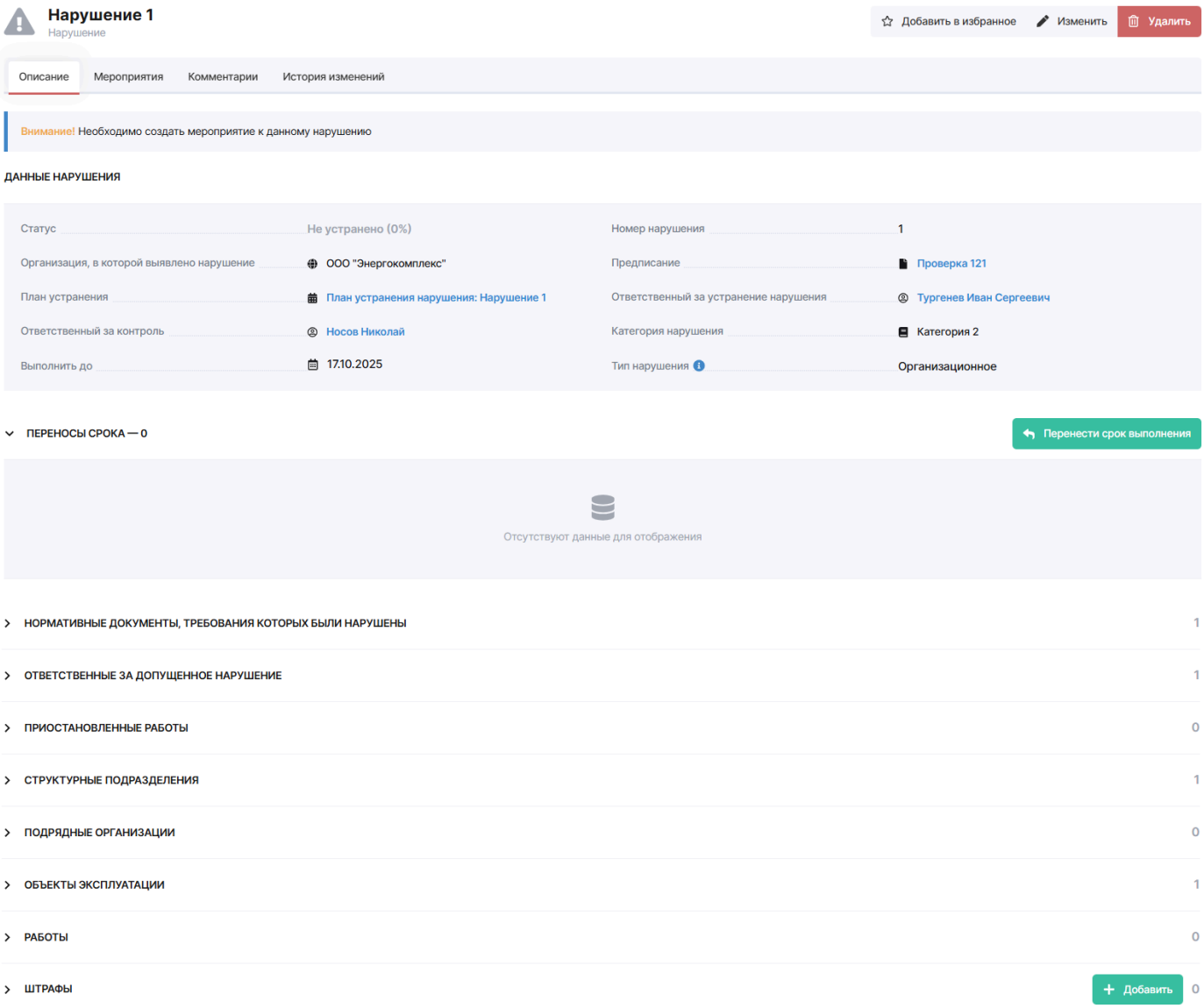
Выбор объекта эксплуатации из перечня (значение наследуется из проверки).

3 Работы



Выбор работы из перечня (в случае, если по текущему нарушению в системе ранее была создана работа в модуле **"Работа"**).

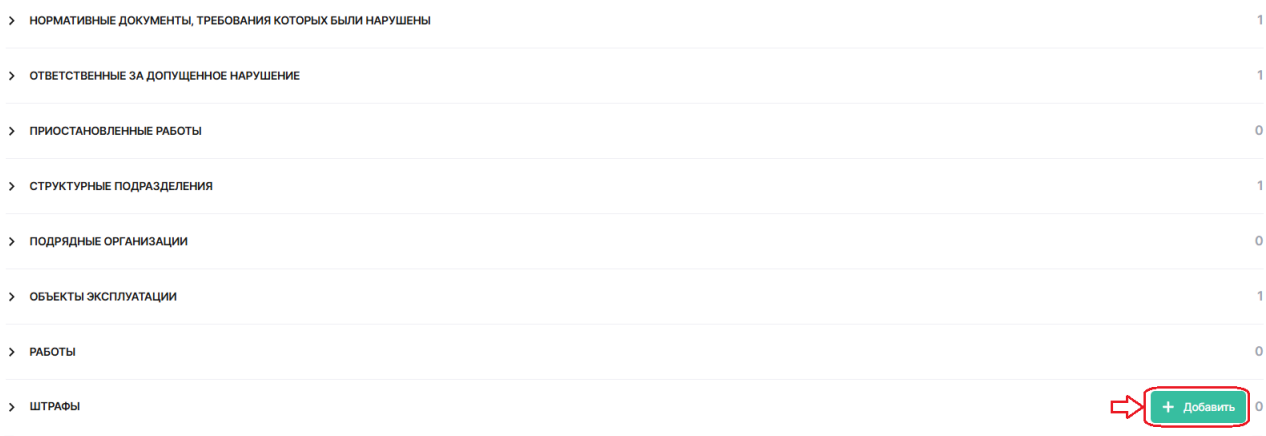
После заполнения формы добавления нового нарушения необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



На странице описания есть гиперссылки на разные сущности, например на документ предписания, на План устранения нарушения (который был создан в системе автоматически вместе с созданием нарушения), а также ссылки на карточки сотрудников и др. (см. скриншот страницы нарушения выше).

На странице описания нарушения в блоке **"Штрафы"** есть функция добавления штрафов по кнопке 

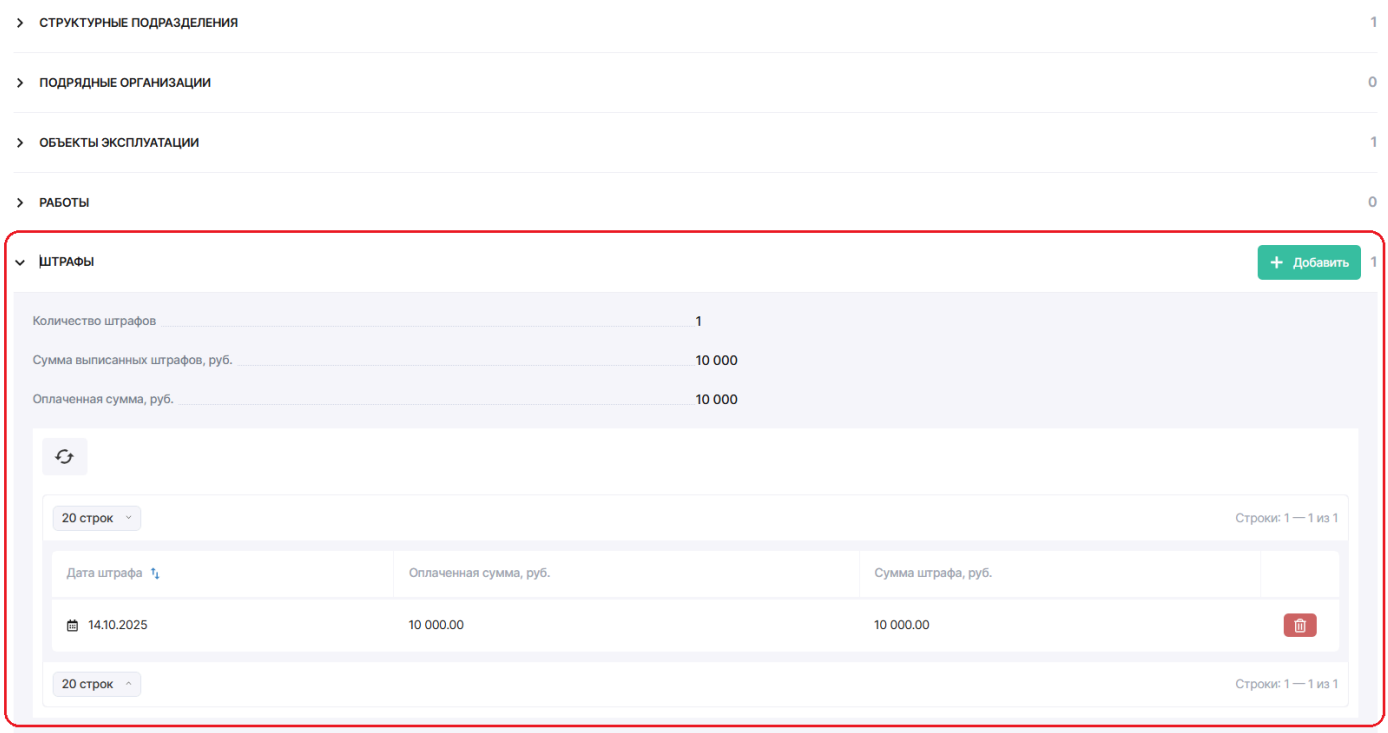
:



По клику по кнопке "Добавить" открывается окно добавления информации по штрафу:



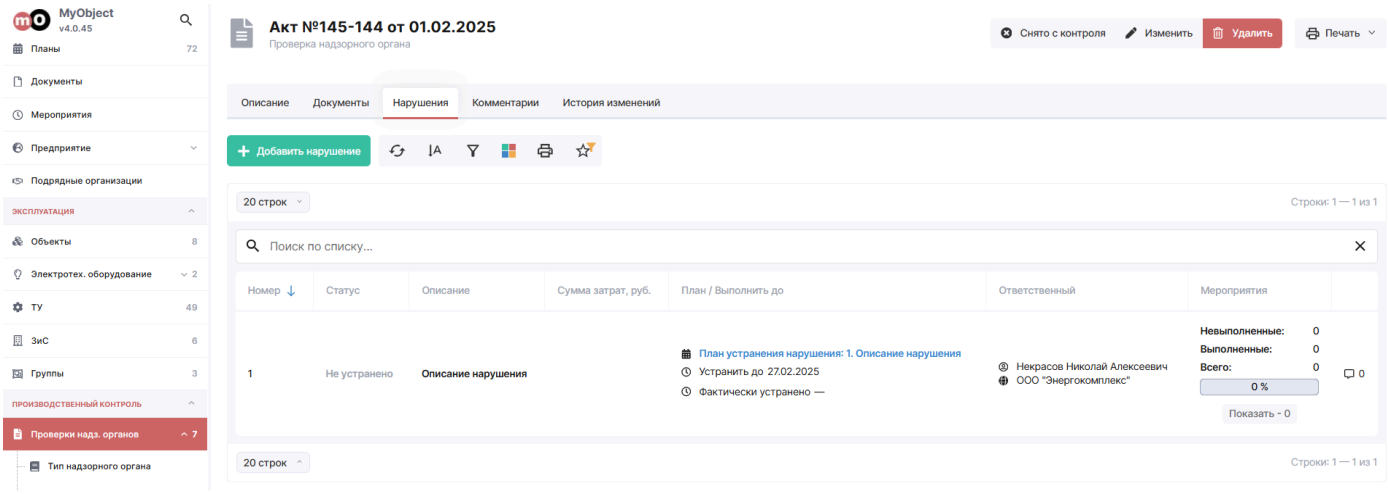
После заполнения полей, следует сохранить информацию.
В результате на странице описания нарушения информация о штрафах примет вид:



Для удаления записи о штрафе следует кликнуть по иконке  в соответствующей строке. Информация о штрафе также отобразится на странице соответствующей проверки надзорных органов.

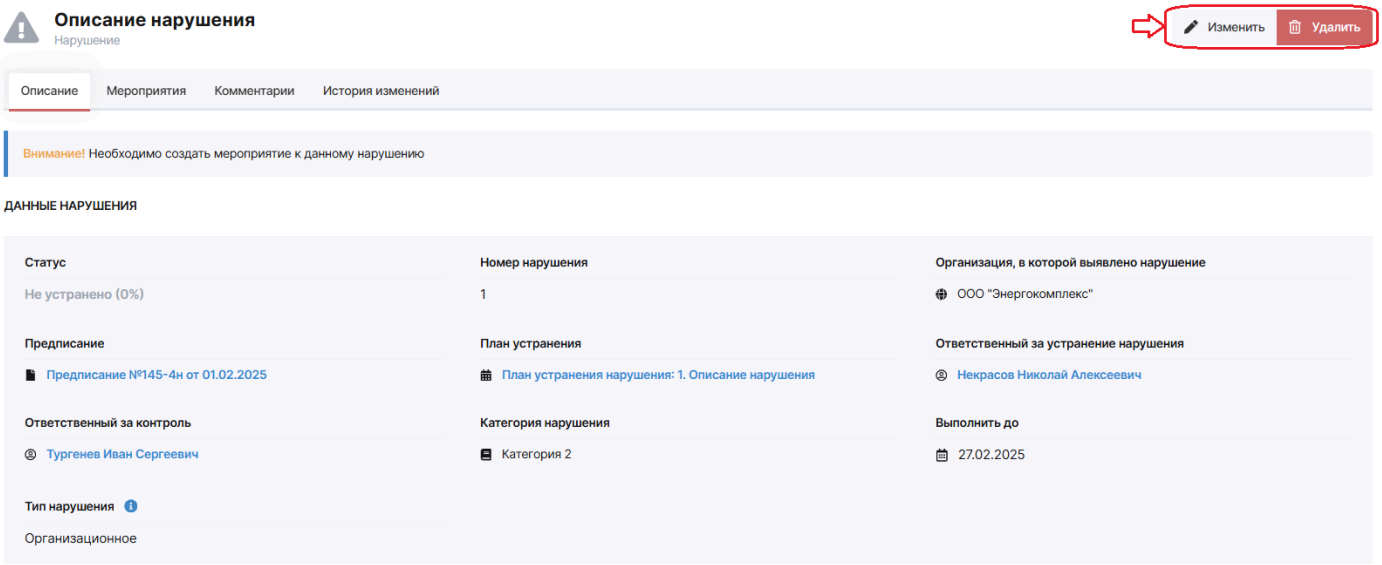
Для устранения нарушения необходимо добавить мероприятия. Порядок описан в подразделе [Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки РТН]

Вновь добавленное нарушение отобразится в соответствующей вкладке **"Нарушения"** к результатам проверки надзорного органа, которая была добавлена в систему ранее:



Для перехода на страницу нарушения, следует кликнуть мышью по строке с нарушением.

При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию о нарушении:

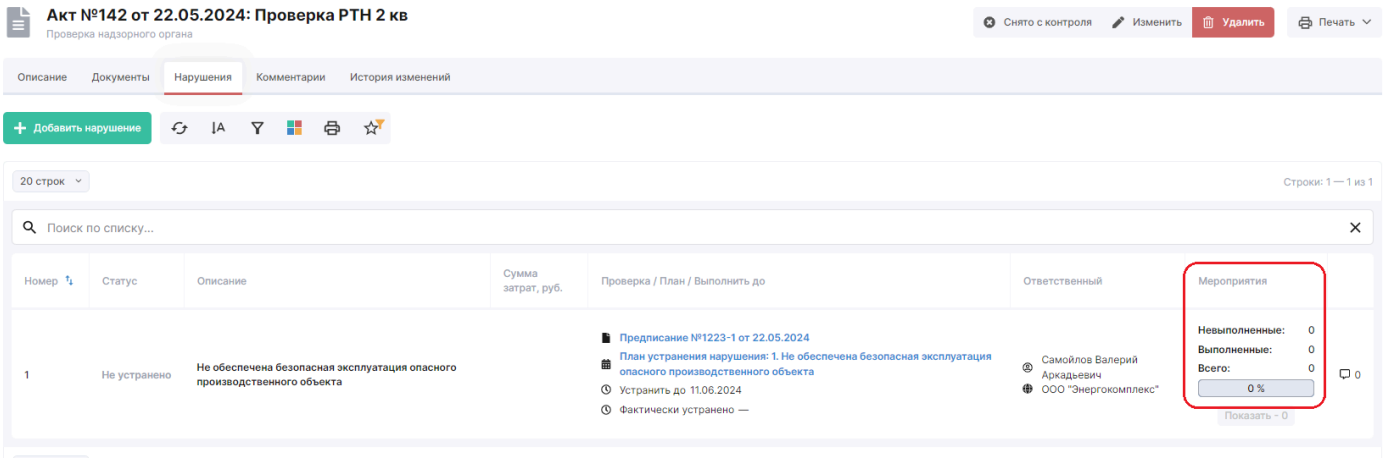


4.7.1.4. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки РТН

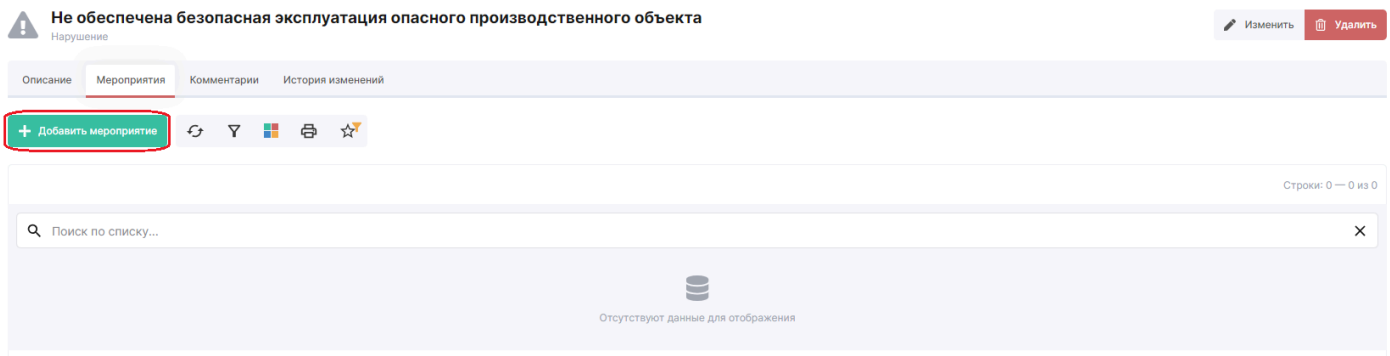
После внесения нарушения в систему необходимо добавить мероприятия по устранению выявленного нарушения.

Первый способ добавления мероприятия по устранению нарушений.

Следует открыть вкладку с добавленным нарушением в проверке:



Как видно из рисунка выше, в столбце **"Кол-во мероприятий"** пока нет мероприятий. Для того, чтобы их добавить, нужно открыть страницу нарушения, перейти во вкладку **"Мероприятия"** и вверху страницы нажать на соответствующую кнопку:



В результате откроется страница добавления мероприятия по устранению нарушения, аналогичная описанной в подразделе Создание мероприятия

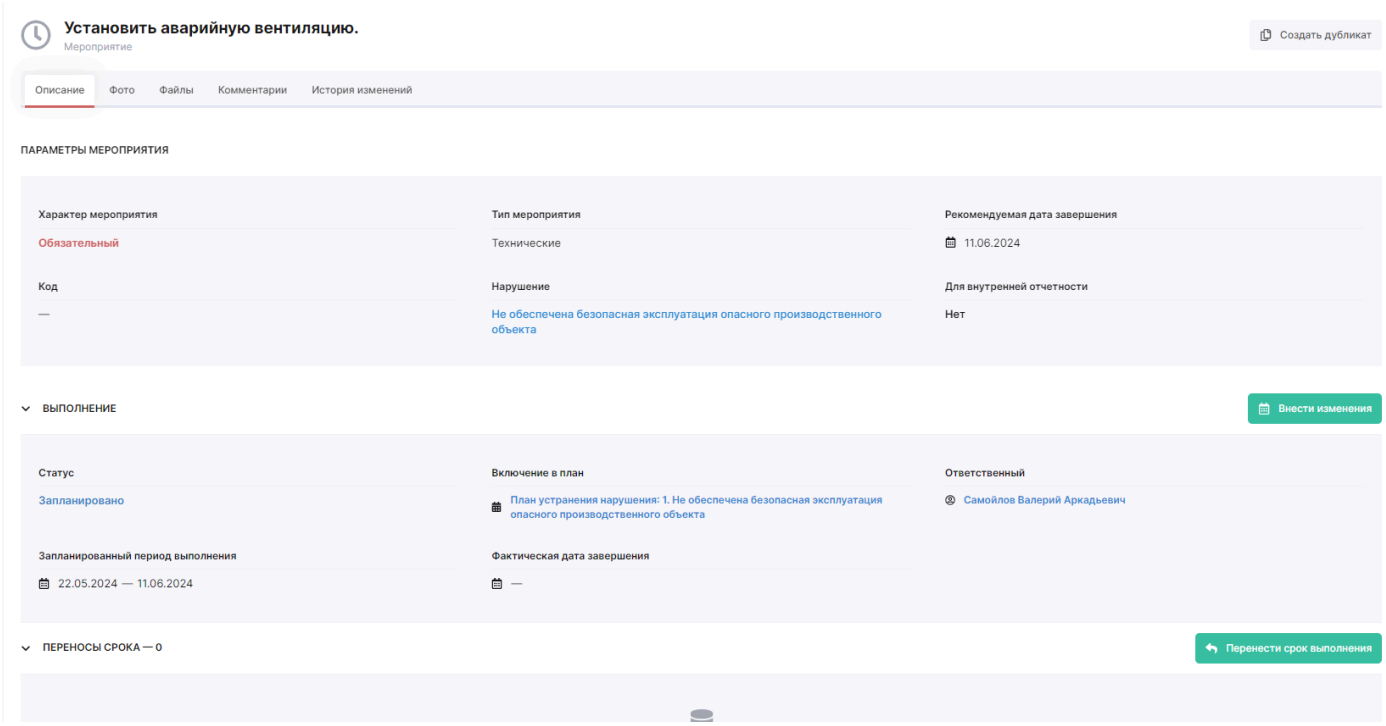
Комментарии к заполнению полей.

Поле **"Описание"** по умолчанию в системе заполняется со значением "Устранить нарушение", однако рекомендуется в каждом отдельном мероприятии прописывать чёткое описание для каждого мероприятия.

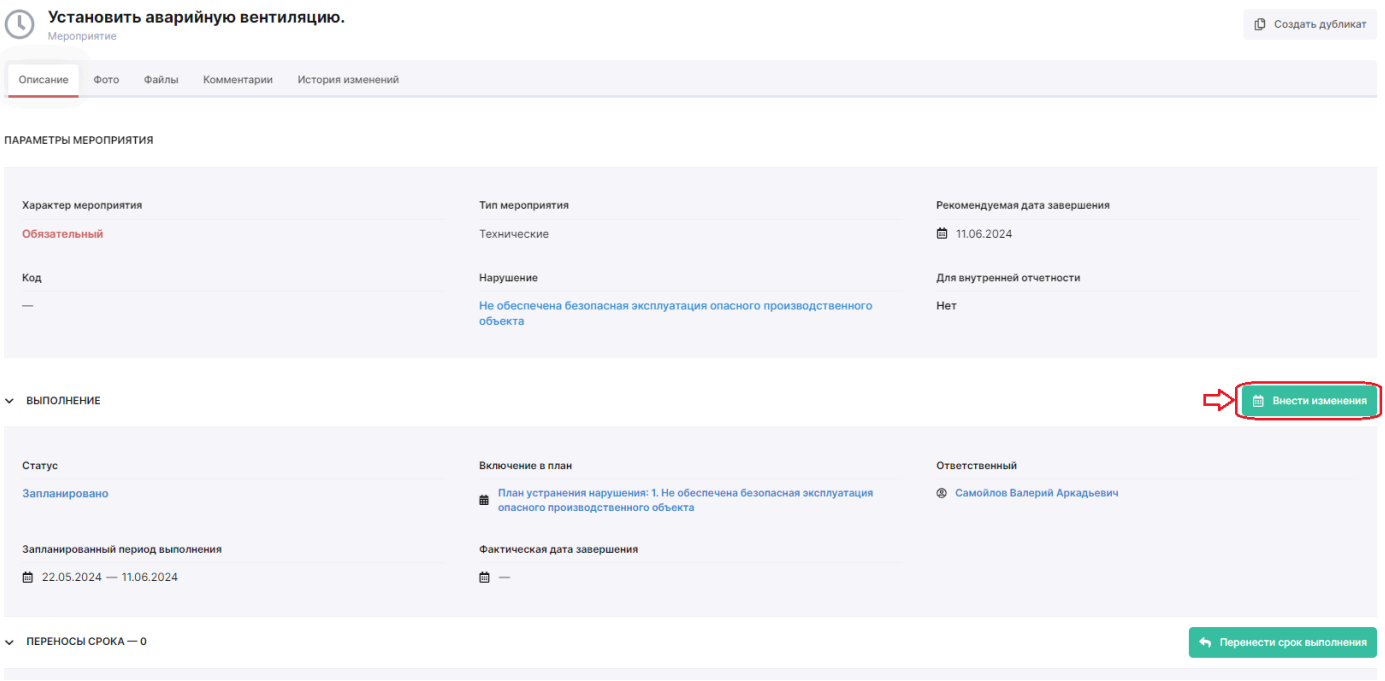
Поле **"Начать"** - предзаполненное, данные унаследовались из проверки, но поле доступно для редактирования в случае необходимости.
Поле **"Завершить"** - предзаполненное, данные унаследовались из срока устранения нарушения, но поле также доступно для редактирования в случае необходимости.

После заполнения формы добавления нового мероприятия необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.

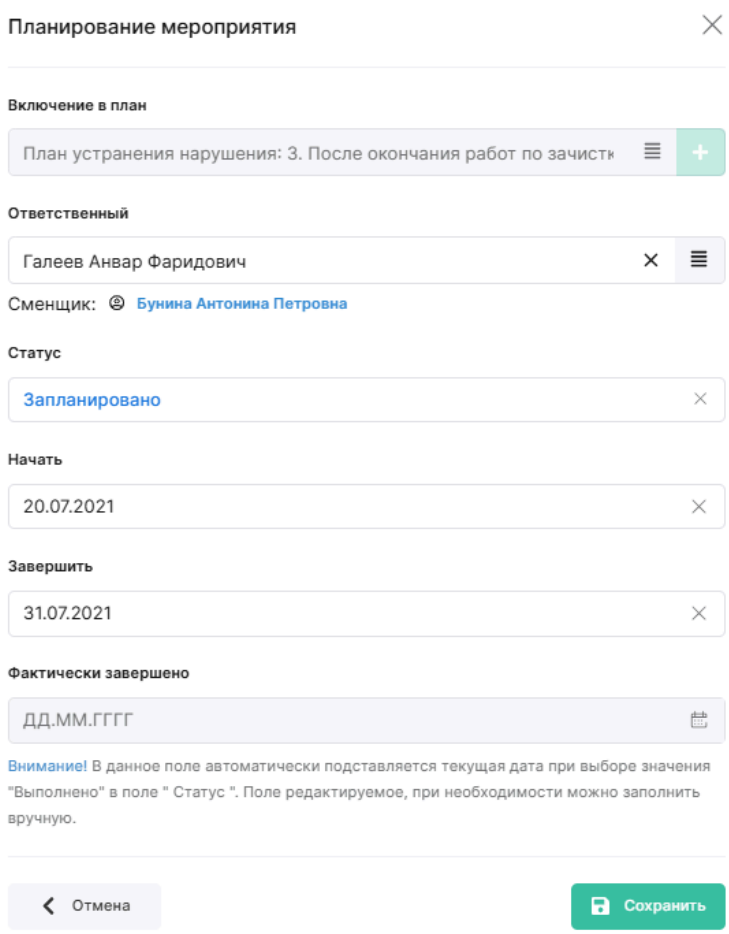
Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:



Для внесения изменений в мероприятие следует воспользоваться кнопкой **"Внести изменения"**:



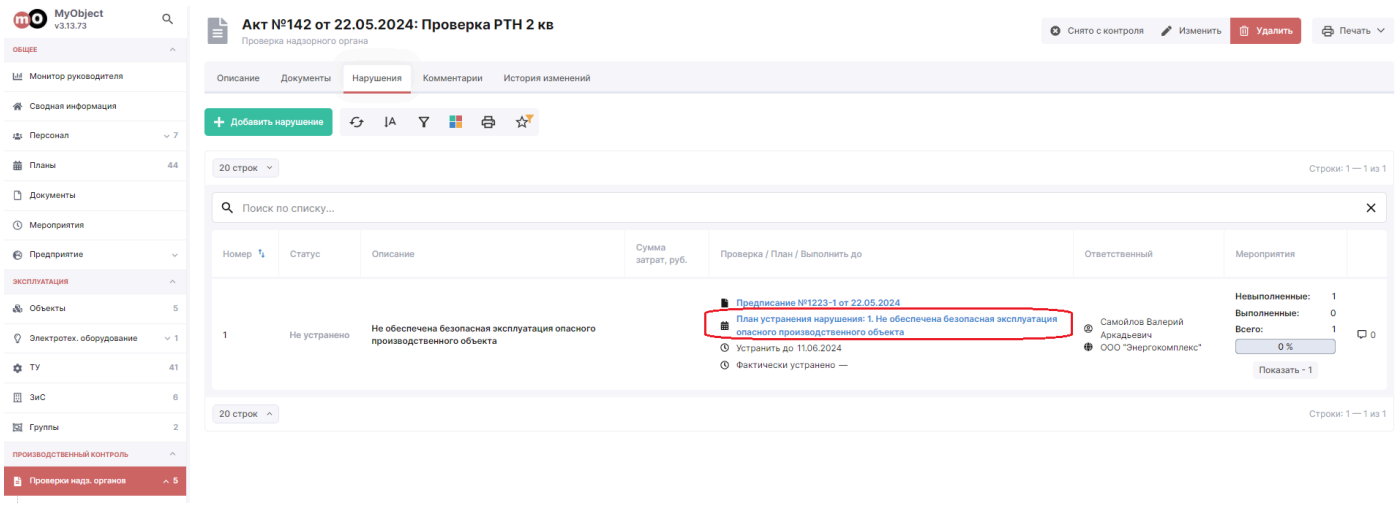
В результате откроется форма планирования мероприятия, где можно внести изменения:



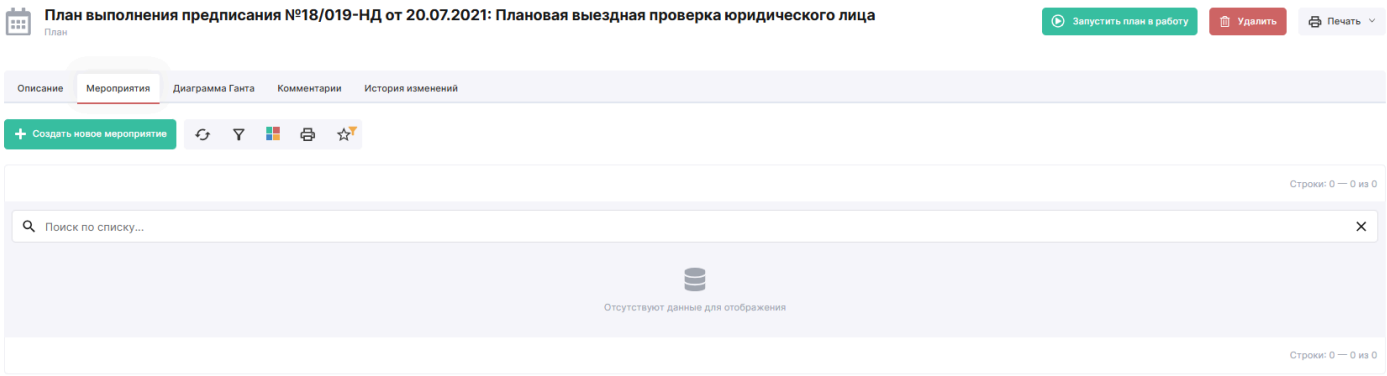
Подробно о внесении изменений описано в подразделе Создание мероприятия

Второй способ добавления мероприятия по устранению нарушений.

Необходимо перейти на страницу Плана по устранению нарушения по ссылке в блоке **"Данные нарушения"**:

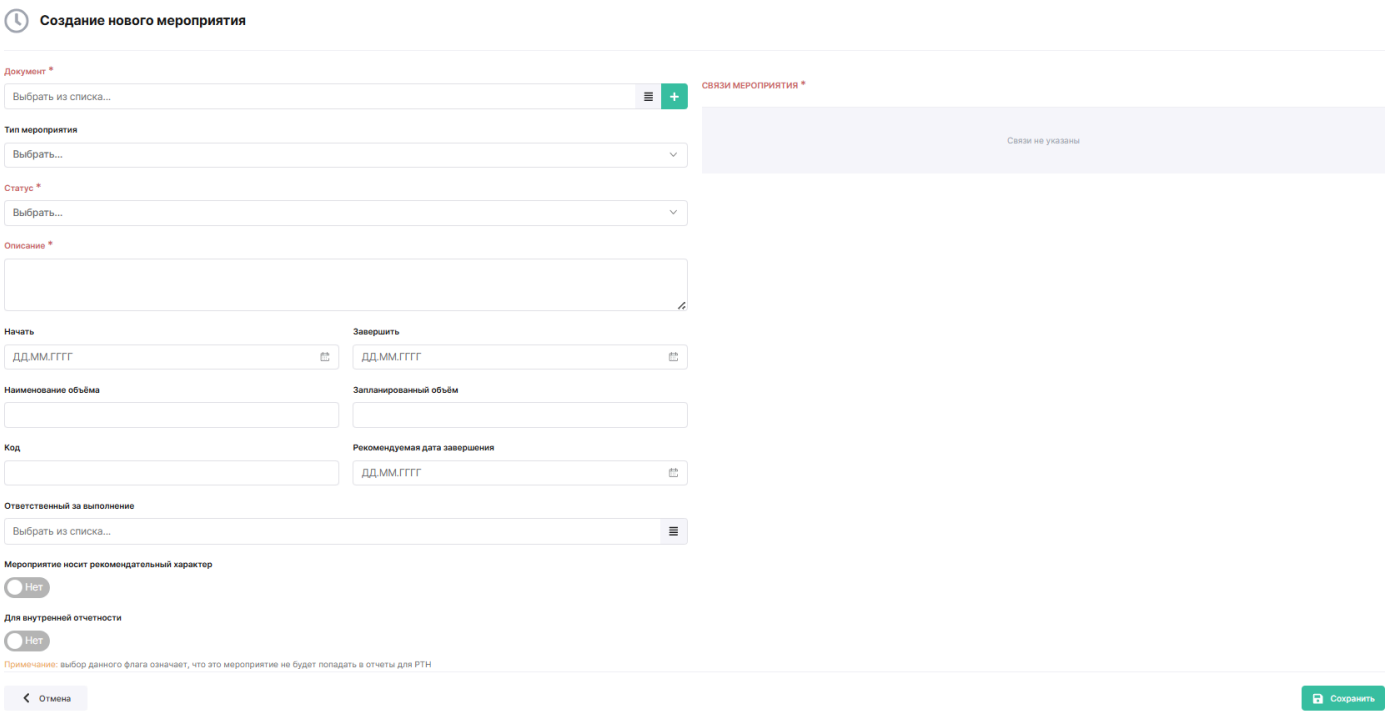


На странице Плана необходимо перейти во вкладку **"Мероприятия"**:



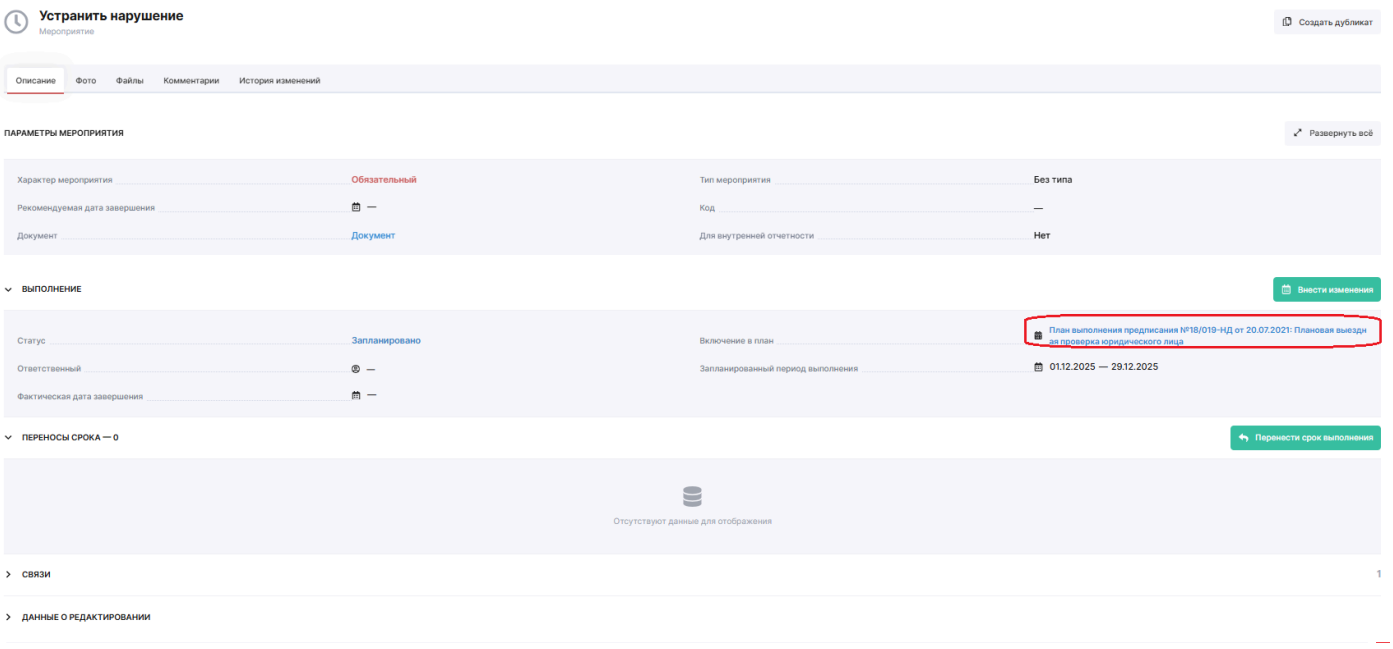
Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются мероприятия, которые на текущий момент внесены в систему (если они есть). Здесь есть возможность добавить новое мероприятие по кнопке 

. В результате откроется форма добавления мероприятия:

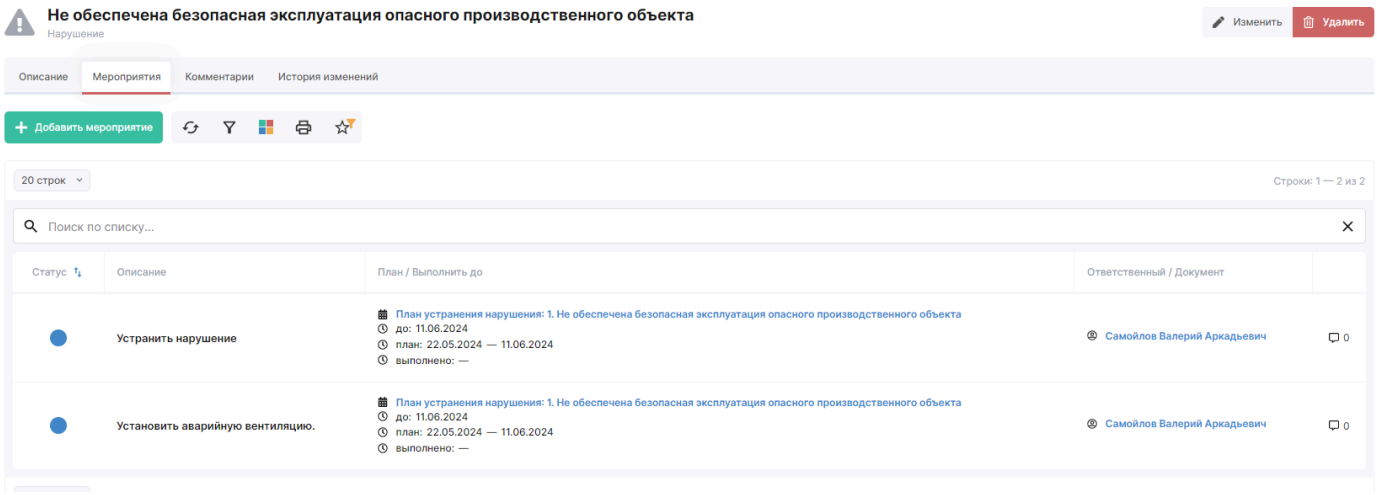


Форма заполнения, принцип сохранения - аналогичны описанным в подразделе [Создание мероприятия]

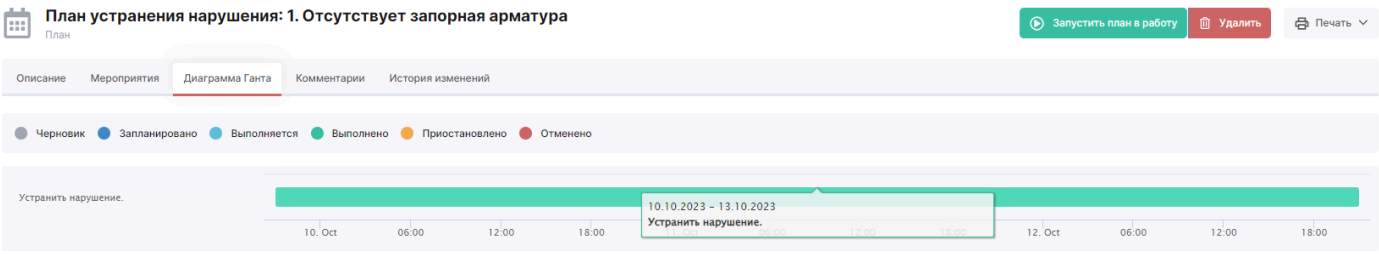
Вновь сохранённое мероприятие будет также включено в План устранения нарушения:



Вновь сохранённое мероприятие также будет добавлено к нарушению:



Для удобства в работе и наглядности можно использовать диаграмму Ганта, для этого следует перейти во вкладку **"Диаграмма Ганта"** в Плане устранения нарушения:



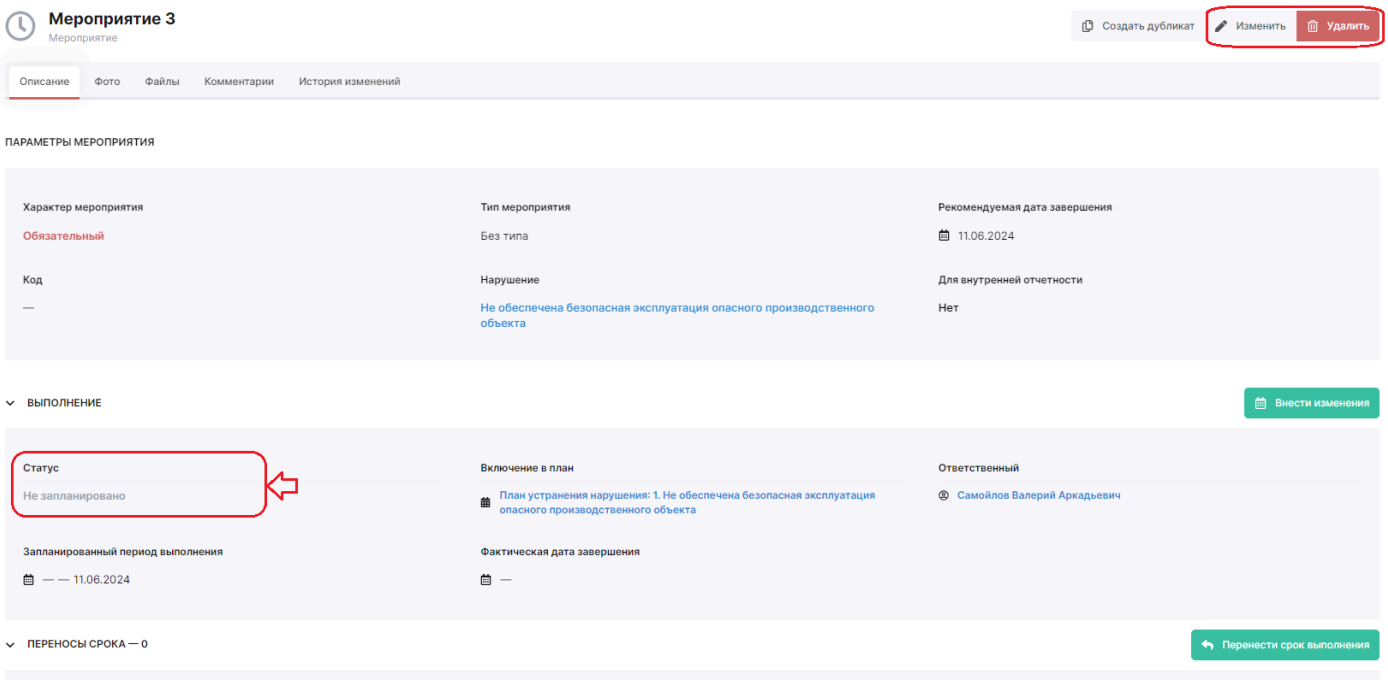
На диаграмме Ганта можно посмотреть перечень мероприятий, их статус (он отмечен цветовой индикацией, с легендой вверху страницы), при наведении курсора на мероприятие отображаются название и сроки начала и окончания.

4.7.1.5. Редактирование, удаление мероприятий, создание дубликата мероприятия

Существует 6 статусов мероприятий:

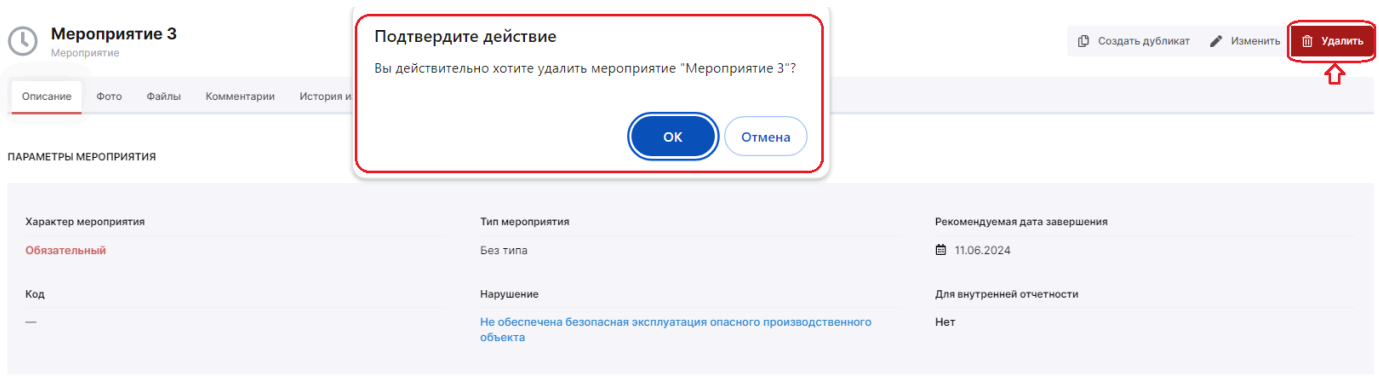
- не запланировано;
- запланировано;
- выполняется;
- приостановлено;
- отменено;
- выполнено.

Редактирование (и удаление) доступно только для мероприятий со статусом **"Не запланировано"** или **"Приостановлено"**:

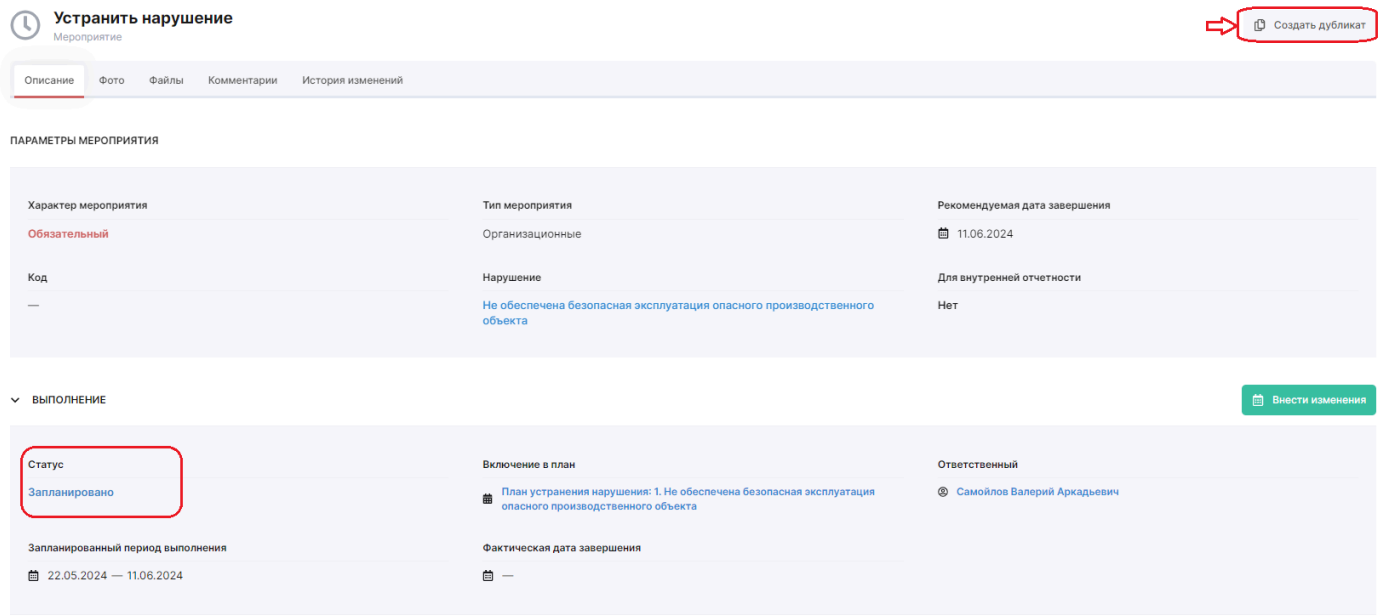


После нажатия на кнопку **"Изменить"** открывается привычная форма заполнения мероприятия, при необходимости можно внести коррективы и после этого сохранить мероприятие. О том, как заполнять поля на странице добавления мероприятия, описано в подразделе Создание мероприятия

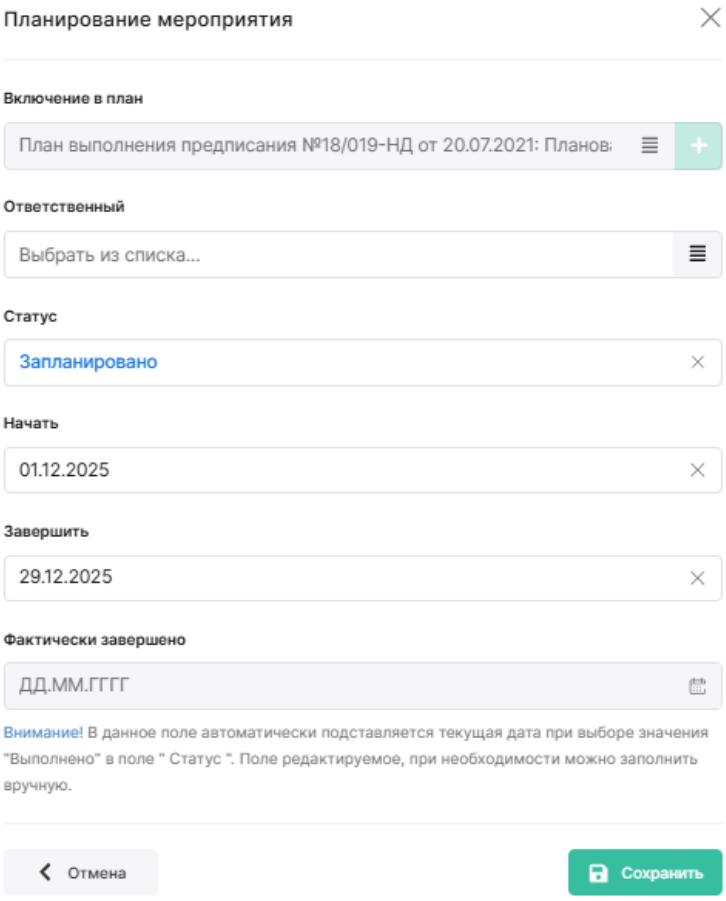
При нажатии на кнопку **"Удалить",** необходимо подтвердить действие на странице:



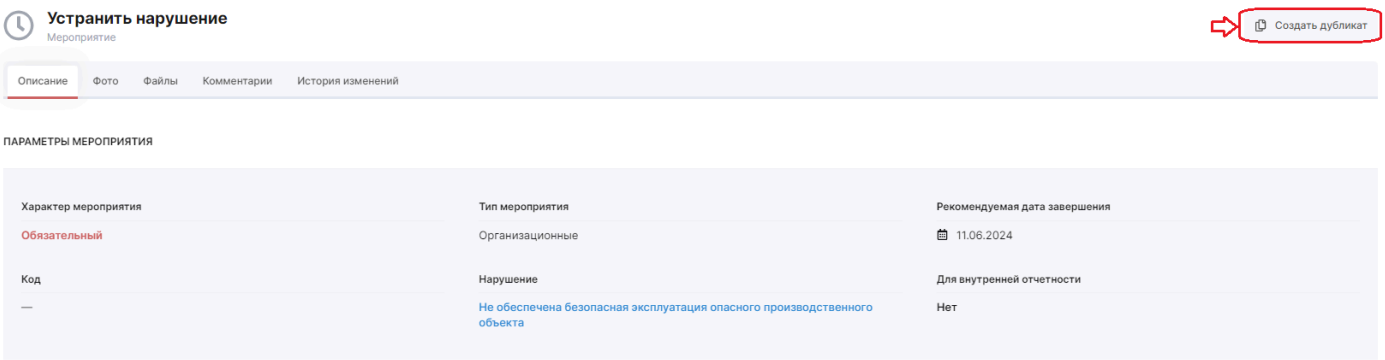
Для статусов **запланировано / выполняется / отменено / выполнено** кнопка **"Изменить"** не доступна (можно только лишь создать дубликат, но об этом будет описано ниже в текущем подразделе), но есть возможность внести изменения в блоке **"Выполнение"**:



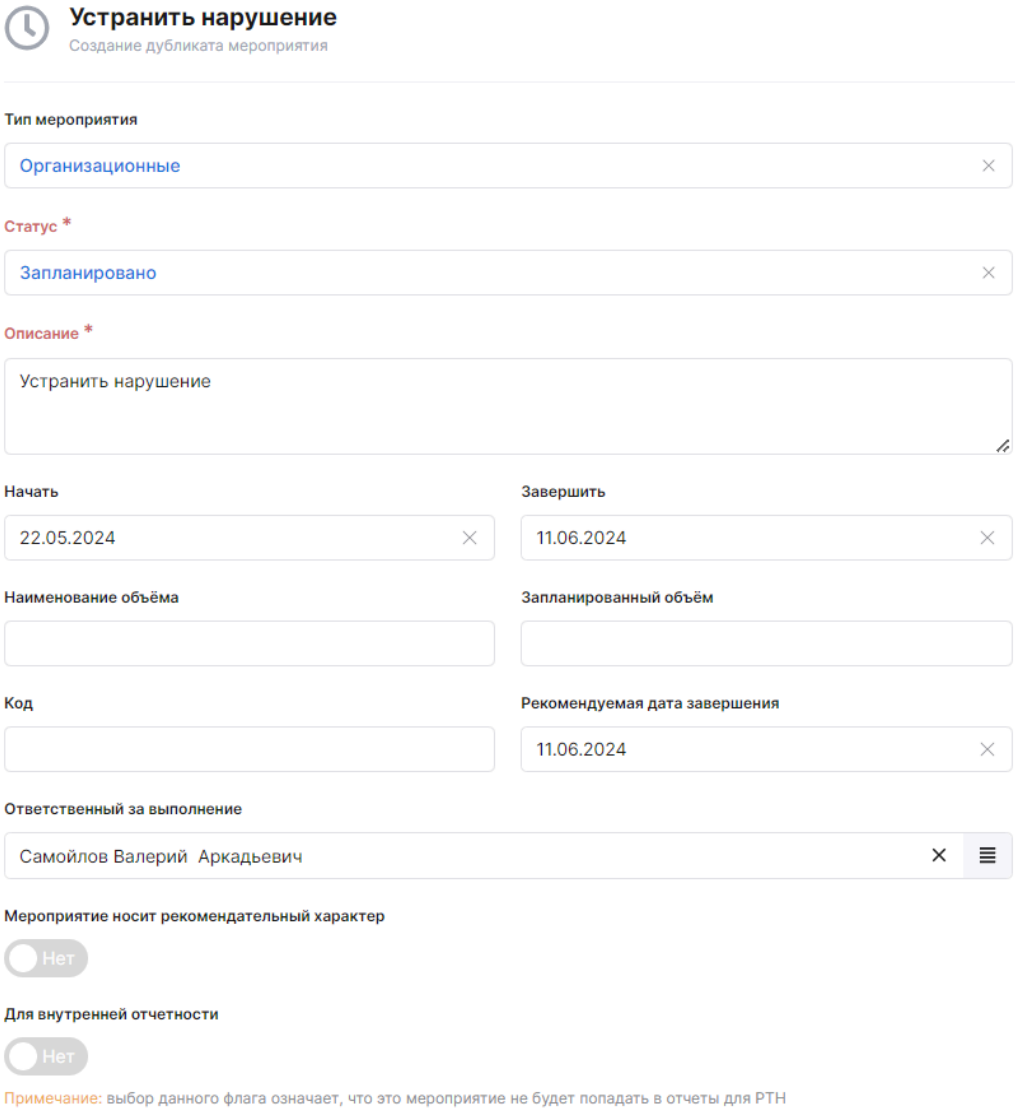
После нажатия на кнопку **"Внести изменения"** в блоке **Выполнение**, откроется форма планирования мероприятия, доступная для редактирования:



В системе есть возможность создания дубликата мероприятия на основе выбранного. Для этого следует нажать на кнопку **"Создать дубликат"** вверху страницы:



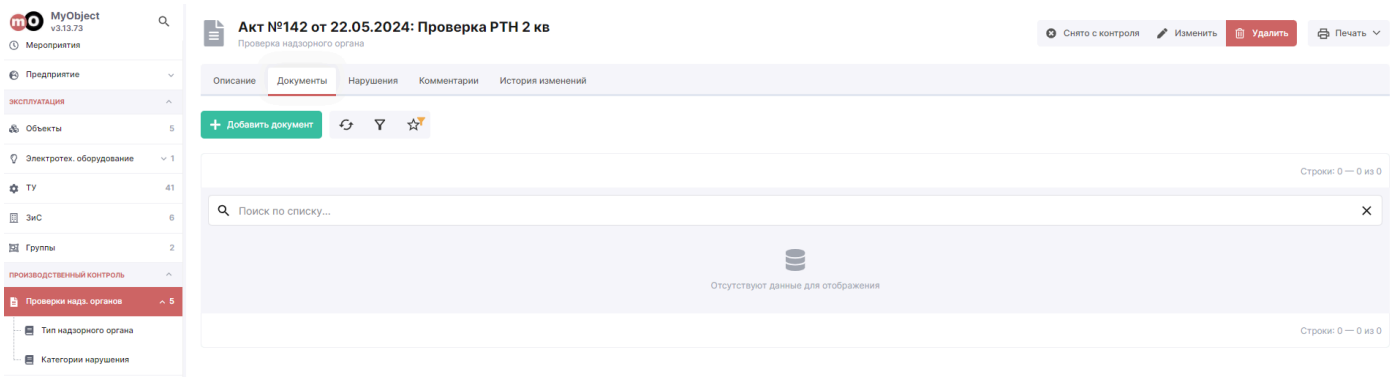
В результате откроется страница добавления мероприятия по устранению нарушения (дубликат), в которой некоторые поля предзаполнены, доступны для редактирования:



Для сохранения данных после корректировки / добавления, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить".** Данное мероприятие также отобразится в перечне всех мероприятий по устранению нарушения.

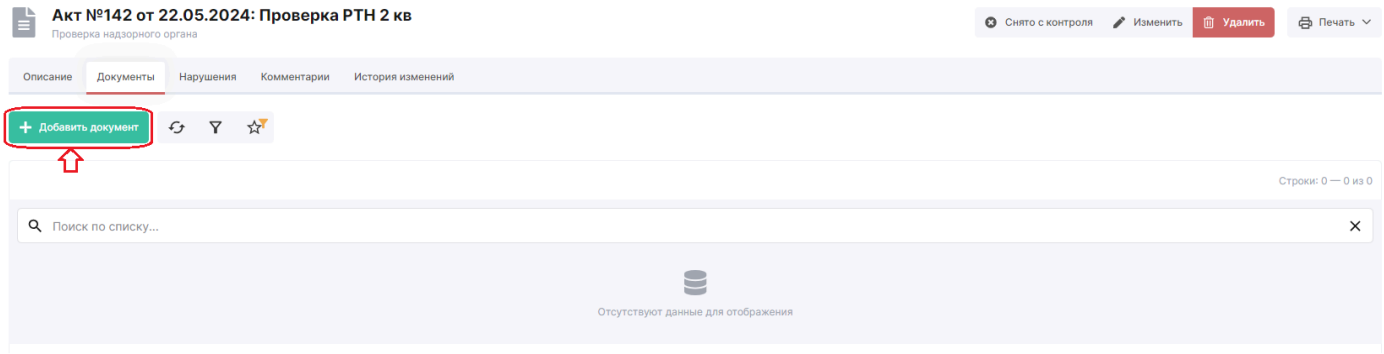
4.7.1.6. Добавление документов к проверке

На вкладке **"Документы"** отображаются все документы, привязанные к данной проверке:

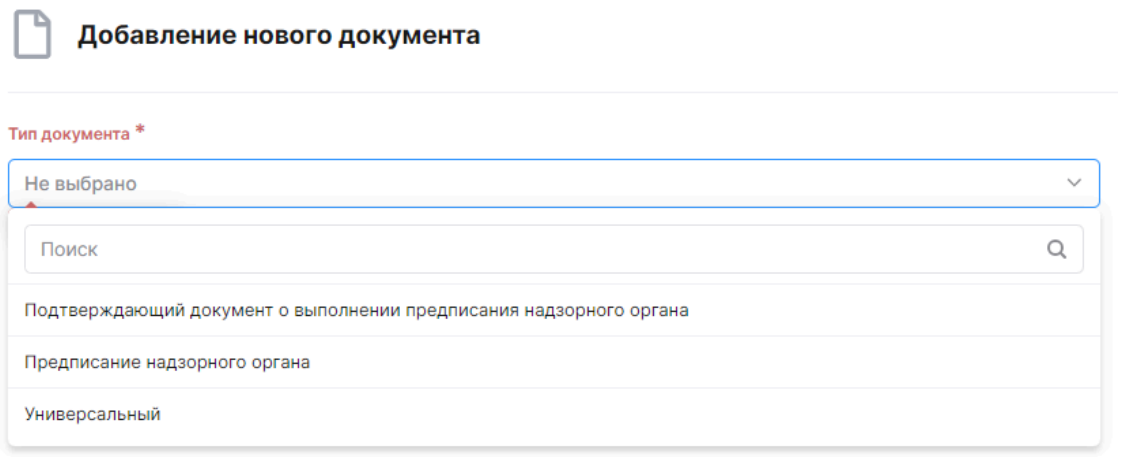


В примере выше документы к проверке пока не добавлены в систему.

Для добавления нового документа следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



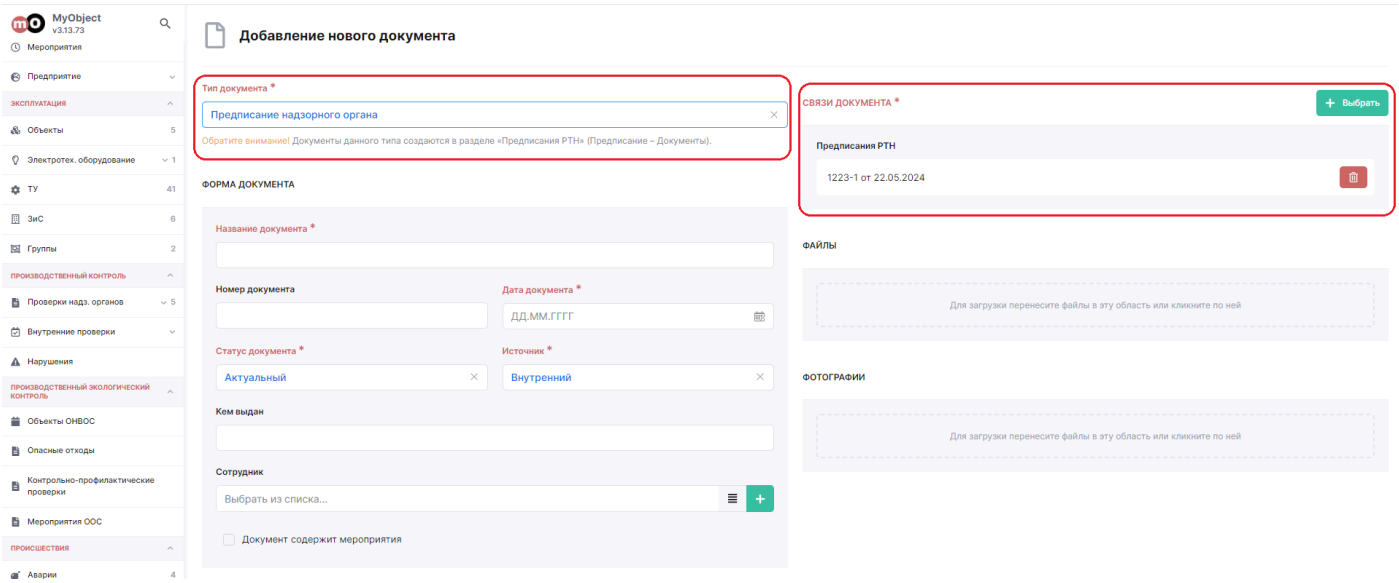
В результате откроется форма добавления документа, в которой требуется заполнить поле **"Тип документа"**. Доступные для выбора типы документа для данного раздела:



После выбора типа документа откроется соответствующая ему форма документа.

Основные принципы создания документа описаны в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

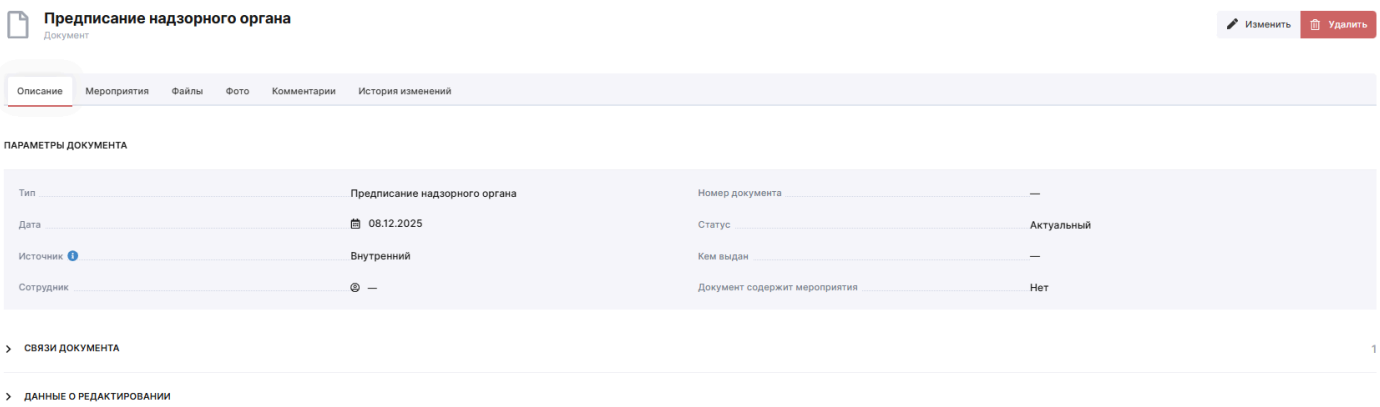
Итак, после выбора типа документа со значением **"Предписание надзорного органа"**, как показано в примере ниже, откроется соответствующая данному типу документа форма. После заполнения форма выглядит следующим образом:



Внимание: Поскольку данный документ создан в разделе **"Проверки РТН"**, то связи документа с Предписанием РТН (блок в правой части формы) проставлены автоматически. Если документ будет создаваться в модуле **"Документы"**, то необходимо будет вышеуказанную связь проставить вручную.

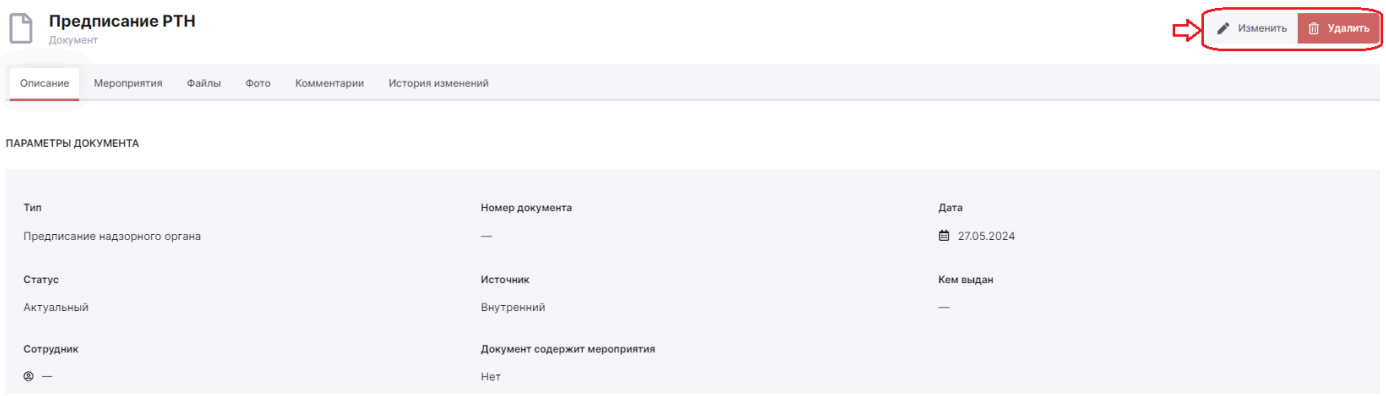
При необходимости можно добавить в форму файлы и фотографии. И далее нажать на кнопку **"Сохранить"**.

В результате вновь добавленный документ отобразится в системе:



Используя кнопку **"Добавить документ"** вверху страницы, можно добавить необходимое количество документов к текущей проверке.

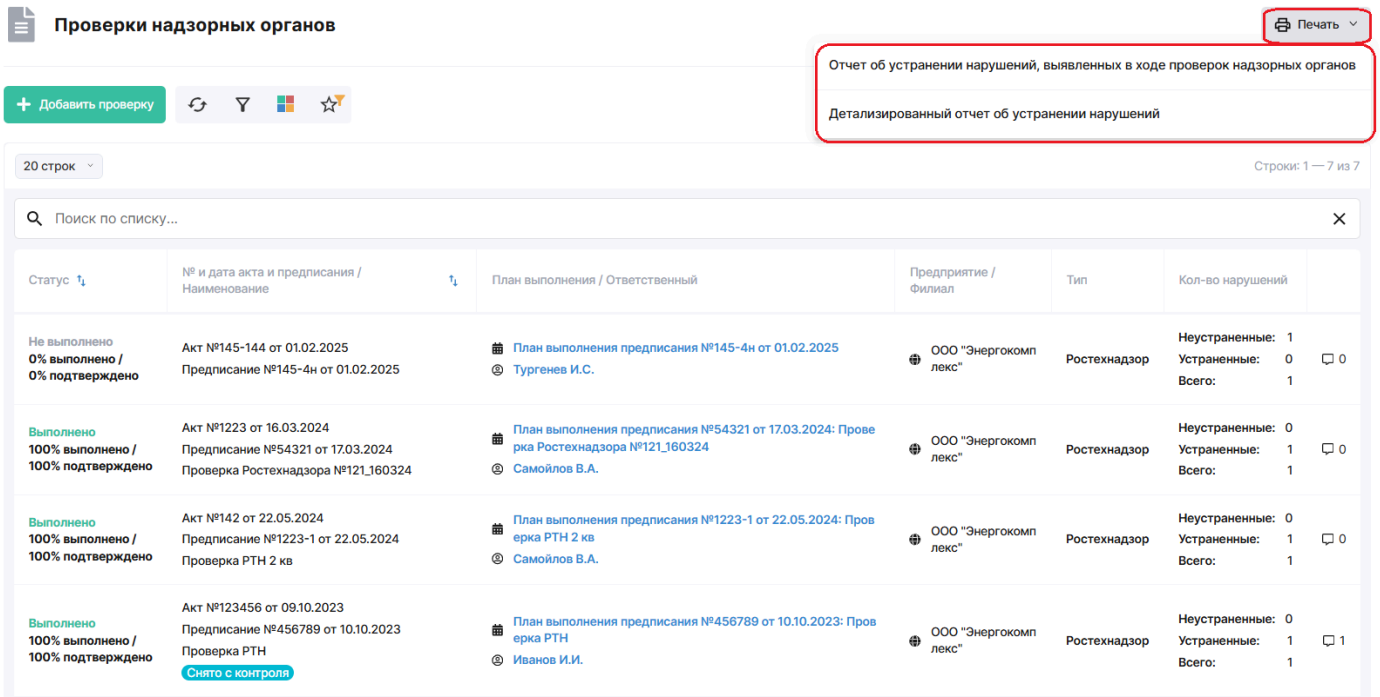
Для внесения корректировок в документ или его удаления, требуется открыть нужный документ, и вверху страницы нажать на кнопку с требуемой функцией:



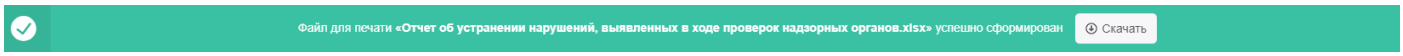
4.7.1.7. Печать отчётов об устранении нарушений по полученным предписаниям

В системе можно сформировать отчёты об устранении нарушений по полученным предписаниям.

Для этого следует перейти в модуль **"Проверки надз. органов"**, нажать на кнопку **"Печать"** вверху экрана и выбрать отчёт:



Для печати **Отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов**, необходимо кликнуть нужный отчёт, в результате внизу экрана выйдет сообщение системы об успешном формировании файла для печати:



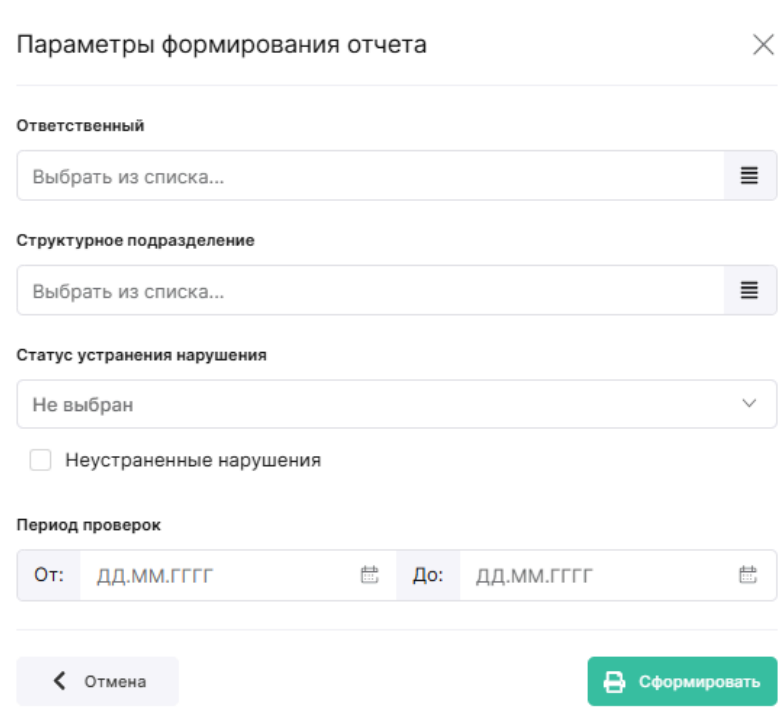
Далее требуется нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя.

Пример сформированного Отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов:

L17

	A	B	C	D	E	F
1	Отчет об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов					
2	**№ Акта-предписания**	**Дата выдачи**	**Всего предписано**	**Выполнено**	**Просрочено**	**Не подошел срок**
3	**РТН**					
4	12-13-67-82-189	05.08.2015	4	3	0	0
5	№18-4321-2332/ПР	24.07.2017	3	2	1	0
6	223135	11.05.2018	1	0	1	0
7	33-01/П-ОЗП-40	28.09.2018	3	1	2	0
8	43-23-2019-029	01.04.2019	2	0	2	0
9	488	01.06.2019	1	0	1	0
10	1	28.11.2019	2	0	2	0
11	23/101	01.02.2020	1	0	1	0
12	412	01.06.2020	1	1	0	0
13	8	12.08.2020	0	0	0	0
14	1	27.05.2022	6	2	4	0
15	42	01.06.2022	1	0	0	1
16	111	19.08.2022	3	0	3	0
17	**Ростехнадзор**					
18	43-23-2019-029	01.04.2019	1	1	0	0
19	**Прокурорский надзор**					
20	111	28.11.2019	2	1	0	0
21	12	03.08.2020	3	0	3	0
22	1	02.05.2022	1	1	0	0
23	**Экологический надзор**					
24	1-11	01.07.2020	2	1	1	0
25	5	02.04.2021	4	4	0	0
26	1	02.05.2022	1	1	0	0
27	**Спецрежим**					
28	111	08.03.2021	1	1	0	0
29	1	01.07.2022	1	1	0	0
30	**Федеральная служба по надзору в сфере природопользования**					
31	1	29.03.2022	2	1	1	0
32	**МЧС**					
33	1987	01.05.2022	3	0	3	0
34	1	01.06.2022	1	0	1	0
35	1	20.06.2022	4	3	1	0
36	1241212	21.06.2022	0	0	0	0

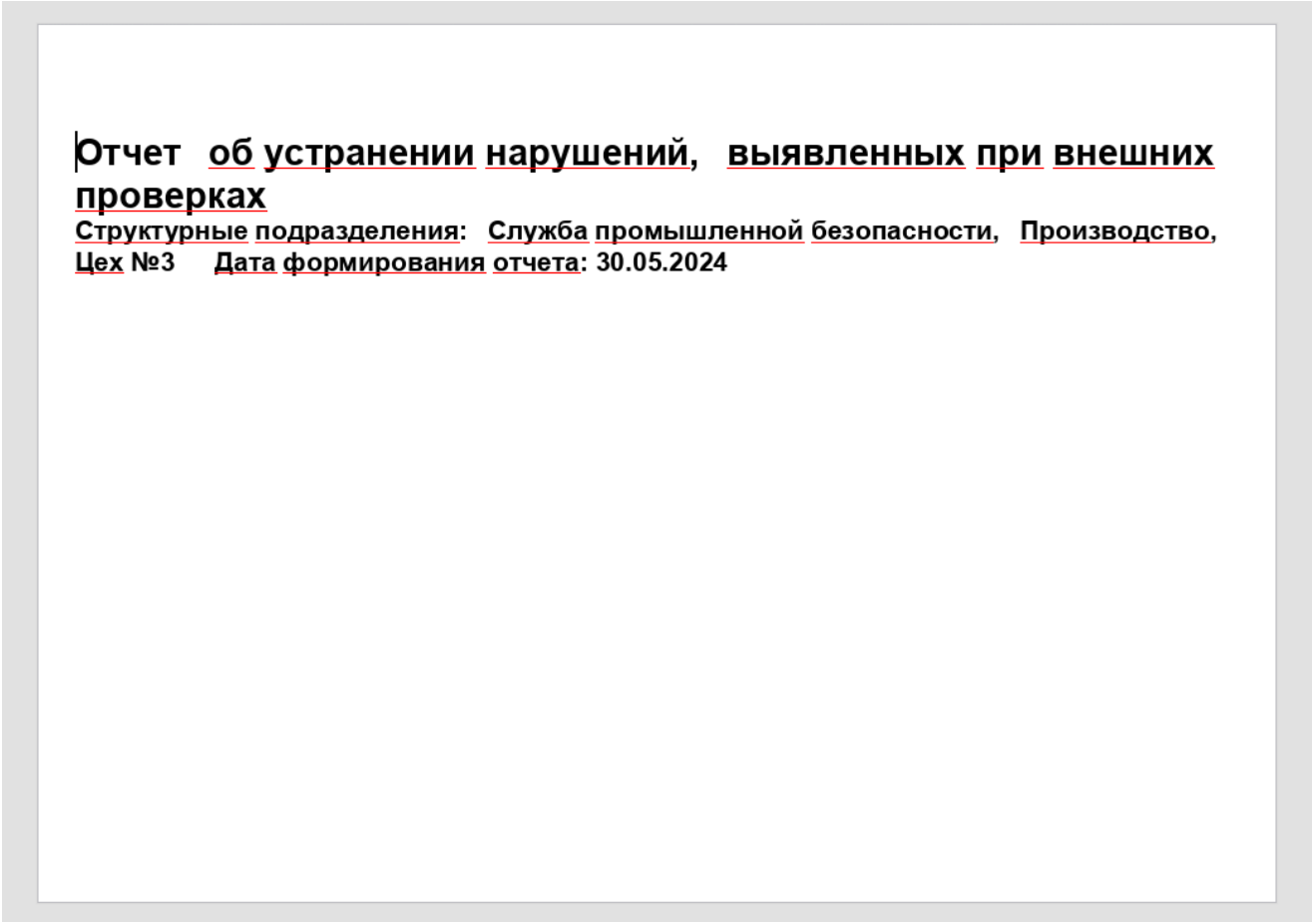
При печати **Детализированного отчёта об устранении нарушений** откроется окно выбора параметров формирования отчёта:



Итак, можно сформировать отчёт, используя фильтр по различным параметрам, представленным выше. Также можно сформировать отчёт без выбора параметров (тогда фильтрация применена не будет), нажав на кнопку **"Сформировать"** внизу окна выбора параметров отчёта.

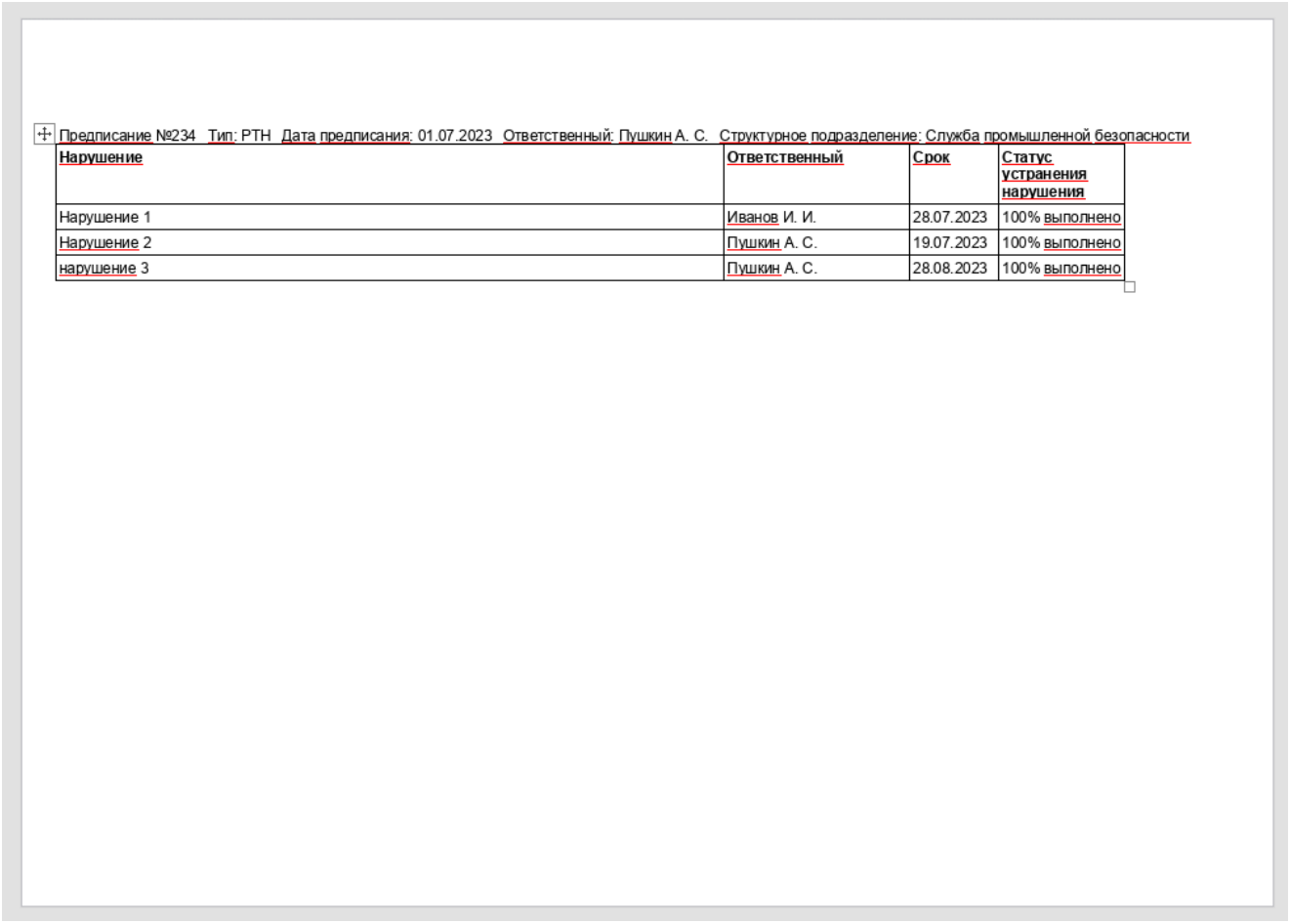
После выбора параметров фильтрации и клика на кнопку **"Сформировать"** внизу экрана выйдет сообщение системы о том, что файл для печати успешно сформирован. Далее требуется скачать его на локальный компьютер пользователя.

Детализированный отчёт об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов является, как правило, многостраничный.
Примеры титульного листа и одного из листов отчёта:



Отчет об устранении нарушений, выявленных при внешних проверках

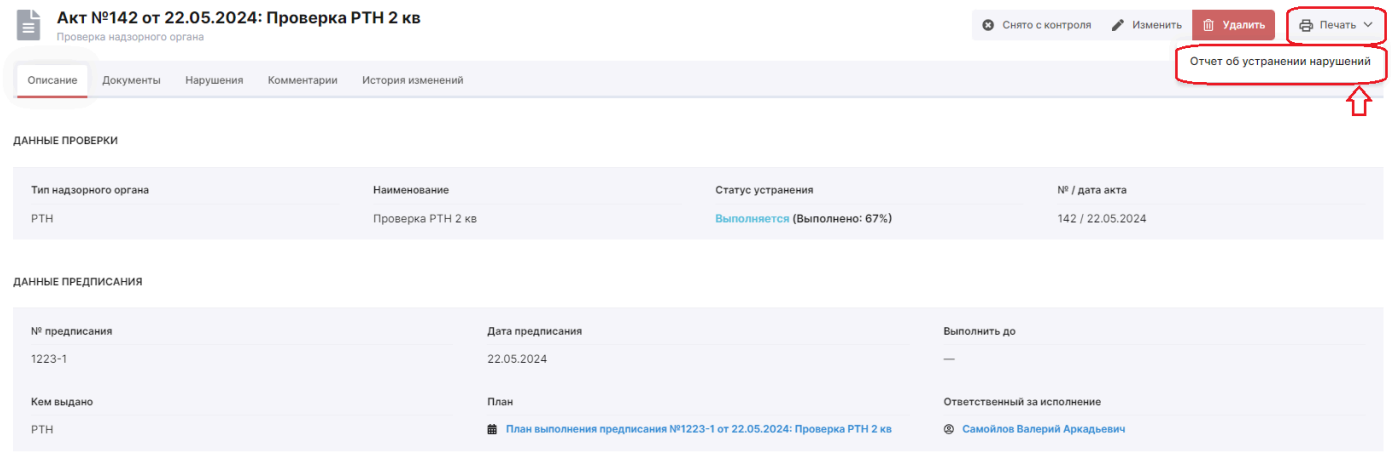
Структурные подразделения: Служба промышленной безопасности, Производство, Цех №3 Дата формирования отчета: 30.05.2024



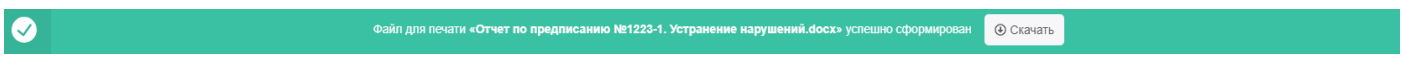
Предписание №234 Тип: РТН Дата предписания: 01.07.2023 Ответственный: Пушкин А. С. Структурное подразделение: Служба промышленной безопасности

Нарушение	Ответственный	Срок	Статус устранения нарушения
Нарушение 1	Иванов И. И.	28.07.2023	100% выполнено
Нарушение 2	Пушкин А. С.	19.07.2023	100% выполнено
нарушение 3	Пушкин А. С.	28.08.2023	100% выполнено

Чтобы сформировать отчёт о выполнении мероприятий конкретного предписания, следует перейти на страницу соответствующей проверки и нажать на кнопку **"Печать"**, далее - **Отчет о выполнении мероприятий**:



После нажатия на кнопку печати, внизу страницы отобразится сообщение системы:

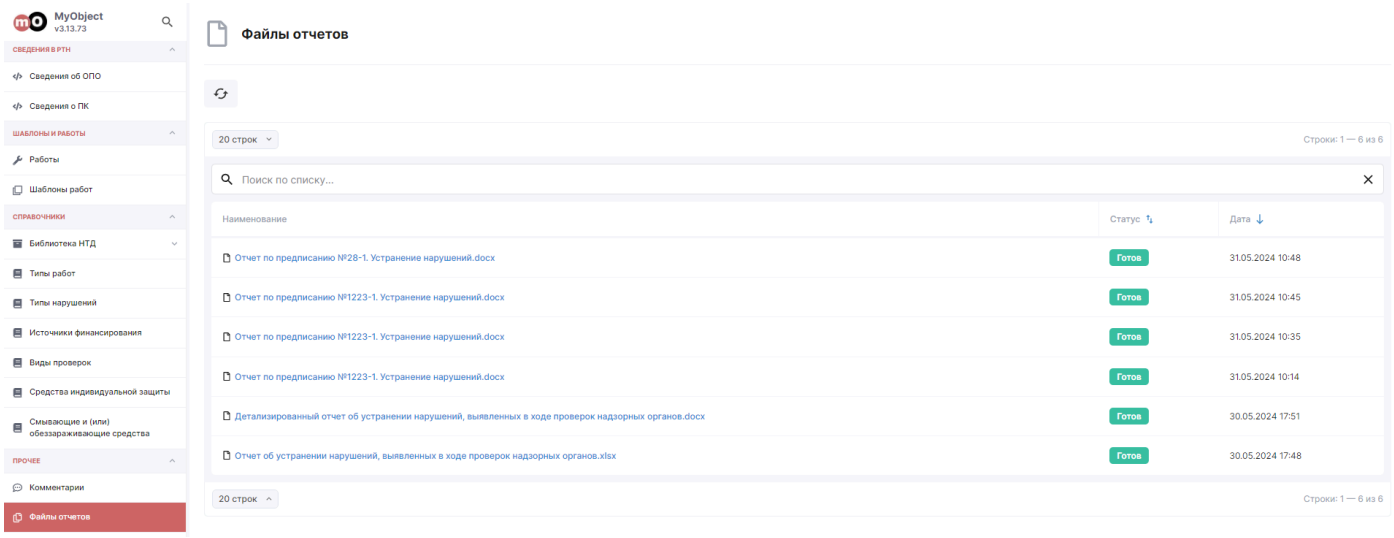


Далее - пользователь может скачать себе на локальный компьютер сформированный отчёт, который выглядит следующим образом:

Отчет
об устранении нарушений,
выявленных при проверке надзорного органа №28-1
Дата предписания 18.08.2023
Ответственный Пушкин А. С.

Организация	Нарушение	Отв. за устранение нарушения	Срок устранения нарушения	Мероприятие	Отв. за выполнение мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Статус выполнения мероприятия	Статус устранения нарушения	Соблюдение сроков устранения нарушения
ООО "Энергокомплекс"	Устранить течь	Иванов И. И.	31.08.2023	Устранить нарушение. Устранить течь. Мероприятие 1	Пушкин А. С.	31.08.2023	Выполнено	Устранено	
ООО "Энергокомплекс"	Устранить течь	Иванов И. И.	31.08.2023	Устранить нарушение. Устранить течь. Мероприятие 2	Иванов И. И.	30.08.2023	Выполнено	Устранено	
ООО "Энергокомплекс"	Нарушение 2	Иванов И. И.	30.09.2023	Устранить нарушение.	Иванов И. И.	29.09.2023	Выполнено	Устранено	

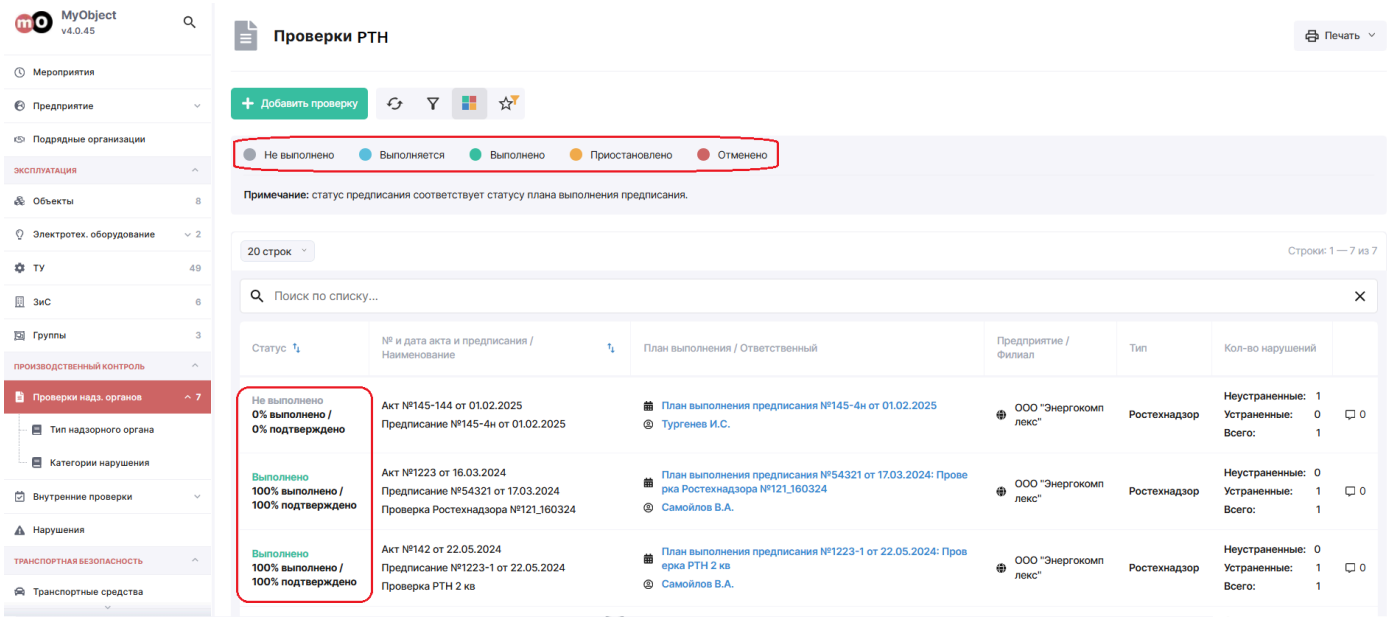
Все сформированные отчёты временно располагаются в системе в разделе **"Прочее"**, подраздел **"Файлы отчётов"**:



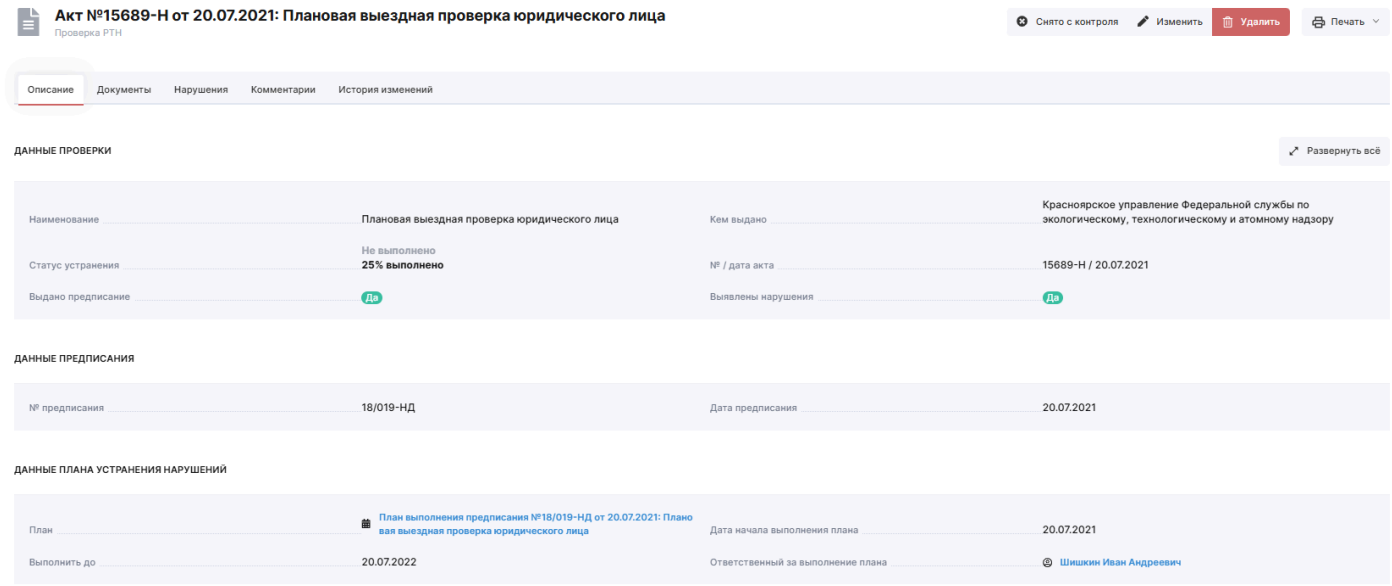
Ссылки на файлы отчётов активные, можно при клике на них загрузить отчёты (вновь) на локальный компьютер, и далее при необходимости их редактировать. Также в данном представлении можно увидеть даты формирования отчётов.

4.7.1.8. Контроль выполнения предписаний

На главной странице модуля **"Проверки РТН"** представлена информация о статусе проверок при помощи цветовой индикации и словесного обозначения:

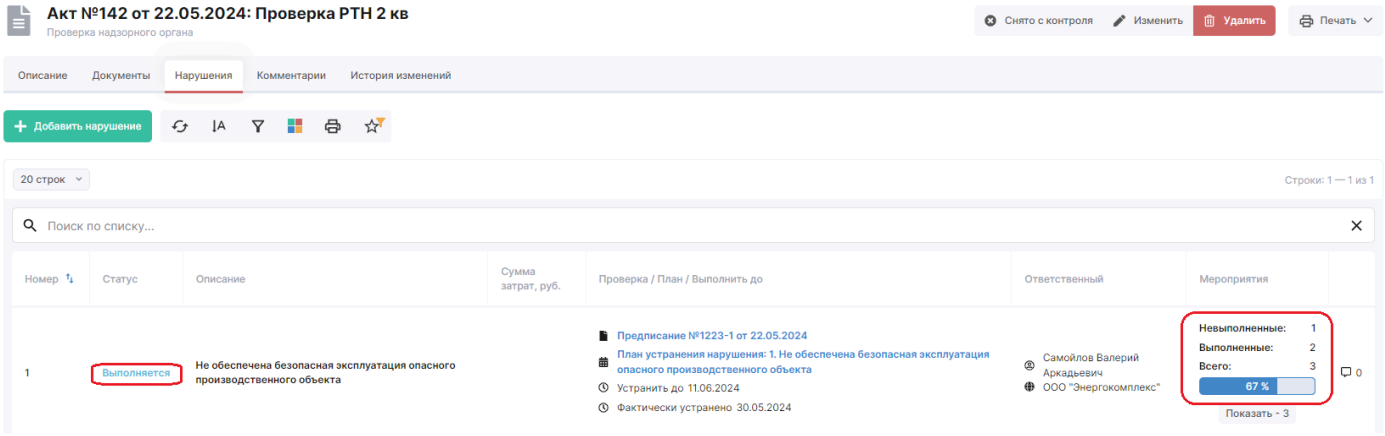


Также информацию о конкретной проверке можно узнать, выбрав её из списка и кликнув по ней мышью (о том, как упростить поиск нужной проверки в общем списке, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка проверок). В результате откроется страница описания проверки:



На текущей странице можно контролировать информацию, включая статус устранения нарушения, количество нарушений по типам, общее количество нарушений и др.

Во вкладке **"Нарушения"** отображается информация о статусе нарушения (нарушений) при помощи индикации и словесного обозначения, а также в графе **"Мероприятия"** можно увидеть информацию о количестве выполненных (невыполненных) мероприятий, проценте их выполнения:



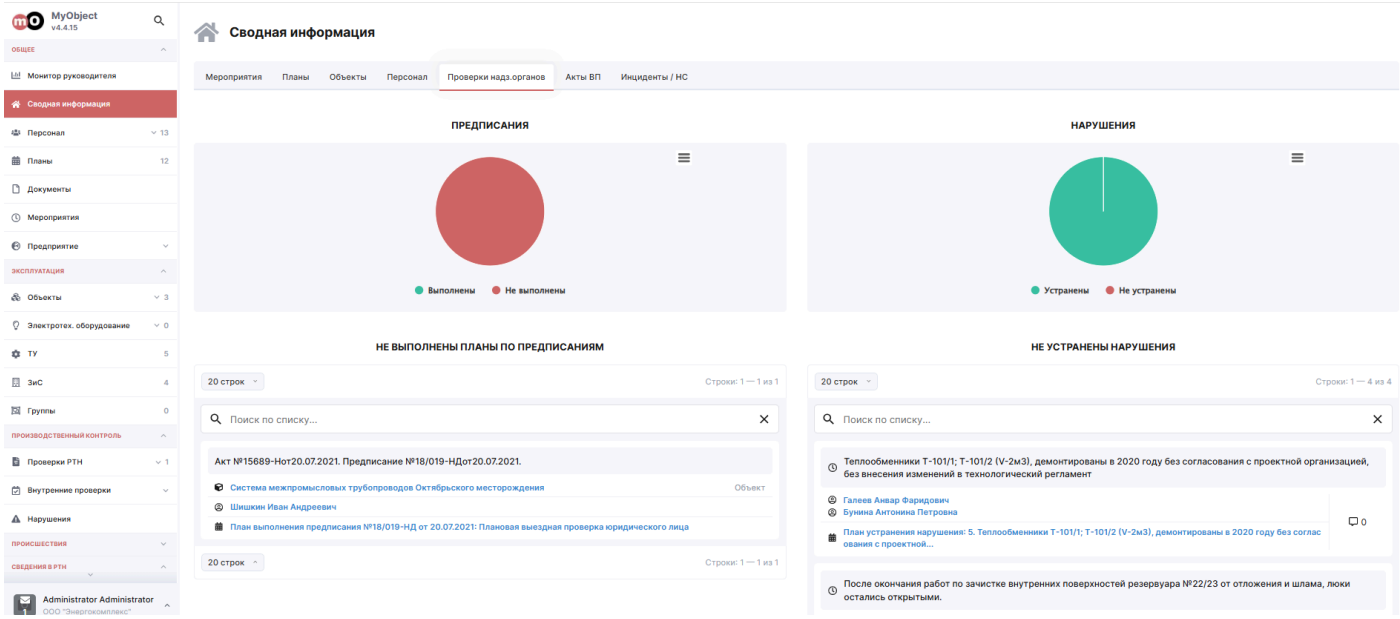
При большом количестве нарушений для удобства поиска или например для того, чтобы отфильтровать информацию по статусу нарушений, можно воспользоваться поисковой строкой, а также панелью сортировки и фильтрации. О том, как ими пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка нарушений

Вести контроль за выполнением предписания можно также используя информацию Плана выполнения предписания, вкладка **"Диаграмма Ганта"**:



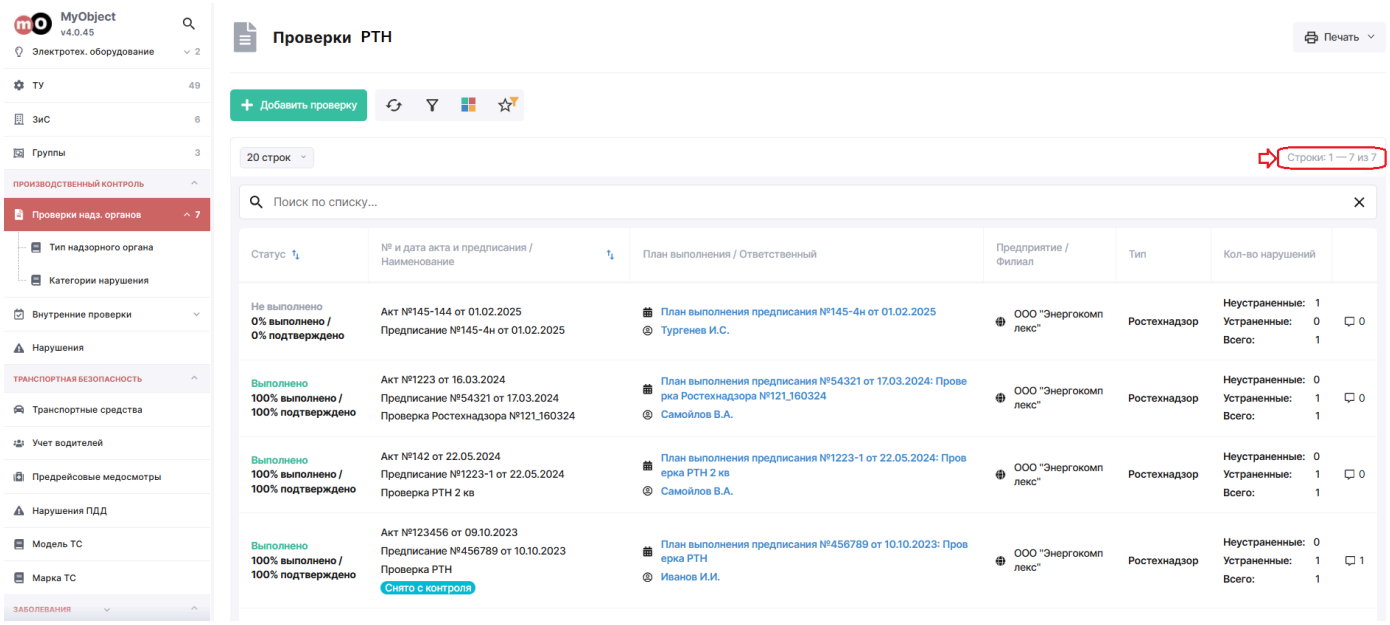
На диаграмме Ганта отображена информация по статусам выполнения.

Для просмотра сводной информации по предписаниям и нарушениям необходимо перейти в модуль **"Сводная информация"**:

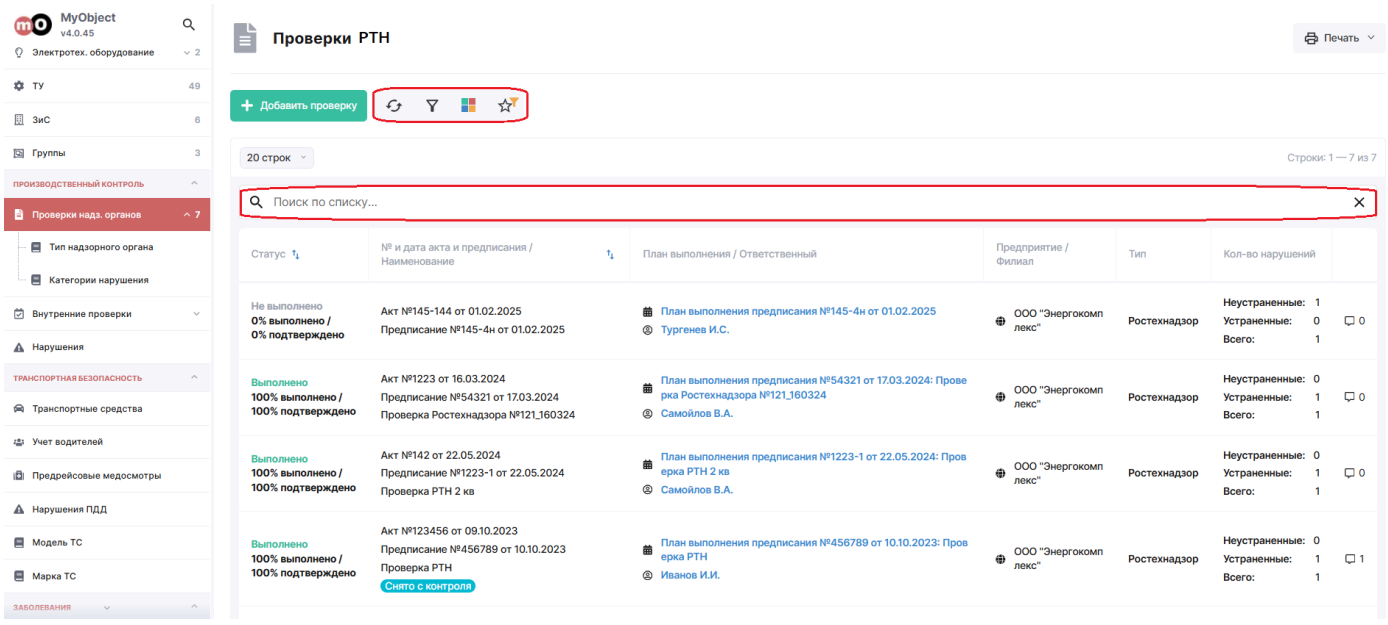

MyObject
v4.4.15
ОБЩЕЕ
Монитор руководителя
Сводная информация
Персонал 13
Планы 12
Документы
Мероприятия
Предприятие
ЭКСПЛУАТАЦИЯ
Объекты 3
Электротех. оборудование 0
ТУ 5
ЗиС 4
Группы 0
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ
Проверки РТН 1
Внутренние проверки
Нарушения
ПРОИСШЕСТВИЯ
СВЕДЕНИЯ В РТН
Administrator Administrator
ООО "Энергокомплекс"
Сводная информация
Мероприятия
Планы
Объекты
Персонал
Проверки надз.органов
Акты ВП
Инциденты / НС
ПРЕДПИСАНИЯ
Выполнены
Не выполнены
НАРУШЕНИЯ
Устранены
Не устранены
НЕ ВЫПОЛНЕНЫ ПЛАНЫ ПО ПРЕДПИСАНИЯМ
20 строк
Строки: 1 — 1 из 1
Поиск по списку...
Акт №15689-Нот20.07.2021. Предписание №18/019-НДот20.07.2021.
Система межпромысловых трубопроводов Октябрьского месторождения
Объект
Шишкин Иван Андреевич
План выполнения предписания №18/019-НД от 20.07.2021: Плановая выездная проверка юридического лица
20 строк
Строки: 1 — 1 из 1
НЕ УСТРАНЕНЫ НАРУШЕНИЯ
20 строк
Строки: 1 — 4 из 4
Поиск по списку...
Теплообменники Т-101/1; Т-101/2 (V-2м3), демонтированы в 2020 году без согласования с проектной организацией, без внесения изменений в технологический регламент
Галеев Анвар Фаридович
Бунина Антонина Петровна
План устранения нарушения: 5. Теплообменники Т-101/1; Т-101/2 (V-2м3), демонтированы в 2020 году без согласования с проектной...
0
После окончания работ по зачистке внутренних поверхностей резервуара №22/23 от отложения и шлама, люки остались открытыми.

4.7.1.9. Поиск и фильтрация проверок РТН

Общий перечень проверок, размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



Для того, чтобы найти в перечне нужную проверку, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации и сортировки:



Поиск проверок с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по проверкам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

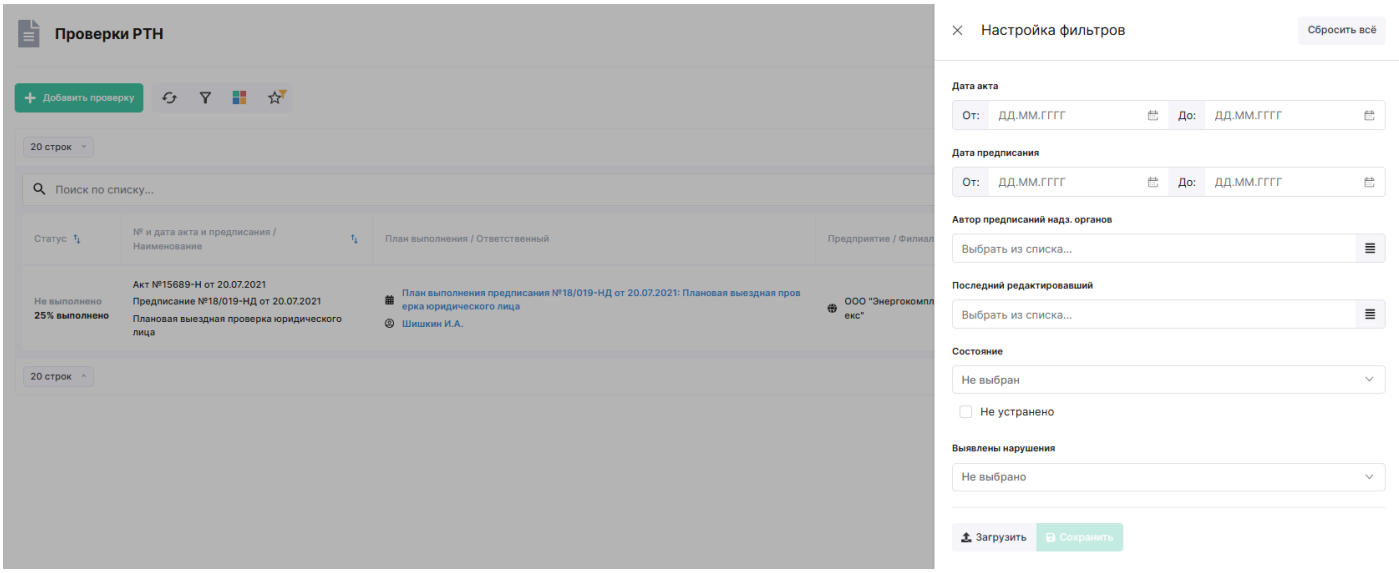


Функция "Обновить таблицу"

Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по проверкам, следует нажать на значок фильтра  , в результате откроется окно настройки фильтра:



В результате применения фильтра будет сформирован соответствующий список проверок. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

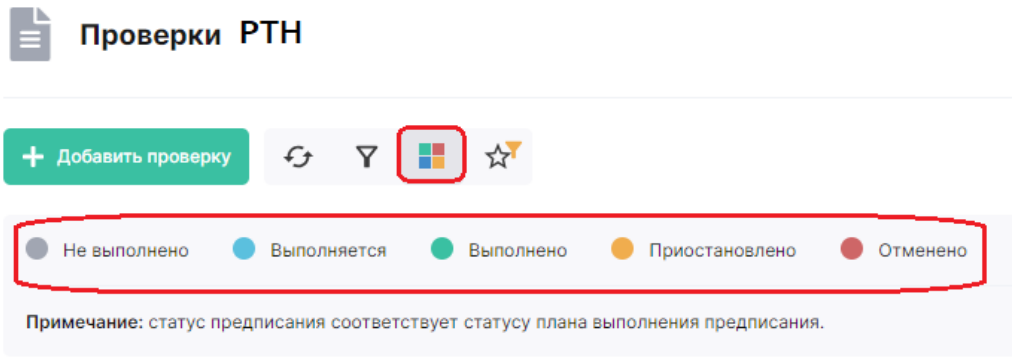
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе проверок, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды в панели фильтрации.

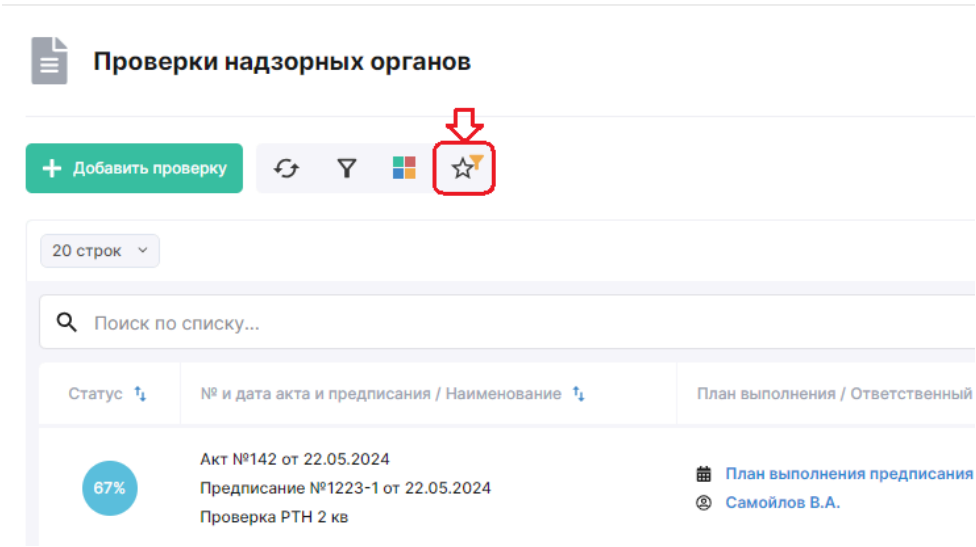
Отображение легенд статусов проверок, после вызова легенды:



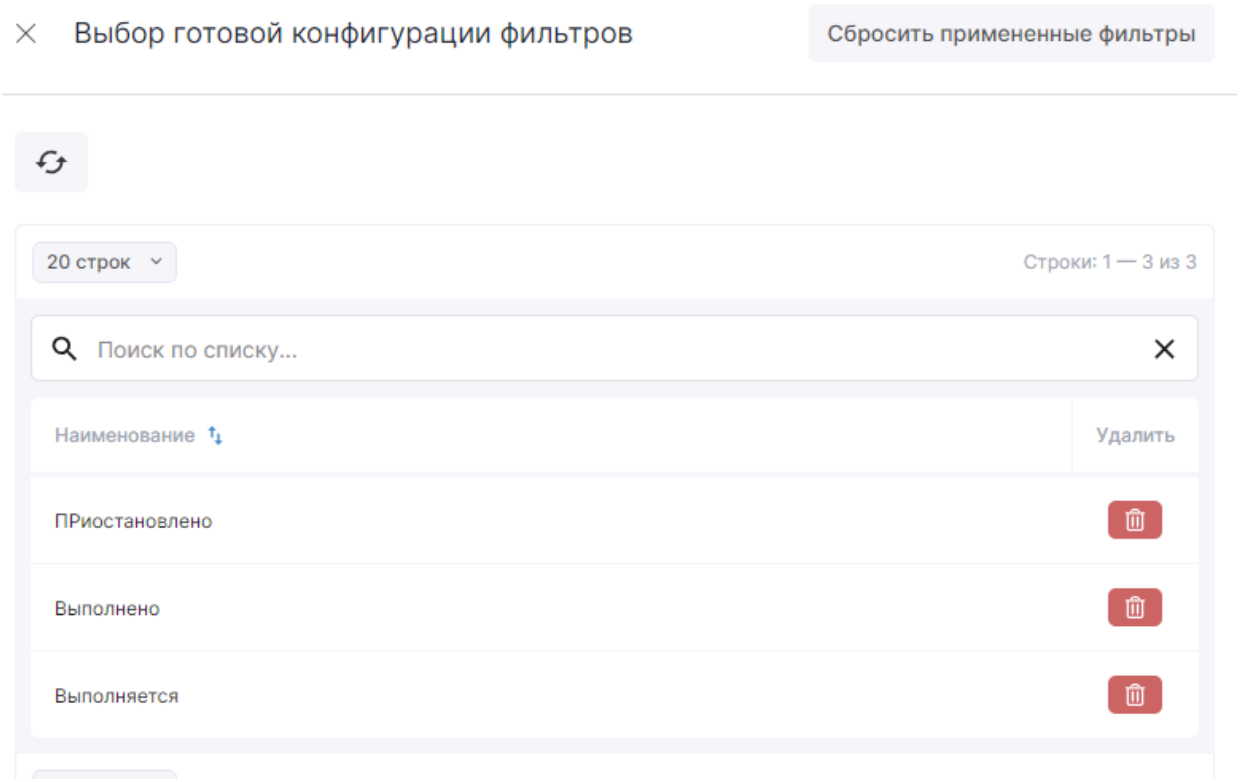
Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



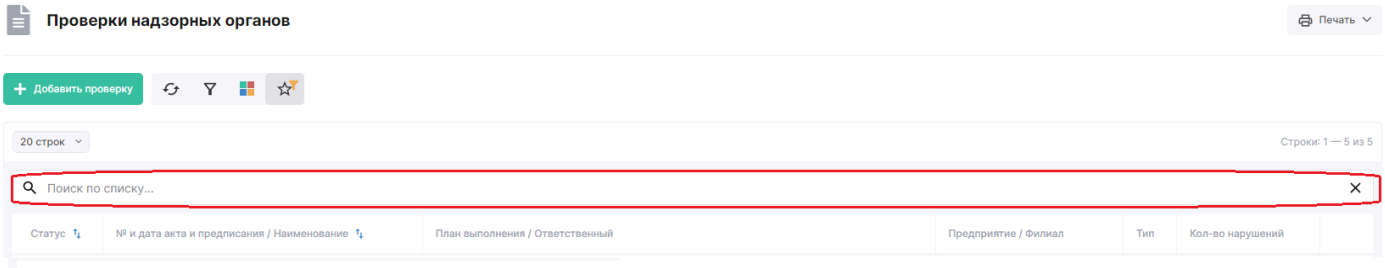
После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Функция "Поиск по списку"

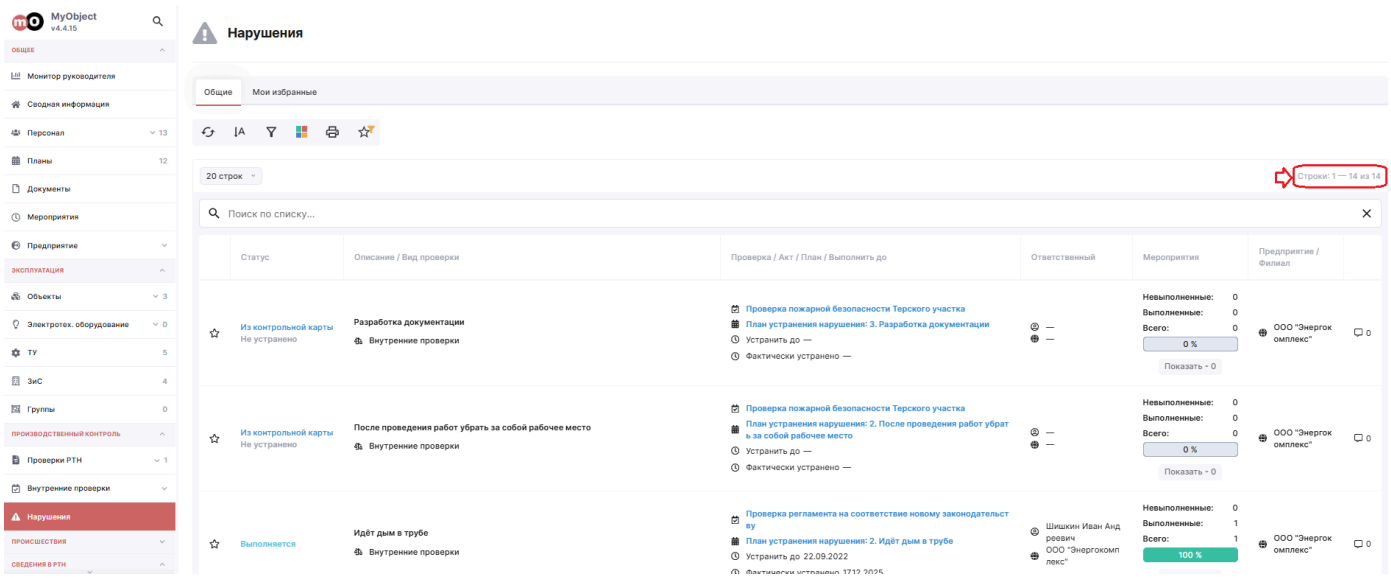
Для удобства поиска проверок в системе реализовано поле поиска:



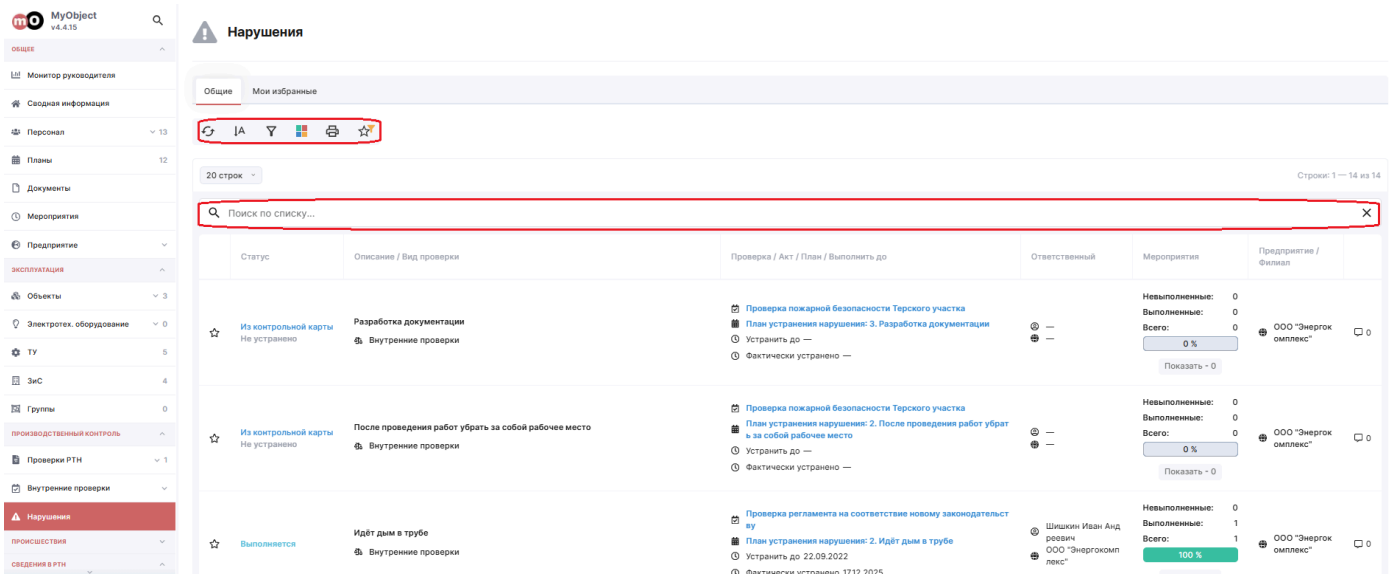
Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

4.7.1.10. Поиск, фильтрация, печать списков нарушений, выявленных при проверках РТН

Общий перечень нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



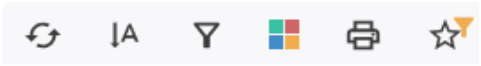
Для того, чтобы найти в перечне нужное нарушение, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации:



Поиск нарушений с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация списка объектов)

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по нарушениям.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



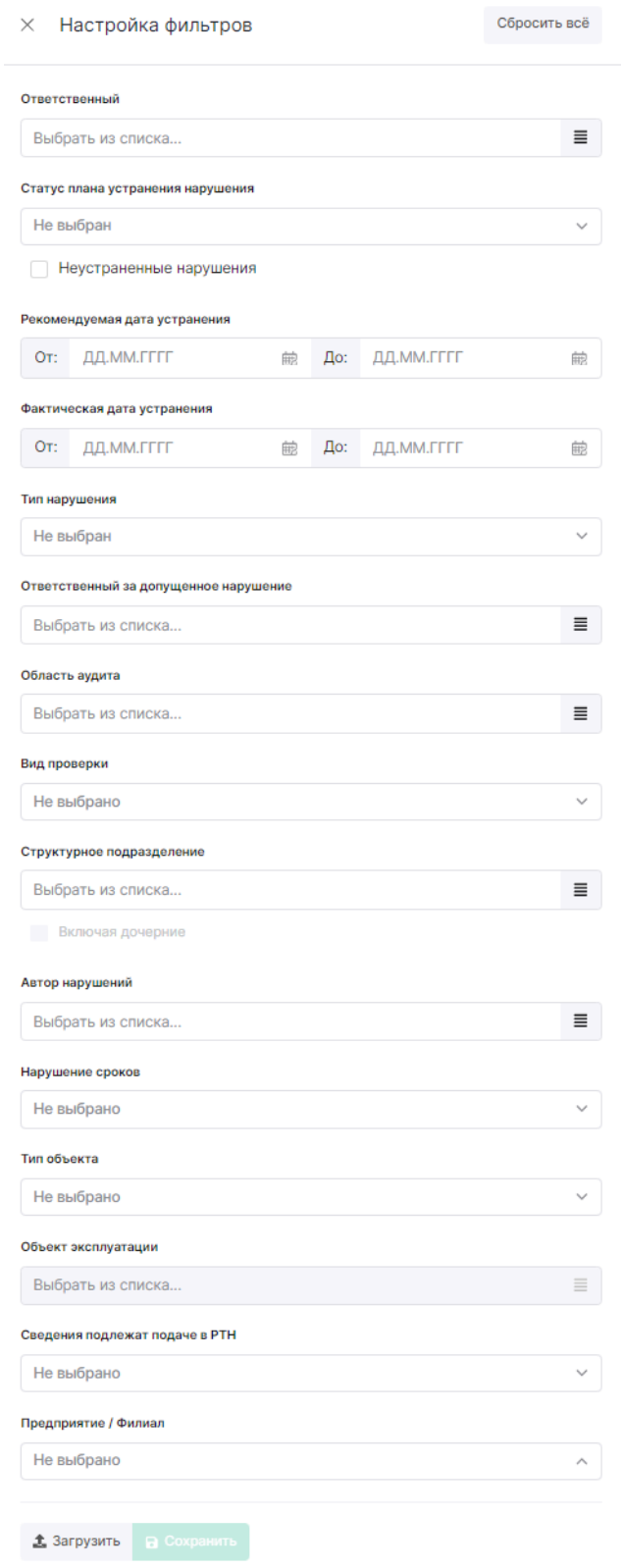
Функция "Обновить таблицу"

Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку



Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по нарушениям, следует нажать на значок фильтра  , в результате откроется окно настройки фильтра:



В результате применения фильтра будет сформирован соответствующий список проверок. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

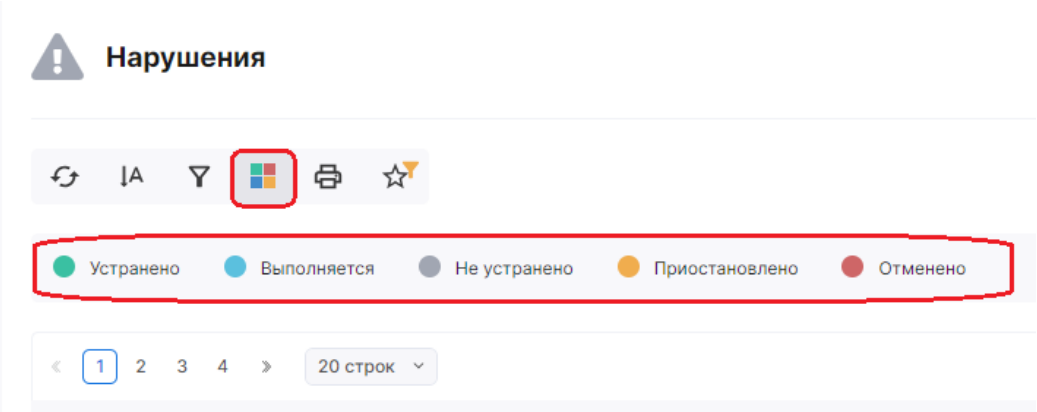
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе нарушений, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды в панели фильтрации.

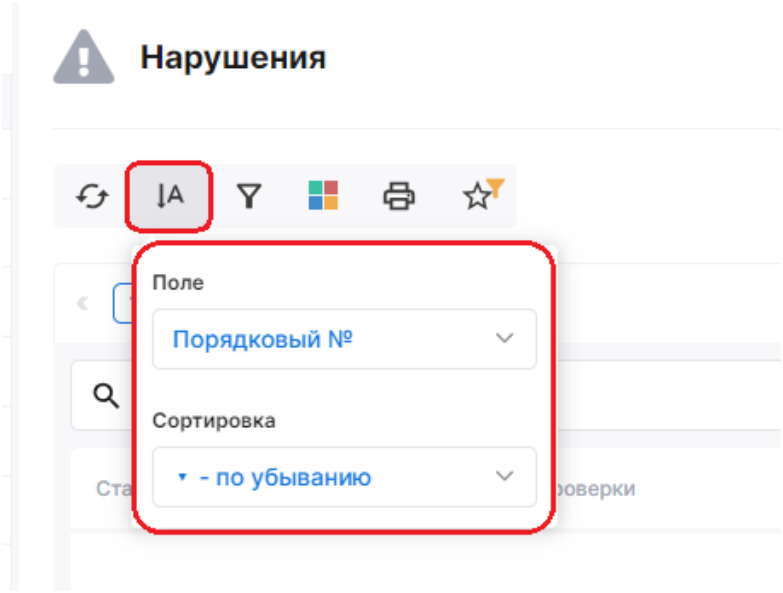
Отображение легенд статусов нарушений, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Сортировка

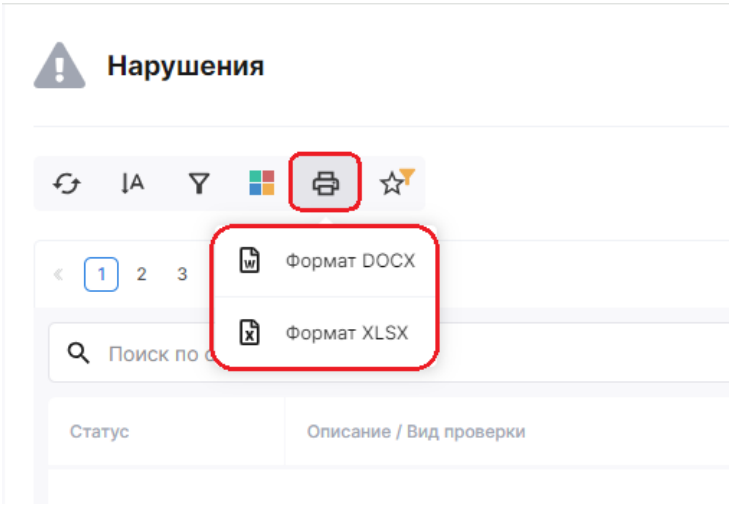
Для сортировки списка нарушений по некоторым полям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



Значения сортировки по умолчанию: **"Порядковый №"** и **"по убыванию"**. Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

Чтобы распечатать список нарушений, необходимо нажать на соответствующий значок  . Распечатать можно как полный перечень нарушений, представленный в системе, так и отсортированный/ отфильтрованный. Будет предложено распечатать список нарушений в двух форматах на выбор:



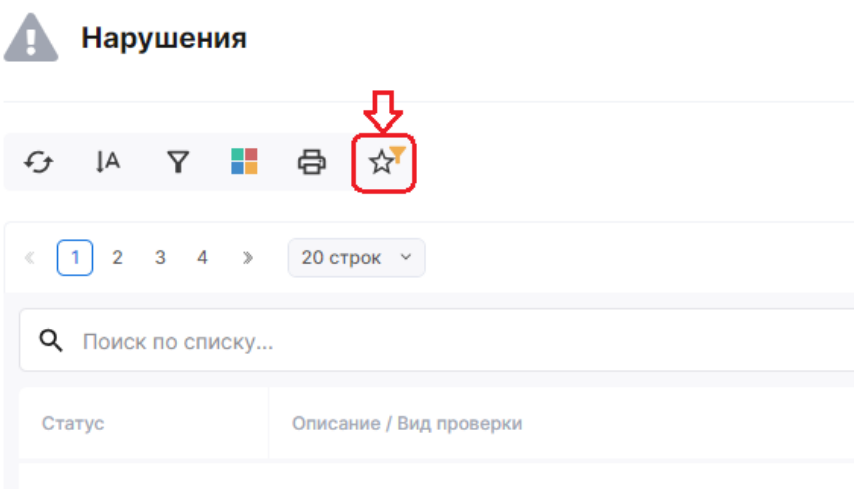
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



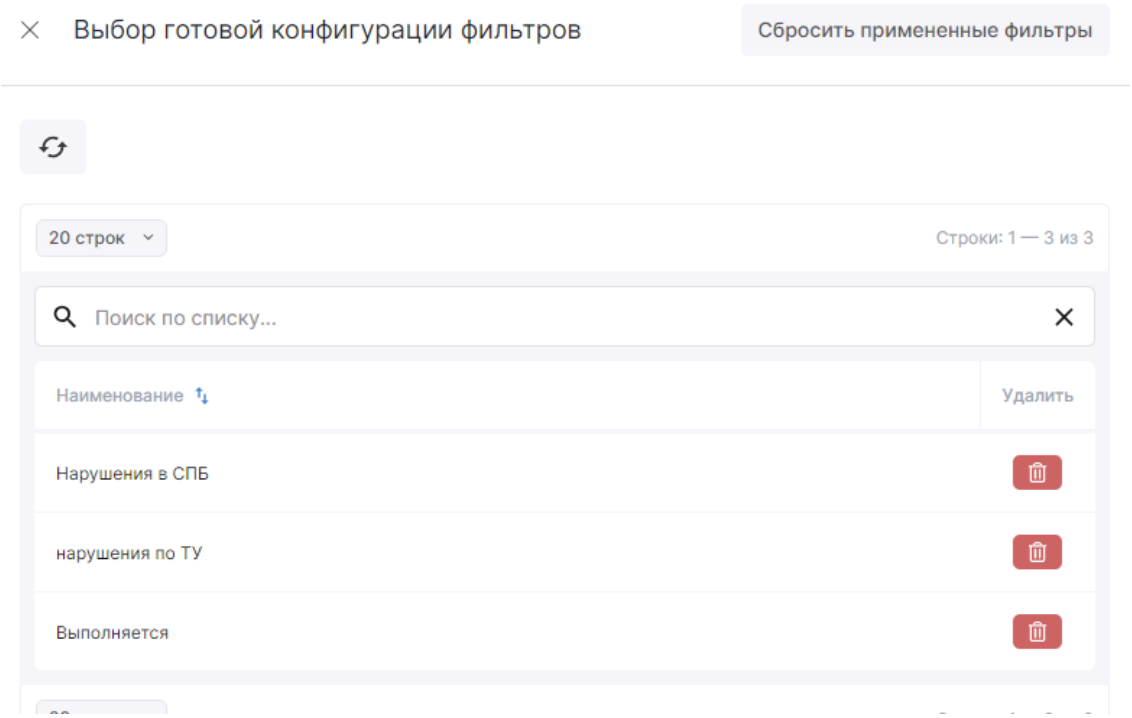
И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



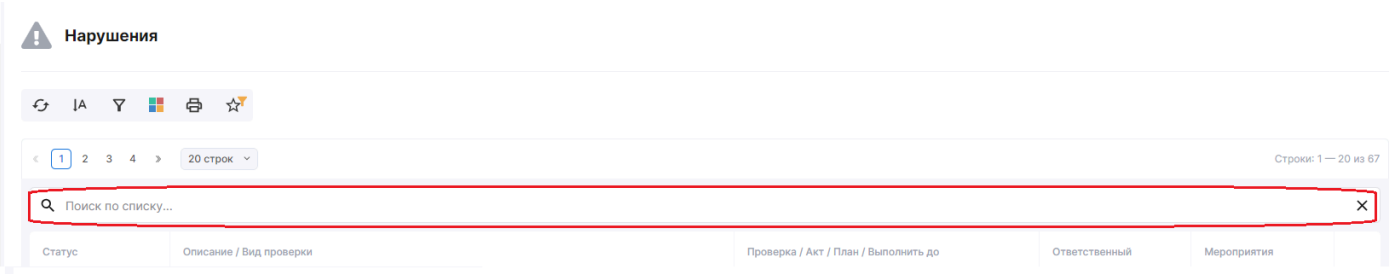
После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Функция "Поиск по списку"

Для удобства поиска нарушений в системе реализовано поле поиска:

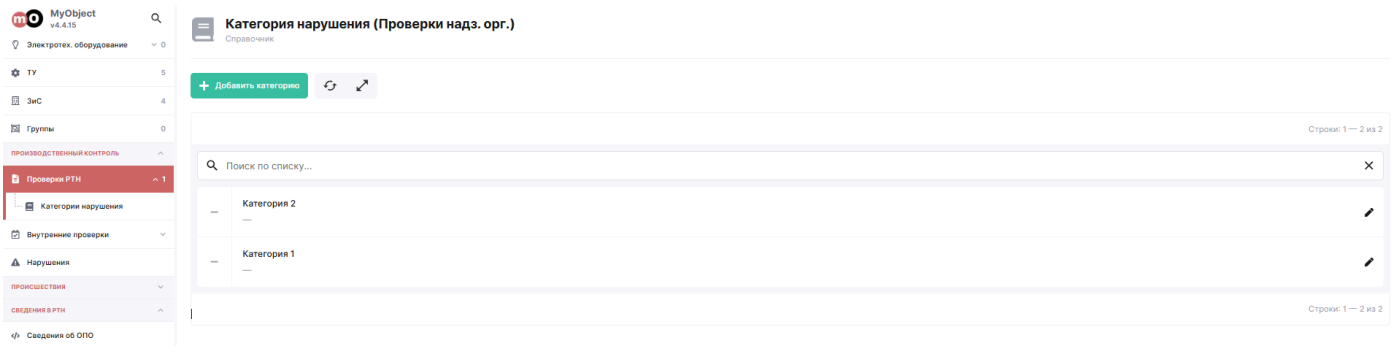


Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

Работа со вкладками подраздела "Нарушения" описана также здесь: Нарушения

4.7.1.11. Справочник "Категории нарушения"

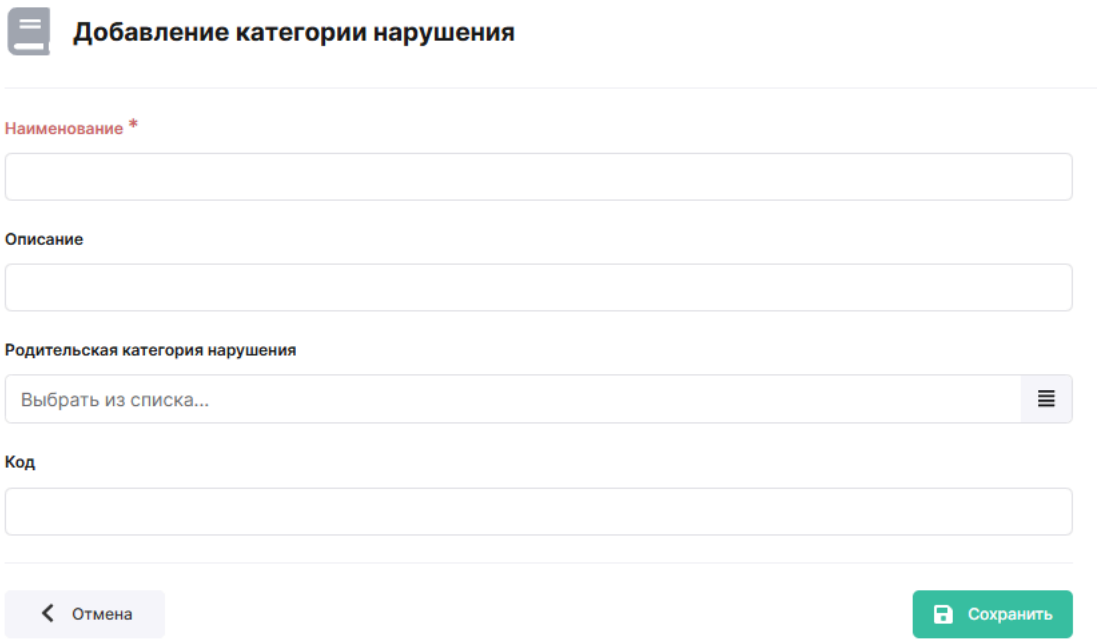
Справочник **"Категории нарушения"** содержит перечень категорий, используемых при добавлении нарушений к проверкам РТН:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

вверху страницы.

В результате откроется окно добавления новой категории нарушения:

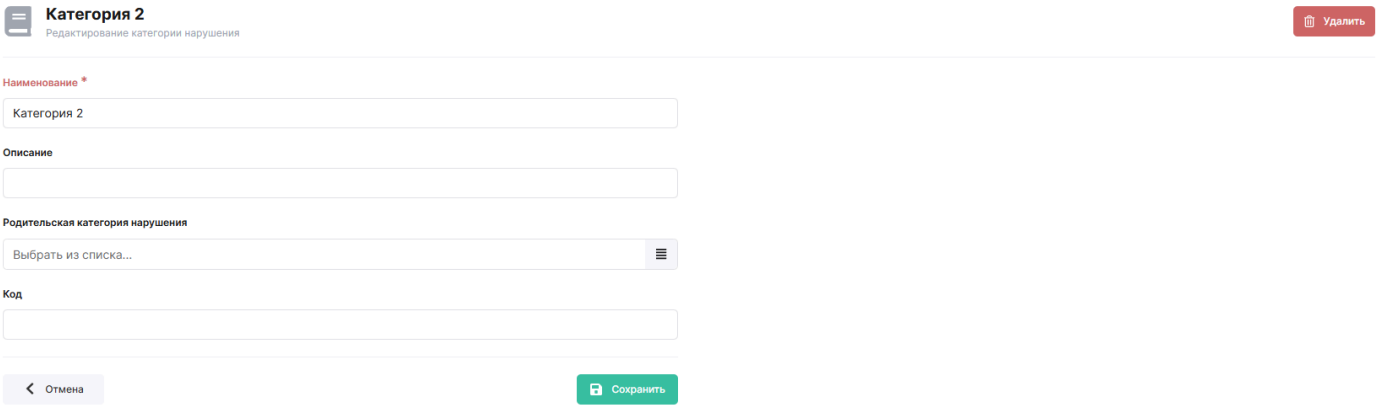


Необходимо ввести данные в поля **"Наименование"** (обязательное поле) и **"Описание", "Родительская категория нарушения", "Код".**
После этого данные следует сохранить.

Вновь введенная категория нарушения отобразится в общем перечне справочника:



При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить, кликнув по нему в общем перечне.
В результате откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:

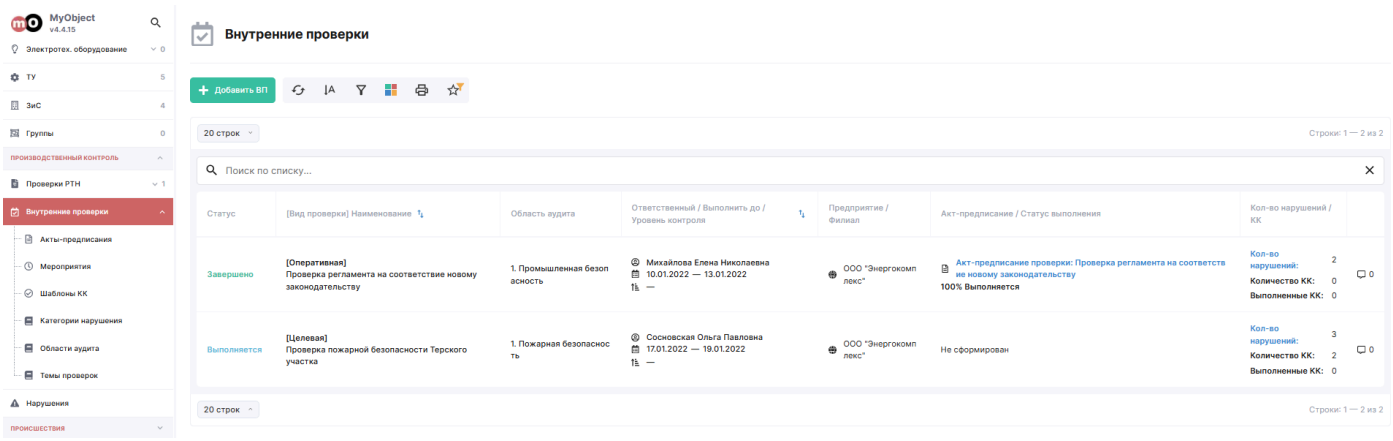


Внимание: При удалении родительской категории нарушения удаляются все вложенные (дочерние).

4.7.2. Модуль "Внутренние проверки"

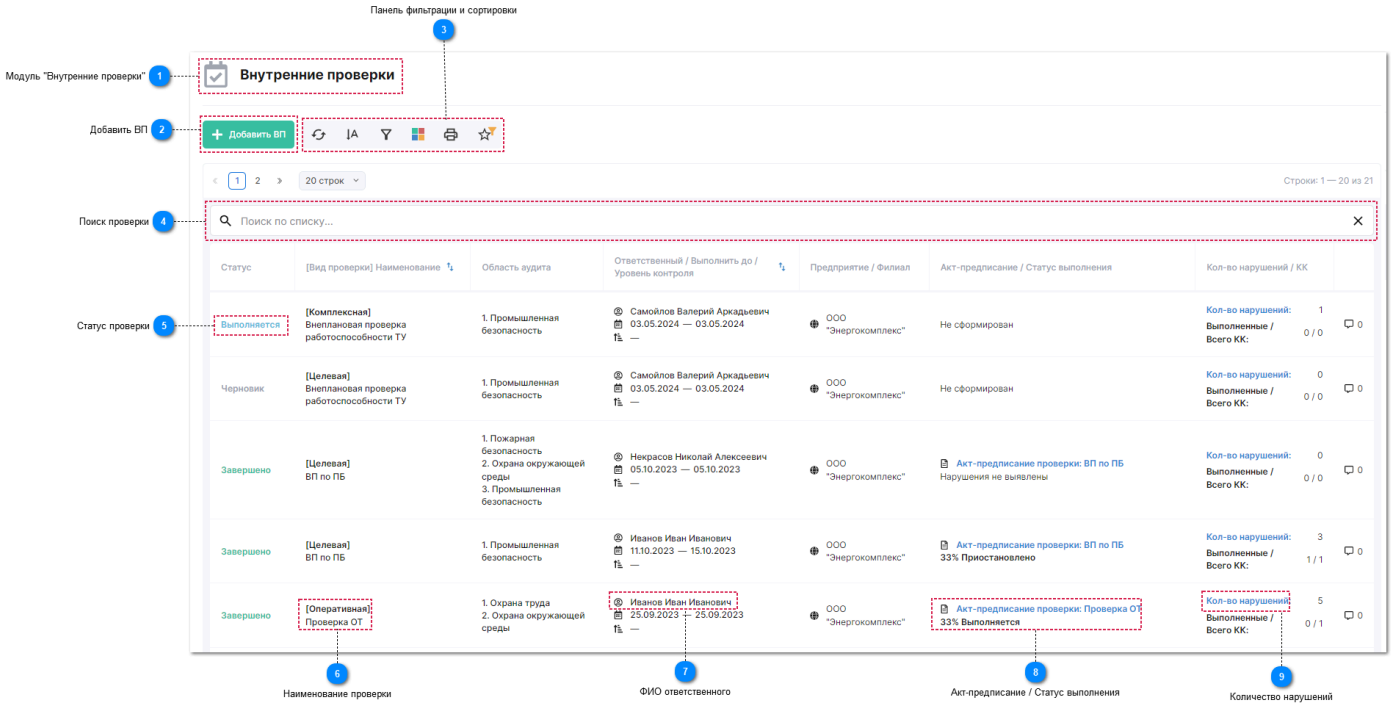
Модуль **"Внутренние проверки"** является частью блока **"Производственный контроль"** и обеспечивает планирование, подготовку, контроль проведения комплексных и целевых проверок, а также обеспечивает контроль исполнения актов предписаний.

В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Внутренние проверки"**, основная страница которого имеет вид:

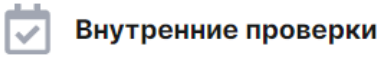


Порядок проведения внутренней проверки.
Сперва проверка планируется. Когда наступает время проведения проверки, актуализируется статус проверки в системе, и в ходе выполнения проверки выявленные нарушения вносятся на странице проверки во вкладке **"Нарушения"**.
Также разрабатываются мероприятия по устранению выявленных нарушений, указывается вся важная информация: ответственные, сроки и т.п. Далее формируется акт предписания установленного образца. Сформированный акт при необходимости можно распечатать и отправить на согласование обычным для предприятия способом (в системе электронное согласование не предусмотрено).
В системе можно также вести контроль исполнения пунктов акта предписания.

Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

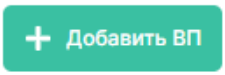


1 Модуль "Внутренние проверки"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Добавить ВП



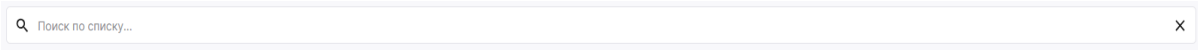
Основная функциональная кнопка страницы, по которой можно добавить новую проверку. Описание в подразделе Внесение данных о внутренней проверке

3 Панель фильтрации и сортировки



Панель фильтрации и сортировки внутренних проверок. О том, как ею пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка, печать внутренних проверок

4 Поиск проверки



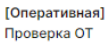
Поиск внутренней проверки в общем списке.

5 Статус проверки

Выполняется

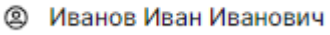
Статус внутренней проверки, в тч цветовая индикация статуса внутренней проверки (полный перечень статусов внутренних проверок указан в легенде , вызов которой осуществляется из панели фильтрации и сортировки).

6 Наименование проверки



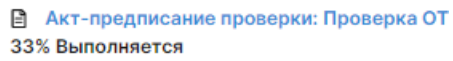
Наименование внутренней проверки и вид проверки.

7 ФИО ответственного



ФИО ответственного за внутреннюю проверку.

8 Акт-предписание / Статус выполнения



Гиперссылка на протокол проверки, при нажатии на которую открывается непосредственно сам протокол проверки / Статус проверки.

9 Количество нарушений

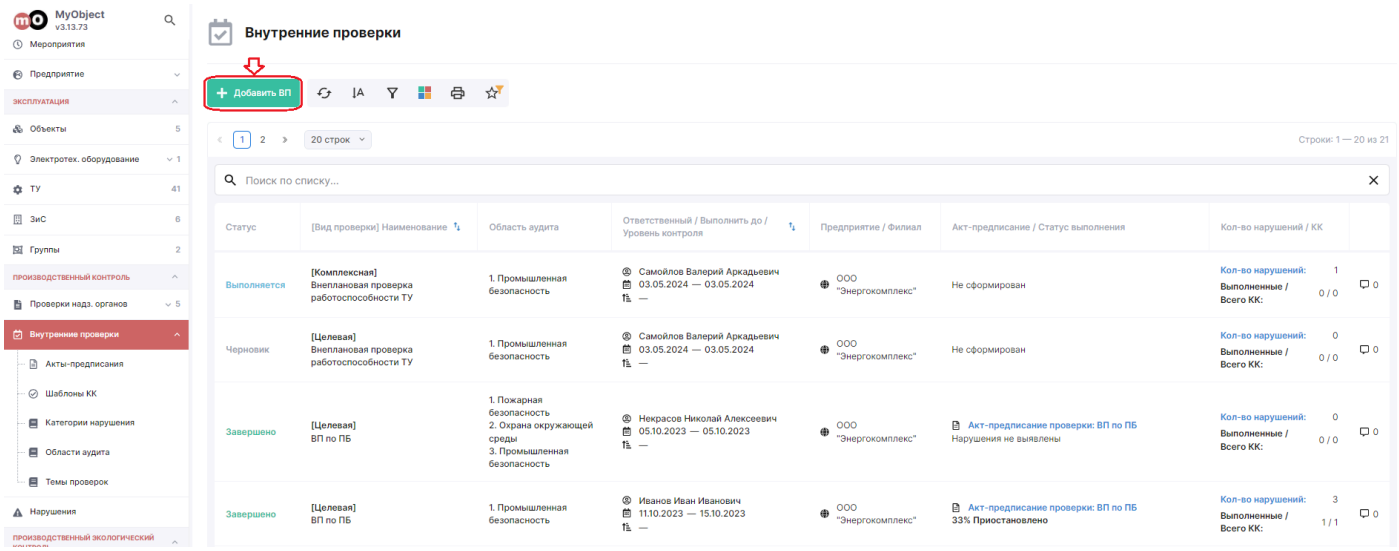


Гиперссылка на нарушения.

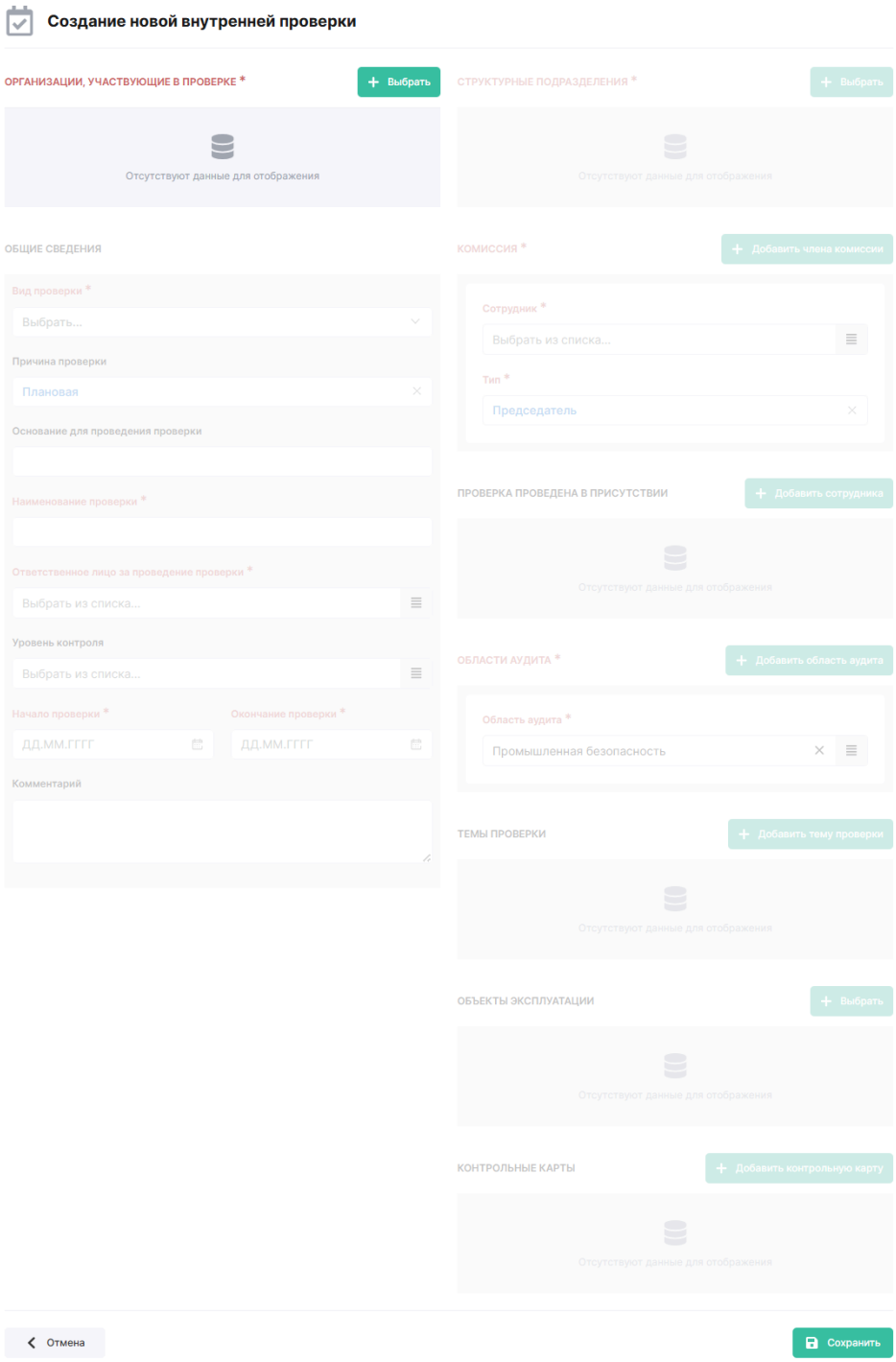
Дальнейшая работа в системе, связанная с внутренними проверками, будет описана в следующих подразделах.

4.7.2.1. Внесение данных о внутренней проверке

Для того, чтобы добавить в систему внутреннюю проверку (ВП), нужно перейти в модуль **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**, нажать на кнопку + Добавить ВП :



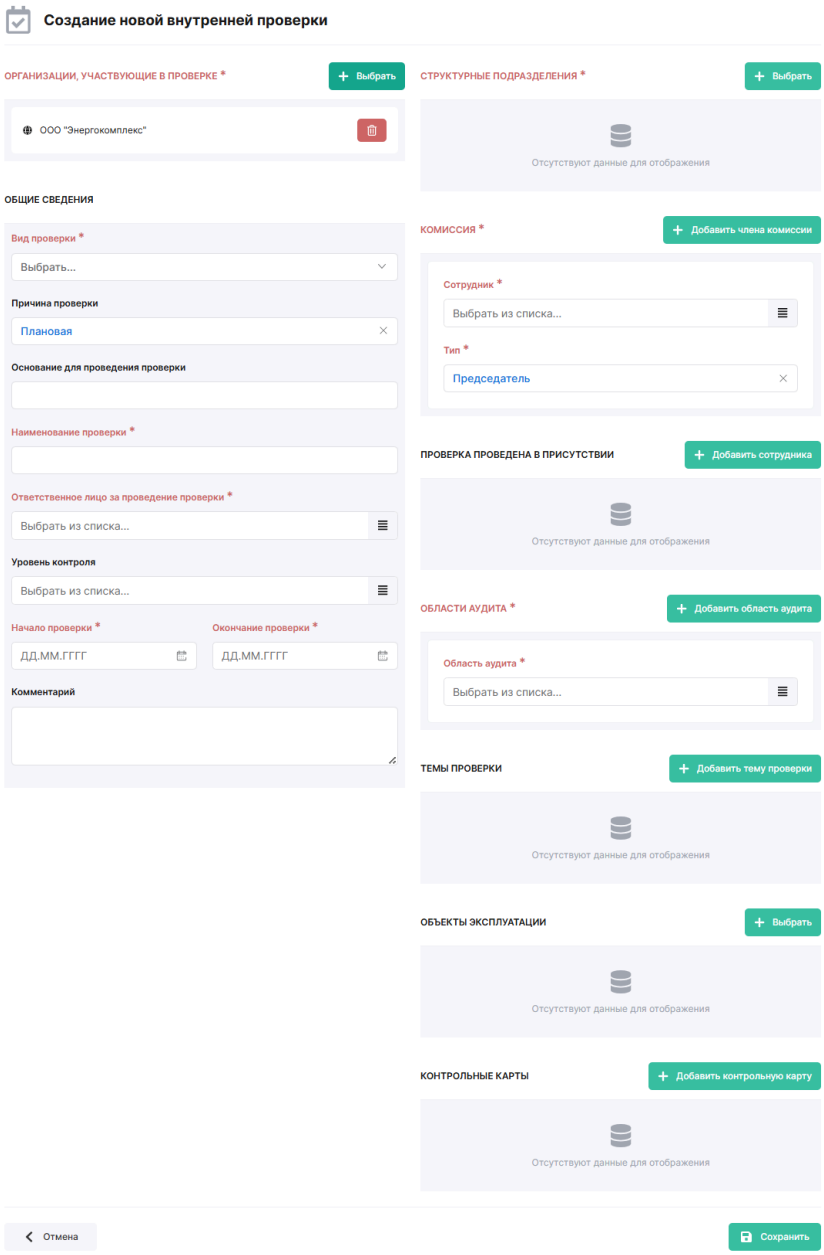
Откроется страница создания внутренней проверки:



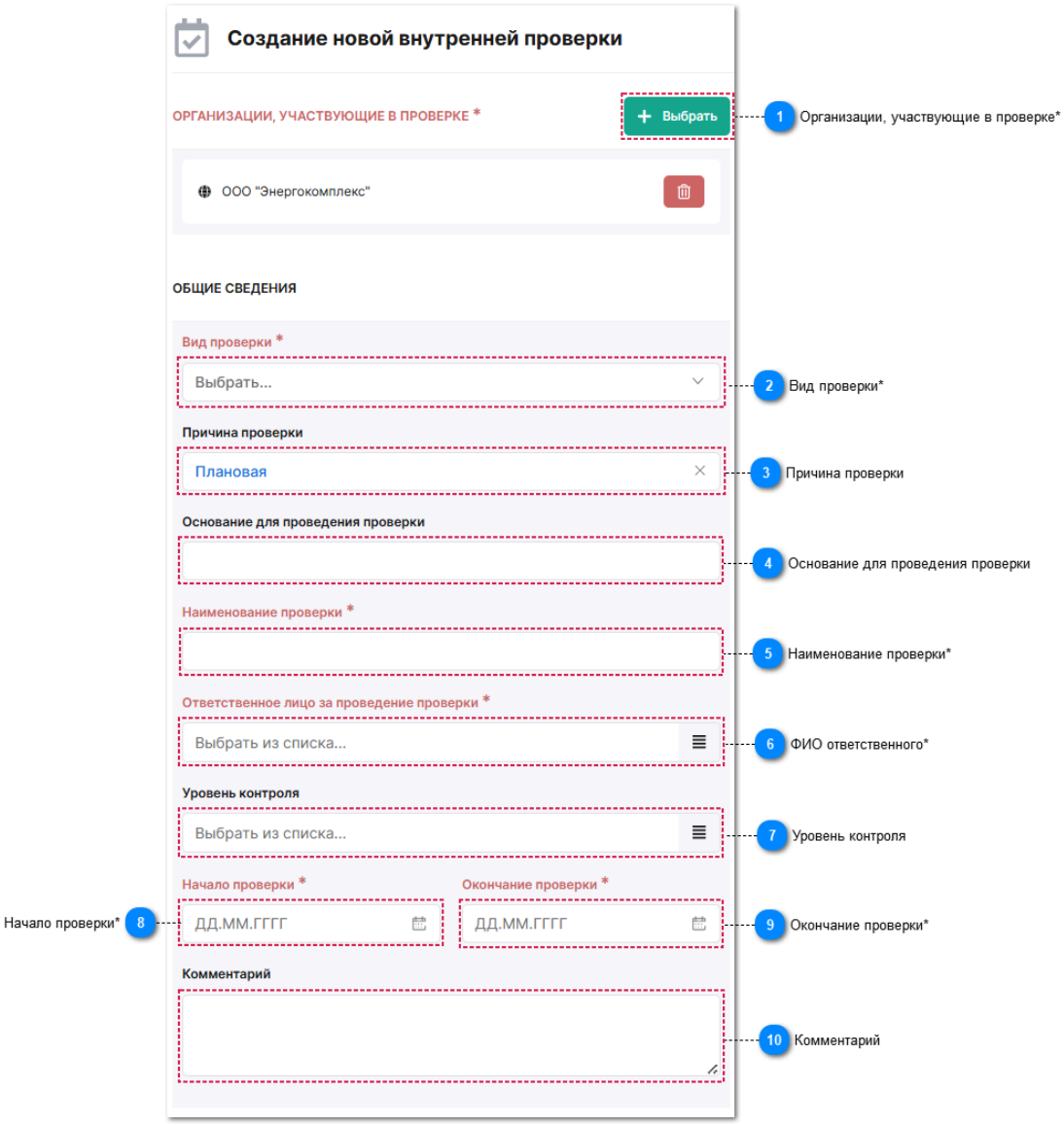
Для активации полей заполнения формы, вначале требуется выбрать данные для поля "Организации, участвующие в проверке": кликом по кнопке 

из предложенного перечня.

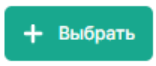
В результате выбора будут доступны для заполнения поля страницы создания новой внутренней проверки:



Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения. Блок **"Общие сведения"**:

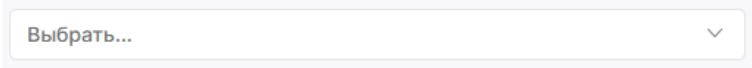


1 Организации, участвующие в проверке*

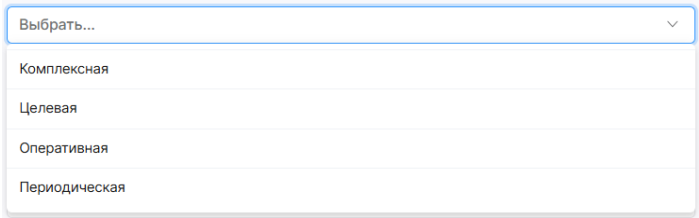


Выбор организаций, участвующих в проверке, из перечня.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Вид проверки*

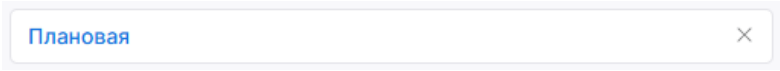


Выбор вида проверок из справочника:

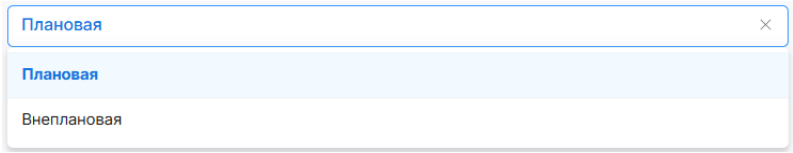


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Причина проверки



Выбор причины проверки из справочника:



По умолчанию значение в данном поле **"Плановая"**.

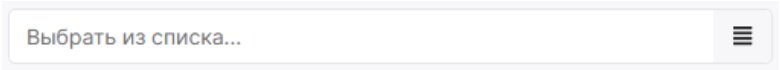
4 Основание для проведения проверки

Текстовое поле для ввода информации об основании для проведения проверки.

5 Наименование проверки*

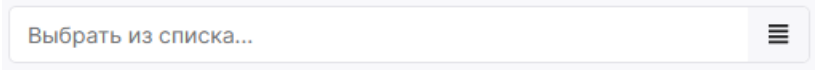
Текстовое поле для ввода наименования проверки.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 ФИО ответственного*



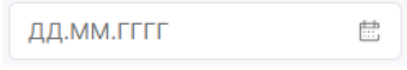
Выбор ответственного сотрудника за проведение проверки, из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Уровень контроля



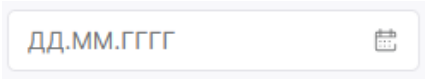
Уровень контроля проверки, выбор значения из справочника.

8 Начало проверки*



Поле для ввода даты начала проверки, выбор даты из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 **Окончание проверки***

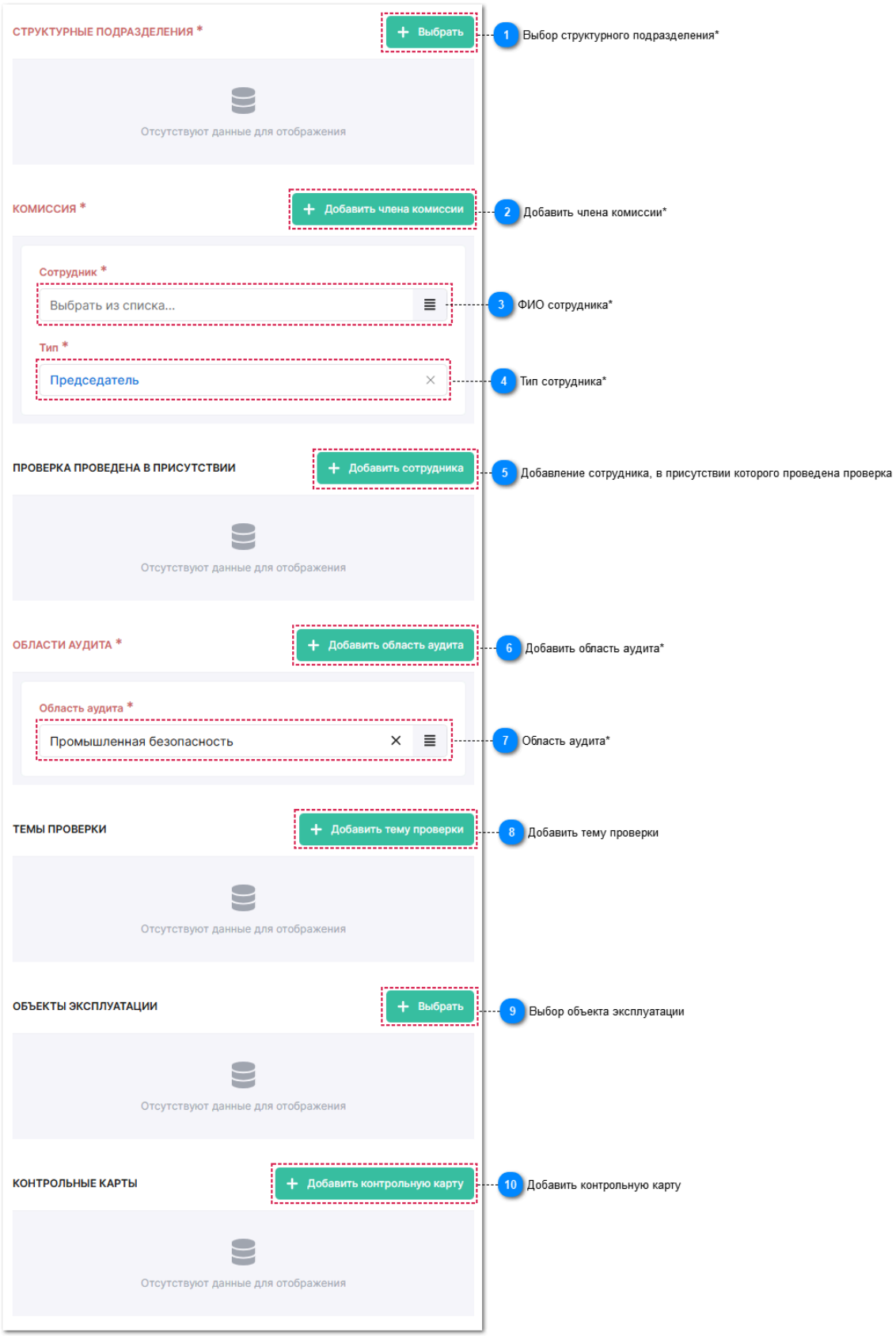


Поле для ввода даты окончания проверки, выбор даты из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

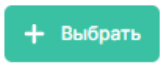
10 **Комментарий**

Текстовое поле для ввода комментария.

Далее - рассмотрим принципы заполнения правой части экранной формы:

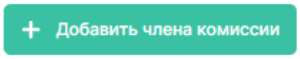


1 Выбор структурного подразделения*



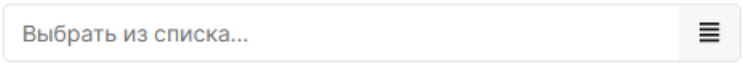
Выбор структурного подразделения из справочника предприятия.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Добавить члена комиссии*



Добавление члена комиссии по соответствующей кнопке. В результате открываются поля для заполнения **"Сотрудник"** и **"Тип"**.
Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости заполнять поле с сотрудником, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поле вновь станет свёрнутым.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 ФИО сотрудника*

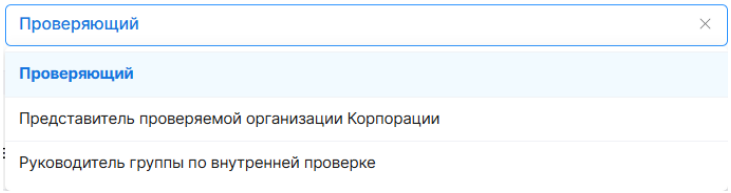


Блок **"Комиссия"**.
Выбор сотрудника в составе комиссии, из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Тип сотрудника*



Выбор типа сотрудника из справочника:

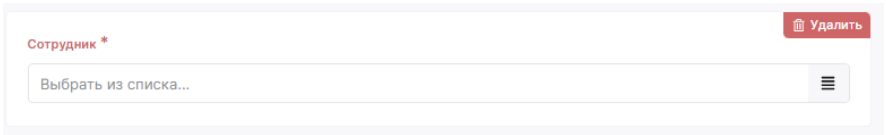


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Добавление сотрудника, в присутствии которого проведена проверка



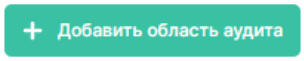
Добавление сотрудника, при нажатии на кнопку открывается поле для заполнения:



В случае, если данное поле было развёрнуто пользователем, оно становится обязательным к заполнению.

Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости заполнять поле с сотрудником, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поле вновь станет свёрнутым.

6 Добавить область аудита*



Добавление области аудита по соответствующей кнопке в том случае, если в том есть необходимость.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Область аудита*

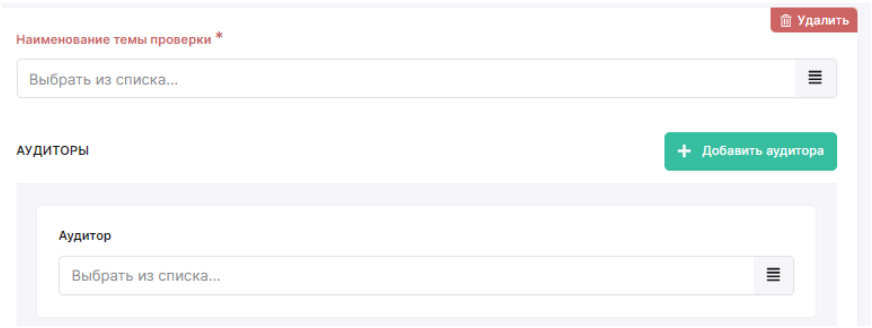


Область аудита, значение унаследовалось из ранее внесённого значения области аудита на текущей форме.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 Добавить тему проверки

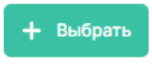


Выбор темы проверки из справочника.
При добавлении темы проверки открываются поля для заполнения:



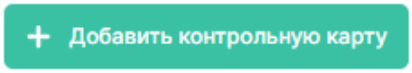
В случае, если данный блок полей был развёрнут пользователем, он становится обязательным к заполнению.
Если блок развёрнут по ошибке и нет необходимости его заполнять, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и блок вновь станет свёрнутым.
При необходимости можно добавить дополнительного аудитора, нажав на кнопку **"Добавить аудитора"**.

9 Выбор объекта эксплуатации



Выбор одного или нескольких объектов эксплуатации, связанных с текущей внутренней проверкой.

10 Добавить контрольную карту



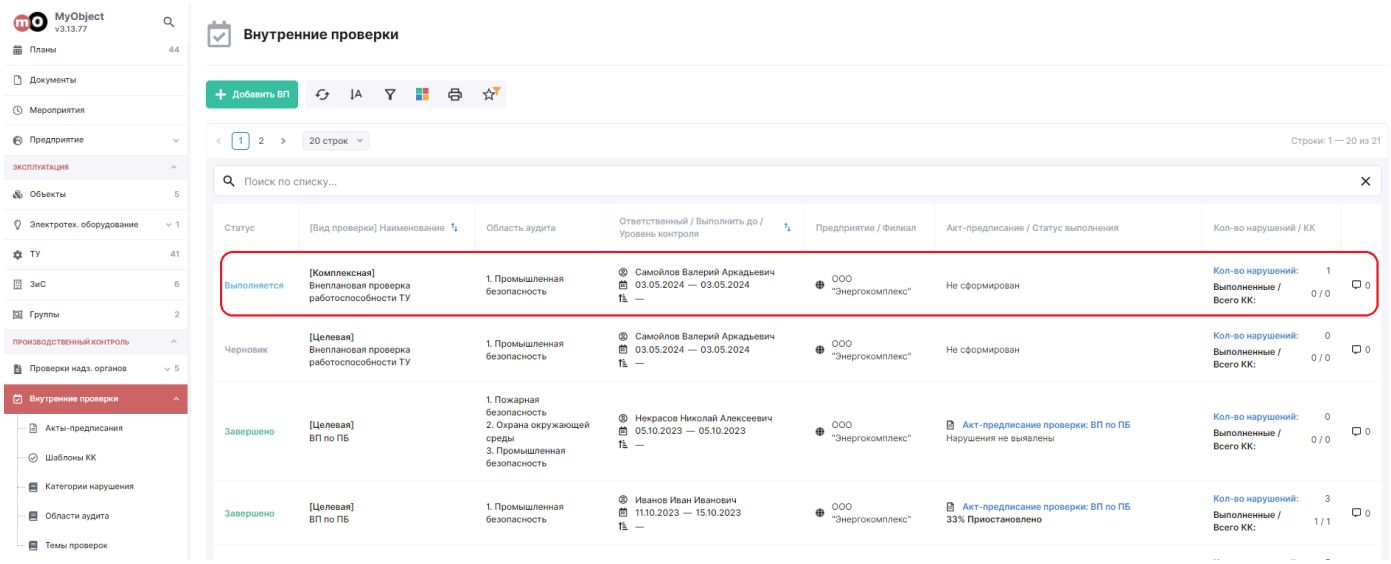
Добавление контрольной карты (или иначе - чек-листа) по соответствующей кнопке.

Итак, после заполнения формы добавления внутренней проверки необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что данные проверки успешно сохранены. Все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**.

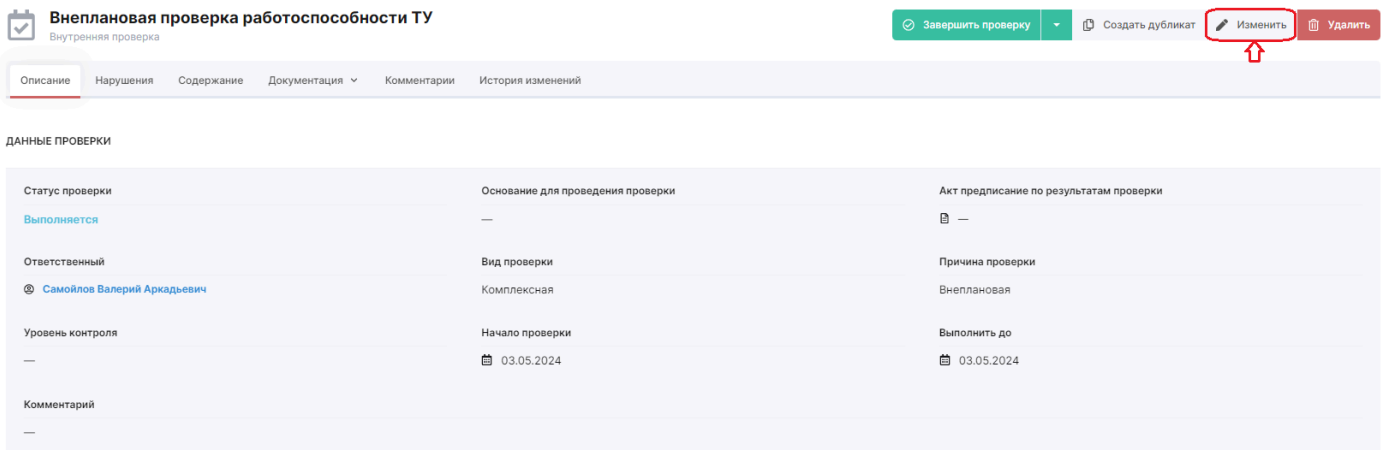
4.7.2.2. Редактирование, удаление и создание дубликата внутренней проверки

Редактирование внутренней проверки

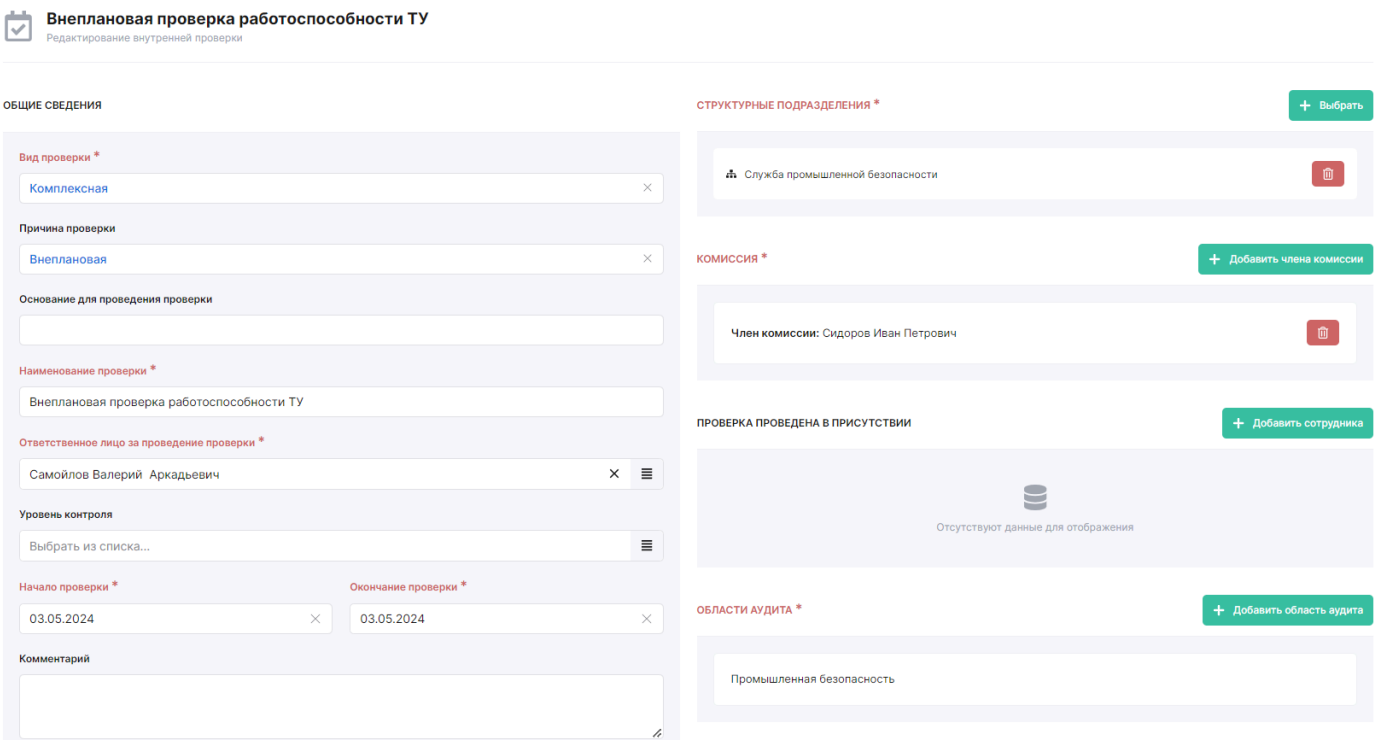
Для редактирования внутренней проверки следует кликнуть мышью непосредственно по ней:



Для внесения изменений в проверку, нужно нажать на кнопку **"Изменить"** вверху страницы:



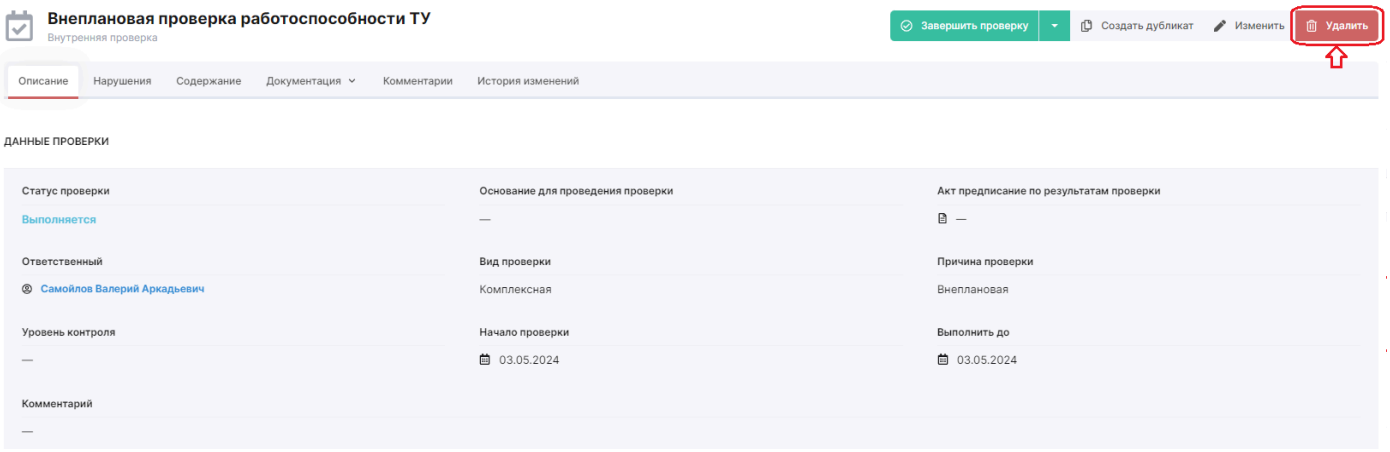
В результате откроется форма редактирования проверки, в которую можно внести изменения.



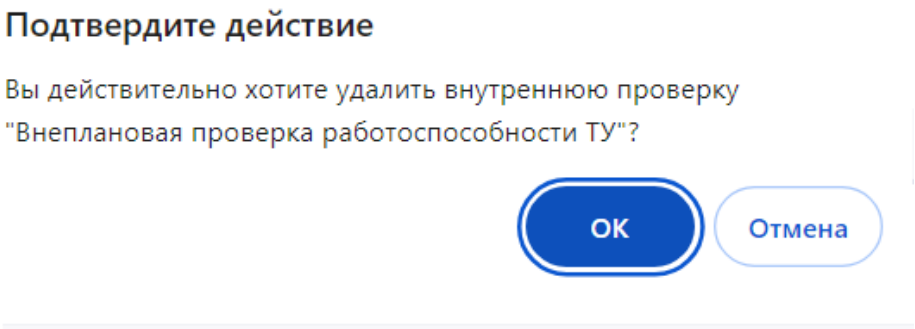
После внесения необходимых изменений, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**; в случае, если внесения изменений не требуется, - нажать на кнопку **"Отмена"** в самом низу формы

Удаление внутренней проверки

Для удаления внутренней проверки, следут нажать на кнопку **"Удалить"**:

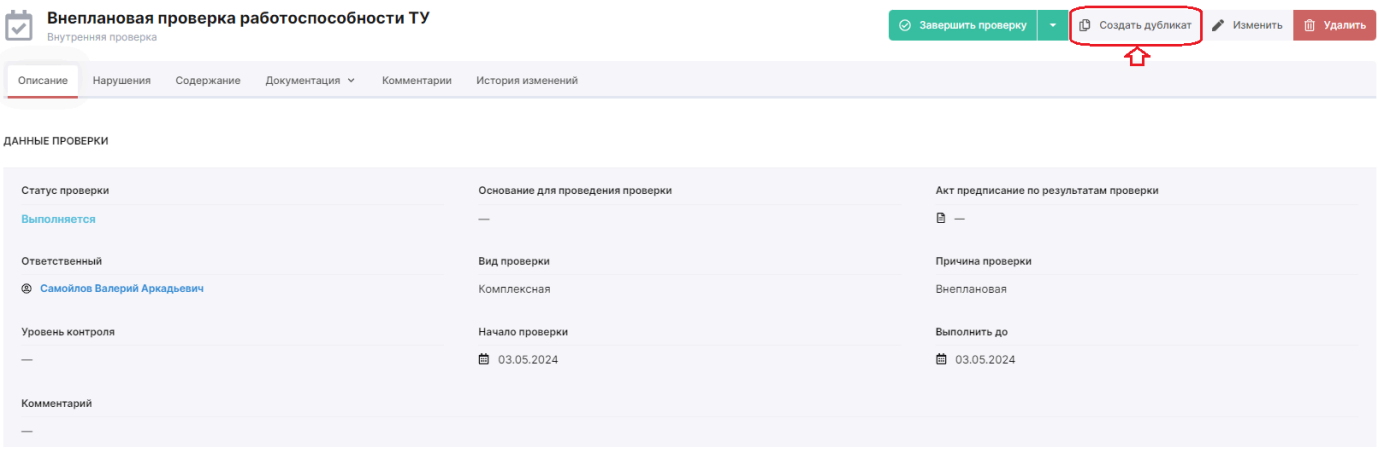


Система перед тем как удалить проверку, потребует подтверждения данного действия:

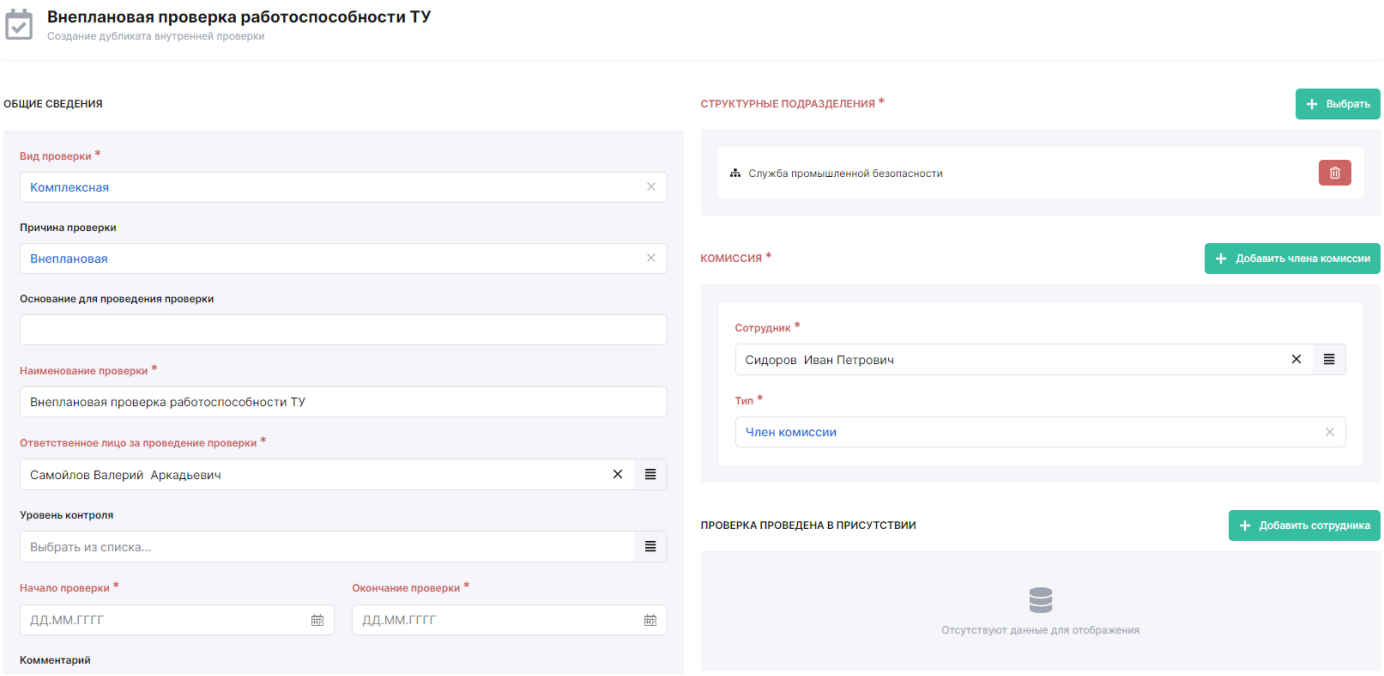


Создание дубликата внутренней проверки.

Для создания дубликата внутренней проверки необходимо нажать на кнопку **"Создать дубликат"** вверху страницы проверки:



В результате откроется страница создания дубликата проверки:

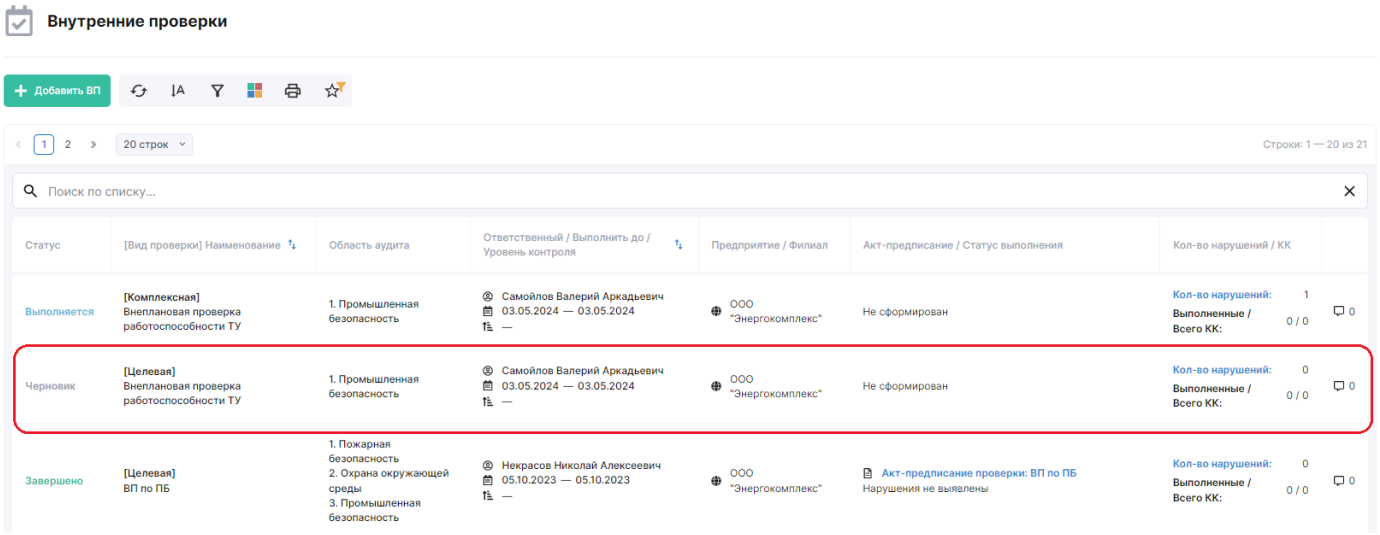


Поля на текущей форме - предзаполнены, поскольку это дубликат проверки, но поля с началом и окончанием проверки нужно заполнить заново. Также рекомендуется переименовать проверку (сделать название проверки-дубликата отличной от оригинала) во избежание путаницы.

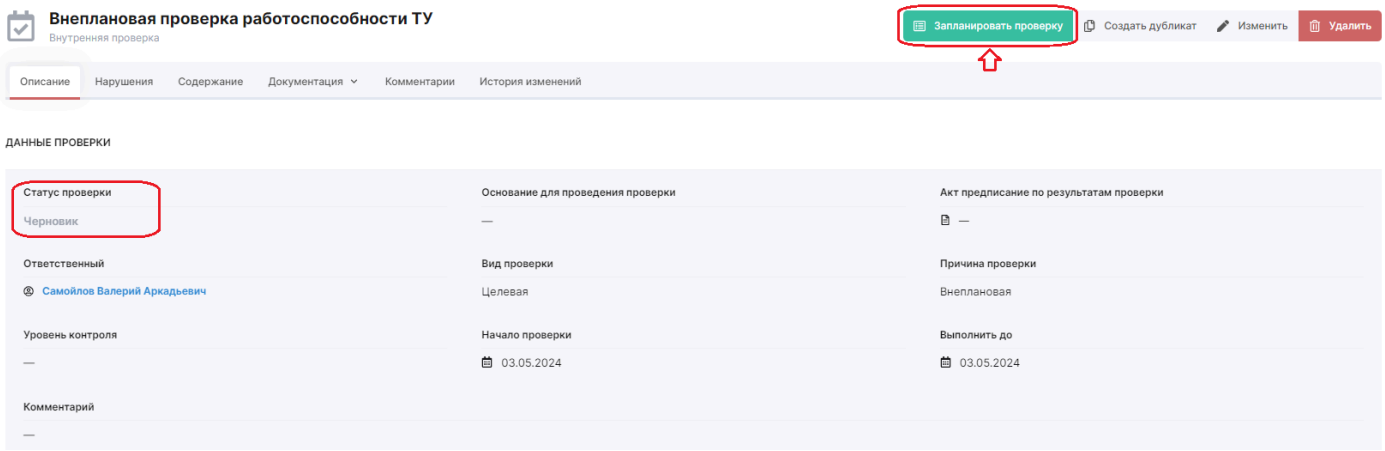
После внесения данных, следует сохранить дубликат.

4.7.2.3. Ведение внутренних проверок

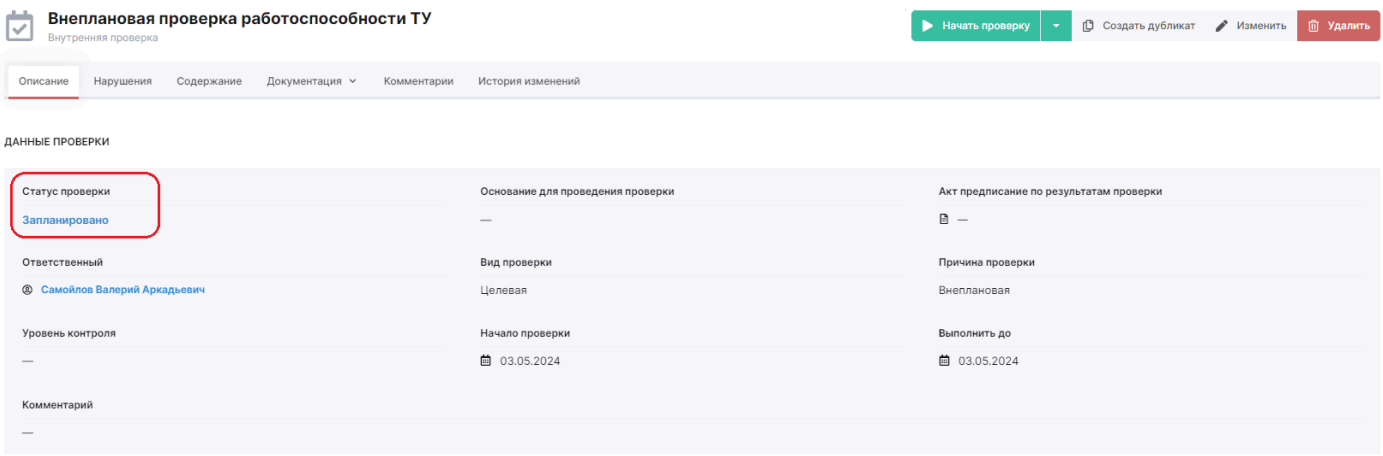
Сразу после создания внутренней проверки, последняя обретает статус **"Черновик"**:



Далее - нужно изменить статус с **"Черновик"** на **"Запланировано"**. Для этого на странице описания внутренней проверки следует нажать на кнопку **"Запланировать проверку"**:

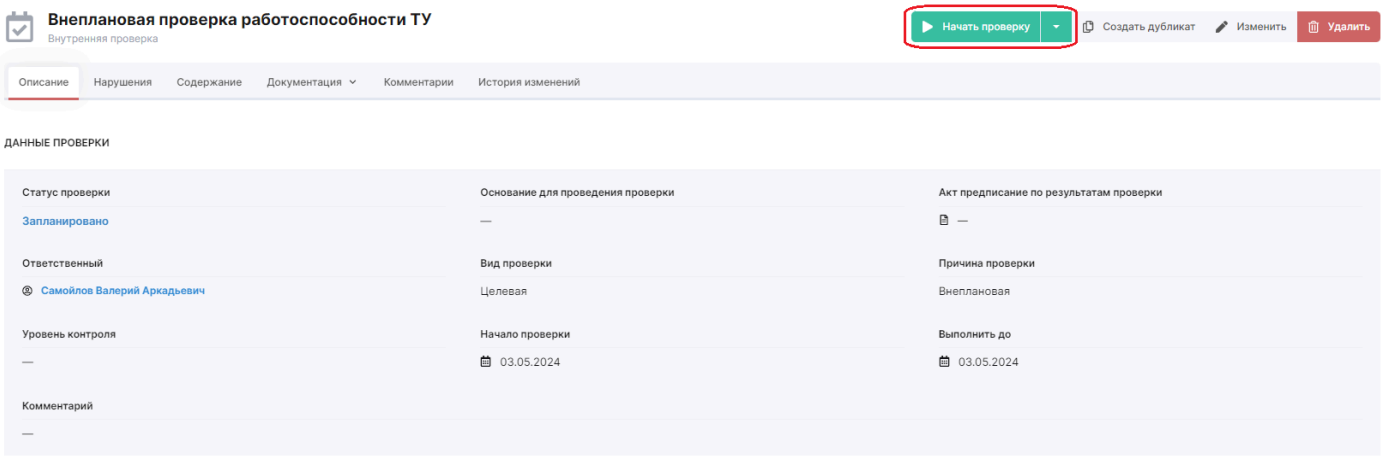


После этого статус проверки сменится на **"Запланировано"**:

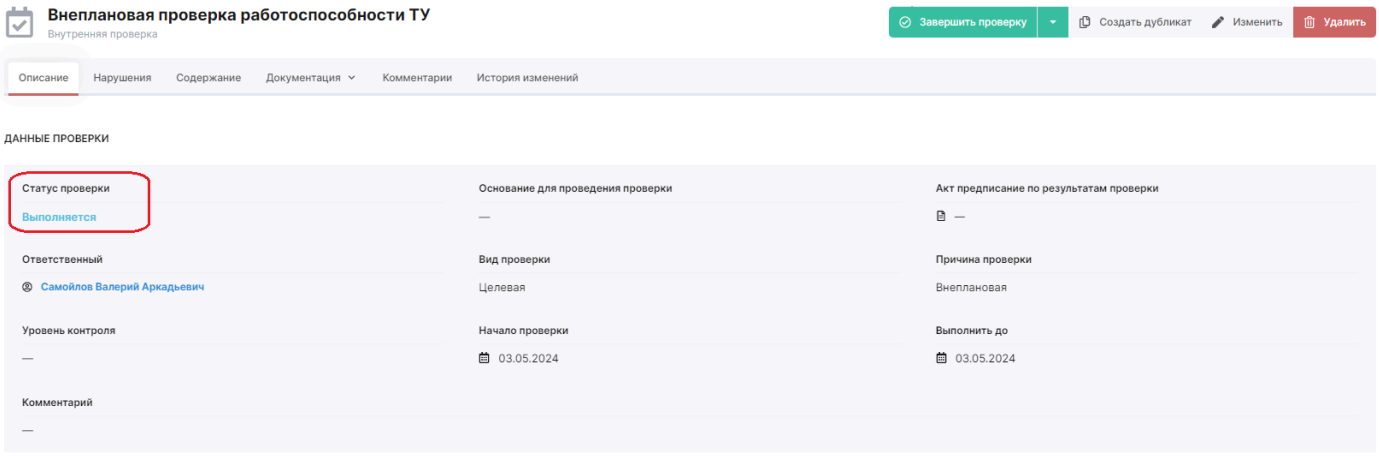


Таким образом можно запланировать проверки (даже, к примеру, на год вперёд) согласно графику проверок.

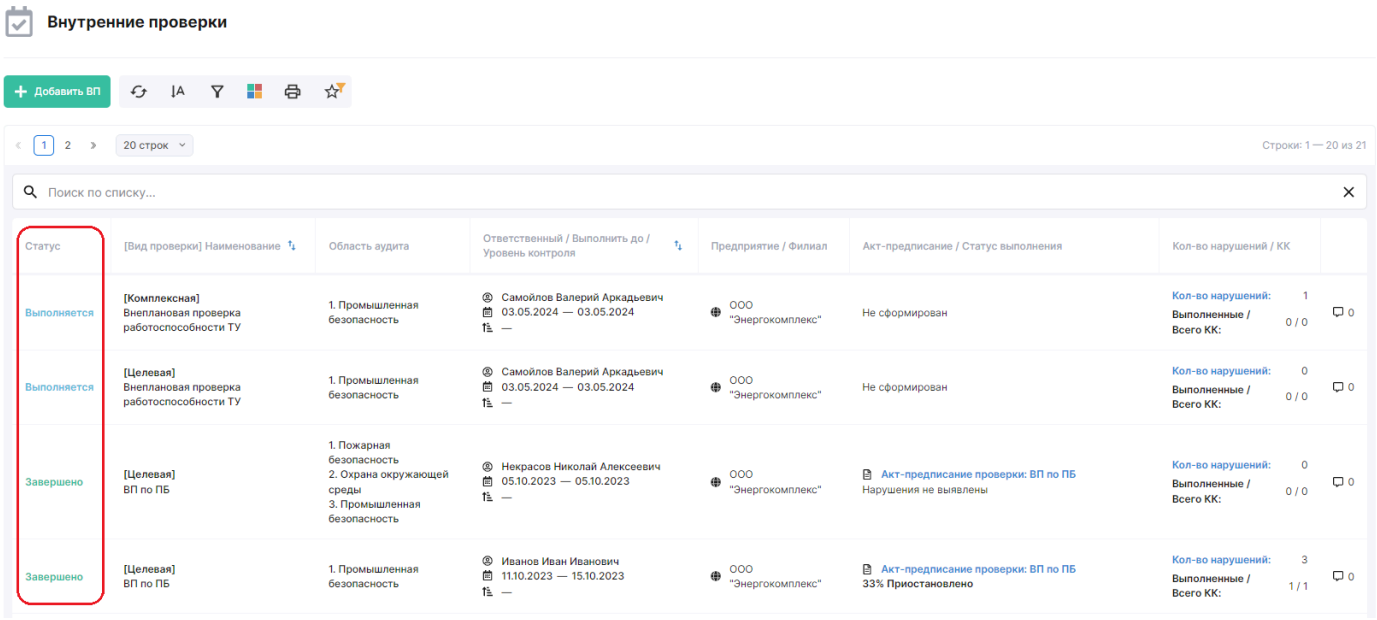
Когда подходит время наступления проверки согласно графику, следует нажать на кнопку **"Начать проверку"** вверху страницы:



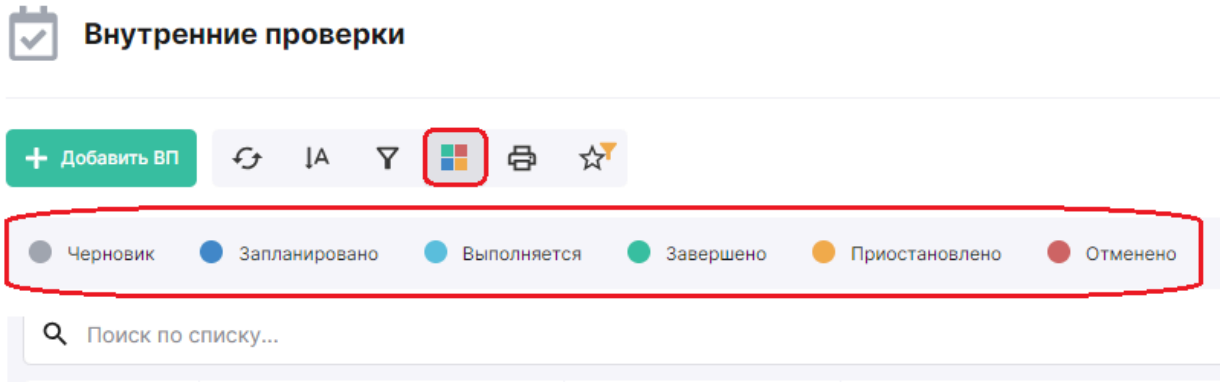
При этом статус проверки сменится на **"Выполняется"**:



Статусы проверок отображаются в общем перечне проверок модуля **"Внутренние проверки"**: в текстовом виде и в виде отображения при помощи цвета (легенда по цветам отображена в панели фильтрации и сортировки; вызов легенды осуществляется кликом на значок):

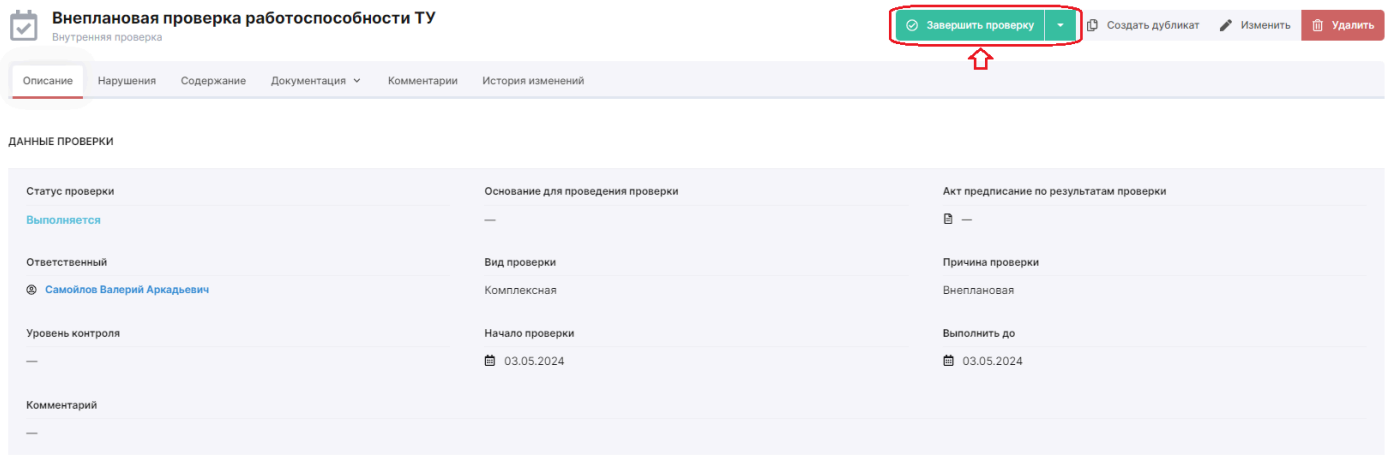


Возможные статусы проверок:

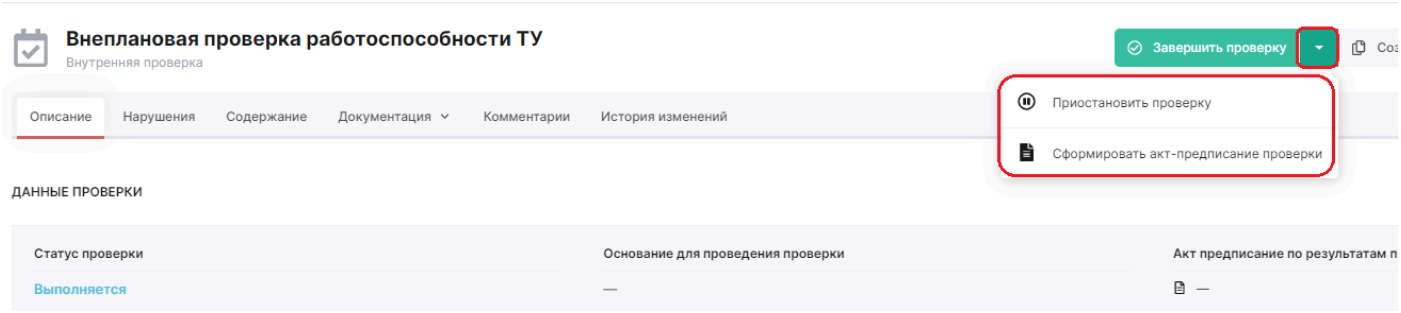


Итак, следующий этап для проверки на стадии выполнения - это завершение проверки.

Для того, чтобы в системе завершить проверку в назначенный ранее срок, следует открыть проверку и вверху страницы нажать на кнопку **"Завершить проверку"**:

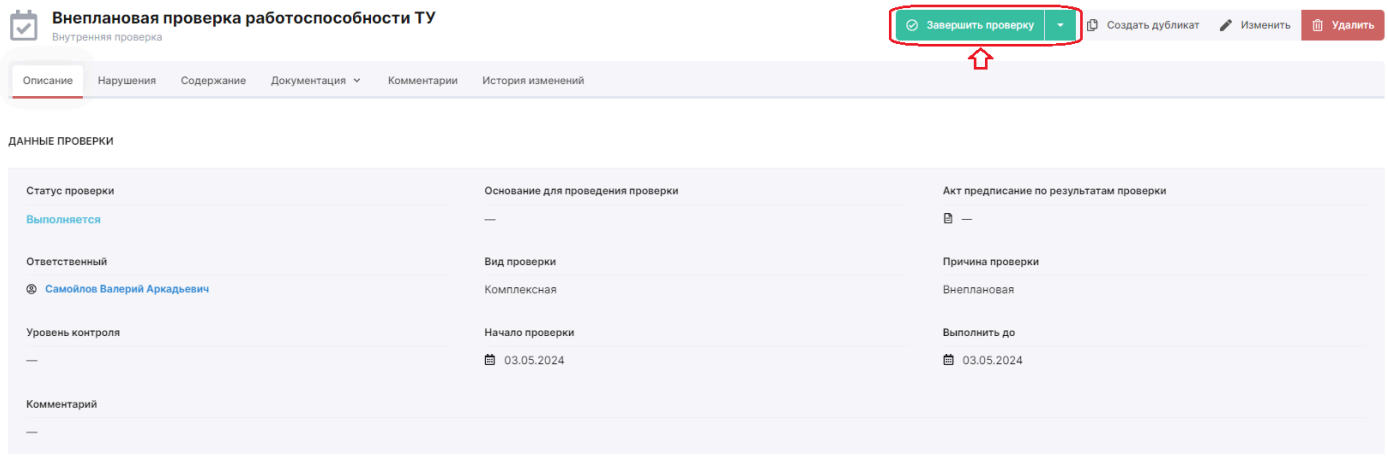


Кроме того, нажав на кнопку со стрелкой, происходит вызов меню с возможностью отменить, приостановить проверку, либо добавить акт-предписание проверки:

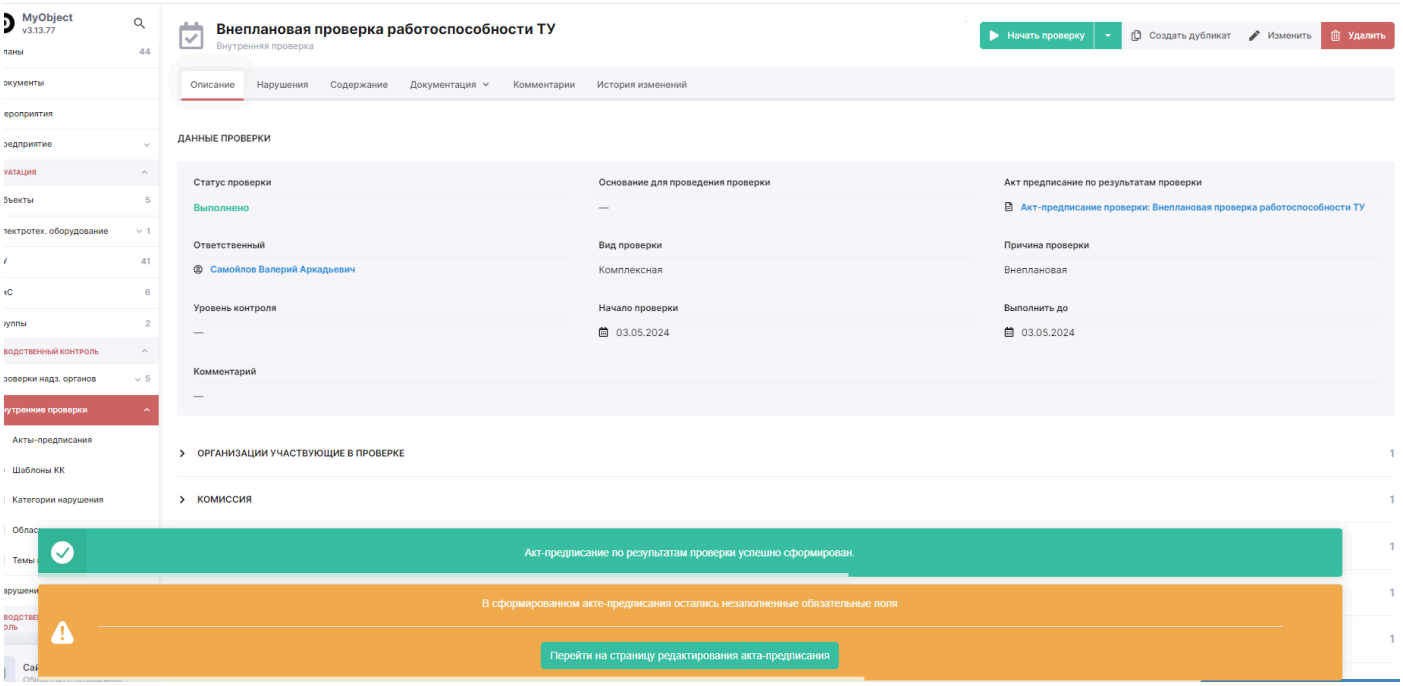


Отменить проверку возможно только при отсутствии нарушений. О нарушениях - в подразделе [Внесение нарушений по результатам внутренней проверки]

Итак, когда приходит срок завершения проверки, следует нажать на кнопку **"Завершить проверку"**:



В результате статус проверки поменяется на **"Выполнено"**, и автоматически сформируется акт-предписание по результатам проверки:



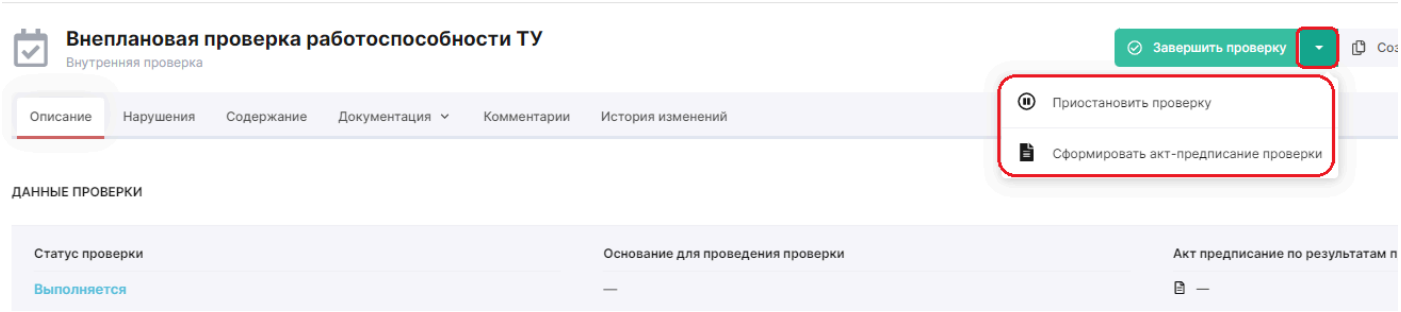
При этом есть поля в сформированном акте, которые необходимо заполнить на странице проверки: даты, № предписания и др. Поэтому внизу страницы выводится сообщение системы о необходимости заполнения обязательных полей, а также реализована возможность перехода по ссылке непосредственно в акт-предписание.

Подробно об этом описано в подразделе Внесение данных об актах-предписаниях внутренних проверок

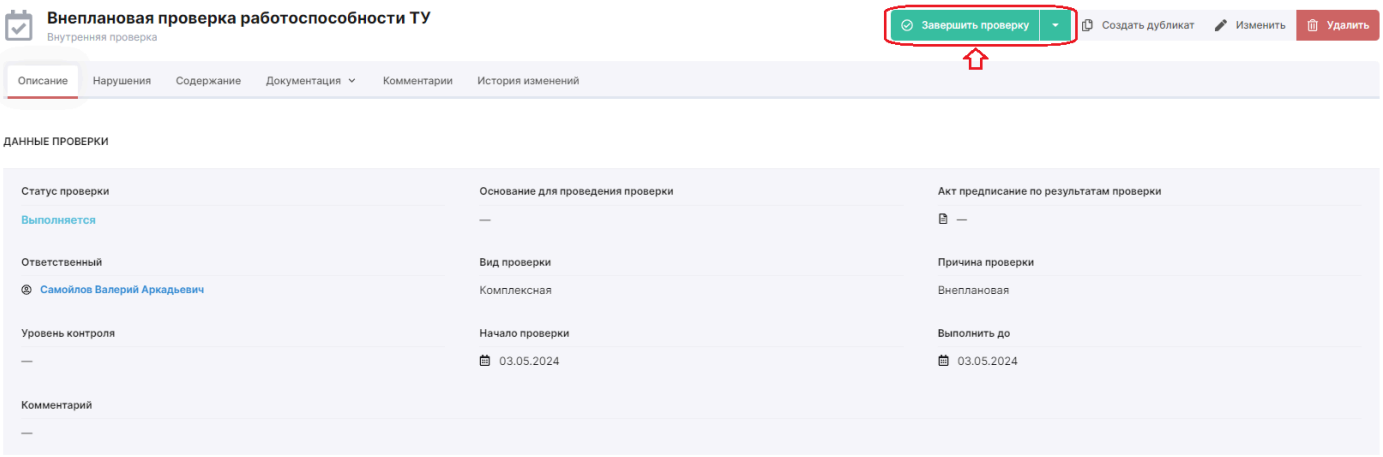
4.7.2.4. Внесение данных об актах-предписаниях внутренних проверок

Сформировать акт-предписание проверки можно несколькими способами:

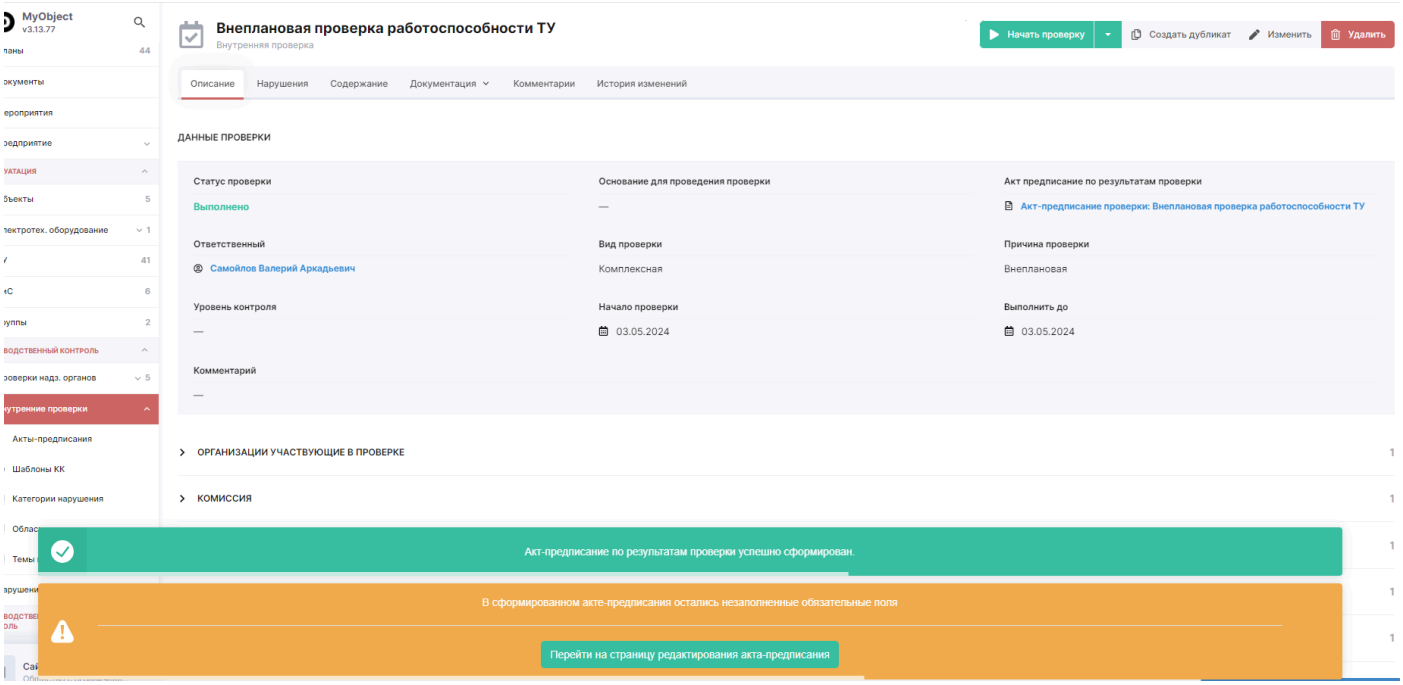
• В модуле **"Внутренние проверки"** создать акт-предписание.
• Со страницы описания проверки, используя кнопку **"Сформировать акт-предписание проверки"**:



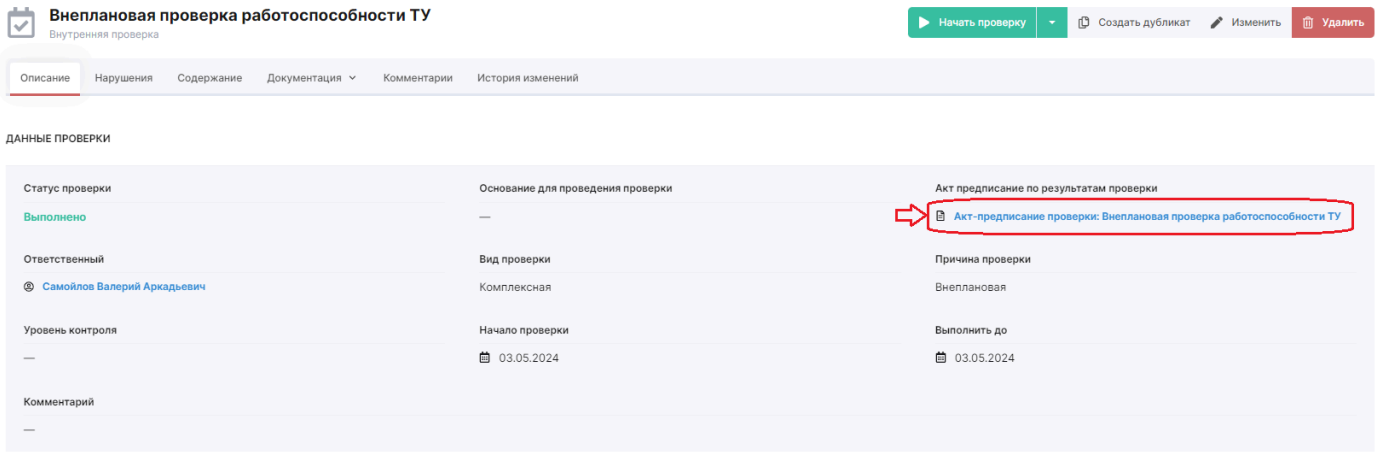
• Когда приходит срок завершения проверки, следует нажать на кнопку **"Завершить проверку"**:



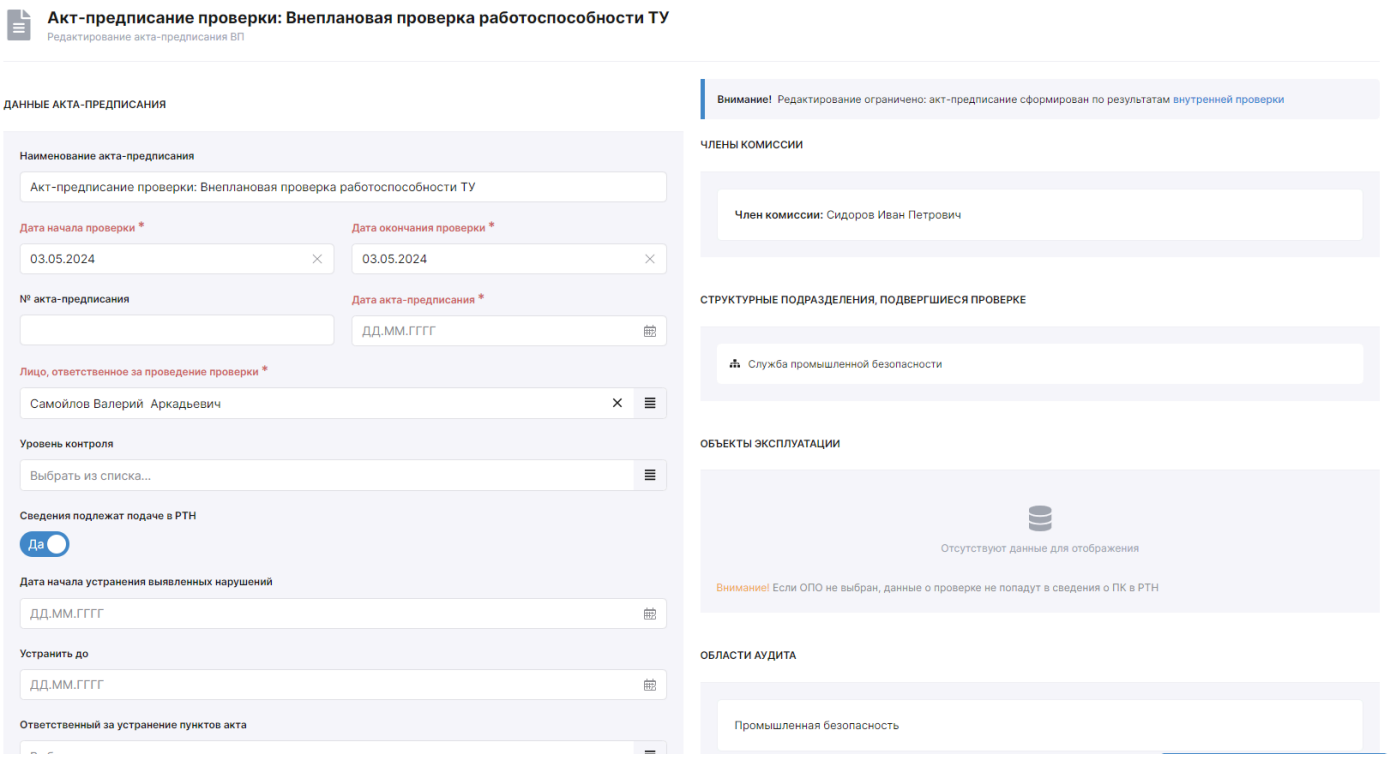
В результате статус проверки поменяется на **"Выполнено"**, и автоматически сформируется акт-предписание по результатам проверки:



При этом есть поля в сформированном акте, которые необходимо заполнить на странице проверки: даты, № предписания и др. Поэтому внизу страницы выводится сообщение системы о необходимости заполнения обязательных полей, а также реализована возможность перехода по ссылке непосредственно в акт-предписание.
То есть дальнейший переход на акт-предписание возможен двумя способами:

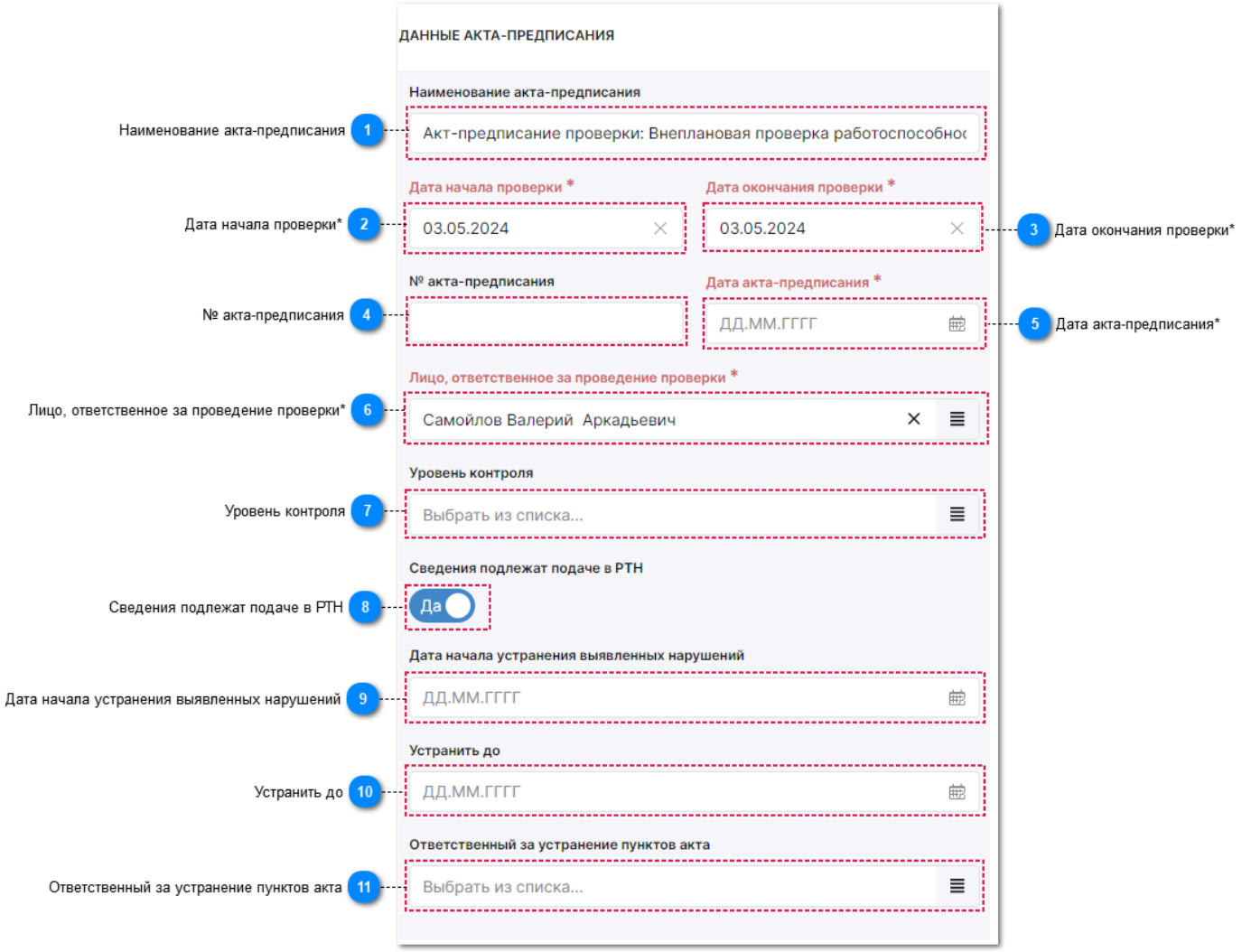


В результате применения любого из этих способов откроется страница акта-предписания:

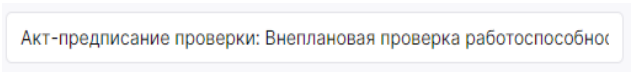


В открывшейся форме требуется внести № и дату акта-предписания, проверить корректность предзаполненных полей (в случае, если требуется внести изменения, это можно осуществить).

Рассмотрим принцип заполнений полей формы поблочно. Блок **"Данные акта-предписания"**:

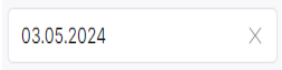


1 Наименование акта-предписания



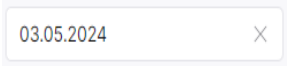
Текстовое поле для ввода наименования акта-предписания. Предзаполненное поле, сформированное автоматически при завершении проверки, с возможностью редактирования.

2 Дата начала проверки*



Предзаполненное поле для ввода даты начала проверки с возможностью редактирования. Выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата окончания проверки*

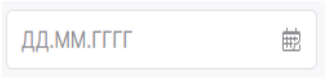


Предзаполненное поле для ввода даты окончания проверки с возможностью редактирования. Выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **№ акта-предписания**

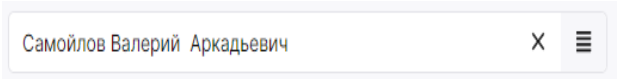
Поле для ввода № акта-предписания.

5 **Дата акта-предписания***



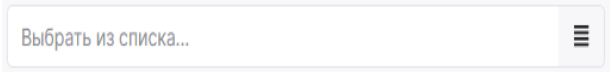
Поле для ввода даты акта-предписания, выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 **Лицо, ответственное за проведение проверки***



Выбор ответственного за исполнение предписания, из справочника. В данном случае поле предзаполнено. Имеется возможность добавить нового ответственного сотрудника по кнопке 

7 **Уровень контроля**



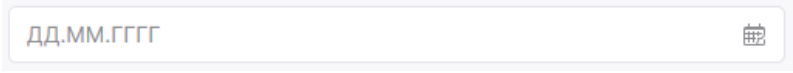
Выбор значений уровня контроля из справочника.

8 **Сведения подлежат подаче в РТН**



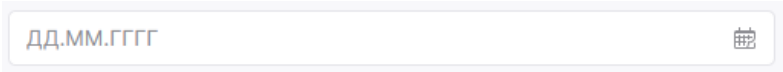
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, подлежат ли сведения по данному акту в РТН или нет. Значение по умолчанию: "Да".

9 **Дата начала устранения выявленных нарушений**



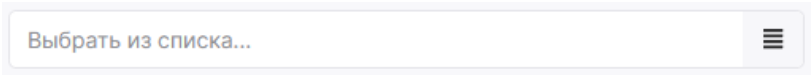
Поле для ввода даты начала устранения выявленных нарушений, выбор даты из календаря или ввод вручную.

10 **Устранить до**



Поле для ввода даты окончания устранения выявленных нарушений, выбор даты из календаря или ввод вручную.

11 **Ответственный за устранение пунктов акта**



Выбор ответственного за устранение пунктов акта из справочника.

В правой части экрана страницы акта-предписания отображается блок с данными, подгруженными из внутренней проверки, редактирование которых ограничено:

Внимание! Редактирование ограничено: акт-предписание сформирован по результатам внутренней проверки

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

Член комиссии: Сидоров Иван Петрович

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПОДВЕРГШИЕСЯ ПРОВЕРКЕ

Служба промышленной безопасности

ОБЪЕКТЫ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Отсутствуют данные для отображения

Внимание! Если ОПО не выбран, данные о проверке не попадут в сведения о ПК в РТН

ОБЛАСТИ АУДИТА

Промышленная безопасность

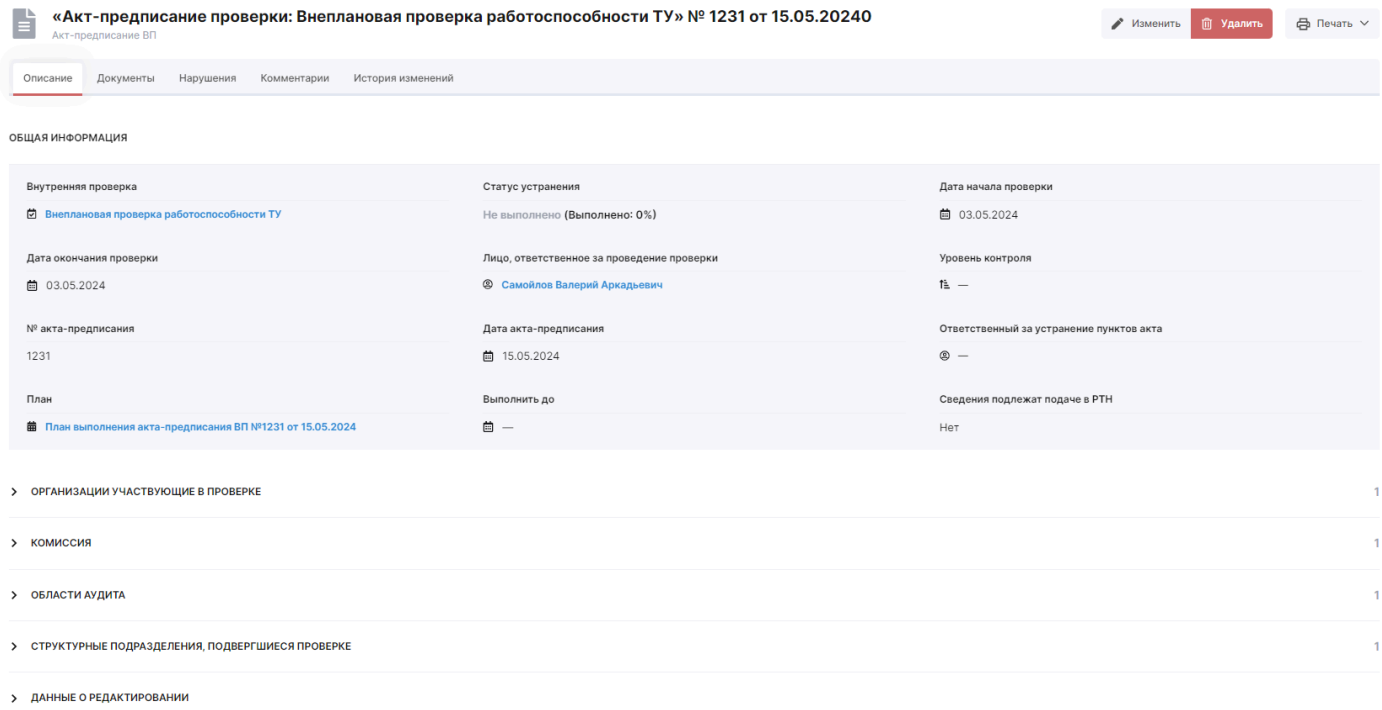
ПРОВЕРКА ПРОВЕДЕНА В ПРИСУТСТВИИ

Отсутствуют данные для отображения

ТЕМЫ ПРОВЕРКИ

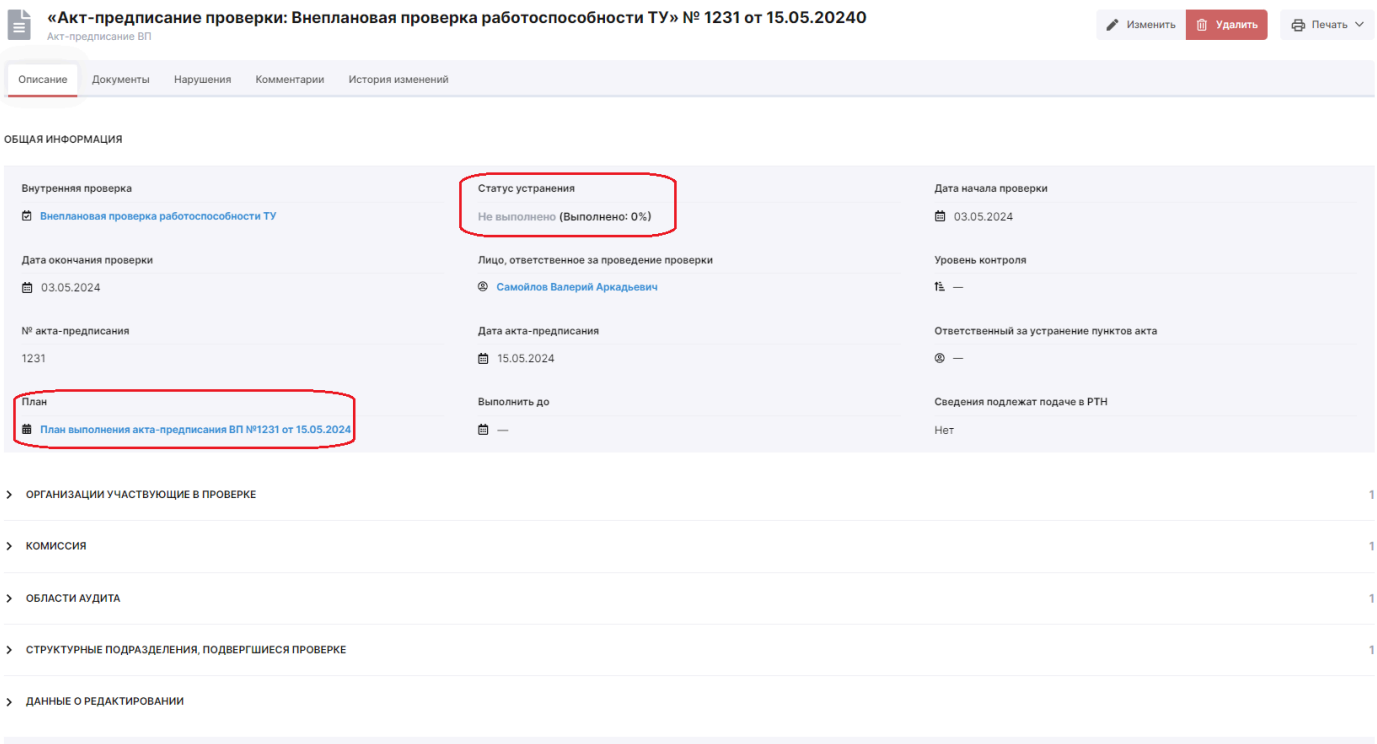
Отсутствуют данные для отображения

Итак, после заполнения формы добавления акта-предписания необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



На вкладке "Описание" представлены основные сведения акта-предписания, есть возможность перехода по гиперссылке на внутреннюю проверку, к которой привязан данный акт-предписание.

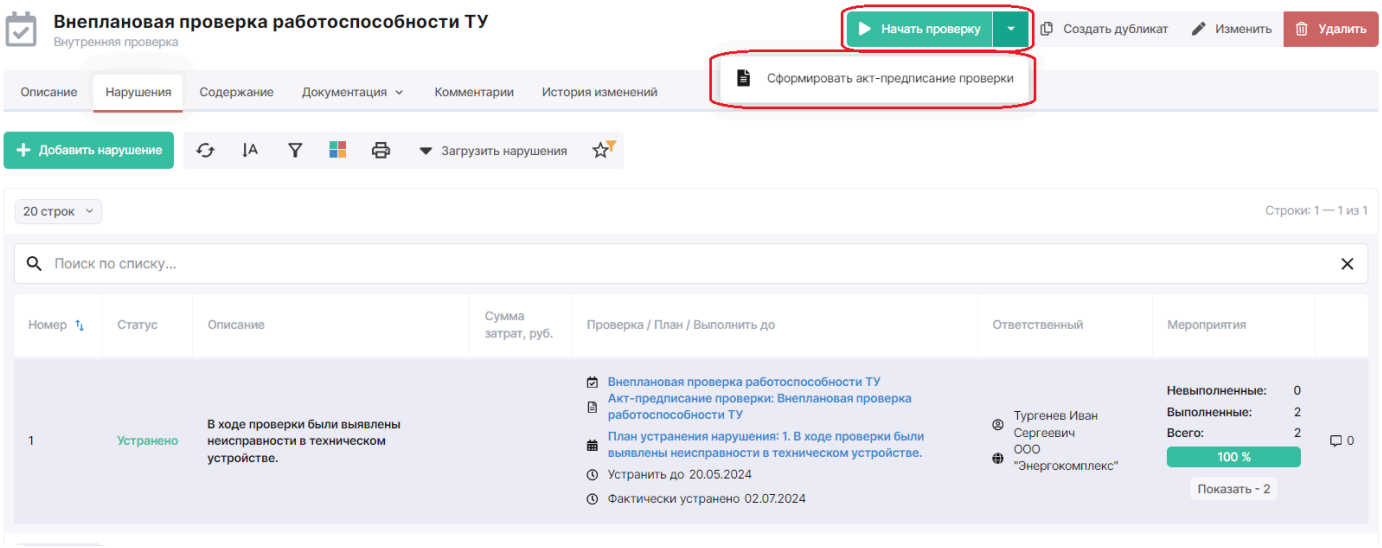
Пример сохранённого акта-предписания имеет следующий вид:



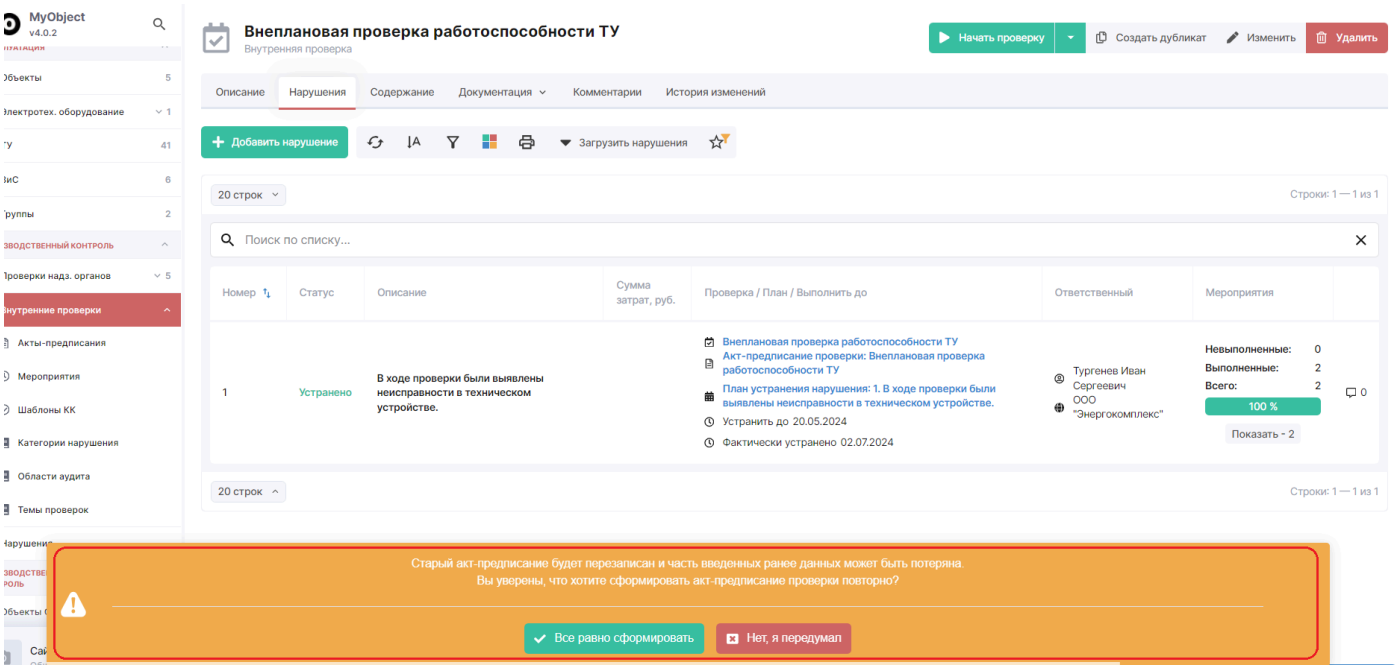
В поле **"Статус устранения"** (рис.выше) появилась информация о статусе устранения нарушения, а также автоматически был создан План выполнения акта-предписания ВП, по гиперссылке можно осуществить переход на него.

Акт-предписание оформляется проверяющим аудитором, План выполнения акта-предписания ВП создаётся системой автоматически, и с этой сущностью работают, как правило исполнители. При создании нарушений будут также автоматически создаваться планы устранения нарушений.

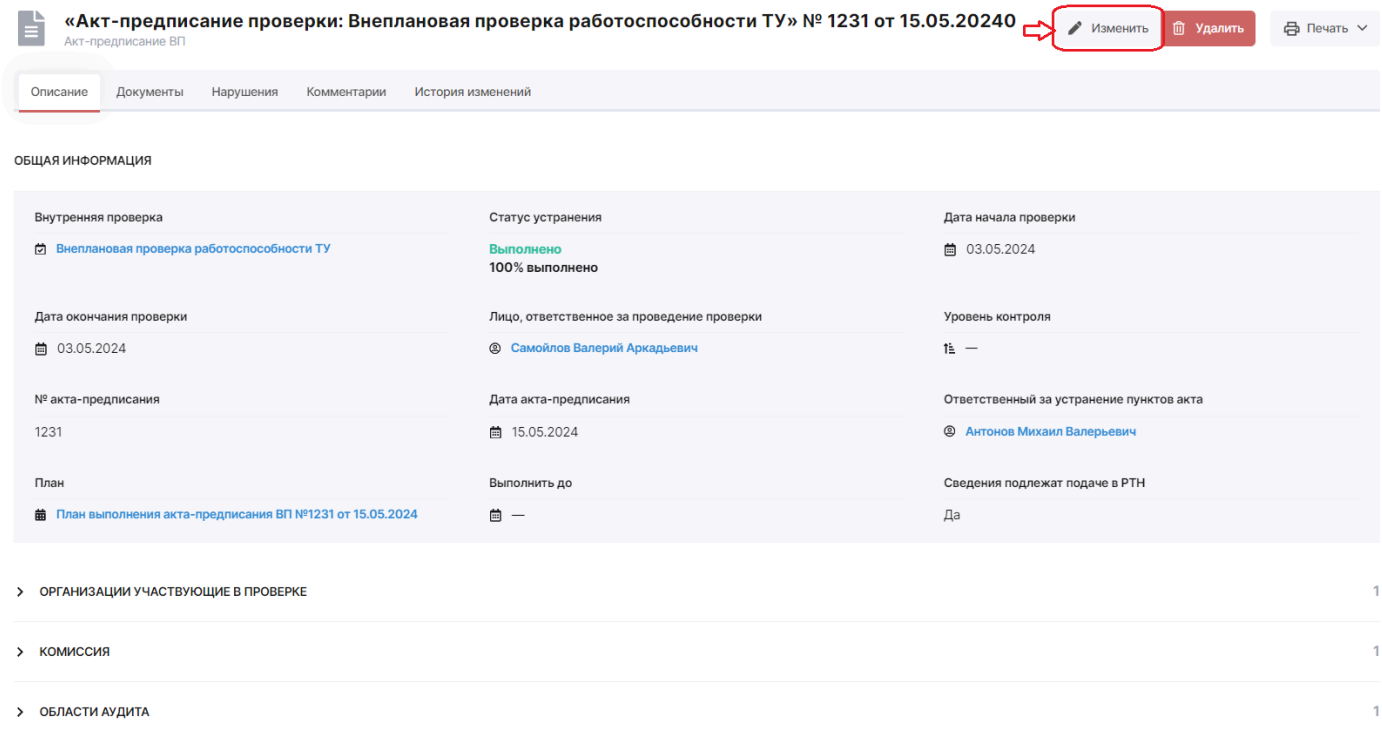
В случае, если пользователь завершил проверку, и автоматически сформировался акт-предписание, но при этом ещё не были внесены все нарушения в систему, то тогда после завершения проверки необходимо довнести нарушения и снова сформировать акт-предписание:



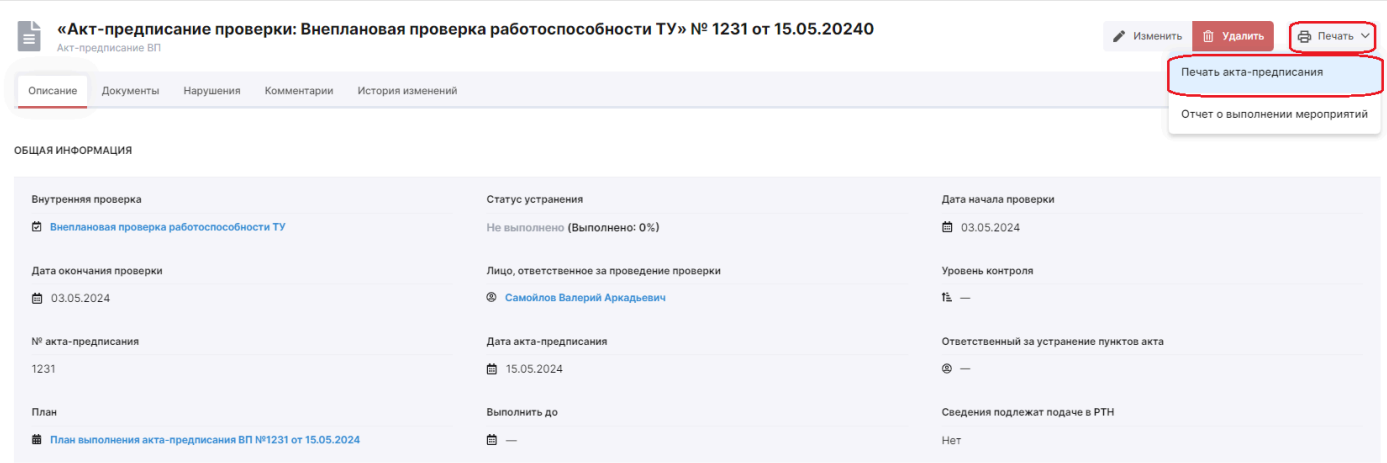
В результате отобразится сообщение системы, и право выбора действия:



В случае необходимости редактирования акта-предписания, можно воспользоваться кнопкой **"Изменить"** вверху страницы:



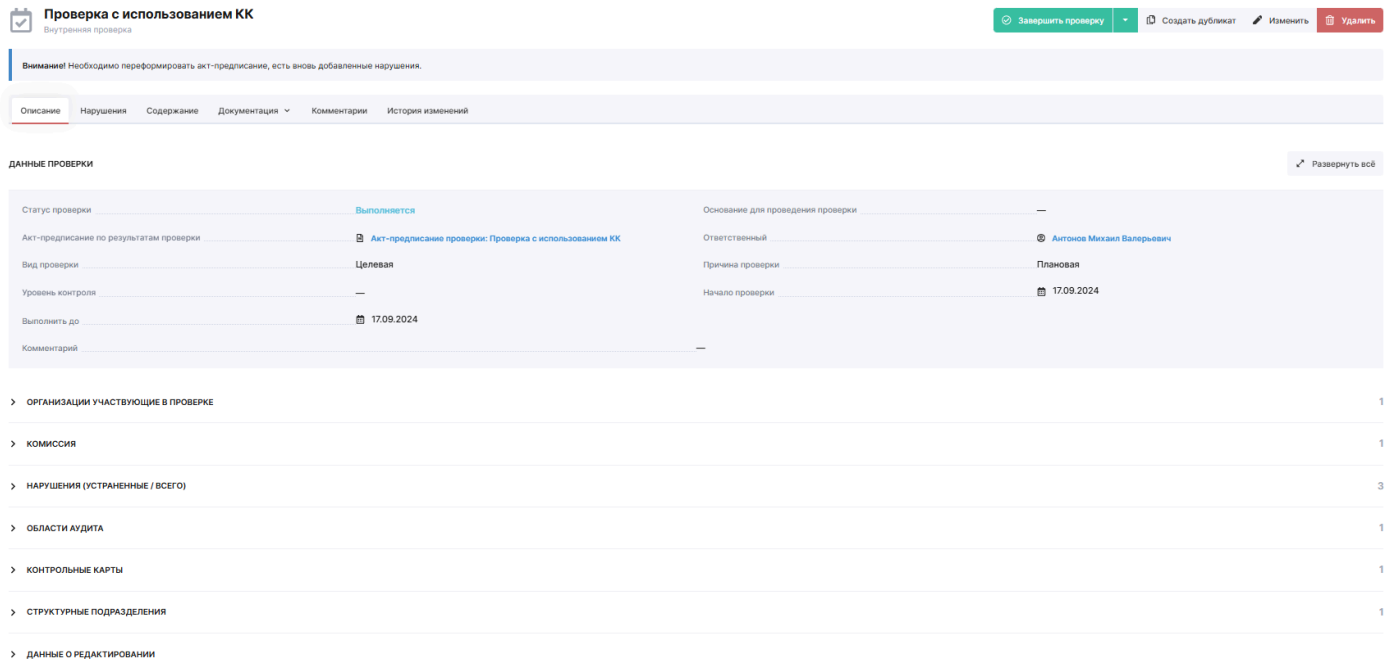
Далее можно распечатать акт-предписание:



4.7.2.5. Описание вкладок страницы внутренней проверки

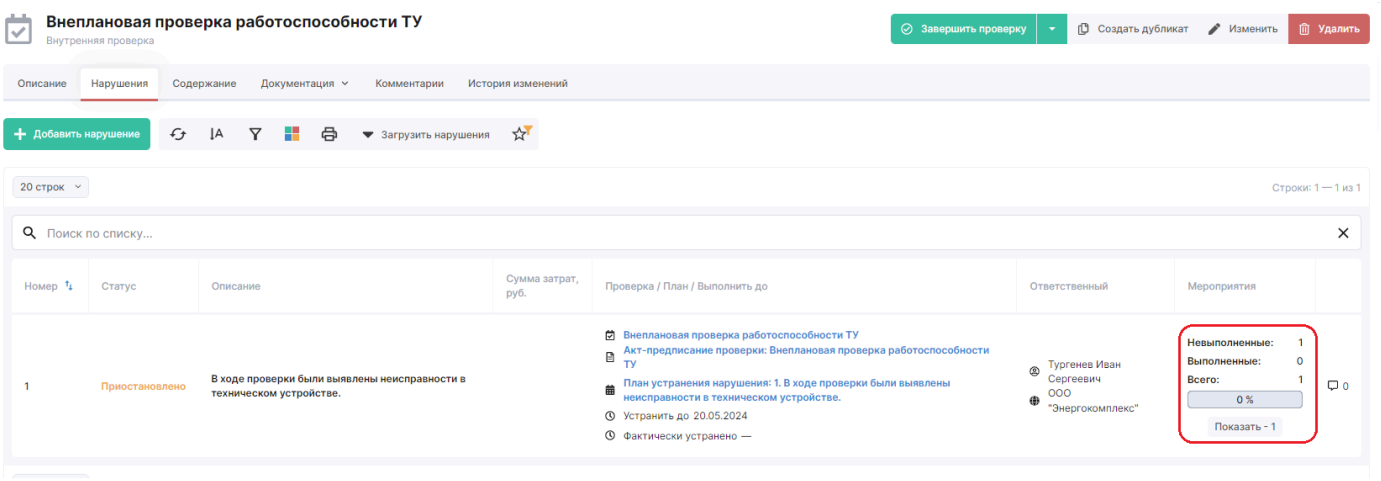
В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы внутренней проверки.

Модуль **"Внутренние проверки"**, во вкладке **"Описание"** внутренней проверки представлена общая информация о ВП:



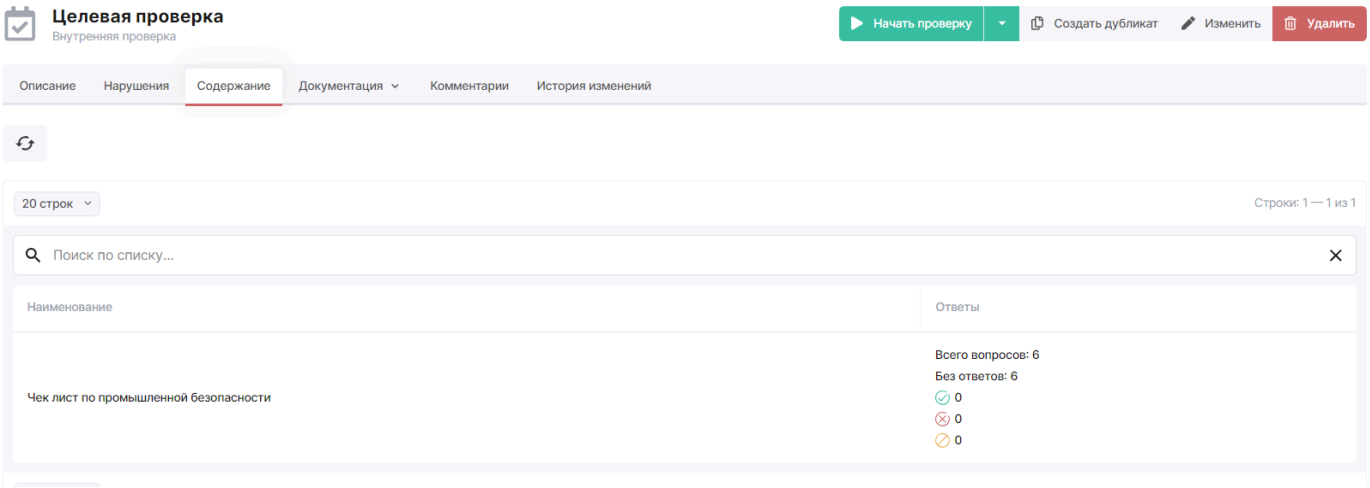
Примечание. По кнопке Развернуть всё в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку Свернуть всё повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по › рядом с соответствующим разделом.

На вкладке **"Нарушения"** отображаются все выявленные в ходе внутренней проверки нарушения, а также разрабатываются мероприятия для их устранения, и далее формируется акт-предписание установленного образца:



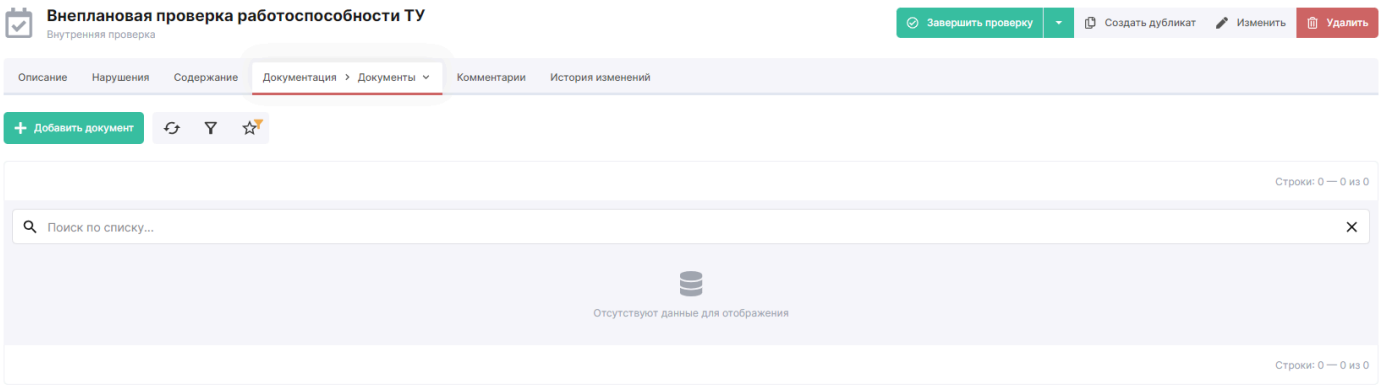
Сформированный акт-предписание может при необходимости быть распечатан и отправлен на согласование обычным для предприятия способом (в системе электронное согласование не предусмотрено).

На вкладке **"Содержание"** отображаются все чек-листы, используемые во время проверки:



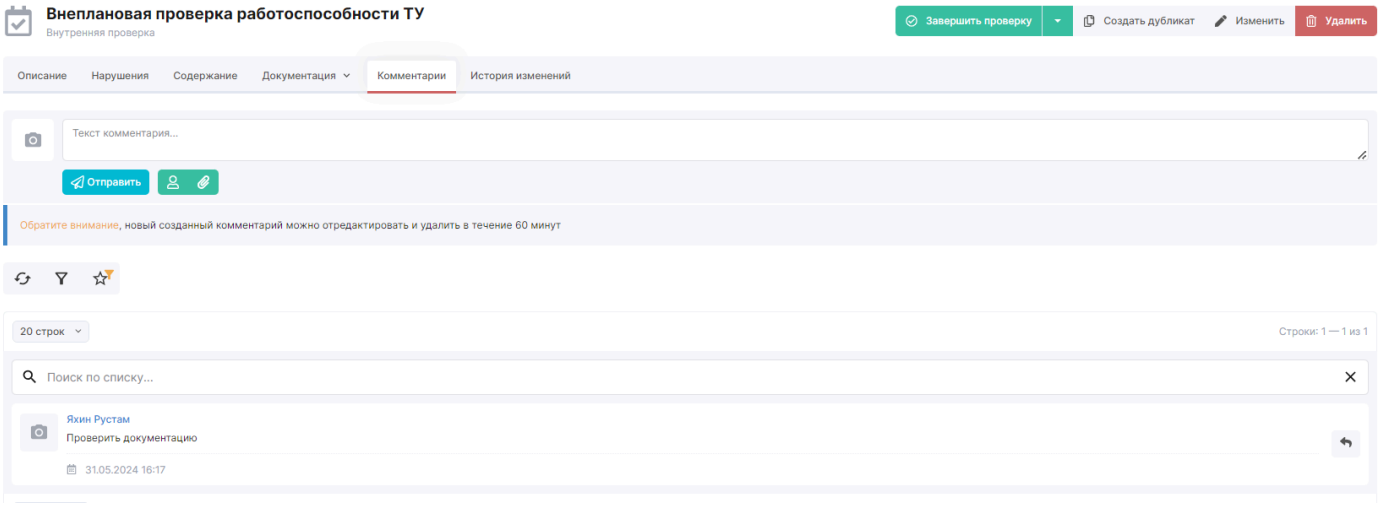
При нажатии на чек-лист осуществляется переход на страницу чек-листа. Подробнее о работе с ними - в подразделах Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении внутренних проверок и Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов)

Вкладка **"Документация"** содержит информацию по документам, а также файлы и фото, относящиеся к данной внутренней проверке:

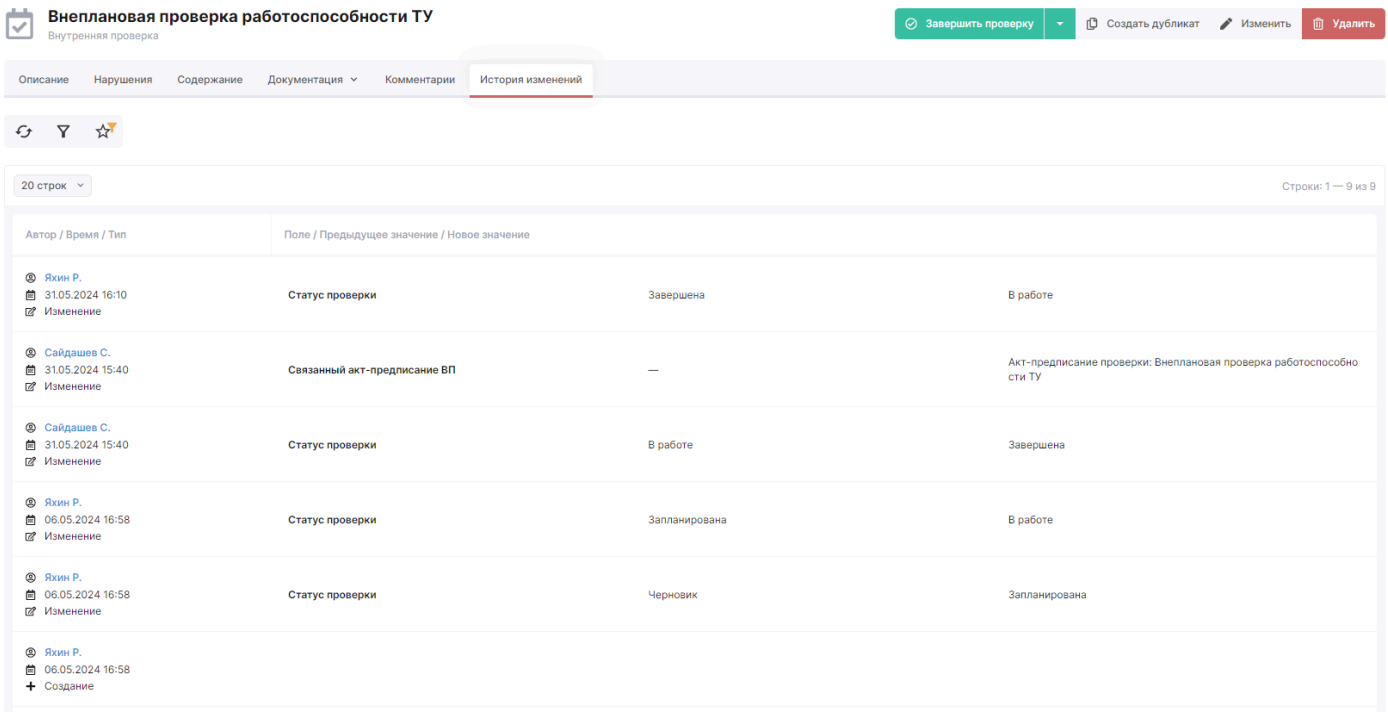


В примере выше - на текущий момент документы не добавлены.
Принцип добавления нового документа описан в подразделе [Добавление документов к внутренней проверке]

Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, относящиеся к данной проверке, а также здесь можно оставлять комментарии, отмечать пользователя, которому адресован комментарий, загружать файлы:

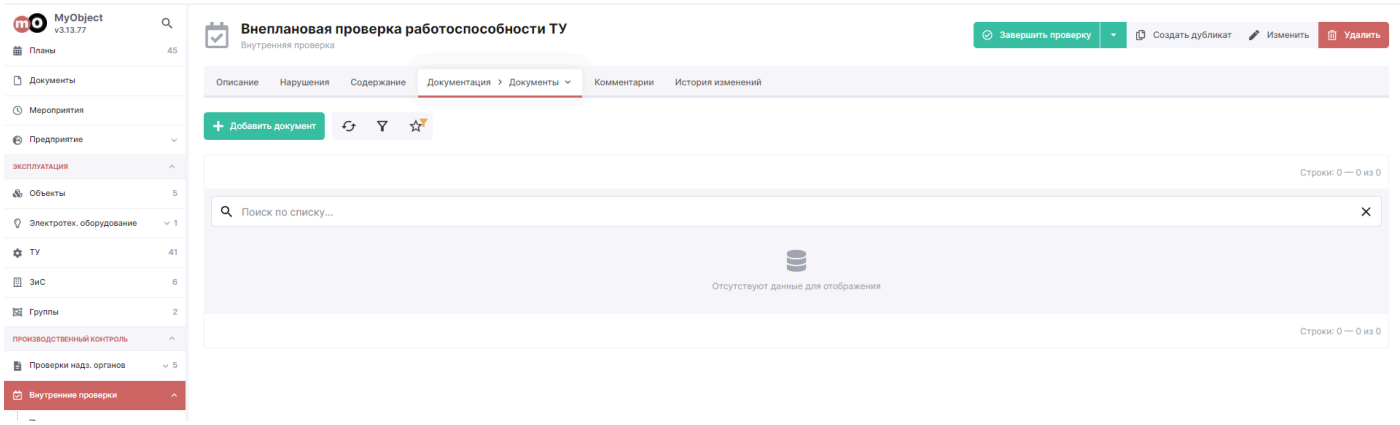


Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в документ проверки пользователями:


Внеплановая проверка работоспособности ТУ
Внутренняя проверка
Завершить проверку
Создать дубликат
Изменить
Удалить
Описание
Нарушения
Содержание
Документация
Комментарии
История изменений
20 строк
Строки: 1 — 9 из 9
Автор / Время / Тип
Поле / Предыдущее значение / Новое значение
Яхин Р.
31.05.2024 16:10
Изменение
Статус проверки
Завершена
В работе
Сайдашев С.
31.05.2024 15:40
Изменение
Связанный акт-предписание ВП
—
Акт-предписание проверки: Внеплановая проверка работоспособности ТУ
Сайдашев С.
31.05.2024 15:40
Изменение
Статус проверки
В работе
Завершена
Яхин Р.
06.05.2024 16:58
Изменение
Статус проверки
Запланирована
В работе
Яхин Р.
06.05.2024 16:58
Изменение
Статус проверки
Черновик
Запланирована
Яхин Р.
06.05.2024 16:58
Создание

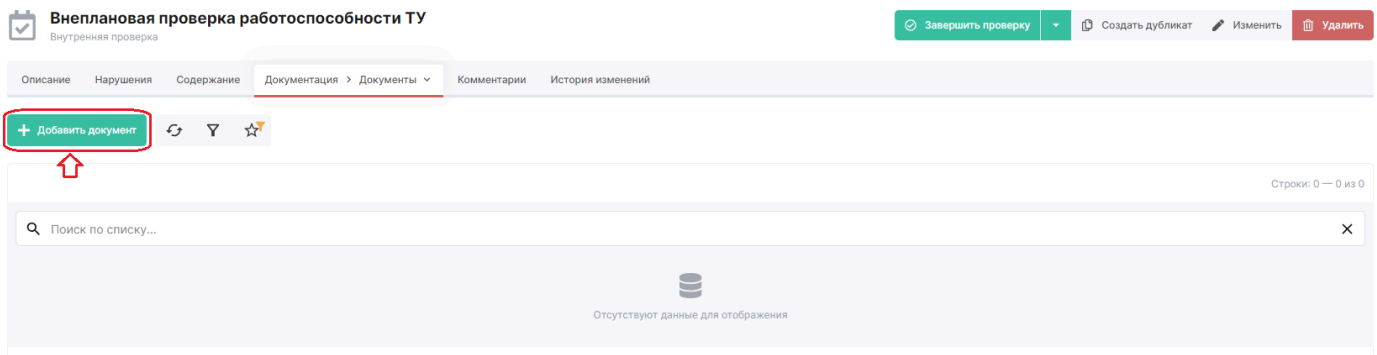
4.7.2.6. Добавление документов к внутренней проверке

На вкладке **"Документация >> Документы"** отображаются все документы, привязанные к данной проверке:

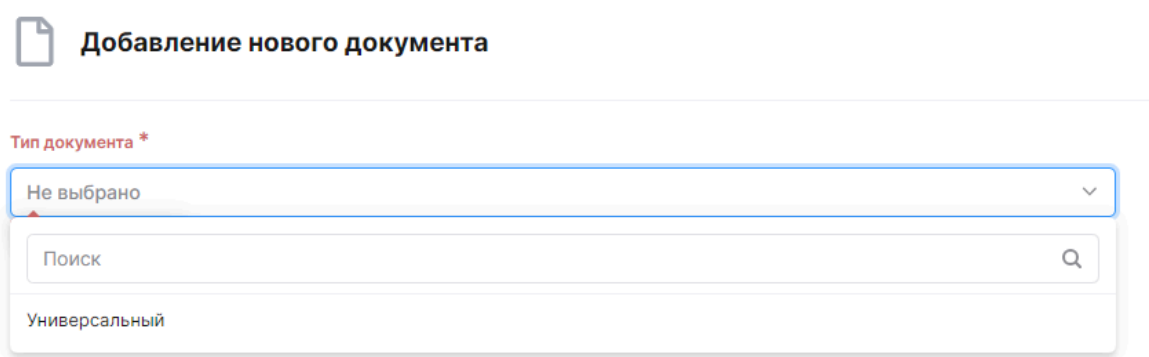


В примере выше документы внутренней проверки пока не добавлены в систему.

Для добавления нового документа следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



В результате откроется форма добавления документа, в которой требуется заполнить поле **"Тип документа"**. Доступные для выбора типы документа для данного раздела:



Далее откроется соответствующая выбранному типу форма документа.

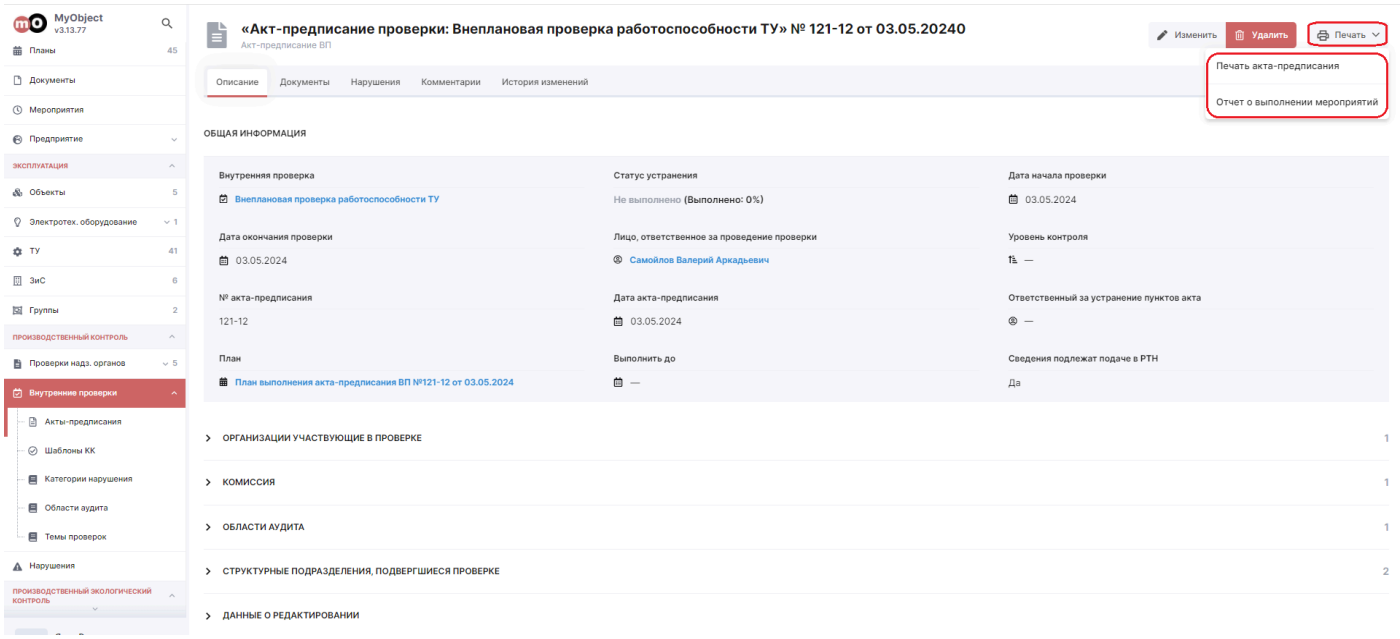
Основные принципы создания документа описаны в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

4.7.2.7. Печать актов-предписаний, отчётов о выполнении мероприятий, отчётов об устранении нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок

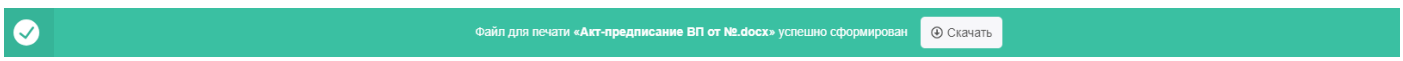
В системе предусмотрена возможность печати актов-предписаний, а также отчётов.

Печать акта-предписания.

Для того, чтобы сформировать и распечатать акт-предписание, следует перейти в модуль **"Внутренние проверки"**, далее - перейти в **"Акты-предписания"**, выбрать соответствующий Акт-предписание внутренней проверки, открыть его и затем нажать на кнопку **"Печать"** вверху страницы:



После нажатия на кнопку печати акта-предписания, внизу страницы отобразится сообщение системы:



Далее - пользователь может скачать себе на локальный компьютер сформированный акт, который выглядит следующим образом:

Акционерное Общество "Энергокомплекс"

Структурное подразделение: ООО "Энергокомплекс" 1

Акт-предписание
внутренней проверки
от 18.03.2022 № СПК №1

Комиссией в составе:

Алтынбаев И. А.	Главный инженер

18.03.2022 была проведена проверка по следующим областям аудита:

-Промышленная безопасность

в ходе которой были выявлены следующие нарушения:

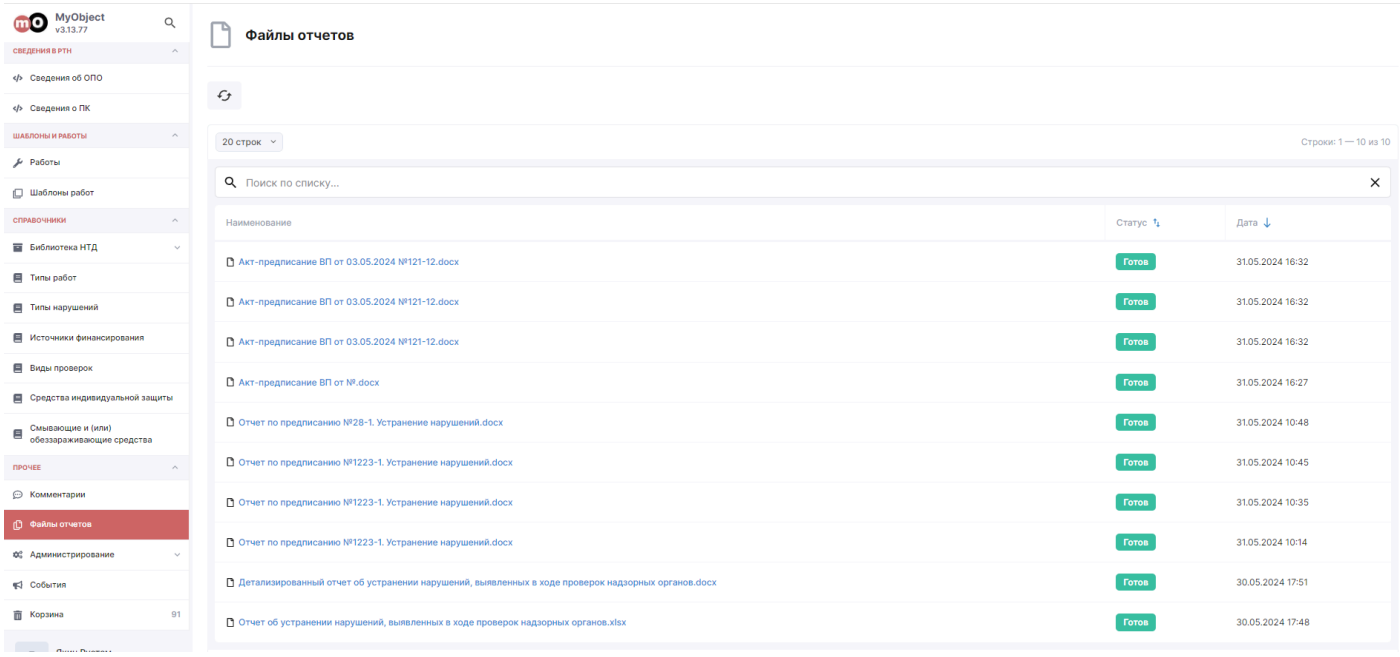
№ п/п	Выявленные нарушения	Нарушенные нормативные документы	Мероприятия по устранению	Срок устранения	Ответственный за устранение нарушения
1	2	3	4	5	6
1	1. Нарушен ФЗ-116	Ст. 2, п.1 ФЗ-116	Устранить нарушение.	18.03.2022	Войтович М.

Ответственным лицам предоставить информацию о выполнении мероприятий по устранению нарушений до .

Алтынбаев И. А.	Главный инженер		

Акт-предписание для выполнения получил:
Руководитель проектов, Войтович М. _____
должность, Ф.И.О., подпись, число

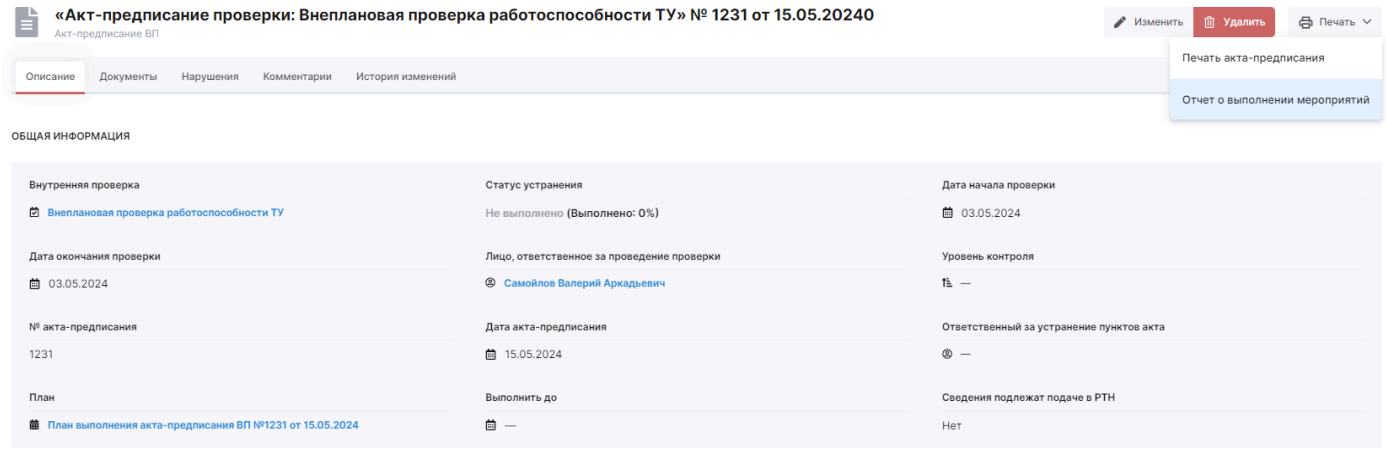
Сформированные текущие отчёты также временно располагаются в системе в разделе **"Прочее"**, подраздел **"Файлы отчётов"**:



Ссылки на файлы актов, отчётов активные, можно при клике на них загрузить отчёты (вновь) на локальный компьютер, и далее при необходимости их редактировать. Также в данном представлении можно увидеть даты формирования отчётов.

Печать "Отчёта о выполнении мероприятия".

В системе также можно сформировать отчёты о выполнении мероприятий для устранения нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок. Для этого нужно перейти в соответствующий Акт-предписание проверки модуля **"Внутренние проверки"** и нажать на кнопку **"Печать"** вверху страницы, и выбрать **"Отчёт о выполнении мероприятий"**:



В результате внизу экрана выйдет сообщение системы об успешном формировании файла для печати:



Далее требуется нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя.

Пример сформированного Отчёта о выполнении мероприятий по устранению нарушений:

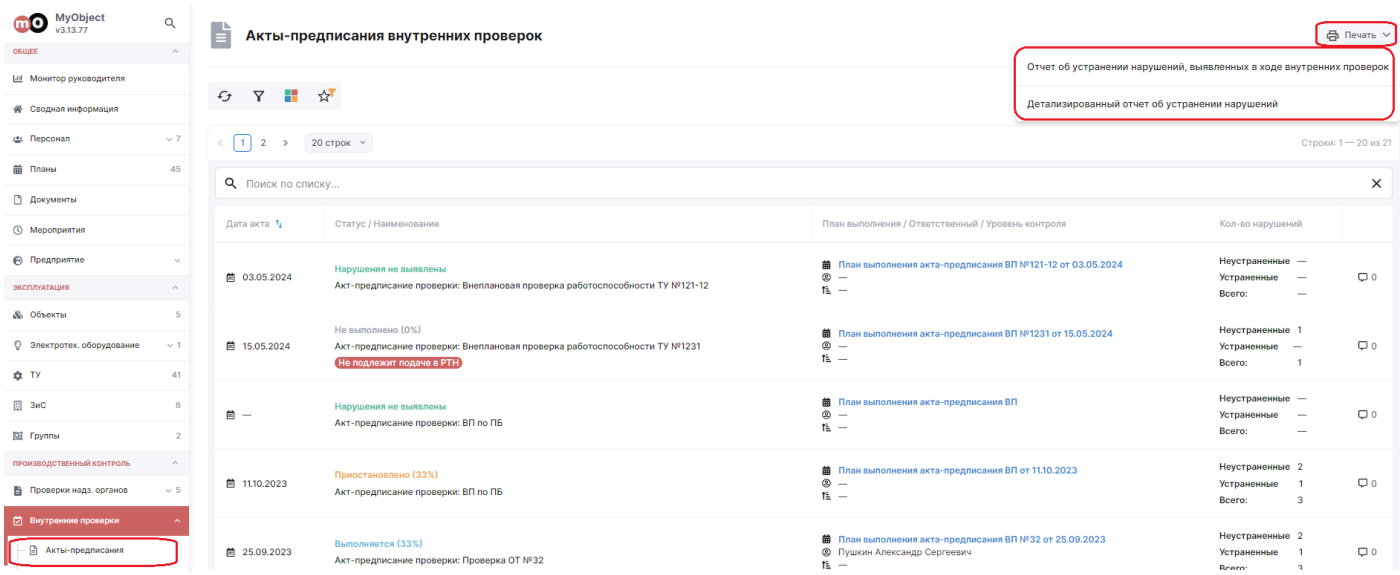
Отчет об устранении нарушений, выявленных при внутренней проверке
Дата проверки 03.05.2024 - 03.05.2024
Структурные подразделения:
1. Служба промышленной безопасности

Ответственный

Нарушение	Отв. за устранение нарушения	Срок устранения нар.	Мероприятие	Отв. за выполнение мероприятия	Срок выполнения мер.	Статус устранения нарушения
В ходе проверки были выявлены неисправности в техническом устройстве.	Тургенев И. С.	20.05.2024	Устранить нарушение	Тургенев И. С.	31.05.2024	Приостановлено

Печать "Отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок".

Для этого следует перейти в модуль **"Внутренние проверки"**, далее - перейти в **"Акты-предписания"**, и будучи на общей странице подраздела, нажать на кнопку **"Печать"** вверху экрана и выбрать отчёт:



Необходимо кликнуть одноимённый отчёт, и в результате внизу экрана выйдет сообщение системы об успешном формировании файла для печати:



Далее требуется нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя.

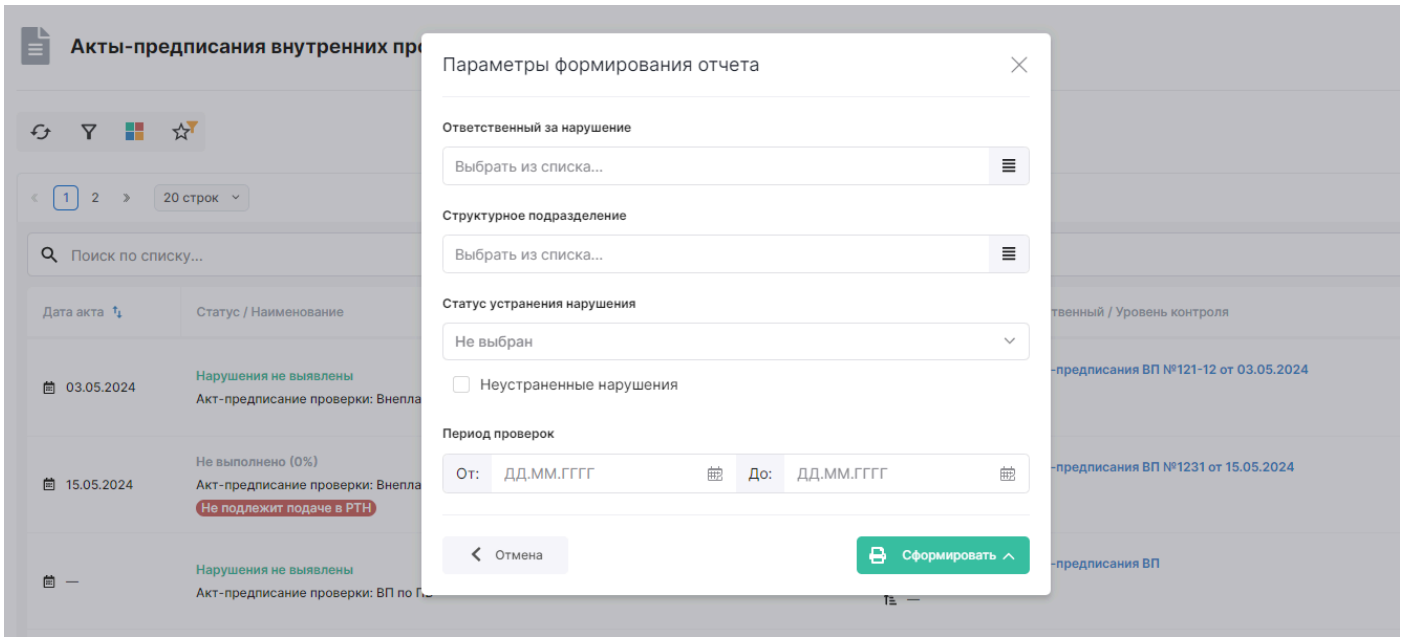
Пример сформированного Отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок:

L35

	A	B	C	D	E	F
1	Отчет об устранении нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок					
2	**№ акта-предписания**	**Дата акта-предписания**	**Всего нарушений**	**Выполнено**	**Просрочено**	**Не подошел срок**
24	12/498	18.02.2016	2	1	1	0
25	65162	12.11.2018	1	0	1	0
26	08	13.06.2019	9	4	5	0
27	123	24.07.2019	0	0	0	0
28	168	30.12.2019	0	0	0	0
29	1	27.01.2020	0	0	0	0
30	555	01.02.2020	2	0	2	0
31	172351	10.03.2020	1	1	0	0
32	21	16.03.2020	1	0	1	0
33	123	13.05.2020	7	1	4	0
34	1	10.11.2020	1	0	1	0
35	23	03.12.2020	1	1	0	0
36	154	12.02.2021	9	3	3	0
37	14	12.02.2021	1	1	0	0

Печать "Детализированного отчёта об устранении нарушений".

При печати отчёта откроется окно выбора параметров формирования отчёта:



Итак, можно сформировать отчёт, используя фильтр по различным параметрам, представленным выше. Также его можно сформировать без выбора параметров (тогда фильтрация применена не будет), нажав на кнопку **"Сформировать"** внизу окна выбора параметров.

После нажатия на кнопку **"Сформировать"** внизу экрана выйдет сообщение системы о том, что файл для печати успешно сформирован. Далее требуется скачать его на локальный компьютер пользователя:

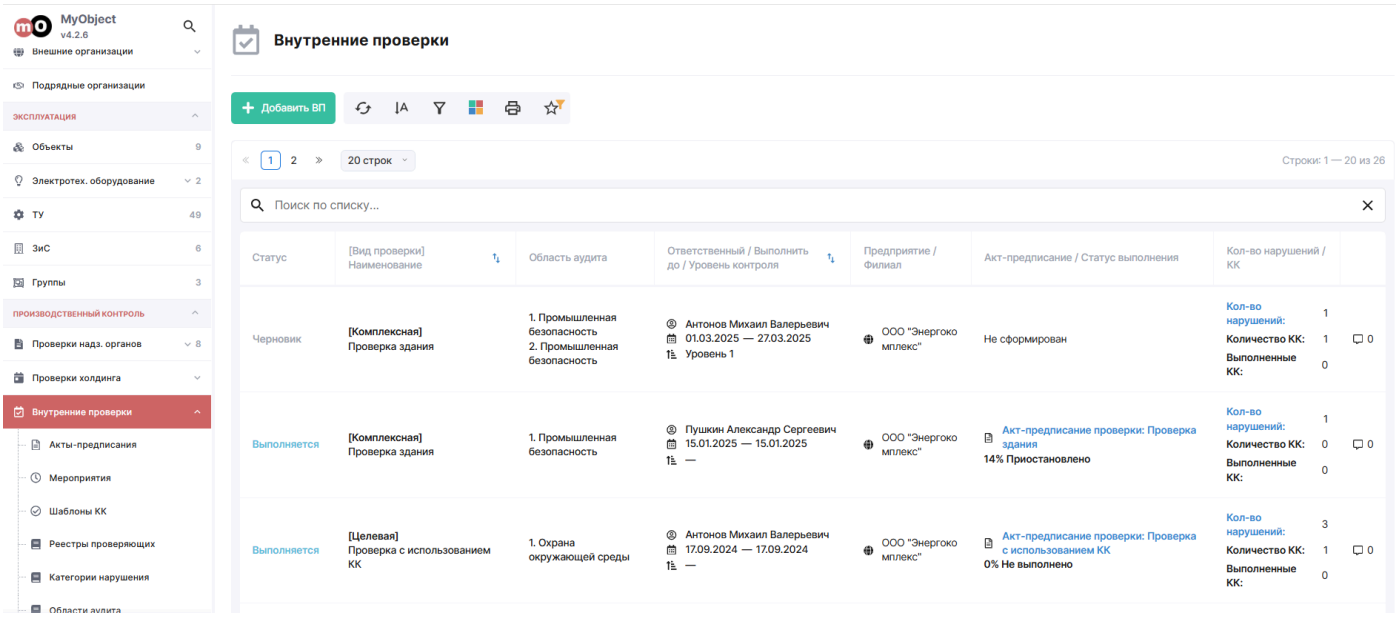
Отчет об устранении нарушений, выявленных при внутренних проверках

Дата проверки	**ОПО**	**Ответственный**	**Нарушение**	**Срок**	**Статус устранения нарушения**
18.02.2016	Участок транспортный	Сапёлкин Н. П.	Выброс веществ	03.01.2019	100% выполнено
с 03.06.2019 по 15.01.2020	-	Синицын А. С.	27. абзац 8 Проверка плотности соединений газопровода и арматуры, установленной на нем, проводится один раз в сутки по внешним признакам утечки газа (по запаху, звуку) с использованием пенообразующего раствора (мыльной эмульсии). Применение открытого огня для обнаружения утечки газа не допускается.	24.06.2019	0% выполнено
с 03.06.2019 по 15.01.2020	-	Сапёлкин Н. П.	27. Визуальный контроль технического состояния (обход) сети газопотребления ТЭС проводится в сроки, обеспечивающие безопасность и надежность ее эксплуатации, но не реже сроков, указанных в эксплуатационной документации. В случае их отсутствия не реже: одного раза в смену для ГРП, внутренних газопроводов котельной; одного раза в месяц для надземных газопроводов. Периодичность обхода трасс подземных газопроводов устанавливается техническим руководителем ТЭС дифференцированно в зависимости от технического состояния газопроводов, продолжительности и условий их эксплуатации (опасности коррозии, давления газа, характера местности и плотности ее застройки, времени года,	08.07.2019	0% выполнено

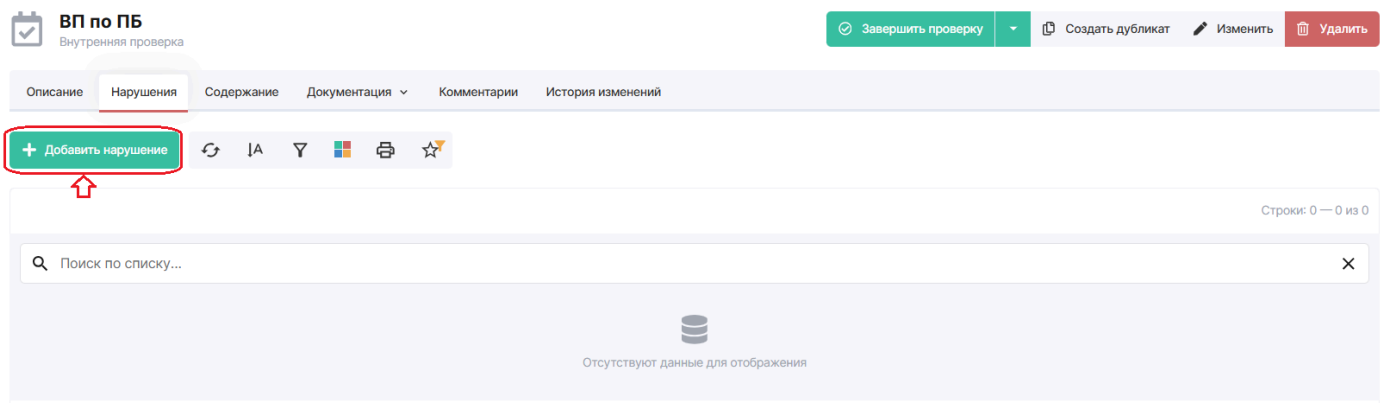
В сохранённый локально файл отчёта при необходимости можно вносить изменения.

4.7.2.8. Внесение нарушений по результатам внутренней проверки

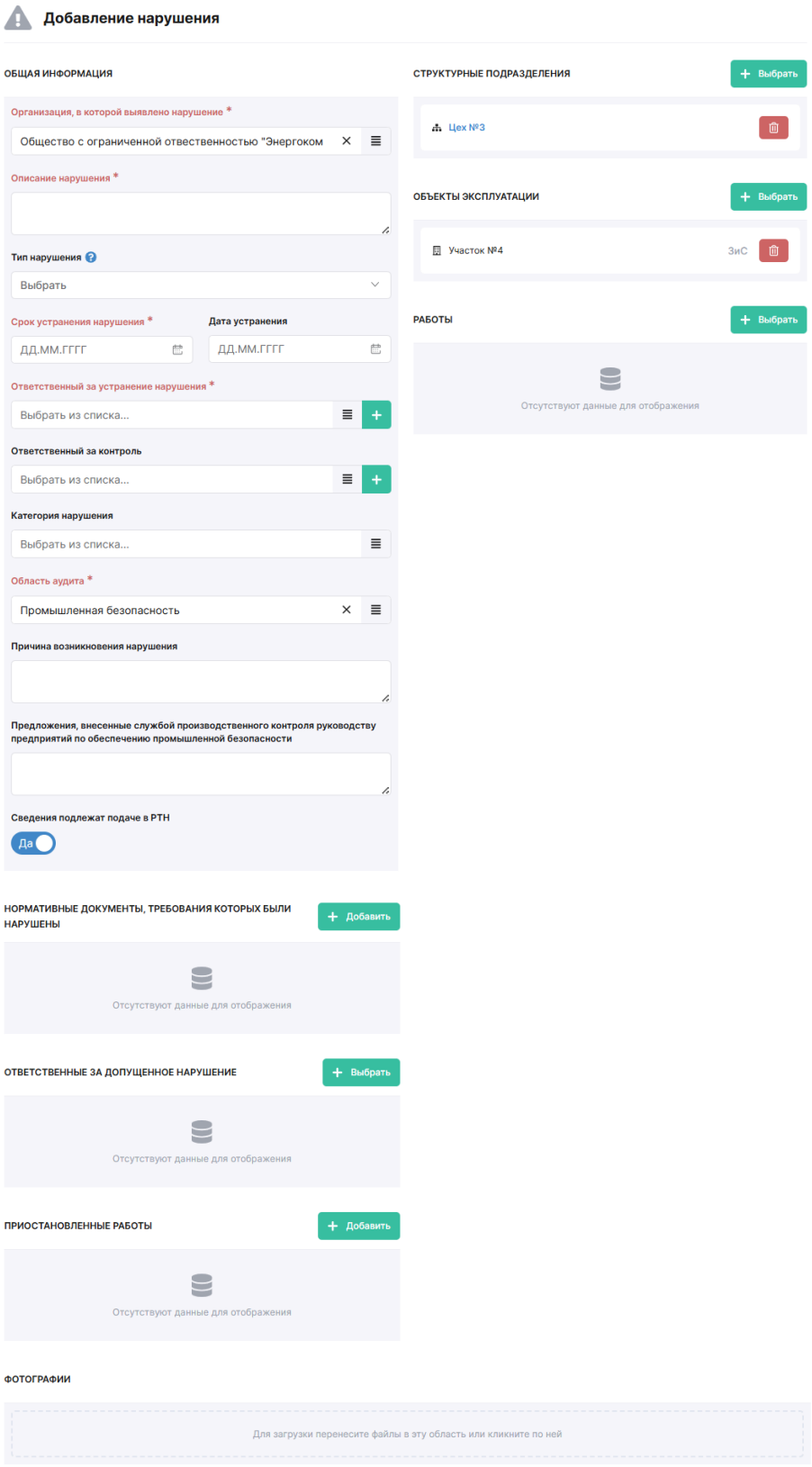
Для внесения информации о нарушениях, выявленных в ходе проведения внутренней проверки, необходимо открыть модуль **"Внутренние проверки"**:



Из перечня проверок выбрать нужную, далее - перейти на вкладку **"Нарушения"**:

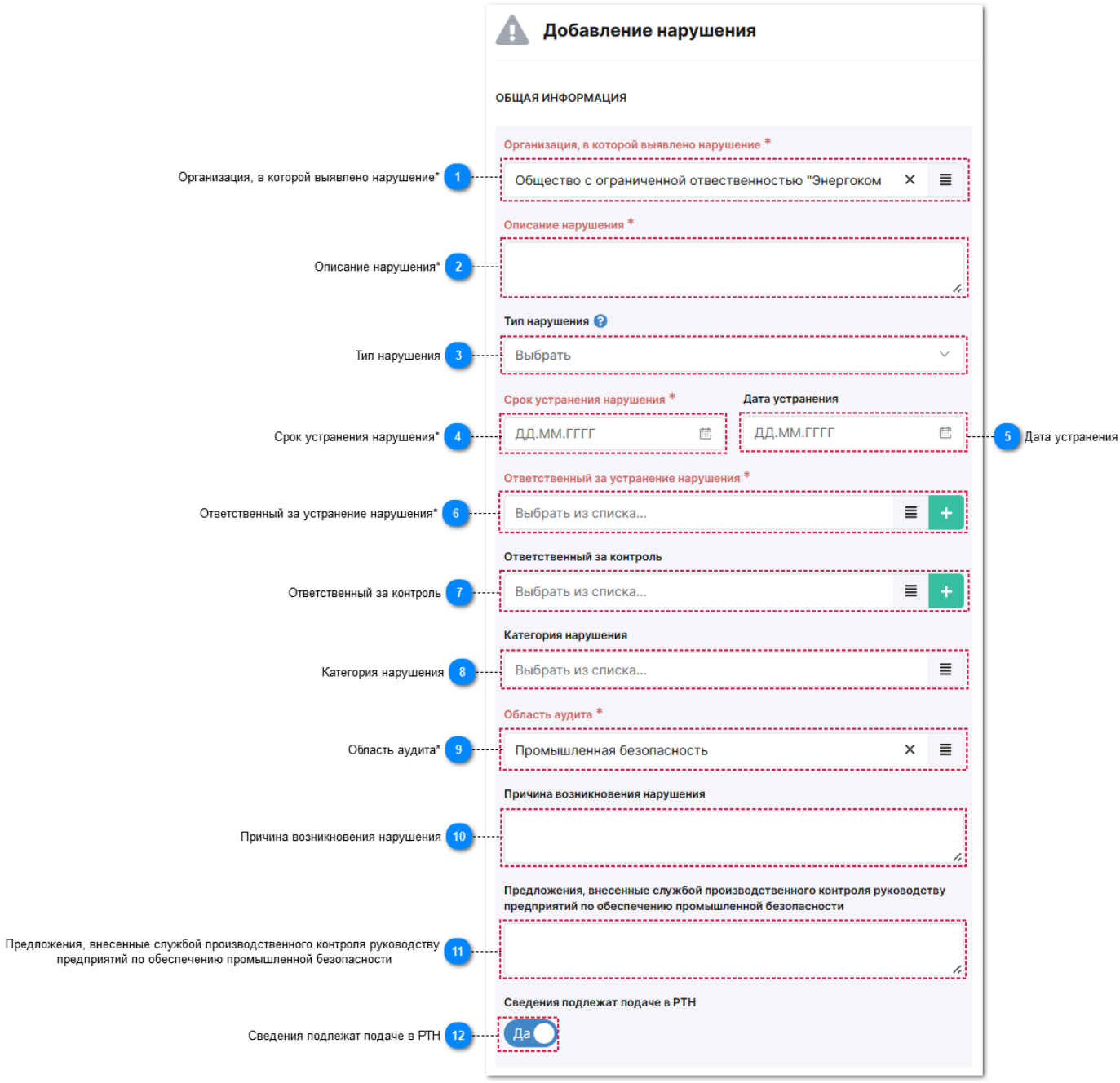


Итак, после клика по кнопке добавления нарушения, откроется форма добавления нарушения к внутренней проверке:



Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения.

Блок **"Общая информация"**:



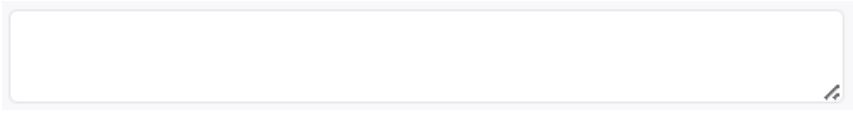
1 Организация, в которой выявлено нарушение*



Организация, в которой выявлено нарушение. Данные попадают в текущее поле автоматически из поля "Организации, участвующие в проверке" при заполнении формы проверки холдинга.

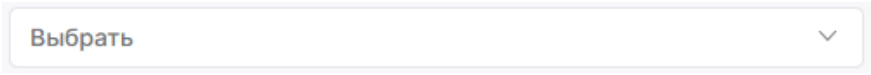
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Описание нарушения*

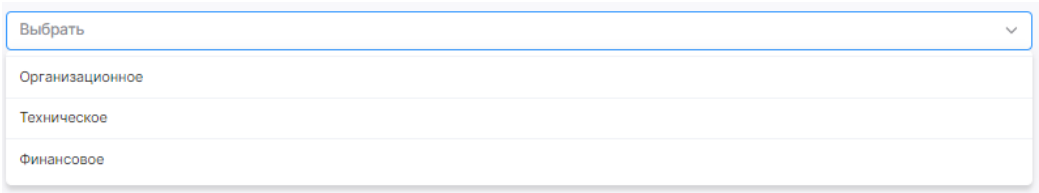


Текстовое поле для ввода описания нарушения.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Тип нарушения



Выбор значения типа нарушения из перечня:



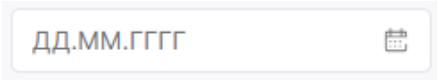
При наведении курсора на справку к данному полю - , отобразится справка:

Финансовое нарушение - нарушение, устранение которого требует дополнительного финансирования.

Техническое нарушение - нарушение, которое может быть устранено силами структурных подразделений в рамках утверждённого бюджета

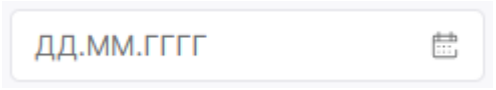
Организационное нарушение - нарушение, которое может быть устранено силами структурных подразделений и не требует финансирования.

4 Срок устранения нарушения*



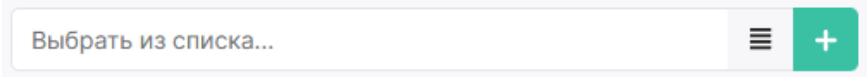
Поле для ввода срока устранения нарушения, выбор из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Дата устранения



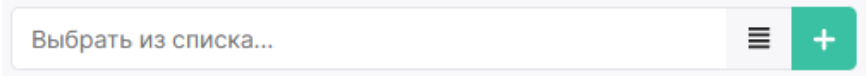
Поле заполняется автоматически после устранения нарушения. Также поле доступно для ввода в обычном режиме: выбор из календаря или вручную.

6 Ответственный за устранение нарушения*



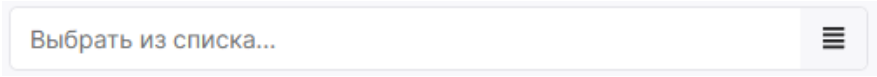
Выбор ответственного за устранение нарушения, из справочника. При клике на иконку  можно добавить нового ответственного за устранение нарушения (откроется карточка добавления нового сотрудника, принцип заполнения которой описан в подразделе Добавление в систему нового сотрудника
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Ответственный за контроль



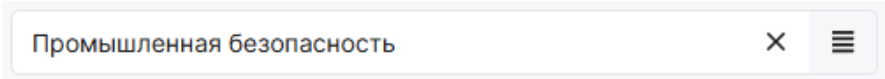
Выбор ответственного за контроль, из справочника. При клике на иконку  можно добавить нового ответственного за контроль (откроется карточка добавления нового сотрудника, принцип заполнения которой описан в подразделе Добавление в систему нового сотрудника

8 Категория нарушения



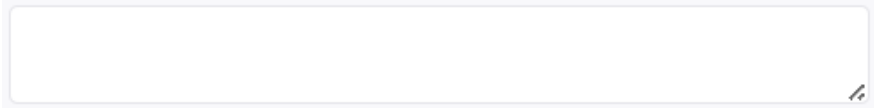
Выбор категории нарушения из справочника.

9 Область аудита*



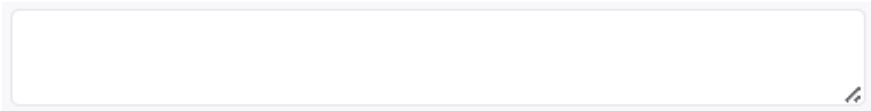
Значение поля наследуется из проверки, с возможностью выбора области аудита из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

10 Причина возникновения нарушения



Текстовое поле для ввода причины возникновения нарушения.

11 Предложения, внесенные службой производственного контроля руководству предприятий по обеспечению промышленной безопасности



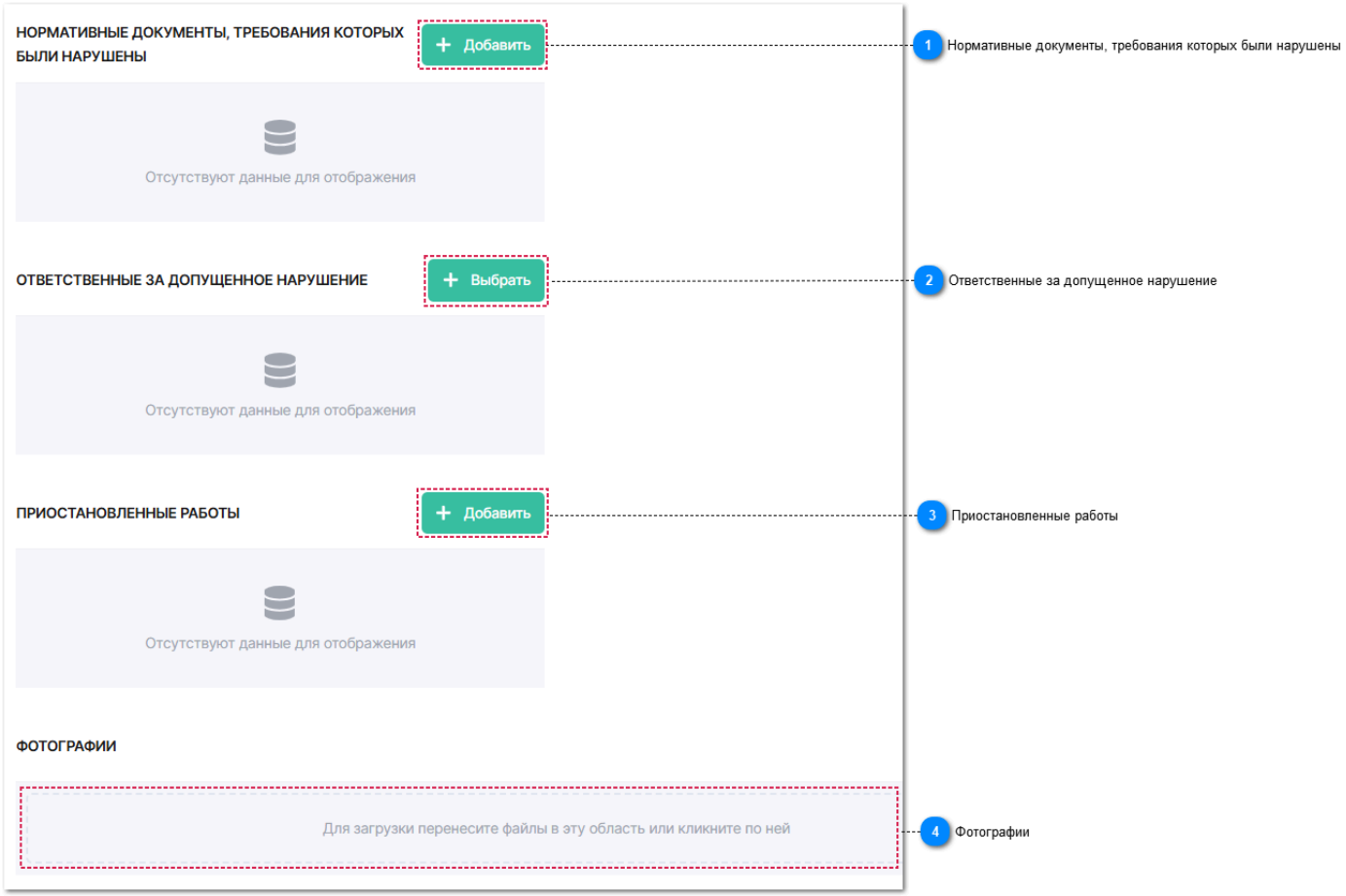
Текстовое поле для ввода информации о предложениях, внесённых службой производственного контроля руководству предприятий по обеспечению промышленной безопасности.

12 Сведения подлежат подаче в РТН

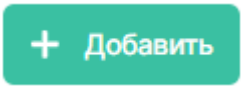


Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, подлежат ли сведения по данному нарушению в РТН или нет. Значение по умолчанию: "Да".

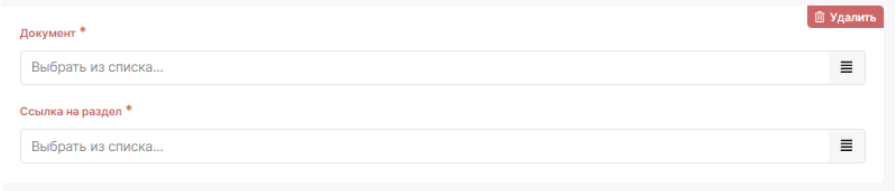
Рассмотрим принцип заполнения полей нижней части формы добавления нарушения к проверке:



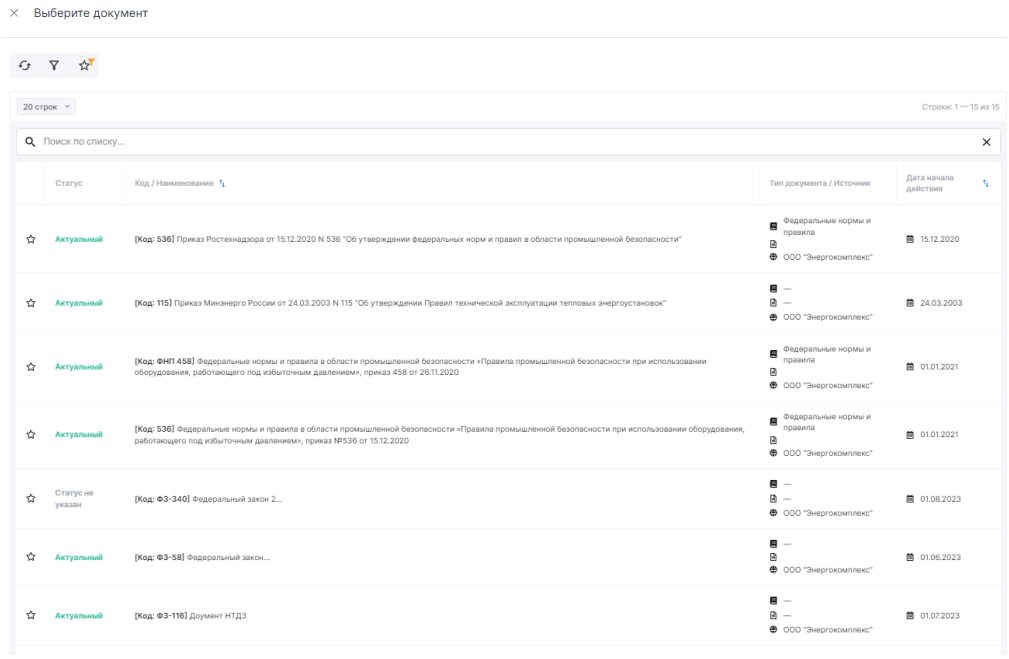
1 Нормативные документы, требования которых были нарушены



При нажатии на кнопку **"Добавить"** отображаются поля:



Далее следует выбрать из перечня документ:



После выбора документа следует указать ссылку на раздел документа, в поле **"Ссылка на раздел"** выбрать значение из списка.

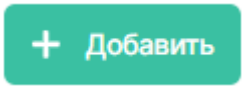
В случае, если блок был добавлен пользователем, то поля, относящиеся к нему, становятся обязательными к заполнению. Если добавление произошло ошибочно и нет необходимости заполнять поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся.

2 Ответственные за допущенное нарушение



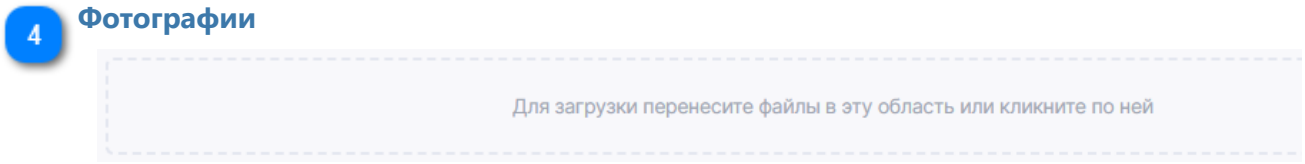
Выбор ответственных сотрудников за нарушение из справочника.

3 Приостановленные работы



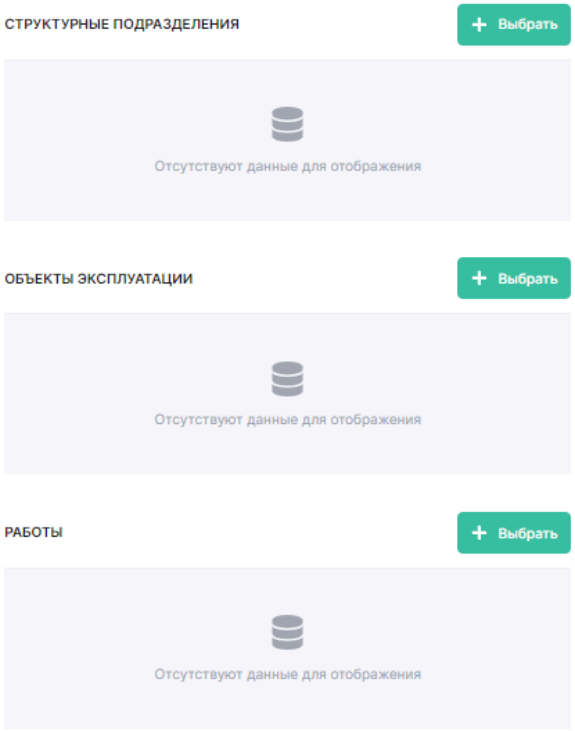
Добавление приостановленных работ в связи с нарушением, выявленным в ходе внутренней проверки.

В случае, если блок был добавлен пользователем, то поля, относящиеся к нему, становятся обязательными к заполнению. Если добавление произошло ошибочно и нет необходимости заполнять поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся.

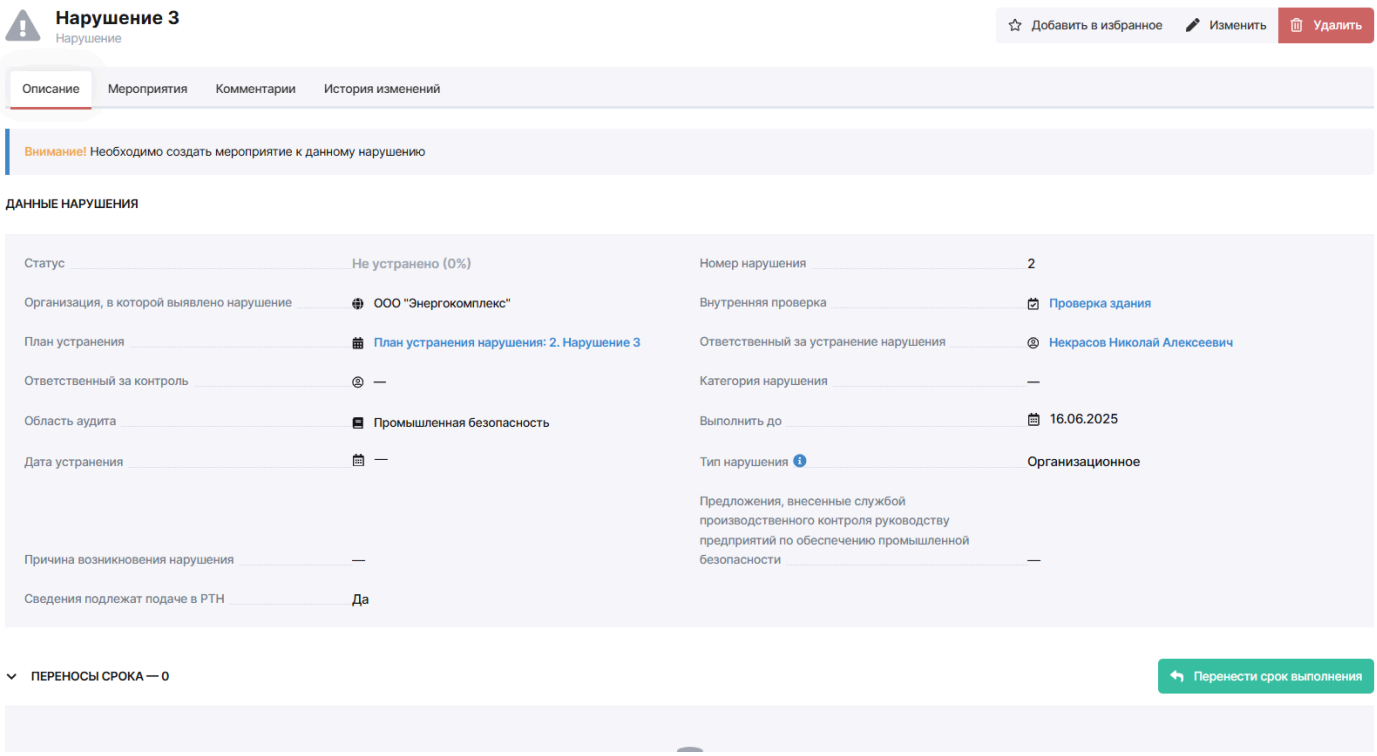


Возможность загрузки фотографий нарушения.

Заполнение полей блока, находящегося в правой части экрана страницы создания нарушения (связанный с информацией о подразделениях, объектах и тп.) заполняется по аналогии с блоком, описанным в подразделе Внесение нарушения по результатам проверки надз.органа :



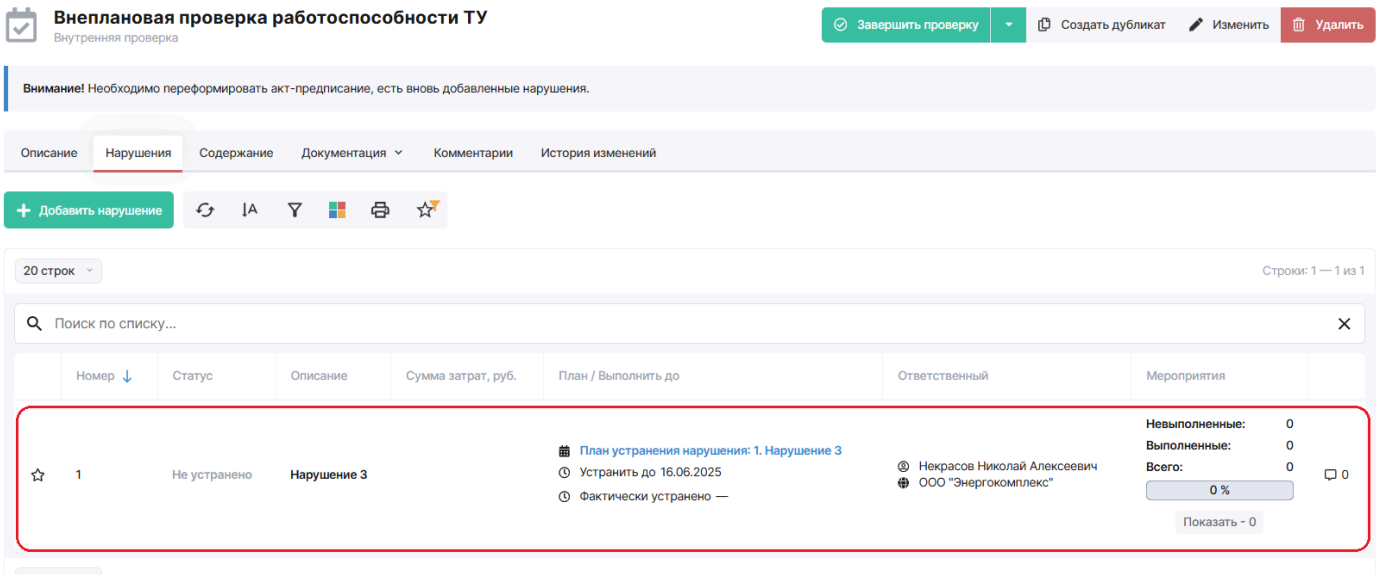
После заполнения формы добавления нового нарушения необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и далее - нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



На странице описания отобразится номер нарушения (по порядку), также есть гиперссылки на разные сущности, например на внутреннюю проверку, на План устранения нарушения (который был создан в системе автоматически вместе с созданием нарушения), ссылки на карточки сотрудников (см. скриншот страницы нарушения выше).

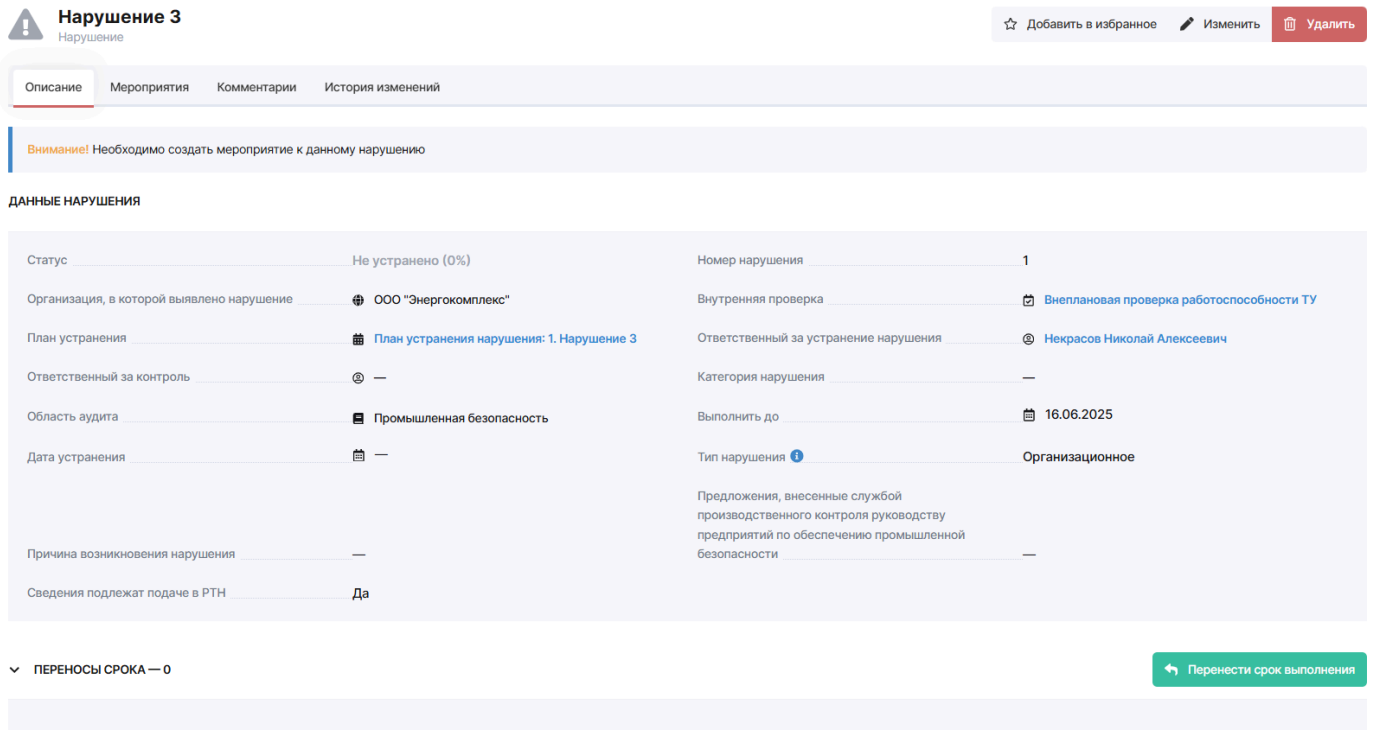
Для устранения нарушения необходимо будет добавить мероприятия (описано в подразделе Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки)

Вновь добавленное нарушение отобразится в соответствующей вкладке **"Нарушения"** к внутренней проверке, которая была добавлена в систему ранее:

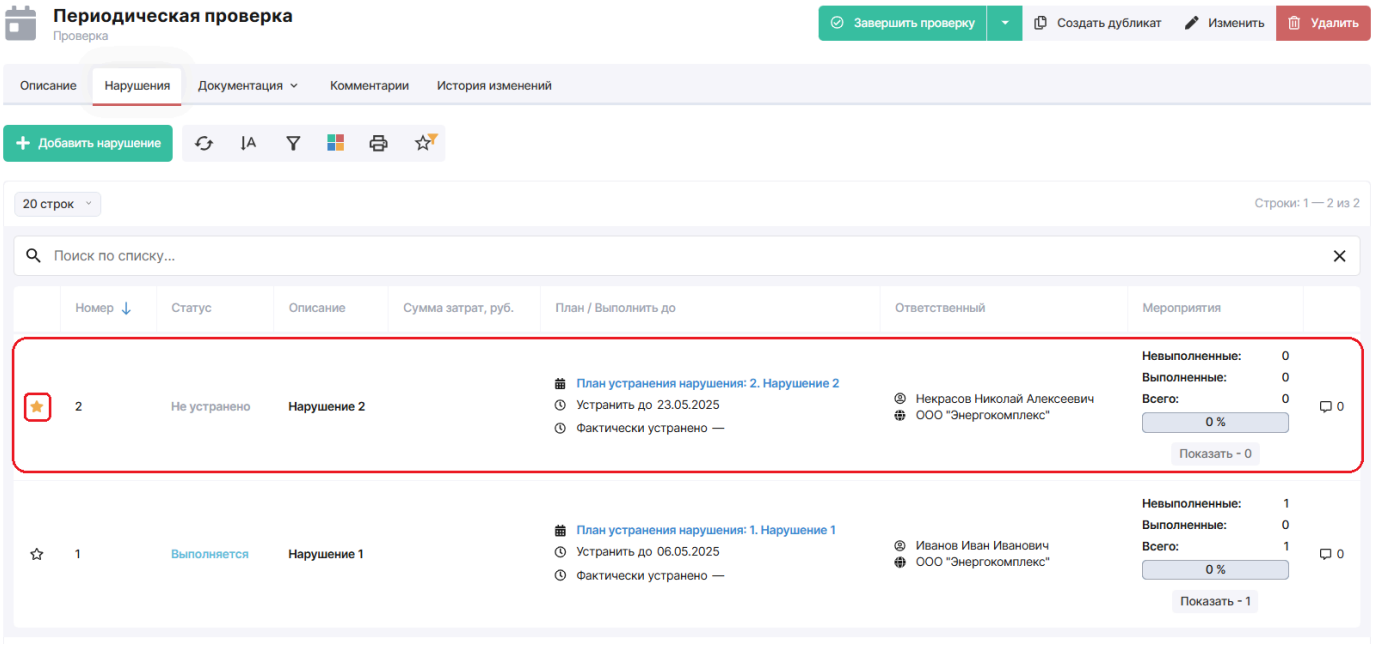


Для перехода на страницу нарушения, следует кликнуть мышью по строке с нарушением.

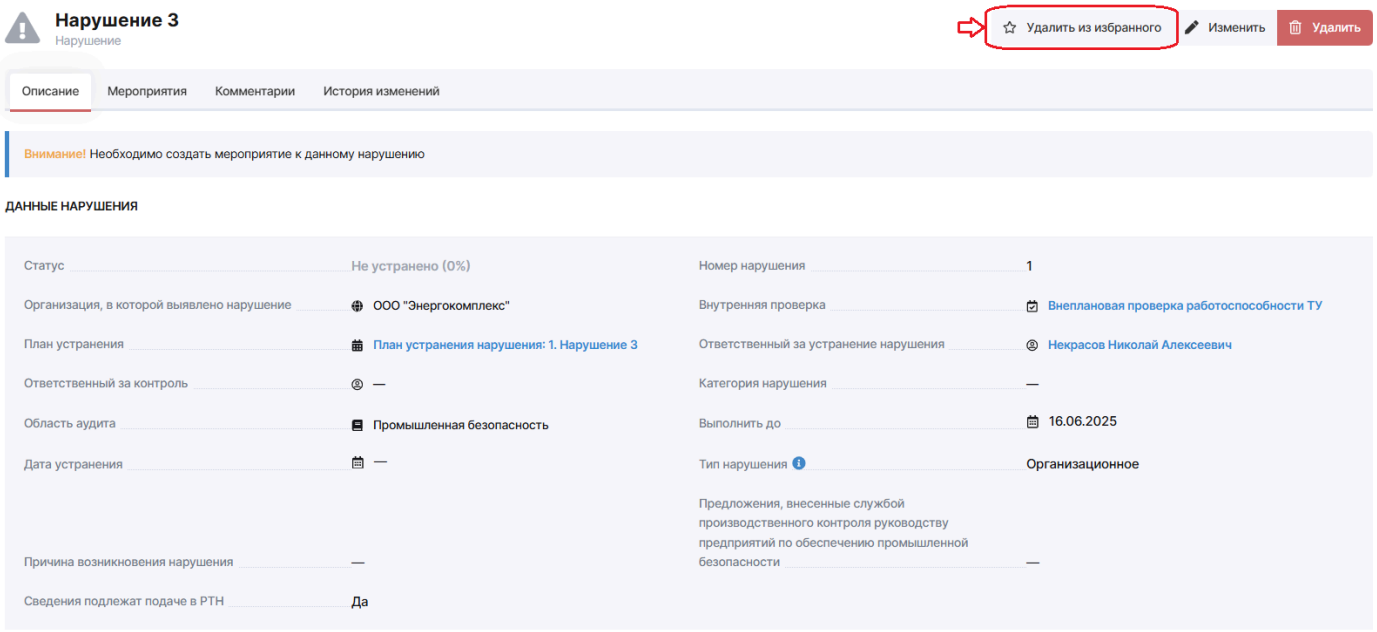
При помощи кнопок **"Изменить" и "Добавить в избранное"** вверху формы, можно соответственно добавить нарушение в избранное либо отредактировать информацию о нарушении:



При добавлении нарушения в избранное, оно будет помечаться в Системе следующим образом:



В случае необходимости нарушение можно убрать из избранных, для этого следует открыть нарушение и кликнуть по кнопке:

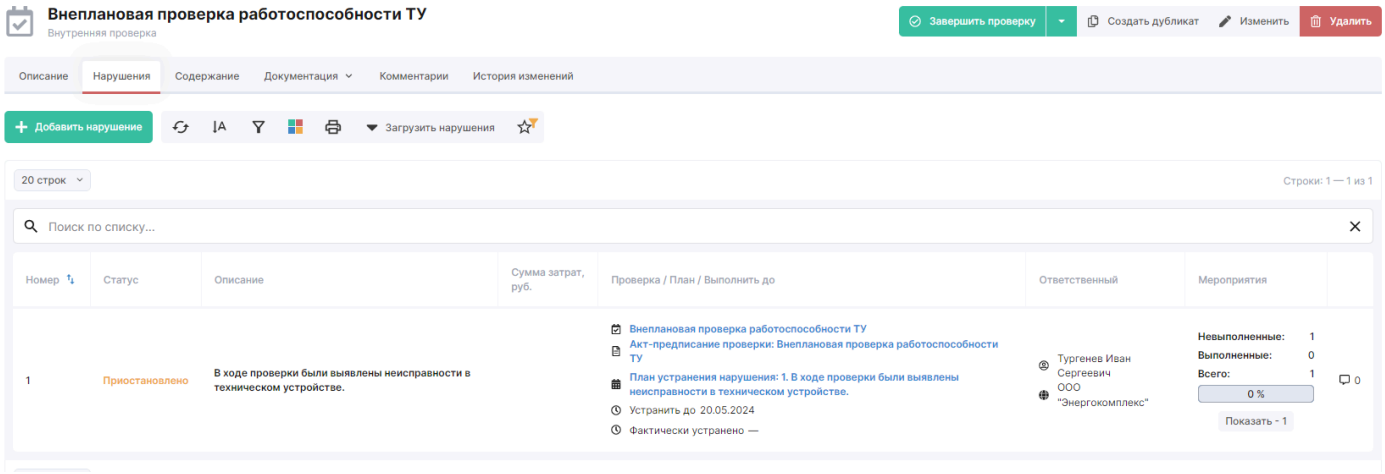


4.7.2.9. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки

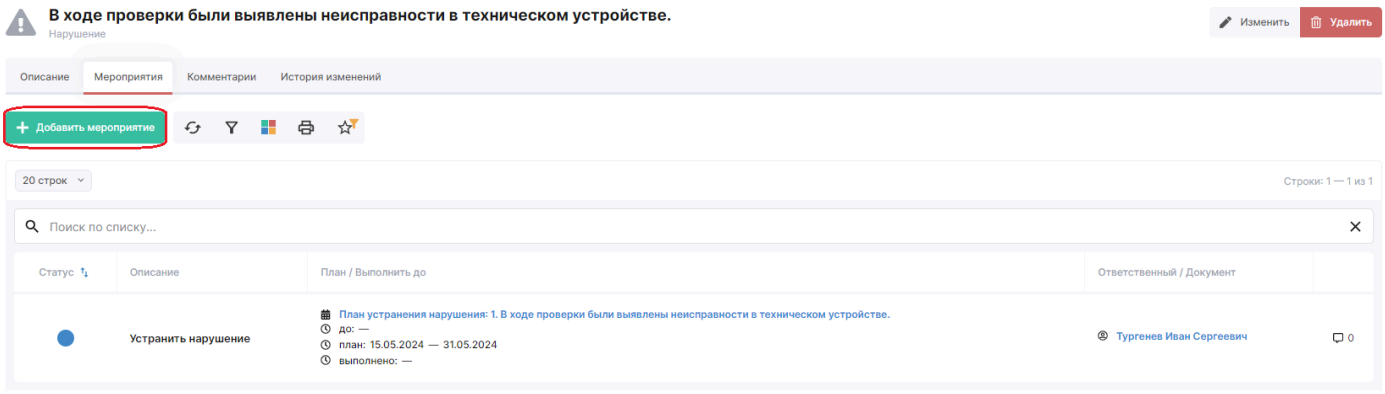
После внесения нарушения в систему необходимо добавить мероприятия по устранению выявленного нарушения.

Первый способ добавления мероприятия по устранению нарушений.

Для добавления мероприятия на странице нарушения следует открыть вкладку **"Нарушения"** в соответствующей внутренней проверке:



Перейти на требуемое нарушение, и далее - во вкладке "Мероприятия" нажать на кнопку добавления мероприятия:



В результате откроется страница добавления мероприятия по устранению нарушения:

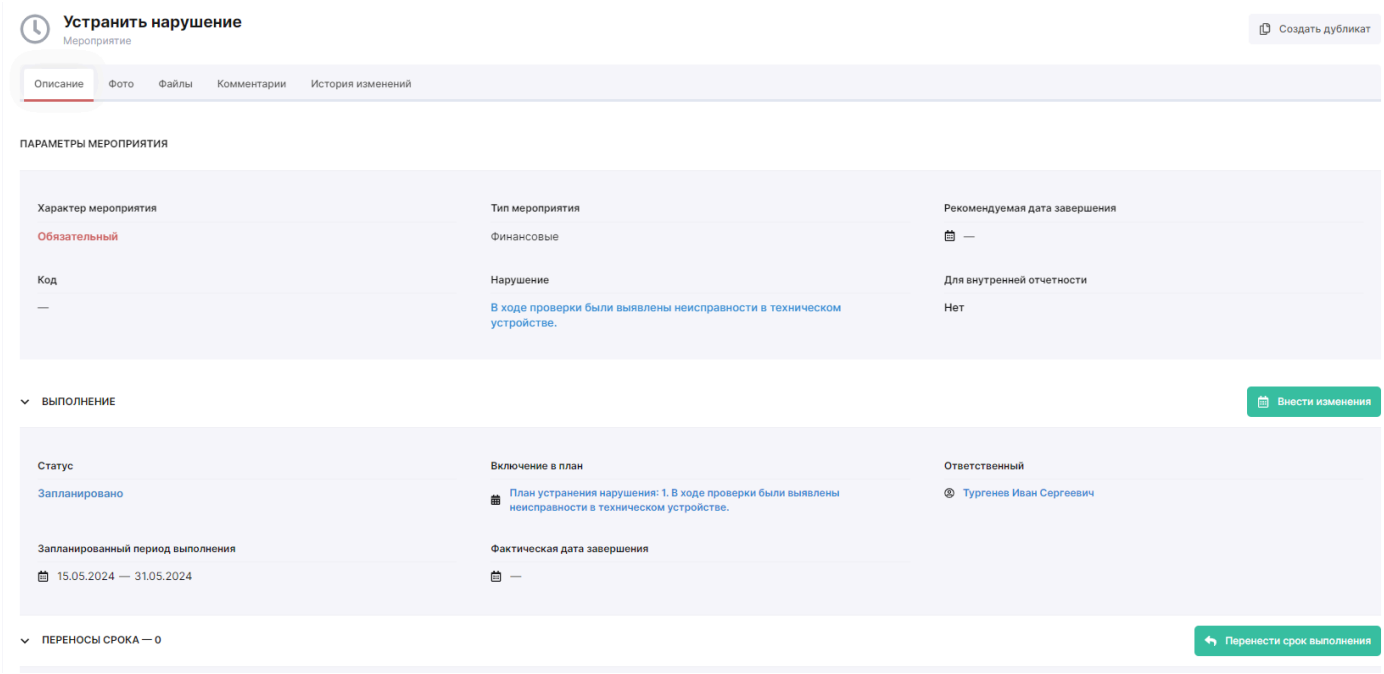
Заполнение данной формы аналогично заполнению формы создания мероприятия, описанному в подразделе Создание мероприятия

Комментарии к заполнению полей.

Поле **"Описание"** по умолчанию в системе заполняется со значением "Устранить нарушение", однако рекомендуется в каждом отдельном мероприятии прописывать чёткое описание для каждого мероприятия.
Поле **"Завершить"** - предзаполненное, данные унаследовались из срока устранения нарушения, но поле также доступно для редактирования в случае необходимости.

После заполнения формы добавления нового мероприятия необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.

Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:

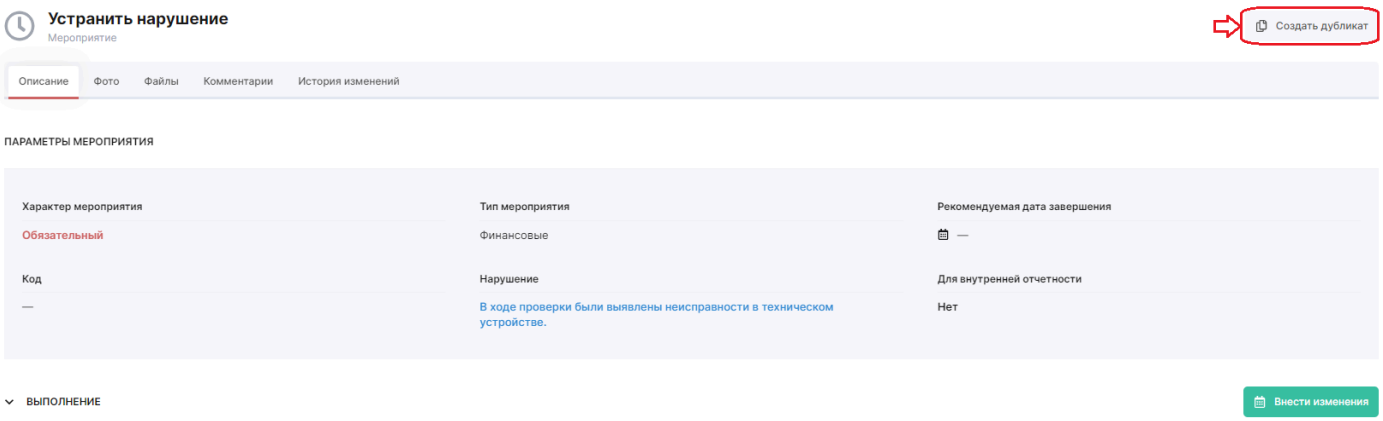


Когда наступит срок выполнения мероприятия, для соответствующего пользователя системы (ответственного лица за ввод информации о мероприятии в систему) будет актуальна работа с блоком **"Выполнение"**, см. рис выше.

Редактирование мероприятия описано в подразделе Редактирование, удаление мероприятий, создание дубликата мероприятия

Добавить мероприятие можно так же непосредственно со страницы соответствующего нарушения:

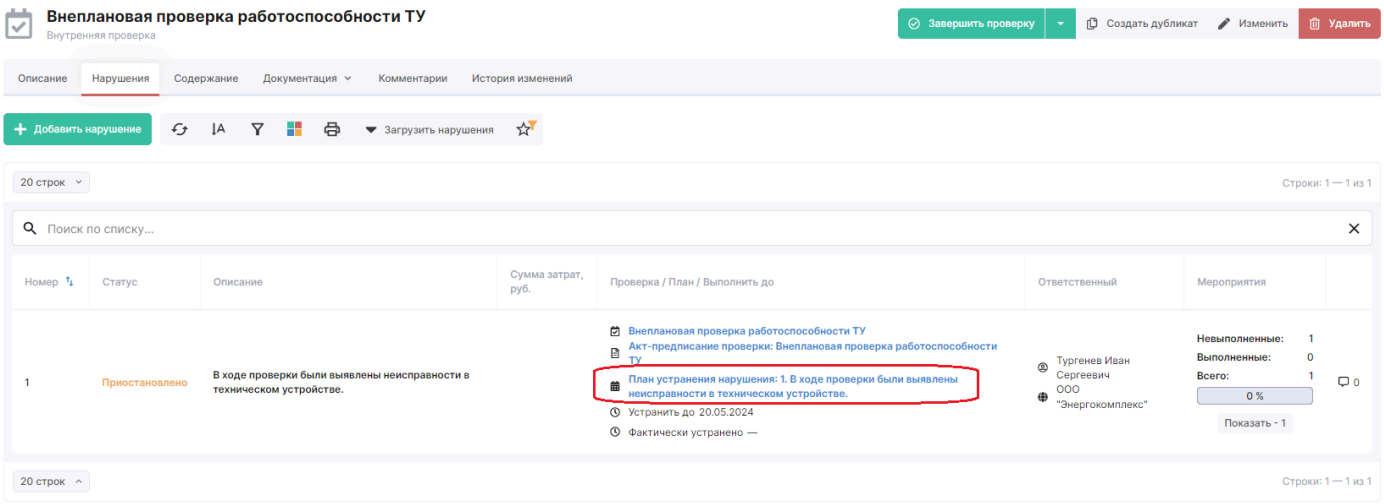
При необходимости можно создать дубликат мероприятия:



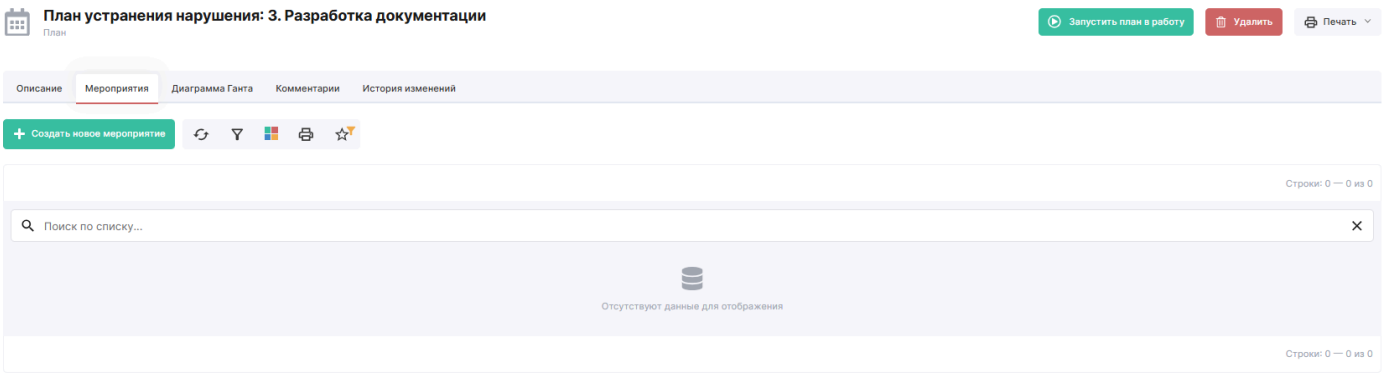
Подробнее о создании дубликата - в подразделе [Редактирование, удаление мероприятий, создание дубликата мероприятия]

Второй способ добавления мероприятия по устранению нарушений.

Добавить мероприятие к нарушению возможно также из Плана устранения нарушения, перейдя по соответствующей гиперссылке:



В открывшемся Плане необходимо перейти во вкладку **"Мероприятия"**:



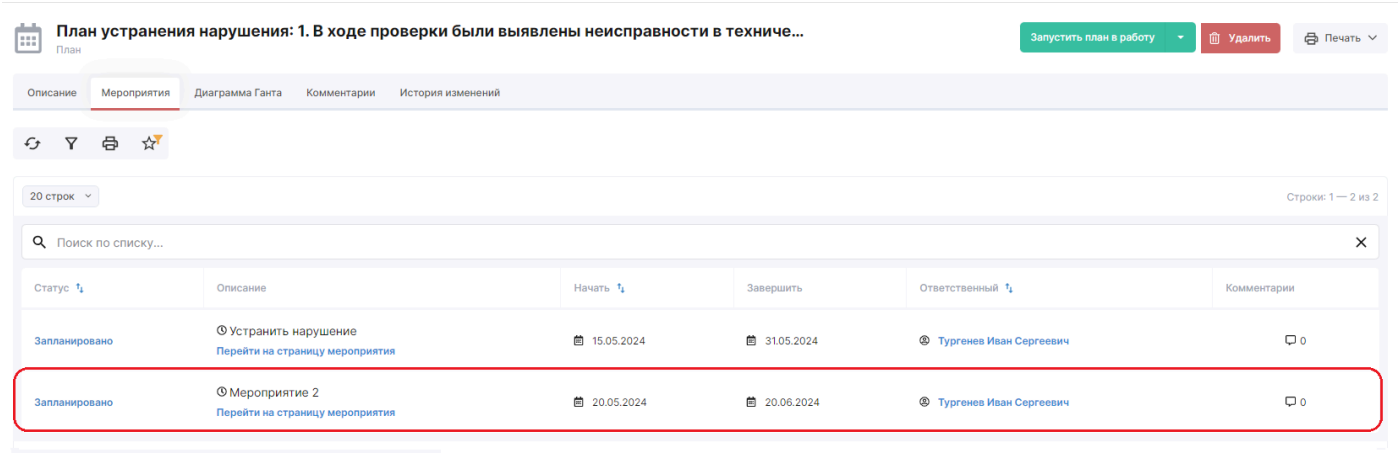
Созданные ранее мероприятия к нарушению будут отображаться в общем перечне.

Для добавления мероприятия следует кликнуть по кнопке 

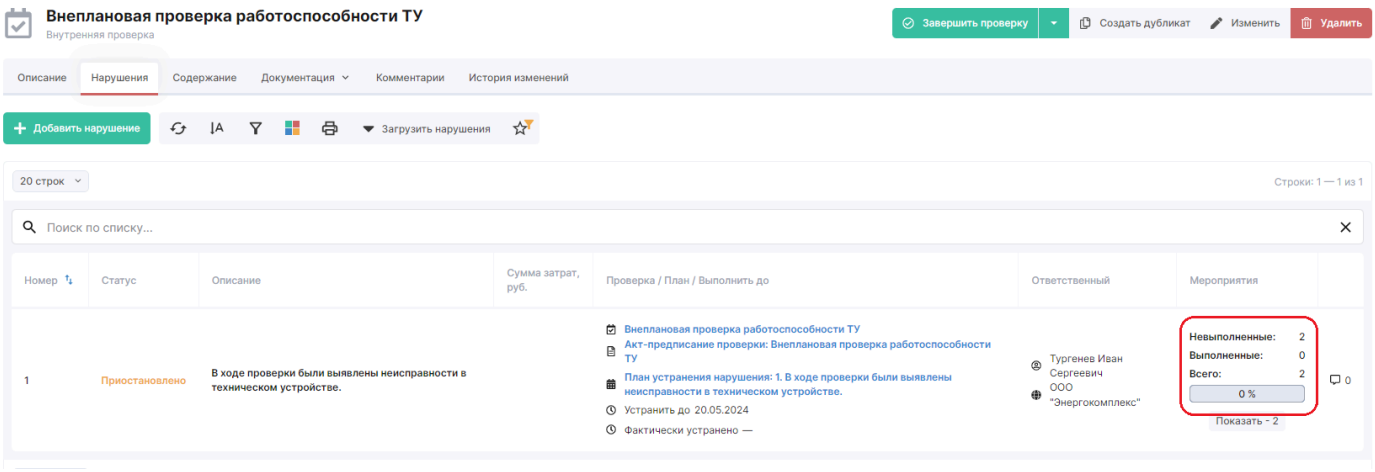
.

В результате откроется всё та же страница добавления мероприятия, которая была описана выше.

После внесения данных и сохранения мероприятия, можно перейти в План устранения нарушения, чтоб посмотреть вновь добавленное мероприятие:

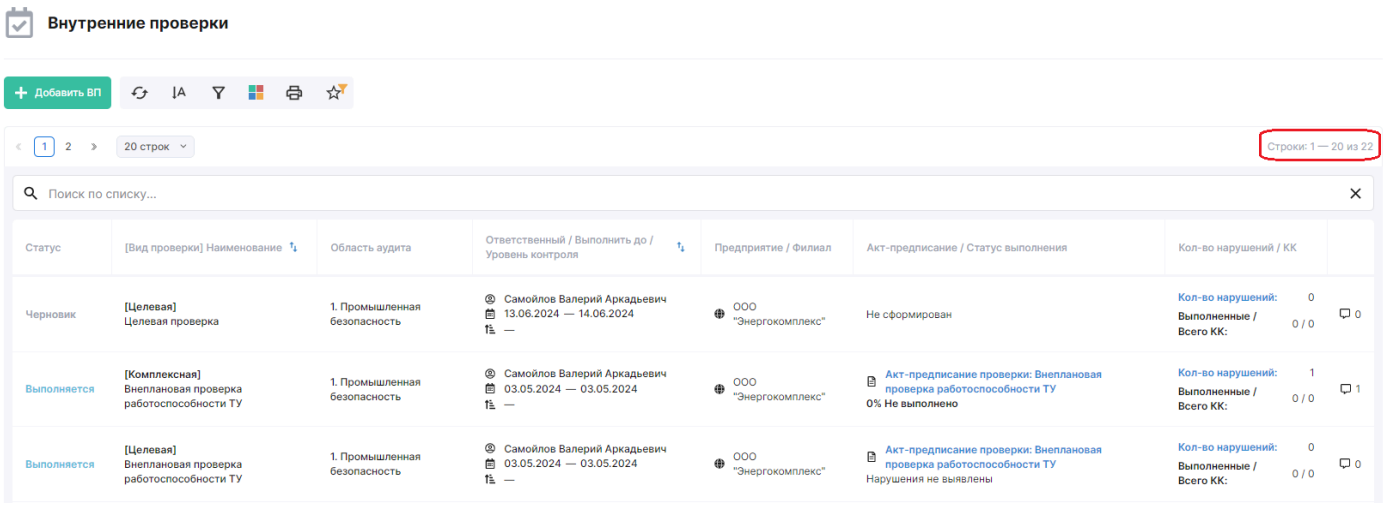


Информация о мероприятиях и их статусах также отображается во внутренней проверке, вкладка **"Нарушения"**:

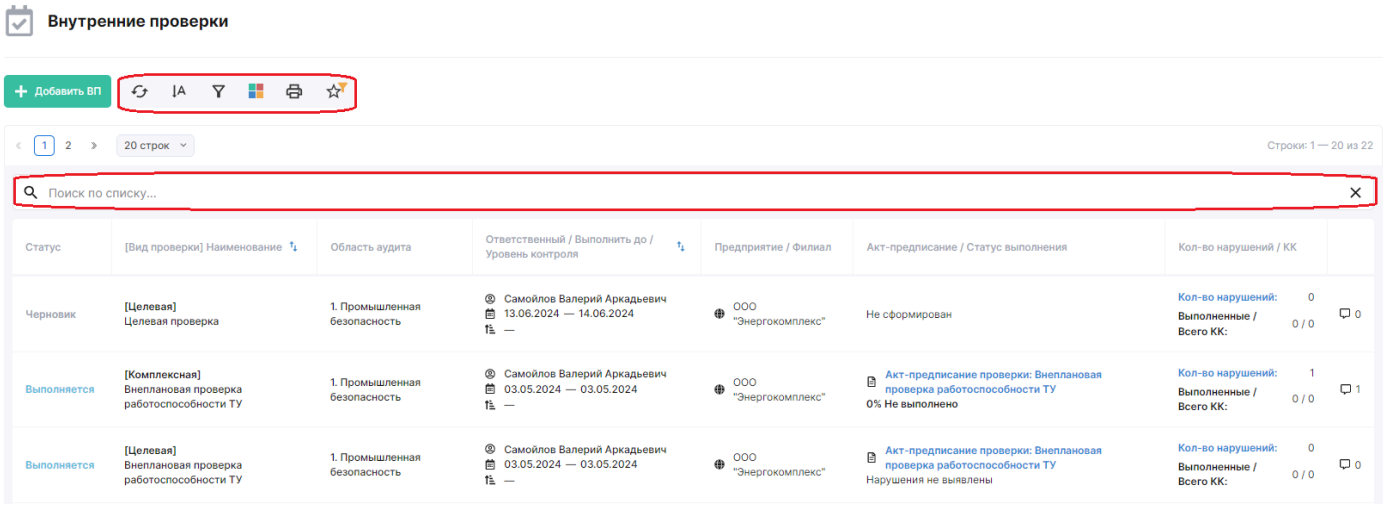


4.7.2.10. Поиск, фильтрация и сортировка, печать внутренних проверок

Общий перечень внутренних проверок, размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



Для того, чтобы найти в перечне нужную проверку, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации и сортировки:



Поиск проверок с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация списка объектов)

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по внутренним проверкам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

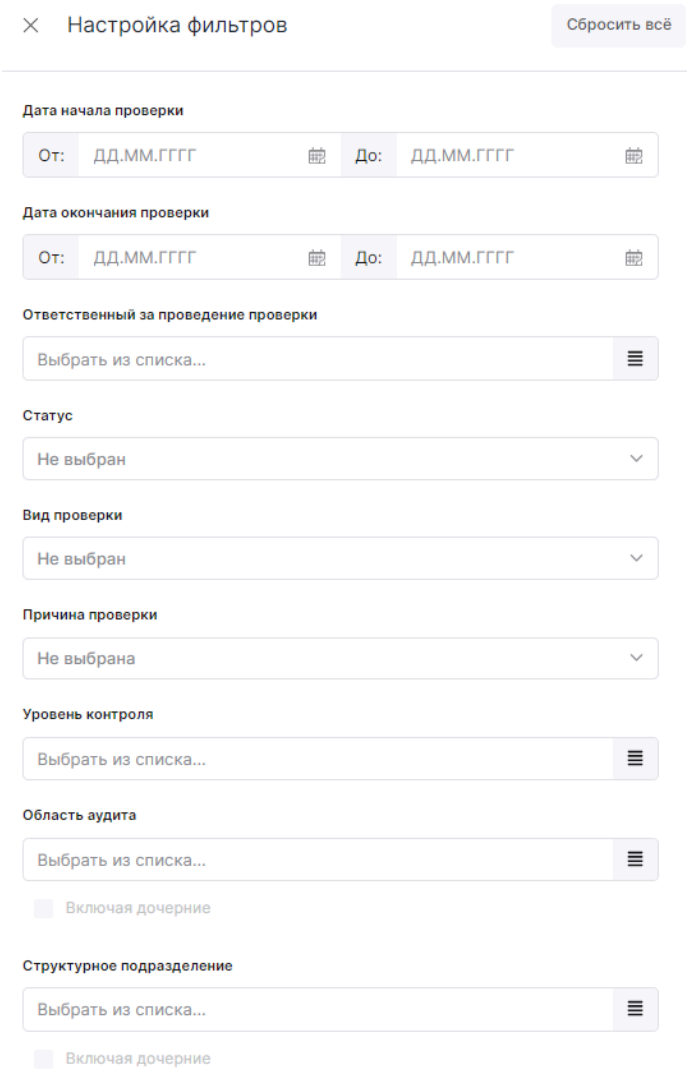


Функция "Обновить таблицу"

Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по внутренним проверкам, следует нажать на значок фильтра  , в результате откроется окно настройки фильтра:



В результате список будет отфильтрован.

Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

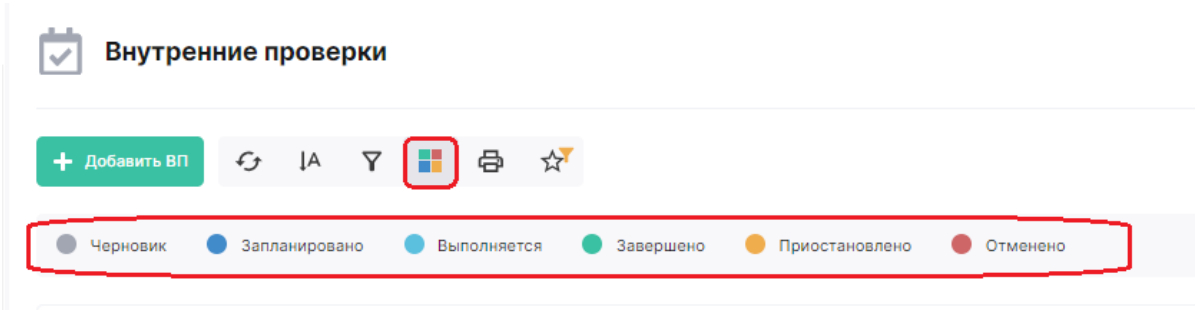
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее и удобнее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе внутренних проверок, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды в панели фильтрации.

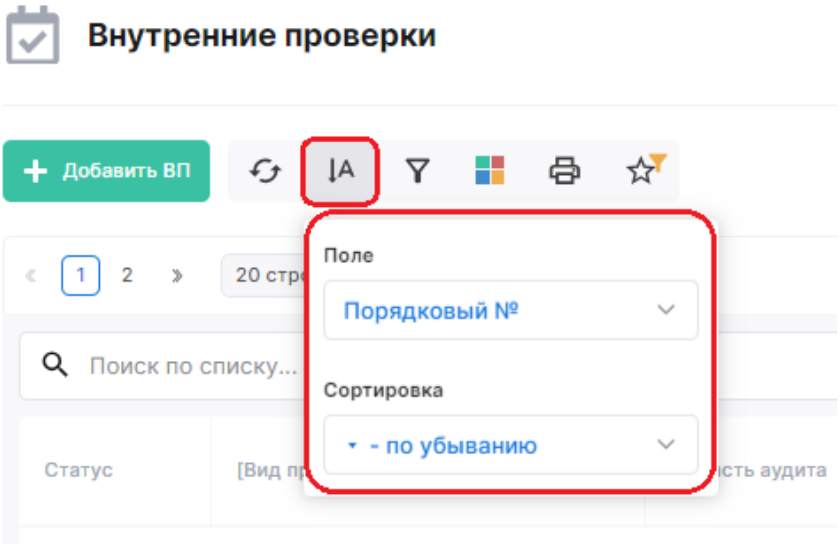
Отображение легенд статусов внутренних проверок, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Сортировка

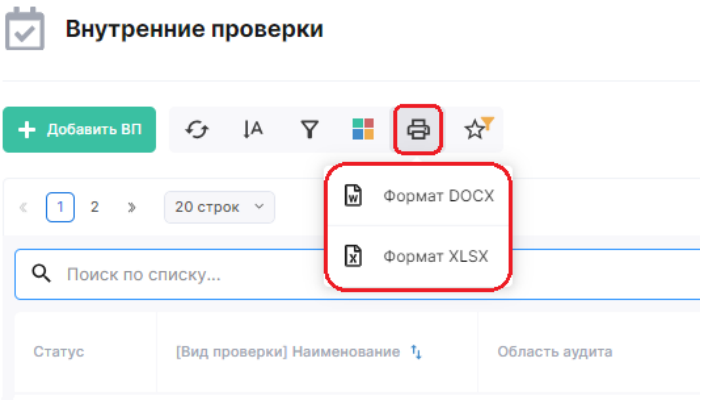
Для сортировки списка внутренних проверок по некоторым полям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



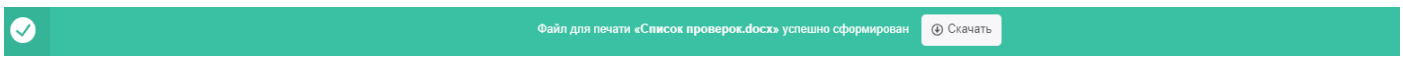
Значения сортировки по умолчанию: **"Порядковый №"** и **"по убыванию"**. Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

Чтобы распечатать список внутренних проверок, необходимо нажать на соответствующий значок . Распечатать можно как полный перечень проверок, представленный в системе, так и отсортированный/ отфильтрованный. Будет предложено распечатать перечень в двух форматах на выбор:



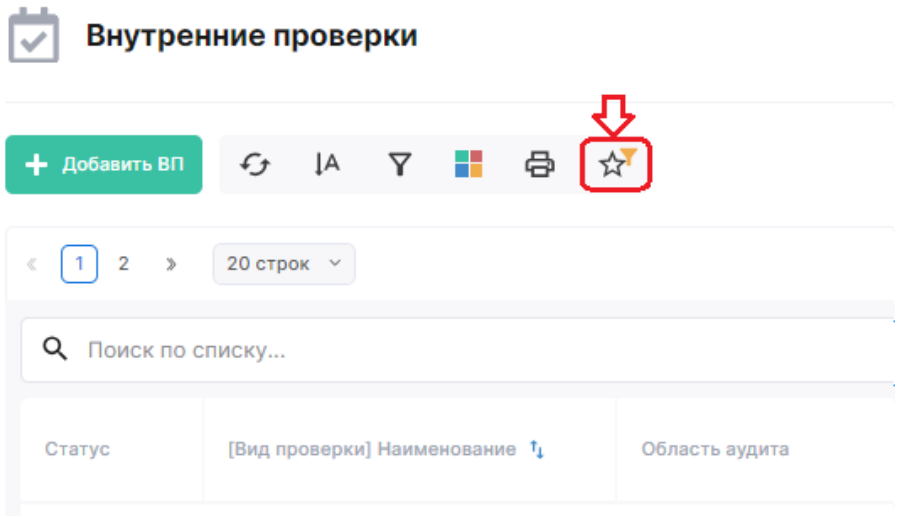
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



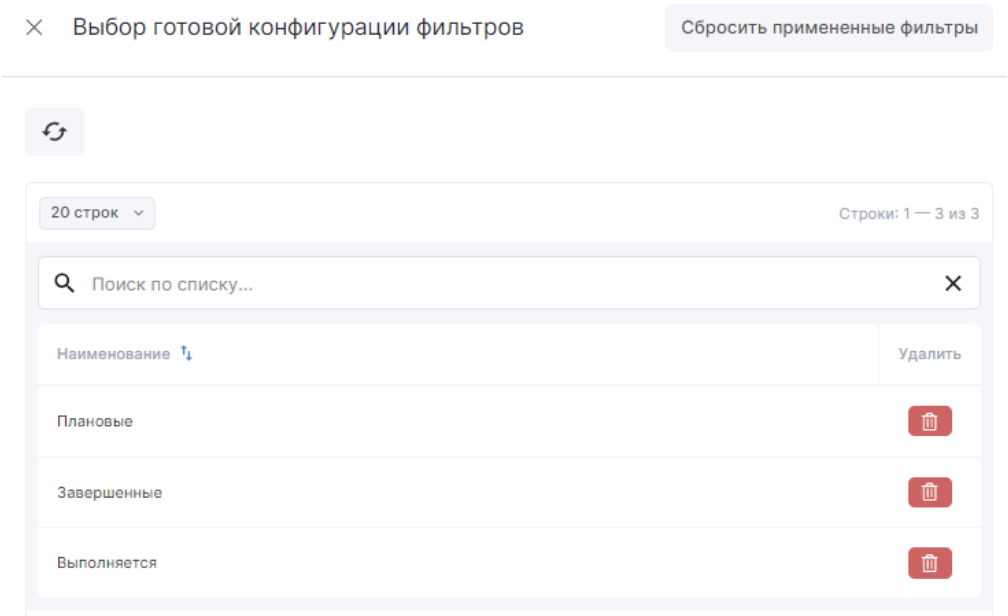
И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



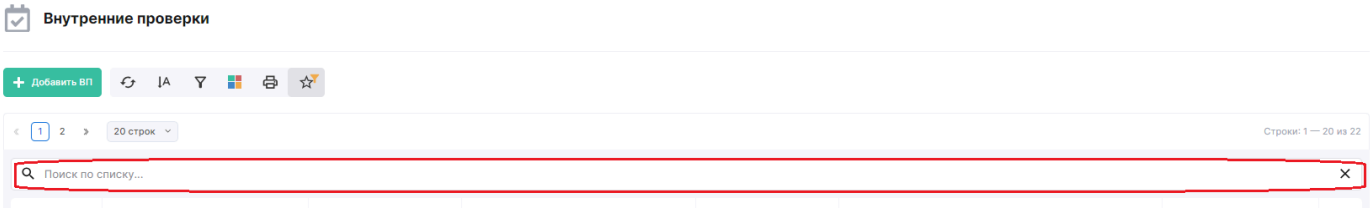
После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:



Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Функция "Поиск по списку"

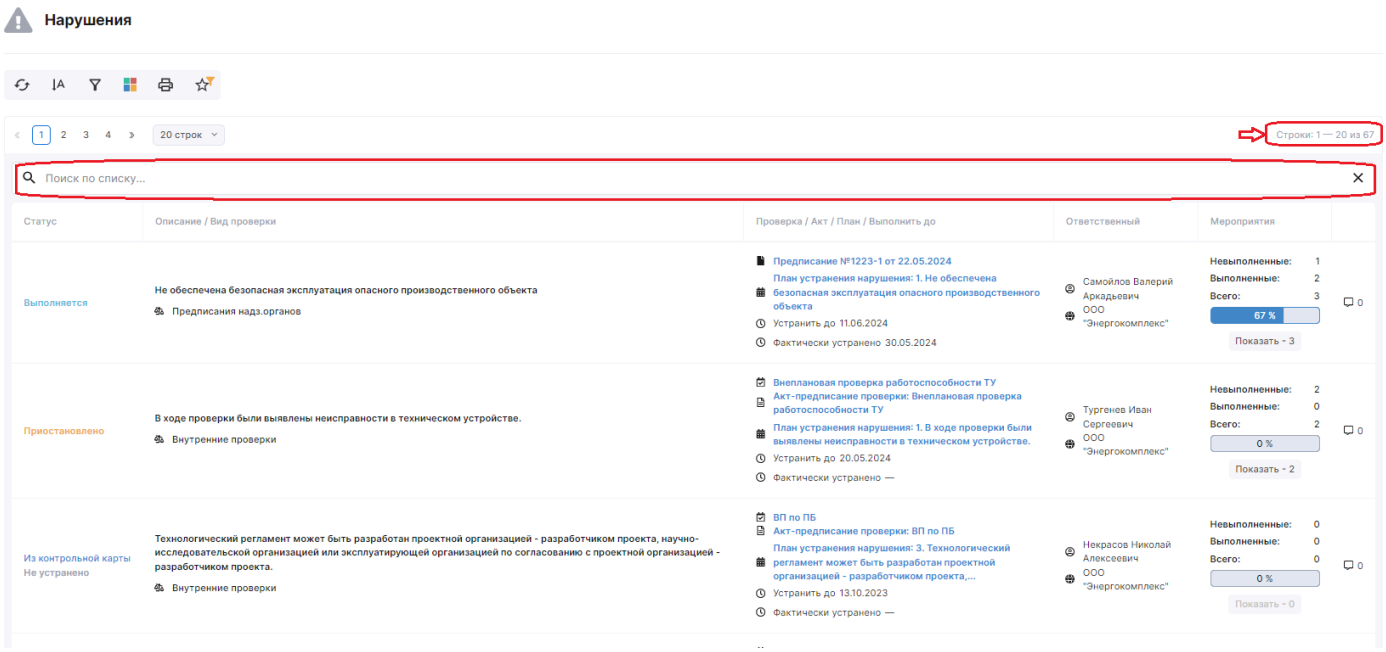
Для удобства поиска проверок в системе реализовано поле поиска:



Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

4.7.2.11. Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при внутренних проверках

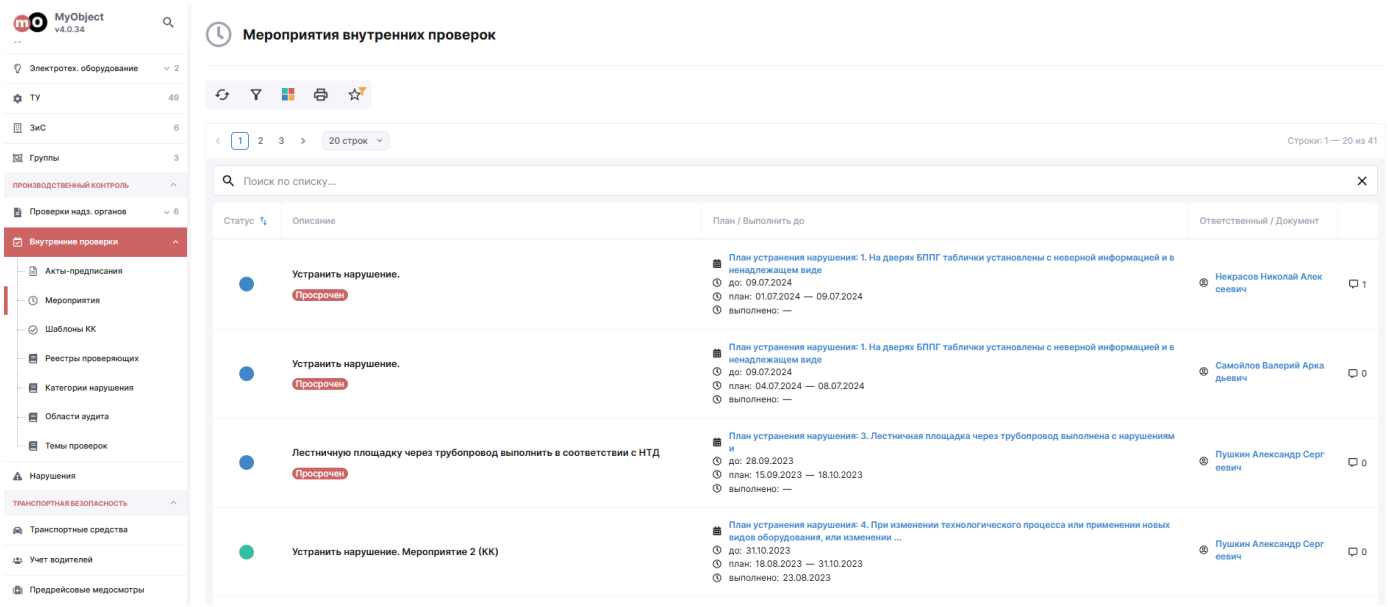
Общий перечень нарушений, выявленных в ходе проведения внутренних проверок и размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация списка объектов)



Поскольку нарушения, выявленные в ходе проверок надзорных органов и внутренних проверок находятся в одном модуле **"Нарушения"**, то функции поиска, фильтрации, сортировки и печати для данных видов проверок аналогичны, см. подраздел Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при проверках РТН

4.7.2.12. Мероприятия

В разделе **"Мероприятия"** представлен перечень мероприятий, созданных в рамках внутренних проверок:



При необходимости можно перейти на страницу нужного мероприятия, а также у мероприятий есть кликабельные ссылки на План устранения нарушений.

Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по мероприятиям:

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью: 

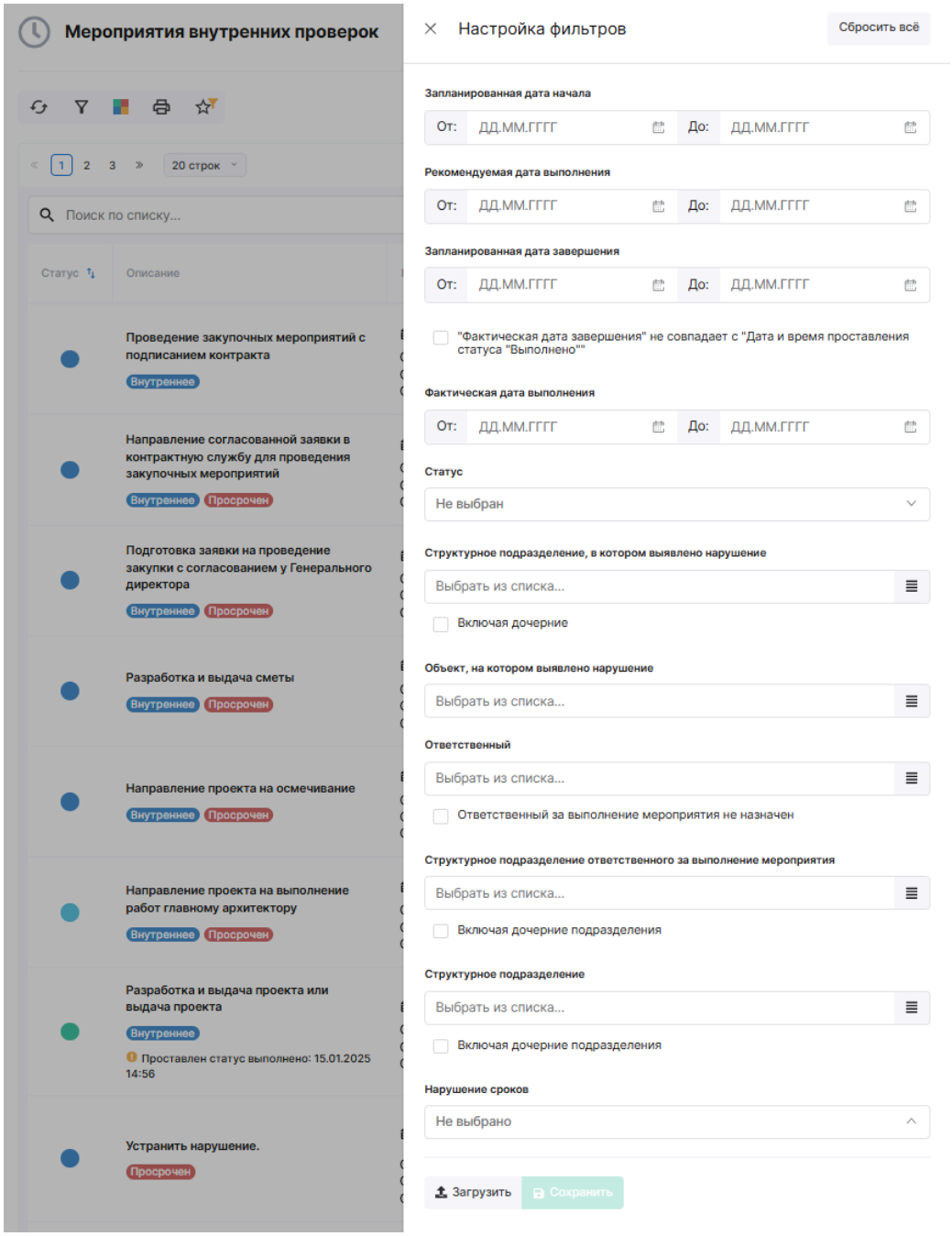
Функция "Обновить таблицу"

Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по мероприятиям внутренних проверок, нужно нажать на значок фильтра  :

В результате откроется окно для заполнения полей фильтра:



Следует ввести необходимые параметры фильтра.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

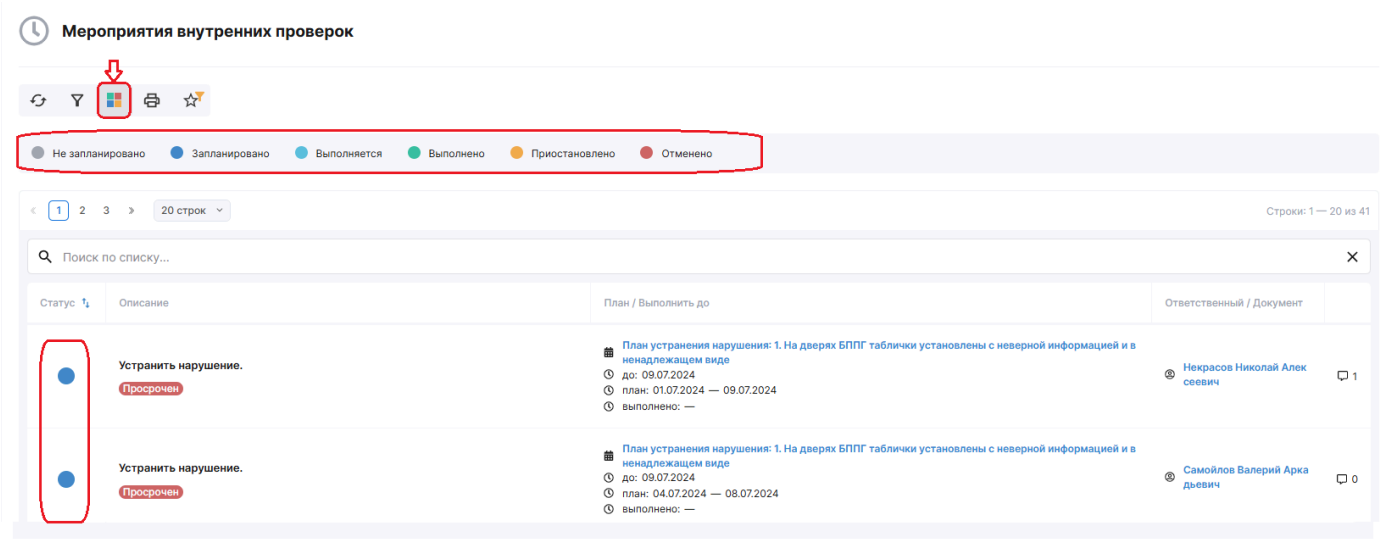
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Также по кнопке  можно применить фильтрацию по сохраненным конфигурациям. Подробнее о применении функции фильтрации в подразделе Фильтрация

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Легенда

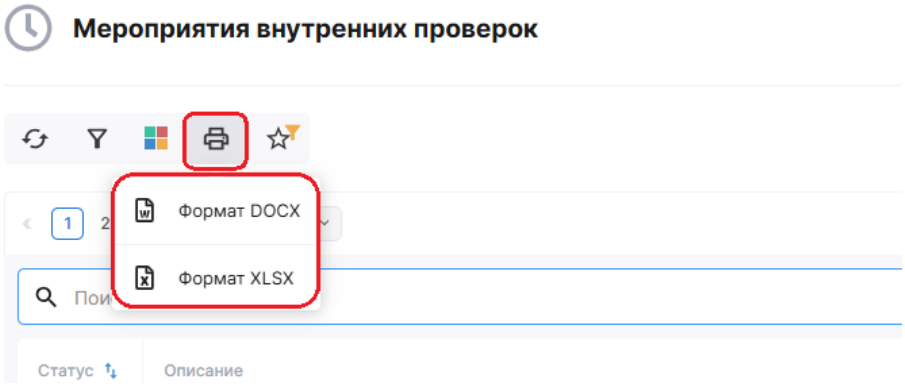
Для вызова справки о статусе мероприятий, который обозначен цветным кружком слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды :



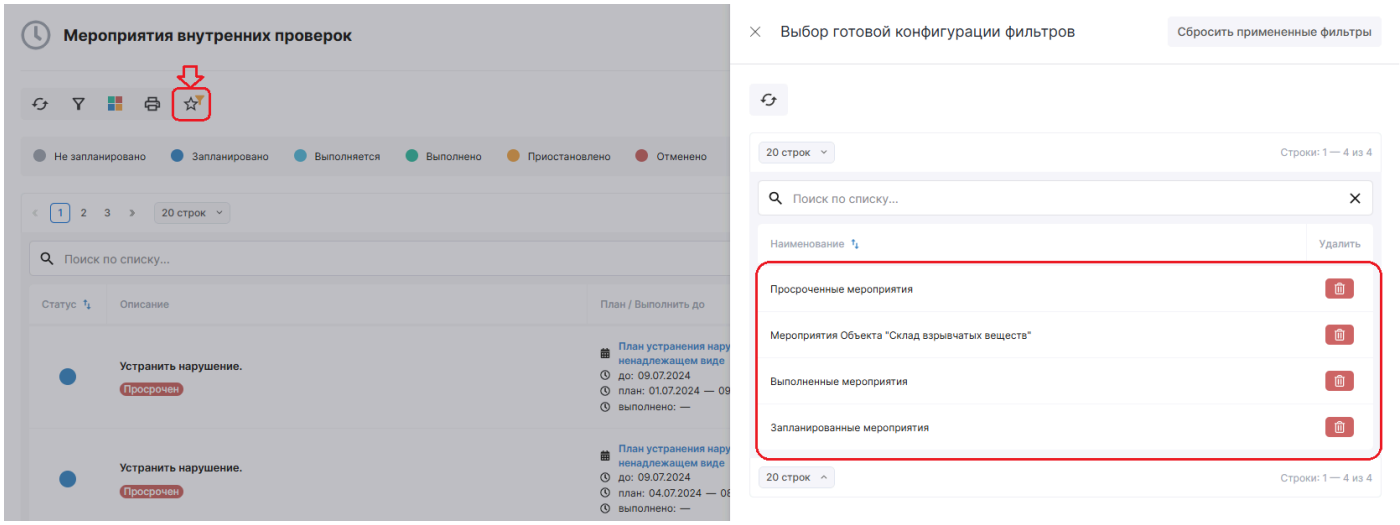
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Печать

В Системе предусмотрена возможность печати пройденных аттестаций в двух форматах на выбор:

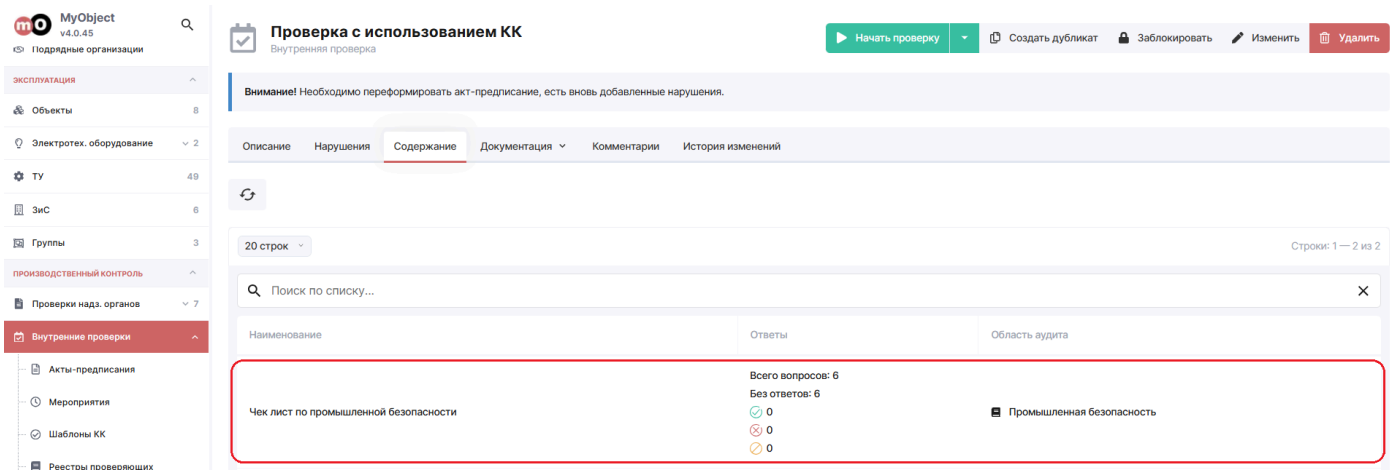


Для фильтрации по сохраненным конфигурациям следует предварительно сохранить конфигурации фильтров, о которых было сказано выше, и далее воспользоваться готовыми конфигурациями по кнопке


Мероприятия внутренних проверок
Не запланировано
Запланировано
Выполняется
Выполнено
Приостановлено
Отменено
20 строк
Поиск по списку...
Статус
Описание
План / Выполнить до
Устранить нарушение.
Просрочен
до: 09.07.2024
план: 01.07.2024
выполнено: —
Устранить нарушение.
Просрочен
до: 09.07.2024
план: 04.07.2024
выполнено: —
Выбор готовой конфигурации фильтров
Сбросить примененные фильтры
20 строк
Строки: 1 — 4 из 4
Поиск по списку...
Наименование
Удалить
Просроченные мероприятия
Мероприятия Объекта "Склад взрывчатых веществ"
Выполненные мероприятия
Запланированные мероприятия
20 строк
Строки: 1 — 4 из 4

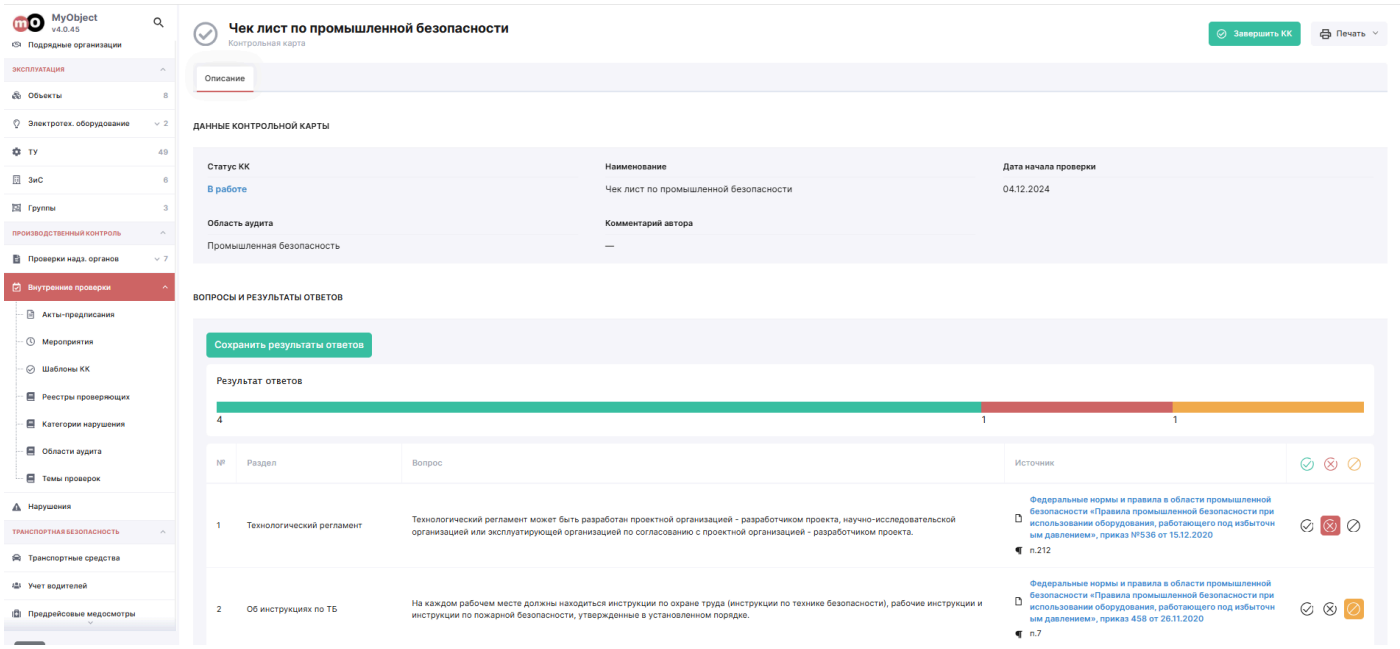
4.7.2.13. Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении внутренних проверок

Для работы с чек-листами необходимо в модуле **"Внутренние проверки"** перейти в соответствующую проверку и открыть вкладку **"Содержание"**:

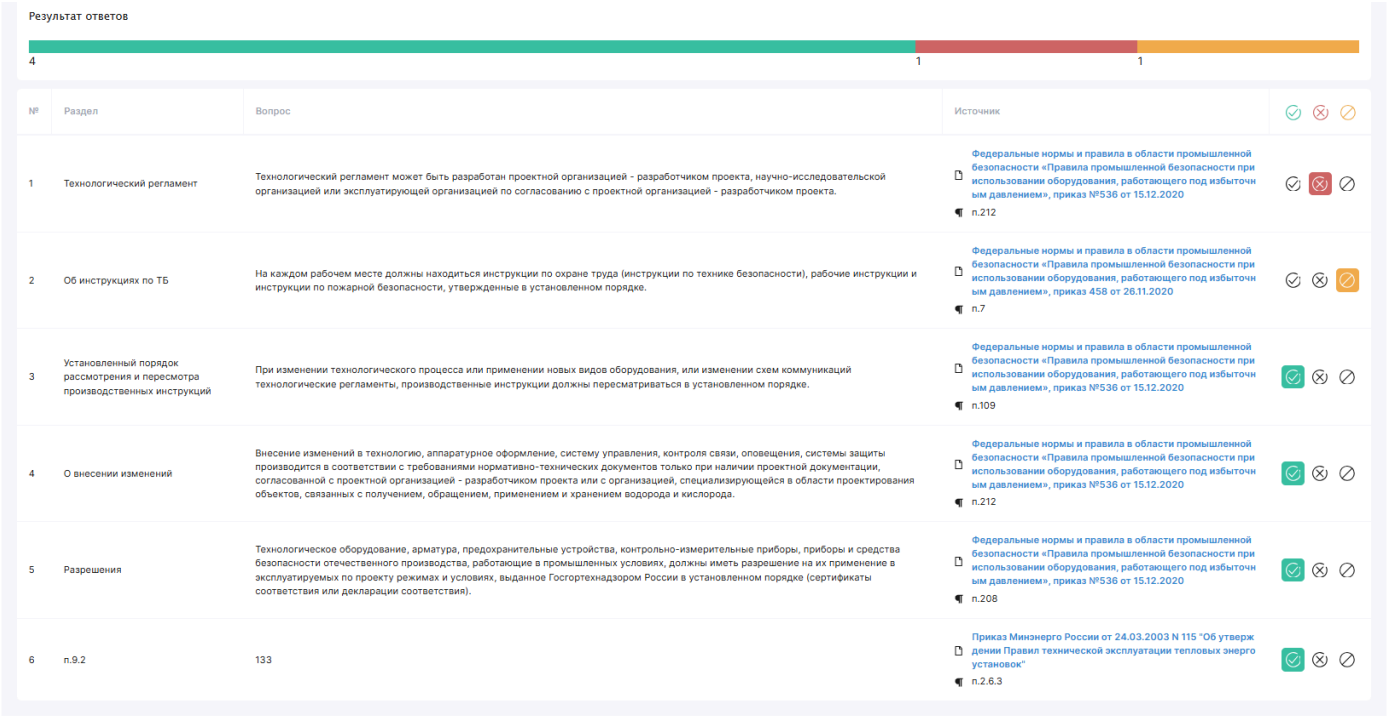


Как видно из рисунка выше, к данной проверке прикреплён один чек-лист, в котором 4 вопроса (зачастую вопросов бывает больше).

Для перехода на чек-лист необходимо кликнуть по строке с его названием, в результате откроется страница чек-листа:



При прокрутке вниз можно обнаружить еще разделы:



В открывшемся окне отображается содержимое контрольной карты, которая была создана в подмодуле **«Шаблоны контрольных карт»** (описано в подразделе Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов)).

В верхней части контрольной карты (КК) содержится общая информация по карте:
• Статус и Наименование КК;
• Дата начала внутренней проверки, к которой данная контрольная карта прикреплена;
• Область аудита данной контрольной карты;
• Комментарий автора контрольной карты.

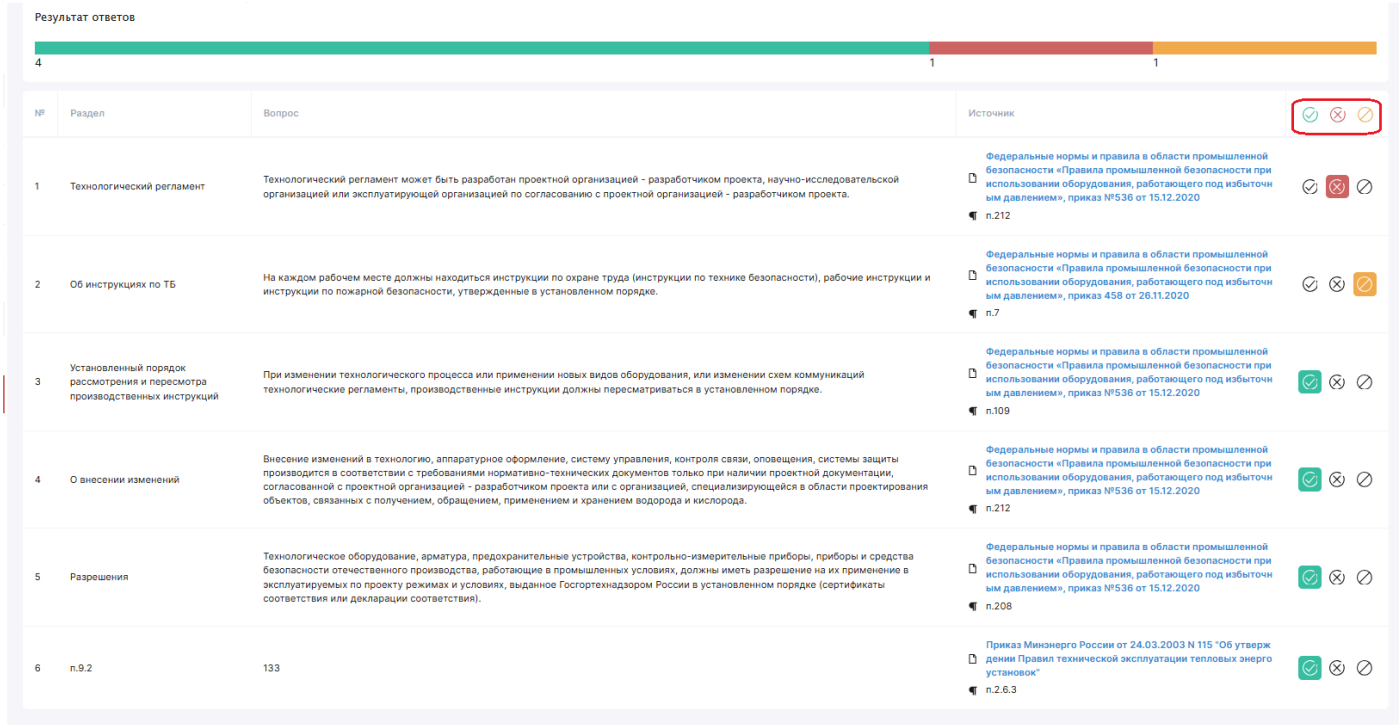
Каждый вопрос (требование) контрольных карт имеет 3 состояния:

• соответствует (✓);

• не соответствует (✗);

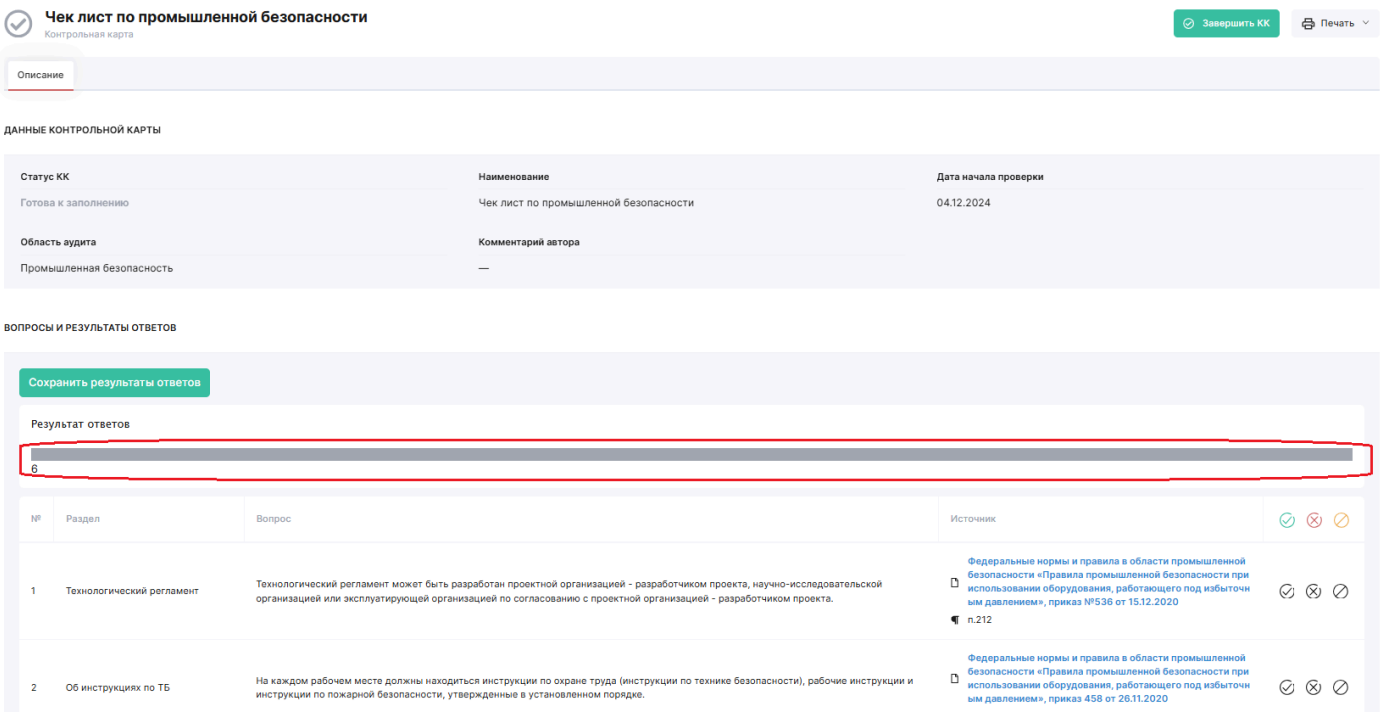
• неприменимо (⊘).

В контрольной карте представлены разделы, вопросы (требования), ссылки на источники (нормативная техническая документация), а также пункты состояния для выбора, отмечены на рис. ниже:

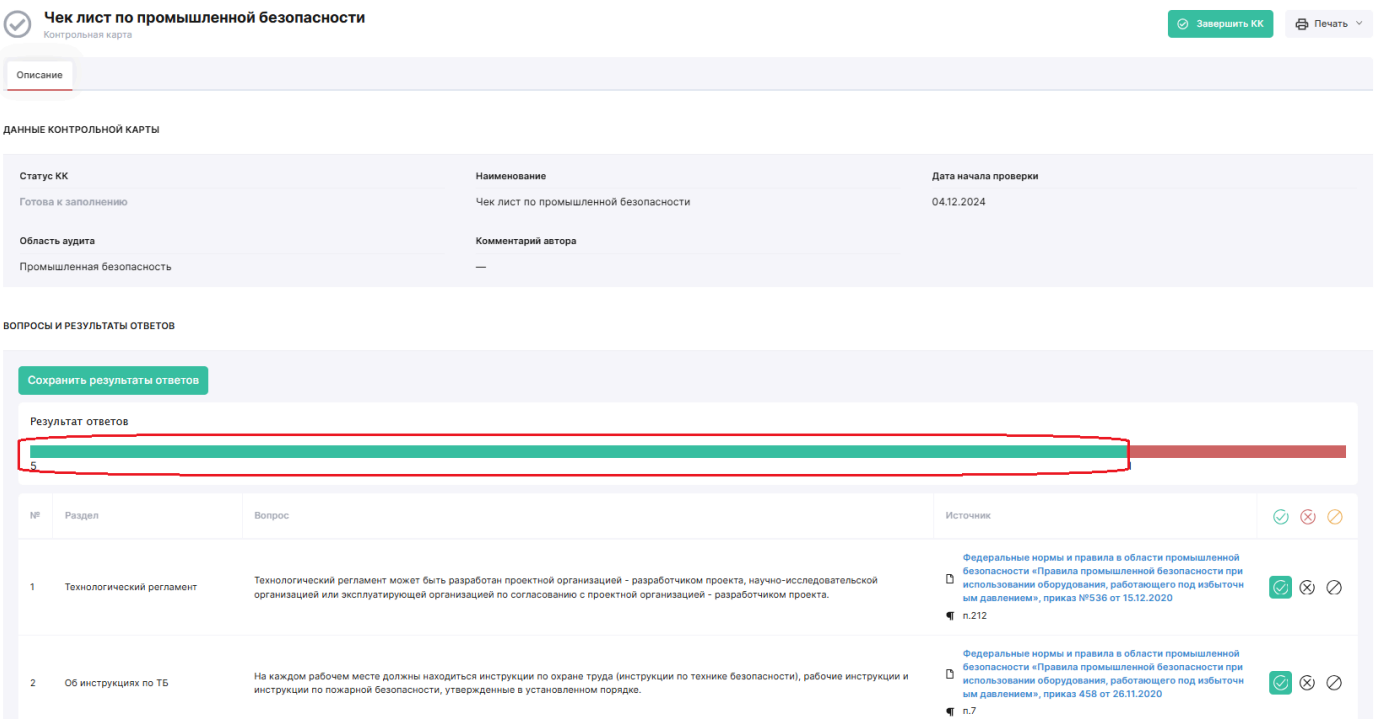


Для выбора ответа на каждый вопрос (требование) контрольной карты следует нажать на переключатель необходимого ответа (возможность выбора только одного варианта ответа на каждый вопрос).

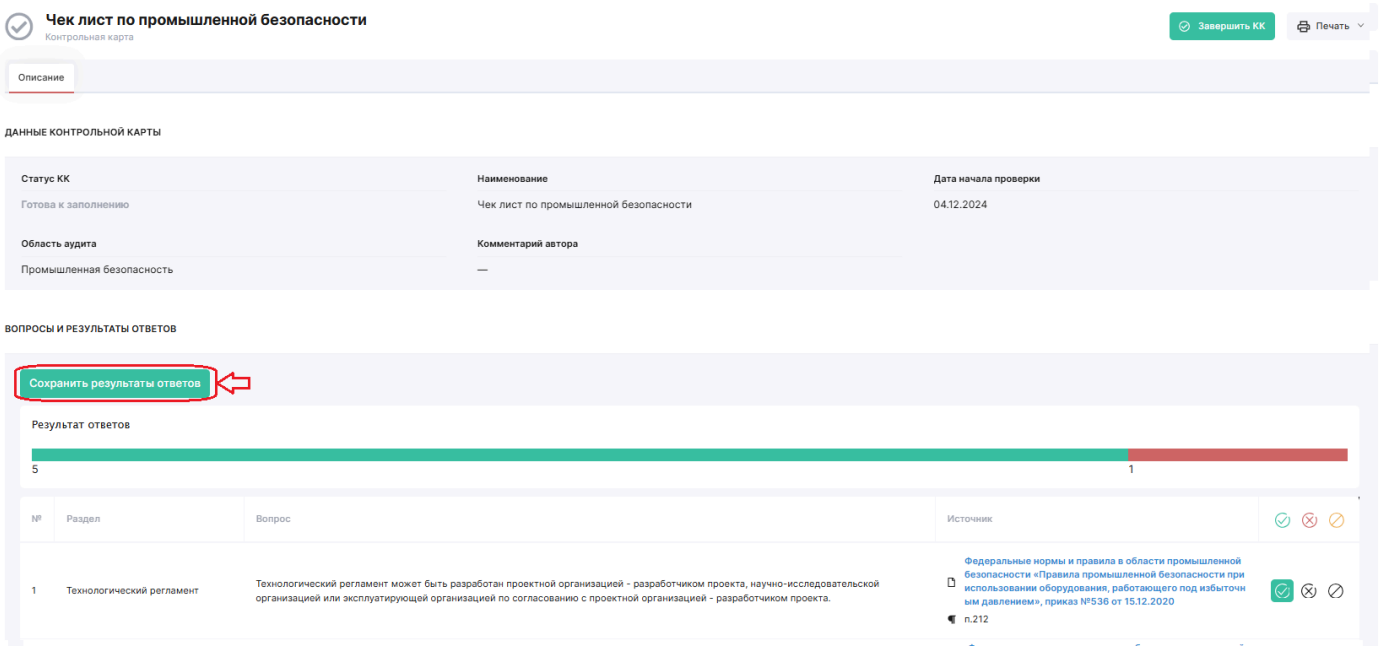
После выбора ответа статус-бар в верхней части окна контрольных карт изменит свои значения, так, например, до заполнения КК в статус-баре 6 неотвеченных вопроса:



По ходу заполнения КК статус-бар изменяет свой вид:

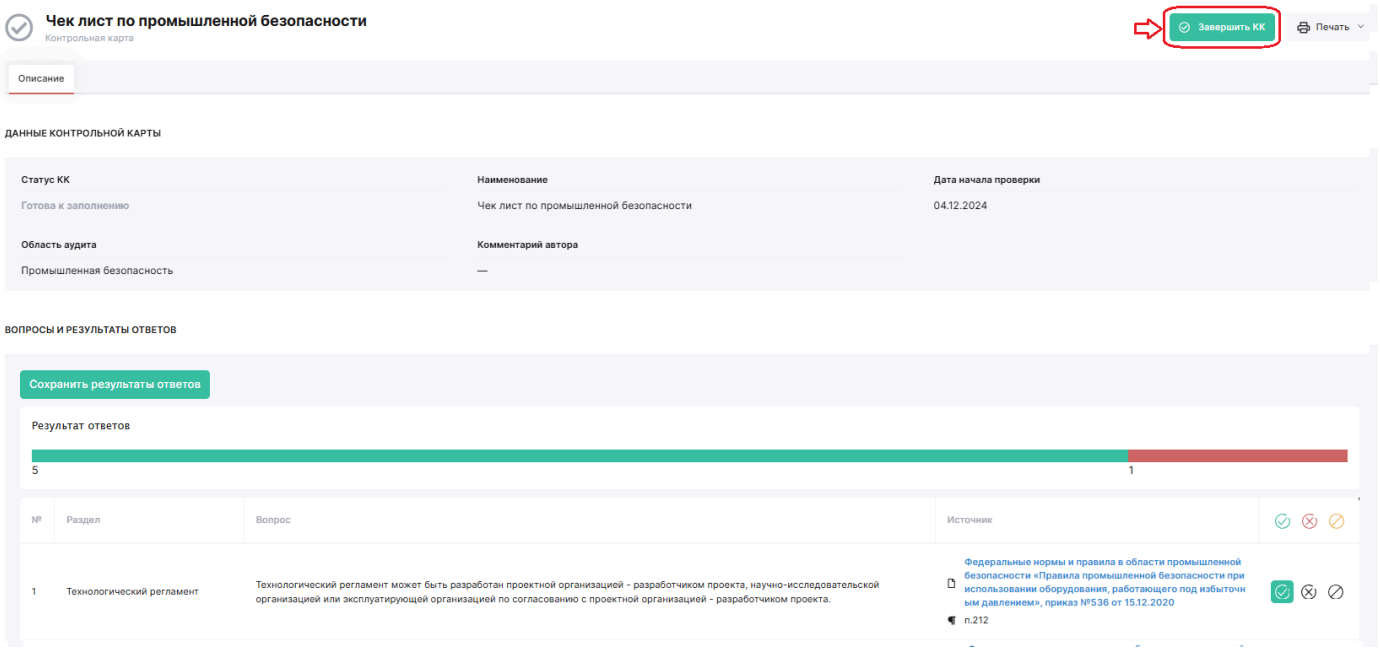


В случае, если пунктов много, можно заполнять чек-лист не единовременно (т.к. бывают ситуации, когда контрольная карта содержит несколько десятков и даже сотен вопросов). В таких случаях рекомендуется для сохранения уже проставленных ответов на вопросы воспользоваться кнопкой **"Сохранить результаты ответов"**:

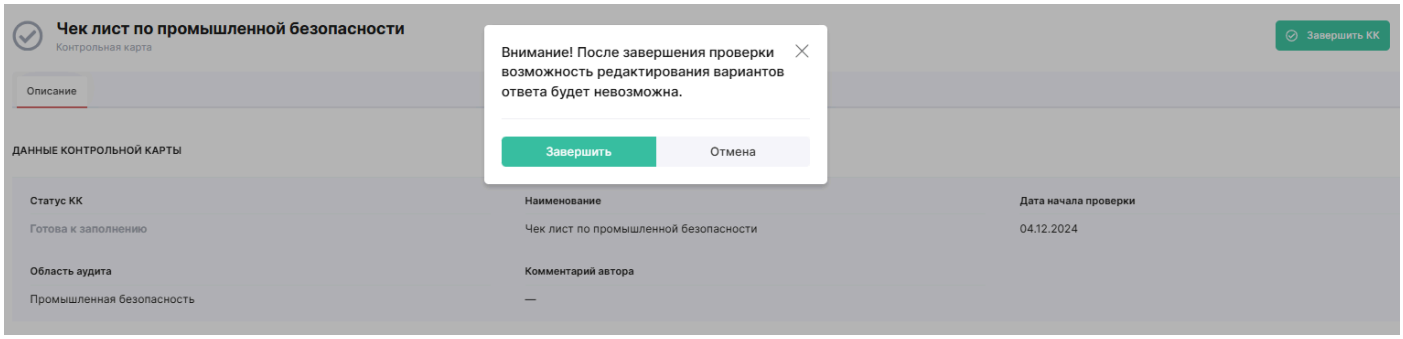


Таким образом, можно вернуться к заполнению КК позже.

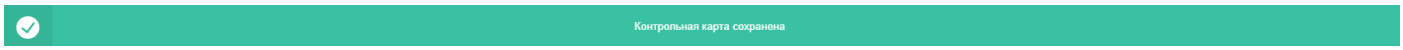
В случае, когда все ответы проставлены, можно завершить проверку, нажав на соответствующую кнопку:



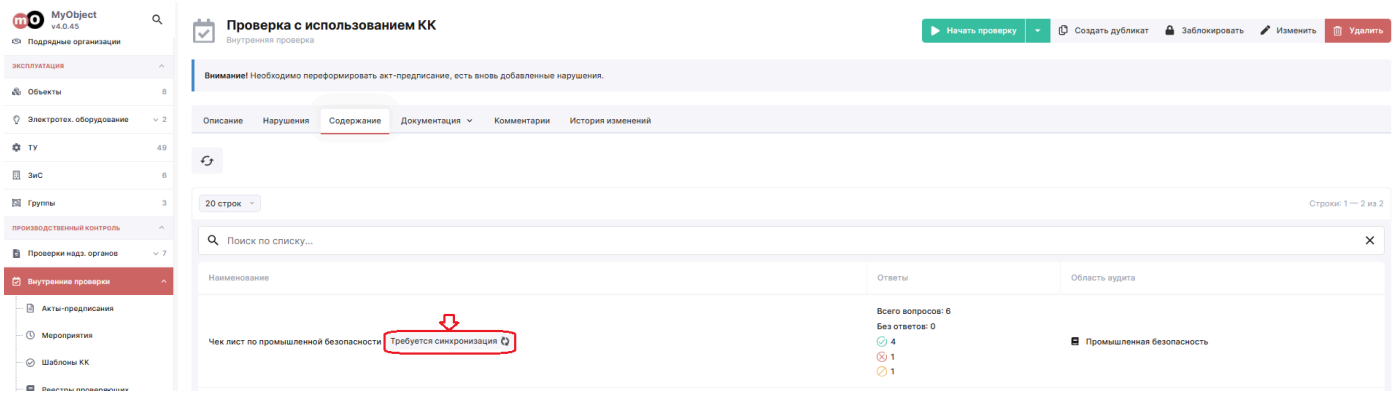
На экране отобразится оповещение системы:



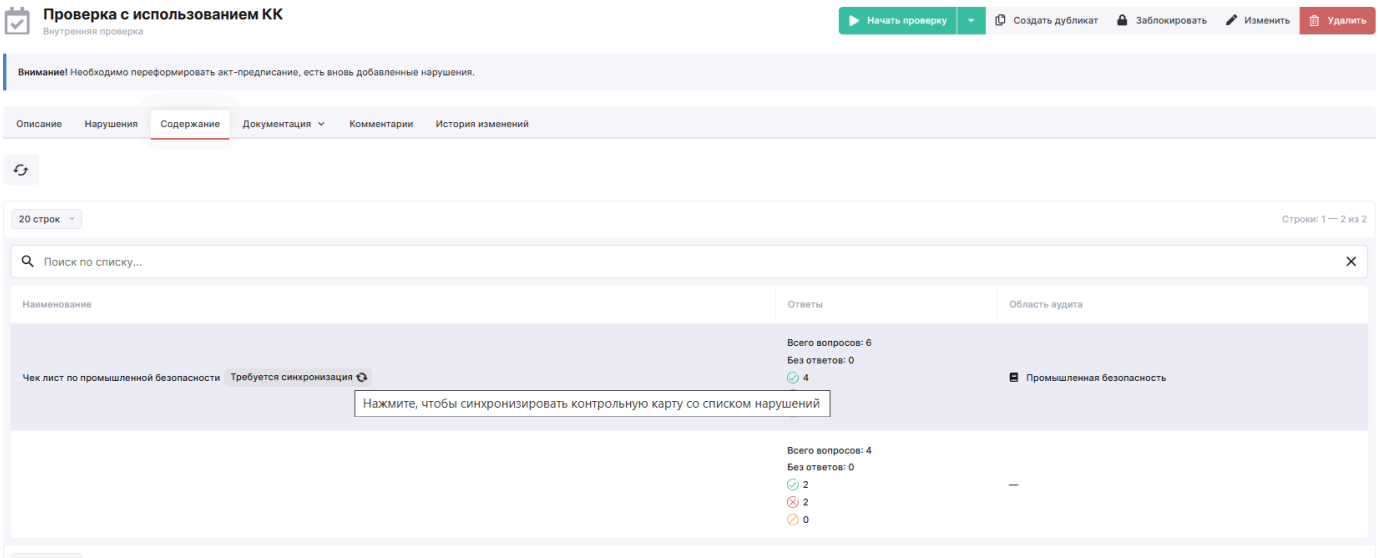
По завершении проверки, система выдаст сообщение внизу экрана:



В системе также отображаются сообщения о необходимости синхронизации в случаях, когда это имеет место быть:

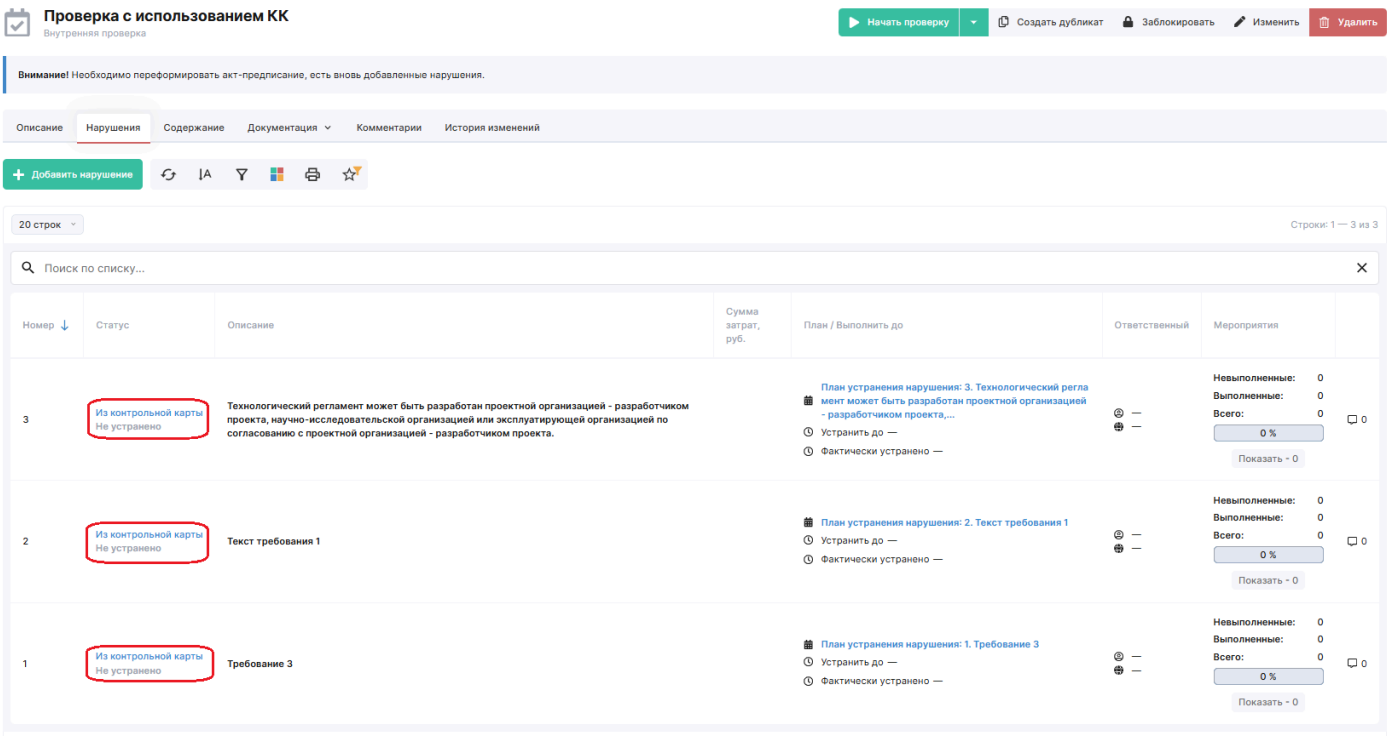


При наведении курсора на сообщение появляется всплывающая подсказка:



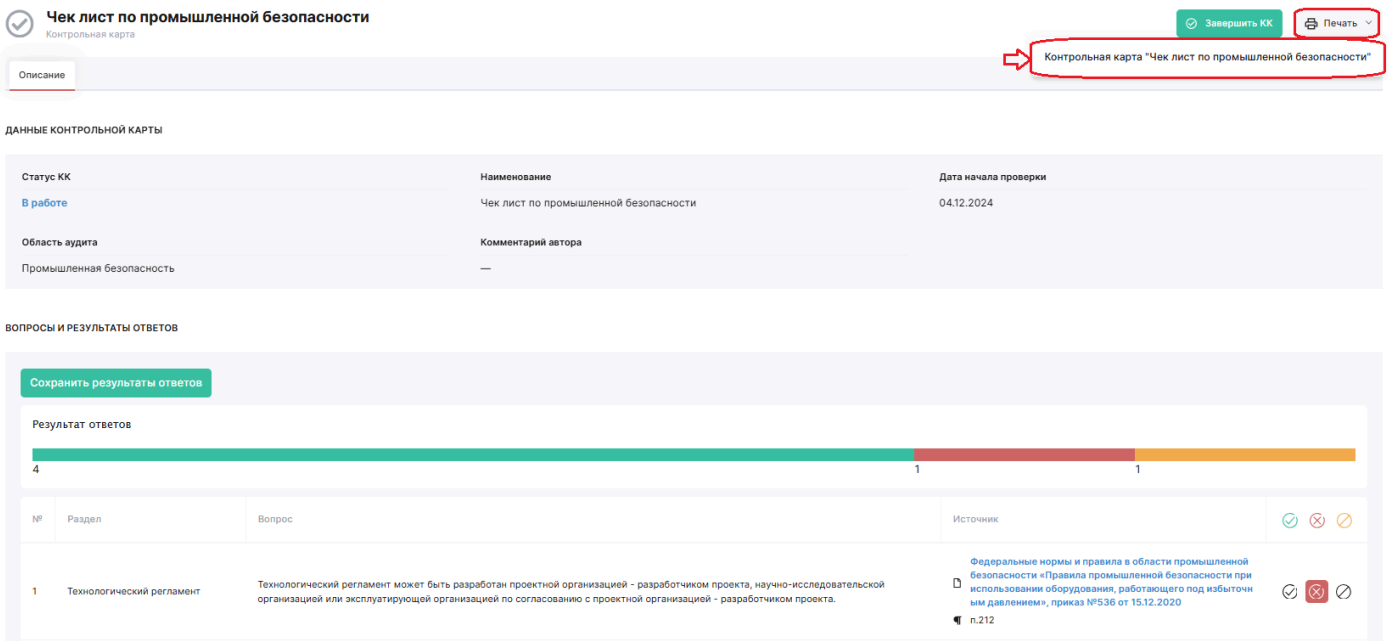
Пункты контрольной карты, которые не соответствуют требованиям, система фиксирует как нарушение.

После нажатия на функцию **"Требуется синхронизация"**, во вкладке **"Нарушения"** появятся нарушения с пометкой "Из контрольной карты":

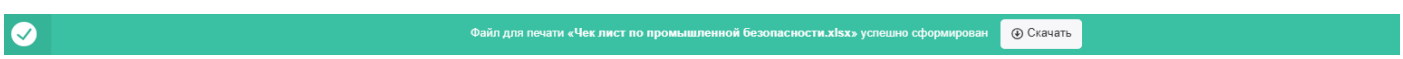


В дальнейшем нужно перейти на страницу нарушения и дозаполнить обязательные поля.

Контрольную карту после заполнения можно распечатать, для этого необходимо открыть КК и нажать соответствующую кнопку:



После этого внизу экрана выйдет сообщение системы о том, что файл сформирован для печати:



Это означает, что воспользовавшись кнопкой **"Скачать"**, пользователь может сохранить файл на локальный компьютер.

Пример файла отчёта, который при необходимости можно корректировать:

Технический осмотр оборудования- станок фрезерный

Объект контроля: _____

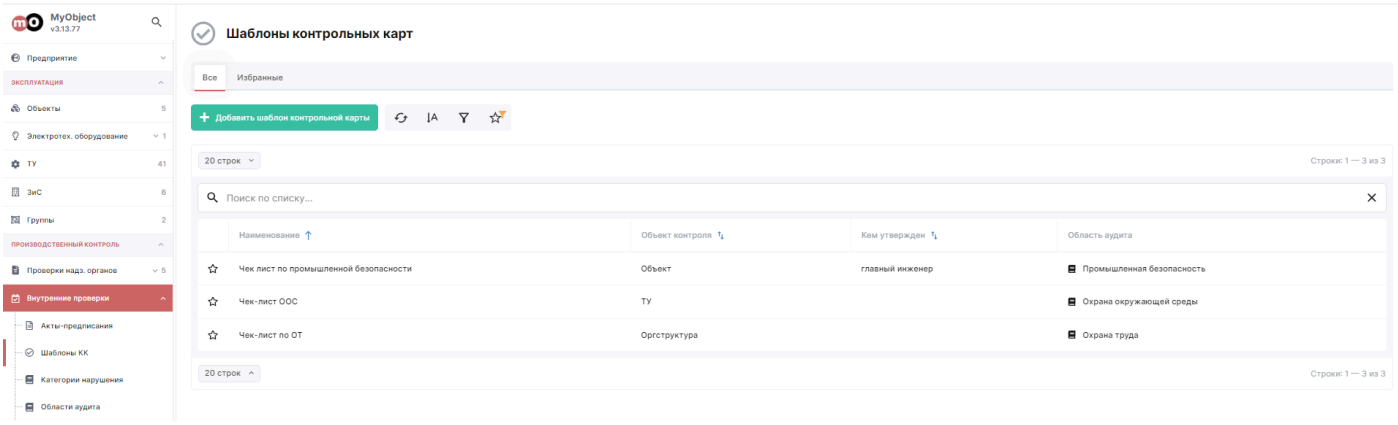
№ п.п.	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования	Соответствие требованиям (Да/Нет/Неприменимо)	Примечание (пояснения)
1	Правильны ли установки давления?	(п. Ежедневный технический осмотр).	Да	
2	Нормально ли работает регулятор воздушного фильтра: - достаточный ли уровень масла в Любрикаторе - слита ли вода - не ли протечки масла	(п. Ежедневный осмотр).	Да	
3	нет ли не характерного шума от узлов станка	(п. 6.1).	Неприменимо	
4	нормально работает световая индикация и рабочий переключатель	(п. 6.1).	Нет	

Аудитор: _____ _____/_____/
должность подпись ФИО

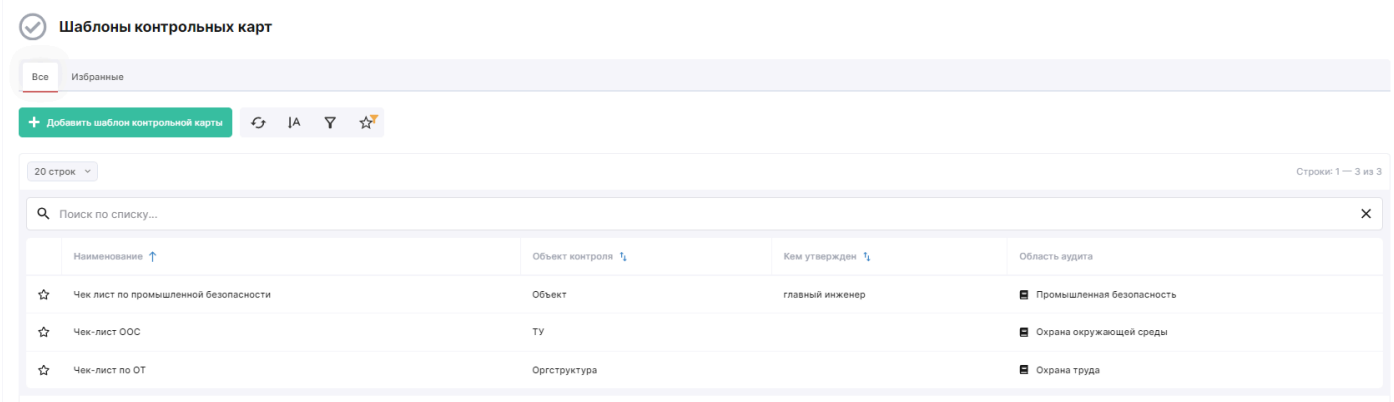
Руководитель подразделения,
в чьем ведении находится объект надзора: _____ _____/_____/
должность подпись ФИО

4.7.2.14. Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов)

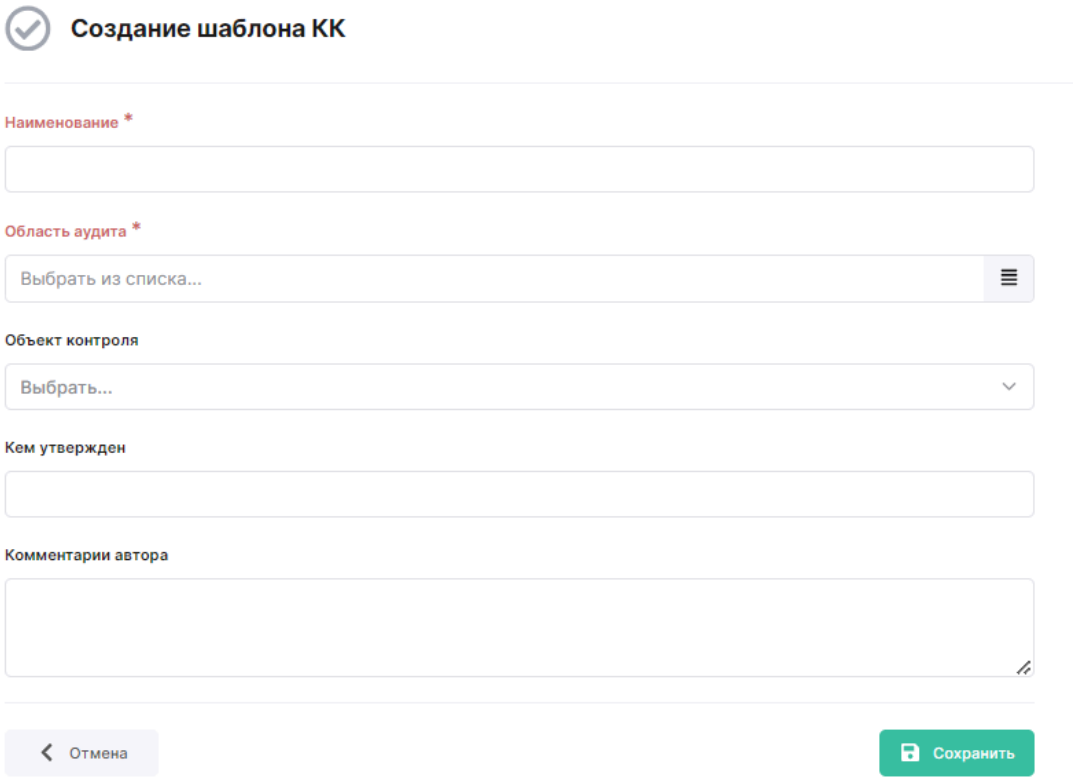
Справочник шаблонов контрольных карт находится в модуле **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**:



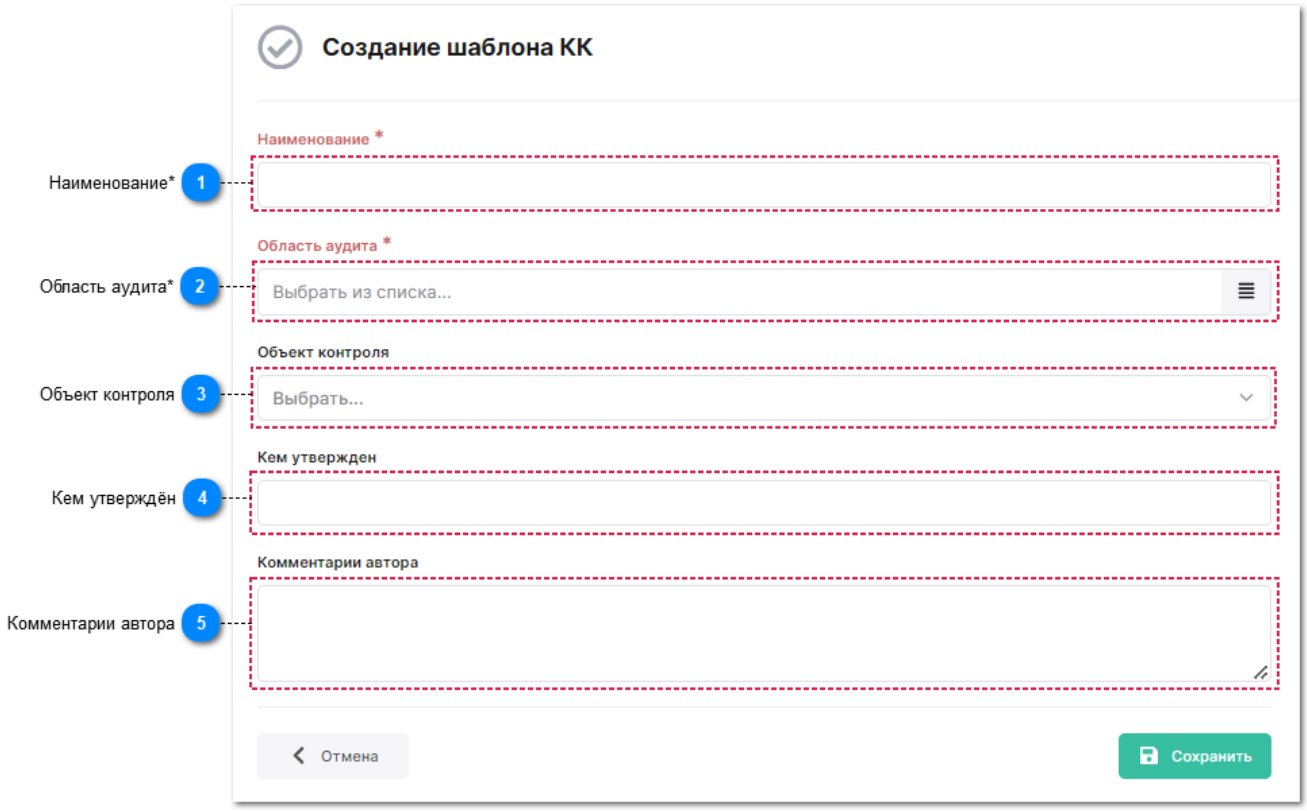
Для добавления нового шаблона контрольной карты следует нажать на кнопку вверху страницы:



В результате откроется форма создания шаблона КК:



Рассмотрим принципы заполнения полей шаблона контрольной карты:



1 **Наименование***

Текстовое поле для ввода наименования контрольной карты. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 **Область аудита***

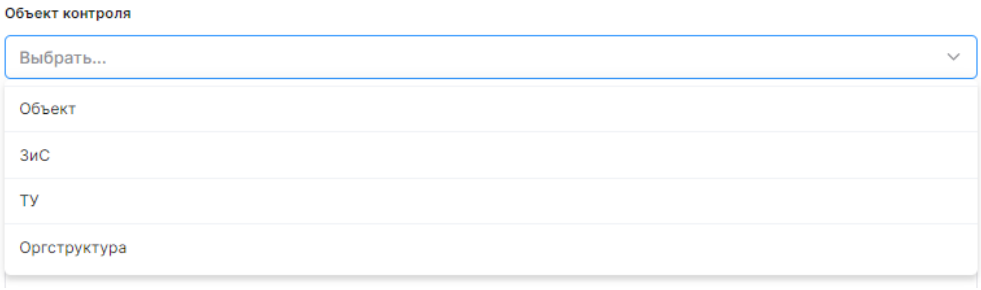


Выбор области аудита, из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 **Объект контроля**



Выбор значения объекта контроля из перечня:



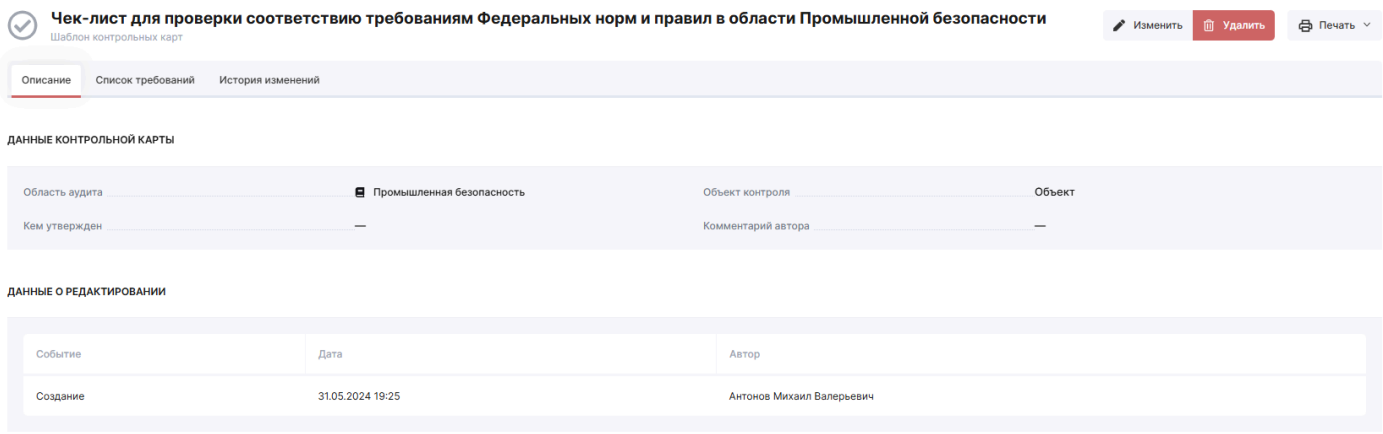
4 **Кем утверждён**

Текстовое поле для ввода информации об утвердившем данную контрольную карту лице.

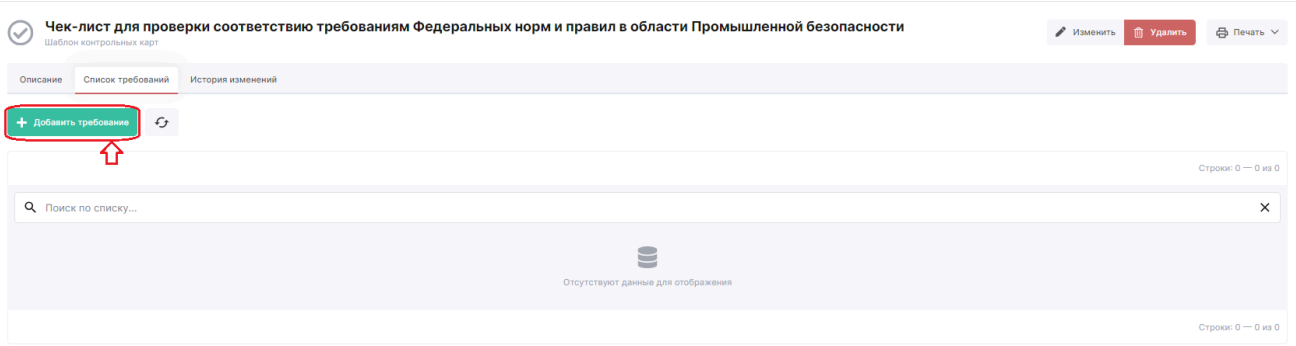
5 **Комментарии автора**

Текстовое поля для ввода комментария автора.

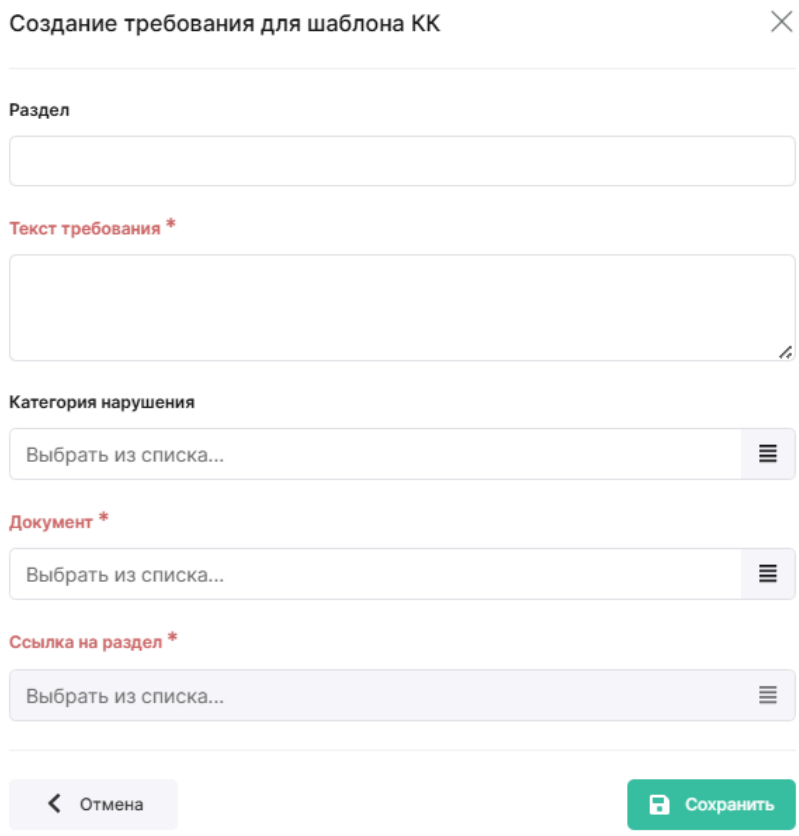
Итак, после заполнения формы создания шаблона КК необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



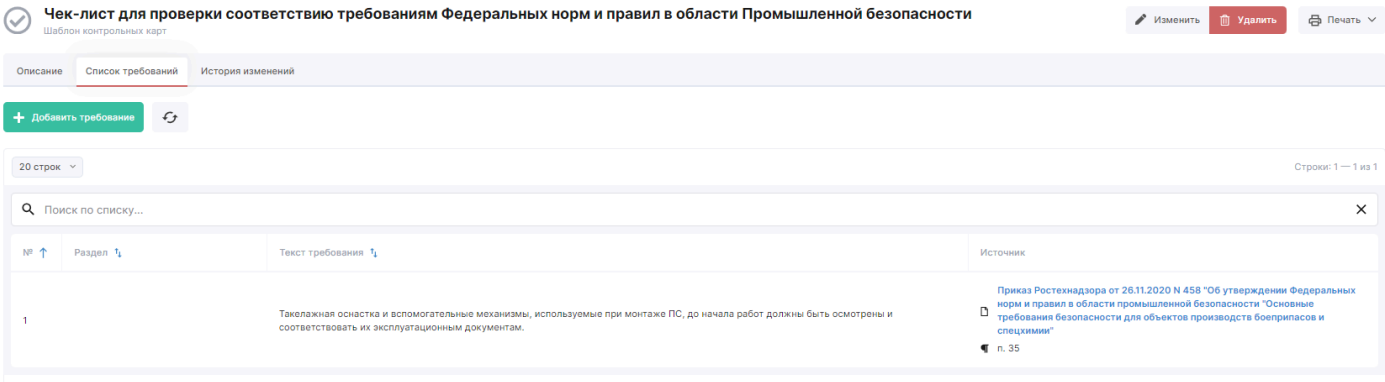
Далее необходимо перейти во вкладку **"Список требований"** для добавления требований к КК:



В результате откроется форма создания требования для шаблона КК:



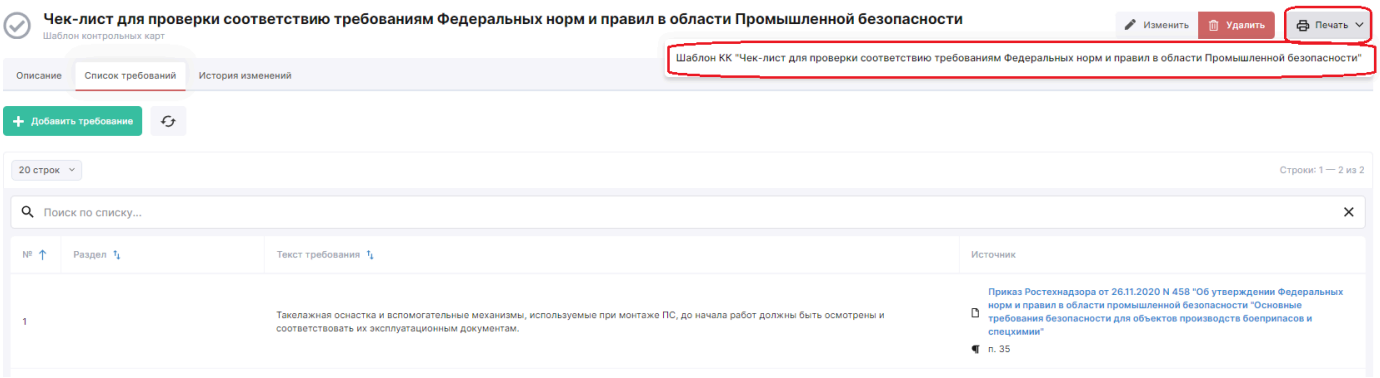
Необходимо заполнить поля формы. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
Итак, после заполнения формы создания списка требования для шаблона КК необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Список требований"**:



Для добавления следующего требования вновь необходимо нажать на кнопку **"Добавить требование"**, и повторить процесс, описанный выше.
Таким образом, можно добавлять требования в необходимом количестве.

Для редактирования требования, необходимо открыть соответствующее требование и внести коррективы с последующим сохранением. В случае, если требуется удалить требование, следует нажать на кнопку **"Удалить".**

При необходимости можно распечатать шаблон КК, нажав на соответствующую кнопку :

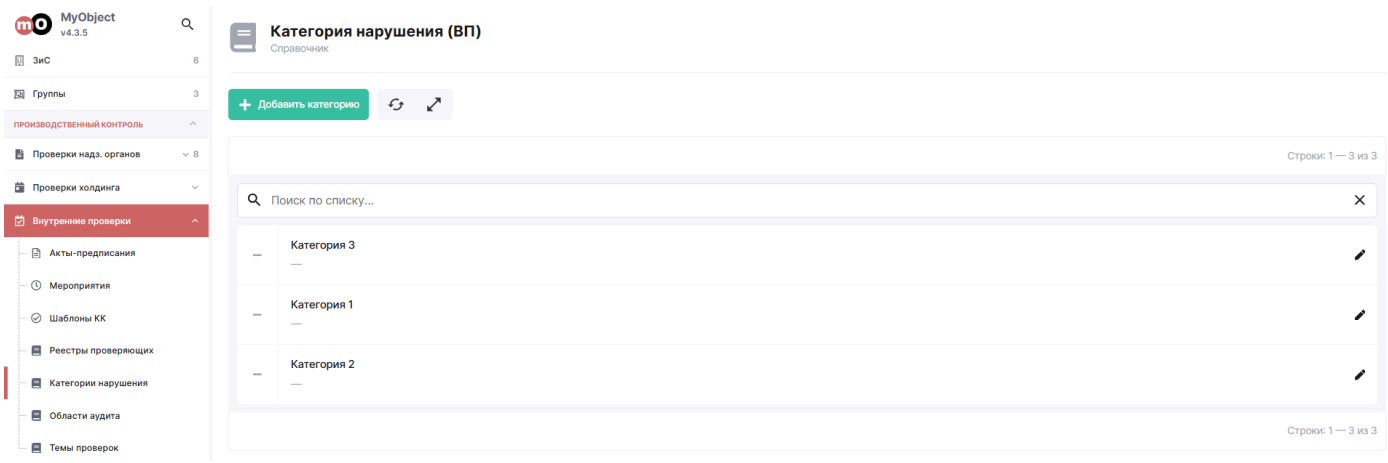


В результате будет сформирован файл для печати, который можно скачать на локальный компьютер, внизу экрана отобразится сообщение системы:



4.7.2.15. Справочник "Категории нарушения"

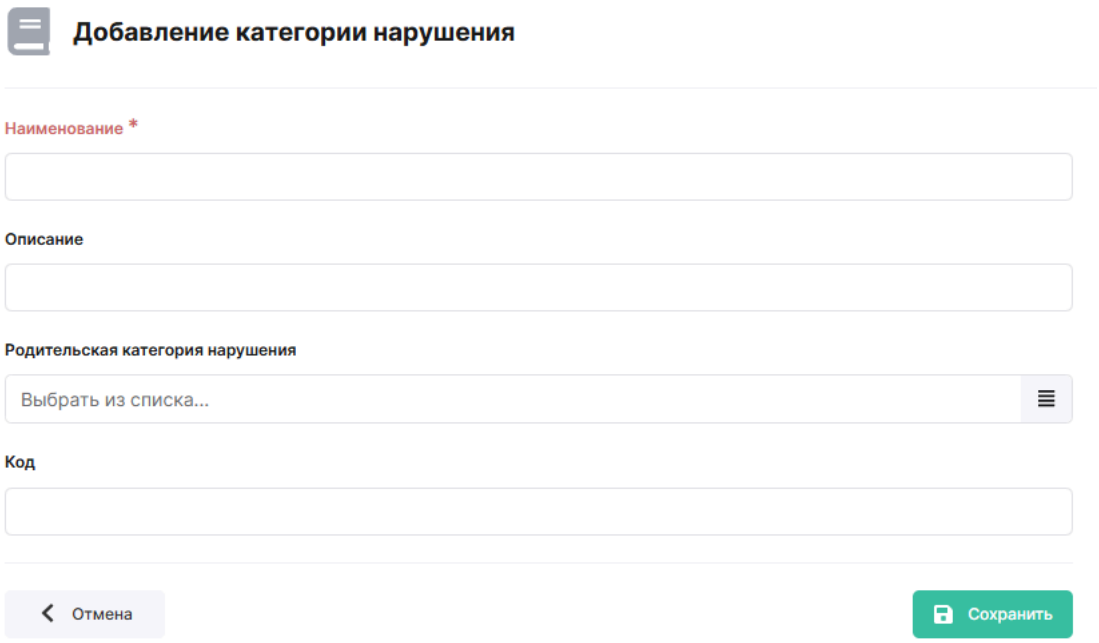
Справочник **"Категории нарушения"** расположен в модуле **"Внутренние проверки"**:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

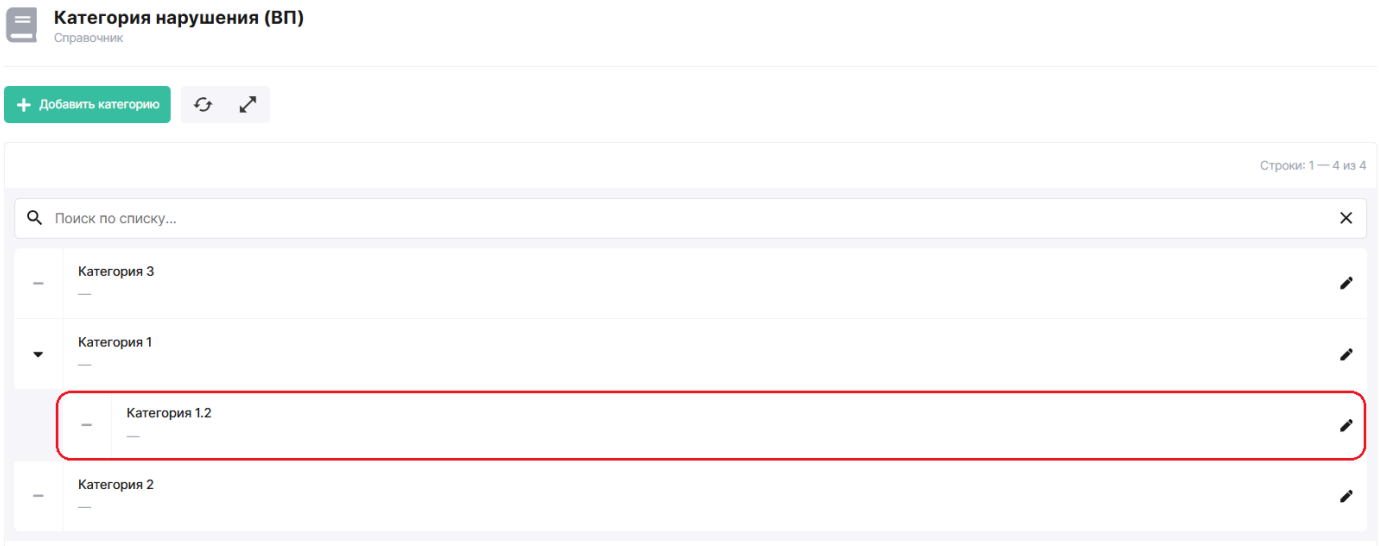
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления новой категории нарушения:

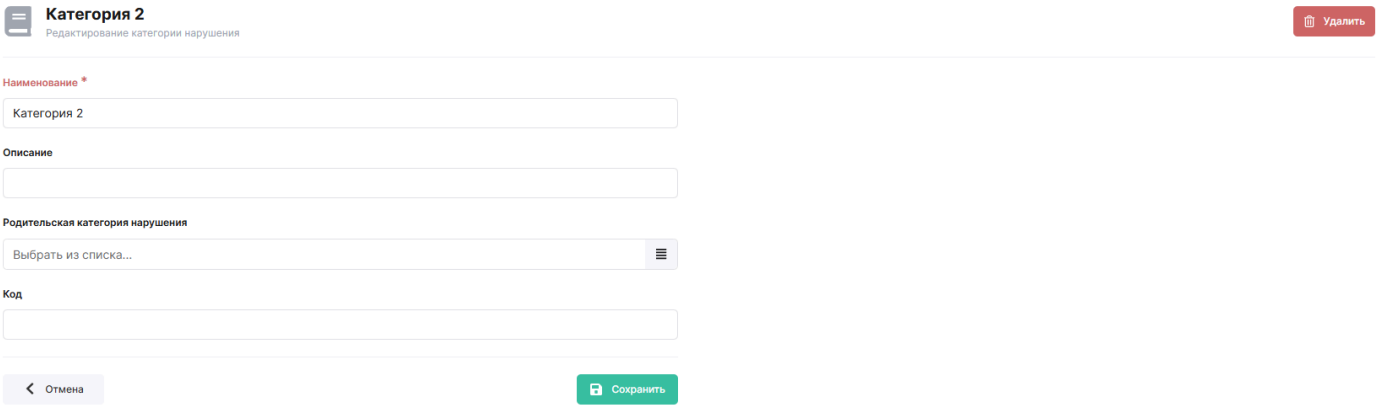


Необходимо ввести данные в поля **"Наименование"** (обязательное поле) и **"Описание", "Родительская категория нарушения".**
После этого данные следует сохранить.

Вновь введенная категория нарушения отобразится в общем перечне справочника:



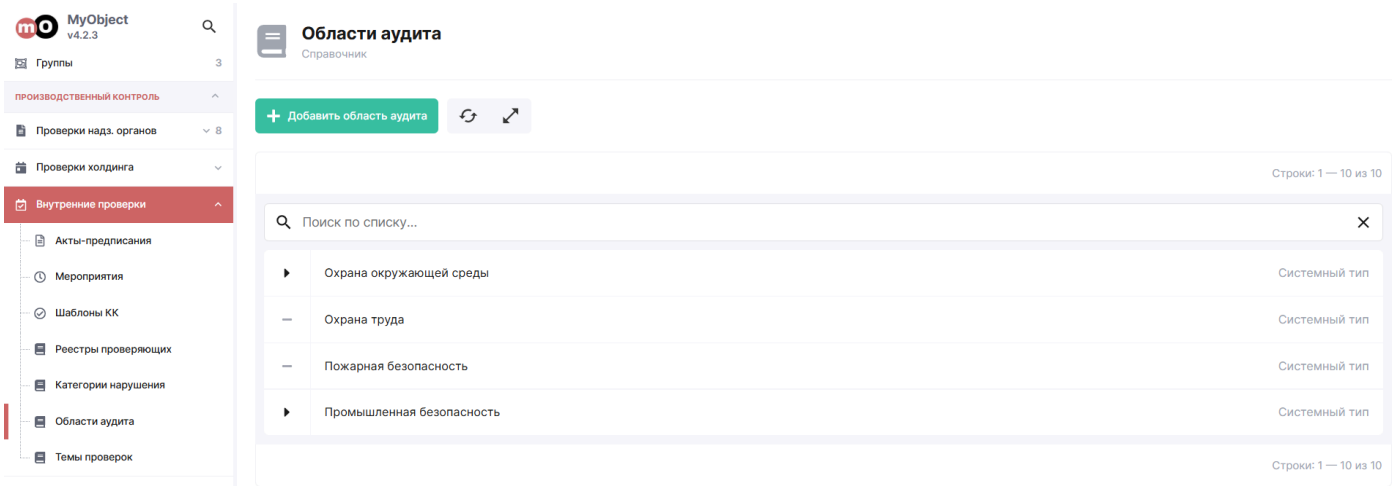
При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить, кликнув по нему в общем перечне.
В результате откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:



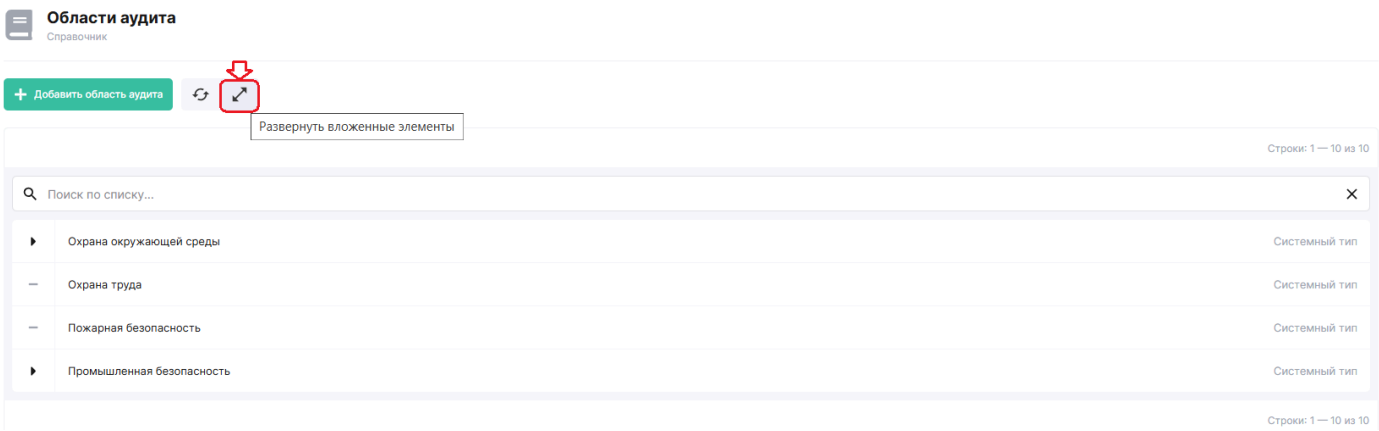
Внимание: При удалении родительской категории нарушения удаляются все вложенные (дочерние).

4.7.2.16. Справочник "Области аудита"

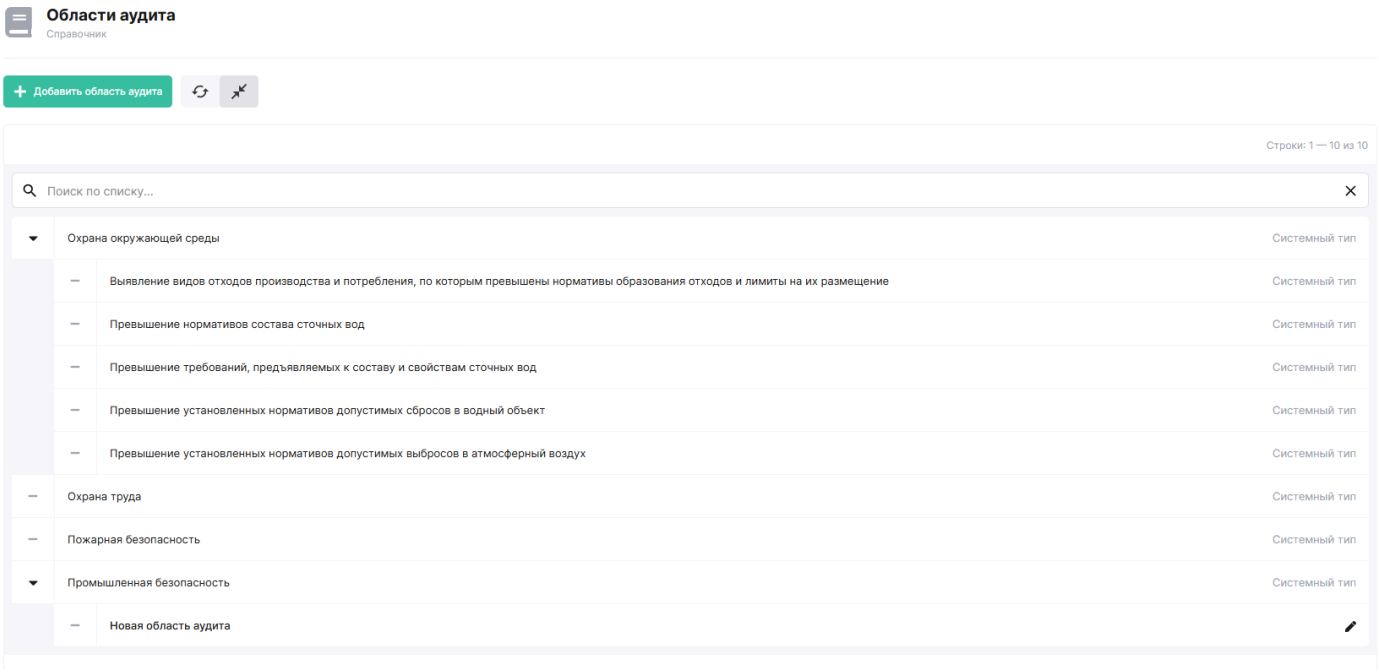
Справочник **"Области аудита"** расположен в модуле **"Внутренние проверки"**. Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



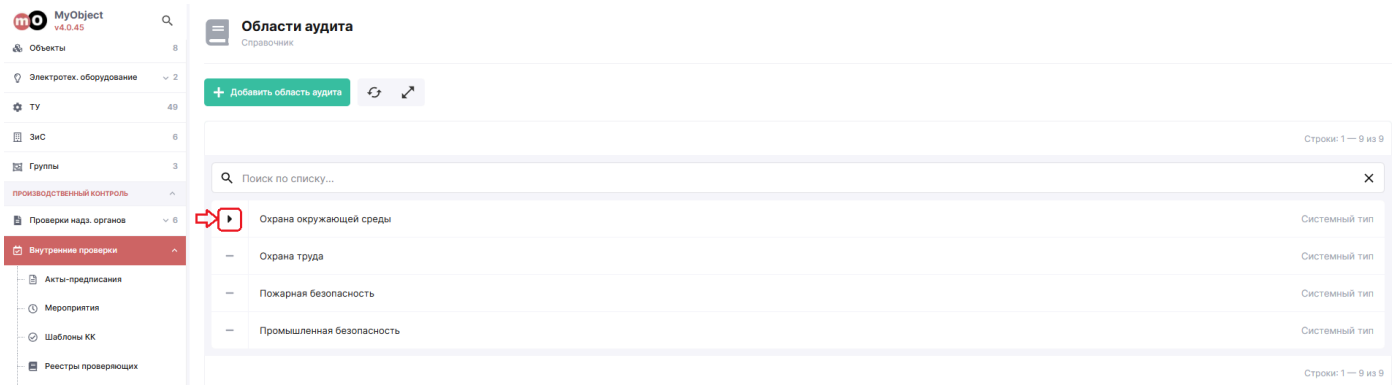
Справочник является двухуровневым. В Системе реализована возможность развернуть / свернуть вложенные элементы по иконкам  и  соответственно:



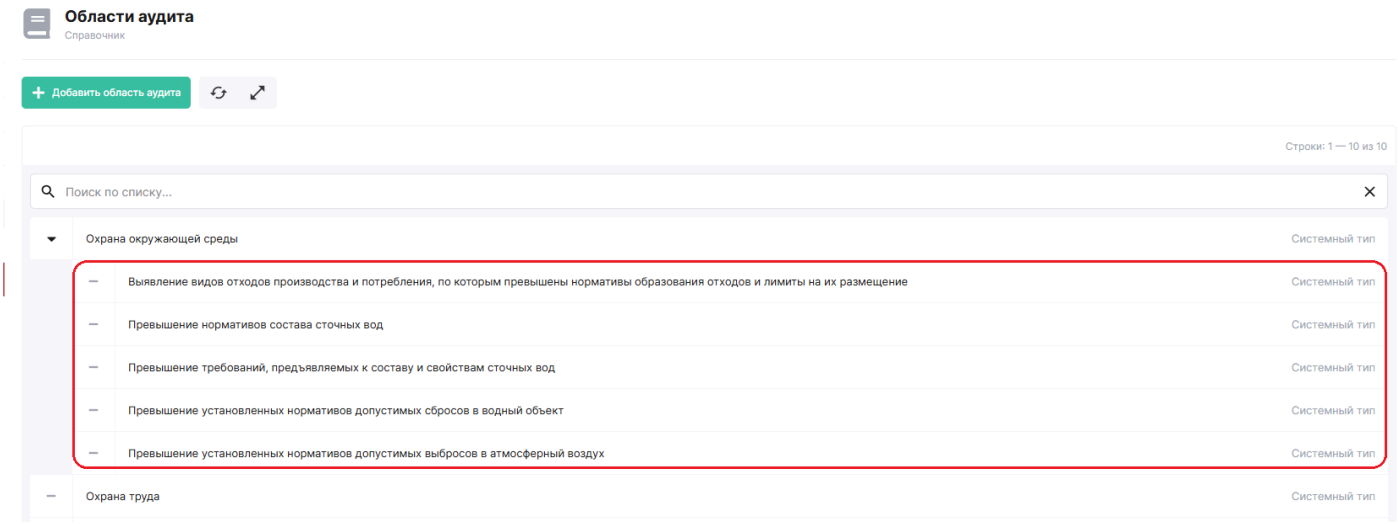
В результате будут развернуты все двухуровневые элементы справочника:

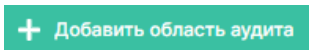


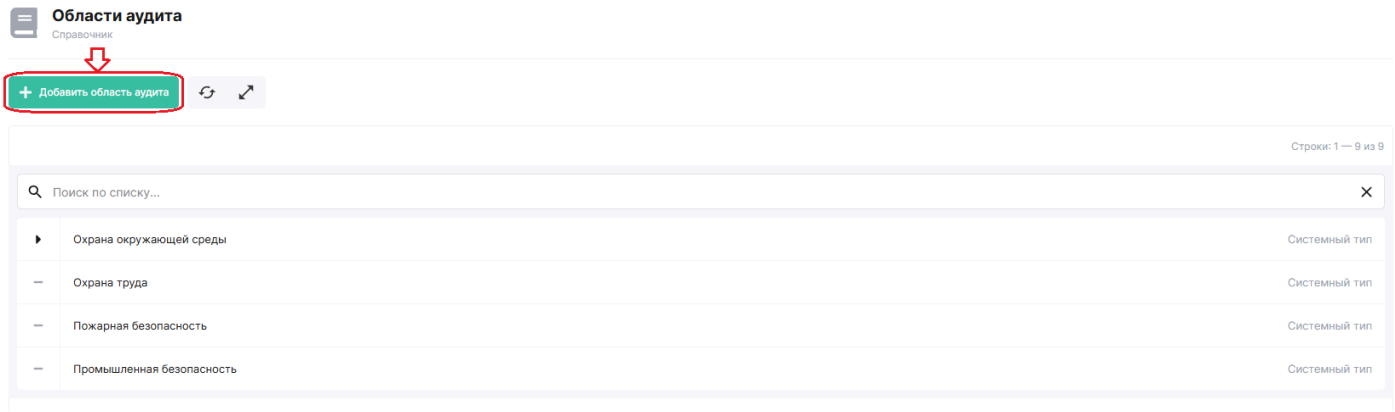
Также для развёртывания информации по конкретным двухуровневым элементам справочника можно воспользоваться иконкой ▶ :



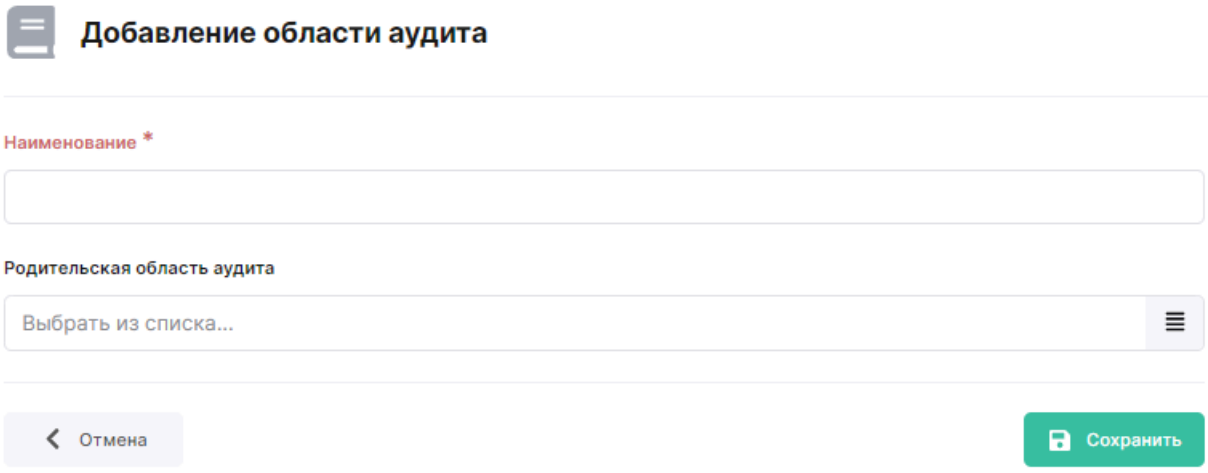
В результате отобразятся подобласти аудита:



Для добавления новой области аудита следует кликнуть на кнопку  вверху страницы:



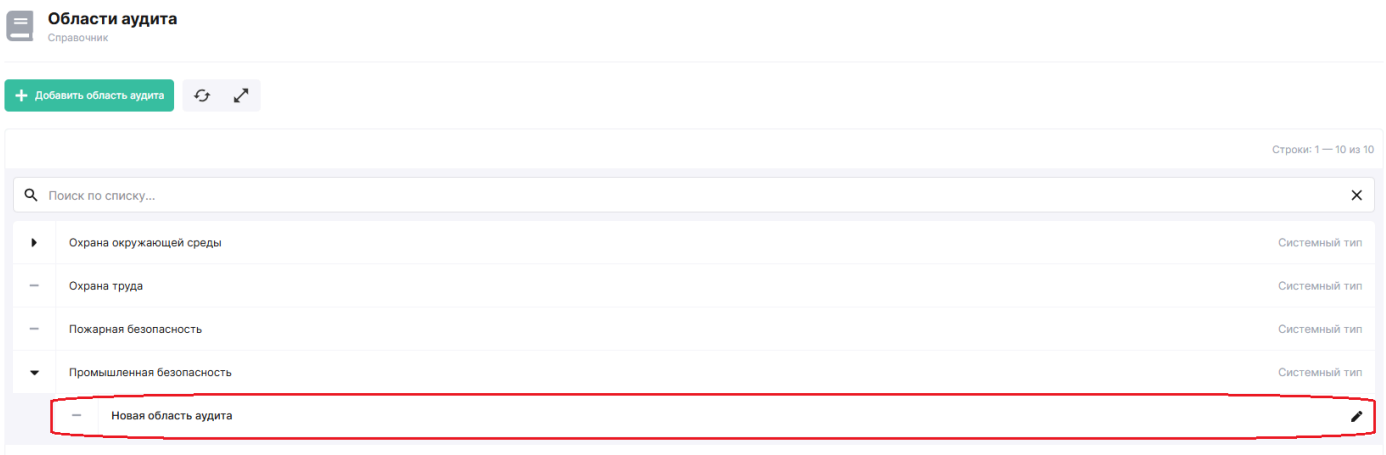
Откроется форма добавления новой области аудита:



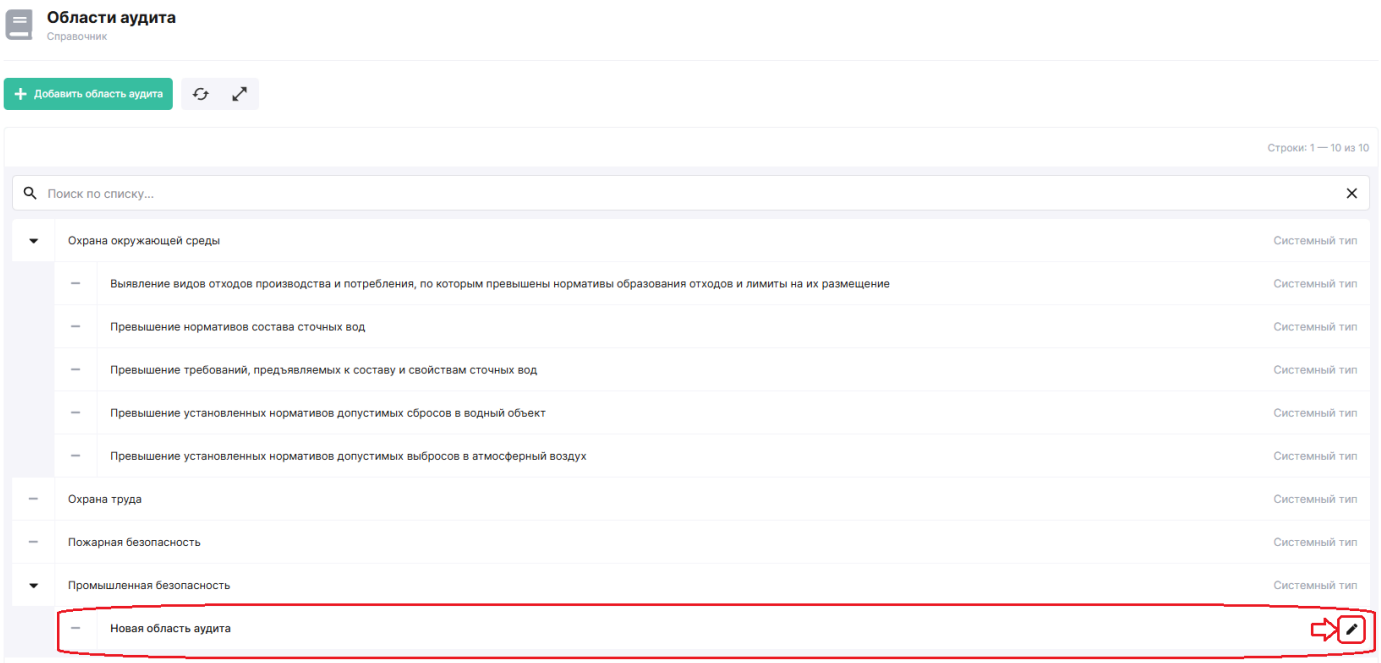
Необходимо заполнить поля **"Наименование"** (является обязательным полем), **"Родительская область аудита"** (в результате нажатия на поле откроется справочник **"Области аудита"** по состоянию заполнения на текущий момент; также есть возможность привязать новую область аудита к ранее заведённой в системе).

После внесения данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** в случае, если требуется сохранить изменения, либо на кнопку **"Отмена",** если сохранения изменений не требуется.

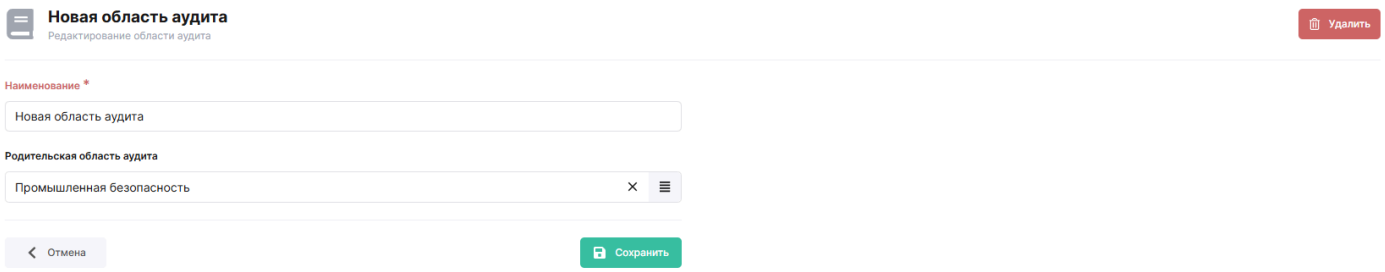
Вновь введенная область аудита отобразится в общем перечне справочника:



При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить:



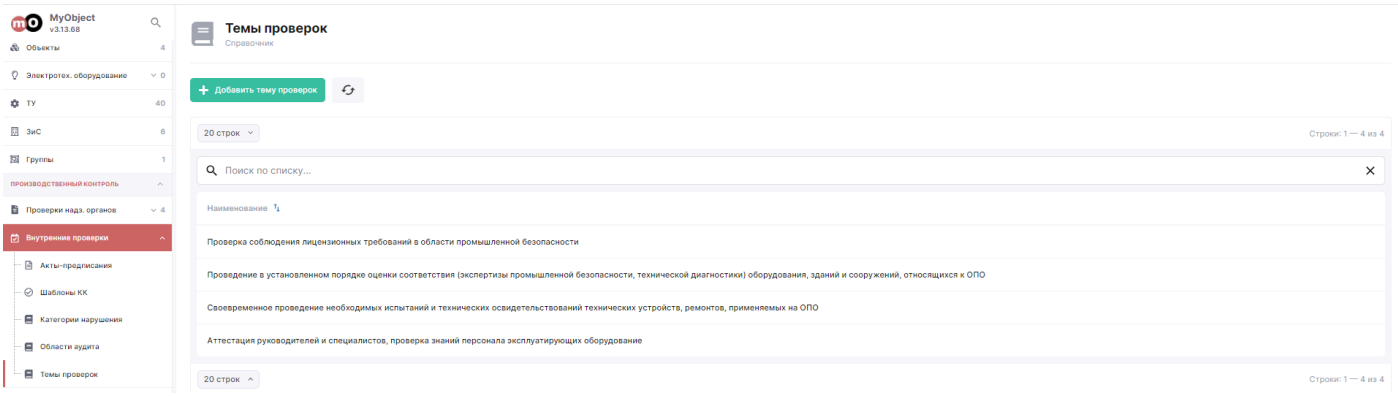
При клике на вышеобозначенный элемент справочника откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:



Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать/ удалять.

4.7.2.17. Справочник "Темы проверок"

Справочник **"Темы проверок"** находится в модуле **«Внутренние проверки»** блока **"ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ"** главного меню системы:

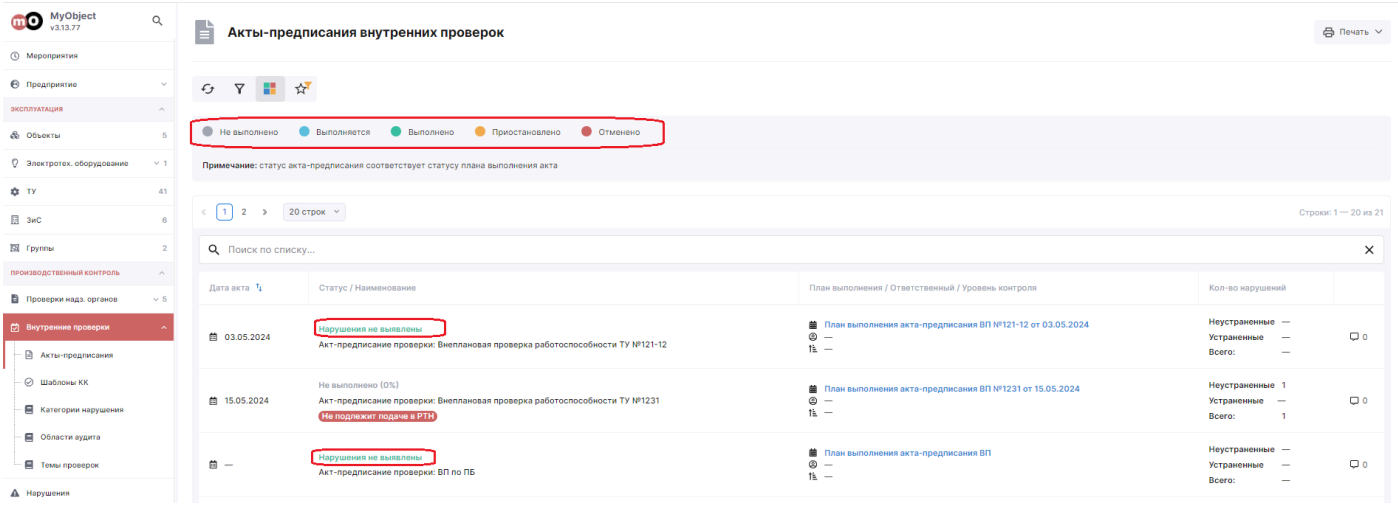


Для добавления в справочник новой темы проверок следует нажать на соответствующую кнопку  вверху страницы. В результате откроется страница добавления темы проверок:

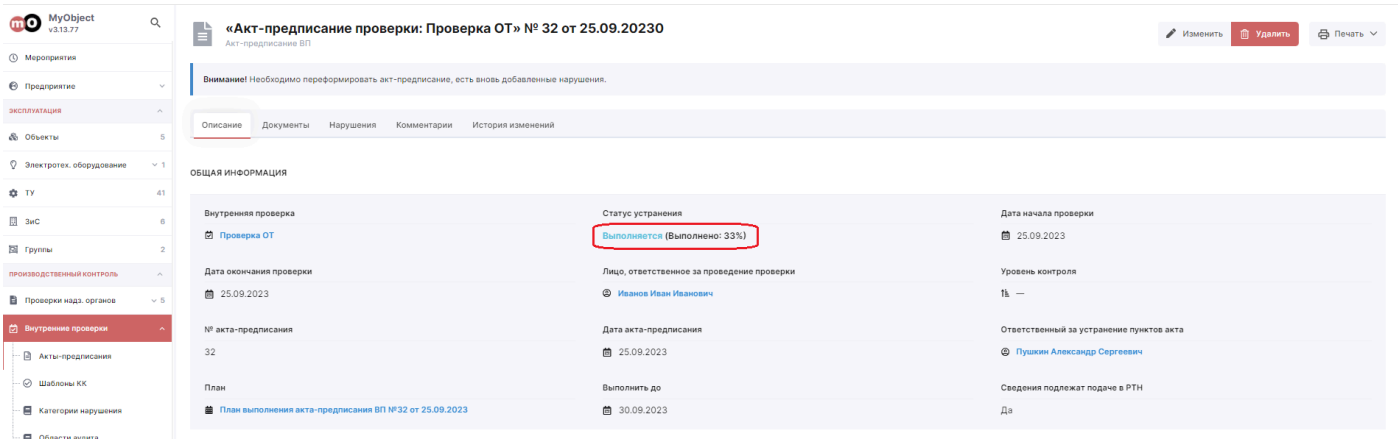
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.7.2.18. Контроль выполнения актов-предписаний внутренних проверок

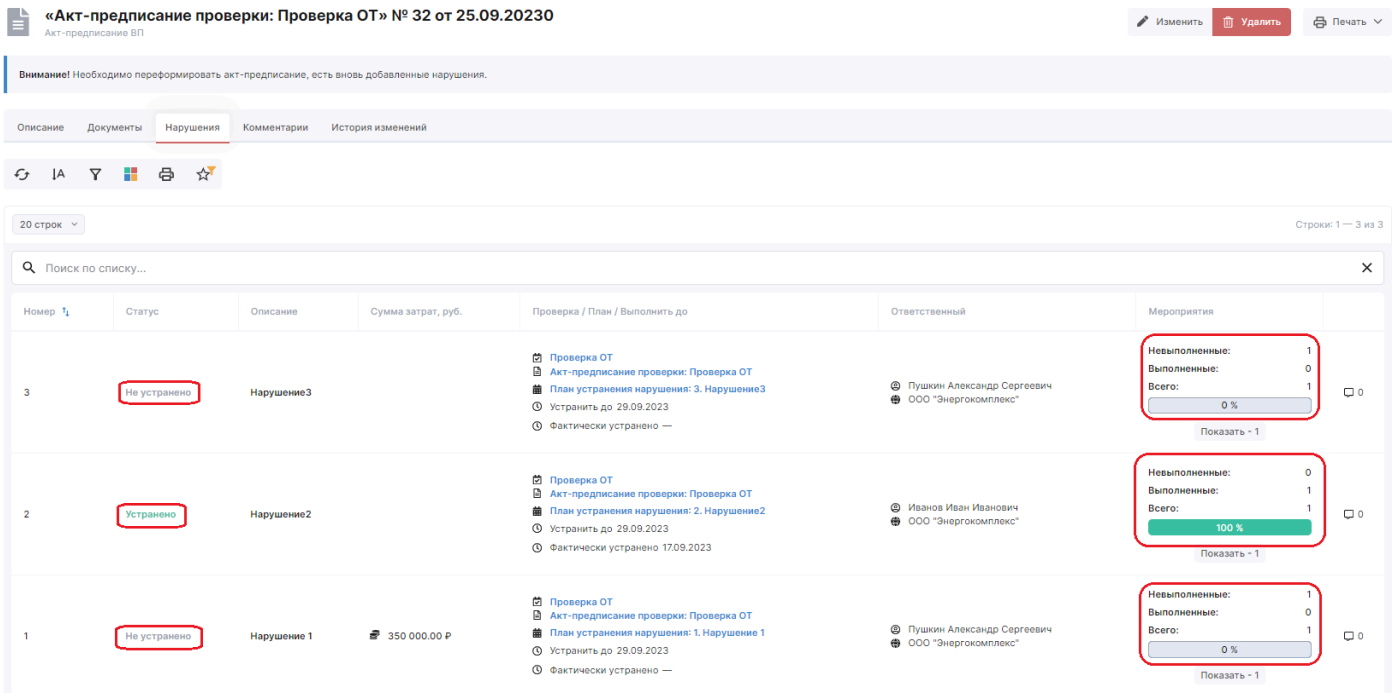
Для контроля устранения нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки, а также за статусом выполнения мероприятий можно воспользоваться информацией модуля **"Внутренние проверки"**, подраздел **"Акты-предписания"**, где представлена информация о статусе проверок при помощи цветовой индикации и словесного обозначения:



Информацию о конкретной проверке можно узнать, выбрав её из списка и кликнув по ней мышью (о том, как упростить поиск нужной проверки в общем списке, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка проверок). В результате откроется страница описания проверки:

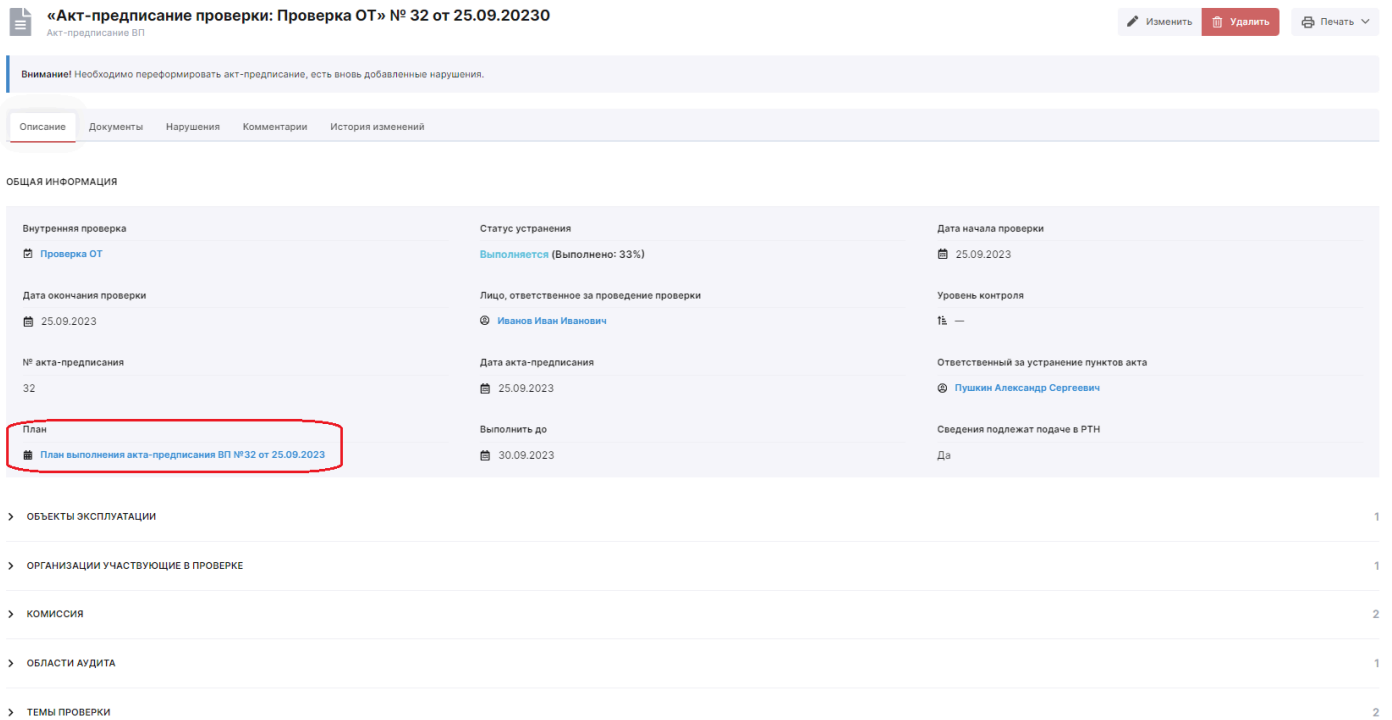


Во вкладке **"Нарушения"** отображается информация о статусе нарушения (нарушений) при помощи индикации и словесного обозначения, а также в графе **"Мероприятия"** можно увидеть информацию о количестве выполненных (невыполненных) мероприятий, проценте их выполнения:

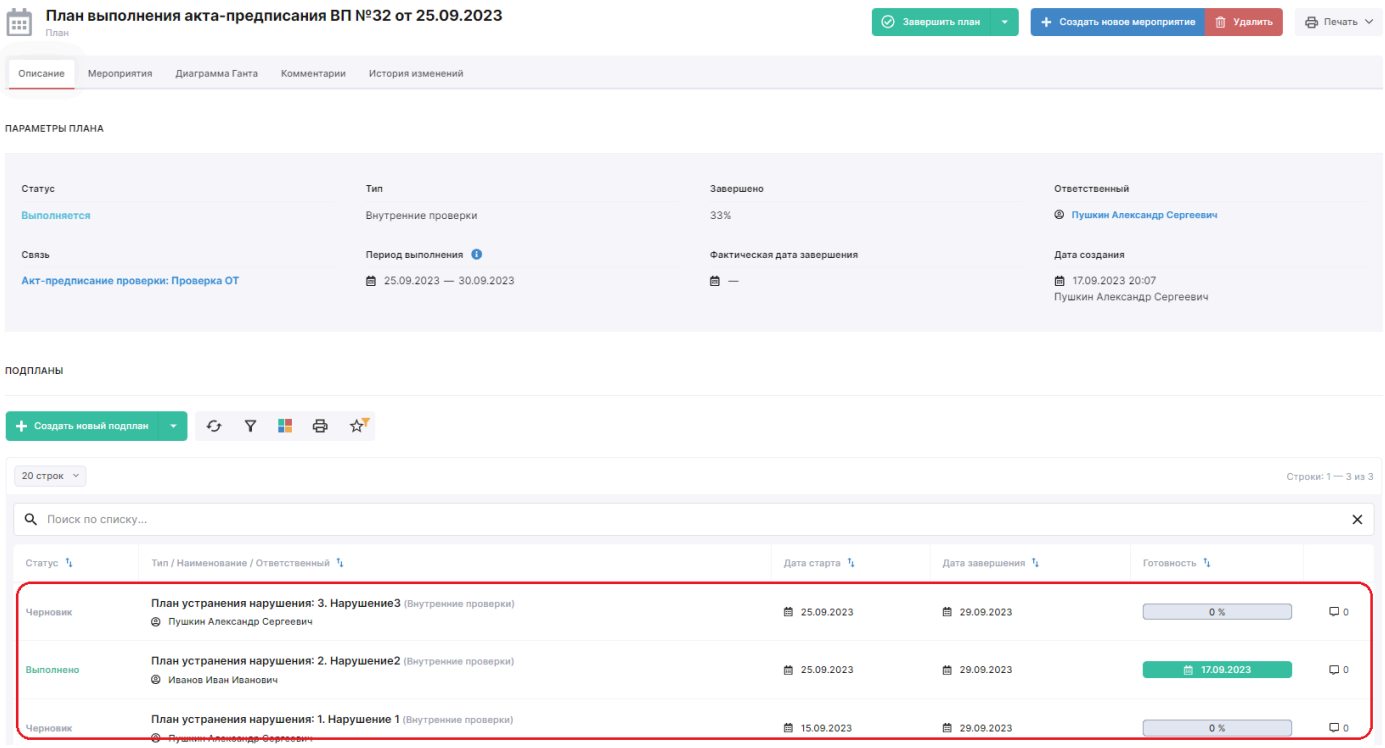


При большом количестве нарушений для удобства поиска или например для того, чтобы отфильтровать информацию по статусу нарушений, можно воспользоваться поисковой строкой, а также панелью сортировки и фильтрации. О том, как ими пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка нарушений

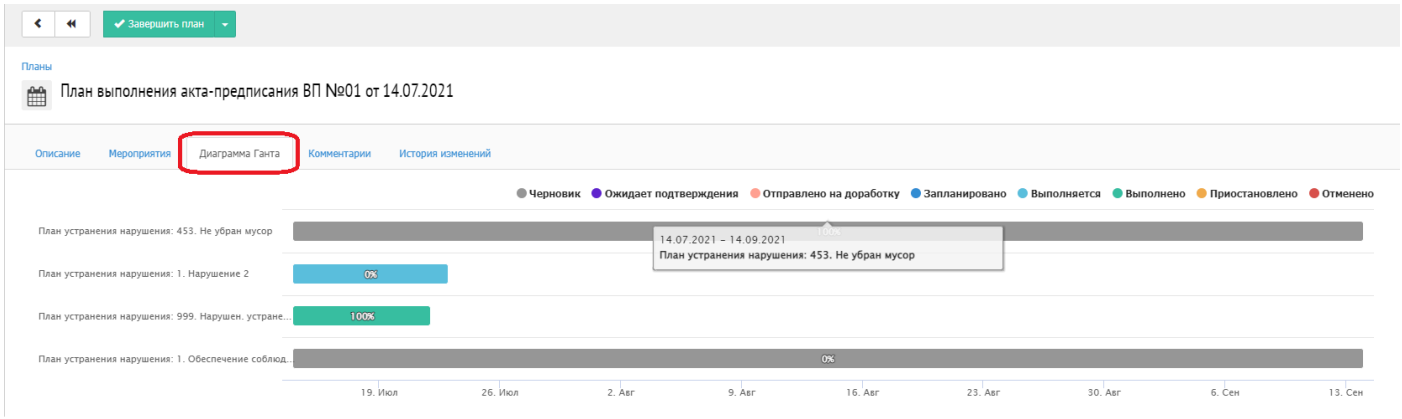
Из вкладки **"Описание"** Акта-предписания можно перейти по гиперссылке в План выполнения акта-предписания:



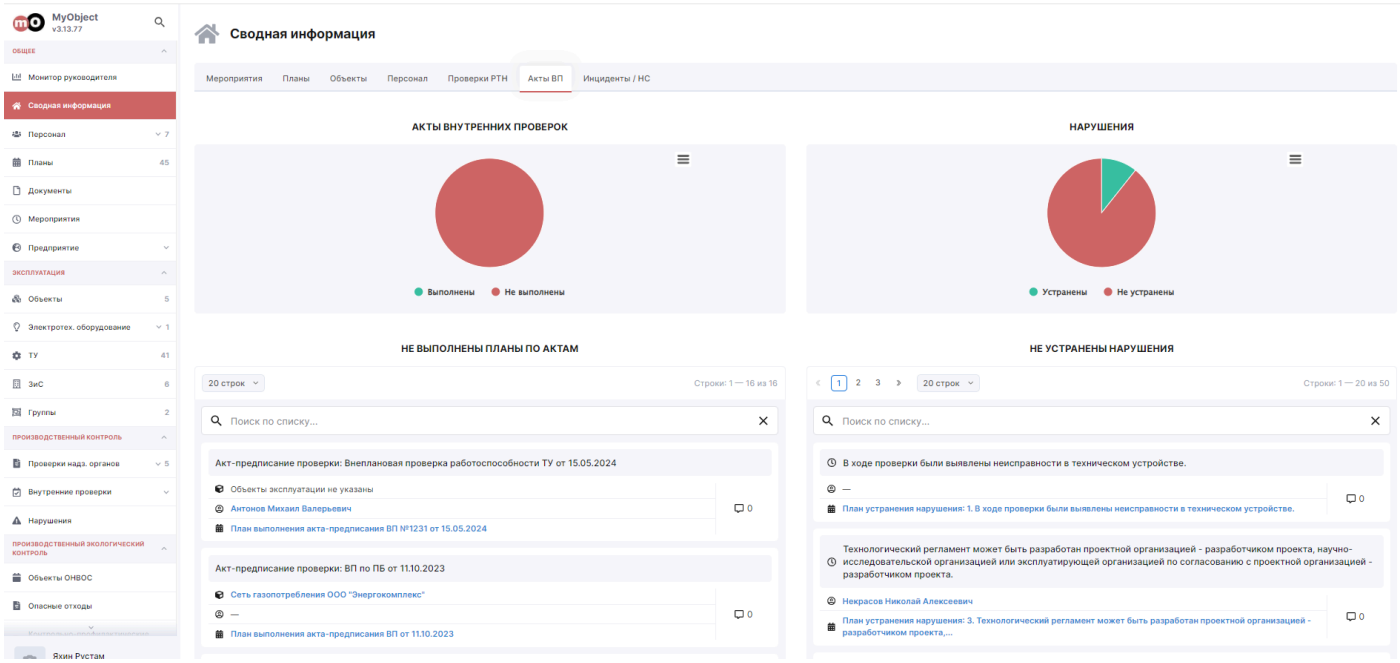
В Плане выполнения акта-предписания отображена информация о статусах подпланов, входящих в состав планов:

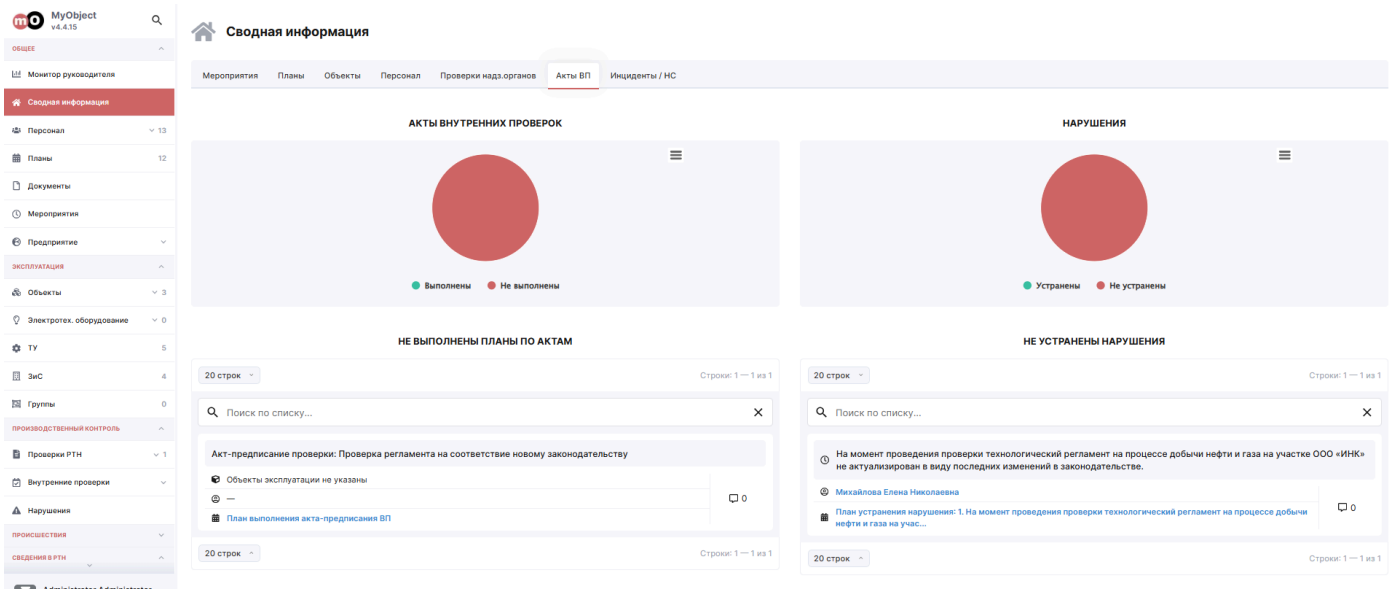


В Плане есть вкладка **"Диаграмма Ганта"**, перейдя на которую, можно посмотреть на статусы планов устранения нарушения:

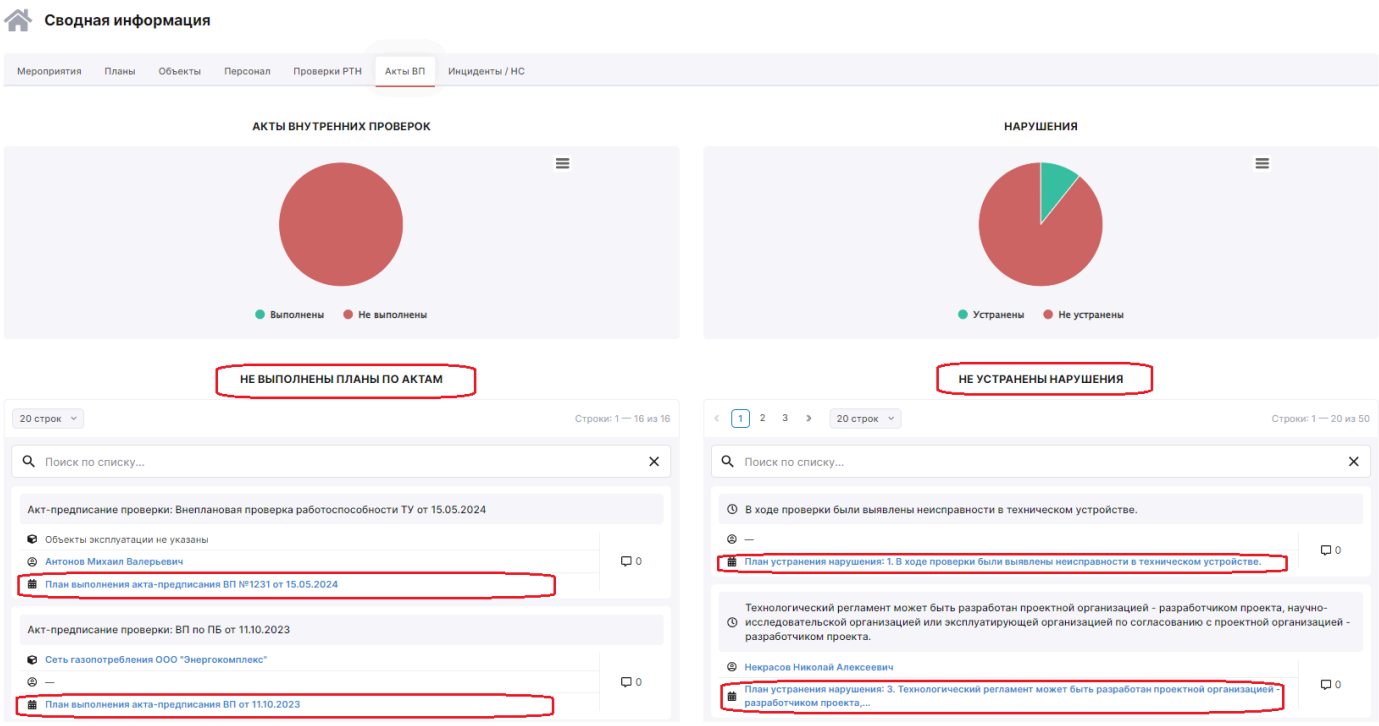


Для контроля выполнения Актов-предписаний также может быть использован модуль **"Сводная информация"**, вкладка **"Акты ВП"**:

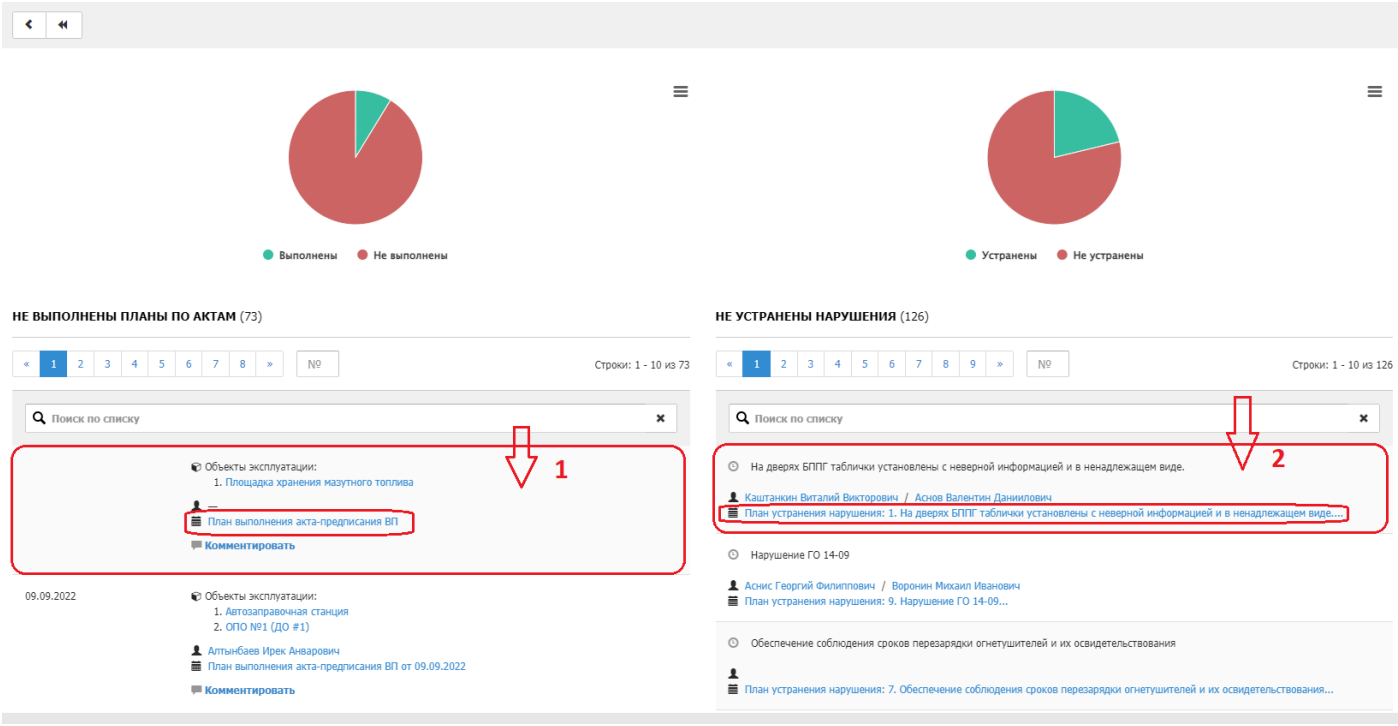




Здесь отображена информация по количеству невыполненных планов по актам, количеству неустраннённых нарушений. Также можно посмотреть какие Планы выполнения актов-предписаний и Планы устранения нарушений не выполнены, для этого можно перейти по гиперссылкам ниже:



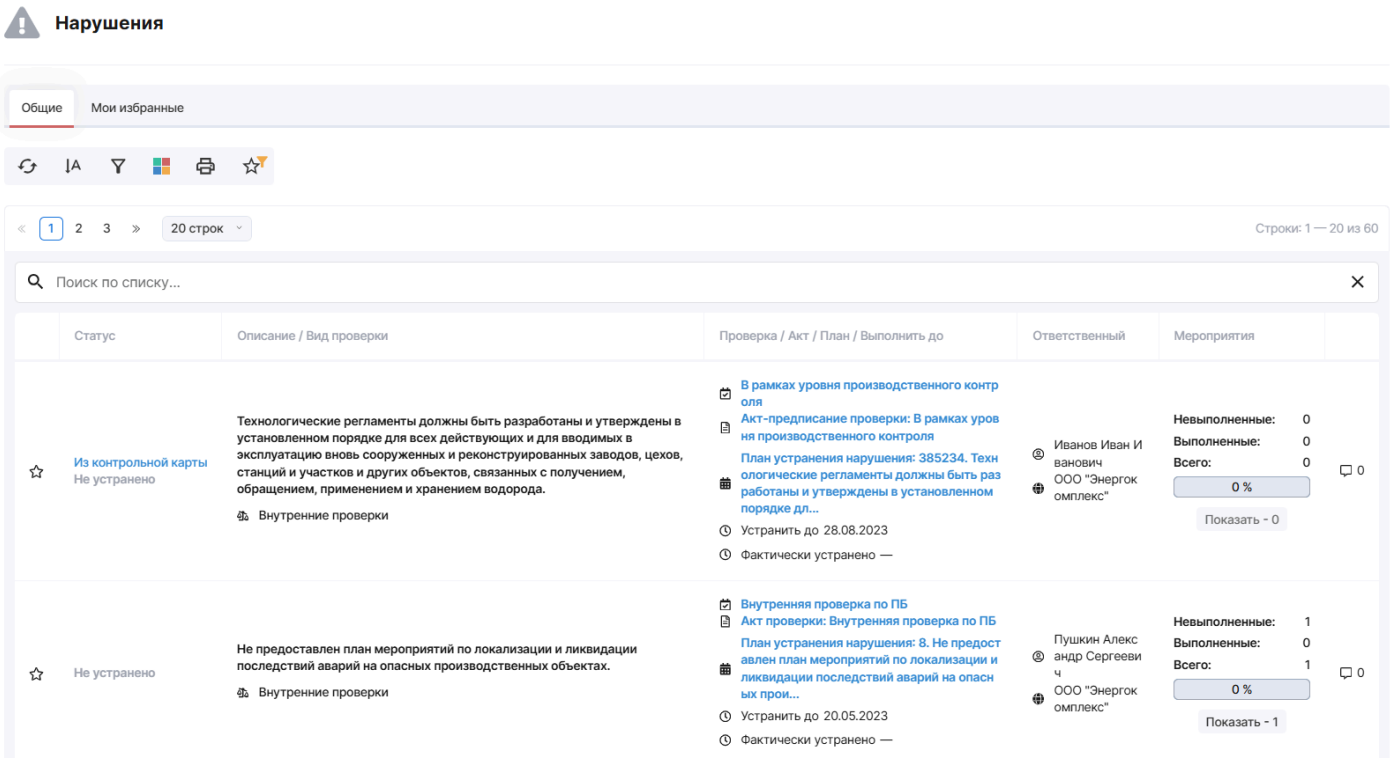
Также можно перейти на страницы актов-предписаний (1) и нарушений (2), кликнув соответствующую строку:



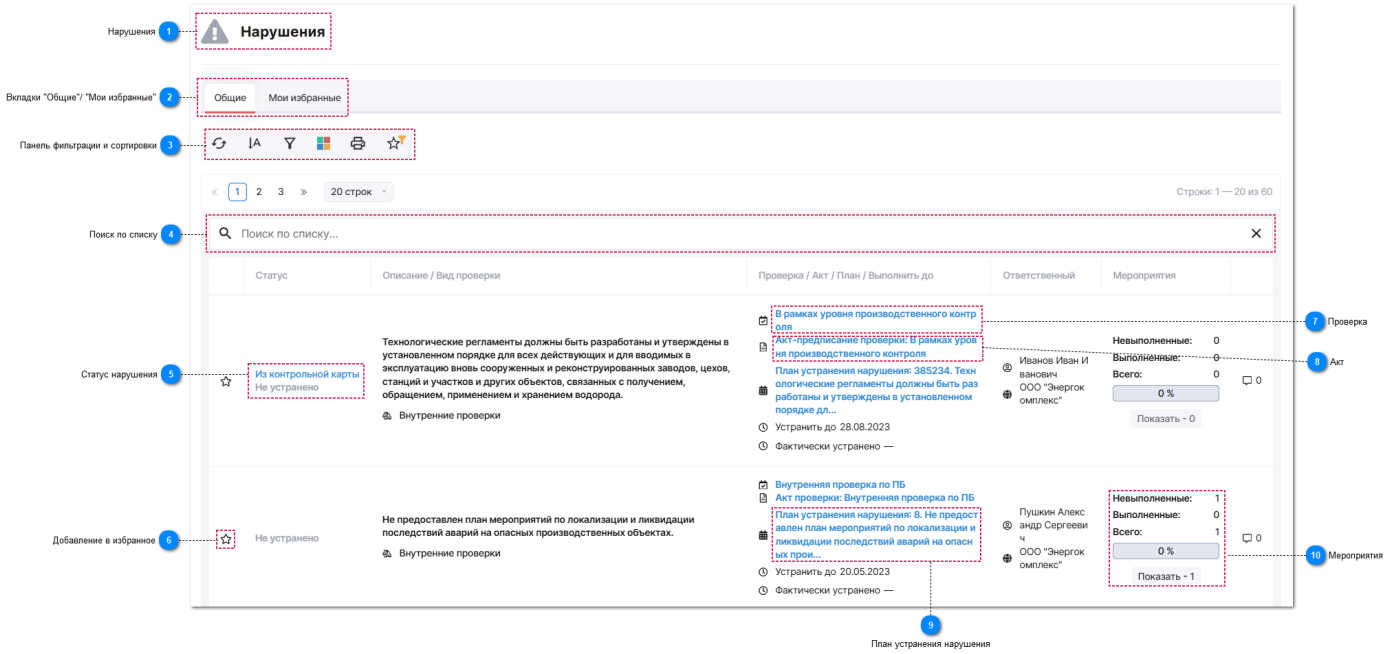
Там же: активны гиперссылки на Планы.

4.7.3. Нарушения

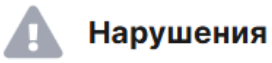
В разделе **"Нарушения"** представлен полный перечень нарушений, созданных в Системе:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:



1 **Нарушения**



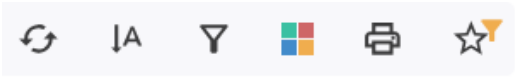
Наименование текущего раздела, в котором находится пользователь.

2 **Вкладки "Общие"/ "Мои избранные"**



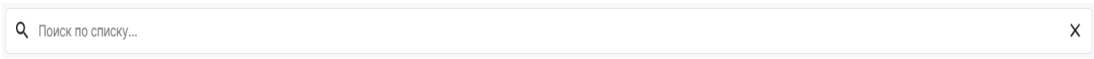
Переключение между вкладками "Общие" и "Мои избранные".

3 **Панель фильтрации и сортировки**



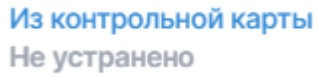
Панель фильтрации и сортировки нарушений. Пользоваться по аналогии с алгоритмом, описанным в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка, печать внутренних проверок

4 **Поиск по списку**



Функция поиска нарушения по списку.

5 **Статус нарушения**



Статус нарушения, в т.ч. цветовая индикация статуса (полный перечень статусов нарушений указан в легенде , вызов которой осуществляется из панели фильтрации и сортировки).

6 **Добавление в избранное**



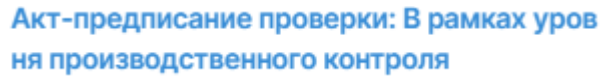
Функция добавления нарушения в избранное (алгоритм описан ниже в текущем разделе).

7 **Проверка**



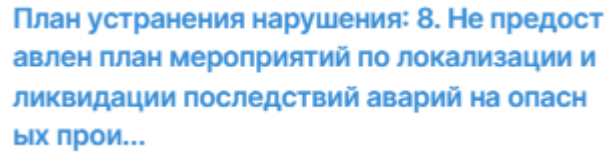
Гиперссылка на проверку.

8 **Акт**



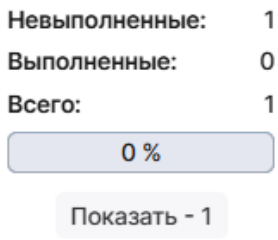
Гиперссылка на акт-предписание.

9 **План устранения нарушения**



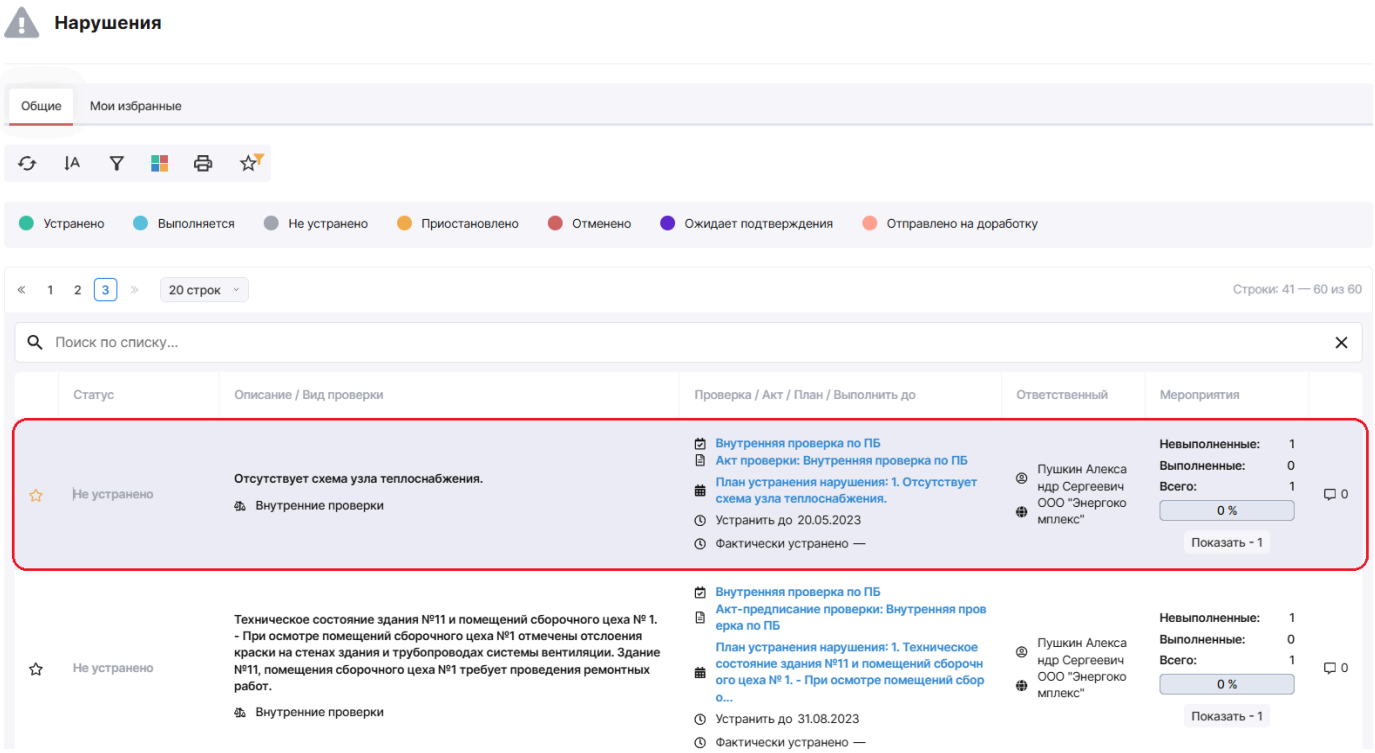
Гиперссылка на План устранения нарушения.

10 **Мероприятия**

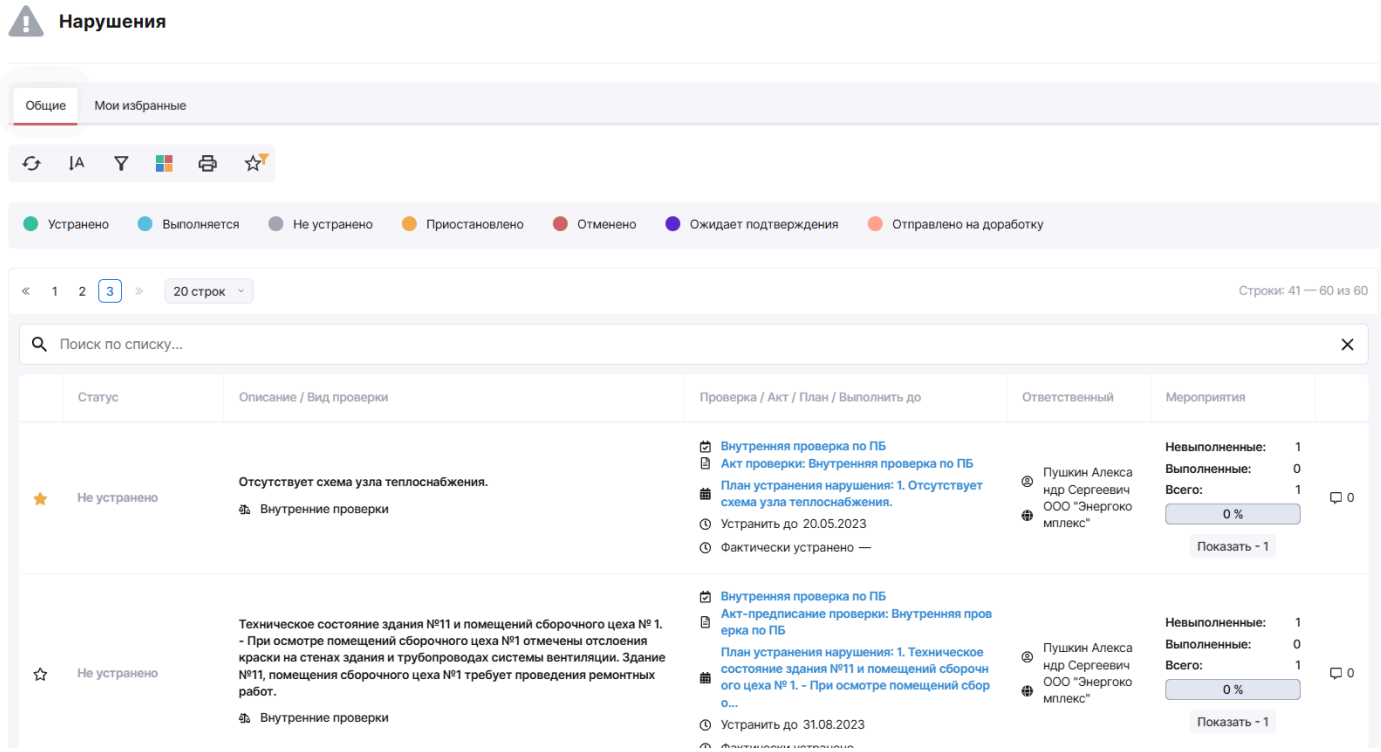


Мероприятия по устранению нарушения, с указанием количества выполненных/ невыполненных/всего.

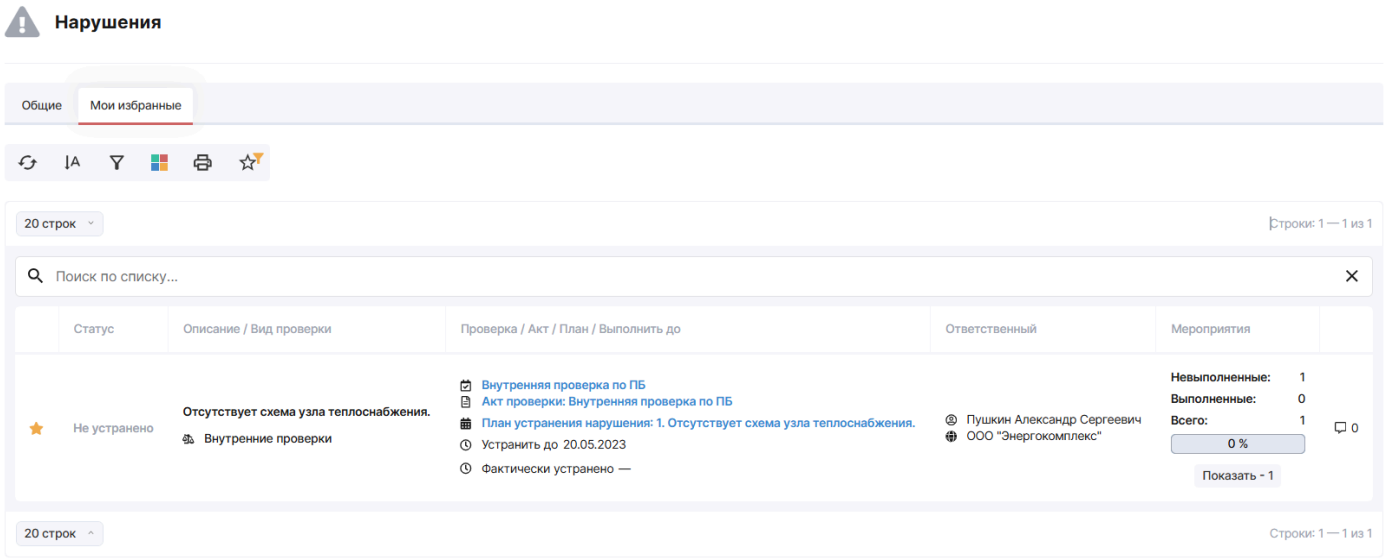
В Системе предусмотрена возможность добавления нарушения в число избранных. Для этого, находясь на главной странице раздела **"Нарушения"**, следует навести курсор на значок ☆ в строке с нужным нарушением, в результате он поменяет цвет на ☆:



Клик по значку переведет нарушение в число избранных:

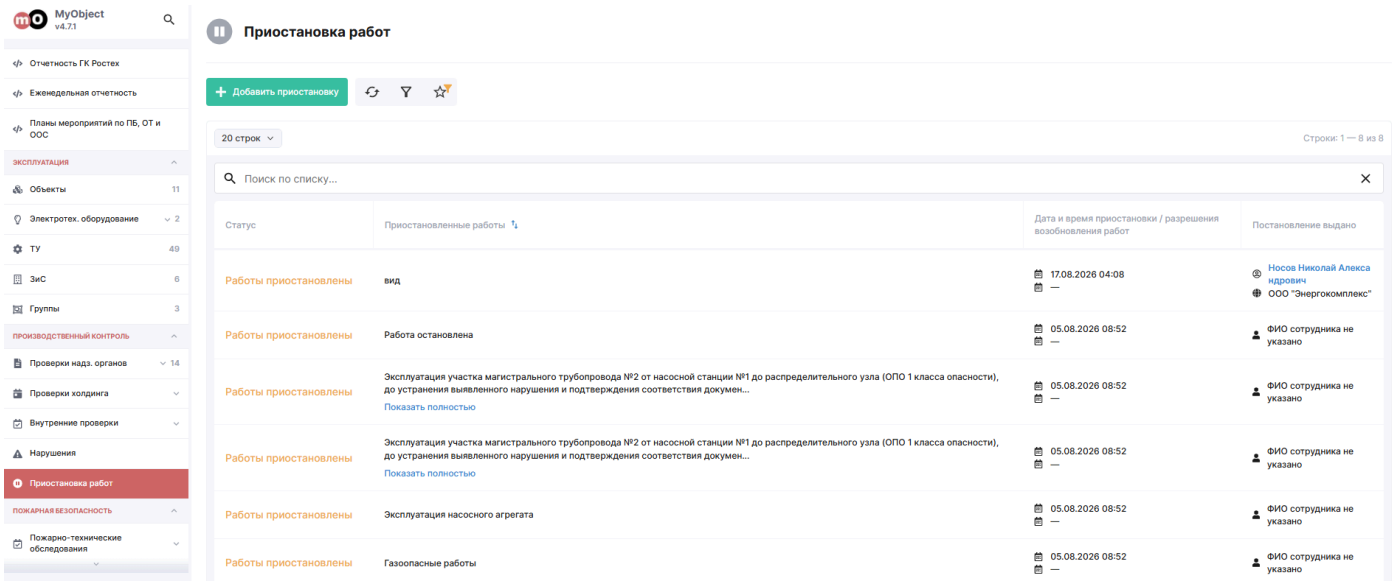


Для просмотра нарушений, которые являются избранными, необходимо перейти во вкладку **"Мои избранные"**:

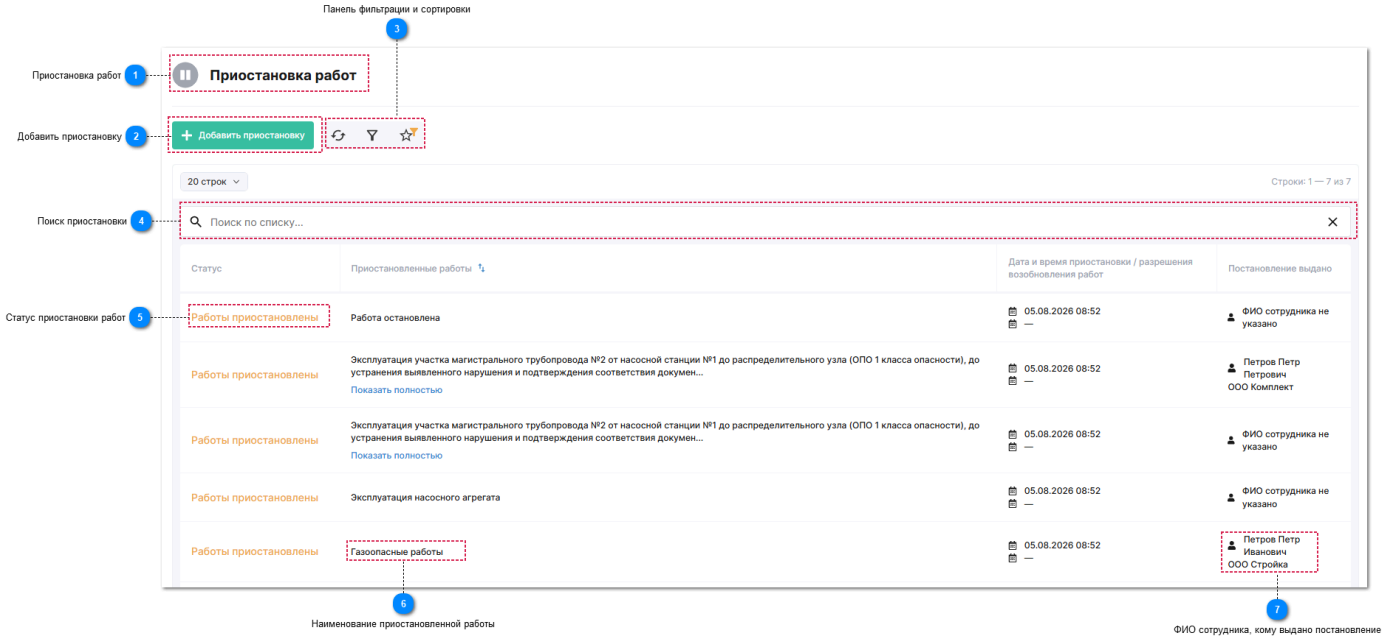

Нарушения
Общие
Мои избранные
20 строк
Строки: 1 — 1 из 1
Поиск по списку...
Статус
Описание / Вид проверки
Проверка / Акт / План / Выполнить до
Ответственный
Мероприятия
Не устранено
Отсутствует схема узла теплоснабжения.
Внутренние проверки
Внутренняя проверка по ПБ
Акт проверки: Внутренняя проверка по ПБ
План устранения нарушения: 1. Отсутствует схема узла теплоснабжения.
Устранить до 20.05.2023
Фактически устранено —
Пушкин Александр Сергеевич
ООО "Энергокомплекс"
Невыполненные: 1
Выполненные: 0
Всего: 1
0 %
Показать - 1
0
20 строк
Строки: 1 — 1 из 1

4.7.4. Приостановка работ

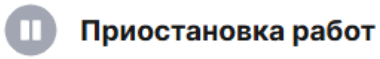
В разделе **"Приостановка работ"** представлен полный перечень приостановленных работ, созданных в Системе:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

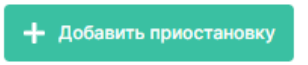


1 Приостановка работ



Наименование текущего раздела, в котором находится пользователь.

2 **Добавить приостановку**



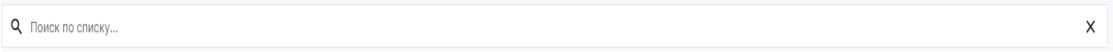
Основная функциональная кнопка страницы, по которой можно добавить приостановку. Описание в подразделе Внесение данных о приостановке работ

3 **Панель фильтрации и сортировки**



Панель фильтрации приостановок работ. Порядок работы аналогичен, описанному в подразделе Поиск и фильтрация проверок РТН

4 **Поиск приостановки**



Поиск приостановки работ в общем списке.

5 **Статус приостановки работ**

Работы приостановлены

Статус приостановки работ.

6 **Наименование приостановленной работы**

Газоопасные работы

Наименование приостановленной работы

7 **ФИО сотрудника, кому выдано постановление**

Петров Петр Иванович
ООО Стройка

ФИО сотрудника, которому выдано постановление.

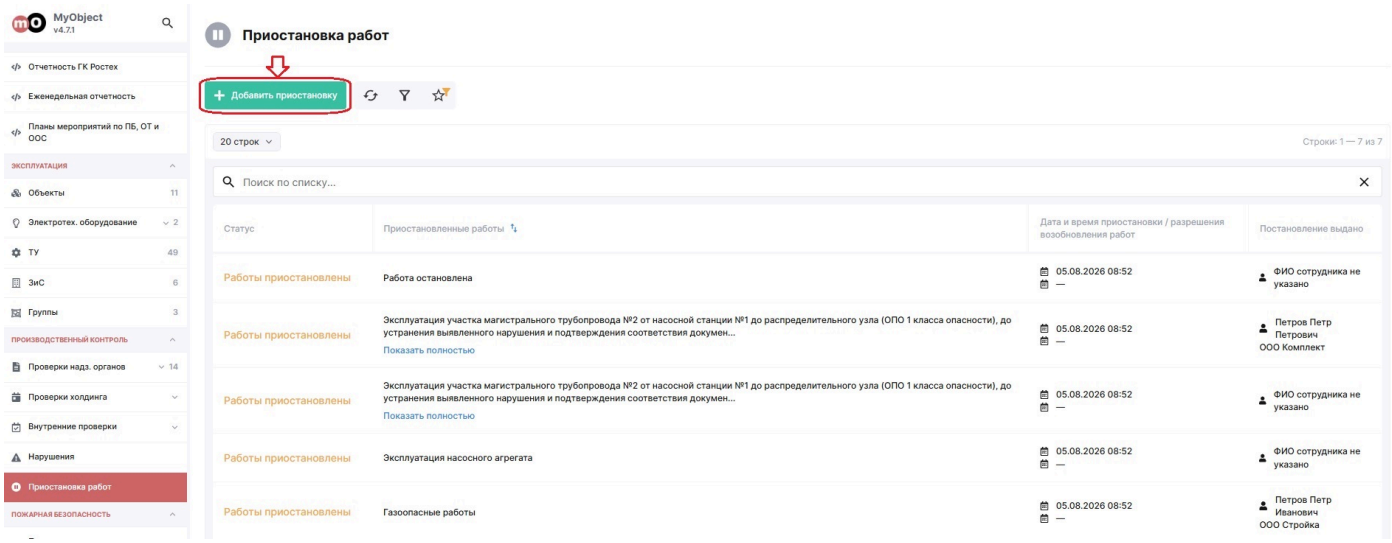
Дальнейшая работа в системе, связанная с приостановками работ, будет описана в следующих подразделах.

4.7.4.1. Внесение данных о приостановке работ в разделе "Приостановка работ"

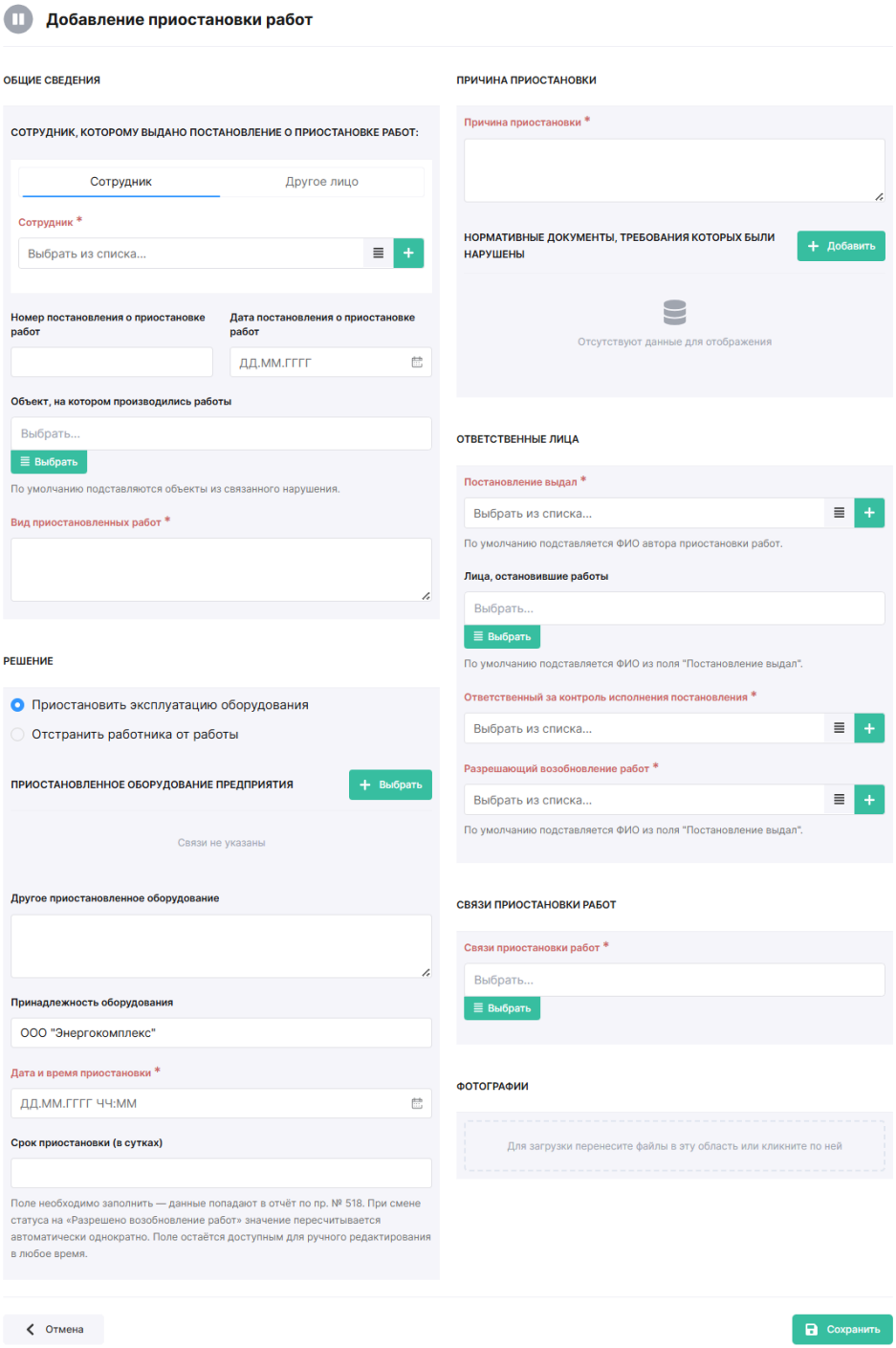
Внести данные о приостановке работ можно двумя способами: из раздела **"Приостановка работ"** либо со страницы описания нарушения к проверке.

В текущем подразделе будет представлен порядок внесения данных о приостановке работ в разделе "Приостановка работ".

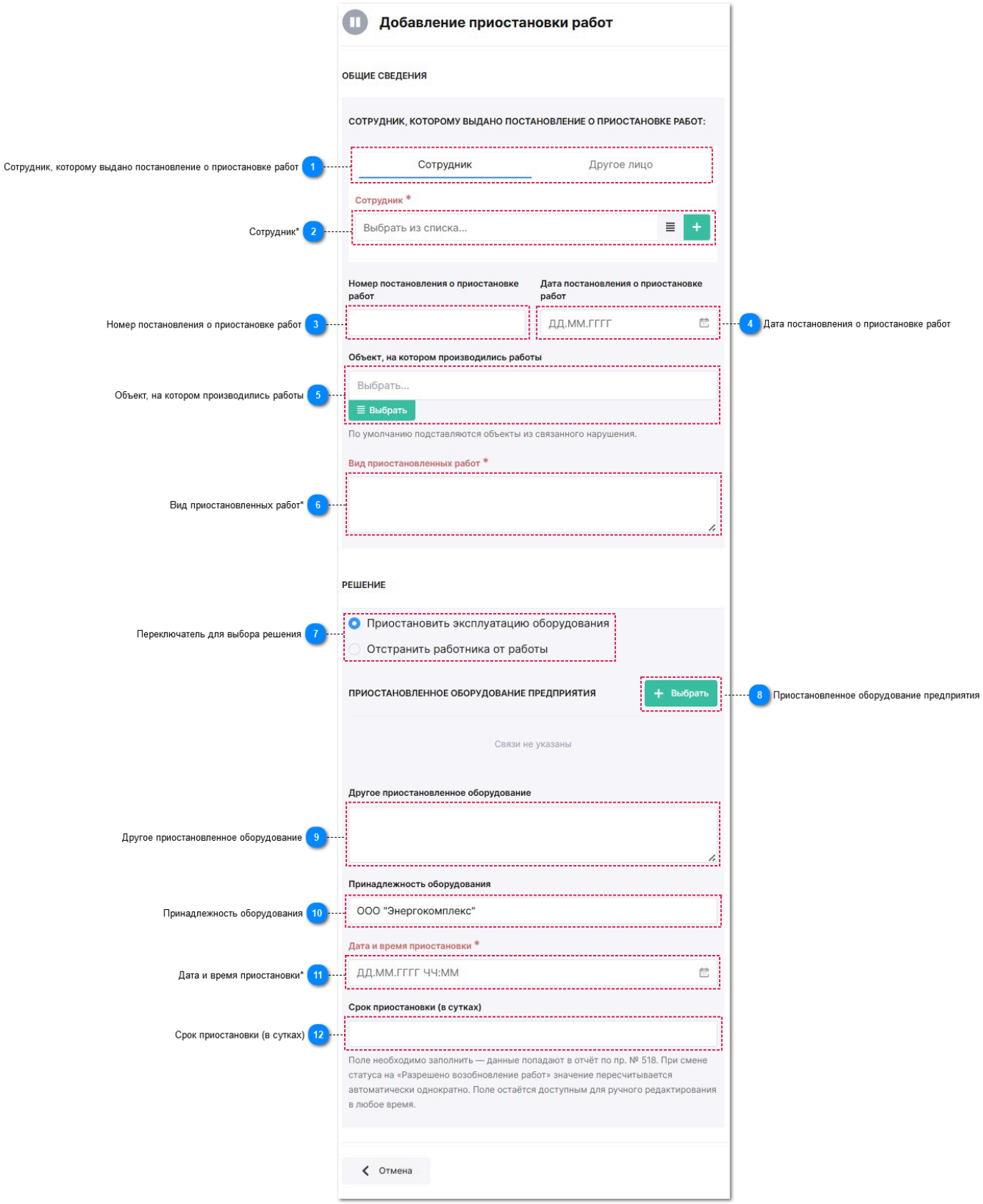
Для того, чтобы добавить в систему приостановку работ, нужно перейти в раздел **"Приостановка работ"** блока **"Производственный контроль"**, нажать на кнопку + Добавить приостановку :



Откроется страница создания приостановки работ:



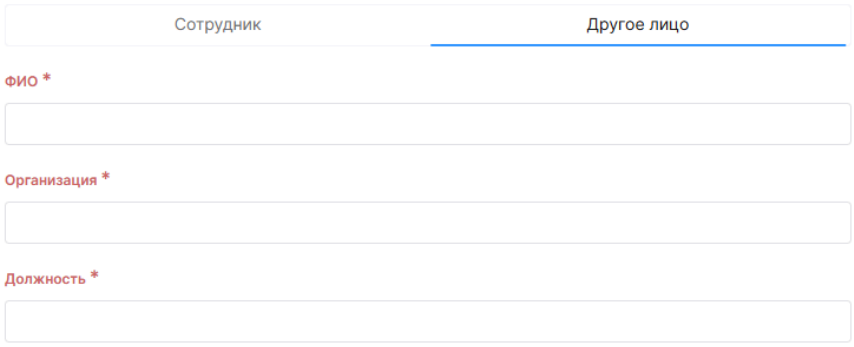
Рассмотрим принцип заполнения полей формы. Поскольку полей в форме много, рассмотрим сперва принципы заполнения полей левой части формы:



1 Сотрудник, которому выдано постановление о приостановке работ



Переключатель **"Сотрудник/Другое лицо"** - для выбора лица, которому выдано постановление о приостановке работ.
По умолчанию переключатель в положении **"Сотрудник".** В таком случае доступно поле для заполнения **"Сотрудник"** (см. п.2).
В случае выбора значения переключателя **"Другое лицо"** откроется индивидуальный набор полей для заполнения:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Сотрудник*

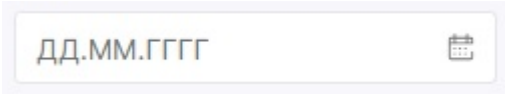


Выбор сотрудника из справочника. В данном поле также возможно добавить нового сотрудника по кнопке 
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Номер постановления о приостановке работ

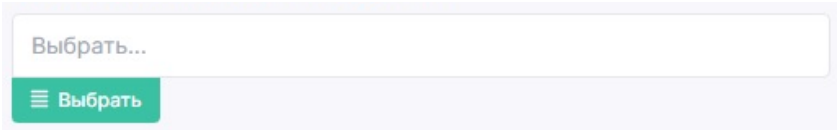
Символьное поле для ввода номера постановления о простановке работ.

4 Дата постановления о приостановке работ



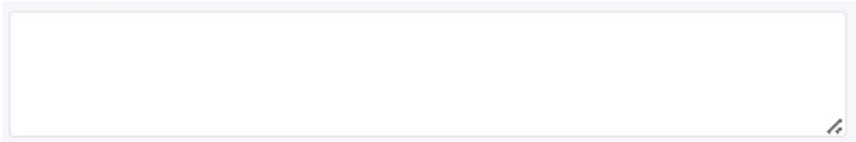
Поле для ввода даты постановления о приостановке работ, выбор даты из календаря или ввод вручную.

5 Объект, на котором производились работы



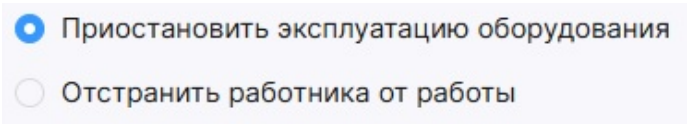
Выбор из справочника объектов, на котором производились работы. Возможность множественного выбора.
Примечание. По умолчанию подставляются объекты из связанного нарушения.

6 **Вид приостановленных работ***



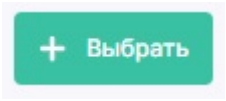
Символьное поле для внесения информации о виде приостановленных работ.
Примечание. Поле многострочное. При необходимости поле можно растянуть для удобного ввода текста.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 **Переключатель для выбора решения**



Выбор переключателя **"Приостановить эксплуатацию оборудования/ Отстранить работника от работы"** для выбора решения по приостановке. По умолчанию переключатель в положении **"Приостановить эксплуатацию оборудования".** В таком случае доступен выбор приостановленного оборудования предприятия из справочника (см. п.8).
В случае выбора значения переключателя **"Отстранить работника от работы"** поле **"Приостановленное оборудование предприятия"** скроется.

8 **Приостановленное оборудование предприятия**



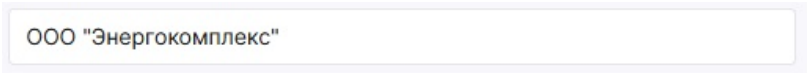
Выбор приостановленного оборудования предприятия из справочника объектов, возможность множественного выбора.
Если в поле **"Объект, на котором производились работы"** (п.5) выбран объект, то в текущем поле будет представлен перечень ТУ/ЗиС/ЭО, входящего в состав выбранного объекта. Если объект не выбран, в таком случае - выбор из полного списка ТУ/ЗиС/ЭО предприятия.

9 **Другое приостановленное оборудование**

Символьное поле для ввода информации по другому приостановленному оборудованию (данное поле используется в случае, если нужно указать оборудование для подрядчиков)

Примечание. Поле многострочное. При необходимости поле можно растянуть для удобного ввода текста.

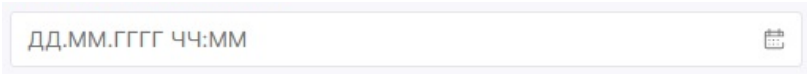
10 Принадлежность оборудования



Символьное поле для внесения информации о принадлежности оборудования.

Если переключатель **"Сотрудник, которому выдано постановление о приостановке работ"** (см.п.1) в положении **"Сотрудник"**, то в текущее поле автоматически подставляется сокращенное название текущего предприятия.

11 Дата и время приостановки*



Поле для ввода даты и времени приостановки работ, выбор даты из календаря или ввод вручную.

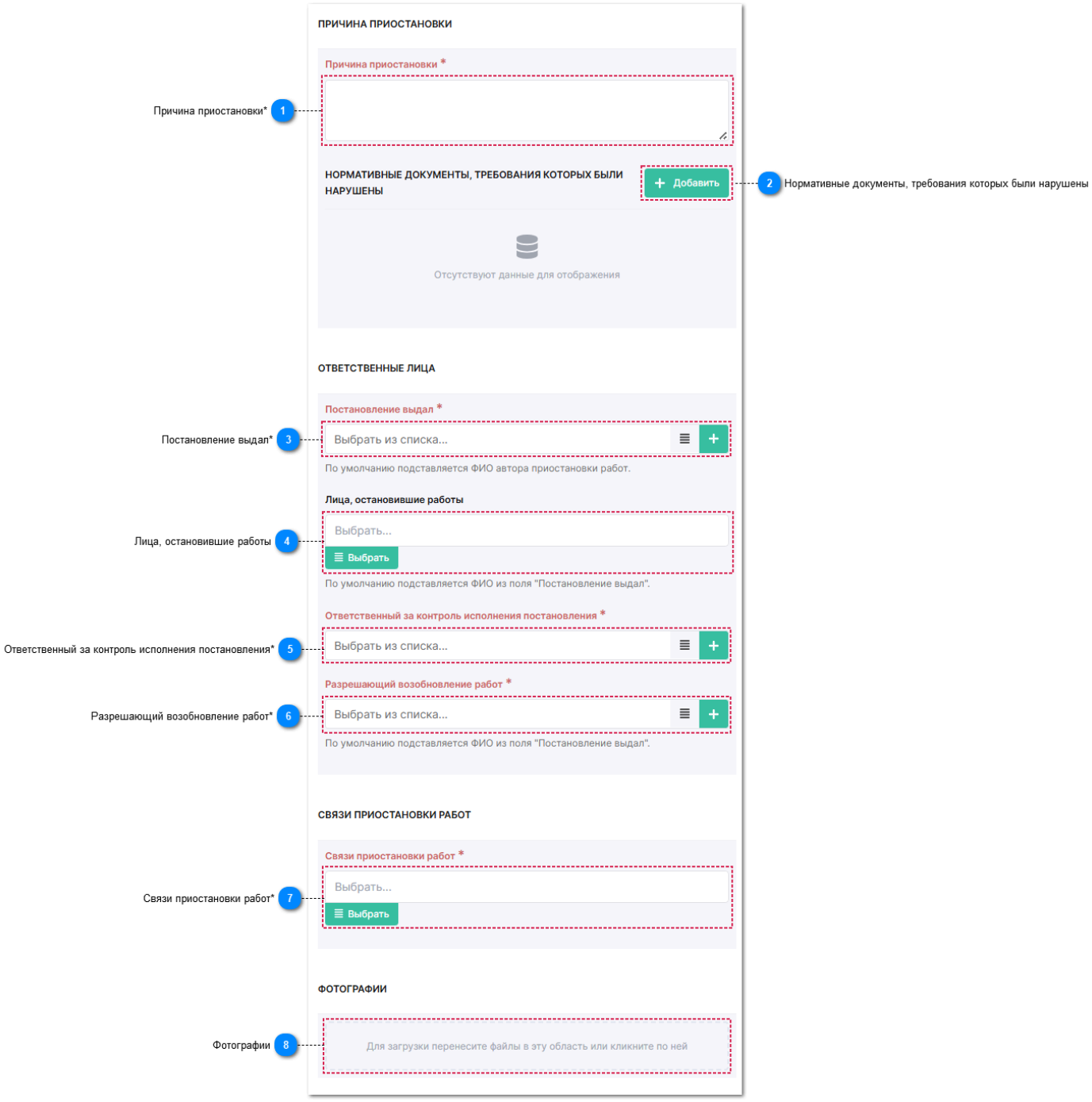
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

12 Срок приостановки (в сутках)

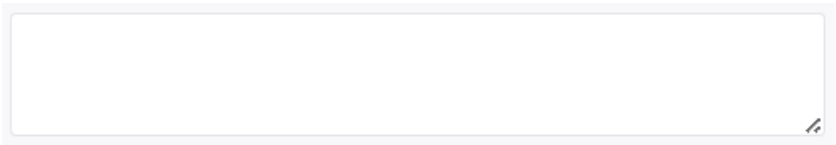
Символьное поле для внесения информации о сроке приостановки (в сутках).

Внимание. Поле необходимо заполнить — данные попадают в отчёт по пр. № 518. При смене статуса на «Разрешено возобновление работ» значение пересчитывается автоматически однократно. Поле остаётся доступным для ручного редактирования в любое время.

Далее рассмотрим принцип заполнения полей правой части формы:



1 Причина приостановки*

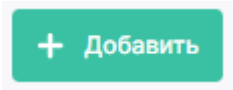


Текстовое поле для ввода причины приостановки.

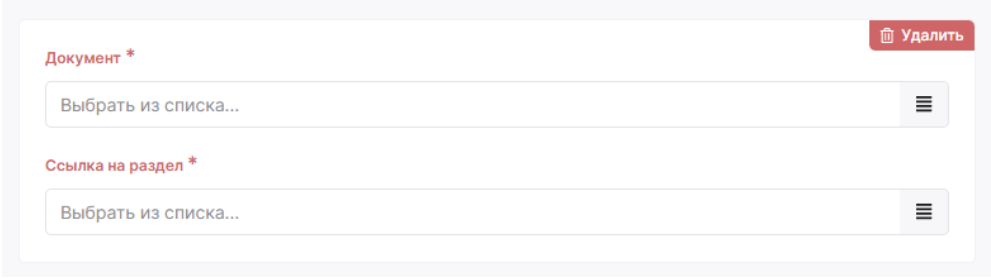
Примечание. Поле многострочное. При необходимости поле можно растянуть для удобного ввода текста.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

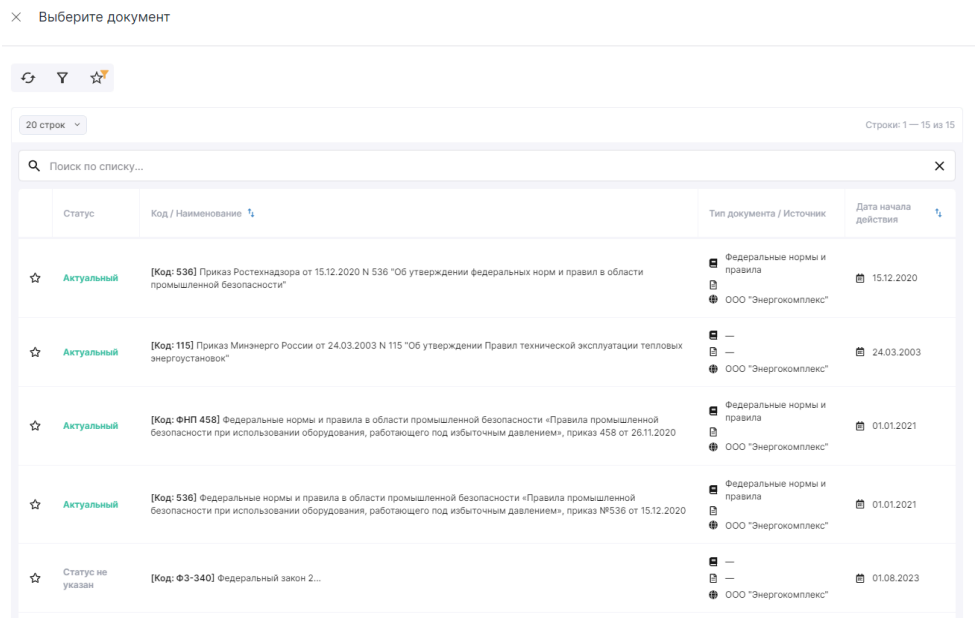
2 Нормативные документы, требования которых были нарушены



Кнопка добавления нормативных документов, требования которых были нарушены. При нажатии на кнопку открываются поля для заполнения:

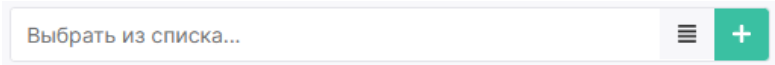


Сперва необходимо заполнить поле **"Документ"**, выбор из справочника, который изначально заполняется, и находится в системе Библиотека НТД:



Далее - в поле **"Ссылка на раздел"** следует выбрать пункт-ссылку на нужный раздел.
В случае, если данное поле (Нормативные документы, требования которых были нарушены) было развёрнуто пользователем, оно становится обязательным к заполнению. Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости заполнять открывшиеся поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поля скроются.
Примечание. По умолчанию подставляются НТД из связанного нарушения (см. подраздел Внесение данных о приостановке работ на странице описания нарушения)

3 Постановление выдал*

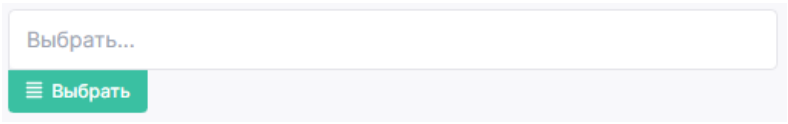


Выбор из справочника выдавшего постановление сотрудника. В данном поле также возможно добавить нового сотрудника по кнопке 

Примечание. По умолчанию подставляется ФИО автора приостановки работ.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

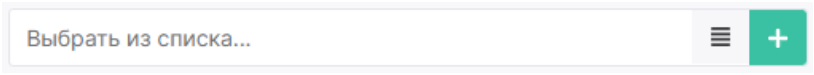
4 Лица, остановившие работы



Выбор лиц, остановивших работы, из справочника. Возможность множественного выбора.

Примечание. По умолчанию подставляется ФИО из поля **"Постановление выдал"** (п.3.).

5 Ответственный за контроль исполнения постановления*

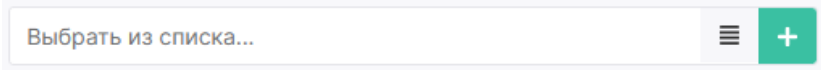


Выбор лица, ответственного за контроль исполнения постановления, из справочника.

В данном поле также возможно добавить нового сотрудника по кнопке 

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Разрешающий возобновление работ*

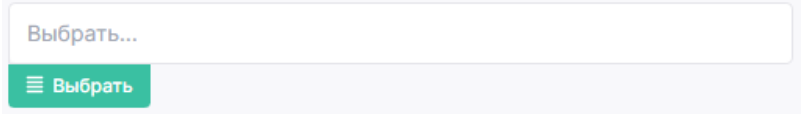


Выбор лица, разрешающего возобновление работ, из справочника. В данном поле также возможно добавить нового сотрудника по кнопке 

Примечание. По умолчанию подставляется ФИО из поля **"Постановление выдал"** (п.3.).

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Связи приостановки работ*

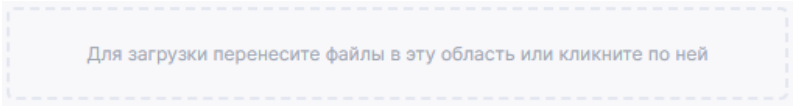


Выбор связи приостановки работ с нарушениями. Возможен множественный выбор.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

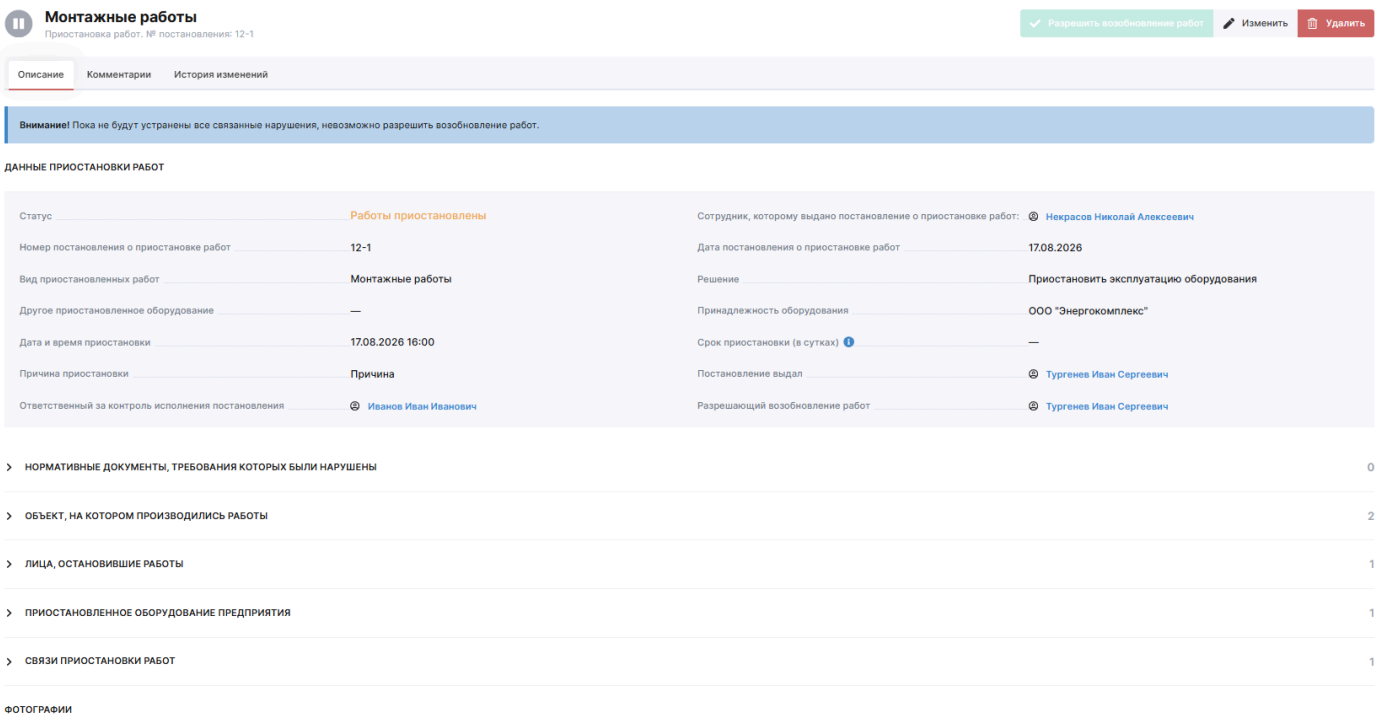
Примечание. При добавлении приостановки из страницы создания нарушения поле предзаполнено (см. подраздел Внесение данных о приостановке работ на странице описания нарушения)

8 Фотографии

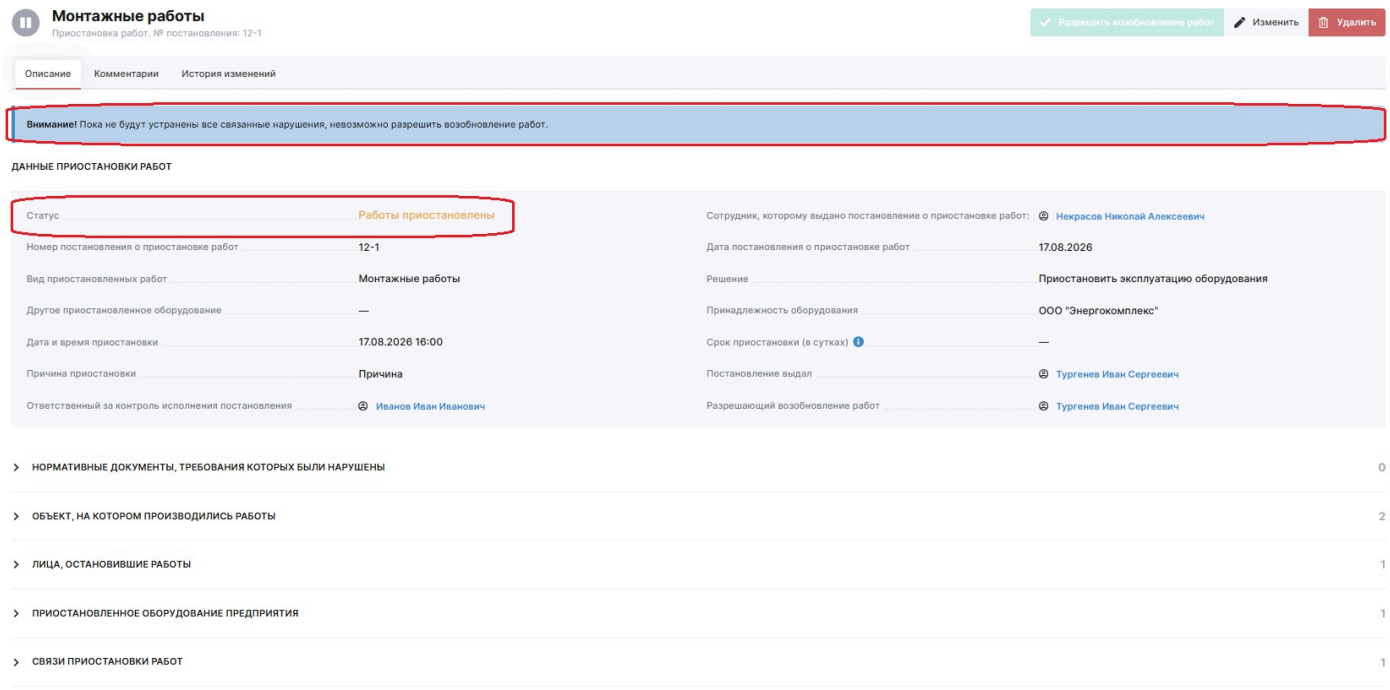


Поле для загрузки фотографий.

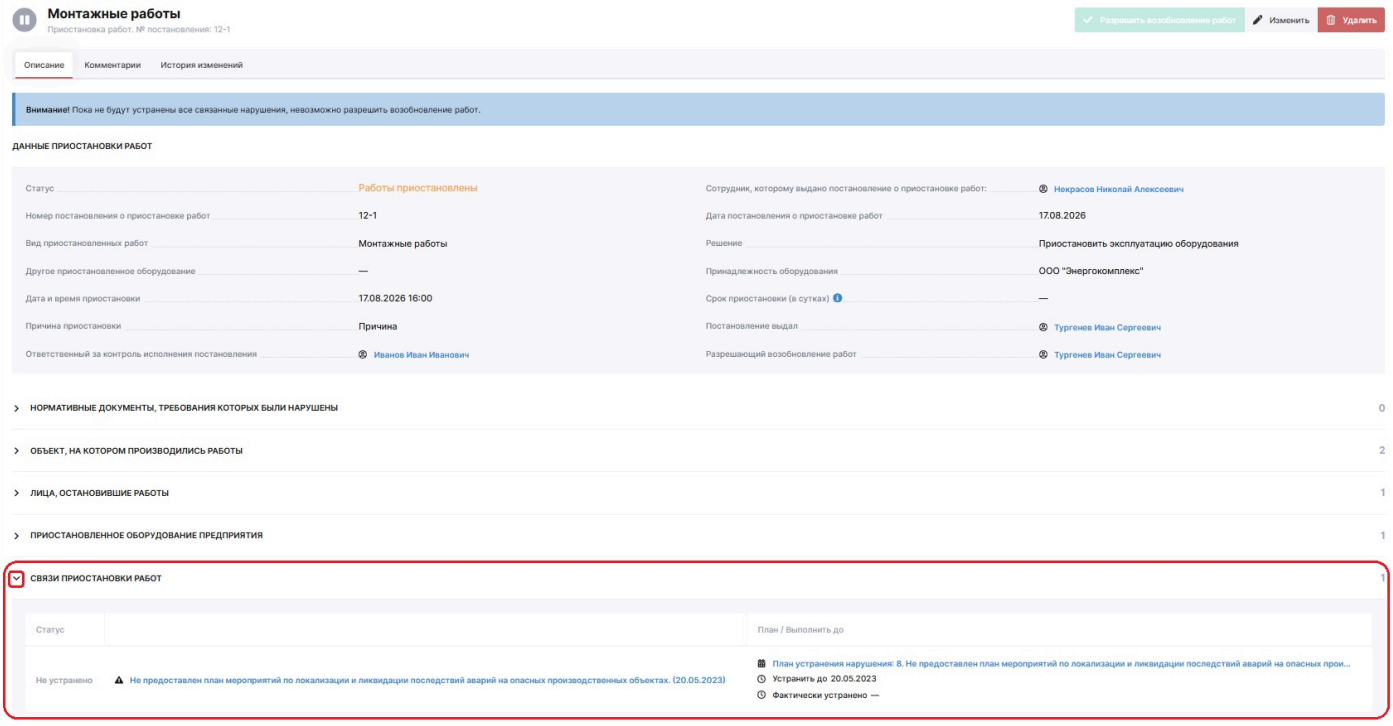
Итак, после заполнения формы добавления приостановки работ необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что данные успешно сохранены. Все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



Итак, работы приостановлены, и на странице описания есть подсказка:
Внимание! Пока не будут устранены все связанные нарушения, невозможно разрешить возобновление работ:

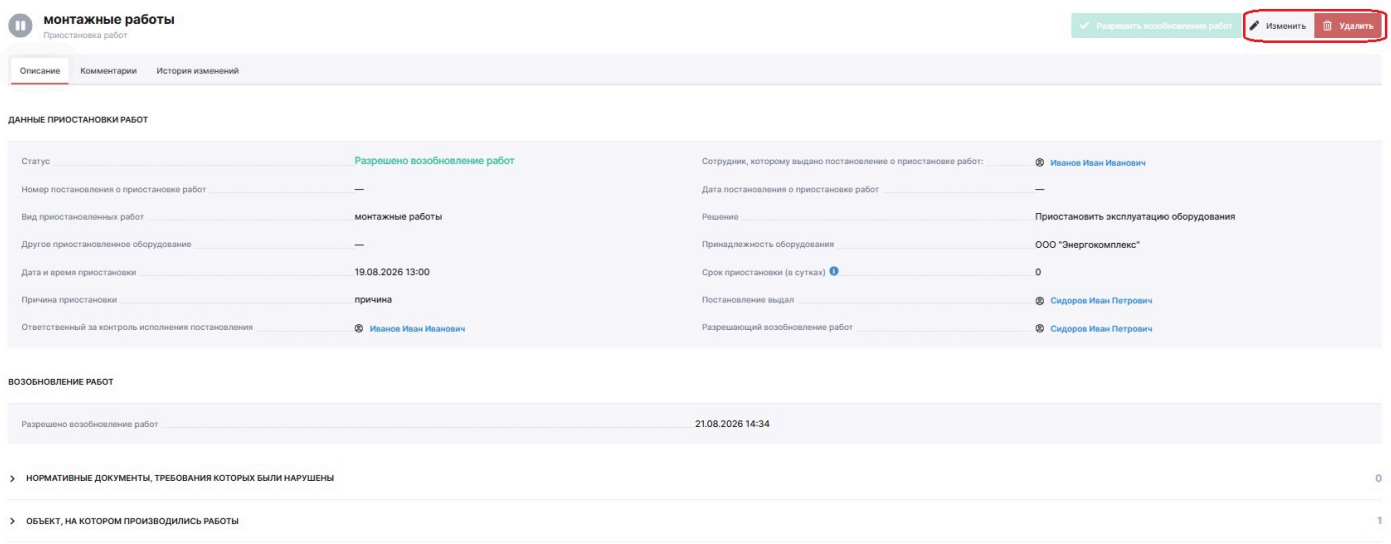


Для просмотра связанных нарушений следует кликнуть по › во вкладке **"Связи приостановки работ"**, в результате чего информация отобразится:

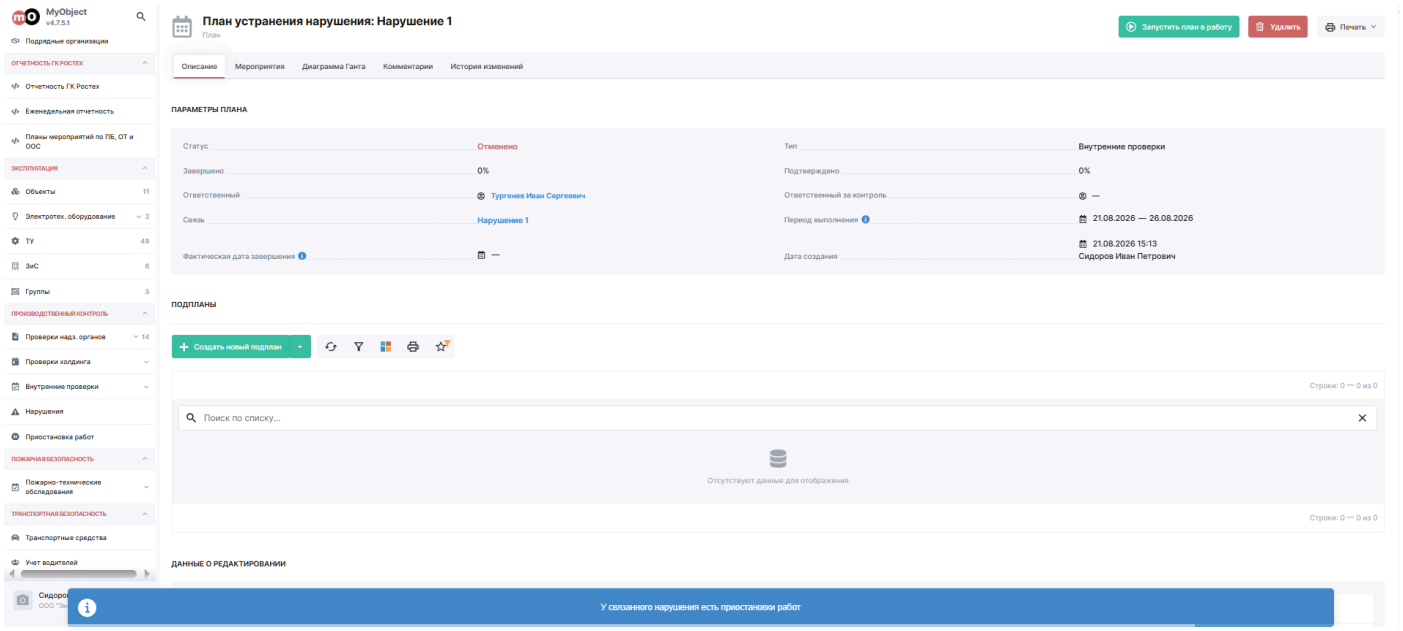


Здесь можно перейти в нарушение по ссылке и внести необходимые отметки о ходе его выполнения в систему.

Для внесения изменений и удаления приостановки работ можно воспользоваться соответствующими кнопками:

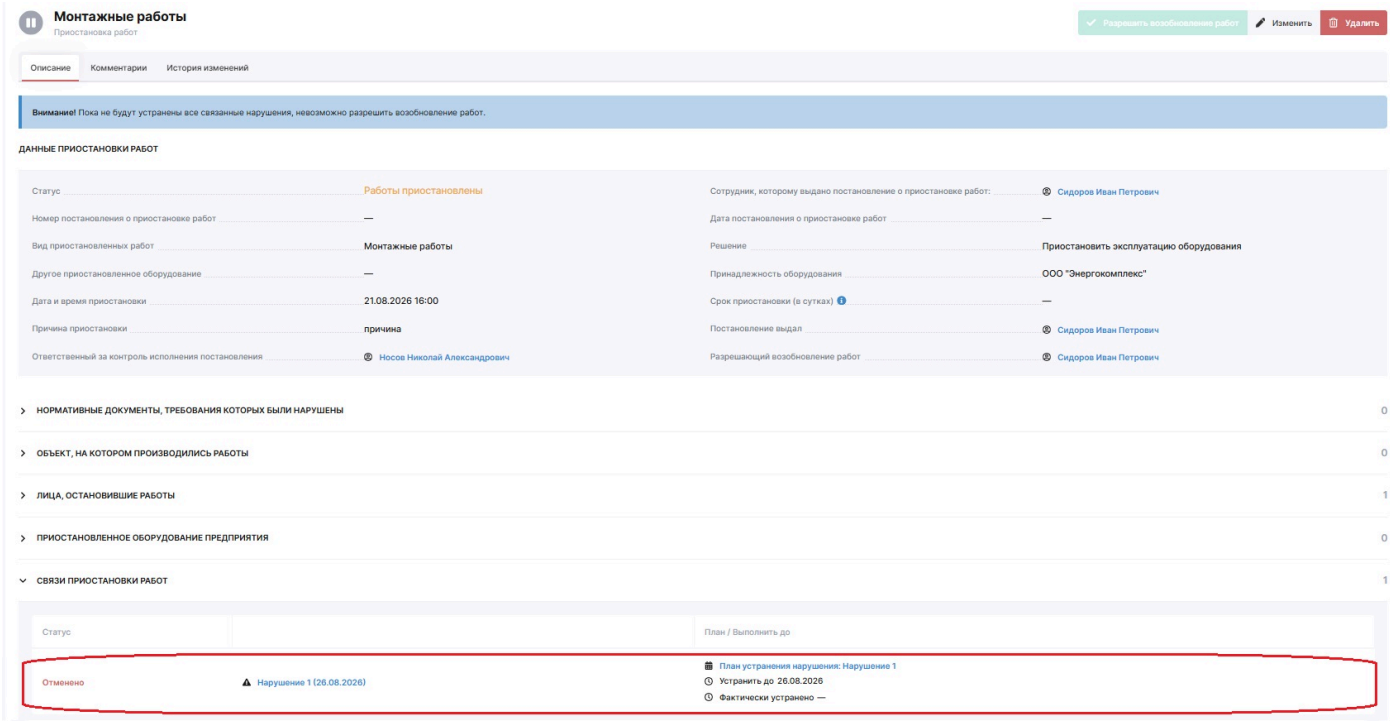


Примечание. При отмене нарушения в Системе отобразится сообщение:



На скрине выше видно, что нарушение отменяется через отмену Плана.
Также отмена нарушения возможна через смену статуса мероприятий нарушений (на статус "Отменено"). Порядок работы по внесению информации о ходе выполнения мероприятий описан в подразделе Создание мероприятия и внесение информации о ходе выполнения мероприятия.

А в связях у приостановки работ (по причине отмены Плана) - связь с отмененным нарушением, поэтому возобновление такой работы будет недоступным:

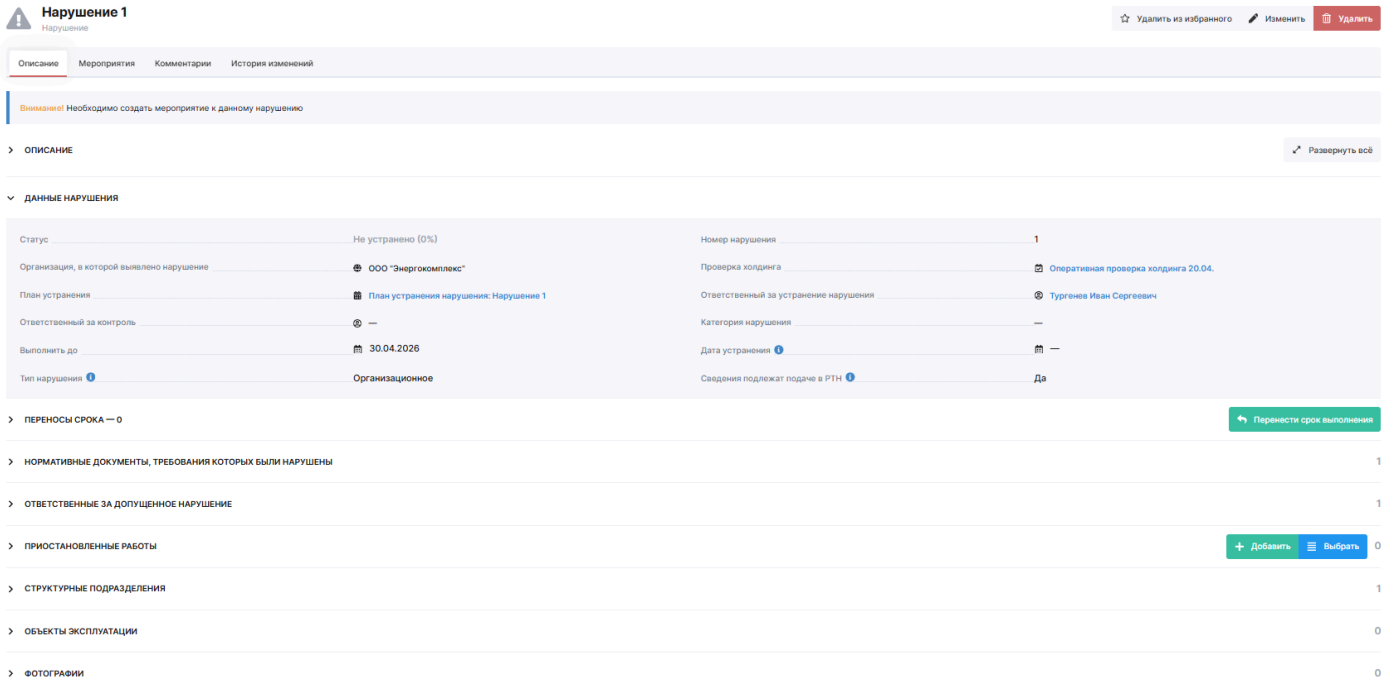


Список таких приостановок отображается в разделе **"Сводная информация"** >> **"Требуется актуализация данных"** в перечне **"Приостановки работ без актуальных нарушений"** (описано в подразделе Контроль приостановок работ без актуальных нарушений)

4.7.4.2. Внесение данных о приостановке работ на странице описания нарушения

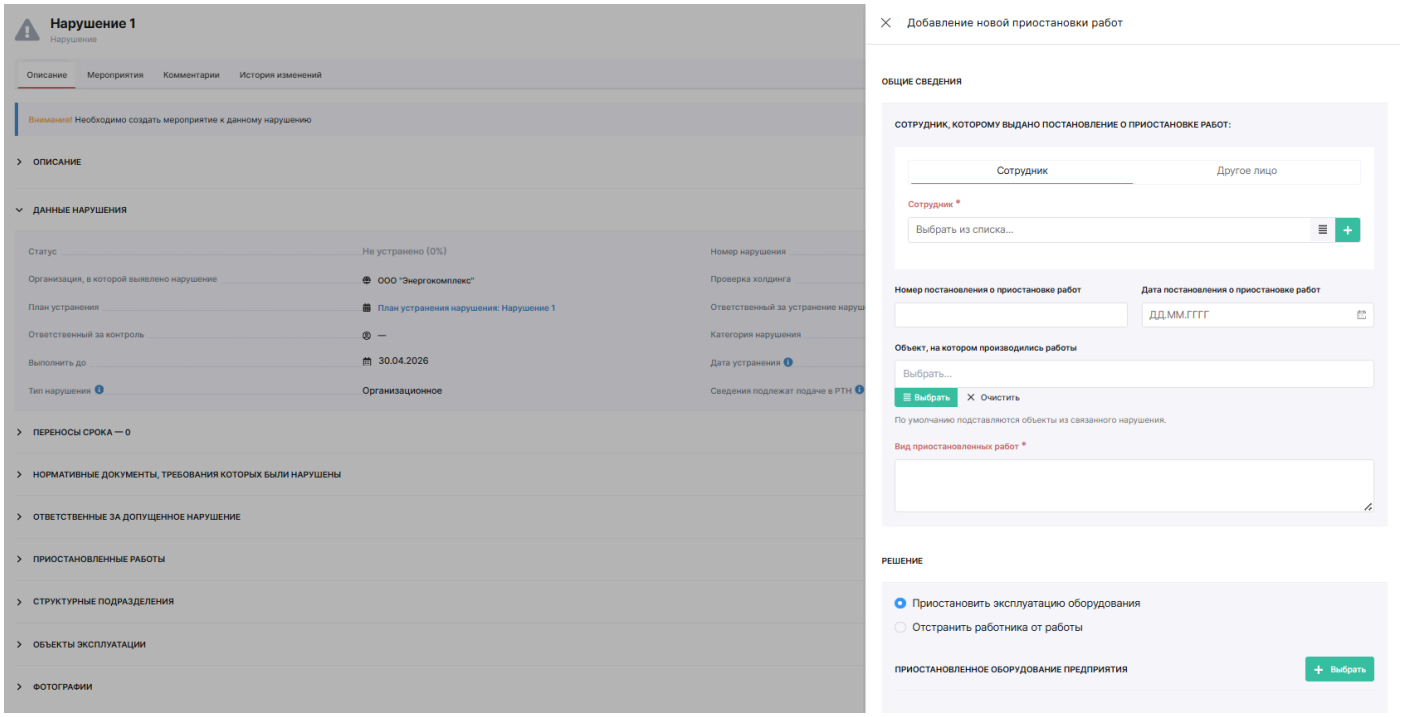
Внести данные о приостановке работ можно также на странице описания нарушения.

Для этого необходимо перейти в нужное нарушение:

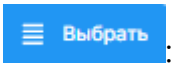


На странице описания нарушения во вкладке **"Приостановленные работы"** кликнуть по кнопке 

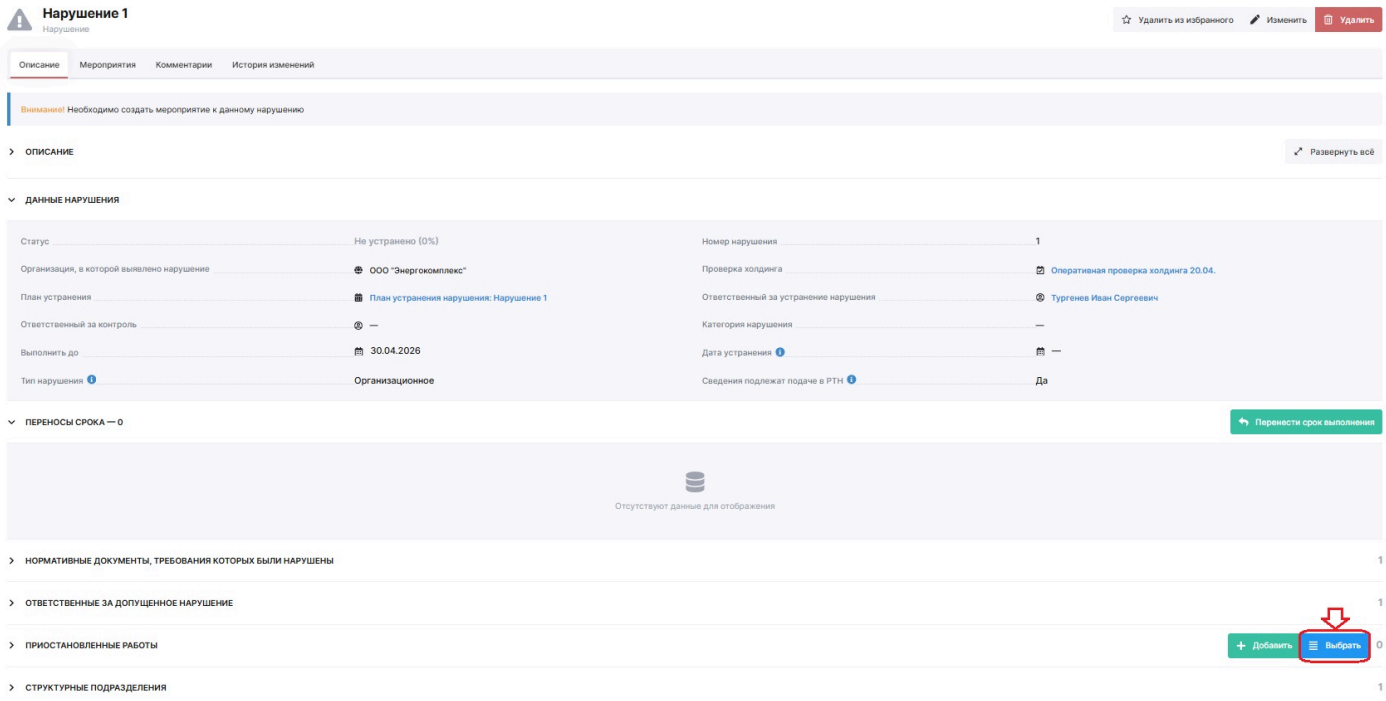
. В результате в правой части экрана откроется форма добавления приостановки работ:



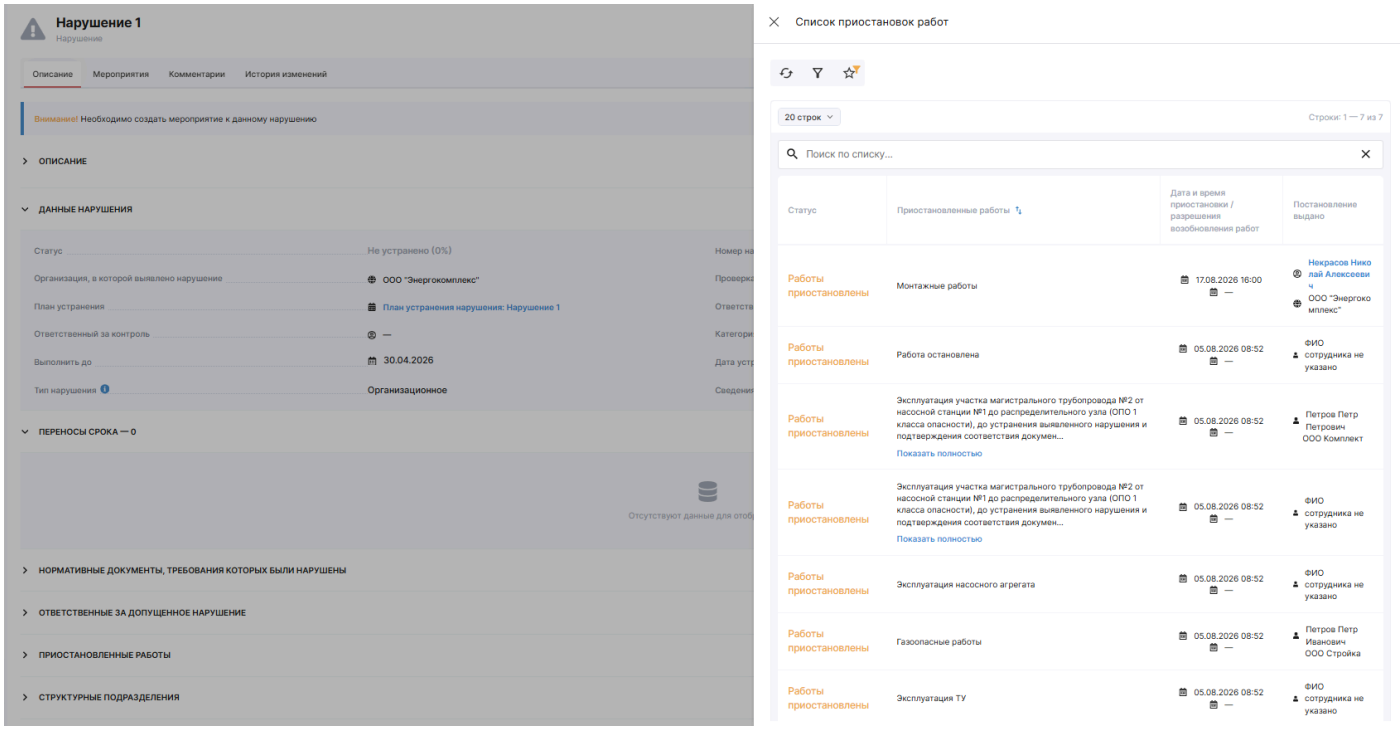
Форма добавления приостановки работ аналогична представленной в подразделе Внесение данных о приостановке работ в разделе "Приостановка работ" . Однако в некоторых полях уже будут предзаполнены данные (подтянутся из нарушения): в поля **"Объект, на котором производились работы"**, **"Нормативные документы, требования которых были нарушены", "Связи приостановки работ".**

Также со страницы описания нарушения можно установить связь нарушения с уже внесенными в систему приостановками работ по кнопке 

:

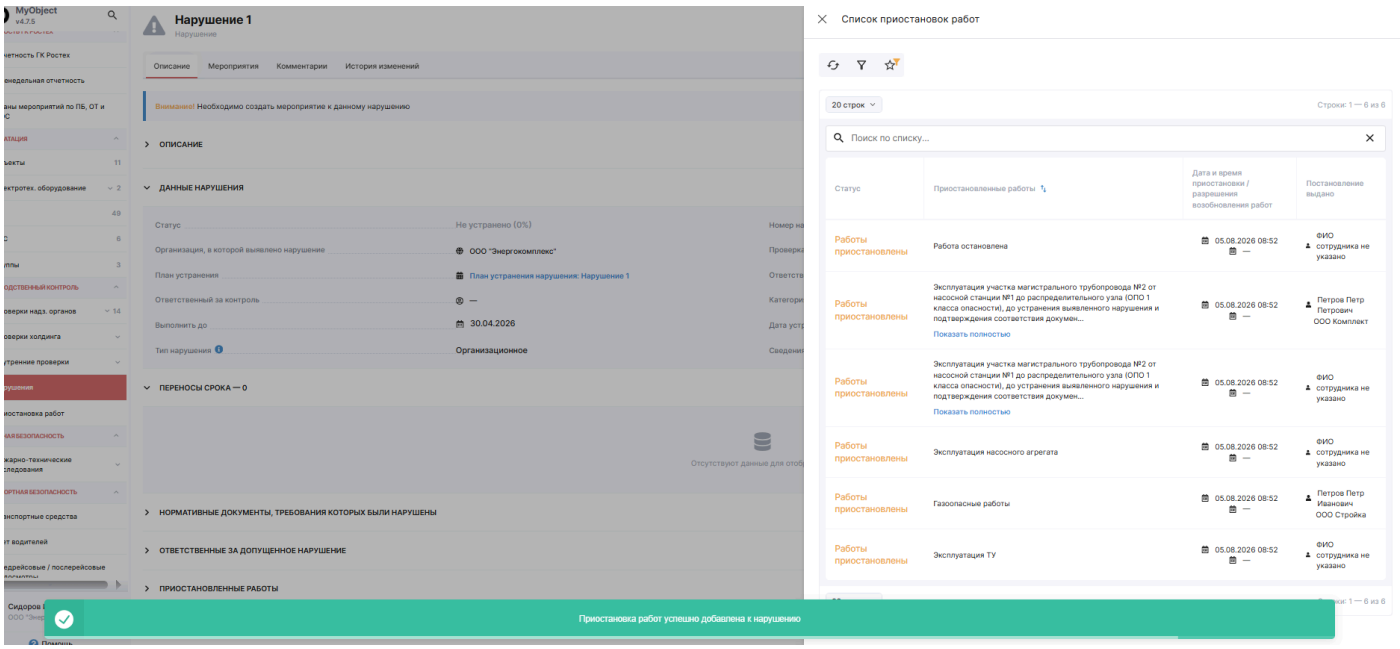


В результате откроется список приостановленных работ (только работы в статусе **"Работы приостановлены"**):

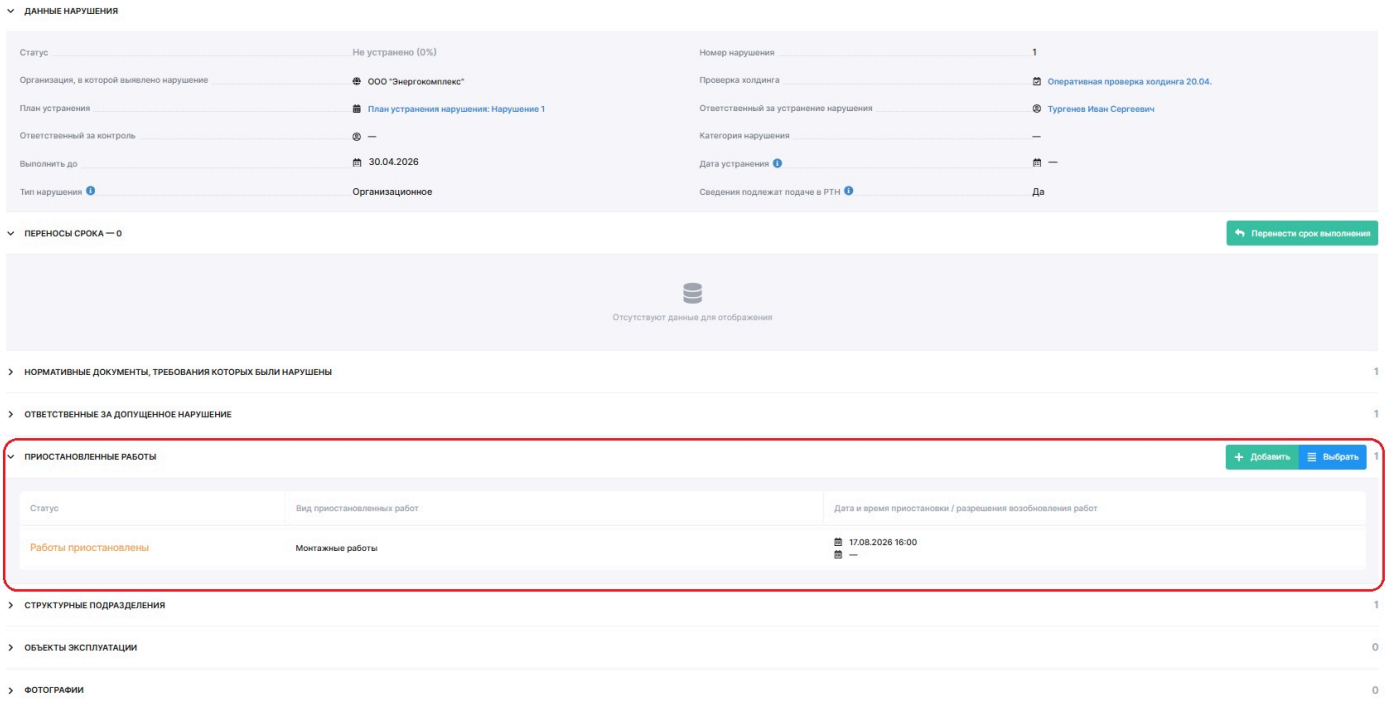


Примечание. Приостановку можно связать с несколькими нарушениями, так же как и с нарушением можно связать несколько приостановок (множественный выбор в обе стороны).

После выбора приостановки из представленного списка внизу страницы отобразится сообщение об успешном добавлении ее к нарушению:



Приостановленная работа отобразится в перечне приостановленных работ данного нарушения:



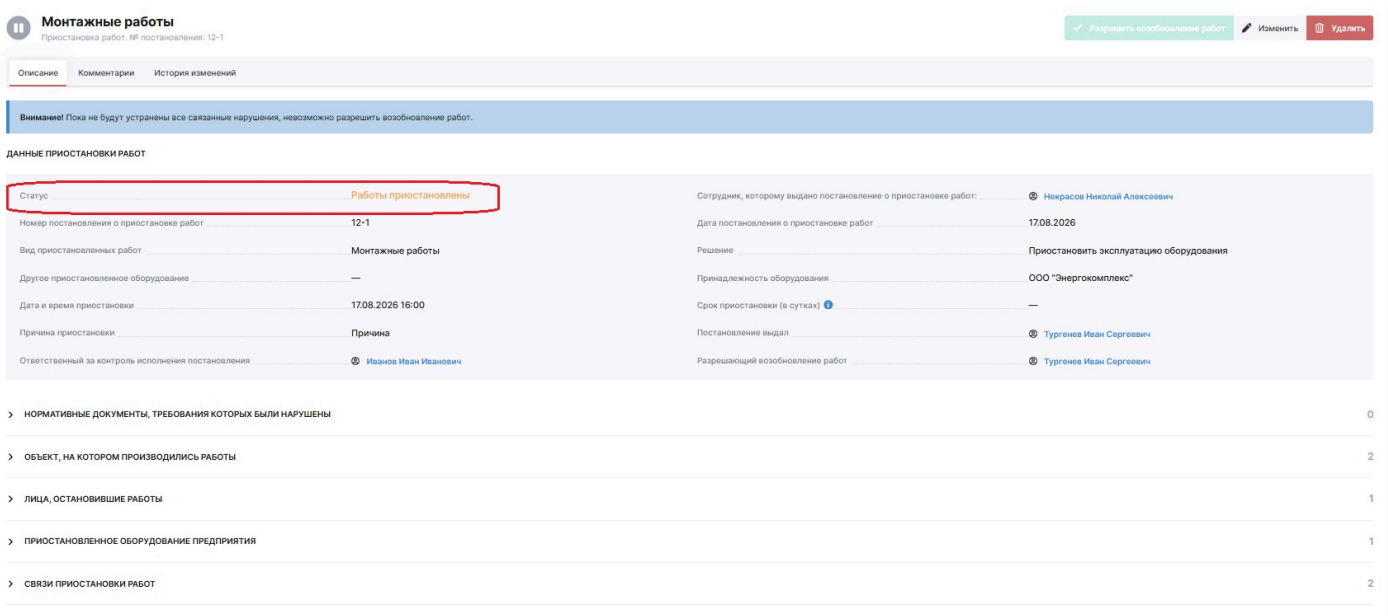
Кликом по строке с приостановкой будет осуществлен переход на страницу приостановки работ.

4.7.4.3. Смена статуса приостановки работ

Рассмотрим принципы смены статуса приостановки работ.

В Системе возможны два статуса приостановки работ: **"Работы приостановлены"** и **"Разрешено возобновление работ".**

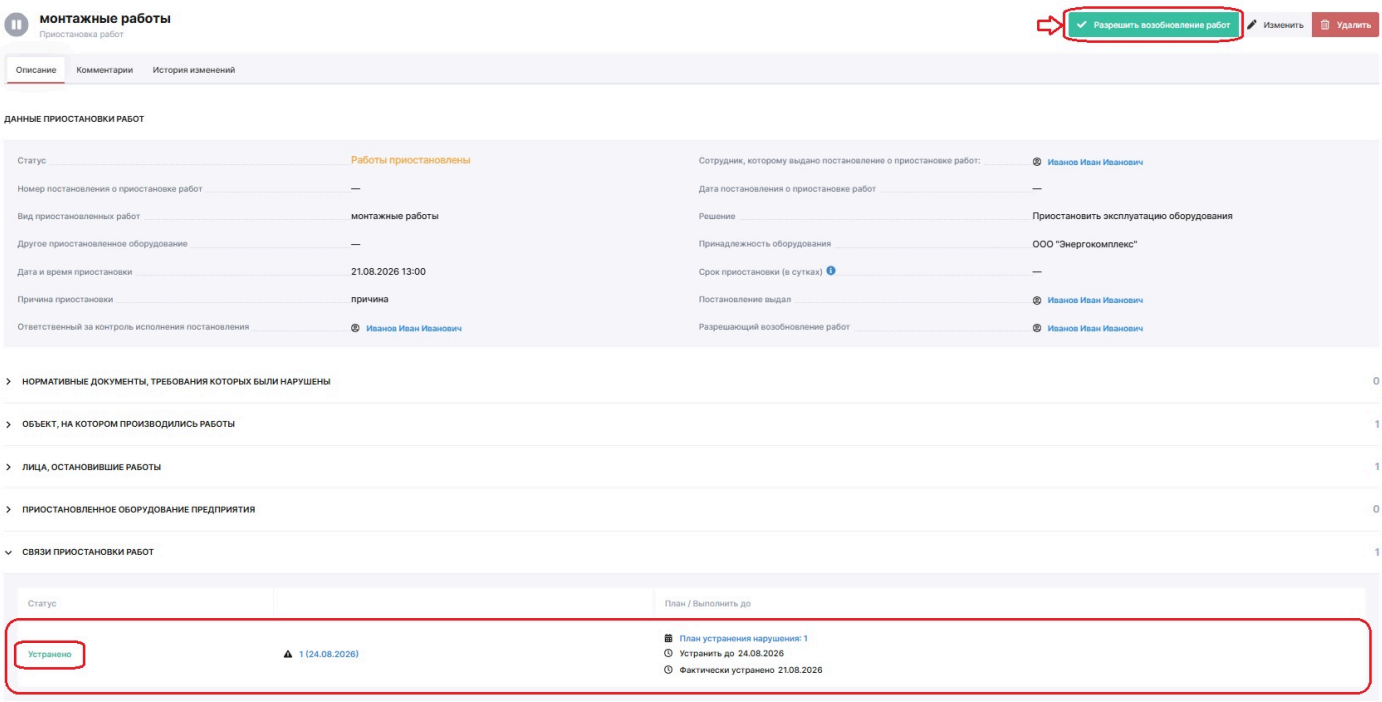
После добавления приостановки работ в Систему она приобретет статус **"Работы приостановлены"**:



И до момента пока в Системе не будут устранены все связанные с приостановкой работ нарушения, невозможно будет произвести возобновление работ.

После того как все связанные нарушения будут устранены, станет активной кнопка 

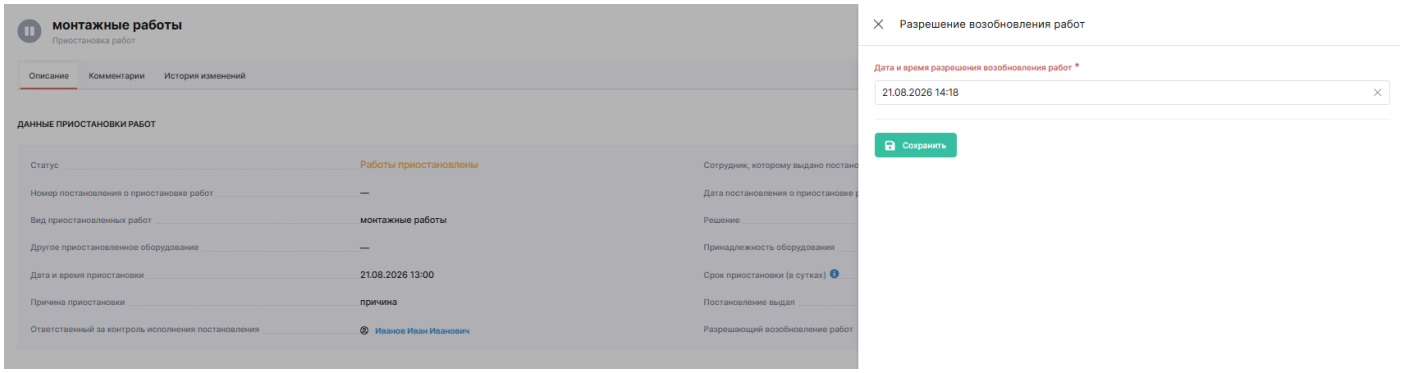
:



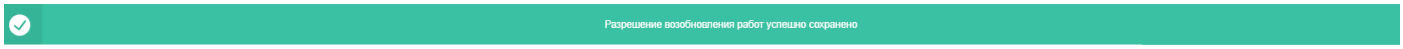
Итак, для активации кнопки смены статуса **"Разрешено возобновление работ"** должны быть выполнены оба условия:
1. если у приостановки есть хотя бы одно связанное нарушение.
2. если все связанные нарушения, за исключением нарушений в статусе **"Отменено"** и удаленных нарушений, имеют статус **"Устранено".**

При клике по кнопке 

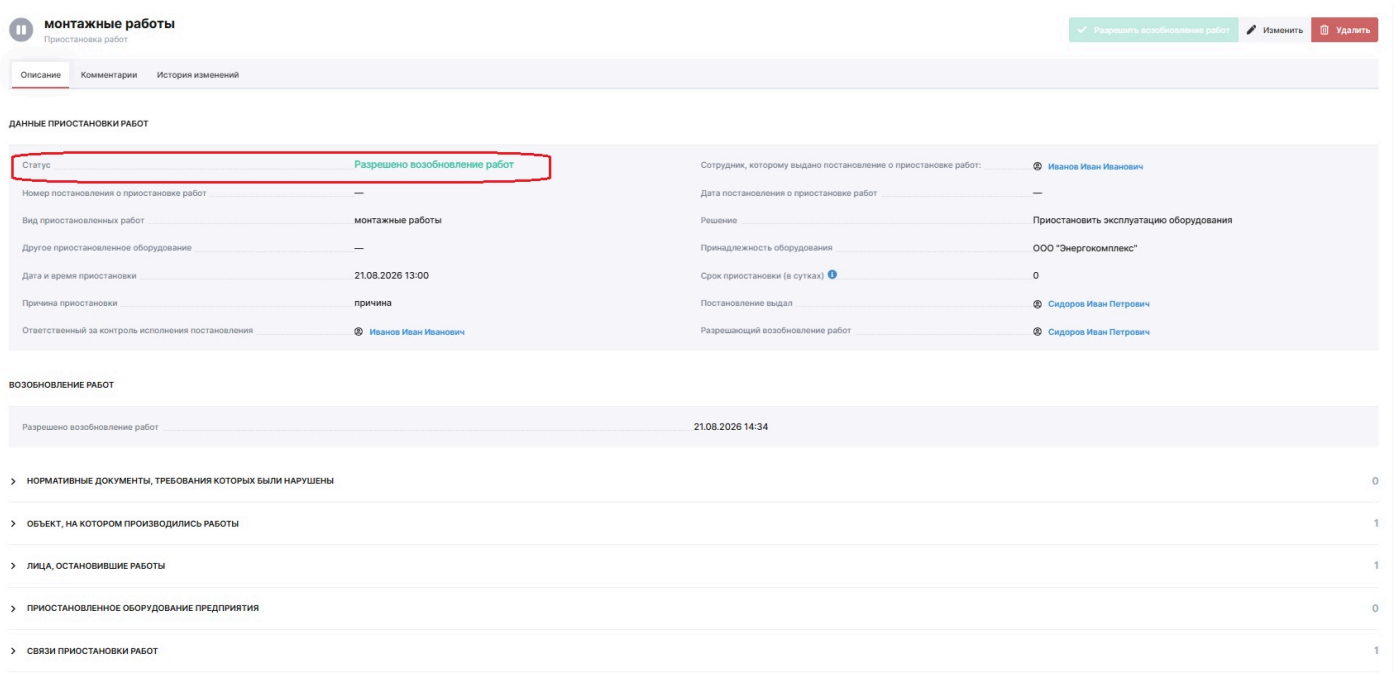
откроется поле для заполнения даты и времени разрешения возобновления работ, по умолчанию будет предложено текущее время с возможностью редактирования:



После сохранения введенной информации в Системе отобразится сообщение:

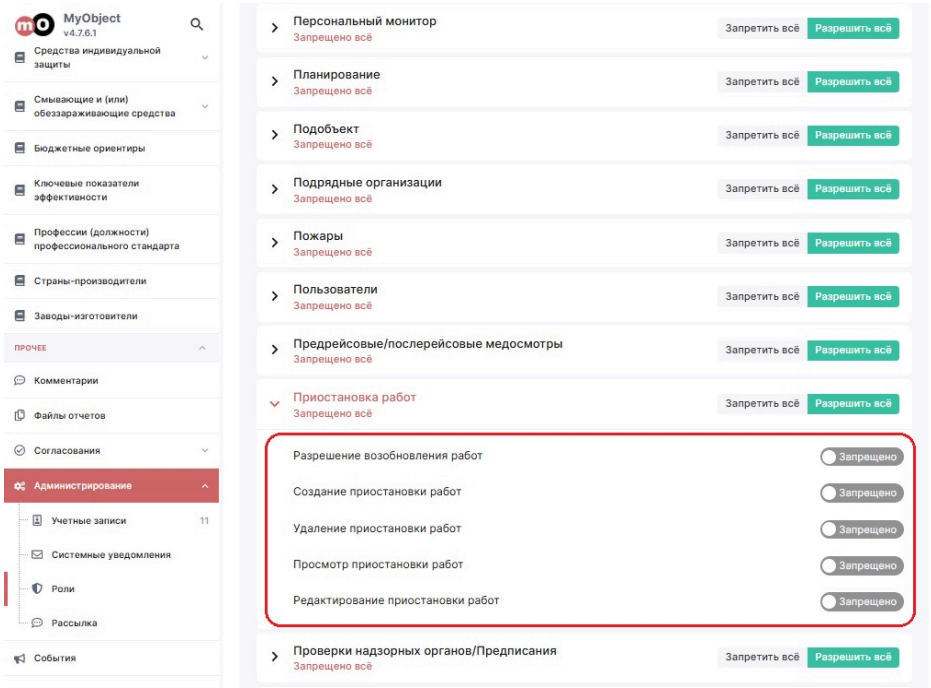


Статус поменяется на **"Разрешено возобновление работ"**:



Примечание. Когда кнопка **"Разрешить возобновление работ"** станет активной, ответственным лицам придут мгновенные уведомления об этом.

Для работы с приостановками в Системе реализованы следующие разрешения, вкладка "Приостановка работ":



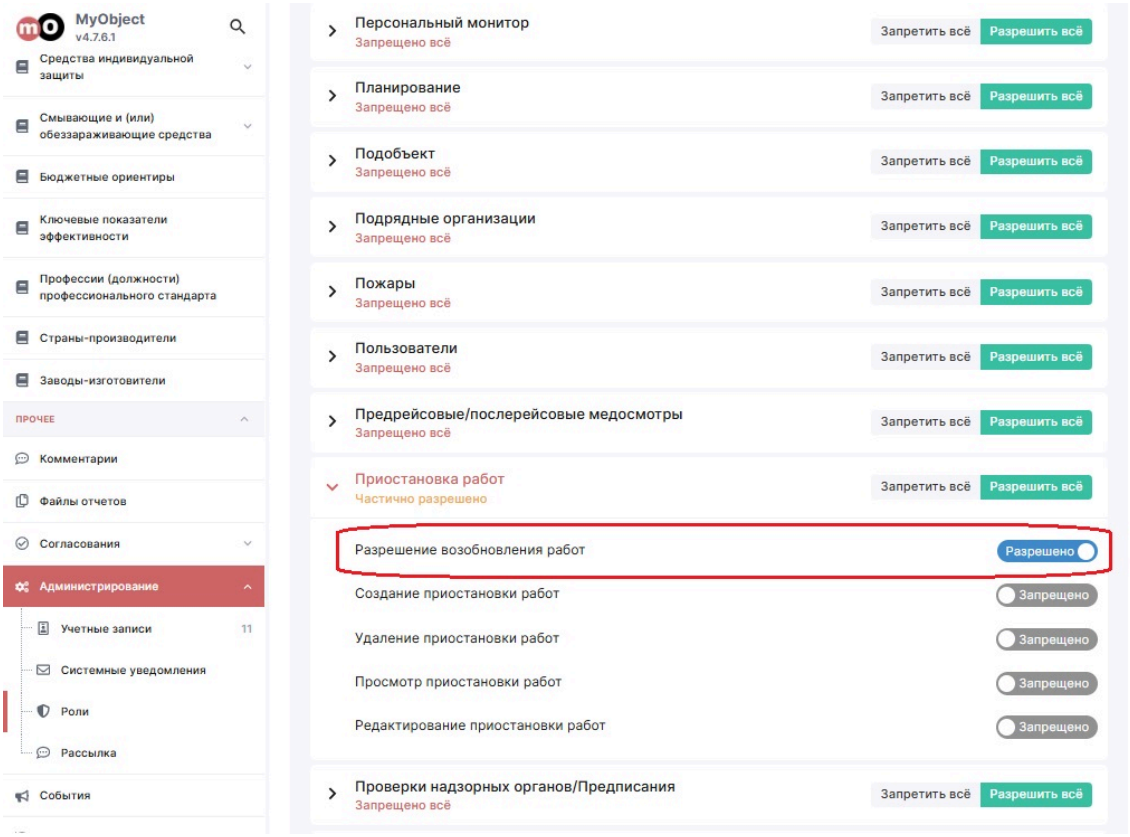
Принцип работы с разрешениями описан в подразделе Роли

Возможность разрешения возобновления работ лицами осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

1) пользователь должен быть назначен ответственным в приостановке работ в одном из отмеченных ниже полей, а также здесь учитываются сменщики и заместители нижеуказанных лиц:

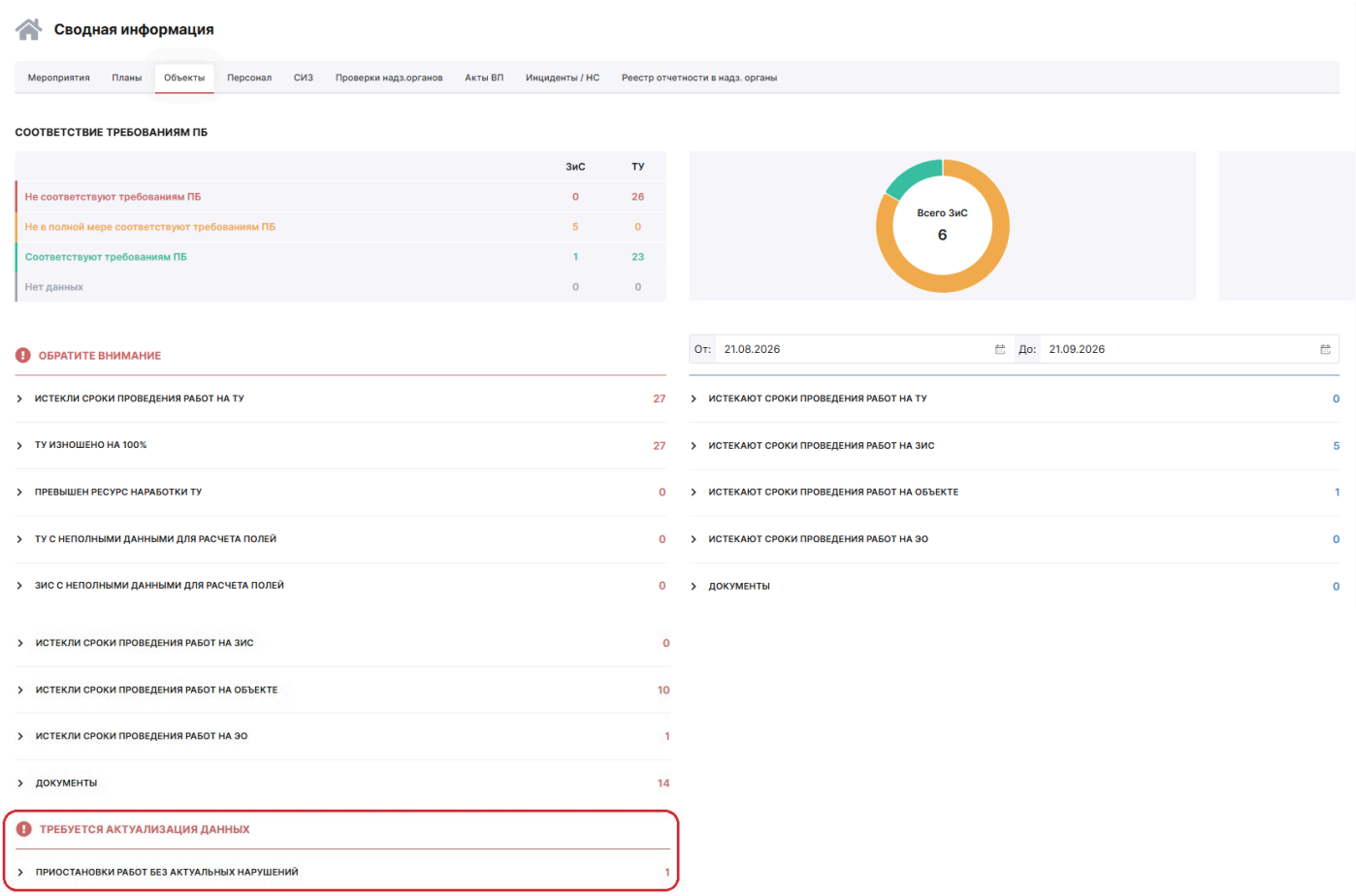


2) для роли пользователя должно быть включено разрешение **"Разрешение возобновления работ"**:

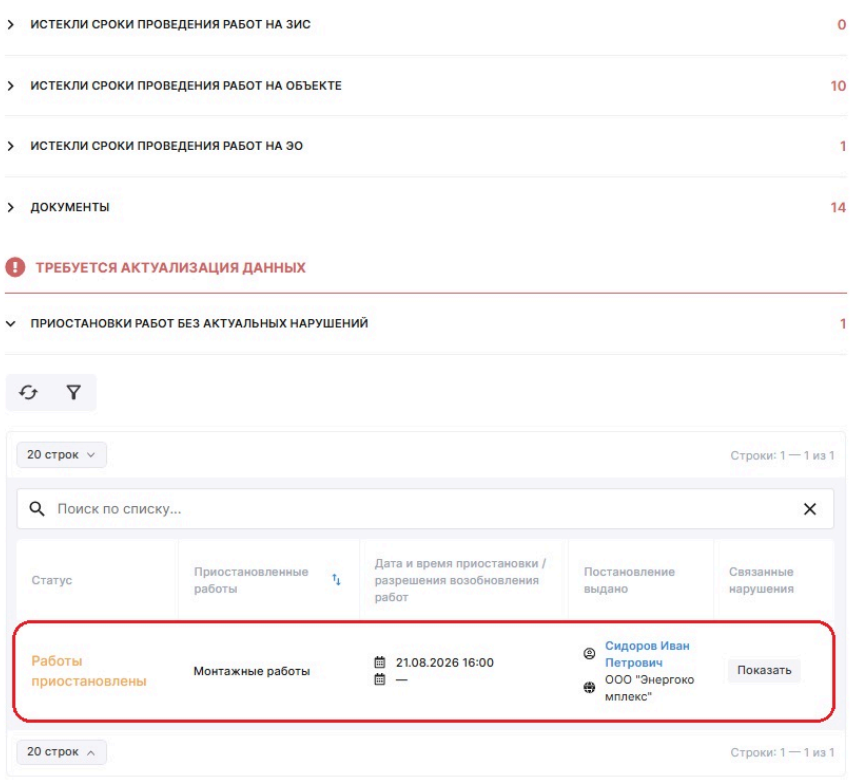


4.7.4.4. Контроль приостановок работ без актуальных нарушений

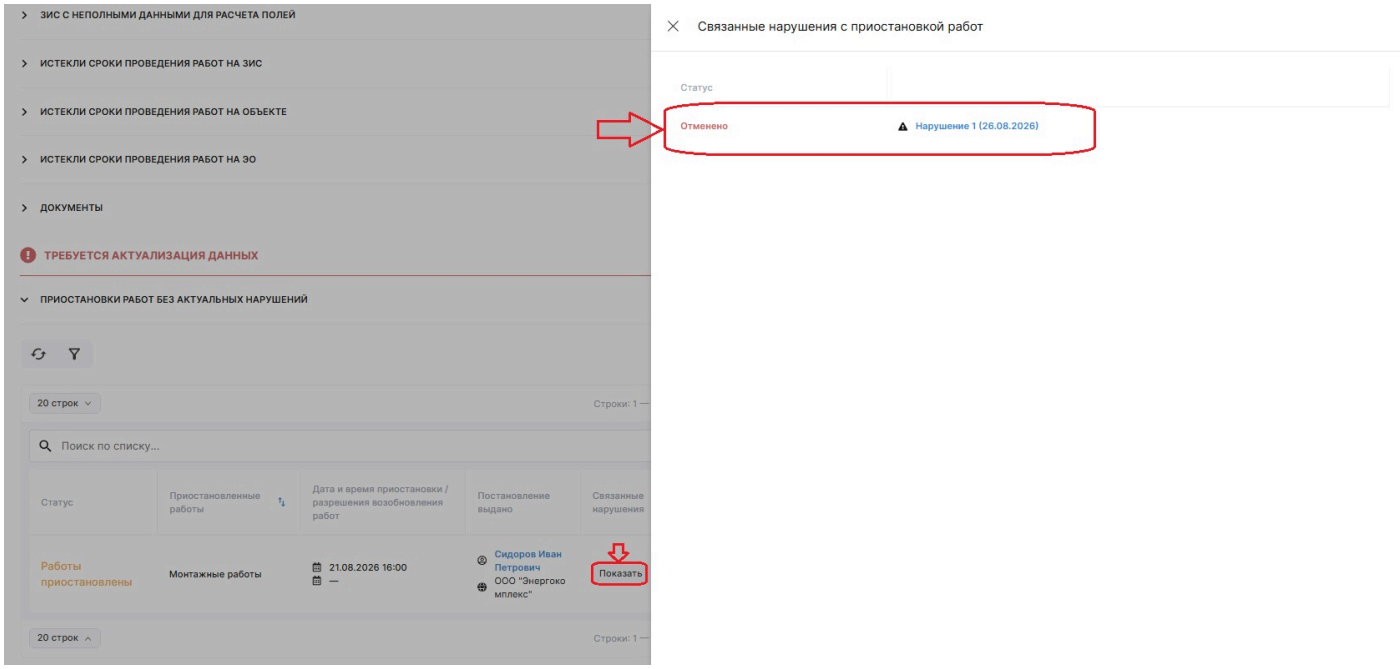
В разделе **"Сводная информация" >> "Объекты"** реализован блок **"Требуется актуализация данных"**, в котором находится информация по приостановкам работ без актуальных нарушений:



В данном списке отображен список приостановок работ, в связях которых есть нарушения со статусом "Отменено":



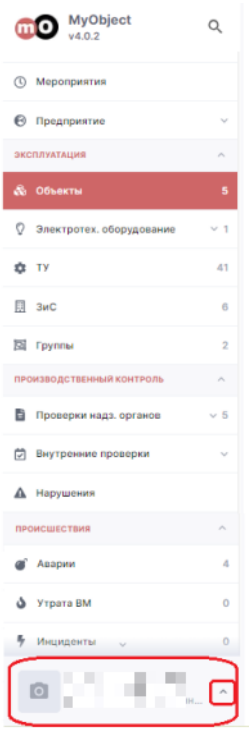
В списке отображены реквизиты приостановок работ, возможность перехода на страницу приостановки работ, а также гиперссылка на нарушения по кнопке Показать.



4.7.5. Настройка уведомлений в блоке "Производственный контроль"

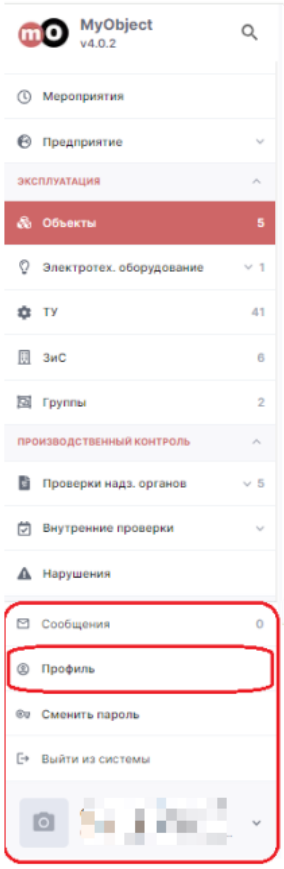
В системе есть возможность настройки уведомлений блока **"Производственный контроль"** для пользователей.

Для настройки уведомлений блока **"Производственный контроль"** и связанных с ним модулей (в т.ч. уведомлений о нарушениях, мероприятиях), необходимо перейти в личный кабинет пользователя, нажав на треугольник (или на фамилию пользователя):

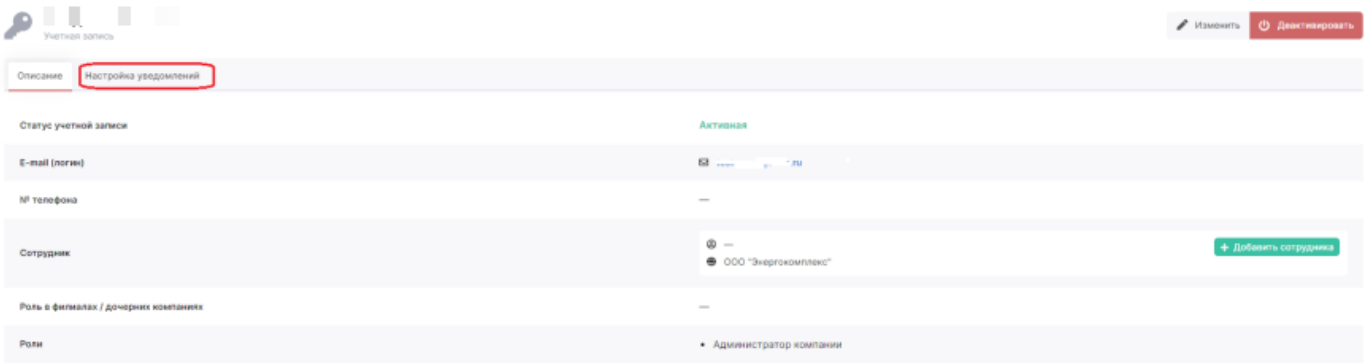


Основные принципы настроек личного кабинета описаны в подразделе Личный кабинет пользователя

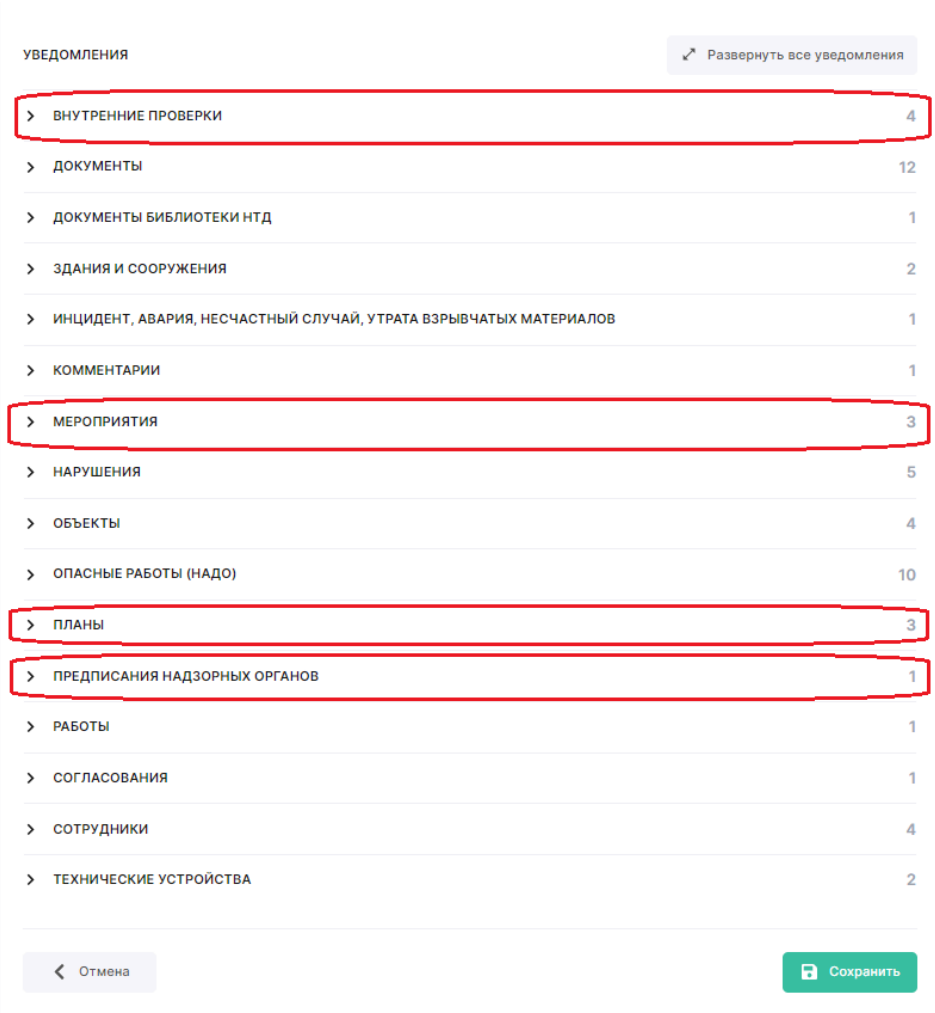
Для настроек уведомлений необходимо перейти в меню **"Профиль"**:



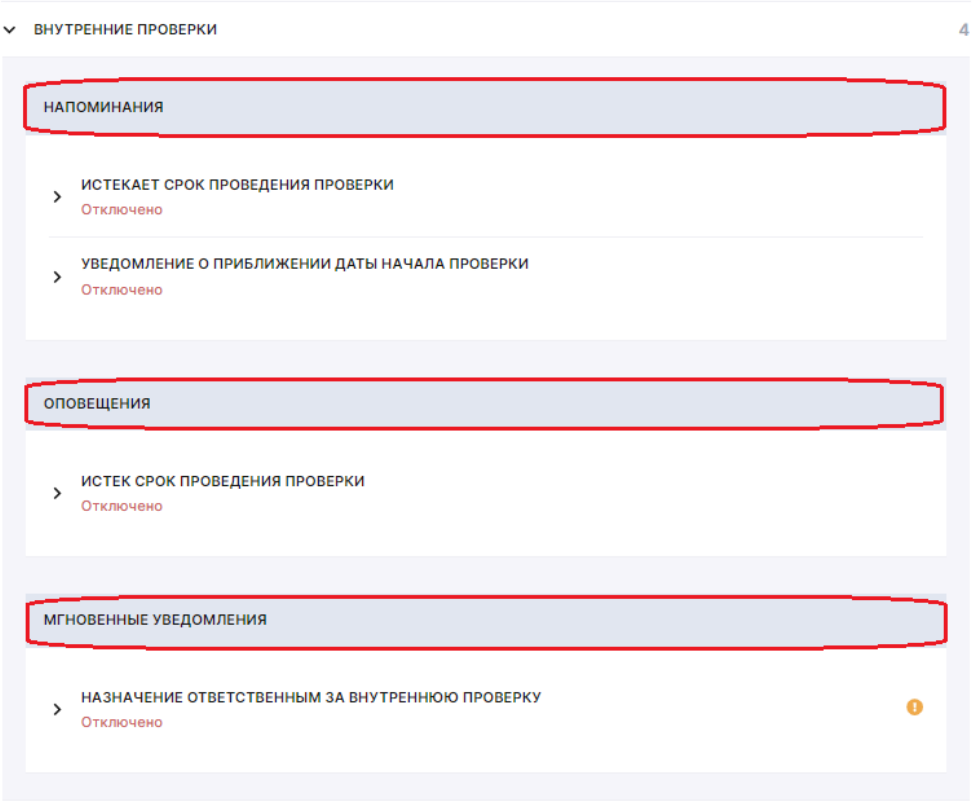
Откроется страница описания учётной записи. Необходимо перейти во вкладку **"Настройки уведомлений"**:



Для настроек уведомлений по производственному контролю важно настроить уведомления: **"Внутренние проверки", "Мероприятия", "Планы", "Предписания надзорных органов":**

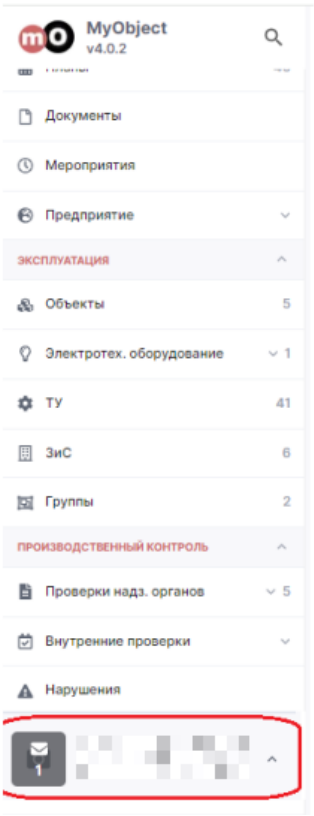


Рассмотрим настройку уведомлений на примере уведомления о внутренних проверках. В системе существует 3 вида уведомлений - это напоминания, оповещения, мгновенные уведомления:

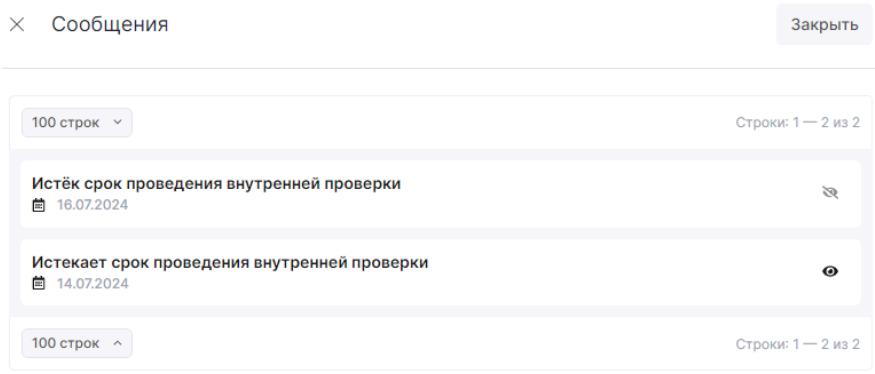


Напоминания - уведомления о приближении времени истечении срока проведения проверки.
Оповещения - уведомления о том, что срок проведения проверки истёк.
Мгновенные уведомления - те, которые приходят сразу, мгновенно, в случае, когда сотрудника назначают ответственным, например, за нарушение.

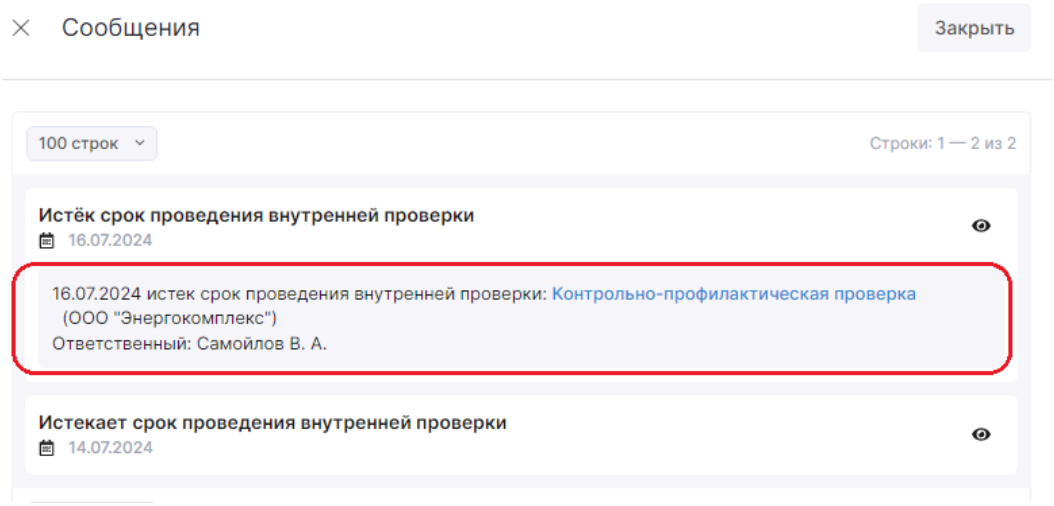
Уведомления отображаются в личном кабинете, цифра показывает количество непрочитанных сообщений.



Можно кликнуть на сообщения, в результате откроется окно с перечнем сообщений.

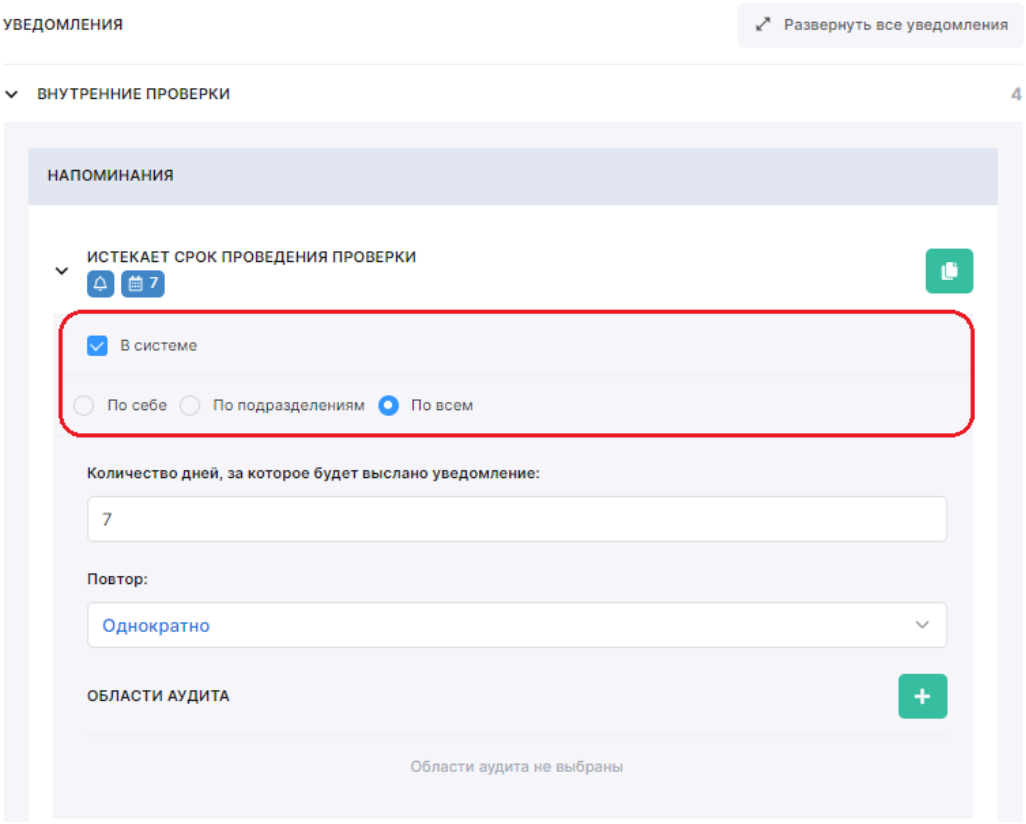


При клике на сообщение будет показана дополнительная информация, связанная с оповещением.

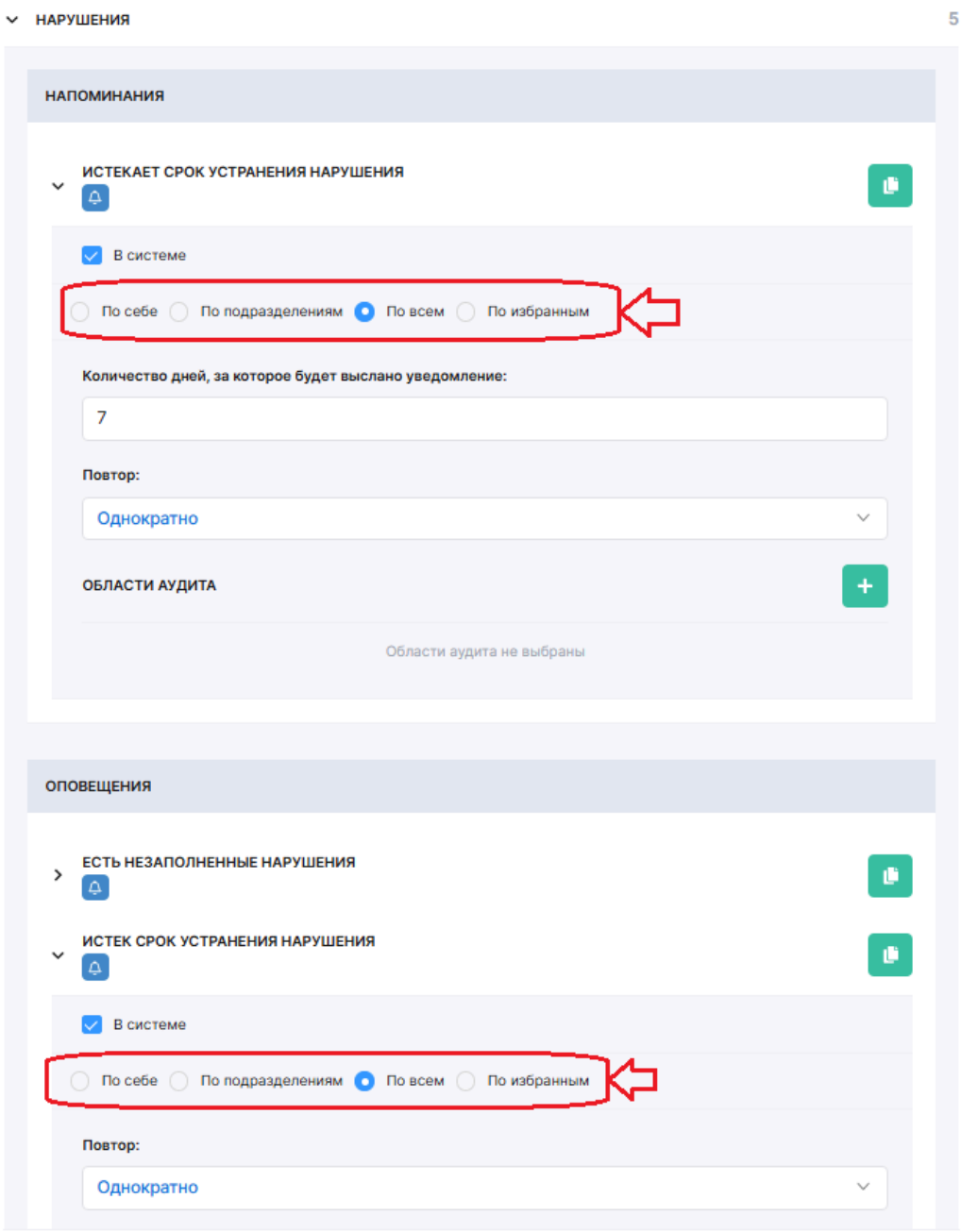


По ссылке можно перейти на страницу сущности, в данном случае - нарушения.

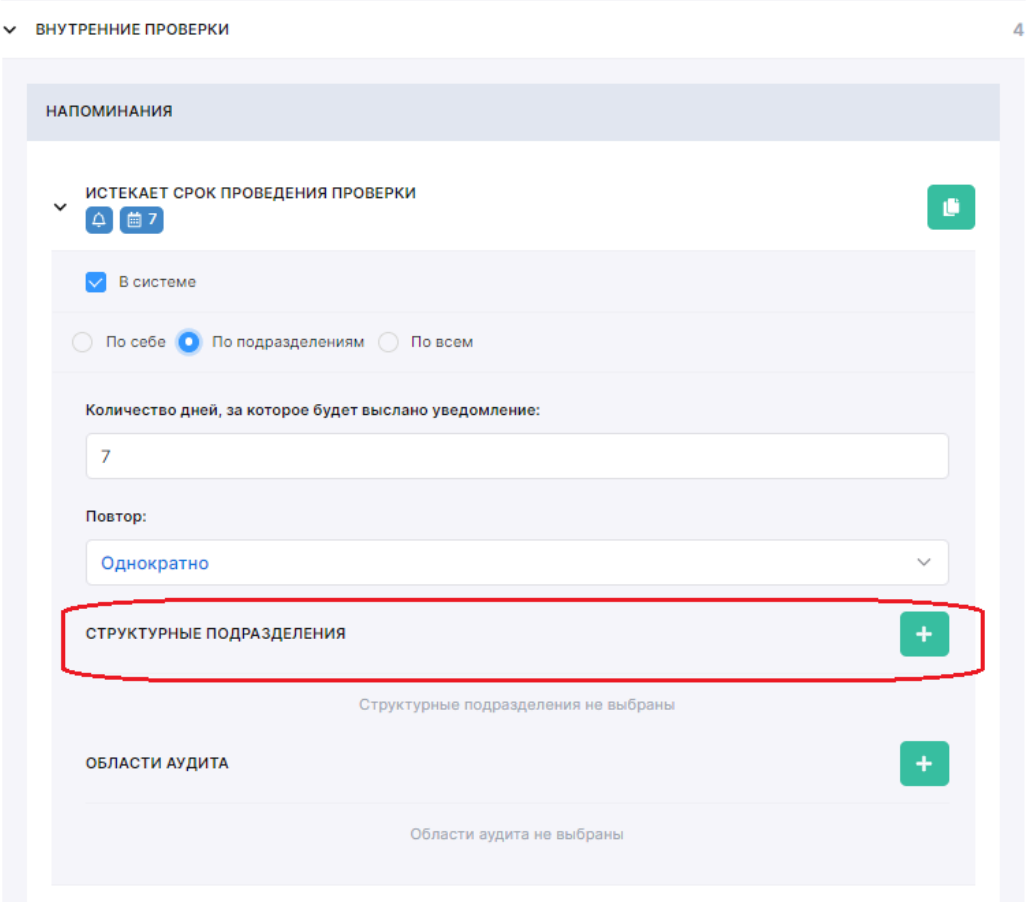
Для настройки уведомлений, в каждом (или в том, что актуален) виде уведомлений требуется поставить галку **"в системе"**, далее этот блок будет активен для последующей работы.
Далее нужно выбрать по каким признакам будут приходить уведомления: в разрезе ответственности текущего пользователя, в разрезе подразделений, в разрезе всего предприятия:



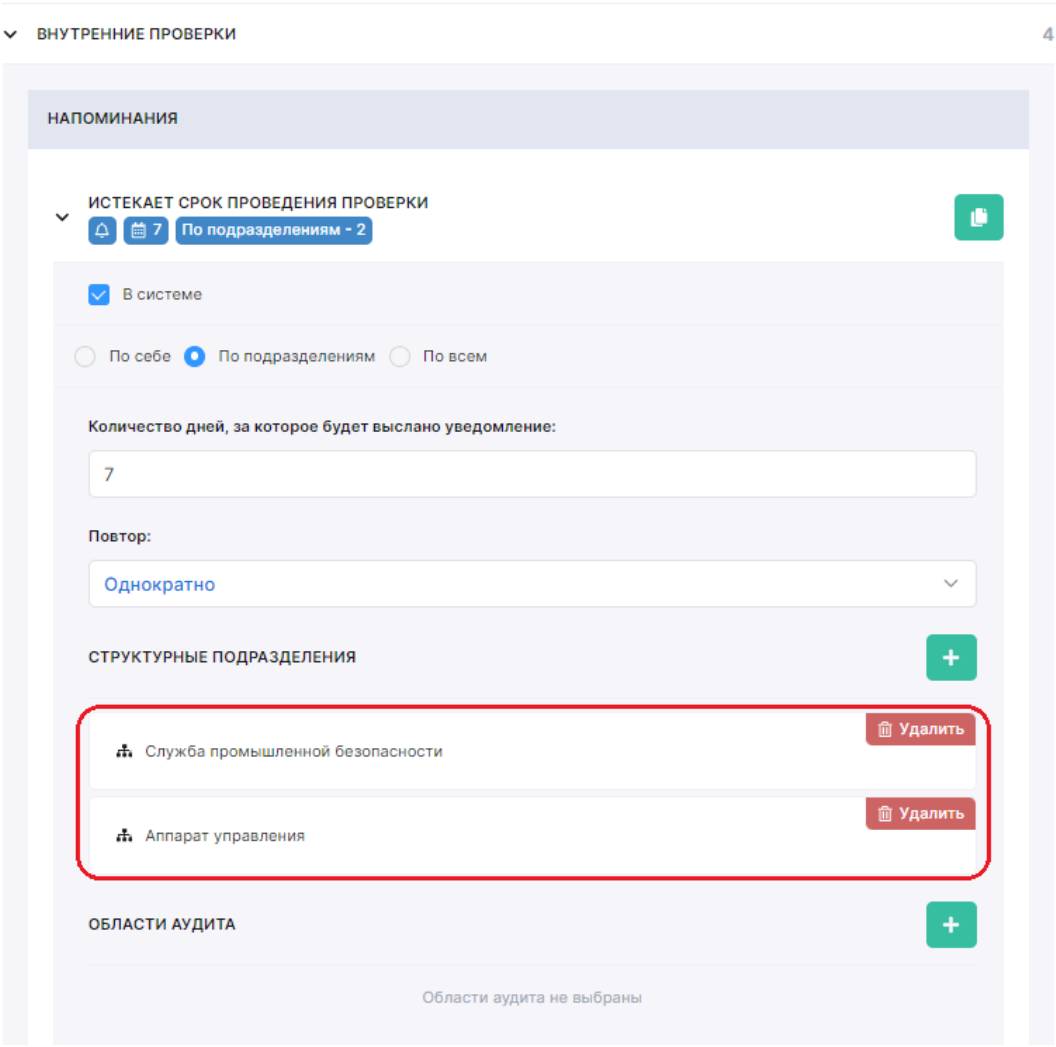
Для вкладки **"Нарушения"** в настройках напоминаний и оповещений доступен для выбора также чекбокс **"По избранным"** (попадают нарушения из вкладки **"Мои избранные"**):



В случае выбора варианта "по подразделениям", блок **"Структурные подразделения"** станет активным:

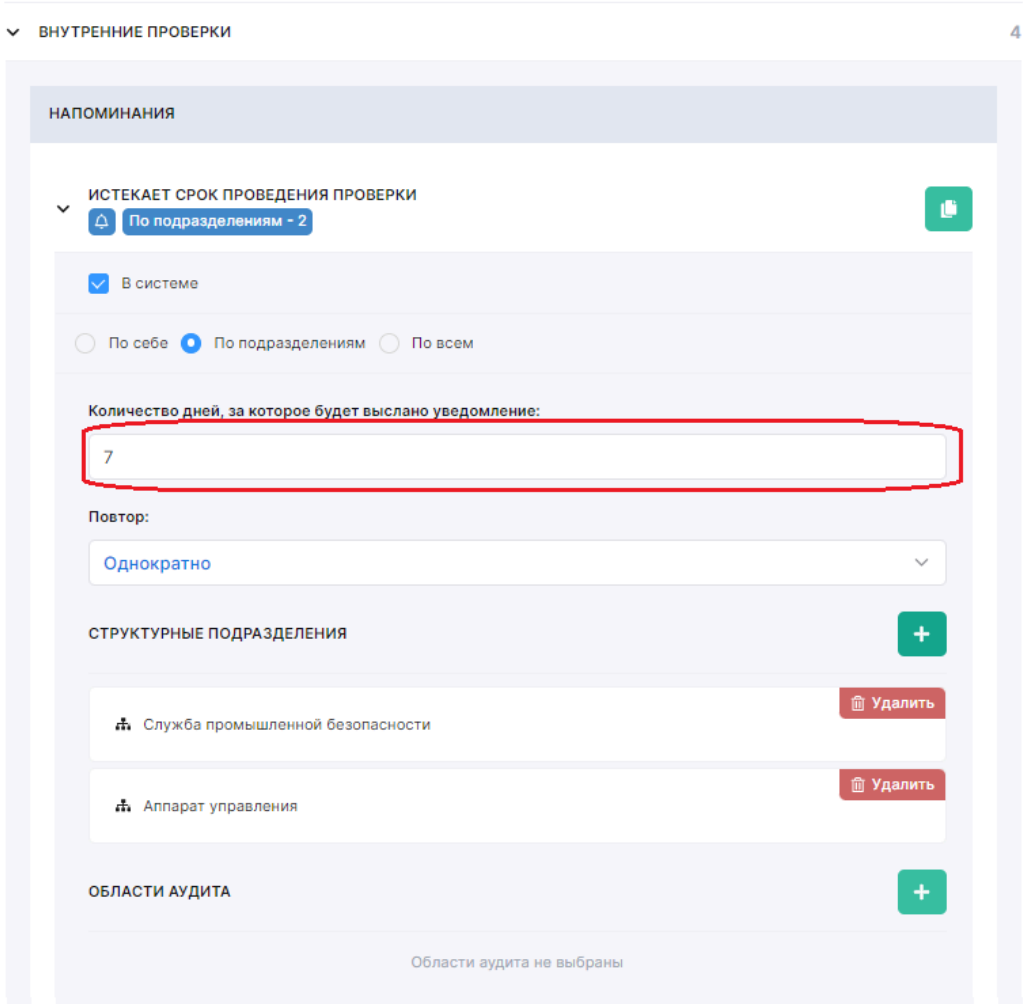


Далее - следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник выбора структурных подразделений, в котором можно будет выбрать любое количество структурных подразделений:



По кнопке Удалить можно будет удалить любое подразделение из уведомлений, в случае ненадобности.

Можно настроить количество дней, за которые будут высланы уведомления:



Остальные виды уведомлений настраиваются по аналогии с вышеописанным.

4.8. МОДУЛЬ "ПРОАКТИВНАЯ СИСТЕМА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И ПОДДЕРЖКИ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ"

Модуль **"Проактивная система производственного контроля и поддержки принятия решений"** обеспечивает планирование, подготовку, контроль и аналитику проведения комплексных и целевых проверок, а также обеспечивает контроль исполнения актов предписаний.

Проактивная система производственного контроля и поддержки принятия решений предназначена для автоматического формирования чек-листов, содержащих перечень критериев для внутренних проверок (оперативных) на основании количества ранее выявленных нарушений по категориям.

Проактивная система обрабатывает и анализирует данные по всем проведенным проверкам, внесенным в Систему. На основании проведенного анализа автоматически формируются чек-листы для проверок, в которых учитываются все важные моменты по выявленным нарушениям с целью их устранения и недопущения возникновения вновь.

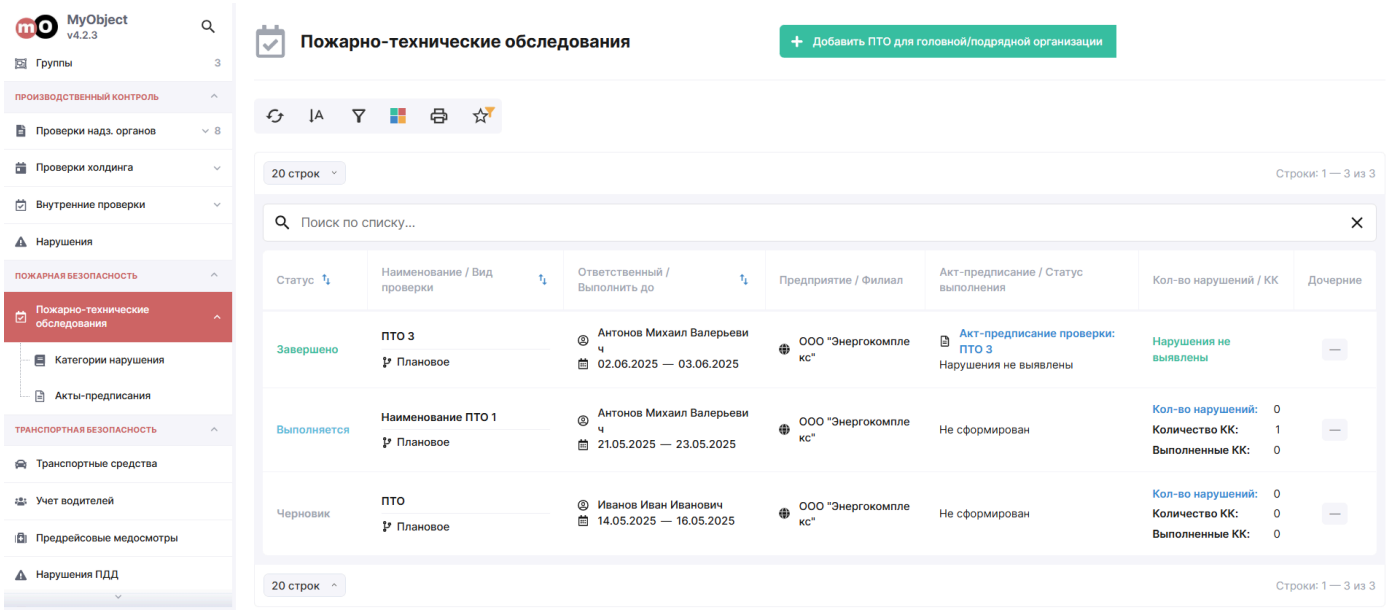
Функционал модуля представляет собой модифицированные контрольные карты из внутренних проверок. То есть при создании внутренней проверки в Системе автоматически создается контрольная карта, в которой учтен массив данных по проверкам и нарушениям, выявленным ранее. Любое нарушение, выявленное хотя бы один раз, учитывается статистикой и анализируется Системой.

Итак, сперва проверка планируется. Когда наступает время проведения проверки, актуализируется статус заведенной ранее проверки в Системе, и в ходе выполнения проверки выявленные нарушения вносятся на странице проверки во вкладке **"Нарушения"**.

Также разрабатываются мероприятия по устранению выявленных нарушений, указывается вся важная информация: ответственные, сроки и т.п. Далее формируется акт предписания установленного образца. Сформированный акт при необходимости можно распечатать и отправить на согласование обычным для предприятия способом (в системе электронное согласование не предусмотрено).
В системе можно также вести контроль исполнения пунктов акта предписания.

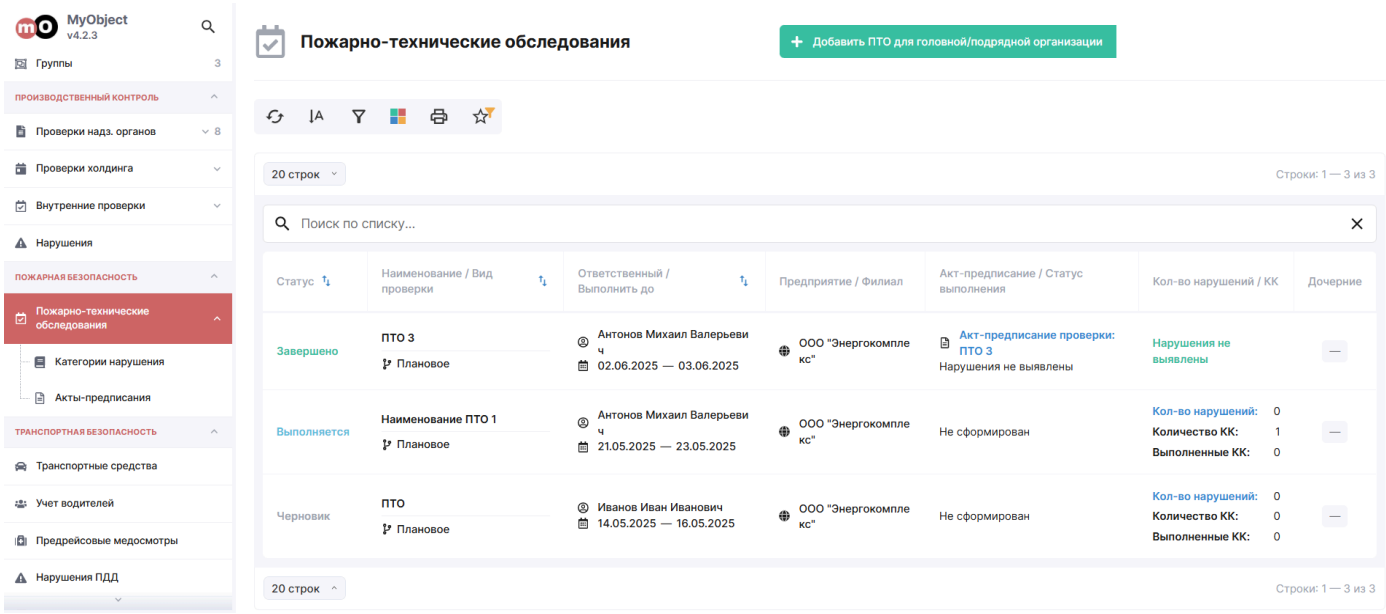
4.9. МОДУЛЬ "ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ"

Модуль **"Пожарная безопасность"** предназначен для автоматизации процессов в области пожарной безопасности, позволяет обеспечить планирование, проведение и контроль проведения пожарно-технических обследований в организации и дочерних обществах, а также обеспечивает контроль устранения нарушений, выявленных в ходе пожарно-технических обследований (ПТО), ведёт учет пожаров и анализирует причины их возникновения.



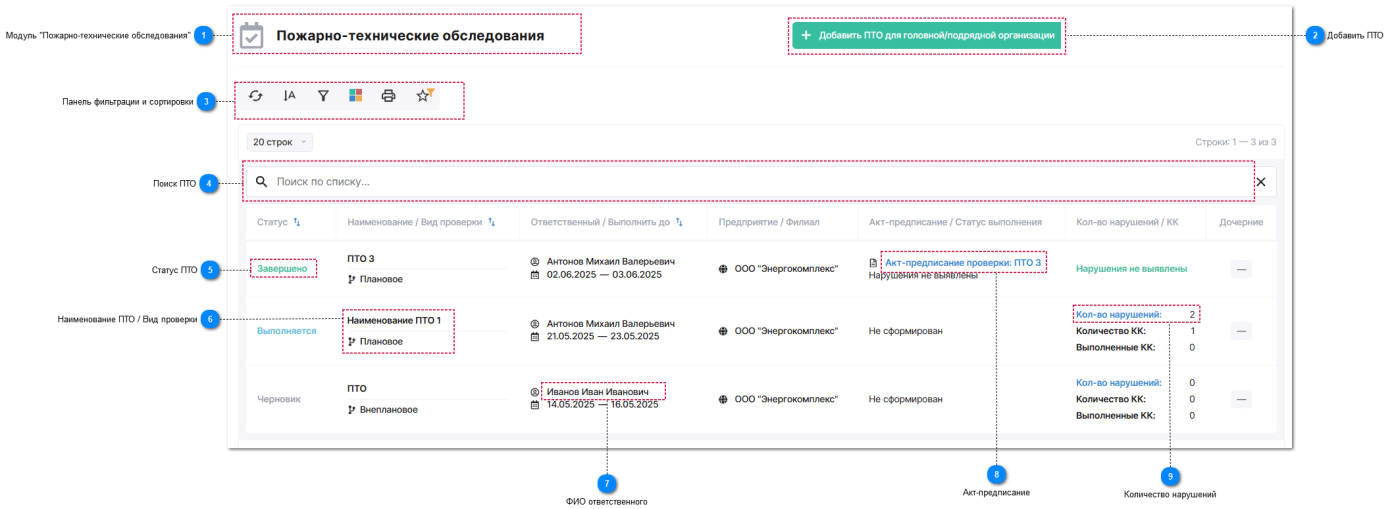
4.9.1. "Пожарно-технические обследования"

В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Пожарная безопасность"**, раздел **"Пожарно-технические обследования"**:



Данный раздел обеспечивает планирование, подготовку и контроль проведения пожарно-технических обследований.

Рассмотрим основные функции и возможности страницы:



1 Модуль "Пожарно-технические обследования"

Пожарно-технические обследования

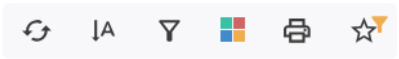
Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Добавить ПТО



Основная функциональная кнопка страницы, по которой можно добавить новое ПТО. Описание в подразделе Внесение данных о пожарно-техническом обследовании

3 Панель фильтрации и сортировки



Панель фильтрации и сортировки ПТО. О том, как ею пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка, печать ПТО

4 Поиск ПТО

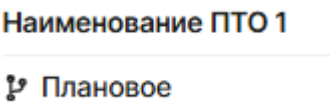
Поиск пожарно-технического обследования в общем списке.

5 Статус ПТО



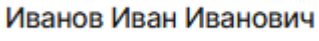
Статус ПТО, в тч цветовая индикация статуса ПТО (полный перечень статусов указан в легенде  , вызов которой осуществляется из панели фильтрации и сортировки).

6 Наименование ПТО / Вид проверки



Информация по наименованию ПТО/ виду проверки.

7 ФИО ответственного

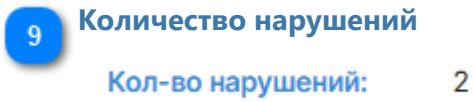


ФИО ответственного за ПТО.

8 Акт-предписание



Гиперссылка на протокол ПТО, при нажатии на которую открывается непосредственно сам протокол ПТО.

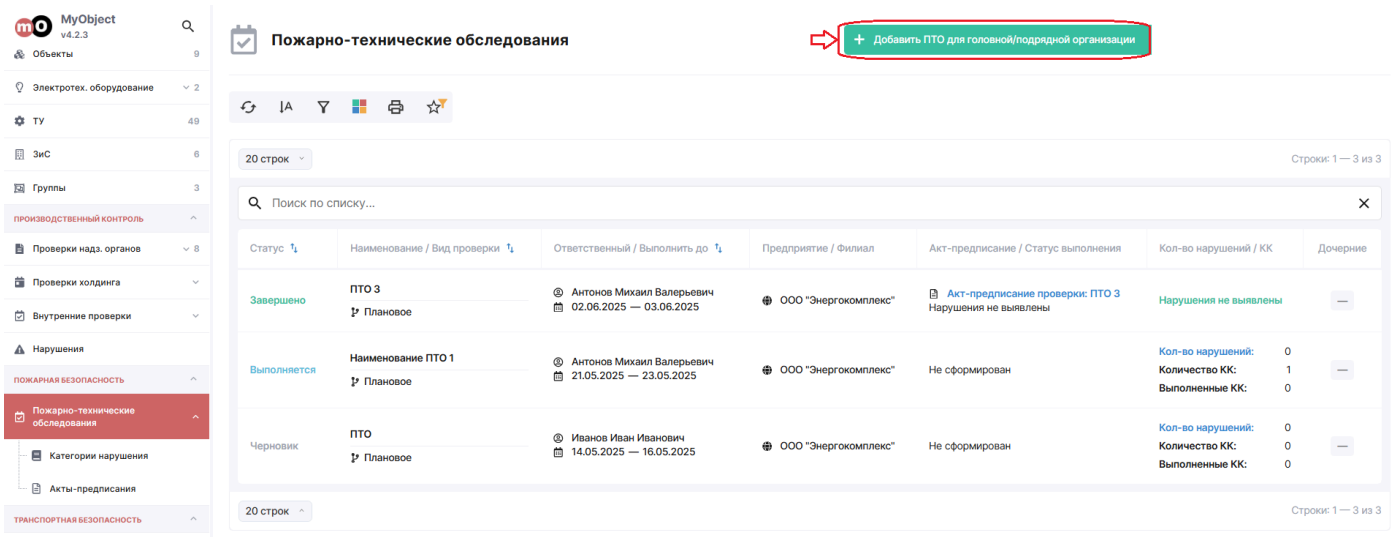


Гиперссылка на нарушения.

Дальнейшая работа в системе, связанная с пожарно-техническими обследованиями, будет описана в следующих подразделах.

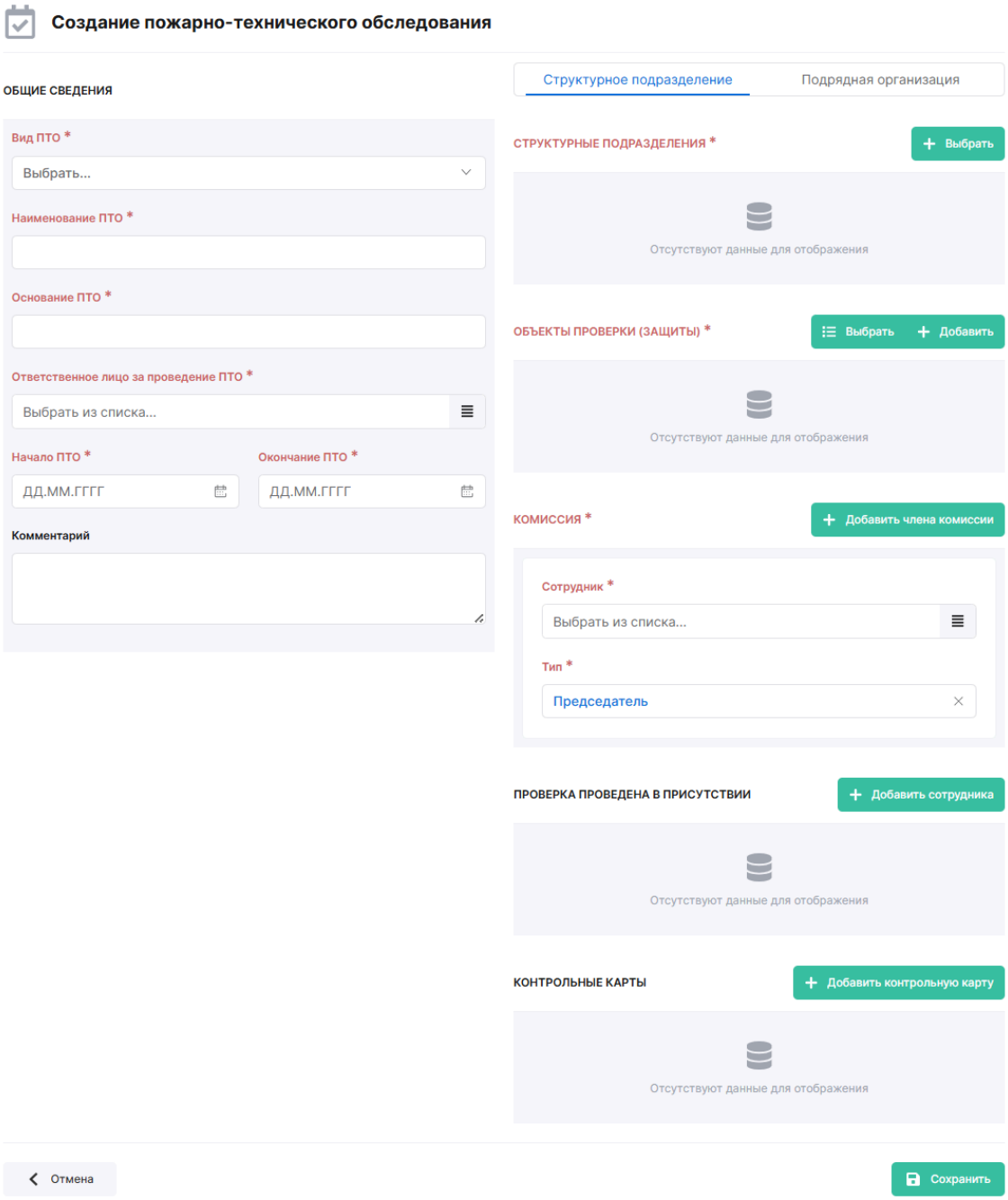
4.9.1.1. Внесение данных о пожарно-техническом обследовании

Для того, чтобы добавить в систему пожарно-техническое обследование (ПТО), нужно перейти в раздел **"Пожарно-технические обследования"** модуля **"Пожарная безопасность"**, нажать на кнопку :

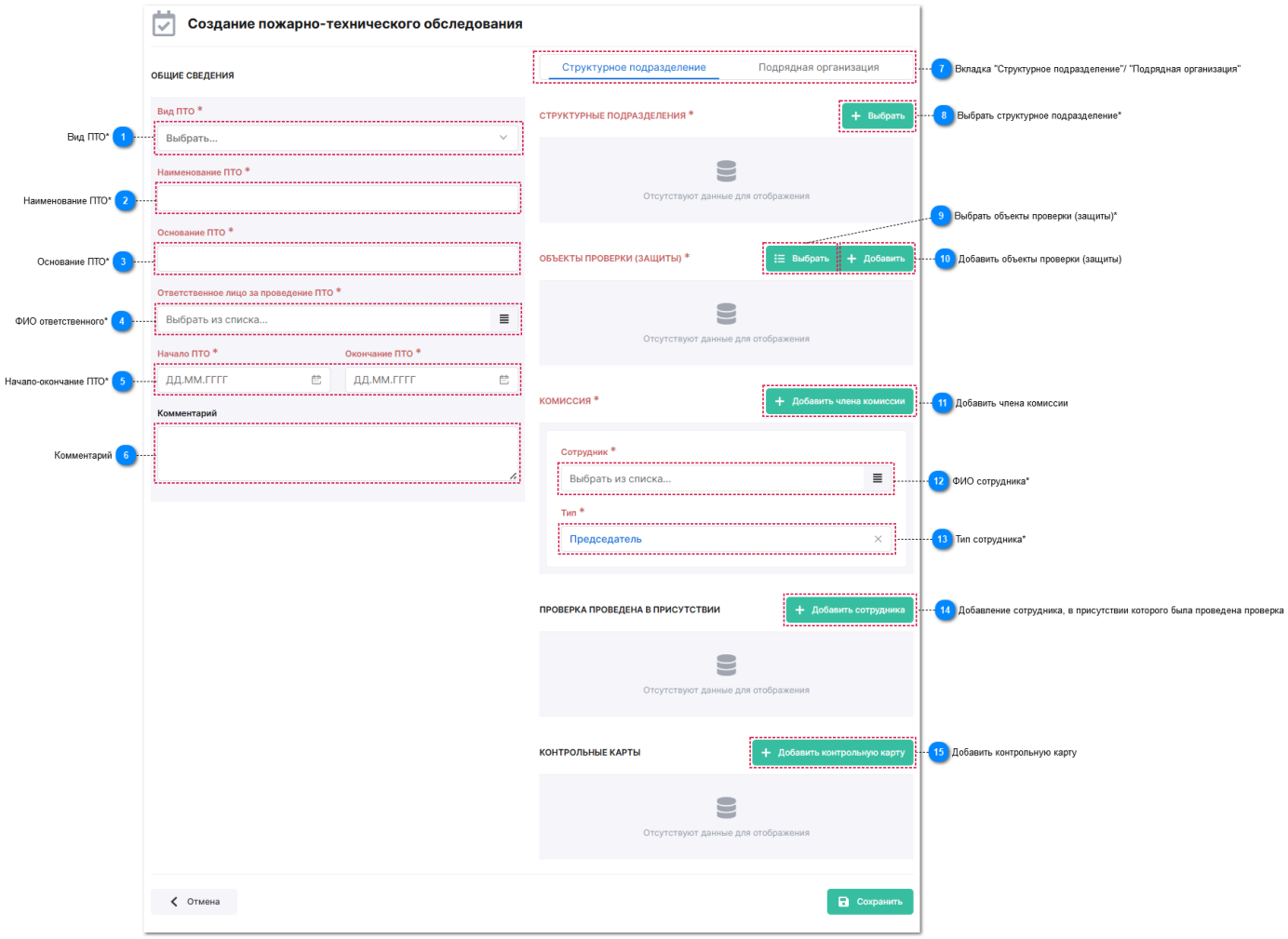


После клика по кнопке 

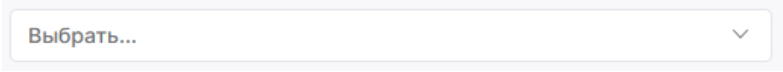
откроется страница создания ПТО:



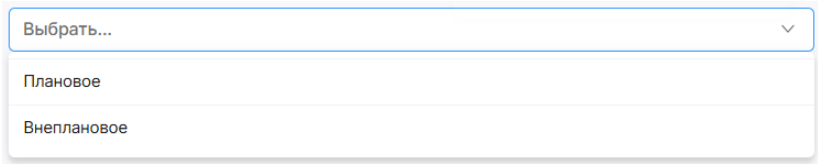
Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Вид ПТО*



Выбор вида ПТО из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Наименование ПТО*

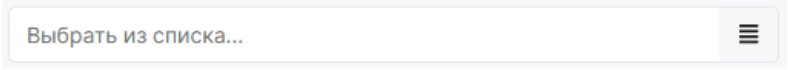
Текстовое поле для ввода наименования ПТО.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Основание ПТО*

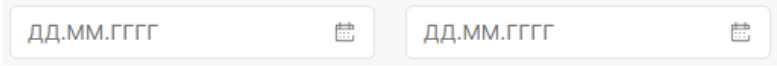
Текстовое поле для ввода основания ПТО.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 ФИО ответственного*



Выбор ответственного сотрудника за проведение ПТО из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Начало-окончание ПТО*



Поле для ввода даты начала и окончания ПТО, выбор даты из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

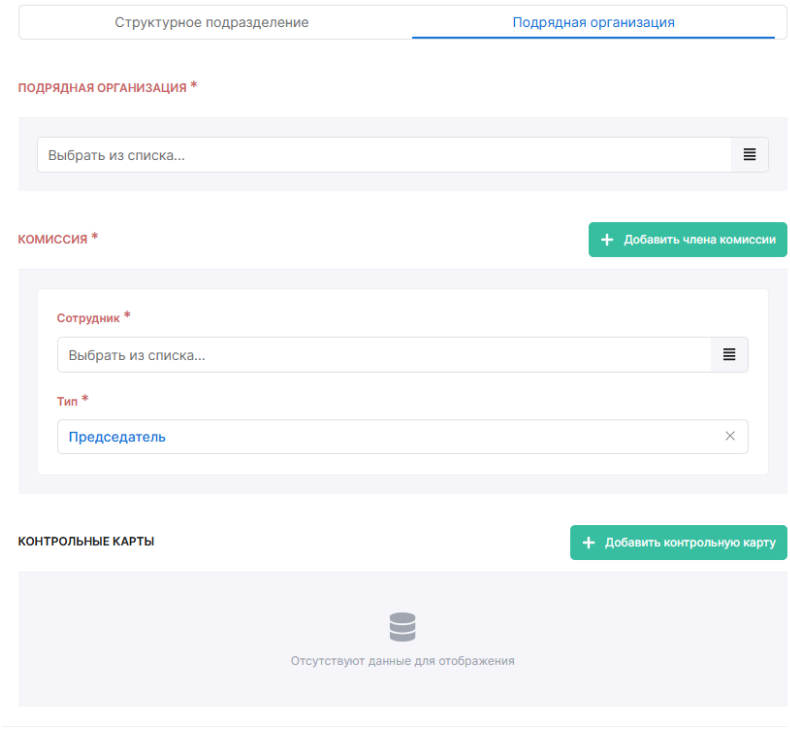
6 Комментарий

Текстовое поле для ввода комментария.

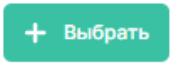
7 Вкладка "Структурное подразделение"/ "Подрядная организация"



По умолчанию представлен набор полей вкладки "Структурное подразделение". Поля будут описаны в следующих пунктах.
В случае переключения на вкладку "Подрядная организация" набор полей будет отличаться:

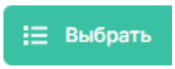


8 Выбрать структурное подразделение*



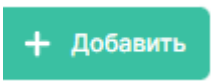
Выбор структурного подразделения из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 Выбрать объекты проверки (защиты)*



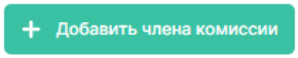
Выбор объектов проверки (защиты) из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

10 Добавить объекты проверки (защиты)



Добавить объект проверки (защиты). При клике откроется форма добавления объекта проверки (защиты), принципы заполнения описаны в подразделе справочника Объекты защиты

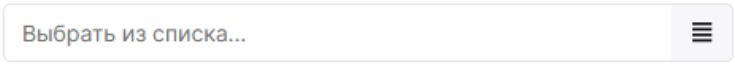
11 Добавить члена комиссии



Добавление члена комиссии по соответствующей кнопке. В результате открываются поля для заполнения **"Сотрудник"** и **"Тип"**.

Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости заполнять поле с сотрудником, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поле вновь станет свёрнутым.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

12 ФИО сотрудника*

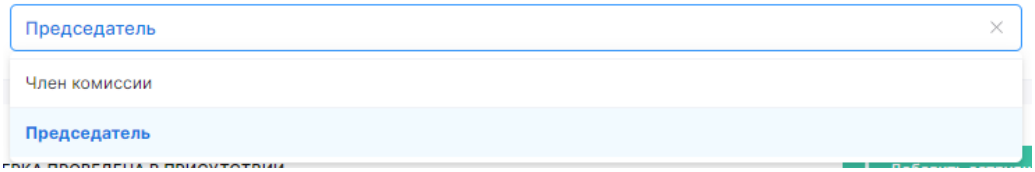


Блок **"Комиссия"**.
Выбор сотрудника в составе комиссии, из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

13 Тип сотрудника*



Выбор типа сотрудника из справочника:

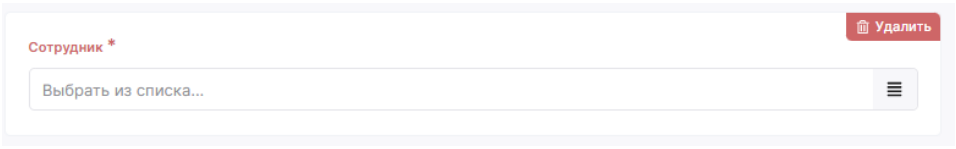


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

14 Добавление сотрудника, в присутствии которого была проведена проверка

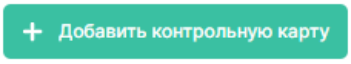


Добавление сотрудника, при нажатии на кнопку открывается поле для заполнения:



В случае, если данное поле было развёрнуто пользователем, оно становится обязательным к заполнению.
Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости заполнять поле с сотрудником, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поле вновь станет свёрнутым.

15 Добавить контрольную карту



Добавление контрольной карты (или иначе - чек-листа) по соответствующей кнопке.

Итак, после заполнения формы добавления ПТО необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).

Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что данные ПТО успешно сохранены. Все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**.

4.9.1.2. Редактирование, удаление и создание дубликата ПТО

Редактирование, удаление и создание дубликата ПТО производится аналогично порядку, описанному для вышеобозначенных действий в работе с внутренними проверками, см. подраздел Редактирование, удаление и создание дубликата внутренней проверки

4.9.1.3. Ведение пожарно-технических обследований

Ведение пожарно-технических обследований аналогично ведению внутренних проверок, алгоритм которого описан в подразделе Ведение внутренних проверок

4.9.1.4. Внесение данных об актах-предписаниях ПТО

Порядок внесения данных об актах-предписаниях проверок холдинга аналогичен порядку, описанному в подразделе Внесение данных об актах-предписаниях внутренних проверок

4.9.1.5. Описание вкладок страницы ПТО

Описание вкладок страницы ПТО аналогично описанному в подразделе Описание вкладок страницы внутренней проверки

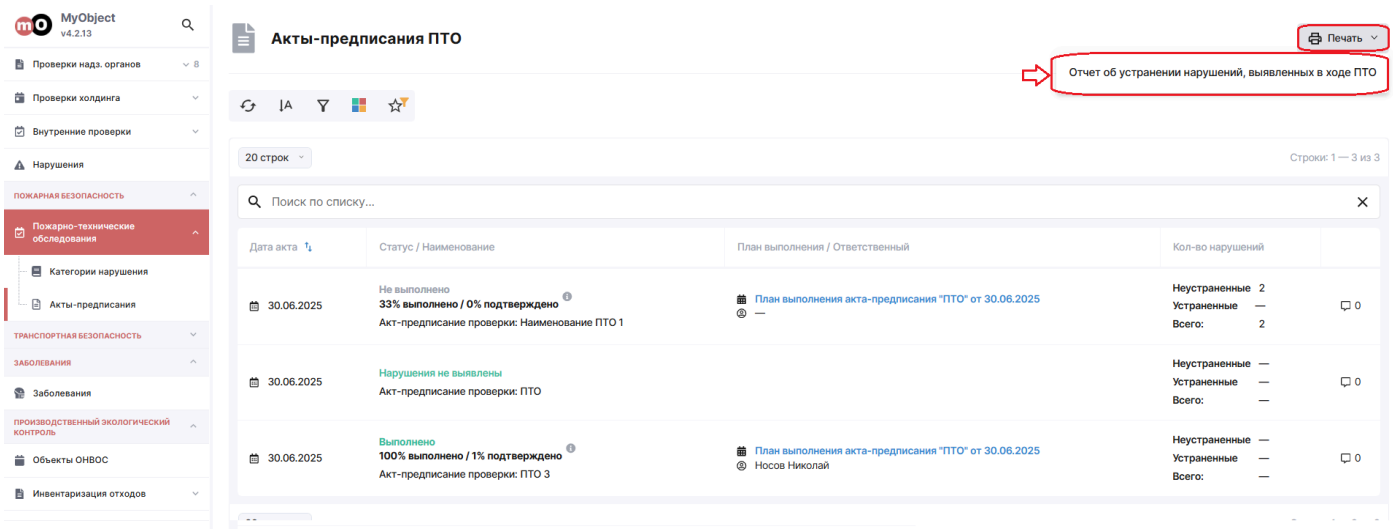
4.9.1.6. Добавление документов к ПТО

Порядок добавления документов к ПТО аналогичен описанному в подразделе Добавление документов к внутренней проверке

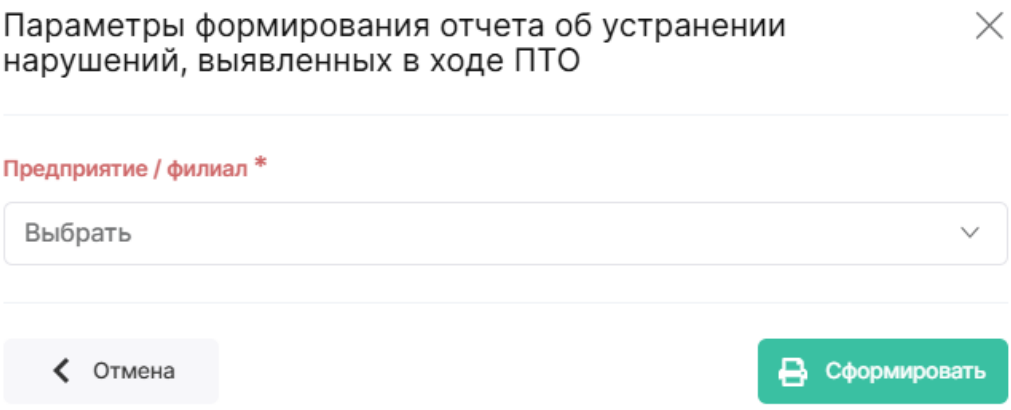
4.9.1.7. Печать актов-предписаний, отчётов о выполнении мероприятий, отчётов об устранении нарушений, выявленных в ходе ПТО

Печать актов-предписаний, отчётов о выполнении мероприятий аналогичны описанным в подразделе Печать актов-предписаний, отчётов о выполнении мероприятий, отчётов об устранении нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок

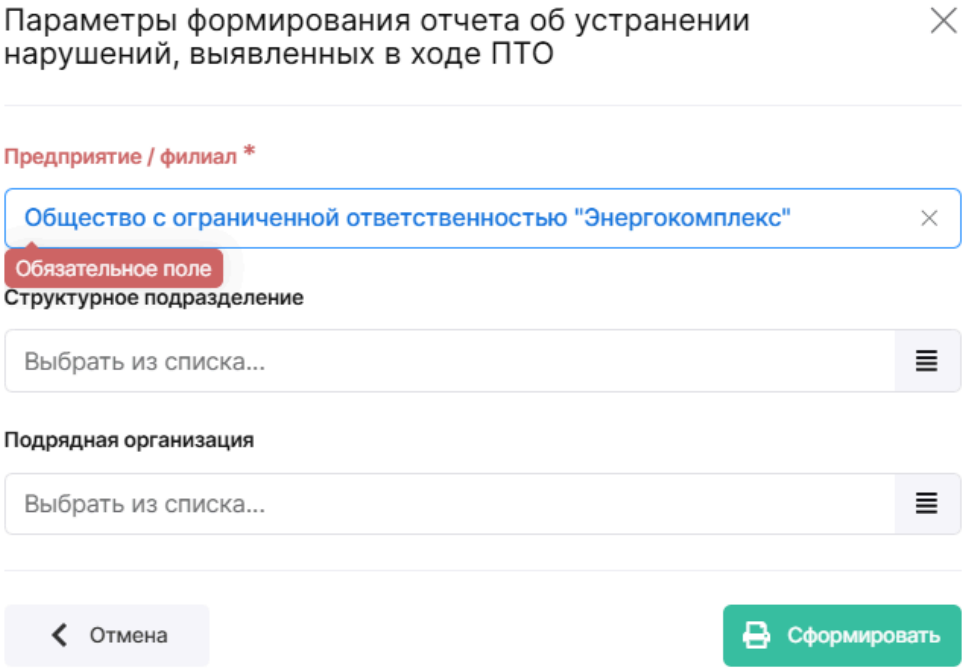
Печать отчётов об устранении нарушений, выявленных в ходе ПТО, формируется на странице раздела "Акты-предписания ПТО":



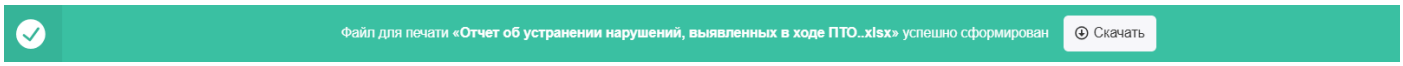
При клике на кнопку печати и наименовании отчета, открывается окно выбора параметров формирования отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе ПТО:



После выбора значения в поле "Предприятие/филиал", открываются дополнительные необязательные поля:

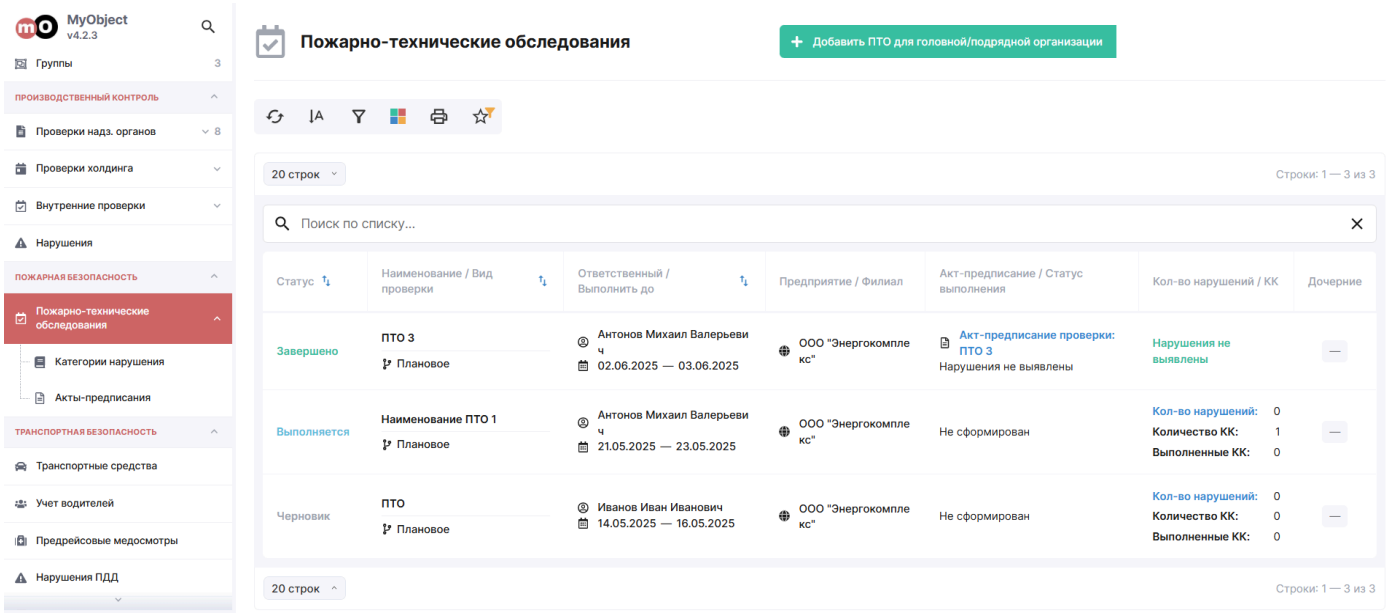


После этого нужно кликнуть по кнопке "Сформировать", в результате внизу страницы отобразится сообщение Системы об успешном формировании файла отчета, который можно сохранить на локальный компьютер:

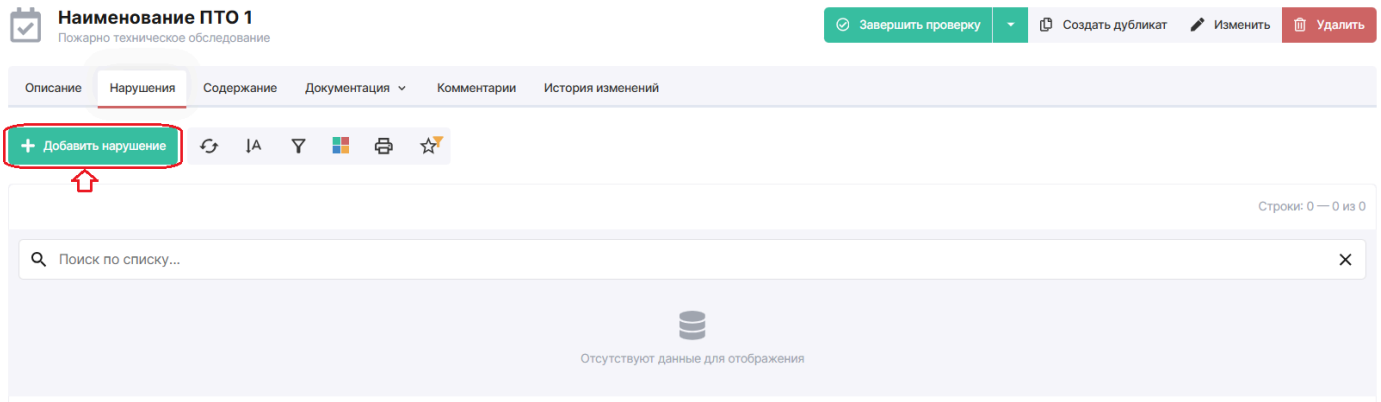


4.9.1.8. Внесение нарушений по результатам ПТО

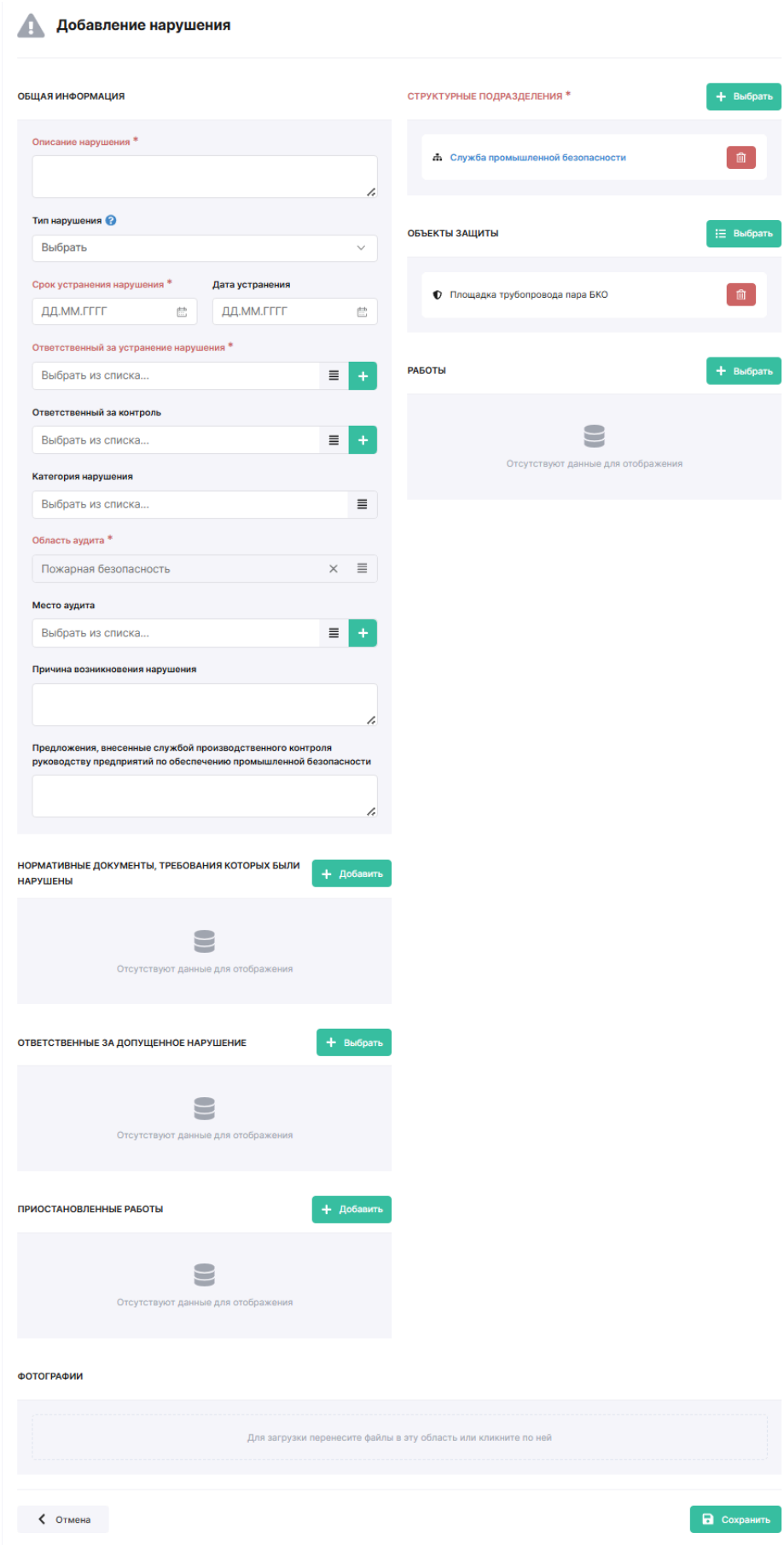
Для внесения информации о нарушениях, выявленных в ходе проведения ПТО, необходимо открыть модуль **"Пожарно-технические обследования"**:



Из перечня проверок выбрать нужную, далее - перейти на вкладку **"Нарушения"**:

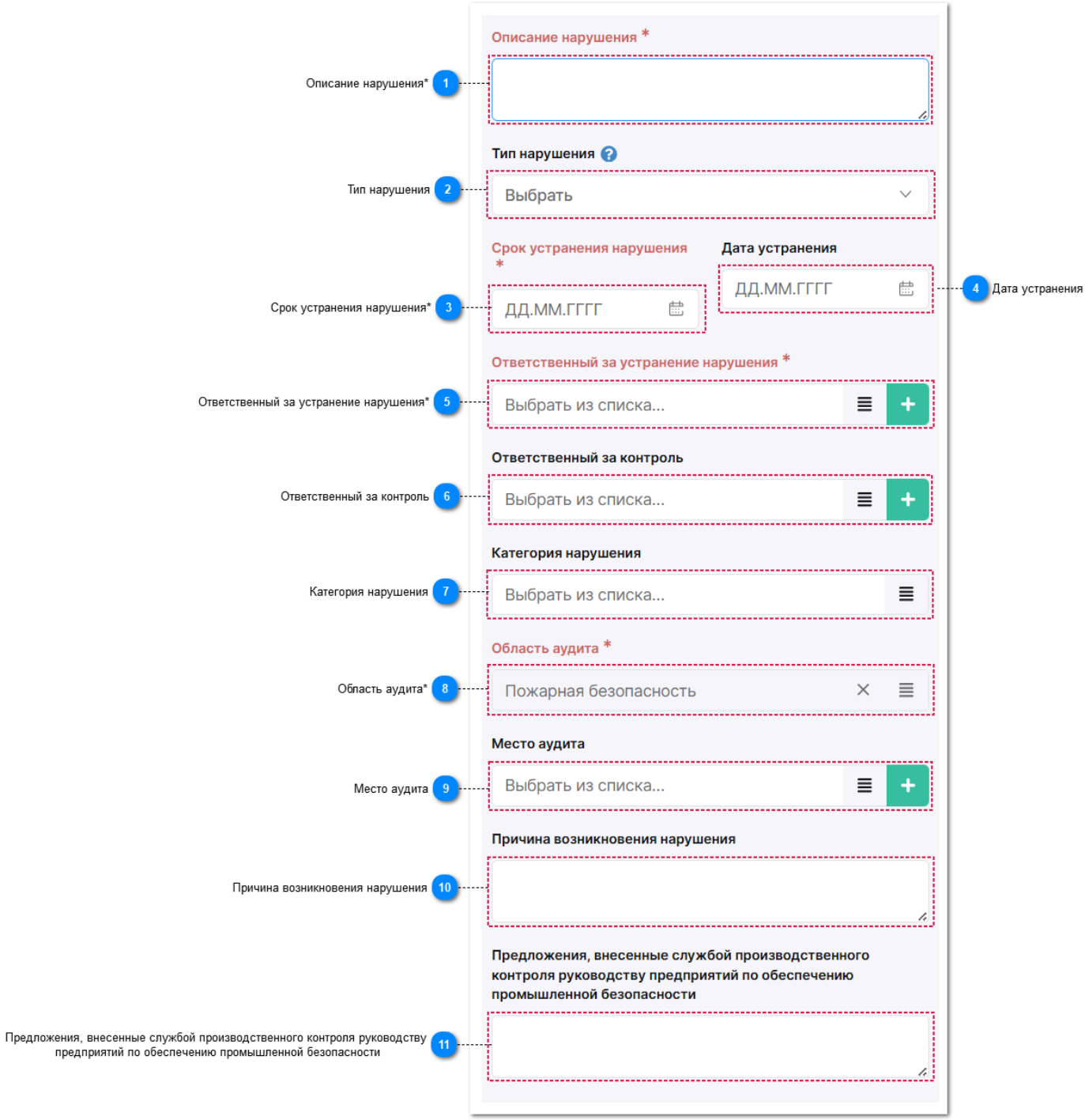


Итак, после клика по кнопке добавления нарушения, откроется форма добавления нарушения к ПТО:


Добавление нарушения
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Описание нарушения *
Тип нарушения
Выбрать
Срок устранения нарушения *
Дата устранения
ДД.ММ.ГГГГ
ДД.ММ.ГГГГ
Ответственный за устранение нарушения *
Выбрать из списка...
Ответственный за контроль
Выбрать из списка...
Категория нарушения
Выбрать из списка...
Область аудита *
Пожарная безопасность
Место аудита
Выбрать из списка...
Причина возникновения нарушения
Предложения, внесенные службой производственного контроля руководству предприятий по обеспечению промышленной безопасности
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБОВАНИЯ КОТОРЫХ БЫЛИ НАРУШЕНЫ
Добавить
Отсутствуют данные для отображения
ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ДОПУЩЕННОЕ НАРУШЕНИЕ
Выбрать
Отсутствуют данные для отображения
ПРИОСТАНОВЛЕННЫЕ РАБОТЫ
Добавить
Отсутствуют данные для отображения
ФОТОГРАФИИ
Для загрузки перенесите файлы в эту область или кликните по ней
Отмена
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ *
Выбрать
Служба промышленной безопасности
ОБЪЕКТЫ ЗАЩИТЫ
Выбрать
Площадка трубопровода пара БКО
РАБОТЫ
Выбрать
Отсутствуют данные для отображения
Сохранить

Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения.

Блок **"Общая информация"**:



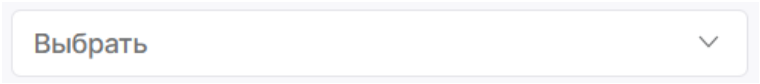
1 Описание нарушения*



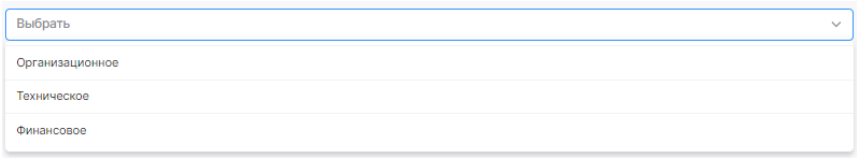
Текстовое поле для ввода описания нарушения.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Тип нарушения



Выбор значения типа нарушения из перечня:



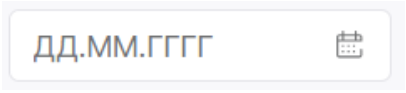
При наведении курсора на справку к данному полю - , отобразится справка:

Финансовое нарушение - нарушение, устранение которого требует дополнительного финансирования.

Техническое нарушение - нарушение, которое может быть устранено силами структурных подразделений в рамках утверждённого бюджета

Организационное нарушение - нарушение, которое может быть устранено силами структурных подразделений и не требует финансирования.

3 Срок устранения нарушения*



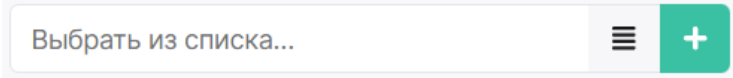
Поле для ввода срока устранения нарушения, выбор из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Дата устранения



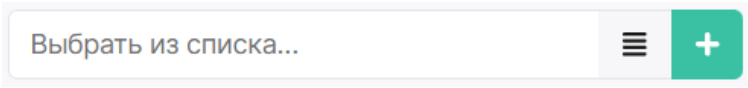
Поле заполняется автоматически после устранения нарушения. Также поле доступно для ввода в обычном режиме: выбор из календаря или вручную.

5 Ответственный за устранение нарушения*



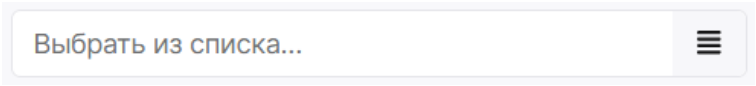
Выбор ответственного за устранение нарушения, из справочника. При клике на иконку  можно добавить нового ответственного за устранение нарушения (откроется карточка добавления нового сотрудника, принцип заполнения которой описан в подразделе Добавление в систему нового сотрудника
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Ответственный за контроль



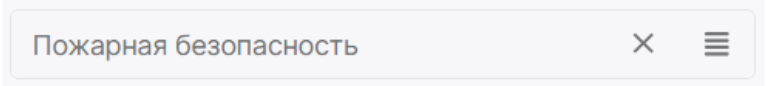
Выбор ответственного за контроль, из справочника. При клике на иконку  можно добавить нового ответственного за контроль (откроется карточка добавления нового сотрудника, принцип заполнения которой описан в подразделе Добавление в систему нового сотрудника

7 Категория нарушения



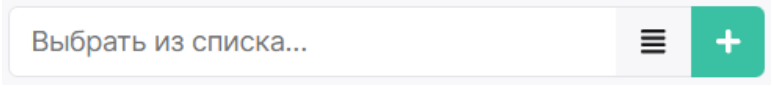
Выбор категории нарушения из справочника.

8 Область аудита*



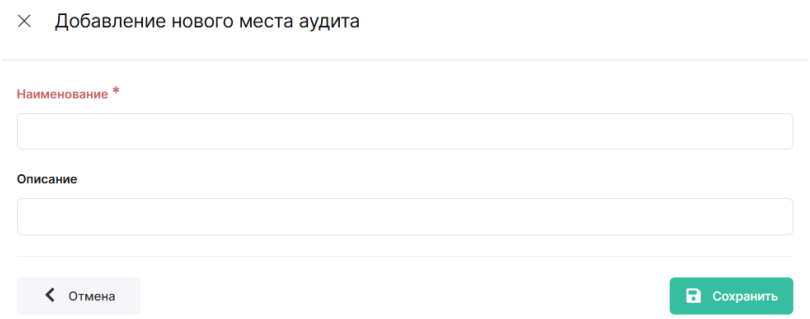
Область аудита, нередактируемое поле.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 Место аудита



Выбор места аудита из справочника.

При необходимости есть возможность добавления места аудита по кнопке  , при клике на которую открываются поля для заполнения:



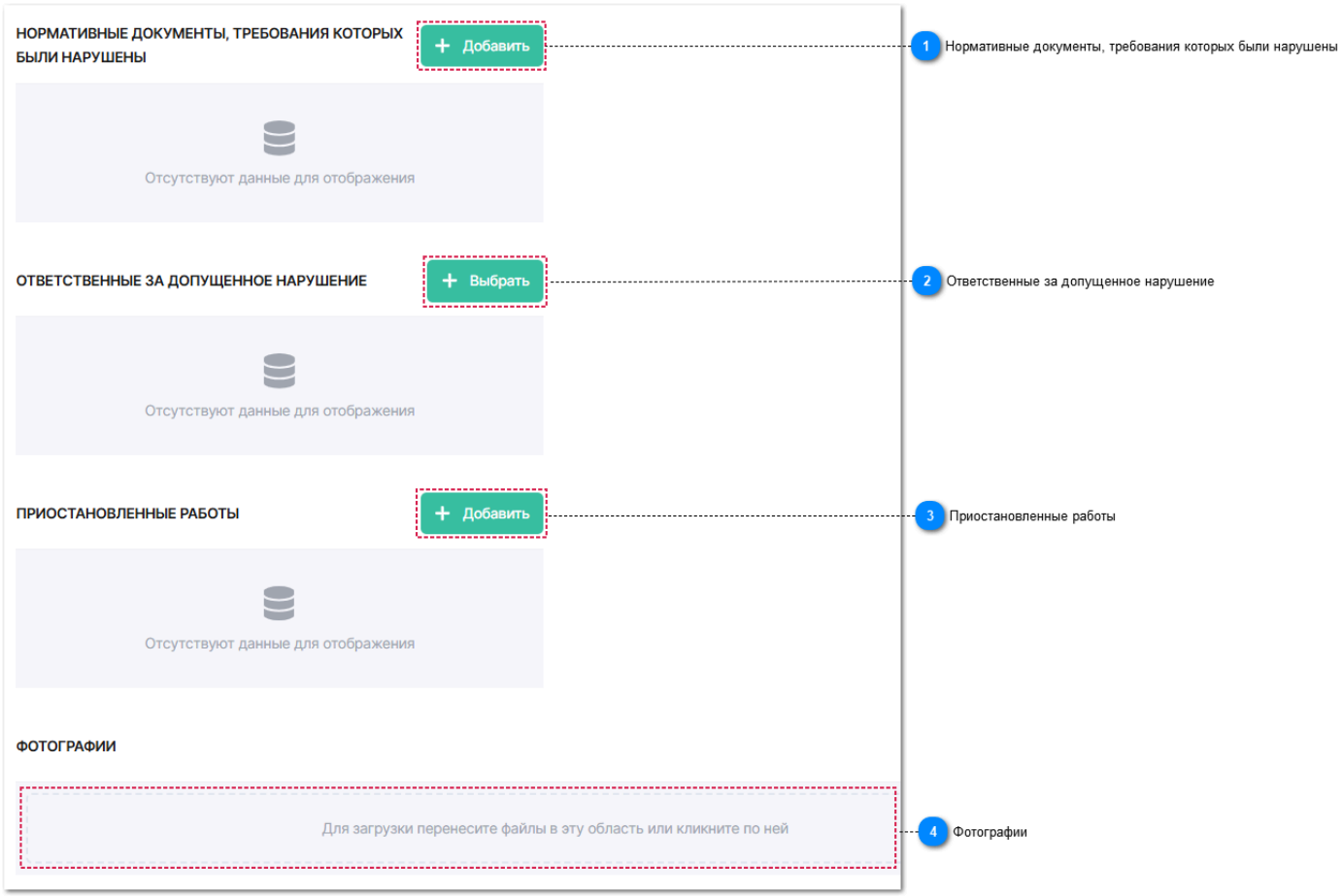
10 Причина возникновения нарушения

Текстовое поле для ввода причины возникновения нарушения.

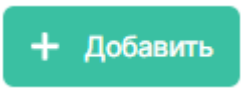
11 Предложения, внесенные службой производственного контроля руководству предприятий по обеспечению промышленной безопасности

Текстовое поле для ввода информации о предложениях, внесённых службой производственного контроля руководству предприятий по обеспечению промышленной безопасности.

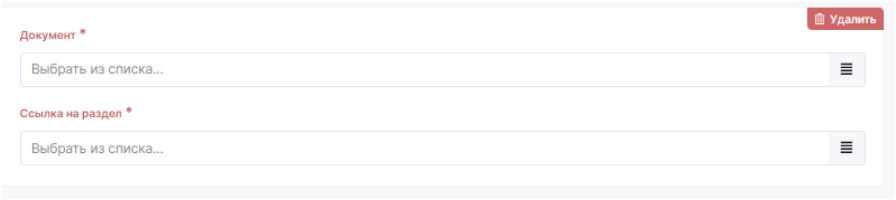
Рассмотрим принцип заполнения полей нижней части формы добавления нарушения к проверке:



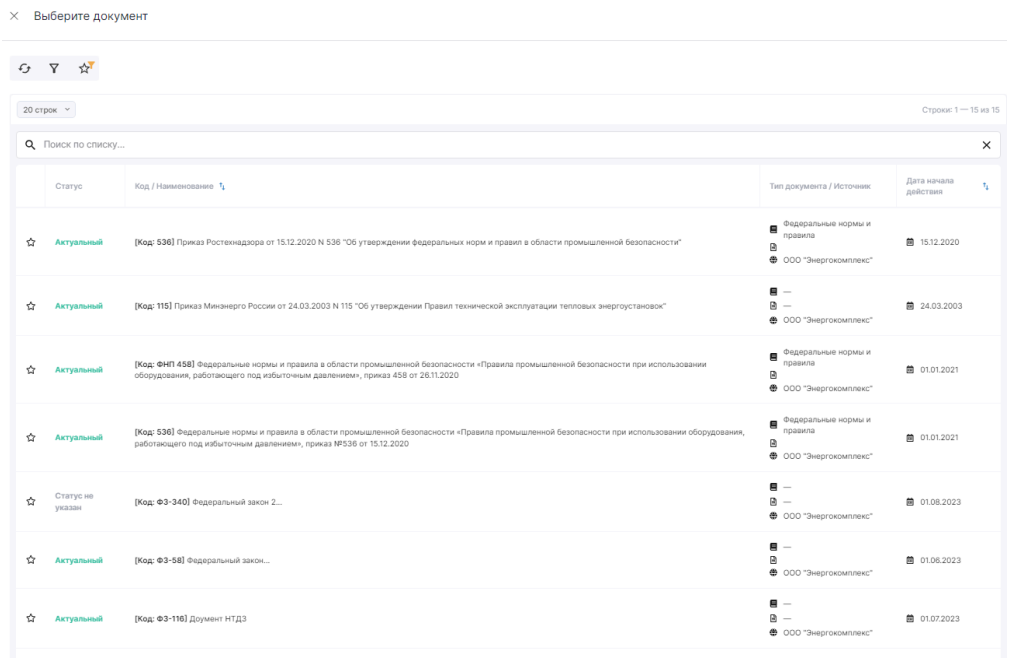
1 Нормативные документы, требования которых были нарушены



При нажатии на кнопку **"Добавить"** отображаются поля:



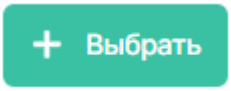
Далее следует выбрать из перечня документ:



После выбора документа следует указать ссылку на раздел документа, в поле **"Ссылка на раздел"** выбрать значение из списка.

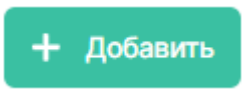
В случае, если блок был добавлен пользователем, то поля, относящиеся к нему, становятся обязательными к заполнению. Если добавление произошло ошибочно и нет необходимости заполнять поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся.

2 Ответственные за допущенное нарушение



Выбор ответственных сотрудников за нарушение из справочника.

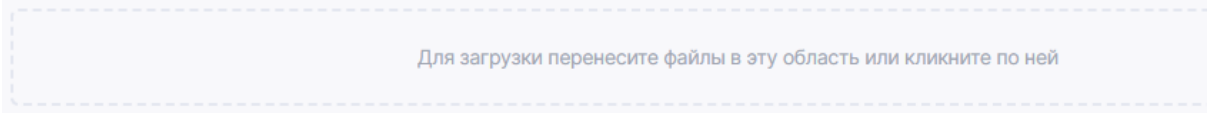
3 Приостановленные работы



Добавление приостановленных работ в связи с нарушением, выявленным в ходе внутренней проверки.

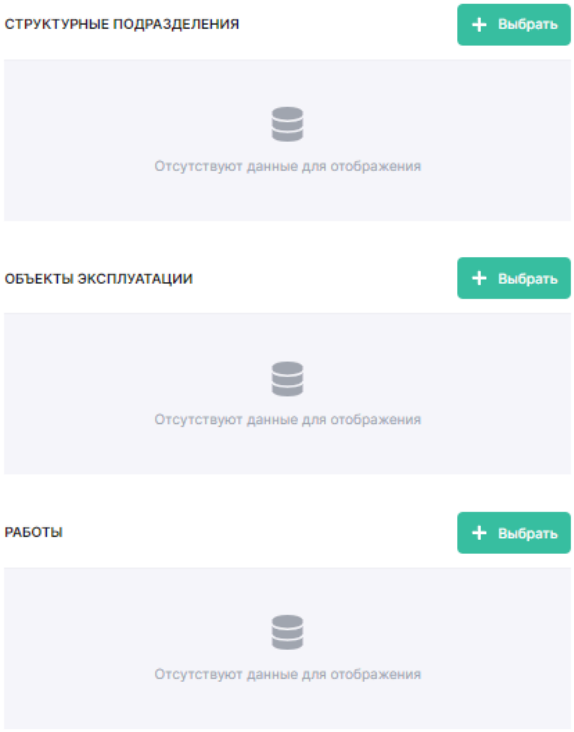
В случае, если блок был добавлен пользователем, то поля, относящиеся к нему, становятся обязательными к заполнению. Если добавление произошло ошибочно и нет необходимости заполнять поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся.

4 Фотографии

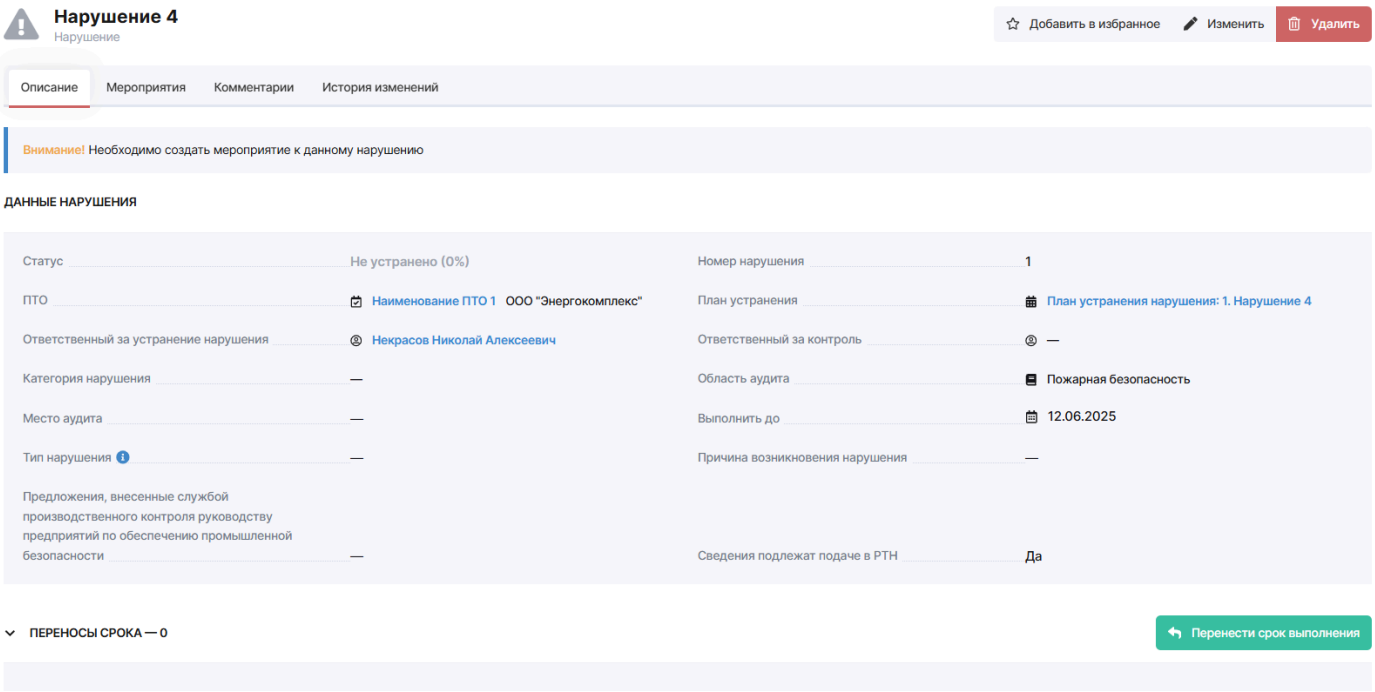


Возможность загрузки фотографий нарушения.

Заполнение полей блока, находящегося в правой части экрана страницы создания нарушения (связанный с информацией о подразделениях, объектах и тп.) заполняется по аналогии с блоком, описанным в подразделе Внесение нарушения по результатам проверки надз.органа :



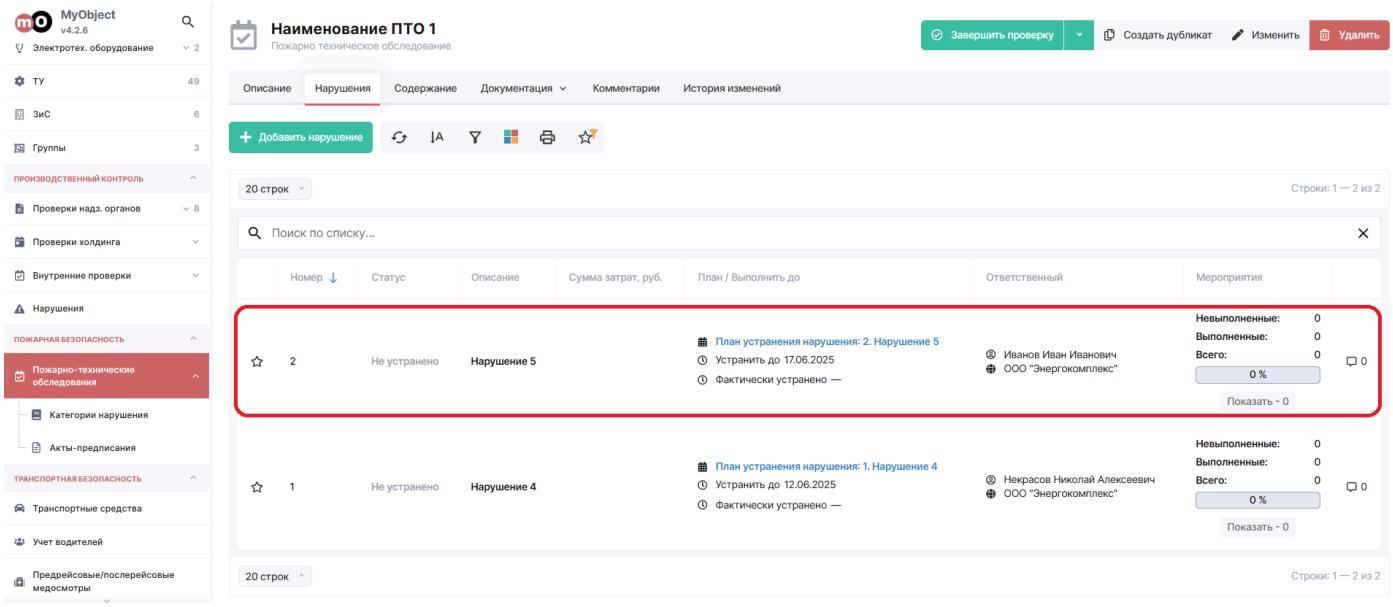
После заполнения формы добавления нового нарушения необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и далее - нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



На странице описания отобразится номер нарушения (по порядку), также есть гиперссылки на разные сущности, на ПТО, на План устранения нарушения (который был создан в системе автоматически вместе с созданием нарушения), ссылки на карточки сотрудников (см. скриншот страницы нарушения выше).

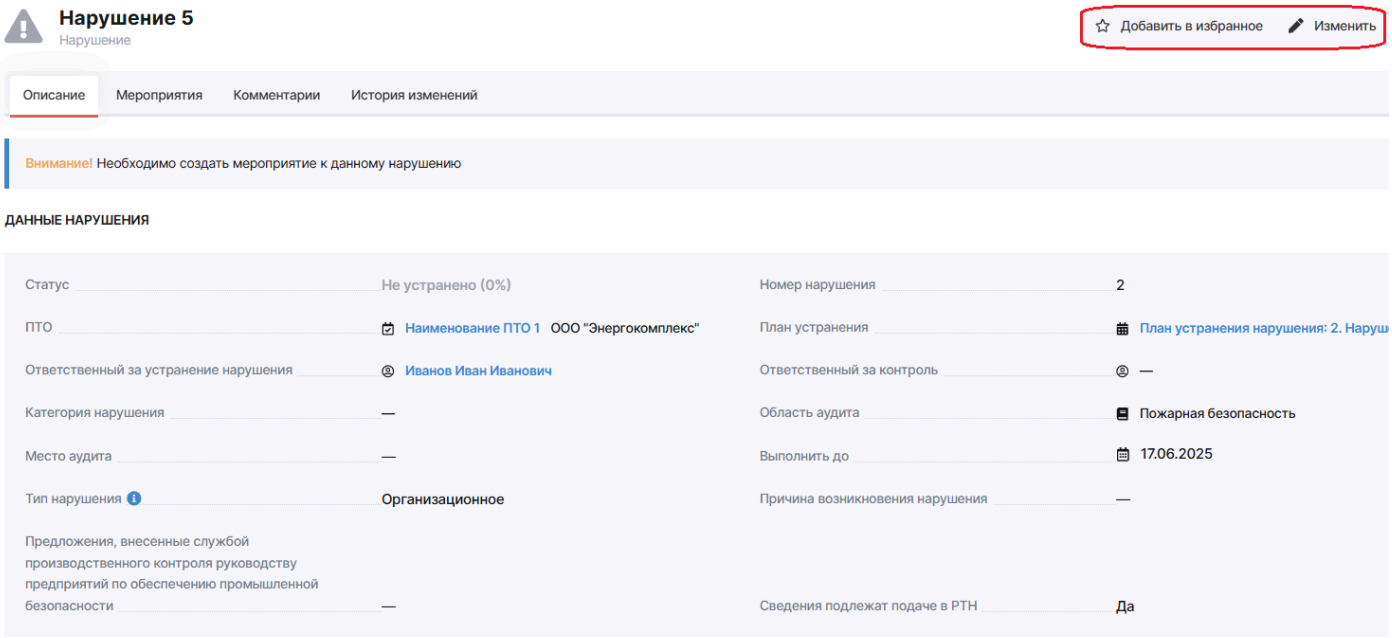
Для устранения нарушения необходимо будет добавить мероприятия по аналогии с алгоритмом, описанным в подразделе Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки

Вновь добавленное нарушение отобразится в соответствующей вкладке **"Нарушения"** к ПТО, которое было добавлено в систему ранее:

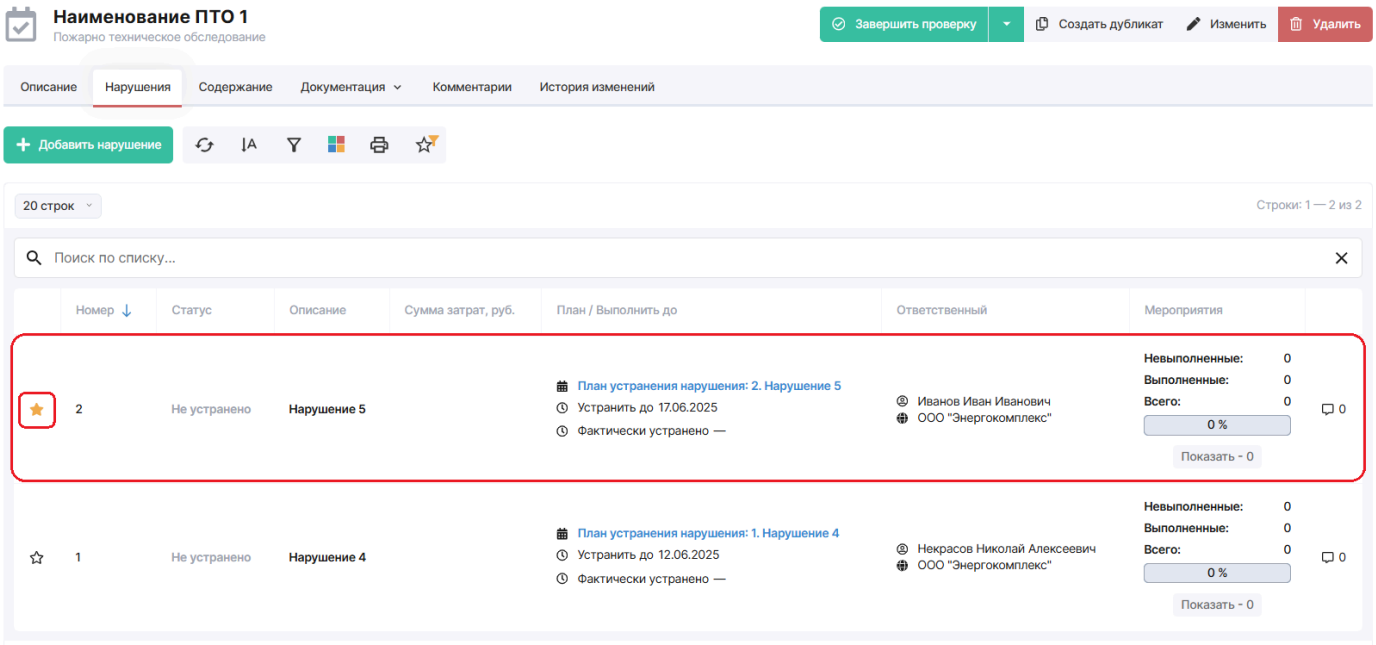


Для перехода на страницу нарушения, следует кликнуть мышью по строке с нарушением.

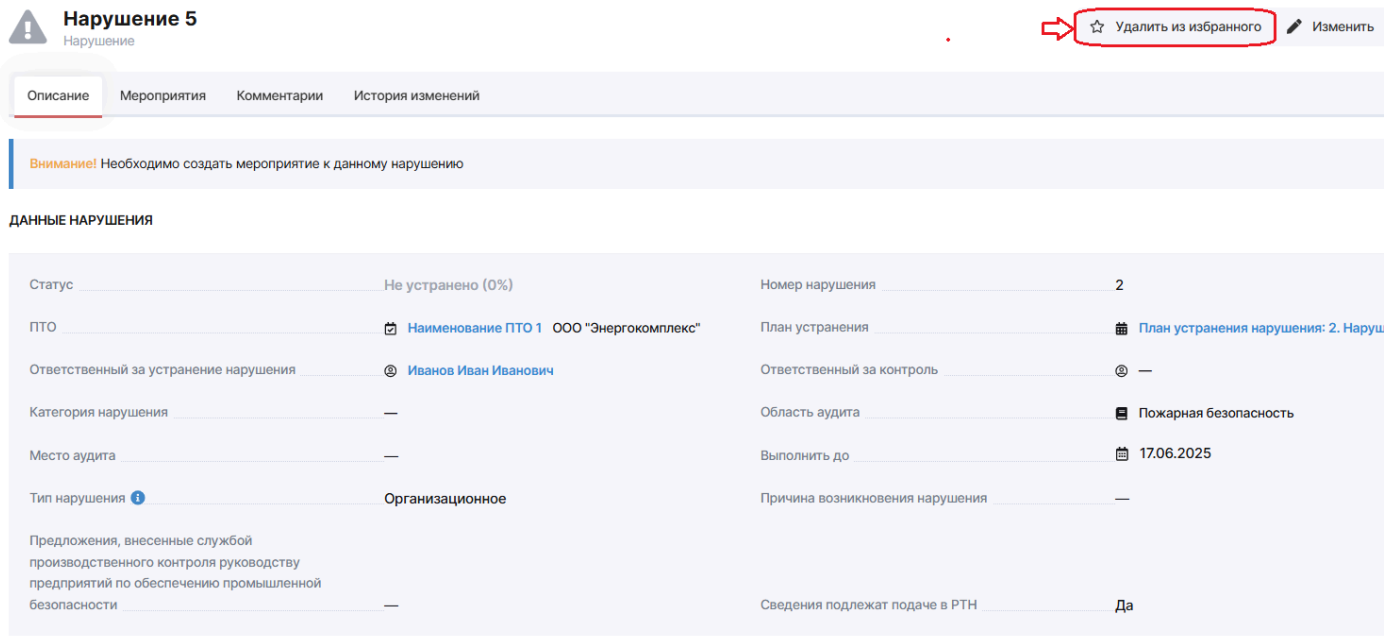
При помощи кнопок **"Изменить" и "Добавить в избранное"** вверху формы, можно соответственно добавить нарушение в избранное либо отредактировать информацию о нарушении:



При добавлении нарушения в избранное, оно будет помечаться в Системе следующим образом:



В случае необходимости нарушение можно убрать из избранных, для этого следует открыть нарушение и кликнуть по кнопке:



4.9.1.9. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе ПТО

Порядок добавления мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе ПТО, аналогичен описанному в подразделе Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки

4.9.1.10. Поиск, фильтрация и сортировка, печать ПТО

Принцип поиска, фильтрации, сортировки, печати ПТО аналогичен описанному в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка, печать внутренних проверок

4.9.1.11. Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при ПТО

Принцип поиска, фильтрации, сортировки, печати списков нарушений, выявленных при ПТО, аналогичен описанному в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при внутренних проверках

4.9.1.12. Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении ПТО

Работа с КК при проведении ПТО аналогична описанной в подразделе Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении внутренних проверок

4.9.1.13. Справочник "Категории нарушения"

Принцип работы со справочником аналогичен описанному в подразделе Справочник "Категории нарушения" модуля **"Внутренние проверки".**

4.9.1.14. Контроль выполнения актов-предписаний ПТО

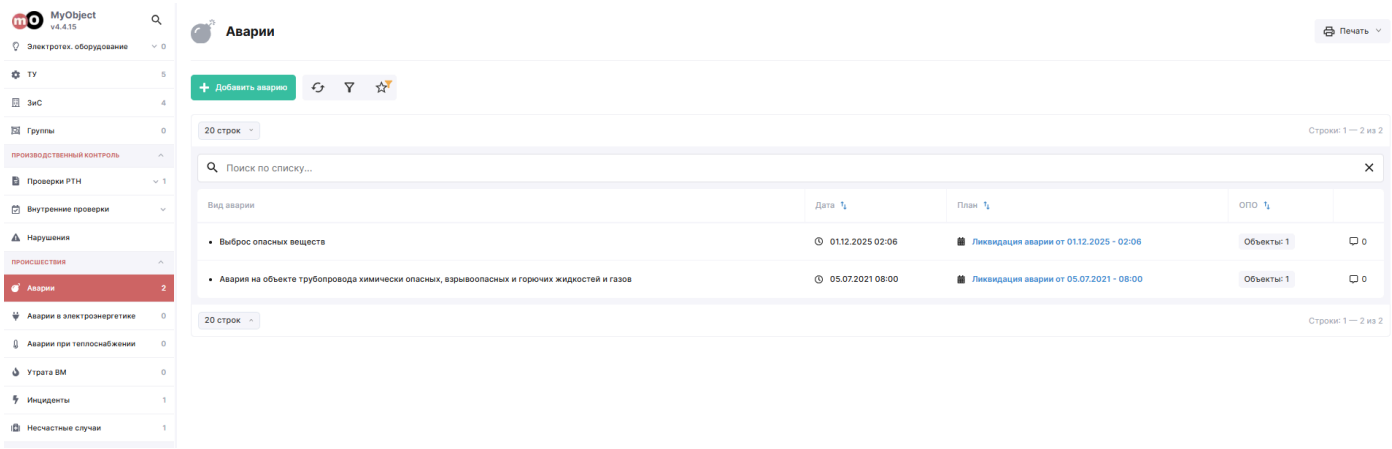
Принцип контроля выполнения актов-предписаний ПТО аналогичен описанному в подразделе Контроль выполнения актов-предписаний внутренних проверок

4.10. МОДУЛЬ "ПРОИСШЕСТВИЯ"

Модуль **"Происшествия"** является одним из основных и предназначен для хранения подробной информации об авариях, инцидентах, несчастных случаях и других происшествиях. Раздел разработан в соответствии с установленным действующим законодательством порядком проведения технического расследования аварий, инцидентов и т.д.

В систему можно вносить информацию о различных происшествиях, контролировать выполнение мероприятий по их ликвидации, а также формировать обязательный состав документов.

Модуль **"Происшествия"** в системе:

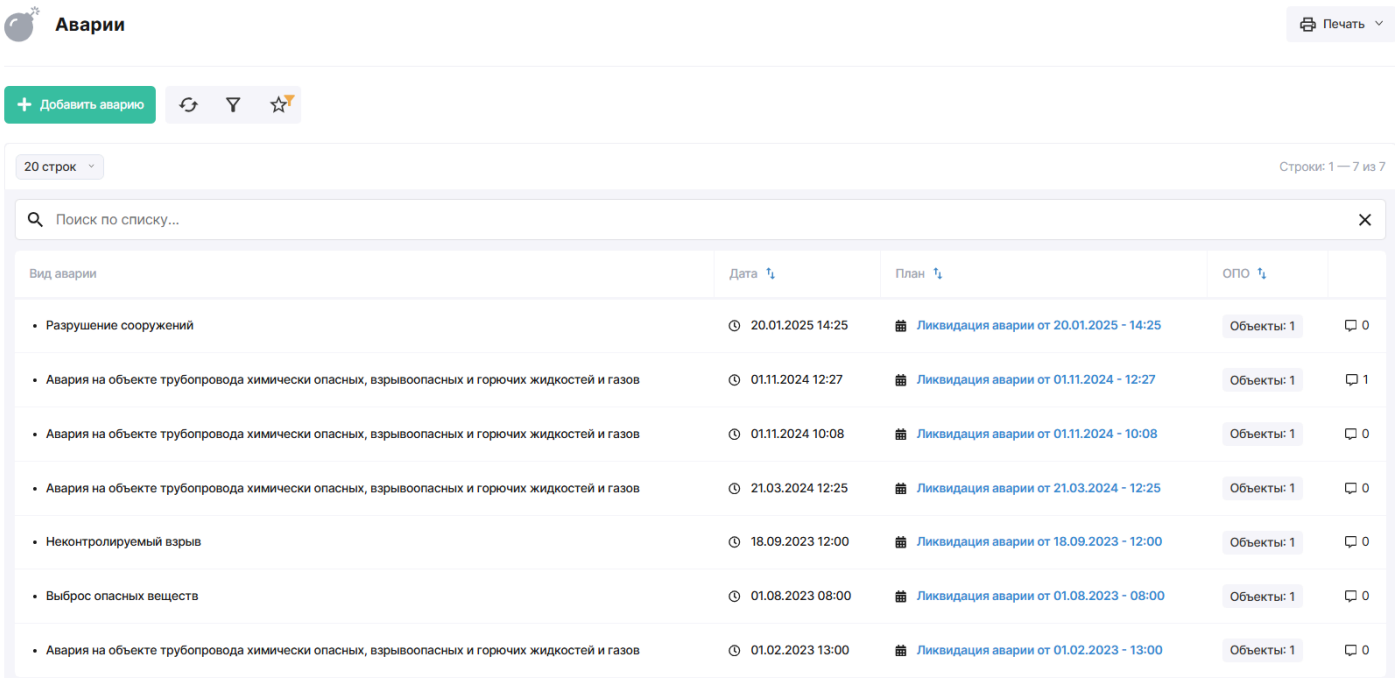


Примечание. В подраздел **"Несчастные случаи"** попадают также несчастные случаи из аварий (если при создании аварии в системе во вкладку **"Несчастные случаи"** будет внесена информация о несчастном случае).

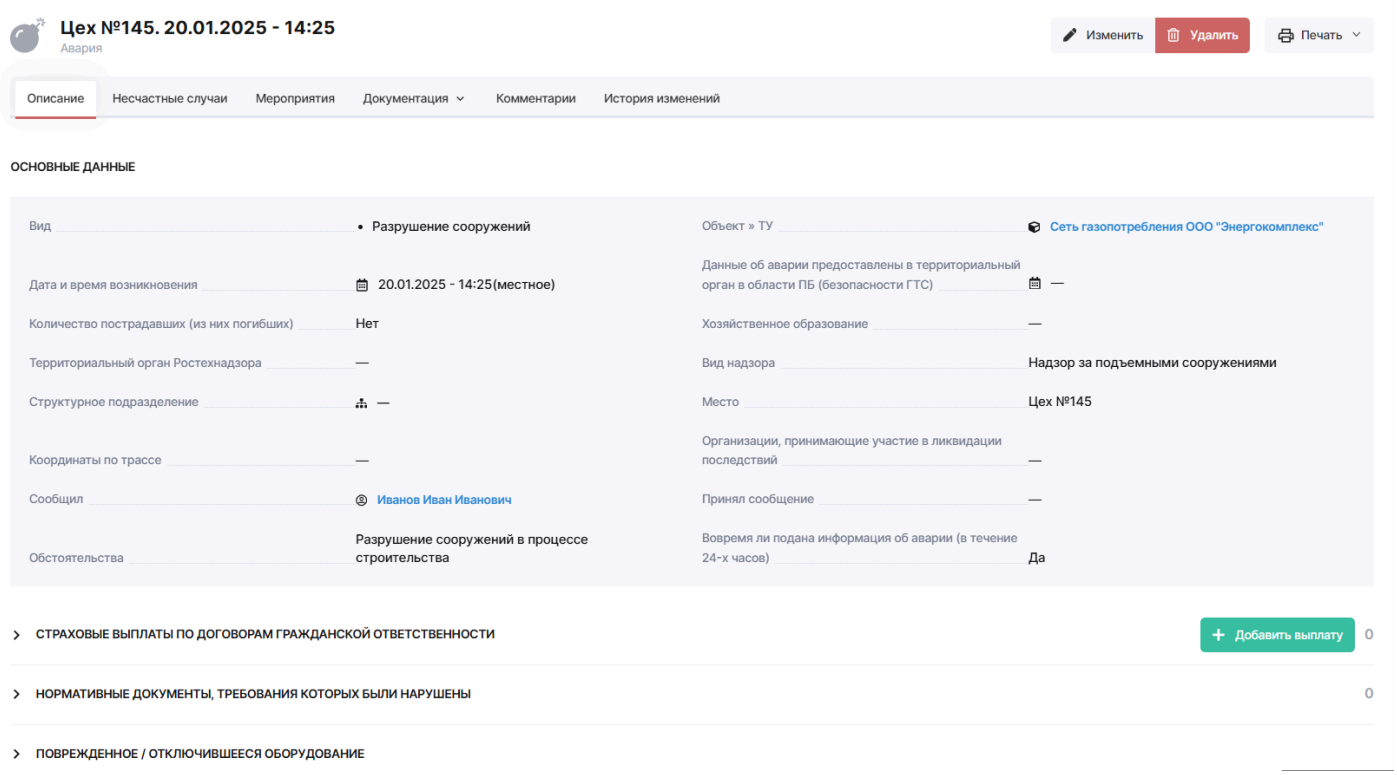
4.10.1. Общий порядок внесения данных о происшествии в систему. Аварии

Все подразделы модуля **"Происшествия"** имеют схожий алгоритм внесения информации.

Рассмотрим пример аварии, заведённой в модуле **"Аварии"**:



Основная страница аварии - **"Описание",** в которой указана общая информация об аварии, а также в каждом происшествии есть вкладки с дополнительной информацией:

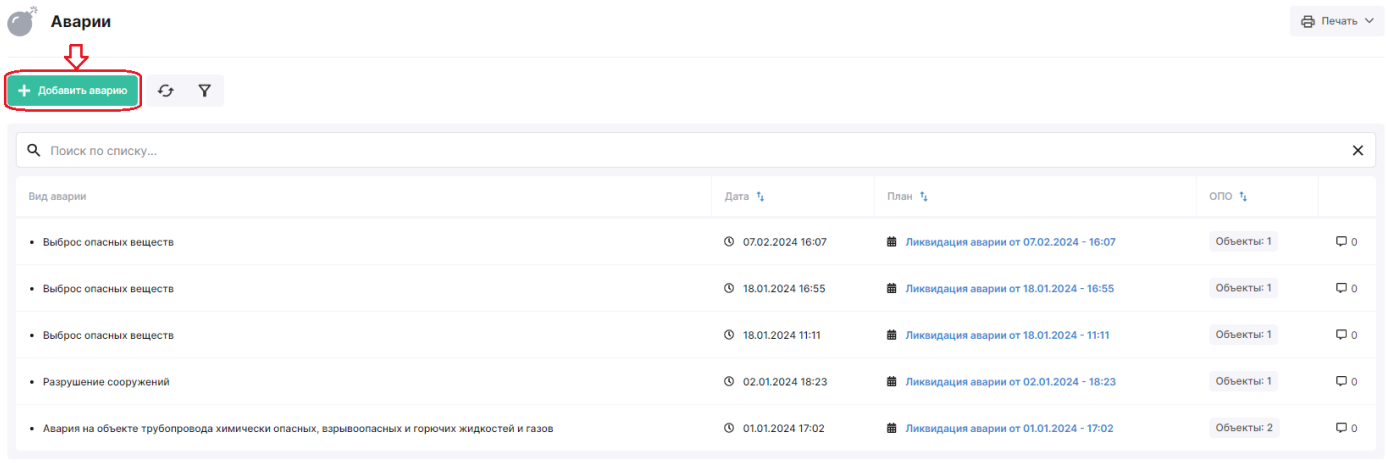


После создания аварии есть возможность внесения дополнительных данных.

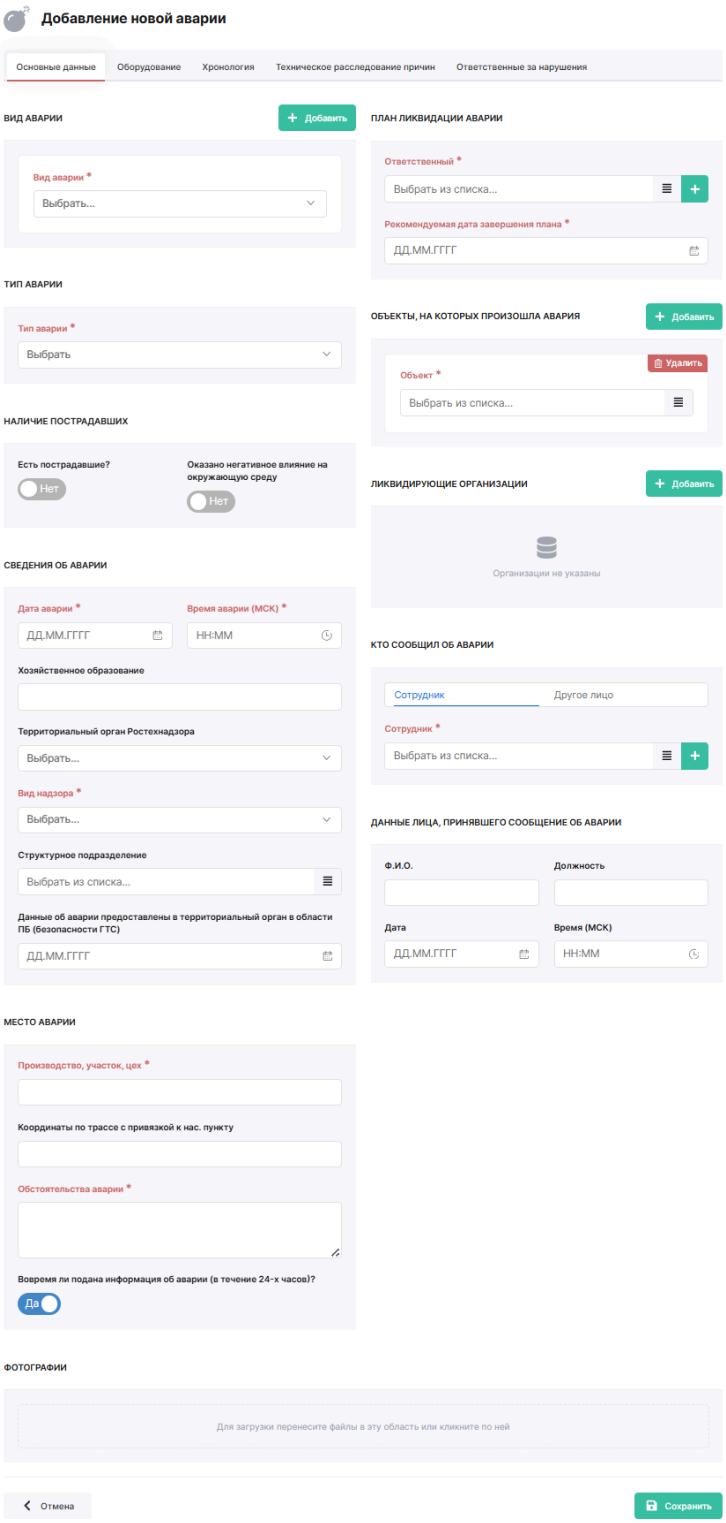
Для внесения данных о происшествии необходимо перейти в нужный подраздел:
- Аварии
- Утрата ВМ
- Инциденты
- Несчастные случаи
- Происшествия на транспорте

На примере создания аварии рассмотрим общий принцип создания происшествия.

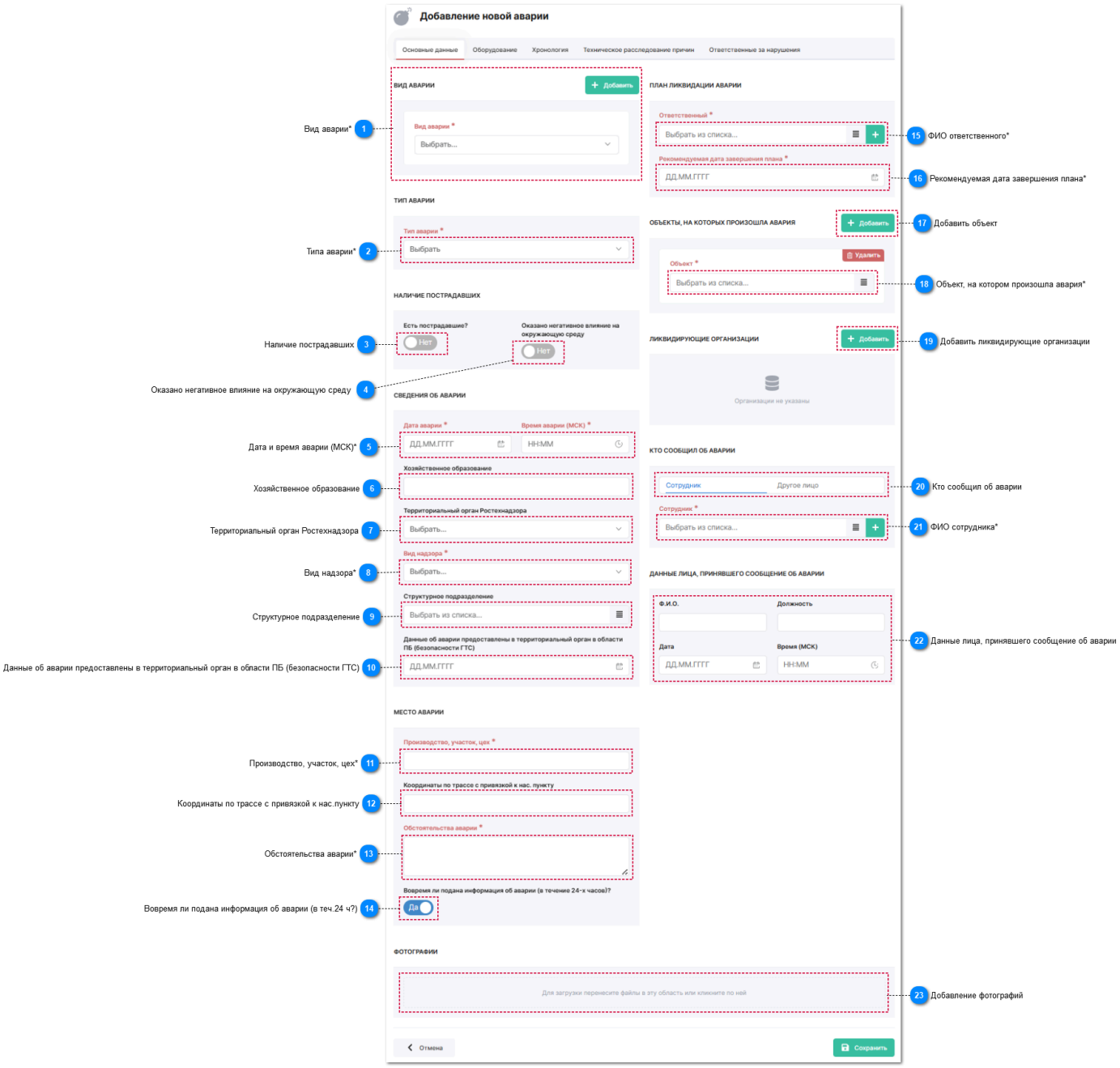
Итак, необходимо нажать кнопку **"Добавить"** вверху страницы модуля **"Аварии"**:



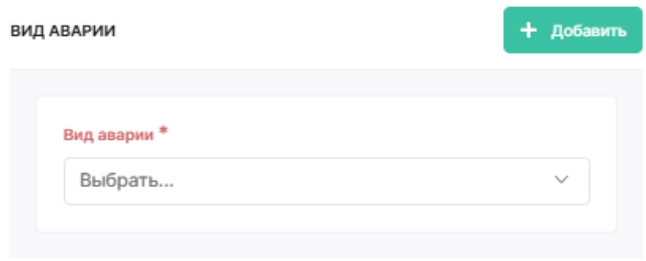
В результате откроется форма добавления аварии:



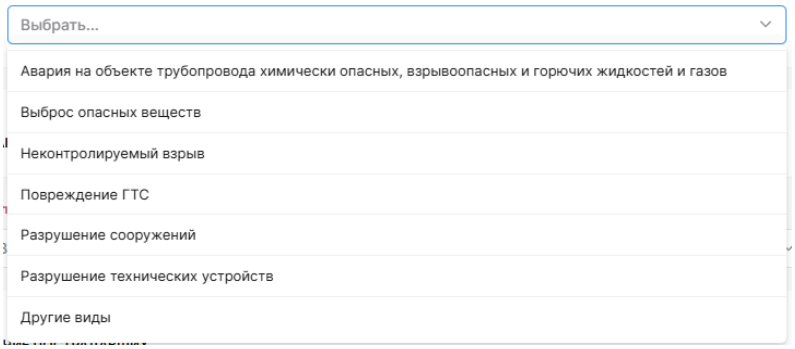
Рассмотрим принципы заполнения полей формы (инциденты заполняются по аналогии):



1 Вид аварии*



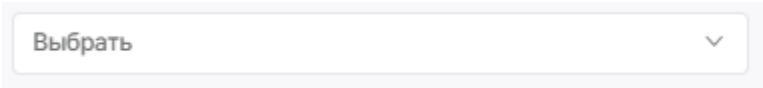
Выбор вида аварии из справочника:



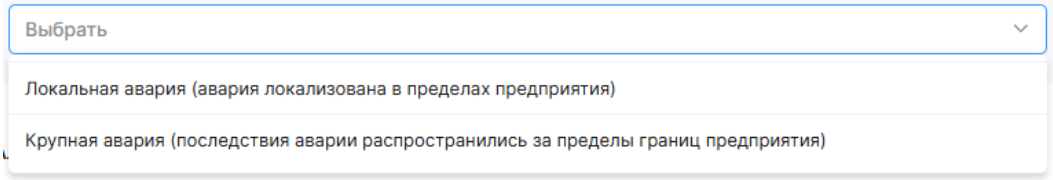
По кнопке 

можно добавить дополнительный вид аварии.
В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить"**, то соответствующее поле становится обязательным к заполнению. Если добавления вида аварии не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае поле вновь свернётся.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Типа аварии*



Выбор типа аварии из справочника:

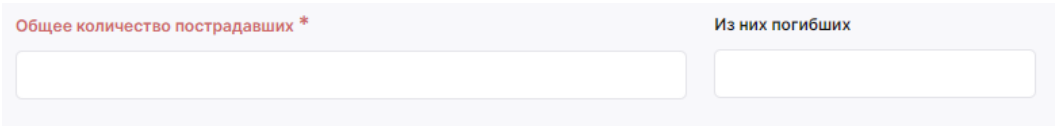


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Наличие пострадавших



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о наличии пострадавших. Значение по умолчанию: "Нет".
В случае выбора значения "Да" открываются дополнительные поля для заполнения:

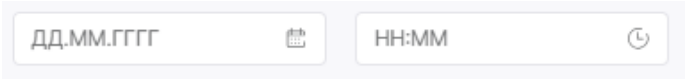


4 Оказано негативное влияние на окружающую среду



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о факте оказания негативного влияния на окружающую среду. Значение по умолчанию: "Нет".

5 **Дата и время аварии (МСК)***

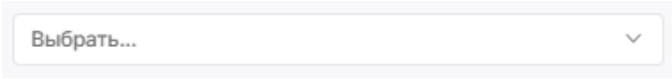


Поля, отмеченные * - обязательное для заполнения.

6 **Хозяйственное образование**

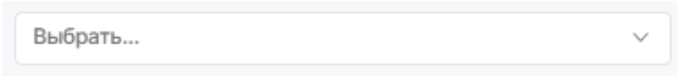
Текстовое поле для ввода хозяйственного образования.

7 **Территориальный орган Ростехнадзора**



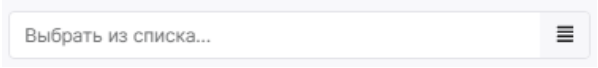
Выбор территориального органа Ростехнадзора из справочника по принципу автозаполнения (при вводе первых букв, система предлагает те, что имеют в своём составе такой же набор букв).

8 **Вид надзора***



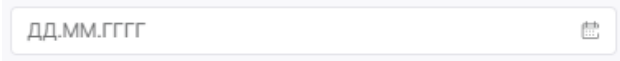
Выбор значения вида надзора из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 **Структурное подразделение**



Выбор из справочника структурного подразделения, на котором произошла авария.

10 **Данные об аварии предоставлены в территориальный орган в области ПБ (безопасности ГТС)**



Поле для ввода даты предоставления данных об аварии в территориальный орган в области ПБ, выбор из календаря или ввод вручную.

11 **Производство, участок, цех***

Текстовое поле для внесения информации о месте аварии.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

12 Координаты по трассе с привязкой к нас.пункту

Текстовое поле для ввода координат.

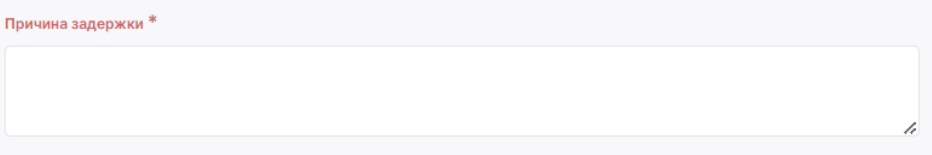
13 Обстоятельства аварии*

Текстовое поле для ввода обстоятельств аварии.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

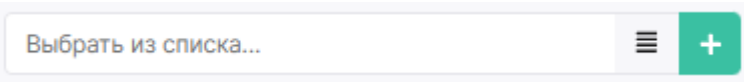
14 Вовремя ли подана информация об аварии (в теч.24 ч?)



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания подачи информации об аварии. Значение по умолчанию: "Да".
В случае выбора значения "Нет" открывается текстовое поле с причиной задержки, обязательное для заполнения:

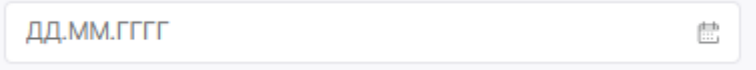


15 ФИО ответственного*



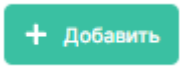
Начало блока "План ликвидации аварии".
Первое поле - ФИО ответственного за ликвидацию аварии, выбор сотрудника из справочника.
В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника в справочник по кнопке  .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

16 Рекомендуемая дата завершения плана*



Поле для ввода рекомендуемой даты завершения плана, выбор из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

17 Добавить объект



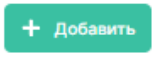
Предусмотрена возможность добавления нескольких объектов.
При нажатии на кнопку откроется поле для выбора объекта, см. п.18.
В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить объект"**, то соответствующее поле становится обязательным к заполнению. Если добавления объекта не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае поле вновь свернётся.

18 Объект, на котором произошла авария*

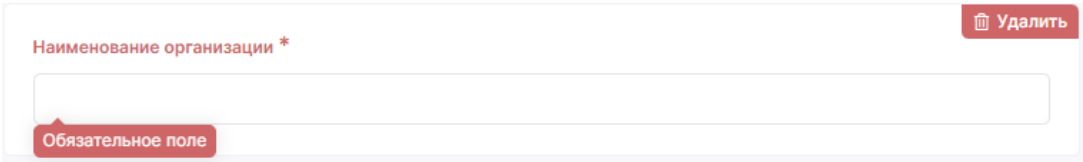


Выбор объекта, на котором произошла авария, из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

19 Добавить ликвидирующие организации

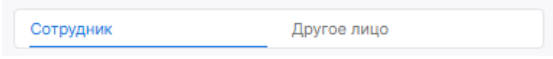


Для добавления ликвидирующих организаций нужно нажать на кнопку, в результате откроется поле для заполнения:

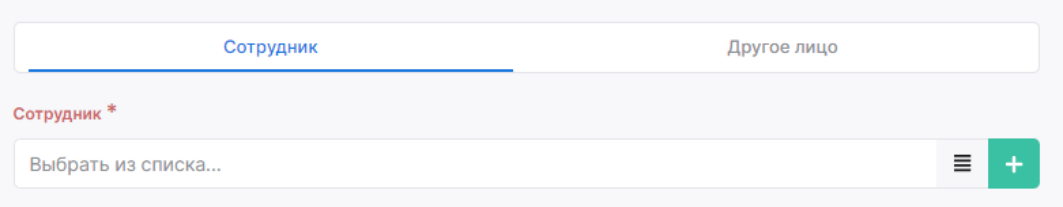


В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить"**, то соответствующее поле становится обязательным к заполнению. Если добавления ликвидирующих организаций не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае поле вновь свернётся.

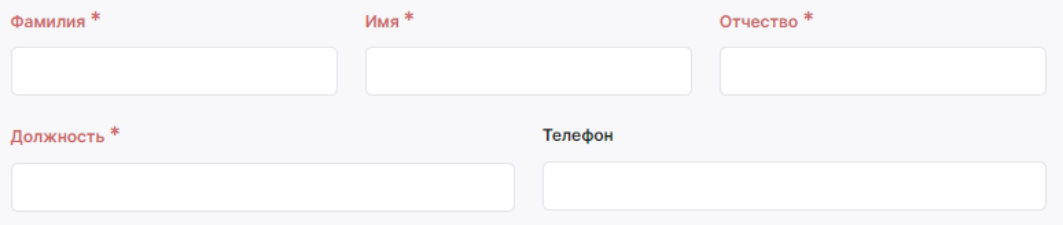
20 Кто сообщил об аварии



Переключатель выбора значений "Сотрудник / Другое лицо" (кто сообщил об аварии).
Значение по умолчанию: "Сотрудник":

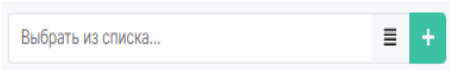


В случае выбора значения "Другое лицо" открываются поля, в т.ч. обязательные к заполнению:



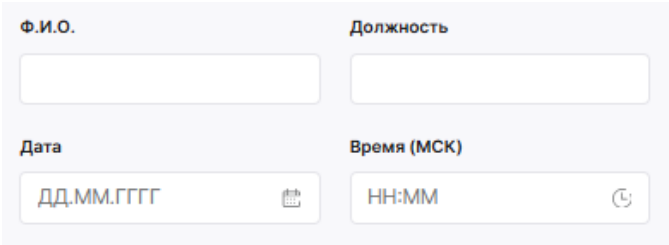
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

21 ФИО сотрудника*



Активное поле для заполнения в случае, если в поле **"Кто сообщил об аварии"**, выбрано значение **"Сотрудник"**.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

22 Данные лица, принявшего сообщение об аварии

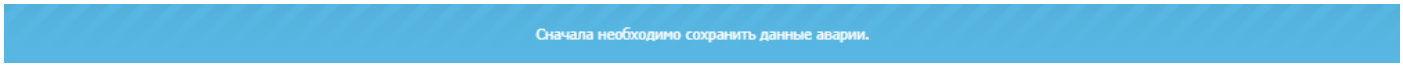


Заполнение данных о лице, принявшем сообщение об аварии.

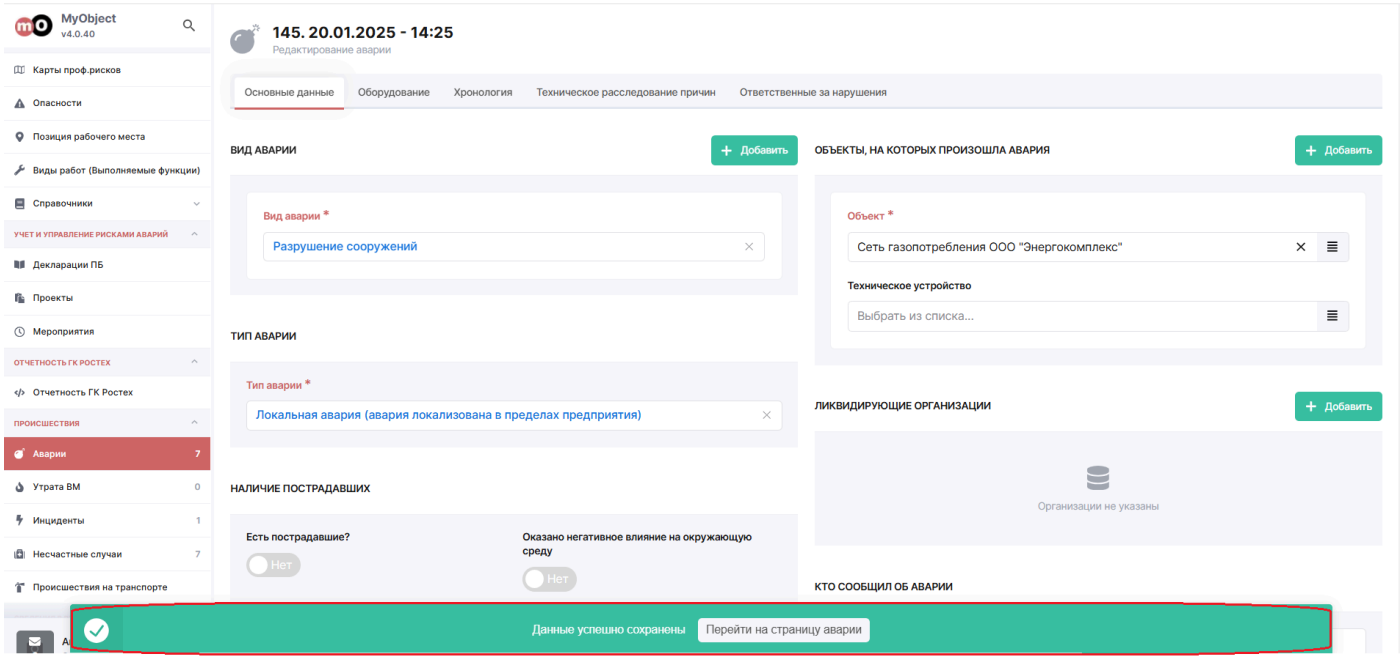
23 Добавление фотографий

Возможность добавлений файлов фотографий.

Внимание: до момента, пока не будут внесены основные данные об аварии, следующие вкладки формы добавления аварии будут не доступны для заполнения. Система выдаст сообщение внизу экрана:



Итак, после внесения основных данных об аварии, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**

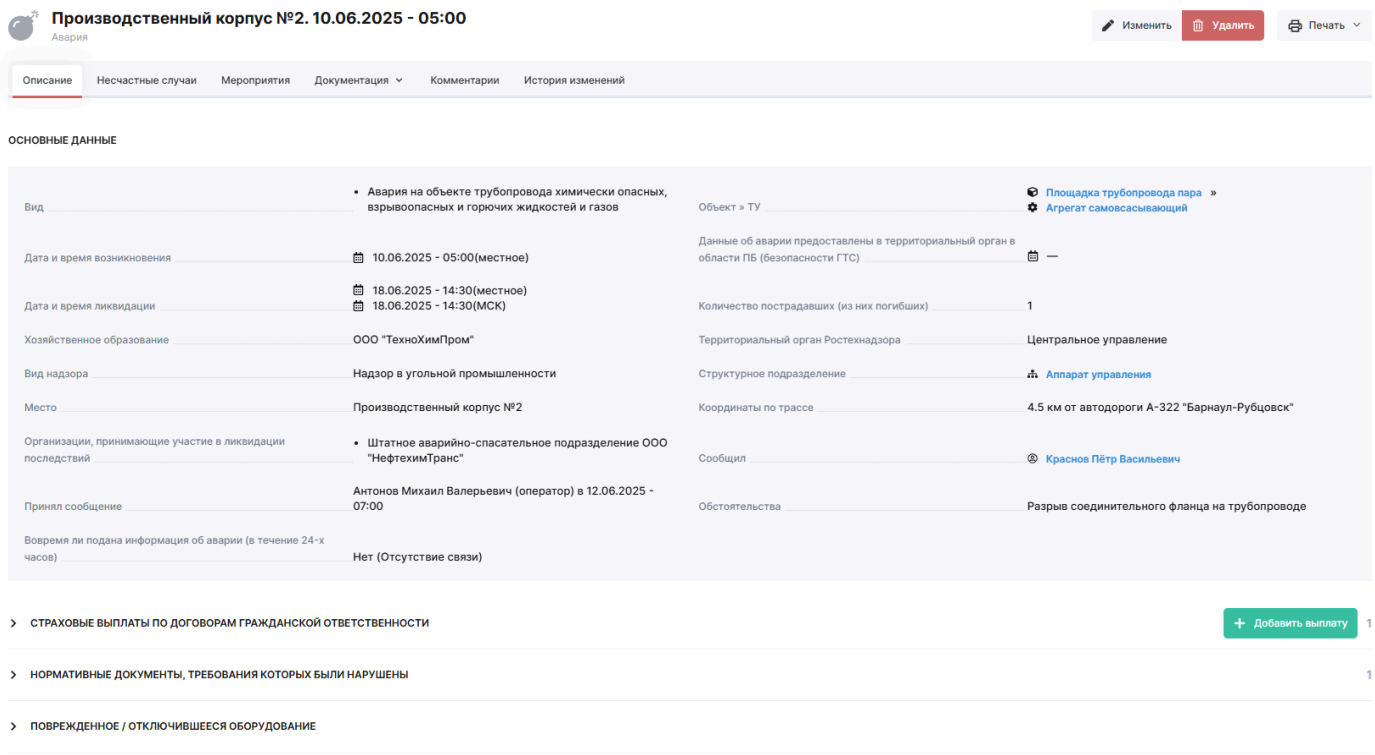


Далее пользователь на выбор может либо:

• продолжить заполнять форму (то есть работать дальше со вкладками формы, включающие "Оборудование", "Хронологию", "Техническое расследование причин", "Ответственные за нарушения";

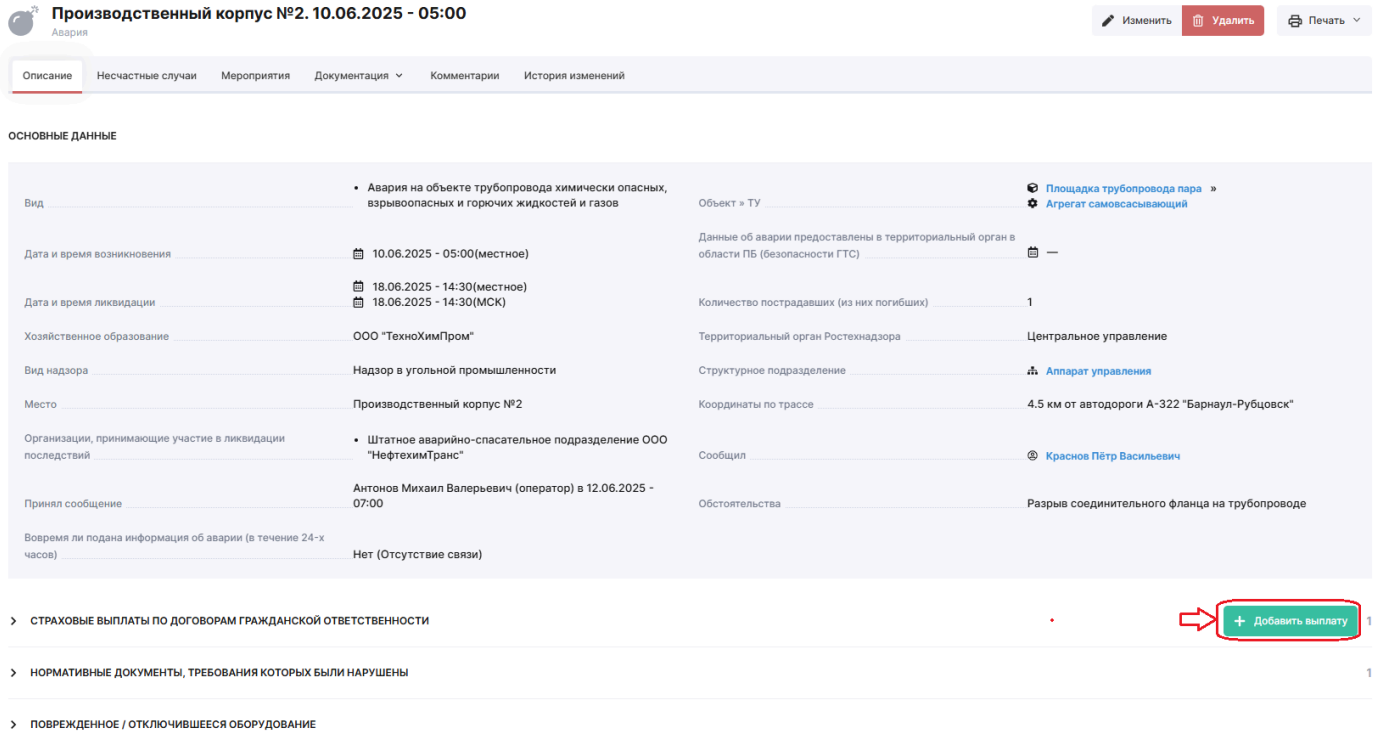
• перейти на страницу аварии.

Перейдём на страницу аварии, чтобы посмотреть как отображаются данные после внесения в систему:

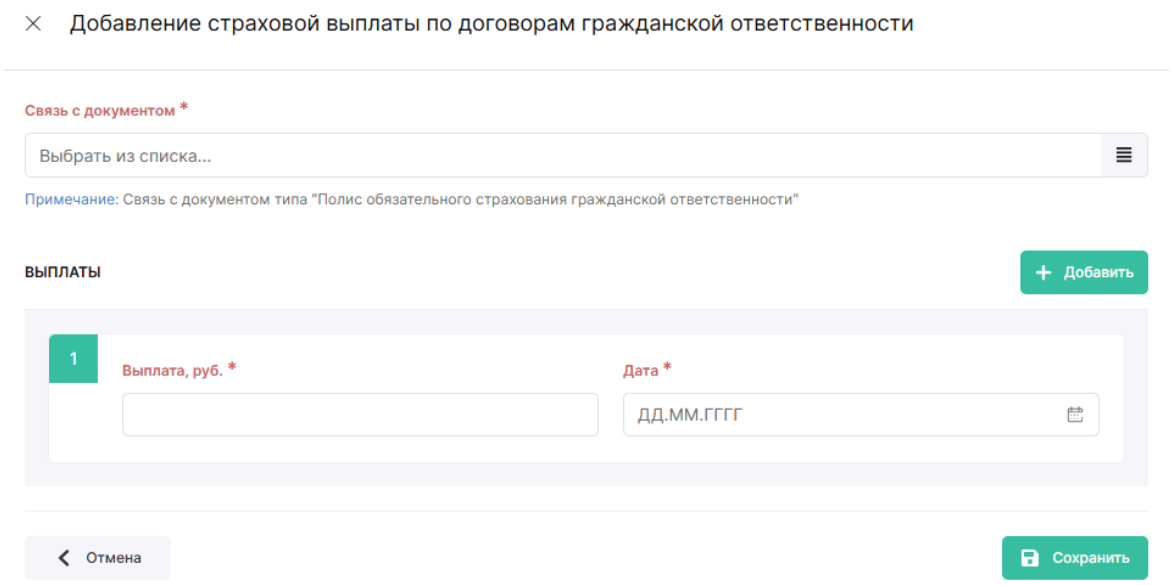


Вся основная информация отображена на вкладке **"Описание"**.

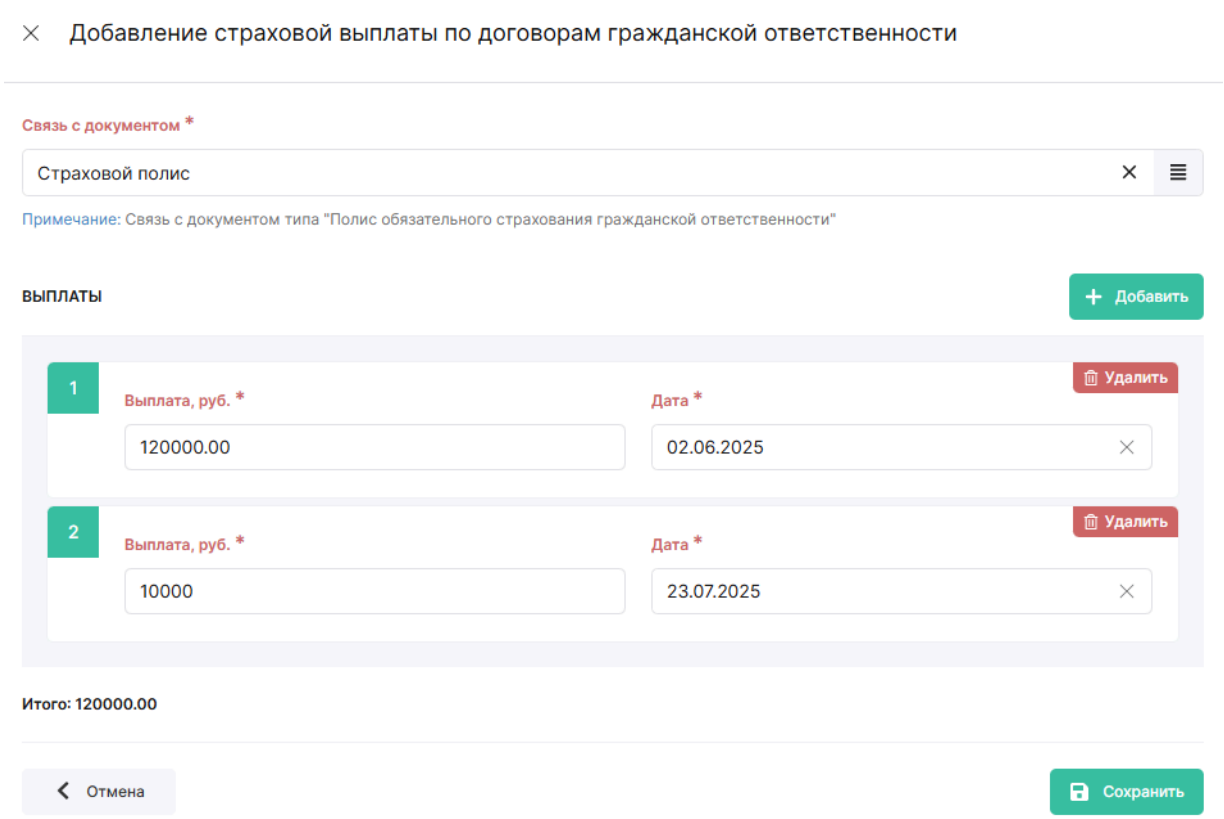
На странице описания аварии/инцидента есть возможность добавления информации по страховым выплатам:



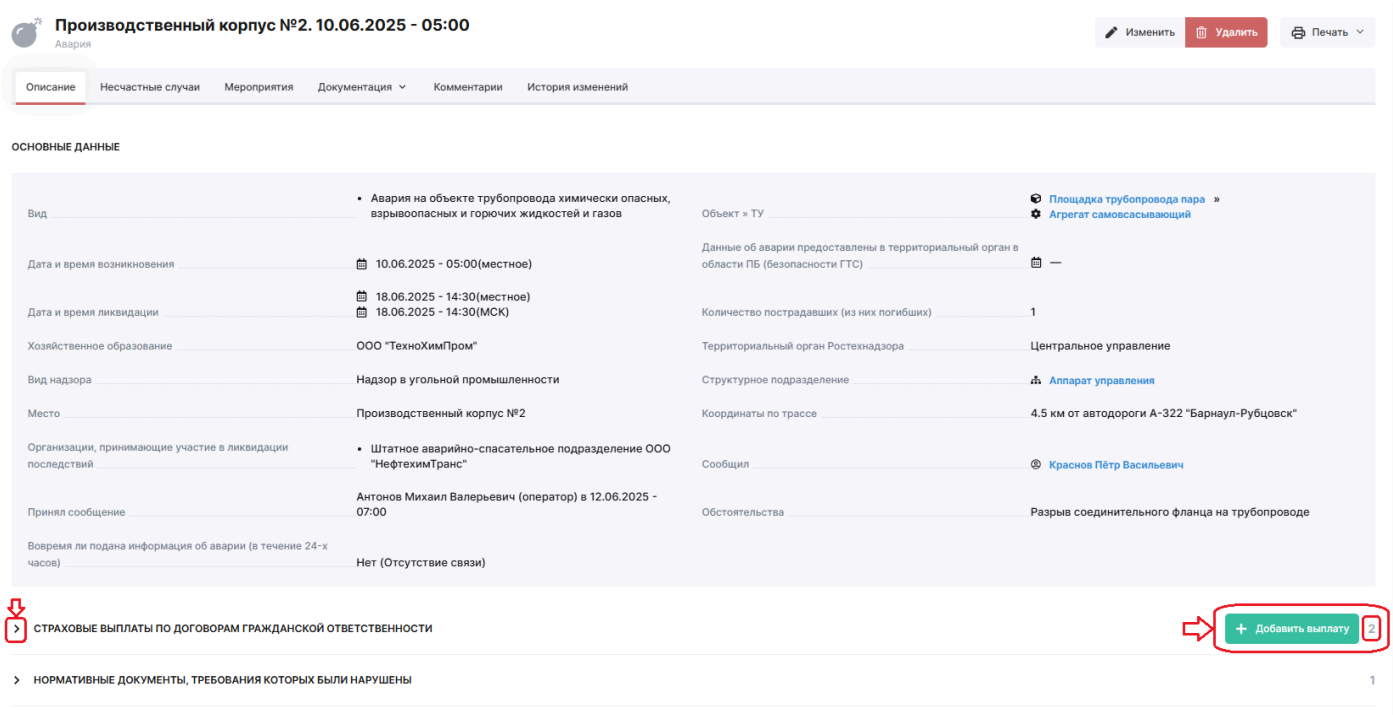
В результате справа откроется окно:



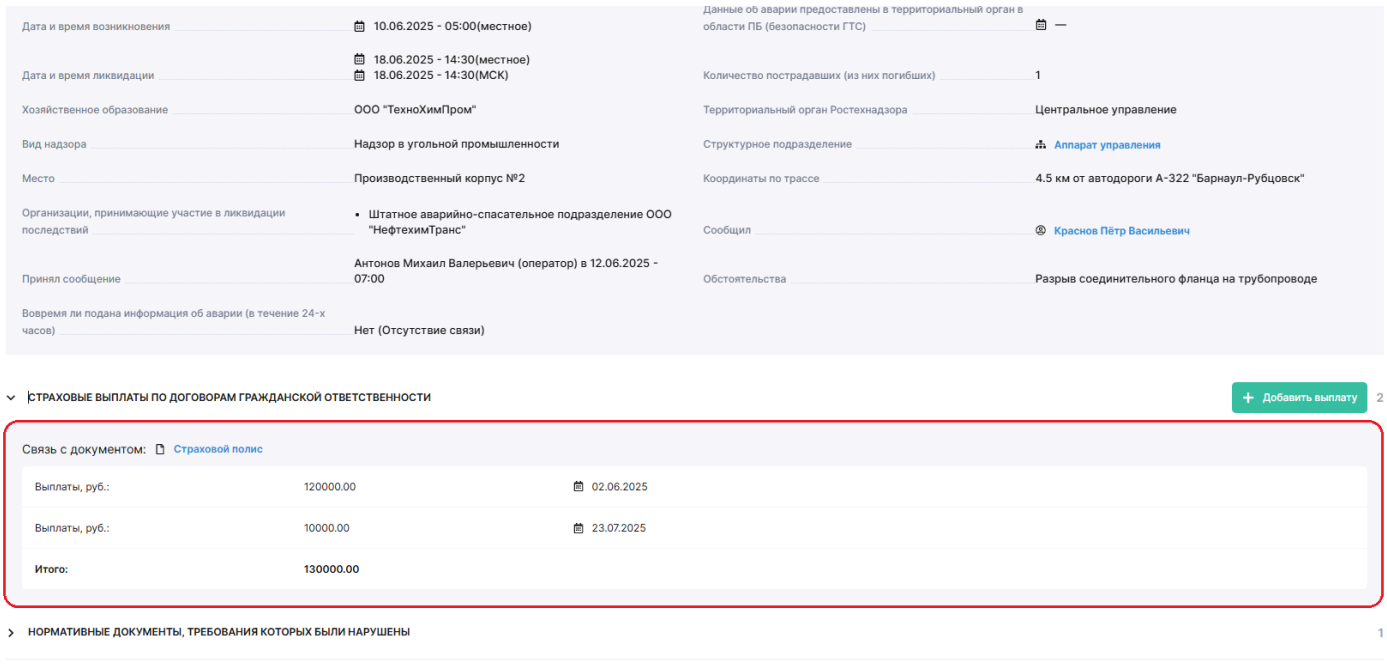
Следует внести данные в представленные поля (поля, отмеченные * - являются обязательными для заполнения). При необходимости можно добавлять блок "Выплаты" сколько требуется. Пример заполненной формы добавления выплаты по договорам гражданской ответственности:



После сохранения формы в блоке страховых выплат будет отображено 2 позиции (2 внесенных выше выплаты); для отображения информации следует кликнуть по кнопке ›:



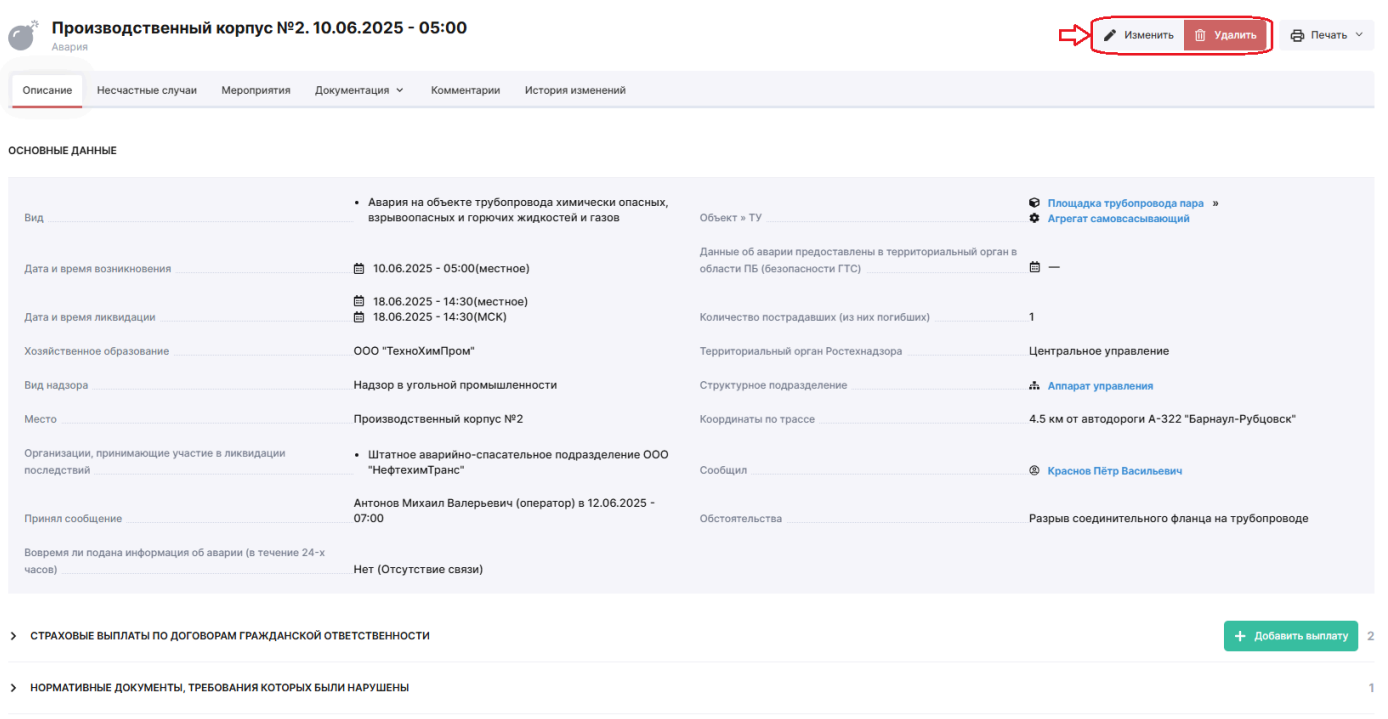
Раскрытый блок со страховыми выплатами по договорам гражданской ответственности:



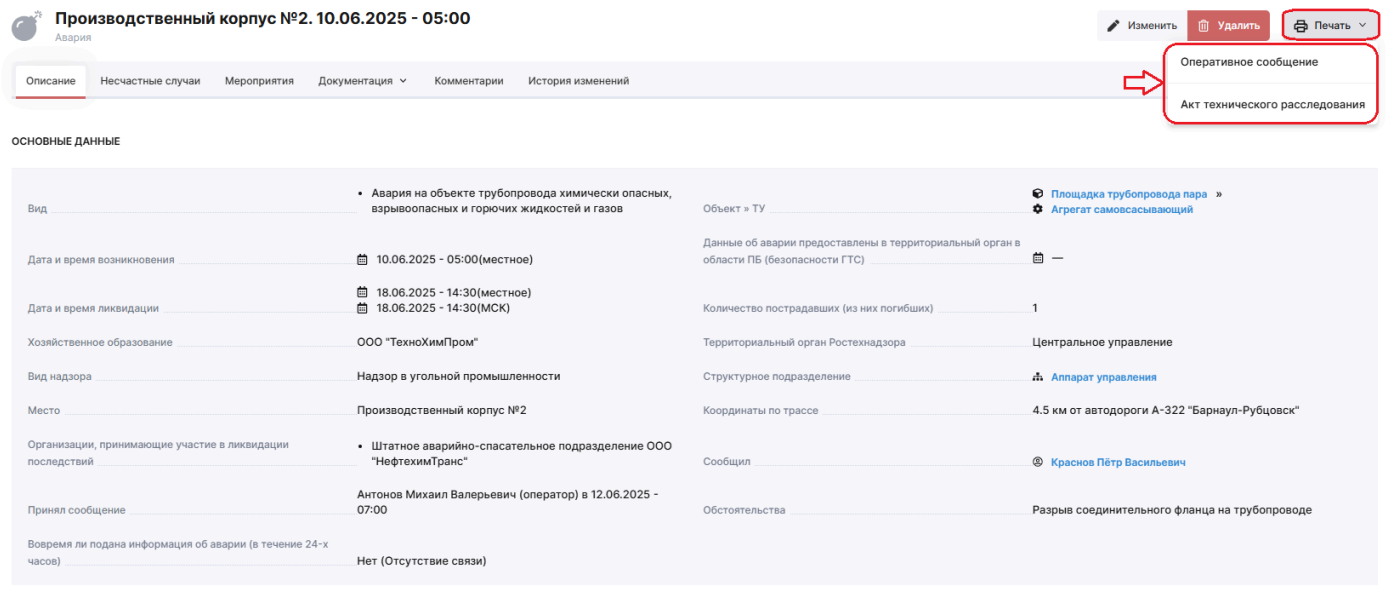
В случае необходимости можно довнести данные по страховым выплатам согласно алгоритму, описанному выше.

Примечание. Блок "Страховые выплаты по договорам гражданской ответственности" доступен только в авариях и инцидентах.

При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию об аварии:



На странице описания аварии также есть возможность печати **Оперативного сообщения** (в него выгружаются основные данные об аварии) и **Акта технического расследования** с сохранением на локальный компьютер:

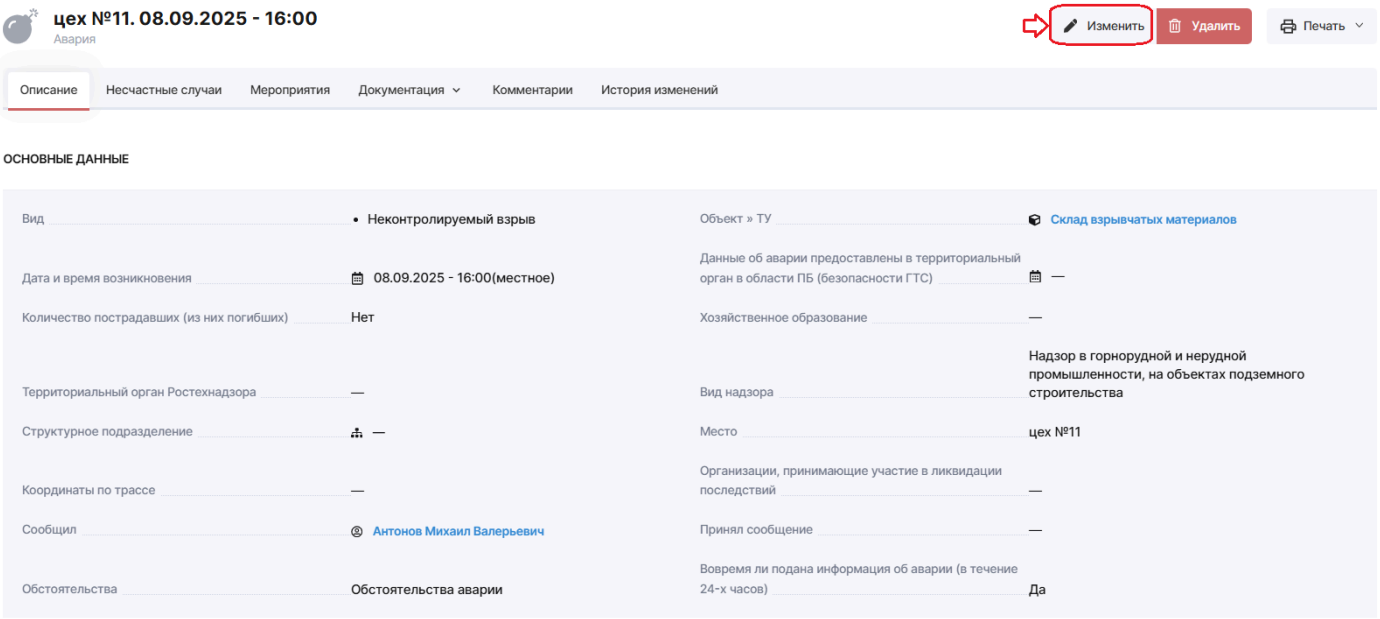


Принцип печати отчётов всех типов происшествий описан в подразделе Печать отчётов о происшествиях

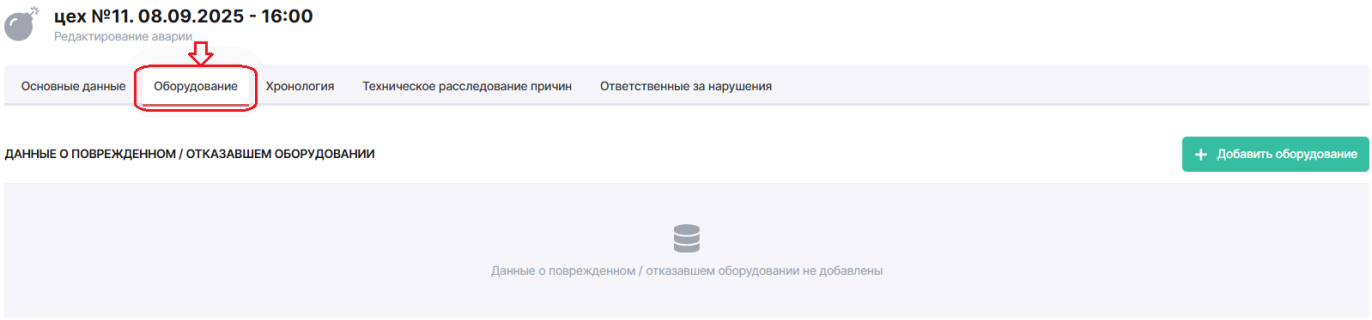
4.10.1.1. Внесение данных о повреждённом или отказавшем оборудовании

Для того, чтобы внести данные о повреждённом или отказавшем оборудовании, сперва нужно внести происшествие в систему (описано в подразделе Общий порядок внесения данных о происшествии в систему).

Итак, для внесения вышеуказанных данных, необходимо открыть аварию в режиме редактирования (либо на этапе сохранения страницы описания сразу перейти на страницу "Оборудование"):



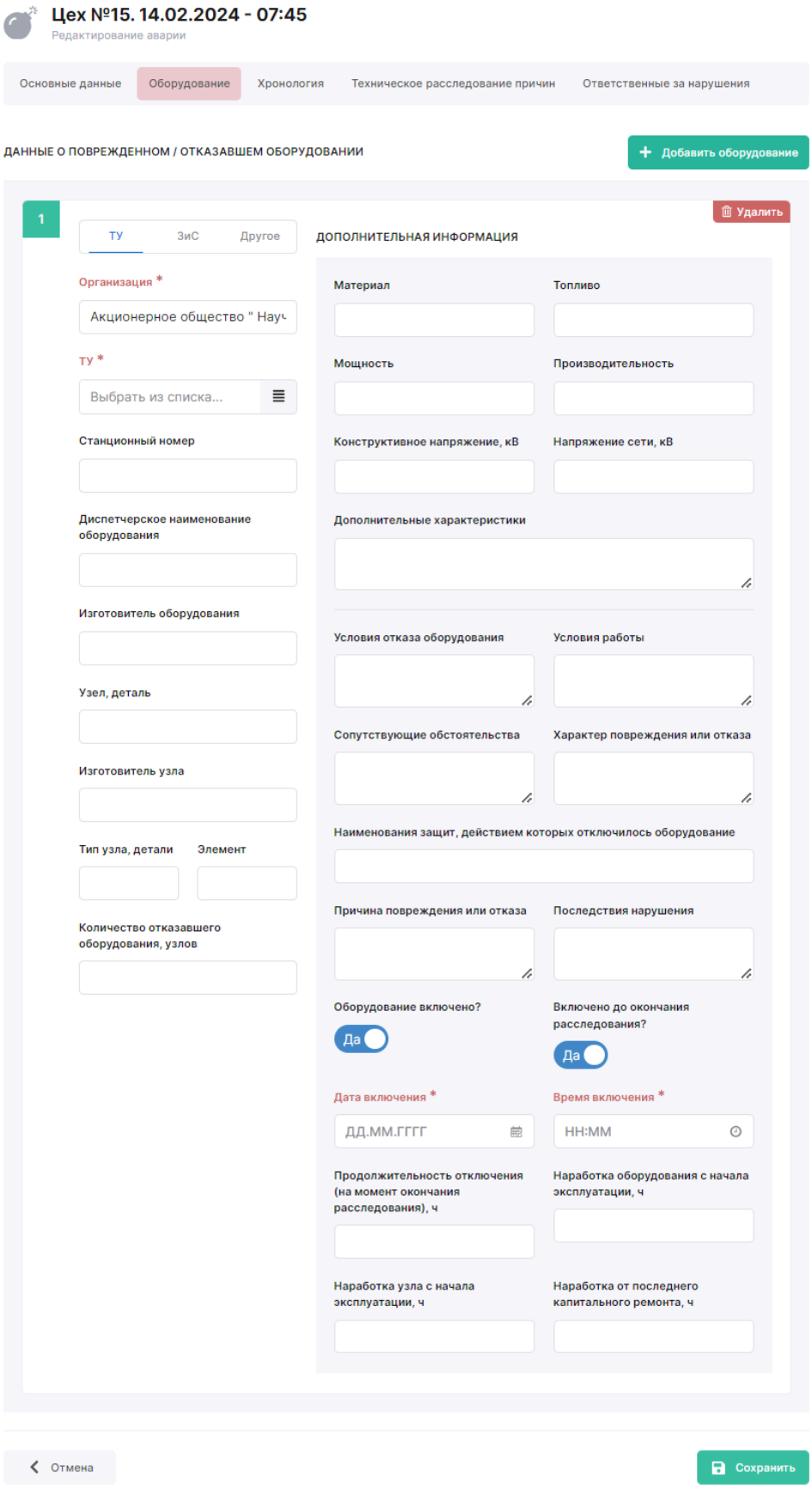
Далее - в открывшейся на редактирование странице перейти во вкладку **"Оборудование"**:



В результате откроется страница добавления повреждённого оборудования, где для добавления данных следует нажать на кнопку 

:

Форма для заполнения раскроется в следующем виде:


Цех №15. 14.02.2024 - 07:45
Редактирование аварии
Основные данные
Оборудование
Хронология
Техническое расследование причин
Ответственные за нарушения
ДАННЫЕ О ПОВРЕЖДЕННОМ / ОТКАЗАВШЕМ ОБОРУДОВАНИИ
Добавить оборудование
1
Удалить
ТУ
ЗиС
Другое
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Организация *
Акционерное общество " Науч
ТУ *
Выбрать из списка...
Станционный номер
Диспетчерское наименование оборудования
Изготовитель оборудования
Узел, деталь
Изготовитель узла
Тип узла, детали
Элемент
Количество отказавшего оборудования, узлов
Материал
Топливо
Мощность
Производительность
Конструктивное напряжение, кВ
Напряжение сети, кВ
Дополнительные характеристики
Условия отказа оборудования
Условия работы
Сопутствующие обстоятельства
Характер повреждения или отказа
Наименования защит, действием которых отключилось оборудование
Причина повреждения или отказа
Последствия нарушения
Оборудование включено?
Да
Включено до окончания расследования?
Да
Дата включения *
ДД.ММ.ГГГГ
Время включения *
ЧЧ:ММ
Продолжительность отключения (на момент окончания расследования), ч
Наработка оборудования с начала эксплуатации, ч
Наработка узла с начала эксплуатации, ч
Наработка от последнего капитального ремонта, ч
Отмена
Сохранить

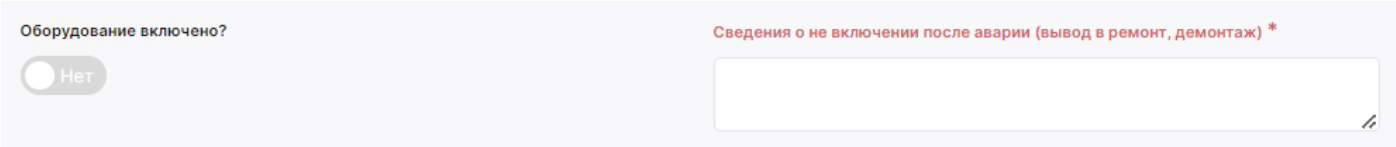
Вверху формы находится переключатель 

, и начать работу с формой рекомендуется именно с настройки переключателя в нужном для пользователя режиме. По умолчанию значение переключателя установлено на **"ТУ"**.

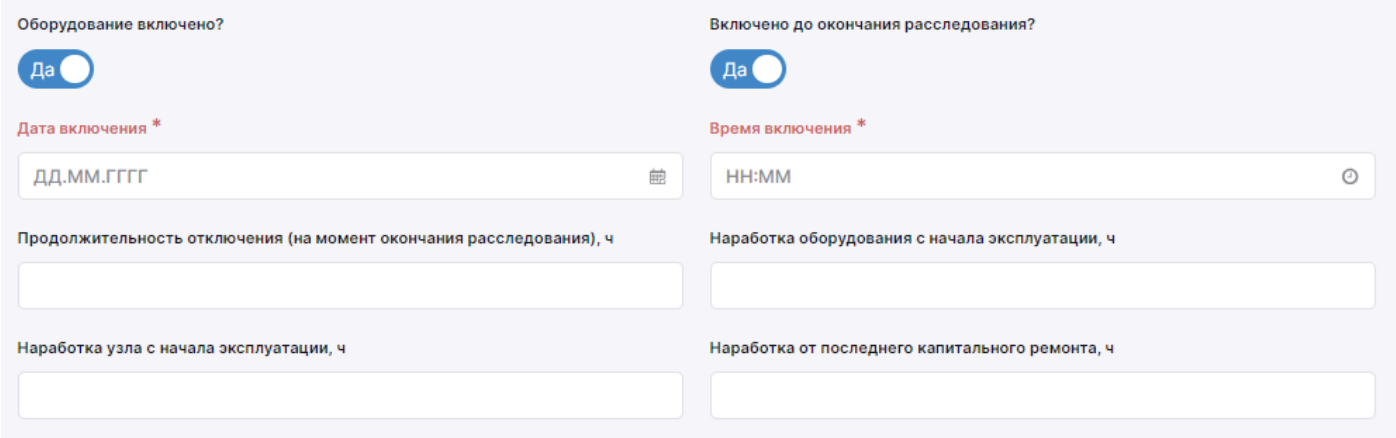
В зависимости от выбора переключателя (ТУ / ЗиС / Другое) набор полей может изменяться.

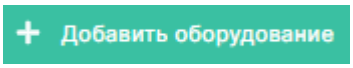
На представленной форме есть обязательные и необязательные поля. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения, в ином случае система не позволит сохранить форму.

Внимание: Если в поле **"Оборудование включено"** переключатель находится в положении **"Нет"**, то необходимо заполнить поле **"Сведения о не включении после аварии (вывод в ремонт, демонтаж)"**.



В случае, если вышеуказанный переключатель - в положении **"Да"** (значение по умолчанию), необходимо заполнить следующие обязательные поля:



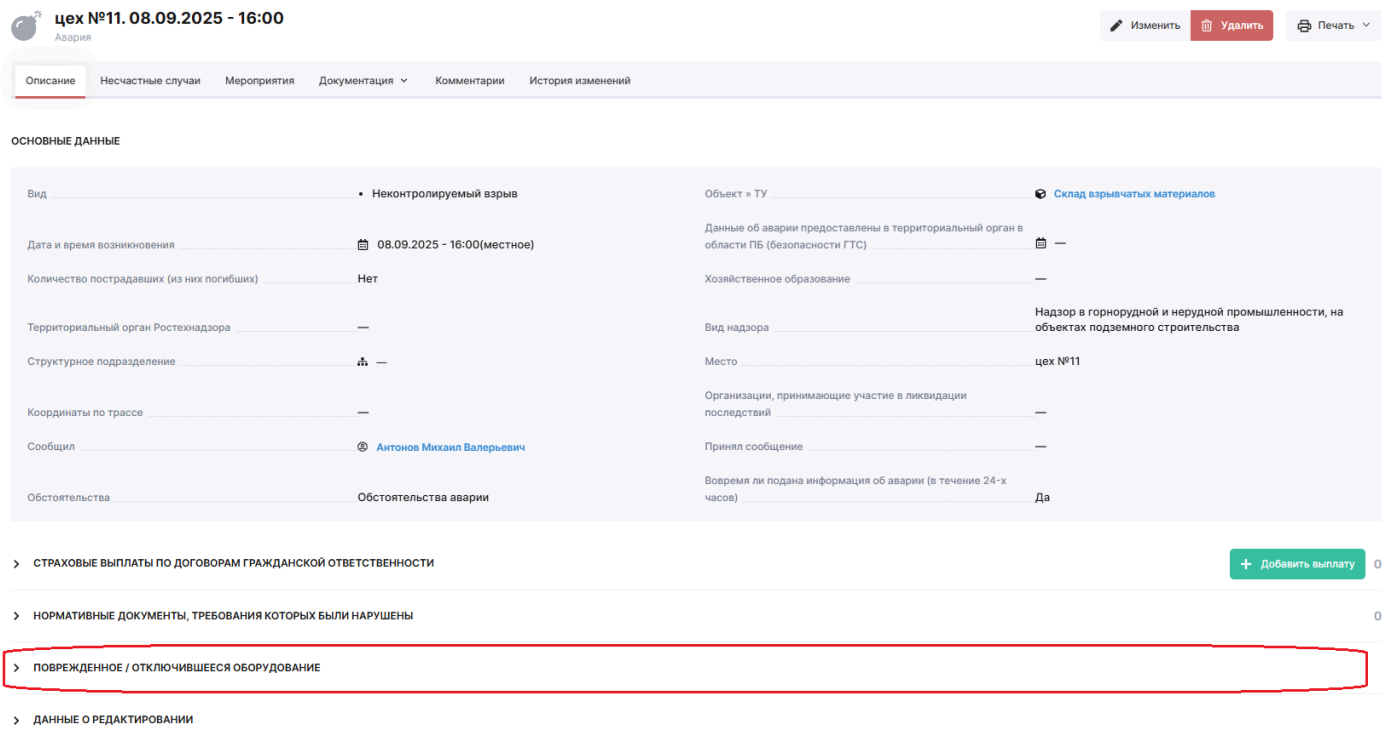
В Системе предусмотрено добавление нескольких повреждённых оборудований. Поэтому после заполнения полей (в т.ч. обязательных) по текущему оборудованию, по кнопке 

можно ещё добавить оборудование и заполнить информацию о нём по тому же принципу.

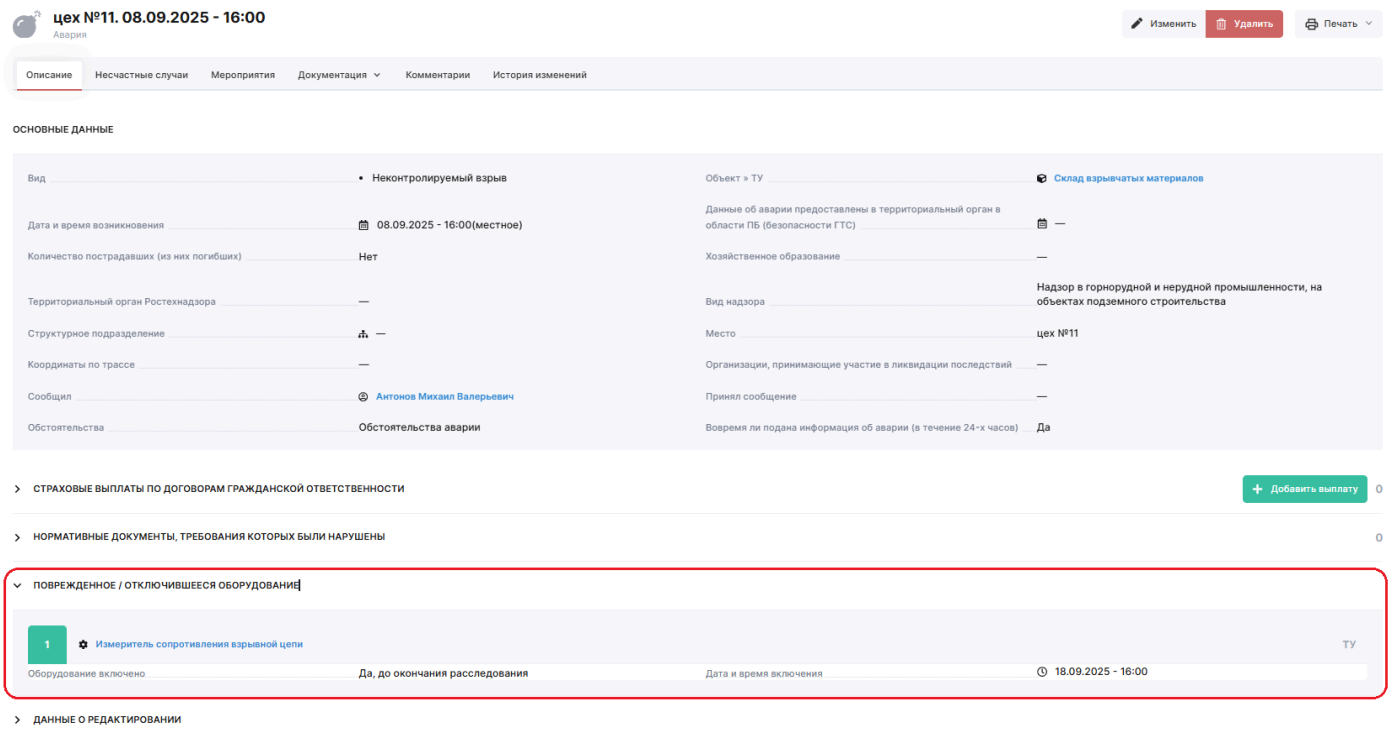
Для того, чтобы удалить ненужное оборудование, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**:



При переходе на страницу аварии, можно обнаружить, что вновь внесённая информация, связанная с повреждённым оборудованием, отобразилась в Системе:

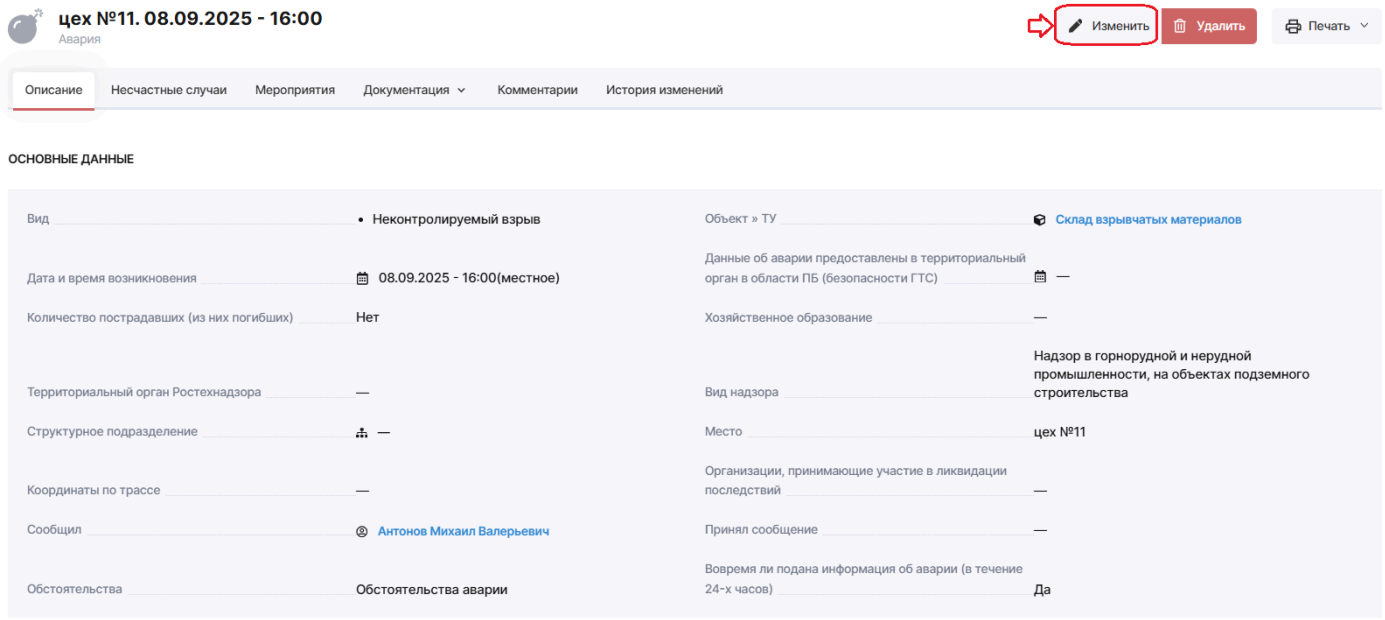


Для того, чтобы развернуть информацию в подразделе, следует кликнуть по кнопке ›, в результате отобразится информация:

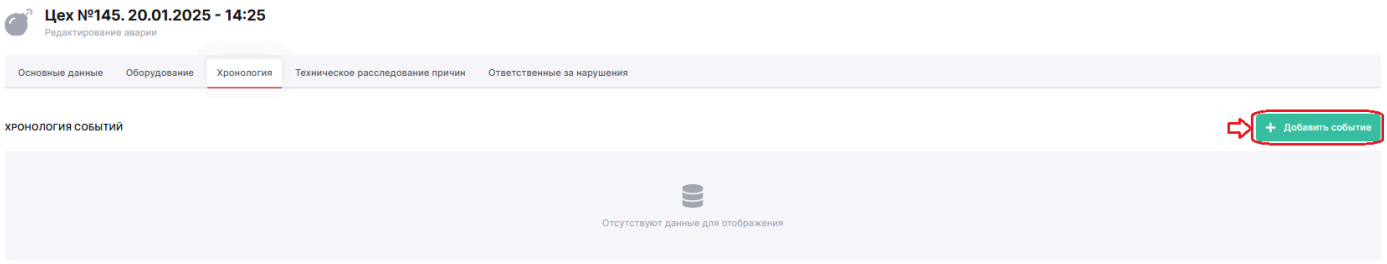

цех №11. 08.09.2025 - 16:00
Авария
Изменить
Удалить
Печать
Описание
Несчастные случаи
Мероприятия
Документация
Комментарии
История изменений
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ
Вид
Неконтролируемый взрыв
Объект » ТУ
Склад взрывчатых материалов
Дата и время возникновения
08.09.2025 - 16:00(местное)
Данные об аварии предоставлены в территориальный орган в области ПБ (безопасности ГТС)
Количество пострадавших (из них погибших)
Нет
Хозяйственное образование
Территориальный орган Ростехнадзора
Вид надзора
Надзор в горнорудной и нерудной промышленности, на объектах подземного строительства
Структурное подразделение
Место
цех №11
Координаты по трассе
Организации, принимающие участие в ликвидации последствий
Сообщил
Антонов Михаил Валерьевич
Принял сообщение
Обстоятельства
Обстоятельства аварии
Вовремя ли подана информация об аварии (в течение 24-х часов)
Да
СТРАХОВЫЕ ВЫПЛАТЫ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
Добавить выплату
0
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБОВАНИЯ КОТОРЫХ БЫЛИ НАРУШЕНЫ
0
ПОВРЕЖДЕННОЕ / ОТКЛЮЧИВШЕЕСЯ ОБОРУДОВАНИЕ
1
Измеритель сопротивления взрывной цепи
ТУ
Оборудование включено
Да, до окончания расследования
Дата и время включения
18.09.2025 - 16:00
ДАННЫЕ О РЕДАКТИРОВАНИИ

4.10.1.2. Внесение данных о хронологии событий происшествия

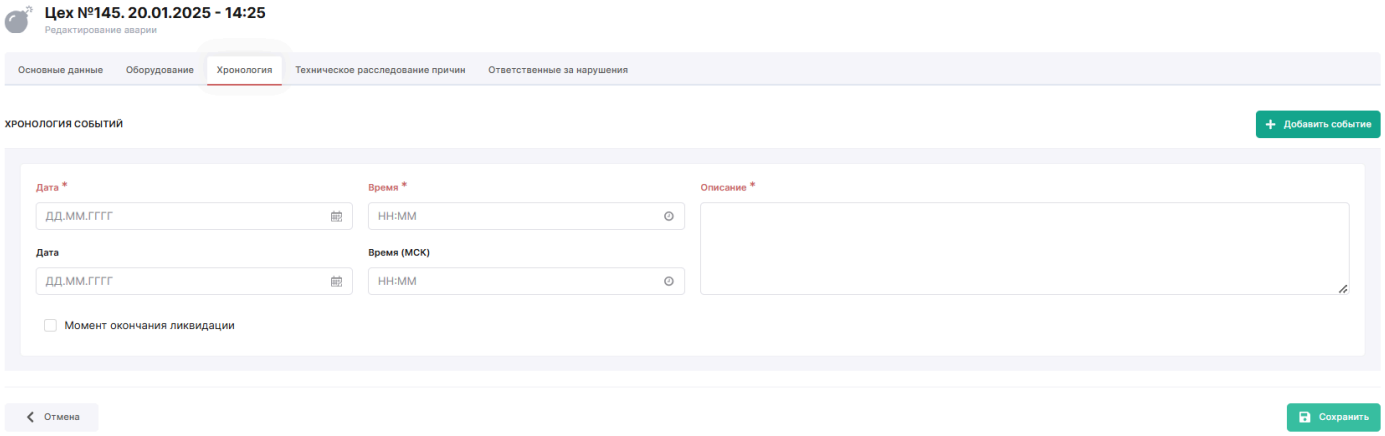
Для внесения данных о хронологии событий происшествия необходимо открыть форму происшествия на редактирование, нажав на кнопку **"Изменить"** вверху страницы:



В открывшейся форме необходимо перейти во вкладку **"Хронология"**:

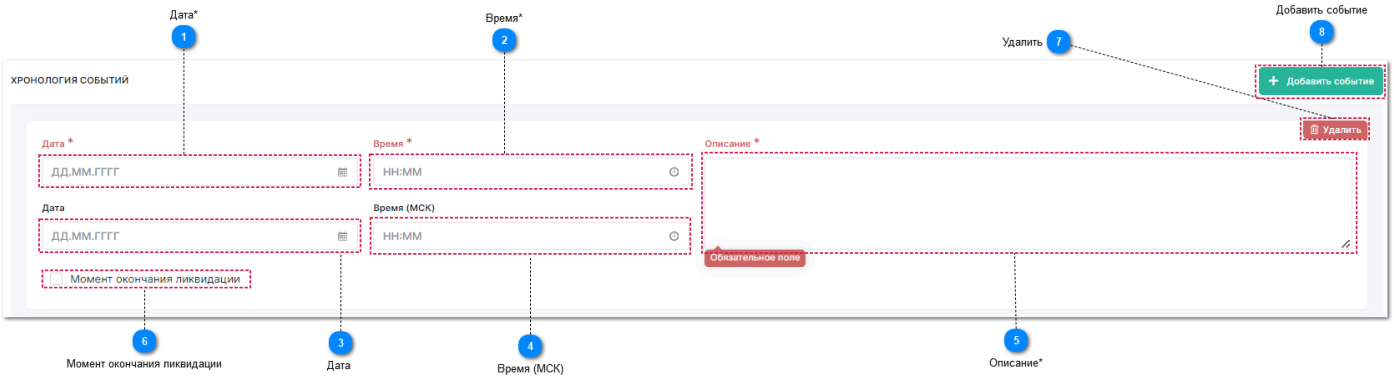


В результате откроется форма добавления события:



Данная форма имеет одинаковый вид для всех типов происшествий. Здесь вносятся сведения о произошедших событиях, связанных с происшествием.

Рассмотрим принцип заполнения полей:



1 Дата*



Поле для ввода даты события, выбор из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Время*

Поле для ввода времени наступления события (время местное).
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата

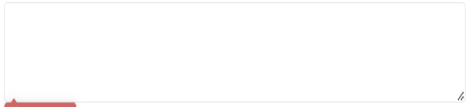
Поле для ввода даты события, выбор из календаря или ввод вручную.

4 Время (МСК)



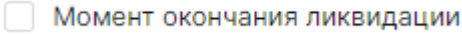
Поле для ввода времени события (время московское).

5 Описание*



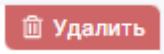
Текстовое поле для ввода описания события.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Момент окончания ликвидации



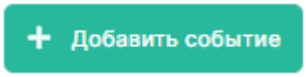
Флаг, определяющий событие моментом окончания ликвидации, может быть проставлен только на одно событие.
При выборе данного флага ранее проставленный - для другого события снимается.

7 Удалить



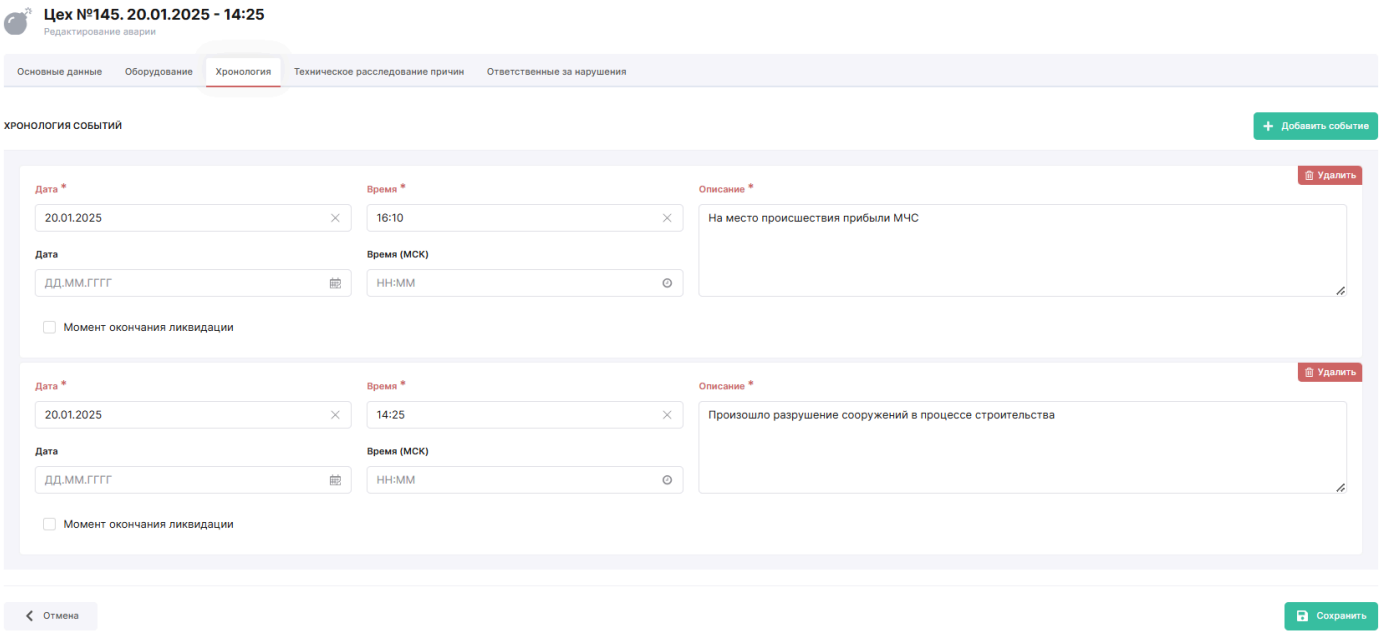
Функция удаления события.

8 Добавить событие

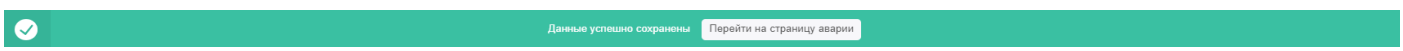


Кнопка добавления события.

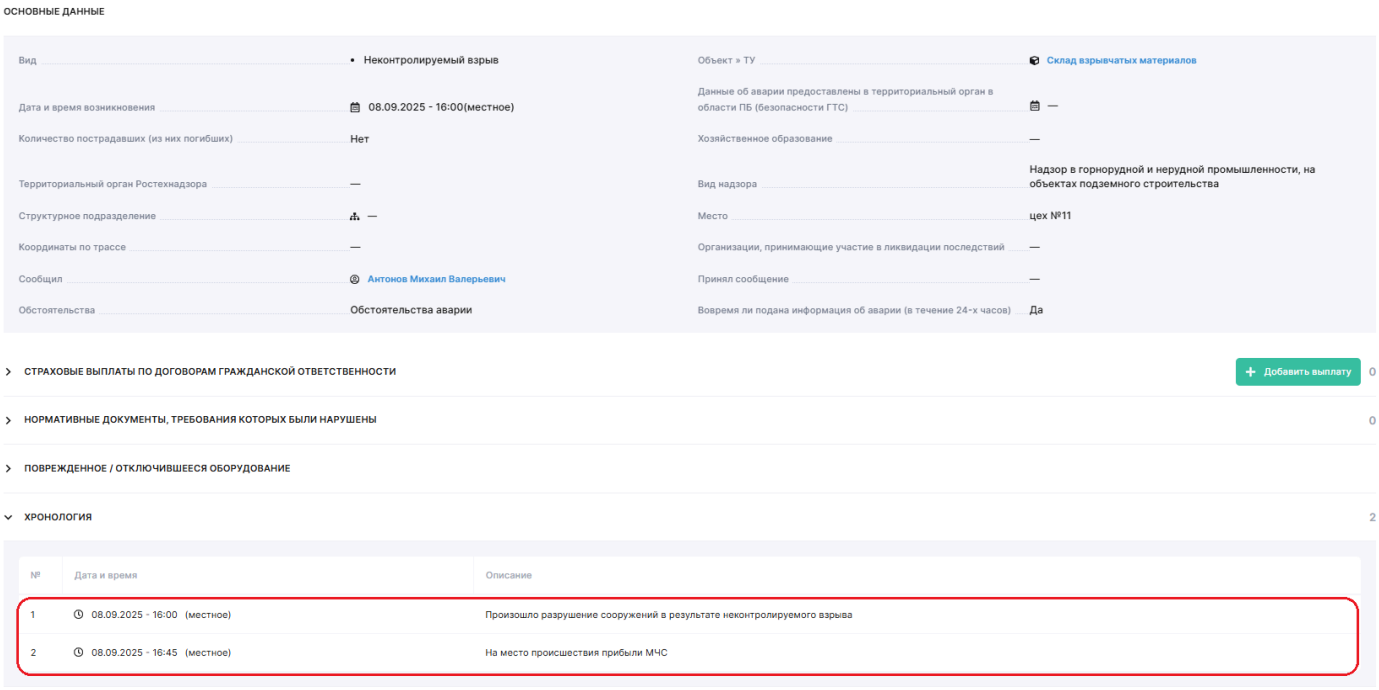
Пример заполнения формы хронологии событий:



Итак, после внесения информации о событии (событиях), следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. В Системе отобразится сообщение:

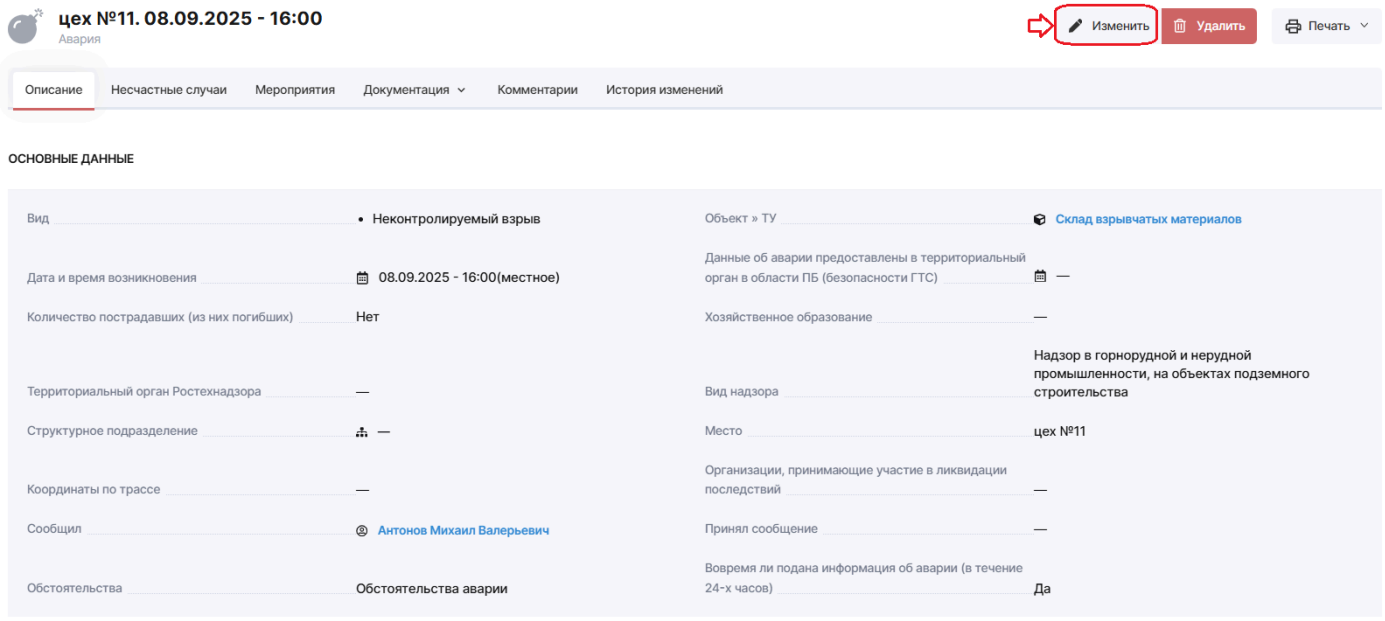


При переходе на страницу аварии можно увидеть вновь добавленные события хронологии, развернув соответствующий раздел:

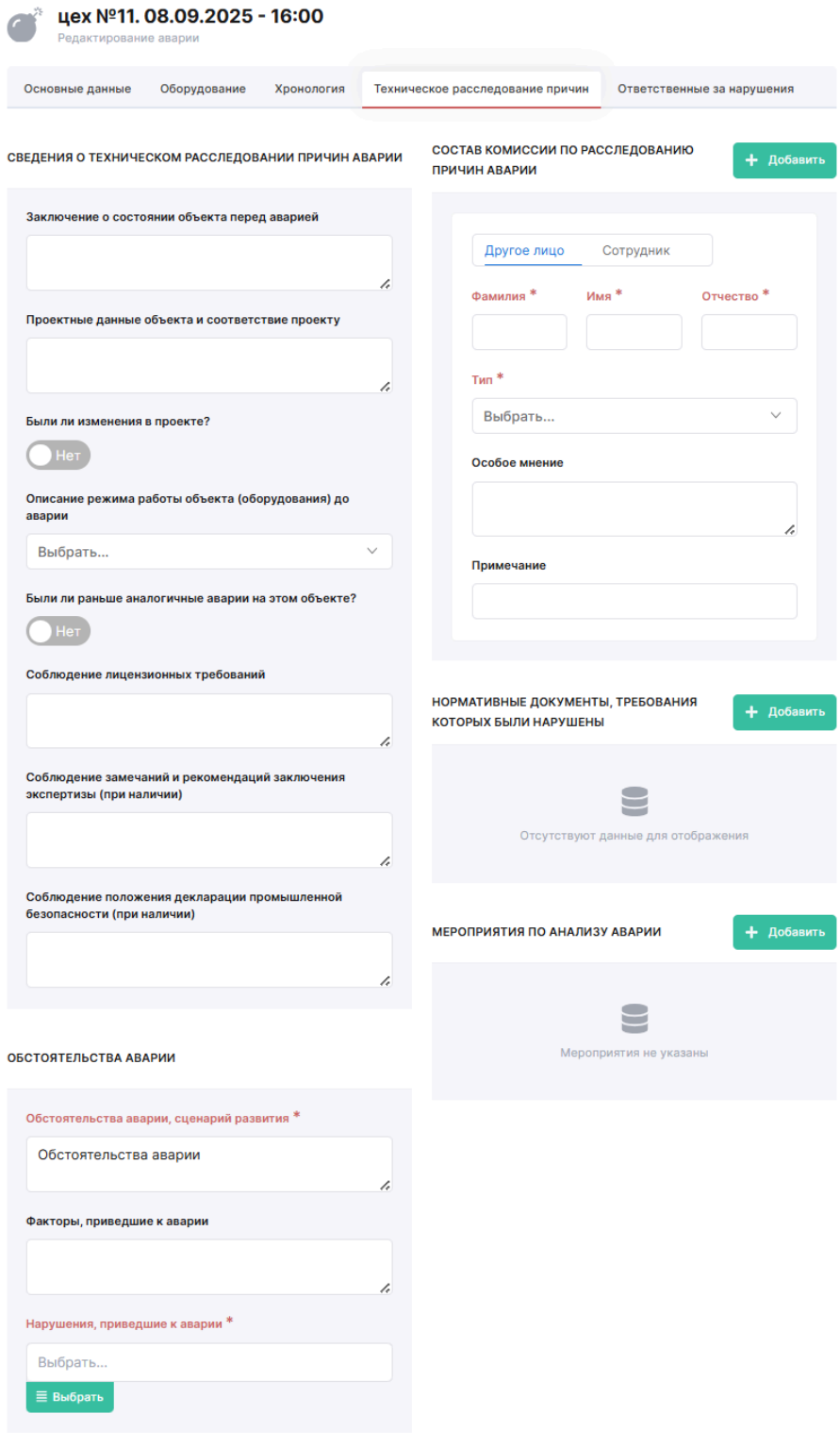


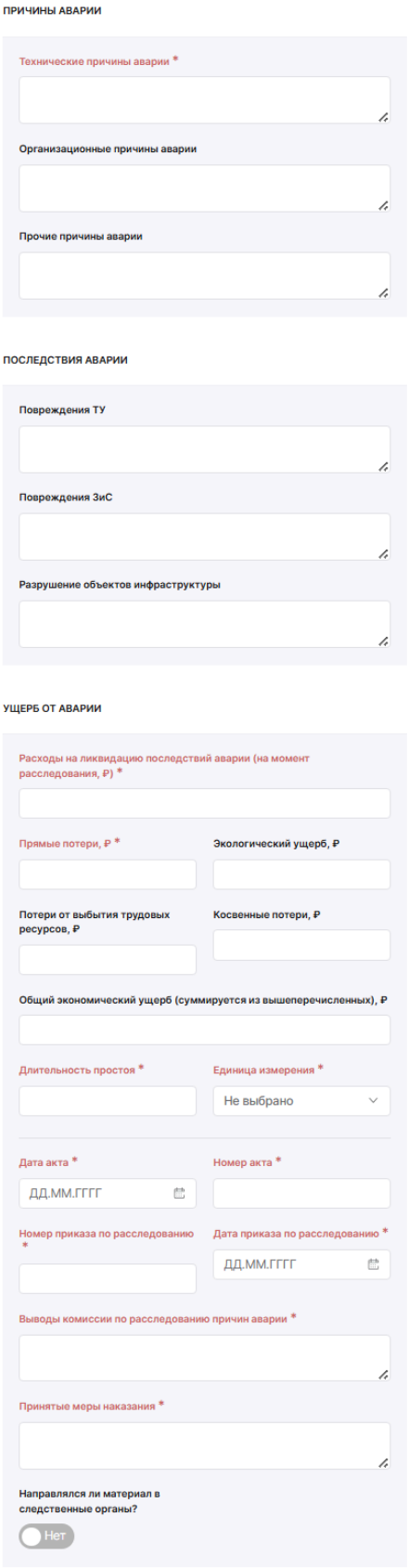
4.10.1.3. Внесение данных о техническом расследовании причин происшествия

Для внесения данных о техническом расследовании причин происшествия необходимо открыть форму происшествия на редактирование, нажав на кнопку **"Изменить"** вверху страницы:



В открывшейся форме необходимо перейти во вкладку **"Техническое расследование причин"**, после перехода на которую страница примет вид:


цех №11. 08.09.2025 - 16:00
Редактирование аварии
Основные данные
Оборудование
Хронология
Техническое расследование причин
Ответственные за нарушения
СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ РАССЛЕДОВАНИИ ПРИЧИН АВАРИИ
Заключение о состоянии объекта перед аварией
Проектные данные объекта и соответствие проекту
Были ли изменения в проекте?
Нет
Описание режима работы объекта (оборудования) до аварии
Выбрать...
Были ли раньше аналогичные аварии на этом объекте?
Нет
Соблюдение лицензионных требований
Соблюдение замечаний и рекомендаций заключения экспертизы (при наличии)
Соблюдение положения декларации промышленной безопасности (при наличии)
ОБСТОЯТЕЛЬСТВА АВАРИИ
Обстоятельства аварии, сценарий развития *
Обстоятельства аварии
Факторы, приведшие к аварии
Нарушения, приведшие к аварии *
Выбрать...
Выбрать
СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ ПРИЧИН АВАРИИ
Добавить
Другое лицо
Сотрудник
Фамилия *
Имя *
Отчество *
Тип *
Выбрать...
Особое мнение
Примечание
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБОВАНИЯ КОТОРЫХ БЫЛИ НАРУШЕНЫ
Добавить
Отсутствуют данные для отображения
МЕРОПРИЯТИЯ ПО АНАЛИЗУ АВАРИИ
Добавить
Мероприятия не указаны

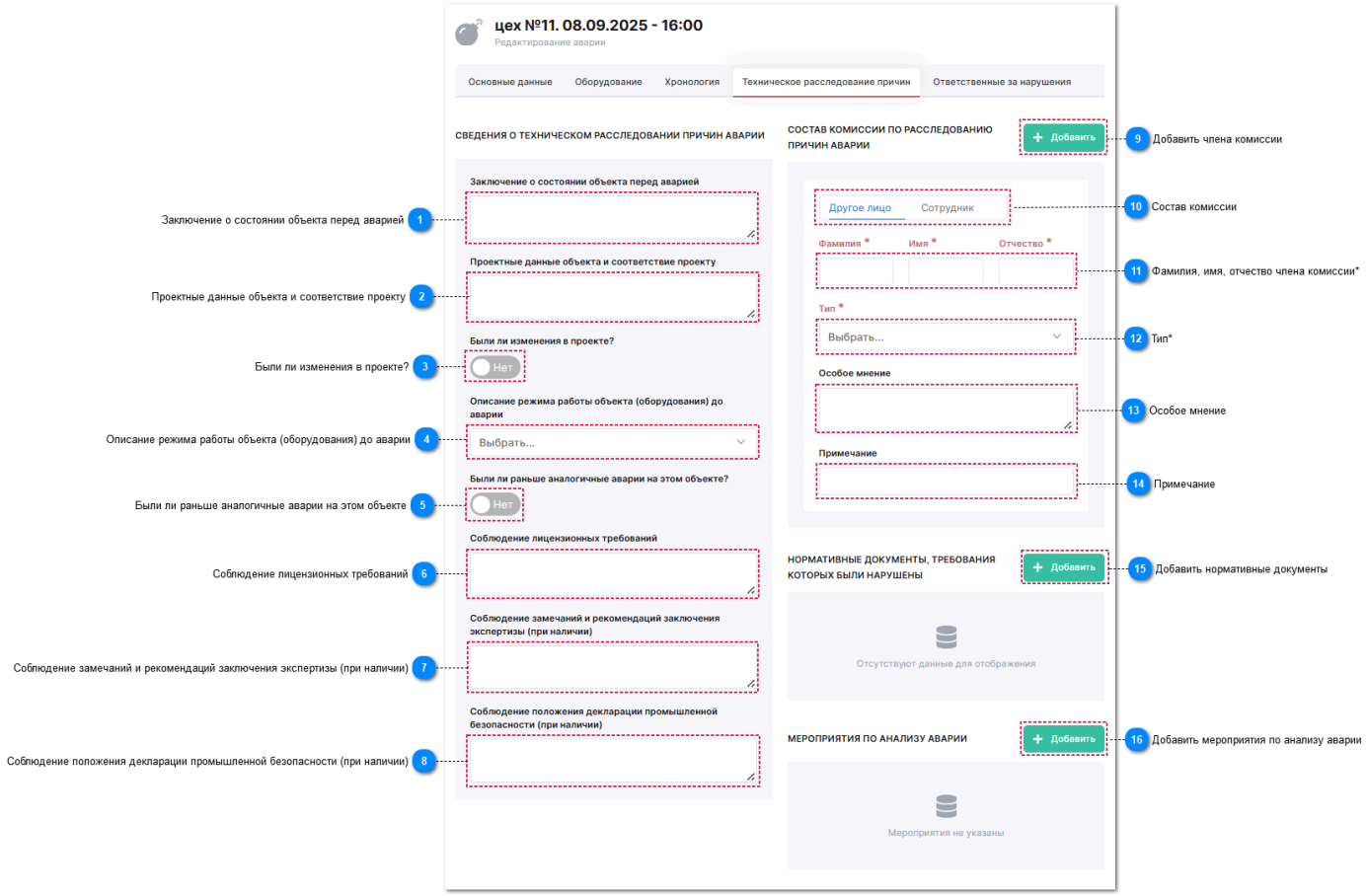


Примечание. На данной форме вносятся сведения о проведении и результатах расследования.

В зависимости от типа происшествия набор данных или способ их заполнения может варьироваться. Например, при заполнении данных об утрате взрывчатых материалов указывается информация о взрывчатых материалах, которые были похищены, разбросаны или потеряны.

Форма заполнения аварии, а именно - вкладка **"Техническое расследование причин"** содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения.

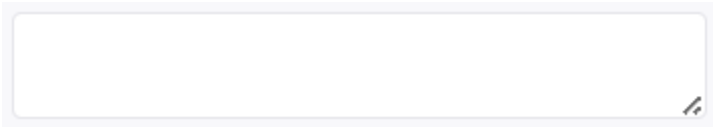
Блоки **"Сведения о техническом расследовании причин аварии"**, **"Состав комиссии по расследованию причин аварии"**, **"Нормативные документы, требования которых были нарушены"**, **"Мероприятия по анализу аварии":**



1 Заключение о состоянии объекта перед аварией

Текстовое поле для ввода информации о состоянии объекта перед аварией.

2 Проектные данные объекта и соответствие проекту

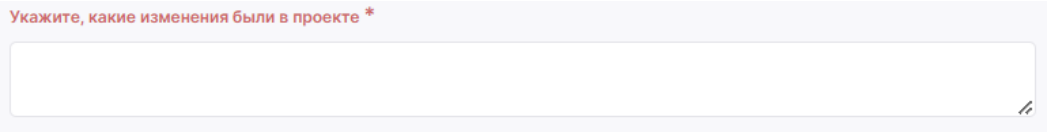


Текстовое поле для ввода информации о проектных данных объекта и соответствии проекту.

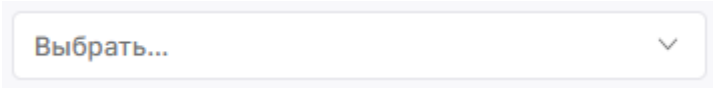
3 Были ли изменения в проекте?



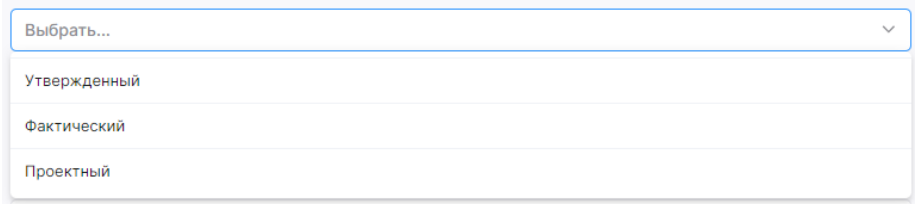
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации об изменениях в проекте. Значение по умолчанию: "Нет".
В случае выбора "Да", открывается дополнительное поле, обязательное для заполнения:



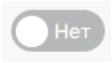
4 Описание режима работы объекта (оборудования) до аварии



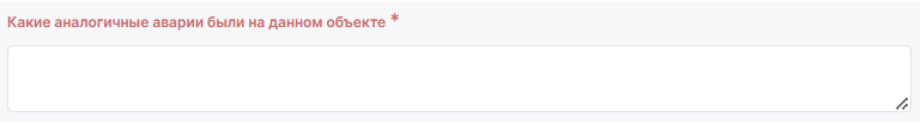
Выбор значения режима работы объекта (оборудования) до аварии из справочника:



5 Были ли раньше аналогичные аварии на этом объекте



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, были ли ранее аналогичные аварии на объекте. Значение по умолчанию: "Нет".
В случае выбора "Да", открывается дополнительное поле, обязательное для заполнения:

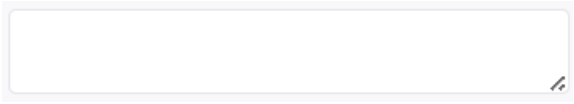


6 Соблюдение лицензионных требований



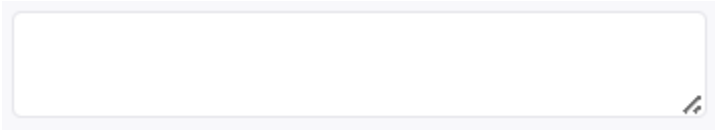
Текстовое поле для ввода информации о соблюдении лицензионных требований.

7 Соблюдение замечаний и рекомендаций заключения экспертизы (при наличии)



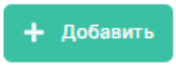
Текстовое поле для ввода информации о соблюдении замечаний и рекомендаций заключения экспертизы, при их наличии.

8 Соблюдение положения декларации промышленной безопасности (при наличии)



Текстовое поле для ввода информации о соблюдении положения декларации промышленной безопасности, при наличии.

9 Добавить члена комиссии



Функция добавления члена комиссии, при нажатии на кнопку открывается блок полей, описанных в пп.11-15.

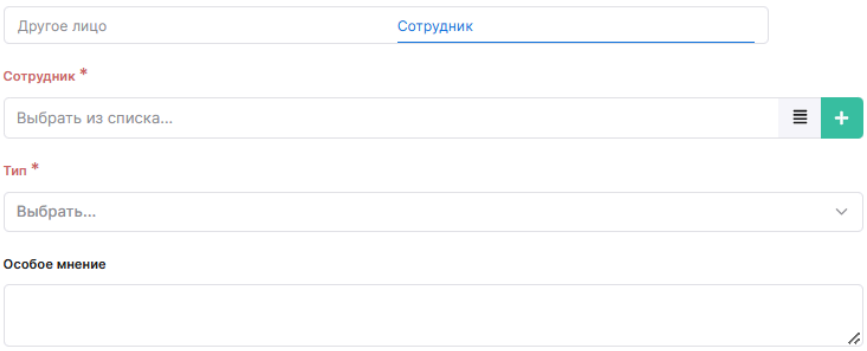
В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить члена комиссии"**, то соответствующий блок полей становится обязательным к заполнению. Если добавления не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае блок вновь свернётся.

10 Состав комиссии



Переключатель выбора значений "Другое лицо / Сотрудник" (лицо, входящее в состав комиссии по расследованию причин аварии). Значение по умолчанию: "Другое лицо". Набор полей для разных значений переключателей имеет различия. В пунктах ниже представлены поля, доступные при выборе значения "Другое лицо".

В случае выбора значения "Сотрудник" открываются поля, в т.ч. обязательные к заполнению:



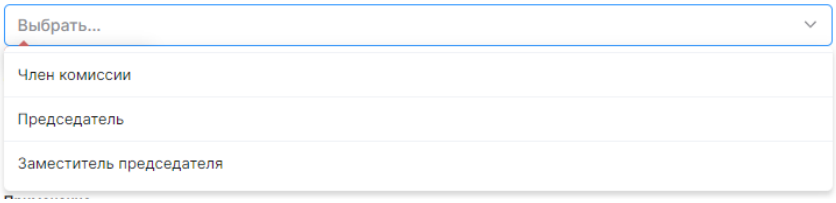
11 Фамилия, имя, отчество члена комиссии*

Текстовые поля для ввода данных члена комиссии (фамилия, имя, отчество).
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

12 Тип*



Выбор значения из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

13 Особое мнение

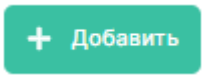


Текстовое поле для внесения информации об особом мнении сотрудника, которое может быть важным в контексте технического расследования причин аварии.

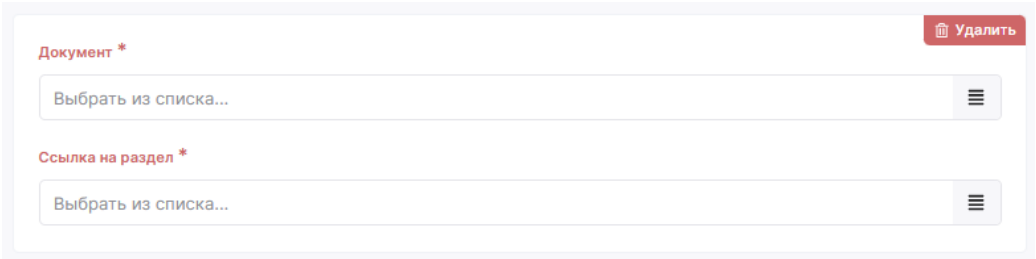
14 Примечание

Текстовое поле для ввода дополнительной информации (примечание).

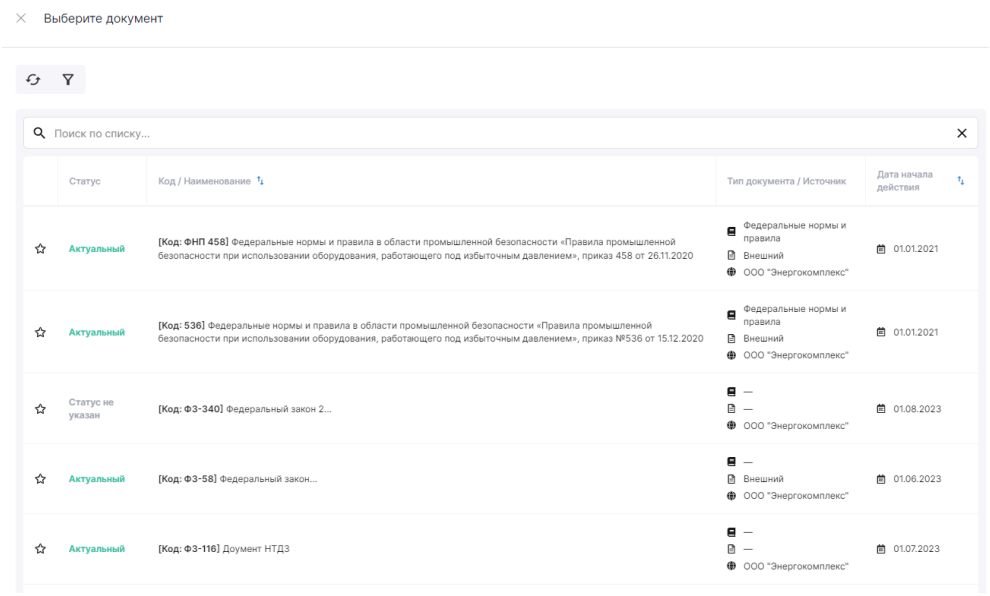
15 Добавить нормативные документы



При нажатии на кнопку **"Добавить"** отображаются поля:



Далее следует выбрать из перечня документ:



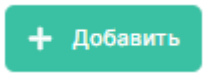
После выбора документа следует указать ссылку на раздел документа, в поле **"Ссылка на раздел"** выбрать значение из списка.

В случае, если блок был добавлен пользователем, то поля, относящиеся к нему, становятся обязательными к заполнению. Если добавление произошло ошибочно и нет необходимости заполнять поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся.

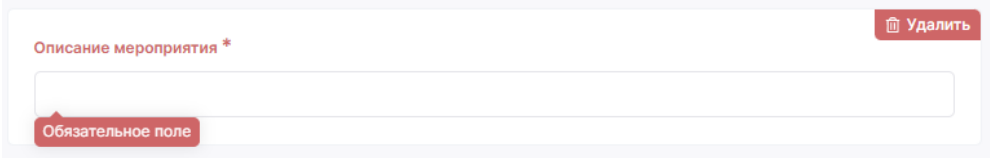
В системе предусмотрена возможность добавлений нескольких нормативных документов. Для этого следует вновь нажать на кнопку **"Добавить"**, в результате откроется вышеуказанный блок полей.

Подробнее о том, как работать в системе с нормативными документами (Библиотека НТД), описано в подразделе Библиотека НТД

16 Добавить мероприятия по анализу аварии

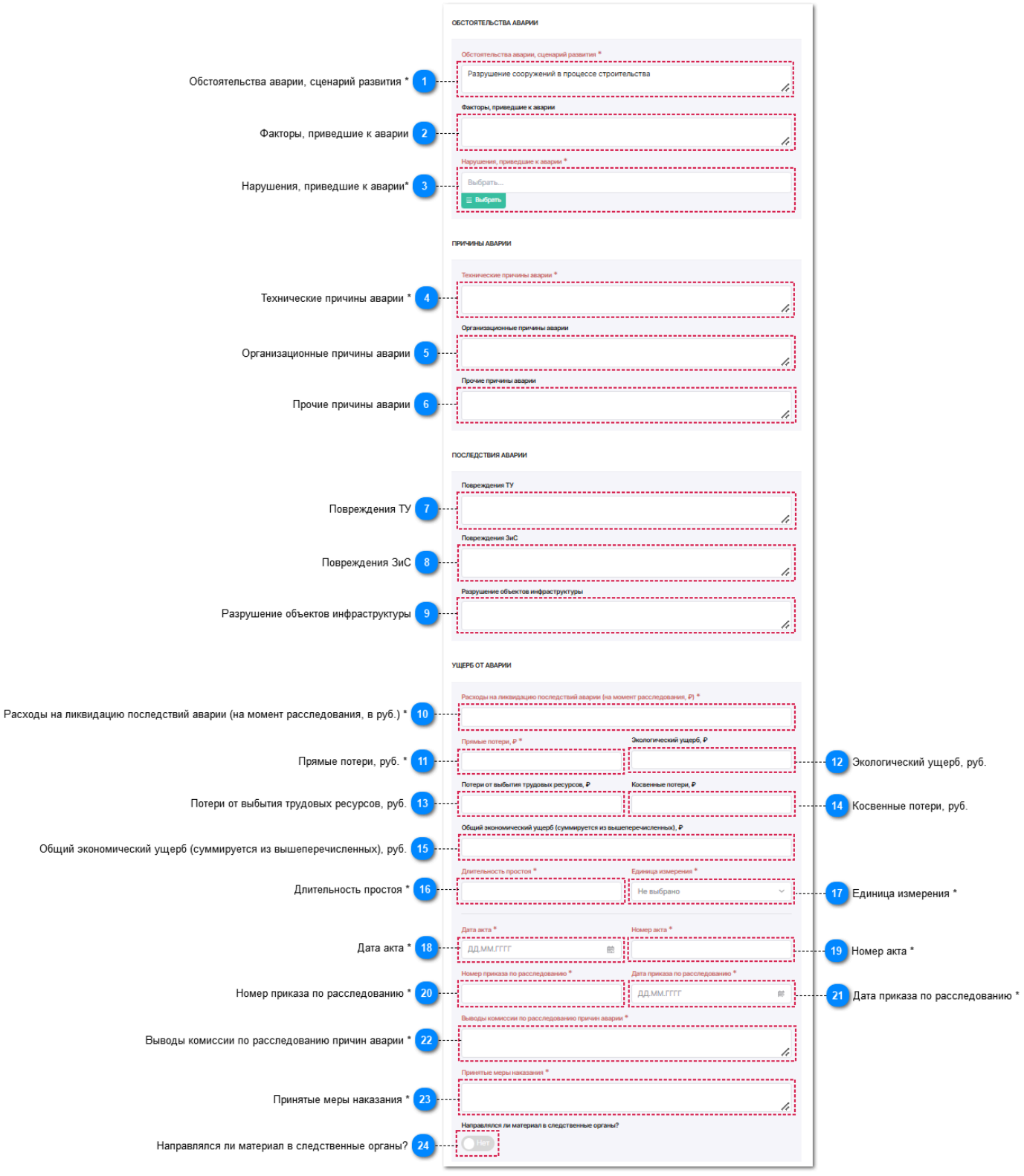


Добавление мероприятий по анализу аварии. При нажатии на кнопку **"Добавить"** откроется поле:

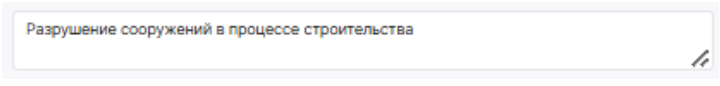


В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить"**, то соответствующее поле становится обязательным к заполнению.
Если добавления мероприятия не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае поле вновь свернётся.

Далее рассмотрим принцип заполнения полей следующих блоков формы: **"Обстоятельства аварии", "Причины аварии", "Последствия аварии", "Ущерб от аварии":**



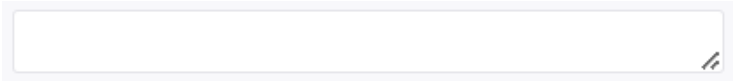
1 Обстоятельства аварии, сценарий развития *



Информация в данное поле унаследовалась из соответствующего поля вкладки **"Основные данные"**.

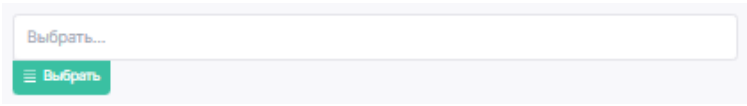
Поле редактируемое, поэтому в случае необходимости есть возможность добавить дополнительные данные.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 **Факторы, приведшие к аварии**



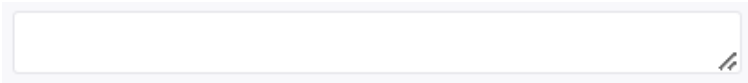
Текстовое поле для ввода данных о факторах, приведших к аварии.

3 **Нарушения, приведшие к аварии***



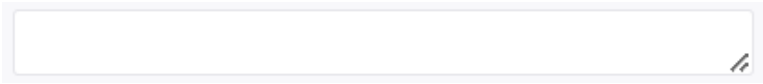
Выбор нарушения, приведшего к аварии, из перечня. Возможность добавления нескольких нарушений.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Технические причины аварии ***



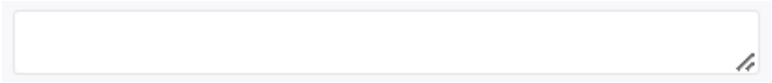
Текстовое поле для ввода технических причин аварии.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Организационные причины аварии**



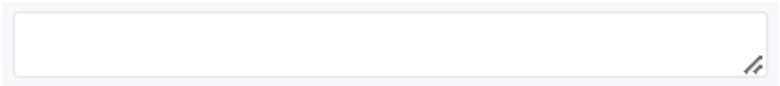
Текстовое поле для ввода организационных причин аварии.

6 **Прочие причины аварии**



Текстовое поле для ввода прочих причин аварии.

7 **Повреждения ТУ**



Текстовое поле для ввода информации о повреждениях ТУ.

8 **Повреждения ЗиС**

Текстовое поле для ввода информации о повреждениях ЗиС.

9 Разрушение объектов инфраструктуры

Текстовое поле для ввода информации о разрушении объектов инфраструктуры.

10 Расходы на ликвидацию последствий аварии (на момент расследования, в руб.) *

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о расходах на ликвидацию последствий аварии (на момент расследования, в рублях) .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

11 Прямые потери, руб. *

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о прямых потерях вследствие аварии.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

12 Экологический ущерб, руб.

Текстовое (символьное) поле для ввода данных об экологическом ущербе.

13 Потери от выбытия трудовых ресурсов, руб.

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о потерях от выбытия трудовых ресурсов.

14 Косвенные потери, руб.

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о косвенных потерях вследствие аварии.

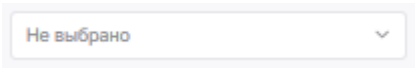
15 Общий экономический ущерб (суммируется из вышеперечисленных), руб.

В данном поле автоматически рассчитывается общий экономический ущерб путем сложения значений предыдущих полей, связанных с ущербом (пп.10-14).

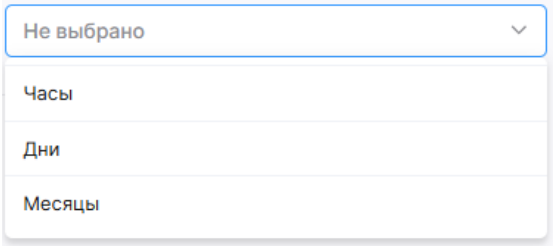
16 **Длительность простоя ***

Поле для указания длительности простоя в связи с аварией. Рекомендуется сперва ввести значение в поле **"Единица измерения"**, п.17, а затем вернуться к заполнению текущего поля.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

17 **Единица измерения ***

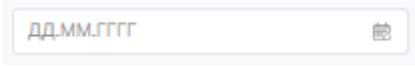


Выбор значения единицы измерения длительности простоя из списка:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

18 **Дата акта ***



Поле для ввода даты акта, выбор из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

19 **Номер акта ***

Текстовое поле для ввода номера акта.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

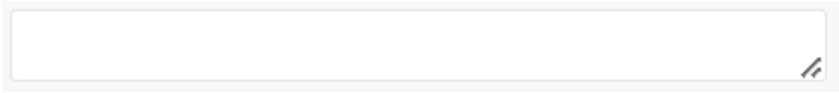
20 **Номер приказа по расследованию ***

Текстовое поле для ввода номера приказа по расследованию.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

21 **Дата приказа по расследованию ***

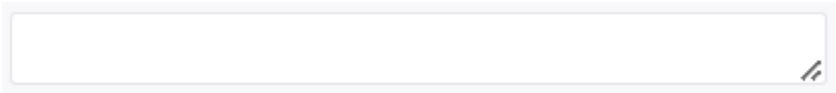
Поле для ввода даты приказа по расследованию, выбор из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

22 Выводы комиссии по расследованию причин аварии *



Текстовое поле для ввода данных по выводам комиссии по расследованию причин аварии.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

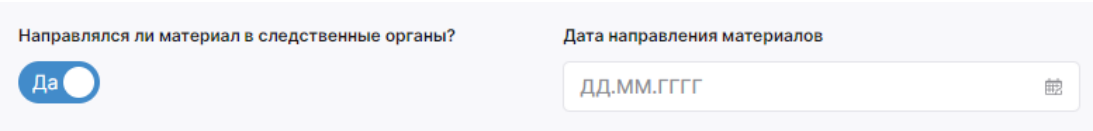
23 Принятые меры наказания *



Текстовое поле для ввода информации по принятым мерам наказания.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

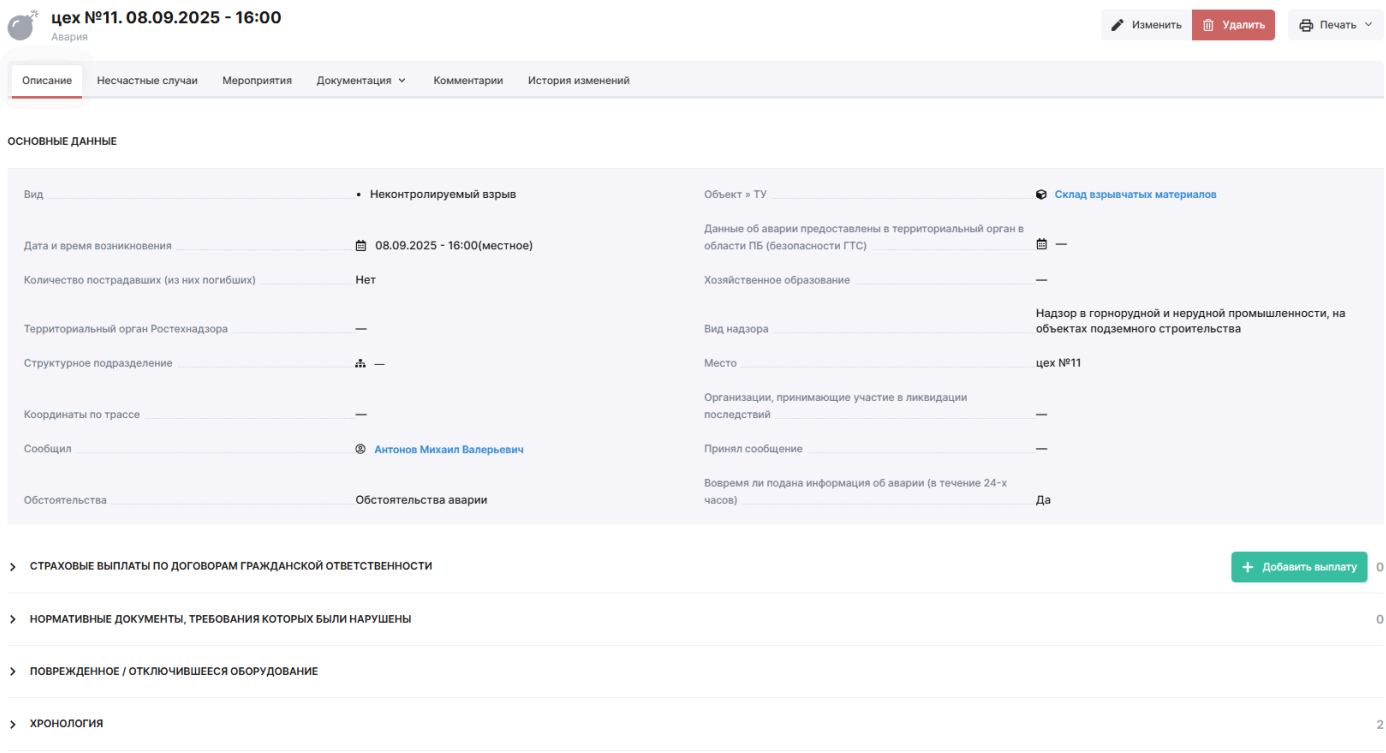
24 Направлялся ли материал в следственные органы?

Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, направлялся ли материал в следственные органы. Значение по умолчанию: "Нет".
В случае выбора "Да", открывается дополнительное поле для заполнения:

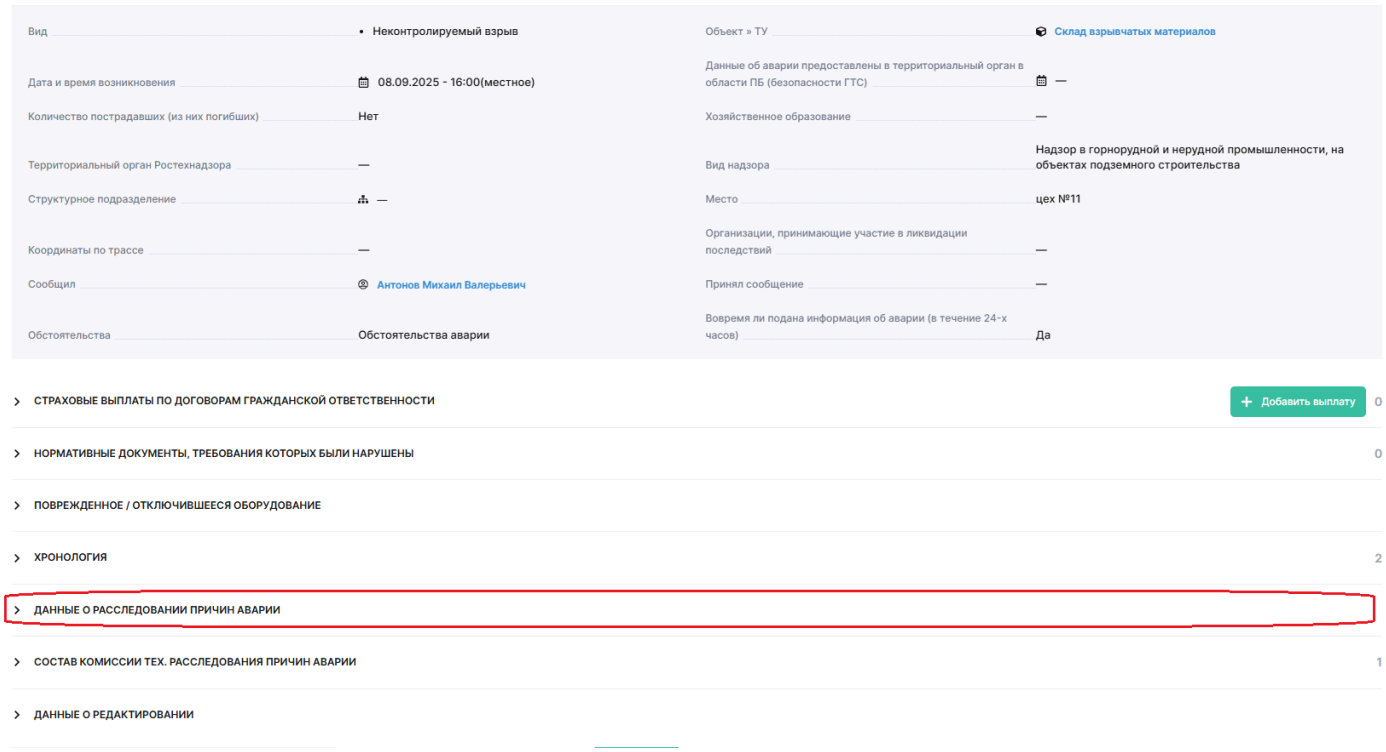


Итак, после внесения основных данных об аварии, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"** (либо кнопку **"Отмена"**, если сохранения данных не требуется).
В случае сохранении формы внизу страницы отобразится информация об успешном сохранении формы, с предложением перейти на страницу аварии.

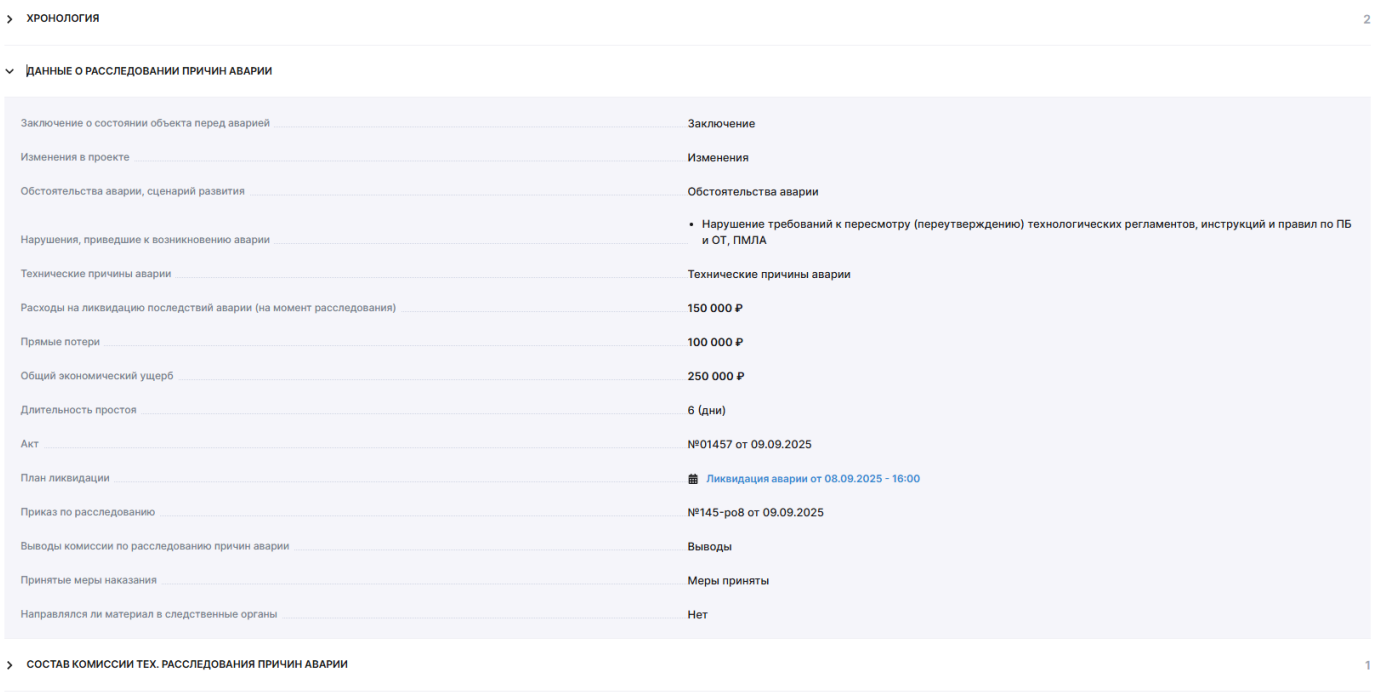
Откроется страница описания аварии, на которой отображены вновь введённые данные, связанные с расследованием причин происшествия (доступны при прокрутке вниз):



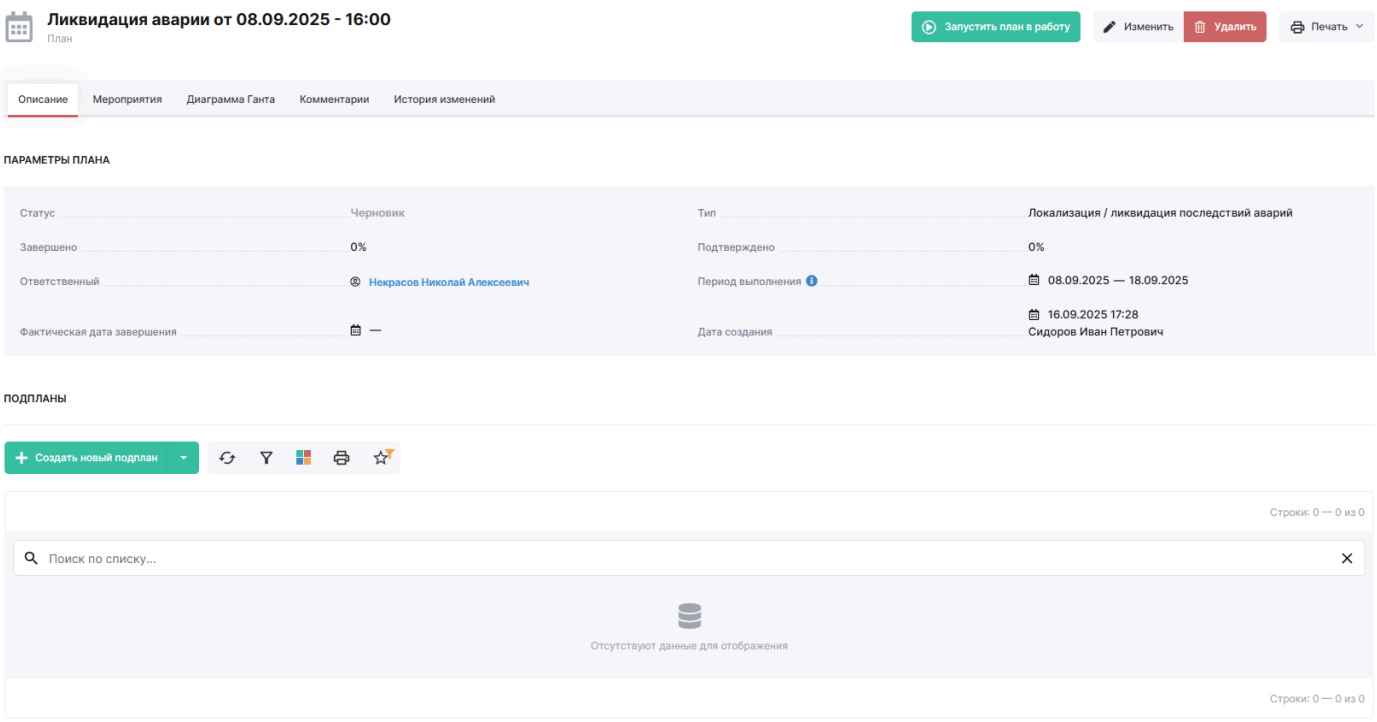
Раздел с данными о расследовании причин аварии представлены в свернутом виде:



И для их отображения следует кликнуть на стрелку, после чего данные отобразятся:



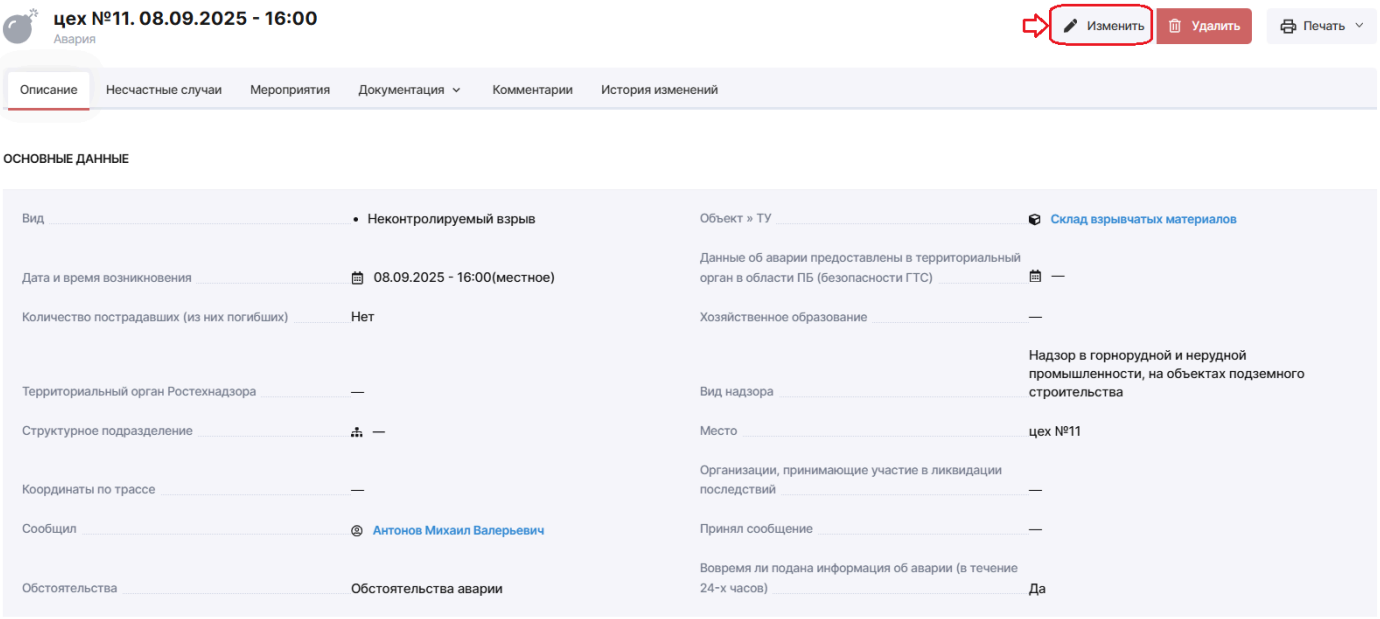
Внимание. Автоматически был создан План ликвидации аварии.
При клике на План, открывается страница со вкладками, статус Плана - черновик:



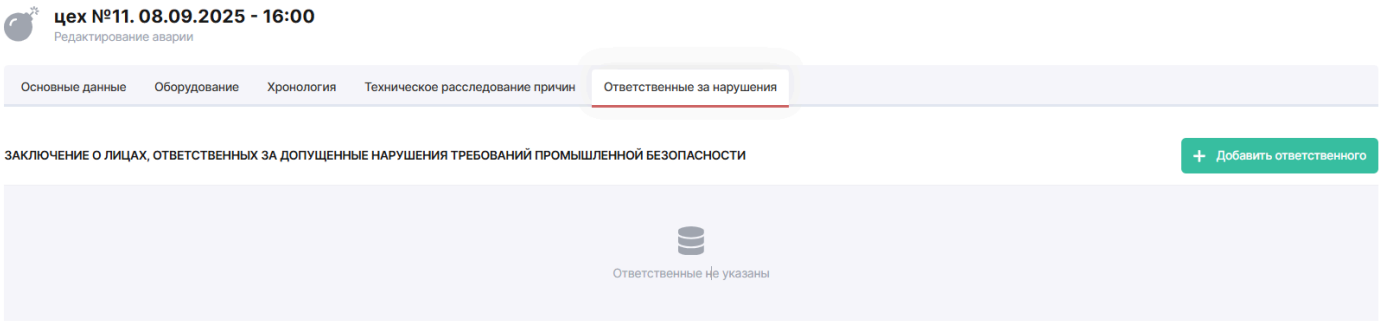
На данной странице можно добавить информацию о мероприятиях (описано в третьем способе, подраздел Создание мероприятия), отредактировать план по кнопке "Изменить".

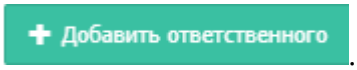
4.10.1.4. Внесение данных о лицах, ответственных за допущенное нарушение

Для внесения данных о лицах, ответственных за нарушение, необходимо открыть форму происшествия на редактирование, нажав на кнопку **"Изменить"** вверху страницы:

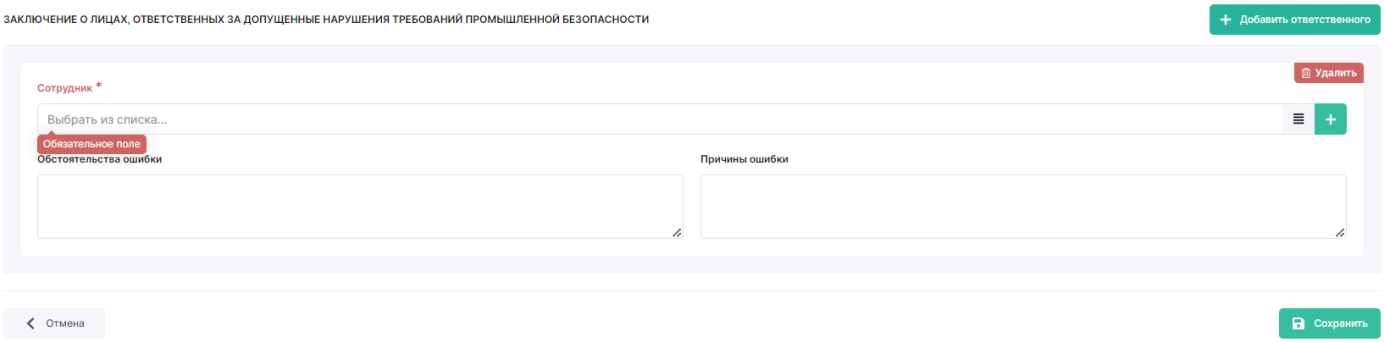


В открывшейся форме необходимо перейти во вкладку **"Ответственные за нарушения"**:



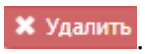
Для добавления информации о сотруднике необходимо нажать на кнопку 

. В результате откроется форма для заполнения, в которой следует заполнить соответствующие поля:



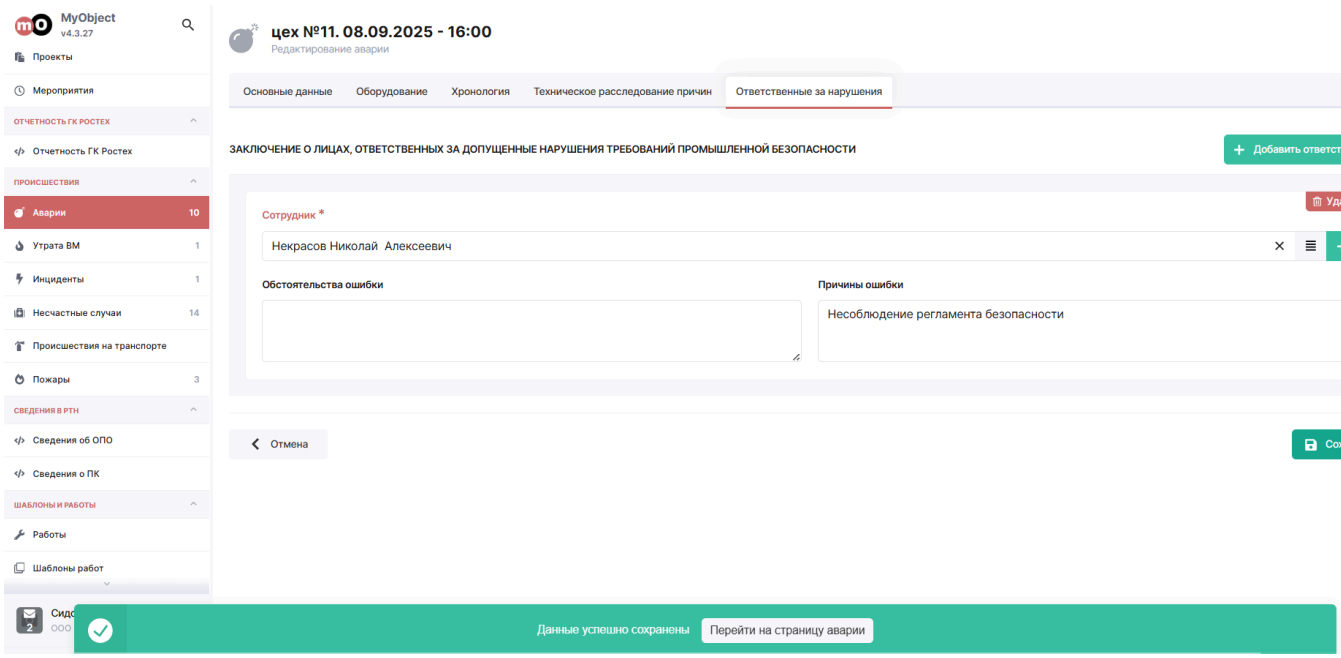
Предусмотрена возможность добавления нескольких сотрудников, для этого нужно вновь нажать на кнопку 

и заполнить соответствующие раскрывшиеся поля на каждого из ответственных лиц.

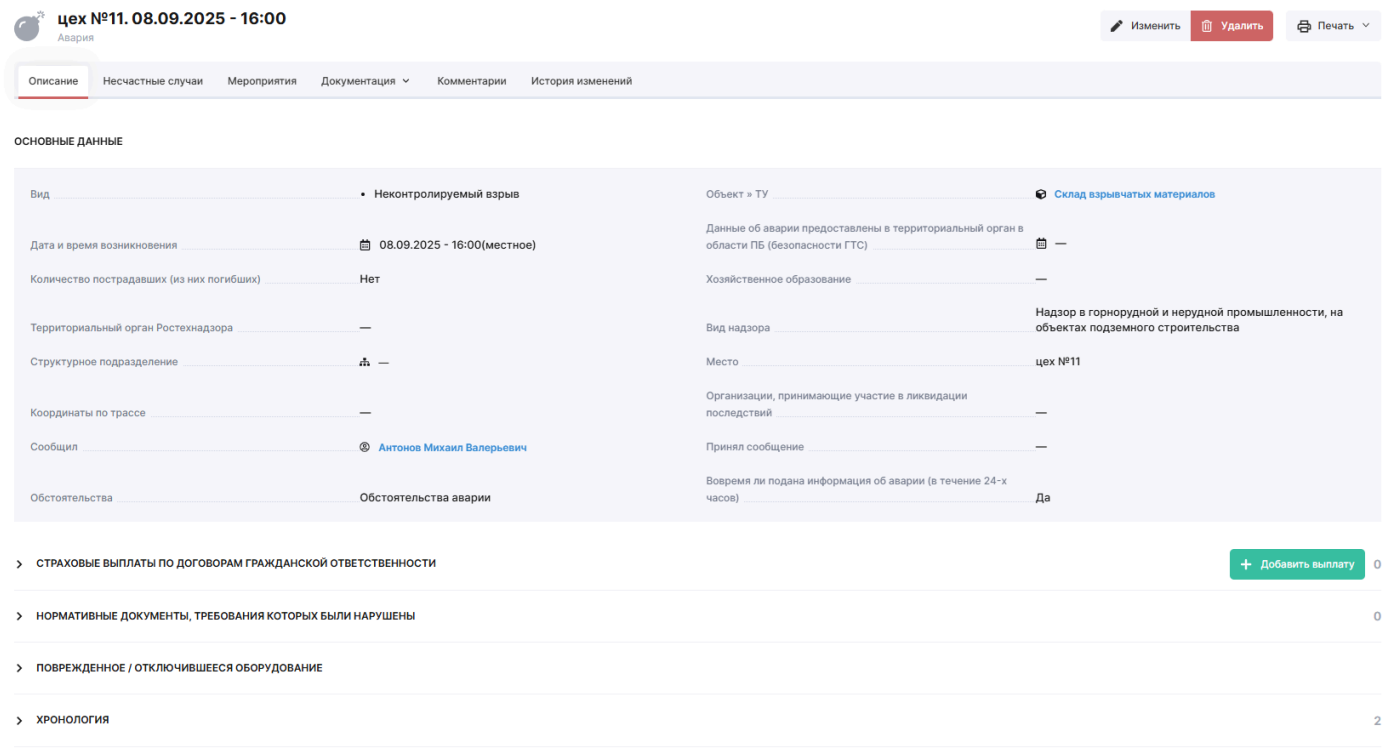
Для удаления формы с информацией об ответственном лице, нужно нажать на кнопку 

.

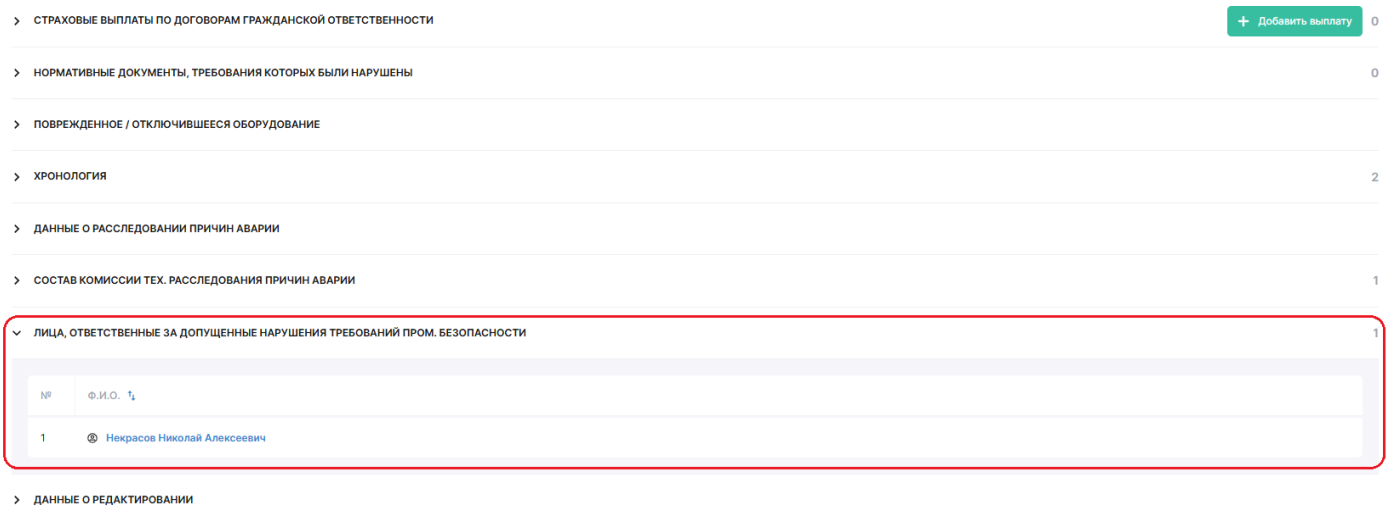
После внесения информации форму следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**. Внизу страницы отобразится информация об успешном сохранении формы, также система предложит перейти на страницу аварии:



В случае выбора перехода на страницу аварии, откроется страница описания аварии, на которой отображены вновь введённые данные, связанные с лицами, ответственными за нарушение (доступны при прокрутке вниз):



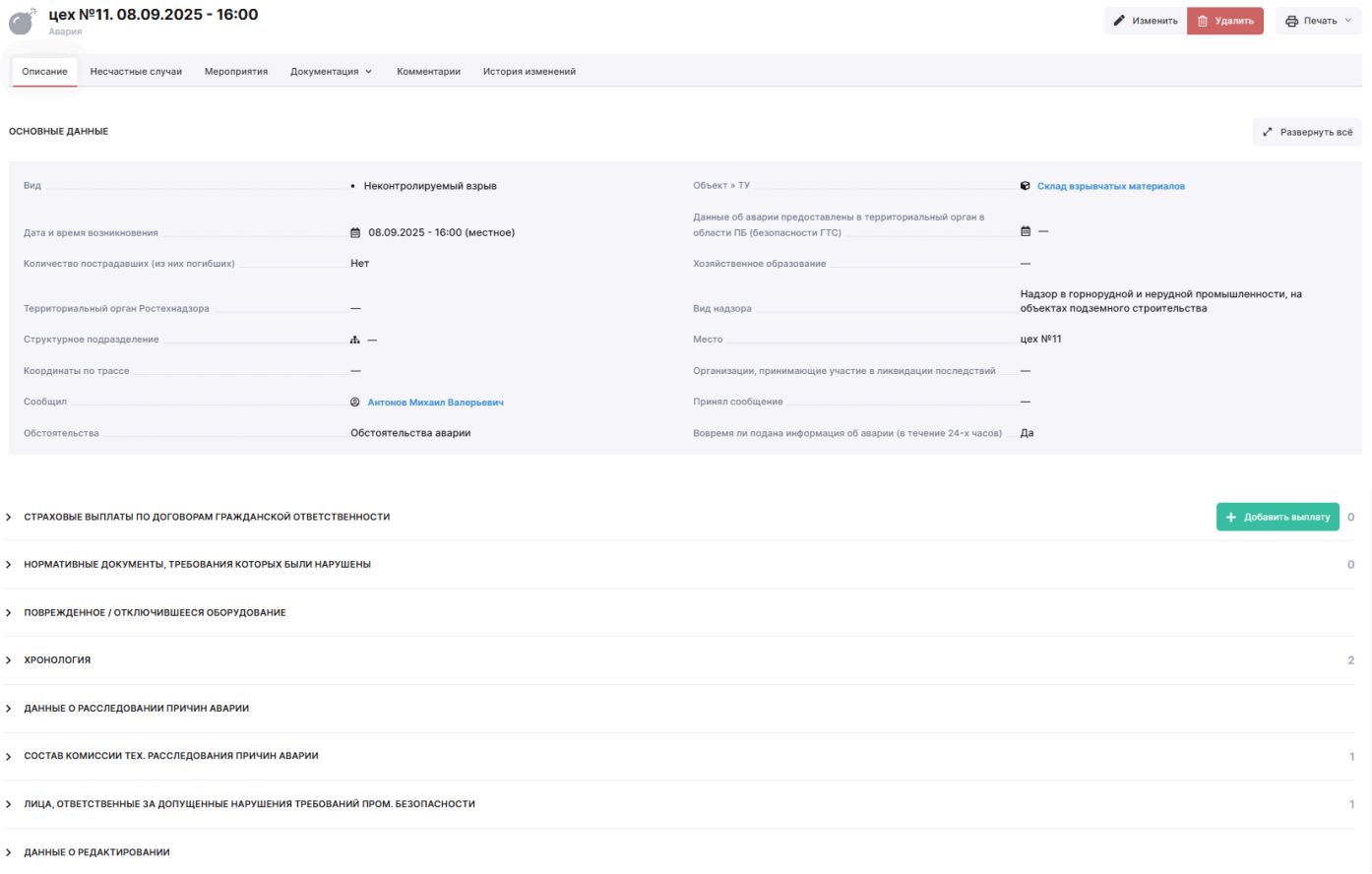
Раздел с данными о лицах, ответственных за нарушение, представлены в развернутом виде:

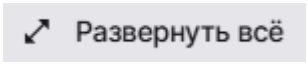


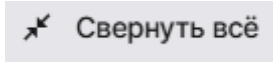
4.10.1.5. Описание вкладок происшествия

В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы происшествия (на примере аварии):

На вкладке **"Описание"** представлена общая информация об аварии:

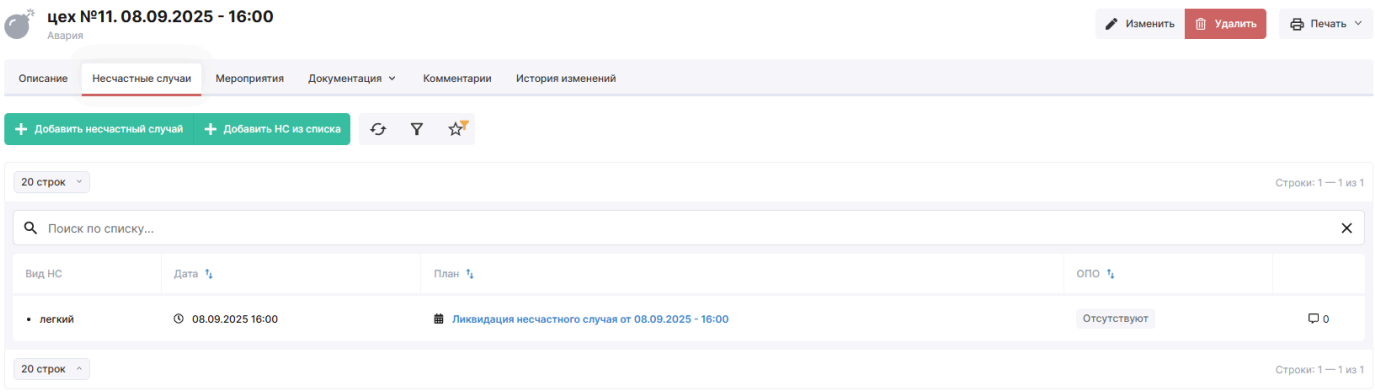


Примечание. По кнопке 

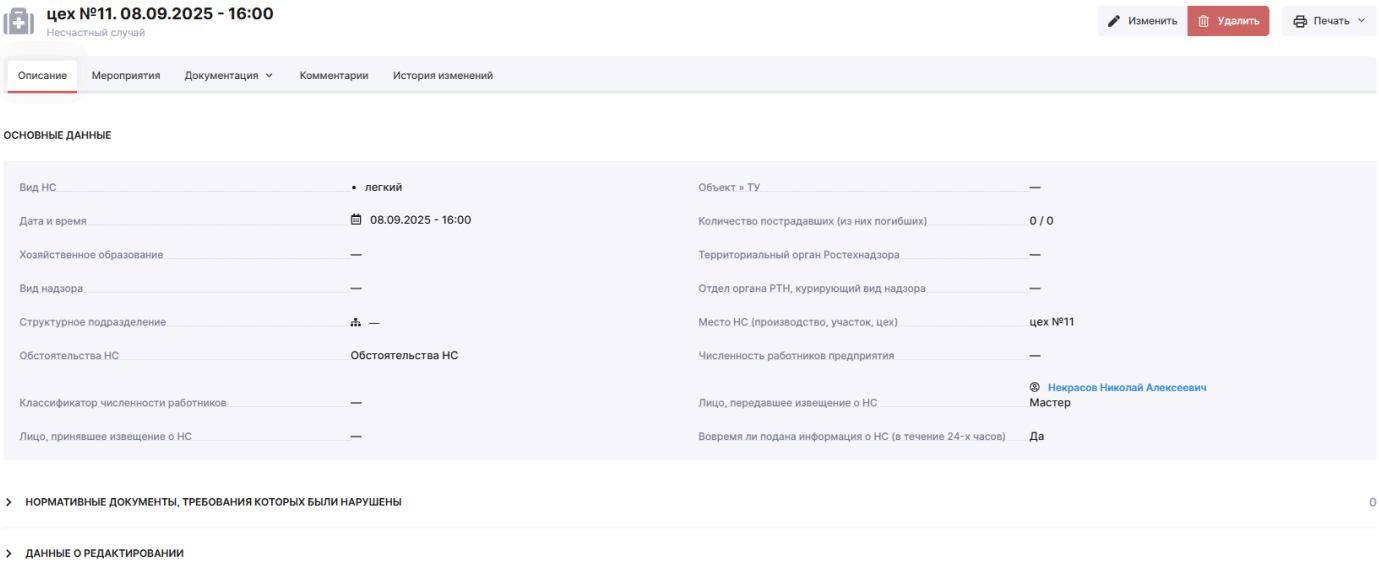
в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку 

повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по › рядом с соответствующим разделом.

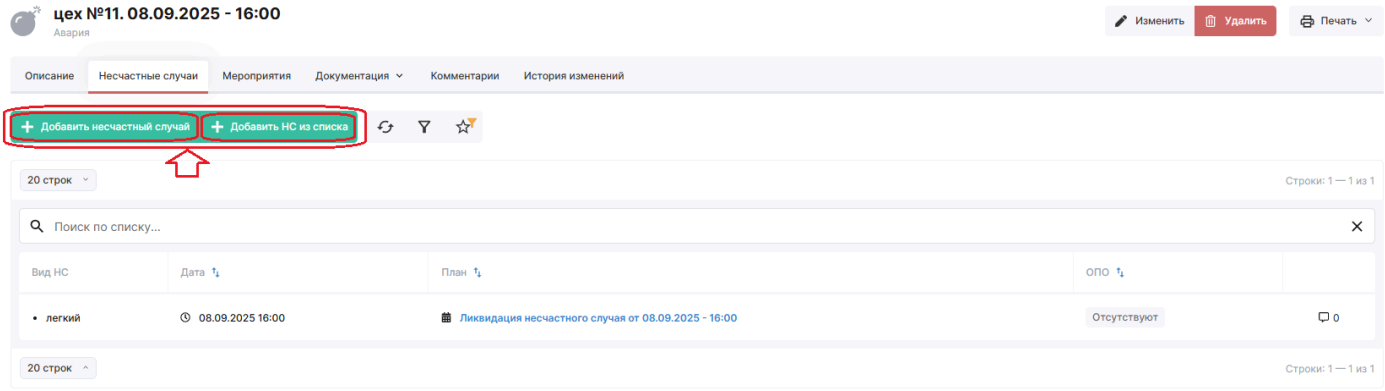
На вкладке аварии **"Несчастные случаи"** отображается информация по несчастным случаям в связи с данной аварией:



Клик по записи с несчастным случаем в таблице произведёт переход на страницу соответствующего НС:

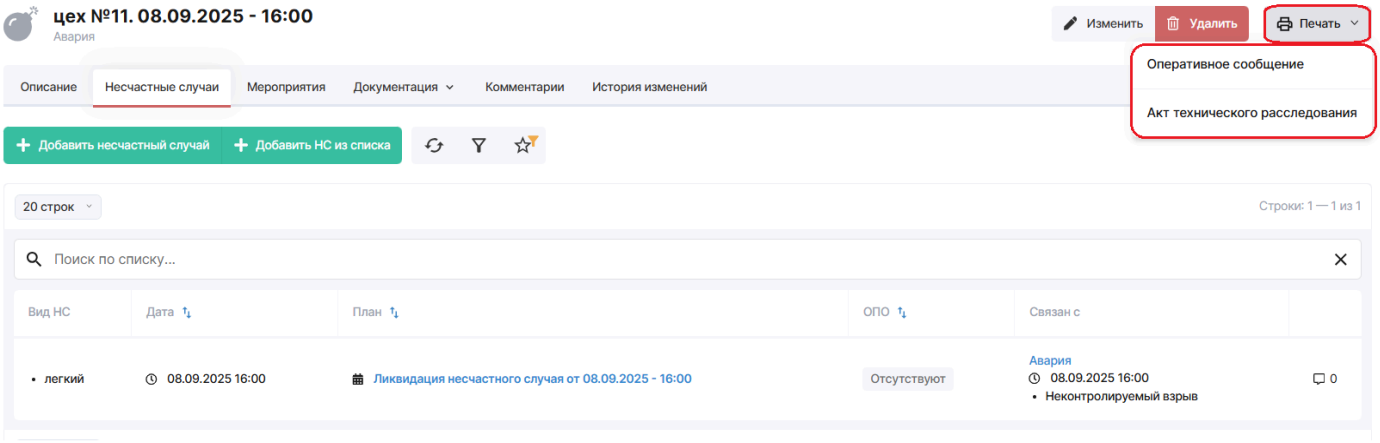


В текущей вкладке также есть возможность добавления нового НС к аварии или добавить НС из списка (привязать НС, заведенный в Системе ранее, к текущей аварии). Для этого следует нажать на соответствующую выбранную кнопку вверху страницы:



Добавление НС подробно описано в подразделе [Внесение данных о несчастном случае]

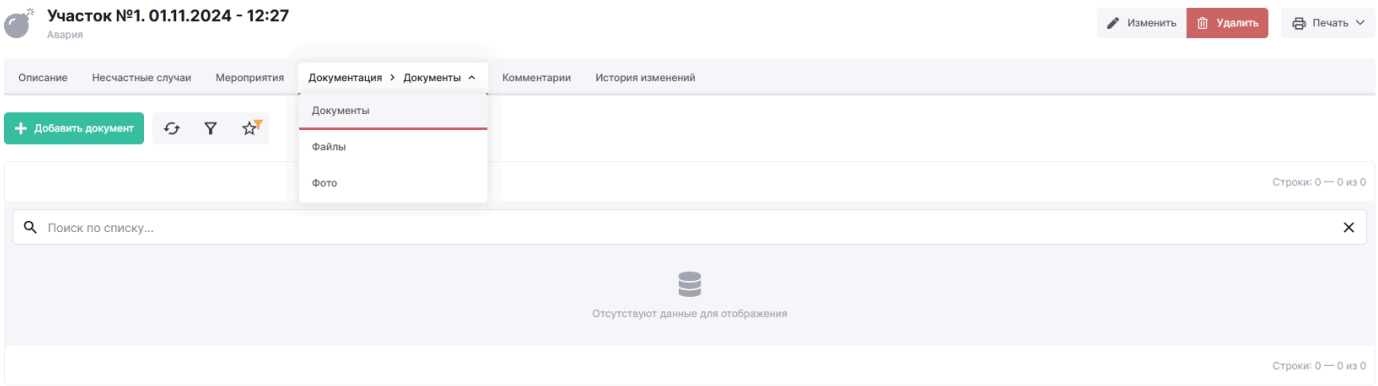
Во вкладке **"Несчастный случай"** также можно распечатать Оперативное сообщение и Акт технического расследования , для этого нужно нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



Порядок формирования отчетов описан в подразделе Печать оперативного сообщения и Акта расследования

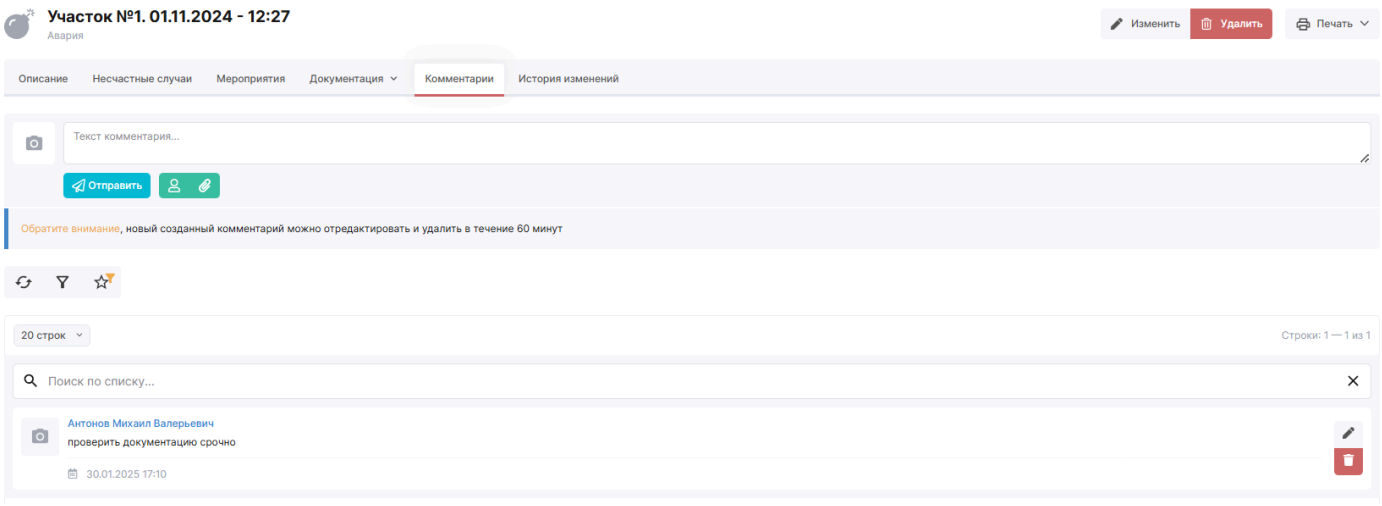
Вкладка **"Мероприятия"** содержит информацию о мероприятиях по устранению происшествий, см. подраздел План мероприятий, направленных на ликвидацию происшествия

Вкладка **"Документация"** содержит информацию по документам, а также файлы и фото, относящиеся к происшествию:

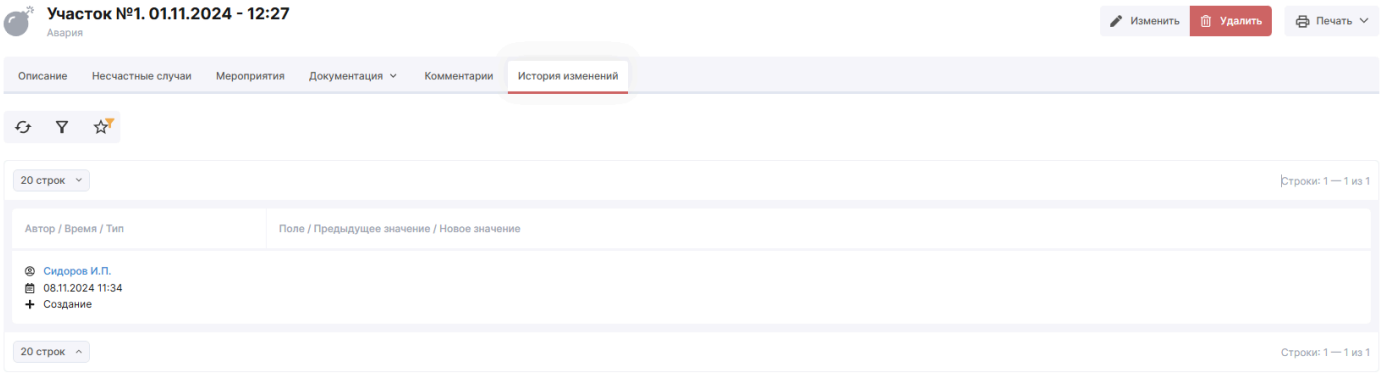


Принцип добавления нового документа - аналогичен описанному в подразделе Добавление документов к внутренней проверке

Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, относящиеся к данному происшествию; также здесь можно оставлять комментарии, отмечать пользователя, которому адресован комментарий, загружать файлы:

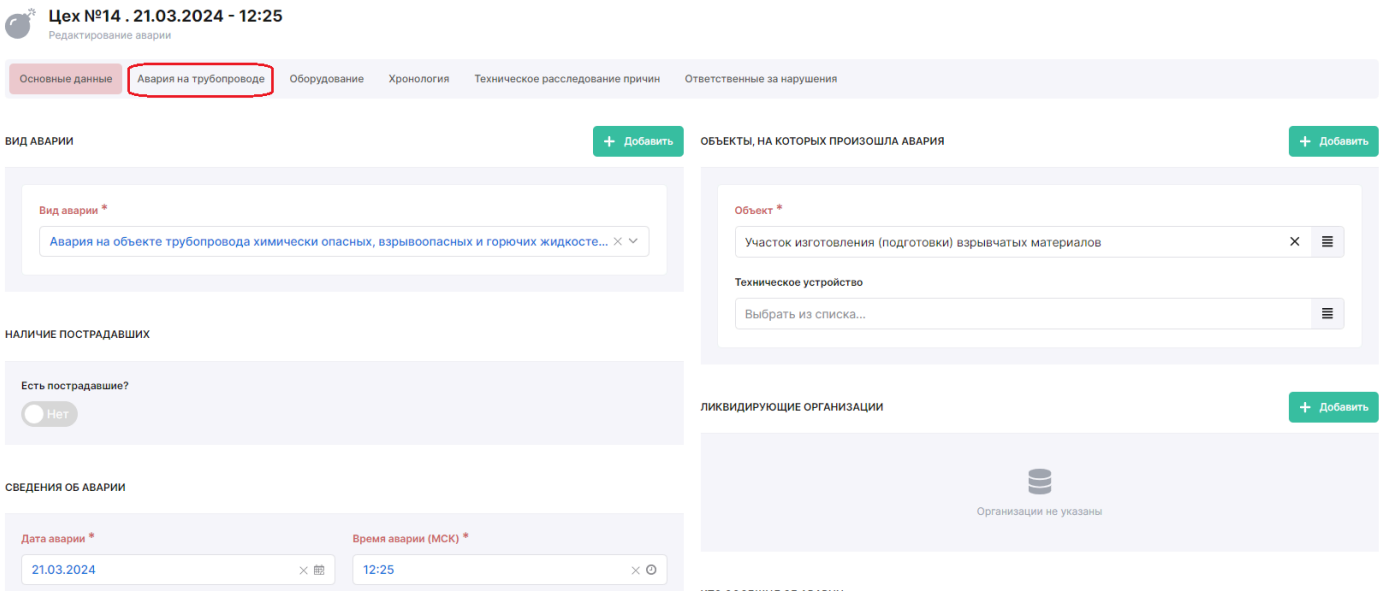


Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в происшествие пользователями:



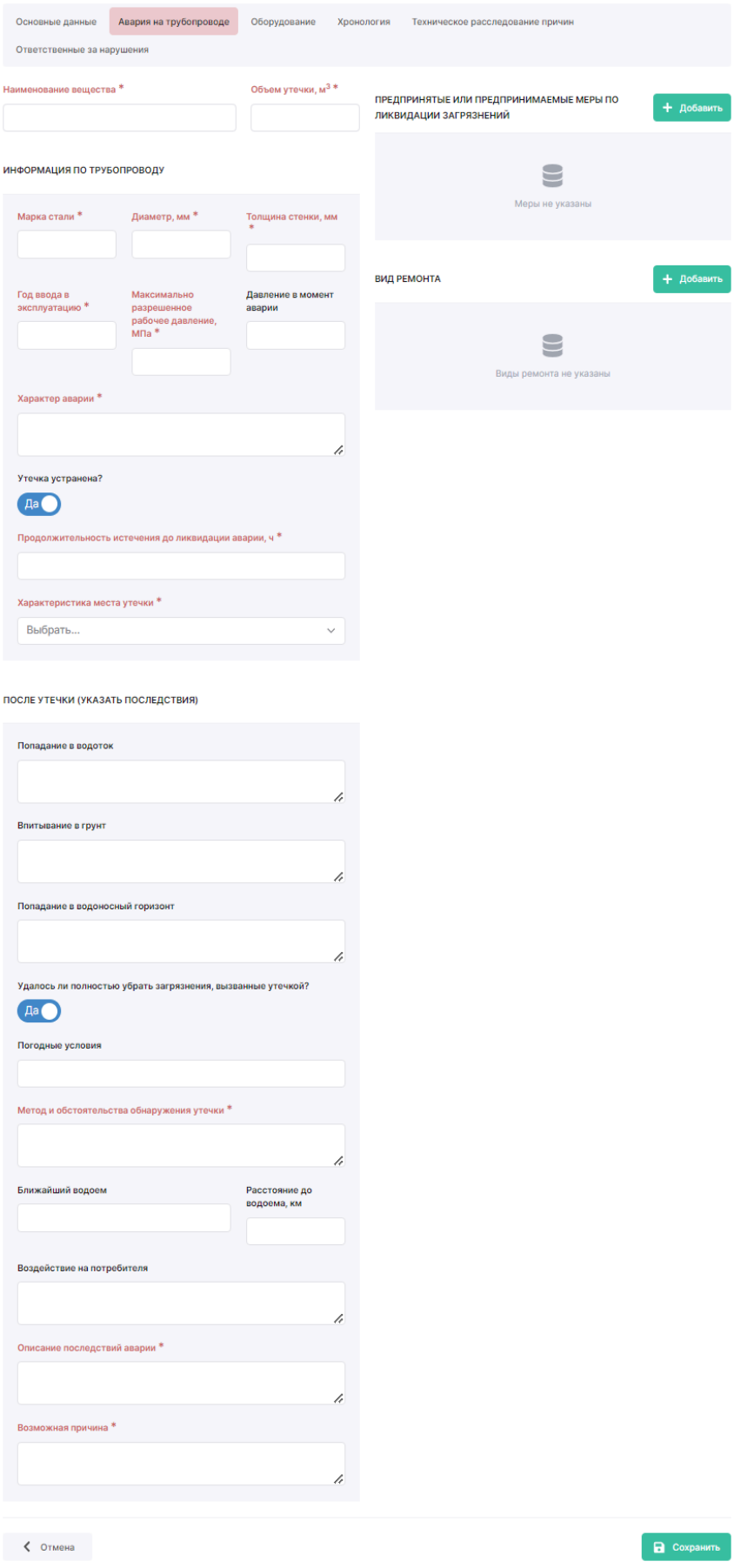
4.10.2. Внесение данных об аварии на объекте трубопровода

Если при создании происшествия с типом **"авария"** был выбран вид **"Авария на объекте трубопровода химически опасных, взрывоопасных и горючих жидкостей и газов**", то после сохранения основных данных, на странице редактирования появится новая вкладка:

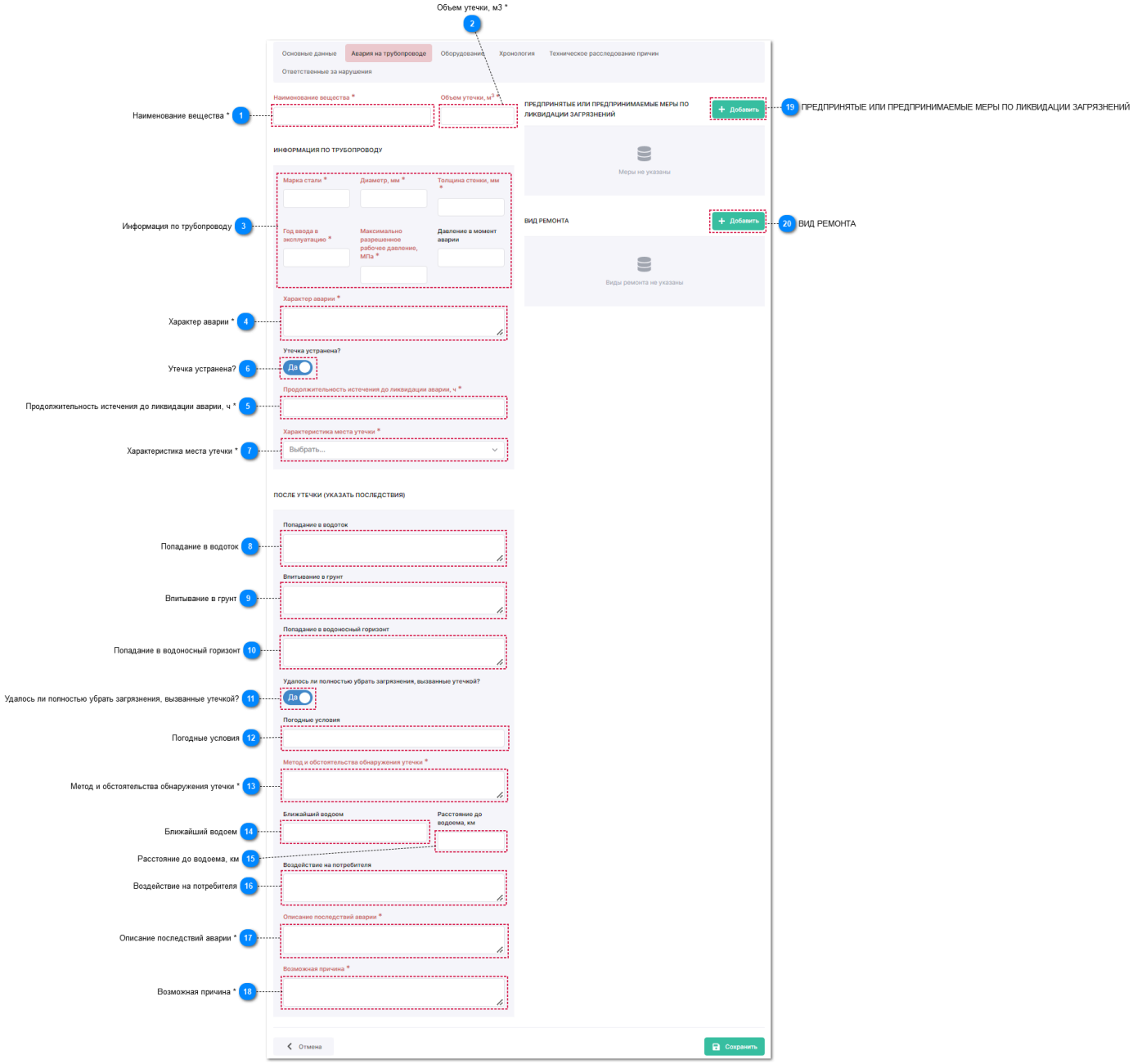


Примечание. Данную вкладку необходимо заполнить для корректного формирования оперативного сообщения об аварии (в подразделе Печать оперативного сообщения и Акта расследования приведён пример сформированного документа).

Итак, при открытии вышеупомянутой вкладки, откроется следующая страница для заполнения:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



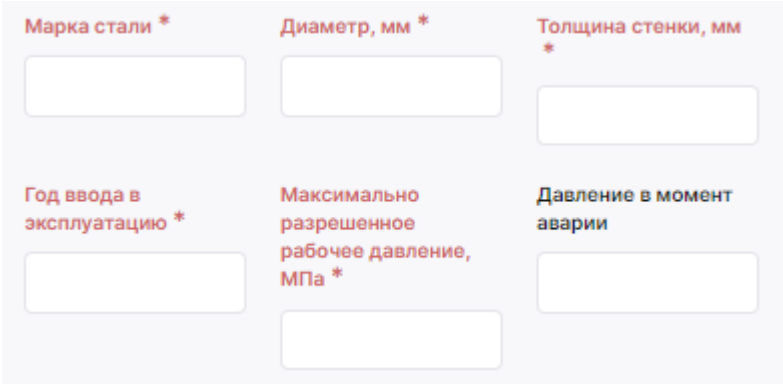
1 Наименование вещества *

Текстовое поле для ввода наименования вещества. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Объем утечки, м3 *

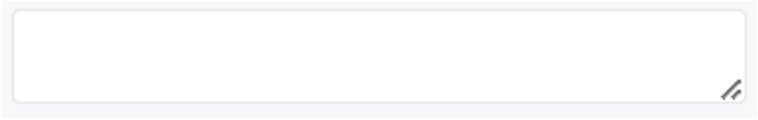
Текстовое (символьное) поле ввода объёма утечки. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Информация по трубопроводу



Блок полей, связанных с информацией по трубопроводу. Поля, отмеченные * - обязательны для заполнения.

4 Характер аварии *

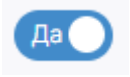


Текстовое поле для ввода информации о характере аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

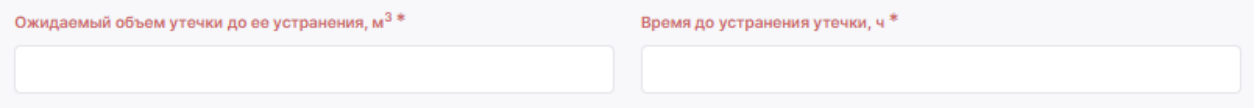
5 Продолжительность истечения до ликвидации аварии, ч *

Текстовое (символьное) поле для ввода информации о продолжительности истечения до ликвидации аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
Примечание. Данное поле отображается только при значении переключателя в режиме "Да" (для функции выбора переключателя "Утечка устранена", п.6).

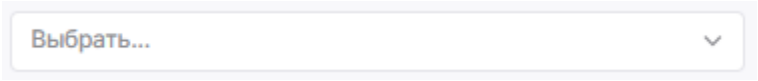
6 Утечка устранена?



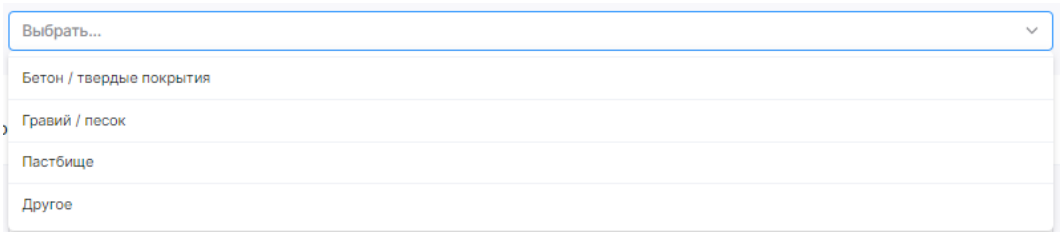
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, устранена ли утечка. Значение по умолчанию: "Да".
При выборе значения переключателя в режиме "Да", активно также поле **"Продолжительность истечения до ликвидации аварии, ч."**, см. п.5.
В случае выбора "Нет", открываются дополнительные поля, обязательные для заполнения:



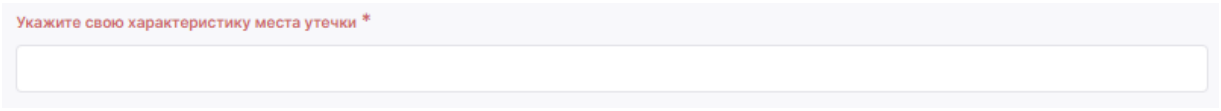
7 Характеристика места утечки *



Выбор значения характеристики места утечки из справочника:

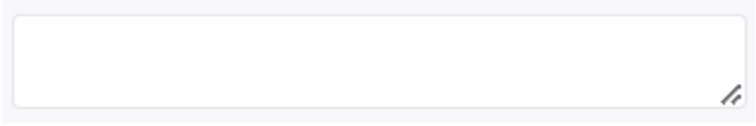


В случае выбора значения "Другое", откроется дополнительное обязательное для заполнения поле:



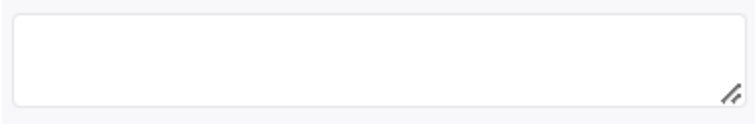
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 Попадание в водоток



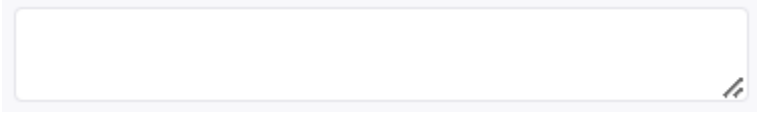
Текстовое поле для ввода информации о попадании утечки в водоток.

9 Впитывание в грунт



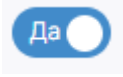
Текстовое поле для ввода информации о впитывании утечки в грунт.

10 Попадание в водоносный горизонт



Текстовое поле для ввода информации о попадании утечки в водоносный горизонт.

11 Удалось ли полностью убрать загрязнения, вызванные утечкой?



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, удалось ли полностью убрать загрязнения, вызванные утечкой. Значение по умолчанию: "Да".

12 **Погодные условия**

Текстовое поле для ввода погодных условий.

13 **Метод и обстоятельства обнаружения утечки ***

Текстовое поле для ввода метода и обстоятельства обнаружения утечки. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

14 **Ближайший водоем**

Текстовое поле для ввода наименования ближайшего водоема.

15 **Расстояние до водоема, км**

Текстовое (символьное) поле для ввода расстояния до водоема, км.

16 **Воздействие на потребителя**

Текстовое поле для ввода воздействия на потребителя.

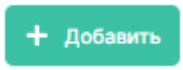
17 **Описание последствий аварии ***

Текстовое поле для ввода описания последствий аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

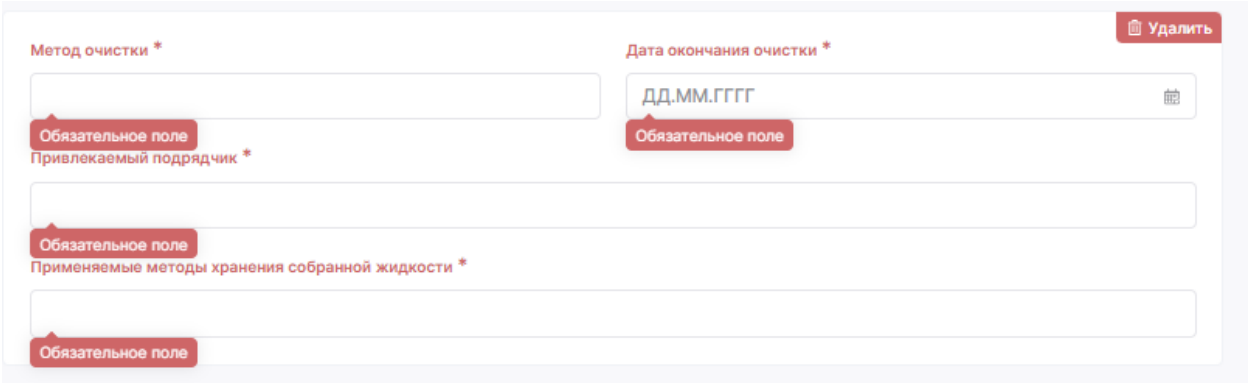
18 **Возможная причина ***

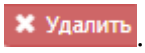
Текстовое поле для ввода возможной причины аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

19 ПРЕДПРИНЯТЫЕ ИЛИ ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ МЕРЫ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ



Функция добавления мер по ликвидации загрязнений.
При нажатии на кнопку "Добавить" открывается блок полей, обязательных для заполнения.

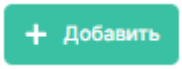


Представленные выше поля - текстовые, за исключением поля с вводом даты.
Для удаления блока с информацией о мерах по ликвидации загрязнений, нужно нажать на кнопку 

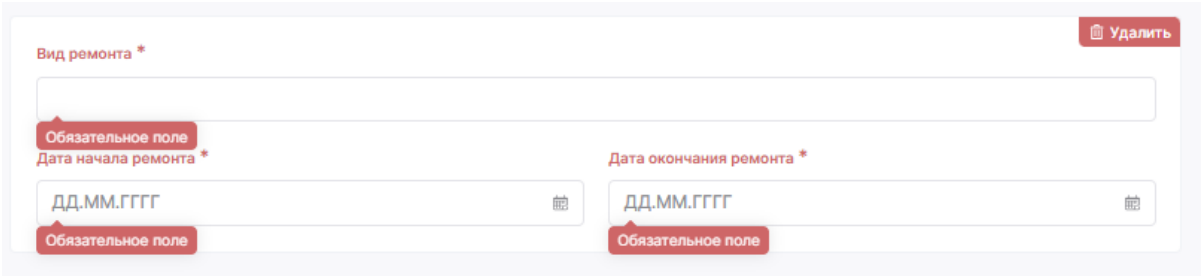
.
Предусмотрена возможность добавления нескольких мер по ликвидации загрязнений, для этого нужно вновь нажать на кнопку 

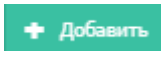
и заполнить соответствующие раскрывшиеся поля.

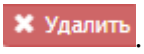
20 ВИД РЕМОНТА



Функция добавления вида ремонта.

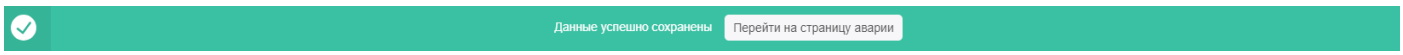


Предусмотрена возможность добавления нескольких видов ремонта, для этого нужно вновь нажать на кнопку 

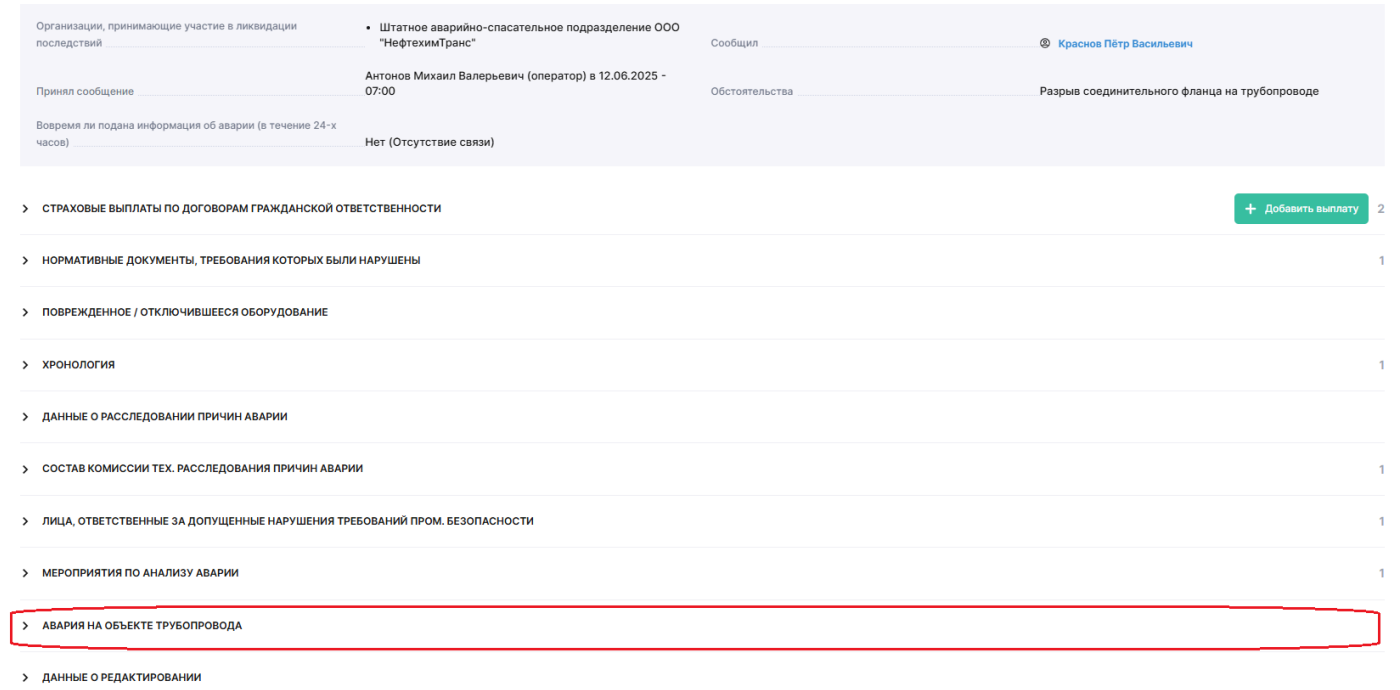
и заполнить соответствующие раскрывшиеся поля.
Для удаления блока с информацией о видах ремонта, нужно нажать на кнопку 

.

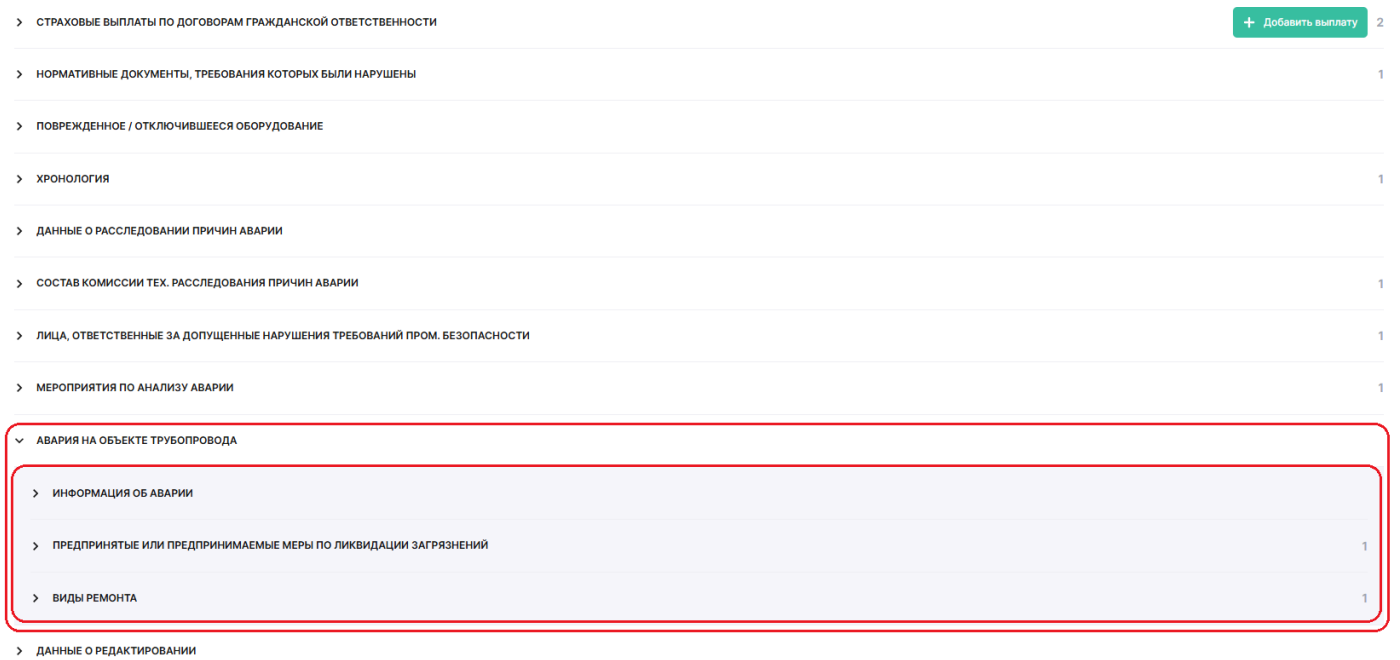
После внесения информации форму следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**. Внизу страницы отобразится информация об успешном сохранении формы:



При переходе на страницу аварии, откроется страница описания аварии, на которой появилась новая информация:



При клике на соответствующую ссылку откроется блок информации об аварии на объекте трубопровода:



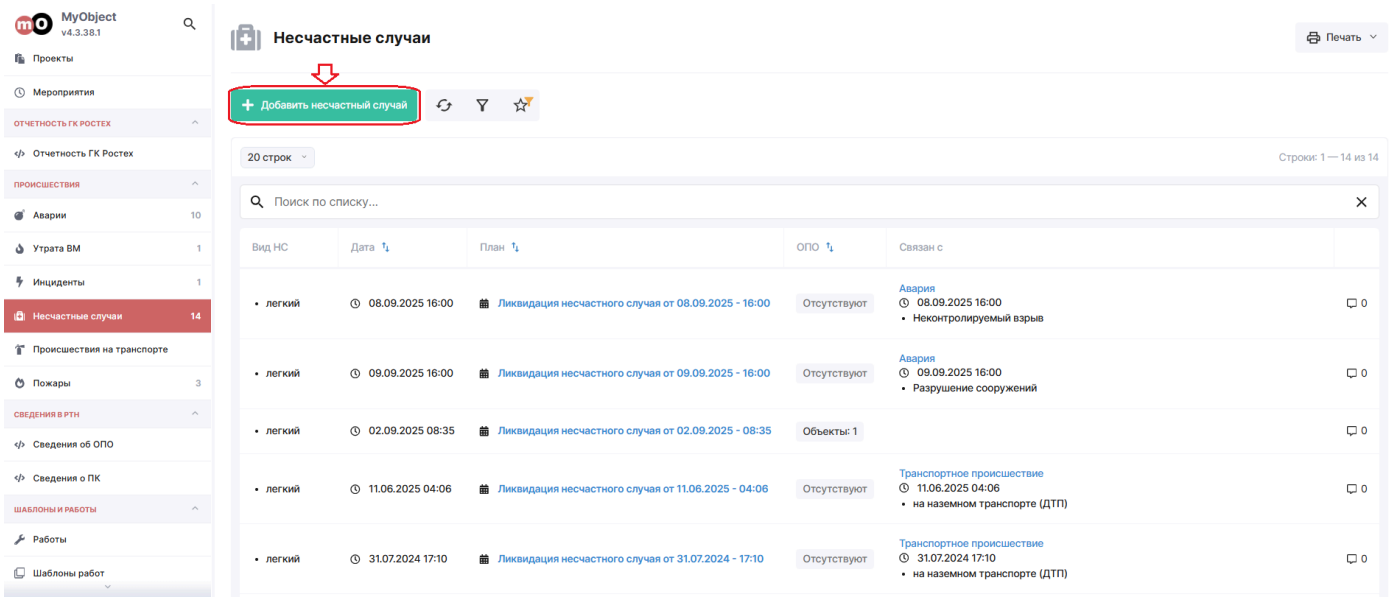
Для того, чтобы посмотреть информацию далее, следует вложенные блоки также раскрыть, кликнув по стрелке.

4.10.3. Внесение данных о несчастном случае

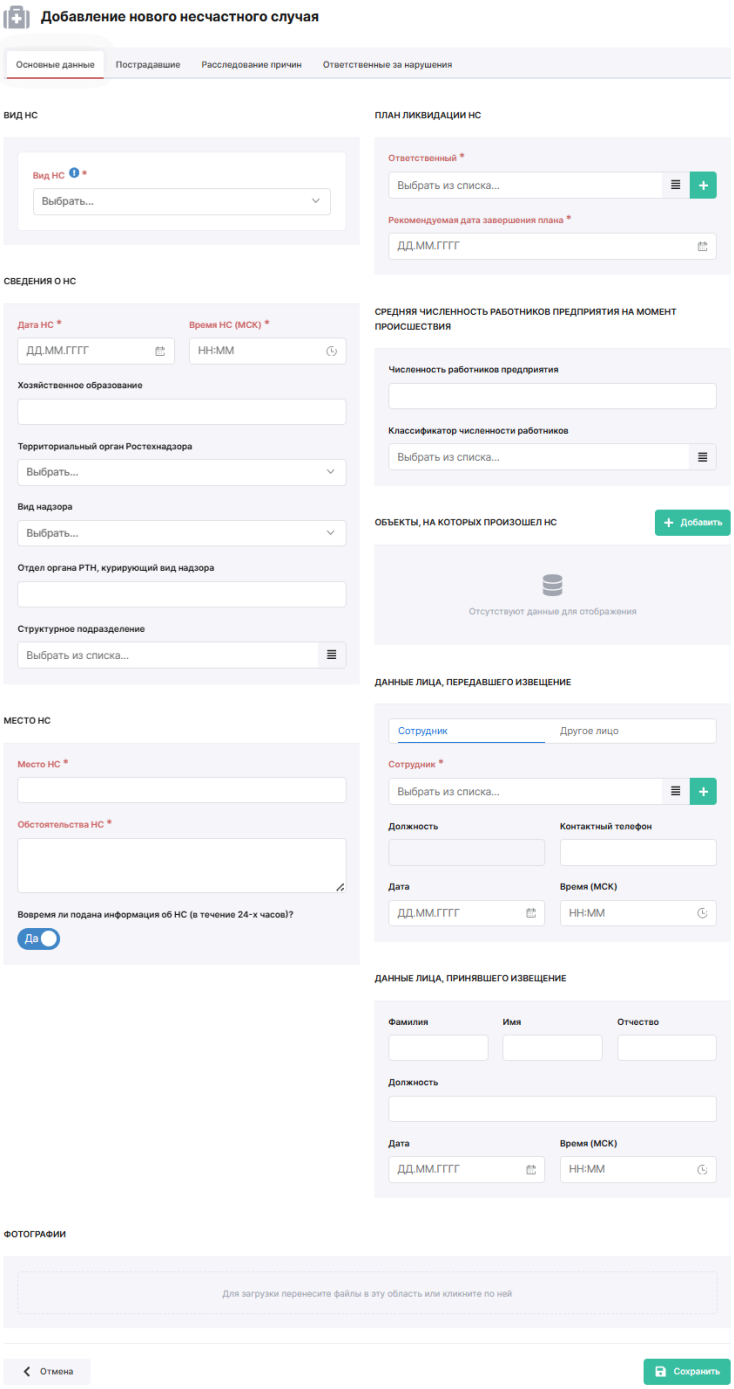
Предусмотрено два способа внесения несчастного случая (НС) в систему.

Первый способ внесения НС в систему.

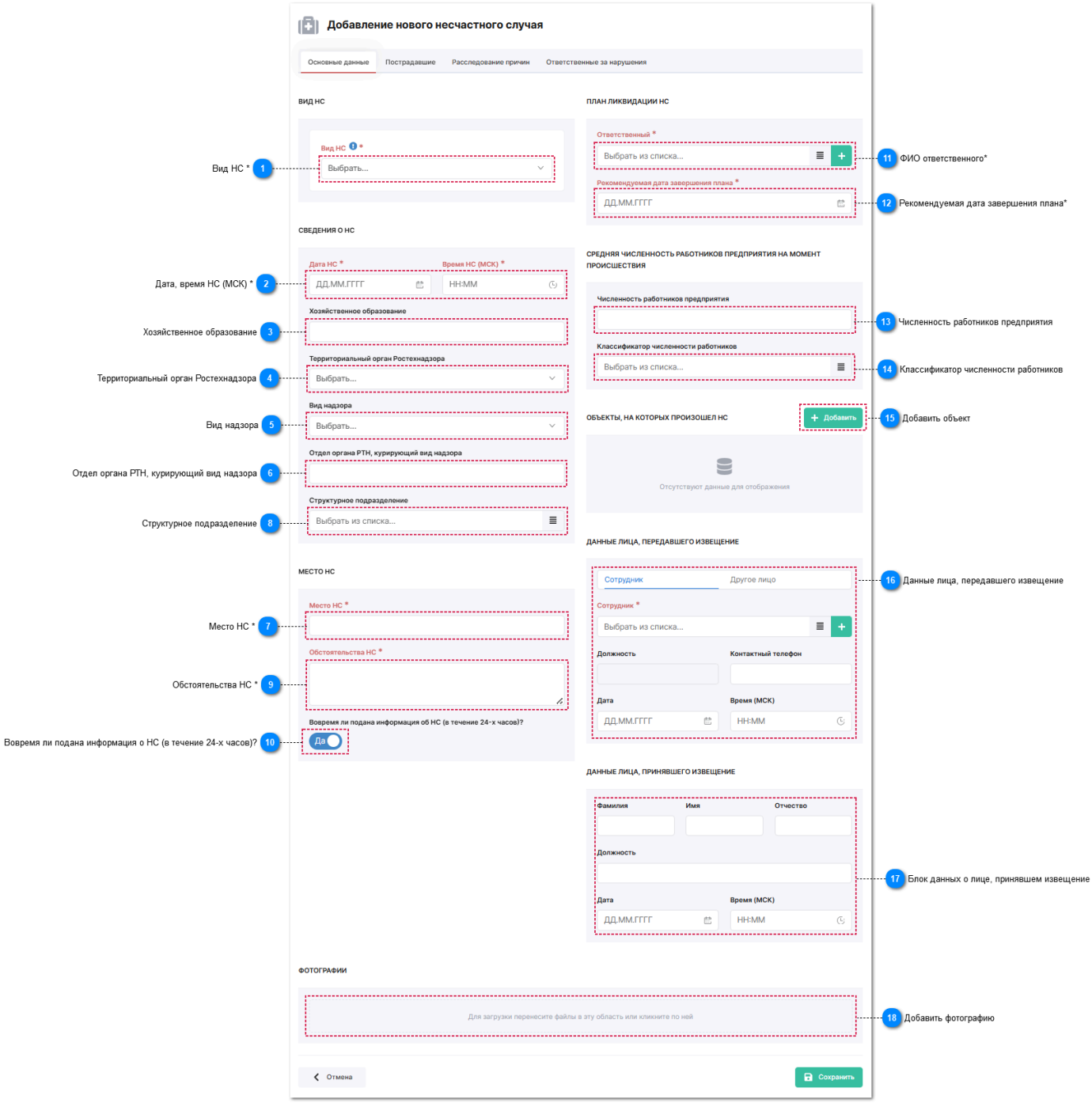
В модуле **"Происшествия"** необходимо кликнуть на подмодуль **"Несчастные случаи",** затем нажать на соответствующую кнопку на странице:



В результате откроется страница добавления несчастного случая:



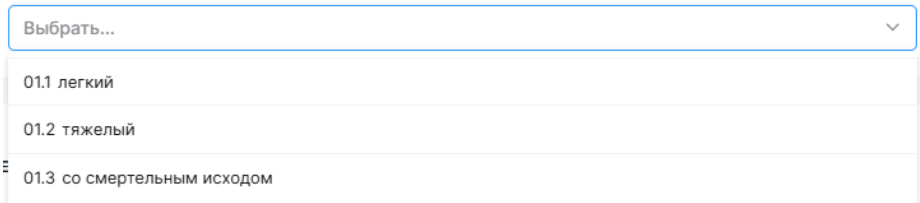
Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Вид НС *

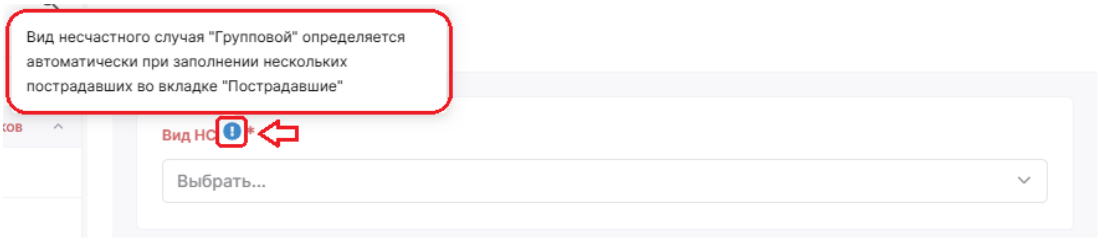


Выбор вида НС из справочника:



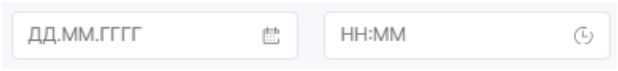
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
Примечание.

При наведении курсора на значок рядом с наименованием поля появится всплывающая подсказка:



"Вид несчастного случая "Групповой" определяется автоматически при заполнении нескольких пострадавших во вкладке "Пострадавшие".

2 Дата, время НС (МСК) *

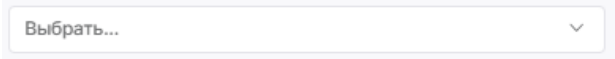


Поля для ввода даты и времени (по МСК) несчастного случая.
Поля, отмеченные * - обязательны для заполнения.

3 Хозяйственное образование

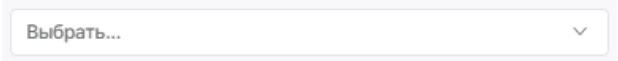
Текстовое поле для ввода наименования хозяйственного образования.

4 Территориальный орган Ростехнадзора



Выбор территориального органа Ростехнадзора из справочника.

5 Вид надзора



Выбор значения вида надзора из справочника.

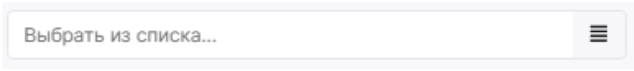
6 Отдел органа РТН, курирующий вид надзора

Текстовое поле для ввода наименования отдела органа РТН, курирующего вид надзора.

7 Место НС *

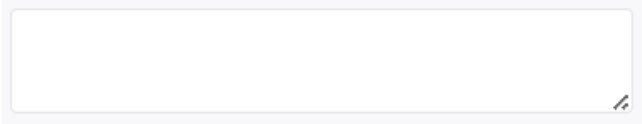
Текстовое поле для ввода наименования места наступления НС.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 Структурное подразделение



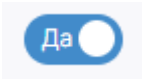
Выбор из справочника структурного подразделения, на котором произошел НС.

9 Обстоятельства НС *

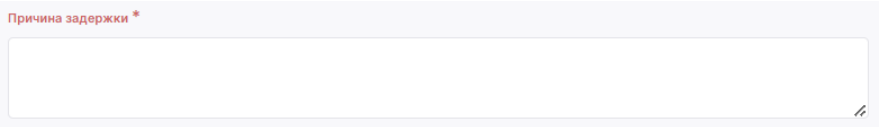


Текстовое поле для ввода обстоятельств НС.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

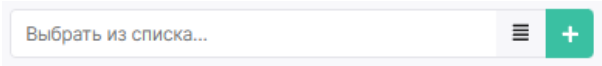
10 Вовремя ли подана информация о НС (в течение 24-х часов)?



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания подачи информации о НС. Значение по умолчанию: "Да".
В случае выбора значения "Нет" открывается текстовое поле с причиной задержки, обязательное для заполнения:



11 ФИО ответственного*



Начало блока "План ликвидации аварии".
Первое поле - ФИО ответственного за ликвидацию аварии, выбор сотрудника из справочника.
В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника в справочник по кнопке  .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

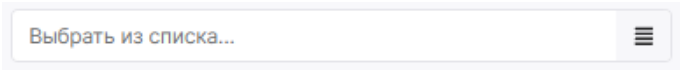
12 Рекомендуемая дата завершения плана*

Поле для ввода рекомендуемой даты завершения плана, выбор из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

13 Численность работников предприятия

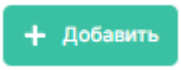
Числовое поле для ввода информации по численности работников предприятия.

14 Классификатор численности работников



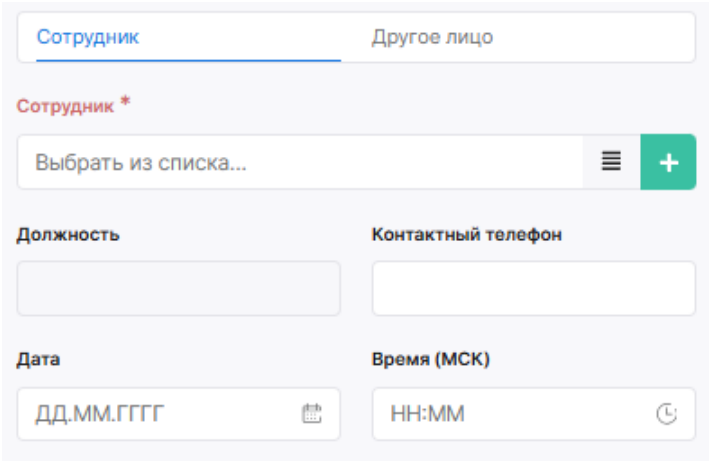
Выбор значения из справочника.

15 Добавить объект

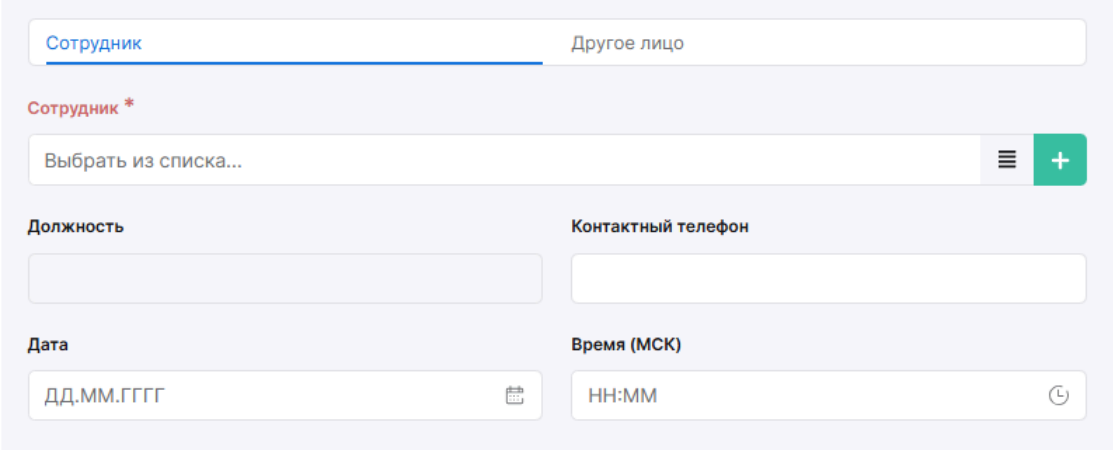


Предусмотрена возможность добавления нескольких объектов.
При нажатии на кнопку откроется поле для выбора объекта.
В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить объект"**, то соответствующее поле становится обязательным к заполнению. Если добавления объекта не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае поле вновь свернётся.

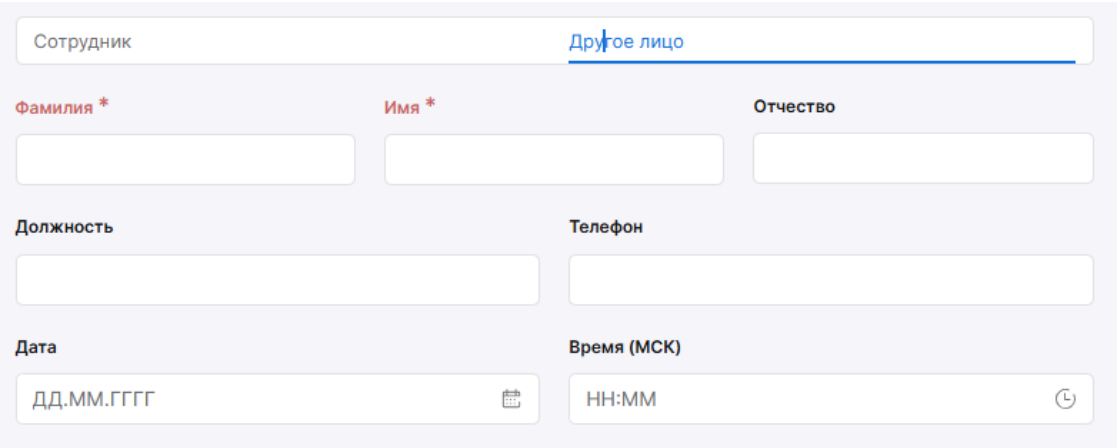
16 Данные лица, передавшего извещение



Переключатель выбора значений "Сотрудник / Другое лицо". Значение по умолчанию: "Сотрудник":

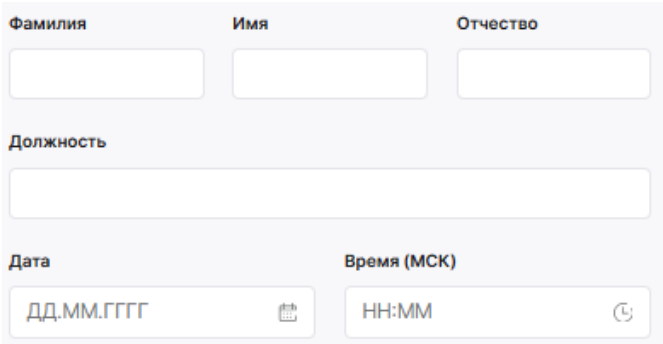


В случае выбора значения "Другое лицо" открываются поля, в т.ч. обязательные к заполнению:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

17 Блок данных о лице, принявшем извещение



Поля для заполнения информации о лице, принявшем извещение.

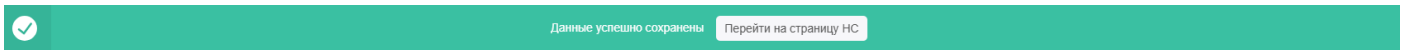
18 Добавить фотографию

Поле для загрузки файлов фотографий.

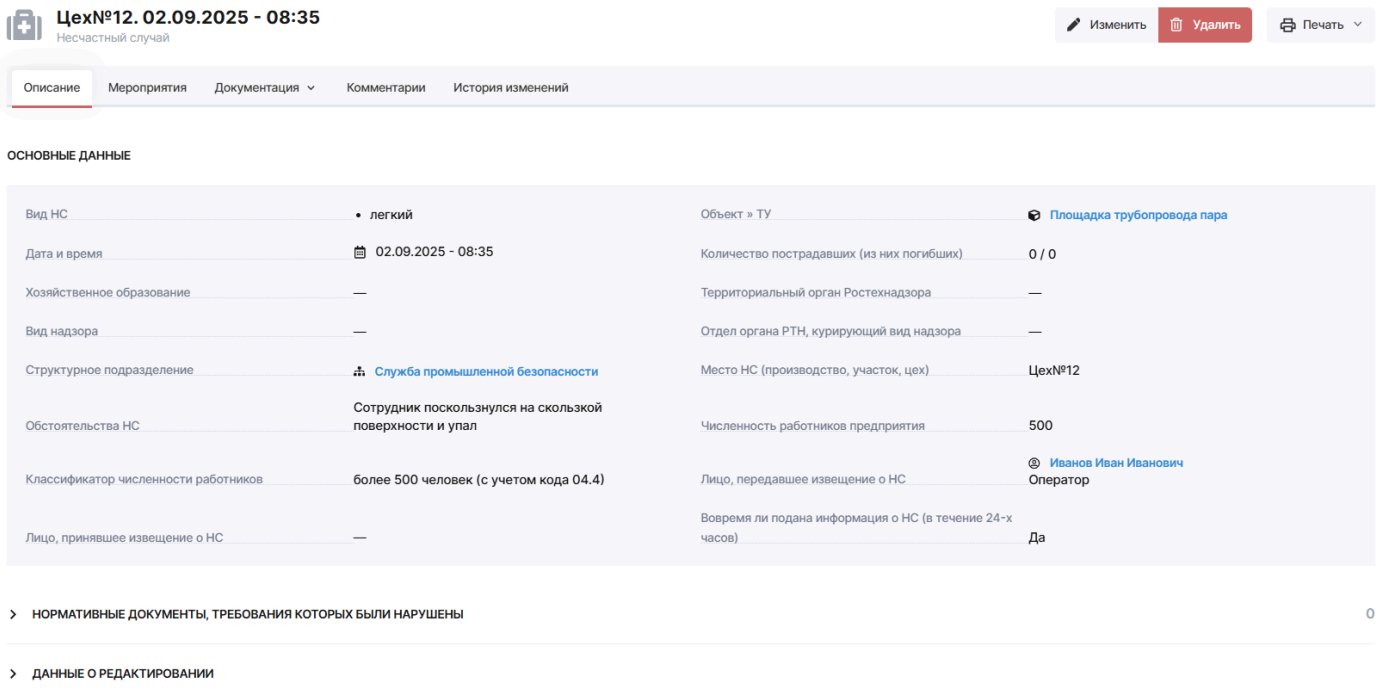
Внимание: до момента, пока не будут внесены основные данные о НС, следующие вкладки формы добавления НС будут не доступны для заполнения. Система выдаст сообщение внизу экрана:



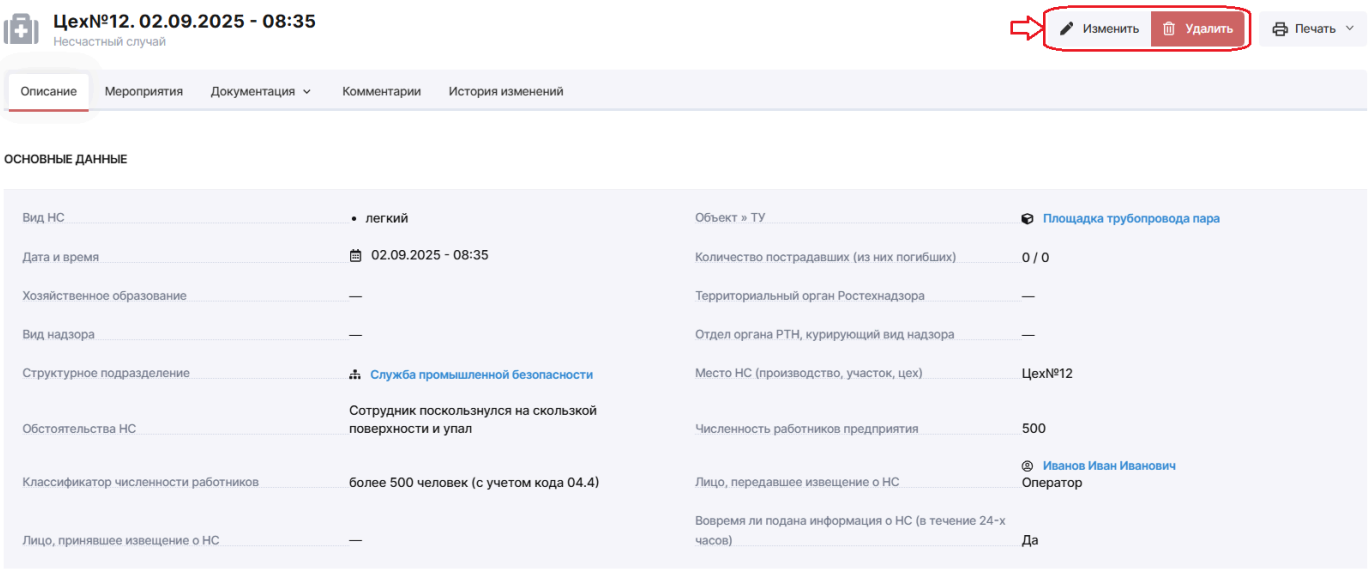
Итак, после внесения основных данных о НС, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. В результате система выдаст сообщение:



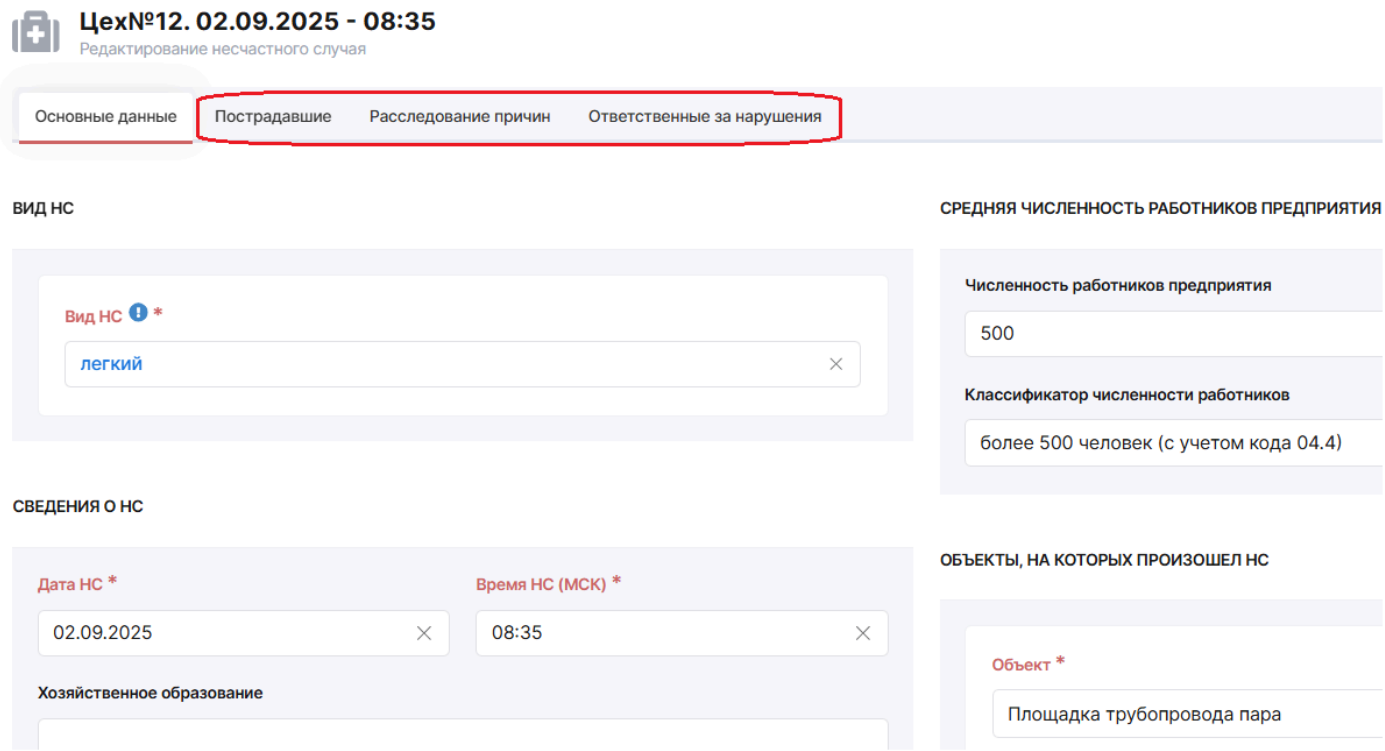
При переходе на страницу описания НС будет представлена следующая информация:



Используя кнопки **"Изменить", "Удалить"** можно соответственно вносить изменения в форму НС, а также удалить НС:



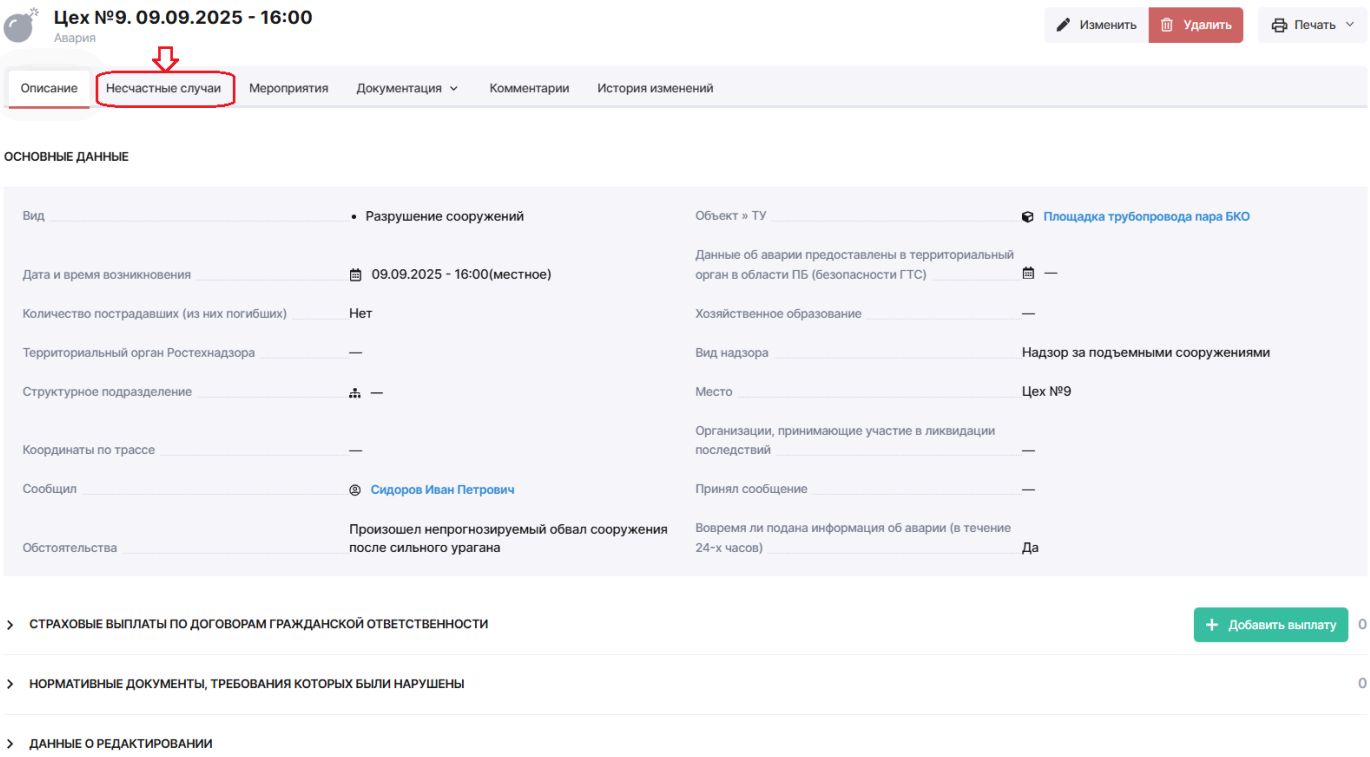
Для внесения полной информации о НС следует нажать на кнопку **"Изменить"**, и откроется форма редактирования несчастного случая:



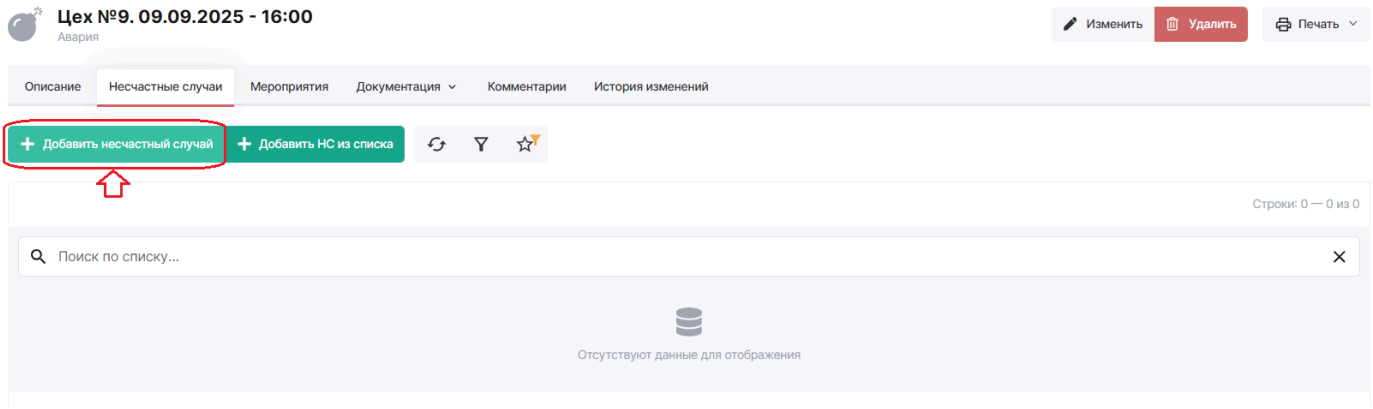
Описание работы с дополнительными вкладками - в подразделах Внесение данных о пострадавших при несчастном случае , Внесение данных о расследовании причин несчастного случая , Внесение данных о лицах, ответственных за наступление несчастного случая

Второй способ внесения НС в систему.
Добавление НС.

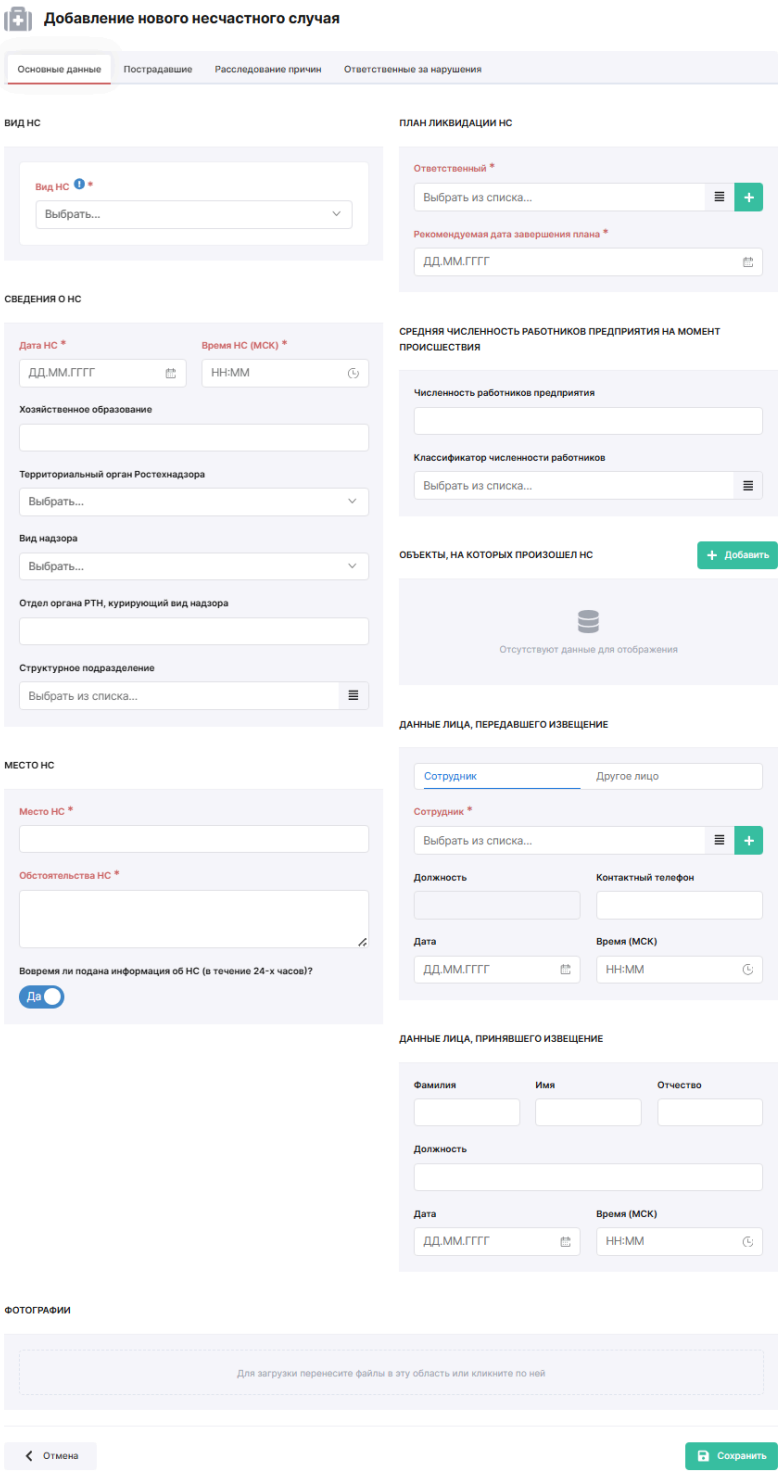
Необходимо перейти в аварию, в которой был несчастный случай и далее перейти во вкладку **"Несчастный случай"**:



Отображение вкладки **"Несчастный случай".** Для добавления несчастного случая (НС) следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы**:**

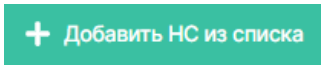


В результате откроется страница добавления НС:

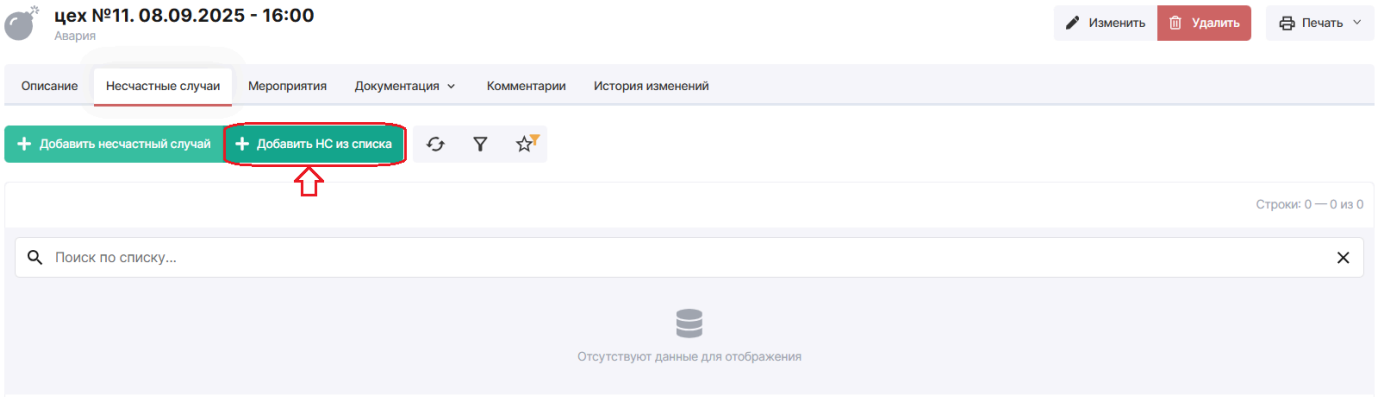


Заполнение формы добавления НС к аварии - аналогично процессу, описанному в **Первом способе внесения НС в систему** текущего подраздела.

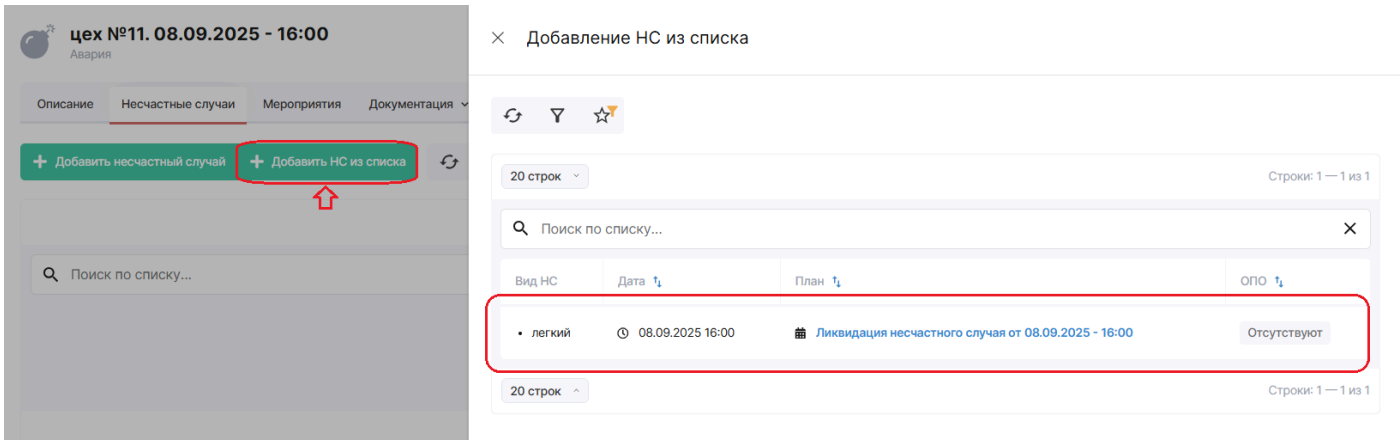
Добавление НС из списка.

Добавление несчастного случая из аварии возможно и по кнопке 

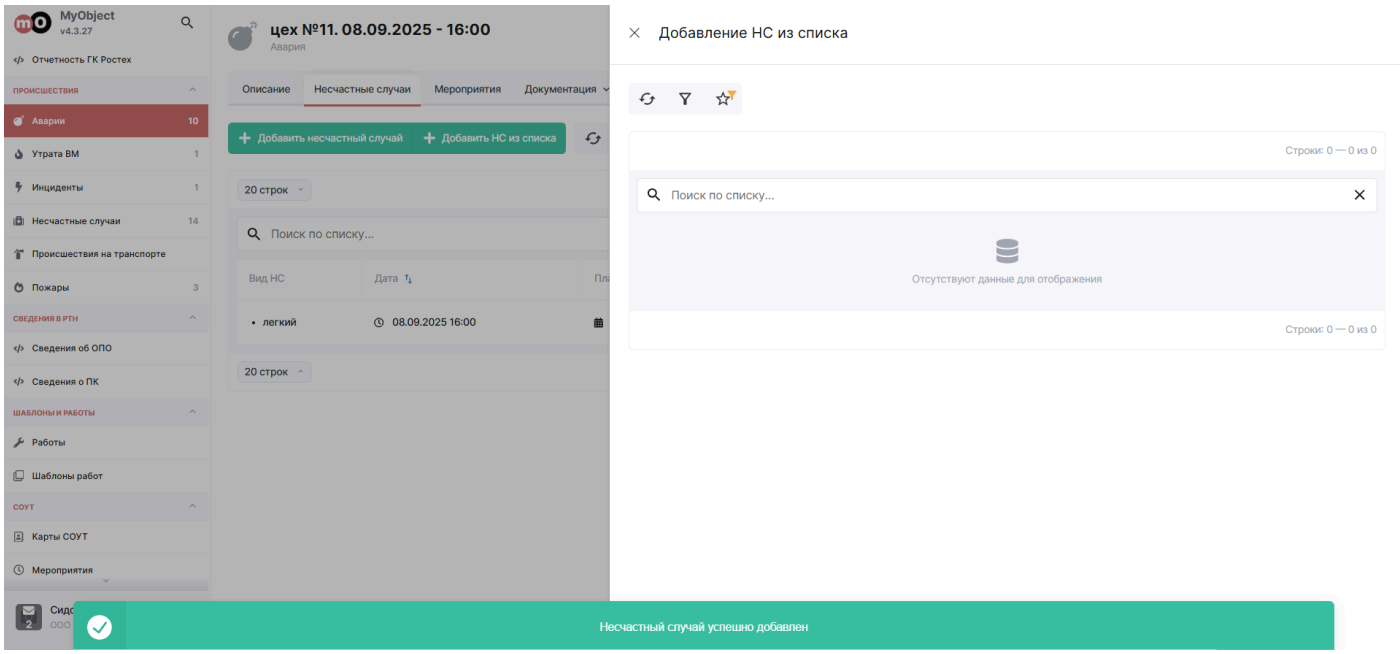
(в случае если НС к данной аварии был заведен ранее (первым способом, описанным выше)):



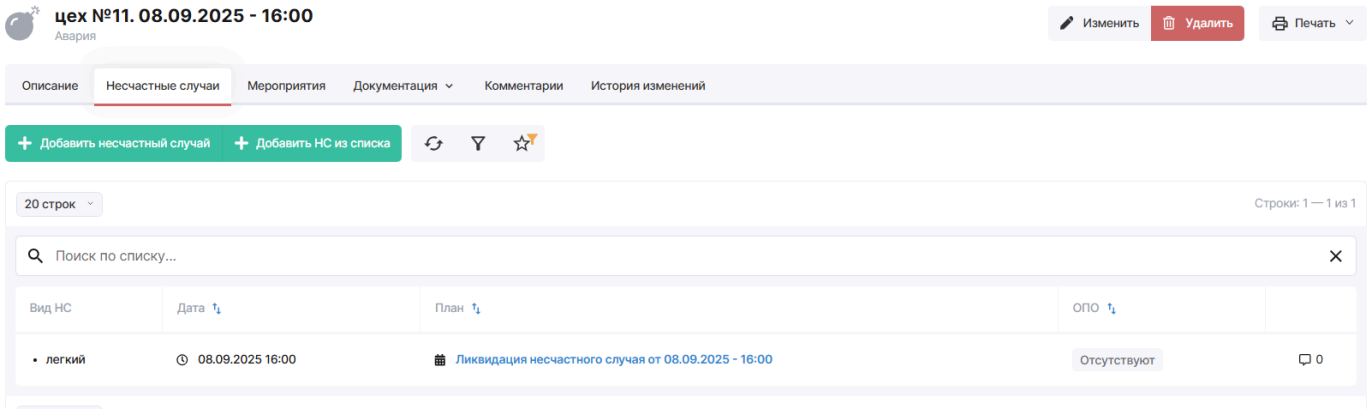
При клике по вышеуказанной кнопке справа отобразится панель добавления НС из списка:



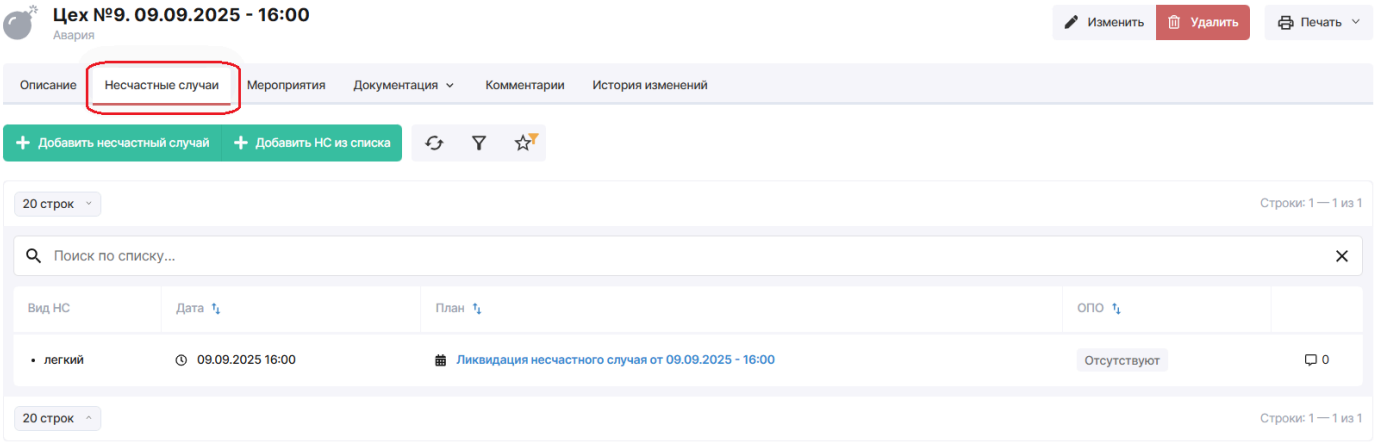
При клике по строке с НС - последний будет добавлен к текущей аварии, и внизу страницы отобразится сообщение Системы:



Выбранный НС отобразится в перечне несчастных случаев в соответствующей вкладке аварии:

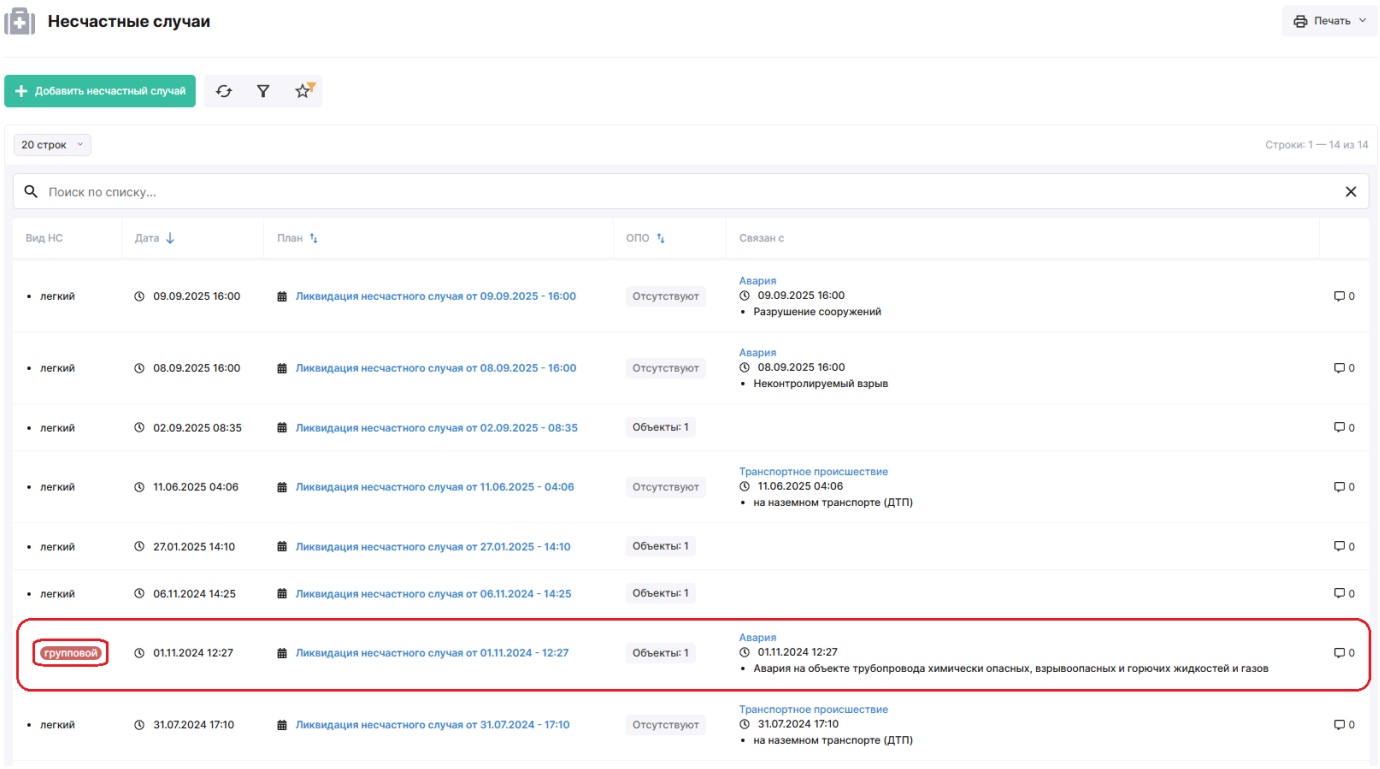


Внимание: Несчастные случаи, созданные на странице аварии, дублируются как во вкладке "**Несчастные случаи**" подмодуля **"Аварии"**:



Также они отображаются в подмодуле **"Несчастные случаи"** в общем перечне несчастных случаев.

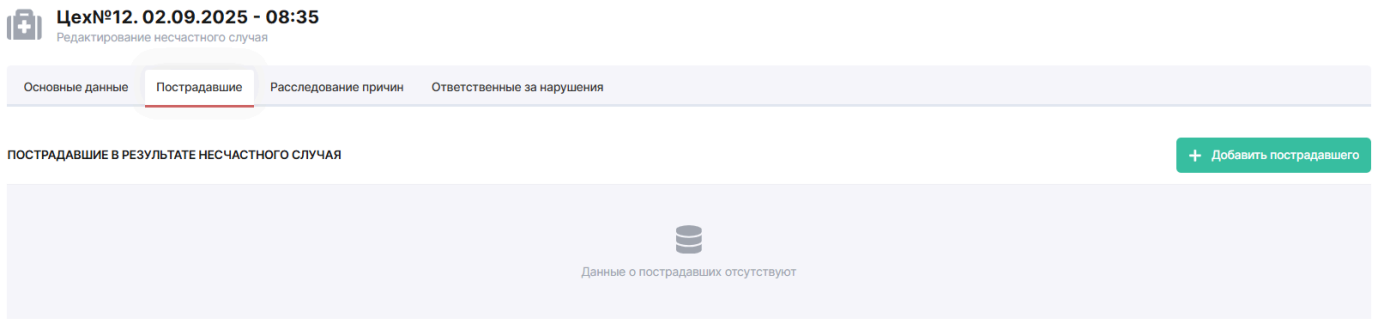
В общем перечне представлены несчастные случаи по степени тяжести: легкий, тяжелый, со смертельным исходом **(столбец "Вид НС")**.
В случае, если пострадавших в несчастном случае двое или более, то он помечается в Системе как групповой:

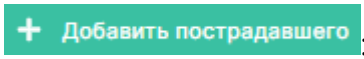


Дальнейшая работа с НС в системе будет описана в следующих подразделах.

4.10.3.1. Внесение данных о пострадавших при несчастном случае

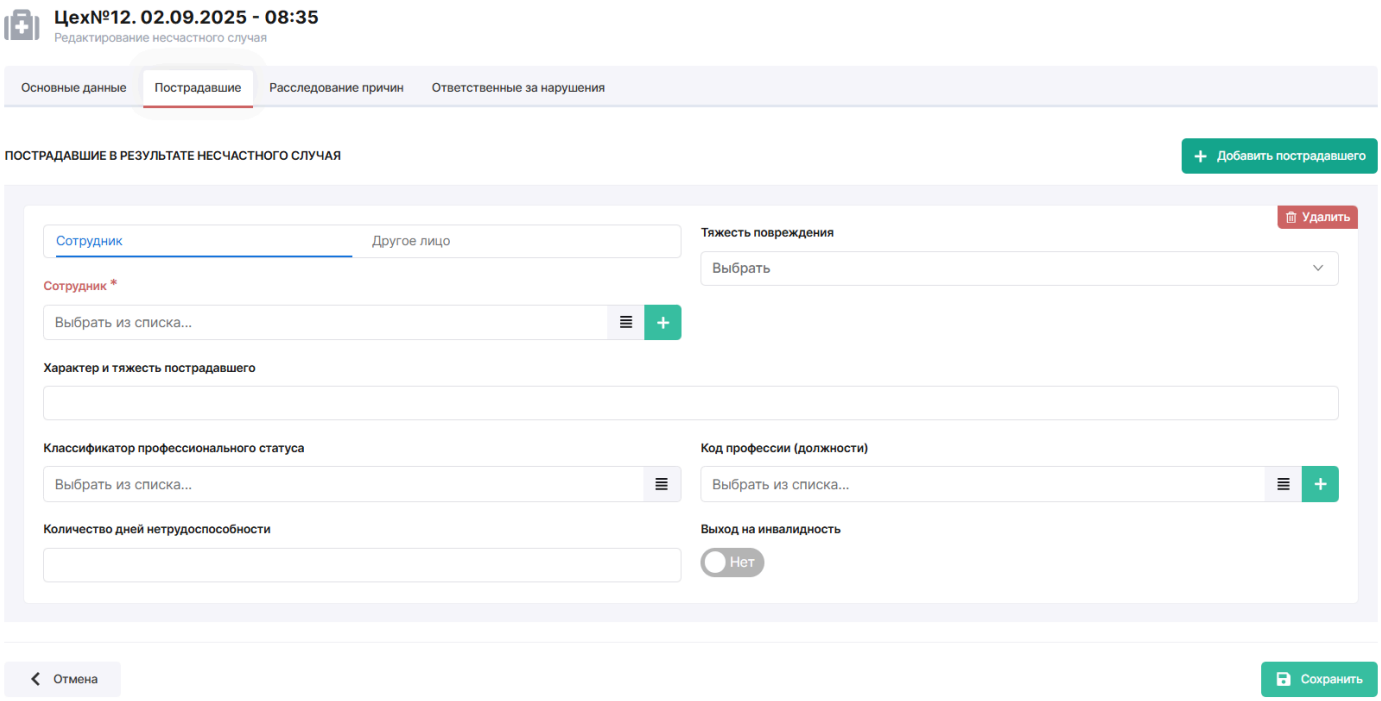
Для добавления информации о пострадавших при НС, необходимо открыть на редактирование соответствующий НС (либо перейти из другой вкладки, если уместно) и далее - перейти во вкладку **"Пострадавшие":**



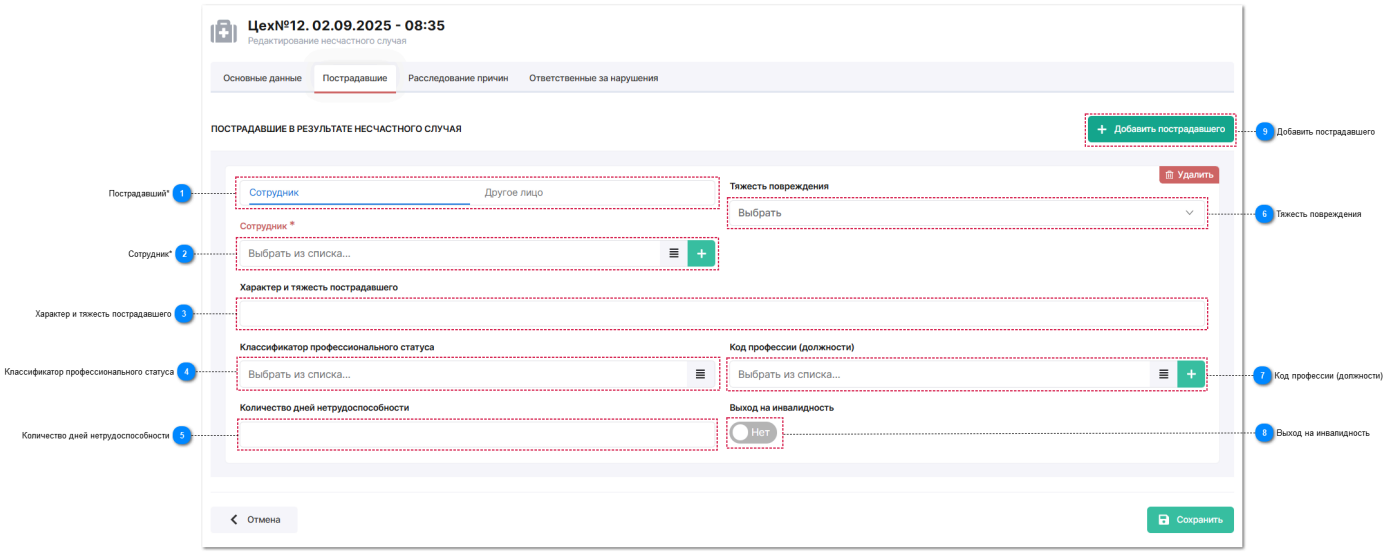
Для добавления пострадавших необходимо кликнуть по соответствующей кнопке 

:

В результате откроется следующая форма:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Пострадавший*



Выбор пострадавшего на одной из вкладок "Сотрудник" /"Другое лицо", по умолчанию - открыта вкладка "Сотрудник".

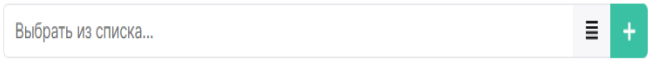
Далее следует выбрать из справочника пострадавшее лицо.

При выборе пострадавшего из числа сотрудников открываются дополнительные поля "Должность" и "Дата рождения", данные в которых автоматически заполняются из профиля сотрудника (поля редактируемые).

В данном поле также реализована возможность добавления нового сотрудника/ другого лица по кнопке  .

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Сотрудник*



Поле для выбора пострадавшего лица (сотрудника/ другое лицо) из справочника.

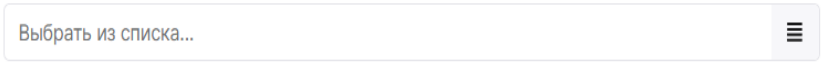
В данном поле также реализована возможность добавления нового сотрудника/другое лицо по кнопке  .

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Характер и тяжесть пострадавшего

Текстовое поле для ввода информации.

4 Классификатор профессионального статуса

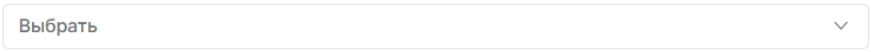


Выбор значения профессионального статуса из справочника.

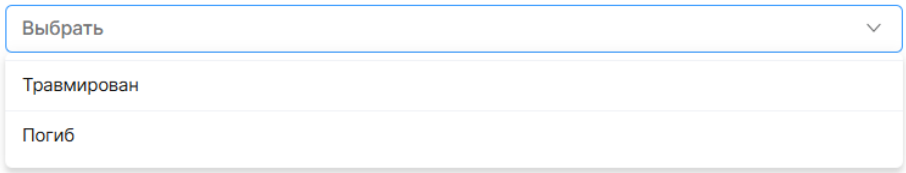
5 Количество дней нетрудоспособности

Символьное поле для ввода количества дней нетрудоспособности.

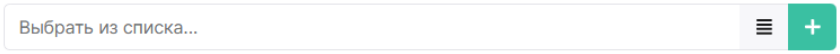
6 Тяжесть повреждения



Выбор тяжести повреждения из справочника:

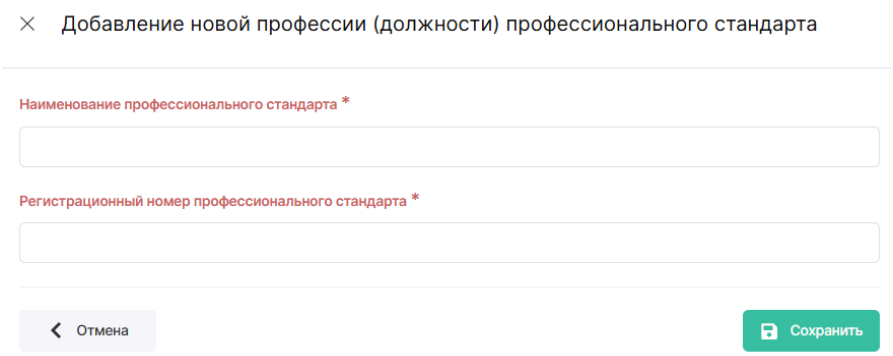


7 Код профессии (должности)



Выбор кода профессии (должности) из справочника.

В данном поле также реализована возможность добавления нового кода по кнопке  .
В результате откроется окно добавления новой профессии (должности):

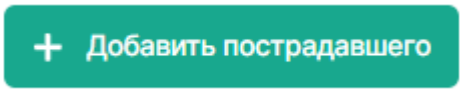


8 Выход на инвалидность



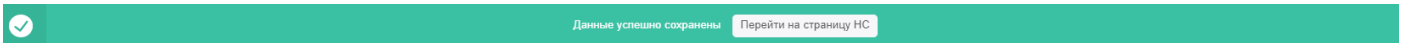
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, является ли данный несчастный случай поводом для выхода сотрудника на инвалидность. Значение по умолчанию: "Нет".

9 **Добавить пострадавшего**



Функция добавления пострадавшего. При клике на данную функцию, открывается блок полей, описанных в пп.1-8 выше.
Внимание. В случае добавления двух и более пострадавших данный несчастный случай будет отмечен как групповой и в общем перечне НС раздела "Несчастные случаи", и на странице описания несчастного случая.

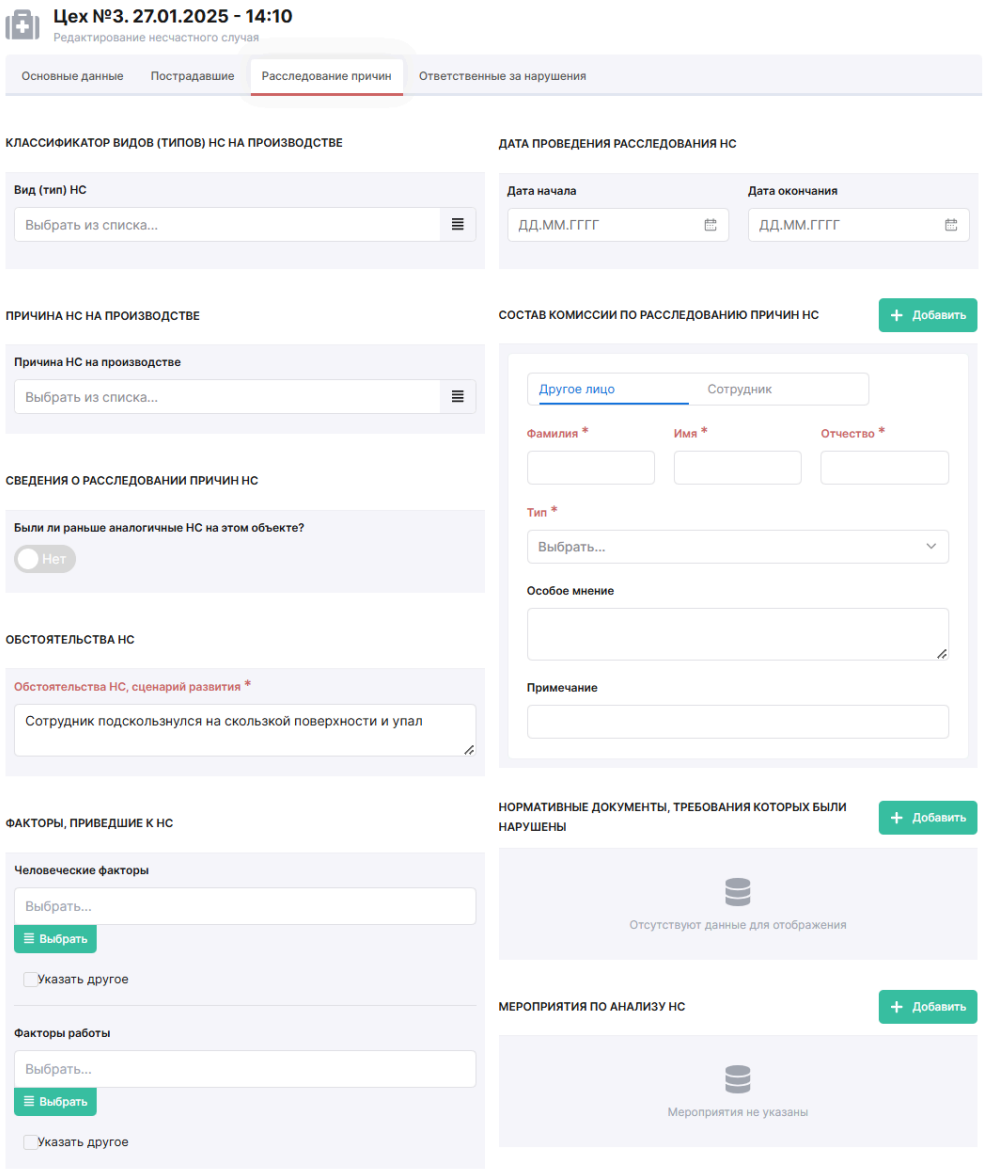
После внесения данных на вкладку **"Пострадавшие"**, нужно нажать на кнопку **"Сохранить"**, система отобразит сообщение:



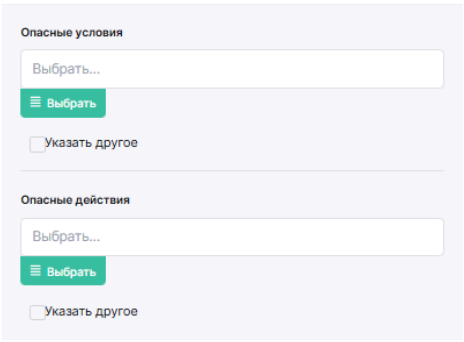
Далее можно перейти на страницу НС либо продолжить заполнять форму, перейдя на следующую вкладку **"Расследование причин".**
Работа с вкладкой описана в подразделе Внесение данных о расследовании причин несчастного случая).

4.10.3.2. Внесение данных о расследовании причин несчастного случая

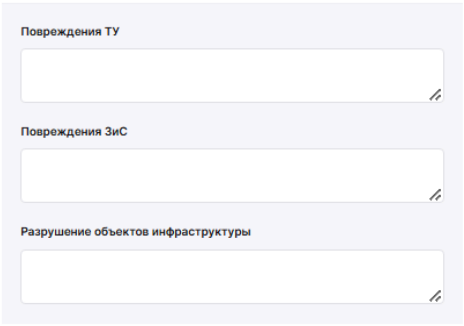
Для того, чтобы внести данные о расследовании причин, необходимо открыть на редактирование соответствующий НС (либо перейти из другой вкладки, если уместно) и далее - перейти во вкладку **"Расследование причин"**, которая имеет вид:



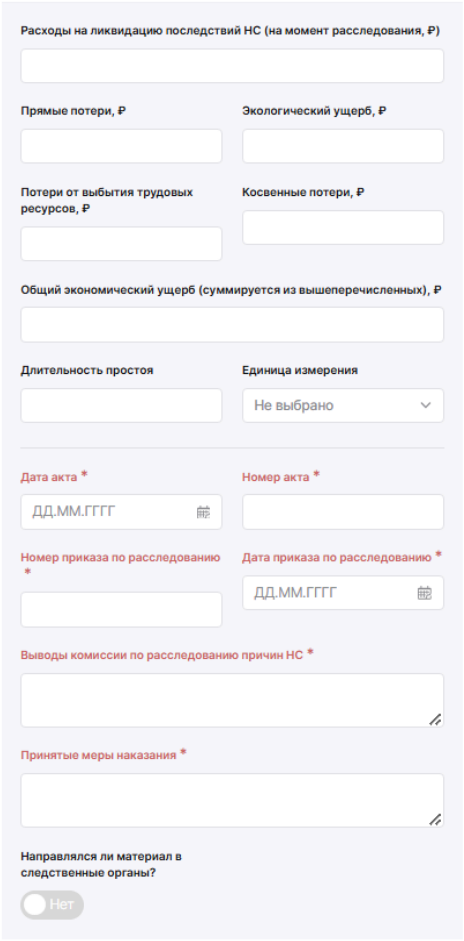
НЕПОСРЕДСТВЕННЫЕ ПРИЧИНЫ



ПОСЛЕДСТВИЯ НС

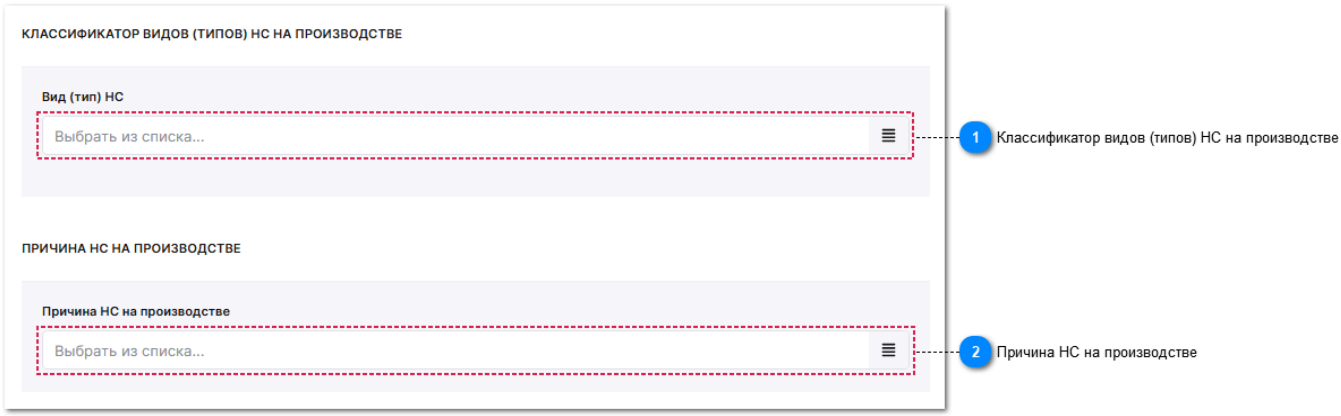


УЩЕРБ ОТ НС

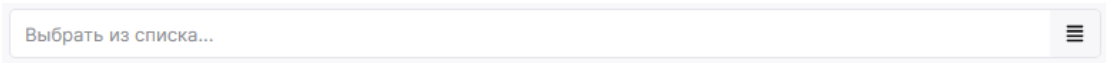


Поскольку форма содержит много полей, разберём поблочно более подробно принципы заполнения полей.

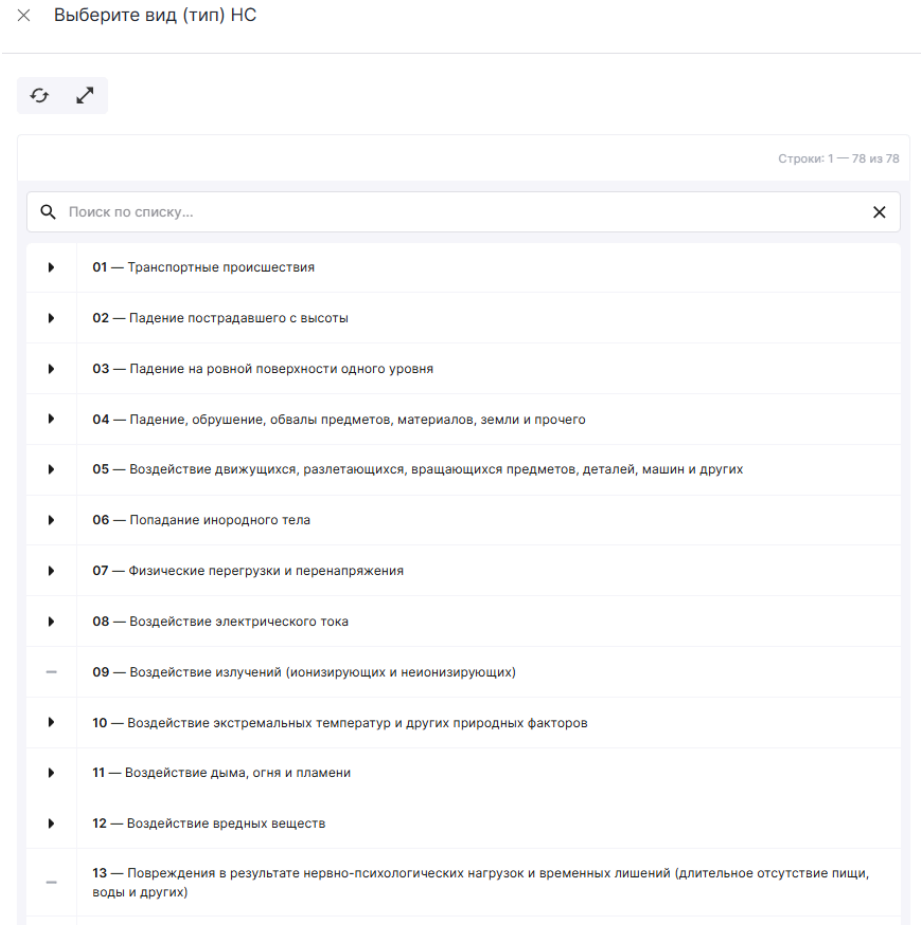
Блоки **"Классификатор видов (типов) НС на производстве", "Причина НС на производстве"**:



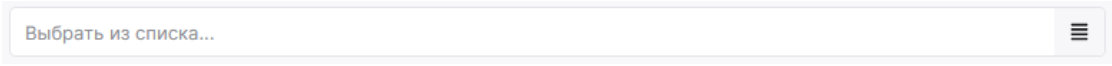
1 Классификатор видов (типов) НС на производстве



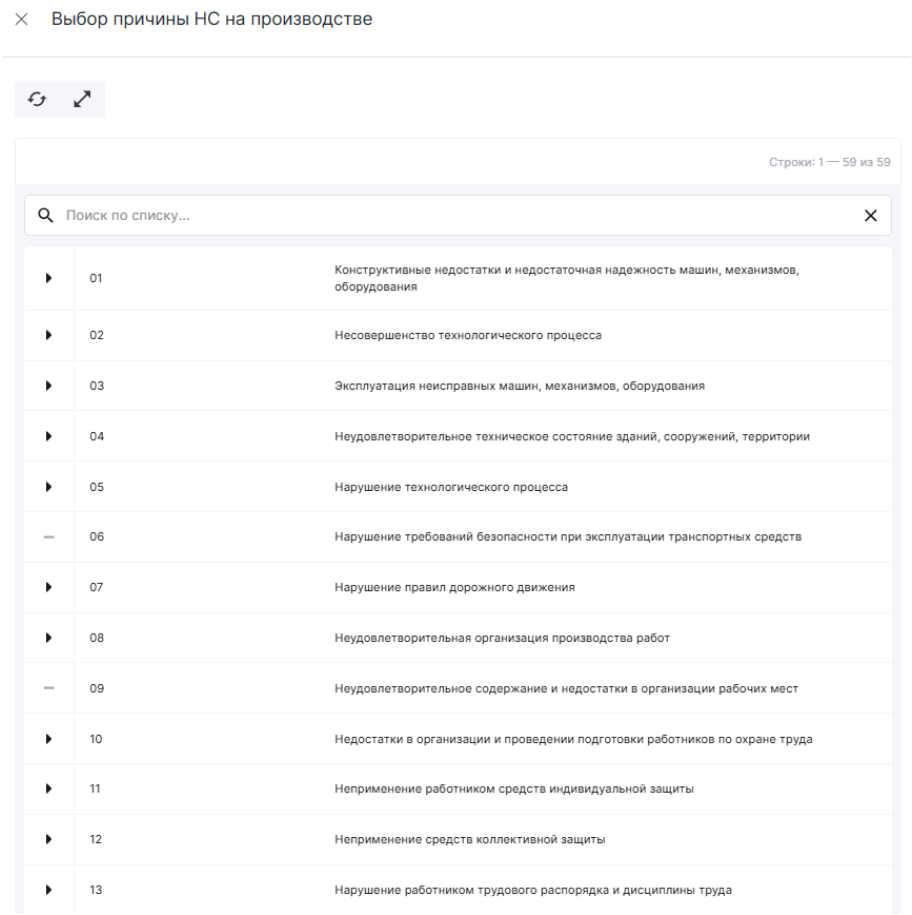
Выбор вида НС на производстве из справочника:



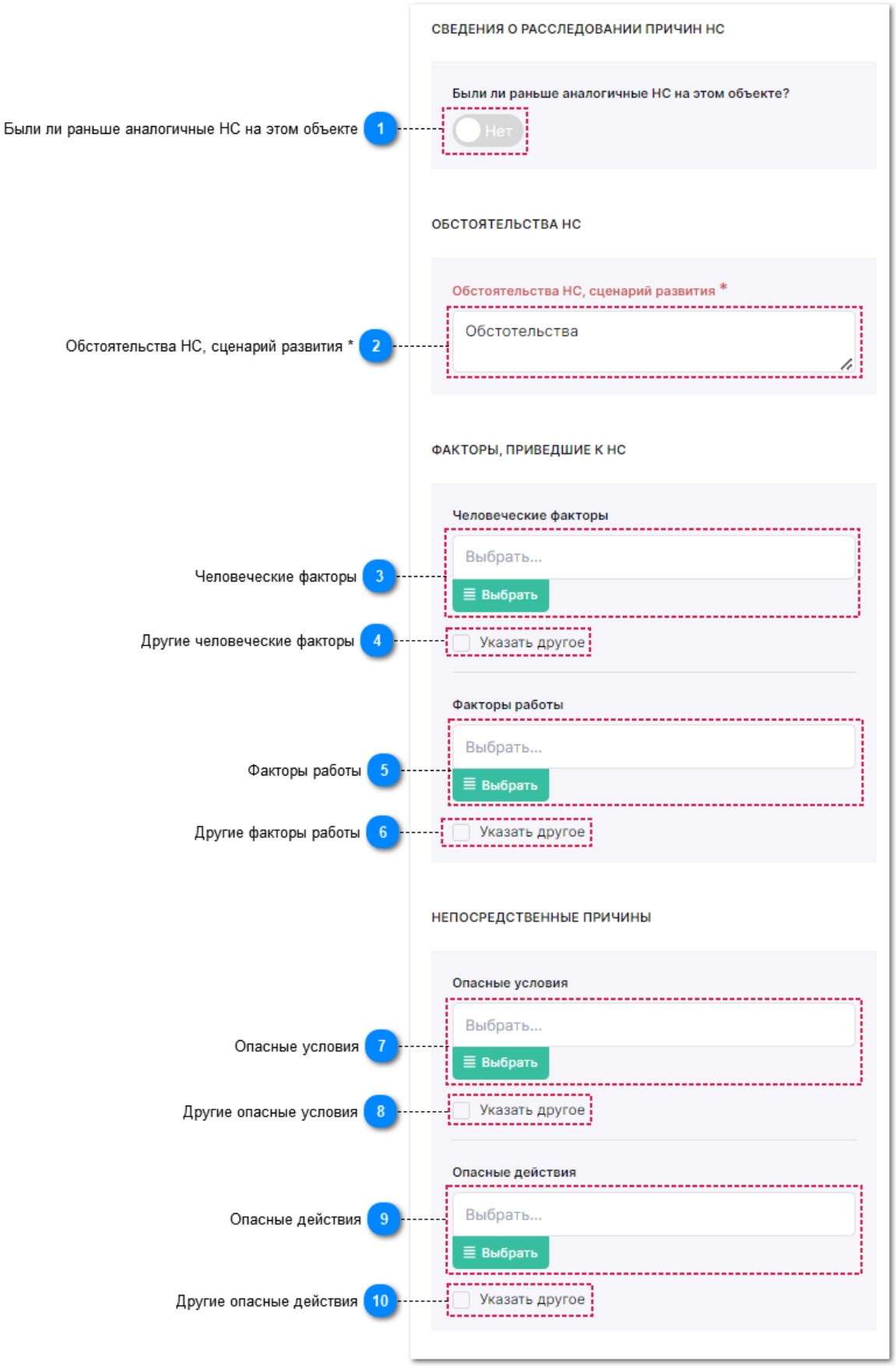
2 Причина НС на производстве



Выбор причины НС на производстве из справочника:

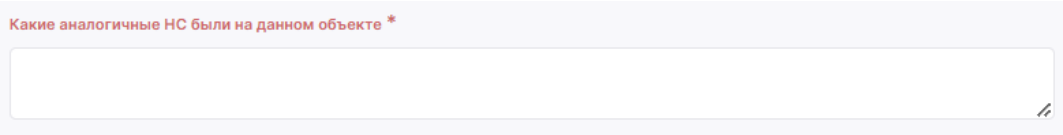


Блоки **"Сведения о расследовании причин несчастного случая", "Обстоятельства НС", "Факторы, приведшие к НС", "Непосредственные причины"**:

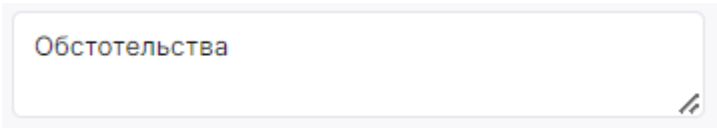


1 Были ли раньше аналогичные НС на этом объекте

Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, были ли раньше аналогичные НС на этом объекте. Значение по умолчанию: "Нет". При выборе значения "Да", отображается дополнительное поле, обязательное для заполнения:

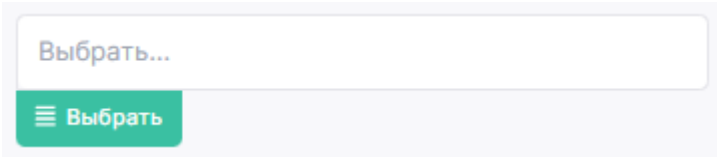


2 Обстоятельства НС, сценарий развития *

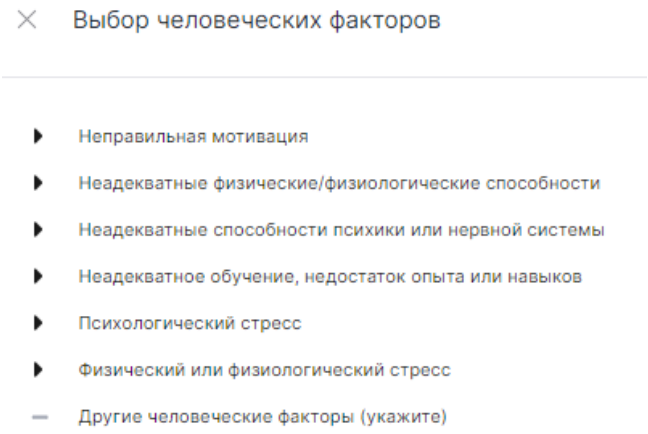


Информация в данное поле унаследовалась из соответствующего поля вкладки **"Основные данные"**.
Поле редактируемое, поэтому в случае необходимости есть возможность добавить дополнительные данные.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Человеческие факторы



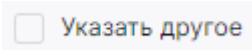
Выбор значения (значений) человеческих факторов из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:



На момент открытия справочника, поля отображаются в свёрнутом виде.

Примечание: В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка ✖ Очистить), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на ✖.

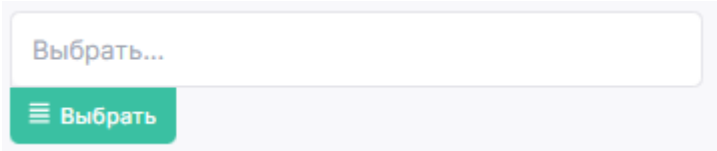
4 Другие человеческие факторы



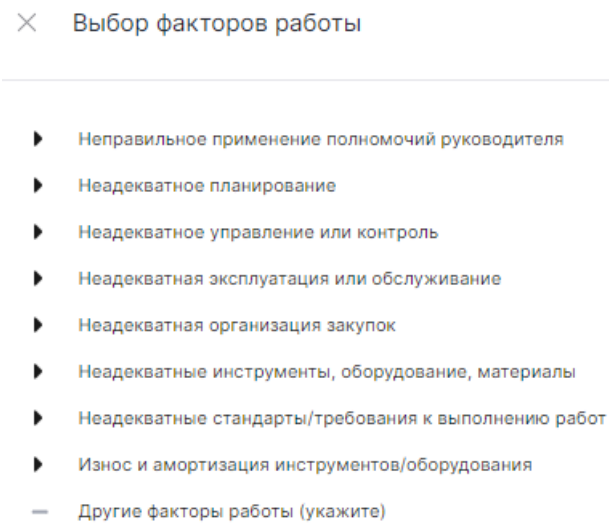
Текстовое поле для указания других человеческих факторов, становится доступным после проставления флажка в вышеобозначенном поле:

Данное поле (другие человеческие факторы) заполняется в случае, если в справочнике нет подходящих значений и проставлен флаг **"Указать другое"**.
Повторное нажатие на поле с флагом приведет к свёртыванию дополнительного поля. При необходимости, можно снова проставить вышеупомянутый флаг (и дополнительное поле вновь отобразится).

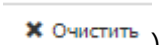
5 Факторы работы



Выбор значения (значений) факторов работы из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:

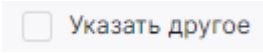


На момент открытия справочника, поля отображаются в свёрнутом виде.

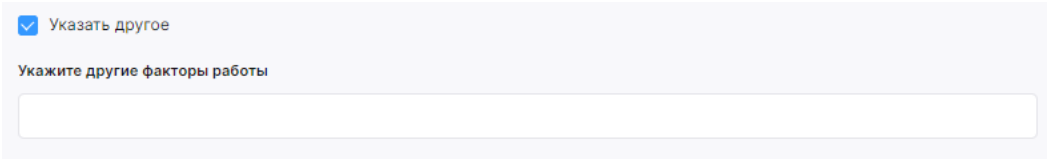
Примечание: В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка 

), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на  .

6 Другие факторы работы

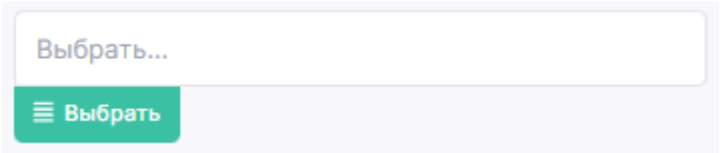


Текстовое поле для указания других факторов работы, становится доступным после проставления флажка:

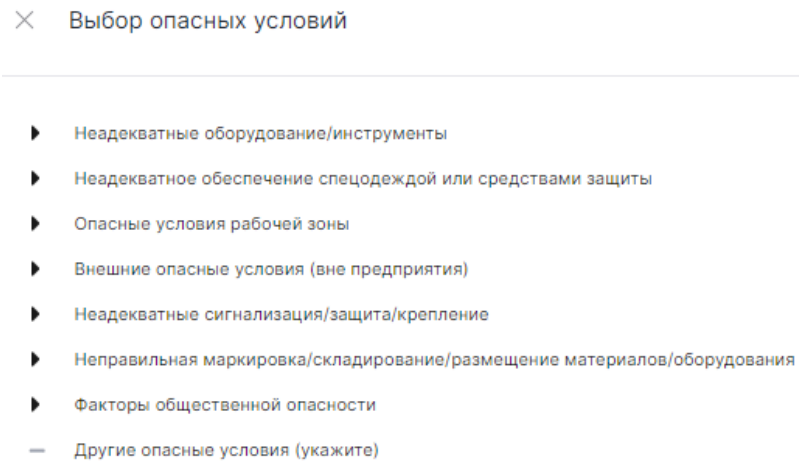


Данное поле (другие факторы работы) заполняется в случае, если в справочнике нет подходящих значений и проставлен флаг **"Указать другое"**.
Повторное нажатие на поле с флагом приведет к свёртыванию дополнительного поля. При необходимости, можно снова проставить вышеупомянутый флаг (и дополнительное поле вновь отобразится).

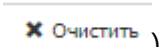
7 Опасные условия



Выбор значения (значений) опасных условий из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:

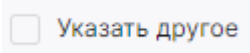


На момент открытия справочника, поля отображаются в свёрнутом виде.

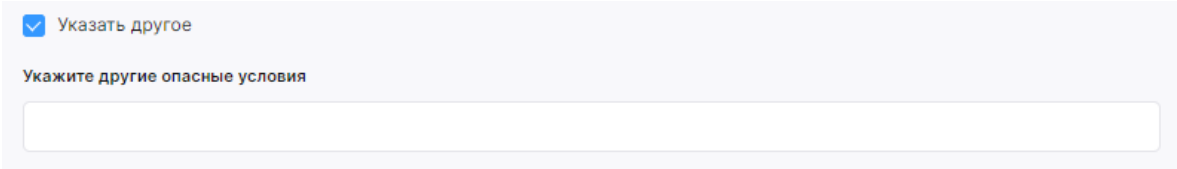
Примечание: В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка 

), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на  .

8 Другие опасные условия

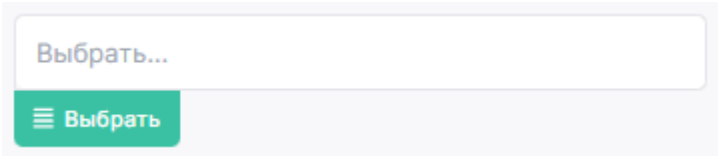


Текстовое поле для указания других опасных условий, становится доступным после проставления флажка:

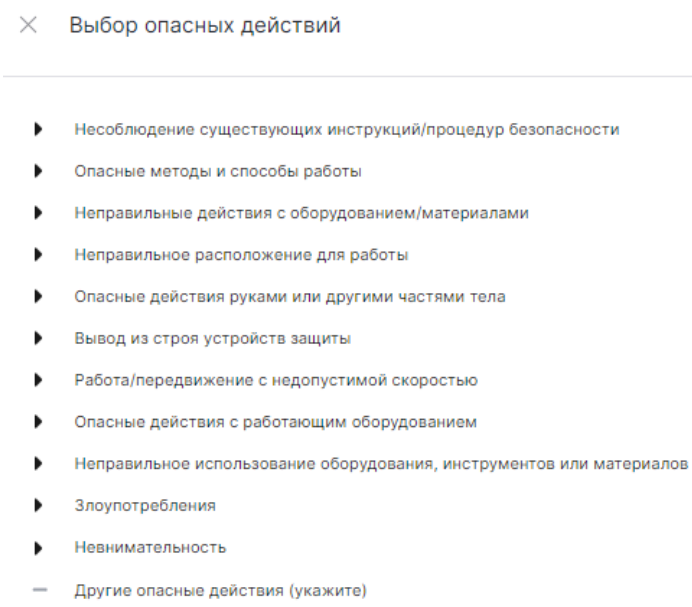


Данное поле (другие опасные условия) заполняется в случае, если в справочнике нет подходящих значений и проставлен флаг **"Указать другое"**.
Повторное нажатие на поле с флагом приведет к свёртыванию дополнительного поля. При необходимости, можно снова проставить вышеупомянутый флаг (и дополнительное поле вновь отобразится).

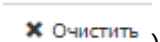
9 Опасные действия



Выбор значения (значений) опасных действий из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:

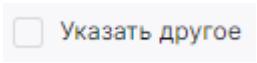


На момент открытия справочника, поля отображаются в свёрнутом виде.

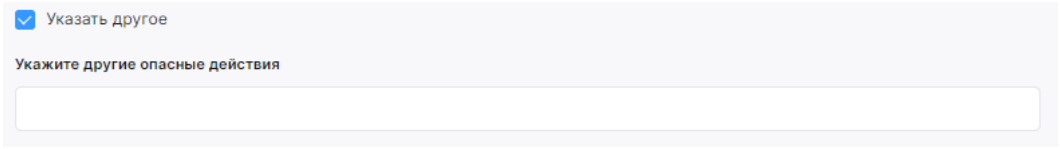
Примечание: В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка 

), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на  .

10 Другие опасные действия

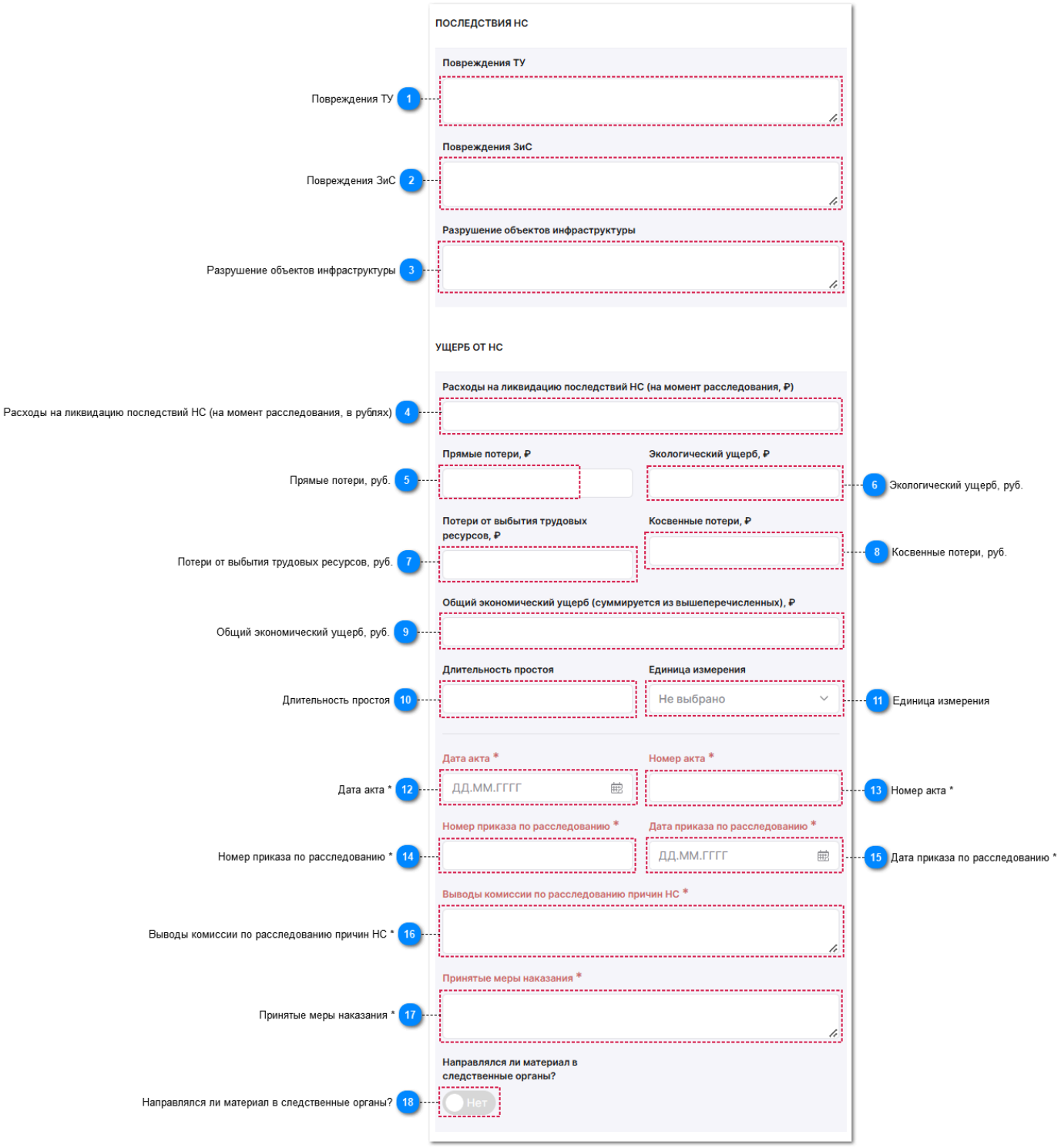


Текстовое поле для указания других опасных действий, становится доступным после проставления флажка:

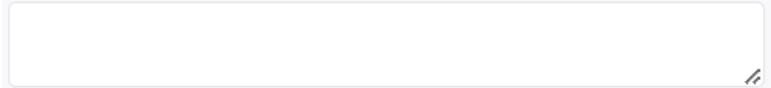


Данное поле (другие опасные действия) заполняется в случае, если в справочнике нет подходящих значений и проставлен флаг **"Указать другое"**. Повторное нажатие на поле с флагом приведет к свёртыванию дополнительного поля. При необходимости, можно снова проставить вышеупомянутый флаг (и дополнительное поле вновь отобразится).

Рассмотрим принципы заполнения следующих блоков полей - **"Последствия НС"** и **"Ущерб от НС"**:



1 Повреждения ТУ



Текстовое поле для ввода информации о повреждениях ТУ.

2 Повреждения ЗиС

Текстовое поле для ввода информации о повреждениях ЗиС.

3 **Разрушение объектов инфраструктуры**

Текстовое поле для ввода информации о разрушении объектов инфраструктуры.

4 **Расходы на ликвидацию последствий НС (на момент расследования, в рублях)**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о расходах на ликвидацию последствий НС (на момент расследования, в рублях) .

5 **Прямые потери, руб.**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о прямых потерях вследствие НС.

6 **Экологический ущерб, руб.**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных об экологическом ущербе.

7 **Потери от выбытия трудовых ресурсов, руб.**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о потерях от выбытия трудовых ресурсов.

8 **Косвенные потери, руб.**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о косвенных потерях вследствие НС.

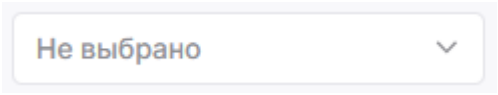
9 **Общий экономический ущерб, руб.**

В данном поле автоматически рассчитывается общий экономический ущерб путем сложения значений предыдущих полей, связанных с ущербом (пп.4-8).

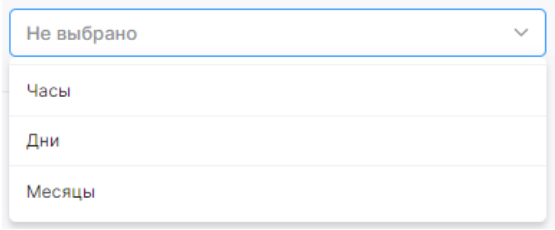
10 Длительность простоя

Поле для указания длительности простоя в связи с НС. Рекомендуется сперва ввести значение в поле "Единицы измерения", п.11, а затем вернуться к заполнению текущего поля.

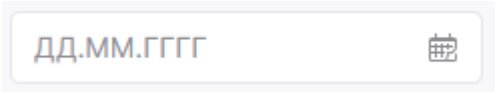
11 Единица измерения



Выбор значения единицы измерения длительности простоя из списка:



12 Дата акта *



Поле для ввода даты акта, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

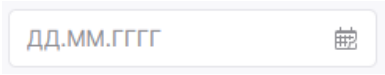
13 Номер акта *

Текстовое поле для ввода номера акта. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

14 Номер приказа по расследованию *

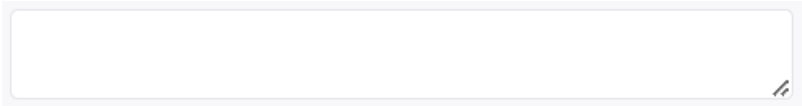
Текстовое поле для ввода номера приказа по расследованию.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

15 Дата приказа по расследованию *



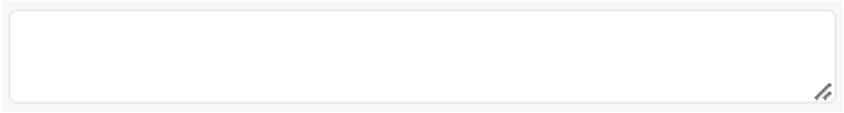
Поле для ввода даты приказа по расследованию, выбор из календаря или ввод вручную.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

16 Выводы комиссии по расследованию причин НС *



Текстовое поле для ввода данных по выводам комиссии по расследованию причин НС.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

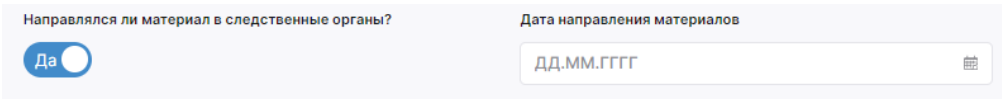
17 Принятые меры наказания *



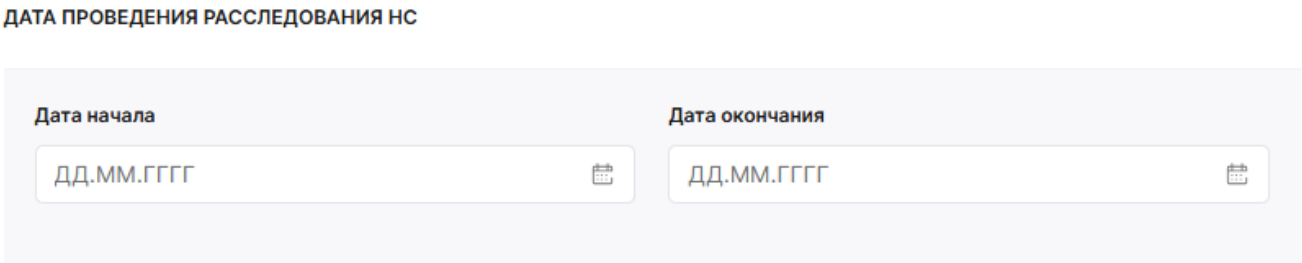
Текстовое поле для ввода информации по принятым мерам наказания.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

18 Направлялся ли материал в следственные органы?

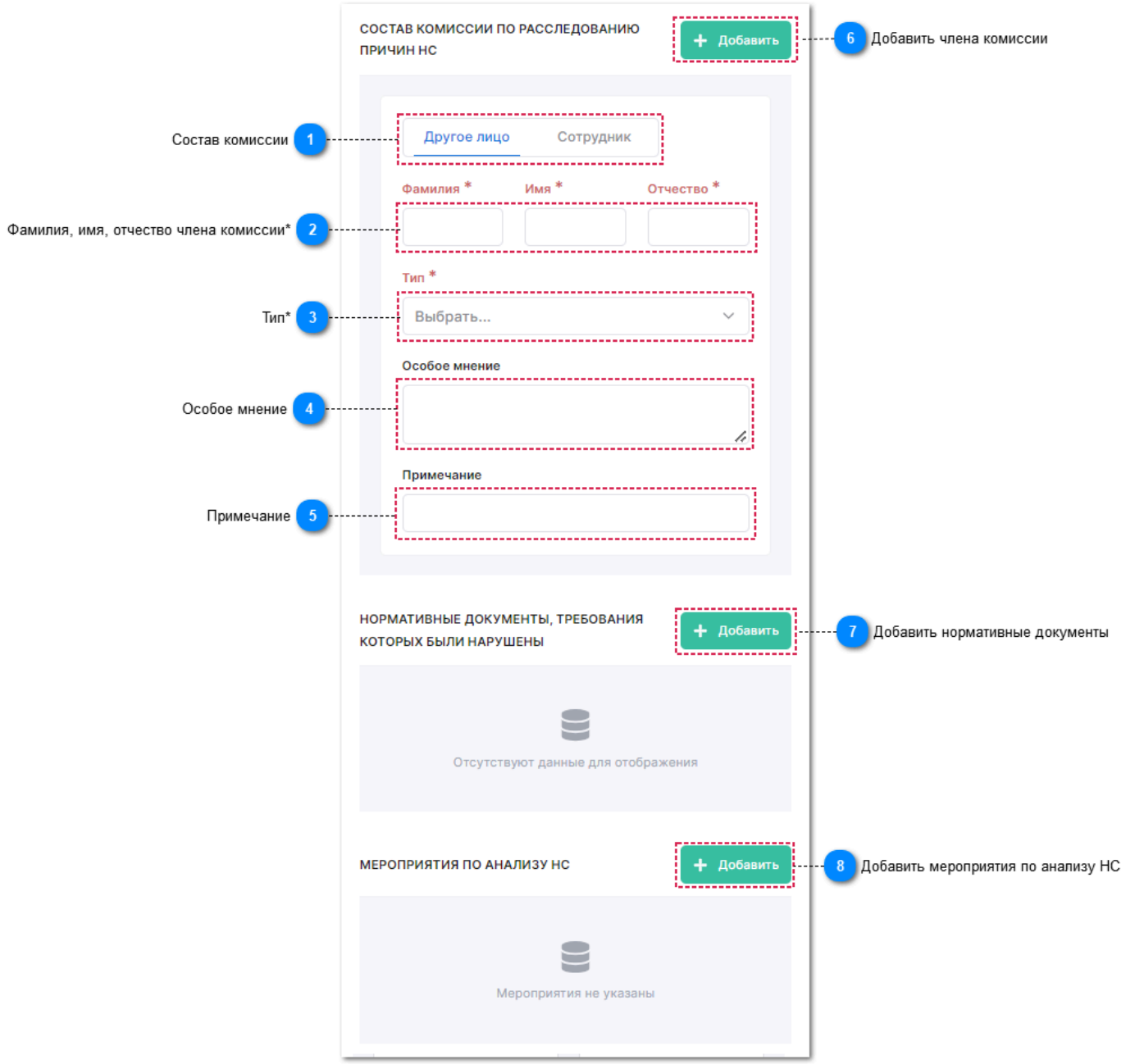
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, направлялся ли материал в следственные органы. Значение по умолчанию: "Нет".
В случае выбора "Да", открывается дополнительное поле для заполнения:



Далее необходимо ввести даты проведения расследования по НС, включающего дату начала и дату окончания:



И в завершение рассмотрим принципы заполнения блоков **"Состав комиссии по расследованию причин НС", "Нормативные документы, требования которых были нарушены", "Мероприятия по анализу НС"**:

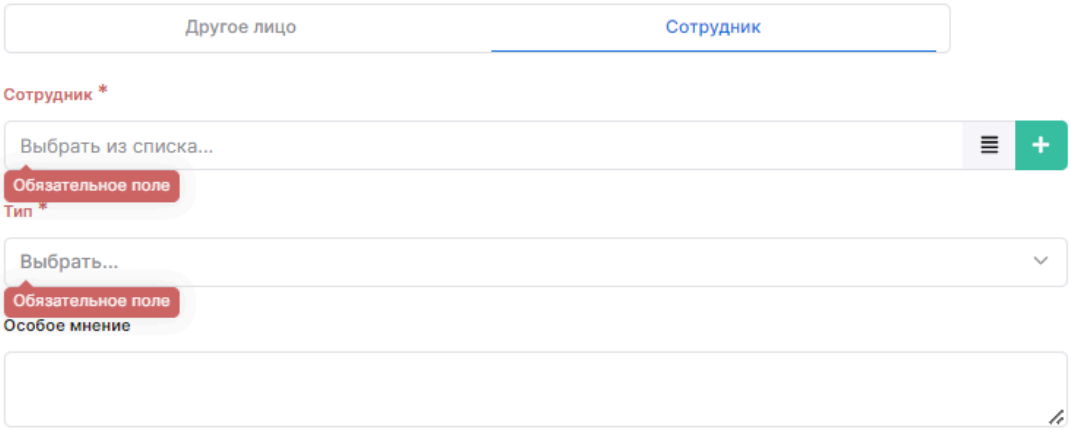


1 Состав комиссии



Переключатель выбора значений "Другое лицо / Сотрудник" (лицо, входящее в состав комиссии тех.расследования причин НС). Значение по умолчанию: "Другое лицо". Набор полей для разных значений переключателей имеет некоторые различия. В пунктах ниже представлены поля, доступные при выборе значения "Другое лицо".

В случае выбора значения "Сотрудник" открываются поля, в т.ч. обязательные к заполнению:



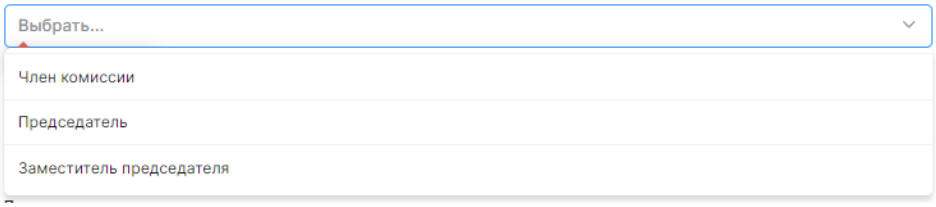
2 Фамилия, имя, отчество члена комиссии*

Текстовые поля для ввода данных (фамилия, имя, отчество). Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Тип*

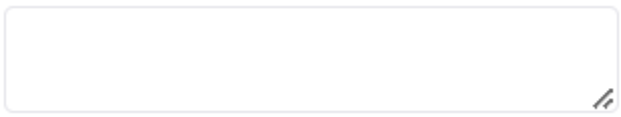


Выбор значения из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Особое мнение

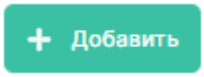


Текстовое поле для внесения информации об особом мнении сотрудника, которое может быть важным в контексте технического расследования причин аварии.

5 Примечание

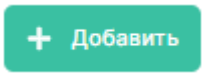
Текстовое поле для ввода дополнительной информации (примечание).

6 Добавить члена комиссии

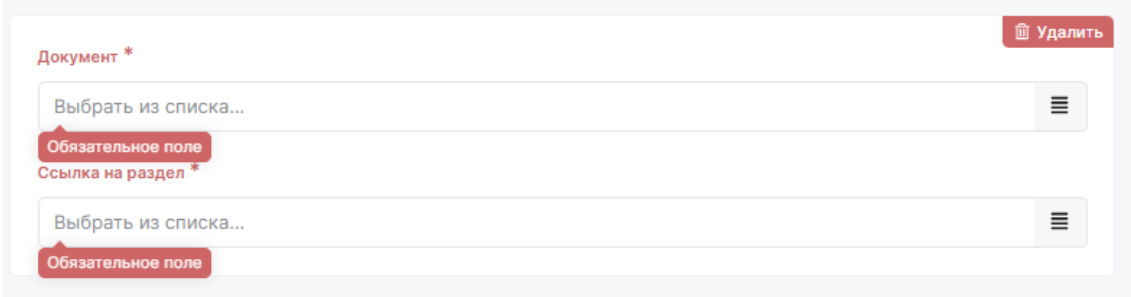


Функция добавления члена комиссии, при нажатии на кнопку открывается блок полей, описанных в пп.1-5.
В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить члена комиссии"**, то соответствующий блок полей становится обязательным к заполнению. Если добавления не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае блок вновь свернётся.

7 Добавить нормативные документы



При нажатии на кнопку **"Добавить"** отображаются поля:



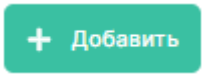
Далее следует выбрать из перечня документ.
После выбора документа следует указать ссылку на раздел документа, в поле **"Ссылка на раздел"** выбрать значение из списка.

В случае, если блок был добавлен пользователем, то поля, относящиеся к нему, становятся обязательными к заполнению. Если добавление произошло ошибочно и нет необходимости заполнять поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся.

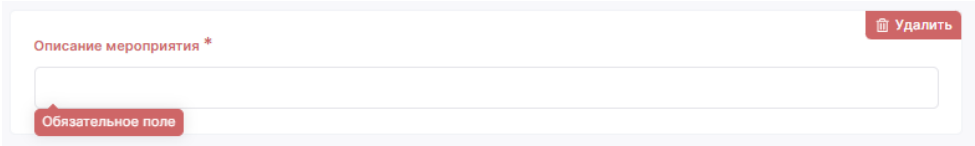
В системе предусмотрена возможность добавлений нескольких нормативных документов. Для этого следует вновь нажать на кнопку **"Добавить"**, в результате откроется вышеуказанный блок полей.

Подробнее о том, как работать в системе с нормативными документами (Библиотека НТД), описано в подразделе Библиотека НТД

8 Добавить мероприятия по анализу НС

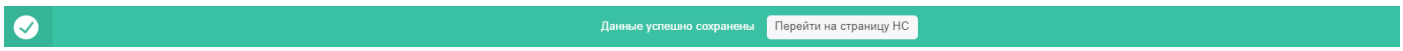


Добавление мероприятий по анализу НС. При нажатии на кнопку **"Добавить"** откроется поле:



В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить"**, то соответствующее поле становится обязательным к заполнению. Если добавления мероприятия не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае поле вновь свернётся.

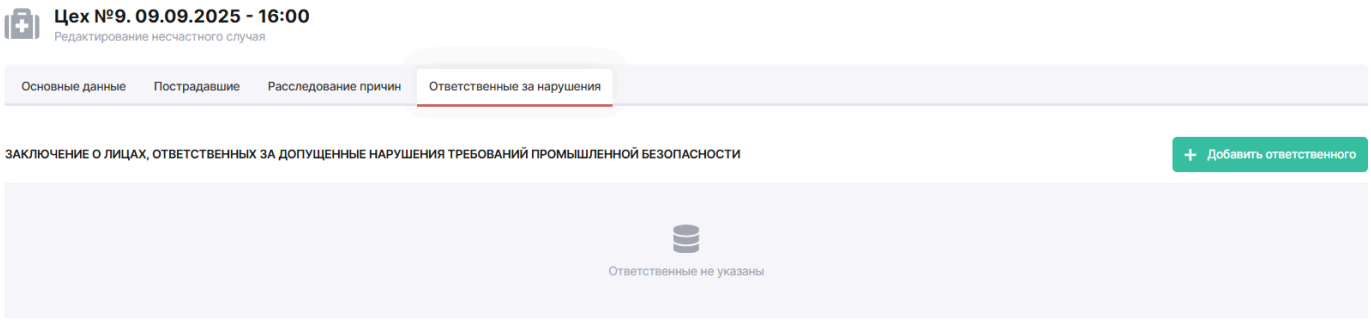
Итак, после внесения основных данных о НС, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"** (либо кнопку **"Отмена"**, если сохранения данных не требуется).
Система отобразит сообщение:



Далее можно перейти на страницу НС либо продолжить заполнять форму, перейдя на следующую вкладку **"Ответственные за нарушения"** (работа с вкладкой описана в подразделе Внесение данных о лицах, ответственных за наступление несчастного случая).

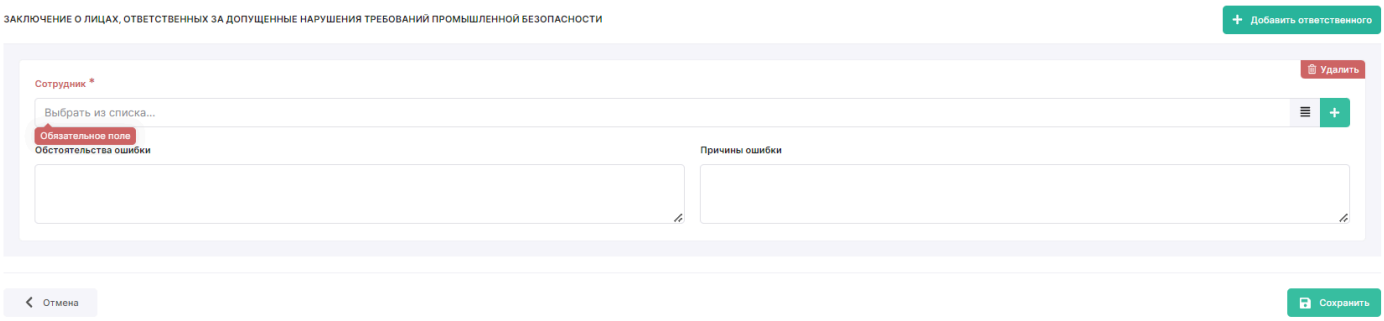
4.10.3.3. Внесение данных о лицах, ответственных за наступление несчастного случая

Для того, чтобы внести данные о лицах, ответственных за наступление несчастного случая, необходимо открыть на редактирование соответствующий НС (либо перейти из другой вкладки, если уместно) и далее - перейти во вкладку **"Ответственные за нарушения"**, которая имеет вид:

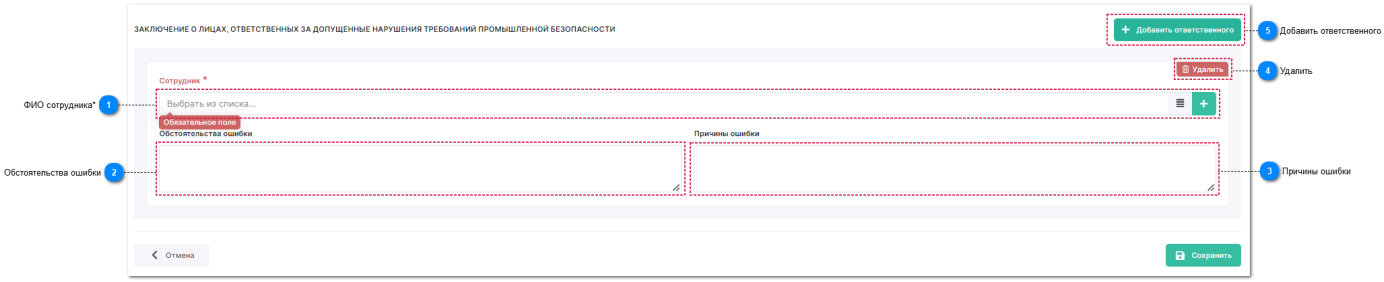


При нажатии на кнопку 

открывается блок полей:



Рассмотрим принципы заполнения полей:



1 ФИО сотрудника*



Выбор ответственного за НС сотрудника из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке +.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

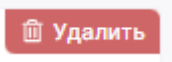
2 Обстоятельства ошибки

Текстовое поле для ввода информации об обстоятельствах ошибки.

3 Причины ошибки

Текстовое поле для ввода информации о причине ошибки.

4 Удалить



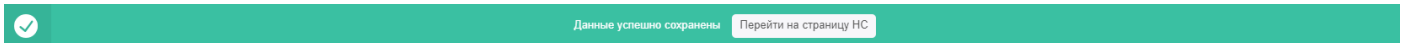
Функция удаления блока полей.

5 Добавить ответственного

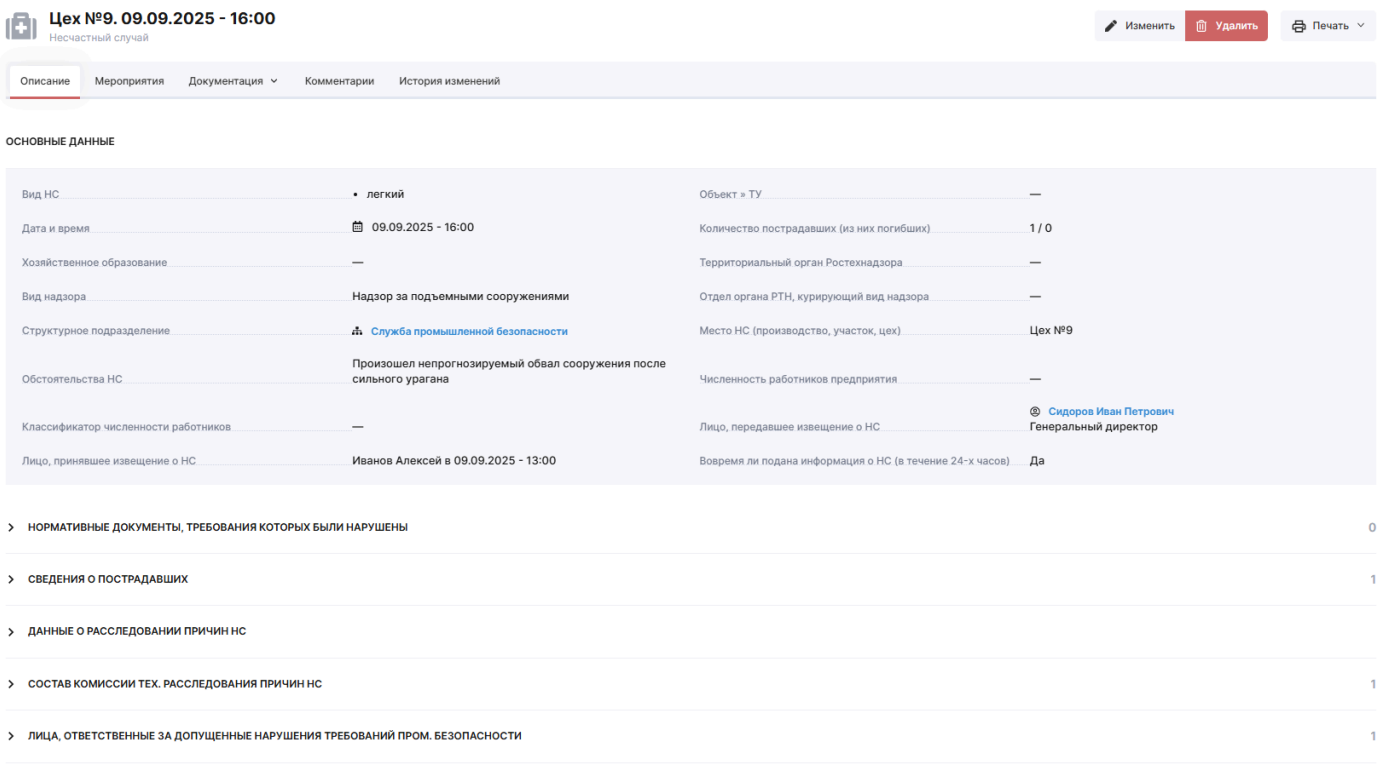


Функция добавления дополнительного блока полей по ответственному за НС сотруднику.

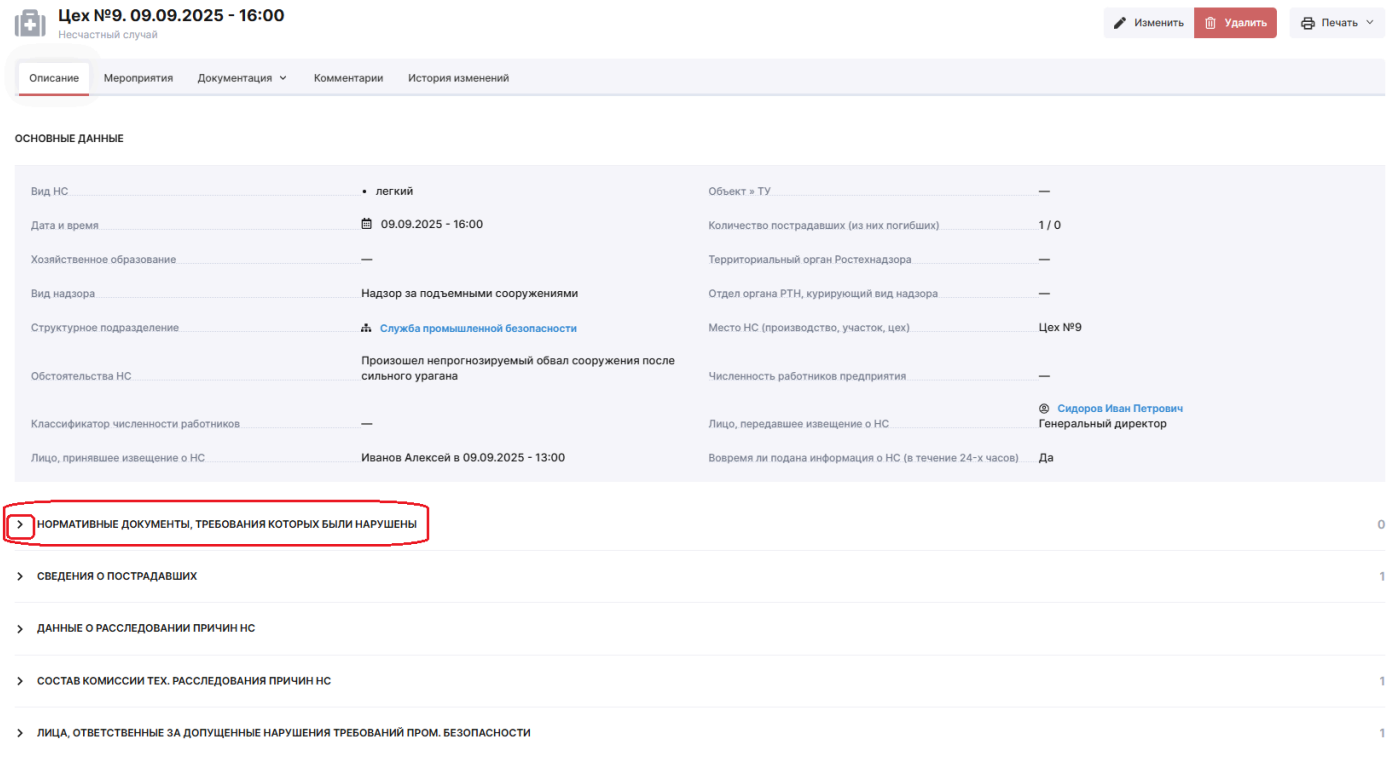
Итак, после внесения основных данных о НС, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"** (либо кнопку **"Отмена"**, если сохранения данных не требуется). Система отобразит сообщение:



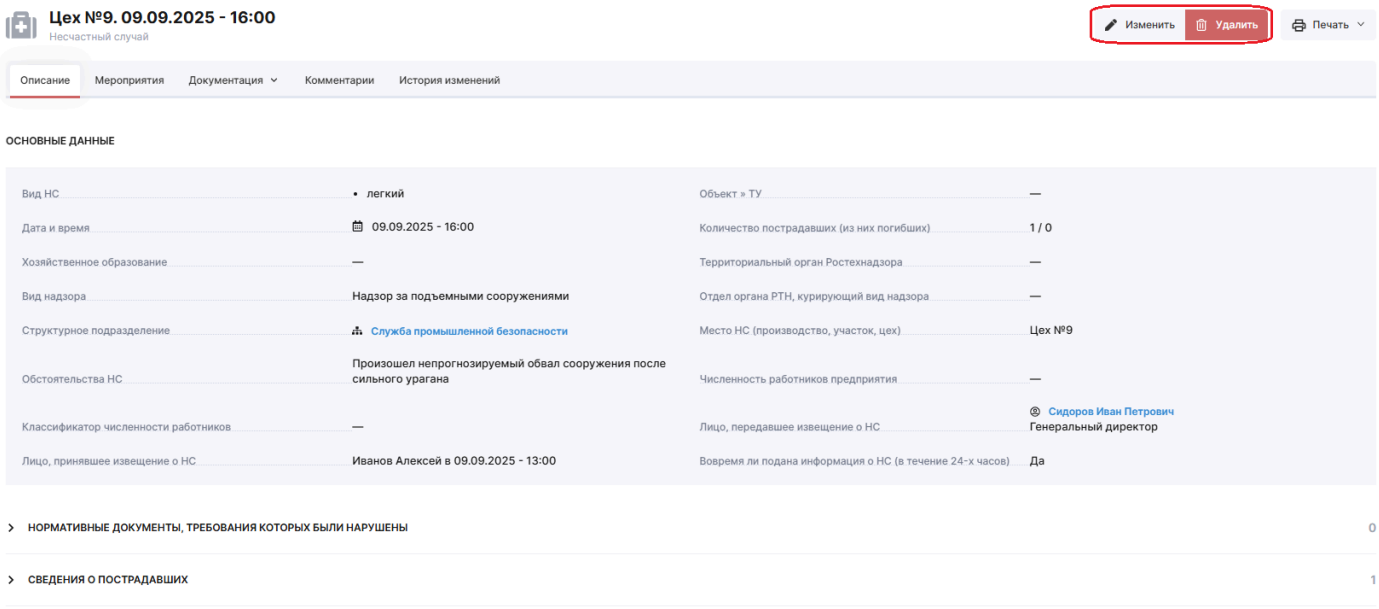
Далее, если работа с заполнением формы НС завершена, кликнуть на Перейти на страницу НС, в результате откроется страница НС:



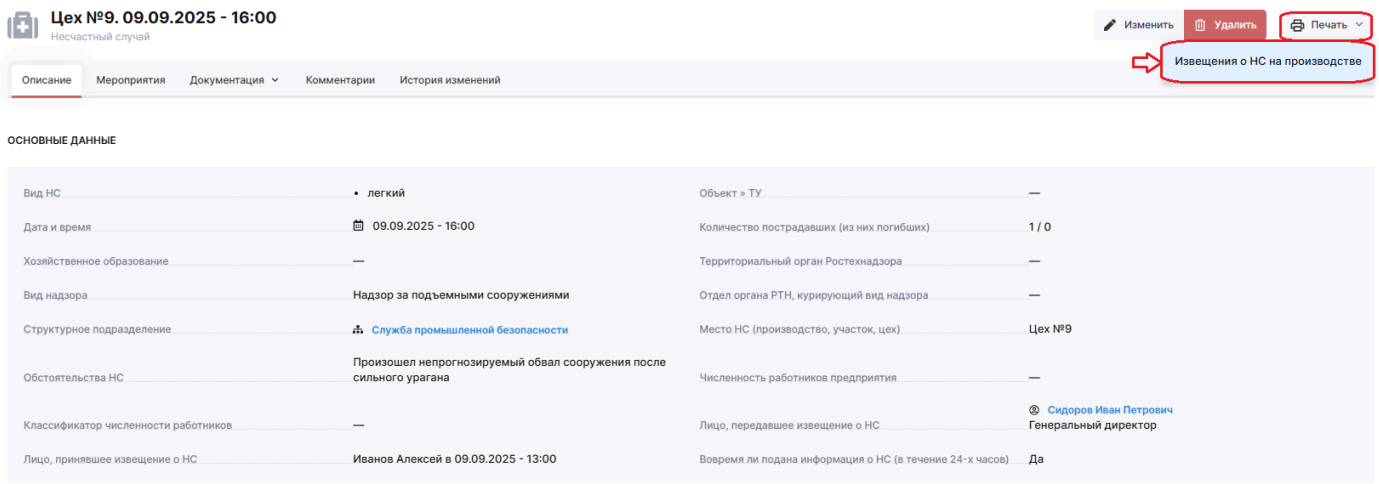
На представленном выше рисунке отображены вкладки с информацией о НС. Для того, чтобы ознакомиться с подробной информацией по какому-либо разделу, необходимо нажать на ›, например:



В случае необходимости редактирования (удаления) несчастного случая, следует воспользоваться соответствующими кнопками наверху страницы:



На текущей странице также можно распечатать Оперативное сообщение:



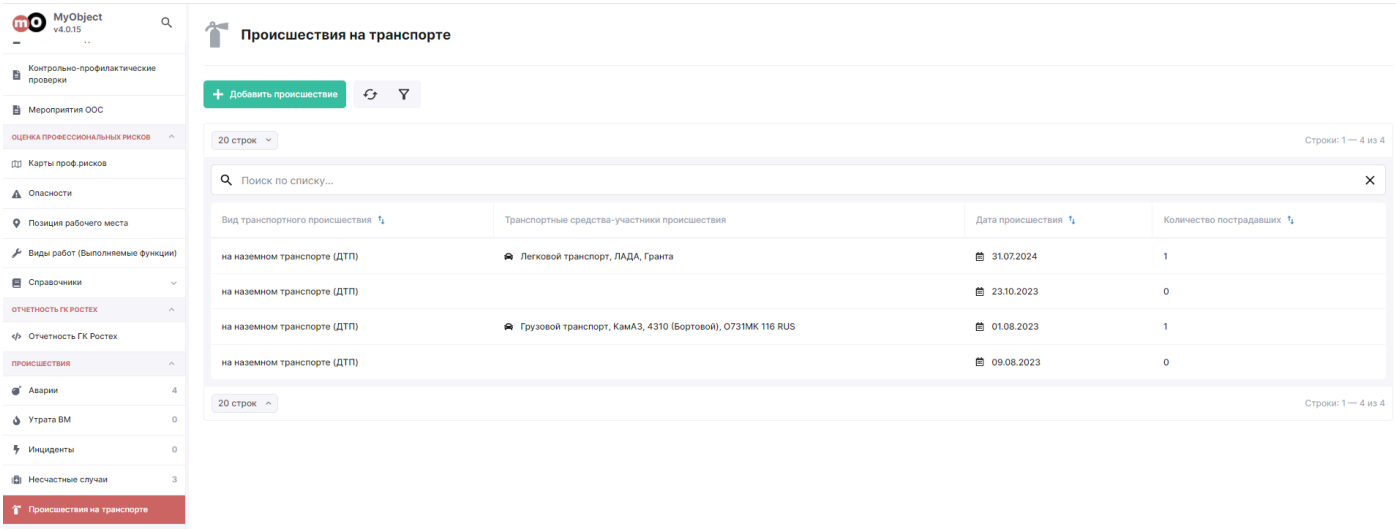
Подробнее об этой функции - в подразделе Печать оперативного сообщения и Акта расследования

4.10.3.4. Описание вкладок несчастного случая

Описание вкладок несчастного случая аналогично описанию вкладок происшествия, см. подраздел Описание вкладок происшествия

4.10.4. Происшествия на транспорте

Раздел **"Происшествия на транспорте"** является частью модуля **"Происшествия"** и содержит информацию о происшествиях на транспорте. Основная страница имеет вид:

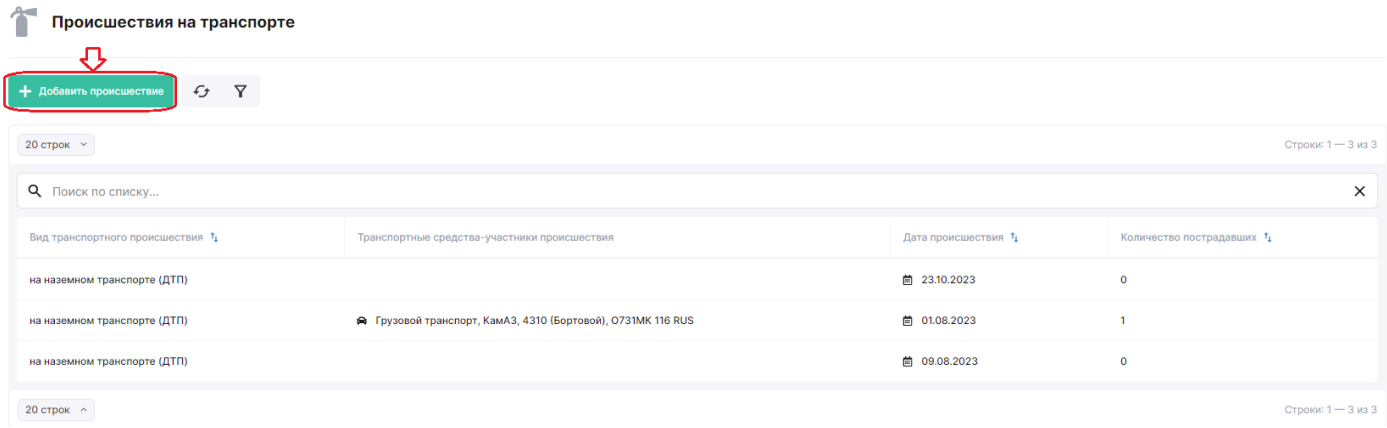


Информация по происшествиям на транспорте представлена в разрезе таких показателей как вид транспортного происшествия, транспортные средства-участники происшествия, дата происшествия, количество пострадавших.

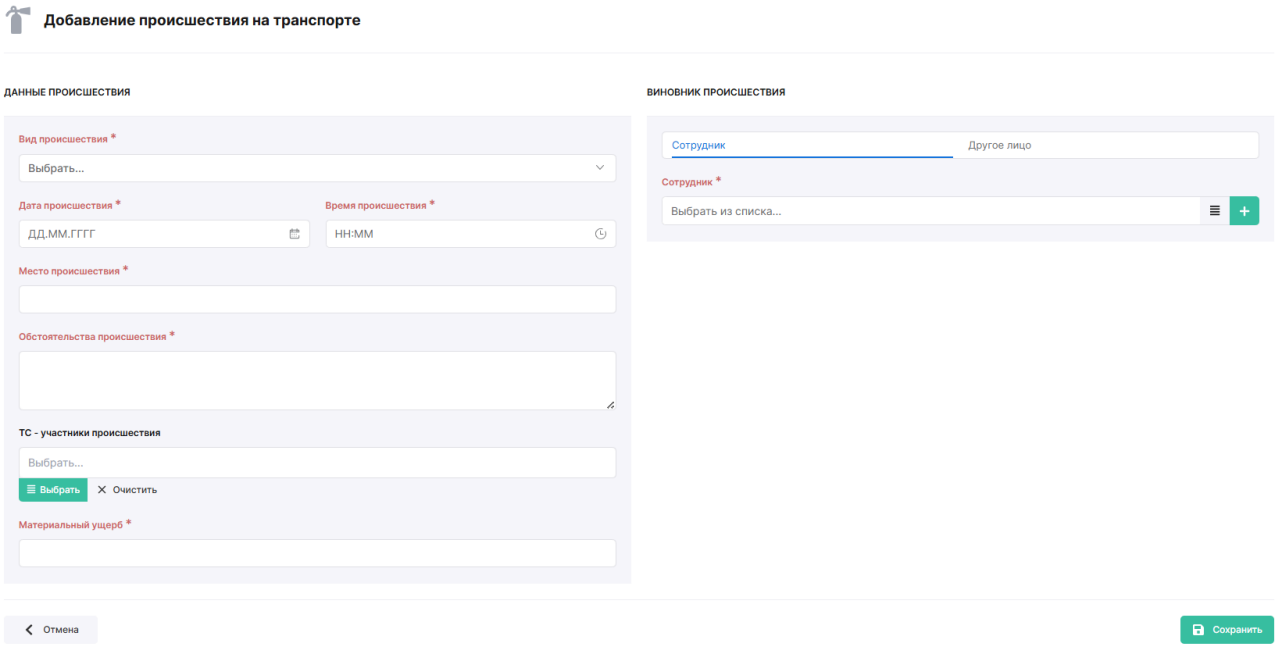
Подробнее о работе с происшествиями на транспорте - в следующих подразделах.

4.10.4.1. Создание, редактирование, удаление происшествия на транспорте

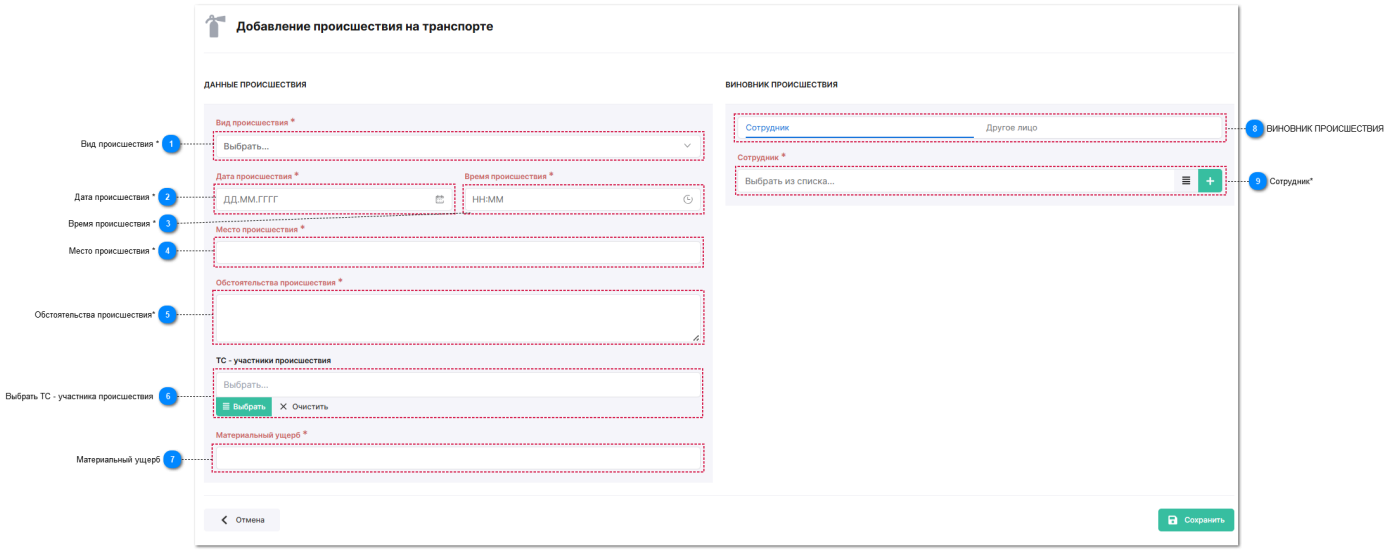
Для добавления происшествия на транспорте в систему на странице раздела следует кликнуть по соответствующей кнопке:



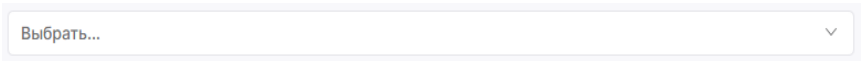
В результате откроется страница добавления происшествия на транспорте:



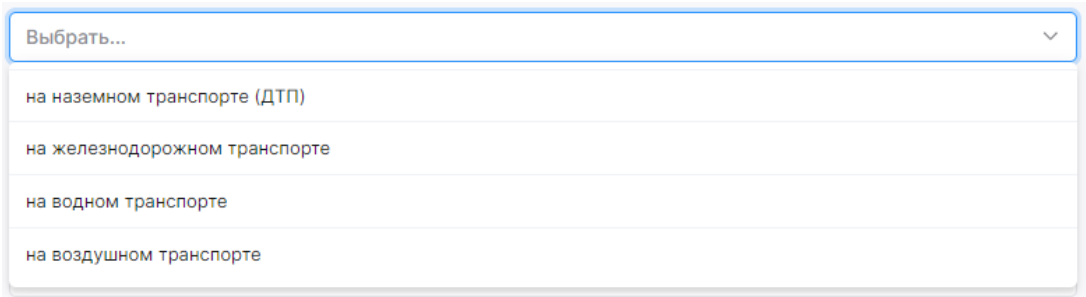
Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Вид происшествия *

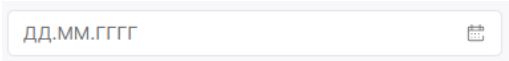


Выбор вида происшествия из справочника:



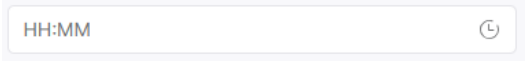
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Дата происшествия *



Поле для ввода даты происшествия, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Время происшествия *



Поле для ввода информации о времени происшествия (в часах и минутах). Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Место происшествия *

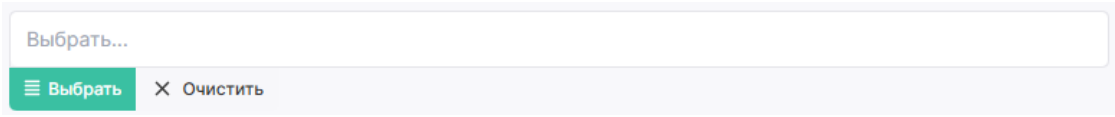
Текстовое поле для ввода места происшествия.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Обстоятельства происшествия*

Текстовое поле для ввода обстоятельств происшествия. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Выбрать ТС - участника происшествия

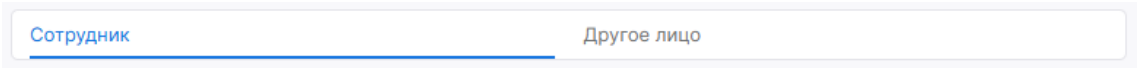


Кнопка выбора транспортных средств, являющихся участниками происшествия, из справочника. Возможность выбора нескольких ТС.

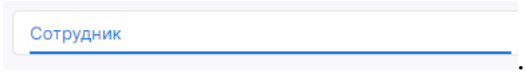
7 Материальный ущерб

Поле для ввода материального ущерба с возможностью ввода целого и дробного числа.

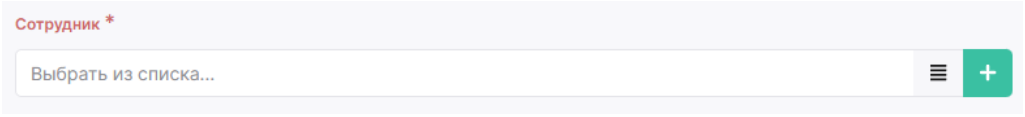
8 ВИНОВНИК ПРОИСШЕСТВИЯ



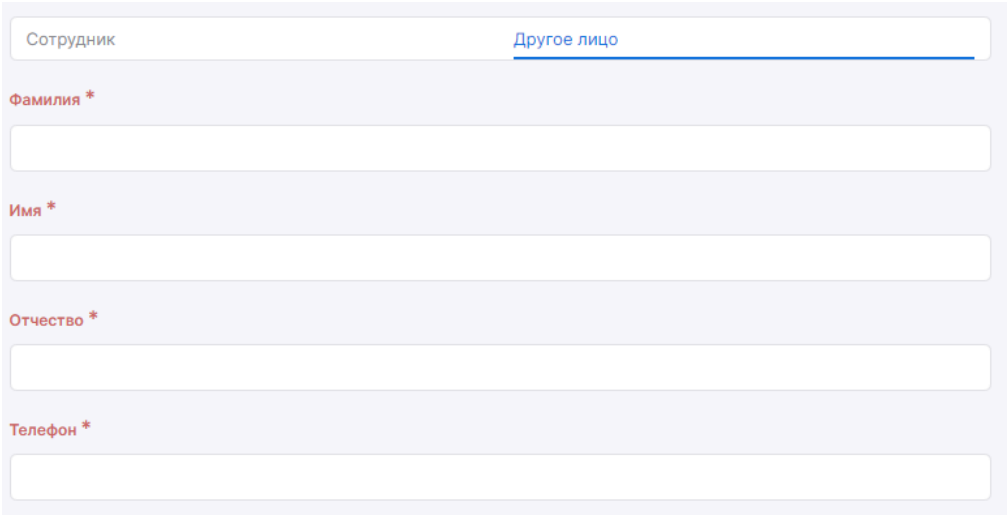
Выбор виновника происшествия.

По умолчанию - переключатель в положении 

.
При этом активно поле для заполнения:

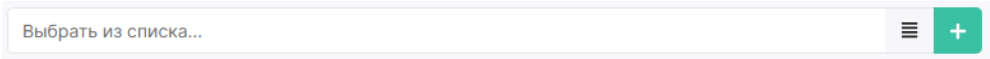


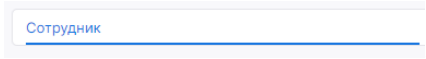
Описание данного поля представлено в следующем пункте.
При переключении на значение **"Другое лицо"** открываются дополнительные поля для заполнения:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 Сотрудник*



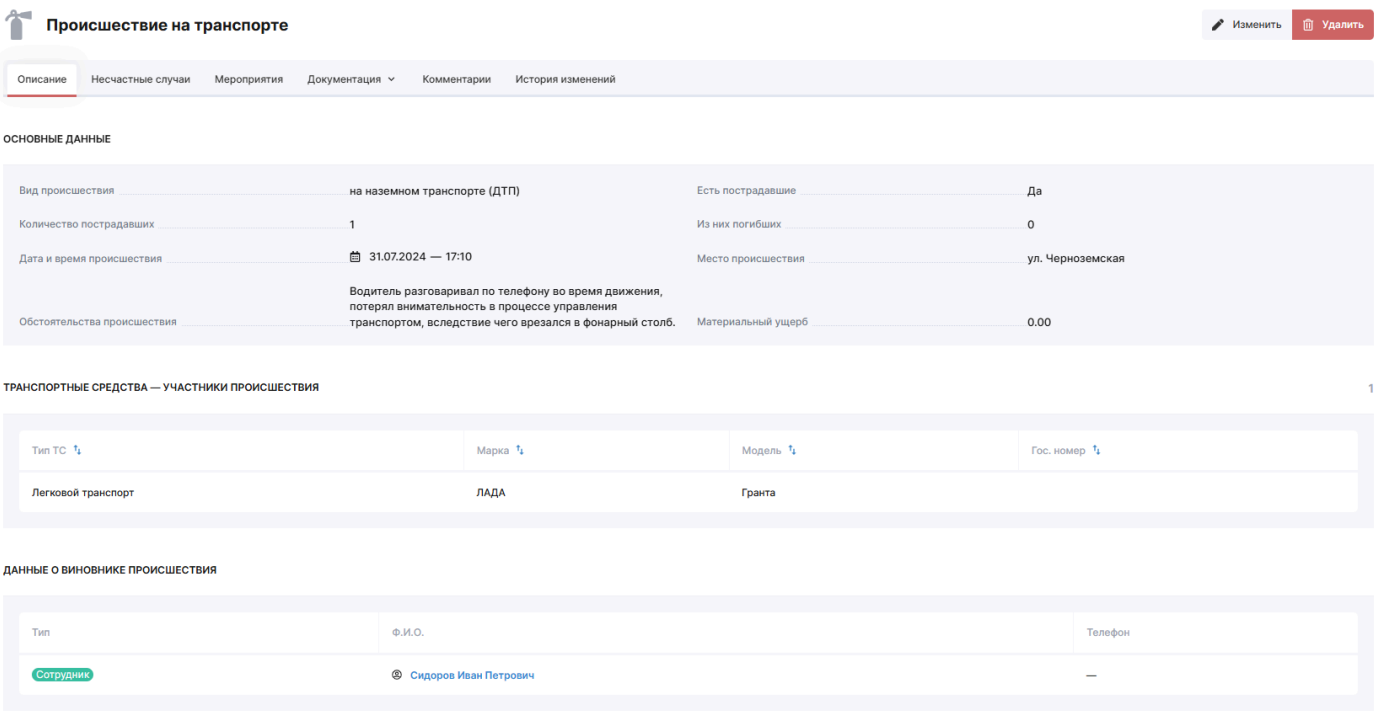
Выбор виновного в происшествии сотрудника из справочника. Поле открывается в случае нахождения переключателя в положении 

.

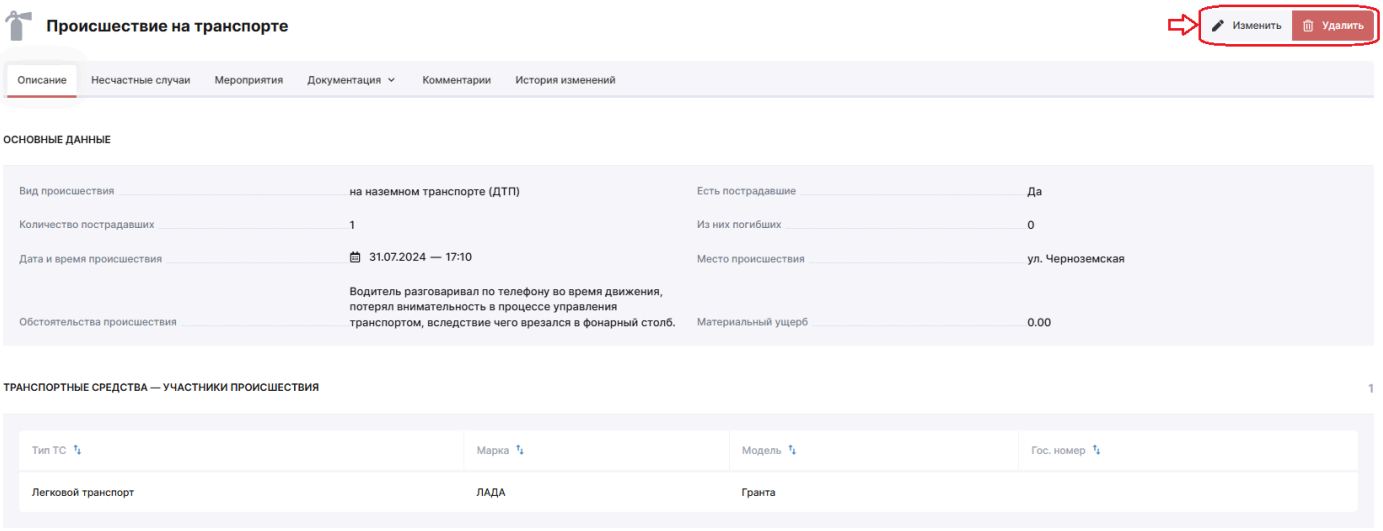
В данном поле также возможно добавить нового сотрудника по кнопке  .

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Итак, после внесения основных данных о происшествии на транспорте, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. Вновь введенная информация о происшествии примет вид:

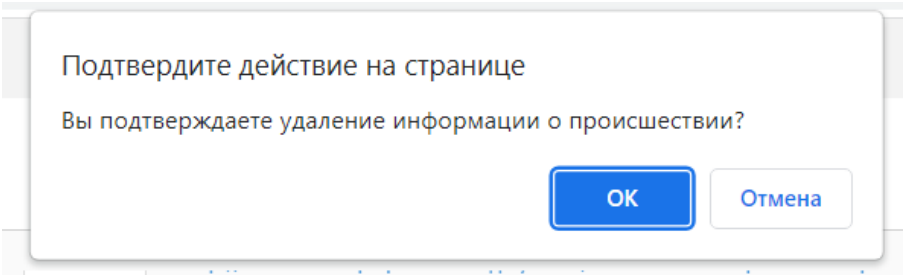


Используя кнопки **"Изменить", "Удалить"** можно соответственно вносить изменения в форму происшествия либо удалить ее:



При нажатии на кнопку **"Изменить"** откроется форма редактирования происшествия. После внесения изменений их следует сохранить.

При нажатии на кнопку **"Удалить"** на экране отобразится сообщение системы о подтверждении действия на странице:

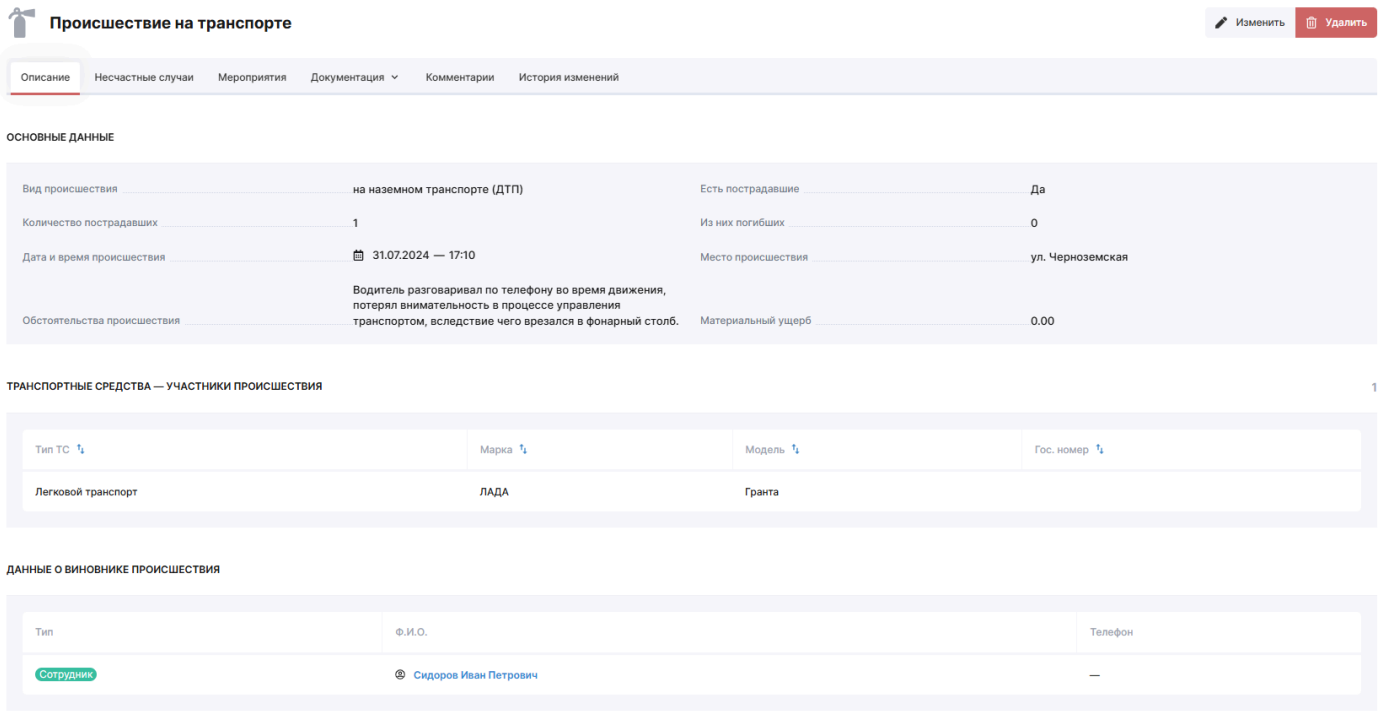

Подтвердите действие на странице
Вы подтверждаете удаление информации о происшествии?
OK
Отмена

4.10.4.2. Описание вкладок страницы происшествия на транспорте

Информация о происшествии на транспорте содержится на странице происшествия.

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки вышеупомянутой страницы.

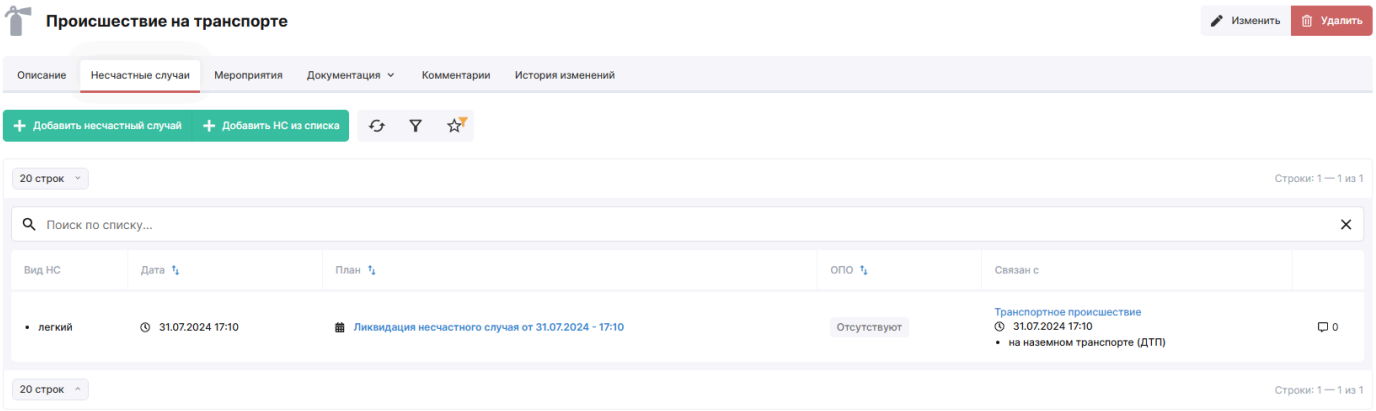
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о происшествии на транспорте:



На вкладке содержатся блоки информации: данные о происшествии на транспорте, транспортные средства - участники происшествия, данные о виновнике происшествия.

По кнопке **"Изменить"** вверху страницы есть возможность внести необходимые изменения. Также есть возможность удаления происшествия по кнопке **"Удалить"**.

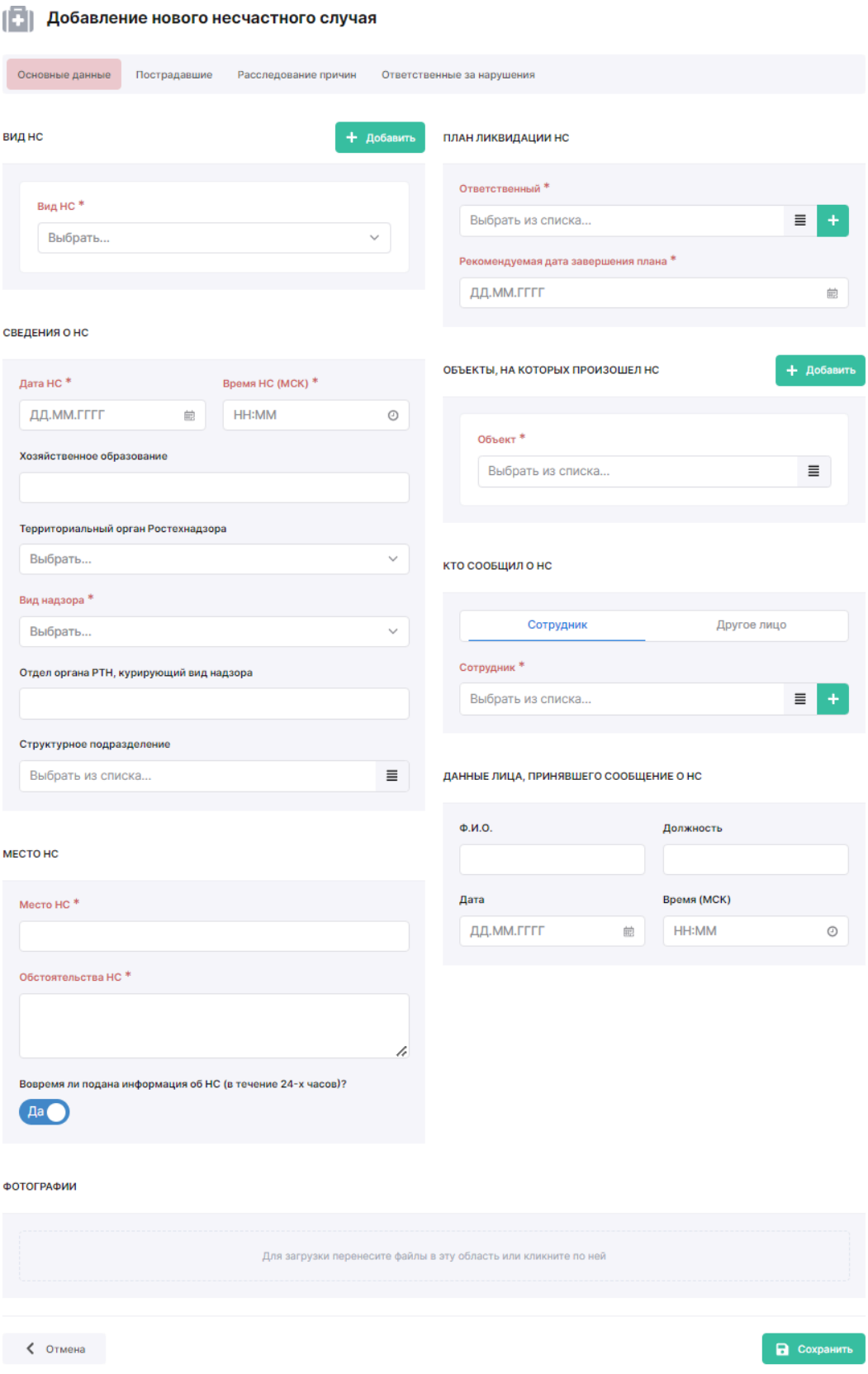
На вкладке **"Несчастные случаи"** отображается информация о несчастных случаях в связи с конкретным происшествием на транспорте:



Добавить несчастный случай можно по соответствующей кнопке 

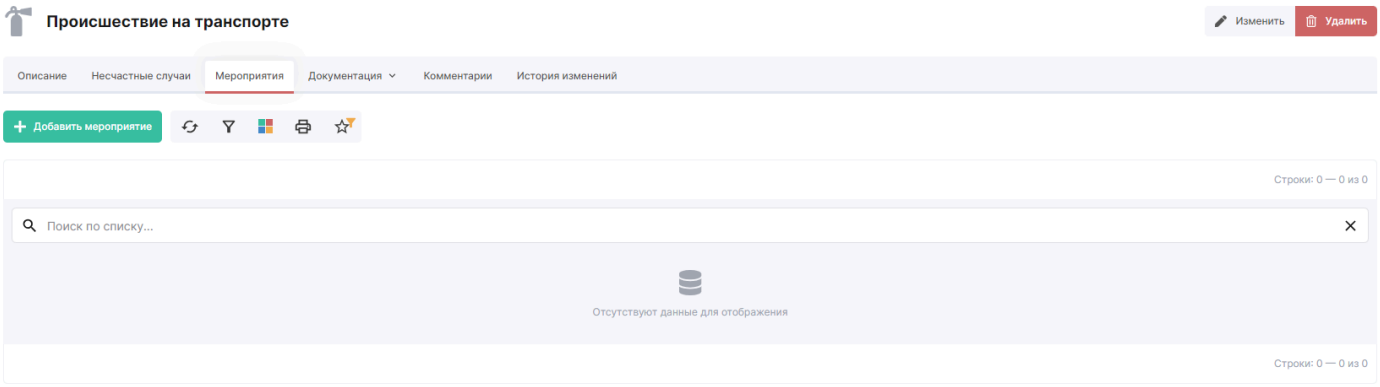
вверху страницы.

В результате откроется страница добавления НС:



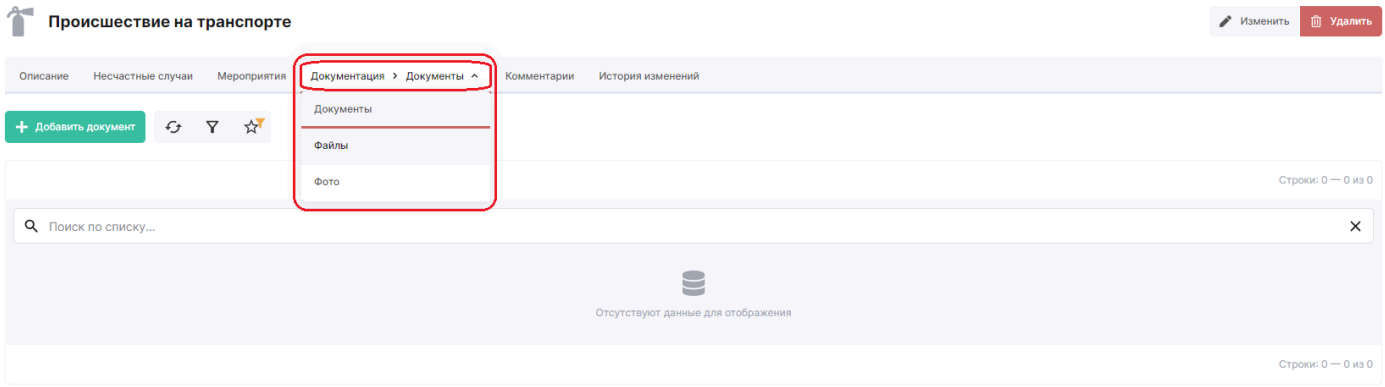
Принцип заполнения формы описан в подразделе Внесение данных о несчастном случае

Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются все мероприятия, которые связаны с данным происшествием:

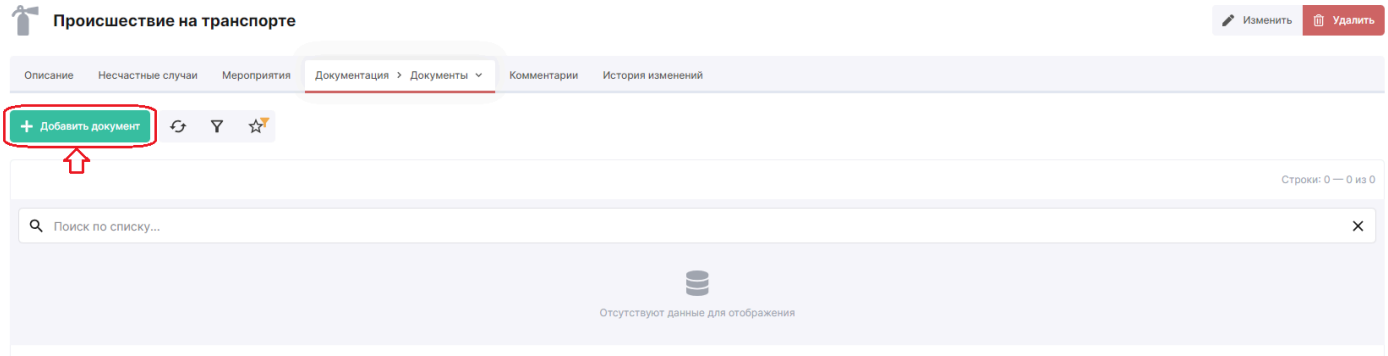


Также в данной вкладке есть возможность добавить новое мероприятие по кнопке вверху формы. Порядок заполнения формы мероприятия описан в подразделе Создание мероприятия

Во вкладке **"Документация"** представлены документы, файлы и фото к происшествию:



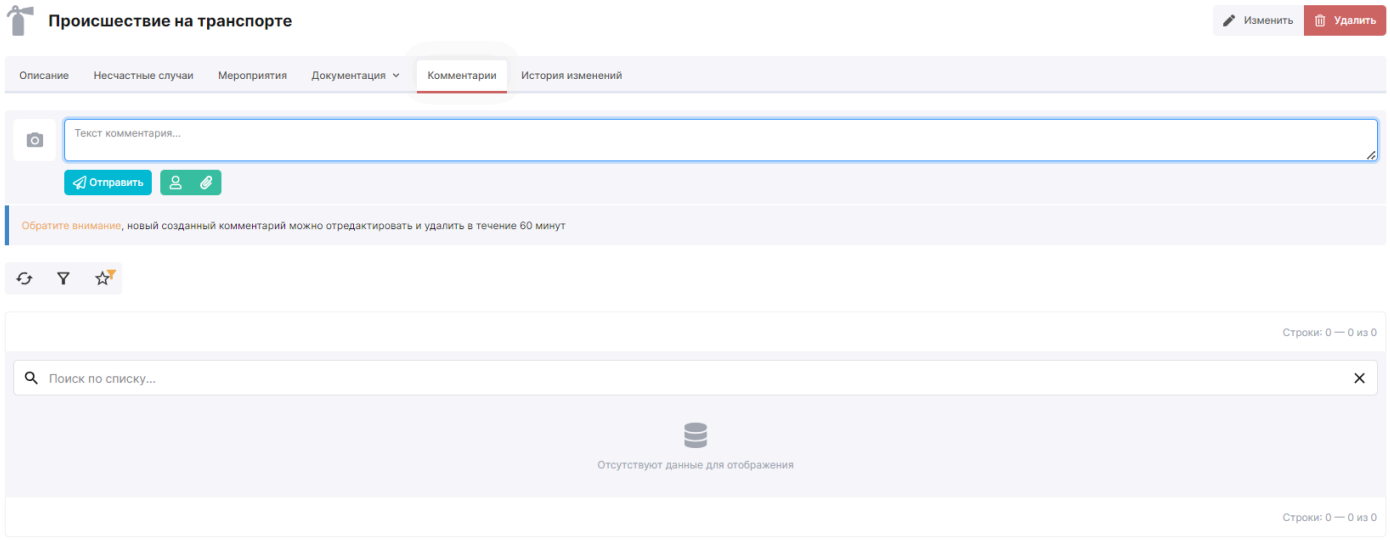
В **"Документах"** содержится информация о документах к происшествию:



Также есть возможность добавления нового документа по кнопке **"Добавить документ"** вверху формы.

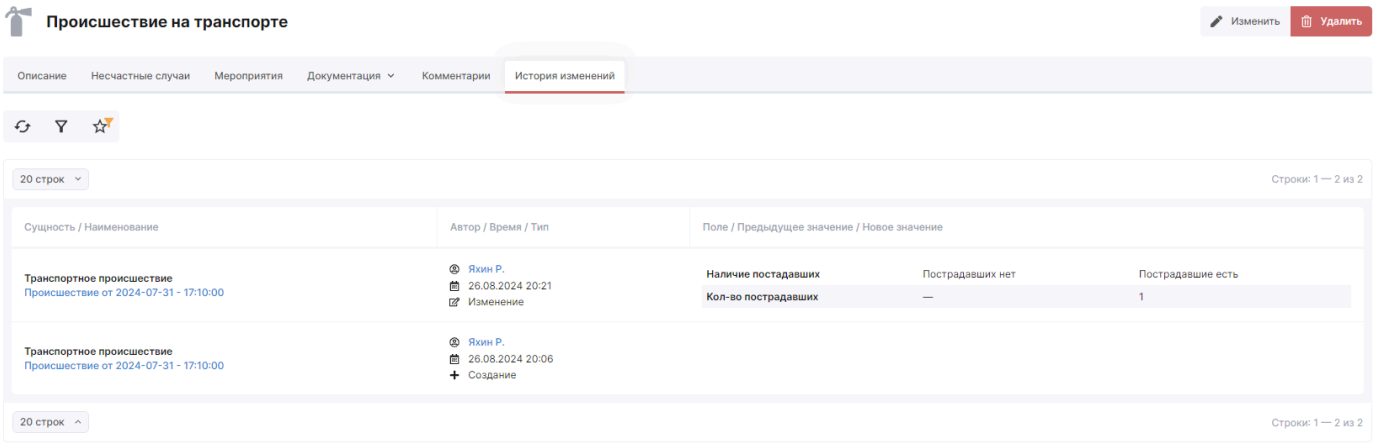
Вкладка **"Документация >> Файлы"** может содержать скан-копии паспортов, документов. Вкладка **"Документация >> Фото"** содержит все фотографии, добавленные при создании документов.

Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, которые относятся к данному происшествию на транспорте:



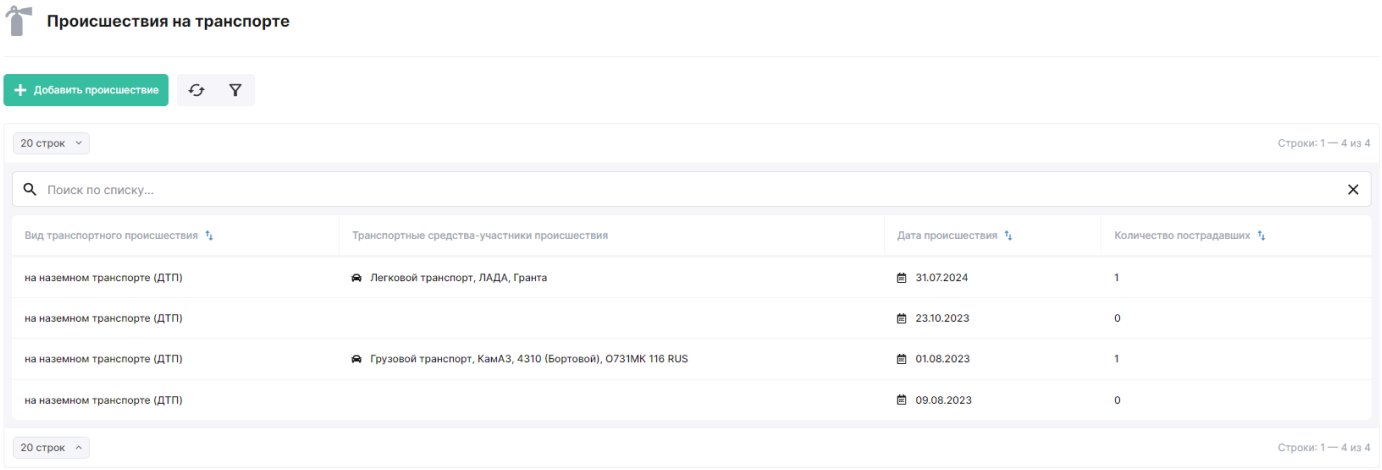
На странице можно выбрать сотрудника и отправить ему комментарий.

Во вкладке **"История изменений"** отображается информация по всем изменениям, которые относятся к данному происшествию на транспорте в системе:

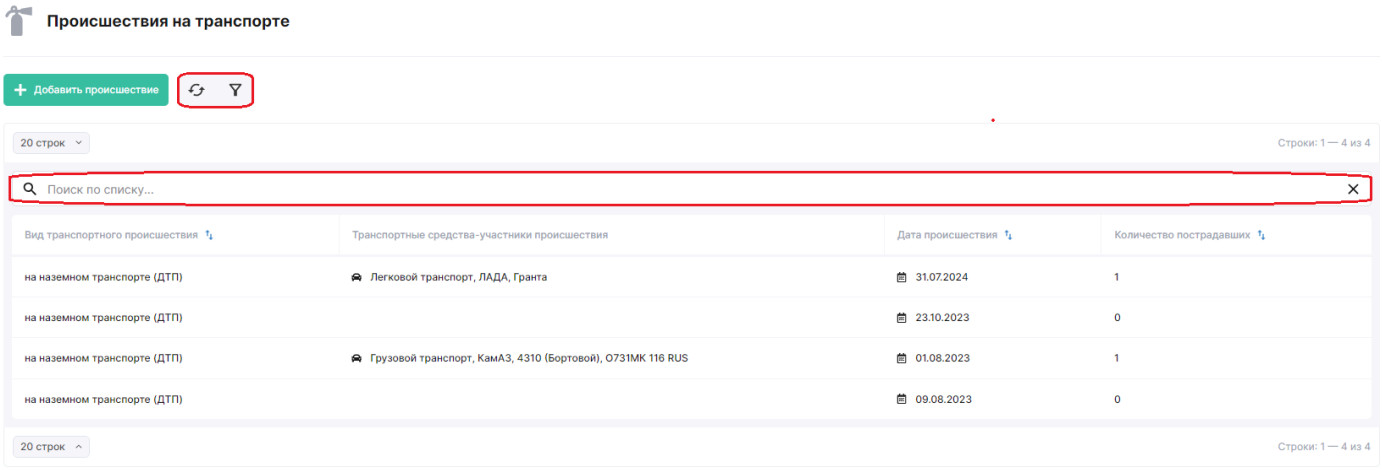


4.10.4.3. Поиск, фильтрация и сортировка происшествий на транспорте

Общий перечень происшествий на транспорте, размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



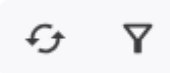
Для того, чтобы найти в перечне нужное происшествие, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации:



Поиск проверок с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

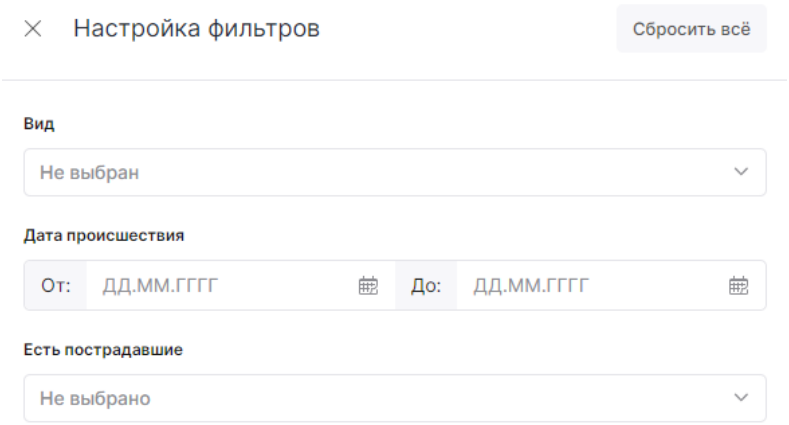
Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по происшествиям на транспорте.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку  .

Фильтрация
Для того, чтобы отфильтровать информацию по происшествиям на транспорте, следует нажать на значок фильтра  , в результате откроется окно настройки фильтра:



После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

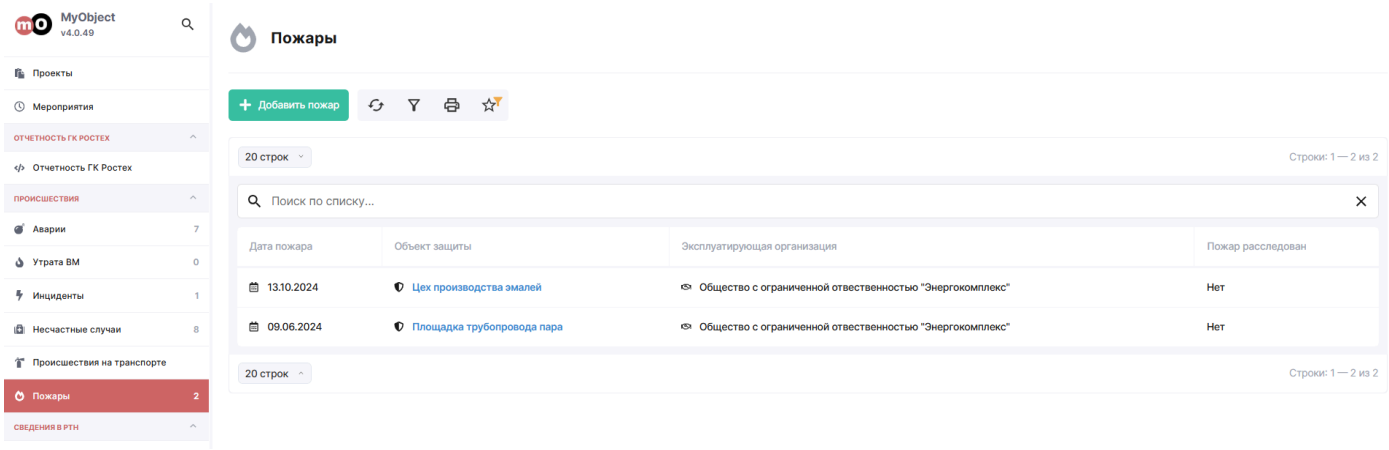
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее и удобнее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

4.10.5. Пожары

Раздел **"Пожары"** является частью модуля **"Происшествия"** и содержит информацию о пожарах. Основная страница имеет вид:

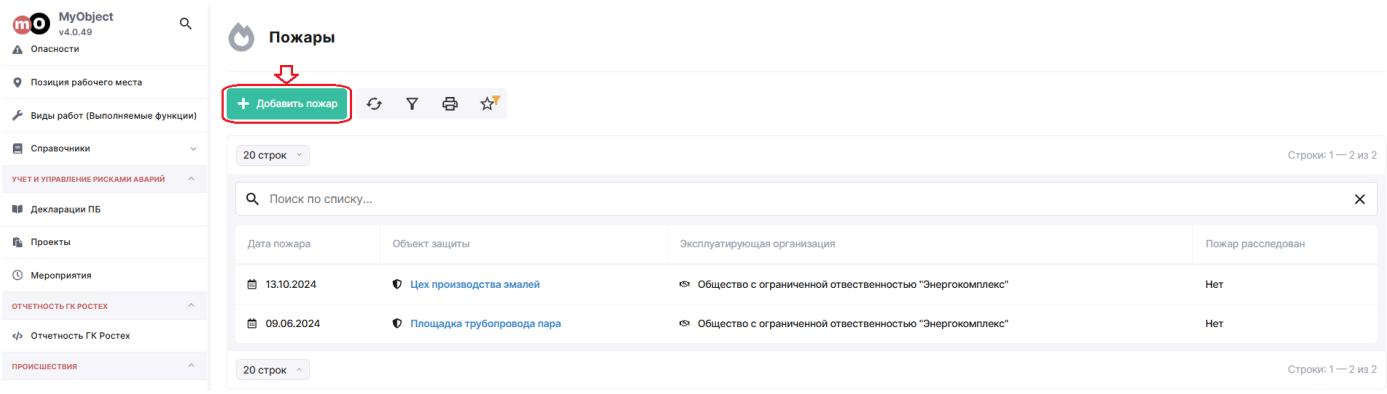


Информация по пожарам представлена в разрезе таких показателей как объект защиты, эксплуатирующая организация, метки о расследовании пожара.

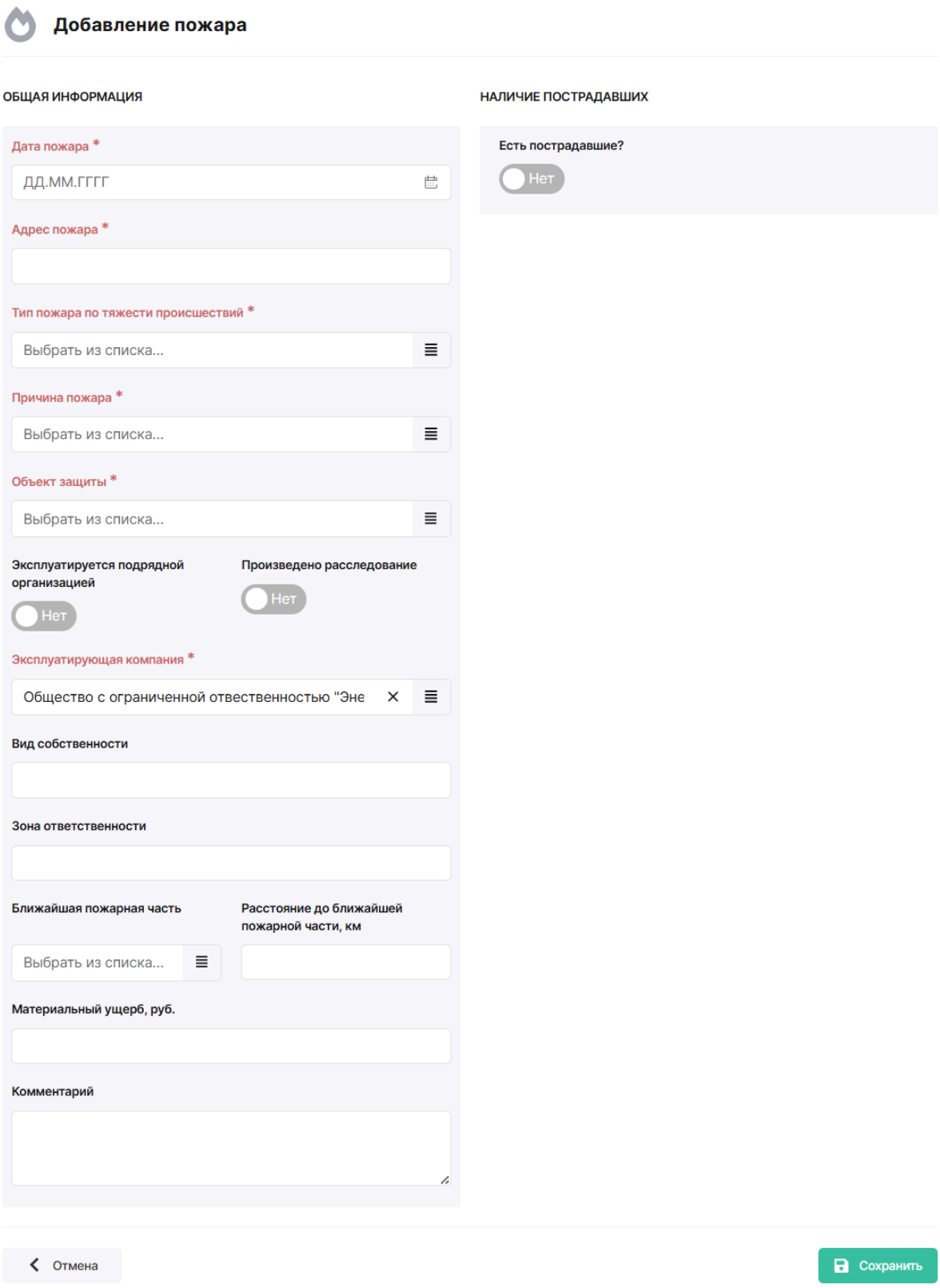
Подробнее о работе с пожарами - в следующих подразделах.

4.10.5.1. Создание, редактирование, удаление, печать реестра пожара

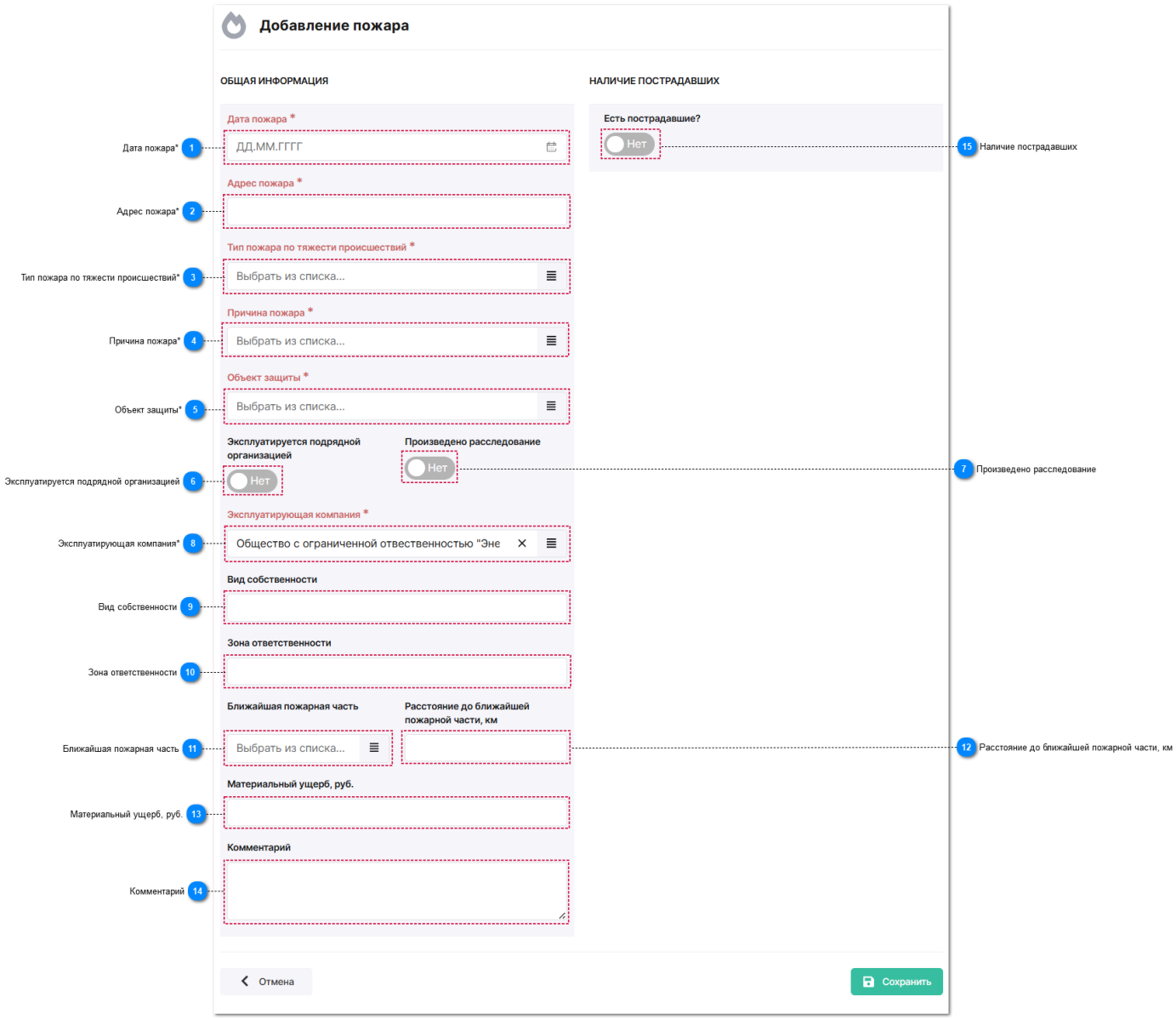
Для добавления пожара в систему на странице раздела следует кликнуть по соответствующей кнопке:



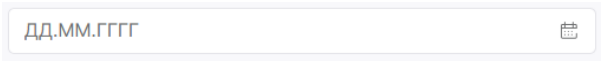
В результате откроется страница добавления пожара:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Дата пожара*

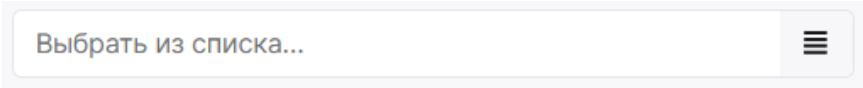


Поле для ввода даты пожара, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

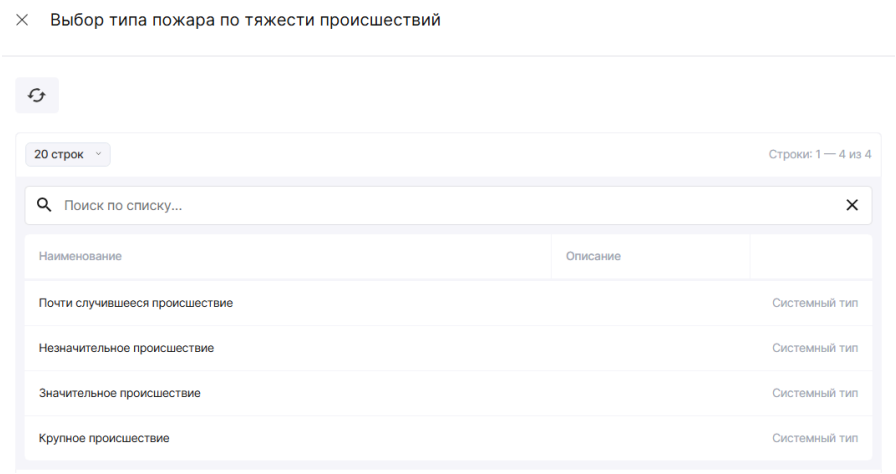
2 Адрес пожара*

Текстовое поле для ввода адреса пожара.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Тип пожара по тяжести происшествий*

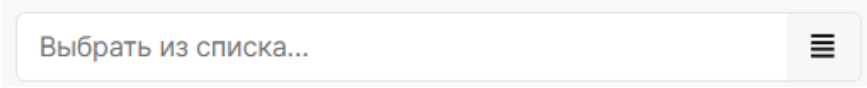


Поле для внесения информации о типе пожара по тяжести происшествий, выбор из справочника:



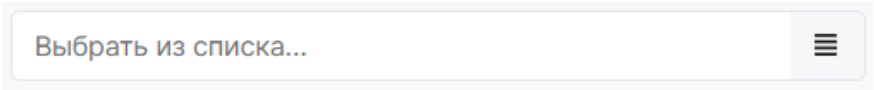
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Причина пожара*



Поле для внесения информации о причине пожара, выбор из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Объект защиты*

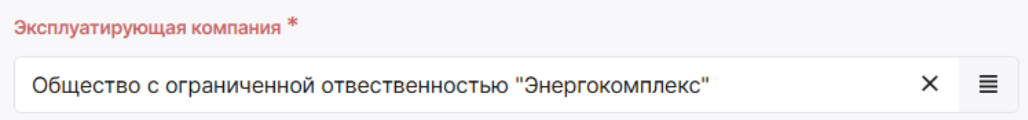


Поле для внесения информации об объекте защиты, выбор из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

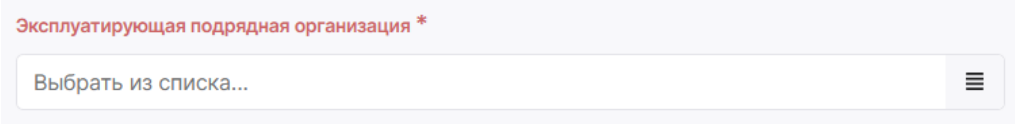
6 Эксплуатируется подрядной организацией



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о факте эксплуатации подрядной организацией. Значение по умолчанию: "Нет". В данном случае доступно для заполнение поле "Эксплуатирующая компания" (в примере поле предзаполнено):



В случае выбора значения "Да" доступно для заполнения поле "Эксплуатирующая подрядная организация":

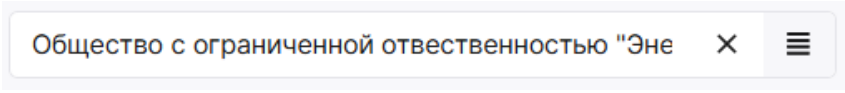


7 Произведено расследование



Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о факте проведения расследования, значение по умолчанию - "Нет".

8 Эксплуатирующая компания*



Поле для внесения информации об эксплуатирующей компании.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

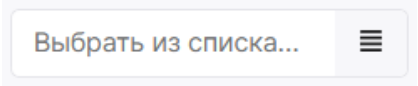
9 Вид собственности

Текстовое поле для внесения информации о виде собственности.

10 Зона ответственности

Текстовое поле для внесения информации о зоне ответственности.

11 Ближайшая пожарная часть



Поле для внесения информации о ближайшей пожарной части, выбор из справочника.

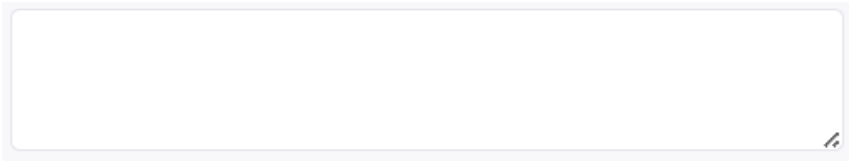
12 Расстояние до ближайшей пожарной части, км

Символьное поле для ввода информации о расстоянии до ближайшей пожарной части, в км. Возможность внесения дробных значений, минимальное значение может быть = 0.

13 **Материальный ущерб, руб.**

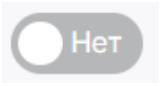
Символьное поле для ввода информации о материальном ущербе, в руб. Возможность внесения дробных значений, в таком случае следует разделять целую и дробную части при помощи "."

14 **Комментарий**

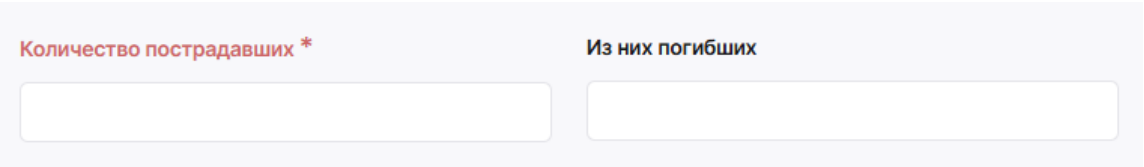


Текстовое поле для внесения комментария.

15 **Наличие пострадавших**



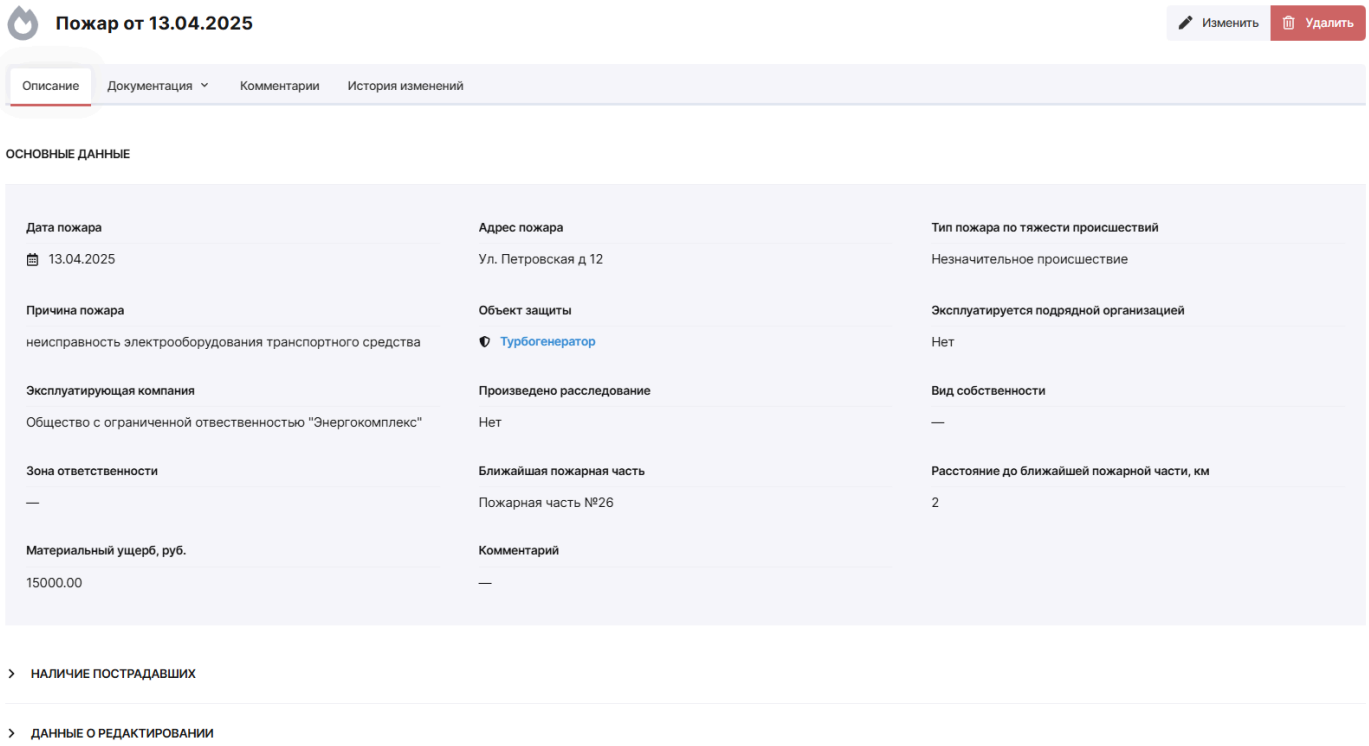
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о наличии пострадавших, значение по умолчанию - "Нет".
В случае выбора значения "Да" открываются дополнительные поля для заполнения:



Необходимо внести информацию о пострадавших. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После внесения информации о пожаре, форму следует сохранить.

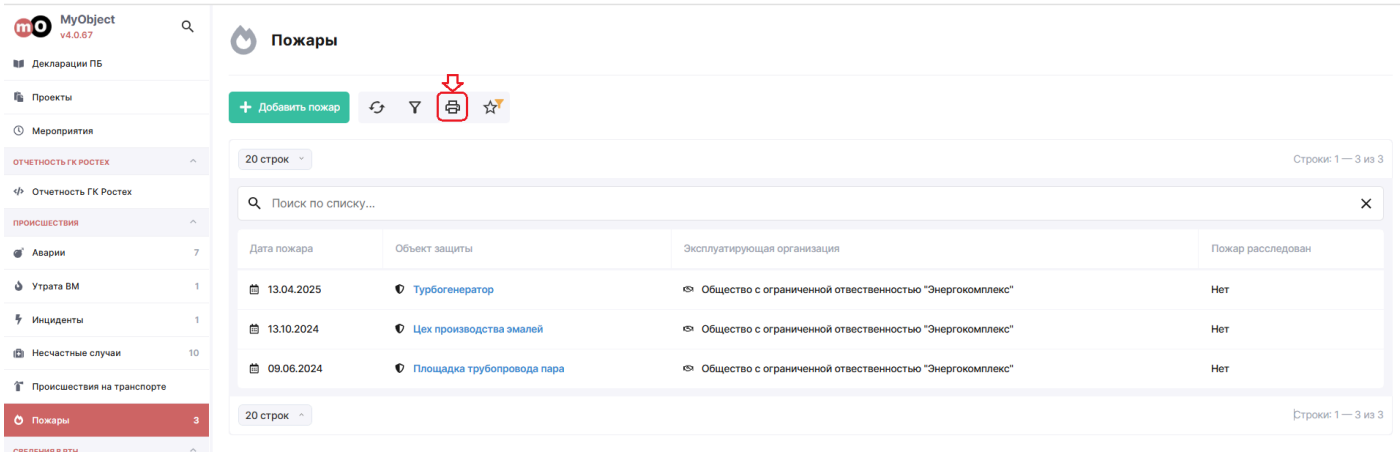
Вновь созданная запись о пожаре:



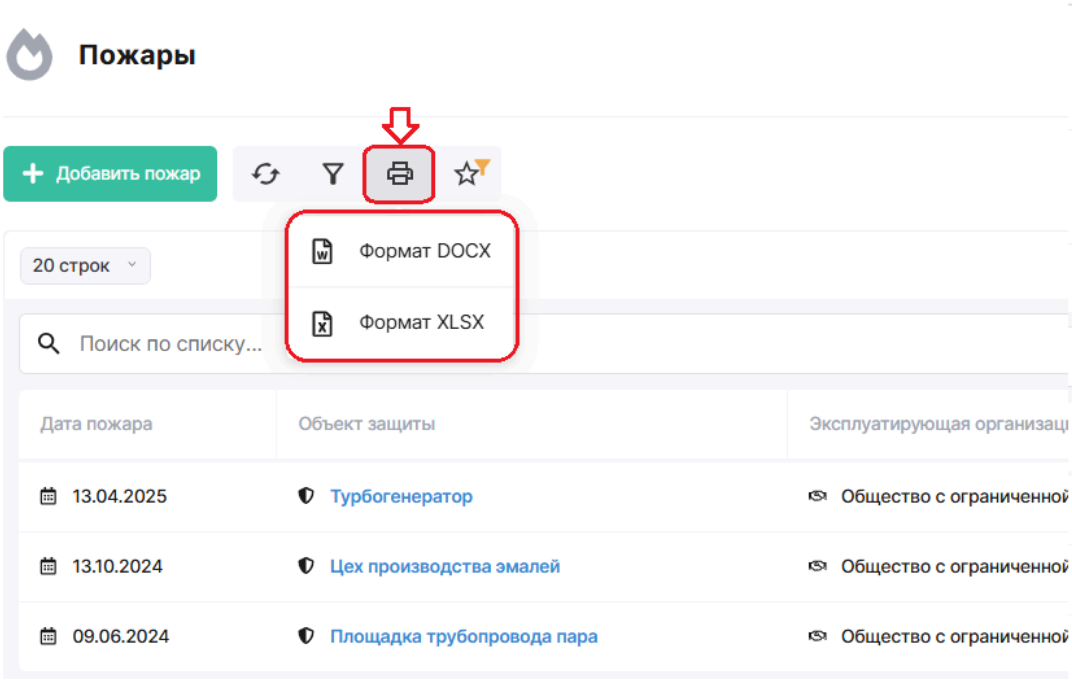
При необходимости внесения изменений либо удаления формы, ее следует открыть на редактирование / удалить при помощи соответствующих кнопок

Далее внести необходимые изменения и сохранить их / удалить форму.

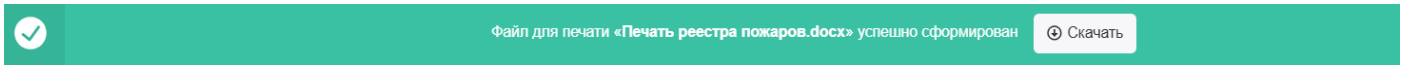
В Системе реализована возможность печати реестра пожаров. Для этого на главной странице модуля следует воспользоваться панелью фильтрации и кликнуть по кнопке  :



Далее можно выбрать формат печати реестра пожаров:



В результате внизу страницы отобразится сообщение системы об успешном формировании файла для печати, который можно скачать на локальный компьютер:



Пример сформированного реестра пожаров:

Сформировано в myObject. 06.05.2025 21:02

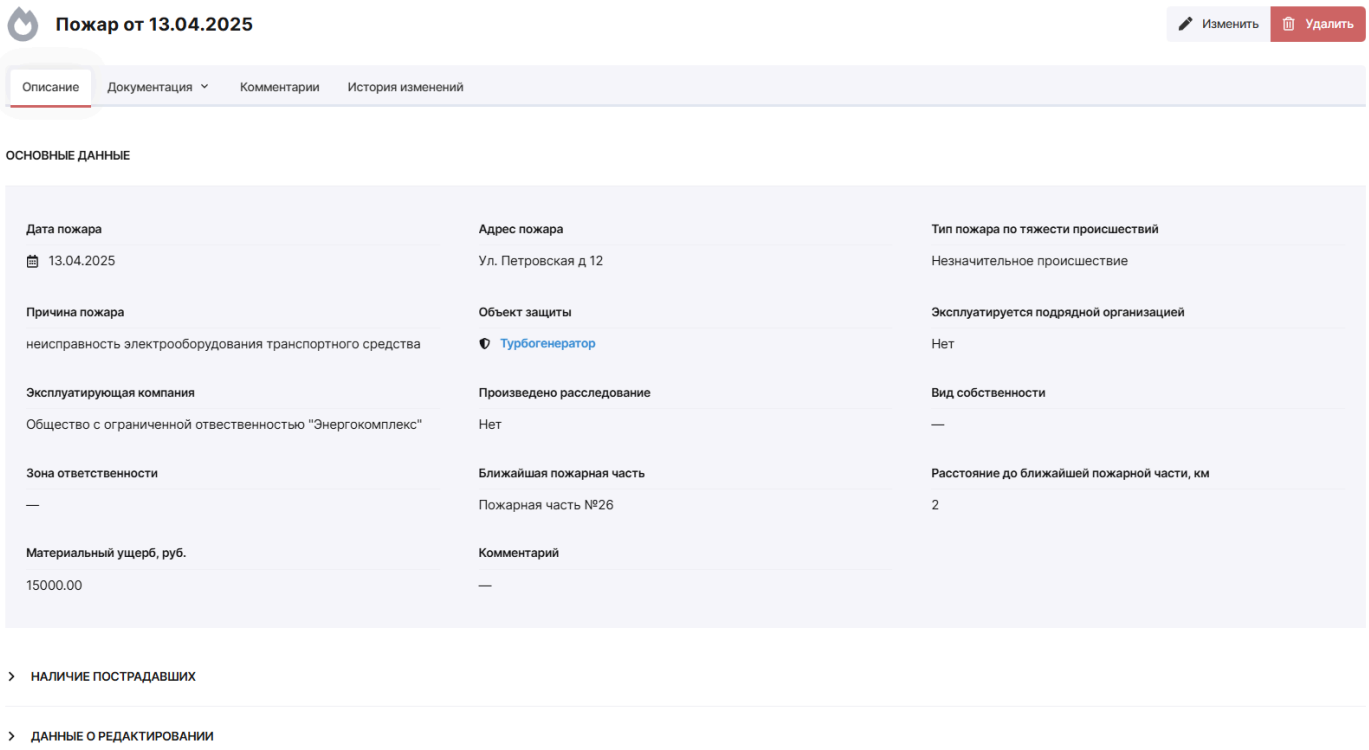
Печать реестра пожаров

№ п/п	Дата пожара	Эксплуатирующая организация - подрядная организация или компания	Объект возникновения	Причина пожара	Произведено расследование пожара (да/нет)
1	13.04.2025	Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс"	Турбогенератор	неисправность электрооборудования транспортного средства	Нет
2	13.10.2024	Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс"	Цех производства эмалей	нарушение правил эксплуатации бытовых керосиновых, бензиновых и др. устройств	Нет
3	09.06.2024	Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс"	Площадка трубопровода пара	неисправность электрооборудования транспортного средства	Нет

4.10.5.2. Описание вкладок страницы пожара

В данном подразделе Руководства рассмотрим вкладки на странице выбранного пожара.

На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о пожаре:

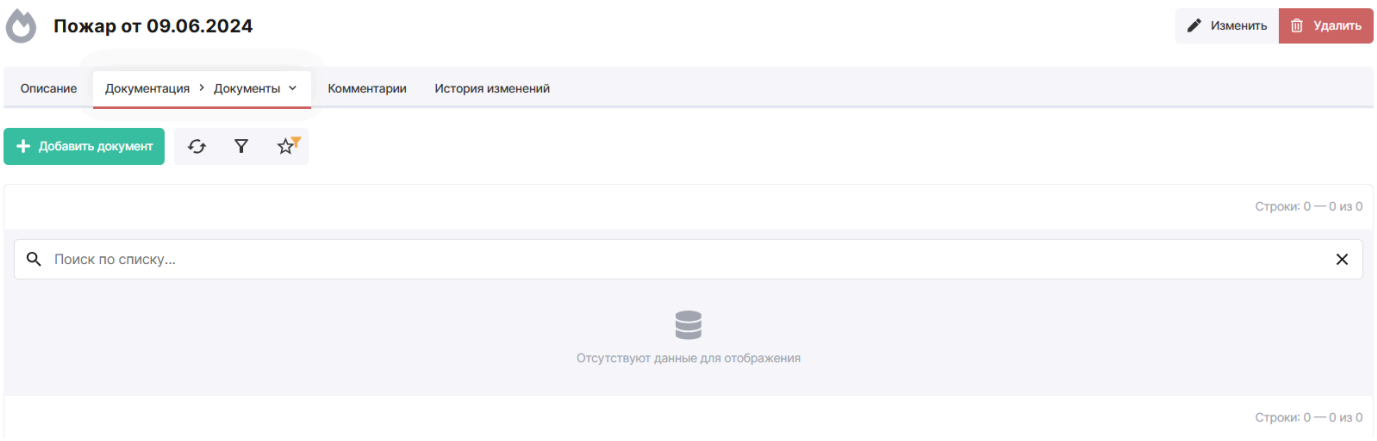


В данной вкладке содержатся блоки информации: основные данные, наличие пострадавших, данные о редактировании.

По кнопке **"Изменить" / "Удалить"** вверху страницы есть возможность внести необходимые изменения / удалить.

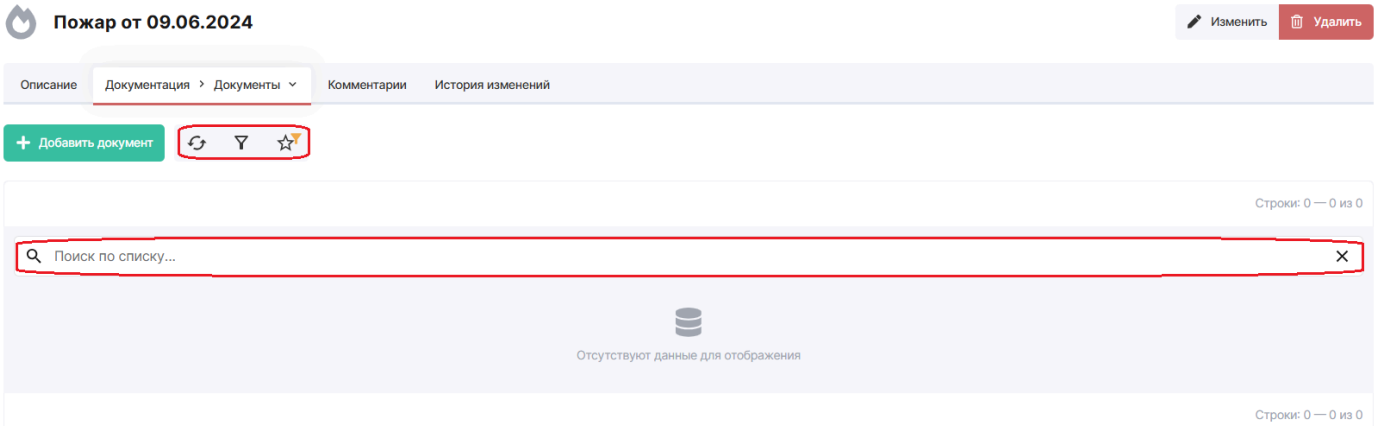
Во вкладке **"Документация > Документы"** представлена информация о документах текущего пожара. Здесь можно также добавить новый документ по соответствующей кнопке 

:



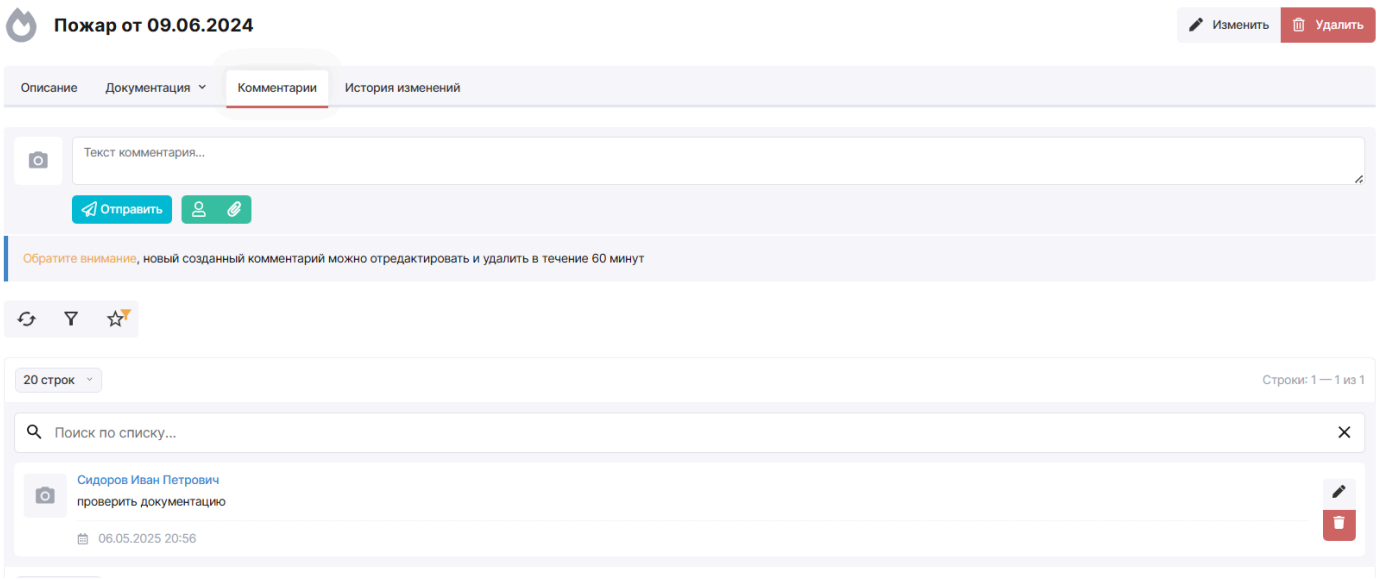
На примере выше - документ еще не добавлен к пожару.
Подробно о создании документа - в подразделе [Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)]

В этой вкладке также реализована возможность фильтрации информации, а также поиск по списку:

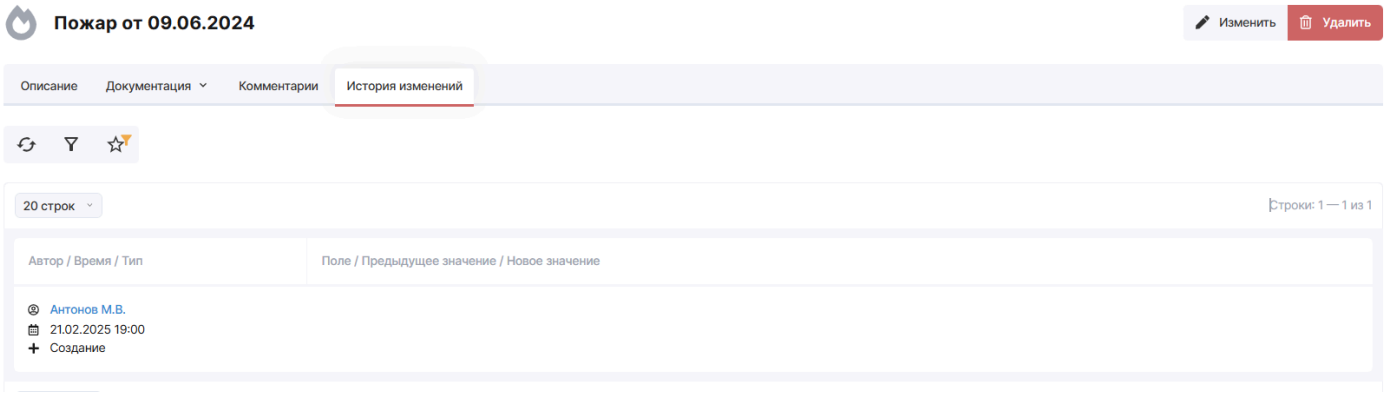


Во вкладке **"Документация > Файлы"** представлены файлы документов текущего пожара.
Во вкладке **"Документация > Фото"** есть возможность добавления фото объекта.

Во вкладке **"Комментарии"** есть возможность отправки комментариев:

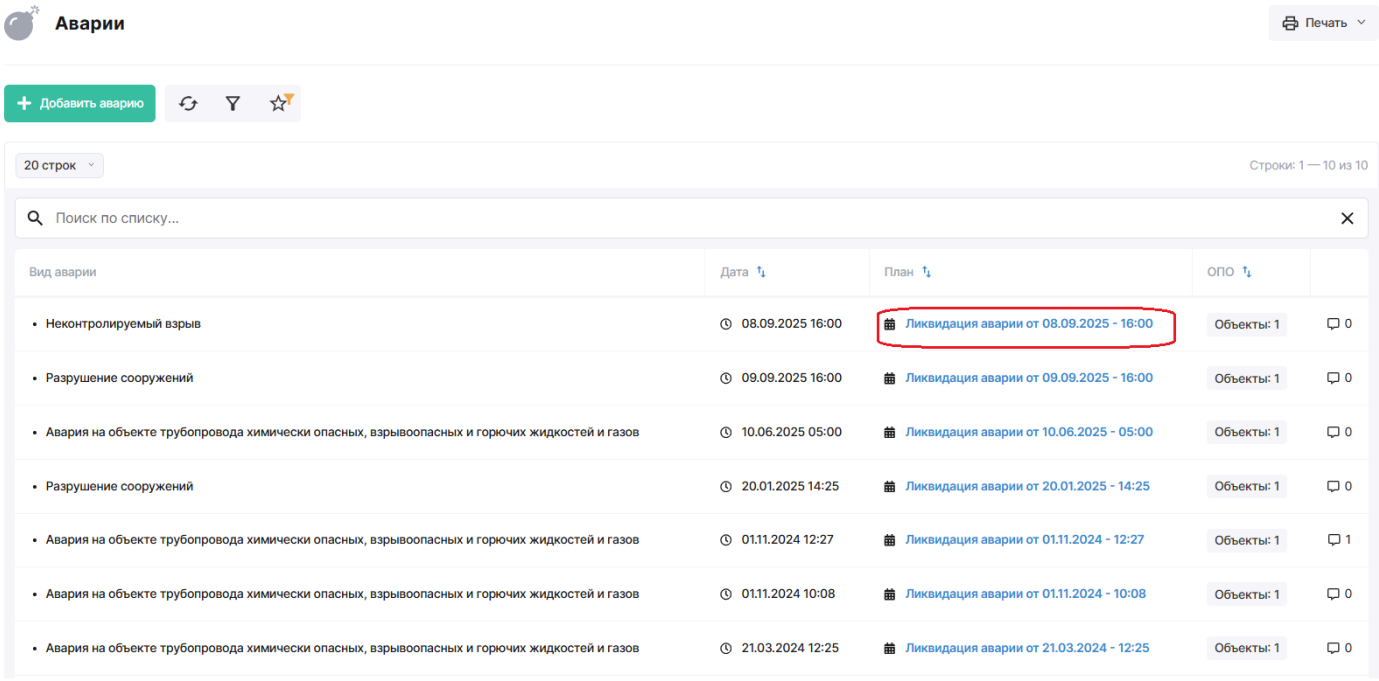


Во вкладке **"История изменений"** представлена информация о внесенных изменениях в пожар:

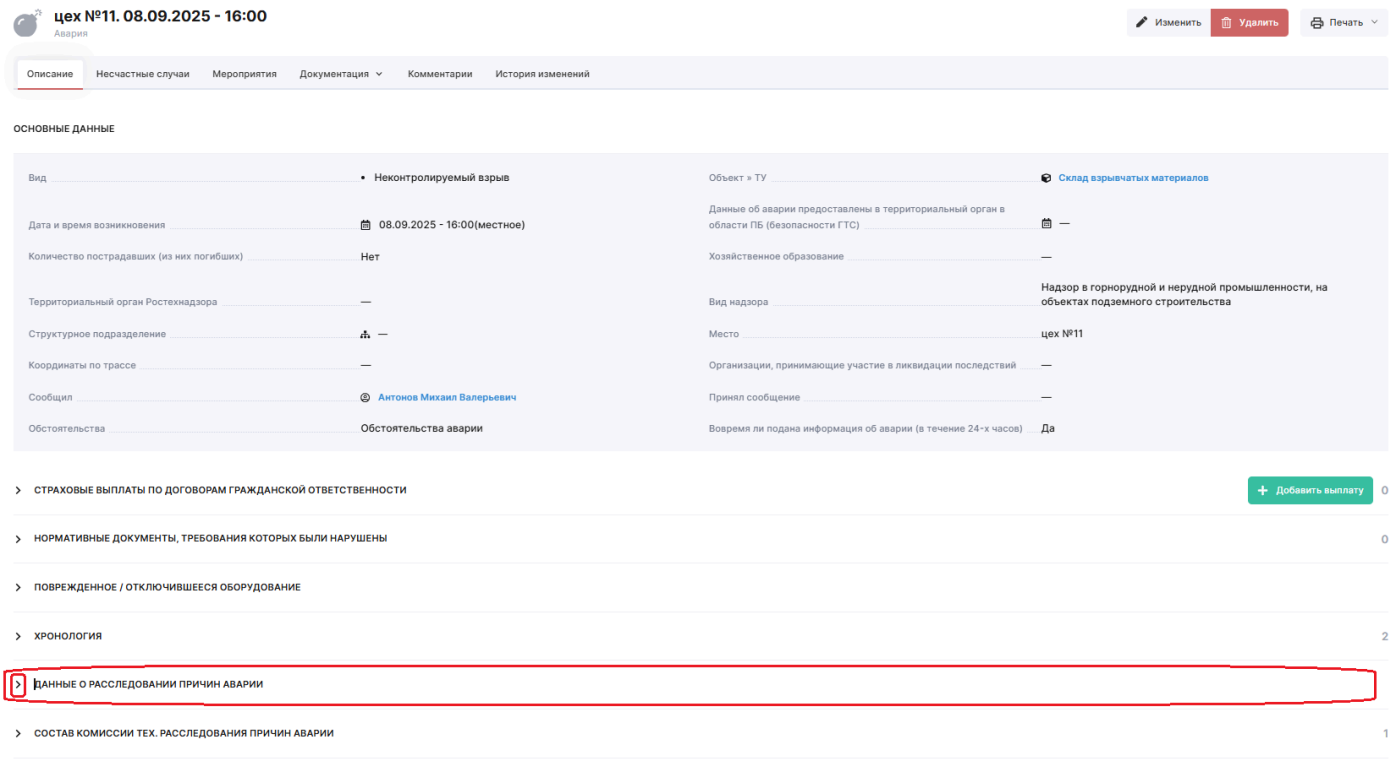


4.10.6. План мероприятий, направленных на ликвидацию происшествия

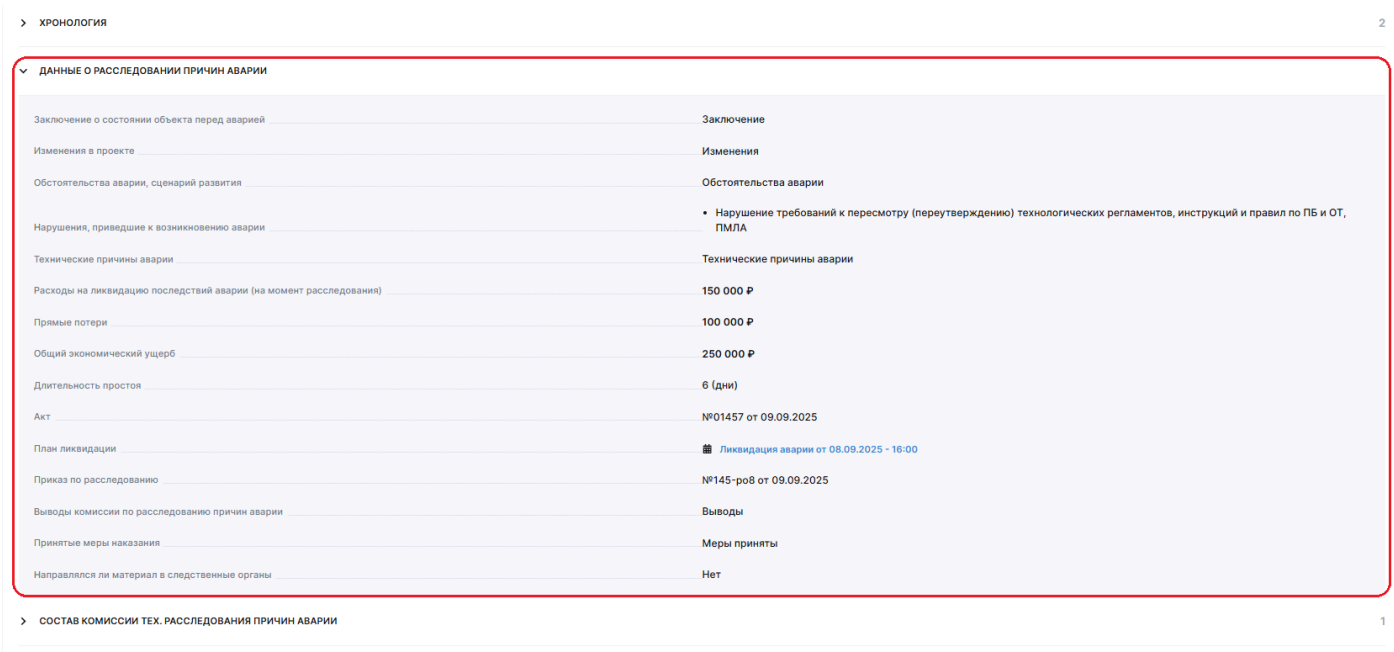
При создании происшествия в системе автоматически создаётся План по ликвидации происшествия, ссылка на который отображается в общем перечне (в примере ниже - в общем перечне аварий):



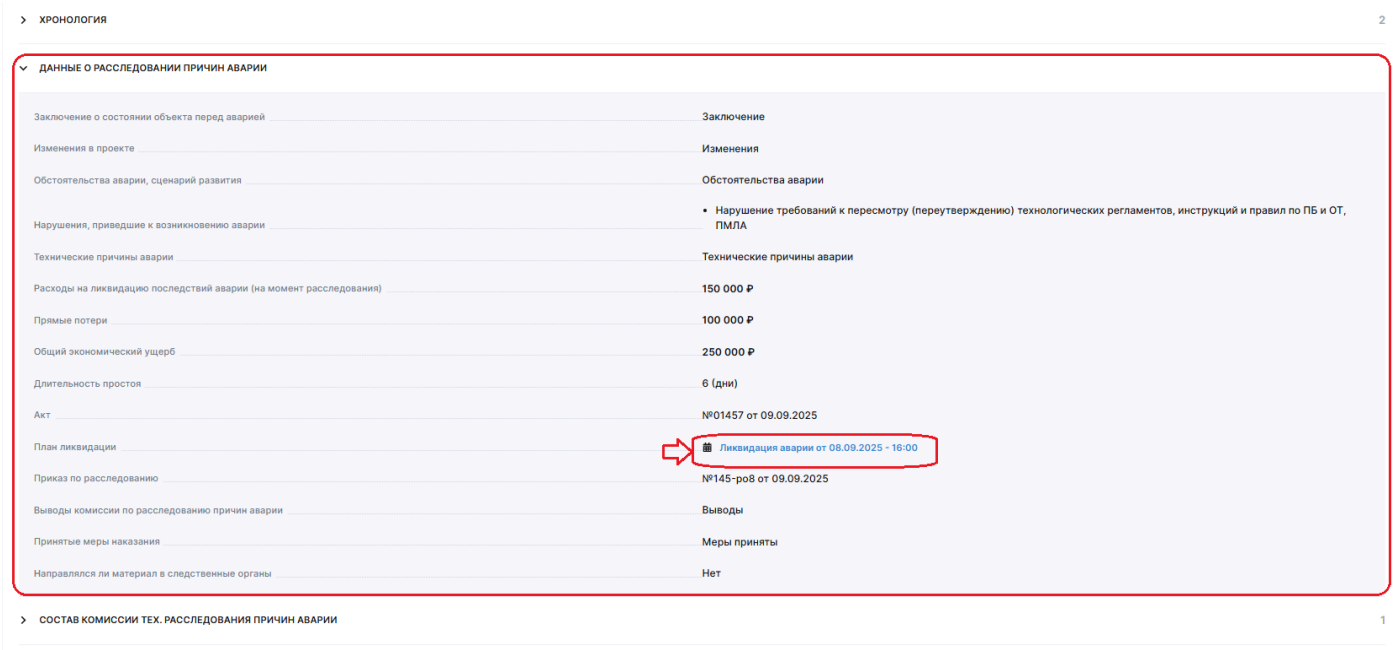
Примечание. Ссылка на План отображается также на странице описания аварии, во вкладке **"Данные о расследовании причин"**:



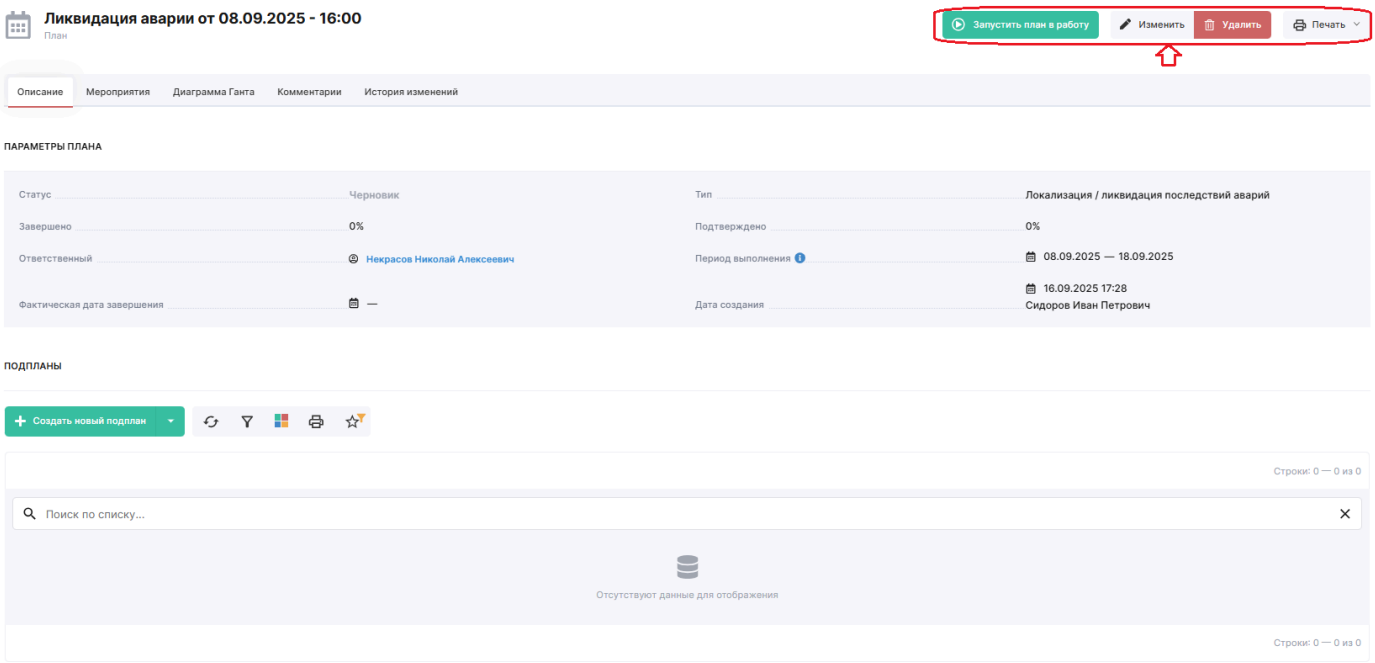
Для того, чтобы раскрыть раздел по расследованию причин аварии, следует кликнуть по кнопке ›, в результате страница примет вид:



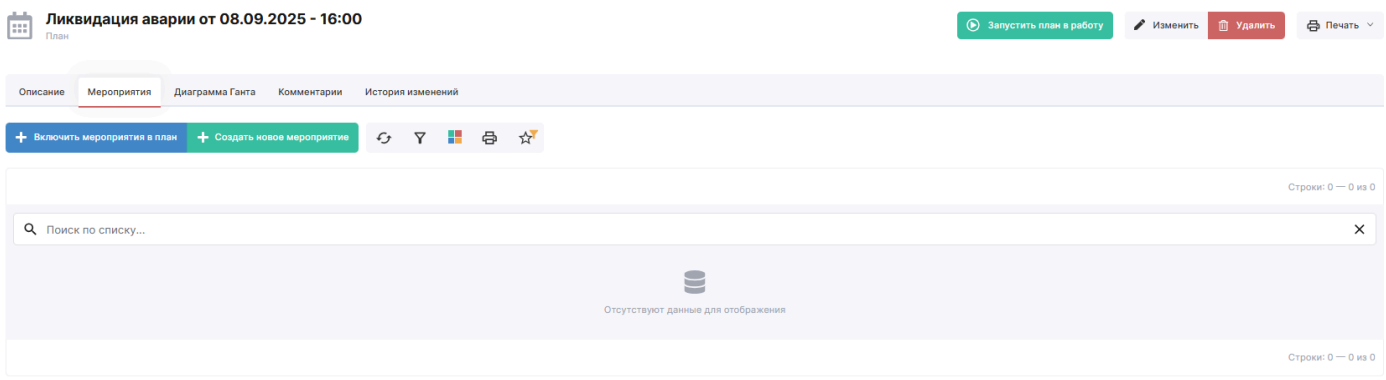
План ликвидации аварии - кликабельная ссылка:



Во вкладке **"Описание"** представлена основная информация о Плане. Также в верхней части страницы есть функции редактирования, распечатки и удаления Плана, добавления подпланов, а также функция запуска Плана в работу (доступная только после добавления и запланирования мероприятий):

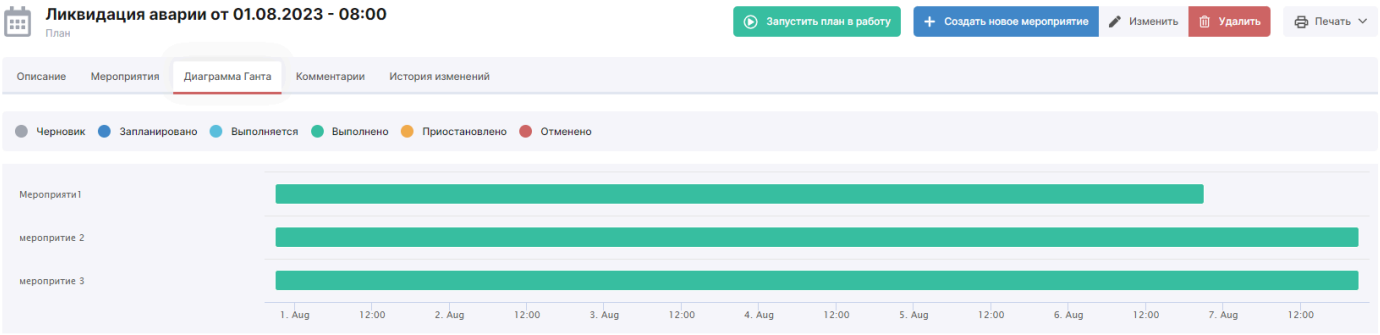


Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются мероприятия по ликвидации аварии, ход которых можно контролировать, проставлять статусы, даты, ответственных, а также можно добавлять новые мероприятия (подробнее об этом в подразделе Добавление мероприятий по локализации и устранению причин аварии)



Принцип дальнейшей работы с Планом по аналогии с описанным в подразделе [Управление выполнением плана (статусы планов и мероприятий)](#) принципом.

Во вкладке **"Диаграмма Ганта"** мероприятия представлены в виде наглядной диаграммы, и при наведении курсора на мероприятие отразятся детали (включая даты начала и окончания):

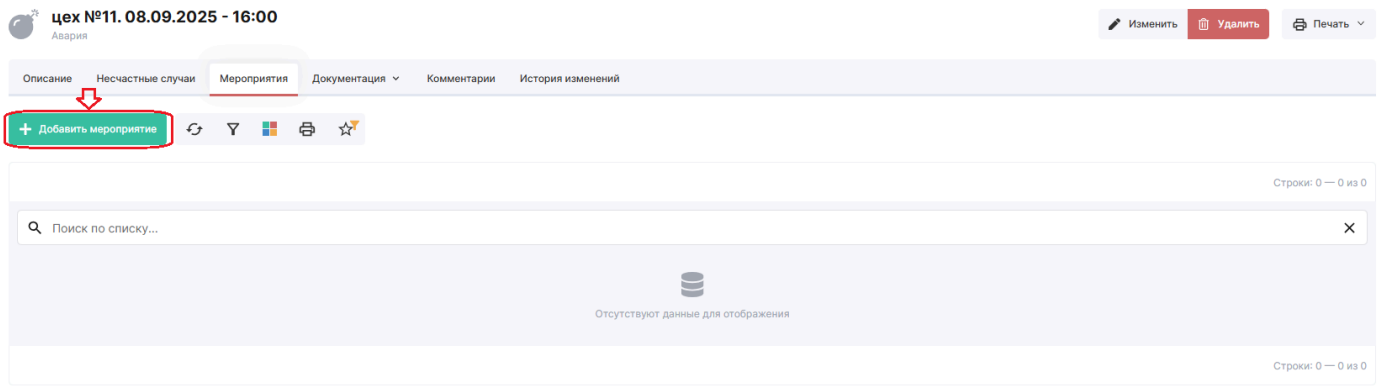


4.10.7. Добавление мероприятий по локализации и устранению причин аварии

Добавить мероприятия по локализации и устранению причин аварии можно несколькими способами:

Первый способ добавления мероприятия по локализации и устранению причин аварии.

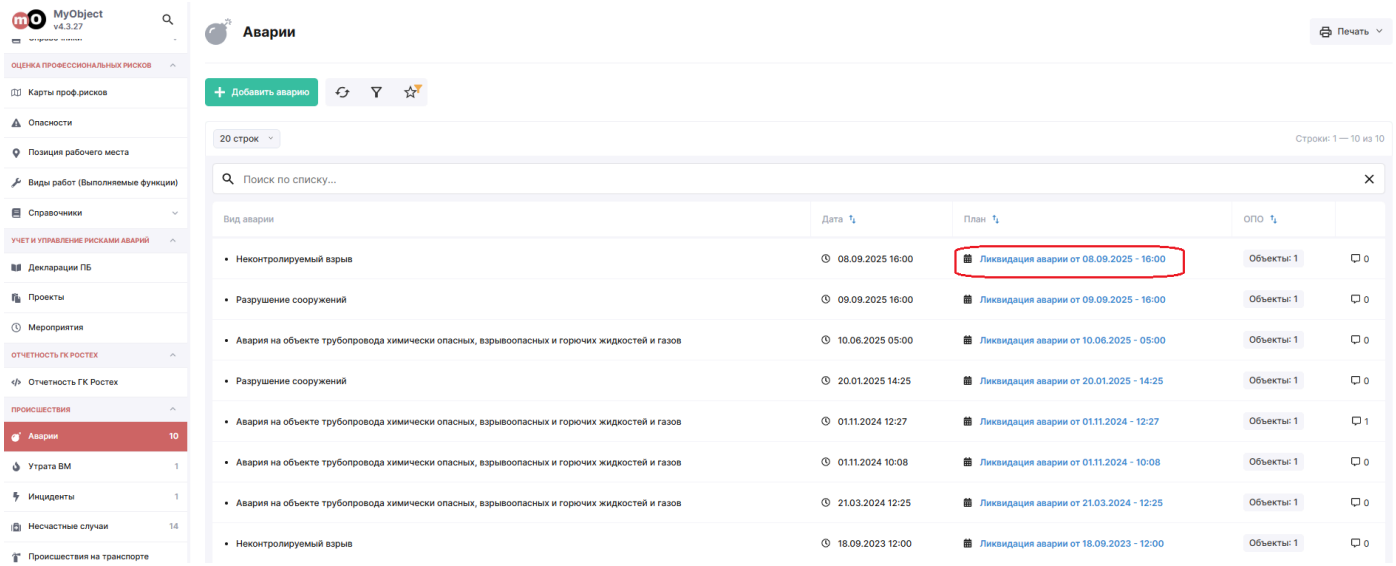
Необходимо открыть страницу происшествия, и на вкладке **"Мероприятия"** нажать на кнопку **"Добавить мероприятие"**:



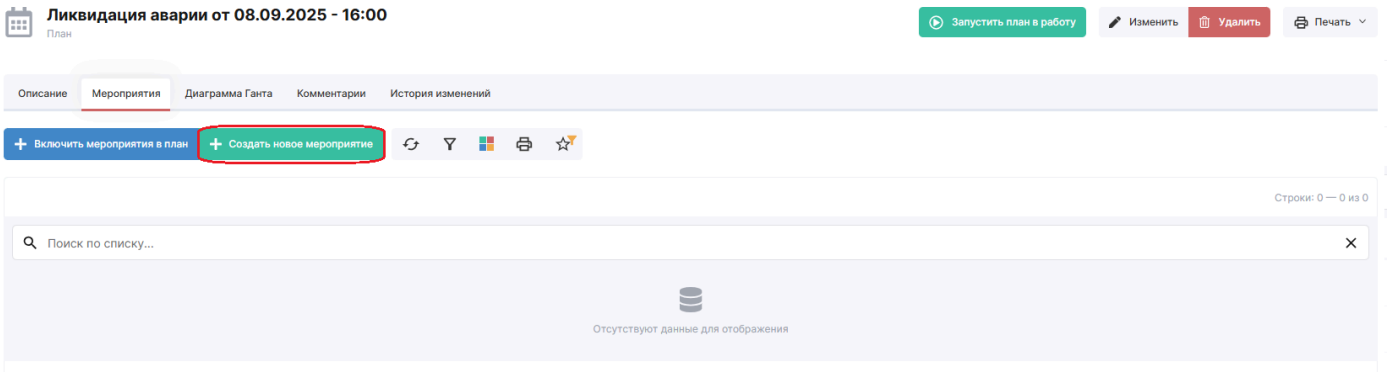
В результате откроется страница добавления мероприятия, аналогичная описанной в подразделе Создание мероприятия

Второй способ добавления мероприятия по локализации и устранению причин аварии.

Для добавления нового мероприятия в План, следует перейти по ссылке на План ликвидации соответствующей аварии:



Далее - необходимо в открывшемся Плане нажать на соответствующую кнопку:



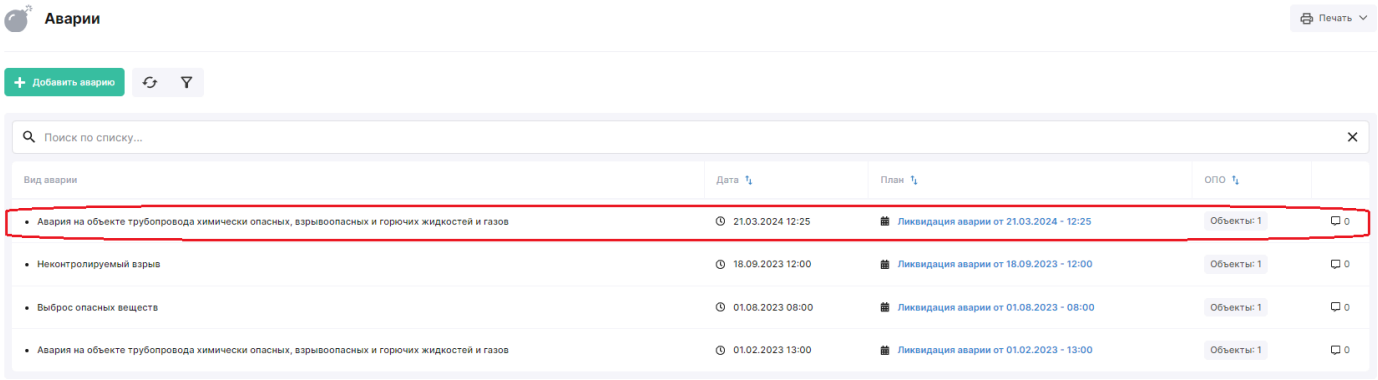
В результате откроется страница добавления мероприятия, аналогичная описанной в подразделе Создание мероприятия

4.10.8. Печать оперативного сообщения и Акта технического расследования

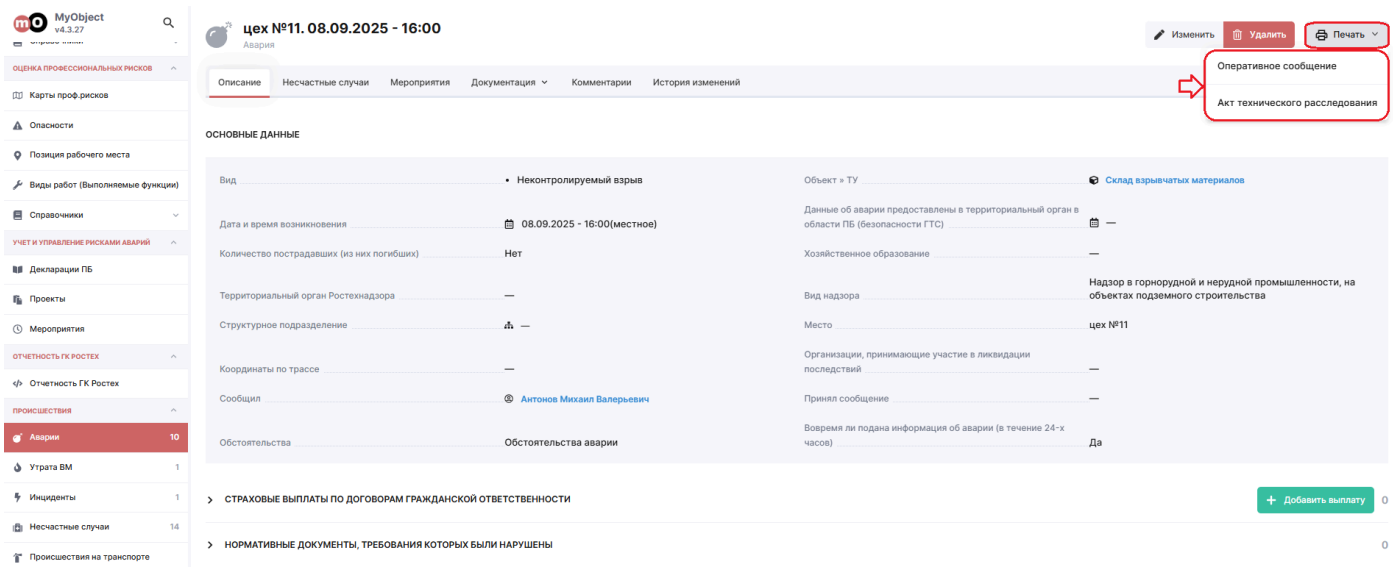
Печать Оперативного сообщения.

После создания происшествия в системе предусмотрена возможность печати Оперативного сообщения на основе ранее внесённых данных.

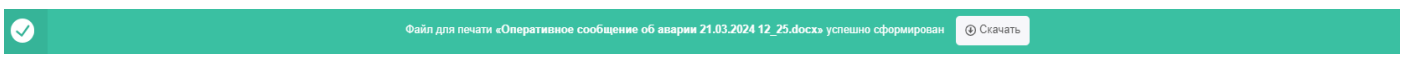
Итак, для печати Оперативного сообщения следует выбрать аварию из перечня:



Далее - перейти на страницу описания аварии и нажать на кнопку печати вверху страницы, выбрать **"Оперативное сообщение"**:



В результате внизу страницы отобразится сообщение системы, следует нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла отчёта на локальный компьютер пользователя:



Пример Оперативного сообщения (сохранённый файл можно редактировать, распечатать):



ОПЕРАТИВНОЕ СООБЩЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) ОБ АВАРИИ,
ИНЦИДЕНТЕ, СЛУЧАЕ УТРАТЫ ВЗРЫВЧАТЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПРОМЫШЛЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Вид аварии:

[X] - неконтролируемый взрыв

[ ] - выброс опасных веществ

[ ] - разрушение сооружений

[ ] - разрушение технических устройств

[ ] - авария гидротехнического сооружения

[ ] - утрата взрывчатых материалов промышленного назначения

Наличие пострадавших **5** Дата и время (московское) аварии, утраты взрывчатых материалов промышленного назначения **24.10.2022 08:20**

Территориальный орган, вид надзора **Центральное управление, Надзор за электроустановками потребителей**

Наименование организации **Акционерное Общество "Энергокомплекс"**

Адрес в пределах места нахождения **420030, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Горелово", д.12, кв.п. 1000**

Место аварии, утраты взрывчатых материалов промышленного назначения (производство, участок, цех, координаты по трассе с привязкой к ближайшему населенному пункту) **Цех №125**

Регистрационный номер объекта **А43-07098-011**

Обстоятельства аварии, утраты взрывчатых материалов промышленного назначения и последствия (в том числе травмирование) **Взрыв произошел во время работ по расфасовке взрывчатых веществ в мешки, сотрудники предприятия были допущены к работе в одежде и обуви, которые не соответствовали требованиям установленного технологического регламента и не обладали диэлектрическими свойствами.**

Организации, принимающие участие в ликвидации последствий аварии, утраты взрывчатых материалов промышленного назначения **ООО "Спас"**

Передал: **Сапёлкин Н. П., Технолог**

подпись _____

Принял: _____

_____

подпись _____

Дата и время (московское) приема _____

Причина задержки передачи информации в установленный срок (при задержке более 24 часов с момента возникновения аварии)

Примечание. Способ печати Оперативного сообщения для разных видов аварий одинаковый, однако вид документа **"Оперативное сообщение"** для аварии на трубопроводе отличается (он более подробный). Ниже приведён пример такого отчёта:

ОПЕРАТИВНОЕ СООБЩЕНИЕ (ИНФОРМАЦИЯ) ОБ АВАРИИ,
ИНЦИДЕНТЕ, СЛУЧАЕ УТРАТЫ ВЗРЫВЧАТЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПРОМЫШЛЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Вид аварии:

☐ – некомтролируемый взрыв

☐ – выброс опасных веществ

☐ – разрушение сооружений

☐ – разрушение технических устройств

☐ – аварии гидротехнического сооружения

☐ – утрата взрывчатых материалов промышленного назначения

Наличие пострадавших ***12, из них погибших 1***
Дата и время (московское) аварии, утраты взрывчатых материалов промышленного назначения ***31.10.2022 08:17***

Территориальный орган, вид надзора ***Северо-Западное управление, Надзор за объектами газораспределения и газопотребления***

Наименование организации ***Акционерное Общество "Энергокомплекс"***

Адрес в пределах места нахождения ***420030, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Горелово", д.12, кв.п. 1000***

Место аварии, утраты взрывчатых материалов промышленного назначения (производство, участок, цех, координаты по трассе с привязкой к ближайшему населенному пункту) ***Цех №102***

Регистрационный номер объекта ***А43-04007-0005***

Обстоятельства аварии, утраты взрывчатых материалов промышленного назначения и последствия (в том числе травмирование) ***Выброс под давлением опасных химических пожаровзрывоопасных веществ.***

Организации, принимавшие участие в ликвидации последствий аварии, утраты взрывчатых материалов промышленного назначения –

Передал: ***Воронин М. И., Начальник цеха***

подпись _____

Принял: _____

_____

подпись _____

Дата и время (московское) приема _____

Причина задержки передачи информации в установленный срок (при задержке более 24 часов с момента возникновения аварии)

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АВАРИЯХ НА ОБЪЕКТАХ МАГИСТРАЛЬНОГО ТРУБОПРОВОДНОГО ТРАНСПОРТА (ГАЗОПРОВОД, НЕФТЕПРОВОД, НЕФТЕПРОДУКТОПРОВОД, АММИАКОПРОВОД) И СЕТЯХ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИРОДНОГО ГАЗА И СЖИЖЕННЫХ УГЛЕВОДОРОДОВ

1. Наименование объекта, координаты по трассе с привязкой к ближайшему населенному пункту ***Участок трубопроводов теплосети***
2. Регистрационный номер объекта ***А43-04007-0005***
3. Наименование вещества ***Нефть***
4. Объем утечки, $м^3$ ***6***
5. Информация по трубопроводу:
5.1. Диаметр, мм ***30***
5.2. Толщина стенки, мм ***10***
5.3. Марка стали ***Е-0546***
5.4. Год ввода в эксплуатацию ***2016***
5.5. Максимально разрешенное рабочее давление, МПа ***100***
5.6. Давление в момент аварии, МПа –
6. Характер аварии ***Разрыв трубы по продольному шву.***
7. Продолжительность истечения до ликвидации аварии, ч –
8. Если утечка не устранена:
8.1. Ожидаемый объем утечки, $м^3$ ***3***
8.2. Время до устранения утечки, ч ***2***
9. Характеристика места утечки ***Бетон / твердые покрытия***
10. После утечки (последствия): _____
10.1. Попадание в водоток –
10.2. Впитывание в грунт –
10.3. Попадание в водоносный горизонт –
11. Удалось ли полностью убрать загрязнения, вызванные утечкой ***Нет***
12. Предпринятые или предпринимаемые меры по ликвидации загрязнений:

Метод очистки	Дата окончания очистки	Привлекаемый подрядчик	Применяемые методы хранения собранной жидкости
Химический метод.	*01.11.2022*	*ООО "Ликвидация"*	***Разборные секционные резервуары.***

13. Погодные условия –
14. Метод и обстоятельства обнаружения утечки ***Визуальный метод при обходе трасс трубопровода.***
15. Ближайший водоем –
16. Расстояние до водоема, км –
17. Перерыв в работе (дата, время) _____
18. Воздействие на потребителя –
19. Описание последствий аварии, возможная причина аварии ***Пагубное влияние на окружающую среду., Несвоевременно был проведен осмотр трубопровода.***
20. Виды ремонта

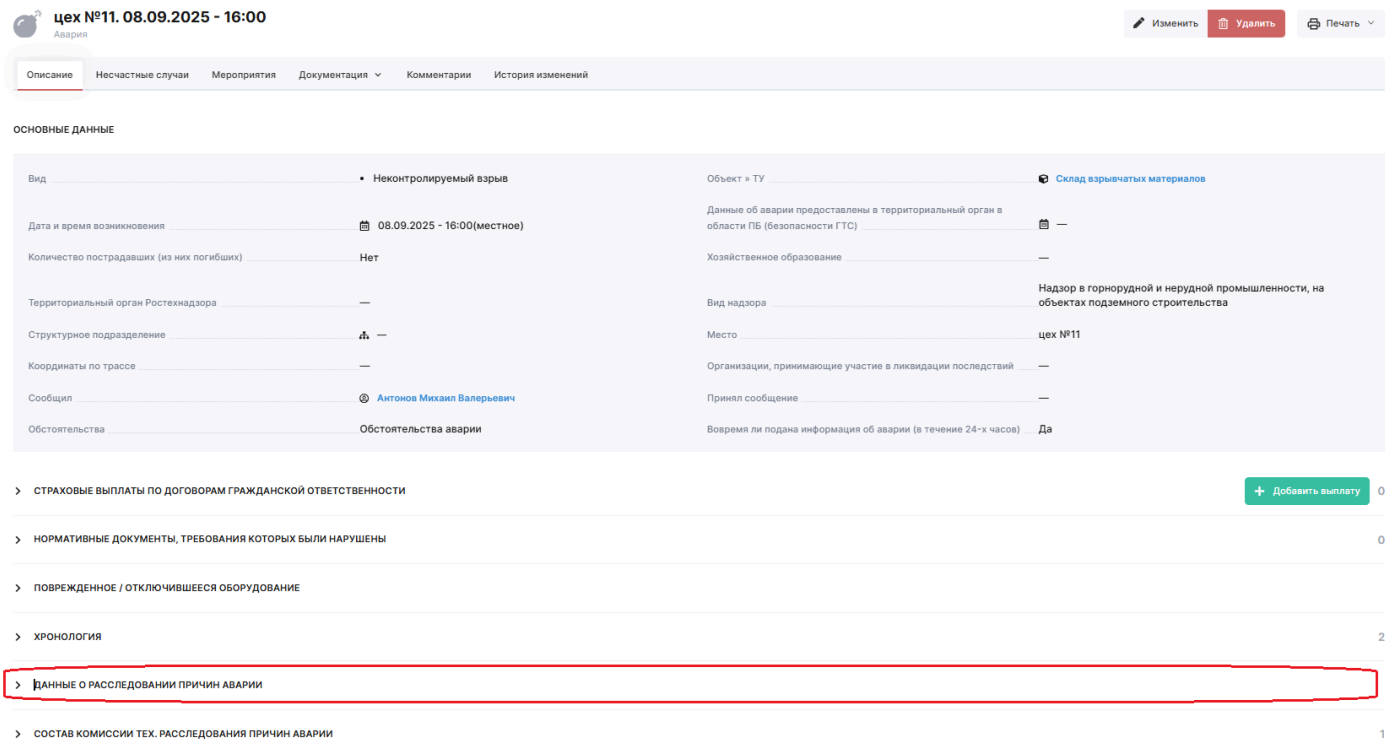
Вид ремонта	Дата начала	Дата окончания
Восстановление частей оборудования трубопровода.	*02.11.2022*	*03.11.2022*

21. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сообщившего об аварии ***Воронин М. И.***

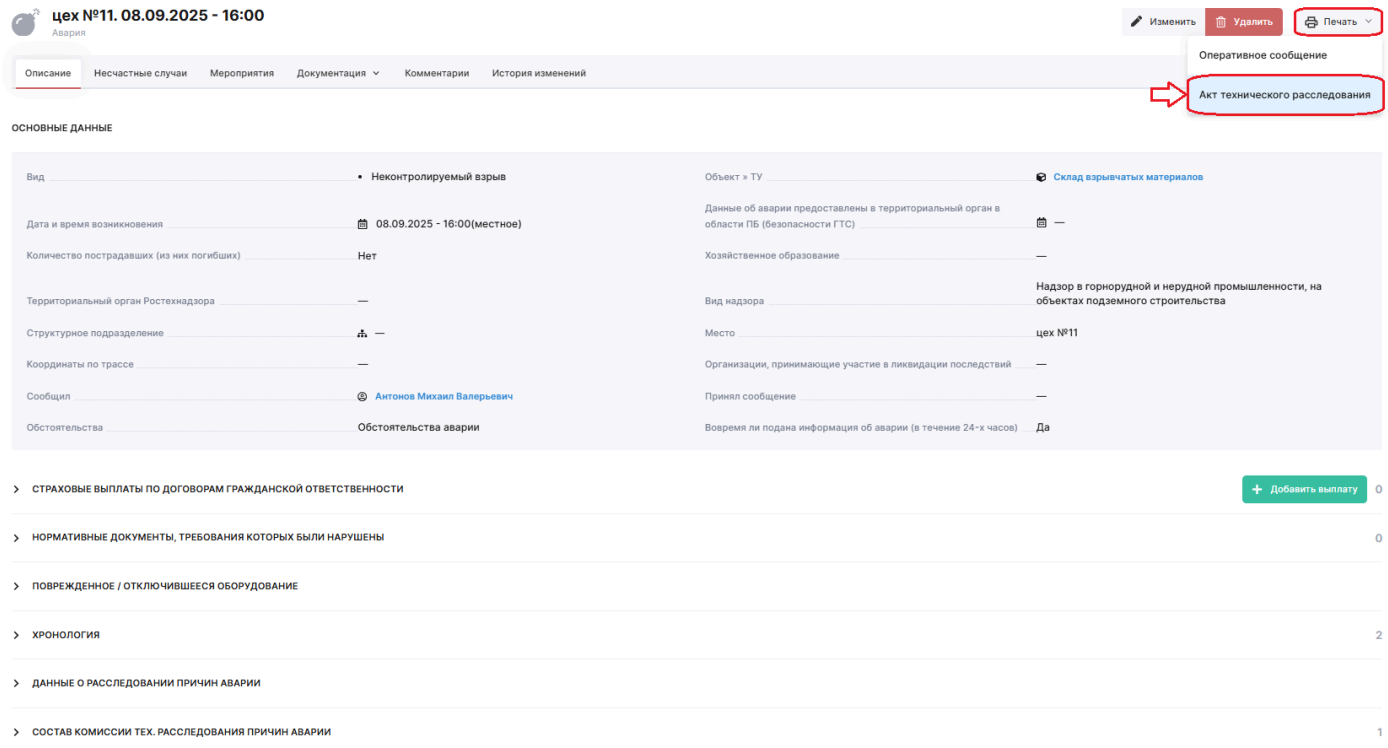
Печать Акта расследования.

Формирование Акта расследования возможно только после заполнения информации о техническом расследовании (если данная информация к аварии добавлена, то в

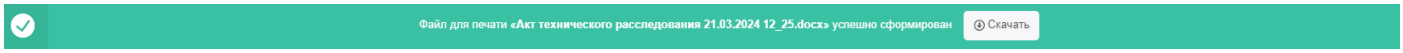
разделе **"Дополнительные данные"** на странице описания аварии будет отображена соответствующая вкладка):



Итак, для того, чтобы распечатать Акт расследования, на странице описания выбранной аварии следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



В результате внизу страницы отобразится сообщение системы, следует нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла отчёта на локальный компьютер пользователя:



Акт расследования - документ на нескольких страницах, содержащий информацию о техническом расследовании причин аварии, в т.ч.:
• о составе комиссии;
• характеристике организации и месте аварии;
• характеристике обслуживающего персонала и руководителей, а также прочих лиц, причастных к аварии;
• обстоятельства аварии, допущенные нарушения требований;
• причины аварии;
• мероприятия по локализации и устранению причин аварии;
• последствия.

Пример сохранённого Акта расследования:

АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО РАССЛЕДОВАНИЯ ПРИЧИН АВАРИИ НА ОПАСНОМ
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОБЪЕКТЕ, ГИДРОТЕХНИЧЕСКОМ
СООРУЖЕНИИ, ПРОИЗОШЕДШЕЙ
"24" октября 2022 ГОДА

1.Реквизиты организации

– название организации: ***Акционерное Общество "Энергокомплекс";***

– организационно-правовая форма: ***Публичные акционерные общества;***

– форма собственности: ***СОВМЕСТНАЯ РОССИЙСКАЯ И ИНОСТРАННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ;***

– адрес в пределах места нахождения: ***420030, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Горелово", д.12, кв.п. 1000;***

– фамилия и инициалы руководителя организации: ***Генеральный директор; , Макаров Д.В.;***

– телефон: ***75373245969;***

– факс с указанием кода (при наличии): ***83473244670;***

– ***адрес электронной почты (при наличии): info@energo.com;***

2.Состав комиссии технического расследования причин аварии:

Председатель:	
	(должность, фамилия, инициалы)
Члены комиссии:	Главный инженер Алтынбаев И. А.
	(должность (при наличии), фамилия, инициалы)

3.Характеристика организации (объекта, участка) и места аварии:

– наименование объекта ***Площадка хранения мазутного топлива***

– местоположение объекта ***423650, РФ, РТ, г.Менделеевск д.промзона кв.-***

– год ввода объекта в эксплуатацию ***24.06.2016***

– регистрационный номер объекта: ***А43-07098-011***

– дата регистрации объекта: ***24.06.2016***

– наличие договора страхования риска ответственности за причинение вреда при эксплуатации объекта: ***Нет***

– проектные данные и соответствие проекту: -

– изменения проекта и их причины (при наличии): ***Нет***

– заключение о состоянии объекта перед аварией: ***Нормативное***

– режим работы объекта (оборудования) до аварии (утвержденный, фактический, проектный): ***утвержденный***

– аналогичные аварии, происходившие на данном участке ранее (при наличии): ***Нет***

– соблюдение лицензионных требований и условий: -

– соблюдение замечаний и рекомендаций заключений экспертизы:

– положения: -

– соблюдение декларации промышленной безопасности (при наличии): -

4.Квалификация обслуживающего персонала, руководителей и специалистов объекта, ответственных лиц, причастных к аварии (где и когда проходил обучение, инструктажи по промышленной безопасности, проверку знаний в квалификационной комиссии).

ФИО	
Должность	
Обучение	
Где проходил	
Дата обучения	
Инструктажи по промышленной безопасности	
Наименование инструктажа	
Дата инструктажа	
Проверки знаний в квалификационной комиссии	
Наименование проверки	
Дата проверки	

5.Обстоятельства аварии, допущенные нарушения требований законодательства:

– обстоятельства аварии и сценарий их развития: ***Взрыв произошел во время работ по расфасовке взрывчатых веществ в мешки, сотрудники предприятия были допущены к работе в одежде и обуви, которые не соответствовали требованиям установленного технологического регламента и не обладали диэлектрическими свойствами.***

– информация о пострадавших: ***Наличие пострадавших: Да***

– факторы, которые привели к аварийной ситуации: -

– технологические процессы и процесс труда, действия обслуживающего персонала и должностных лиц, а также последовательность развития событий во время аварийной ситуации:

24.10.2022 08:20	Взрыв произошел во время работ по расфасовке взрывчатых веществ в мешки, сотрудники предприятия были допущены к работе в одежде и обуви, которые не соответствовали требованиям установленного технологического регламента и не обладали диэлектрическими свойствами.
24.10.2022 14:00	На место прибыли МЧС
25.10.2022 05:00	Последствия взрыва были ликвидированы.

6.Причины аварии:

6.1.Технические причины аварии: ***Сотрудники предприятия были допущены к работе в одежде и обуви, которые не соответствовали требованиям установленного технологического регламента и не обладали диэлектрическими свойствами.***

6.2.Организационные причины аварии: ***Не были выданы СиЗ.***

6.3.Прочие причины аварии: -

7.Мероприятия по локализации и устранению причин аварии.

№	Мероприятие	Срок
1	Убрать территорию после аварии	
2	Устранить последствия аварии	
3	Устранить остатки химических веществ	

8.Заключение о лицах, ответственных за допущенные нарушения требований промышленной безопасности, безопасности гидротехнического сооружения.

[illegible]	Какие пункты требований не выполнены или

9.Последствия от аварии:

– повреждения технических устройств: ***Повреждение отдельных деталей ТУ.***

– повреждения зданий и сооружений: -

– разрушения объектов инфраструктуры: -

– расходы на ликвидацию последствий аварии на момент расследования: ***576123***

– прямые потери: ***723000***

– потери от простоя производства эксплуатирующей организации и третьих лиц: ***1299120***

Техническое расследование причин аварии проведено и акт составлен:
26.10.2022
(число, месяц, год)
Приложение: материалы расследования аварии на ____ листах.

Подписи	
Председатель:	
	(фамилия, инициалы, дата)
Члены комиссии:	Главный инженер Алтынбаев И. А.
	(фамилия, инициалы, дата)

Акт технического расследования **"Утрата ВМ"** имеет отличную от предыдущего Акта форму (пример ниже):

АКТ
ТЕХНИЧЕСКОГО РАССЛЕДОВАНИЯ СЛУЧАЯ УТРАТЫ ВЗРЫВЧАТЫХ
МАТЕРИАЛОВ ПРОМЫШЛЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ПРОИЗОШЕДШЕГО
"14" февраля 2022Г.

1.Наименование организации, организационно-правовая форма, адрес в пределах места нахождения ***Акционерное Общество "Энергокомплекс" Публичные акционерные общества 420030, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Горелово", д.12, кв.п. 1000***

2.Состав комиссии технического расследования причин аварии:

Председатель:	Главный инженер Алтынбаев И. А.
	(должность, фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии:	Начальник участка эксплуатации котлотурбинного цеха энергоблока №1 Иванов С. К.
	(должность (при наличии), фамилия, имя, отчество)

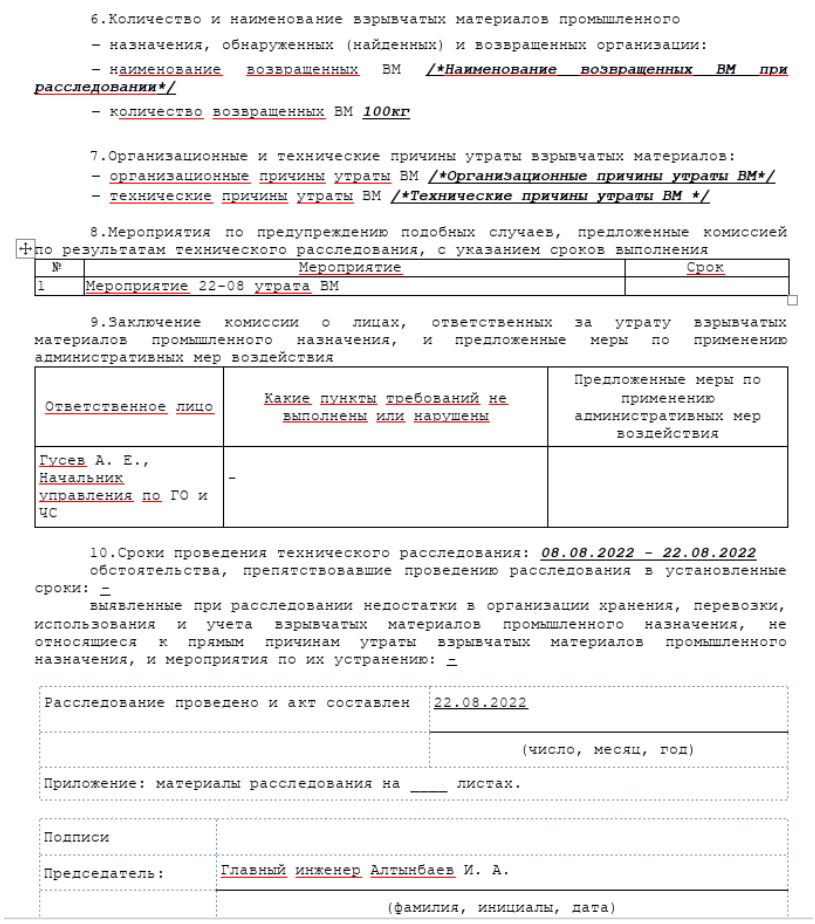
3.Краткая характеристика объекта и места, где произошла утрата взрывчатых материалов промышленного назначения:

- наименование объекта: ***тест***
- местоположение объекта: ***420032, казань, ул. Мира д.4 кв.12***
- дата ввода объекта в эксплуатацию :***01.01.1995***
- регистрационный номер объекта: ***А43-04860-0002***
- дата регистрации объекта: ***28.08.2007***
- наличие договора страхования риска ответственности за причинение вреда при эксплуатации объекта: ***Нет***
- заключение о состоянии объекта перед аварией: -
- режим работы объекта (оборудования) до аварии: ***утвержденнный***
- были ли ранее на данном объекте аналогичные аварии: ***Нет***

4.Количество и наименование взрывчатых материалов промышленного назначения, которые были похищены, разбросаны или потеряны (при утрате изделия со взрывчатыми веществами - количество содержащихся в нем взрывчатых веществ)

- наименование взрывчатых материалов: ***/*Наименование ВМ, которые были похищены, разбросаны или потеряны*/***
- количество взрывчатых материалов: ***200кг***
- вид маркировки изделий: ***/*Вид маркировки изделий*/***

5.Обстоятельства утраты ***/*Обстоятельства утраты ВМ, сценарий развития*/***. Предпосылки утраты в сложившейся производственной обстановке ***/*Предпосылки утраты ВМ в сложившейся производственной обстановке*/***.



6.Количество и наименование взрывчатых материалов промышленного
– назначения, обнаруженных (найденных) и возвращенных организации:
– наименование возвращенных ВМ */*Наименование возвращенных ВМ при расследовании*/*
– количество возвращенных ВМ *100кг*

7.Организационные и технические причины утраты взрывчатых материалов:
– организационные причины утраты ВМ */*Организационные причины утраты ВМ*/*
– технические причины утраты ВМ */*Технические причины утраты ВМ */*

8.Мероприятия по предупреждению подобных случаев, предложенные комиссией по результатам технического расследования, с указанием сроков выполнения

№	Мероприятие	Срок
1	Мероприятие 22-08 утрата ВМ	

9.Заключение комиссии о лицах, ответственных за утрату взрывчатых материалов промышленного назначения, и предложенные меры по применению административных мер воздействия

Ответственное лицо	Какие пункты требований не выполнены или нарушены	Предложенные меры по применению административных мер воздействия
Гусев А. Е., Начальник управления по ГО и ЧС	-	

10.Сроки проведения технического расследования: *08.08.2022 - 22.08.2022*
обстоятельства, препятствовавшие проведению расследования в установленные сроки: -
выявленные при расследовании недостатки в организации хранения, перевозки, использования и учета взрывчатых материалов промышленного назначения, не относящиеся к прямым причинам утраты взрывчатых материалов промышленного назначения, и мероприятия по их устранению: -

Расследование проведено и акт составлен	22.08.2022
	(число, месяц, год)
Приложение: материалы расследования на ____ листах.	

Подписи	
Председатель:	Главный инженер Алтынбаев И. А.
	(фамилия, инициалы, дата)

Примечание 1. В случае, если информация о техническом расследовании не добавлена в происшествие, то при попытке распечатать Акт расследования, система отобразит предупредительное сообщение внизу страницы:



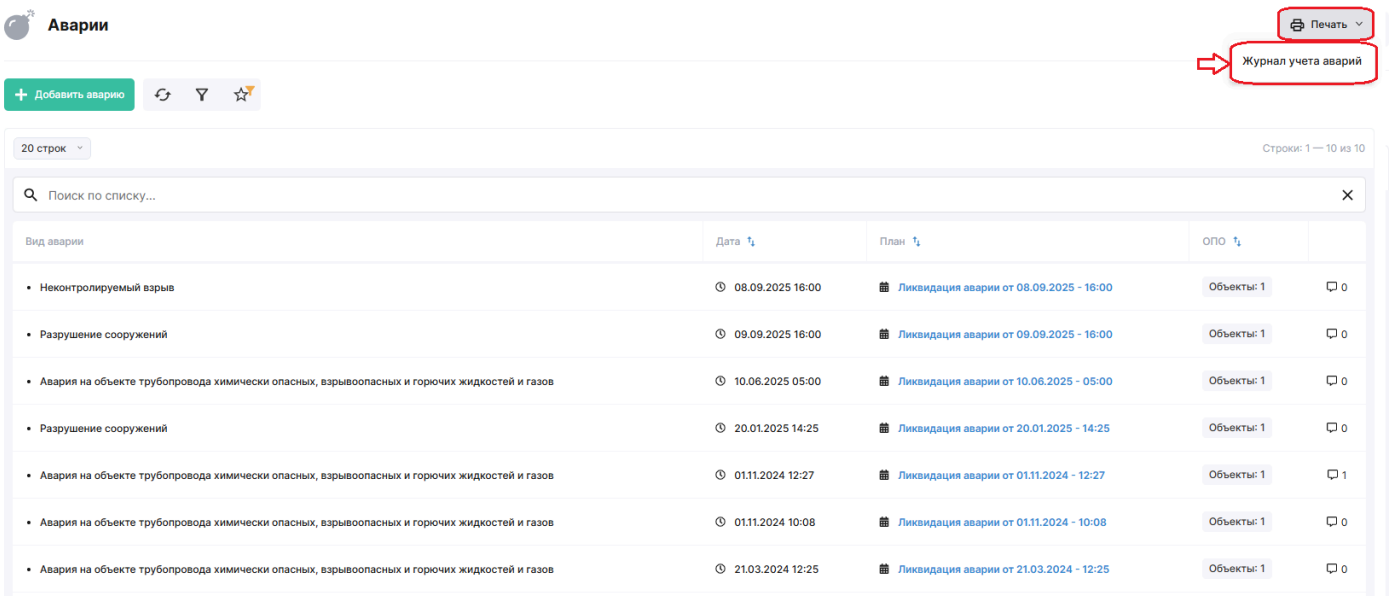
Примечание 2. Для типа происшествия **"Несчастный случай"** функция печати Акта расследования отсутствует.

4.10.9. Печать отчётов о происшествиях

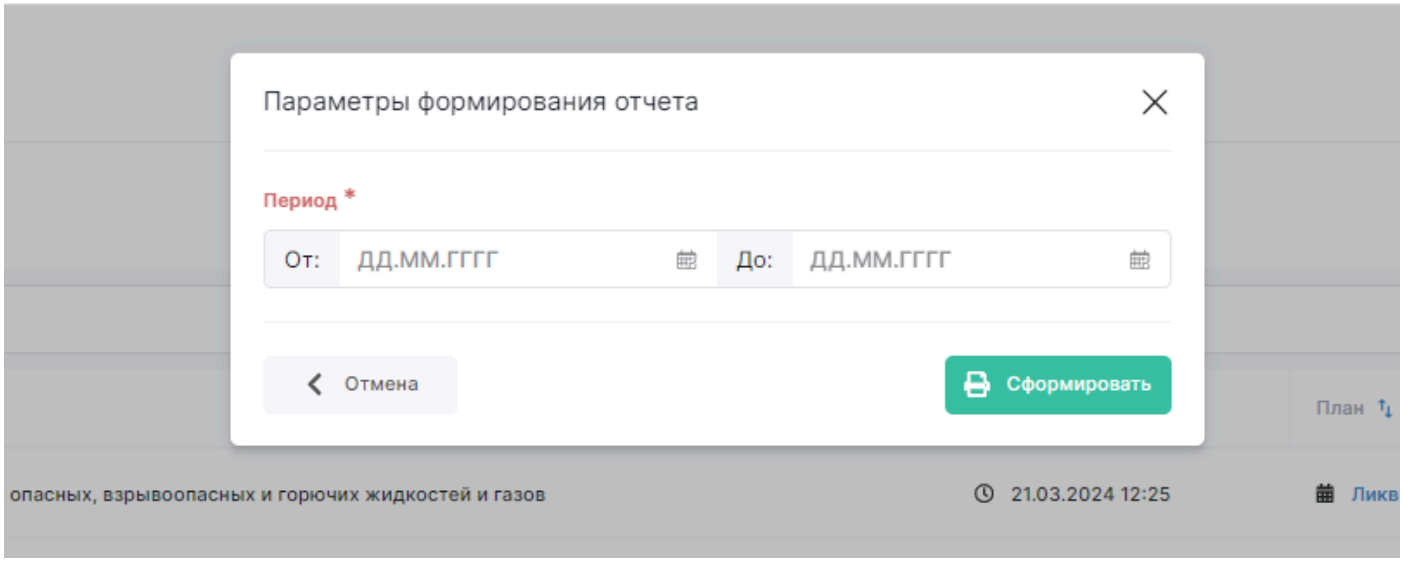
В данном подразделе будет представлена информация о печати отчётов о происшествиях для аварий, аварий в электроэнергетике, аварий при теплоснабжении, инцидентов, утраты взрывчатых материалов, несчастных случаев.

Аварии

Печать Журнала учёта аварий осуществляется в модуле **"Аварии"** на главной странице:



После нажатия на кнопку печати откроется панель выбора параметров формирования отчёта:



После выбора соответствующих параметров следует нажать кнопку **"Сформировать"**.

В результате внизу страницы отобразится сообщение системы, следует нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя:



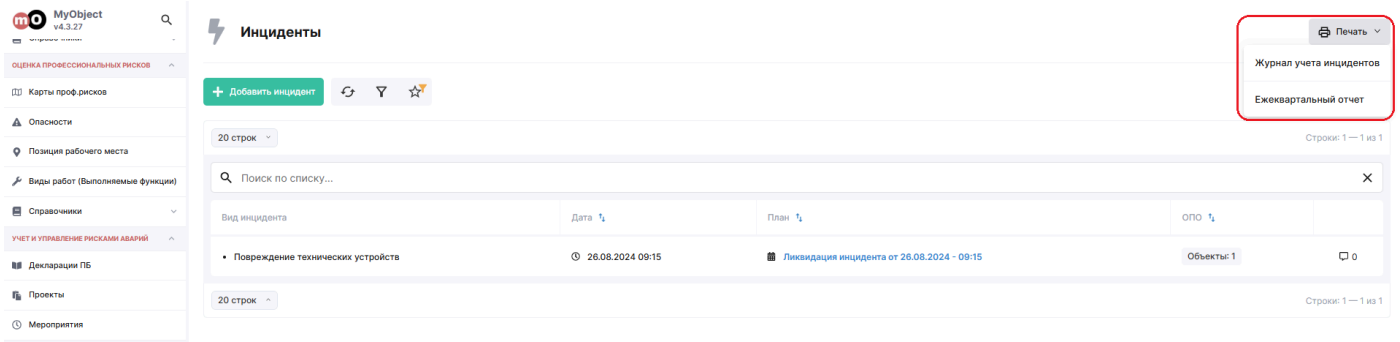
В сформированный отчёт можно внести правки, если требуется. Ниже представлен пример Журнала учета аварий:

ЖУРНАЛ
УЧЕТА АВАРИЙ, ПРОИЗОШЕДШИХ НА ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ, АВАРИЙ ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ
Общество с ограниченной ответственностью "Энергокомплекс"
надзорный орган: Центральное управление
за период с 01.01.2024 по 15.09.2025

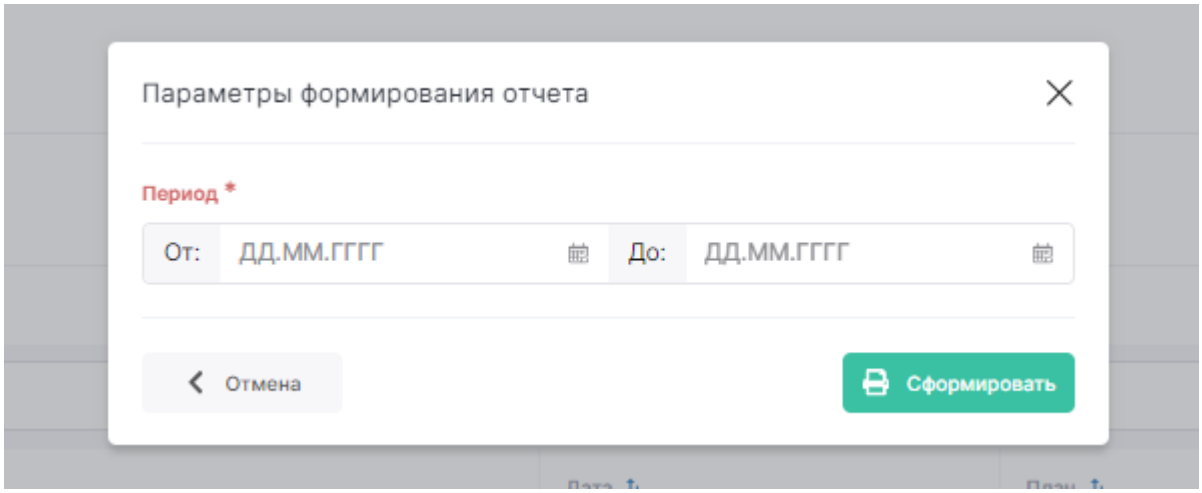
№ п\п	Место аварии, название объекта, регистрационный номер и дата его регистрации	Дата и время аварии	Вид аварии	Краткое описание возникновения, развития, ликвидации аварии, причины, какие пункты действующих правил и требований были нарушены	Наличие пострадавших	Экономический ущерб от аварии, тысяч рублей	Недоотпуск энергии, тысяч	Продолжительность простоя до пуска объекта в эксплуатацию, часов (суток)	Лица, ответственные за допущенную аварию и принятые к ним меры воздействия	Мероприятия, предложенные комиссией по техническому расследованию причин аварии	Сведения о представлении информации в территориальный орган исполнительной власти в области промышленной безопасности (безопасности гидротехнических сооружений)	Отметка о выполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Цех №14 Участок изготовления (подготовки) взрывчатых материалов, Б02-23234-	21.03.2024 12:25	Авария на объекте трубопровода химически	Обстоятельства аварии Технические причины: Технические причины аварии.	Нет	210		2 (дни)				

Инциденты

Для данного модуля доступны 2 вида отчётов - **"Журнал учёта инцидентов"** и **"Ежеквартальный отчёт"**:



При печати отчёта **"Журнал учёта инцидентов"** появится панель выбора параметров, в которой необходимо задать период и далее - нажать на кнопку **"Сформировать"**:



В результате внизу страницы отобразится сообщение системы, следует нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя:

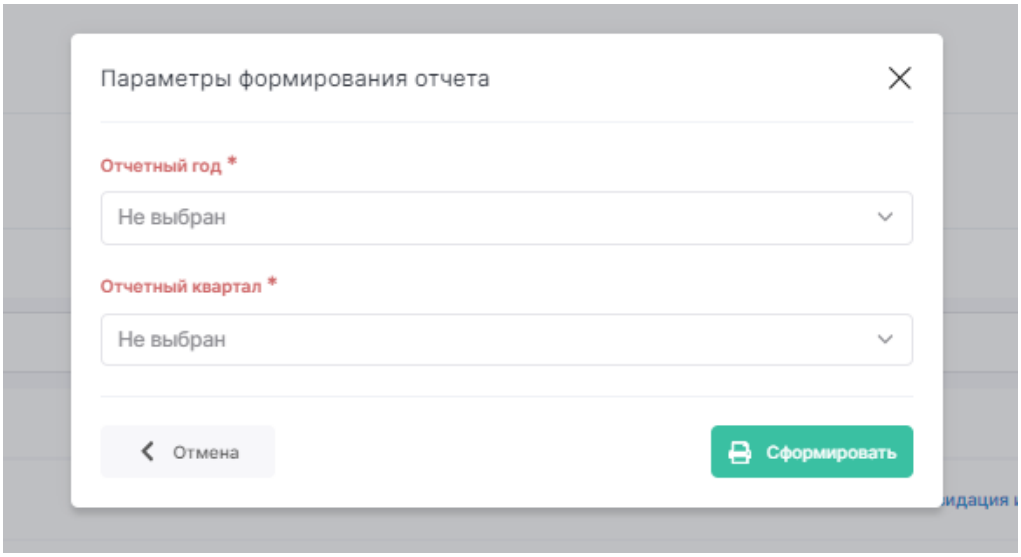


В сформированный отчёт можно внести правки, если требуется. Пример сформированного Журнала учёта инцидентов представлен ниже:

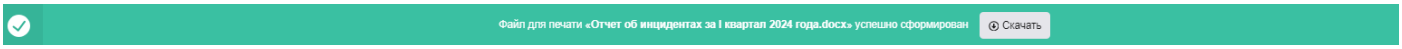
ЖУРНАЛ
УЧЕТА ИНЦИДЕНТОВ, ПРОИЗОШЕДШИХ НА ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТАХ, АВАРИЙ ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ
Акционерное Общество "Энергокомплекс"
надзорный орган: Западно-Уральское управление
за период с 05.01.2022 по 15.11.2022

№ п\п	Место инцидента, название объекта, регистрационный номер и дата его регистрации	Дата и время инцидента	Вид инцидента	Причины инцидента	Продолжительность простоя	Экономический ущерб от аварии, тысяч рублей	Недоотпуск энергии, кВт.ч	Мероприятия, предложенные комиссией по техническому расследованию причин инцидента	Отметка о выполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	цех 5 А43-04860-0002, 28.08.2007	14.02.2022 10:00	Отказ технических устройств.	Причины не установлены	3 (дни)	134		*Мероприятие 1*/	Выполнено
2	987 Площадка хранения технической воды	12.05.2022 11:11	Отказ технических устройств.	Технические причины: /*Технические причины инцидента*/. Организационные причины: /*Организационны	5 (дни)	2		1. /*Мероприятие 1*/	1. Не выполнено

При печати отчёта **"Ежеквартальный отчёт"** появится панель выбора параметров, в которой необходимо указать отчётный год и отчётный квартал и далее - нажать на кнопку **"Сформировать"**:



В результате внизу страницы отобразится сообщение системы, следует нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя:



В сформированный отчёт можно внести правки, если требуется. Пример сформированного Ежеквартального отчёта представлен ниже:

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОИСШЕДШИХ ИНЦИДЕНТАХ
ЗА I КВАРТАЛ 2019 ГОДА

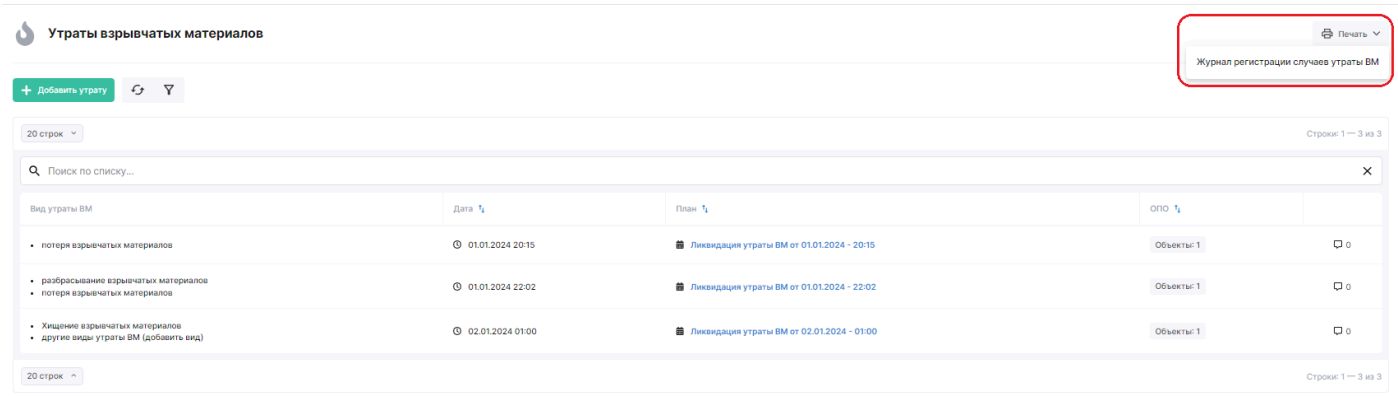
Название организации, эксплуатирующей объект: Акционерное Общество "Энергокомплекс" Надзорный орган: Западно-Уральское управление

№ п\п	Обстоятельства инцидента	Характер инцидента	Анализ причин возникновения инцидента	Принятые меры по устранению причин возникновения инцидента
1	Произошел взрыв во время ремонтных работ	Отказ технических устройств.	Технические причины: Физический износ оборудования.	1. Расчистить площадку 2. Подготовить ПСД на реконструкцию здания

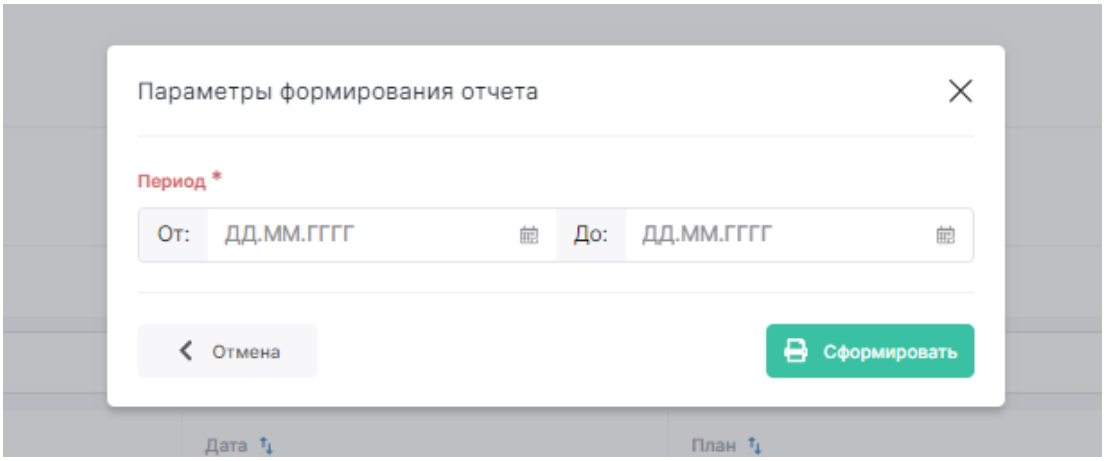
_____ _____ / /
должность подпись Ф.И.О.

Утрата взрывчатых материалов

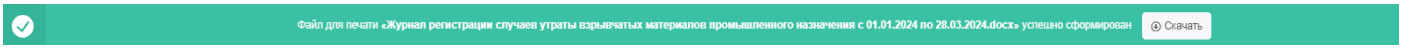
Печать Журнала учёта случаев утраты ВМ осуществляется в модуле **"Утрата ВМ"** на главной странице:



При печати отчёта появится панель выбора параметров, в которой необходимо указать период отчёта и далее - нажать на кнопку **"Сформировать"**:



В результате внизу страницы отобразится сообщение системы, следует нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя:



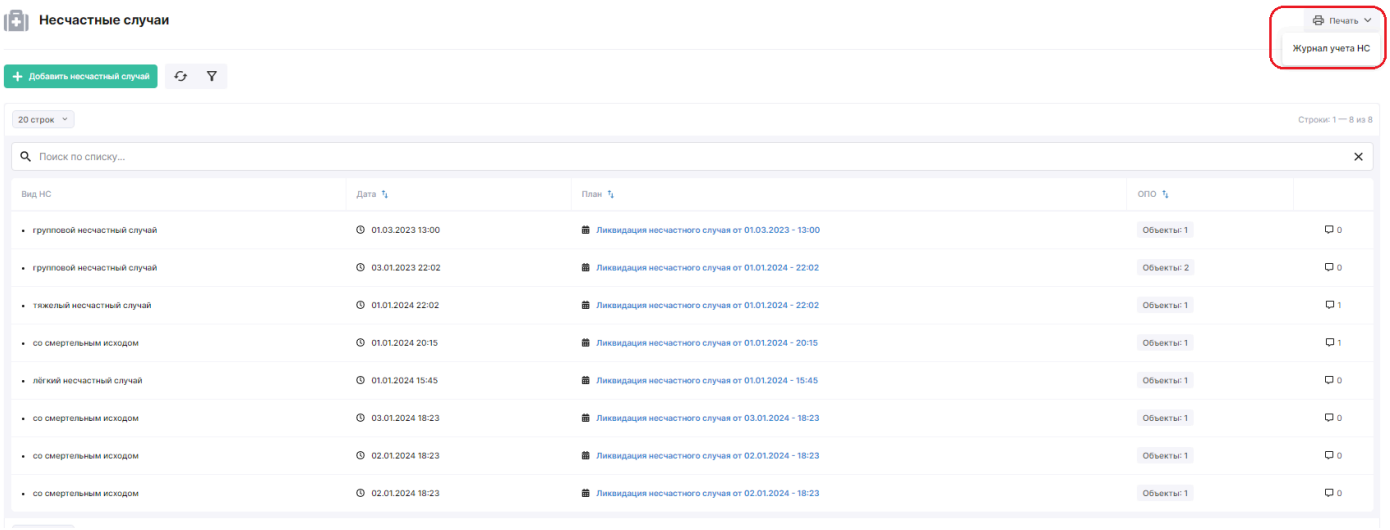
В сформированный отчёт можно внести правки, если требуется. Пример сформированного Журнала учёта случаев утраты ВМ представлен ниже:

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СЛУЧАЕВ УТРАТЫ ВЗРЫВЧАТЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПРОМЫШЛЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ
Акционерное Общество "Энергокомплекс"
надзорный орган: Западно-Уральское управление
за период с 01.01.2019 по 28.11.2019

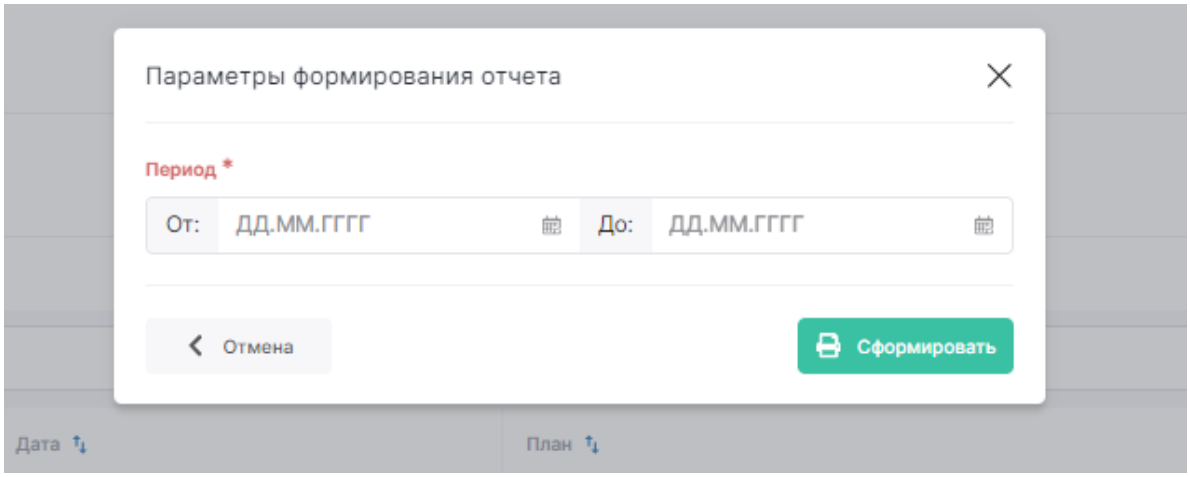
№ п/п	Дата выявления случая утраты взрывчатых материалов	Вид утраты взрывчатых материалов (хищение, разбрасывание, потеря)	Место происшествия (объект, место работы)	Наименование и количество утраченных взрывчатых материалов (всего)	Дата происшествия и краткое описание обстоятельств утраты взрывчатых материалов	Выявленные комиссией организационные и технические причины утраты взрывчатых материалов, мероприятия по предупреждению	Наименование и количество возвращенных взрывчатых материалов при расследовании (всего)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	08.04.2021	Разбрасывание взрывчатых материалов.	141	481 (121кг)	11.02.2019 12:41 1451	Технические причины		

Несчастные случаи

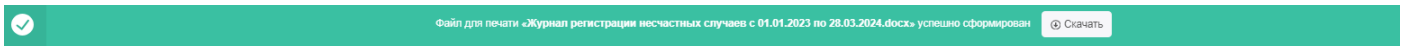
Печать Журнала учёта НС осуществляется в модуле **"Несчастные случаи"** на главной странице:



При нажатии на кнопку **"Журнал учёта НС"** появится панель выбора параметров периода отчёта, после выбора периода - нажать на кнопку **"Сформировать"**:



В результате внизу страницы отобразится сообщение системы, следует нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя:



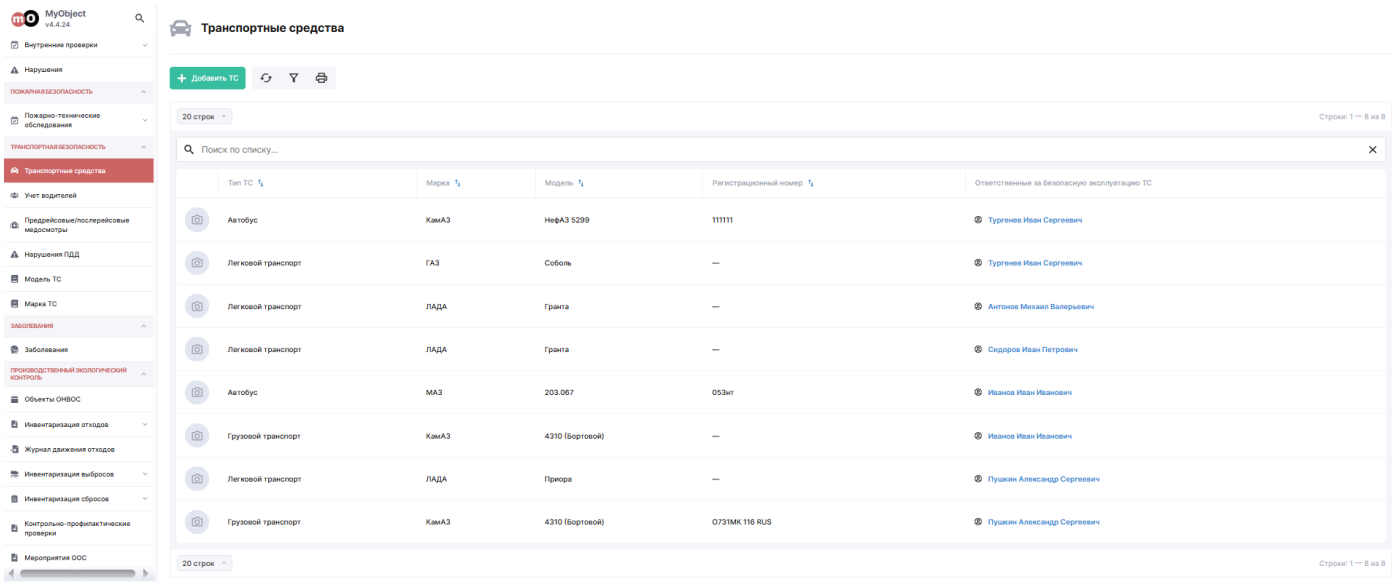
В сформированный отчёт можно внести правки, если требуется. Пример сформированного Журнала учёта НС представлен ниже:

Информация о происшедших несчастных случаях
Акционерное Общество "Энергокомплекс"
надзорный орган: Западно-Уральское управление
за период с 03.01.2022 по 10.11.2022

№ п\п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавших, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай, название объекта, рег.№	Характер НС	Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	Номер акта о несчастном случае на производстве и дата его утверждения	Причины несчастного случая	Мероприятия по устранению причин несчастного случая	Отметка о выполнении мероприятий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	02.11.2022 10:15	1.Никифоров Юрий Антонович, стаж 12 лет 3 месяцев 15 дней	1. Технолог	Цех №4 Участок трубопроводов теплосети, рег. №А43-04007-0005	несчастный случай.	Взрыв произошел во время работы с химическими составами, сотрудники предприятия были допущены к работе в одежде и обуви, которые не соответствовали требованиям установленного технологического регламента и не обладали диэлектрическими свойствами.	№ №57-008 от 02.11.2022	Сотрудники не были обеспечены необходимыми СиЗ		

4.11. МОДУЛЬ "ТРАНСПОРТНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ"

Модуль **"Транспортная безопасность"** предназначен для хранения информации о транспорте предприятия, нарушениях ПДД, учете водителей и является важным инструментом управления транспортной безопасностью на предприятии:

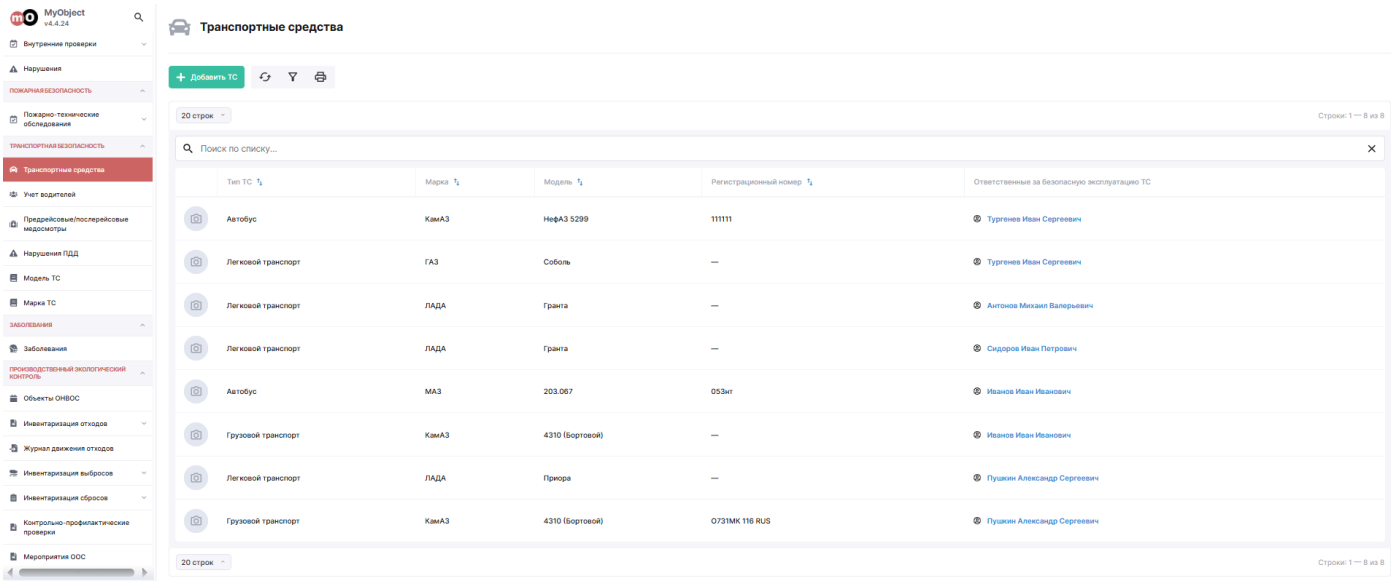


Основные принципы работы с модулем будут описаны в следующих подразделах.

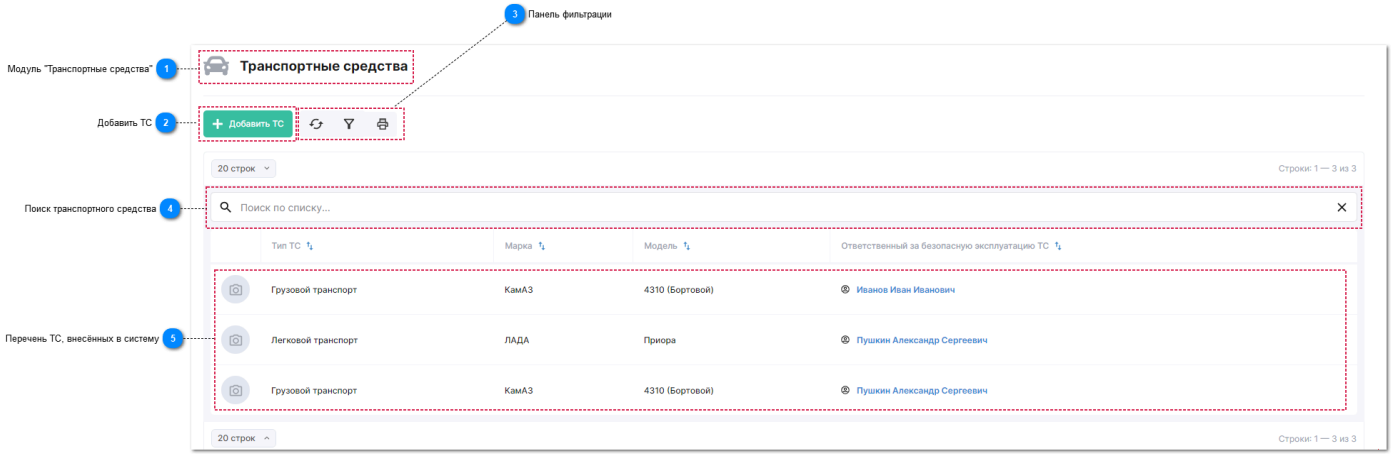
4.11.1. Раздел "Транспортные средства"

В данном разделе представлена информация, связанная с транспортными средствами (ТС).

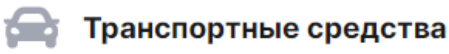
Раздел **"Транспортные средства"** является частью модуля **"Транспортная безопасность"** и содержит информацию о транспортных средствах предприятия, основная страница имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

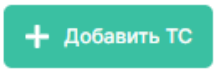


1 Модуль "Транспортные средства"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Добавить ТС



Основная функциональная кнопка страницы (добавление ТС). О том, как добавить ТС, описано в подразделе Добавление, редактирование и удаление транспортного средства

3 Панель фильтрации

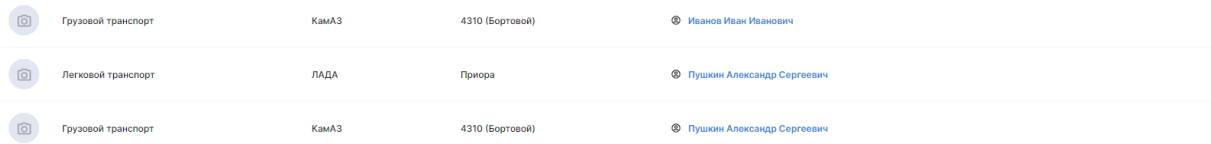


Панель фильтрации и печати списка транспортных средств. О том, как ею пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка транспортных средств

4 Поиск транспортного средства

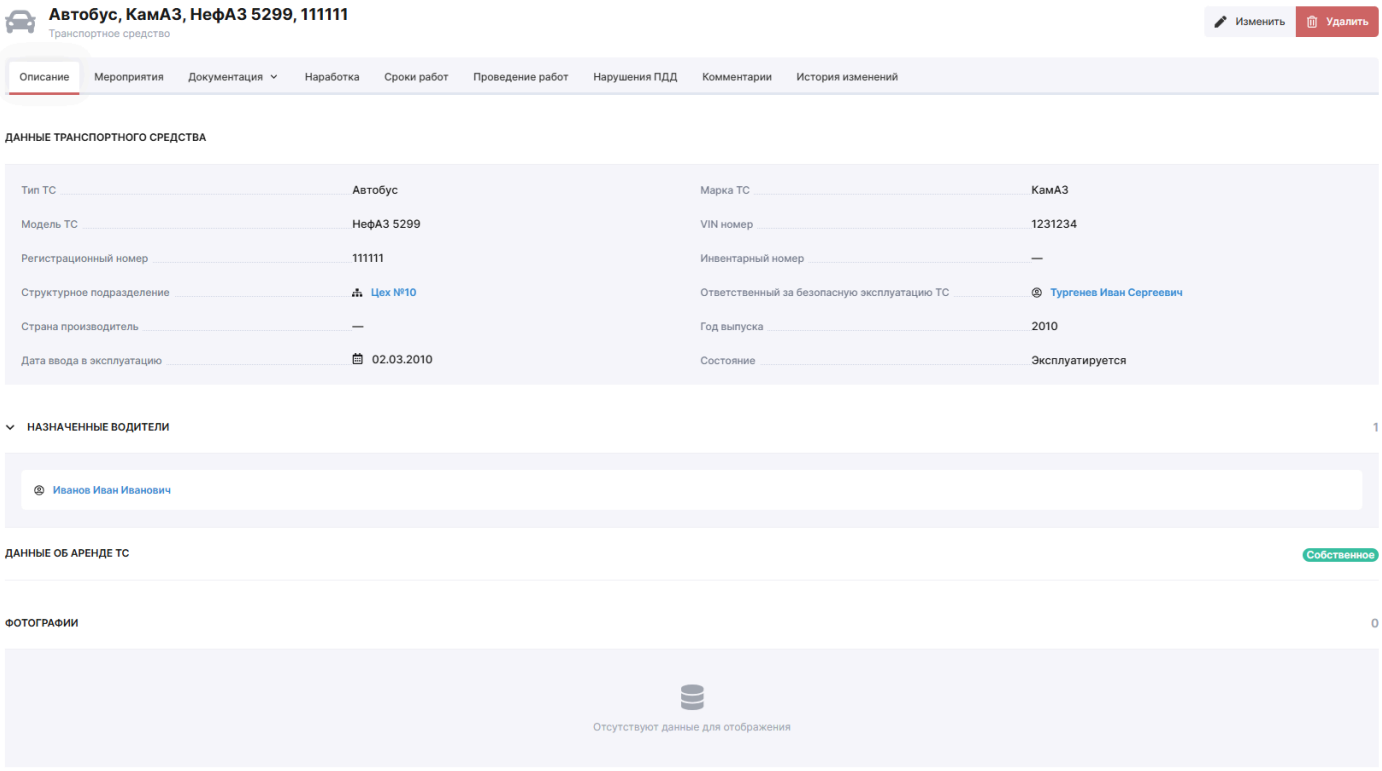
Поиск транспортного средства в общем списке. Принципы описаны в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка транспортных средств

5 Перечень ТС, внесённых в систему



Полный перечень транспортных средств, заведенных в системе, с кликабельными ссылками.

Итак, для того, чтобы попасть на страницу описания ТС, нужно выбрать ТС из списка на главной странице модуля **"Транспортные средства"** и кликнуть по соответствующей строке. В результате откроется страница:



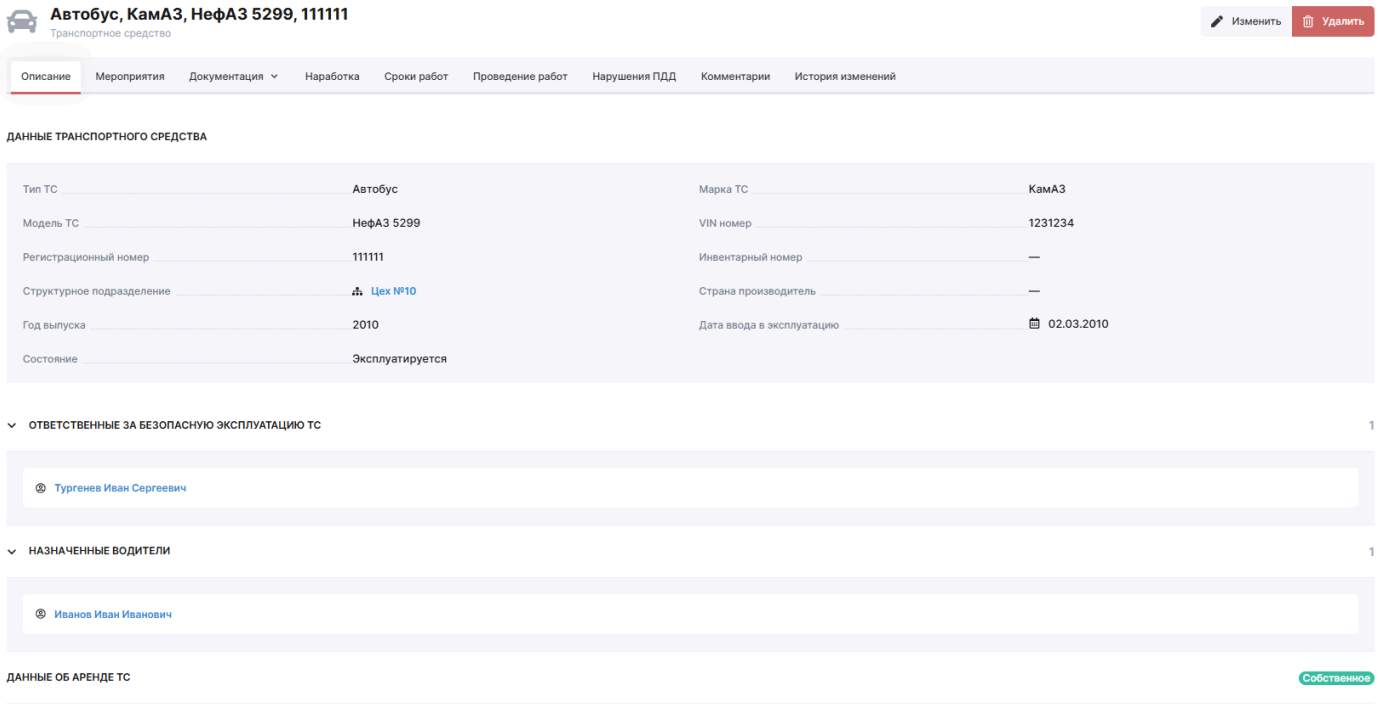
Дальнейшая работа в Системе, связанная с транспортными средствами, будет описана в следующих подразделах.

4.11.1.1. Описание вкладок страницы транспортного средства

Информация о транспортном средстве содержится на странице ТС.

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице выбранного ТС.

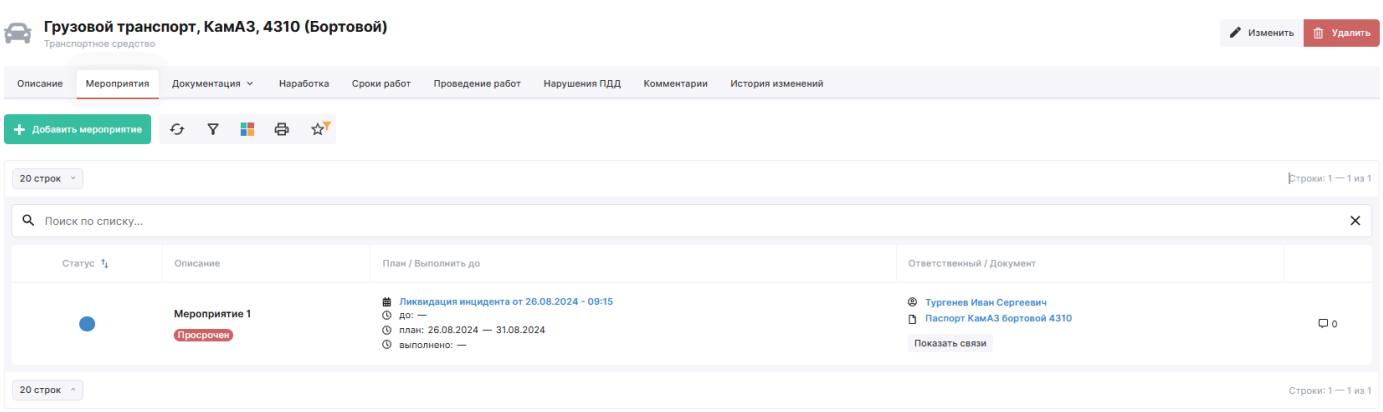
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о ТС:



В данной вкладке содержатся блоки информации: данные транспортного средства, назначенные водители, данные об аренде ТС, Фото.

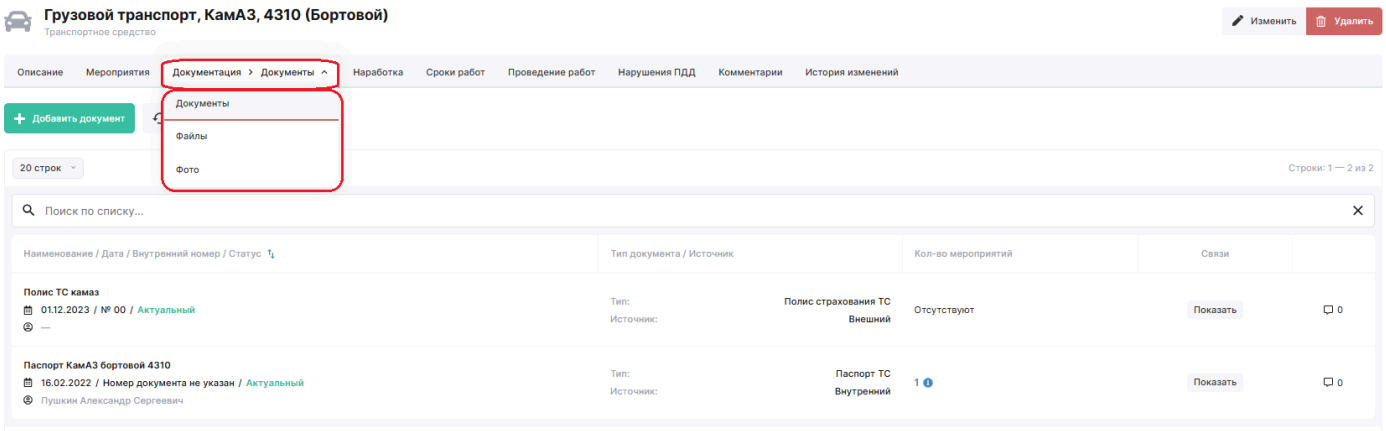
По кнопке **"Изменить"** вверху страницы есть возможность внести необходимые изменения. Также есть возможность удаления ТС по кнопке **"Удалить"**.

Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются все мероприятия, которые связаны с данным ТС:



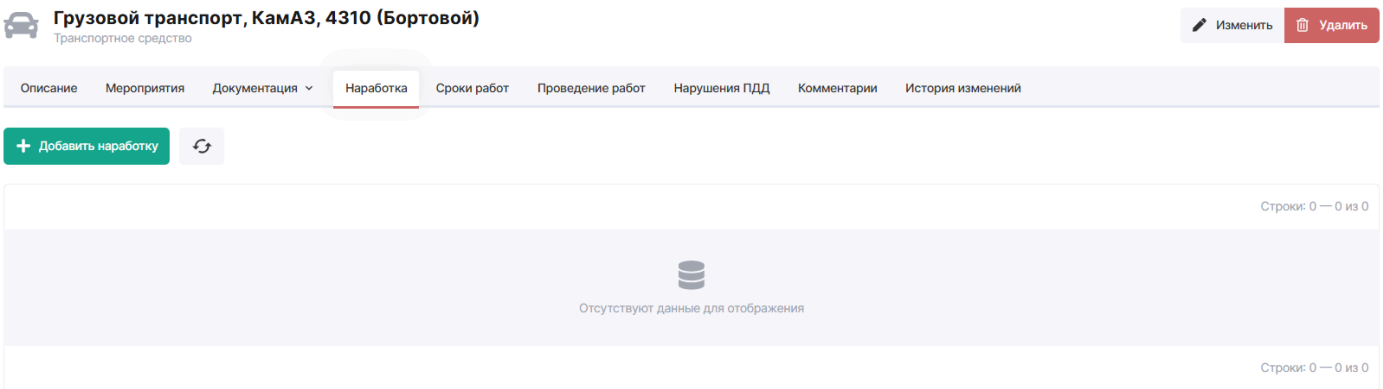
Также в данной вкладке есть возможность добавить новое мероприятие по кнопке вверху формы. Порядок заполнения формы мероприятия описан в подразделе Создание мероприятия

Во вкладке **"Документация"** есть три подраздела. В **"Документах"** содержится информация о документах данного ТС:



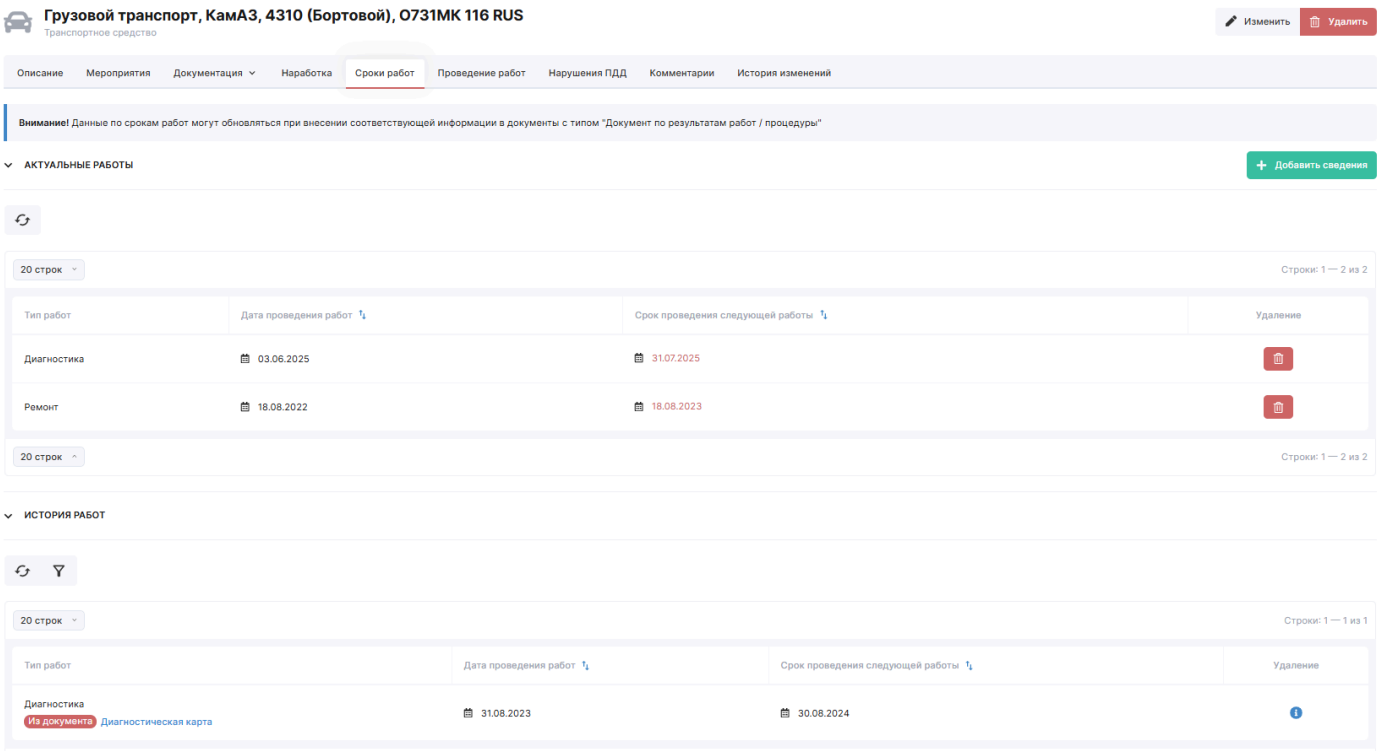
Для добавления нового документа следует кликнуть по кнопке **"Добавить документ"** вверху формы. Можно добавить для транспортного средства такие документы как Паспорт ТС, Полис страхования ТС, Свидетельство о регистрации ТС.
Алгоритм добавления документов описан в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)
Вкладка **"Документация >> Файлы"** может содержать скан-копии паспортов, документов.
Вкладка **"Документация >> Фото"** содержит все фотографии, добавленные при создании документов.

Во вкладке **"Наработки"** отображается информация по наработкам:



Реализована возможность добавления наработки, нажав на соответствующую кнопку вверху текущей страницы.

Во вкладку **"Сроки работ"** вносится информация по работам, которые относятся к данному ТС:



Если для работы указан срок проведения следующей работы, то эти данные можно отслеживать в модуле **"Сводная информация"**.

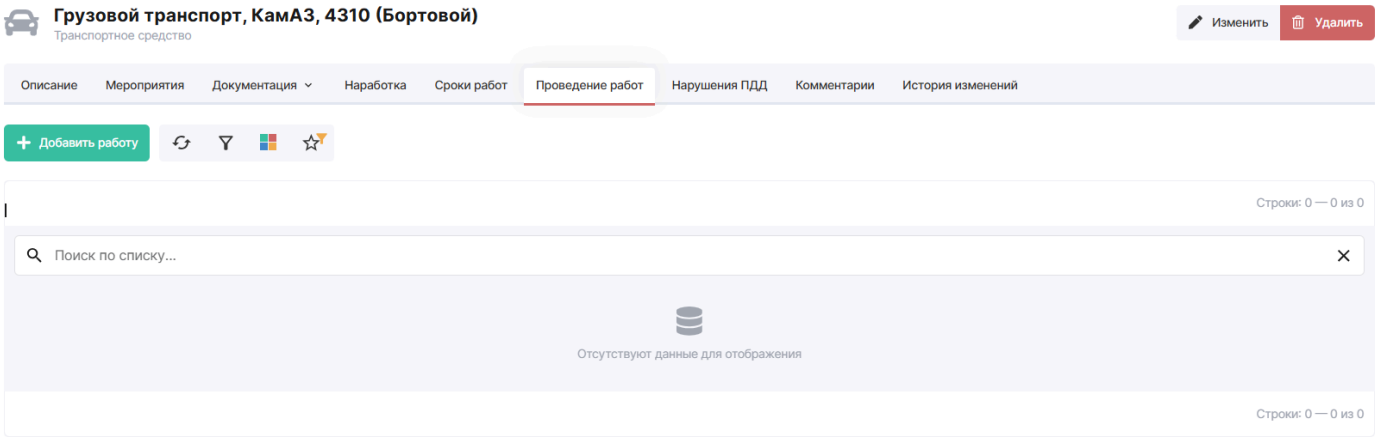
Для того, чтобы добавить сведения, например о техническом освидетельствовании, либо о ремонтах, и тд, следует нажать на кнопку **"Добавить сведения"** вверху страницы и сохранить данные.

Примечание. Здесь будут отображаться данные в случае, если к текущему ТС добавлены документы с типом **«Документы по результатам работ/процедур»** с указанием сроков работ.

Также следует принять во внимание, что данные по срокам работ могут обновляться при внесении соответствующей информации в документы с типом **"Документ по результатам работ/процедуры"**.

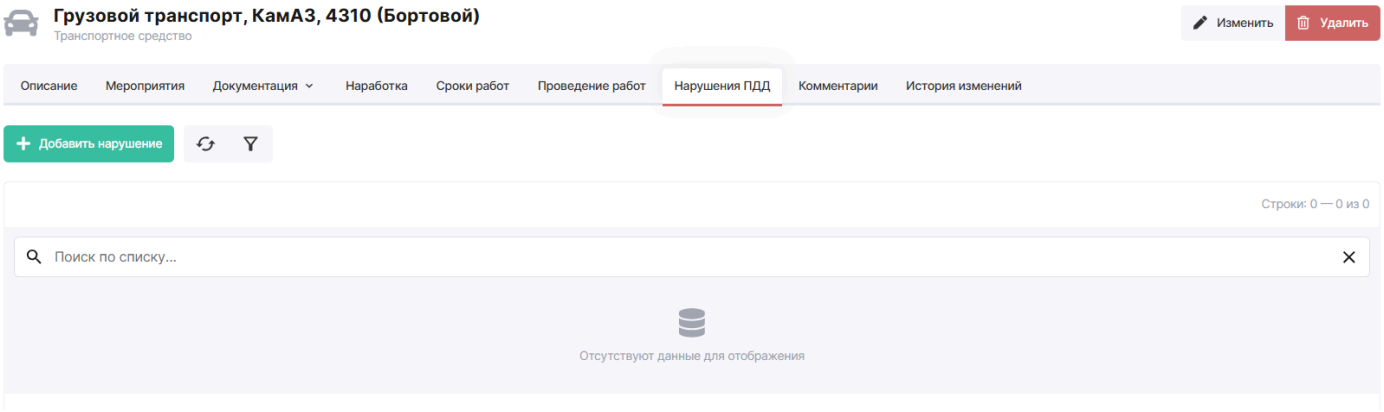
Принцип работы с данной вкладкой аналогичен принципу, описанному в подразделе Описание вкладок страницы объекта (вкладка "Сроки работ").

Вкладка **"Проведение работ"** содержит информацию по этапам работ:



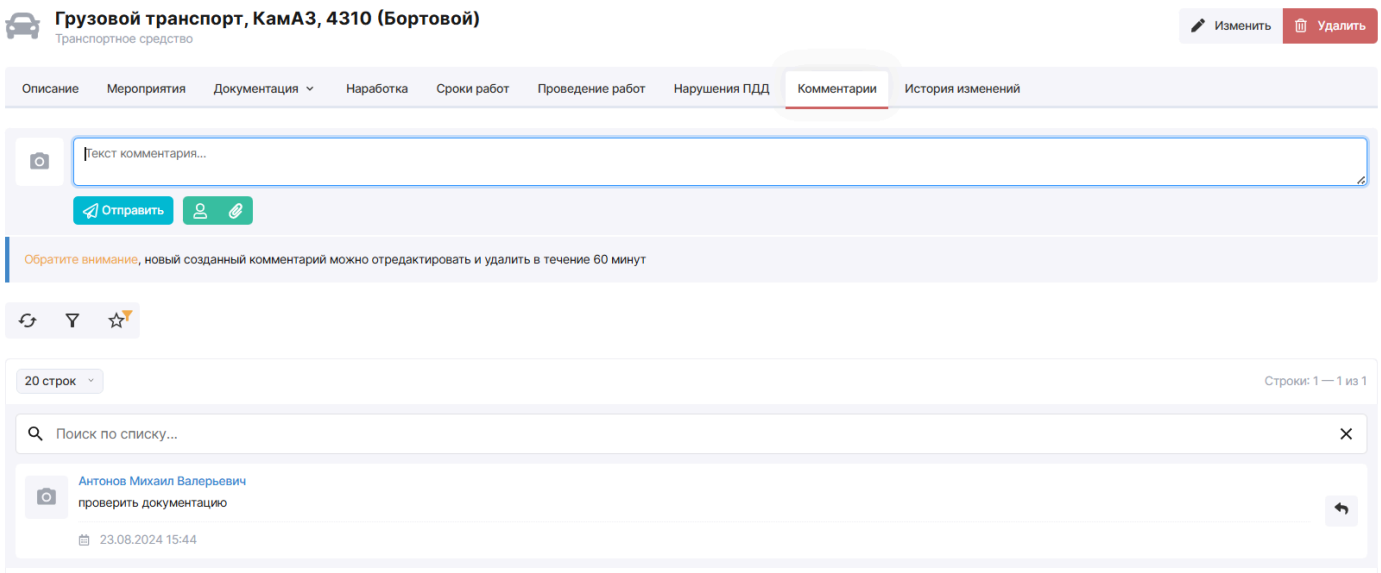
При внесении информации используются шаблоны работ, созданные в модуле **"Шаблоны и работы"**. Добавить работу можно по кнопке вверху страницы **"Добавить работу"**.

Во вкладке **"Нарушения ПДД"** отображается информация по нарушениям ПДД:



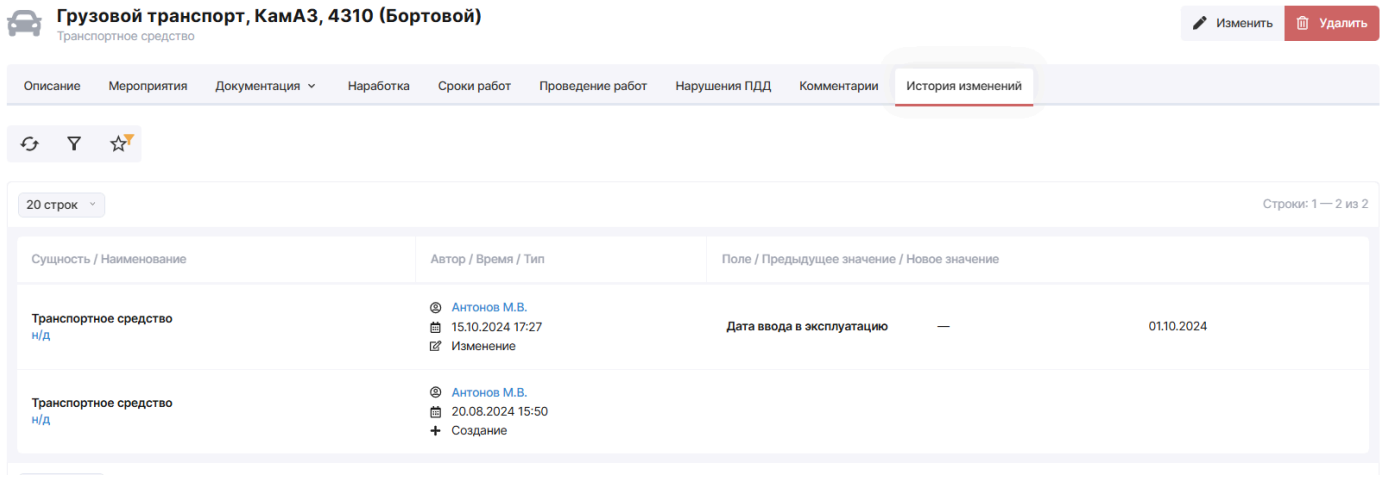
По кнопке **"Добавить нарушение"** можно внести нарушение в систему. Принципы создания нарушения к транспортному средству описаны в подразделе Создание, редактирование, удаление нарушений ПДД

Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, которые относятся к данному ТС:



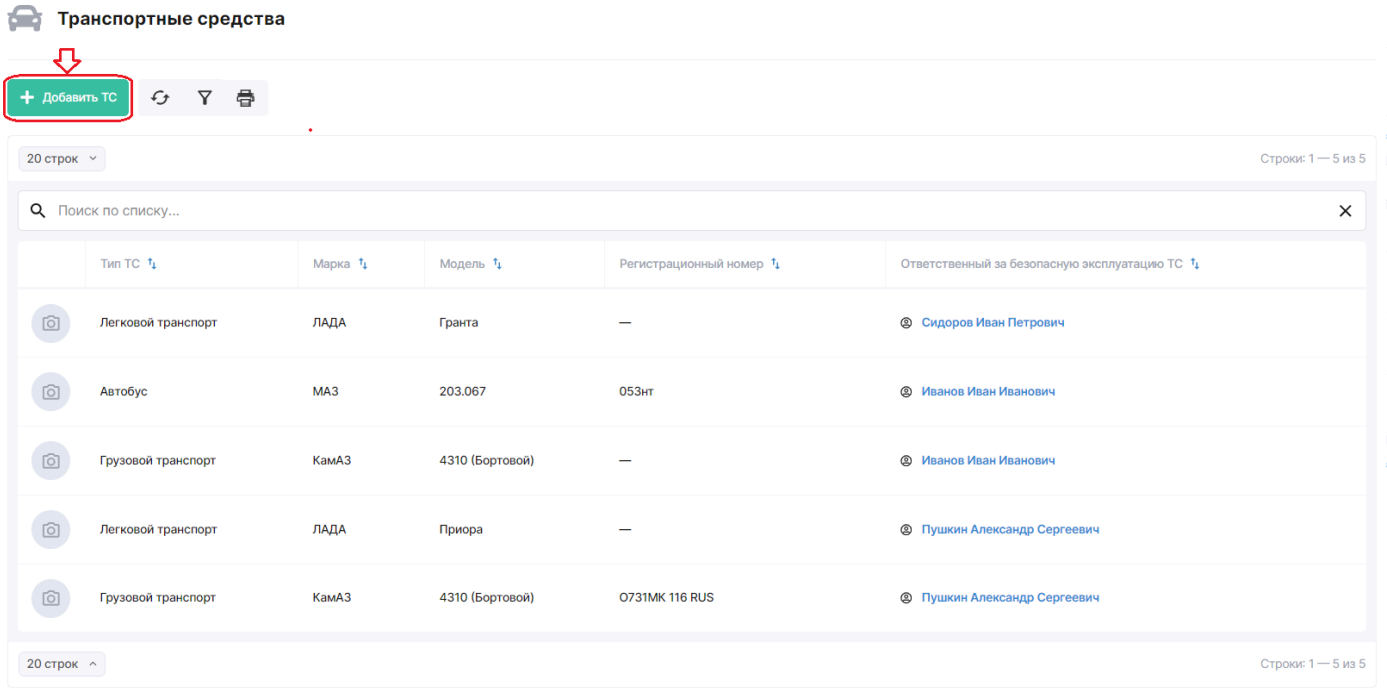
На странице можно выбрать сотрудника и отправить ему комментарий.

Во вкладке **"История изменений"** отображается информация по всем изменениям, которые относятся к данному ТС в системе:

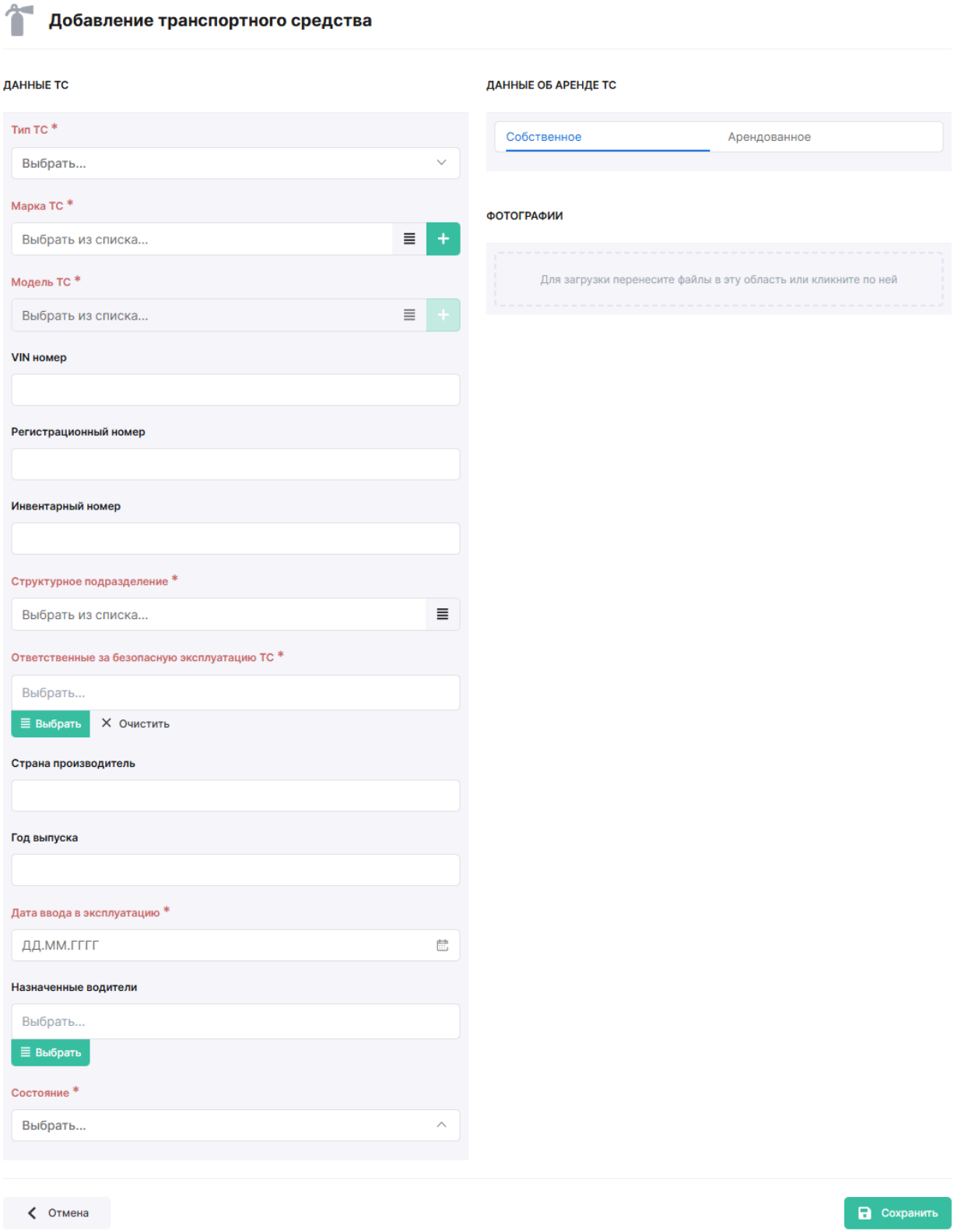


4.11.1.2. Добавление, редактирование и удаление транспортного средства

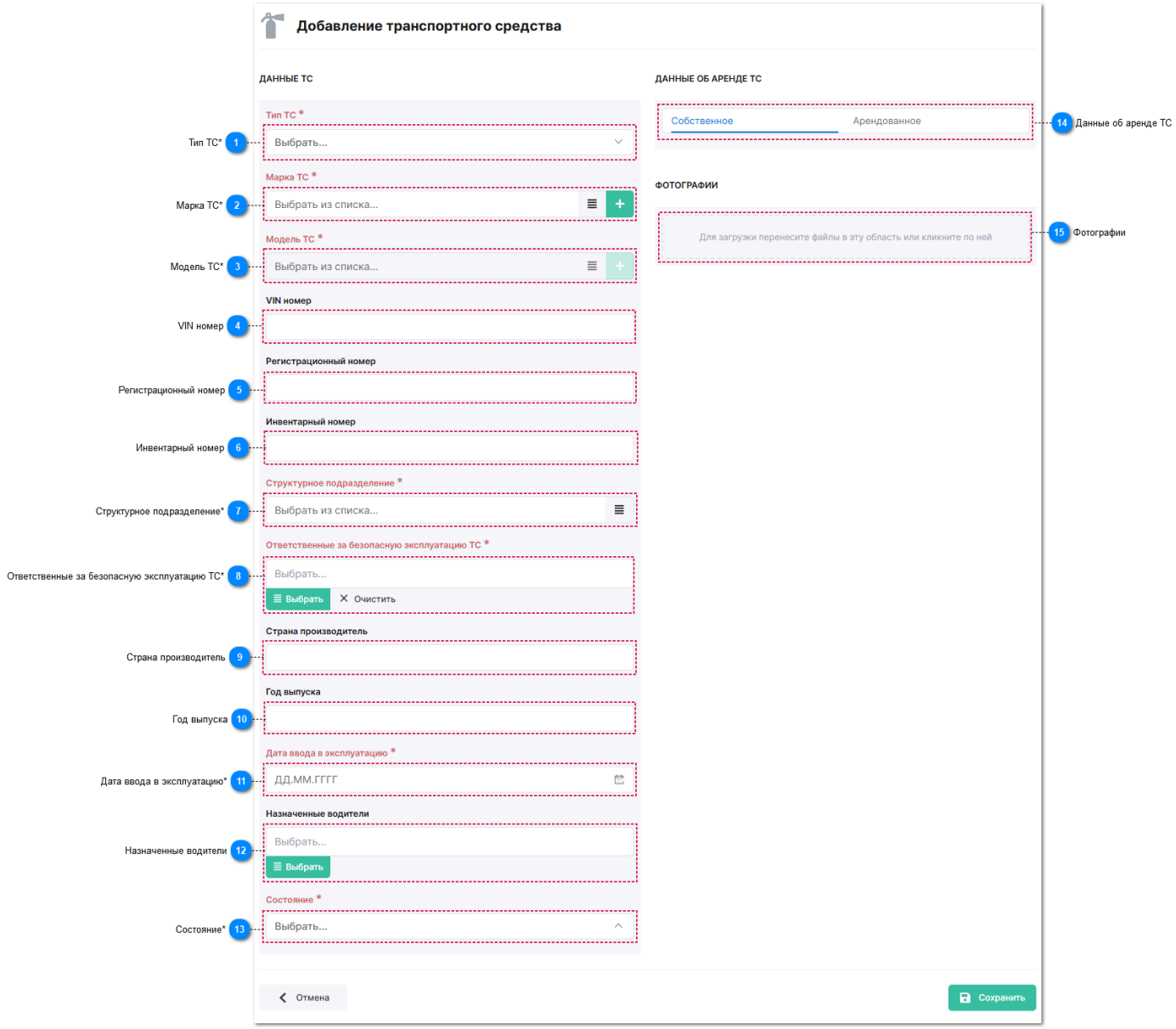
Для создания транспортного средства в Системе следует на главной странице модуля кликнуть по соответствующей кнопке:



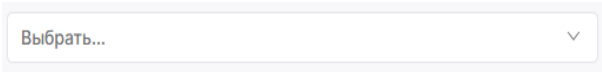
Откроется страница добавления транспортного средства:



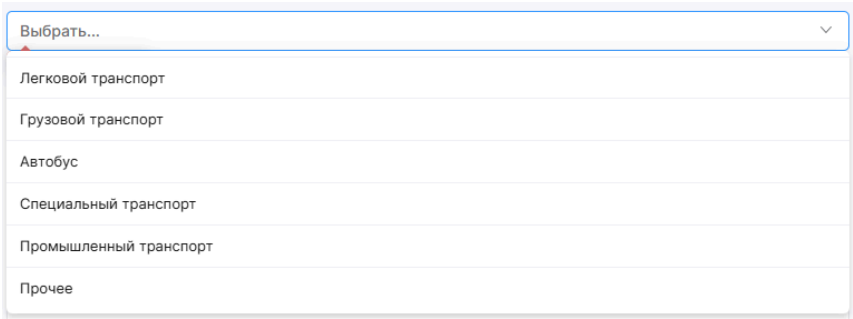
Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Тип ТС*

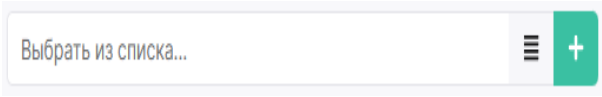


Выбор типа транспортного средства из справочника:



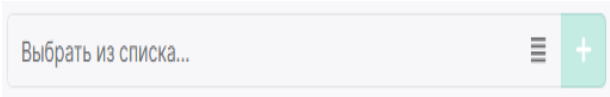
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 **Марка ТС***



Выбор марки ТС из справочника. В данном поле также возможно добавить новую марку ТС по кнопке  .
Принцип заполнения справочника описан в подразделе Справочник "Марка ТС" .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 **Модель ТС***



Выбор модели ТС из справочника. Данное поле становится доступным для заполнения только после заполнения поля "Марка ТС".

В данном поле также возможно добавить новую модель ТС по кнопке  .
Принцип заполнения справочника описан в подразделе Справочник "Модель ТС" .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **VIN номер**

Текстовое поле для ввода VIN номера.

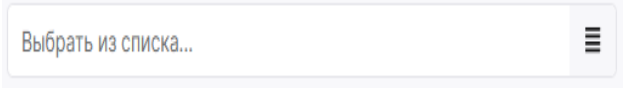
5 **Регистрационный номер**

Текстовое (символьное) поле для ввода регистрационного номера.

6 **Инвентарный номер**

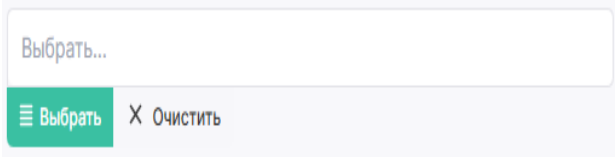
Текстовое (символьное) поле для ввода инвентарного номера.

7 **Структурное подразделение***



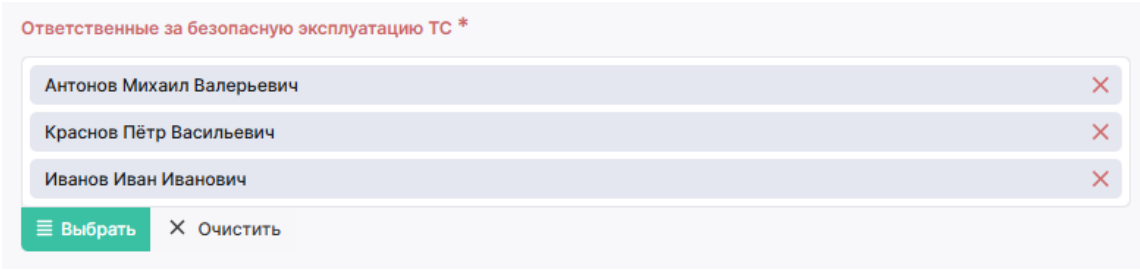
Выбор структурного подразделения из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 Ответственные за безопасную эксплуатацию ТС*



Выбор ответственных за безопасную эксплуатацию ТС. Возможность множественного выбора.

Для удаления ошибочно добавленных ответственных в список следует применить кнопку  в строке с записью:



В случае, если требуется удалить все выбранные записи следует воспользоваться функцией  .

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

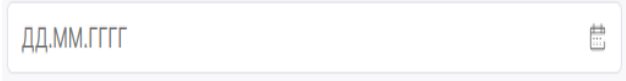
9 Страна производитель

Текстовое поле для ввода страны-производителя.

10 Год выпуска

Текстовое (символьное) поле для ввода года выпуска.

11 Дата ввода в эксплуатацию*

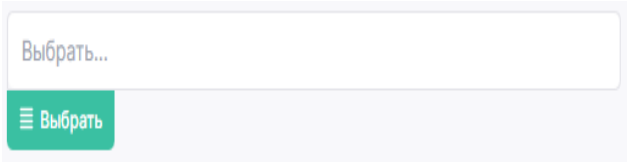


Поле для даты ввода ТС в эксплуатацию, выбор из календаря.

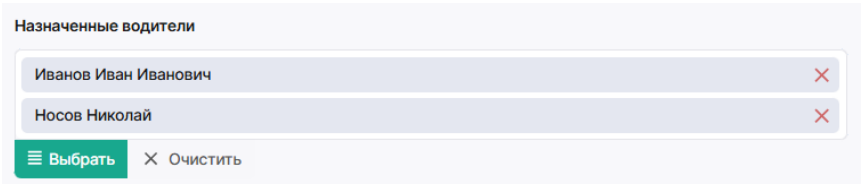
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

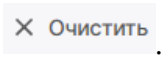
Примечание. В случае если транспортное средство - арендованное (п.14), текущее поле становится не обязательным для заполнения.

12 Назначенные водители

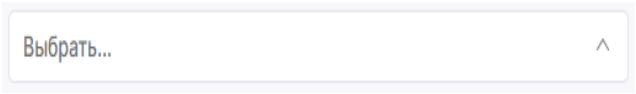


Выбор назначенных водителей из справочника сотрудников. Возможность множественного выбора.
Для удаления ошибочно добавленных водителей в список следует применить кнопку  в строке с записью:

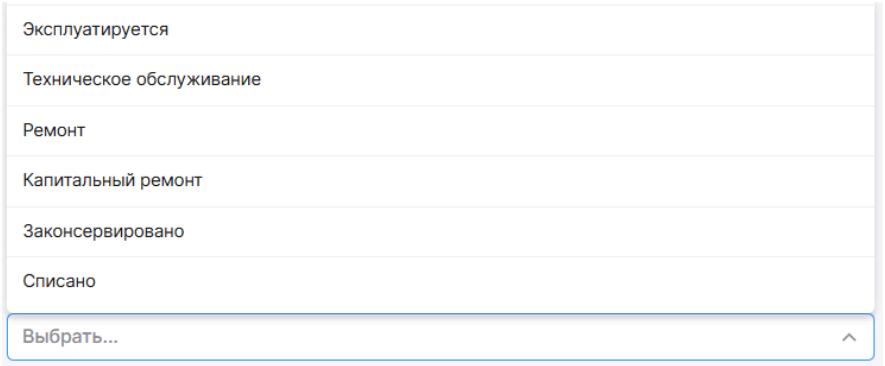


В случае, если требуется удалить все выбранные записи, можно воспользоваться функцией  .

13 Состояние*

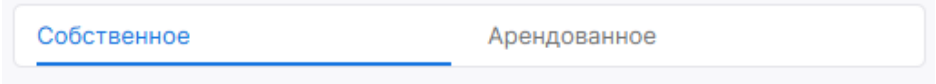


Выбор состояния ТС из справочника:

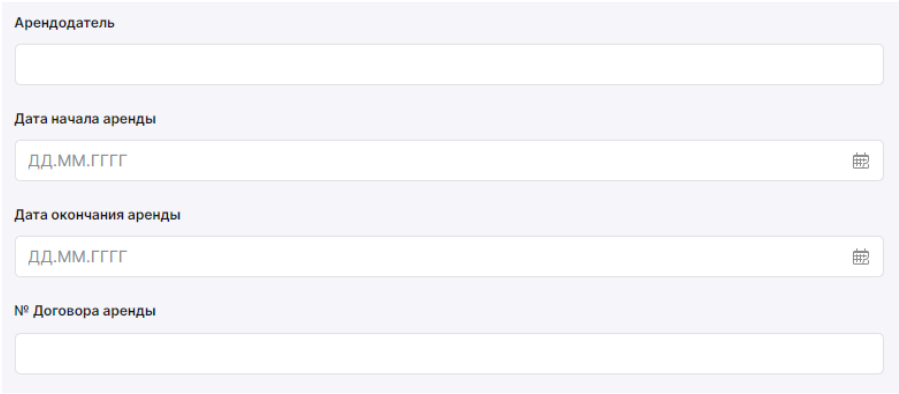


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

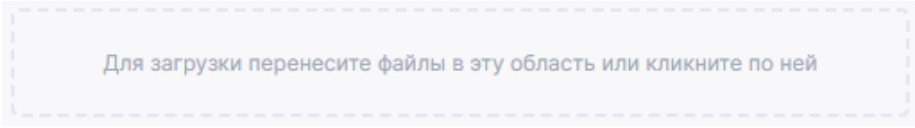
14 Данные об аренде ТС



В данном поле следует выбрать собственное или арендованное ТС. Значение переключателя по умолчанию - "Собственное".
При выборе значения "Арендованное" откроются дополнительные поля для заполнения:

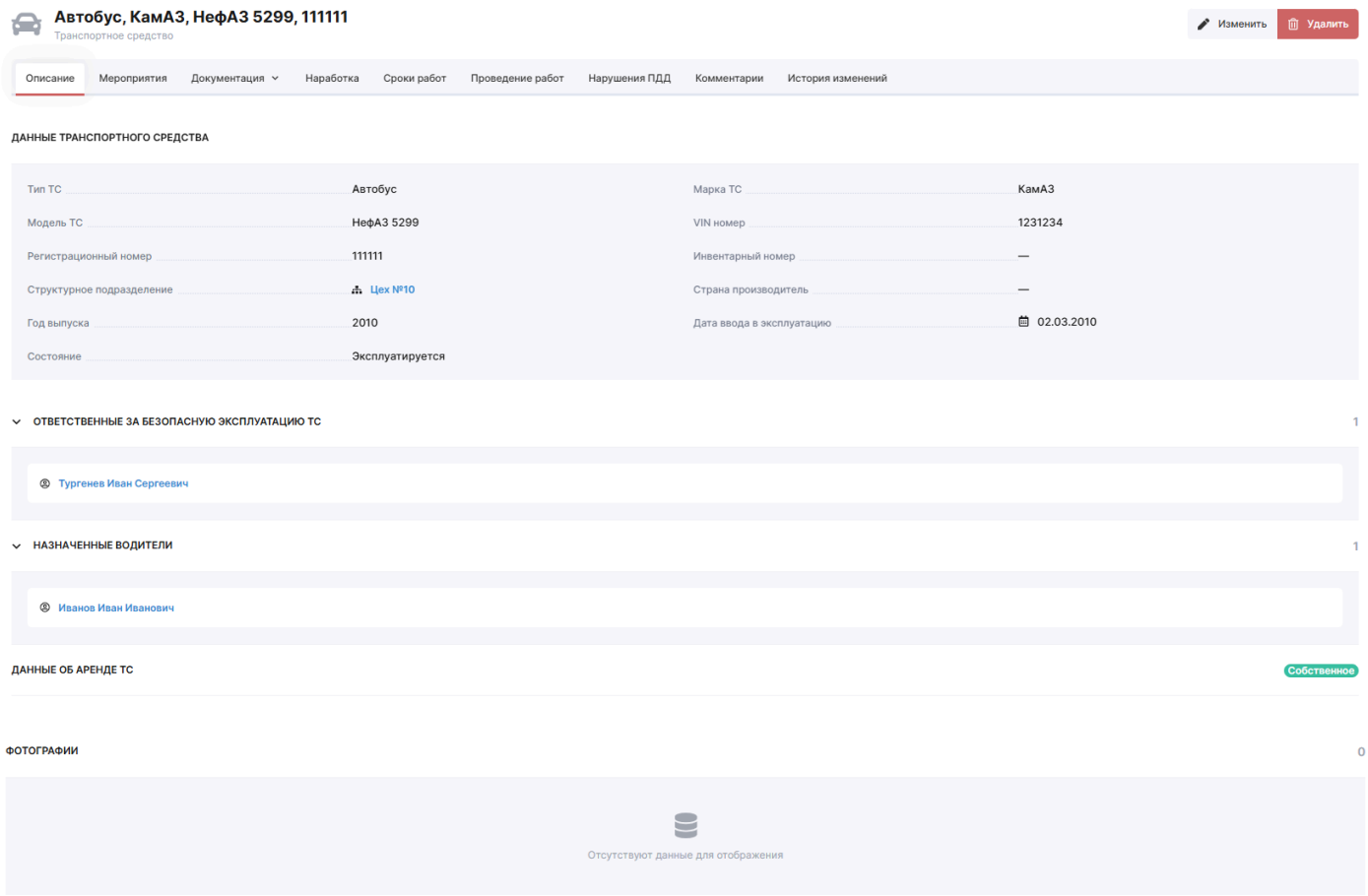


15 Фотографии

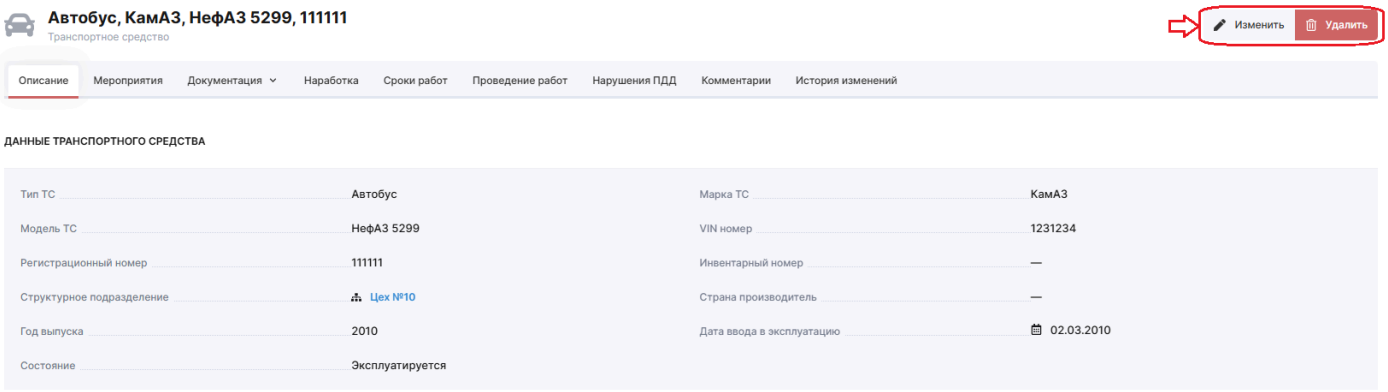


В данном поле можно прикрепить файлы ТС.

Итак, после внесения основных данных о ТС, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. В результате откроется страница вновь добавленного в систему транспортного средства:

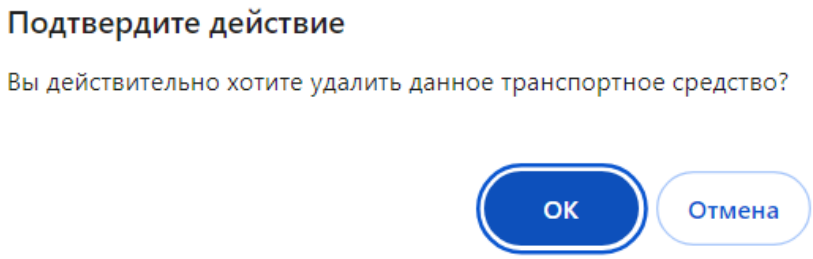


Используя кнопки **"Изменить", "Удалить"** можно соответственно вносить изменения в форму ТС, а также удалить ТС:



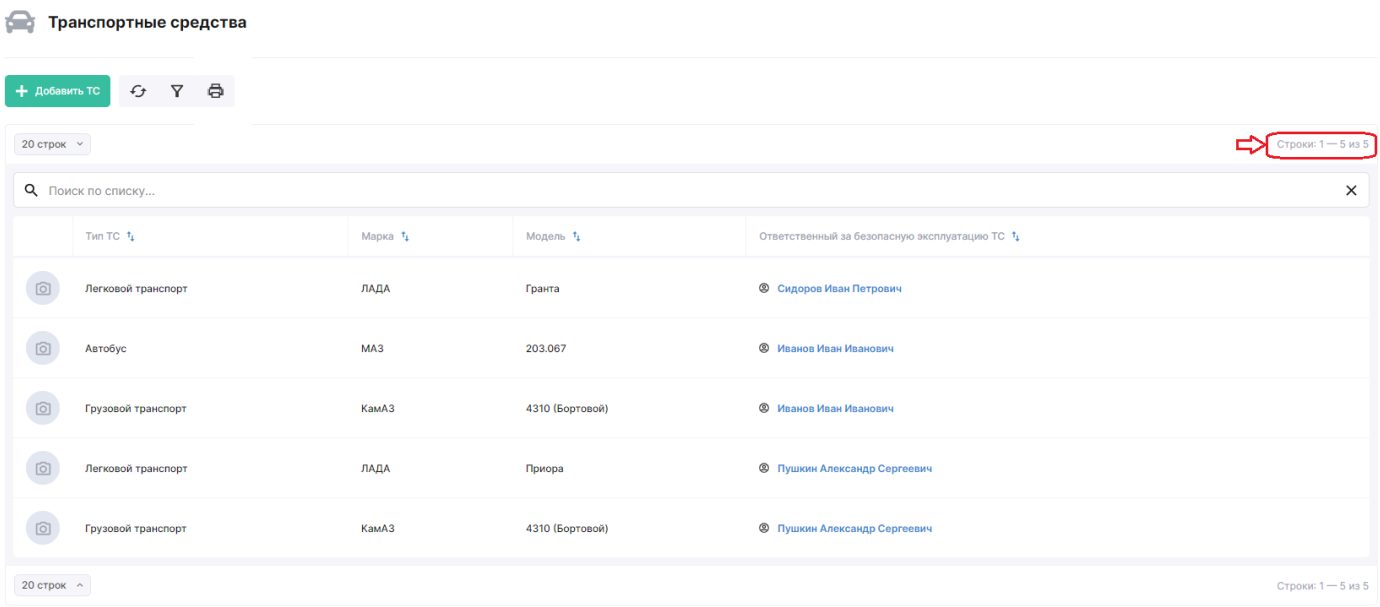
При нажатии на кнопку **"Изменить"** откроется форма редактирования ТС. После внесения изменений их следует сохранить.

При нажатии на кнопку **"Удалить"** на экране отобразится сообщение системы о подтверждении действия на странице:

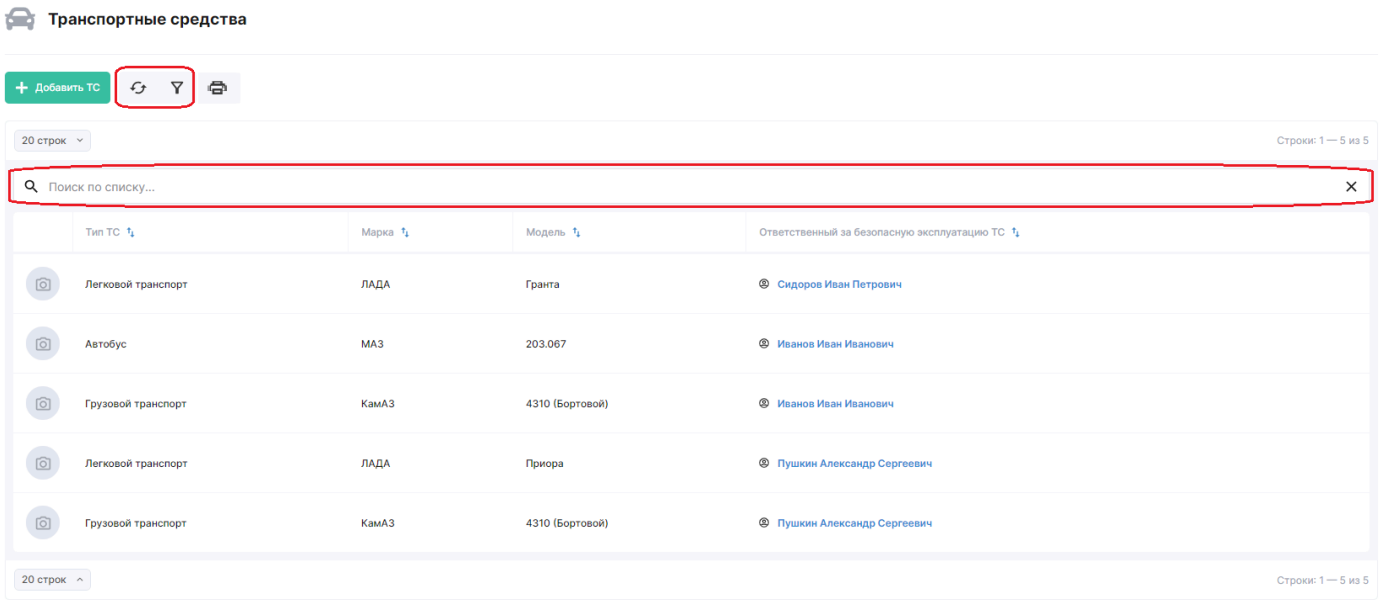


4.11.1.3. Поиск, фильтрация, печать списка транспортных средств

Общий перечень транспортных средств, размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



Для того, чтобы найти в перечне нужный транспорт, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации:



Поиск ТС с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по транспортным средствам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

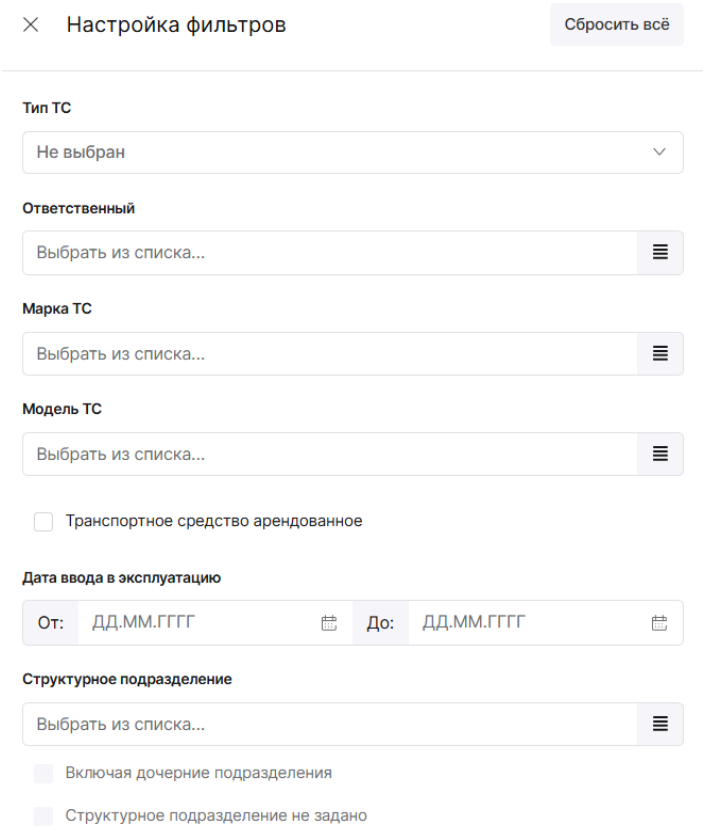


Функция "Обновить таблицу"

Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по транспортным средствам, следует нажать на значок фильтра , в результате откроется окно настройки фильтра:



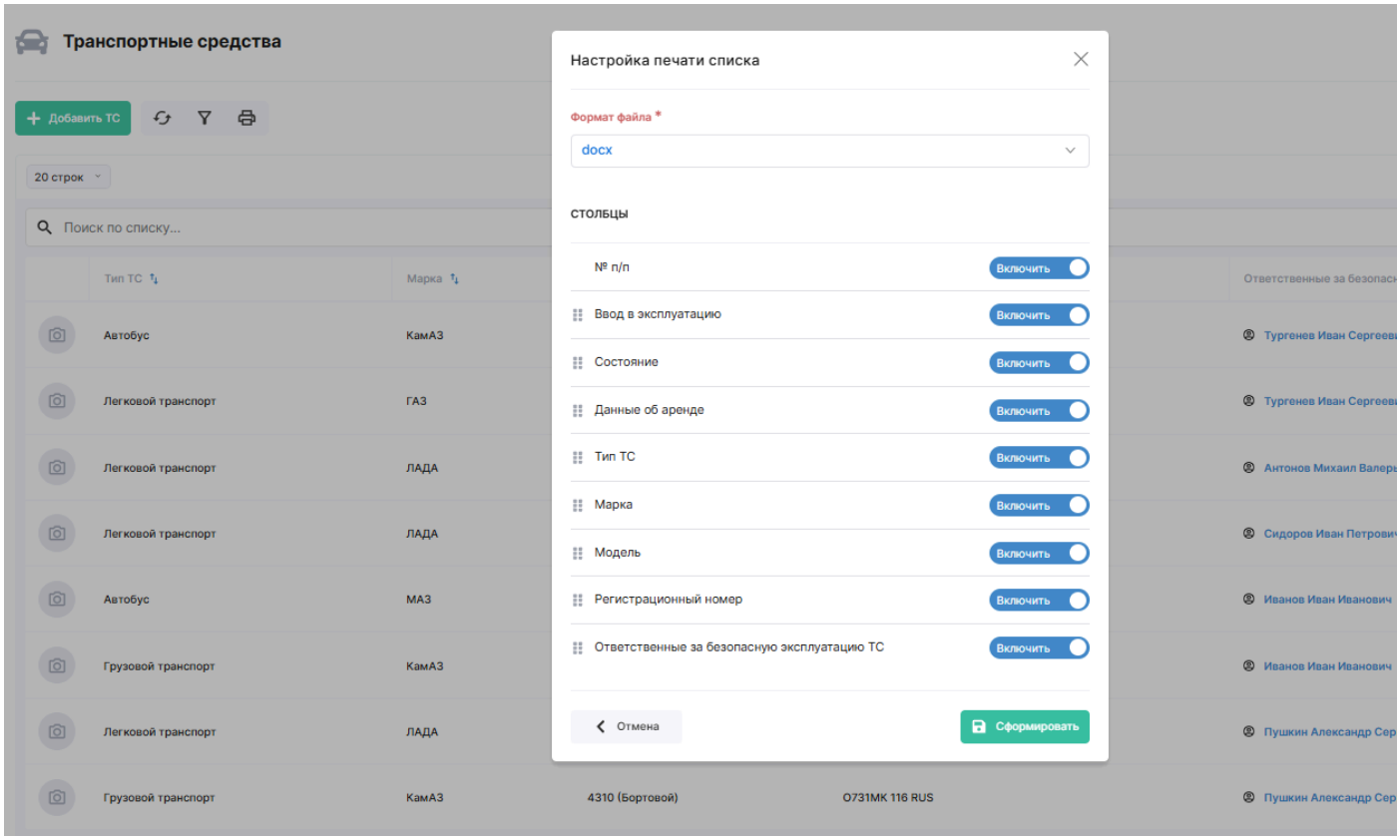
После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее и удобнее применять нужную фильтрацию.

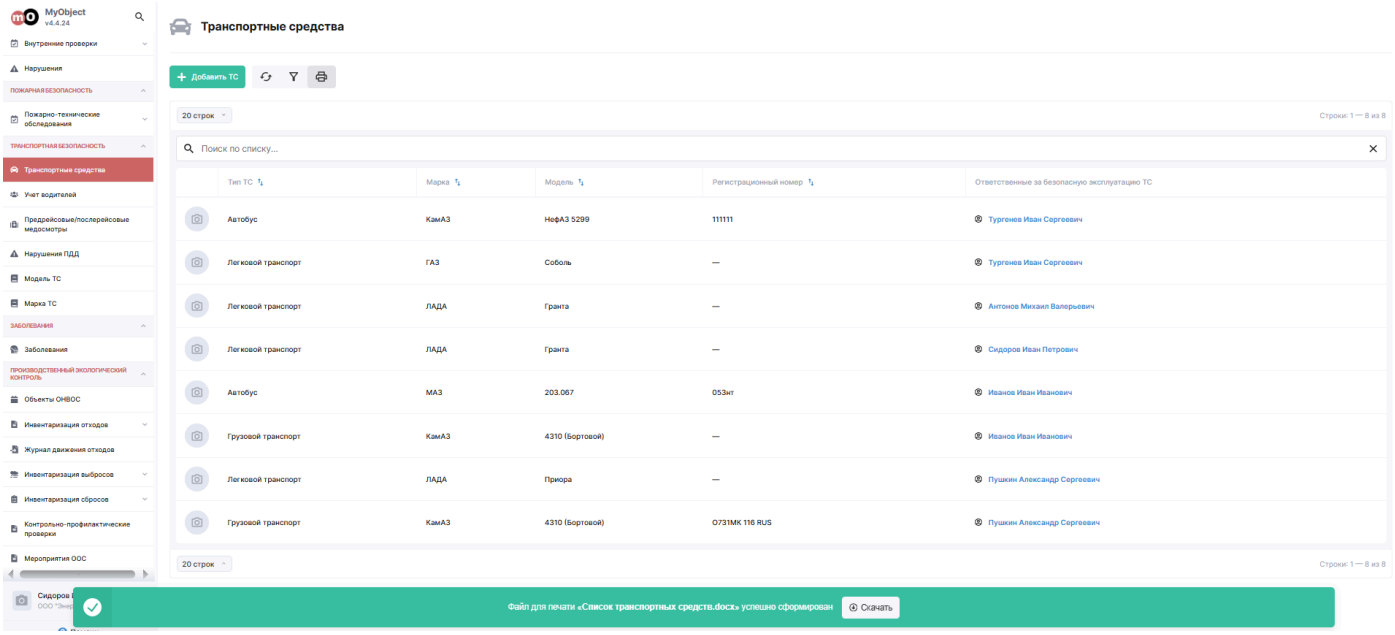
Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

Для печати списка ТС следует кликнуть по кнопке , в результате откроется окно настройки печати списка ТС:



В представленном перечне настроек следует выбрать формат файла списка: *.docx либо *.xlsx, далее выбрать необходимые настройки по столбцам отчета (Включить/Выключить), после чего кликнуть по кнопке Сформировать.

В результате на экране отобразится сообщение Системы об успешном формировании файла, после чего его можно будет скачать на локальный компьютер:



Пример сформированного файла списка ТС:

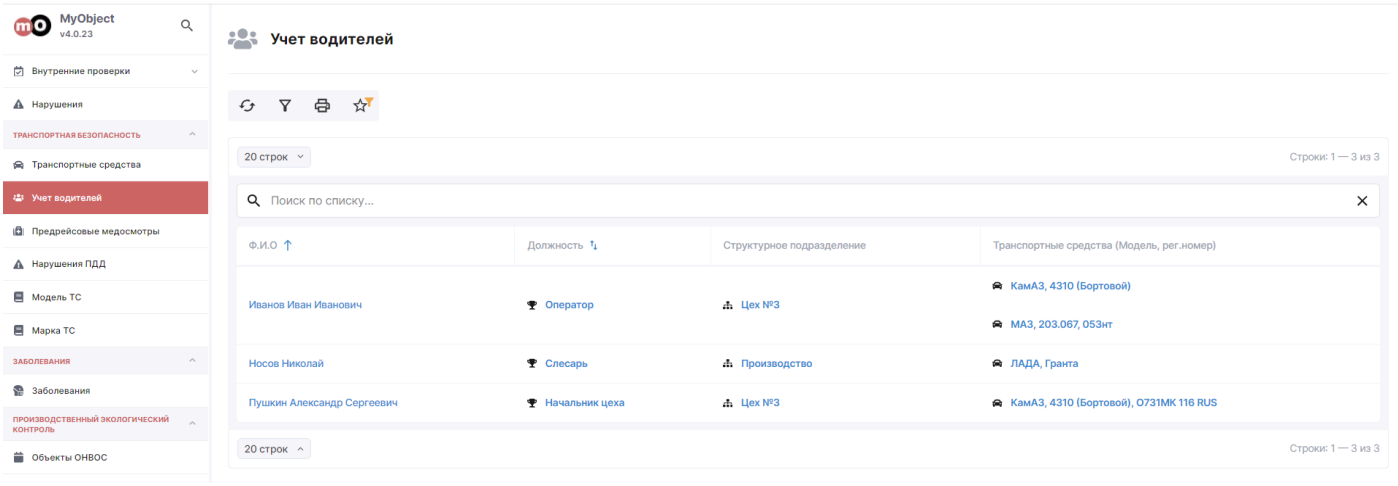
Сформировано в myObject. 29.12.2025 15:48

Список транспортных средств

№ п/п	Ввод в эксплуатацию	Состояние	Данные об аренде	Тип ТС	Марка	Модель	Регистрационный номер	Ответственные за безопасную эксплуатацию ТС
1	02.03.2010	Эксплуатируется	Собственное	Автобус	КамАЗ	НефАЗ 5299	111111	Тургенев Иван Сергеевич
2	15.11.2024	Эксплуатируется	Собственное	Легковой транспорт	ГАЗ	Соболь		Тургенев Иван Сергеевич
3	08.11.2024	Эксплуатируется	Собственное	Легковой транспорт	ЛАДА	Гранта		Антонов Михаил Валерьевич
4	17.11.2008	Эксплуатируется	Собственное	Легковой транспорт	ЛАДА	Гранта		Сидоров Иван Петрович
5	09.10.2008	Эксплуатируется	Собственное	Автобус	МАЗ	203.067	053нт	Иванов Иван Иванович
6	01.10.2024	Эксплуатируется	Собственное	Грузовой транспорт	КамАЗ	4310 (Бортовой)		Иванов Иван Иванович
7	01.05.2024	Эксплуатируется	Собственное	Легковой транспорт	ЛАДА	Приора		Пушкин Александр Сергеевич
8	20.08.2020	Ремонт	Собственное	Грузовой транспорт	КамАЗ	4310 (Бортовой)	О731МК 116 RUS	Пушкин Александр Сергеевич

4.11.2. Раздел "Учёт водителей"

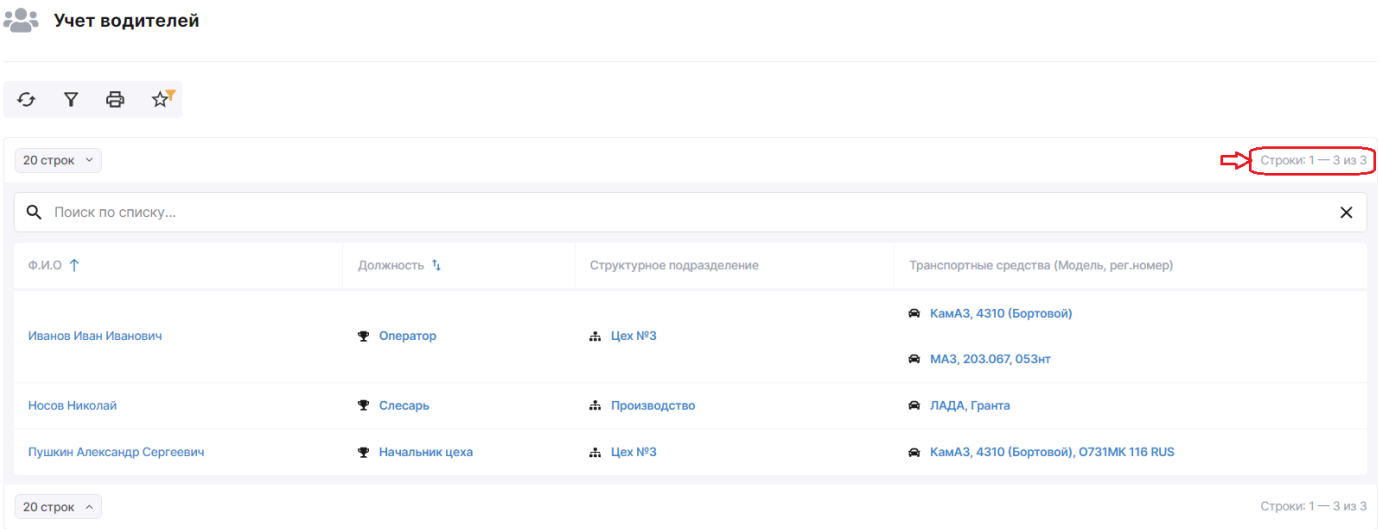
Раздел **"Учёт водителей"** является частью модуля **"Транспортная безопасность"** и содержит информацию по учёту водителей с привязкой к транспортным средствам:



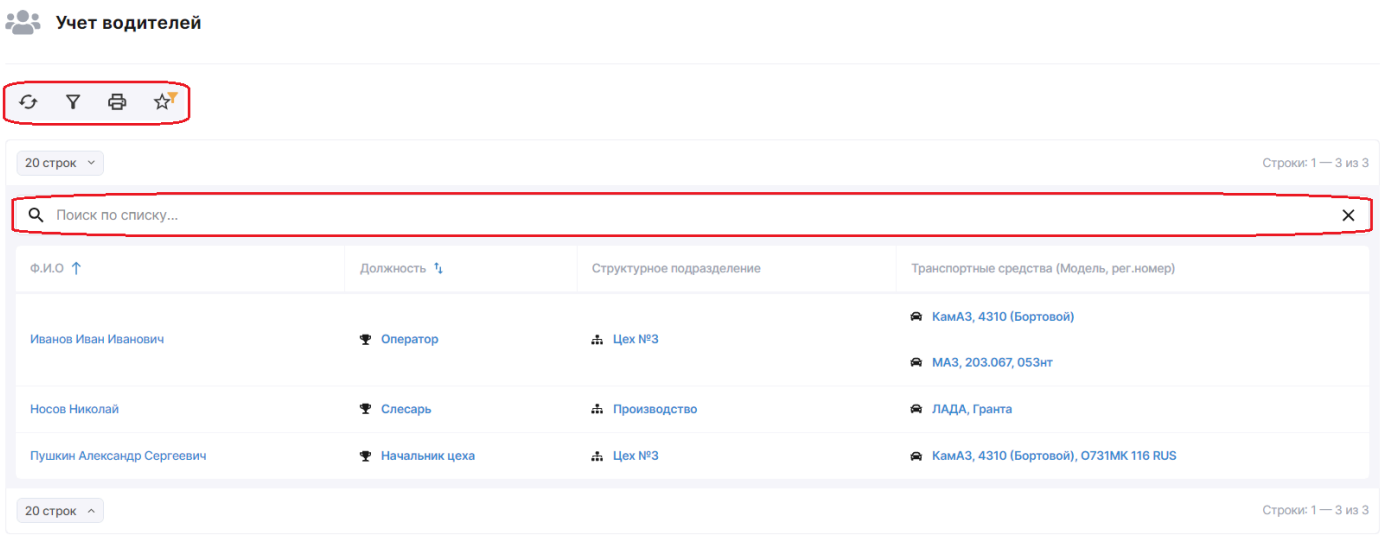
В данном разделе отображен список сотрудников, выбранных в поле **"Назначенный водитель"** при внесении транспортных средств в Систему (в порядке, описанном в подразделе Добавление, редактирование и удаление транспортного средства).

Примечание. В вышеуказанном перечне могут отображаться несколько ТС для одного сотрудника в случае, если к разным транспортным средствам был привязан один и тот же сотрудник (как на скриншоте выше к сотруднику Иванову привязано 2 транспортных средства).

Итак, общий перечень водителей, надлежащих учету в Системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



Для того, чтобы найти в перечне нужного водителя, можно воспользоваться поиском либо фильтрацией:



Поиск водителей с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

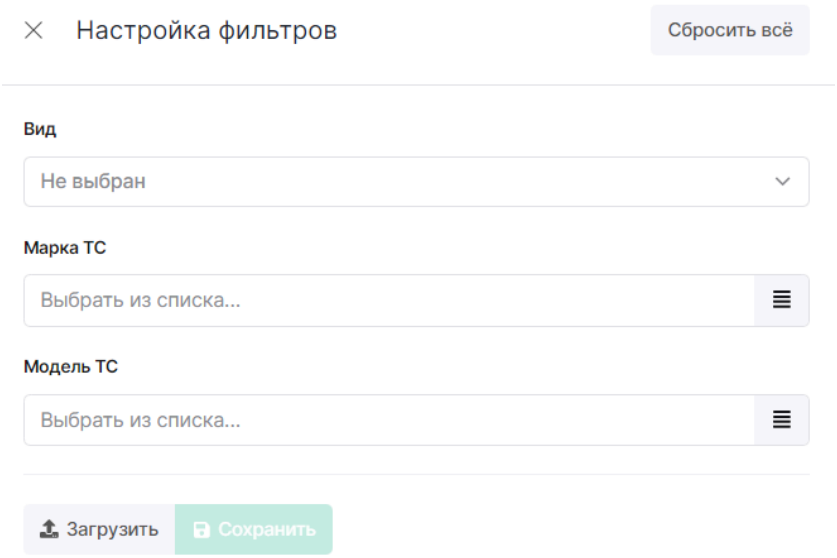


Функция "Обновить таблицу"

Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по назначенным водителям, следует нажать на значок фильтра  , в результате откроется окно настройки фильтра:



Есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

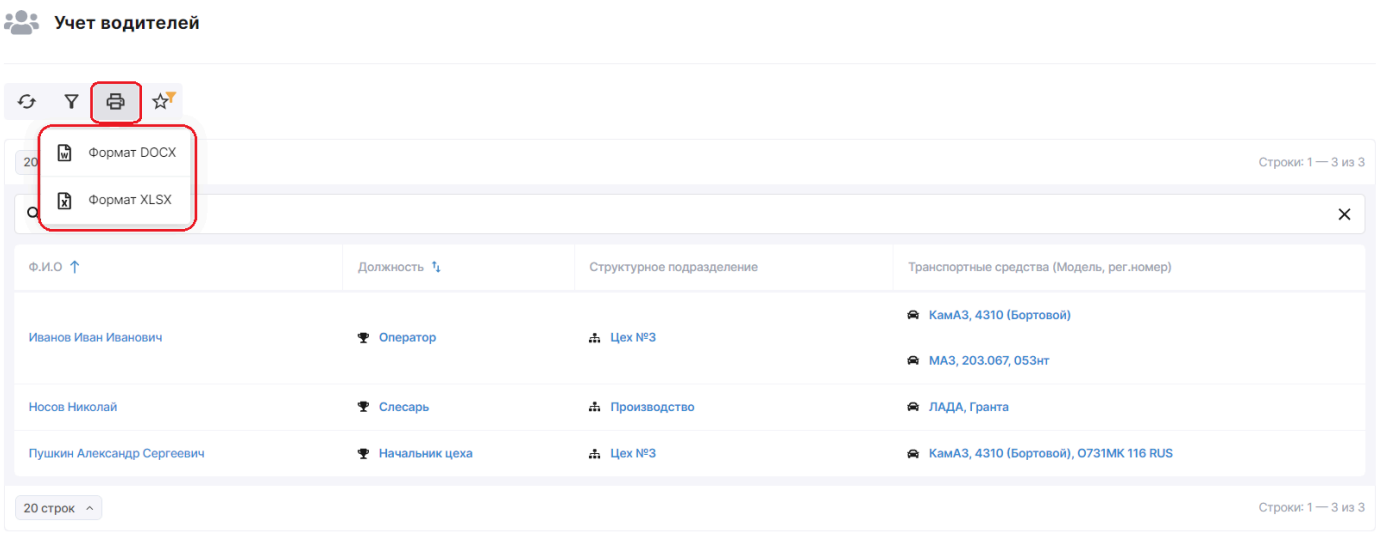
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее и удобнее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

Печать

Для печати списка назначенных водителей в одном из двух форматов на выбор, следует кликнуть по значку :

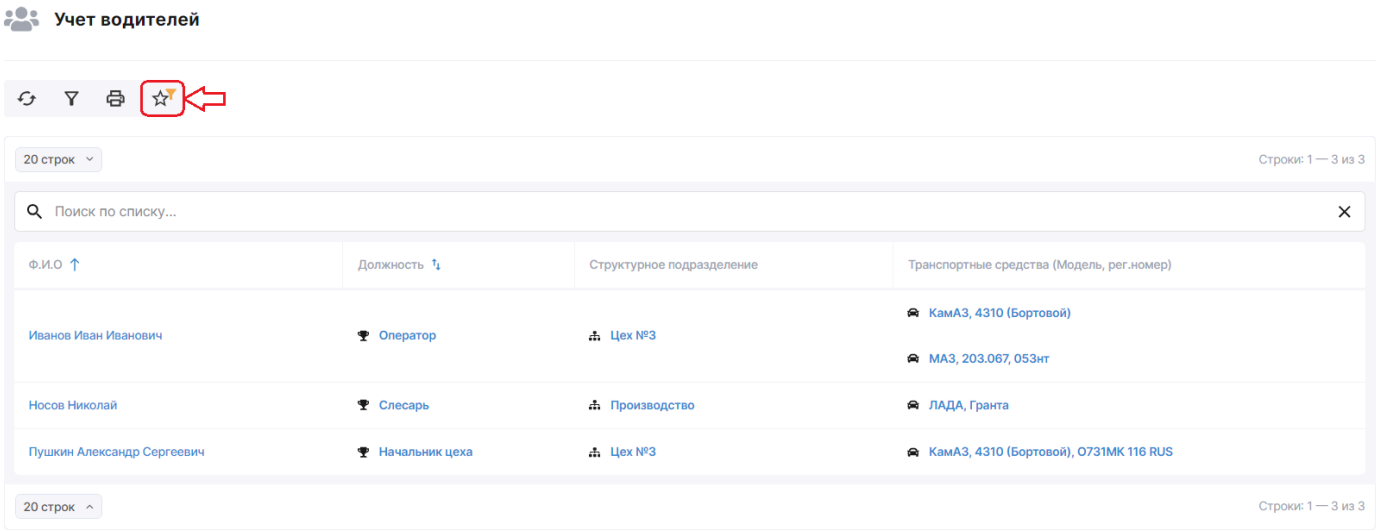


В результате сформированный файл с перечнем назначенных водителей можно скачать на локальный компьютер:

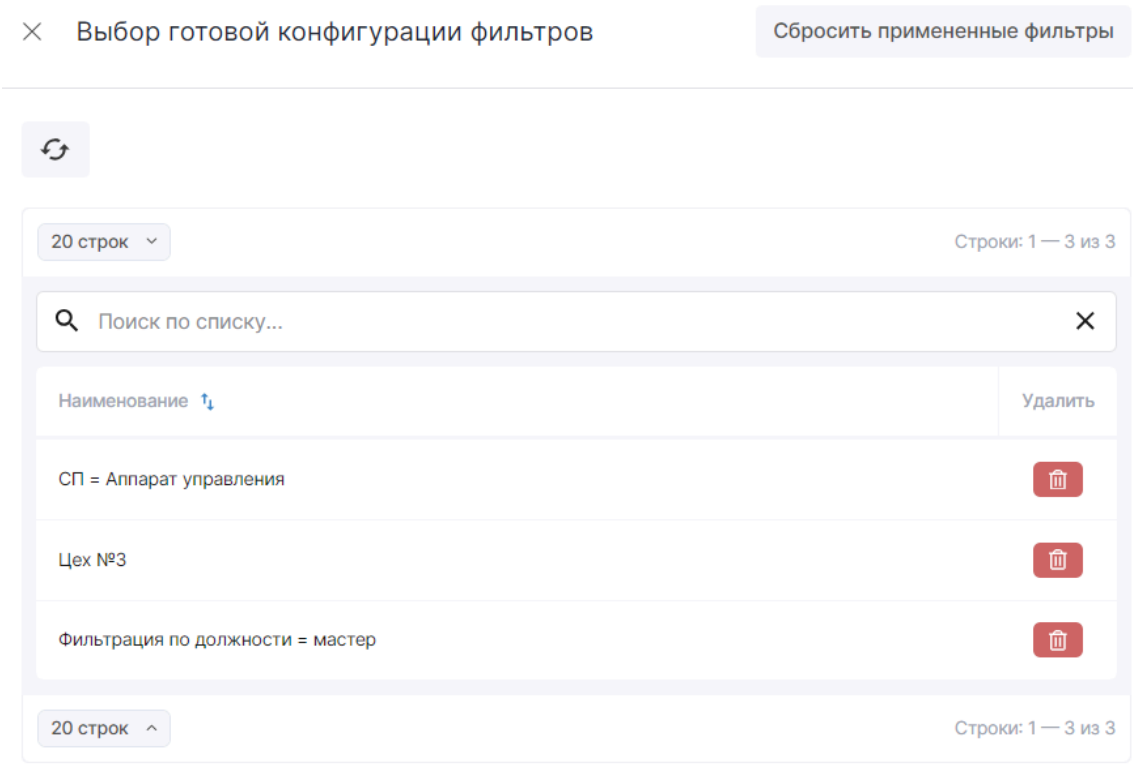


Фильтрация по сохраненным конфигурациям

Данная функция позволяет вывести список по ранее сохраненной конфигурации фильтра:



После клика по данной функции откроется окно с выбором готовой конфигурации:

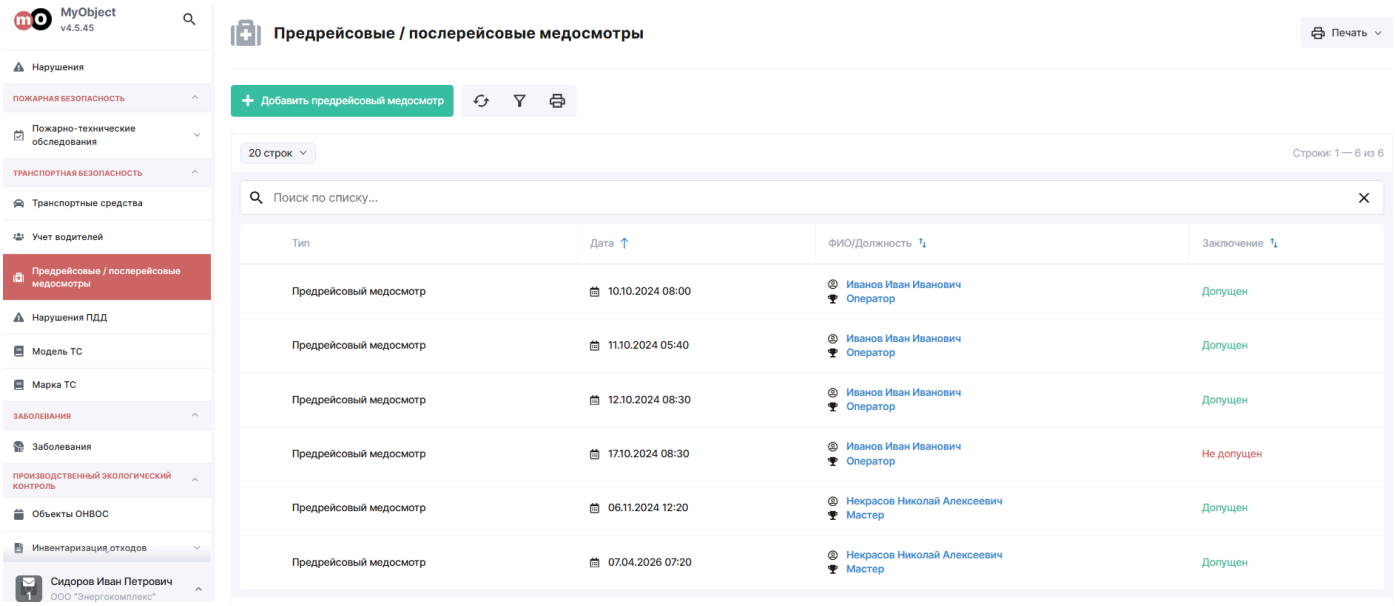


Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

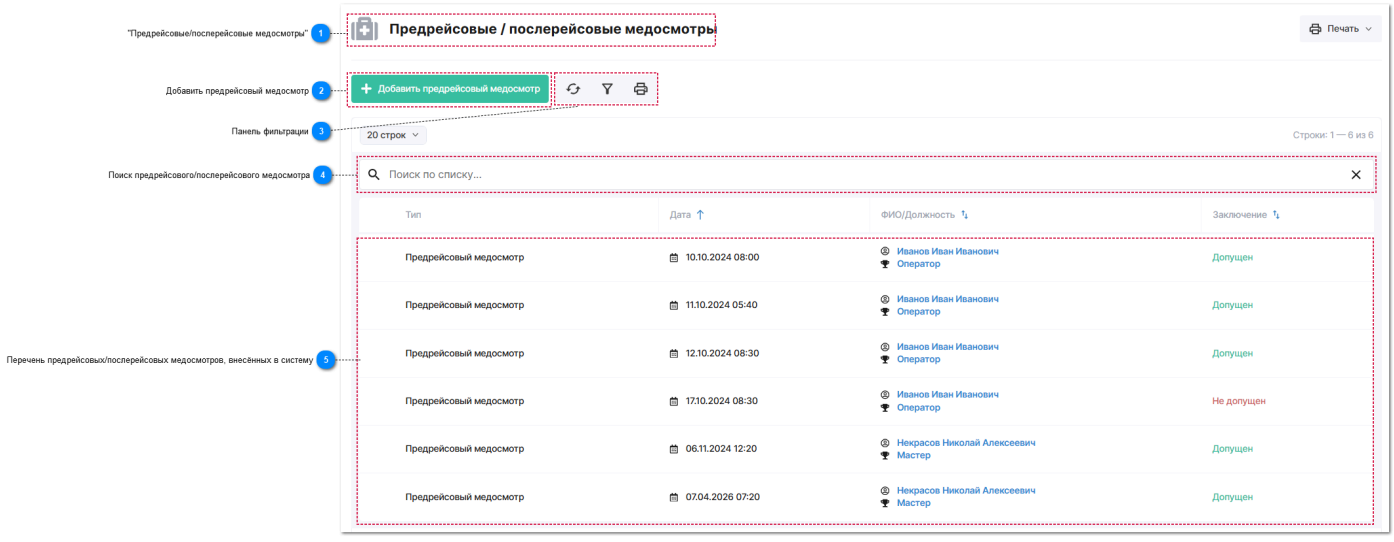
4.11.3. Раздел "Предрейсовые/послерейсовые медосмотры"

В данном разделе представлена информация, связанная с транспортными средствами (ТС).

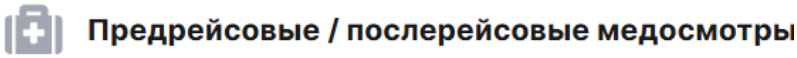
Раздел **"Предрейсовые/послерейсовые медосмотры"** является частью модуля **"Транспортная безопасность"** и содержит информацию о предрейсовых/послерейсовых медосмотрах сотрудников:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

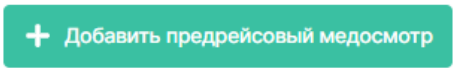


1 "Предрейсовые/послерейсовые медосмотры"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Добавить предрейсовый медосмотр



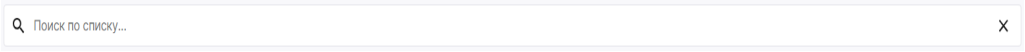
Основная функциональная кнопка страницы. О том, как добавить предрейсовый медосмотр, описано в подразделе Добавление, редактирование и удаление предрейсового медосмотра

3 Панель фильтрации



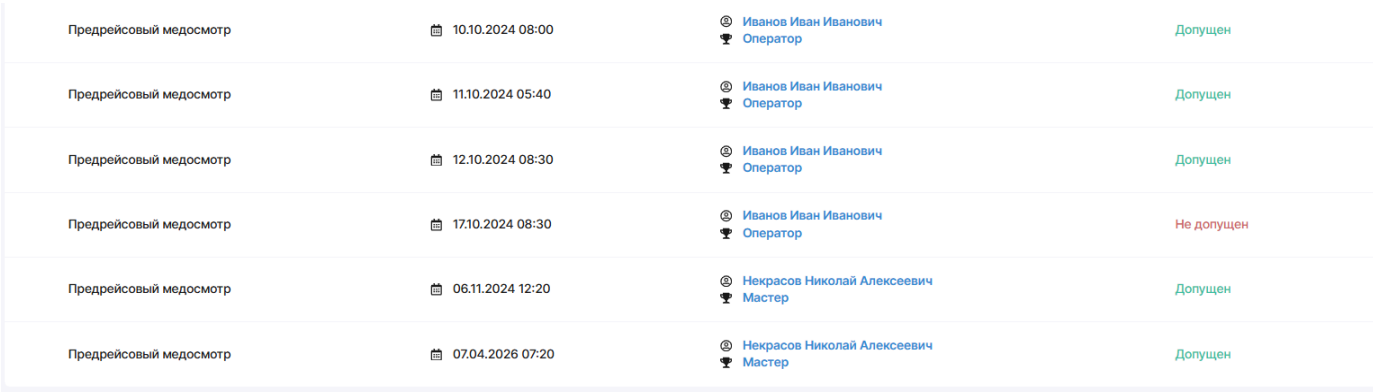
Панель фильтрации предрейсовых/послерейсовых медосмотров. О том, как ею пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация предрейсовых медосмотров

4 Поиск предрейсового/послерейсового медосмотра



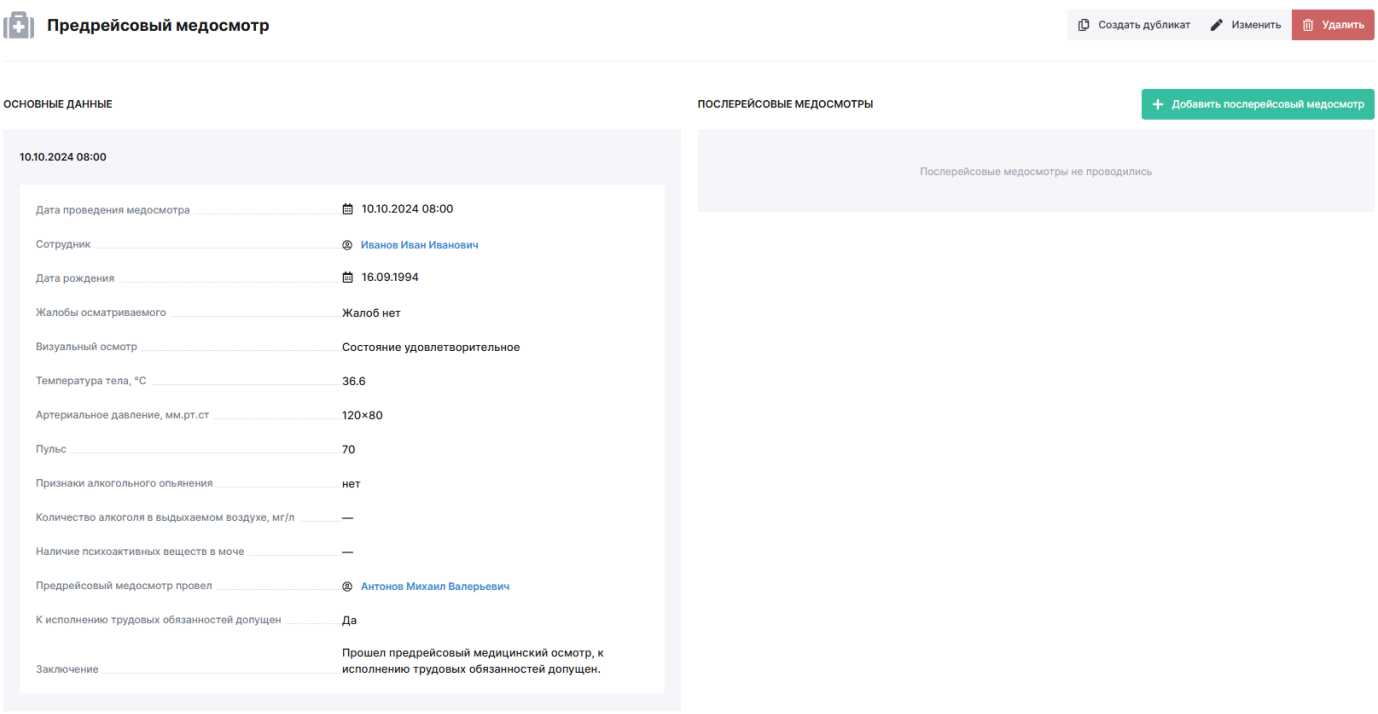
Поиск предрейсового/послерейсового медосмотра в общем списке. Принципы описаны в подразделе Поиск, фильтрация предрейсовых медосмотров

5 Перечень предрейсовых/послерейсовых медосмотров, внесённых в систему



Полный перечень предрейсовых/ послерейсовых медосмотров, заведённых в Системе, с кликабельными ссылками.

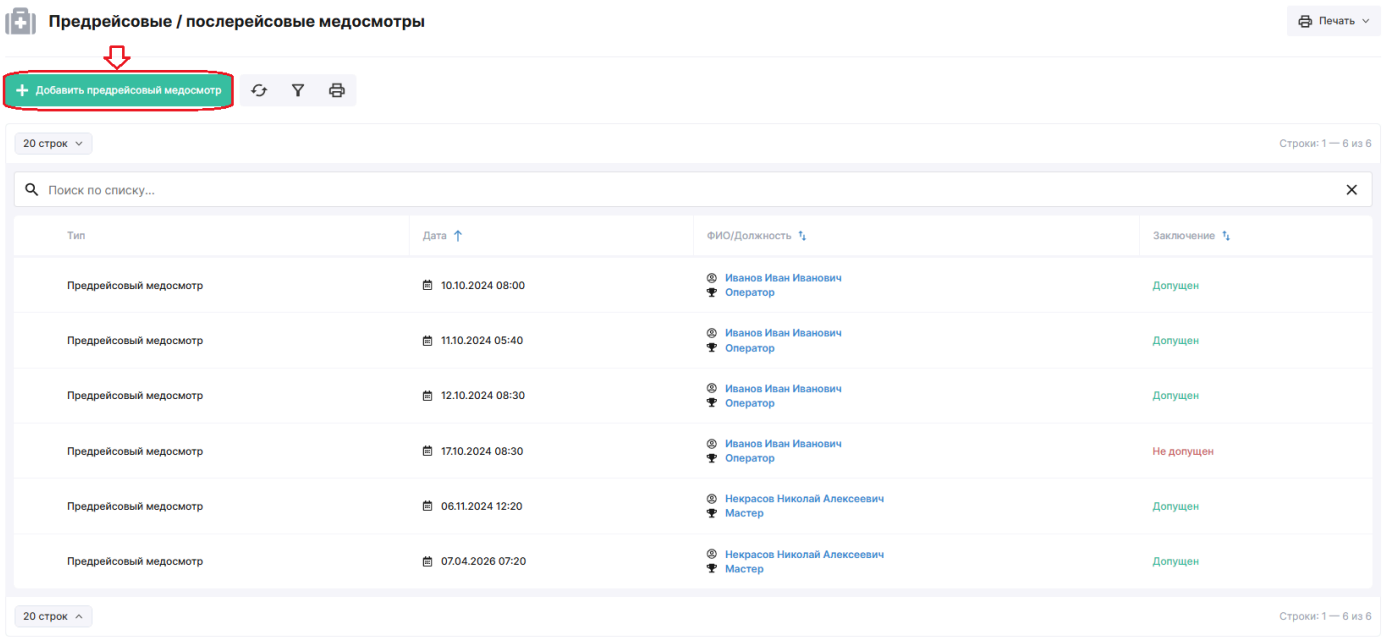
Итак, для того, чтобы попасть на страницу предрейсового/послерейсового медосмотра, нужно выбрать его из списка и кликнуть по соответствующей строке. В результате откроется страница:



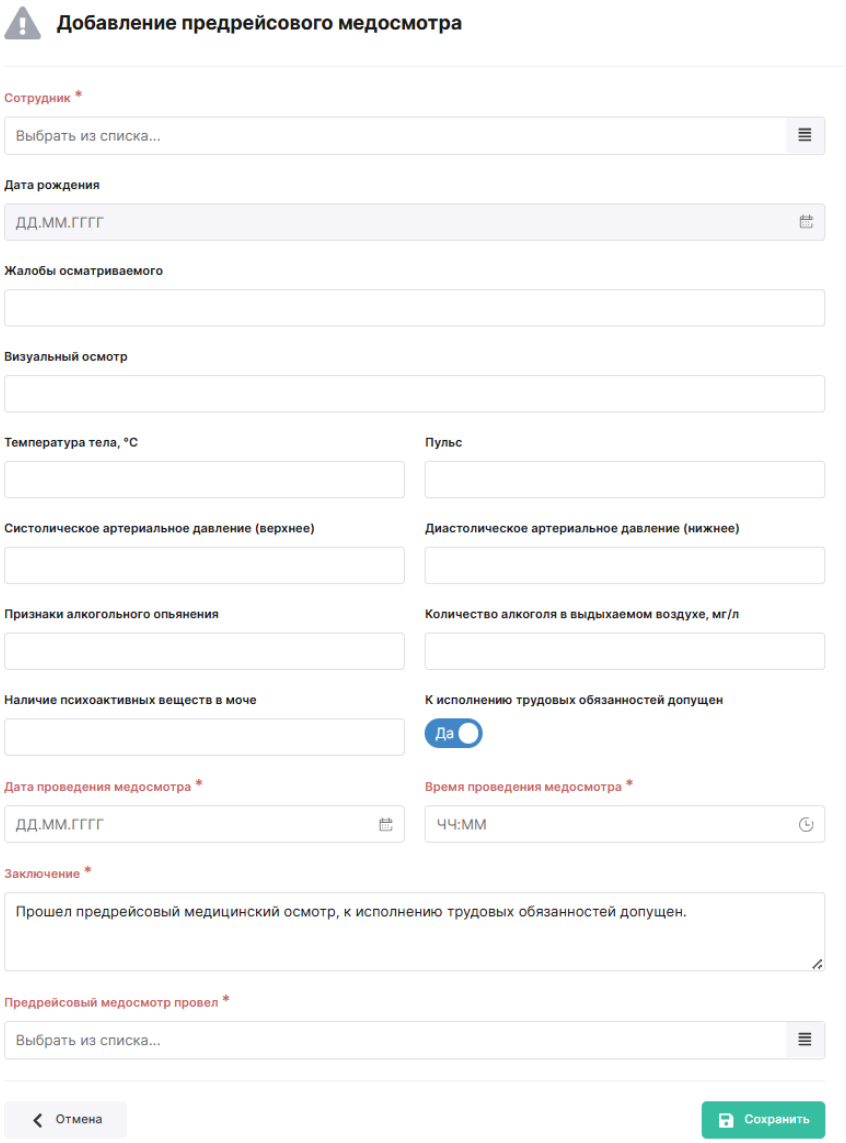
Дальнейшая работа в Системе, связанная с предрейсовыми медосмотрами, будет описана в следующих подразделах.

4.11.3.1. Добавление, редактирование и удаление предрейсового медосмотра

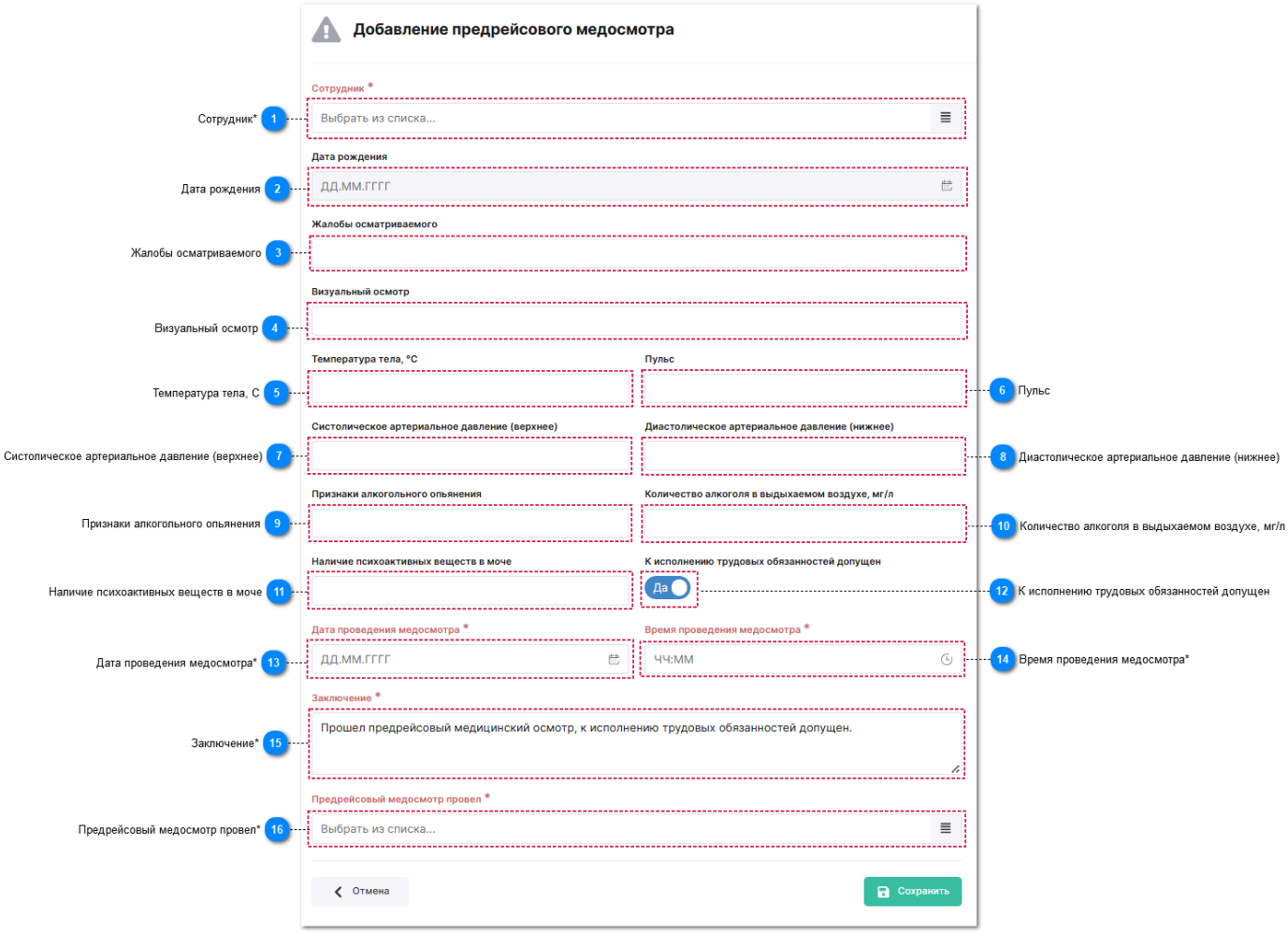
Для создания предрейсового медосмотра в Системе следует на главной странице модуля кликнуть по соответствующей кнопке:



Откроется страница добавления предрейсового медосмотра:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:

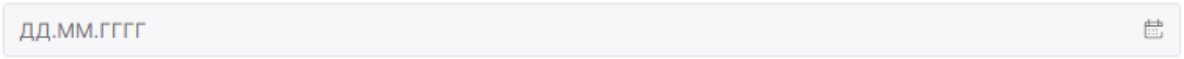


1 Сотрудник*



Выбор сотрудника из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Дата рождения



Дата рождения сотрудника, поле автоматически заполняется из страницы сотрудника (поле не редактируемое).

3 Жалобы осматриваемого

Текстовое поле для ввода жалоб осматриваемого.

4 **Визуальный осмотр**

Текстовое поле для ввода сведений о визуальном осмотре сотрудника.

5 **Температура тела, С**

Числовое поле для ввода температуры тела с возможностью ввода дробного значения (через ".").

6 **Пульс**

Символьное поле для ввода значения пульса.

7 **Систолическое артериальное давление (верхнее)**

Поле для ввода систолического артериального давления (верхнего).

8 **Диастолическое артериальное давление (нижнее)**

Поле для ввода диастолического давления (нижнего).

9 **Признаки алкогольного опьянения**

Текстовое поле для ввода признаков алкогольного опьянения.

10 **Количество алкоголя в выдыхаемом воздухе, мг/л**

Символьное поле для ввода значений количества алкоголя в выдыхаемом воздухе, в мг/л.

11 **Наличие психоактивных веществ в моче**

Символьное поле для ввода сведений о наличии психоактивных веществ в моче.

12 **К исполнению трудовых обязанностей допущен**



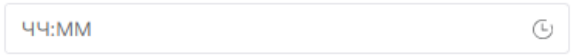
Переключатель значений **"Да"/"Нет"** для факта допуска к использованию трудовых обязанностей. Значение данного поля напрямую влияет на данные поля **"Заключение".**

13 **Дата проведения медосмотра***



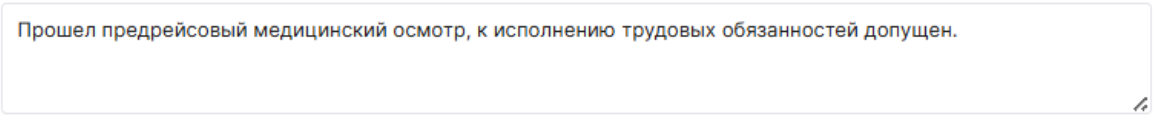
Поле для ввода даты проведения медосмотра, выбор из календаря. После первого сохранения формы предрейсового медосмотра, данное поле станет недоступным для редактирования. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

14 **Время проведения медосмотра***



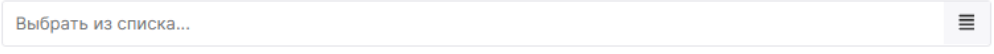
Поле для ввода времени проведения медосмотра. После первого сохранения формы предрейсового медосмотра, данное поле станет недоступным для редактирования. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

15 **Заключение***



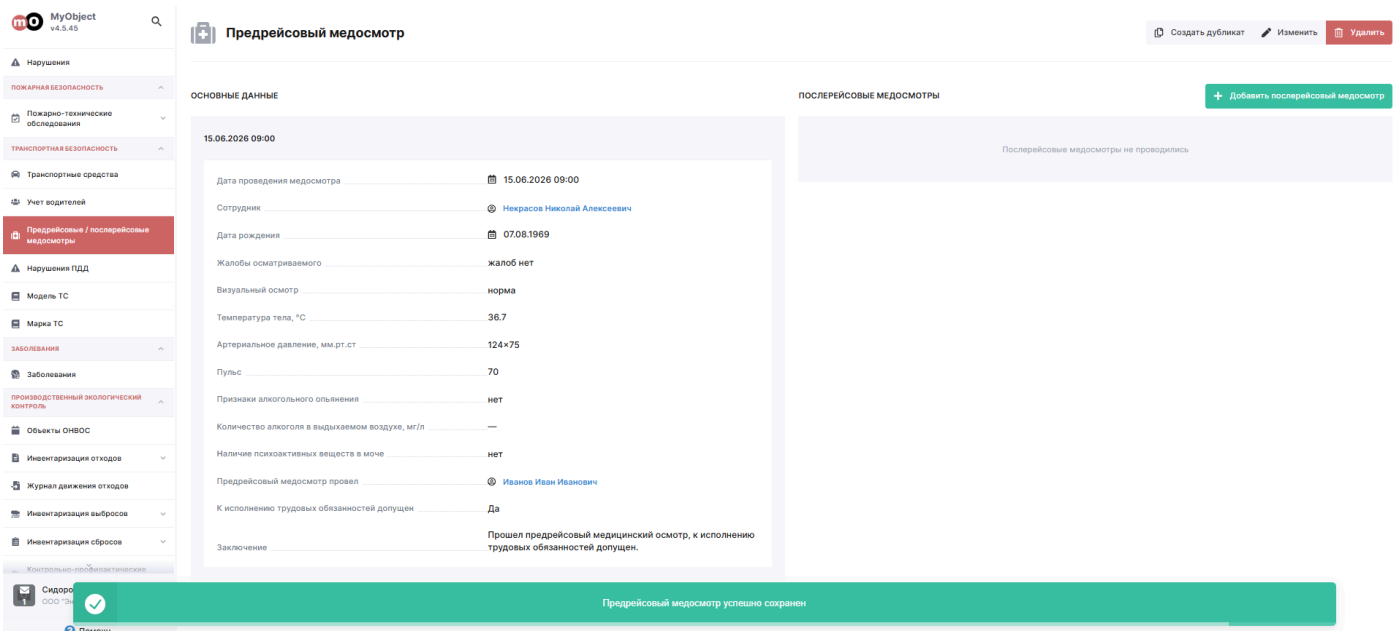
Текстовое поле для заключения.
В зависимости от выбранного значения в переключателе п.12 в поле подставляется текст "Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен" / "Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допущен". Значение данного поля является редактируемым. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

16 **Предрейсовый медосмотр провел***

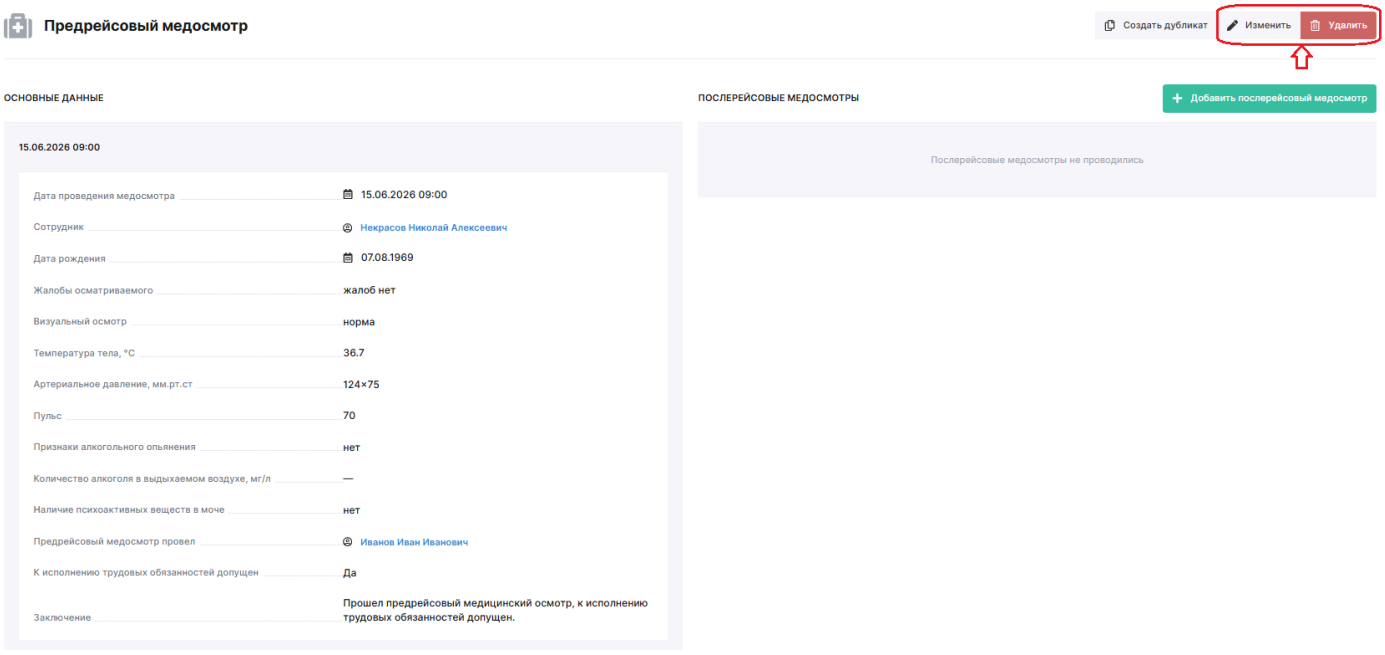


Выбор сотрудника, проводившего предрейсовый медосмотр, из справочника. По умолчанию подставляется ФИО работника, добавившего медосмотр. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После внесения информации о новом предрейсовом медосмотре, отобразится оповещение Системы об успешном сохранении, и будет осуществлён автоматический переход на страницу предрейсового медосмотра:

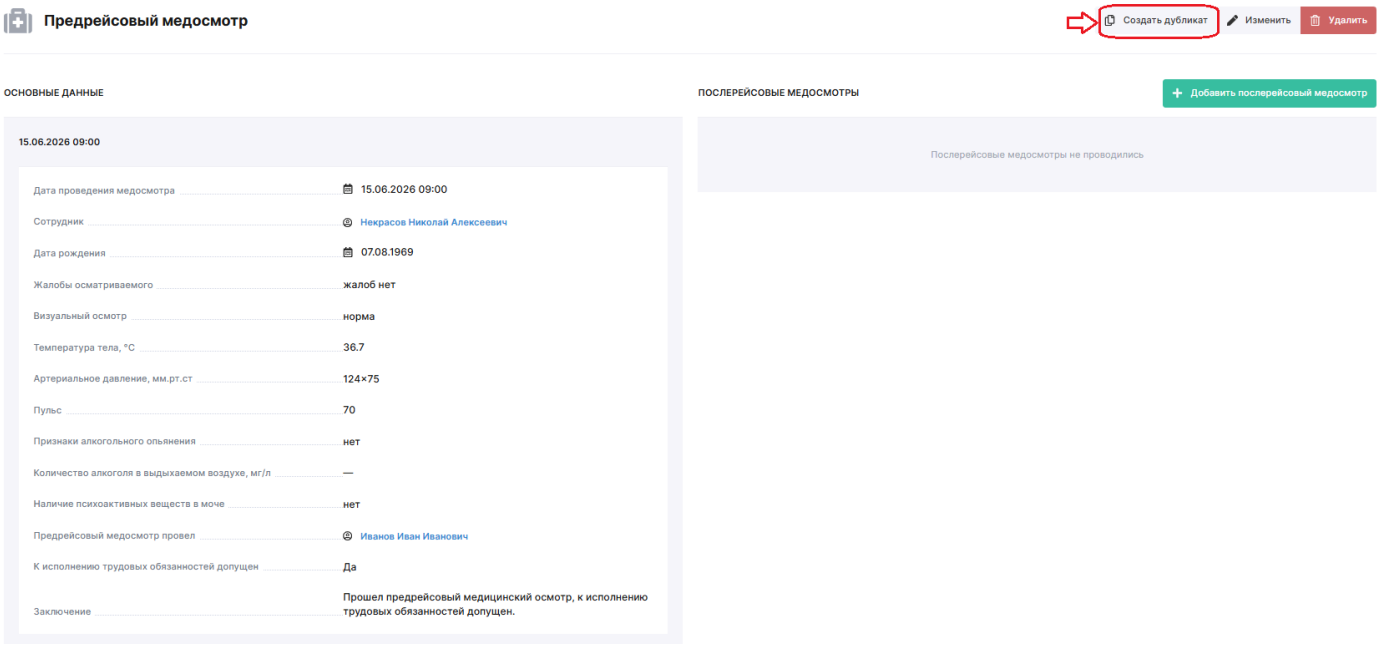


Для внесения правок на страницу предрейсового медосмотра либо удаления страницы, следует воспользоваться соответствующими кнопками:

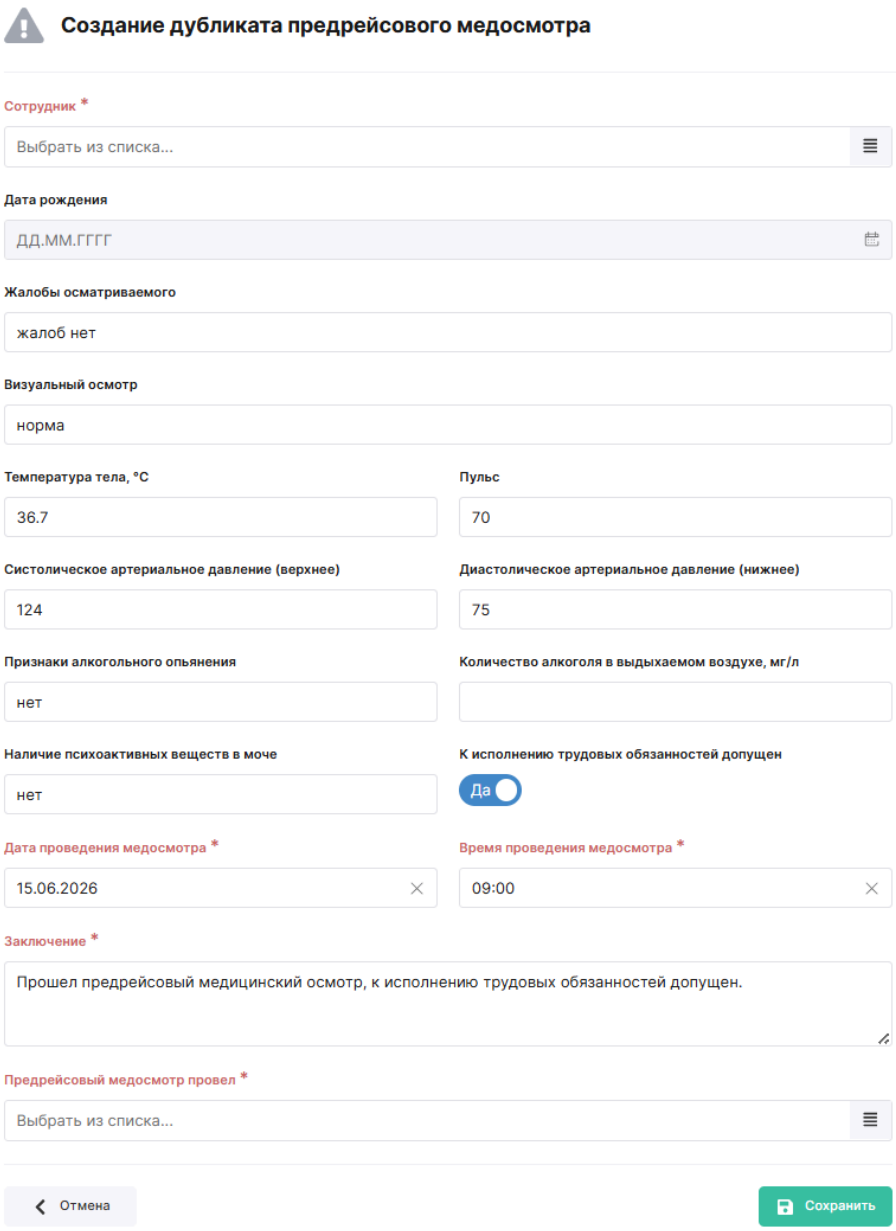


4.11.3.2. Создание дубликата предрейсового медосмотра

Для создания дубликата предрейсового медосмотра следует перейти на страницу того медосмотра, на основе которого нужно сделать дубликат, и кликнуть по кнопке Создать дубликат:



В результате откроется страница создания дубликата предрейсового медосмотра:



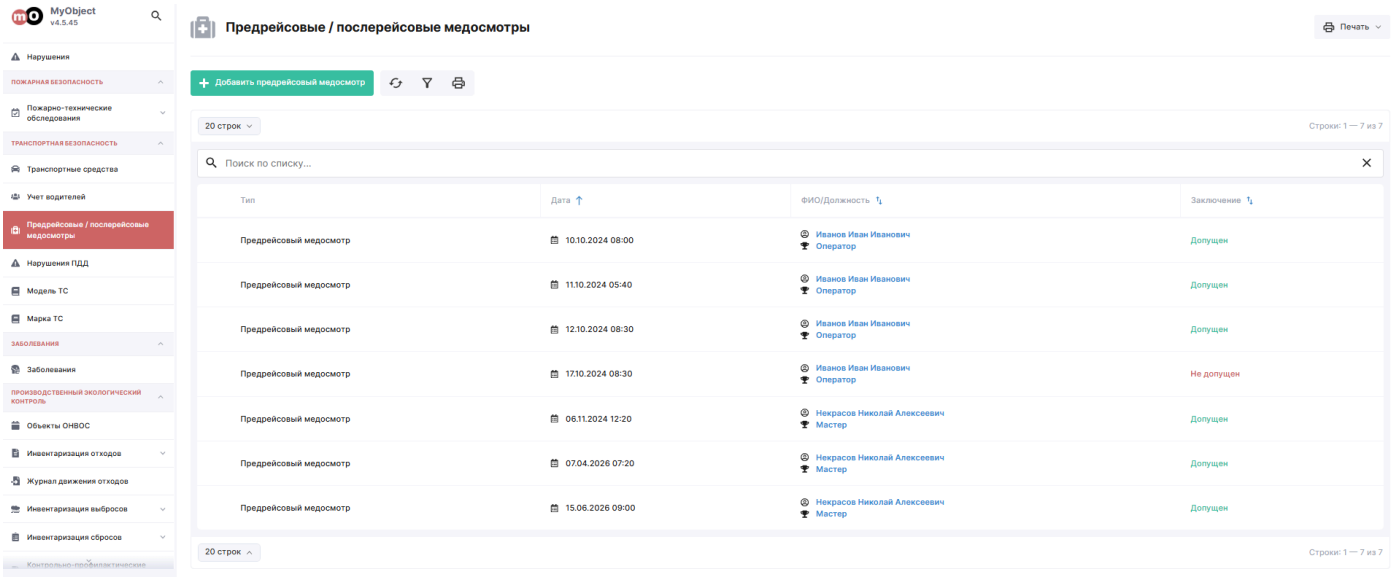
На странице создания дубликата все поля предзаполнены данными из исходного медосмотра кроме:
- поле **"Сотрудник"** и связанная с ним поле **"Дата рождения"** - они остаются пустыми.
- в поле **"Предрейсовый медосмотр провел"** -поле автоматически проставляется ФИО пользователя, создающего дубликат.

Кроме того, перенесенные из исходного медосмотра данные редактируемы (кроме поля **"Дата рождения"**).

После редактирования данных в дубликате предрейсового медосмотра, его следует сохранить.

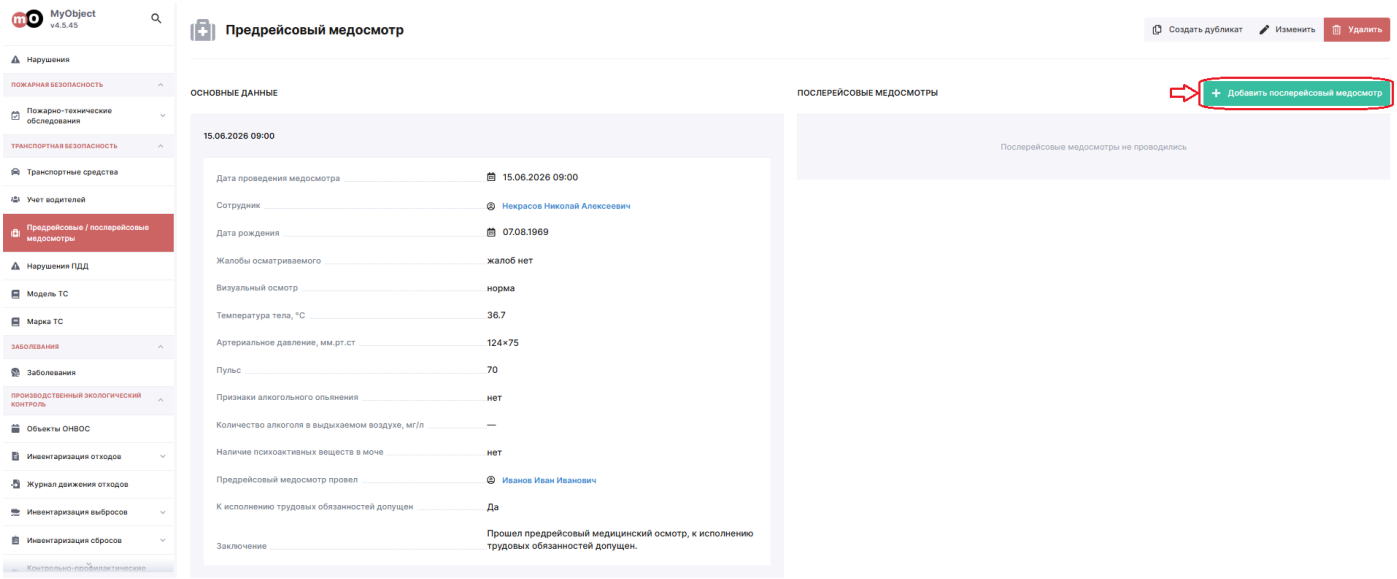
4.11.3.3. Добавление, редактирование и удаление послерейсового медосмотра

Для добавления послерейсового медосмотра следует перейти в созданный ранее предрейсовый медосмотр, выбрав его в общем списке предрейсовых медосмотров:

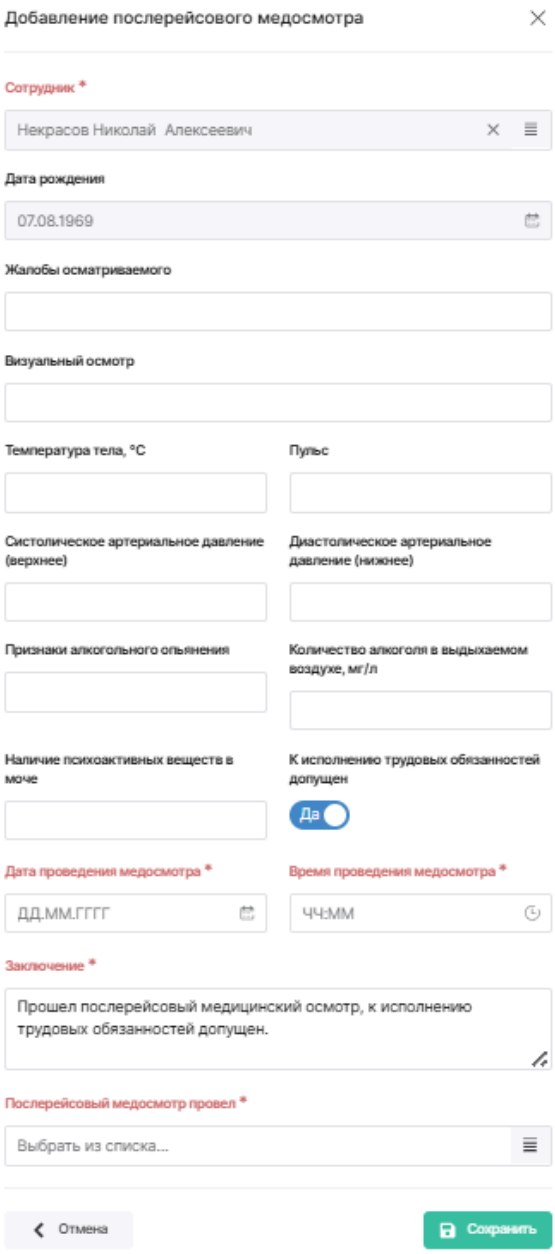


Далее перейти в выбранный предрейсовый медосмотр и кликнуть по кнопке 

:



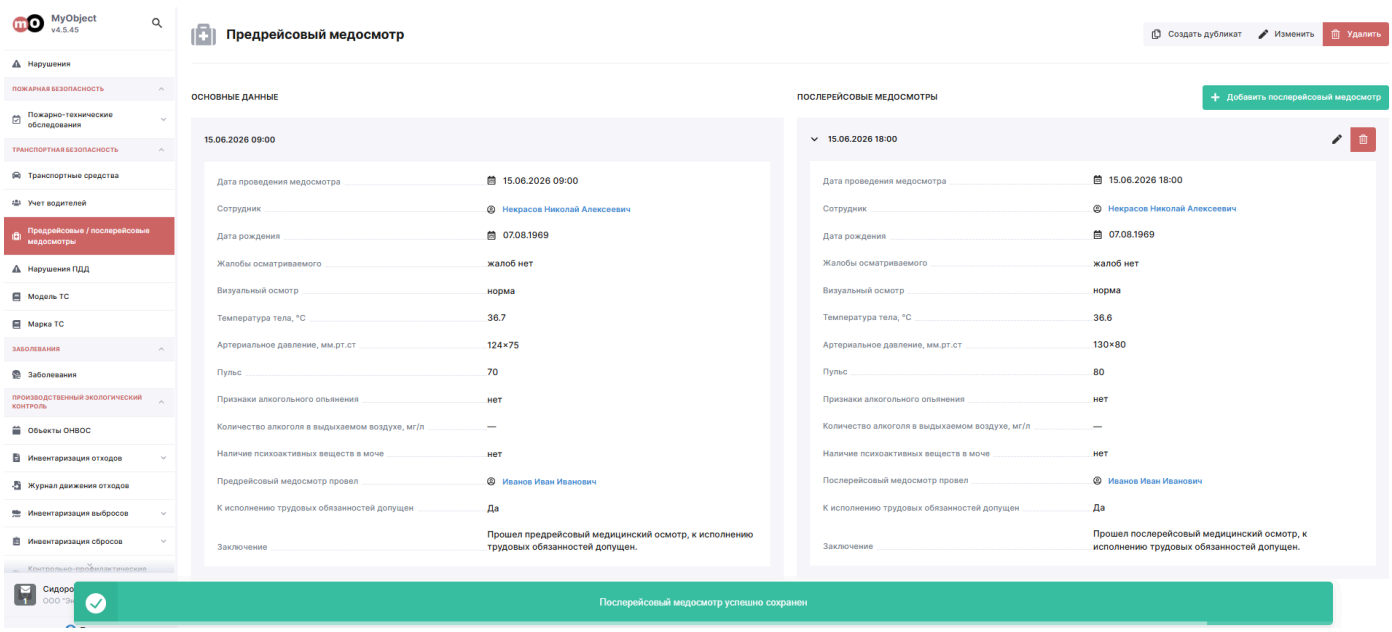
В результате откроется окно добавления послерейсового медосмотра:



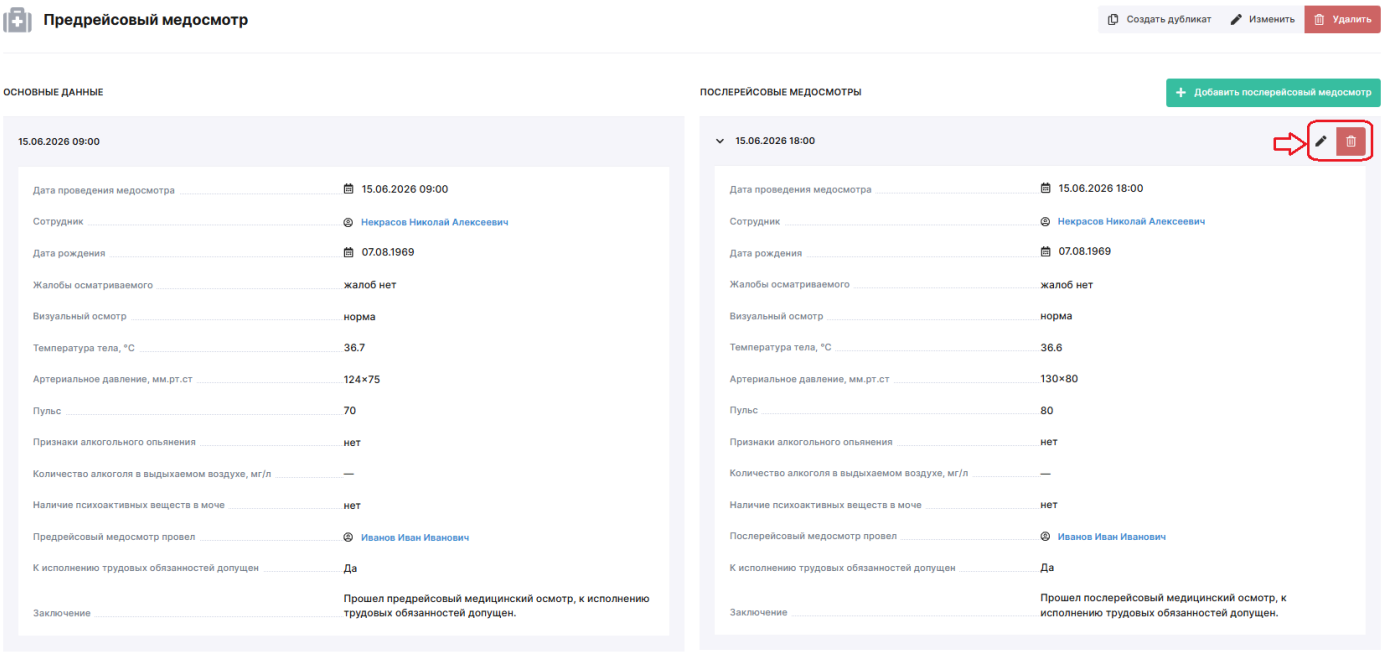
Заполнение полей аналогично порядку, описанному в подразделе Добавление, редактирование и удаление предрейсового медосмотра

Внимание. Поля **"Сотрудник", "Дата рождения"** недоступны для редактирования, т.к. информация в них будет наследоваться из предрейсового медосмотра.

После внесения информации о послерейсовом медосмотре отобразится оповещение Системы об успешном сохранении, и будет осуществлён автоматический переход на страницу:



Для внесения правок на страницу послерейсового медосмотра либо удаления страницы, следует воспользоваться соответствующими кнопками:

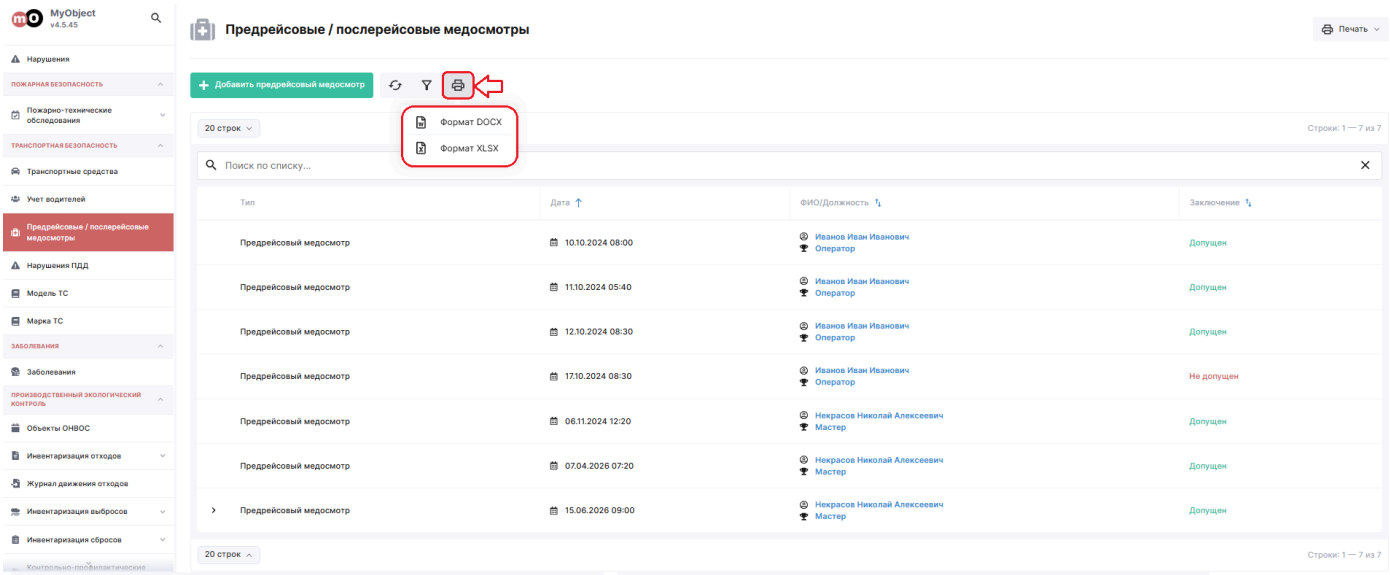


Примечание. В Системе реализована возможность множественного добавления послерейсовых медосмотров по той же кнопке 

.

4.11.3.4. Печать списка предрейсовых медосмотров и журнала регистрации предрейсовых/послерейсовых медосмотров

На основной странице раздела можно распечатать список предрейсовых медосмотров в одном из двух форматов на выбор:



В результате отобразится сообщение Системы о формировании файла, который можно скачать на локальный компьютер пользователя:



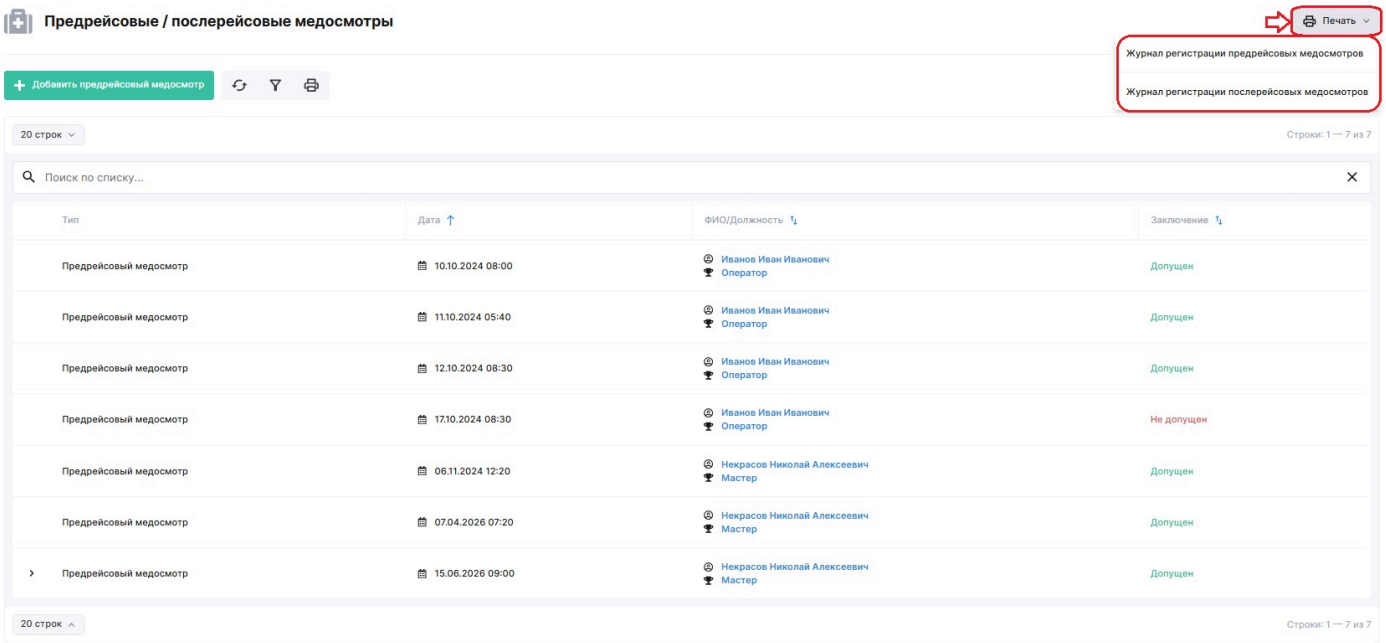
Пример сформированного перечня предрейсовых медосмотров:

Сформировано в myObject. 06.12.2024 11:55

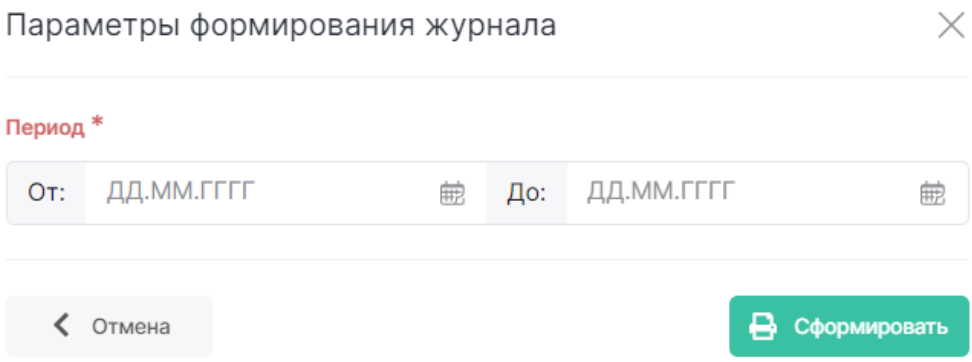
Предрейсовые медосмотры

№ п/п	Дата и время	Фамилия, имя, отчество работника	Пол	Дата рождения	Заключение о результатах медицинского осмотра
1	10.10.2024 08:00	Иванов Иван Иванович	мужской		Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допущен.
2	11.10.2024 05:40	Иванов Иван Иванович	мужской		Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.
3	12.10.2024 08:30	Иванов Иван Иванович	мужской		Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.
4	17.10.2024 08:30	Иванов Иван Иванович	мужской	16.09.1994	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допущен.
5	06.11.2024 12:20	Некрасов Николай Алексеевич	мужской	07.08.1969	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.

На основной странице раздела также можно распечатать журналы регистрации предрейсовых и послерейсовых медосмотров:



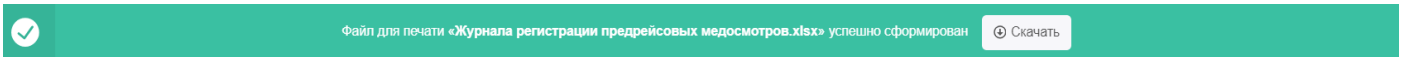
После клика на вышеуказанную функцию откроется окно выбора параметров формирования журнала:



После ввода данных, следует кликнуть по кнопке 

.

В результате отобразится сообщение Системы о формировании файла журнала, который можно скачать на локальный компьютер пользователя:



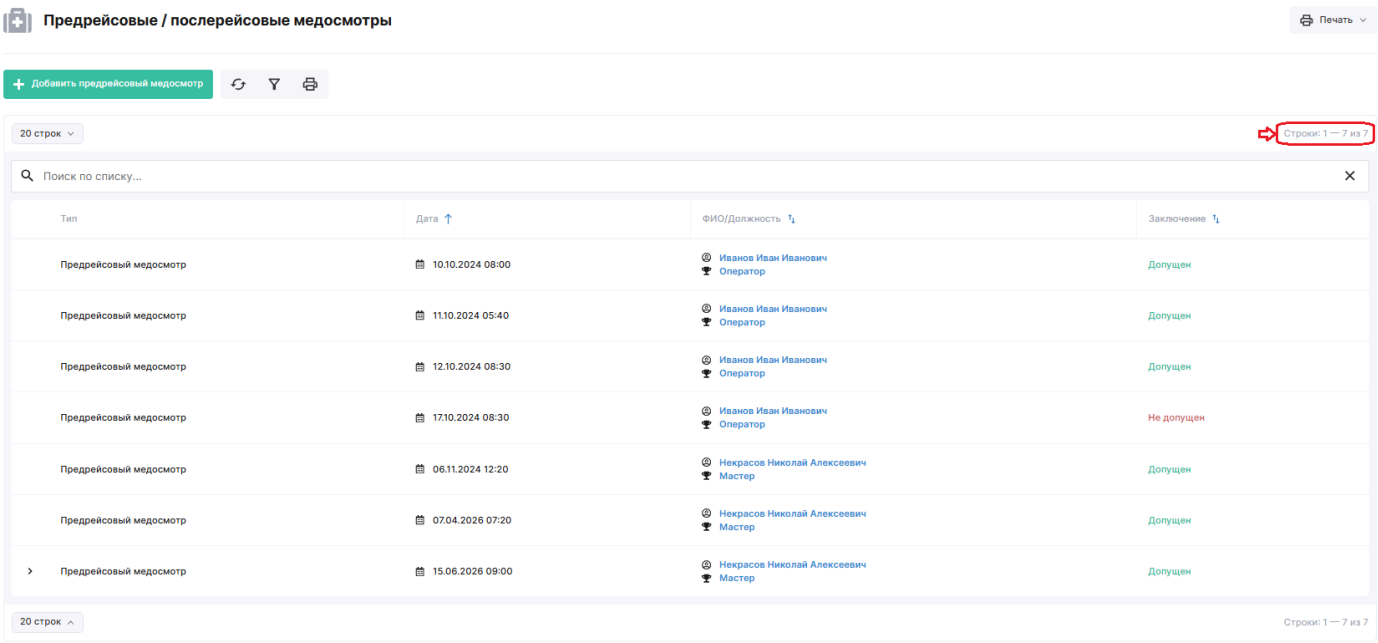
Пример сформированного Журнала регистрации предрейсовых медосмотров:

Журнала регистрации предрейсовых медицинских осмотров

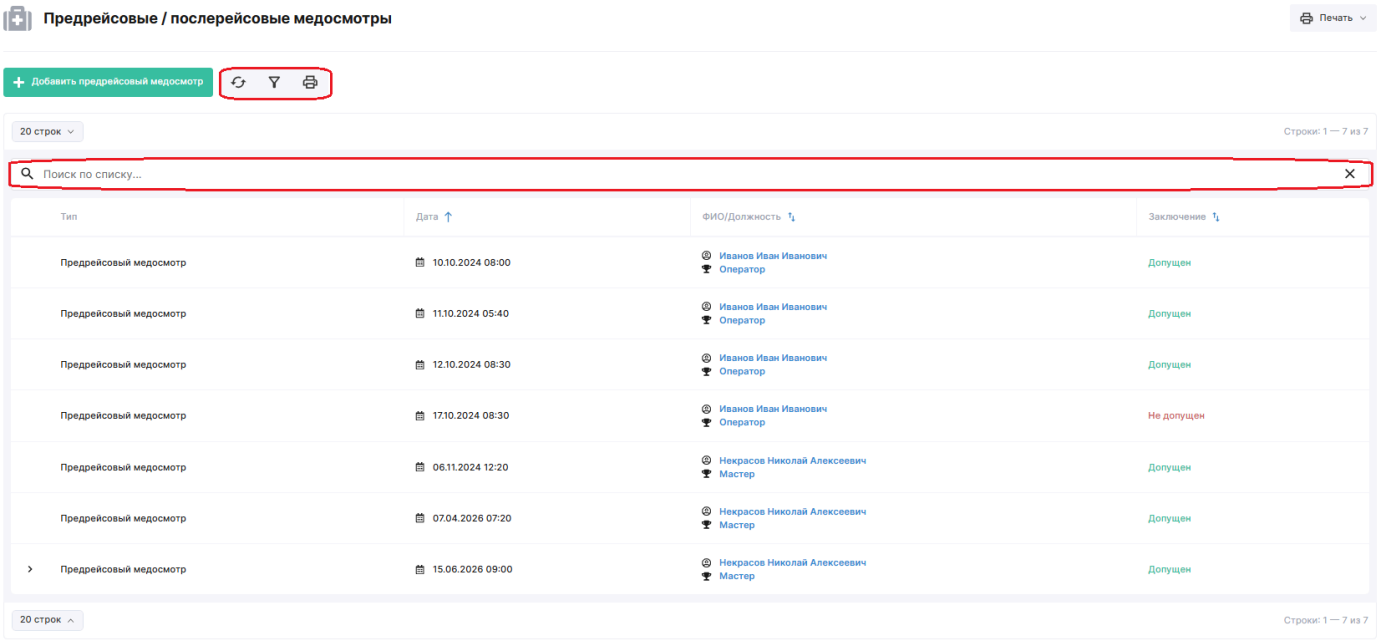
Дата и время	Фамилия, имя, отчество работника	Пол	Дата рождения	Жалобы	Визуальный осмотр	Температура тела	Артериальное давление	Пульс	Выявление признаков опьянения		Заключение о результатах медицинского осмотра	Подпись медицинско	Подпись работника
									Количество	Наличие			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10.10.2024 08:00	Иванов Иван Иванович	муж.		Жалоб нет	Состояние удовлетворительное	36,6	120x80	70			Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допущен.	Антонов М. В.	
11.10.2024 05:40	Иванов Иван Иванович	муж.		нет	Состояние удовлетворительное	36,7	x	69			Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.	Тургенев И. С.	
12.10.2024 08:30	Иванов Иван Иванович	муж.		Жалоб нет	Состояние удовлетворительное	36,6	118x78	75		нет	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.	Тургенев И. С.	
17.10.2024 08:30	Иванов Иван Иванович	муж.	16.09.1994	Жалобы на упадок сил и головную боль	Покраснение глаз, признаки жара (потливость в связи с температурой),	37,8	135x100	87		нет	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допущен.	Некрасов Н. А.	

4.11.3.5. Поиск, фильтрация предрейсовых/ послерейсовых медосмотров

Общий перечень предрейсовых медосмотров, размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



Для того, чтобы найти в перечне нужный медосмотр, можно воспользоваться панелью поиска либо панелью фильтрации:



Поиск предрейсового медосмотра с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

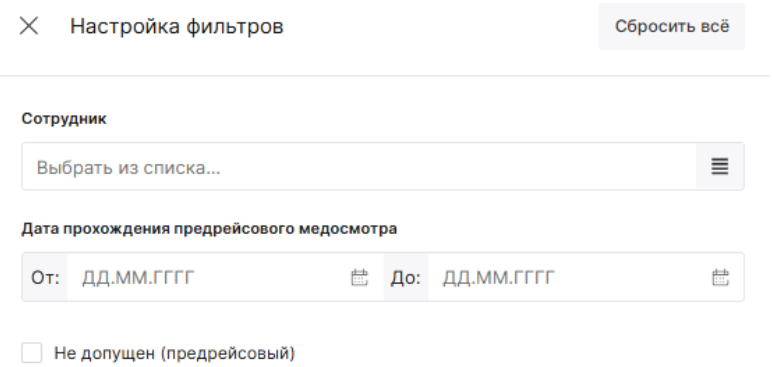
Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по предрейсовым медосмотрам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



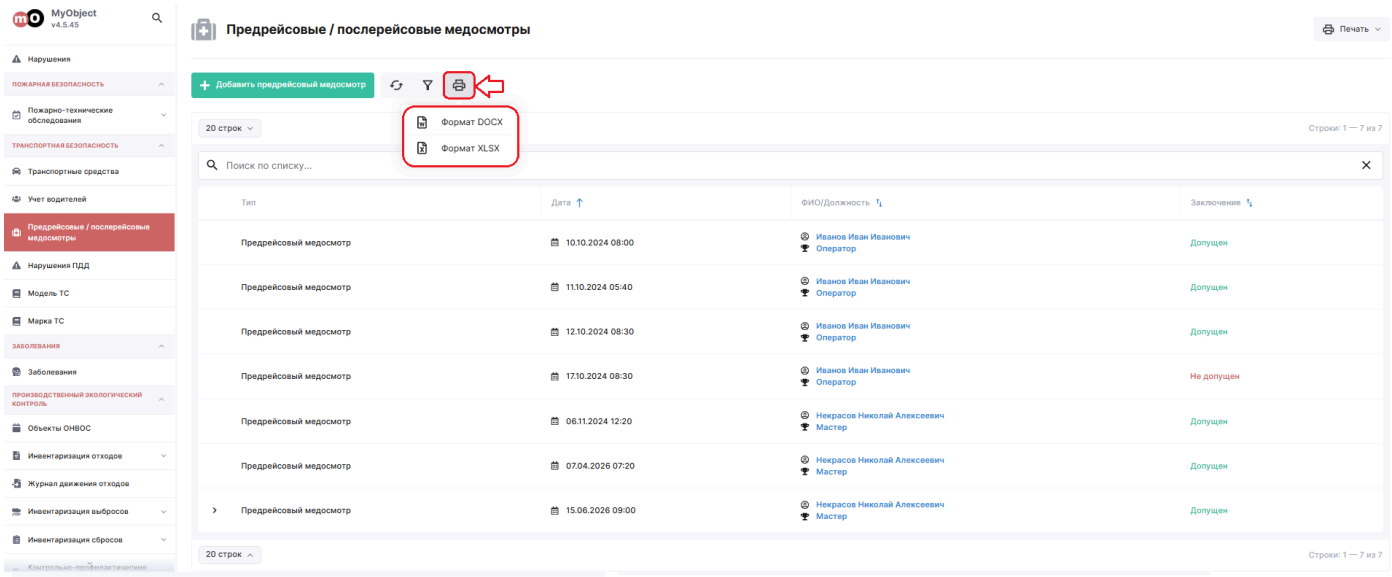
Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку 

Фильтрация
Для того, чтобы отфильтровать информацию по предрейсовым медосмотрам, следует нажать на значок фильтра , в результате откроется окно настройки фильтра:

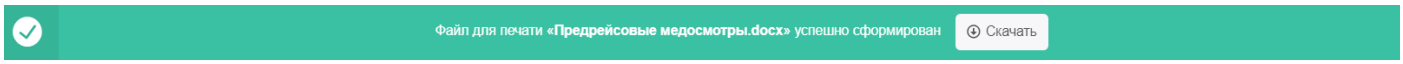


Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

Печать
Для печати списка предрейсовых медосмотров необходимо кликнуть соответствующую кнопку  и выбрать формат печати:



В результате отобразится сообщение Системы о формировании файла, который можно скачать на локальный компьютер пользователя:



Пример сформированного списка предрейсовых медосмотров:

Сформировано в myObject. 18.10.2024 17:32

Предрейсовые медосмотры

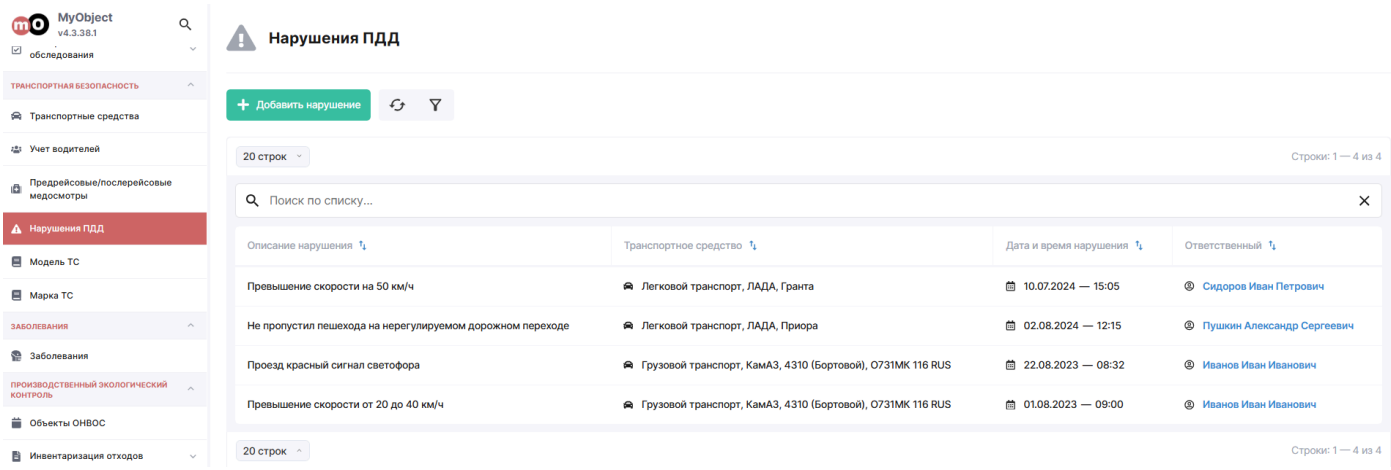
№ п/п	Дата и время	Фамилия, имя, отчество работника	Пол	Дата рождения	Заключение о результатах медицинского осмотра
1	10.10.2024 08:00	Иванов Иван Иванович	мужской		Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допущен.
2	11.10.2024 05:40	Иванов Иван Иванович	мужской		Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.
3	12.10.2024 08:30	Иванов Иван Иванович	мужской		Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен.
4	17.10.2024 08:30	Иванов Иван Иванович	мужской	16.09.1994	Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей не допущен.

4.11.4. Раздел "Нарушения ПДД"

В данном разделе представлена информация, связанная с нарушениями ПДД.

Раздел **"Нарушения ПДД"** является частью модуля **"Транспортная безопасность"** и содержит информацию о фактах нарушений правил дорожного движения транспортными средствами предприятия.

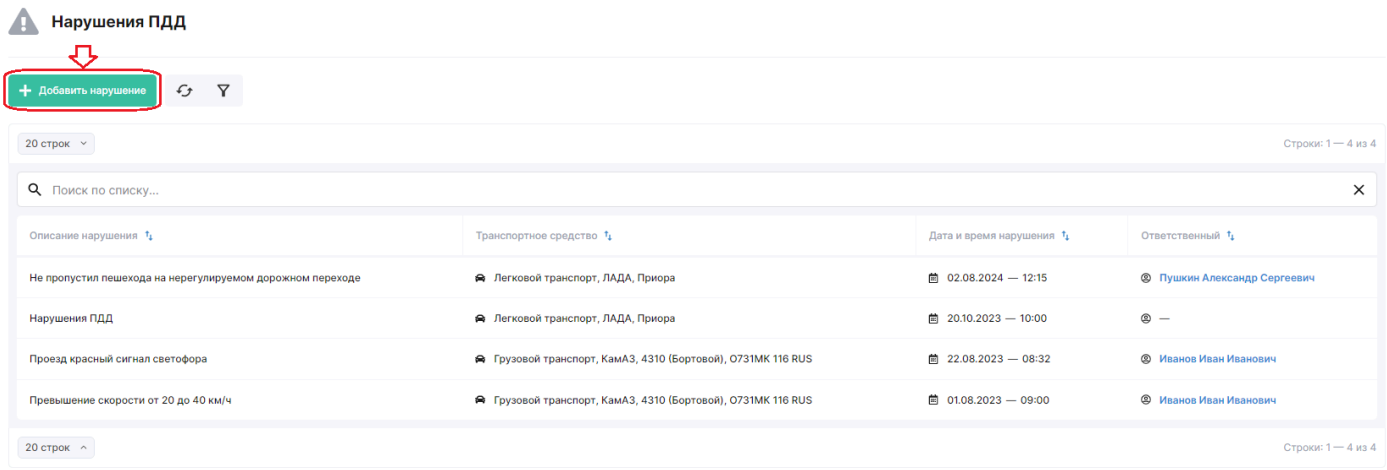
Основная страница раздела имеет вид:



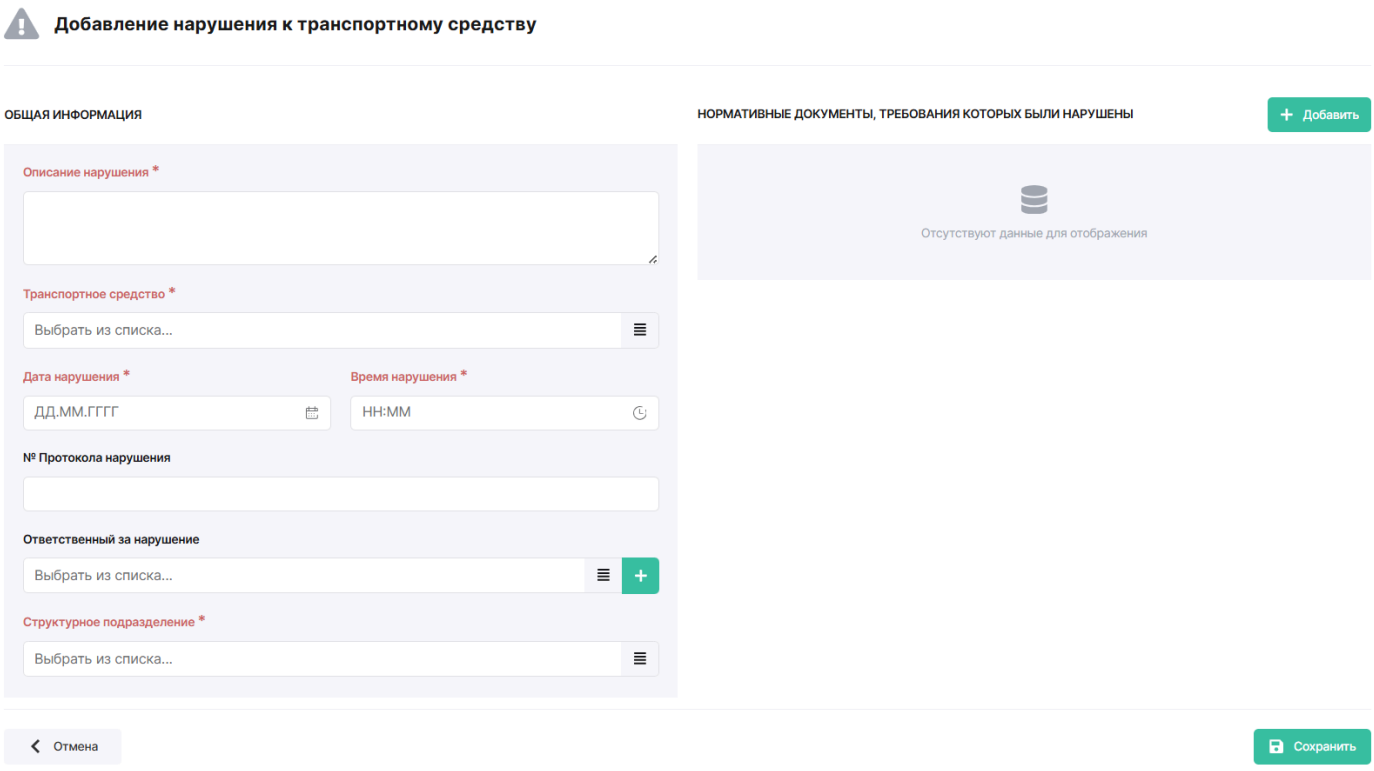
Работа с данным разделом описана далее.

4.11.4.1. Создание, редактирование, удаление нарушений ПДД

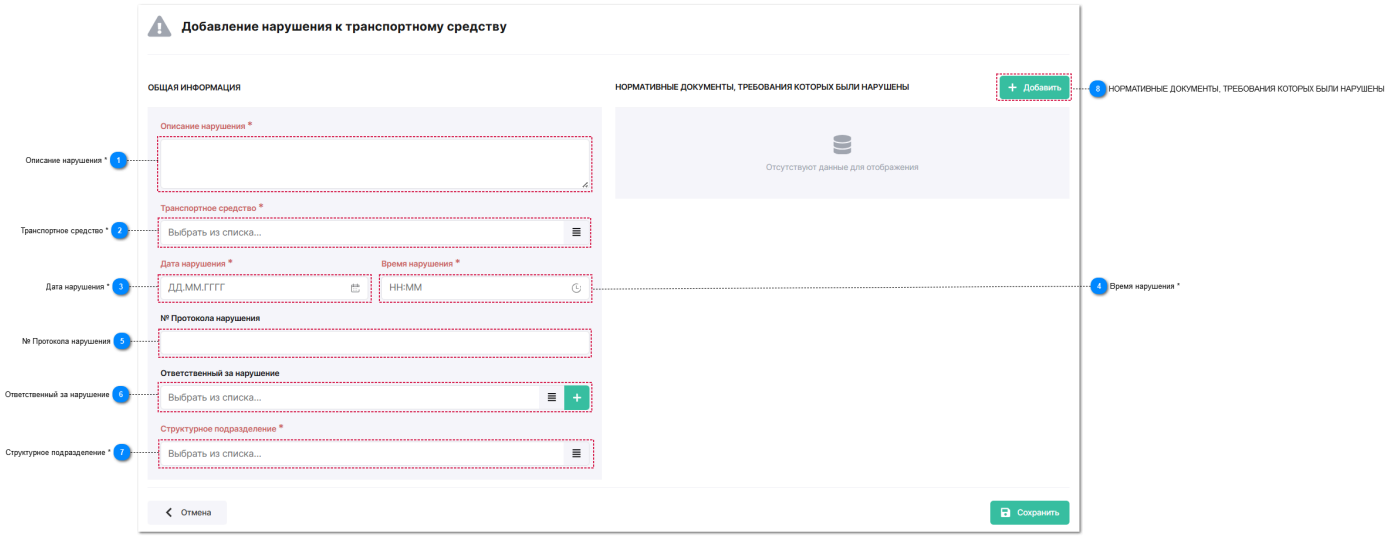
Для добавления нарушения ПДД в систему на странице раздела следует кликнуть по соответствующей кнопке:



В результате откроется страница добавления нарушения к ТС:



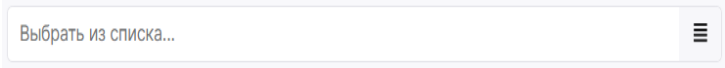
Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Описание нарушения *

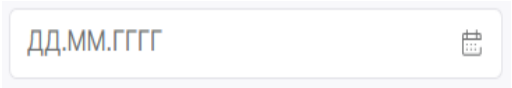
Текстовое поле для ввода описания нарушения. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Транспортное средство *



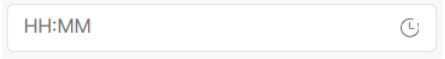
Выбор транспортного средства из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата нарушения *



Поле для ввода даты нарушения, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Время нарушения *

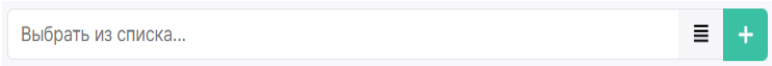


Поле для ввода информации о времени нарушения (в часах и минутах). Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 № Протокола нарушения

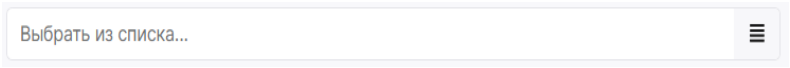
Текстовое (символьное) поле для ввода № Протокола нарушения.

6 Ответственный за нарушение



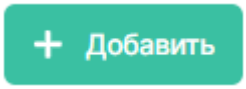
Выбор ответственного за нарушение сотрудника из справочника. В данном поле также возможно добавить нового сотрудника по кнопке  .

7 Структурное подразделение *

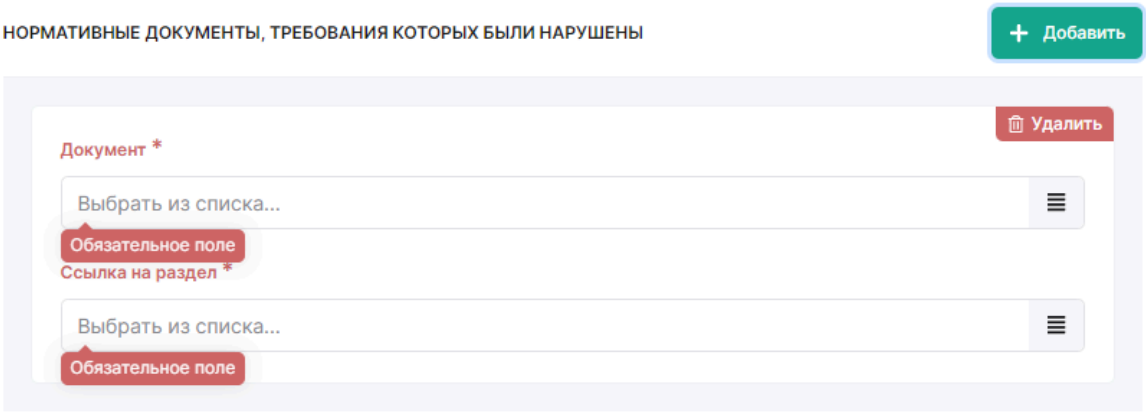


Выбор структурного подразделения из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБОВАНИЯ КОТОРЫХ БЫЛИ НАРУШЕНЫ

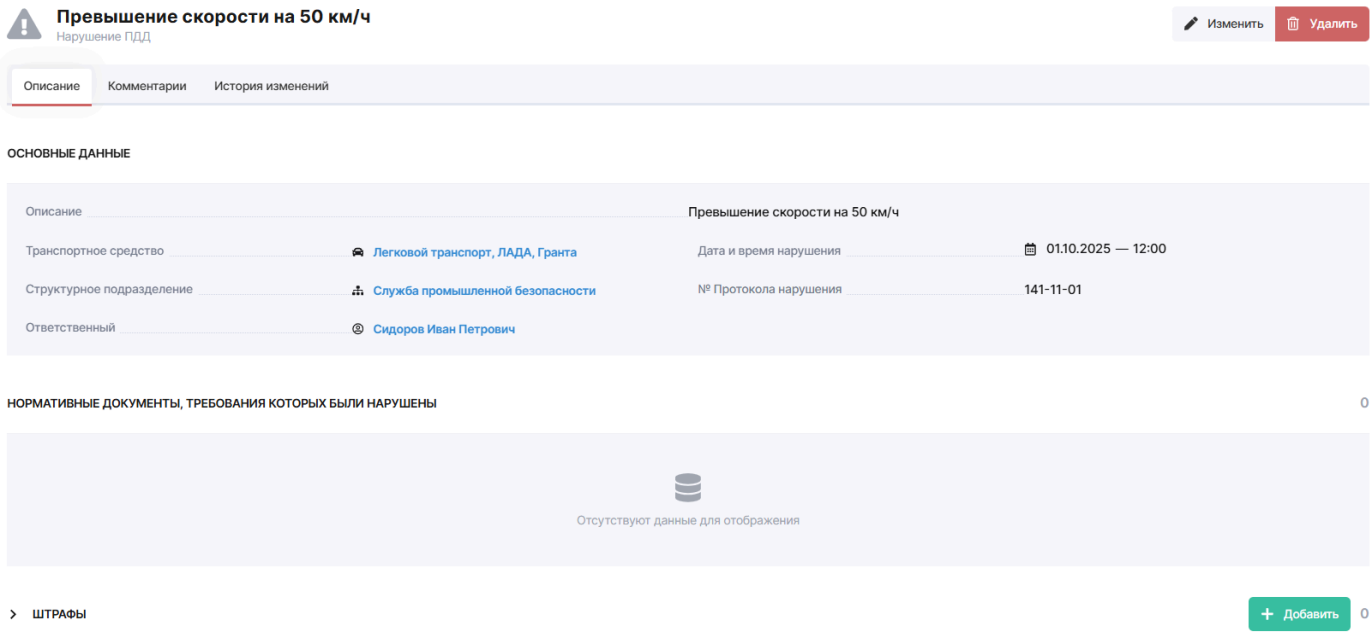


Кнопка добавления нормативных документов, требования которых были нарушены. При нажатии на кнопку откроется поле добавления документа из библиотеки, а также поле ссылки на раздел:



Внимание. Если блок добавлен, он становится обязательным к заполнению, поскольку содержит обязательные для заполнения поля. В случае, если блок добавлен ошибочно, его следует удалить по кнопке **"Удалить"** в правом верхнем углу соответствующего блока.

Итак, после внесения основных данных о нарушении ПДД, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. В результате откроется страница описания нарушения ПДД:



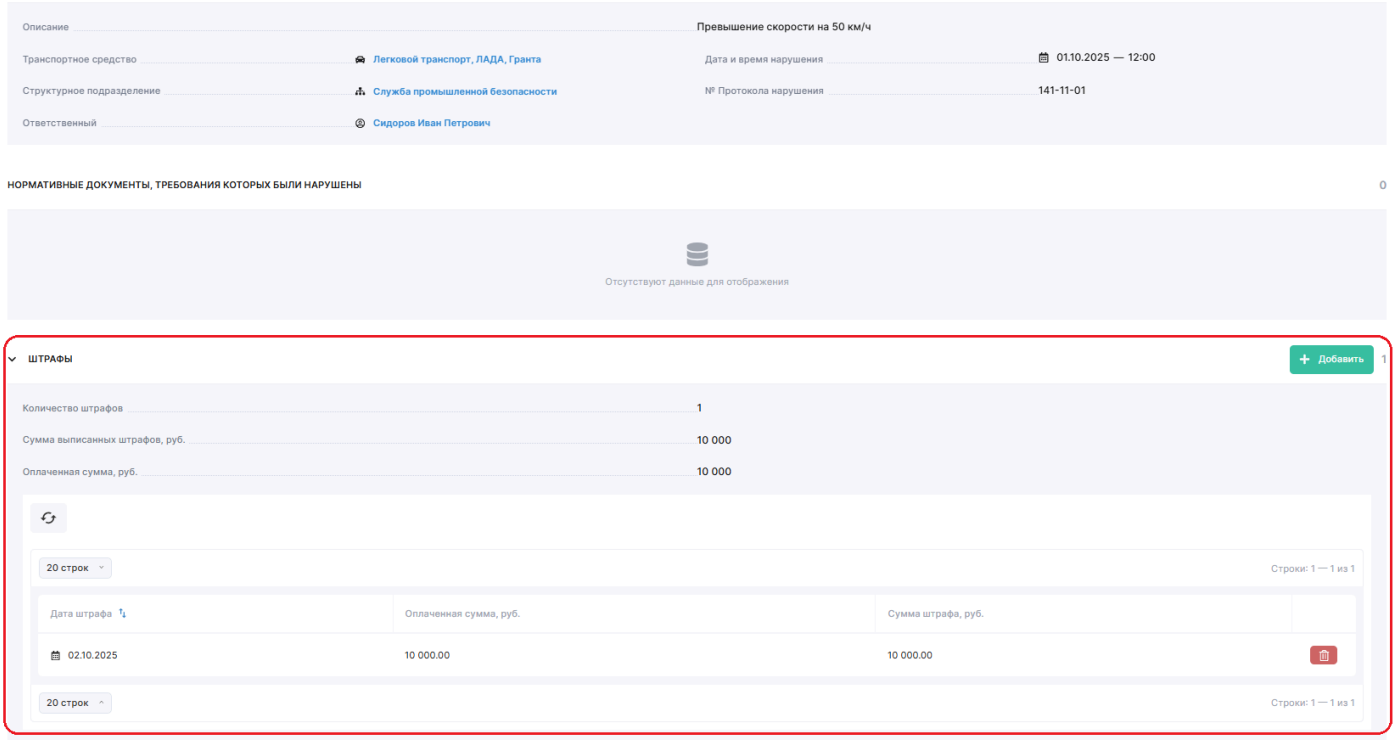
Для внесения информации о штрафах на странице описания нарушения ПДД в блоке **"Штрафы"** есть функция добавления штрафов по кнопке 

.

В результате откроется окно добавления информации по штрафу:

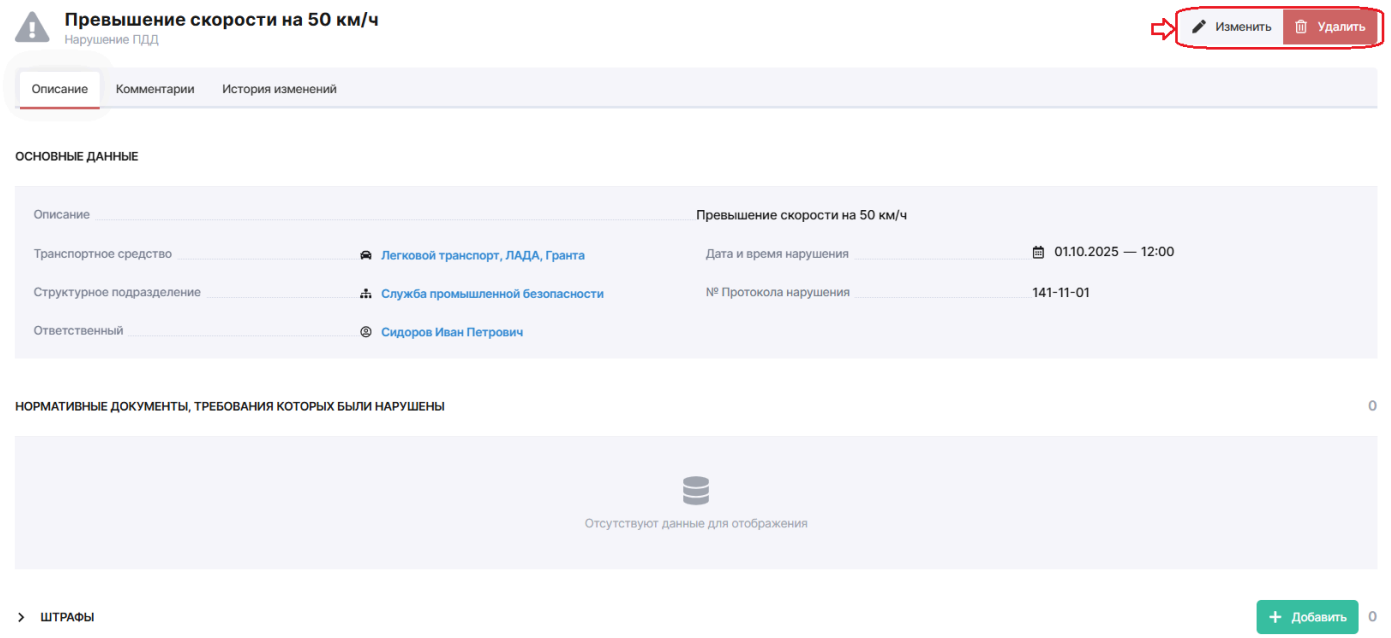


После заполнения полей, следует сохранить информацию.
В результате на странице описания нарушения ПДД информация о штрафах примет вид:



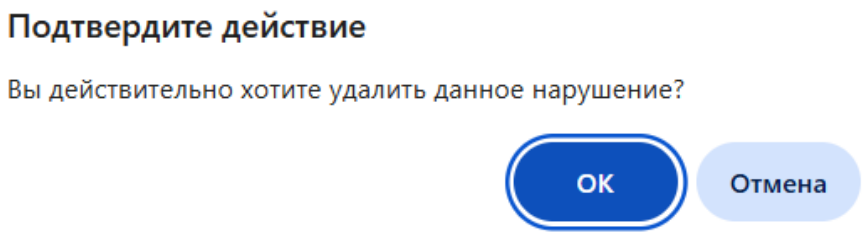
Для удаления записи о штрафе следует кликнуть по иконке  в соответствующей строке.

Используя кнопки **"Изменить", "Удалить"** можно соответственно вносить изменения в форму нарушения ПДД либо удалить ее:



При нажатии на кнопку **"Изменить"** откроется форма редактирования нарушения ПДД. После внесения изменений их следует сохранить.

При нажатии на кнопку **"Удалить"** на экране отобразится сообщение системы о подтверждении действия на странице:

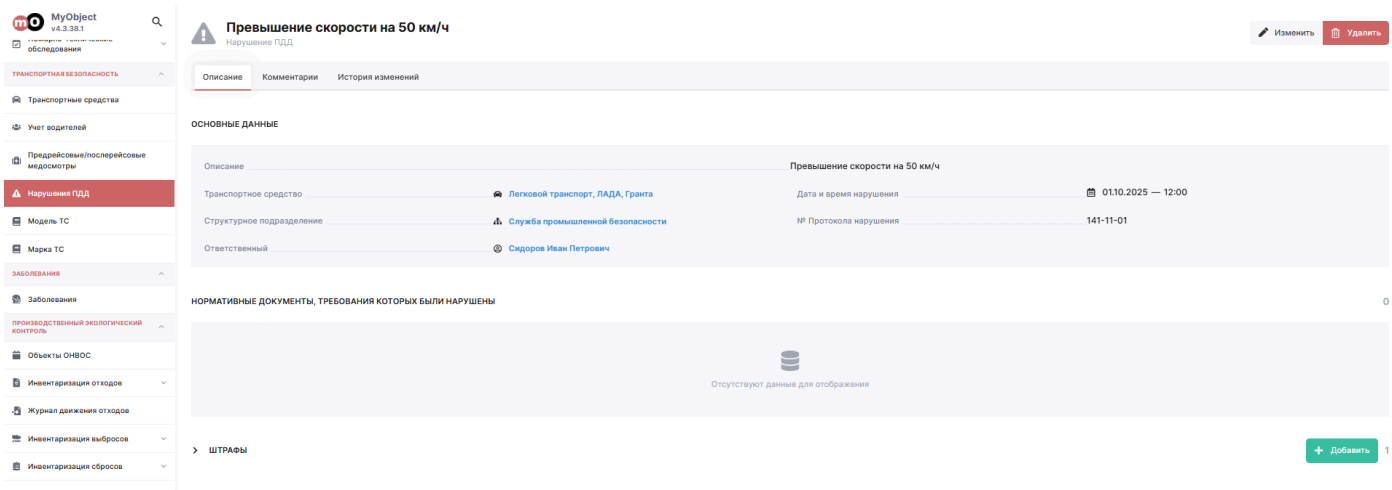

Подтвердите действие
Вы действительно хотите удалить данное нарушение?
OK
Отмена

4.11.4.2. Описание вкладок страницы нарушения ПДД

Информация о нарушении ПДД содержится на странице нарушения.

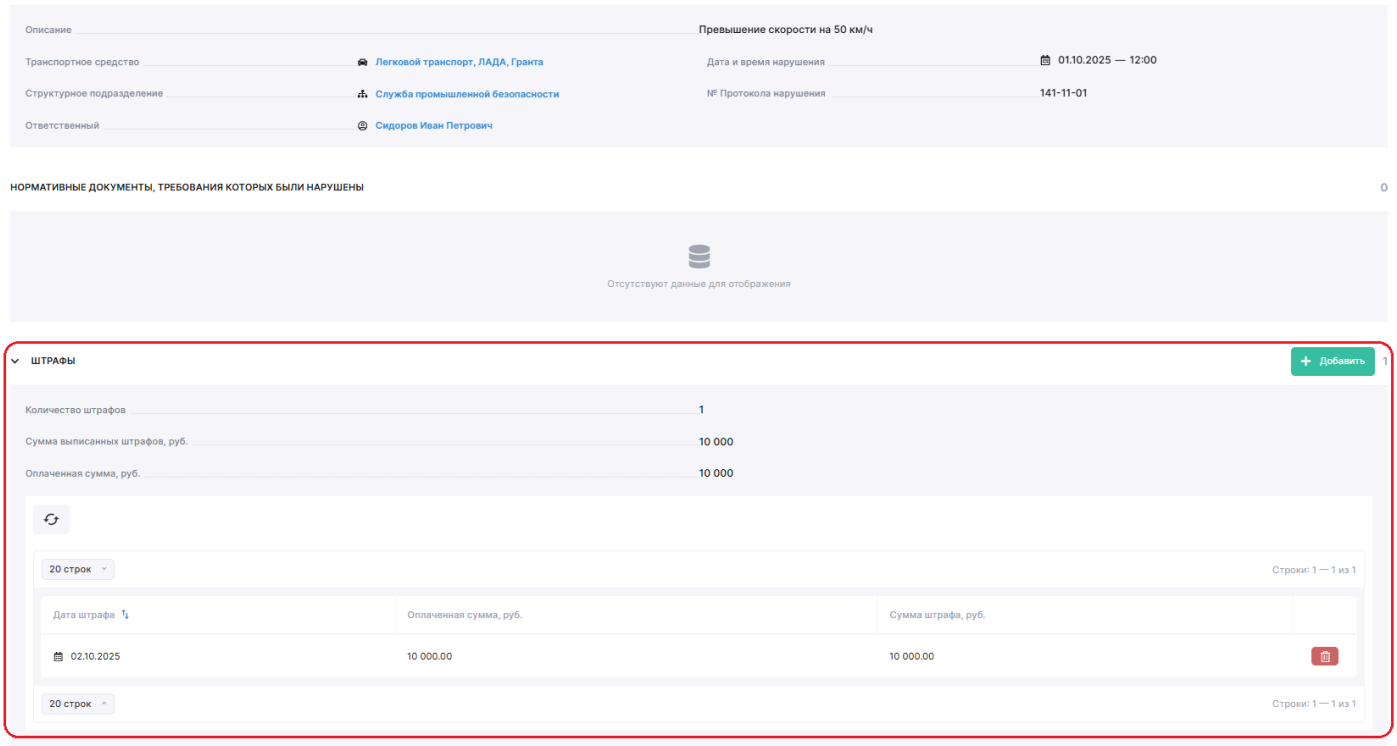
В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки вышеупомянутой страницы.

На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о нарушении ПДД:



В блоке **"Штрафы"** отображена информация о штрафах, внесенных в Систему при оформлении нарушения ПДД.

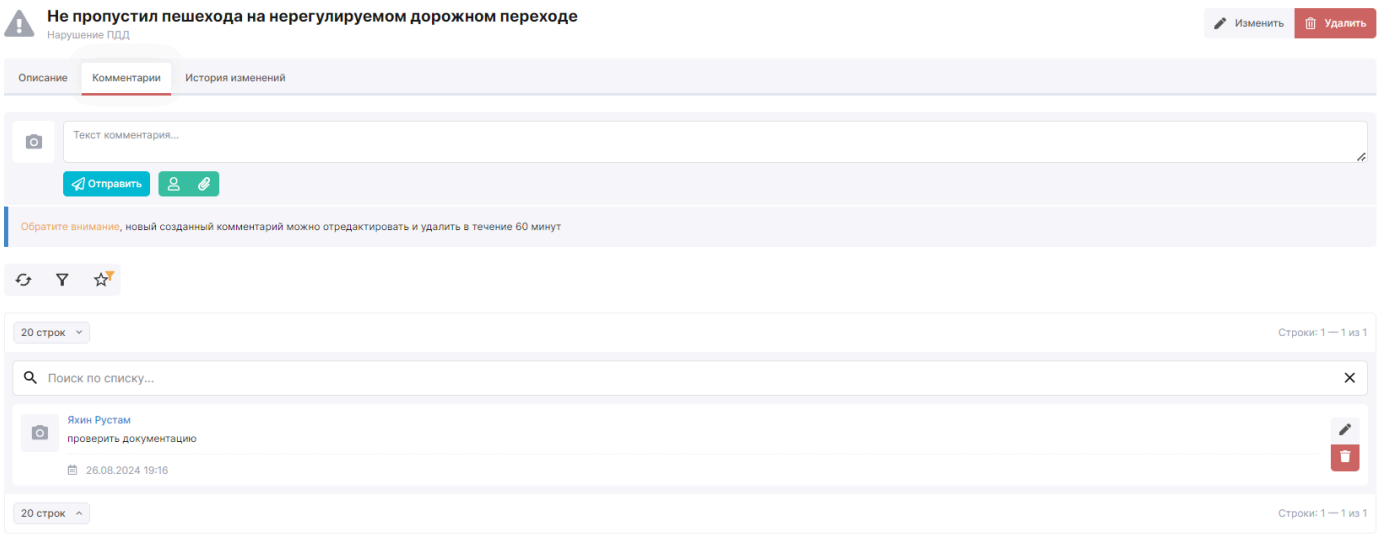
Для просмотра информации следует кликнуть по ›, и блок раскроется:



Порядок внесения информации о штрафах описан в подразделе Создание, редактирование, удаление нарушений ПДД

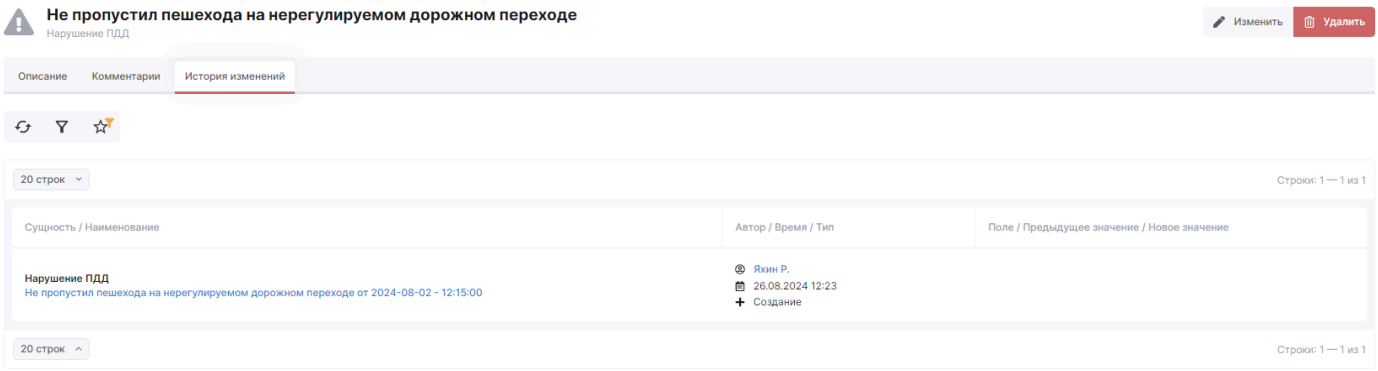
По кнопке **"Изменить"** вверху страницы есть возможность внести необходимые изменения. Также есть возможность удаления нарушения по кнопке **"Удалить"**.

Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, которые относятся к данному нарушению ПДД:



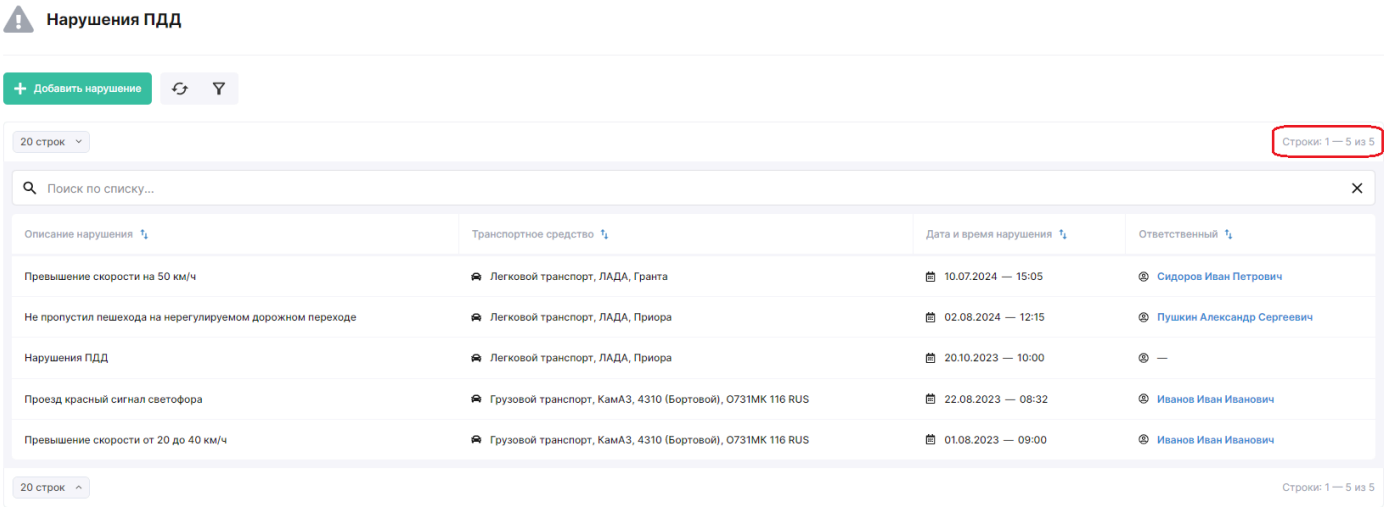
На странице можно выбрать сотрудника и отправить ему комментарий.

Во вкладке **"История изменений"** отображается информация по всем изменениям, которые относятся к текущему нарушению ПДД в системе:

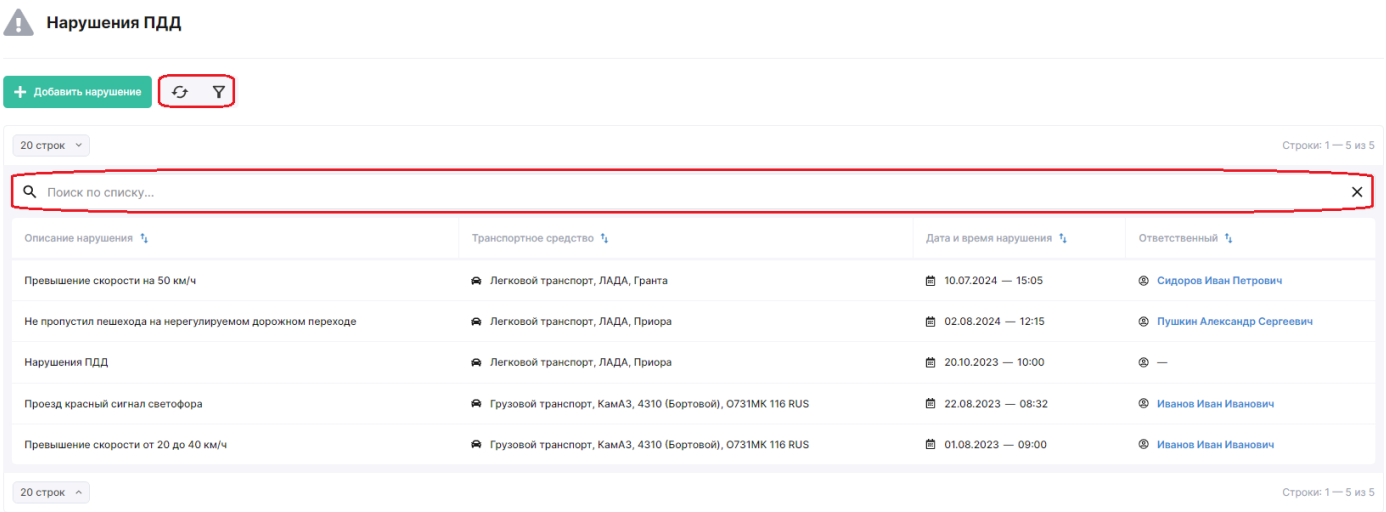


4.11.4.3. Поиск, фильтрация и сортировка нарушений ПДД

Общий перечень нарушений ПДД, размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



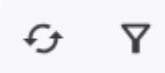
Для того, чтобы найти в перечне нужное нарушение ПДД, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации:



Поиск проверок с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации информации по нарушениям ПДД.

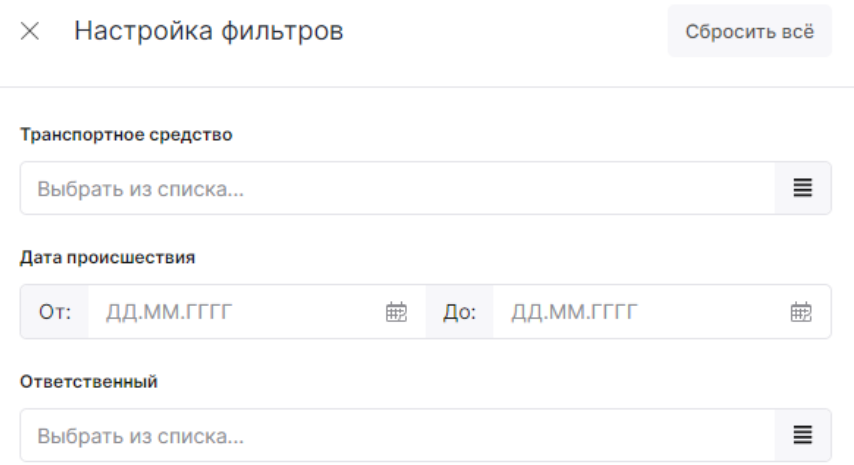
Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку



Фильтрация
Для того, чтобы отфильтровать информацию по нарушениям ПДД, следует нажать на значок фильтра , в результате откроется окно настройки фильтра:



После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

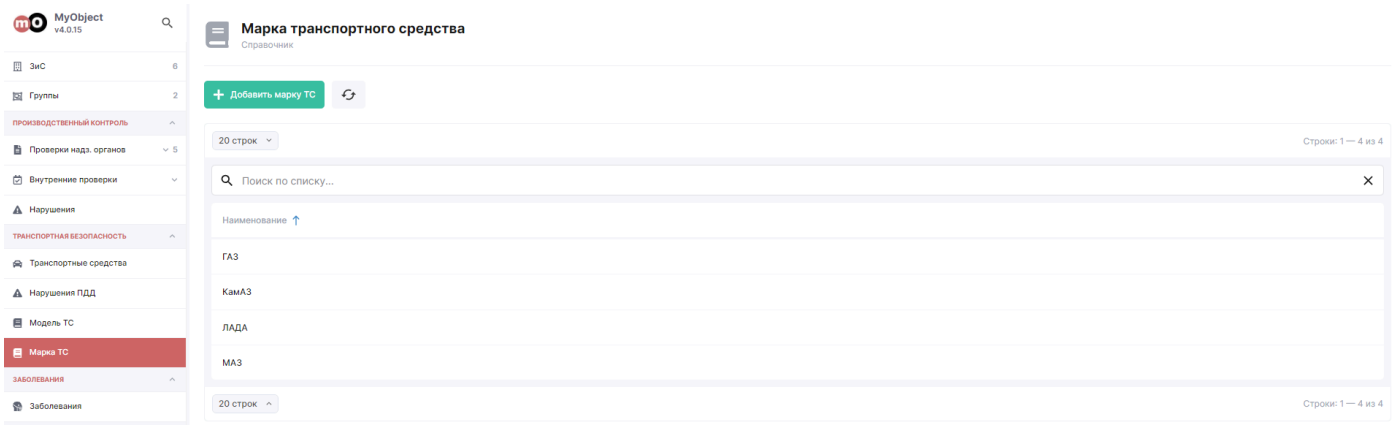
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее и удобнее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

4.11.5. Справочник "Марка ТС"

В справочнике **"Марка ТС"** отображается перечень марок транспортных средств:

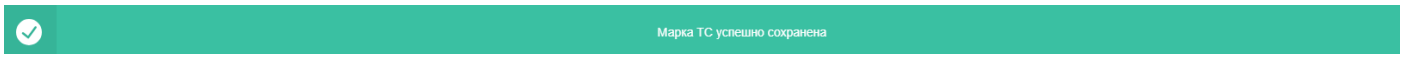


Для добавления новой марки ТС следует нажать на кнопку  вверху страницы, в результате откроется форма для заполнения:

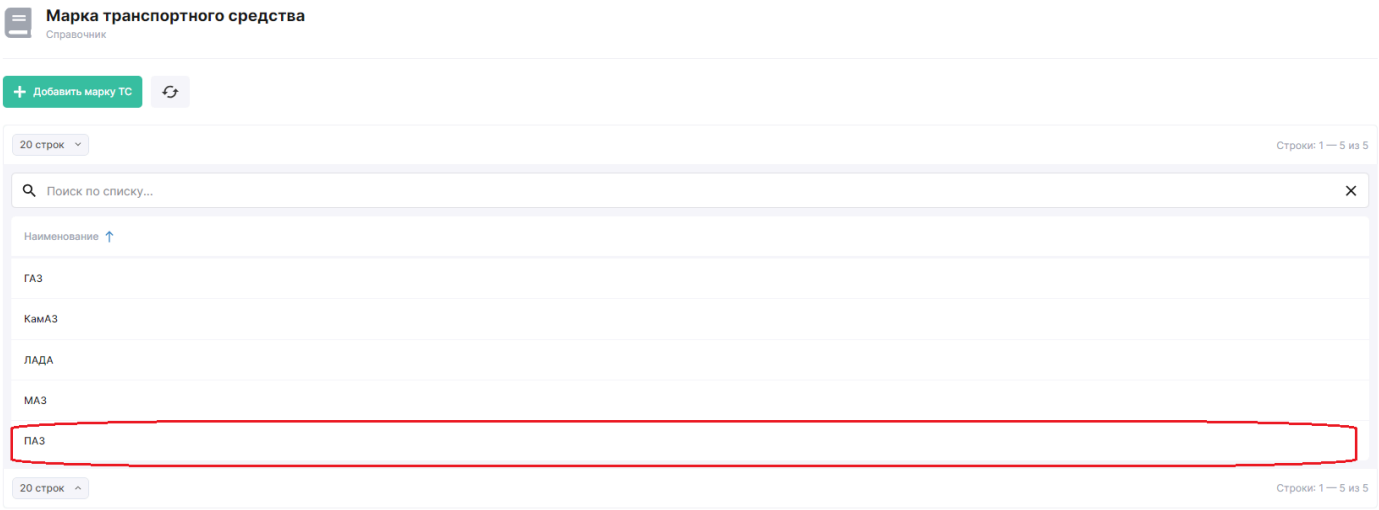
В текстовое поле **"Наименование"** следует ввести наименование марки ТС. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После внесения данных следует нажать на кнопку **"Сохранить"** вверху формы.

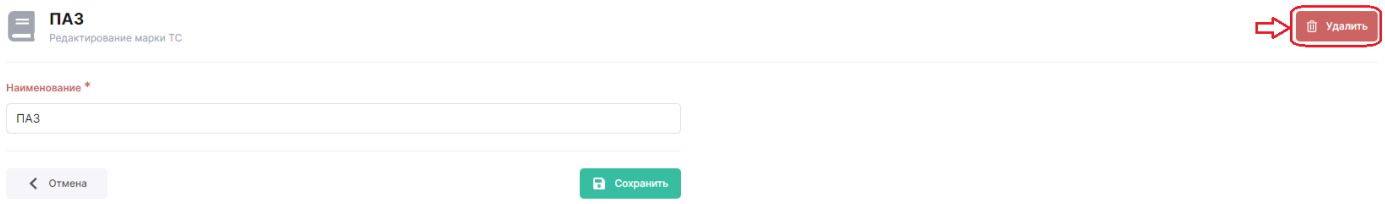
Внизу экрана отобразится оповещение системы об успешном сохранении марки ТС:



Вновь внесённая в систему марка ТС отобразится в общем перечне:

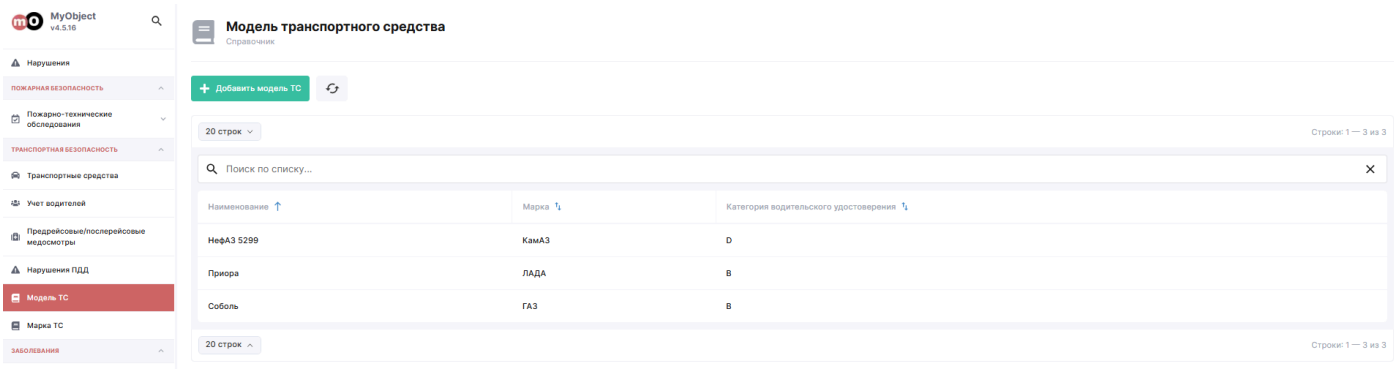


Для удаления марки ТС следует кликнуть по соответствующей строке и нажать кнопку:



4.11.6. Справочник "Модель ТС"

В справочнике **"Модель ТС"** отображается перечень моделей транспортных средств:



Для добавления новой модели ТС следует нажать на кнопку  вверху страницы, в результате откроется форма для заполнения:

В текстовое поле **"Наименование"** следует ввести наименование модели ТС. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

В поле **"Марка"** следует выбрать марку ТС из внесённых в систему. Справочник **"Марка ТС"** описан в подразделе Справочник "Марка ТС"
В поле **"Категория водительского удостоверения"** выбрать значение из представленного справочника категорий.

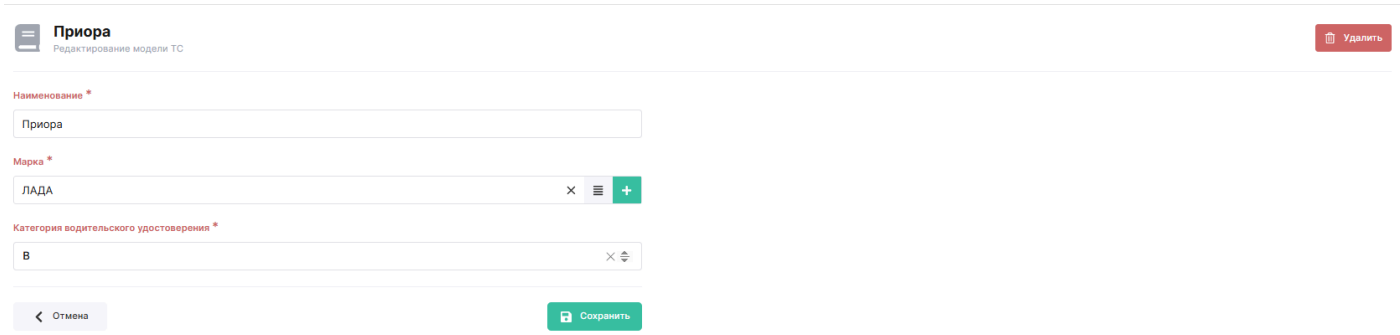
После внесения данных следует нажать на кнопку **"Сохранить"** вверху формы.

Внизу экрана отобразится оповещение системы об успешном сохранении модели ТС:



Вновь внесённая в систему модель ТС отобразится в общем перечне.

Для редактирования записи о ТС следует открыть нужную модель ТС в общем списке, внести изменения и сохранить.
Для удаления модели ТС следует кликнуть по соответствующей строке и нажать кнопку "Удалить":



4.12. МОДУЛЬ "СОУТ"

Специальная оценка условий труда (СОУТ) является составным элементом области охраны труда на промышленном предприятии.

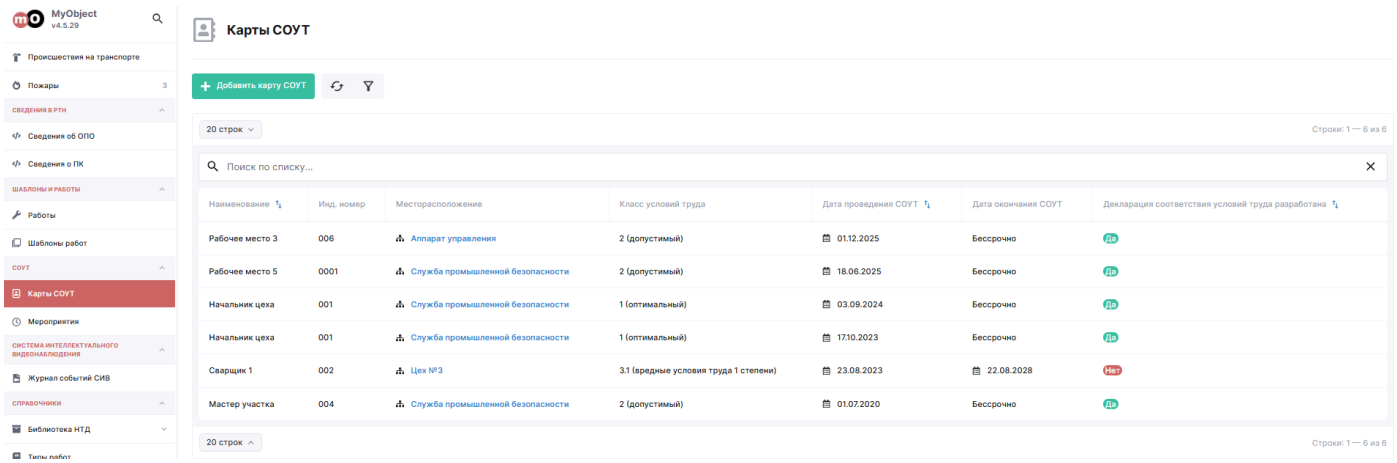
Это важный управленческий инструмент для оценки влияния вредных и опасных производственных факторов.

Модуль **"СОУТ"** решает задачи, связанные с учётом результатов специальной оценки условий труда, контролем выполнения мероприятий по улучшению условий труда. Для каждого мероприятия может быть указан перечень рабочих мест, условия труда, финансовые затраты на проведение мероприятия.

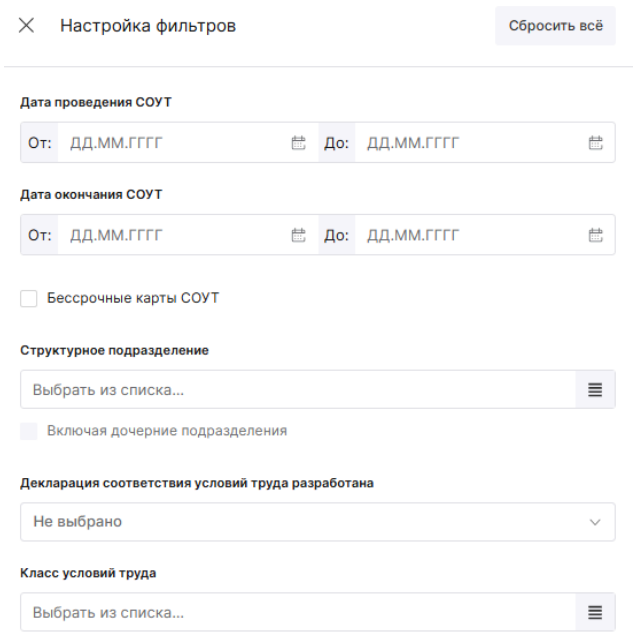
Принципы работы с модулем будут описаны в следующих подразделах.

4.12.1. Карты СОУТ

Основная страница модуля содержит информацию по картам СОУТ и имеет вид:

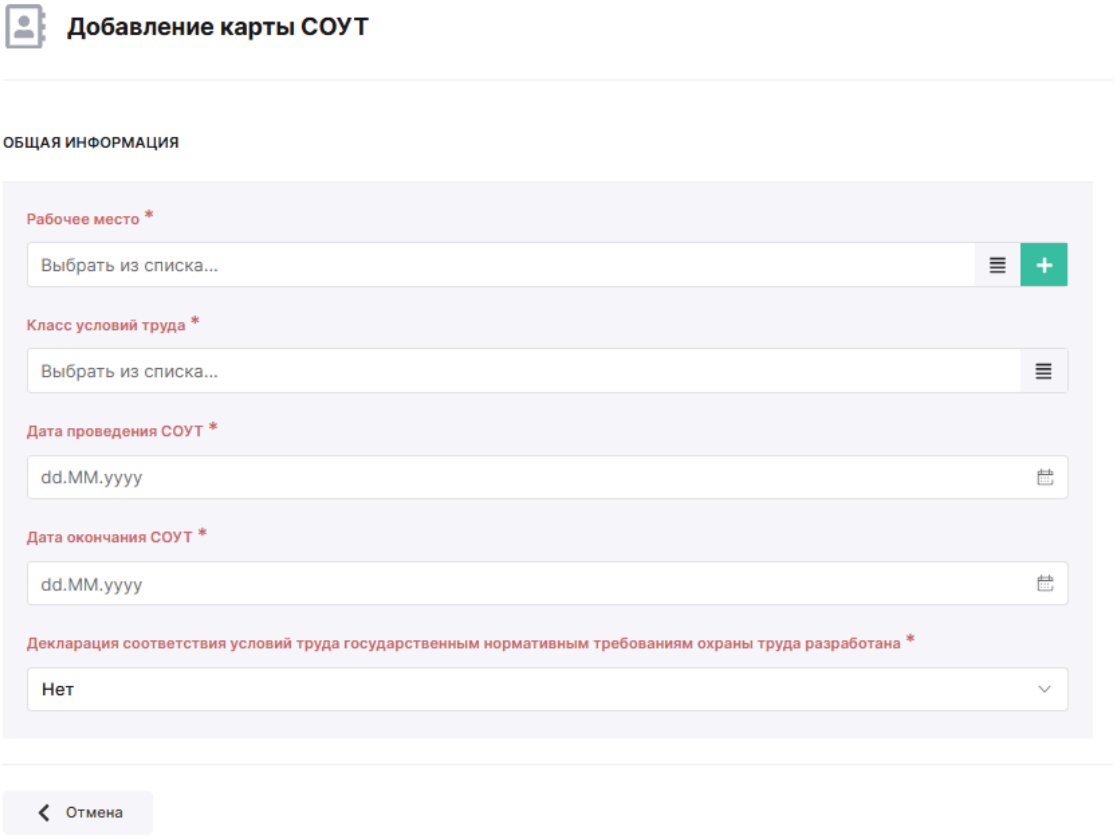


Для вывода нужных значений списка можно воспользоваться фильтром на странице . При клике откроется окно настройки фильтров:

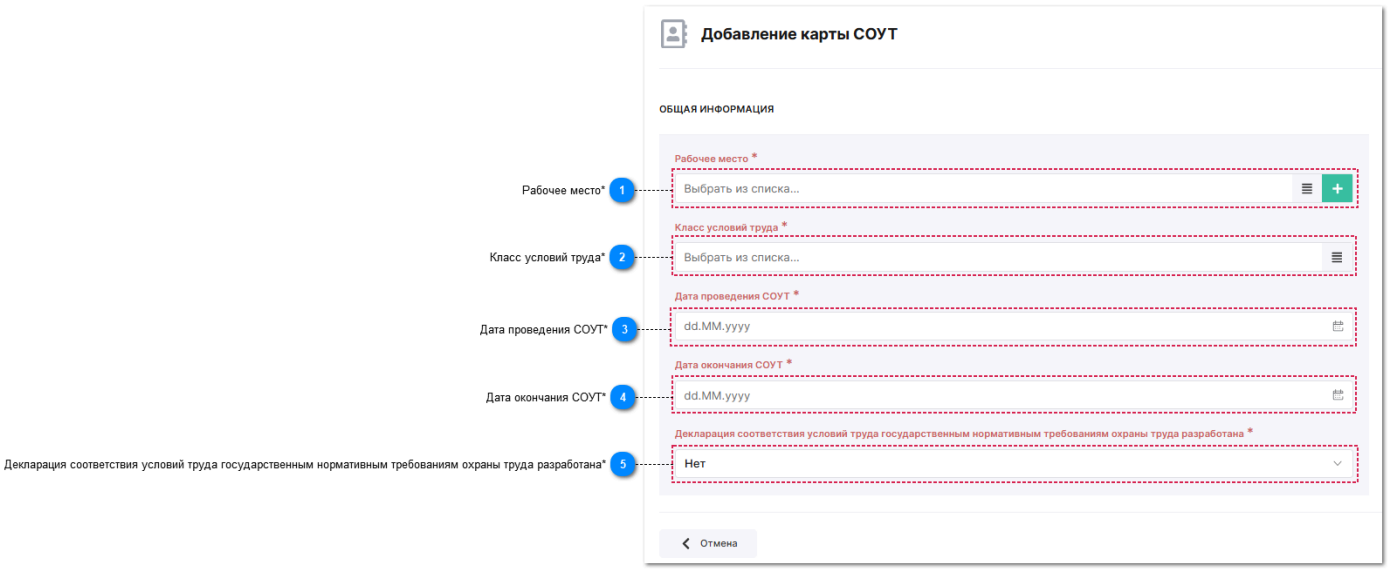


Для создания новой карты СОУТ следует кликнуть по соответствующей кнопке 

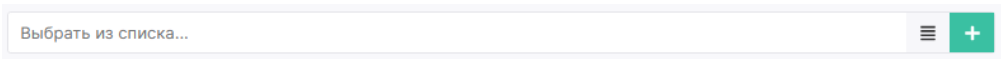
. В результате откроется страница добавления карты СОУТ:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



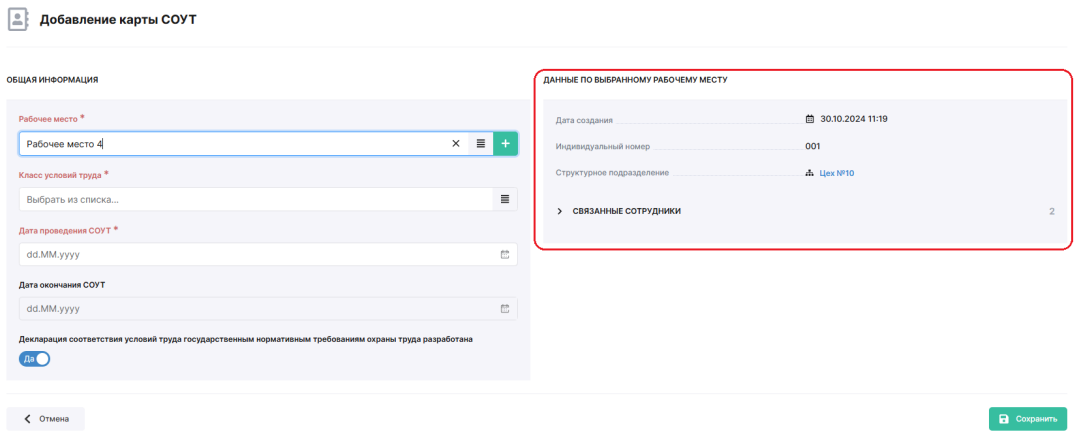
1 Рабочее место*



Выбор рабочего места из справочника.

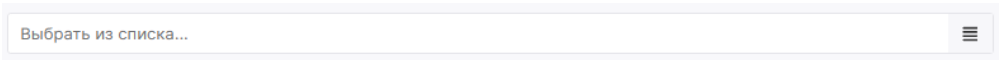
По кнопке  есть возможность быстрого добавления нового рабочего места прямо из текущей формы (если в том есть необходимость). Порядок заполнения полей при добавлении нового рабочего места описан в подразделе Рабочие места.

При выборе рабочего места справа на форме отобразится блок данных по выбранному рабочему месту:



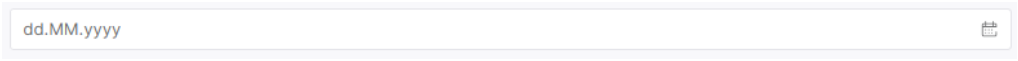
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Класс условий труда*



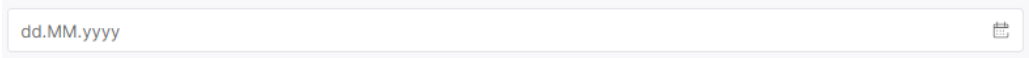
Выбор класса условий труда из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата проведения СОУТ*



Дата проведения СОУТ, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Дата окончания СОУТ*



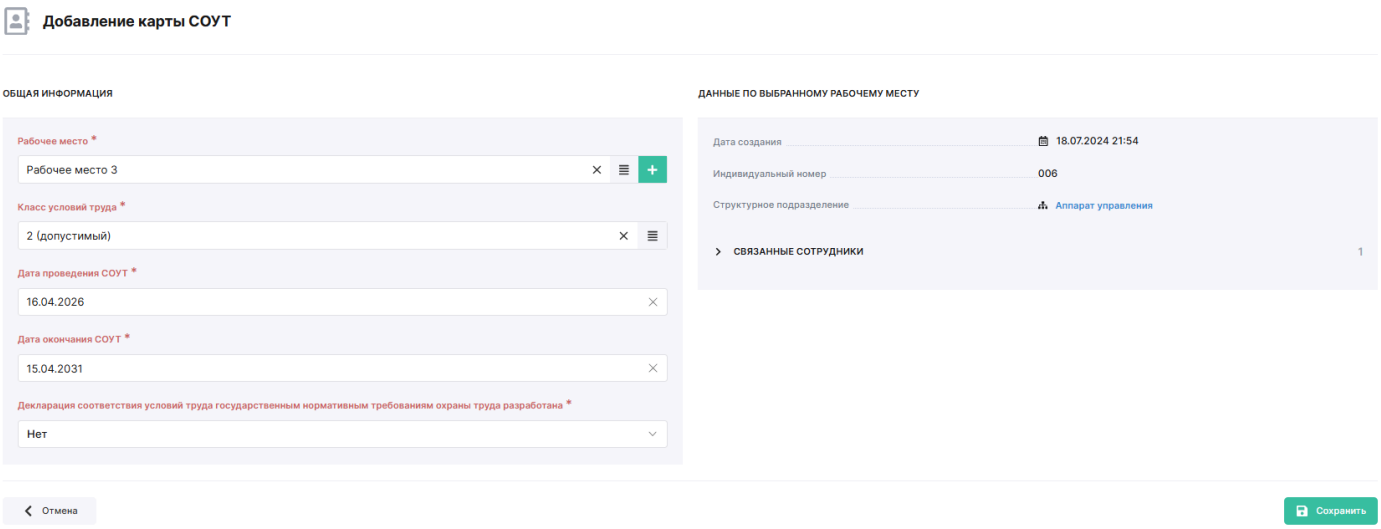
Поле для ввода даты окончания карты СОУТ, выбор из календаря.
В случае если для показателя "**Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда разработана"** переключатель установлен в положении **"Да"**(п.5.), то текущее поле с датой окончания СОУТ станет нередактируемым, и срок действия карты в таком случае будет = 'бессрочно'.
Дата окончания СОУТ проставится автоматически после заполнения поля "Дата проведения СОУТ" по принципу: "Дата проведения СОУТ" + 5 лет и минус 1 день.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

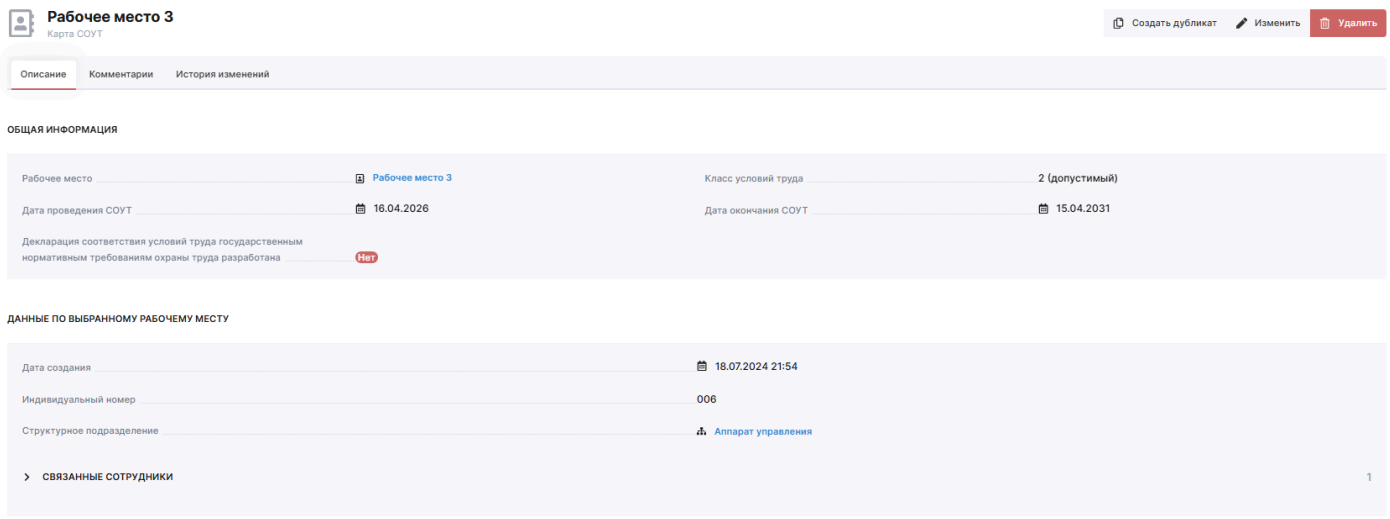
5 Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда разработана*

Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, разработана ли Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.
Примечание. В случае выбора класса условий труда="3 класс опасности" либо "4 класс опасности", текущее поле становится недоступным для заполнения.
Значение по умолчанию: "Нет".

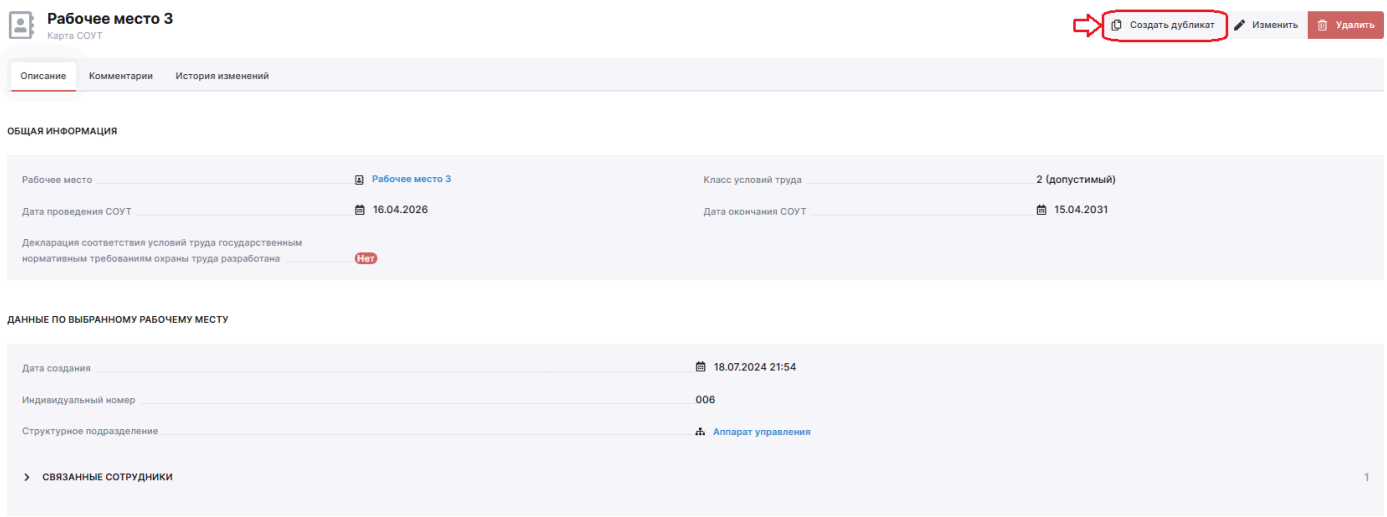
После внесения информации на странице следует ее сохранить:



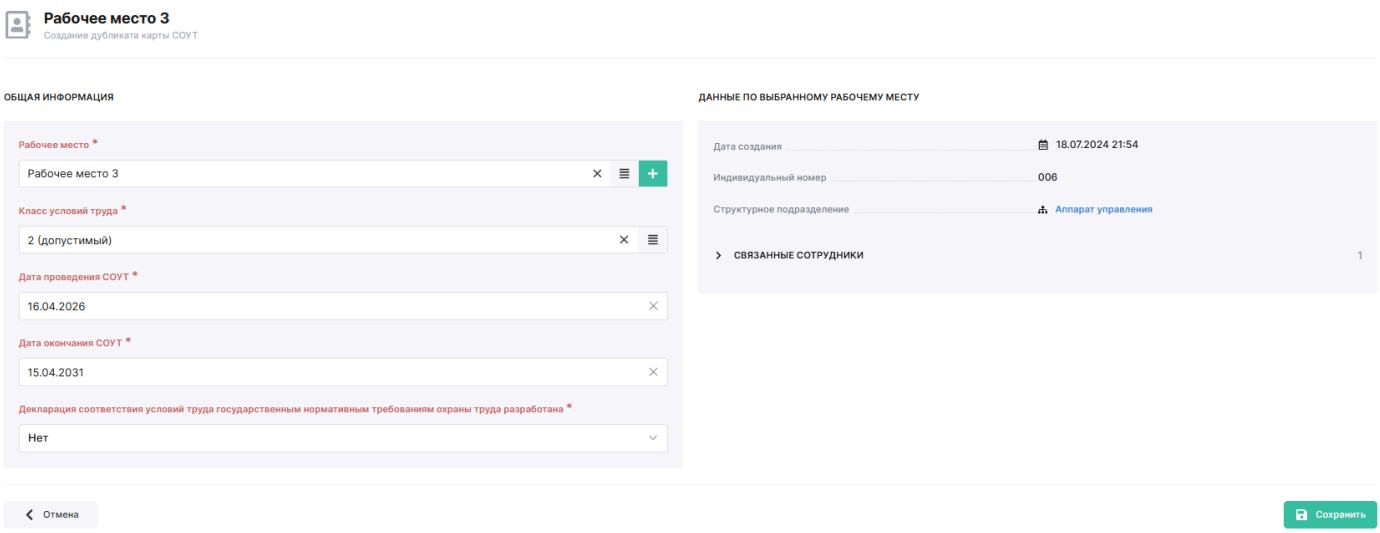
В результате новая карта СОУТ сохранится, и на вкладке **"Описание"** отобразится введенная информация:



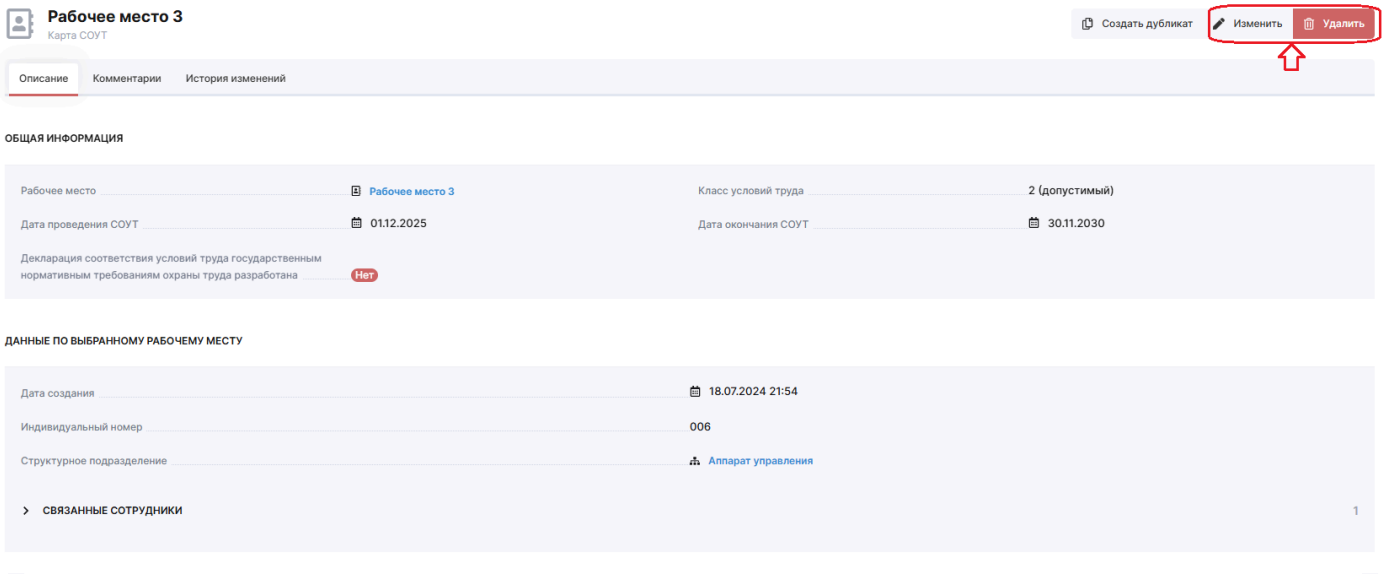
В Системе реализована возможность создания дубликата карты СОУТ на основе уже созданной. Для этого следует кликнуть по соответствующей кнопке на странице описания:



В результате откроется страница создания дубликата карты СОУТ:

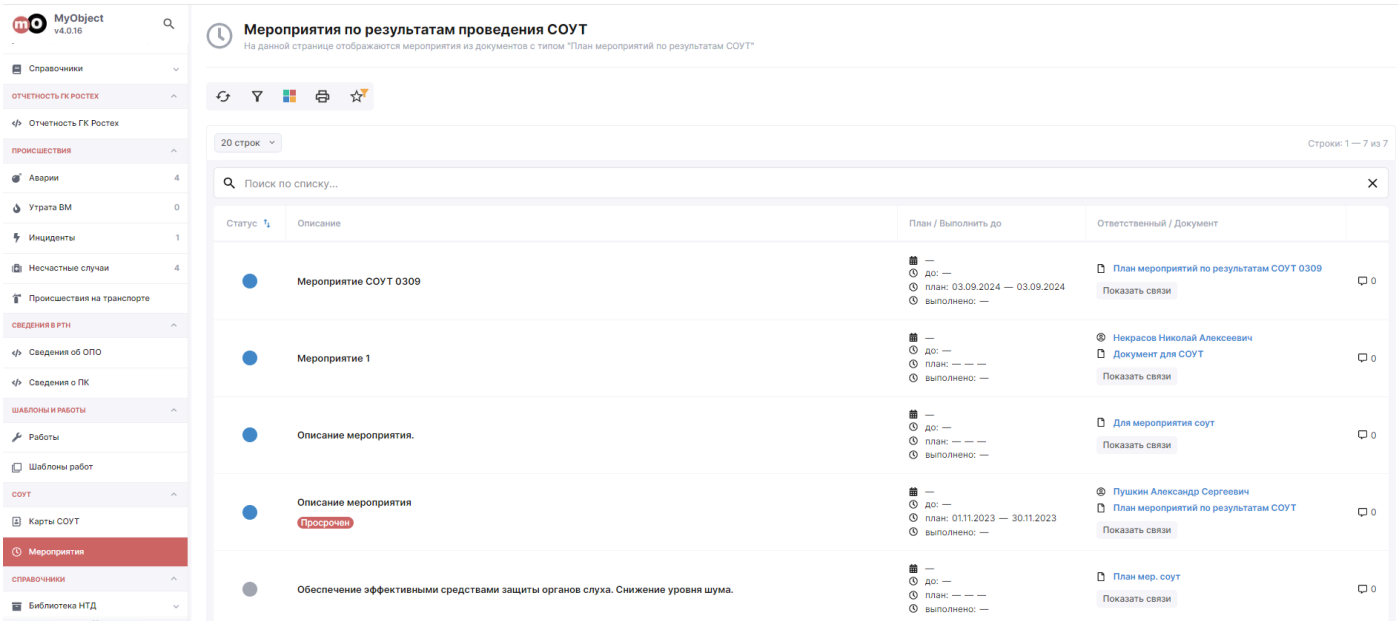


Для редактирования или удаления карты СОУТ можно воспользоваться специальными кнопками вверху страницы:

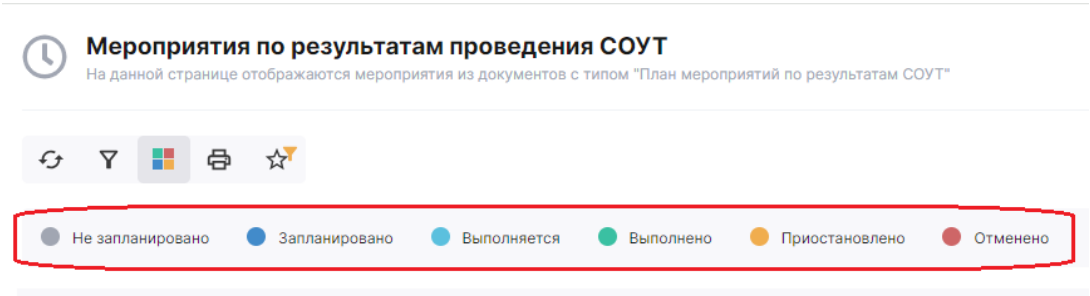


4.12.2. Мероприятия

В разделе **"Мероприятия"** отображены все мероприятия, связанные с проведением СОУТ:



Статусы мероприятий (цветовое обозначение) в Системе отображаются согласно легенде:



Мероприятия в данный раздел попадают при создании документа с типом **"План мероприятий по результатам СОУТ"** и последующим добавлением в него мероприятий (в которых есть привязка к рабочему месту).

О том, как создавать документ, описано в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

О том, как создавать мероприятия, описано в подразделе Создание мероприятия

4.13. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ В РОСТЕХНАДЗОР

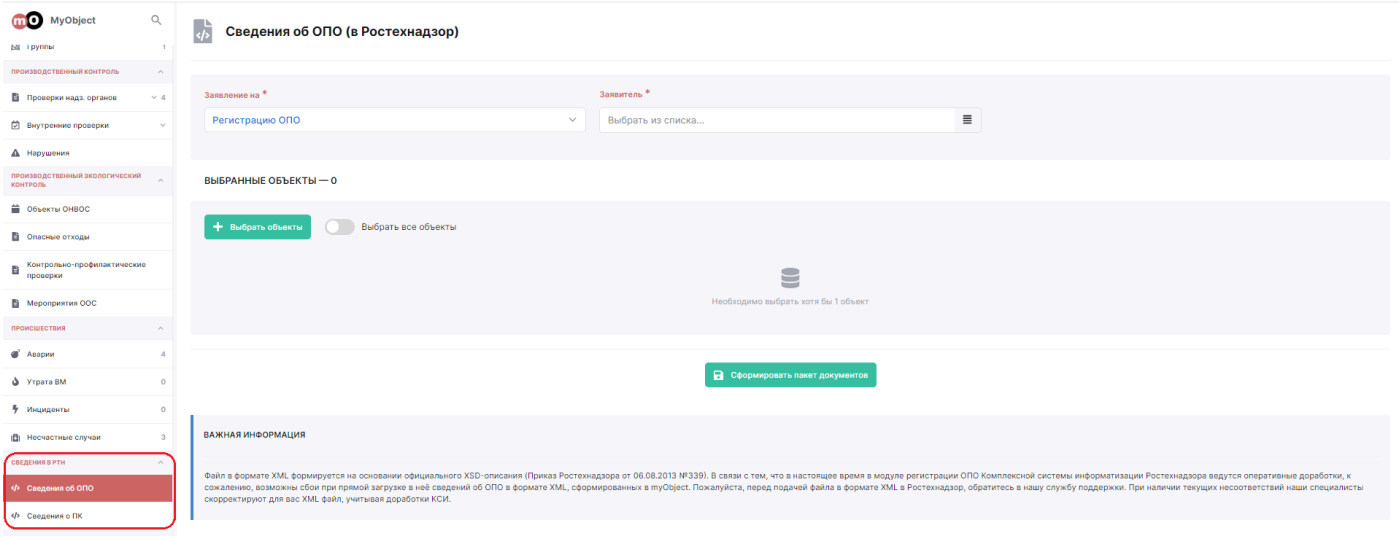
В данном подразделе будут описаны принципы и порядок формирования сведений в Ростехнадзор.

Блок **"Сведения в РТН"** состоит из двух модулей, работа с которыми будет описана в следующих подразделах.

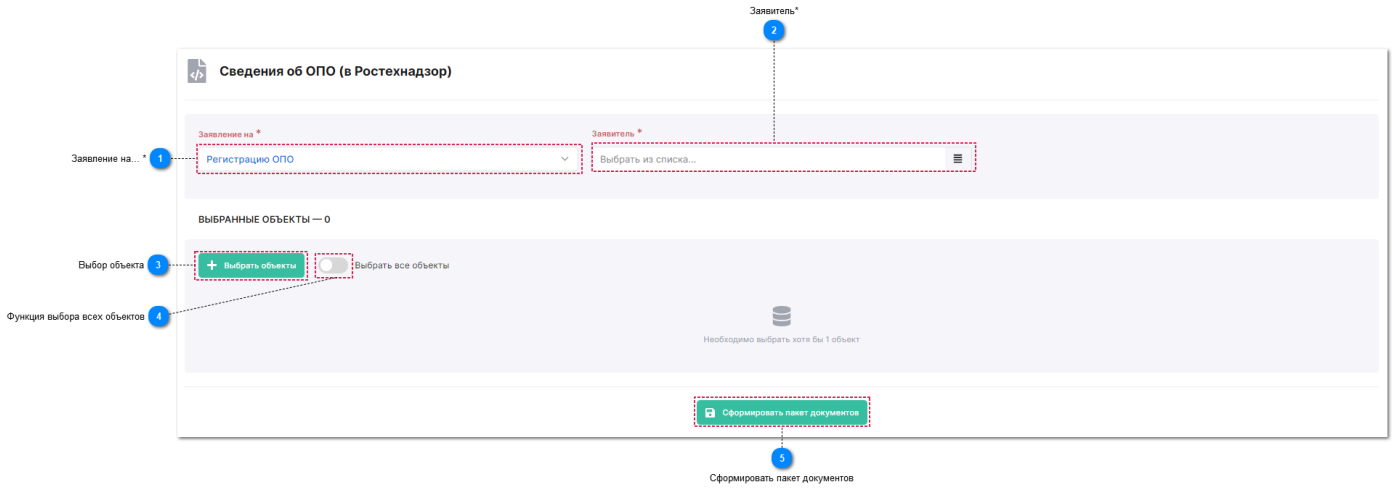
4.13.1. Модуль "Сведения об ОПО"

Модуль **"Сведения об ОПО"** является частью блока **"Сведения в РТН"** и предназначен для формирования отчётности по регистрации/перерегистрации/внесению изменений в реестр об ОПО.

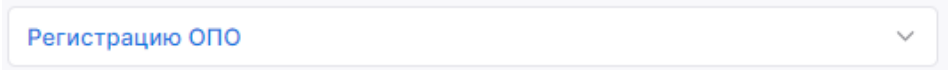
Основная страница модуля имеет вид:



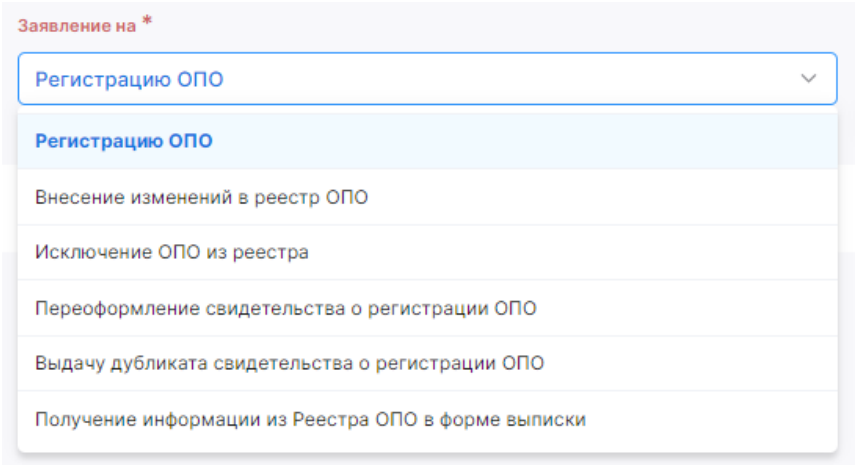
На главной странице модуля **"Сведения об ОПО"** представлена таблица для формирования заявления, рассмотрим принципы заполнения полей для вывода данных:



1 Заявление на... *

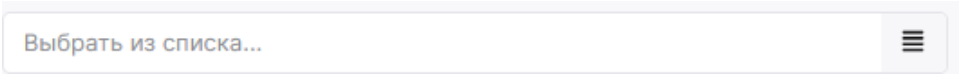


Выбор из справочника необходимого типа заявления:



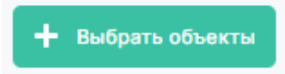
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Заявитель*



Выбор заявителя из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Выбор объекта

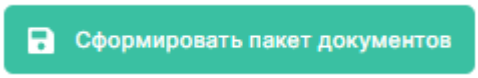


Кнопка добавления объекта из справочника. Возможность выбора одного или нескольких объектов из списка сразу.

4 Функция выбора всех объектов

Возможность проставить флажок для выбора всех объектов сразу.

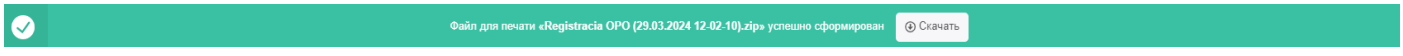
5 Сформировать пакет документов



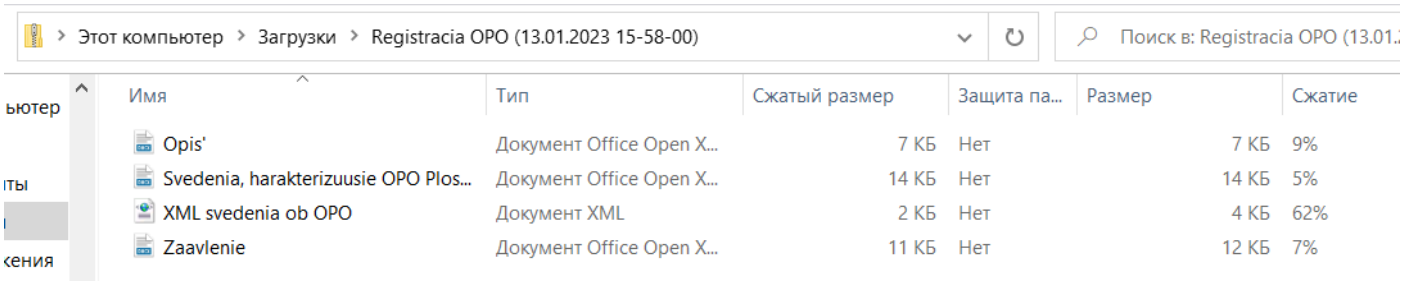
По кнопке осуществляется формирование пакета документов.

Итак, после того как таблица формирования заявления будет заполнена, следует нажать на кнопку **"Сформировать пакет документов"**.

В результате внизу страницы отобразится сообщение системы о начале формирования заявления и далее - об успешном формировании заявления (zip-файл):



По кнопке Скачать можно сохранить документы на локальный компьютер (автоматически - в папку "загрузки"):



Далее - документы можно распечатать и взять в дальнейшую работу.

4.13.2. Модуль "Сведения о ПК"

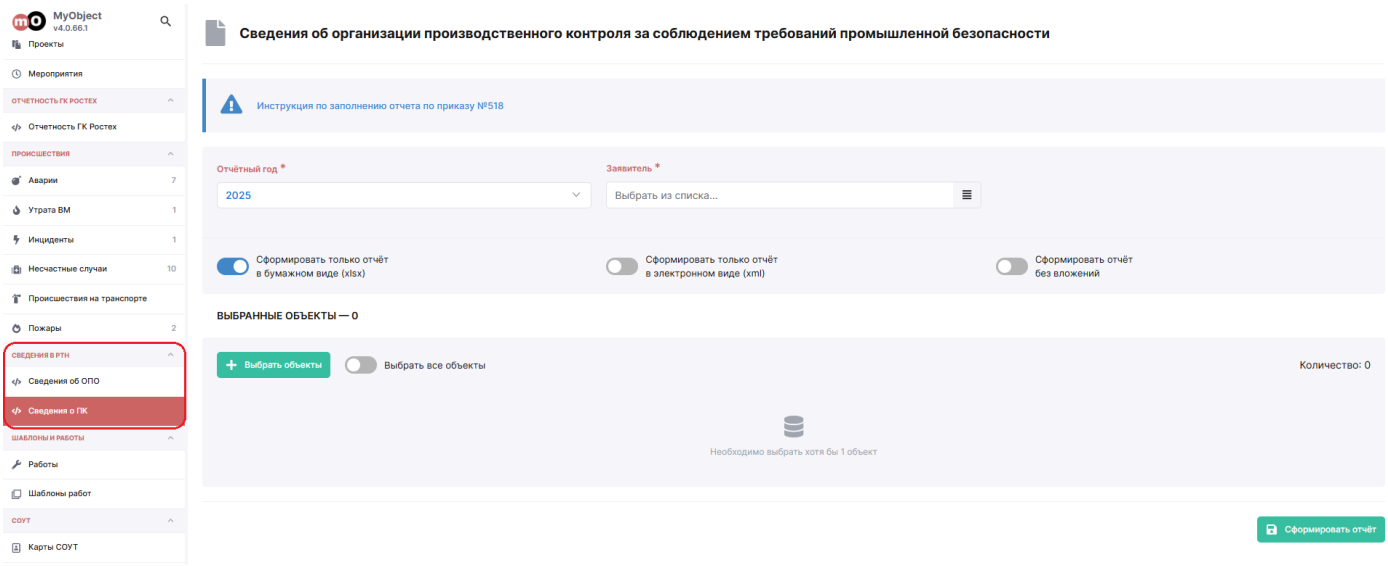
Сведения о производственном контроле предоставляются эксплуатирующими организациями в Ростехнадзор на основании Федерального закона от 20.06.1997 №116 «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и Постановления Правительства РФ от 10.03.1999 №263 «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасном производственном объекте». Форма предоставления сведений установлена приказом №518 от 11 декабря 2020г.

Функция формирования сведений в системе является дополнительной - в большинстве случаев не требуется специально заносить какие-либо данные: при использовании системы в текущей работе все данные в ней уже накоплены.

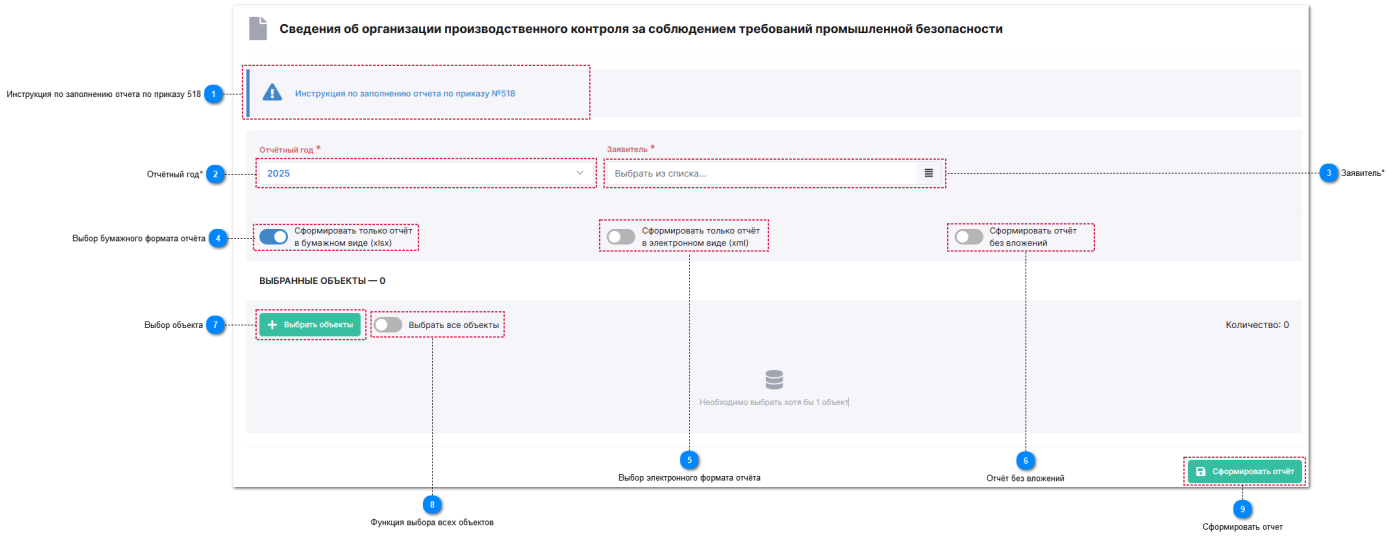
4.13.2.1. Общие сведения о формировании отчёта в системе

В данном разделе будет рассмотрен порядок формирования отчёта по Приказу №518 от 11 декабря 2020 г.

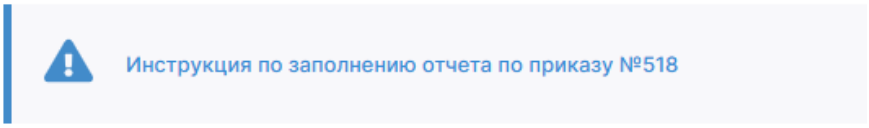
Необходимо перейти в модуль **"Сведения в РТН"** и далее - **"Сведения о ПК"**:



На главной странице модуля **"Сведения о ПК"** представлена таблица для формирования отчёта, рассмотрим принципы заполнения полей для вывода данных:

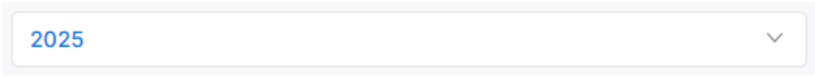


1 Инструкция по заполнению отчета по приказу 518



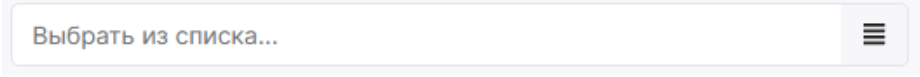
Ссылка для скачивания инструкции по заполнению отчета по приказу 518.

2 **Отчётный год***



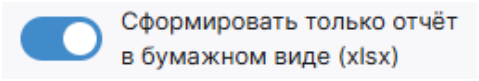
Выбор отчётного года из выпадающего списка. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 **Заявитель***



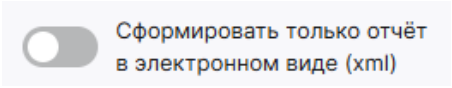
Выбор заявителя из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Выбор бумажного формата отчёта**



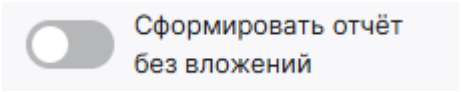
Выбор формата отчёта в бумажном виде, файл с расширением .xlsx

5 **Выбор электронного формата отчёта**



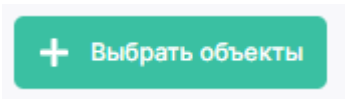
Формирование отчёта в электронном виде.

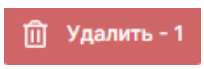
6 **Отчёт без вложений**



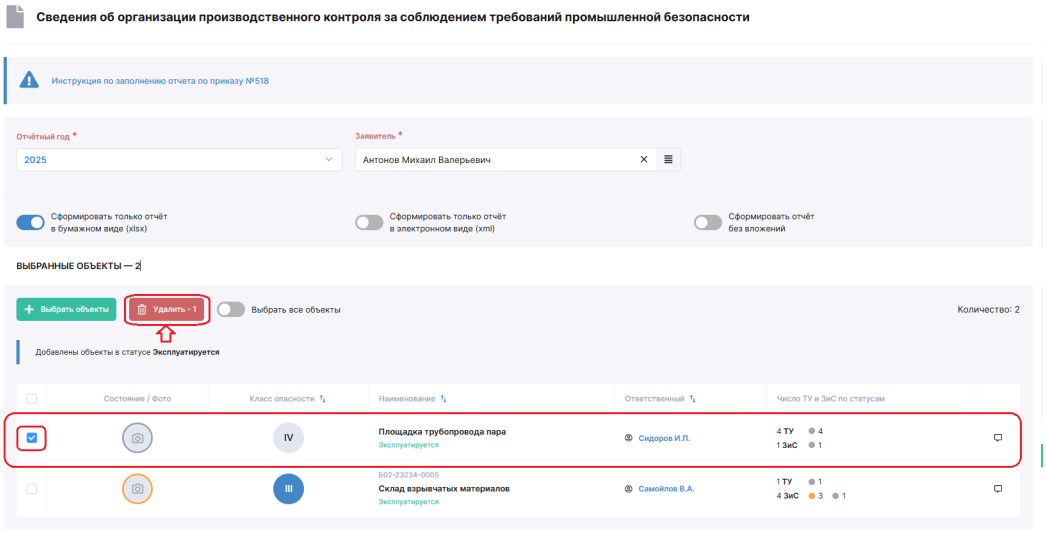
Данный формат отчёта используется, как правило, в случаях, когда требуется быстро сформировать отчёт для проверки, отображения в нём данных. При проставлении флажка "Сформировать отчёт без вложений", сформируется архив, в который не будут добавлены документы-вложения, такие как "Положение о производственном контроле" и др.

7 **Выбор объекта**

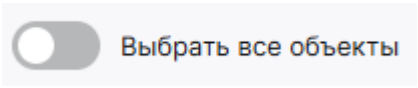


Кнопка добавления объекта из справочника. Возможность выбора одного или нескольких объектов из списка сразу.
В случае, если объект добавлен ошибочно, его можно удалить, выбрав предварительно объект и проставив флажок. Затем кликнуть по кнопке 

:



8 Функция выбора всех объектов



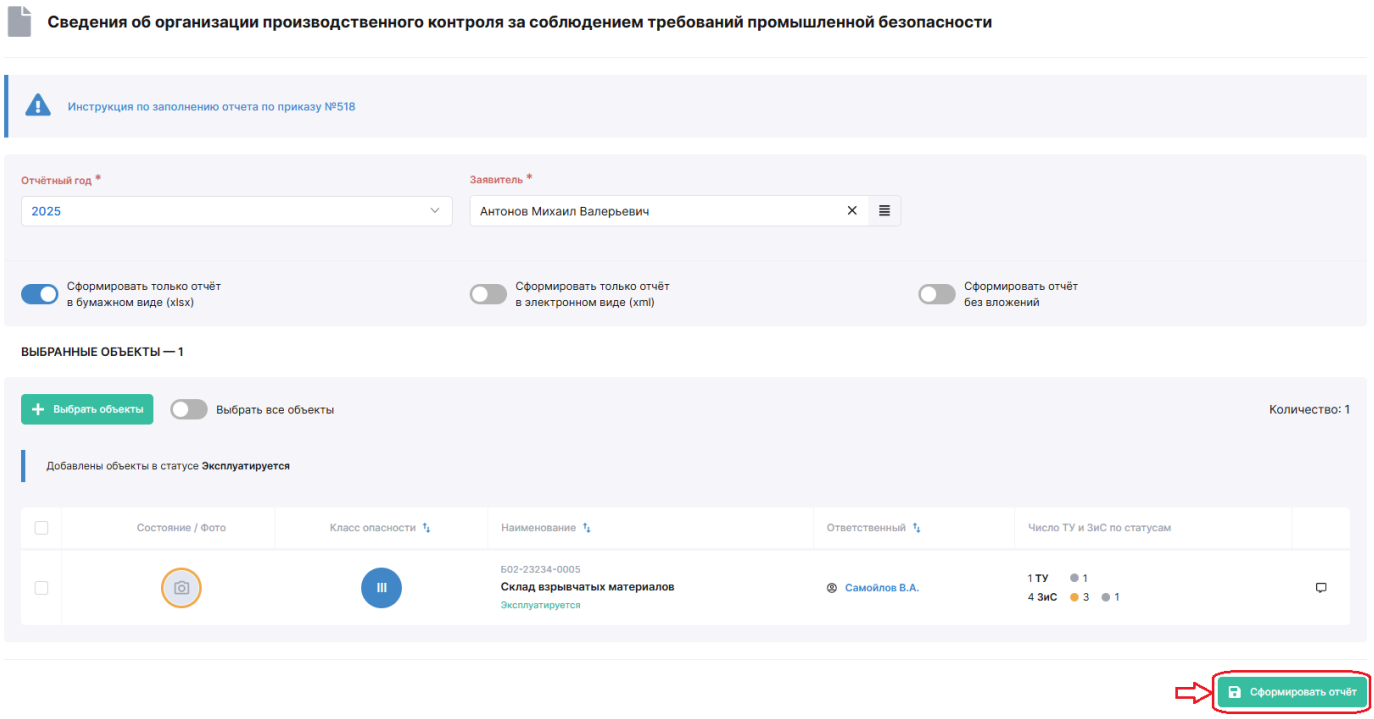
Возможность выбора всех объектов сразу.

9 Сформировать отчет

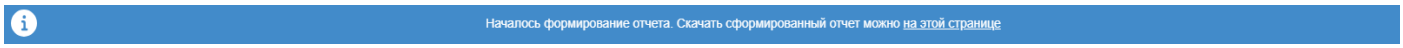


Кнопка формирования отчета по выбранным данным.

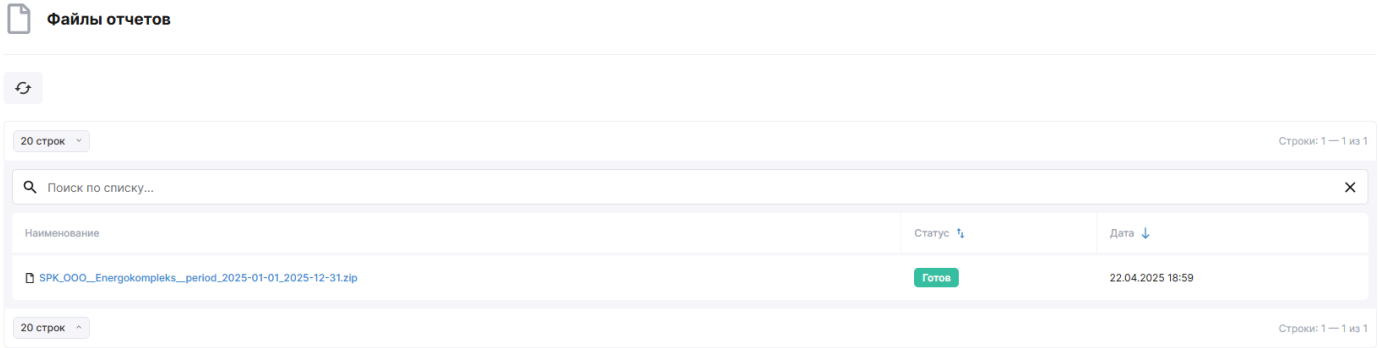
Итак, после того как таблица формирования отчёта будет заполнена, следует нажать на кнопку **"Сформировать отчёт"**:



Внизу страницы отобразится сообщение системы о начале формирования отчёта:



По ссылке осуществится переход к файлам отчетов:



В графе **"Статус"** отображается статус формирования отчёта (в зависимости от степени готовности отчёт может иметь статус **"Готов"** или **"Обрабатывается"**). После того как отчёт будет готов, его можно скачать, кликнув по его названию. Архив будет скачан в загрузки. В архиве находятся следующие документы:

Имя	Тип	Сжатый размер	Защита па...	Размер	Сжати
2.3. 2. Положение о производств...	Microsoft Edge PDF Docu...	1 КБ	Нет	2 КБ	55%
AO__Energokompleks__report	Лист Microsoft Office Excel	111 КБ	Нет	293 КБ	63%
soprovoditelnoe_pismo	Документ Microsoft Offic...	2 КБ	Нет	11 КБ	82%

Как видно из рисунка выше - в архиве три файла - это **"Положение о производственном контроле"**, непосредственно файл отчёта в выбранном формате .xlsx, а также Сопроводительное письмо.
Файл отчёта - стандартный по Приказу N 518 от 11 декабря 2020 г.:

№ п/п	Наименование блока	Подразделы блока	Наименование отчетов
1	Сведения об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного производственного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном производственном объекте	1.1.	Сведения о полисах обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного производственного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном производственном объекте (далее - ОПО) за отчетный период
2	Сведения о работниках, ответственных за организацию и осуществление производственного контроля, службе производственного контроля	2.1	Сведения о работнике(-ах), ответственном(-ых) за организацию производственного контроля
		2.2	Сведения о работнике(-ах), ответственном(-ых) за осуществление производственного контроля
		2.3	Сведения о положении о производственном контроле
3	Сведения об организации системы управления промышленной безопасностью (для ОПО I и II классов опасности)	Отсутствуют	Сведения об организации системы управления промышленной безопасностью (для ОПО I и II классов опасности)
4	Сведения о выполнении плана мероприятий по обеспечению промышленной безопасности за предыдущий год	Отсутствуют	Сведения о выполнении плана мероприятий по обеспечению промышленной безопасности за предыдущий год
5	Результаты проверок, проведённых работником, ответственным за организацию и осуществление производственного контроля, или службой производственного контроля	5.1	Количество проведенных проверок за отчетный период
		5.2	Сведения о приостановлении работ по результатам проверок производственного контроля
		5.2.1.	Наименование работ/наименование и учетный номер технического устройства
		5.3	Предложения, внесенные работником, ответственным за осуществление производственного контроля, или службой производственного контроля, по обеспечению промышленной безопасности
6	Сведения о состоянии технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, зданий и сооружений на опасном производственном объекте	6.1	Общие сведения о зданиях и сооружениях на ОПО
		6.2	Сведения о состоянии зданий и сооружений на ОПО, отработавших сроки службы, требующих проведения ремонтных работ, реконструкции
		6.3	Общие сведения о технических устройствах, применяемых на ОПО
		6.4	Сведения о состоянии технических устройств, применяемых на ОПО, отработавших сроки службы, требующих проведения ремонтных работ, реконструкции, модернизации, находящихся в опытной эксплуатации
7	Сведения об инцидентах и несчастных случаях, произошедших на ОПО в результате нарушения требований промышленной безопасности	7.1	Сведения об инцидентах и несчастных случаях (тяжелых, со смертельным исходом, групповых несчастных случаях с тяжелыми последствиями), подлежащих расследованию (далее - происшествия) на ОПО в результате нарушения требований промышленной

Легенда | Общие данные | 1.1 | 2.1 | 2.2 | 2.3 | 3 | 4 общий | 4 | 5.1 общий | 5.1 | 5.2.1 | 5.3 | 6.1 общий | 6.1 | 6.2 | 6.3 | 6.4 | 7.1

Страница 1 Страница 3

Файл отчёта представлен в виде вкладок, на которых размещена информация о подразделах (блоках), указанных на первой странице - легенде.

Внимание: важно сделать сверку внесённых данных, в т.ч. реквизитов организации.

Файл сопроводительного письма - типовой документ, который можно перенести на официальный бланк для сдачи отчётности:

В соответствии с постановлением Правительства РФ №2168 от 18.12.2020 г. «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности» направляю в Ваш адрес сведения об организации производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на нашем предприятии.

Приложение: Сведения о производственном контроле в виде файлов на электронном носителе.

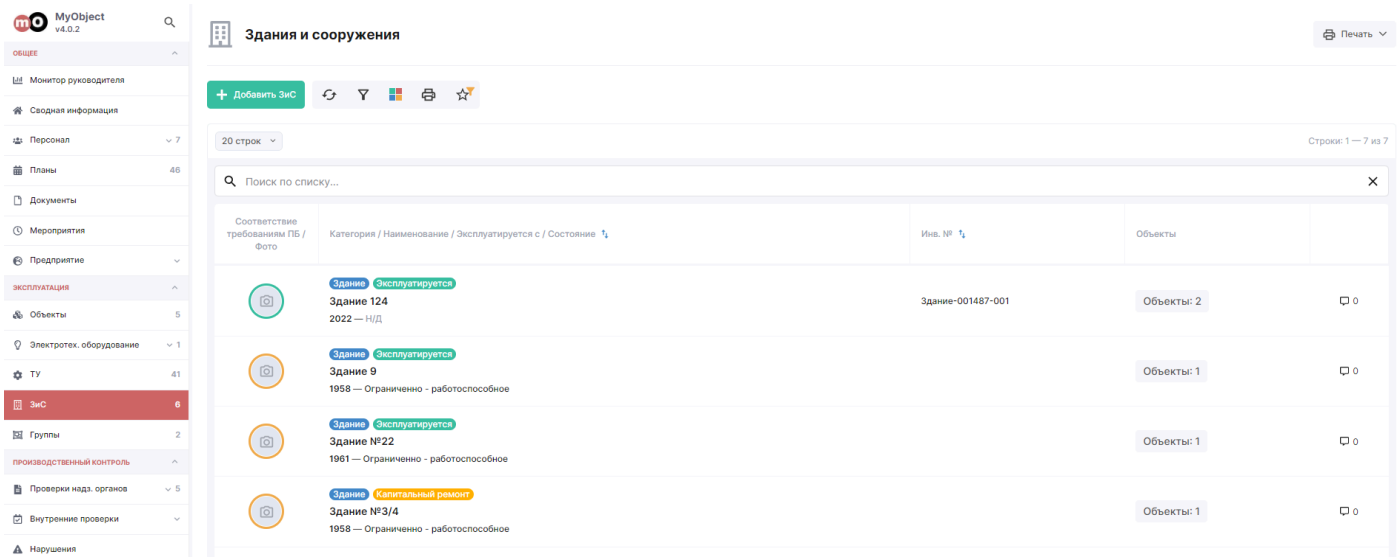
_____		_____
Должность	Подпись	ФИО

4.13.2.2. Добавление связей к сущностям для корректного отображения данных в отчетности

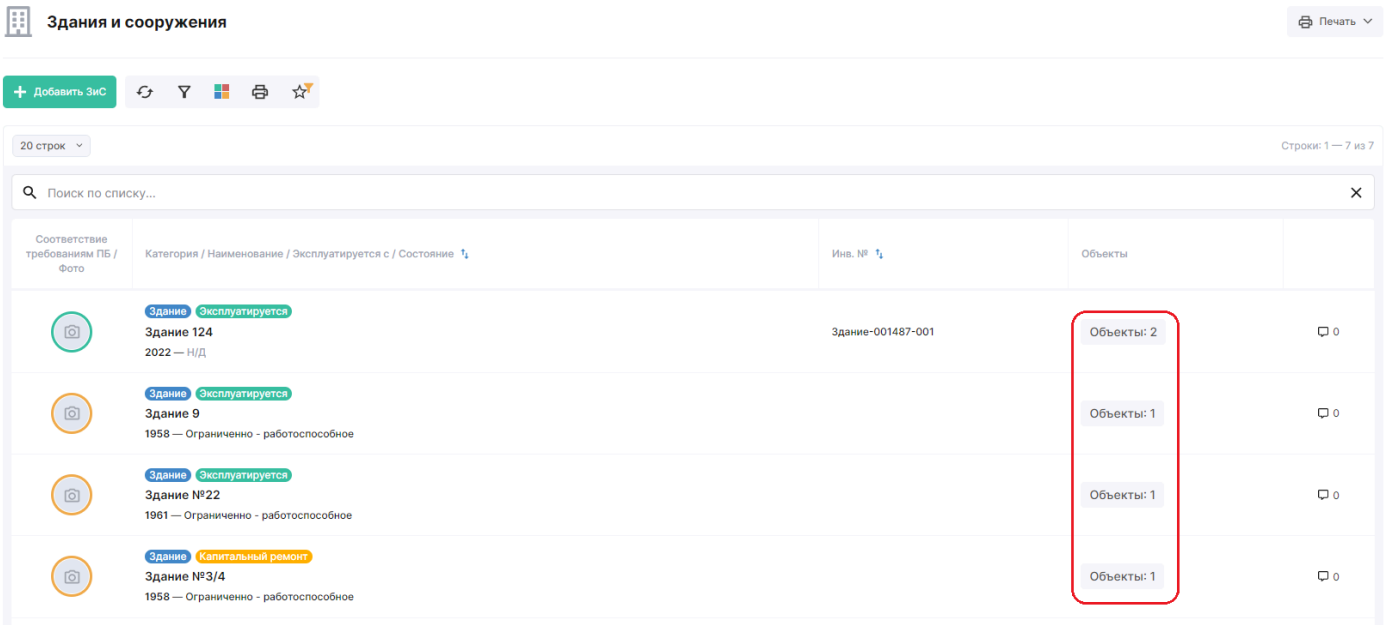
Для корректного построения отчёта по Приказу №518 от 11 декабря 2020 г. необходимо добавить связи к сущностям.

На примере связей зданий/сооружений с объектами в модуле **"ЗиС"** рассмотрим принцип добавления связей для отображения данных в отчёте по Приказу №518 от 11 декабря 2020 г.

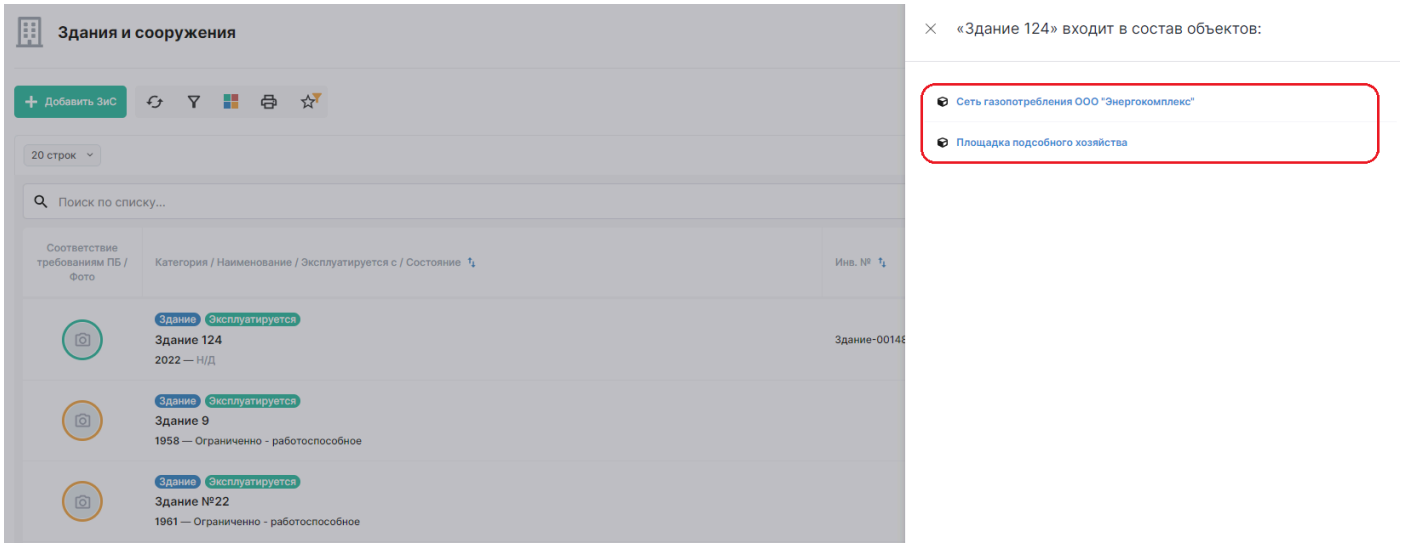
Итак, необходимо перейти в модуль **"ЗиС"** блока **"Эксплуатация"**. На главной странице модуля представлен перечень зданий и сооружений:



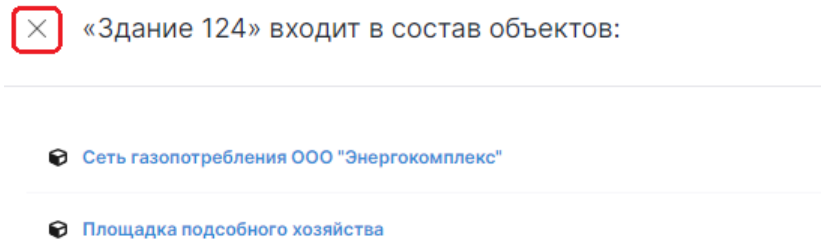
В графе **"Объекты"** показана связь здания/сооружения с объектом:



При нажатии на кнопку Объекты: 2 открывается перечень объектов, связанных с соответствующим зданием или сооружением:

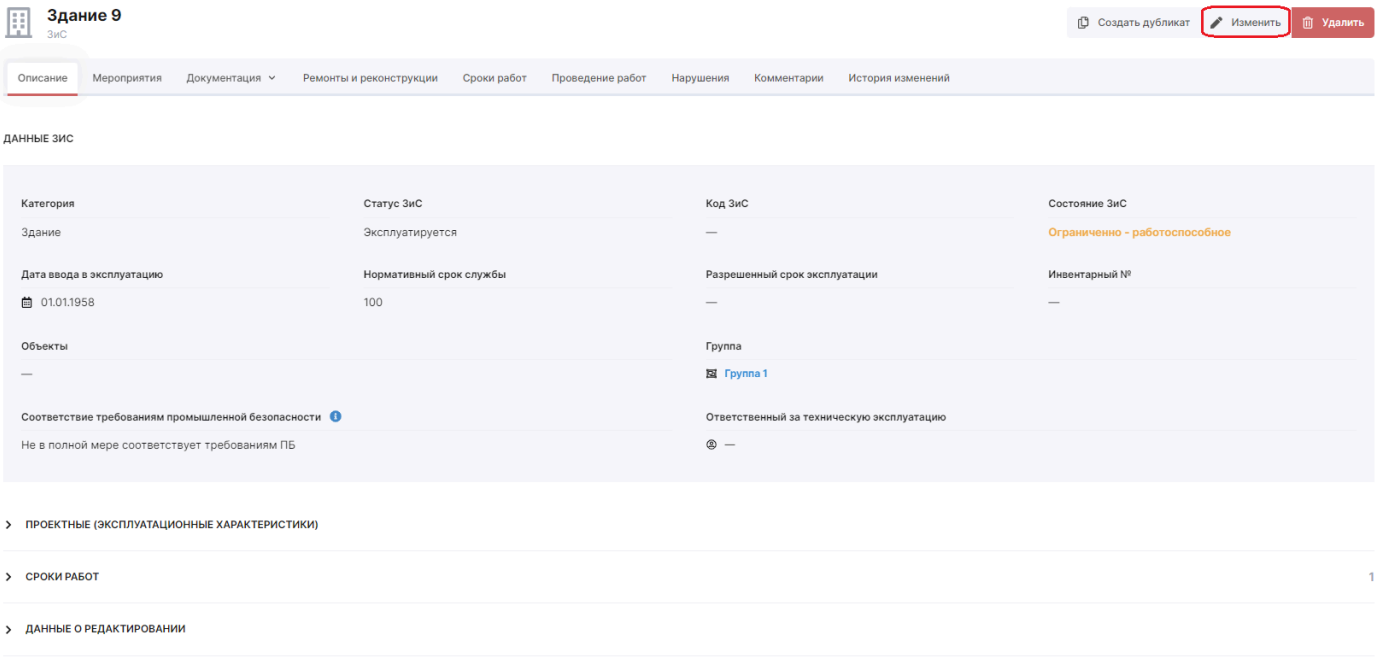


Для скрытия перечня следует нажать на основное поле либо на кнопку :

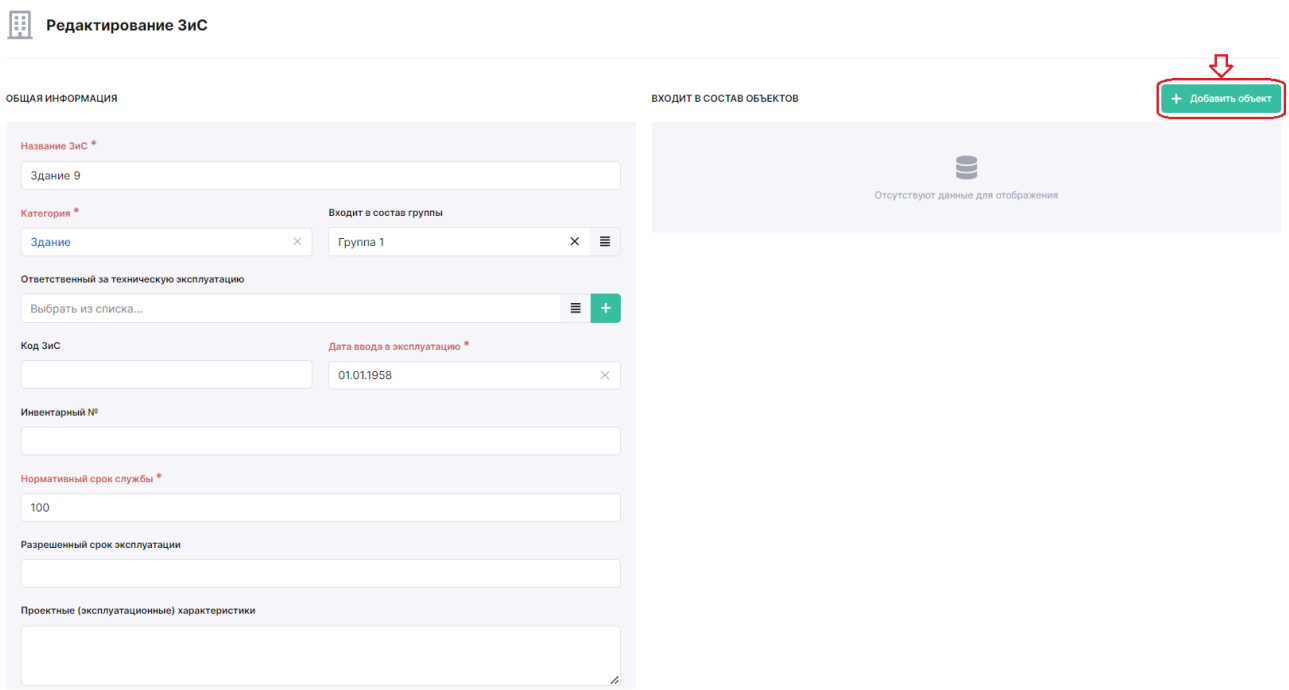


Для того, чтобы здание/сооружение попало в отчёт по Приказу N 518 от 11 декабря 2020 г. необходимо связать его с объектом.

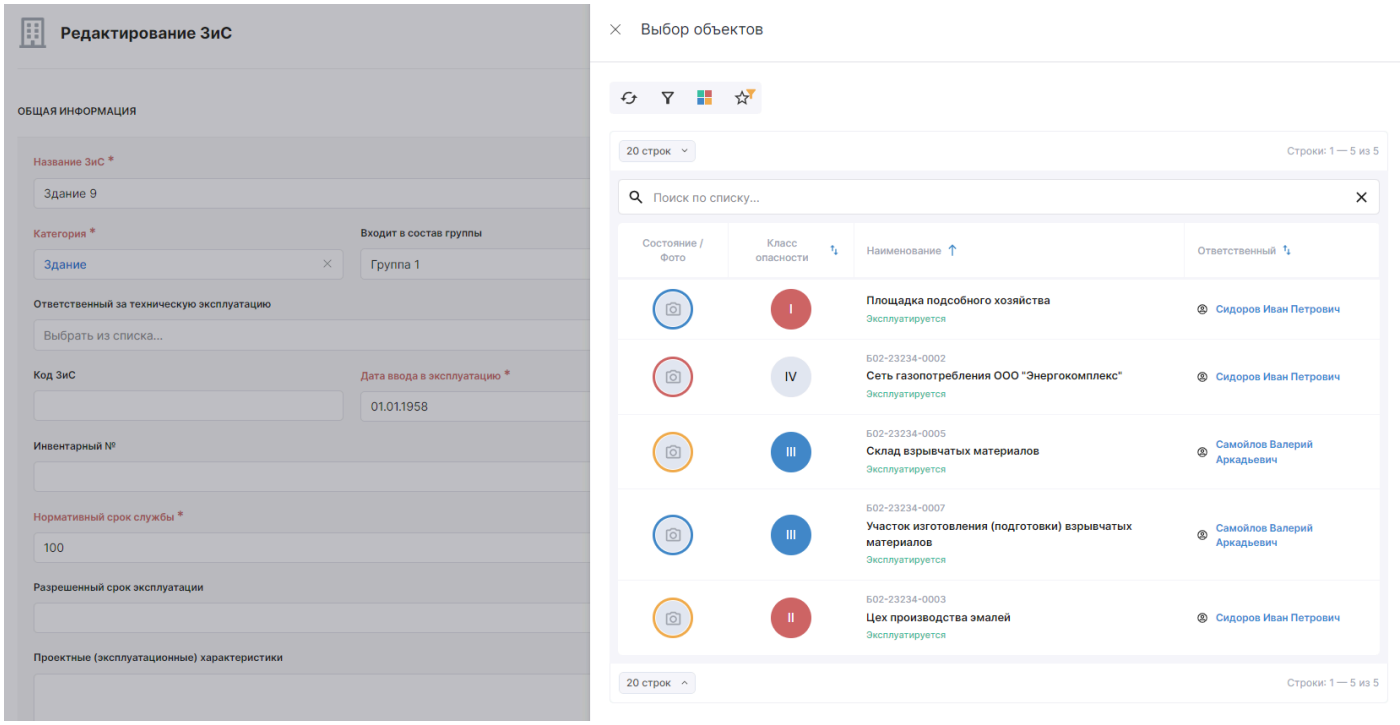
Для этого нужно перейти на страницу описания здания/сооружения, кликнув по нему и далее нажать на кнопку **"Изменить"**:



Далее - в форме редактирования здания склада следует нажать на кнопку добавления объекта:



Откроется окно добавления объекта, в котором нужно выбрать нужный:



После выбора (привязки) объекта, следует сохранить изменения. Теперь данное здание/ сооружение отразится в отчёте по Приказу №518 от 11 декабря 2020 г.

4.13.3. Электронная подпись при подаче сведений в Ростехнадзор в электронном виде

В соответствии с Приказом Ростехнадзора от 11.12.2020 №518 "Сведения, представленные в виде электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, признаваемой действительной при соблюдении условий, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В соответствии с "Правилами регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов" (утв. Постановлением №1371 от 24.11.1998г. с изменениями от 15 августа 2014 года) сведения, характеризующие каждый объект, направляемые с помощью сети Интернет, также должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

Для подписания файла XML со сведениями о ПК, подготовленного в системе myObject, Вам потребуются на Вашем компьютере:
1. **Электронная подпись** лица, уполномоченного на подписание сведений о ПК, полученная в удостоверяющем центре. В большинстве случаев это может быть электронная подпись руководителя, используемая в бухгалтерии предприятия.
2. "**КриптоПро CSP**" - средство криптографической защиты информации (СКЗИ). Это специальная сертифицированная программа. В большинстве случаев она уже имеется в бухгалтерии предприятия, если там используется электронная подпись. В противном случае программу следует приобрести отдельно, сведения здесь.
3. "**КриптоПро .NET**" - программный продукт, позволяющий использовать СКЗИ "КриптоПро CSP". Загрузить здесь. В течение 90 дней после установки на компьютер его разрешается использовать бесплатно, в дальнейшем продукт потребуется приобрести.
4. "**mO sign XML**" - программа от сервиса myObject. Используя СКЗИ "КриптоПро CSP" и ПО "КриптоПро .NET" она добавит сведения из электронной подписи в XML файл в соответствии с требованиями Ростехнадзора. Её можно скачать здесь (в архиве).

Внимание: Для установки программ могут потребоваться права администратора! Обратитесь к системному администратору или it-службе предприятия.

Порядок подписания XML-файла со сведениями

1. На компьютере с установленными СКЗИ "КриптоПро CSP" и ПО "КриптоПро .NET" запустить программу "mO sign XML".
2. Выбрать, собираетесь ли Вы подписать один файл, или все файлы в папке.
3. Выбрать файл или папку.
4. Нажать "Подписать"

Средства КриптоПро предложат выбрать сертификат электронной подписи из имеющихся на компьютере.

Выбрать сертификат.

После завершения работы программы в папке с файлом XML будет находиться файл с таким же именем с префиксом sign_.

Порядок подачи сведений о ПК в электронном виде.

Подписанный отчёт может быть представлен в территориальный орган Ростехнадзора по месту нахождения опасного производственного объекта или в территориальный орган по месту нахождения эксплуатирующей организации на адрес электронной почты. Адреса управлений здесь. Отчет в электронном виде также можно представлять в территориальный орган Ростехнадзора на электронном носителе (диск, флэш-карта) в Службу одного окна или по почте с соответствующем сопроводительным письмом.

Порядок подачи сведений об ОПО в электронном виде в настоящий момент уточняется нами в отделе автоматизации и технологического обеспечения Правового управления центрального аппарата Ростехнадзора.

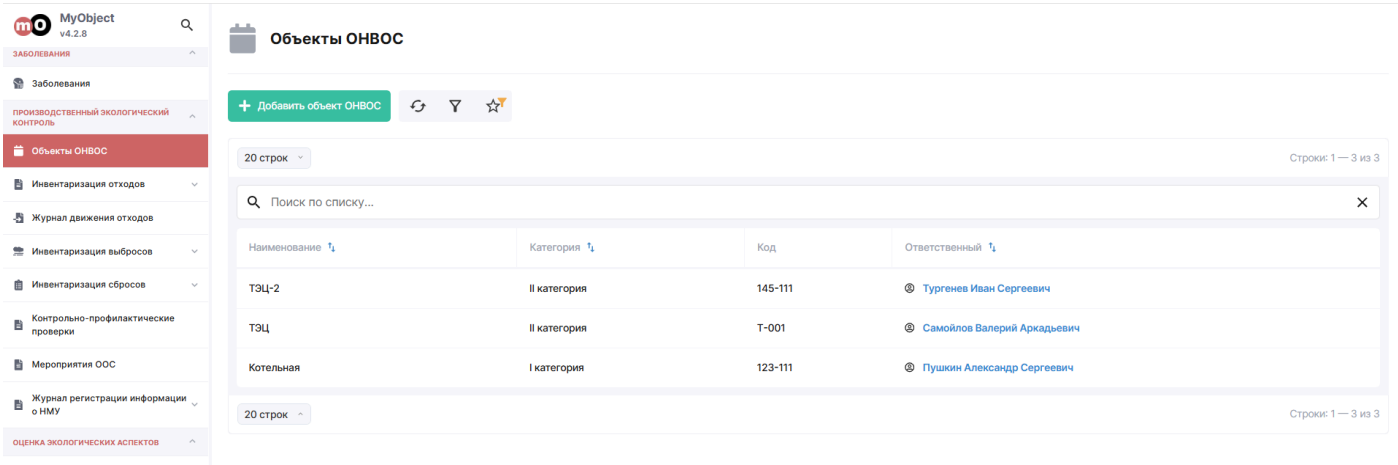
4.14. МОДУЛЬ "ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ"

Модуль **"Производственный экологический контроль"** предназначен для ввода информации об объектах, оказывающих негативное влияние на окружающую среду, в целях контроля образования опасных отходов (внесение плановых и фактических значения об опасных отходах), в т.ч. для планирования и проведения мероприятий и проверок в рамках охраны окружающей среды.

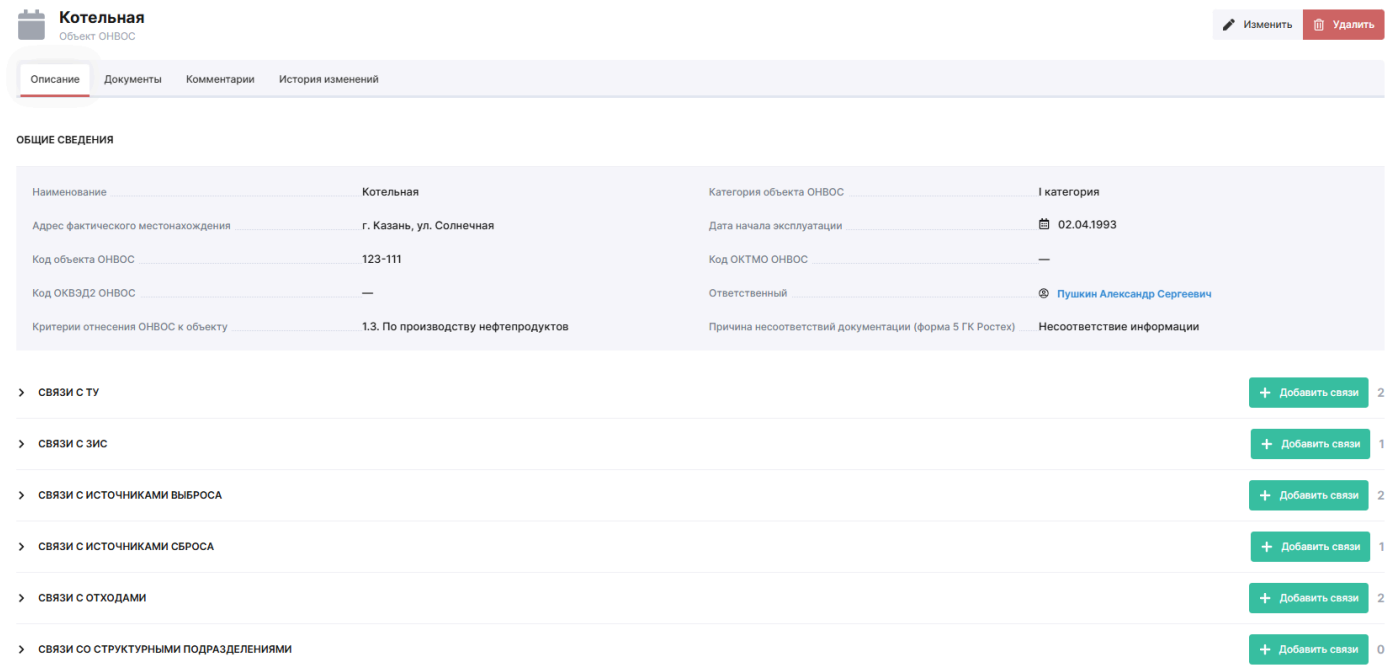
Принципы работы с модулем будут описаны в следующих подразделах.

4.14.1. Модуль "Объекты ОНВОС"

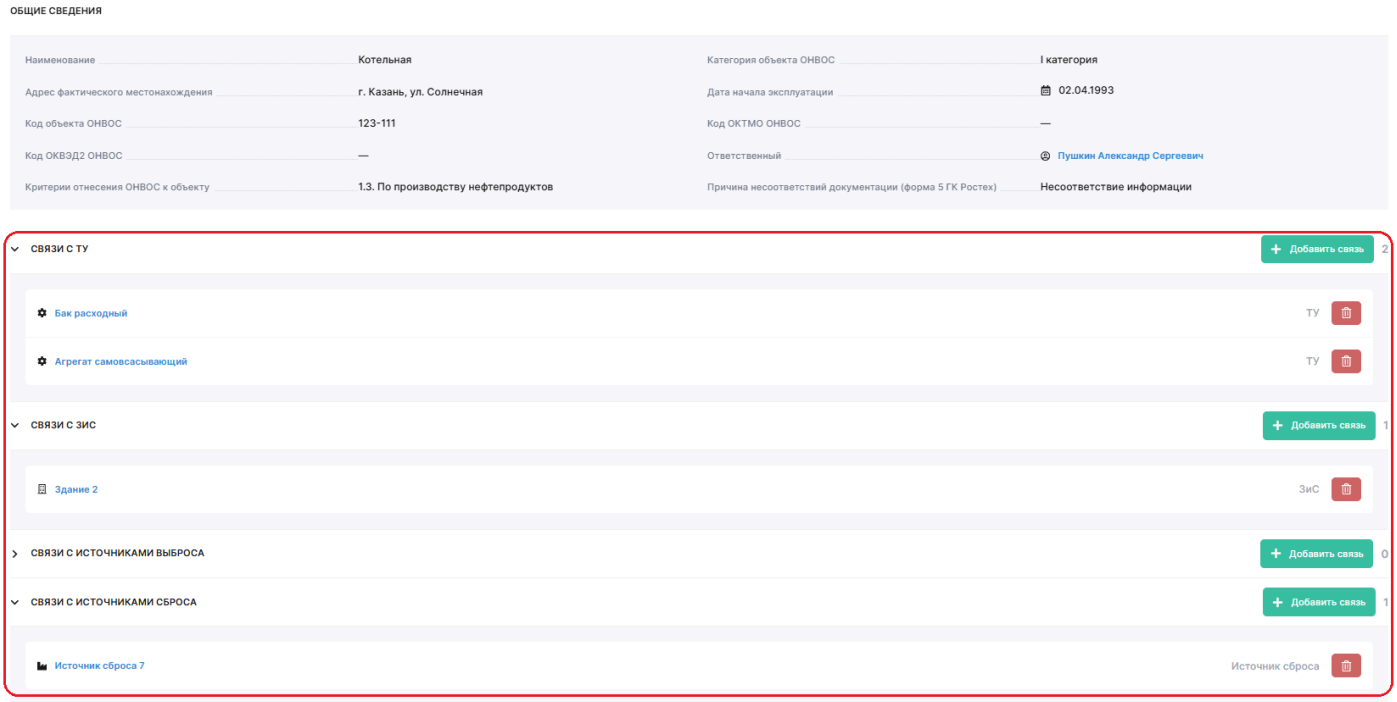
Список всех внесенных в систему объектов, оказывающих негативное влияние на окружающую среду, отображен в модуле **"Объекты ОНВОС"**:



Кликнув на один из объектов из списка, можно попасть на страницу описания выбранного объекта:



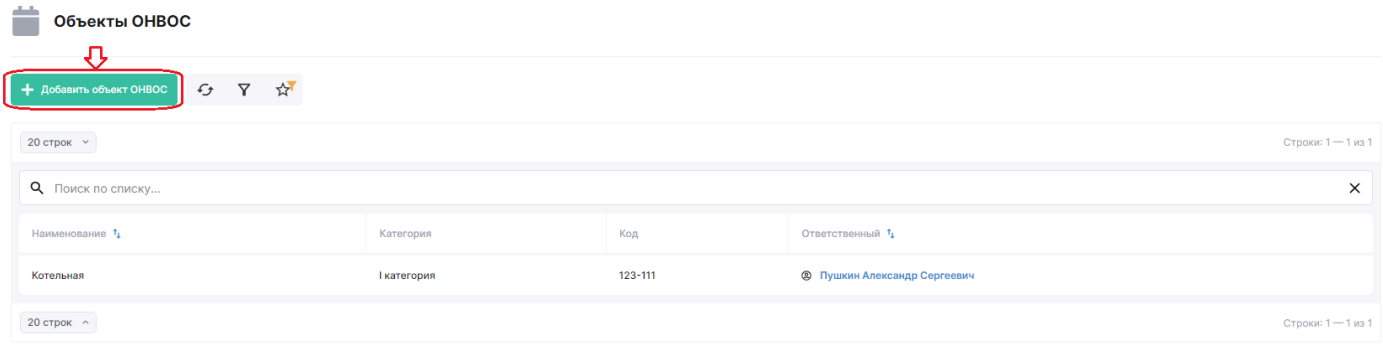
Для отображения информации в разделах **"Связи с ТУ"**, **"Связи с ЗИС"**, **"Связи с источниками выброса", "Связи с источниками сброса", "Связи с отходами", "Связи со структурными подразделениями"** следует кликнуть по кнопке ›, в результате страница примет вид:



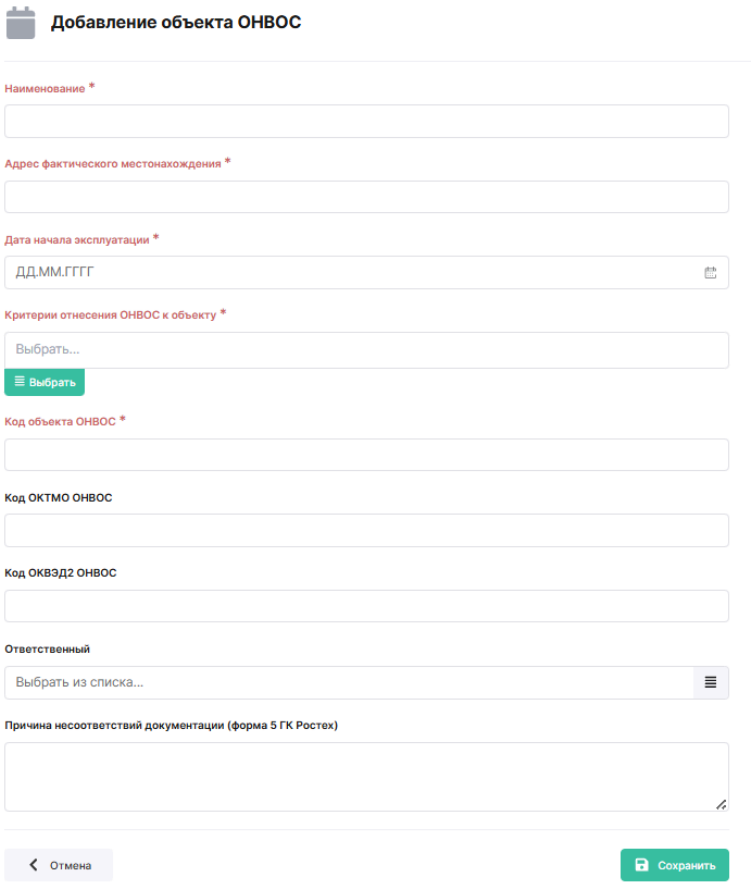
Дальнейшая работа с модулем **"Объекты ОНВОС"** будет описана в следующих подразделах.

4.14.1.1. Добавление, редактирование и удаление объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду

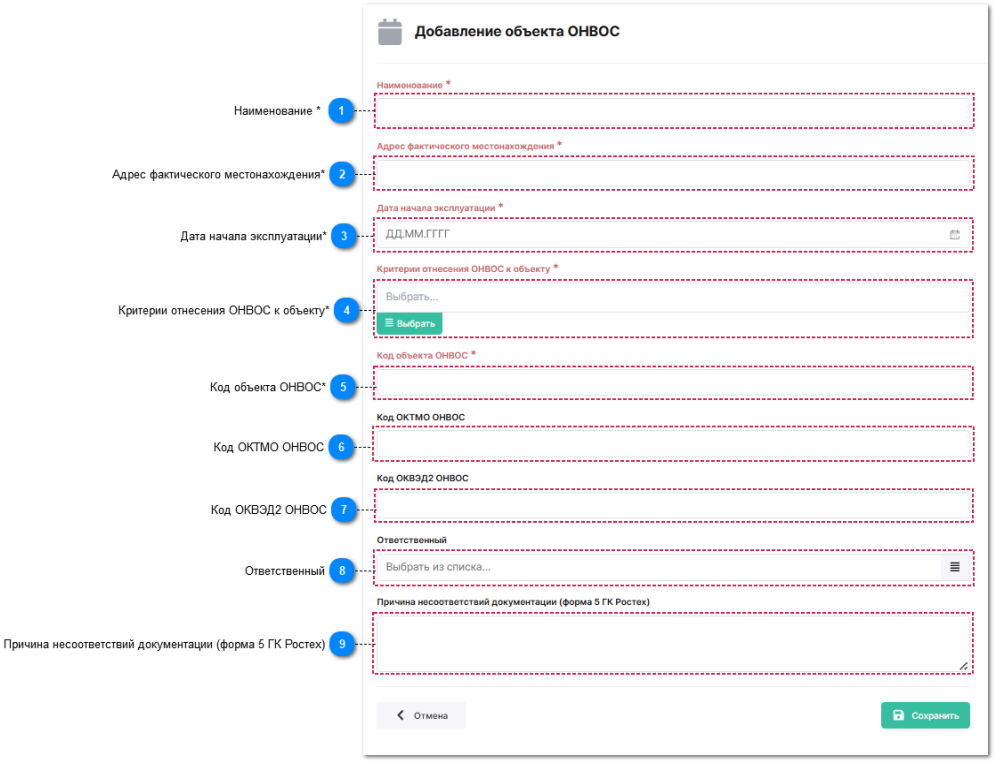
Для добавления объекта ОНВОС необходимо в модуле " **Объекты ОНВОС** " кликнуть на соответствующую кнопку вверху страницы:



В результате откроется форма добавления объекта ОНВОС:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Наименование *

Текстовое поле для ввода наименования объекта ОНВОС.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

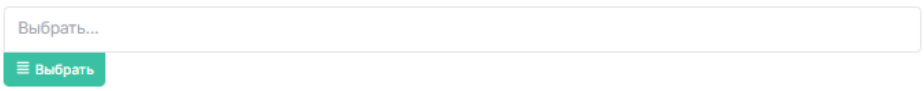
2 Адрес фактического местонахождения*

Текстовое поле для ввода адреса фактического местонахождения.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата начала эксплуатации*

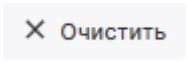
Выбор даты начала эксплуатации объекта ОНВОС из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Критерии отнесения ОНВОС к объекту*

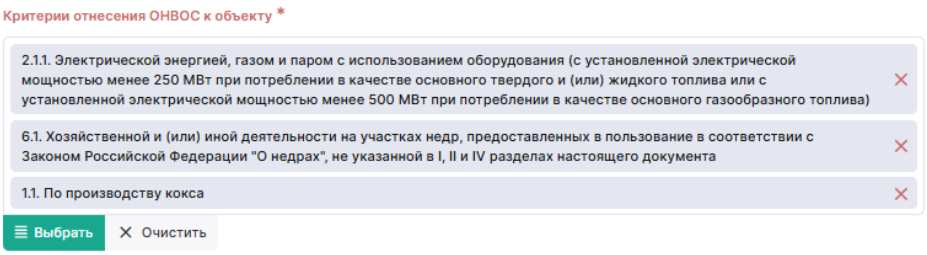


Поле для добавления критериев отнесения ОНВОС к объекту из справочника, возможность множественного выбора.

В случае ошибочно добавленного критерия можно воспользоваться функцией



, тогда будут очищены все выбранные значения:



Для удаление отдельного критерия следует кликнуть по  в соответствующей строке, и выбранный критерий будет удален.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Код объекта ОНВОС*

Текстовое (символьное) поле для ввода кода объекта ОНВОС.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Код ОКТМО ОНВОС

Текстовое (символьное) поля для ввода кода ОКТМО ОНВОС.

7 Код ОКВЭД2 ОНВОС

Текстовое (символьное) поля для ввода кода ОКВЭД2 ОНВОС.

8 Ответственный



Выбор ответственного за объект из справочника.

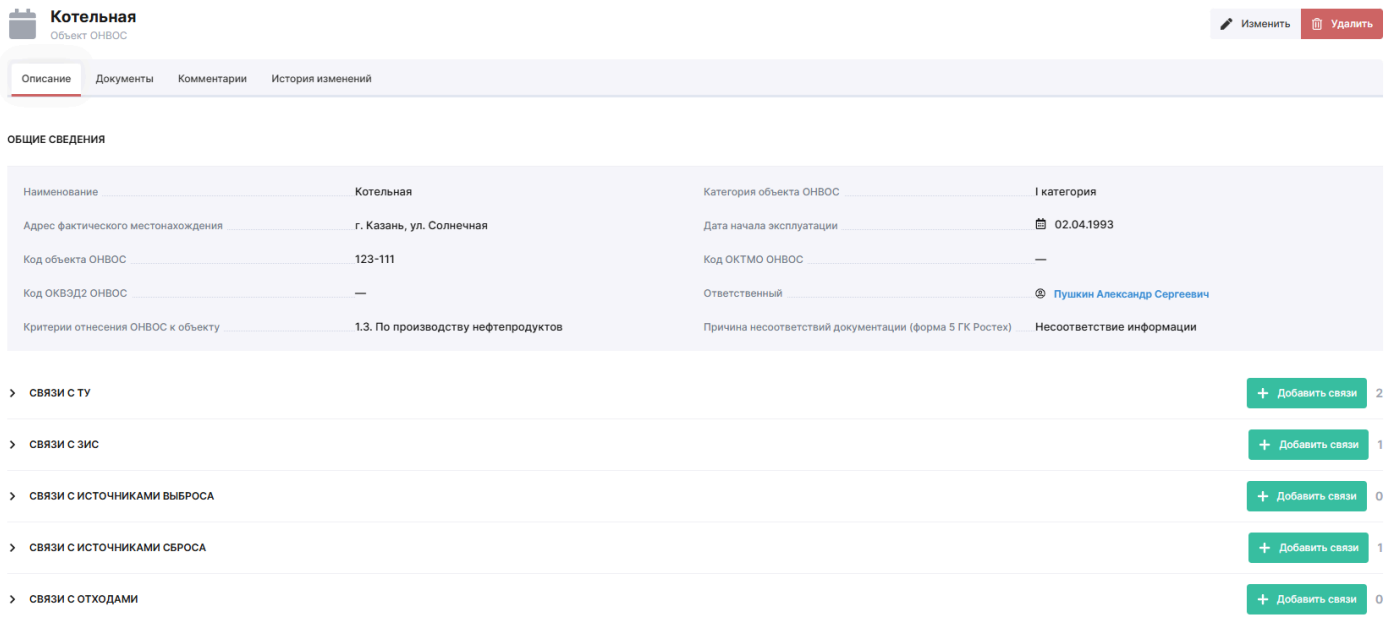
9 Причина несоответствий документации (форма 5 ГК Ростех)



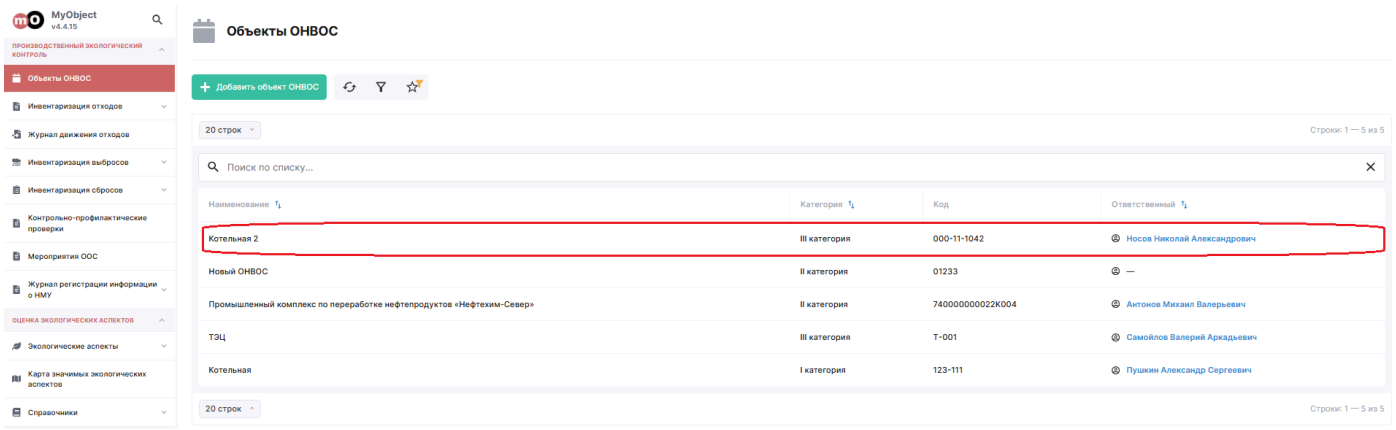
Текстовое поле для ввода информации о причине несоответствий документации (форма 5 ГК Ростех).

После заполнения полей формы, страницу следует сохранить, нажав соответствующую кнопку.

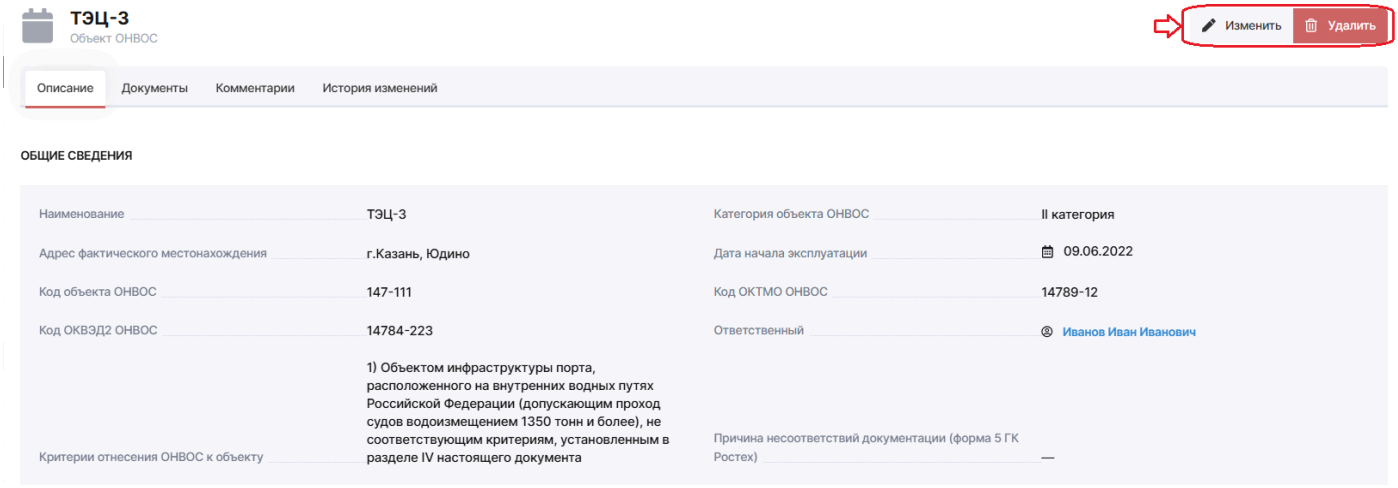
Страница вновь созданного объекта ОНВОС имеет вид:



Вновь созданный объект ОНВОС отобразится в общем перечне объектов ОНВОС:

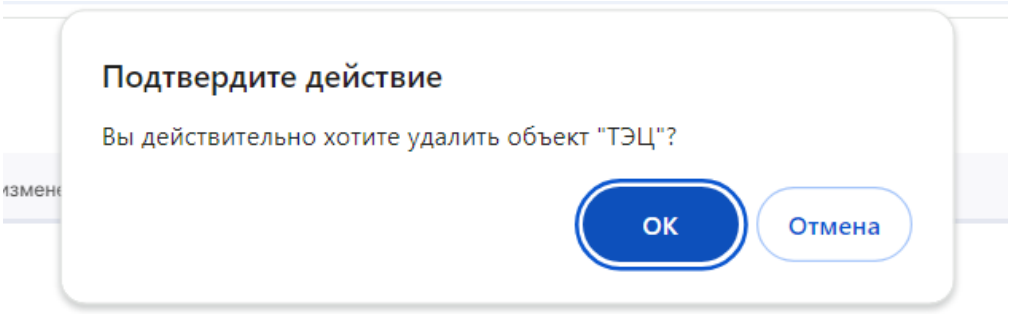


Используя кнопки **"Изменить", "Удалить"** можно соответственно вносить изменения в форму объектов ОНВОС либо удалить ее:



При нажатии на кнопку **"Изменить"** откроется форма редактирования объекта ОНВОС. После внесения изменений их следует сохранить.

При нажатии на кнопку **"Удалить"** на экране отобразится сообщение системы о подтверждении действия на странице:

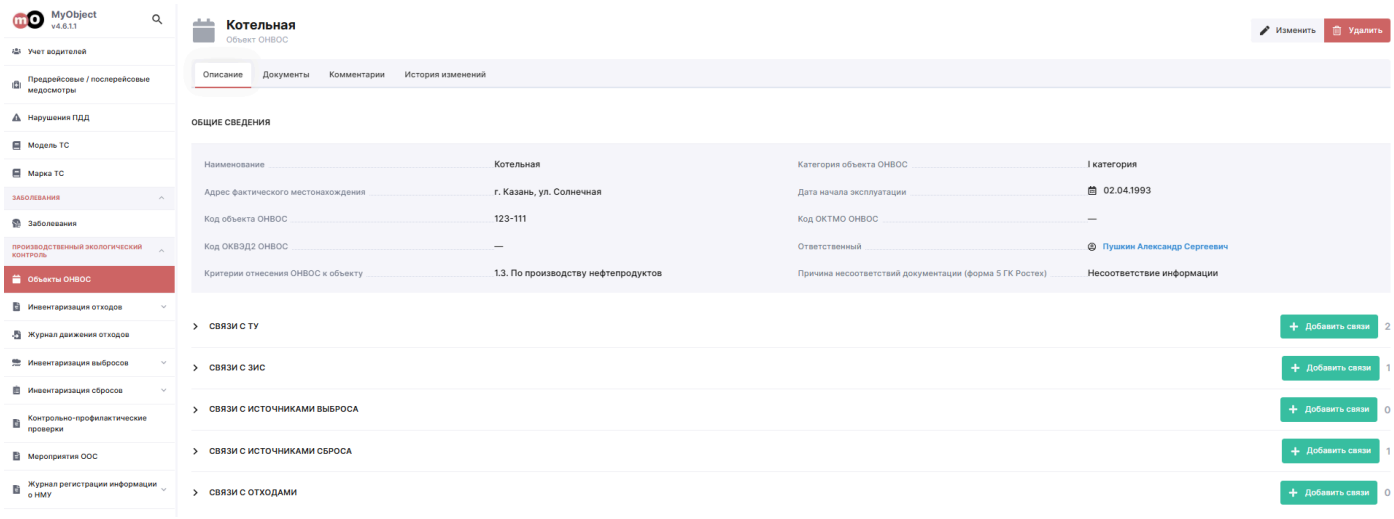


4.14.1.2. Описание вкладок страницы объекта ОНВОС

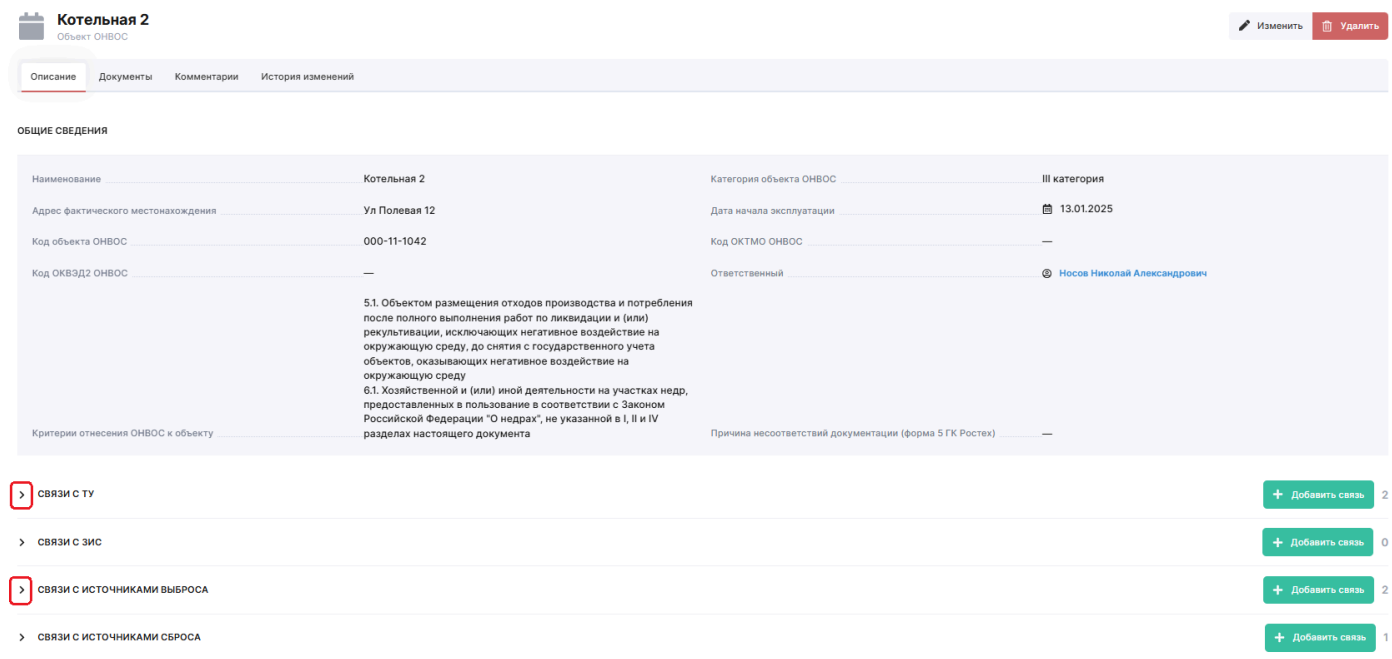
Информация об объекте ОНВОС содержится на странице объекта.

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице выбранного объекта.

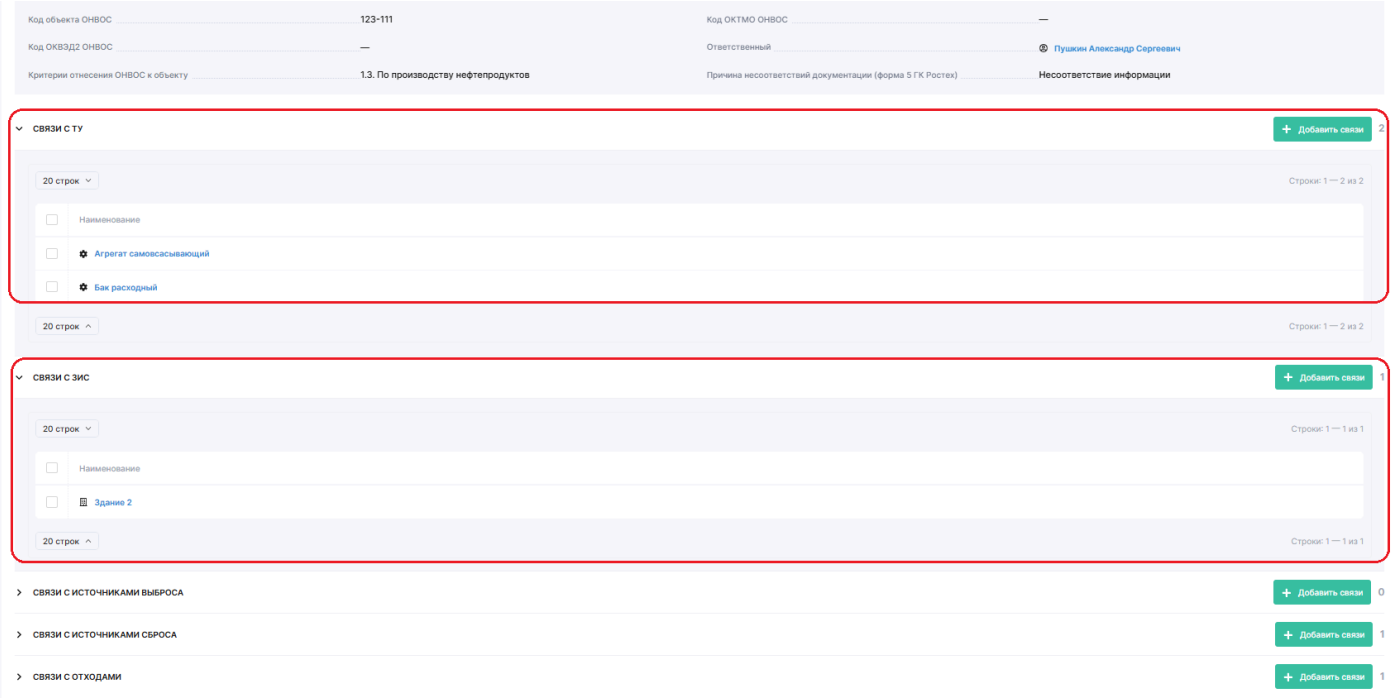
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией и добавить связи к объекту ОНВОС:



Для просмотра подробной информации следует кликнуть по кнопке ›:



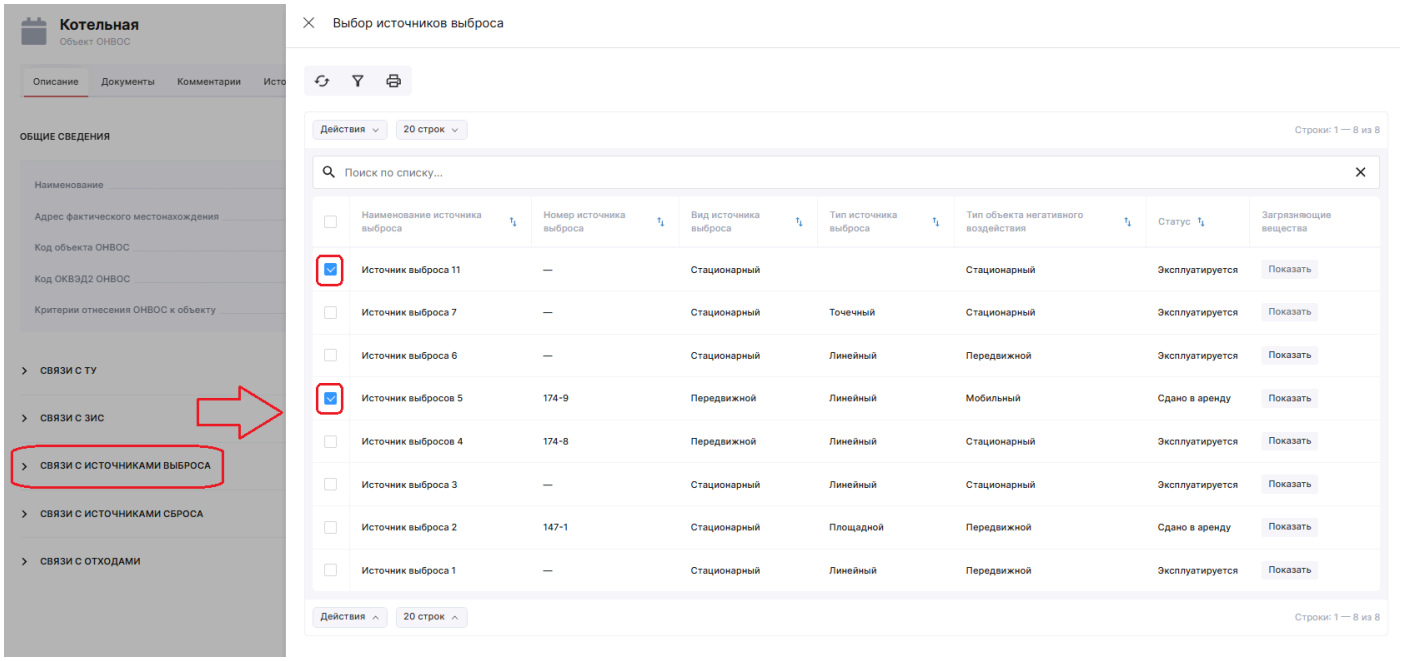
В результате отобразится подробная информация:



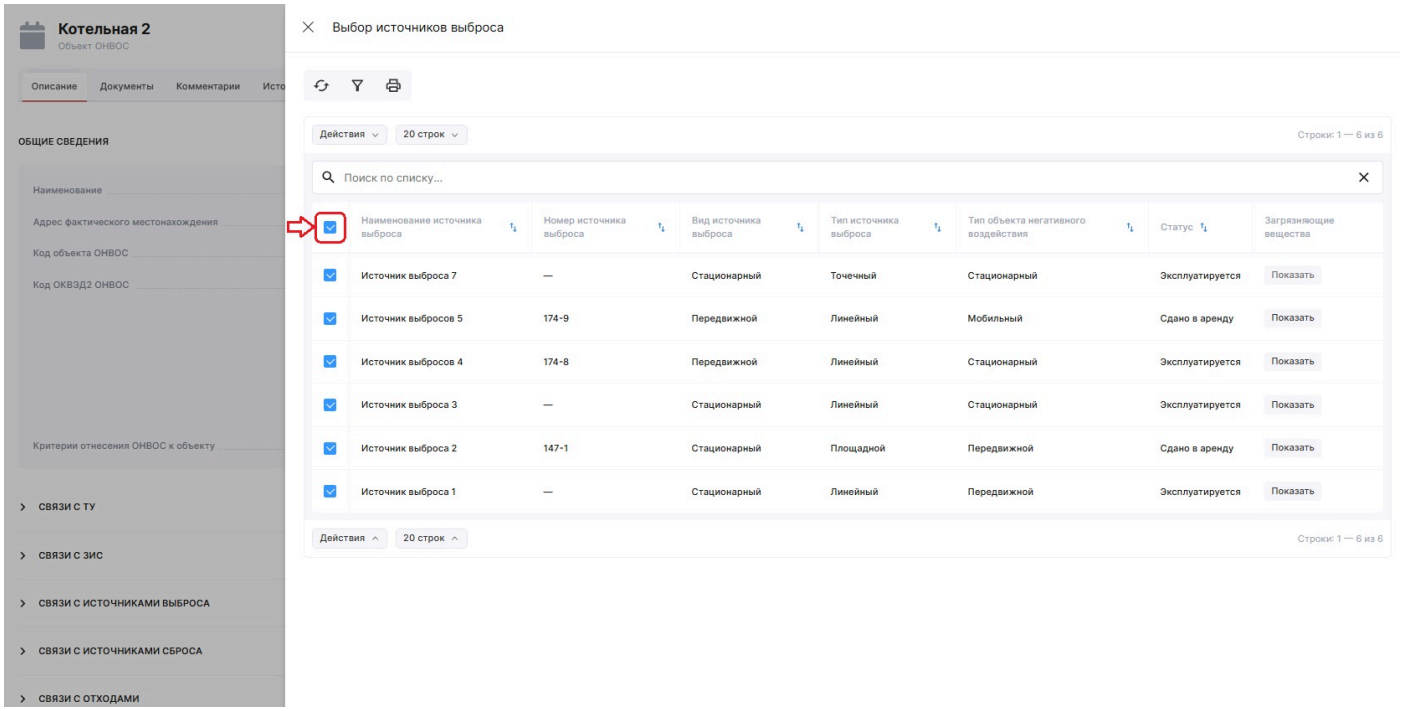
Для добавления информации по связям объекта ОНВОС с ТУ / ЗИС/ источниками выброса/ источниками сброса /отходами/структурными подразделениями на странице ОНВОС следует воспользоваться кнопками добавления + Добавить связь.

Рассмотрим принцип добавления связей к объекту ОНВОС на примере добавления связи с источниками выброса (остальные связи добавляются по аналогии).

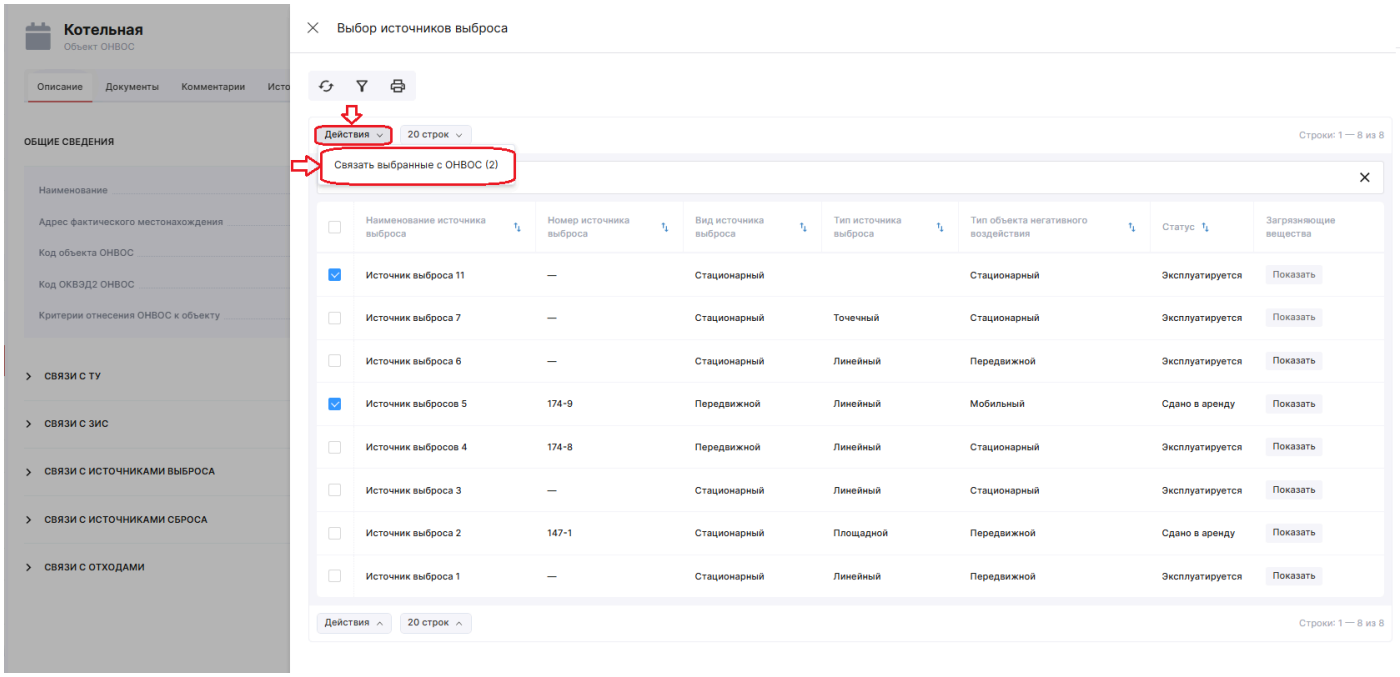
Необходимо кликнуть по кнопке + Добавить связи, в результате откроется соответствующий справочник, в котором необходимо выбрать нужное значение (либо значения, т.к. возможность множественного выбора):



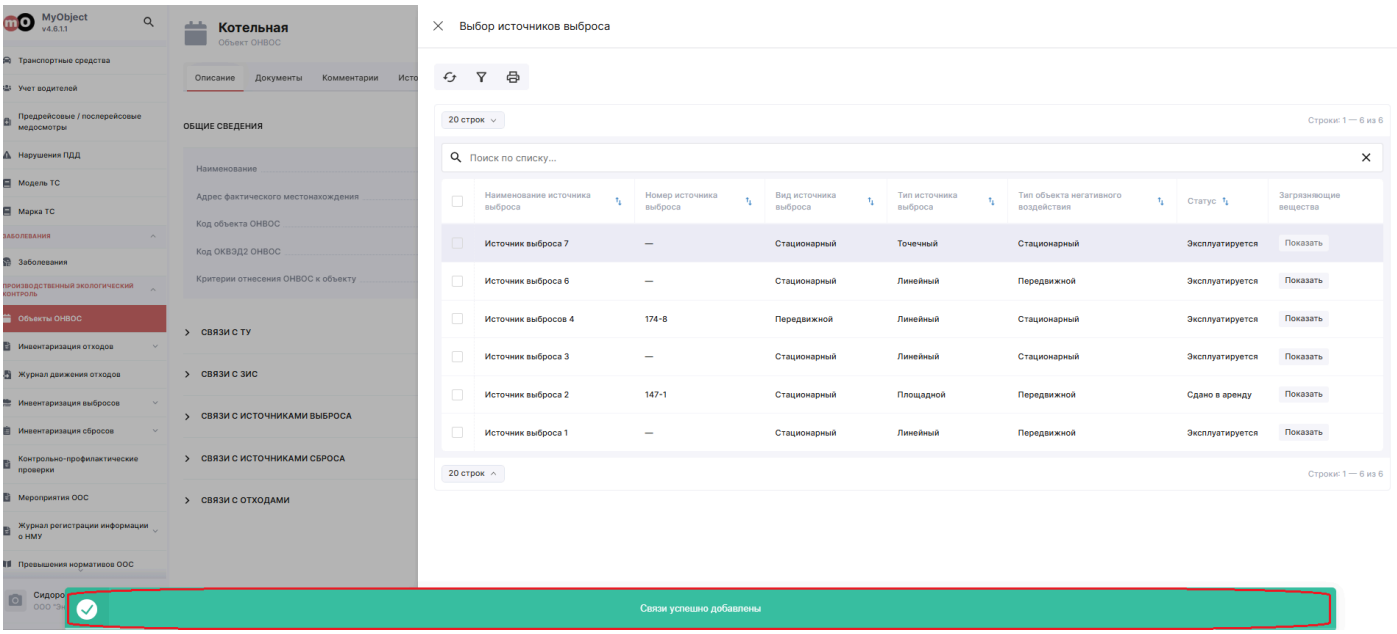
Также можно выбрать все представленные элементы справочника:



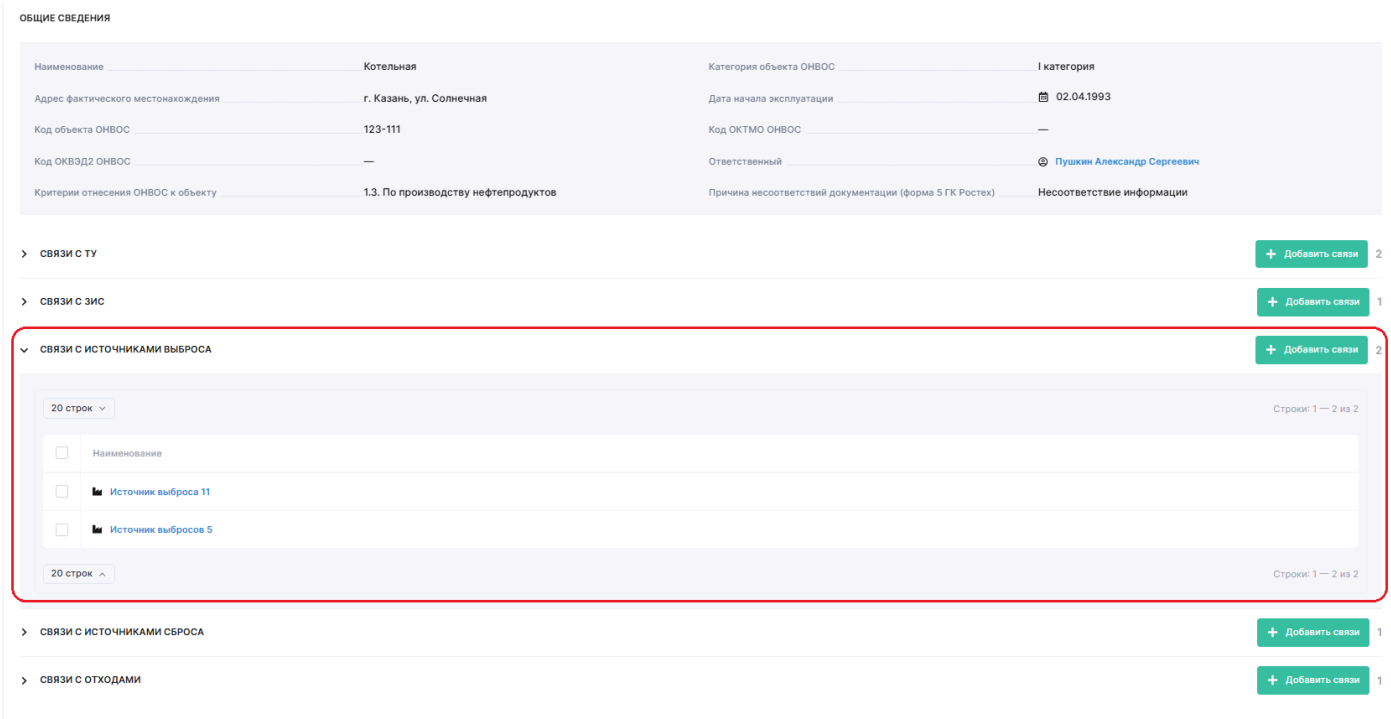
Далее следует кликнуть: **"Действия"** >> **"Связать выбранные с ОНВОС"**:



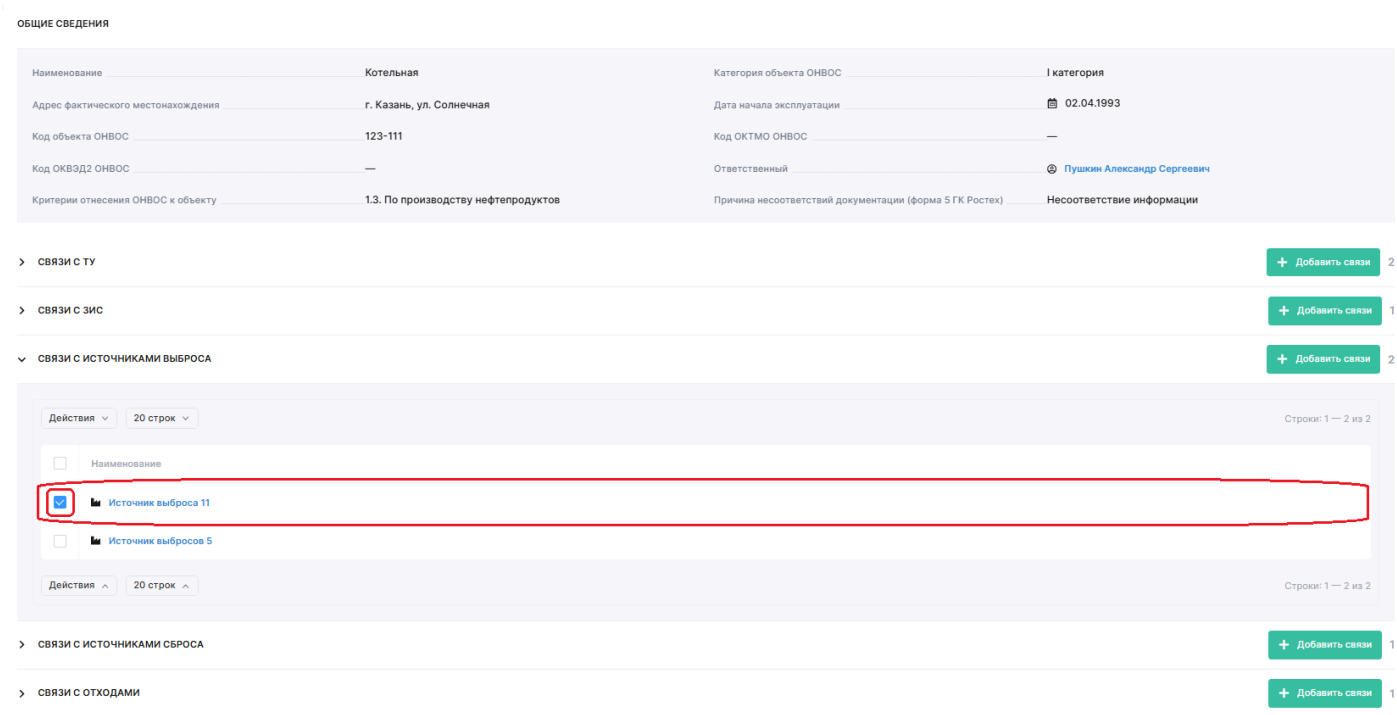
Внизу страницы будет отображено сообщение Системы об успешном добавлении связи:



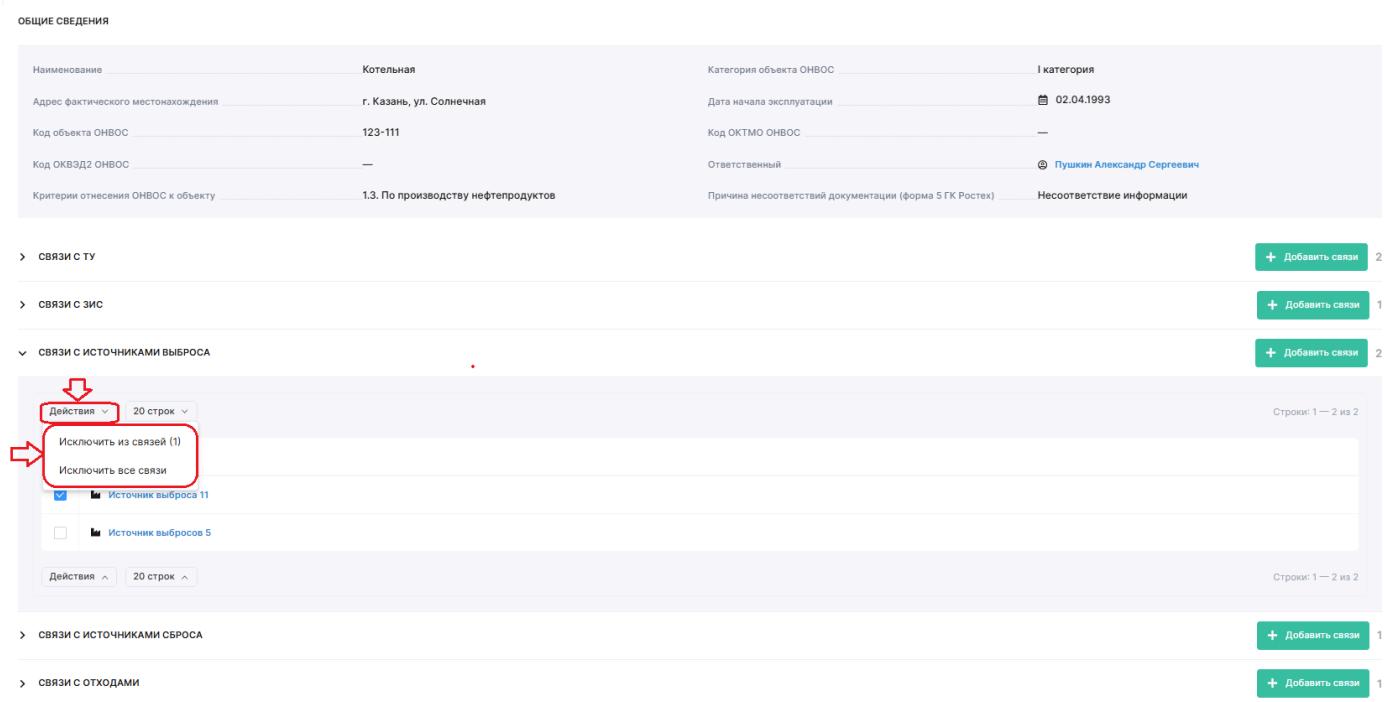
В результате связь отразится на странице описания объекта ОНВОС:



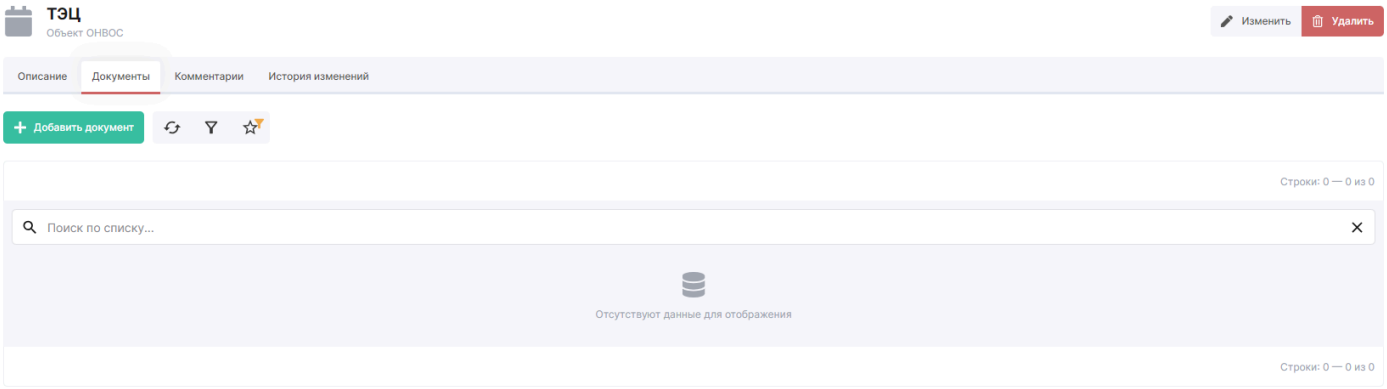
Для удаления связи следует отметить связь/связи, которую/которые нужно удалить:

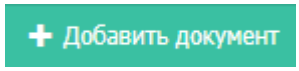


Затем выбрать функцию исключения из связей выбранных пунктов, либо исключить все связи:

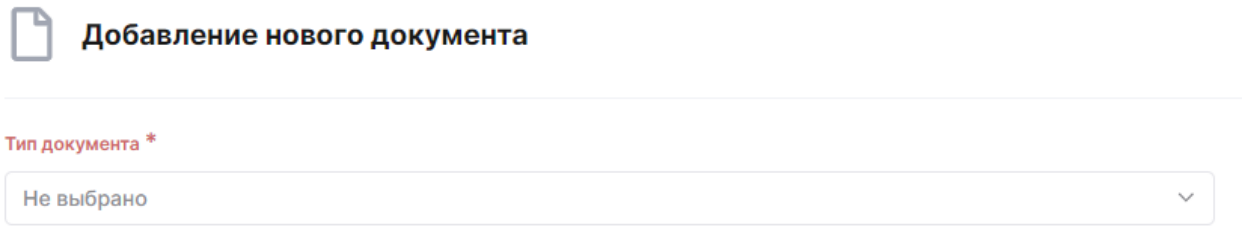


Вкладка **"Документы"** содержит данные о планах, паспортах и других документах (при их наличии):



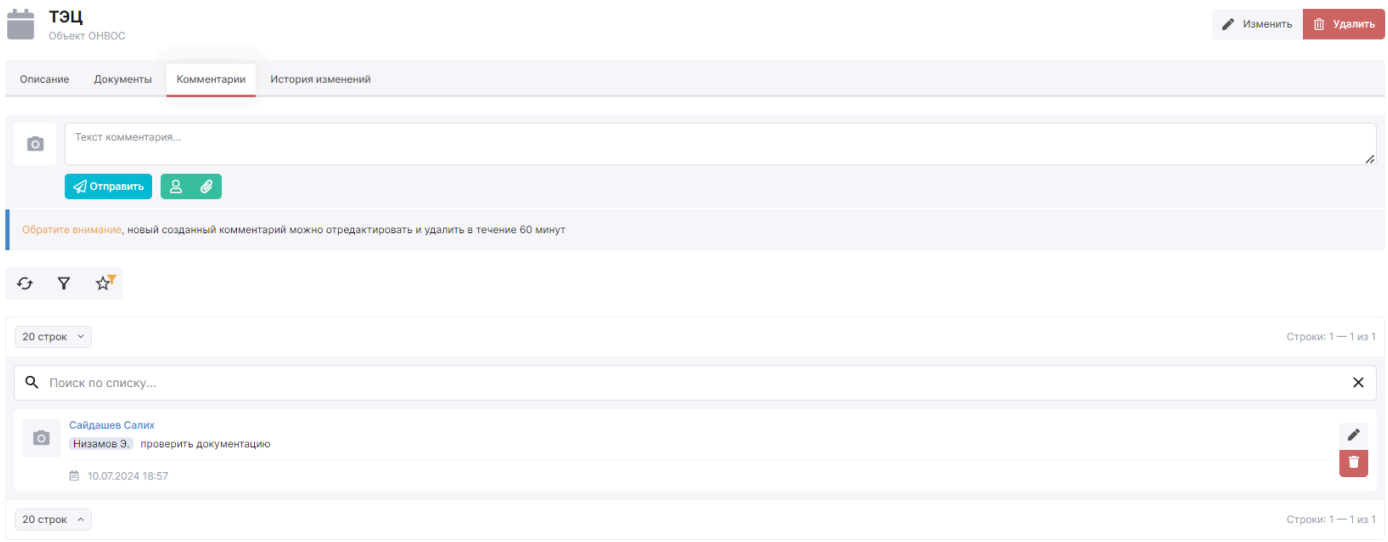
Для того, чтобы добавить документ, следует нажать на кнопку 

вверху формы. В результате откроется форма добавления документа:

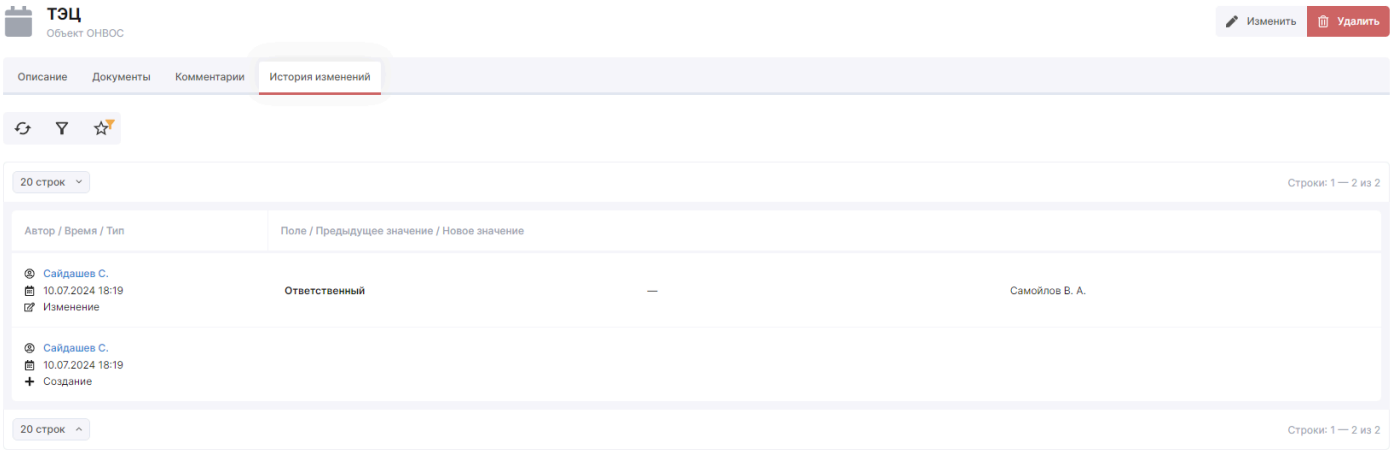


Принципы заполнения документа описаны в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

Вкладка **"Комментарии"** содержит текстовые комментарии и файлы:

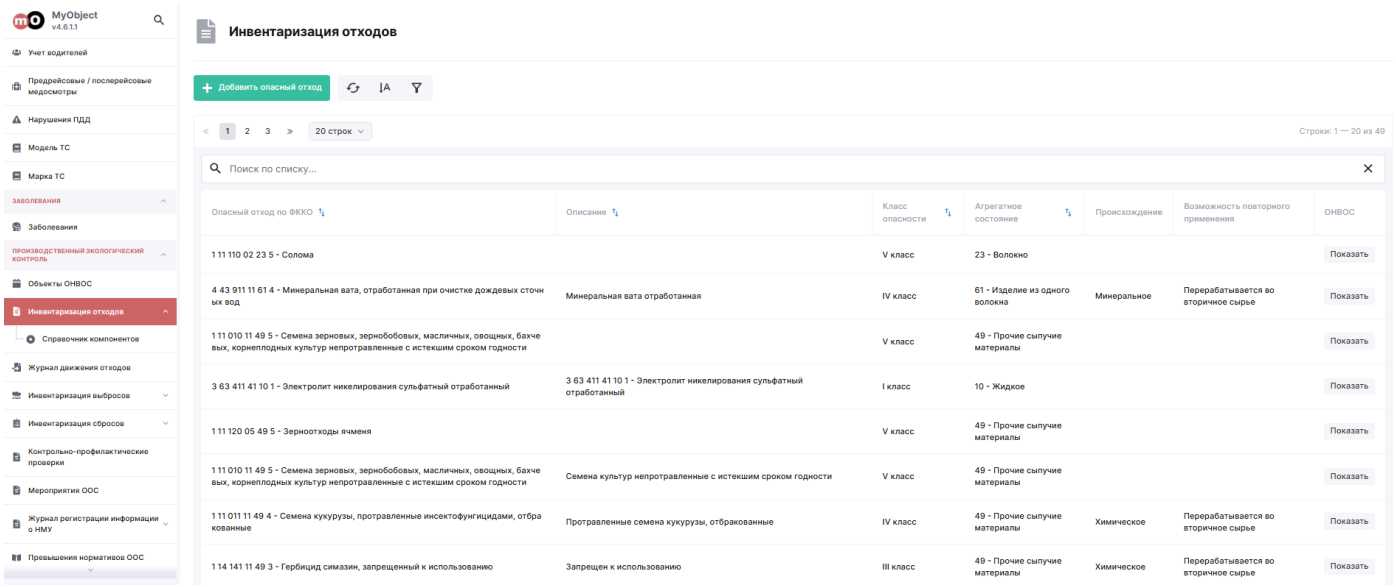


Вкладка **"История изменений".** Здесь хранится вся история изменений данного документа:

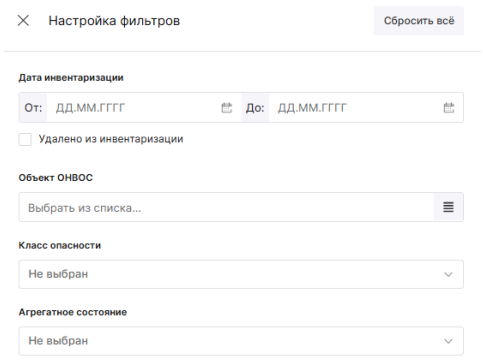


4.14.2. Модуль "Инвентаризация отходов"

Перечень всех внесенных в систему опасных отходов, оказывающих негативное влияние на окружающую среду, отображен в модуле **"Инвентаризация отходов"**:



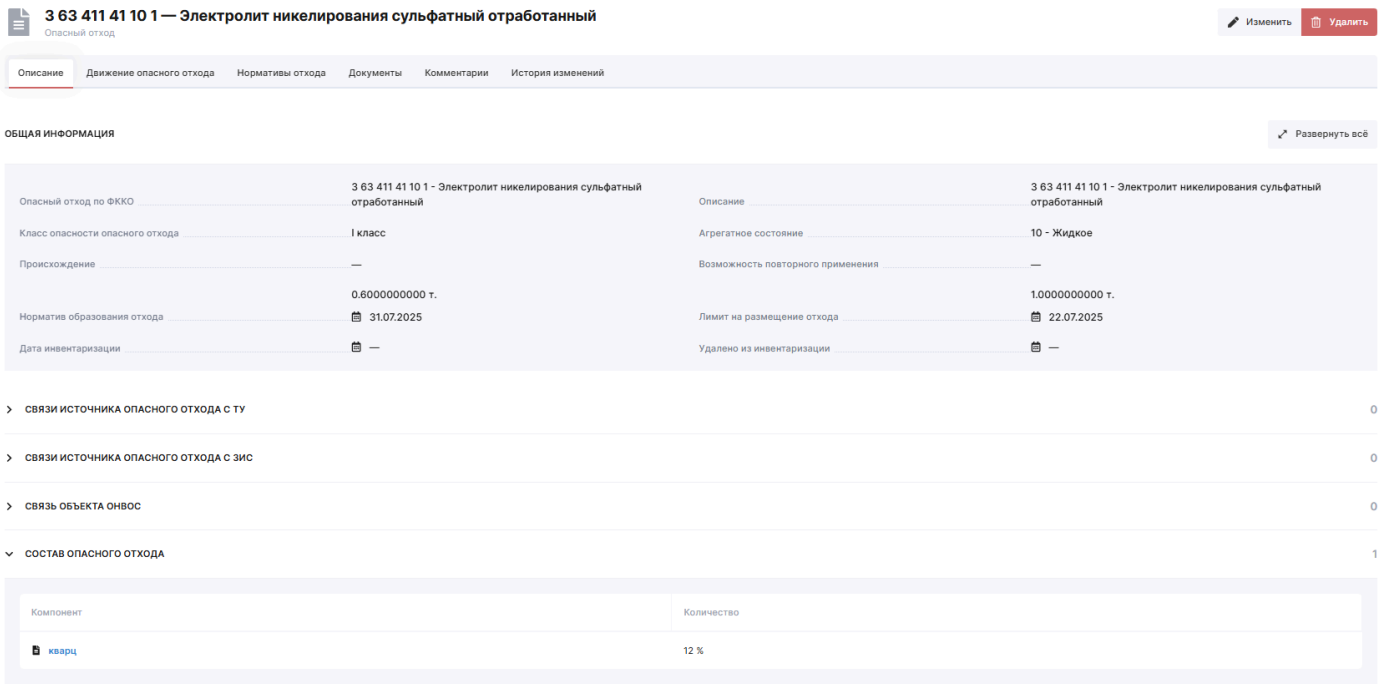
Для удобства пользователя есть возможность воспользоваться панелью фильтрации, применив фильтр  :



Принцип работы с функцией фильтрации - в подразделе Фильтрация

Переход на страницу отхода осуществляется путем клика на соответствующей строке списка инвентаризации отходов.

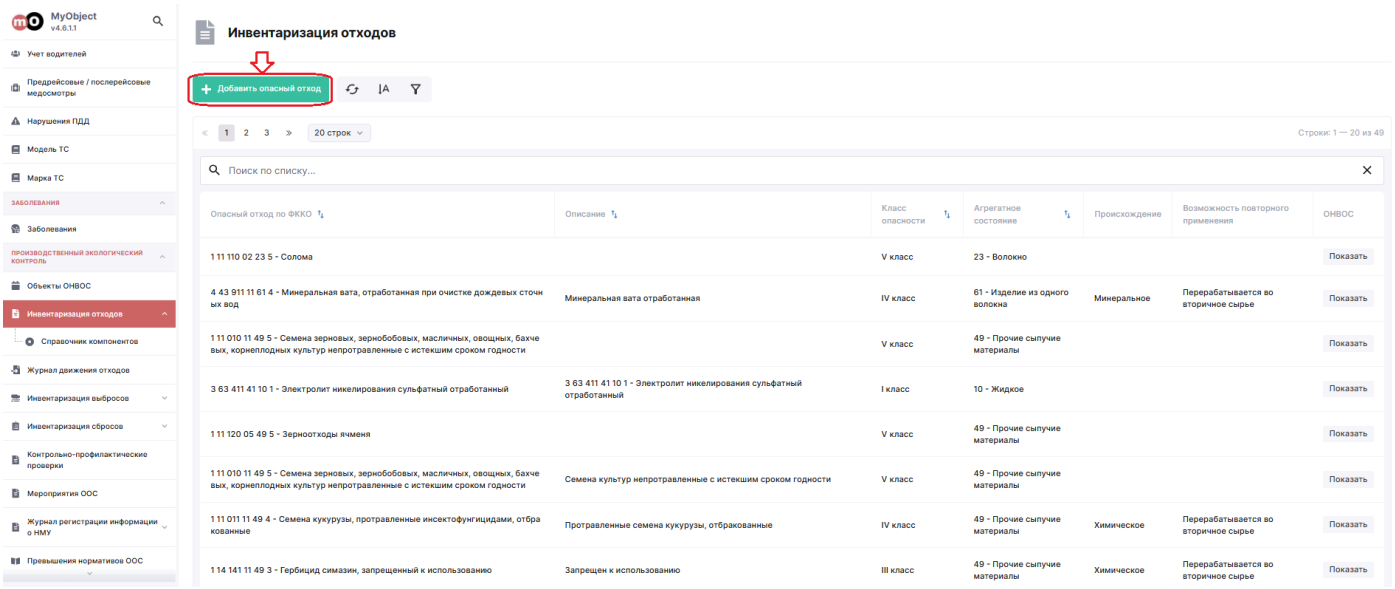
Основная информация об опасном отходе отражена на странице описания выбранного в общем перечне опасного отхода.



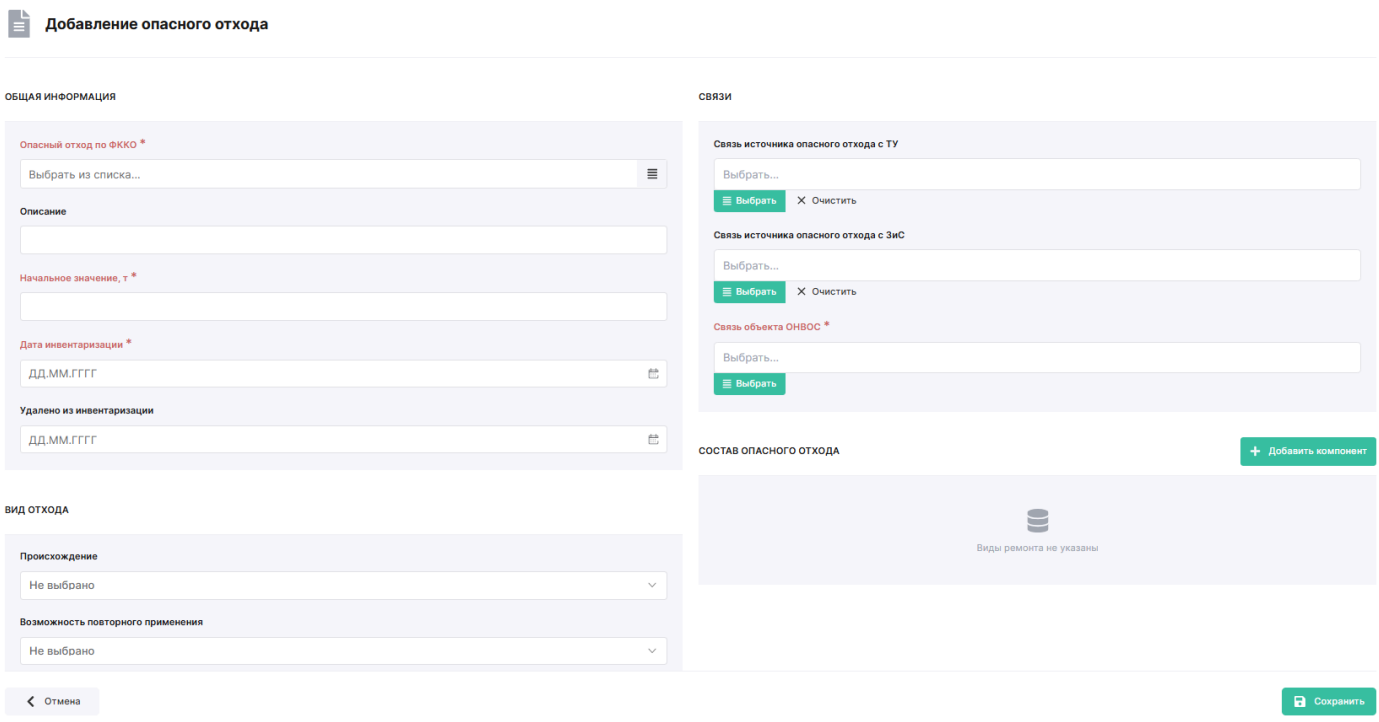
Дальнейшая работа с модулем **"Инвентаризация отходов"** будет описана в следующих подразделах.

4.14.2.1. Добавление, редактирование и удаление опасного отхода

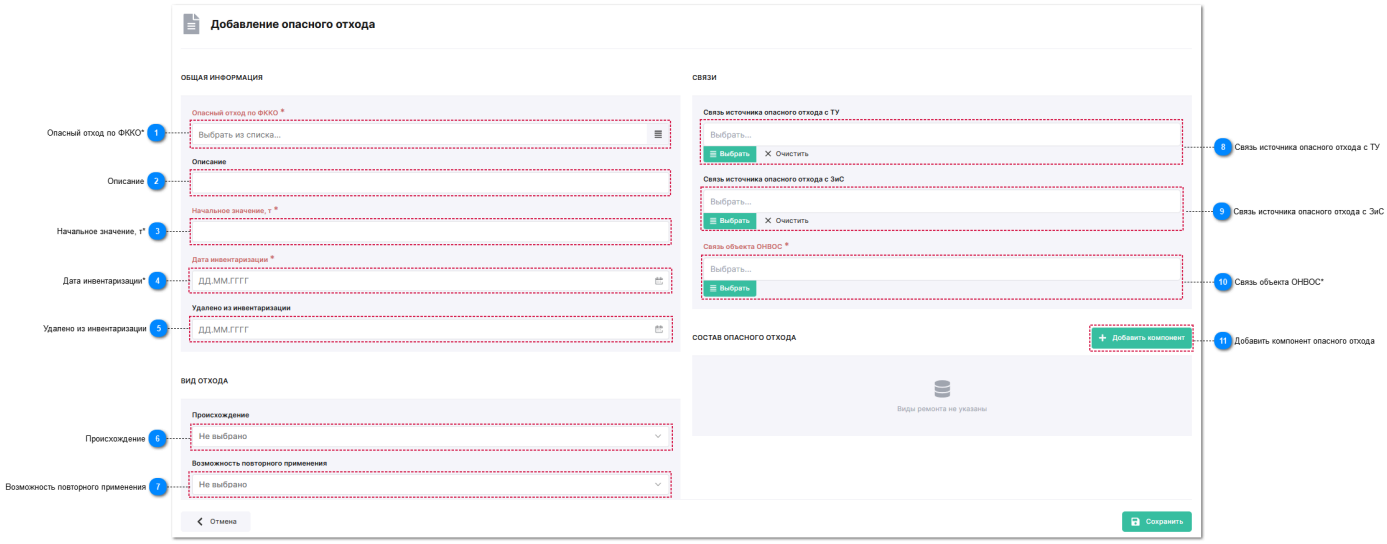
Для добавления опасного отхода необходимо в модуле **"Инвентаризация отходов"** нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



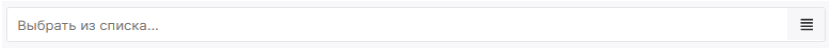
В результате откроется форма добавления опасного отхода:



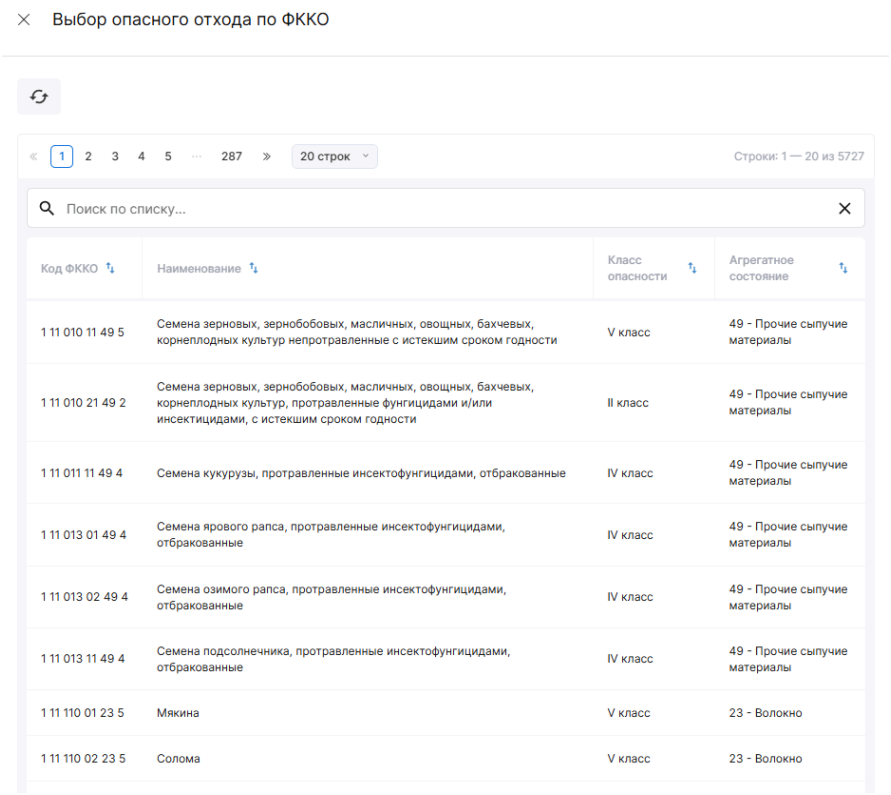
Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Опасный отход по ФККО*



Выбор опасного отхода по ФККО из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Описание

Текстовое поле для ввода описания опасного отхода.

3 Начальное значение, т*

Выбор начального значения опасного отхода, т. Возможен ввод как целых, так и дробных чисел.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Дата инвентаризации*

ДД.ММ.ГГГГ

Поле для ввода даты инвентаризации, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Удалено из инвентаризации

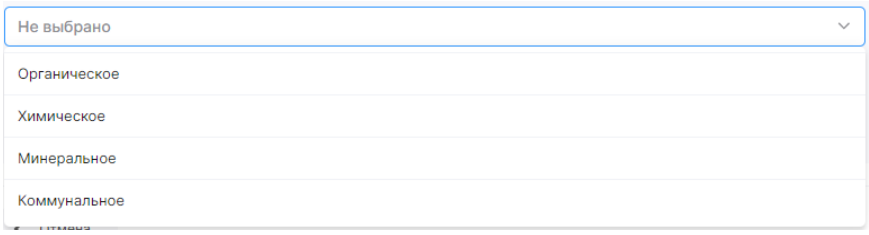
ДД.ММ.ГГГГ

Поле для ввода даты удаления из инвентаризации, выбор из календаря.

6 Происхождение

Не выбрано

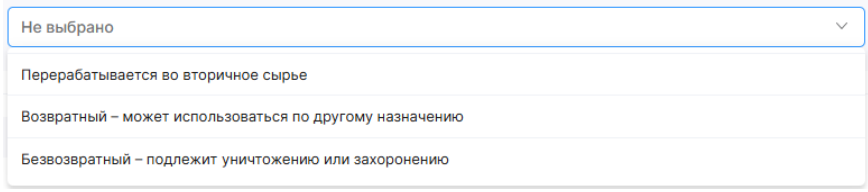
Выбор характера происхождения опасного отхода из справочника:



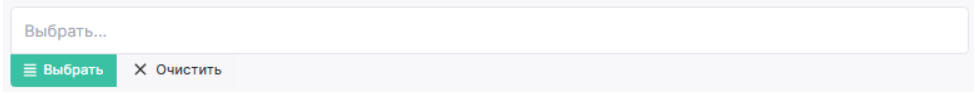
7 Возможность повторного применения

Не выбрано

Выбор из справочника значения возможности повторного применения:



8 Связь источника опасного отхода с ТУ



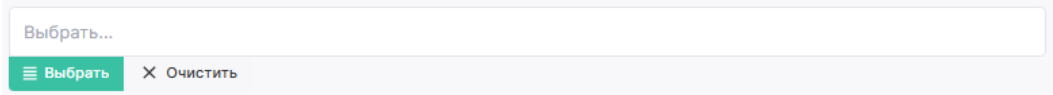
Выбор связи источника опасного отхода с ТУ. Возможность множественного выбора.

Для удаления ошибочно добавленных элементов в список следует применить кнопку ✕ в строке с записью:

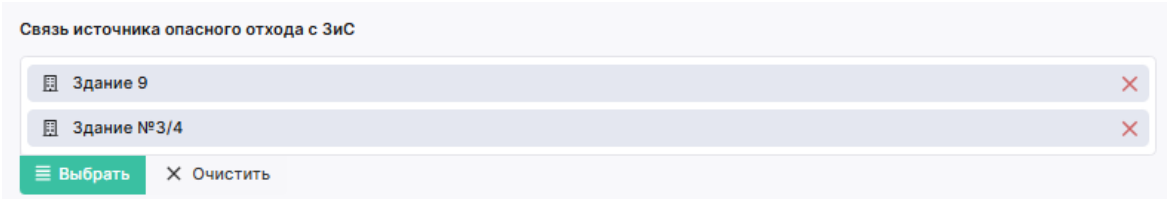


В случае, если требуется удалить все выбранные записи следует воспользоваться функцией ✕ Очистить.

9 Связь источника опасного отхода с ЗиС

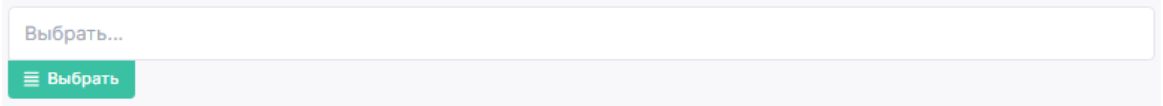


Выбор связи источника опасного отхода с ЗиС. Возможность множественного выбора.
Для удаления ошибочно добавленных элементов в список следует применить кнопку ✕ в строке с записью:

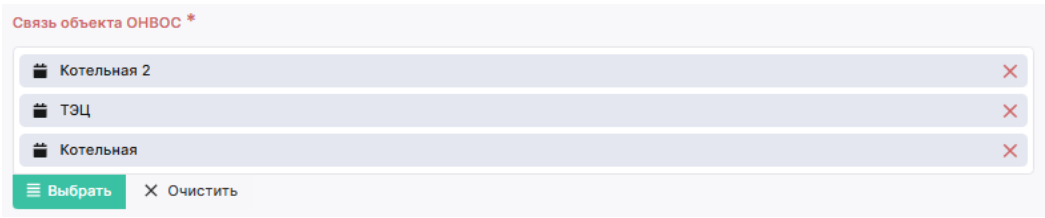


В случае, если требуется удалить все выбранные записи следует воспользоваться функцией ✕ Очистить.

10 Связь объекта ОНВОС*



Выбор связи объекта ОНВОС. Возможность множественного выбора.
Для удаления ошибочно добавленных элементов в список следует применить кнопку ✕ в строке с записью:

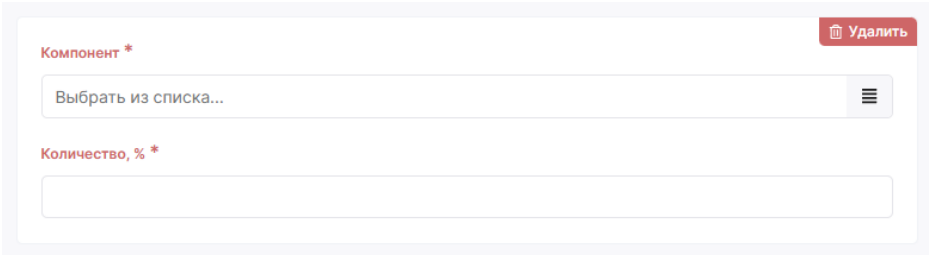


В случае, если требуется удалить все выбранные записи следует воспользоваться функцией ✕ Очистить.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

11 Добавить компонент опасного отхода

+ Добавить компонент

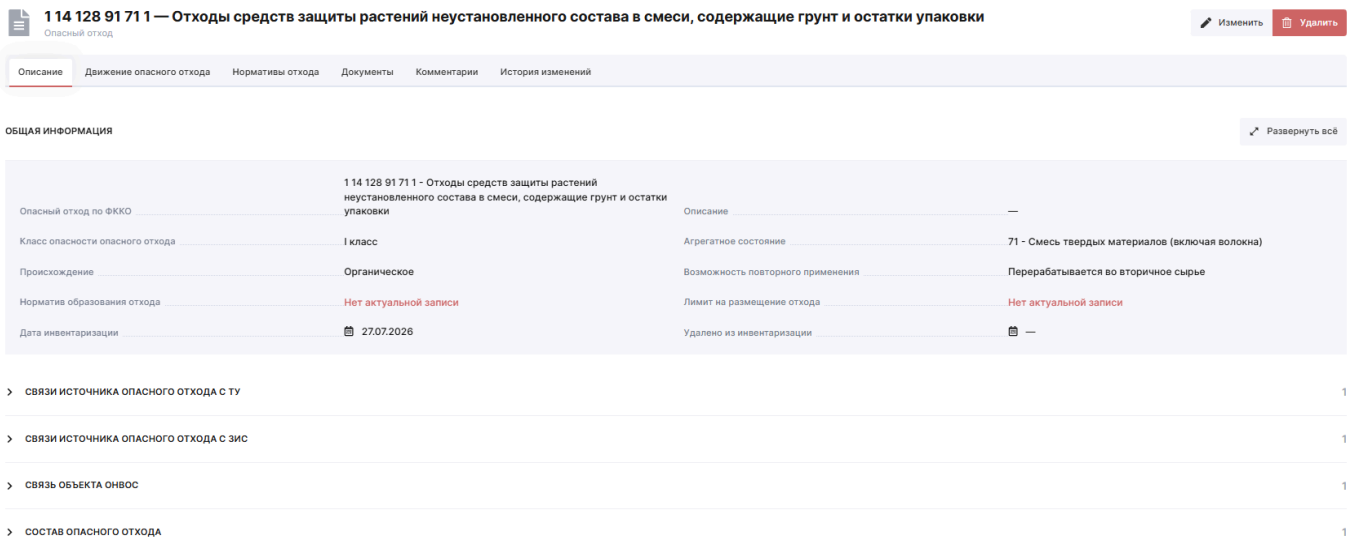
Кнопка добавления компонента опасного отхода (возможность добавить несколько компонентов), при нажатии на которую открываются поля для заполнения (выбор значения из справочника):



При ошибочно добавленном компоненте состава опасного отхода есть возможность его удаления нажатием на кнопку 🗑 Удалить для каждого некорректно добавленного компонента.

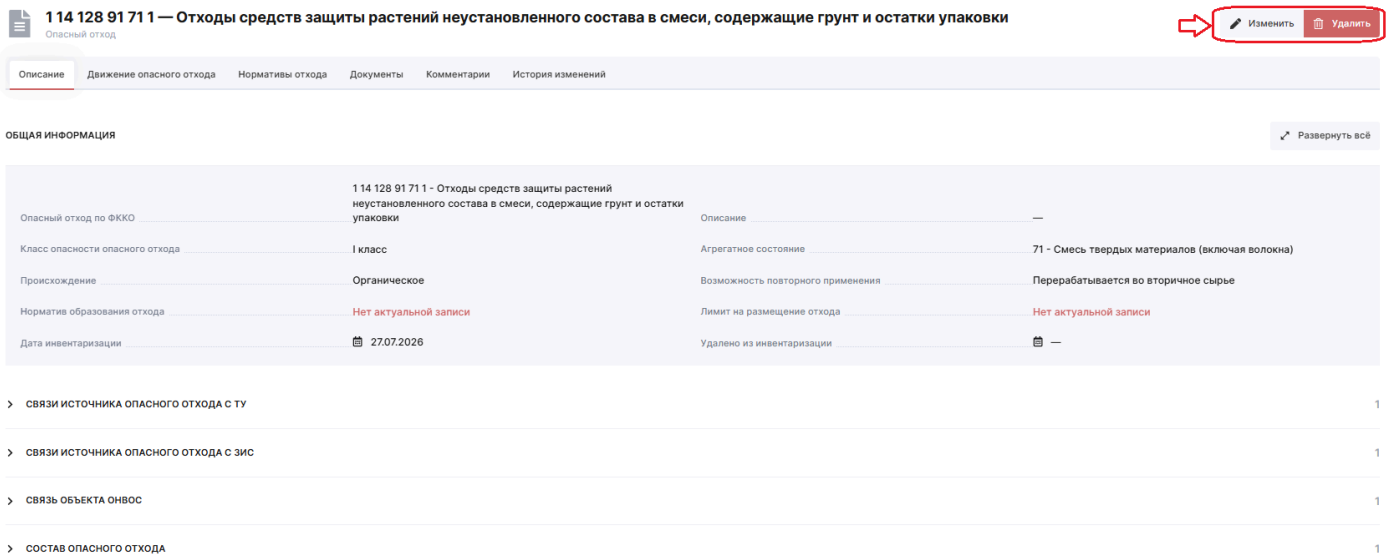
После заполнения полей формы, страницу следует сохранить, нажав соответствующую кнопку.

Страница вновь созданного опасного отхода имеет вид:



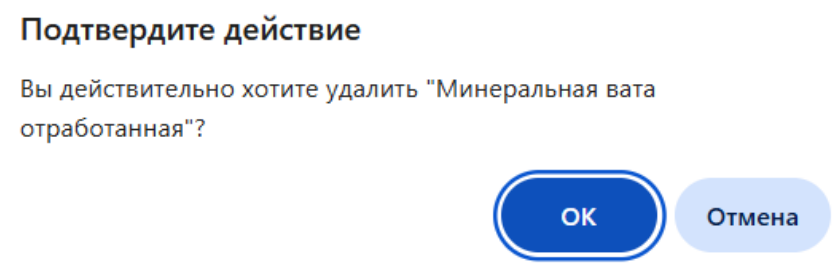
Вновь добавленный опасный отход также отобразится в общем перечне опасных отходов.

Используя кнопки **"Изменить", "Удалить"** можно соответственно вносить изменения в форму опасных отходов либо удалить ее:



При нажатии на кнопку **"Изменить"** откроется форма редактирования опасного отхода. После внесения изменений их следует сохранить.

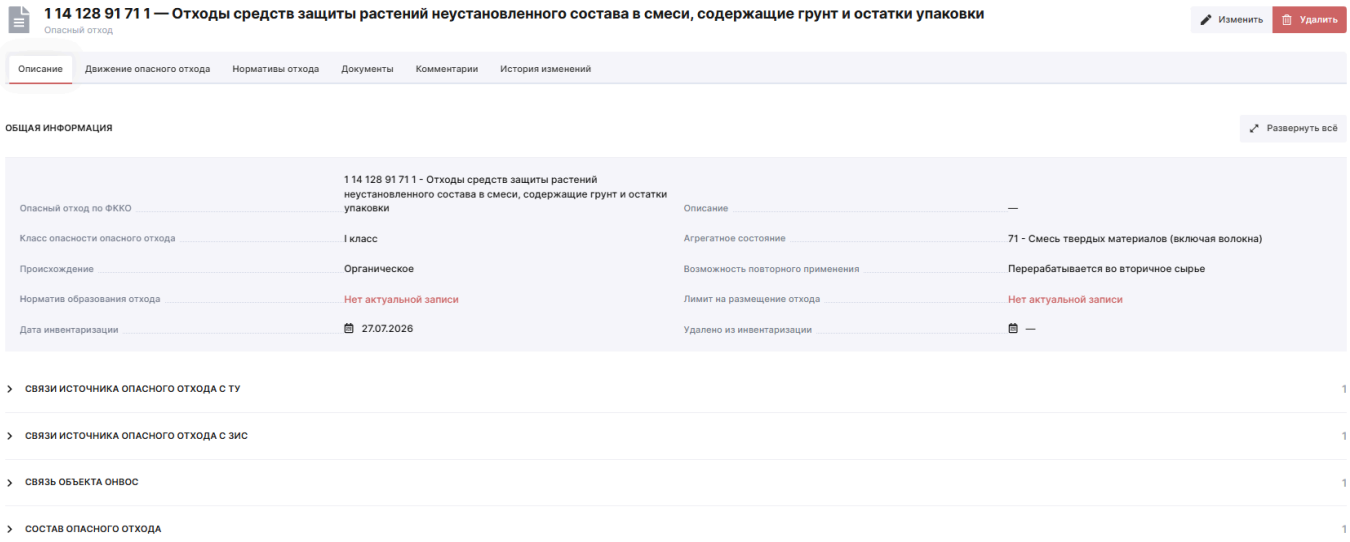
При нажатии на кнопку **"Удалить"** на экране отобразится сообщение системы о подтверждении действия на странице:

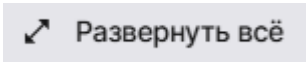


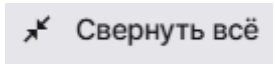
4.14.2.2. Описание вкладок страницы опасного отхода

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице опасного отхода.

На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией об опасном отходе:



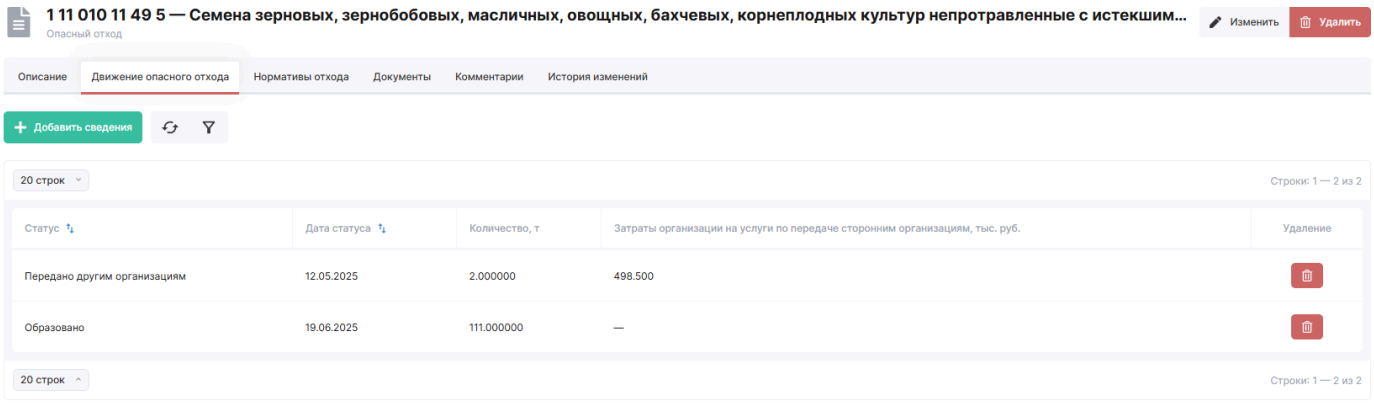
Примечание. По кнопке 

в правом верхнем углу страницы будут раскрыты все блоки информации на странице описания; повторное нажатие на кнопку 

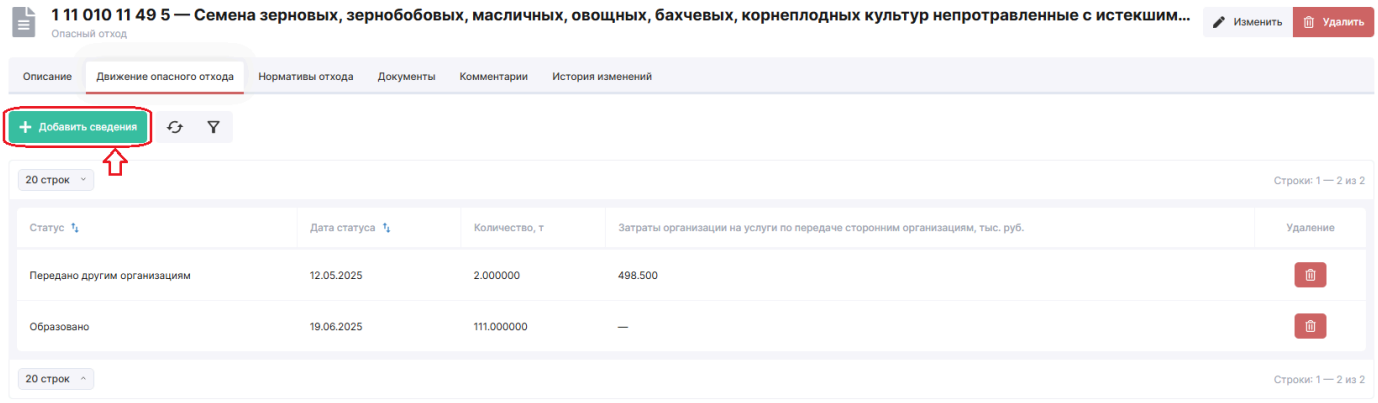
повлечёт свёртывание всех блоков; для раскрытия отдельного блока следует кликнуть по  рядом с соответствующим разделом.

Для изменения информации по опасному отходу следует кликнуть по кнопке **"Изменить"**, внести изменения и сохранить форму.

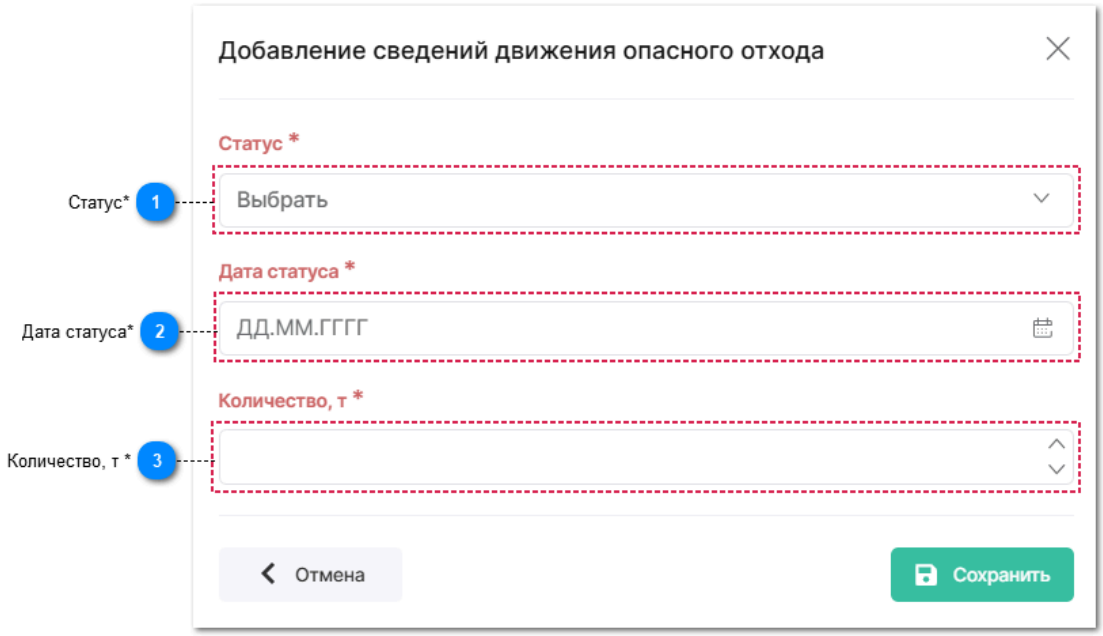
Во вкладке **"Движение опасного отхода"** отображаются все записи по движению опасного отхода:



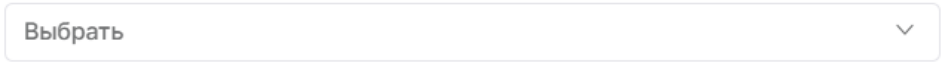
Чтобы добавить новую запись в сведения о движении опасного отхода, следует нажать на кнопку **"Добавить сведения"**:



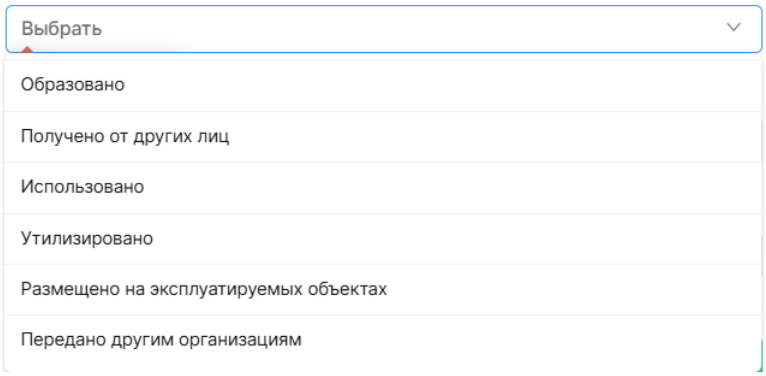
В результате откроется форма для заполнения, рассмотрим принцип ее заполнения:



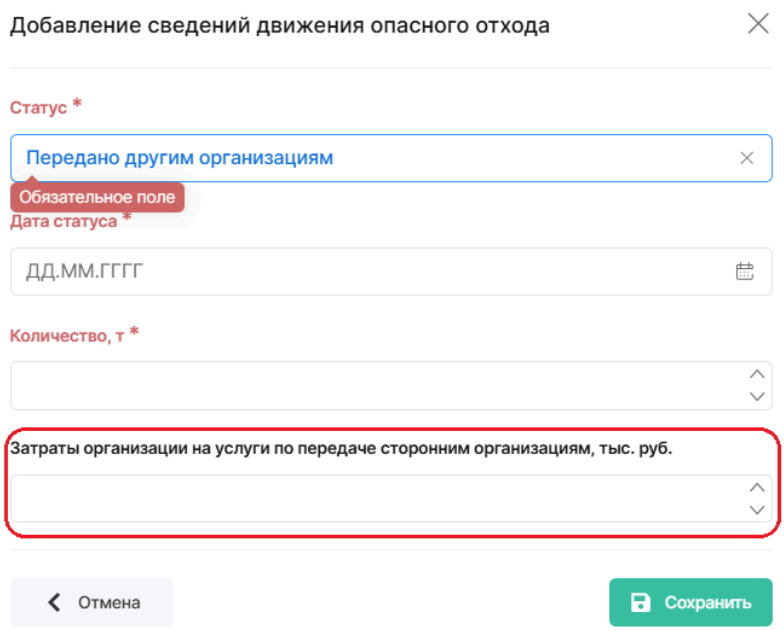
1 Статус*



Выбор значения статуса из справочника:

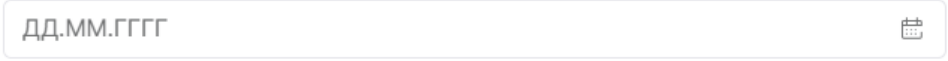


В случае выбора значения="Передано другим организациям", внизу формы открывается дополнительное поле:

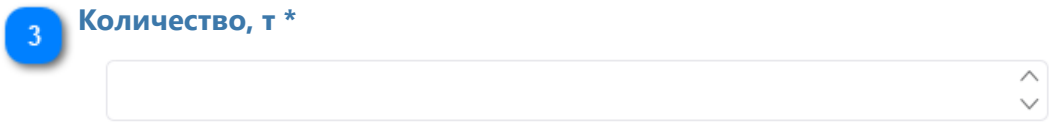


В поле "Затраты организации на услуги по передаче сторонним организациям, тыс. руб" возможен ввод как целых, так и дробных чисел.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Дата статуса*

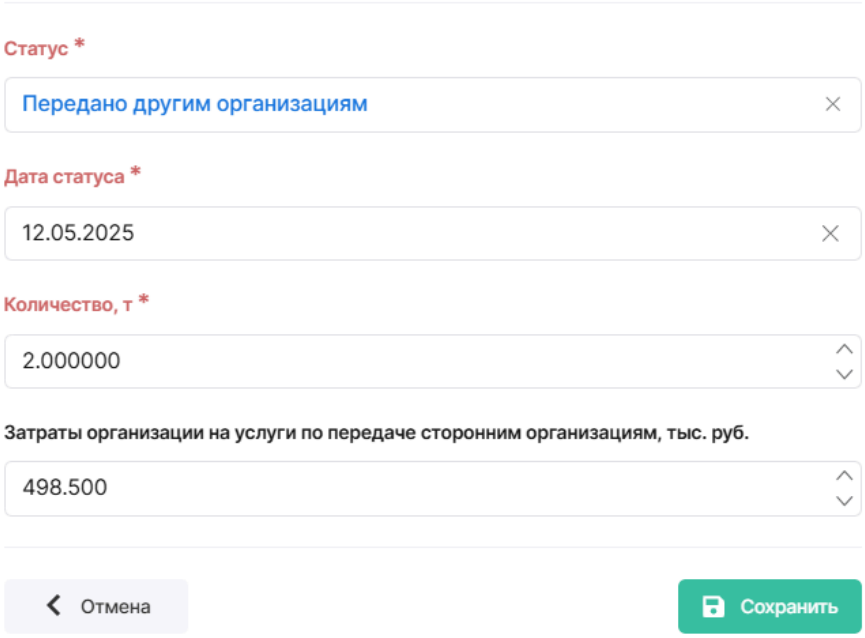


Поле для ввода даты статуса.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.



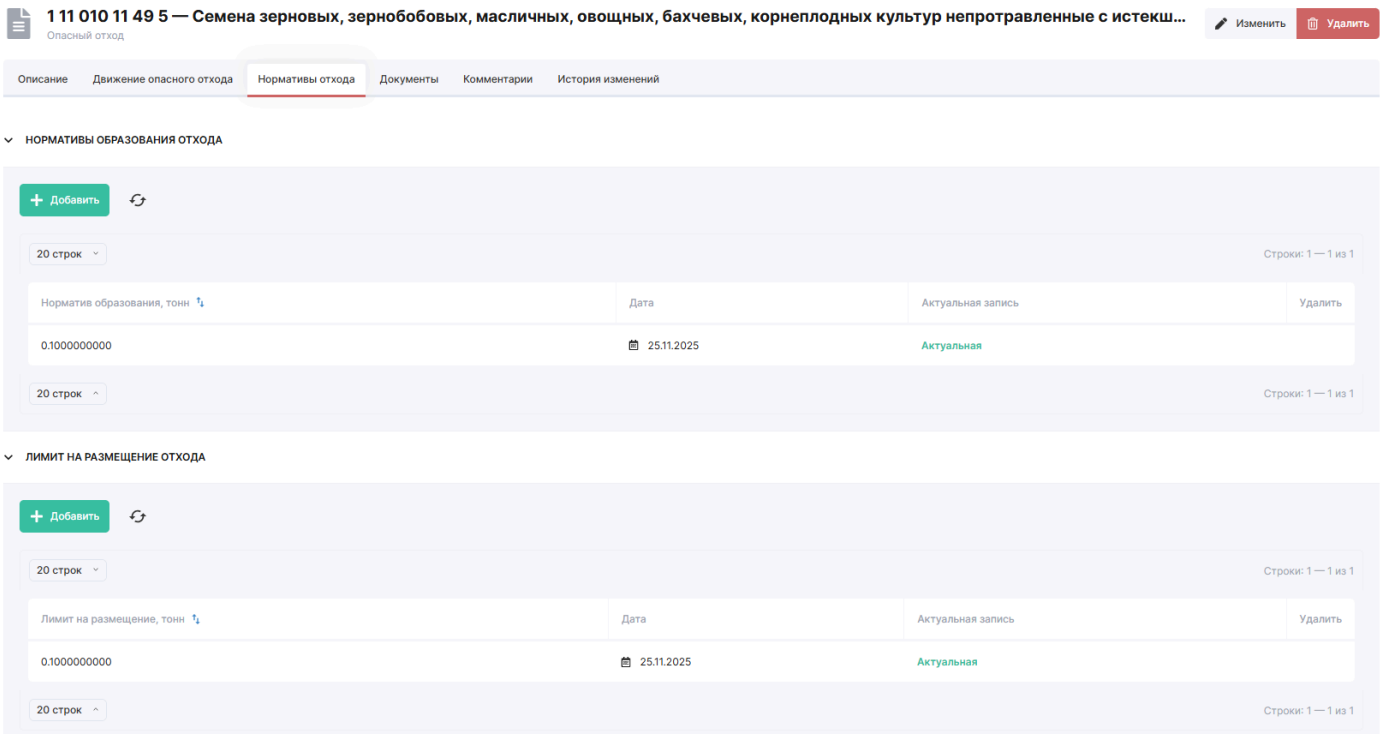
Поле для ввода количества опасного отхода, в т.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После ввода данных следует сохранить форму:



Вновь введенная информация отобразится в таблице/

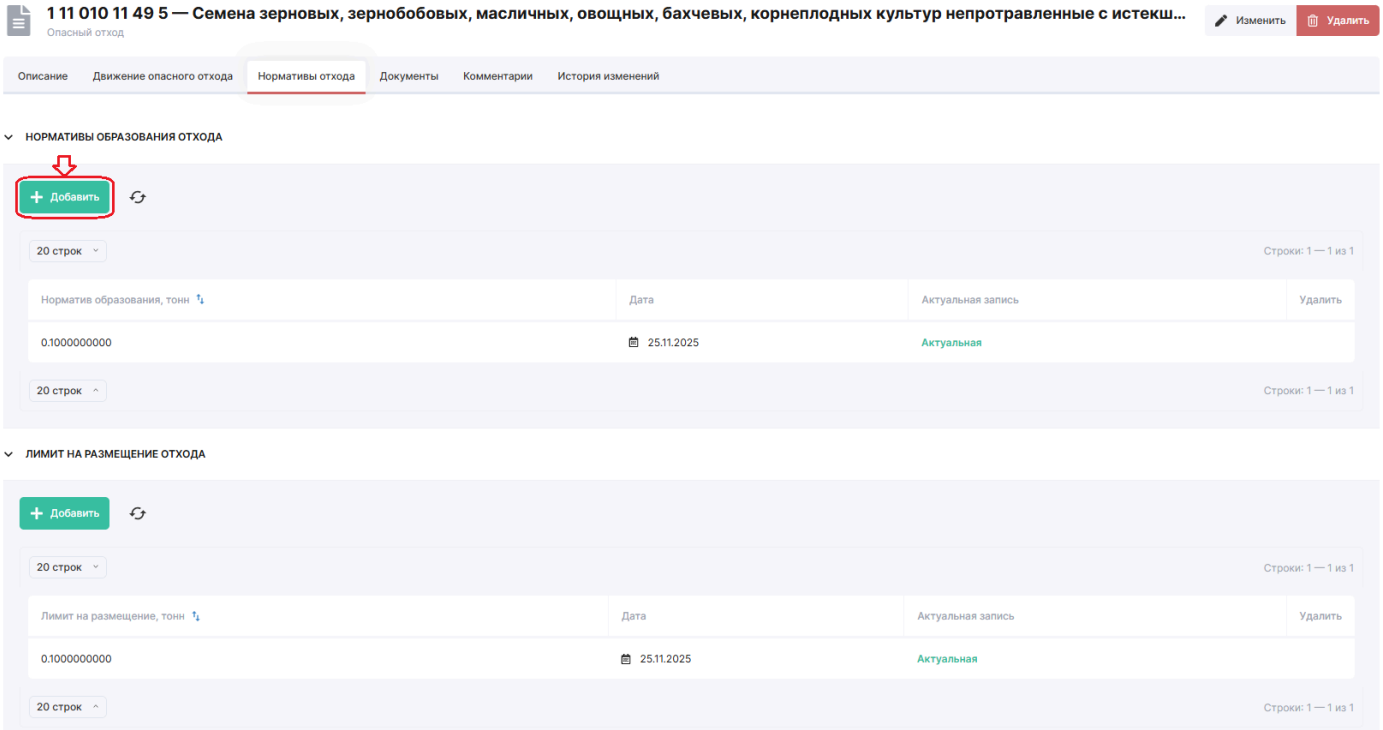
Вкладка **"Нормативы отхода"** содержит информацию по нормативам образования отхода и лимитам на размещение отхода:



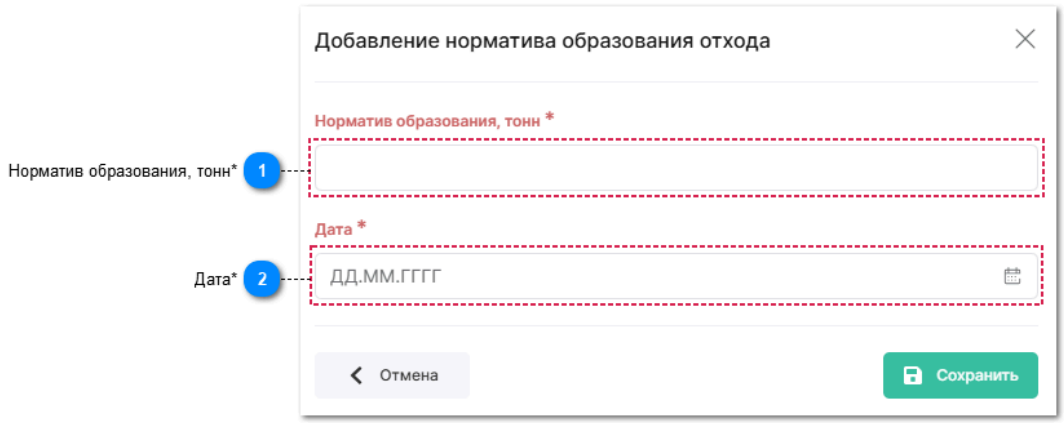
Для добавления информации по нормативу образования отхода следует кликнуть по кнопке



в соответствующем блоке:



В результате откроется форма для заполнения, рассмотрим принцип ее заполнения:



1 Норматив образования, тонн*

Поле для ввода норматива образования отхода, в тоннах, содержит дробные числа.
Возможен ручной ввод.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

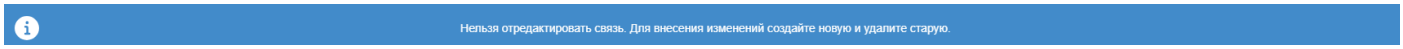
2 Дата*

ДД.ММ.ГГГГ

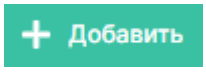
Поле для ввода даты норматива образования отхода, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После ввода данных следует сохранить форму. В результате вновь введенная информация отобразится в таблице/
Внимание. Актуальной будет считаться последняя запись в блоке.

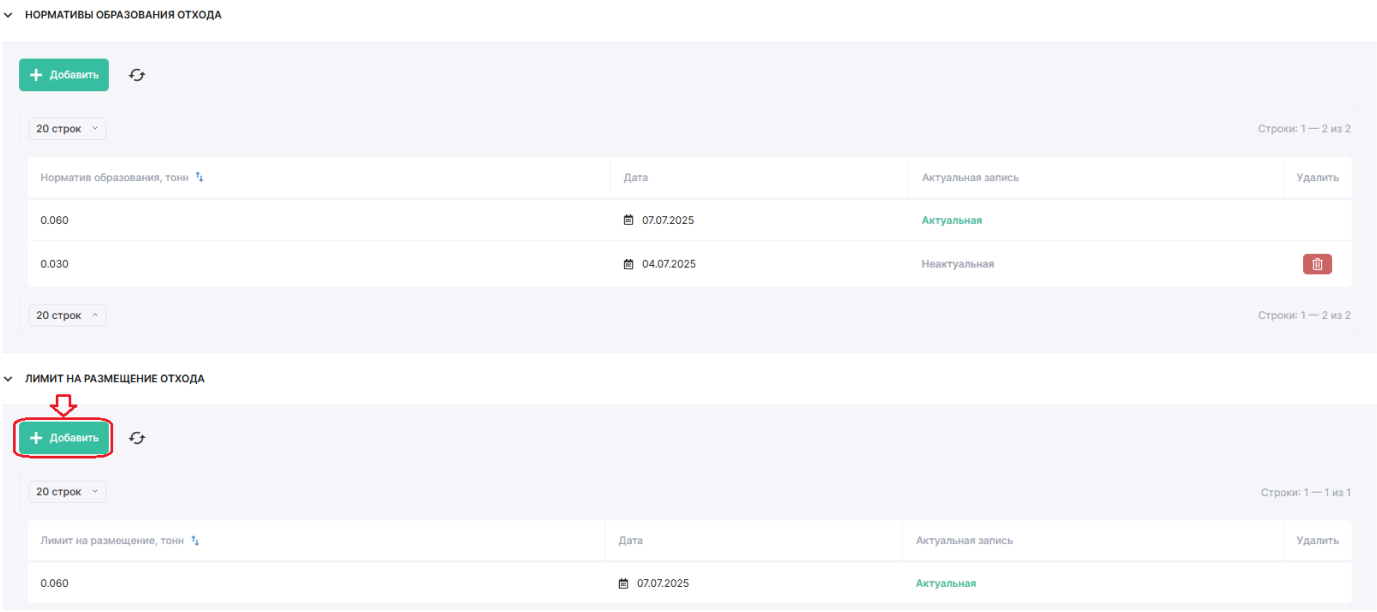
Удалить можно будет только неактуальные записи по иконке в соответствующей строке.
В Системе не предусмотрена возможность редактирования созданной записи. При клике по строке с любой записью в текущем блоке, отобразится сообщение Системы:



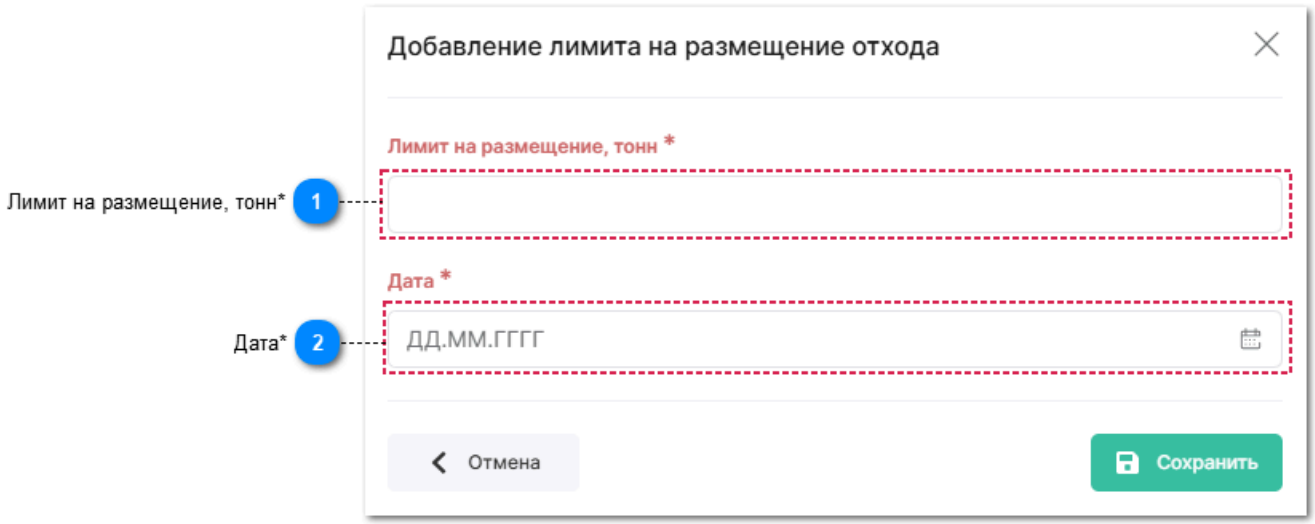
Для добавления информации по лимиту на размещение отхода следует кликнуть по кнопке



в соответствующем блоке:



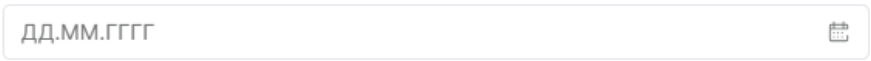
В результате откроется форма для заполнения, рассмотрим принцип ее заполнения:



1 Лимит на размещение, тонн*

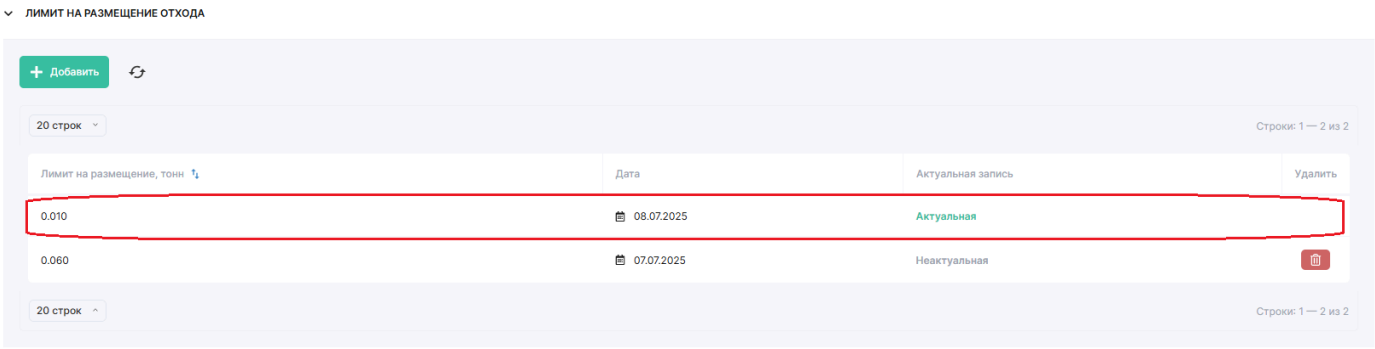
Поле для ввода лимита на размещение отхода, в тоннах, содержит дробные числа.
Возможен ручной ввод.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Дата*

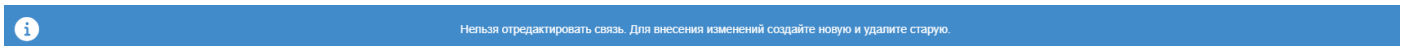


Поле для ввода даты лимита на размещение отхода, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

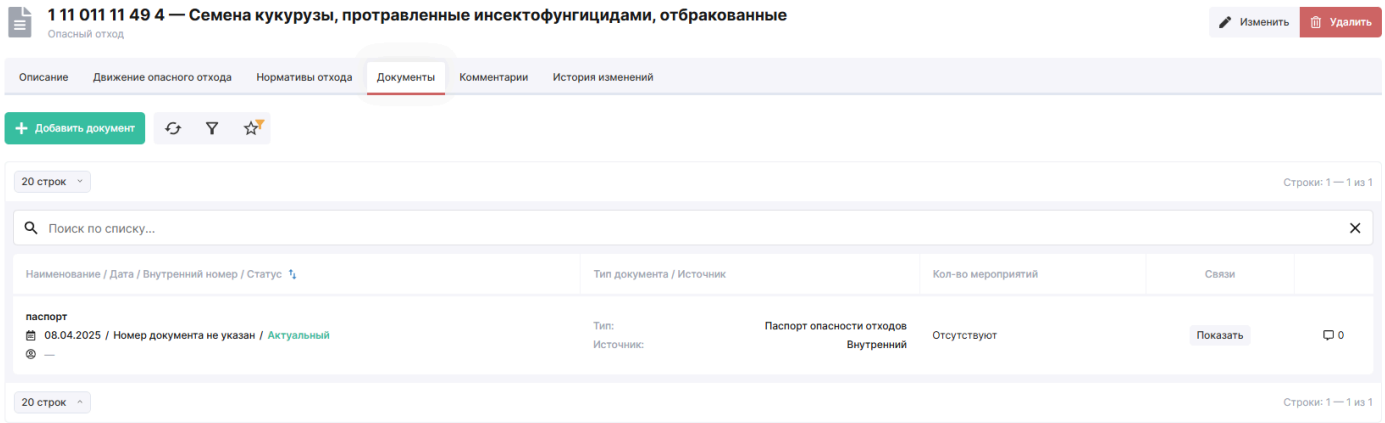
После ввода данных следует сохранить форму. В результате вновь введенная информация отобразится в таблице:

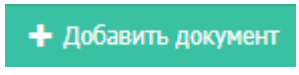


Внимание. Актуальной будет считаться последняя запись в блоке. Удалить можно будет только неактуальные записи по иконке  .
В Системе не предусмотрена возможность редактирования созданной записи. При клике по строке с любой записью в текущем блоке, отобразится сообщение Системы:

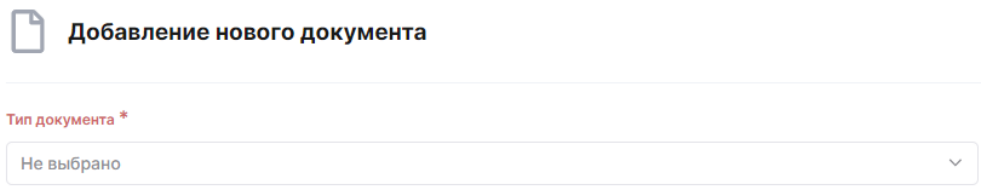


Вкладка **"Документы"** содержит данные о нормативах ООС, Паспорт ГОУ, План мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного характера и других документах:



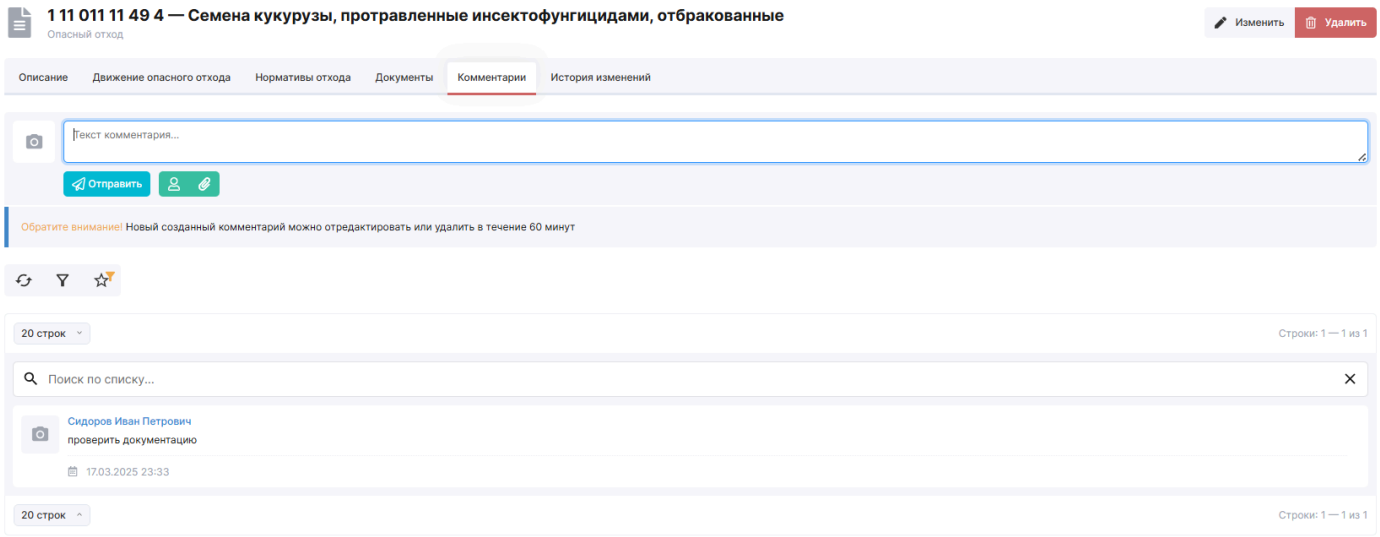
Для того, чтобы добавить документ, следует нажать на кнопку 

вверху формы. В результате откроется форма добавления документа:

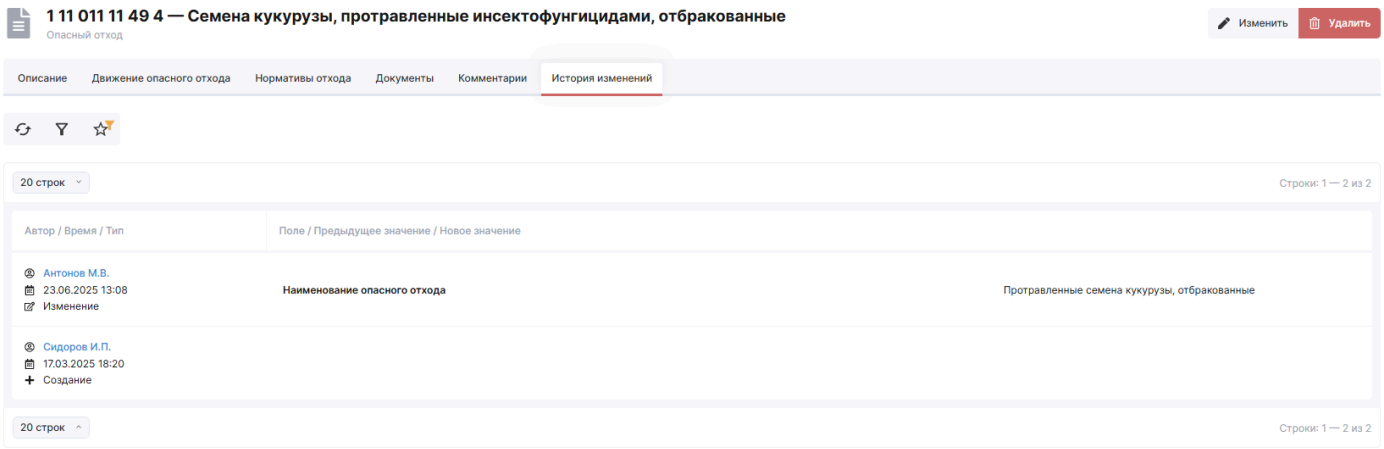


Принципы заполнения документа описаны в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

Вкладка **"Комментарии"** содержит текстовые комментарии и файлы:

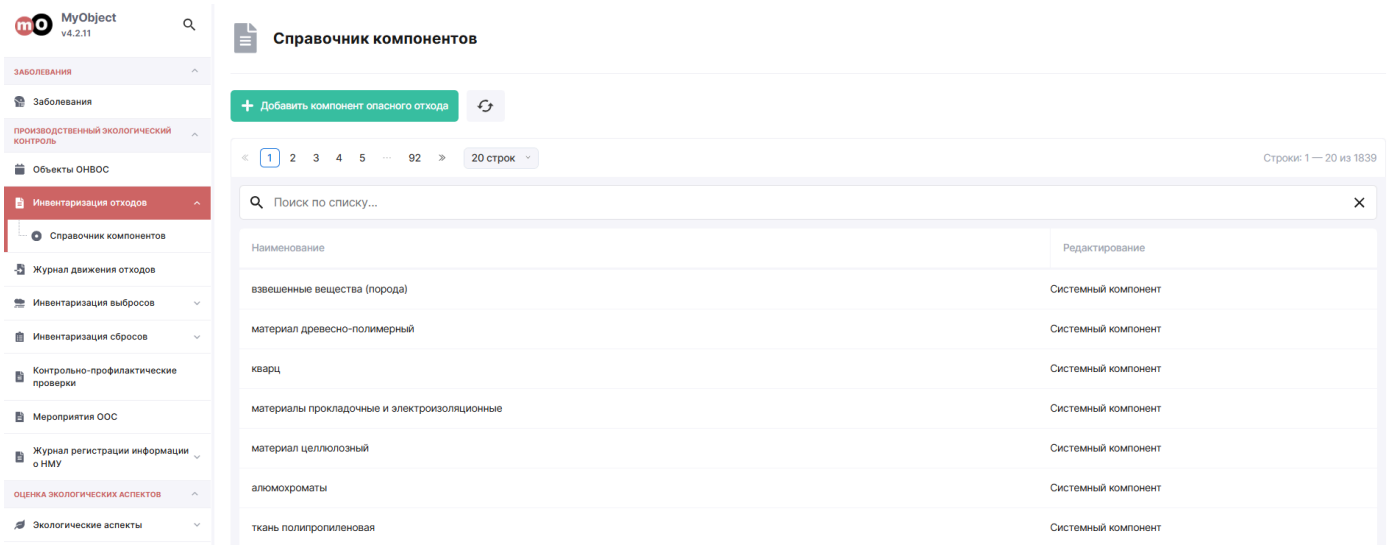


Вкладка **"История изменений".** Здесь хранится вся история изменений данного документа:



4.14.2.3. Справочник "Компоненты"

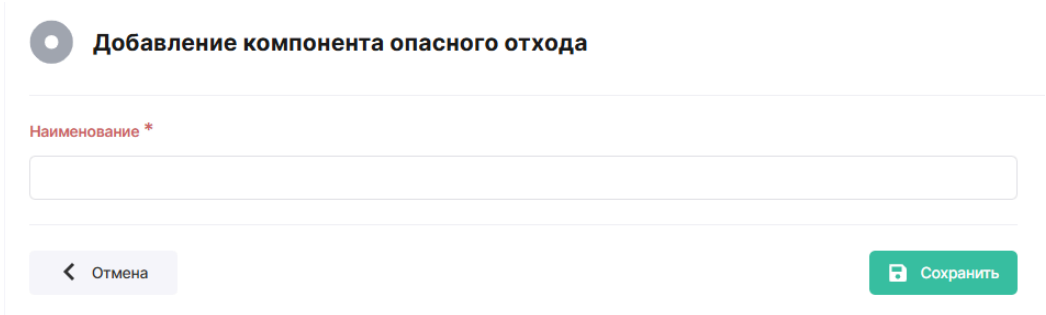
Справочник **"Компоненты"** содержит перечень компонентов, используемых при добавлении записей о составе опасного отхода.
Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

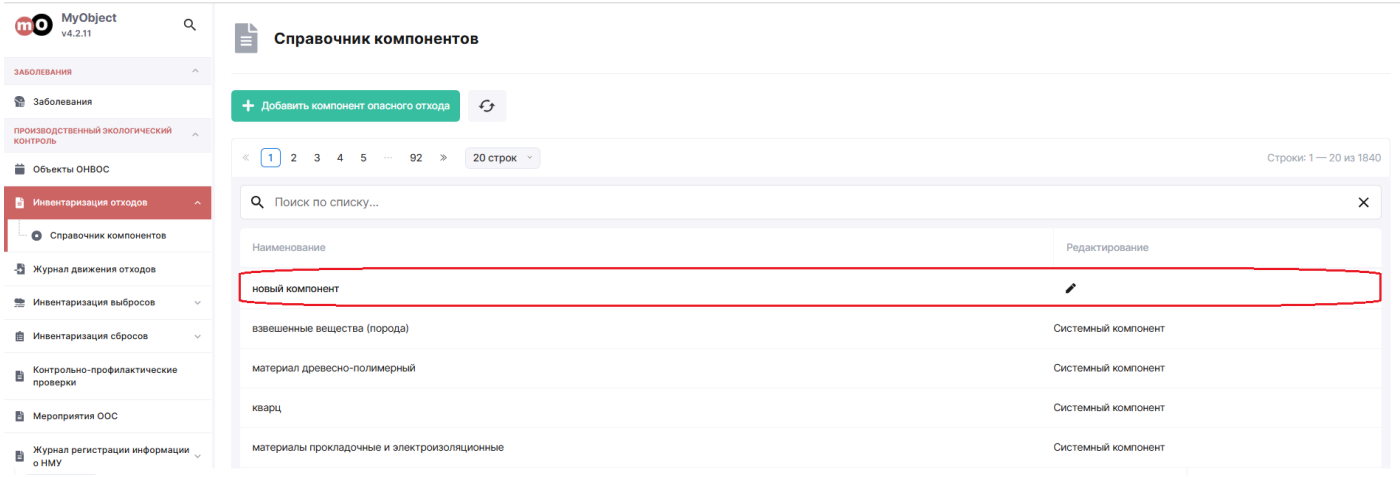
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления компонента опасного отхода:

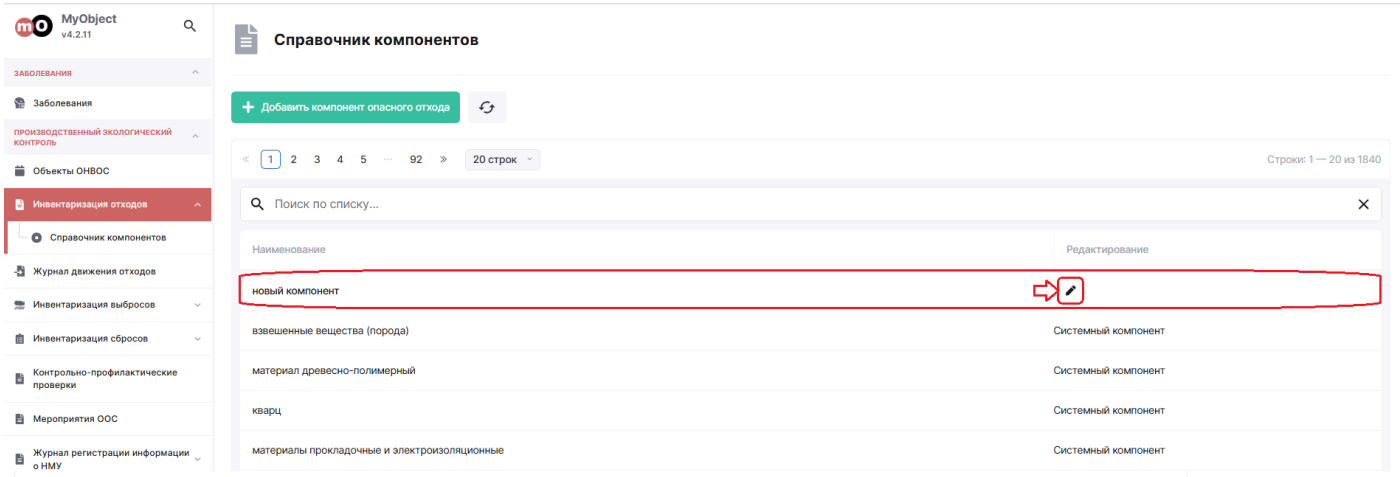


Необходимо ввести наименование компонента, поле является обязательным для заполнения. После этого данные следует сохранить.

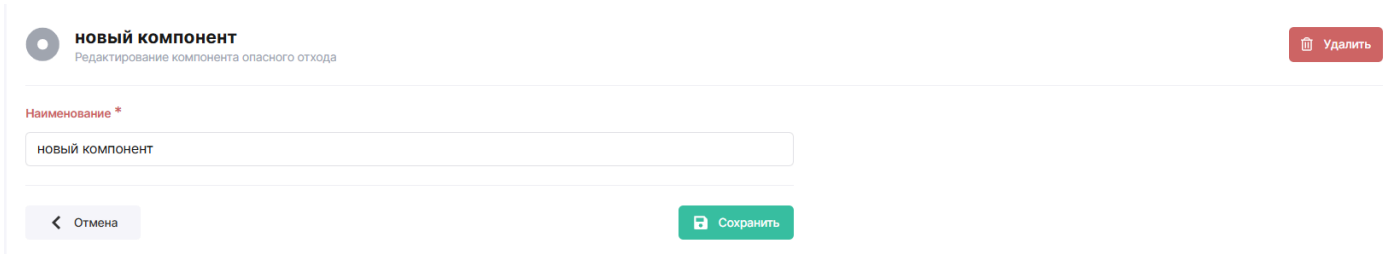
Вновь введенный компонент отобразится в общем перечне справочника компонентов:



При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить:



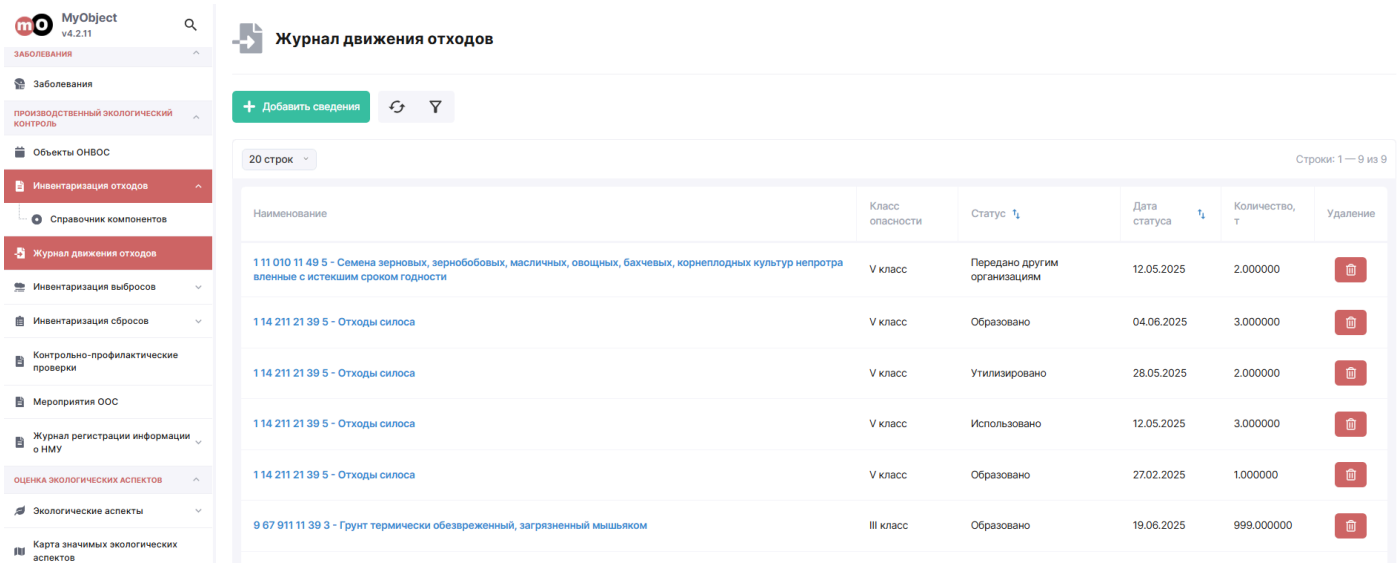
При клике на вышеобозначенный элемент справочника откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:



Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать.

4.14.3. Журнал движения отходов

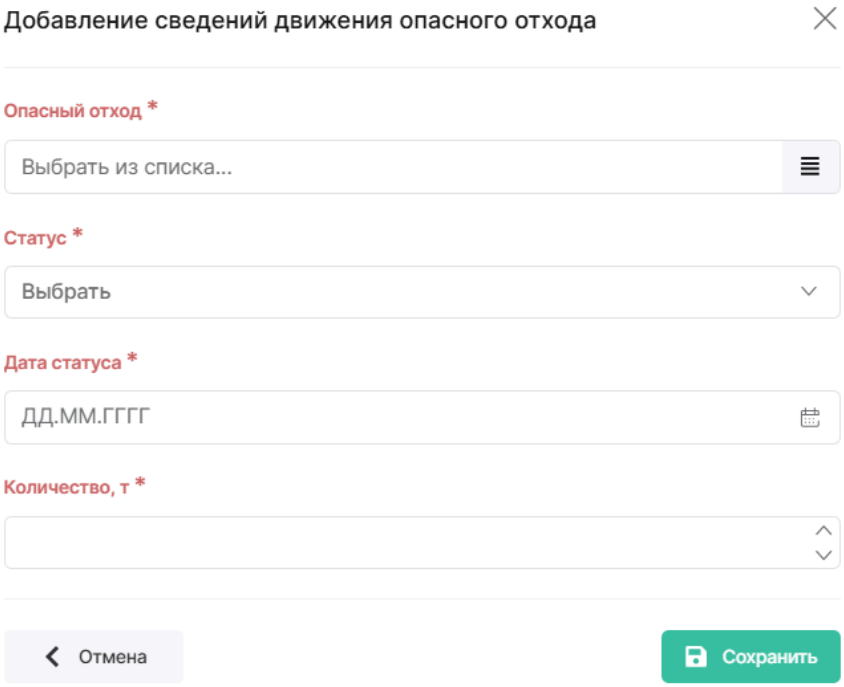
Журнал движения отходов содержит сведения о движении всех опасных отходов:



Примечание. Данные по каждому опасному отходу добавляются во вкладке "Движение опасного отхода", см подраздел Описание вкладок страницы опасного отхода

Данные в журнал движения отходов попадают из всех данных по отдельно взятому опасному отходу при заполнении вкладки "Движение опасного отхода".
Также возможно добавление сведений по опасному веществу из текущего раздела, для этого следует воспользоваться кнопкой 

вверху страницы. В результате откроется форма для заполнения:

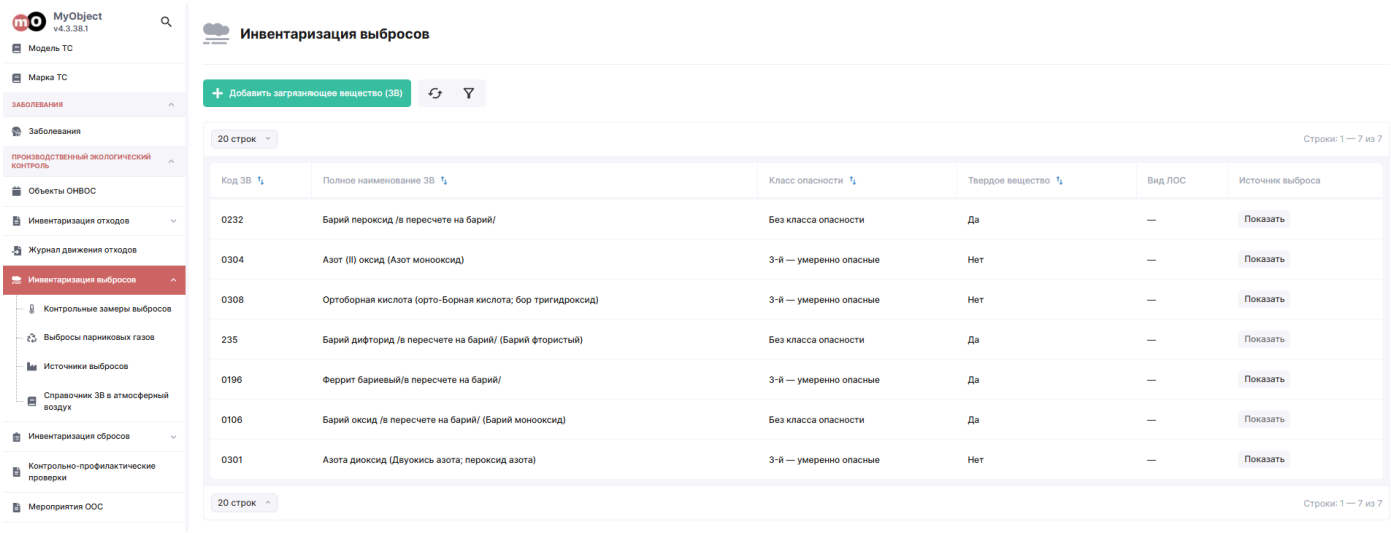


Заполнение данной формы аналогично описанной в подразделе Описание вкладок страницы опасного отхода, вкладка "Движение опасного отхода", за исключением того, что в журнале движения отходов следует выбрать также опасный отход из справочника.

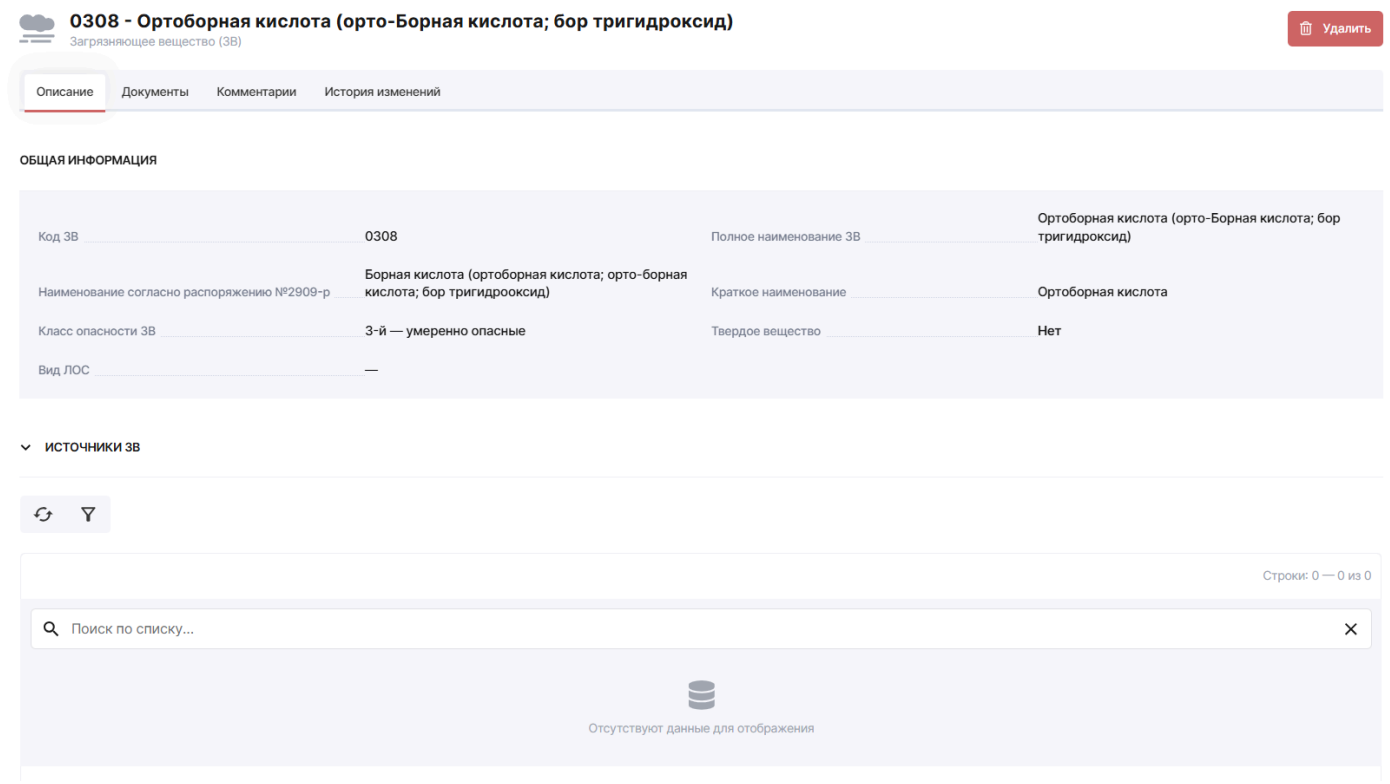
Вновь добавленная запись журнала движения отходов также отобразится в соответствующей вкладке опасного отхода в разделе Модуль "Инвентаризация отходов".
Внимание. В случае удаления опасного отхода запись о движении отхода остается в Журнале движения отходов (редактировать ее запрещено), но можно удалить в корзину, без возможности восстановления.

4.14.4. Модуль "Инвентаризация выбросов"

Перечень всех внесенных в систему загрязняющих веществ (ЗВ, выбросов), оказывающих негативное влияние на окружающую среду (атмосферу), отображен в модуле **"Инвентаризация выбросов"**:



Основная информация о загрязняющем веществе отражена на странице описания выбранного в общем перечне выбросов:

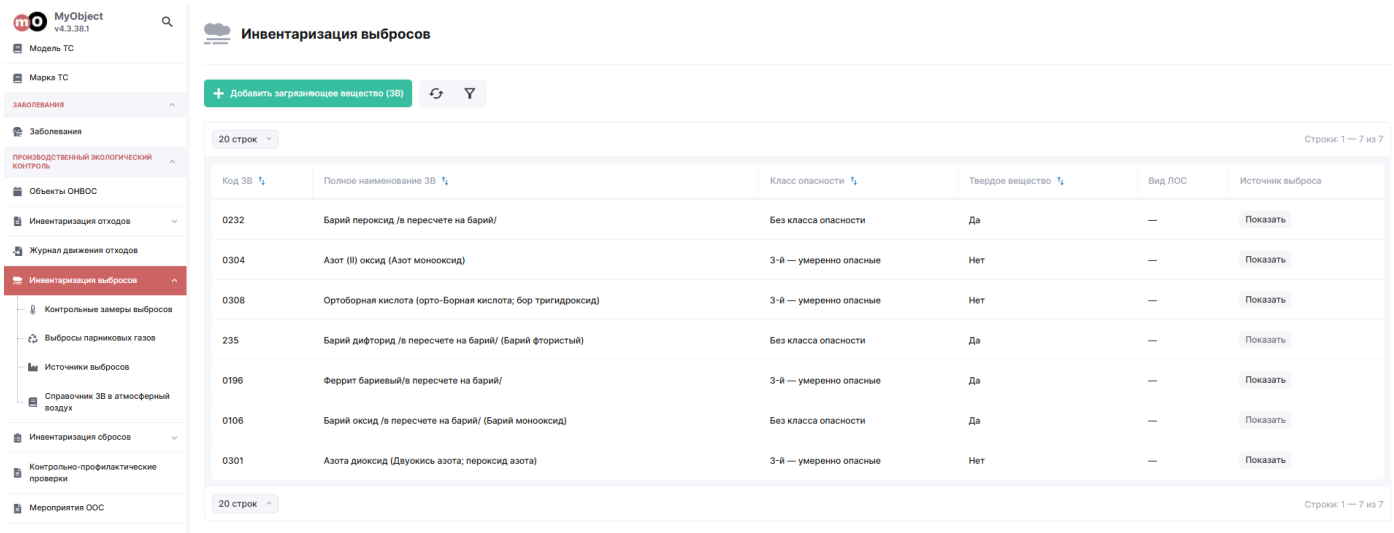


Основной принцип работы в данном модуле: сперва формируется перечень выбросов (ЗВ) предприятия, далее - в Системе фиксируются источники выбросов, и затем - связываются источники выбросов с самими выбросами (ЗВ).
После этого на предприятии в установленный период времени проводятся контрольные замеры (которые осуществляются на странице источника выбросов).

Более подробно о работе с модулем **"Инвентаризация выбросов"** - в следующих подразделах.

4.14.4.1. Загрязняющие вещества (выбросы)

В данном подразделе будет описан порядок работы с выбросами, или загрязняющими веществами (ЗВ):



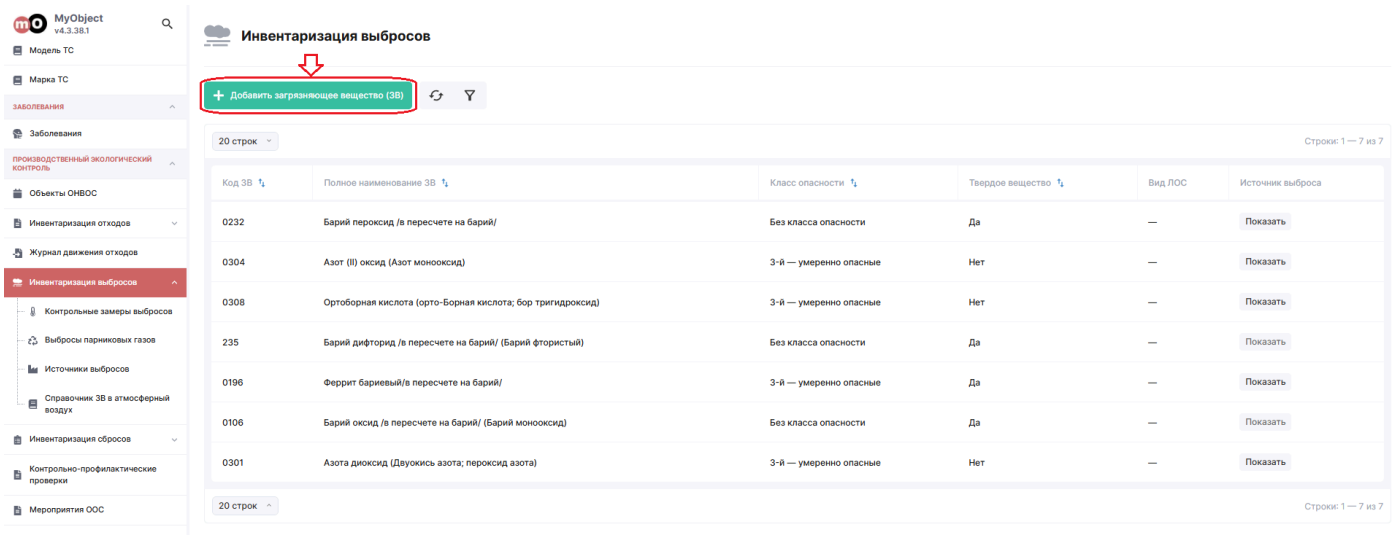
Дальнейшая работа с данным подразделом будет описана ниже.

4.14.4.1.1. Добавление, удаление загрязняющего вещества (выброса)

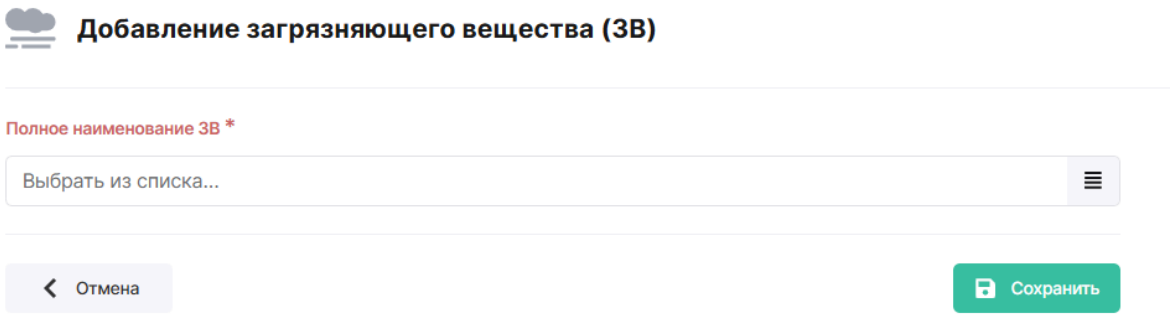
Для добавления в Систему загрязняющего вещества (ЗВ), на странице модуля **"Инвентаризация выбросов"** следует кликнуть по кнопке



вверху страницы:

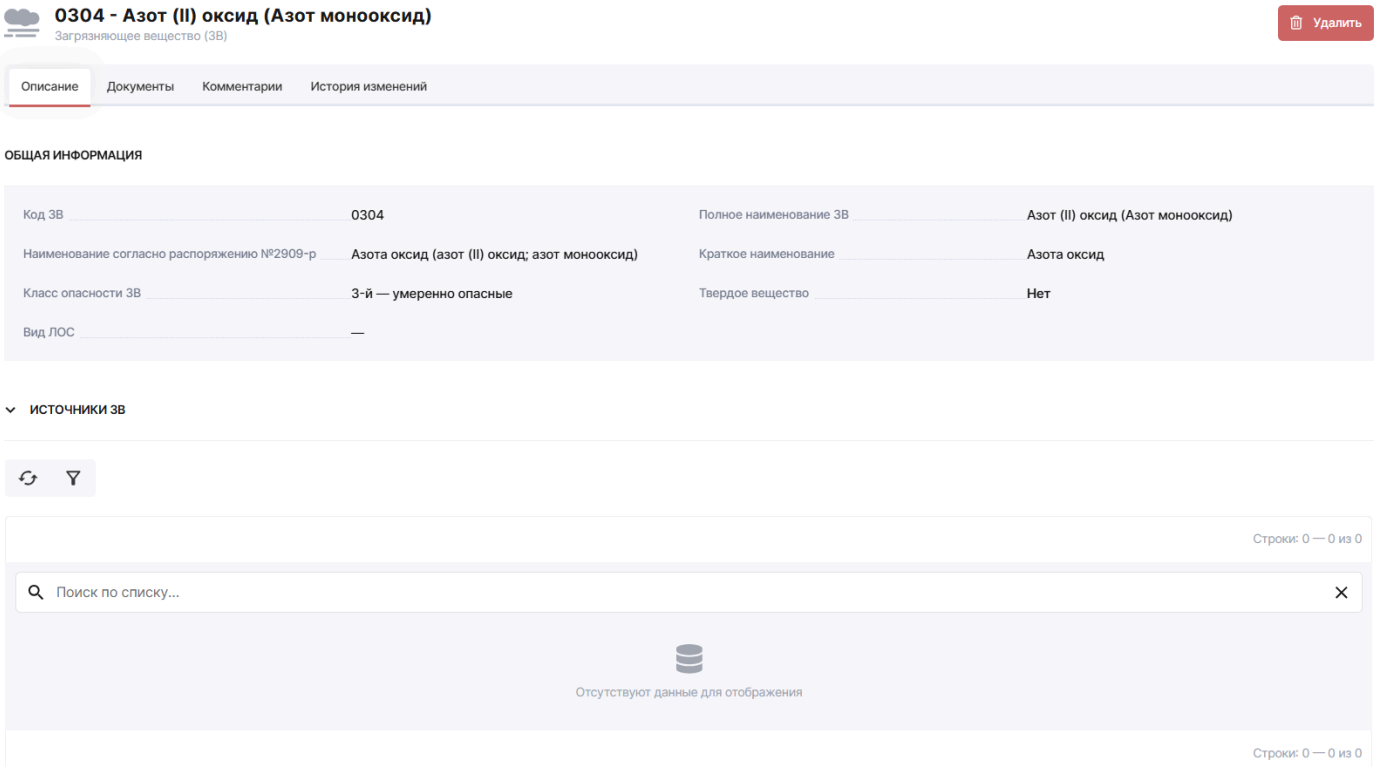


В результате откроется форма добавления загрязняющего вещества:

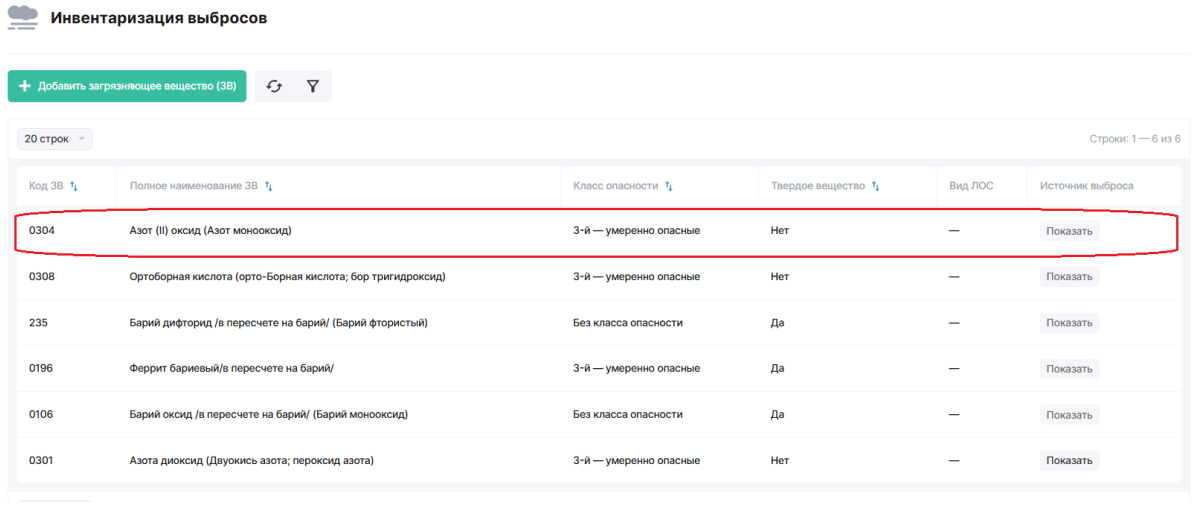


Следует выбрать из справочника ЗВ и сохранить форму.

Страница вновь добавленного ЗВ имеет вид:

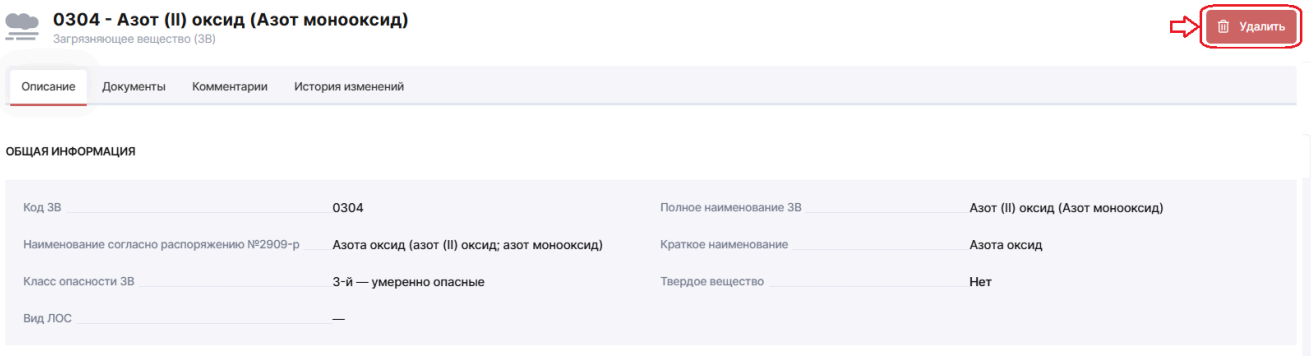


Вновь добавленное ЗВ отобразится в общем перечне ЗВ:



Для удаления ЗВ следует перейти в соответствующее ЗВ и кликнуть по кнопке 

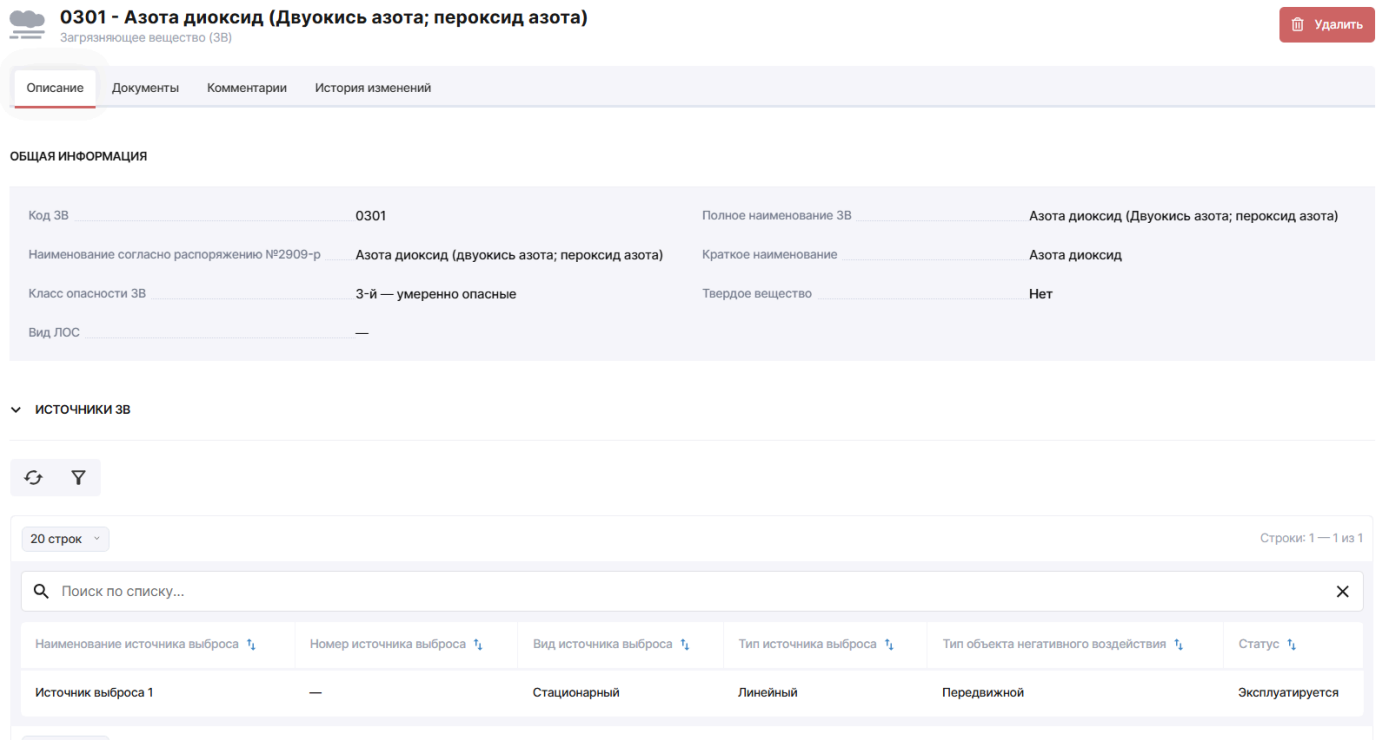
:


0304 - Азот (II) оксид (Азот монооксид)
Загрязняющее вещество (ЗВ)
Удалить
Описание
Документы
Комментарии
История изменений
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Код ЗВ
0304
Полное наименование ЗВ
Азот (II) оксид (Азот монооксид)
Наименование согласно распоряжению №2909-р
Азота оксид (азот (II) оксид; азот монооксид)
Краткое наименование
Азота оксид
Класс опасности ЗВ
3-й — умеренно опасные
Твердое вещество
Нет
Вид ЛОС
—

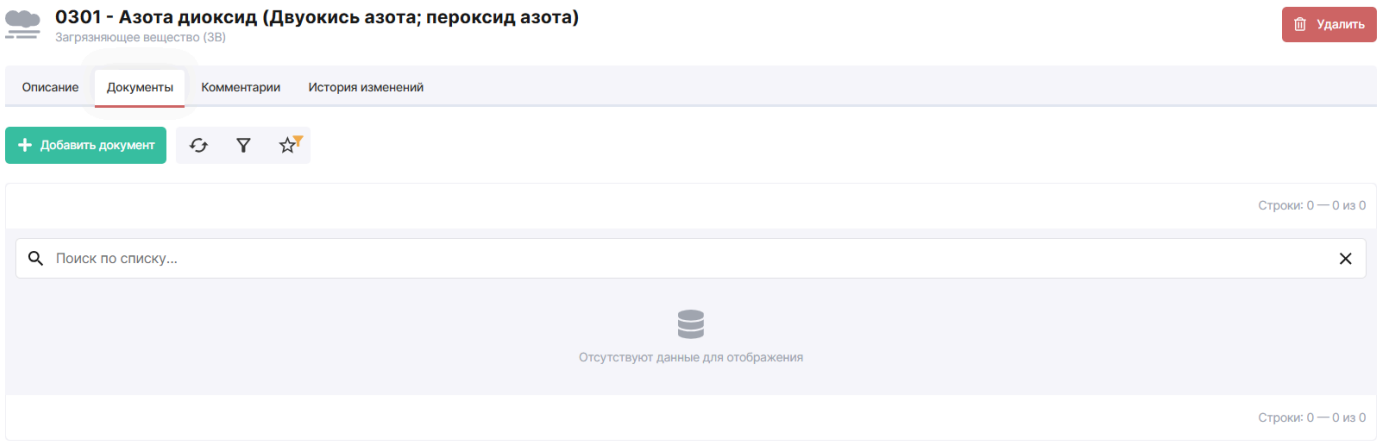
4.14.4.1.2. Описание вкладок страницы загрязняющего вещества (выброса)

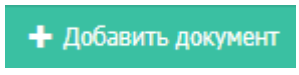
В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице ЗВ.

На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о ЗВ:

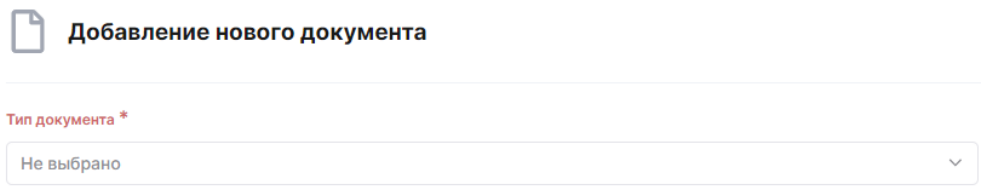


На вкладке **"Документы"** содержится информация по документам, касающимся данного ЗВ:



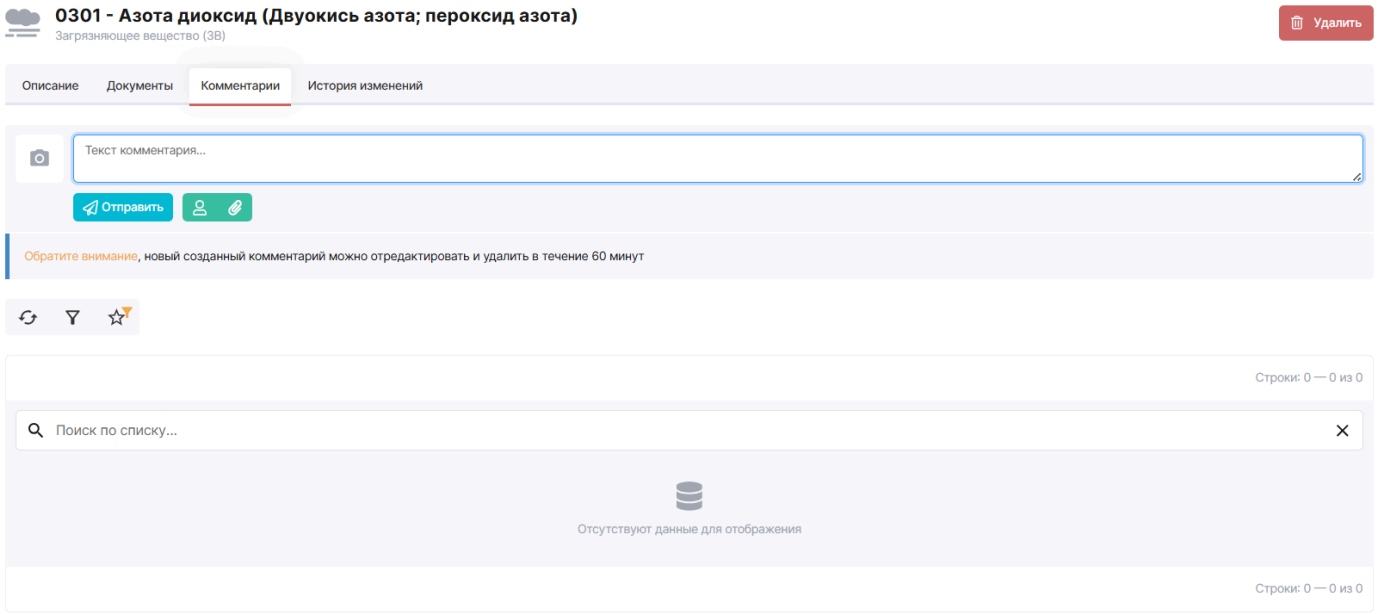
Для того, чтобы добавить документ, следует нажать на кнопку 

вверху формы. В результате откроется форма добавления документа:

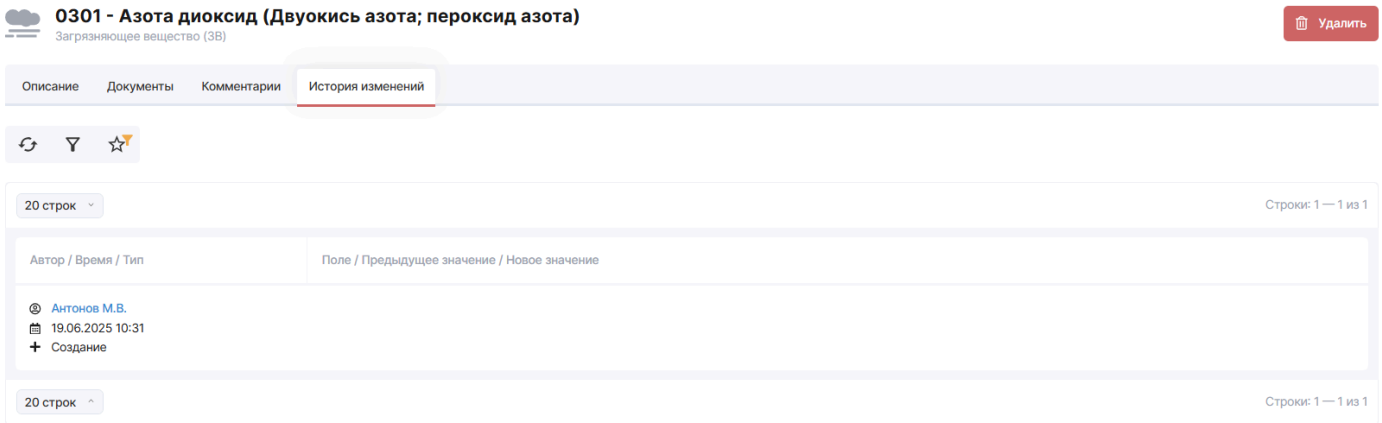


Принципы заполнения документа описаны в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

Вкладка **"Комментарии"** содержит текстовые комментарии:

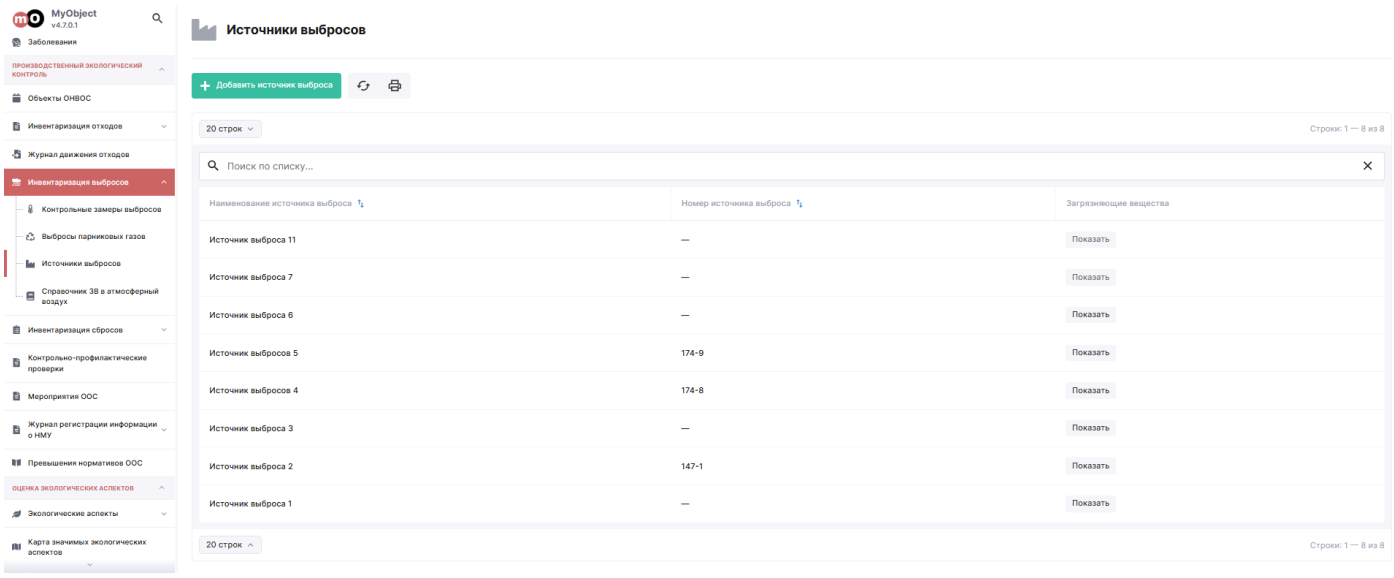


Вкладка **"История изменений".** Здесь хранится вся история изменений данного документа:



4.14.4.2. Источники выбросов

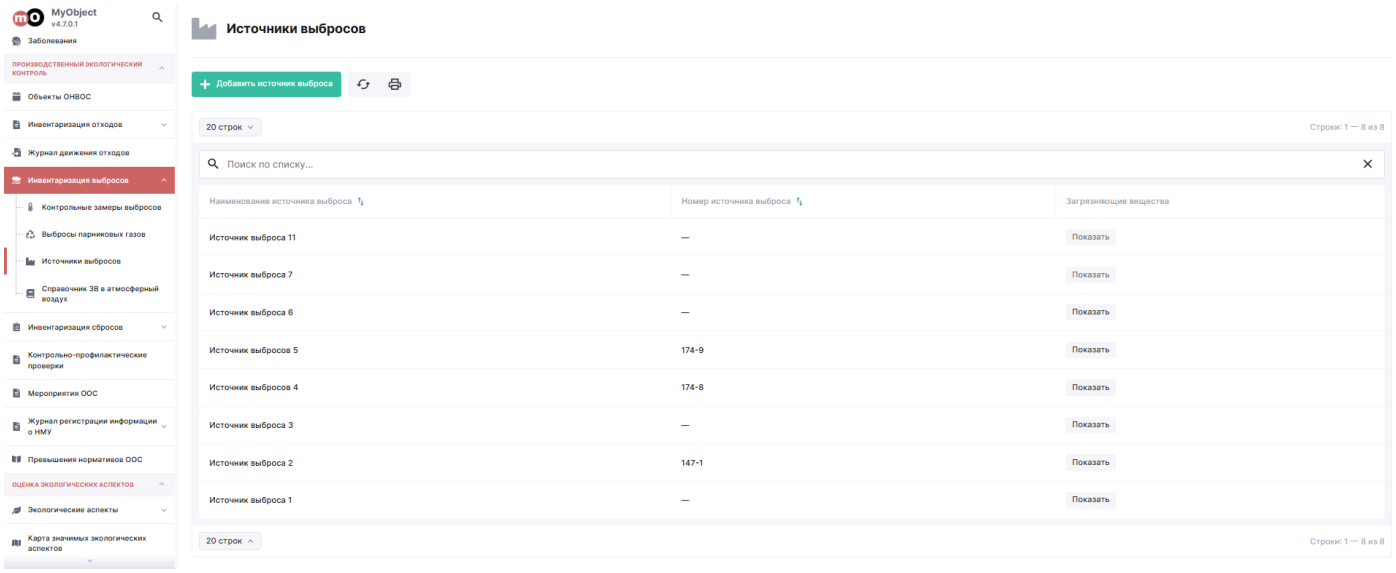
В данном подразделе будет описан порядок работы с источниками выбросов:



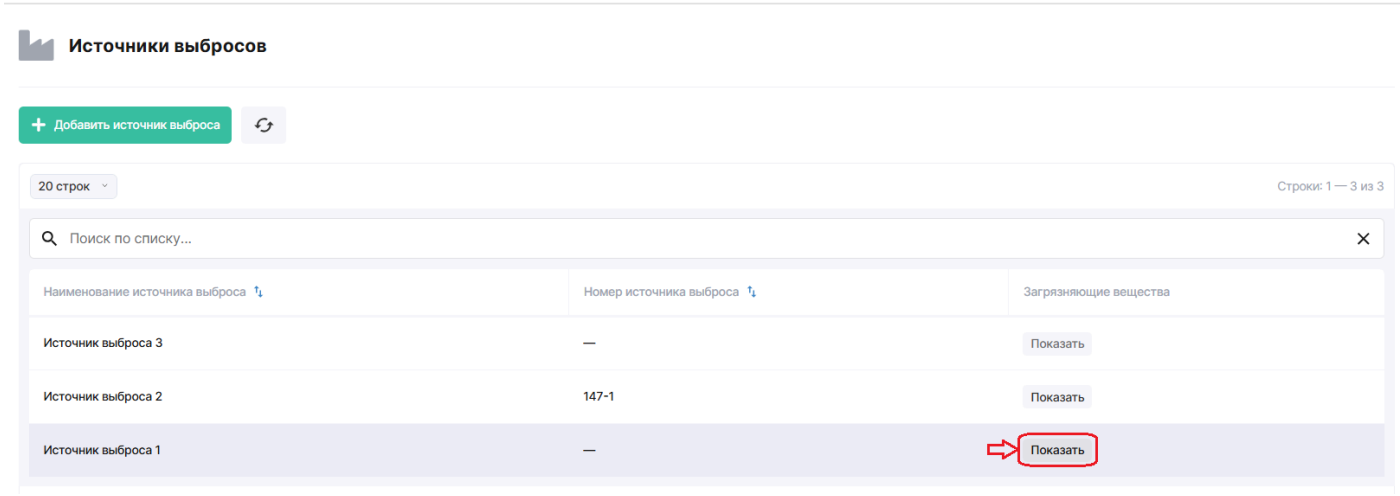
Дальнейшая работа с данным подразделом будет описана ниже.

4.14.4.2.1. Добавление, редактирование, удаление источника выбросов

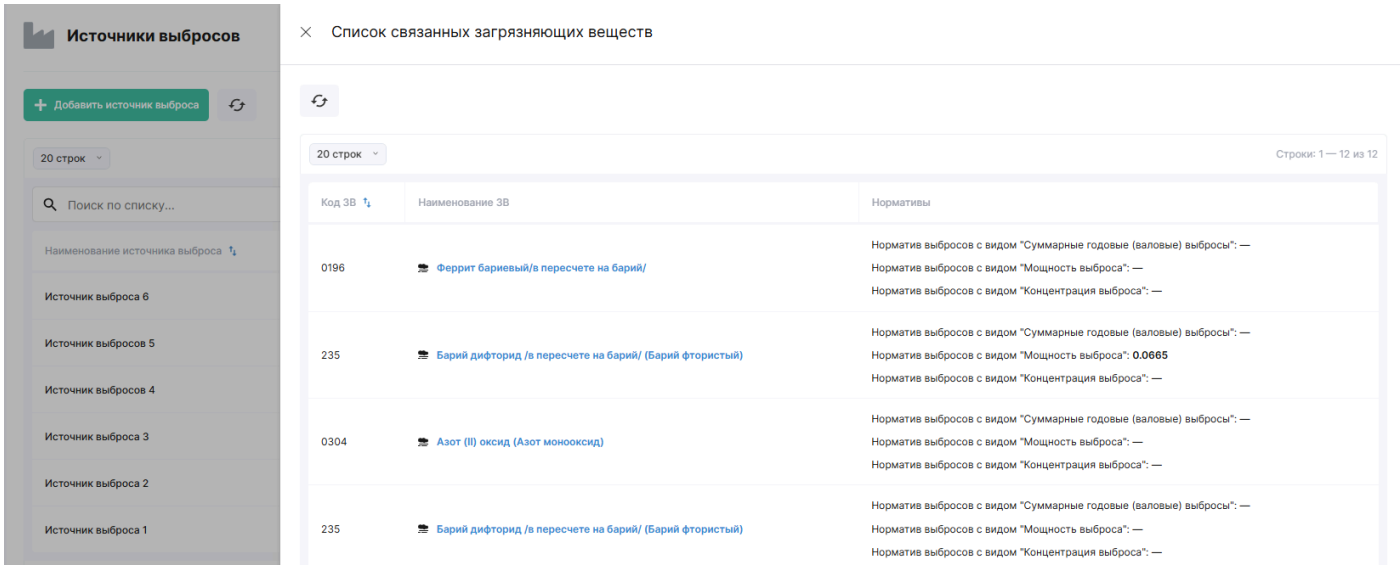
Перечень источников выбросов расположен в подразделе **"Источники выбросов"** модуля **"Инвентаризация выбросов"**:



В случае, если в Системе уже заведена связь источника выброса с загрязняющим веществом, ее можно посмотреть по активной кнопке Показать :

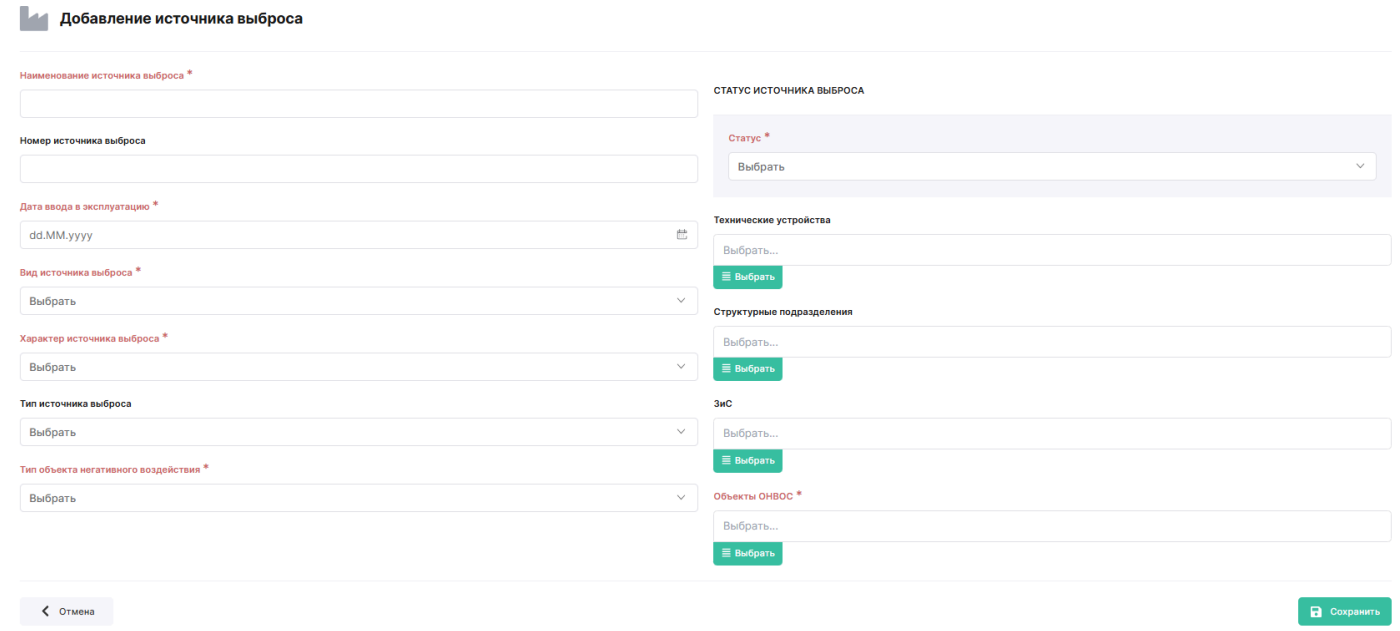


и при клике на нее отобразится соответствующая связь:

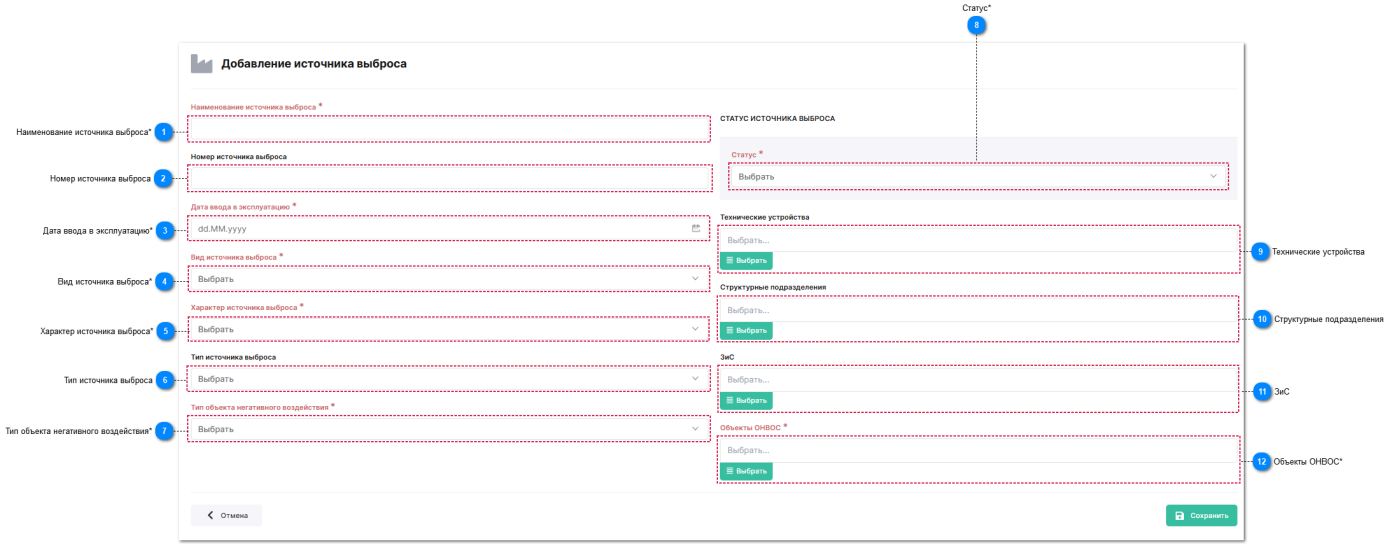


Для добавления нового источника выбросов следует кликнуть по кнопке 

, в результате откроется форма для заполнения:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Наименование источника выброса*

Текстовое поле для ввода наименования источника выброса.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Номер источника выброса

Текстовое (символьное) поле для ввода номера источника выброса.

3 Дата ввода в эксплуатацию*

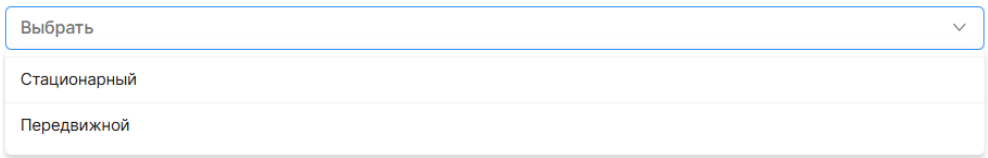


Поле для внесения даты ввода в эксплуатацию, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

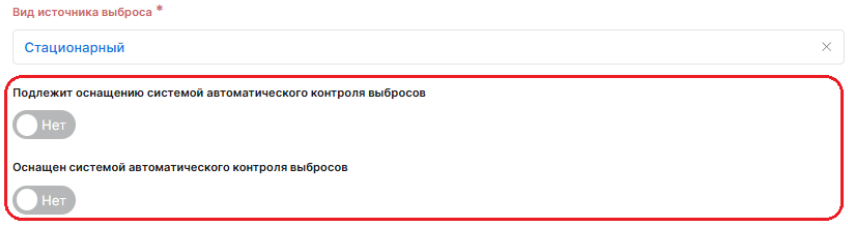
4 Вид источника выброса*



Поле для выбора источника выброса из справочника:



При выборе значения = "стационарный" становятся доступны к отметке два флага:

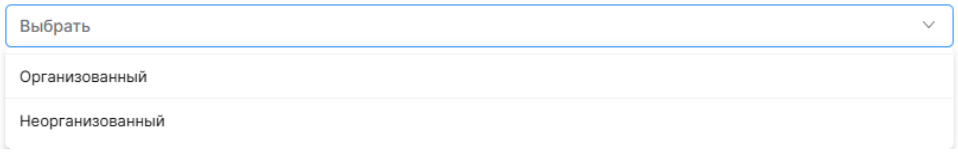


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Характер источника выброса*



Поле для выбора характера источника выброса из справочника:

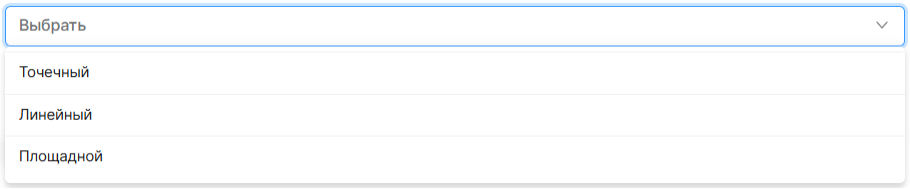


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Тип источника выброса



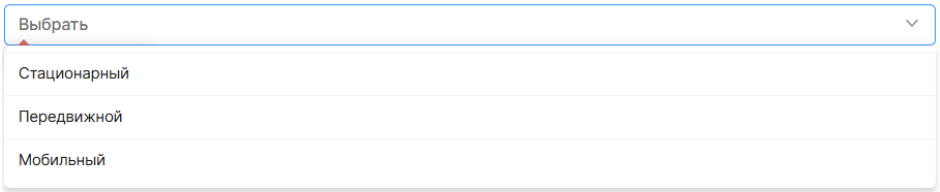
Поле для выбора типа источника выброса из справочника:



7 Тип объекта негативного воздействия*



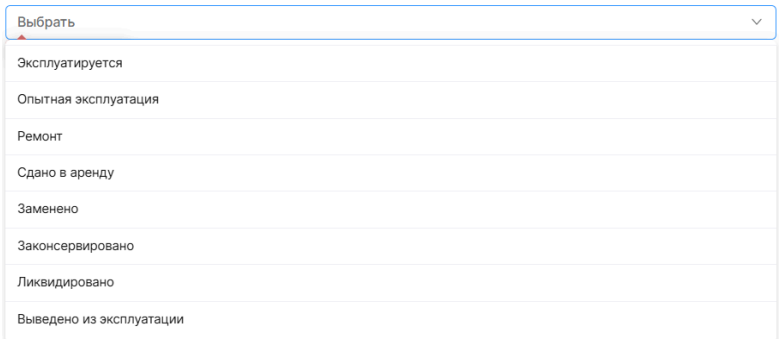
Поле для выбора типа объекта негативного воздействия из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

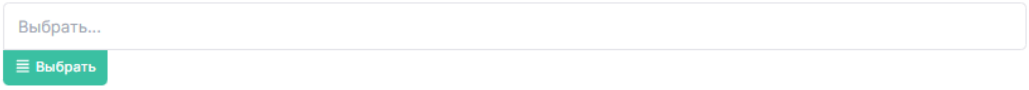
8 Статус*

Поле для выбора статуса из справочника:

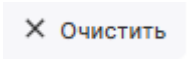


В зависимости от выбранного значения справочника открываются дополнительные поля для заполнения.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 Технические устройства



Блок добавления технических устройств с возможностью выбора нескольких ТУ.

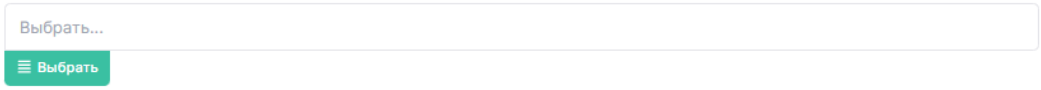
В случае ошибочно добавленного ТУ можно воспользоваться функцией 

, тогда будут очищены все выбранные значения:



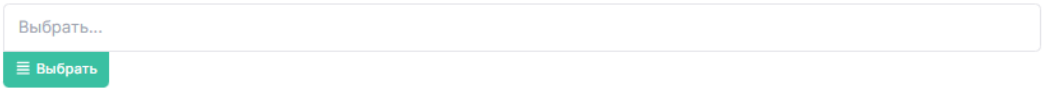
Для удаление отдельного ТУ следует кликнуть по  в соответствующей строке, и данное ТУ будет удалено.

10 Структурные подразделения

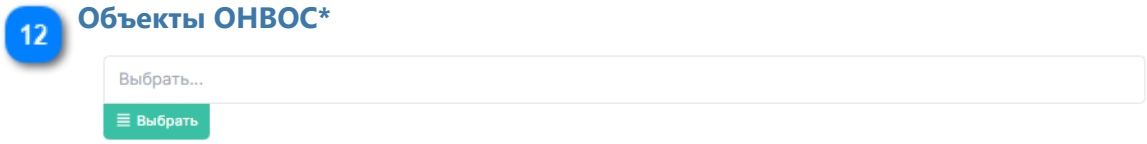


Блок добавления структурных подразделений с возможностью выбора нескольких СП.
Удаление ошибочно добавленных СП - по аналогии с ТУ, см. п.9

11 ЗиС

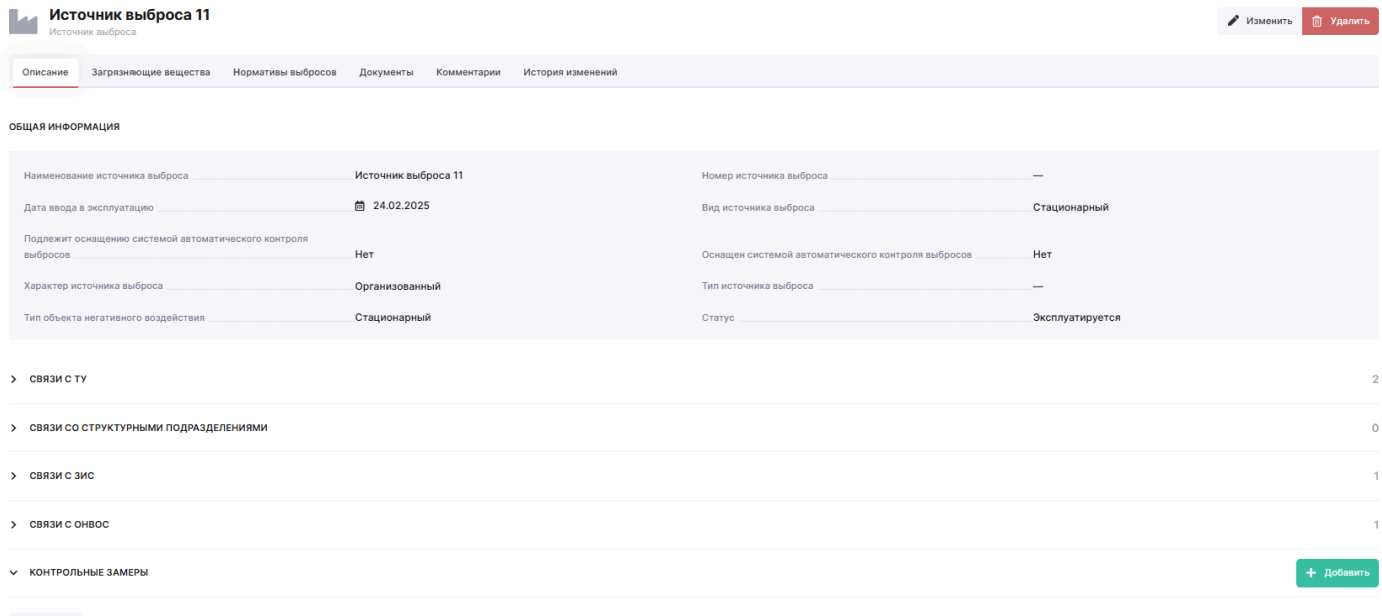


Блок добавления ЗиС с возможностью выбора нескольких ЗиС.
Удаление ошибочно добавленных ЗиС - по аналогии с ТУ, см. п.9

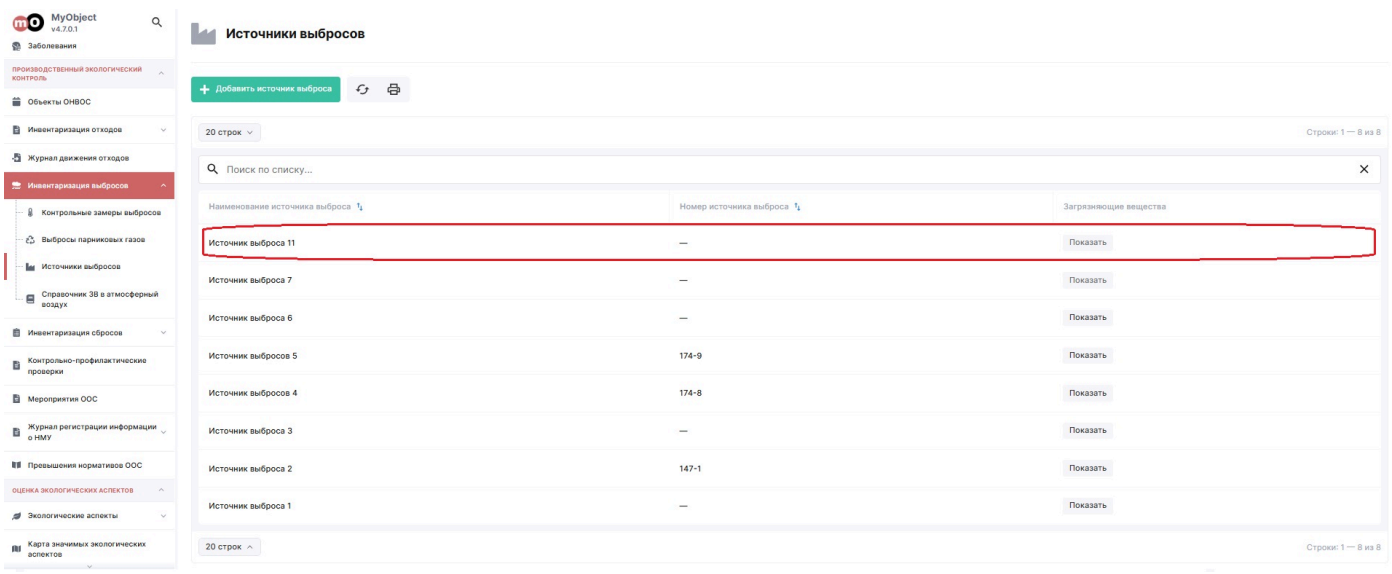


Блок добавления объектов ОНВОС с возможностью выбора нескольких объектов ОНВОС.
Удаление ошибочно добавленных объектов ОНВОС - по аналогии с ТУ, см. п.9
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

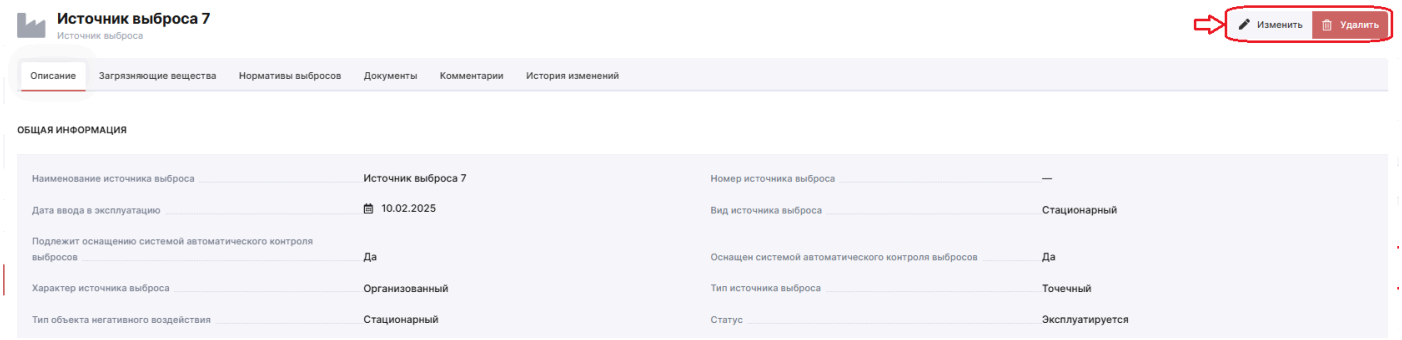
После заполнения полей, форму следует сохранить.
В результате страница вновь сохраненного источника выброса будет иметь следующий вид:



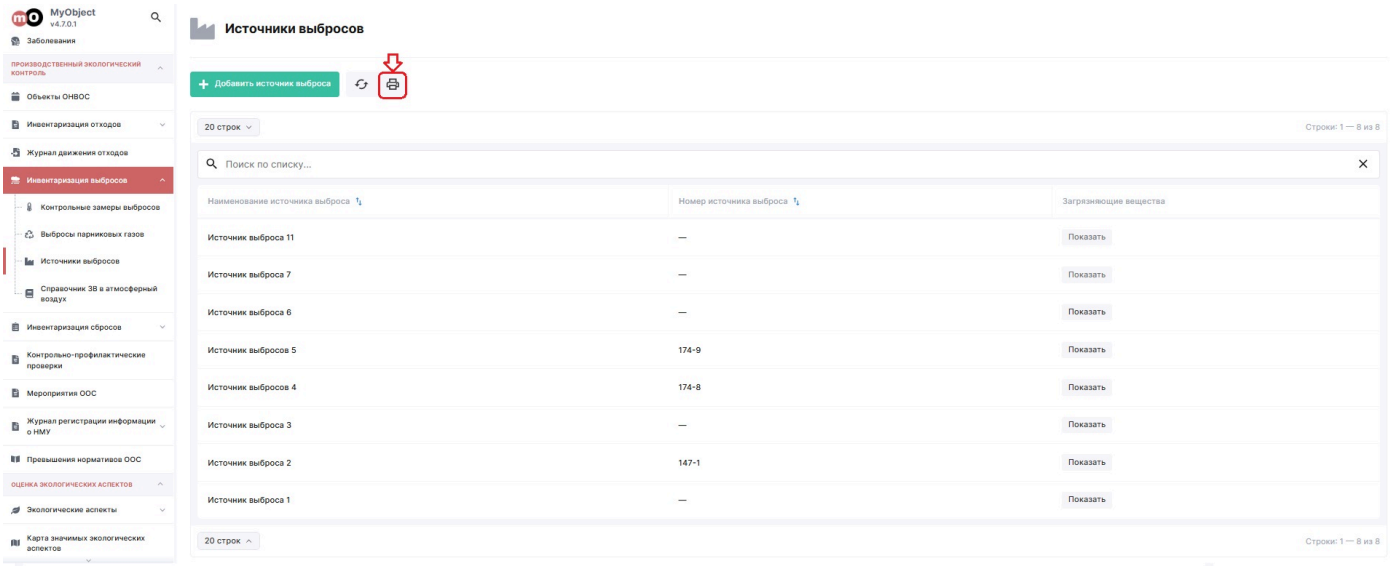
Также новый источник выброса отобразится в общем перечне источников выбросов:



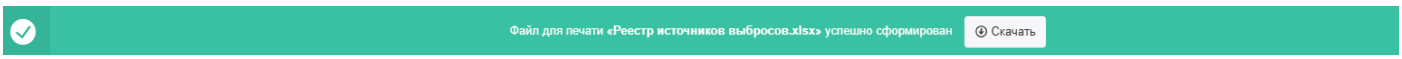
Для внесения изменений или удаления источника выбросов следует воспользоваться соответствующими функциями на странице источника выбросов:



В текущем подразделе также можно распечатать список источников выбросов, кликнув по иконке  :



Внизу страницы отобразится сообщение Системы об успешном формировании файла реестра:



Далее файл можно будет скачать на локальный компьютер.

Пример файла реестра источников выбросов:

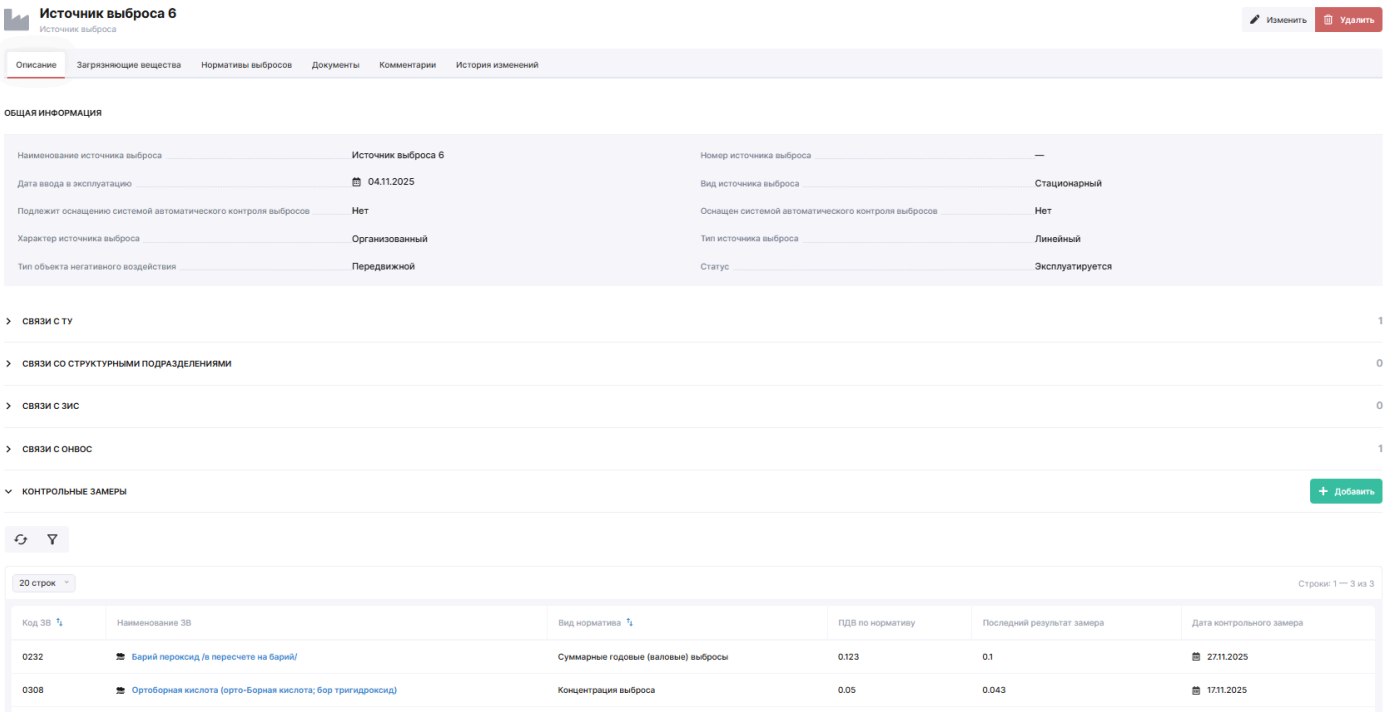
№ источника выброса	Наименование источника выброса	Вид источника выброса	Тип источника выброса	Характер источника выброса	Структурное подразделение	ЗпС	Объекты ОНВОС	Технические устройства	Загрязняющее вещество			
									Код ЗВ	Наименование ЗВ	Вид норматива	ПДВ по нормативу
	Источник выброса 11	Стационарный		Организованный		Участок №4	Котельная, Промышленный комплекс по переработке нефтепродуктов «Нефтехим-Север», Котельная 2	Бак расходный, Агрегат самовсасывающий				
	Источник выброса 7	Стационарный	Точечный	Организованный	Цех №10							
	Источник выброса 6	Стационарный	Линейный	Организованный			ТЭЦ, Котельная 2	Агрегат самовсасывающий	0196	Феррит бариевый/в пересчете на барий/		
									235	Барий дифторид /в пересчете на барий/ (Барий фтористый)		
									0308	Ортоборная кислота (орто-Борная кислота; бор тригидроксид)	Концентрация выброса	0,05
									0304	Азот (II) оксид (Азот монооксид)	Мощность выброса	0,06
									0232	Барий пероксид /в пересчете на барий/	Суммарные годовые (валовые) выбросы	0,123
174-9	Источник выбросов 5	Передвижной	Линейный				Котельная		0232	Барий пероксид /в пересчете на барий/	Суммарные годовые (валовые) выбросы	0,234
174-8	Источник выбросов 4	Передвижной	Линейный						0308	Ортоборная кислота (орто-Борная кислота; бор тригидроксид)	Суммарные годовые (валовые) выбросы	0,57
	Источник выброса 3	Стационарный	Линейный		Ремонтная служба				0304	Азот (II) оксид (Азот монооксид)	Суммарные годовые (валовые)	0,61

Лист1

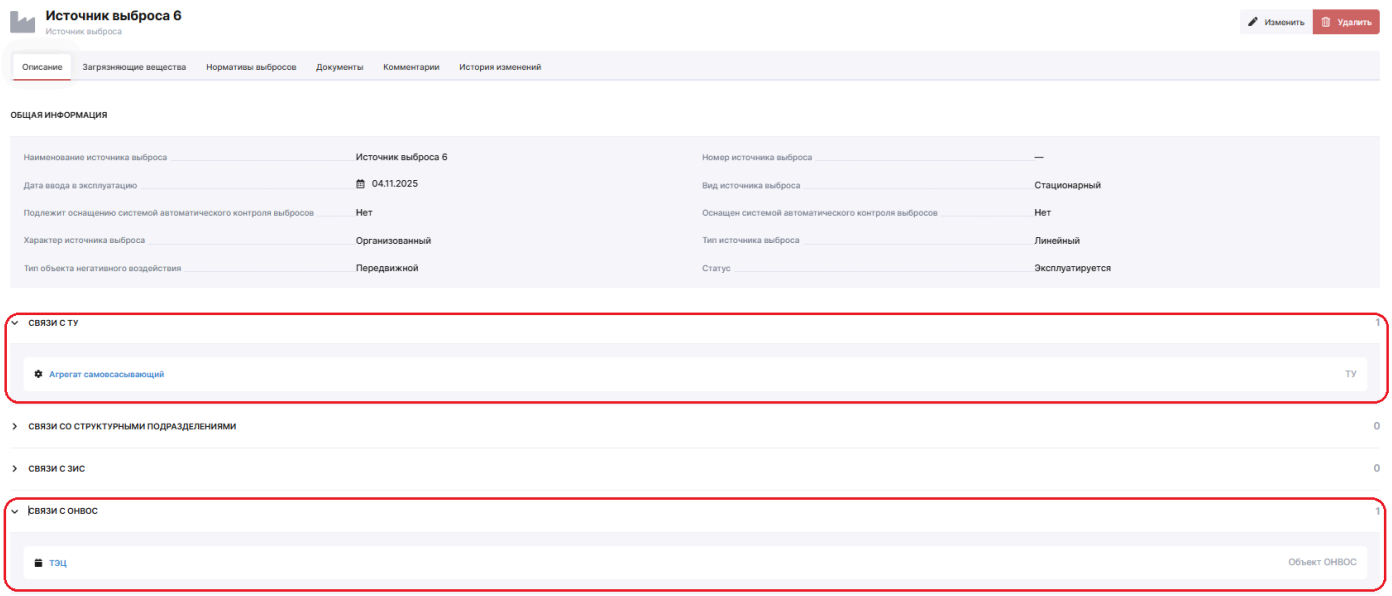
4.14.4.2.2. Описание вкладок страницы источника выбросов

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице источника выброса.

Во вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией об источнике выброса:

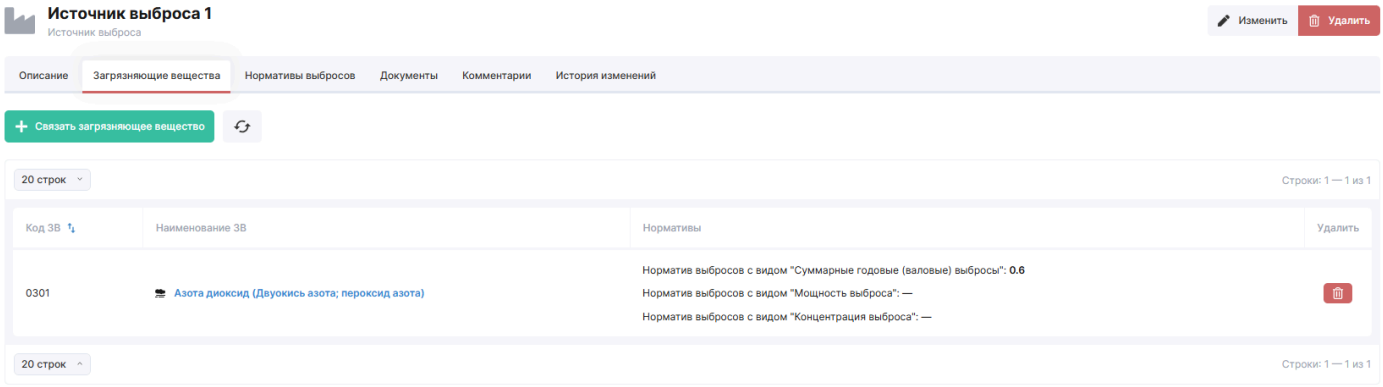


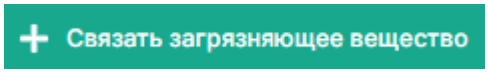
Для просмотра связей источника выброса с ТУ/ СП/ ЗИС/ ОНВОС следует кликнуть по кнопке › , и перечень связей раскроется:



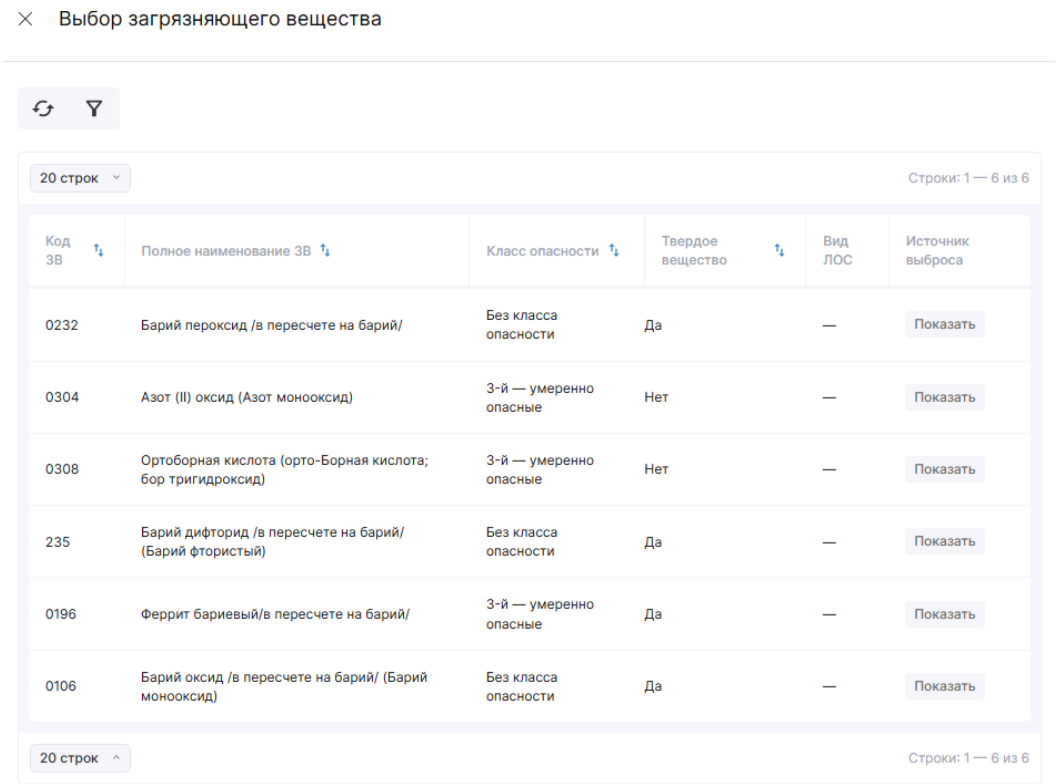
Добавление контрольного замера, представленного на странице описания источника выброса, описано в подразделе Добавление контрольных замеров выбросов к источникам выбросов

Во вкладке "**Загрязняющие вещества**" можно связать ЗВ с источником выброса и посмотреть уже имеющиеся связи:



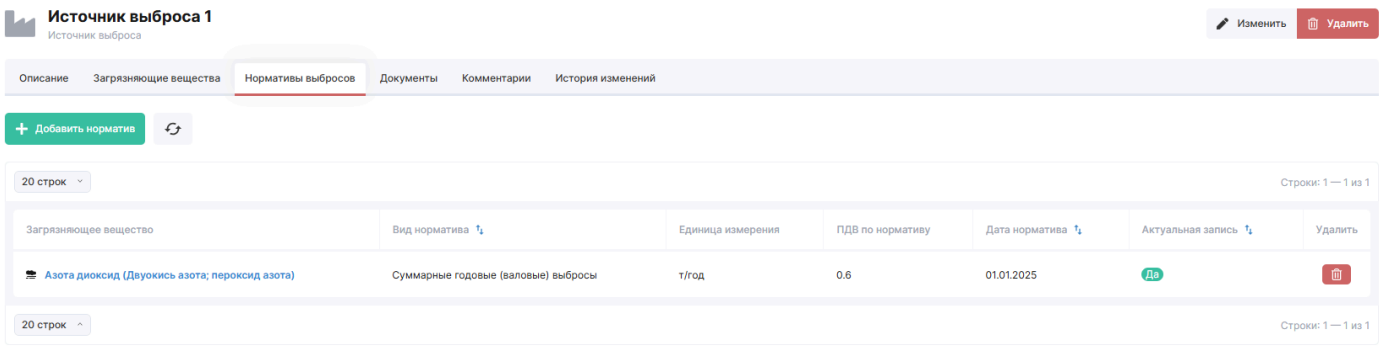
По кнопке 

откроется окно с выбором загрязняющего вещества, которое можно связать с текущим источником выбросов, например:



В данной функции реализован множественный выбор загрязняющих веществ.

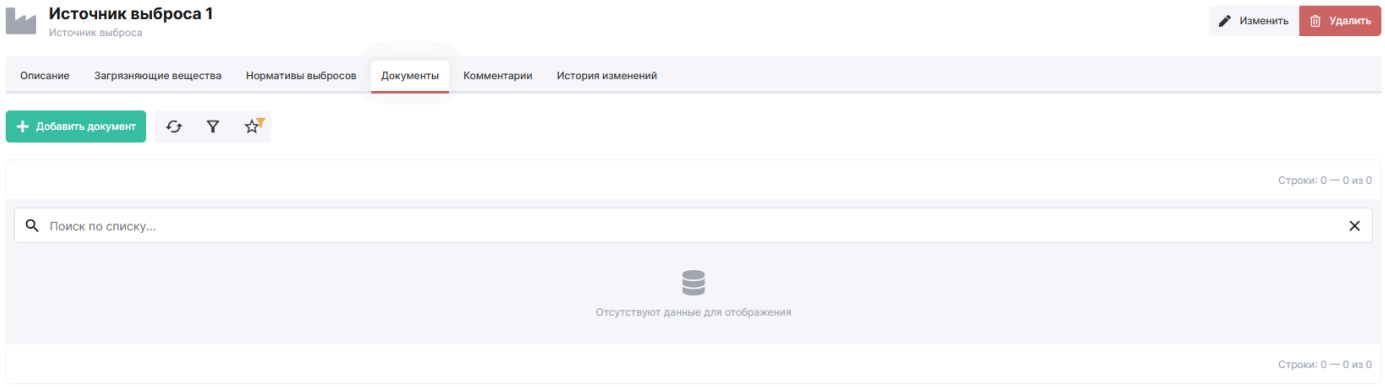
Во вкладке **"Нормативы выбросов"** содержится информация по связям норматива выбросов с текущим источником выбросов:

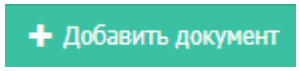


Для добавления норматива следует кликнуть по одноименной кнопке 

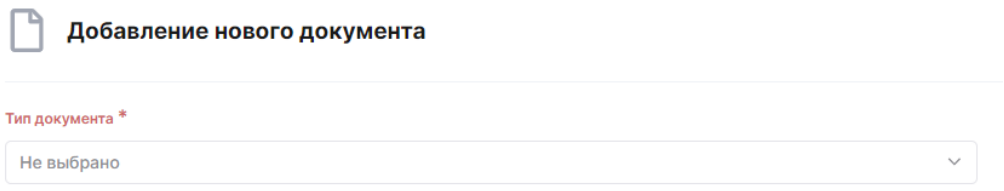
. Принцип добавления связи норматива выбросов с источником выбросов описан в подразделе [Добавление норматива выбросов]

Во вкладке **"Документы"** содержится информация по документам, касающимся данного источника выброса:



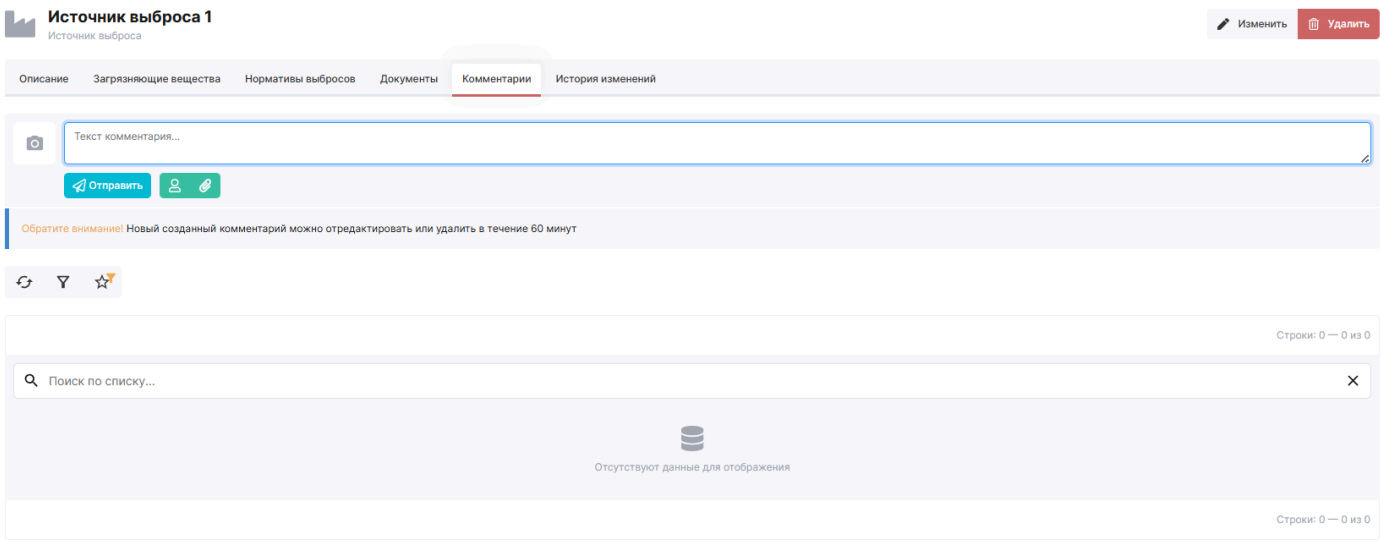
Для того, чтобы добавить документ, следует нажать на кнопку 

вверху формы. В результате откроется форма добавления документа:

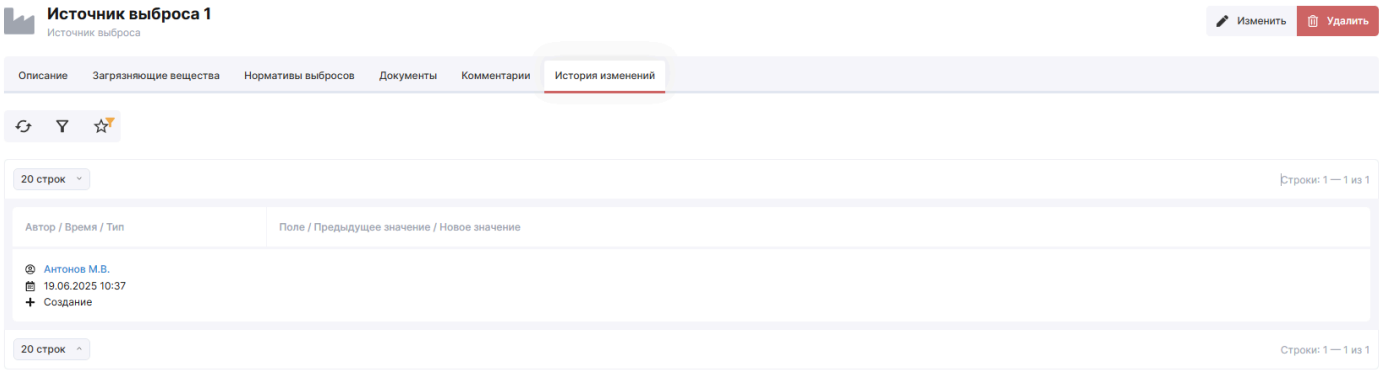


Принципы заполнения документа описаны в подразделе [Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)]

Вкладка **"Комментарии"** содержит текстовые комментарии:



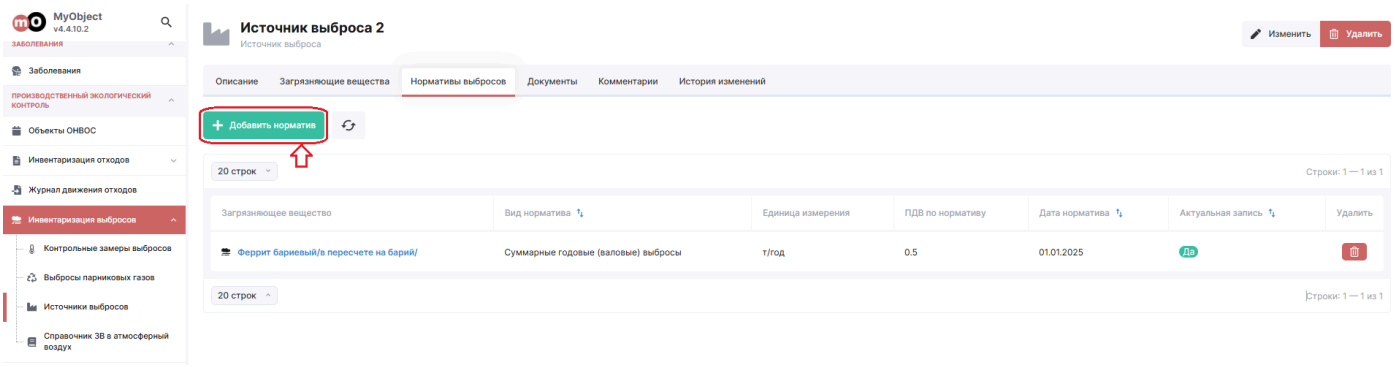
Вкладка **"История изменений".** Здесь хранится вся история изменений данного документа:



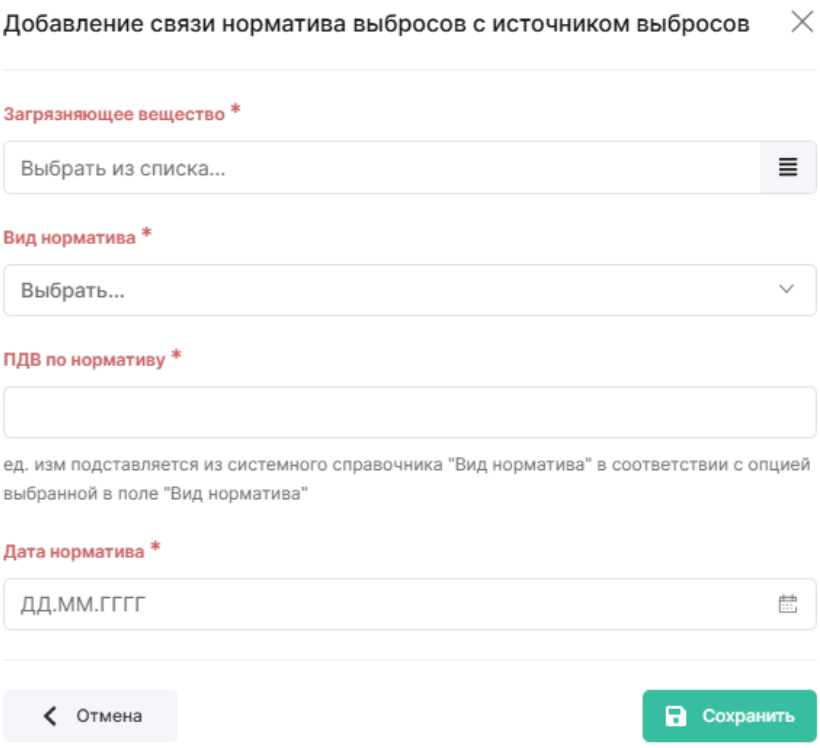
4.14.4.2.3. Добавление норматива выбросов

Для добавления норматива выбросов следует во вкладке **"Нормативы выбросов"** кликнуть по кнопке 

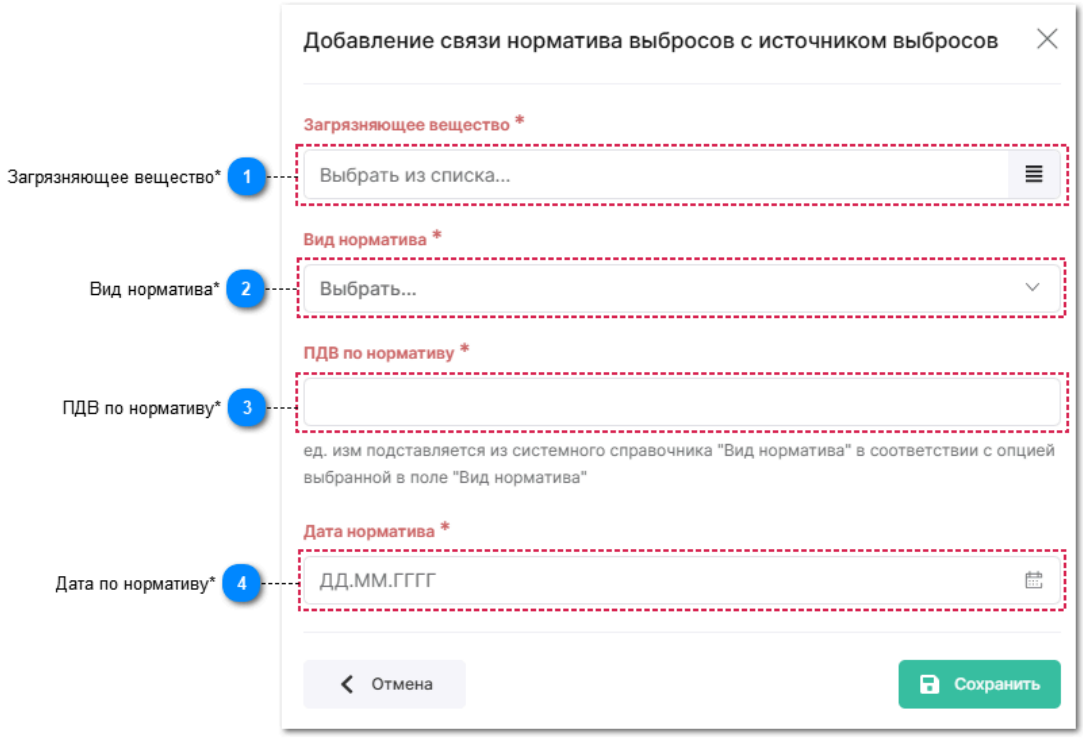
:



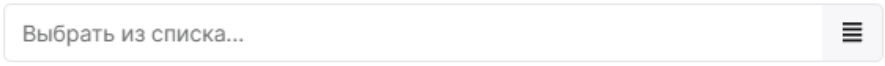
В результате откроется форма добавления связи норматива выбросов с источником выбросов:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



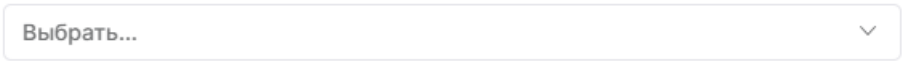
1 Загрязняющее вещество*



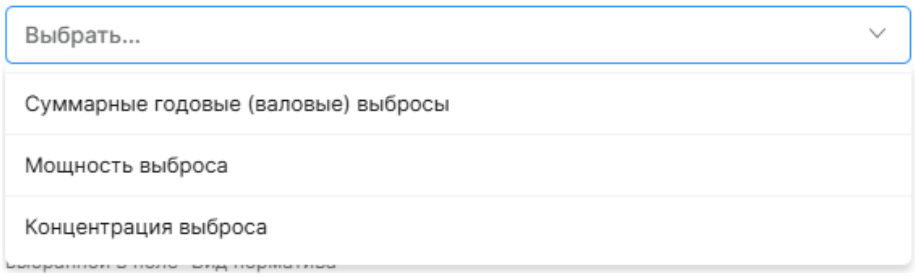
Поле для выбора загрязняющего вещества из списка связанных с источником выбросов загрязняющих веществ (связь устанавливается на странице источника выбросов, вкладка "Загрязняющие вещества", алгоритм описан в подразделе Описание вкладок страницы источника выбросов)

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Вид норматива*



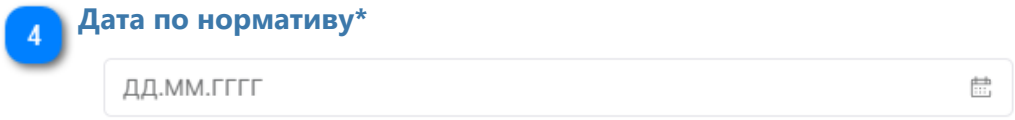
Поле для выбора вида норматива из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

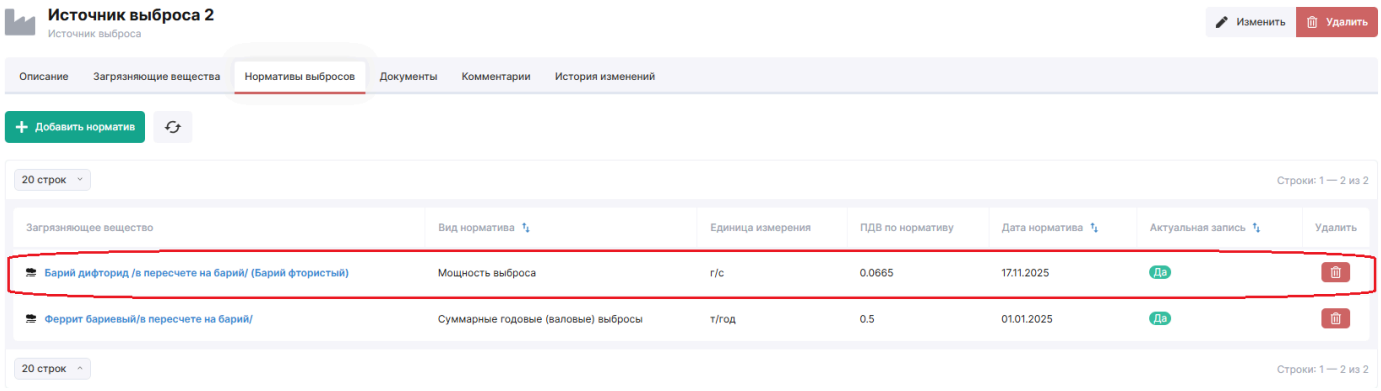
3 ПДВ по нормативу*

Числовое поле для внесения информации по предельно допустимому выбросу (ПДВ) по нормативу (с числовым, дробным значением)
Внимание. Единица измерения подставляется из системного справочника **"Вид норматива"** в соответствии со значением, выбранным в поле **"Вид норматива".**
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

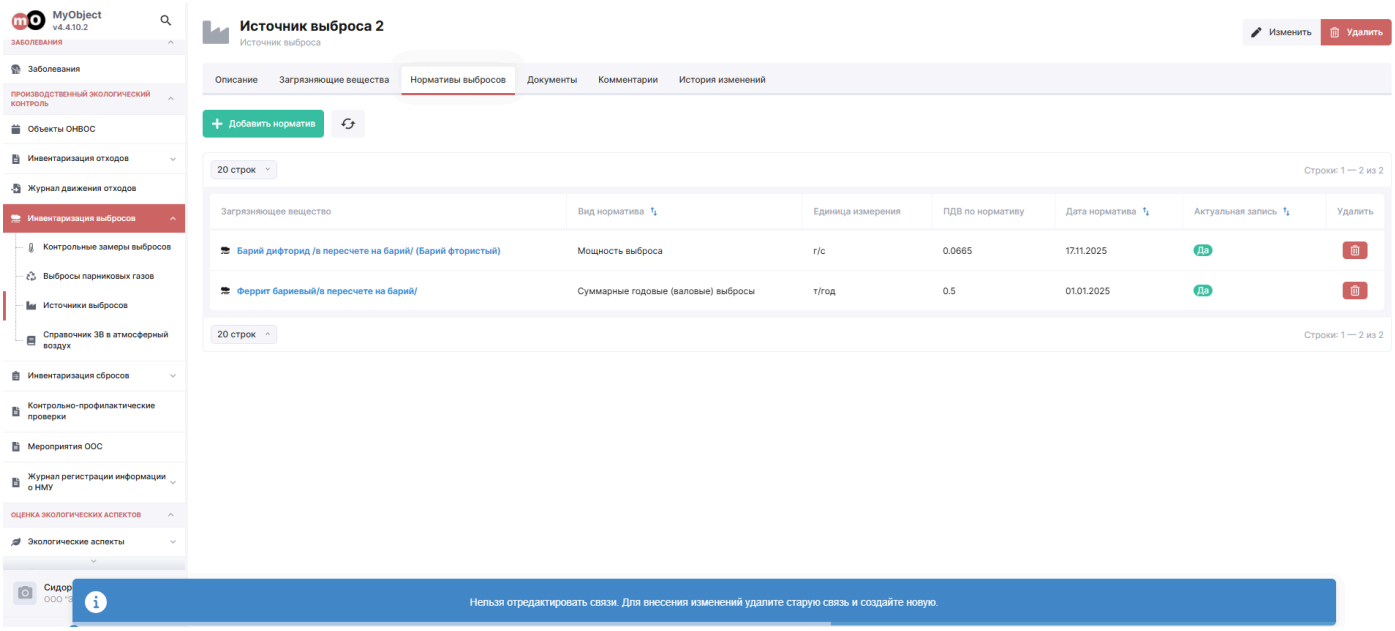


Поле для внесения даты по нормативу, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

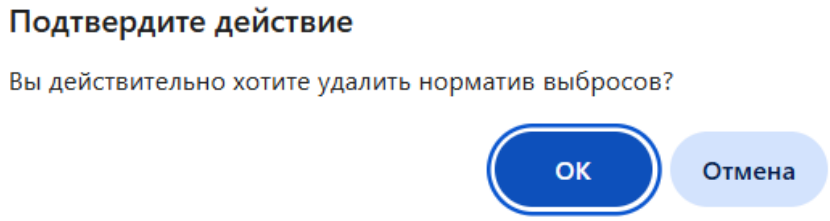
После внесения информации форму следует сохранить.
В результате вновь внесённая информация отобразится в текущей вкладке:



Внимание! Внести изменения в созданную запись нельзя. Следует сперва удалить старую связь, затем создать новую:

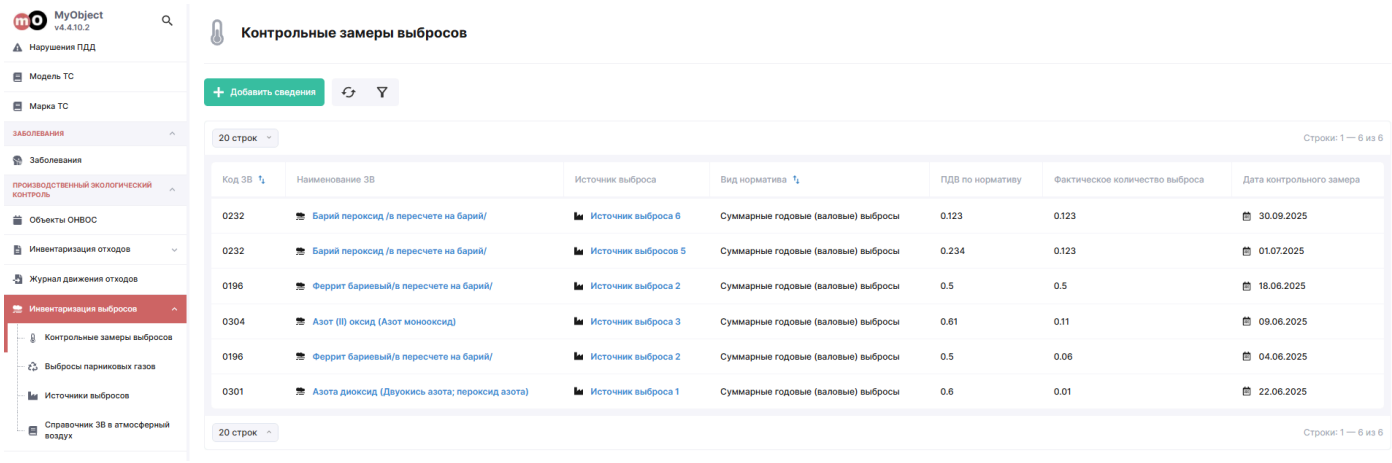


Для удаления неактуальной записи о нормативе выбросов следует кликнуть по иконке  в строке с соответствующей записью о нормативе и подтвердить действие на странице:



4.14.4.3. Контрольные замеры выбросов

Перечень контрольных замеров выбросов представлен в одноименном подразделе:



В представленном выше перечне отображены контрольные замеры выбросов в разрезе загрязняющих веществ с указанием источника выброса, вида норматива, ПДВ по нормативу, фактического количества выброса и даты контрольного замера.

Дальнейшая работа с данным подразделом будет описана ниже.

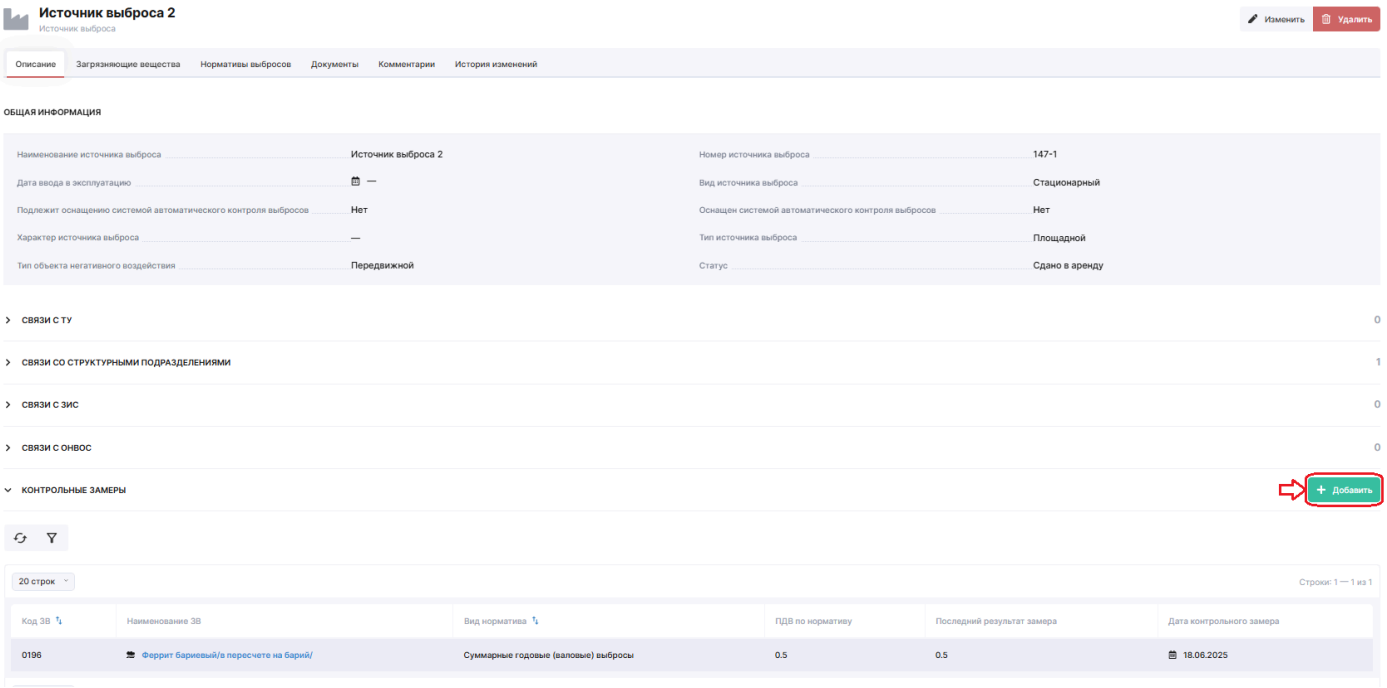
4.14.4.3.1. Добавление контрольных замеров выбросов к источникам выбросов

На предприятии в установленный период времени проводятся контрольные замеры у связанных с загрязняющими веществами источников выбросов.

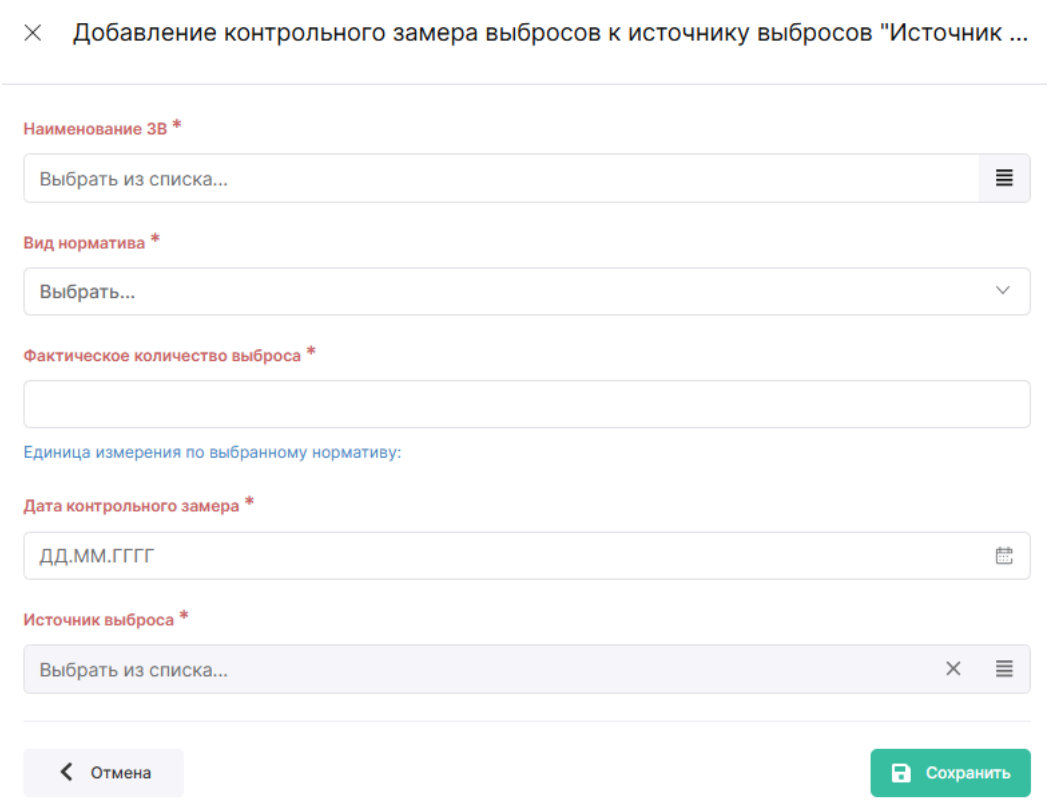
Добавление контрольных замеров в Систему возможно двумя способами.

Добавление контрольного замера со страницы источника выброса.

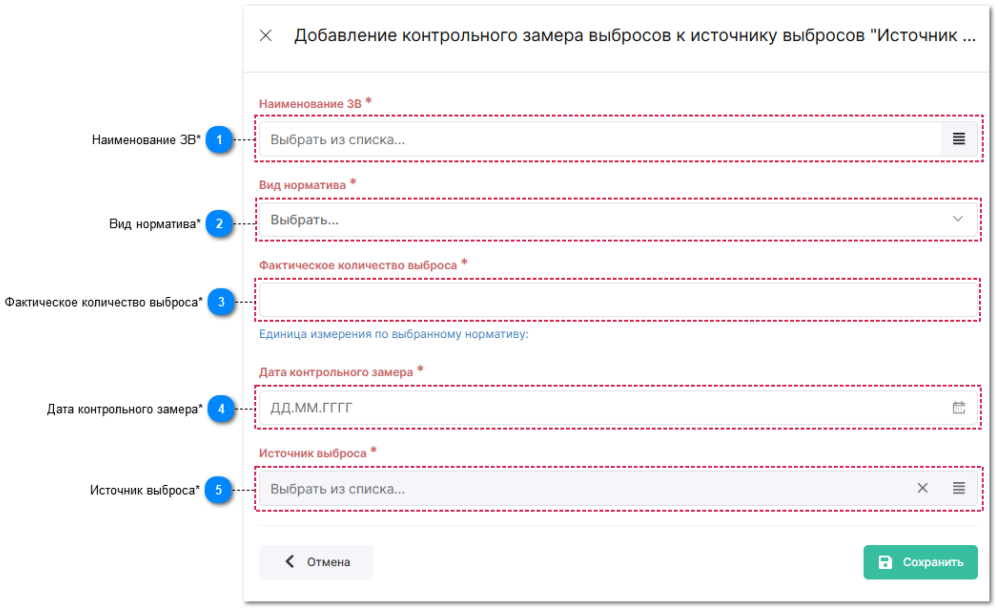
Для добавления контрольного замера следует кликнуть по кнопке **"Добавить"** на странице описания источника выброса:



В результате откроется форма для заполнения:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Наименование ЗВ*

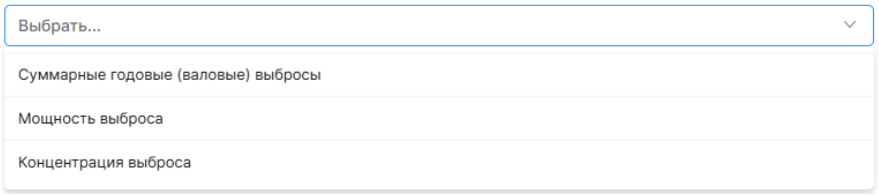


Поле для выбора связанного загрязняющего вещества.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Вид норматива*



Поле для выбора значения вида норматива из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После выбора значения вида норматива ниже на форме отобразится единица измерения, соответствующая выбранному нормативу:



3 Фактическое количество выброса*

Символьное поле для внесения значения фактического количества выброса, возможность внесения дробного числа.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

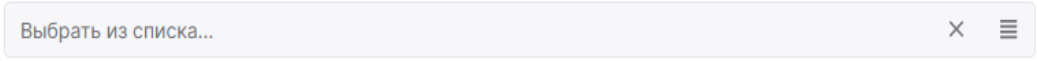
4 Дата контрольного замера*



Выбор даты проведения контрольного замера из календаря.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Источник выброса*

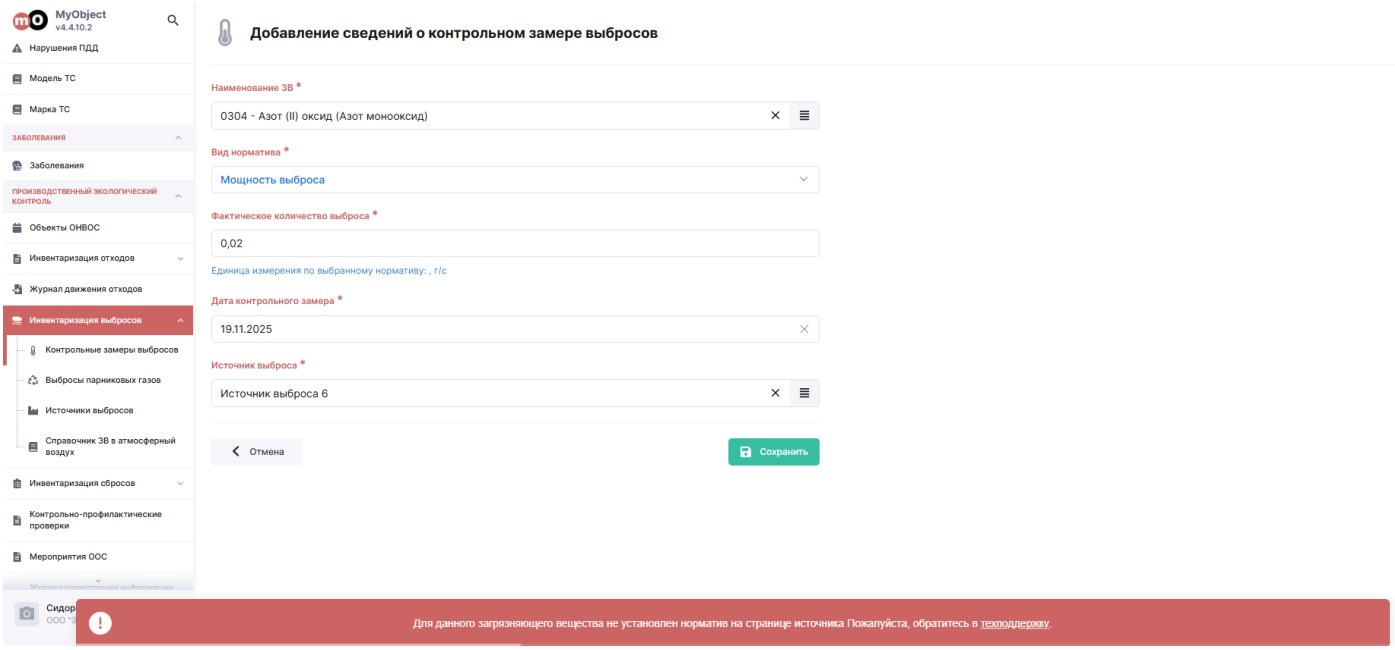


Источник выброса, нередактируемое поле. Значение поля наследуется из текущего источника выброса.

После внесения данных в представленные поля следует сохранить форму.

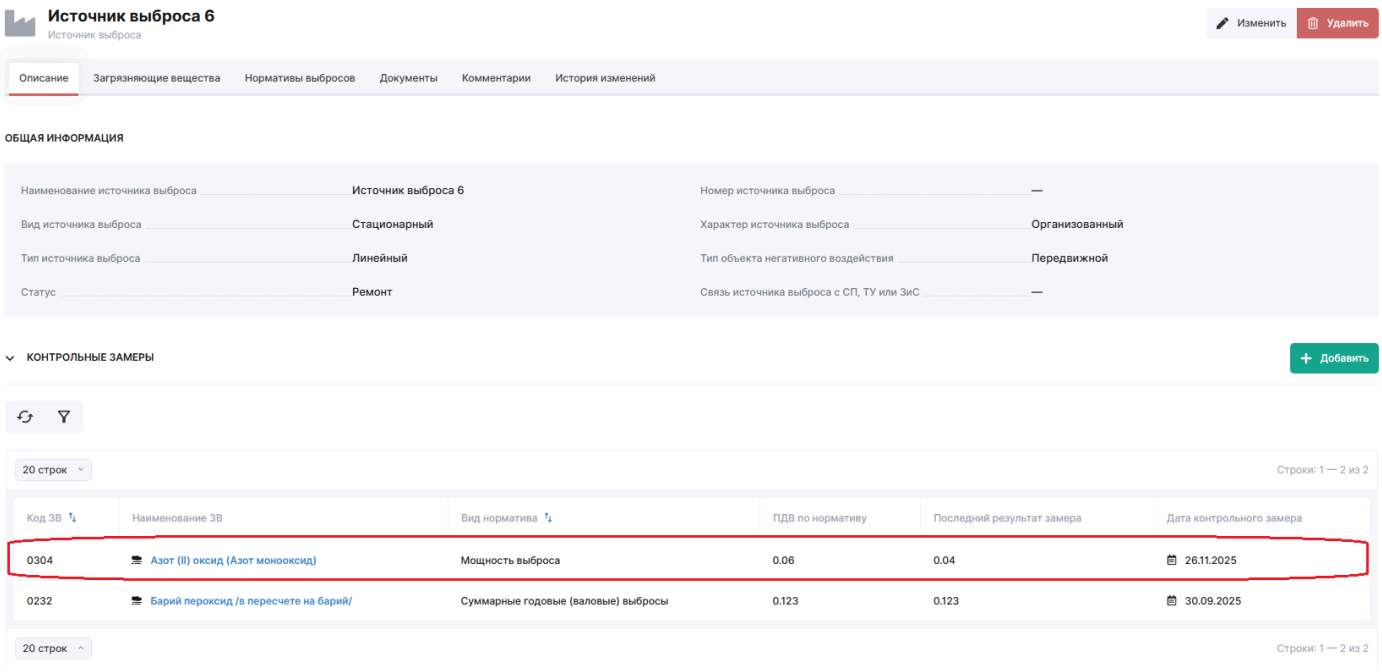
Внимание! При сохранении контрольного замера реализована проверка на наличие **"Норматива выбросов"** для текущей пары **"Источник выброса" - "Загрязняющее вещество"**. В случае если **"Норматив выбросов"** отсутствует, в Системе отобразится

сообщение: **"Для данного загрязняющего вещества не установлен норматив на странице источника":**



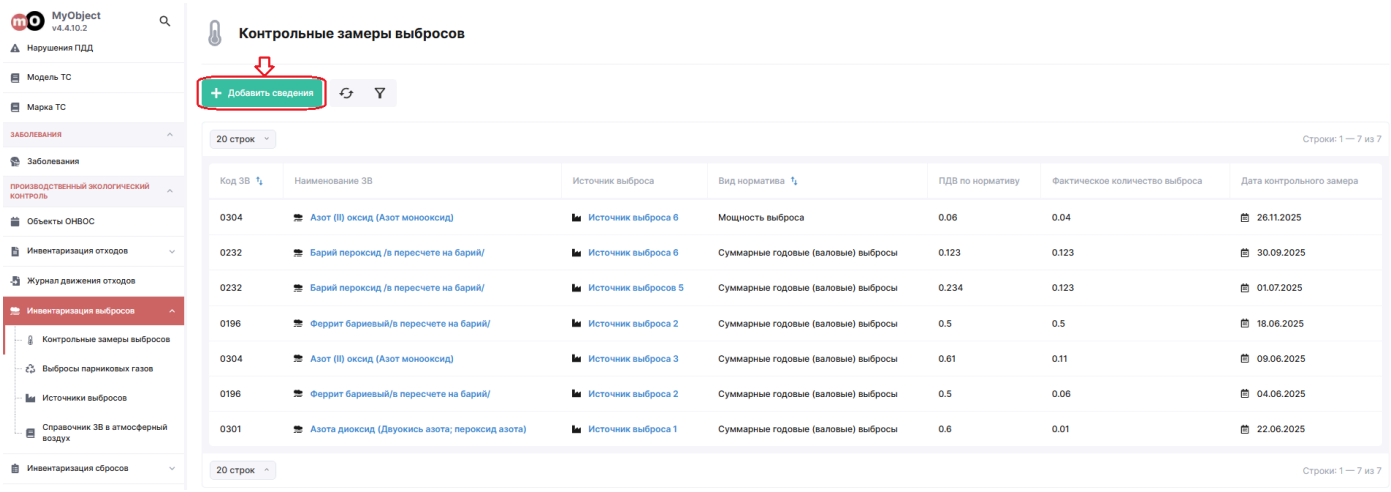
И в таком случае следует сперва добавить в Систему норматив выбросов по соответствующему загрязняющему веществу (по алгоритму, описанному в подразделе Добавление норматива выбросов).

В результате сохранения данных формы контрольного замера выбросов на странице описания источника выброса появится информация о вновь введенном контрольном замере:

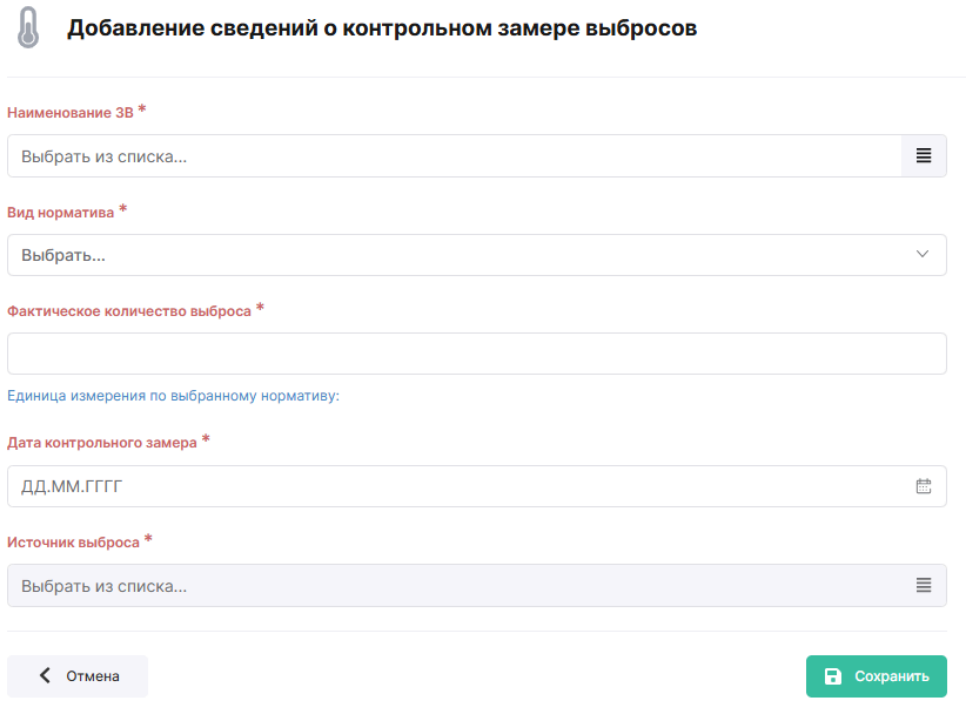


Добавление контрольного замера в подразделе "Контрольные замеры выбросов".

Для добавления контрольного замера из подраздела **"Контрольные замеры выбросов"**, следует перейти в соответствующий раздел и кликнуть по кнопке + Добавить сведения:



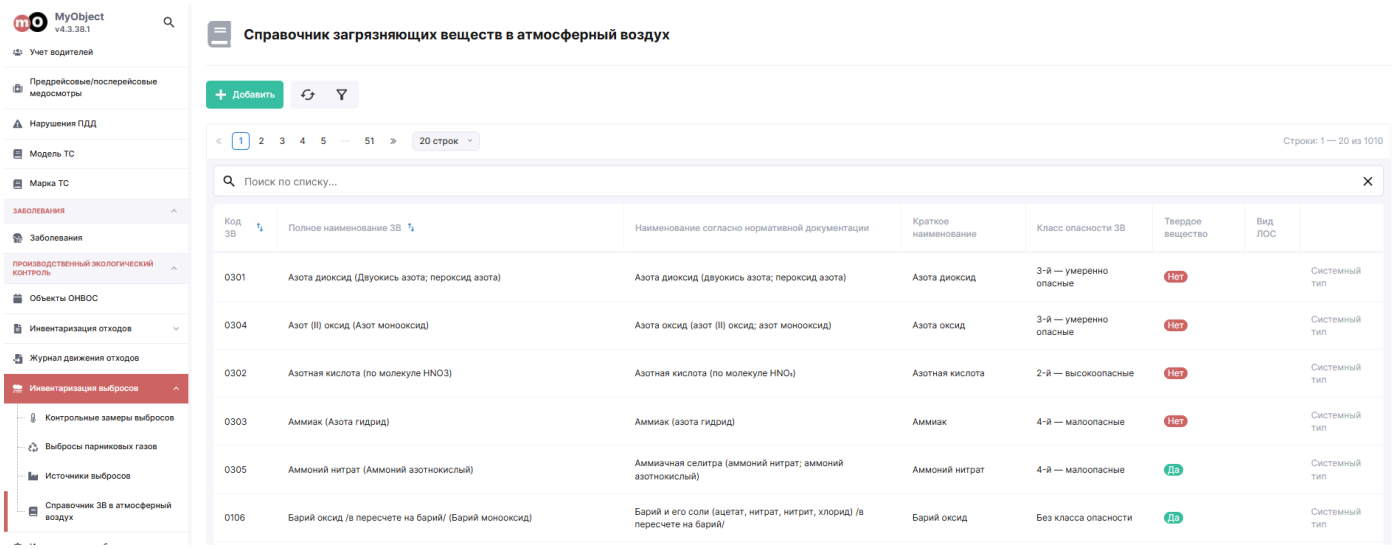
В результате откроется форма для добавления контрольного замера:

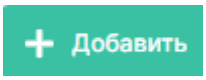


Принцип заполнения аналогичен описанному выше, за исключением следующего момента: при заполнении поля **"Наименование ЗВ"** на выбор будут представлены все ЗВ, которые были добавлены в Систему, и нужно будет выбрать нужный. А в поле **"Источник выброса"** после этого также автоматически проставится связанный с выбранным загрязняющим веществом источник выброса.

4.14.4.4. Справочник ЗВ в атмосферный воздух

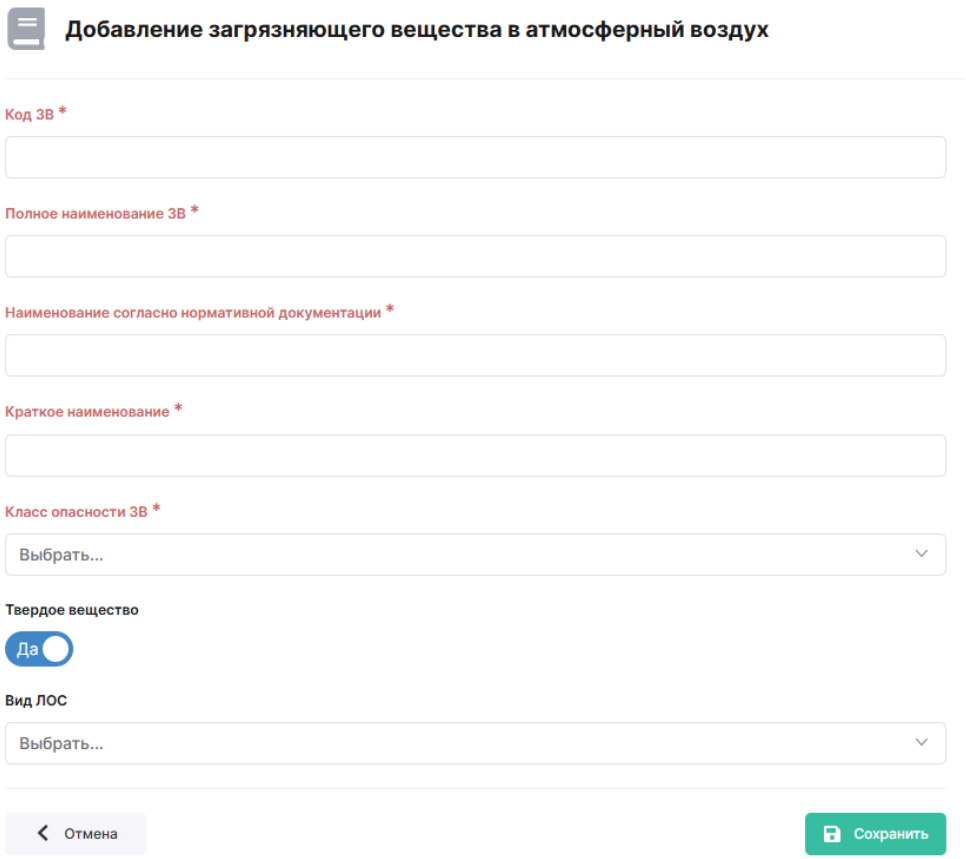
"Справочник ЗВ в атмосферный воздух" содержит перечень загрязняющих веществ в атмосферный воздух, используемых при работе с модулем **"Инвентаризация выбросов".** Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

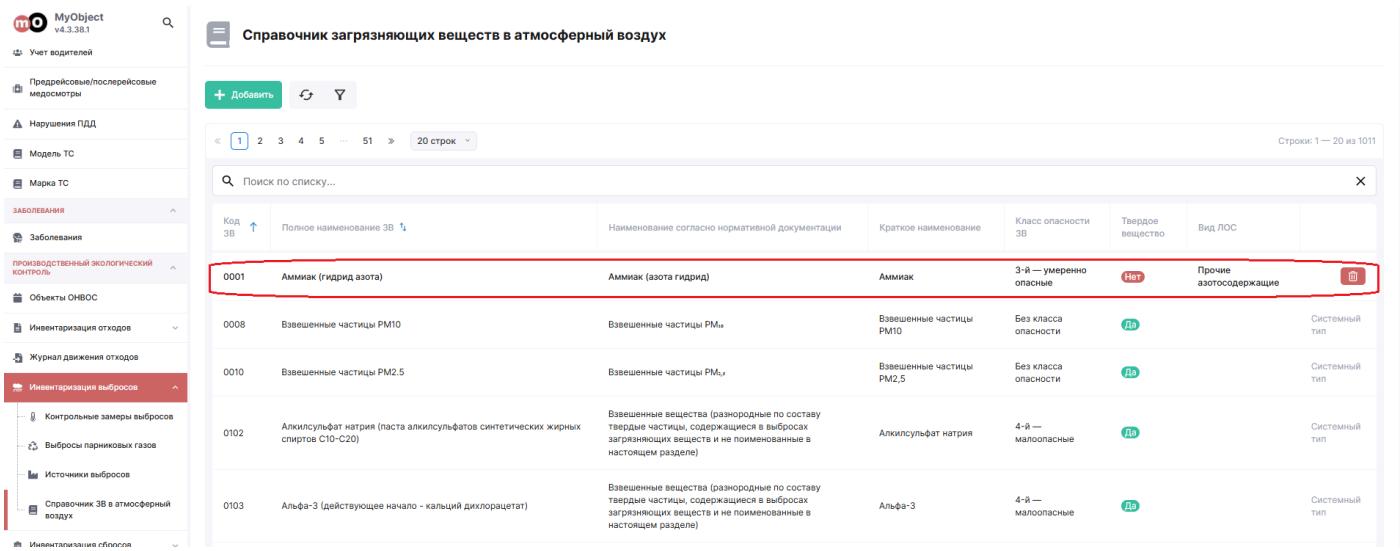
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления загрязняющего вещества в атмосферный воздух:



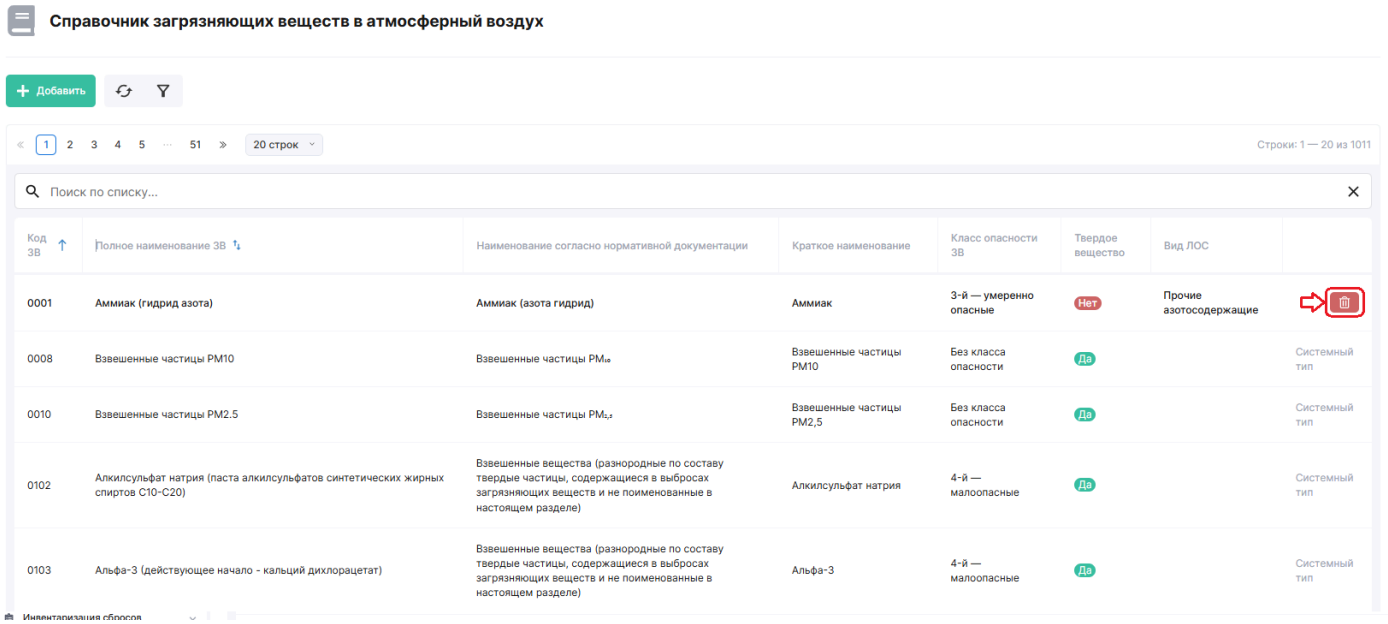
Необходимо заполнить поля справочника; поле, отмеченное * - является обязательным для заполнения. После этого данные следует сохранить.

Вновь введенное загрязняющее вещество отобразится в общем перечне справочника загрязняющих веществ в атмосферный воздух:

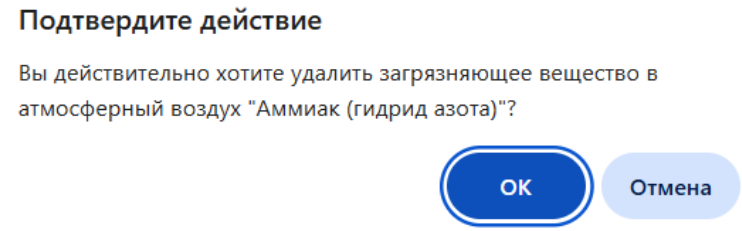


При необходимости созданный вручную элемент справочника можно отредактировать, кликнув по строке с ним. В результате откроется страница редактирования загрязняющего вещества, после внесения изменений страницу следует сохранить.

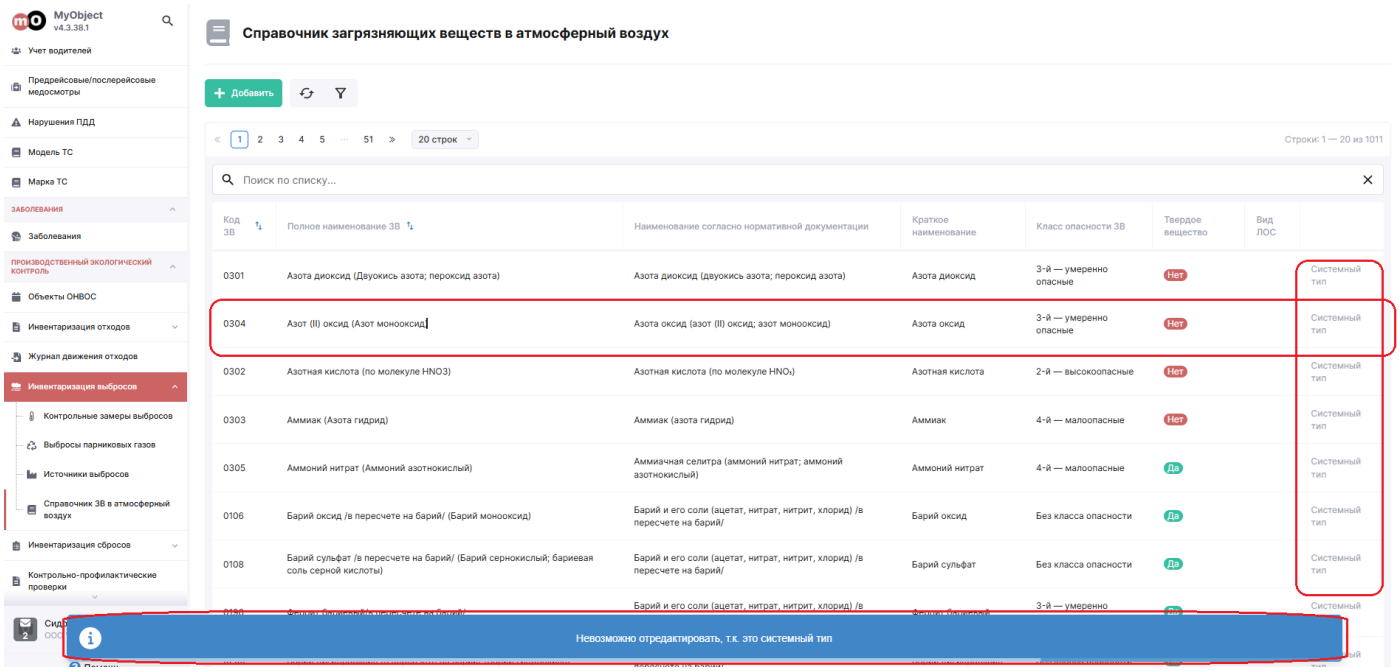
Для удаления созданного вручную элемента справочника следует кликнуть по иконке  :



Далее следует подтвердить действие:

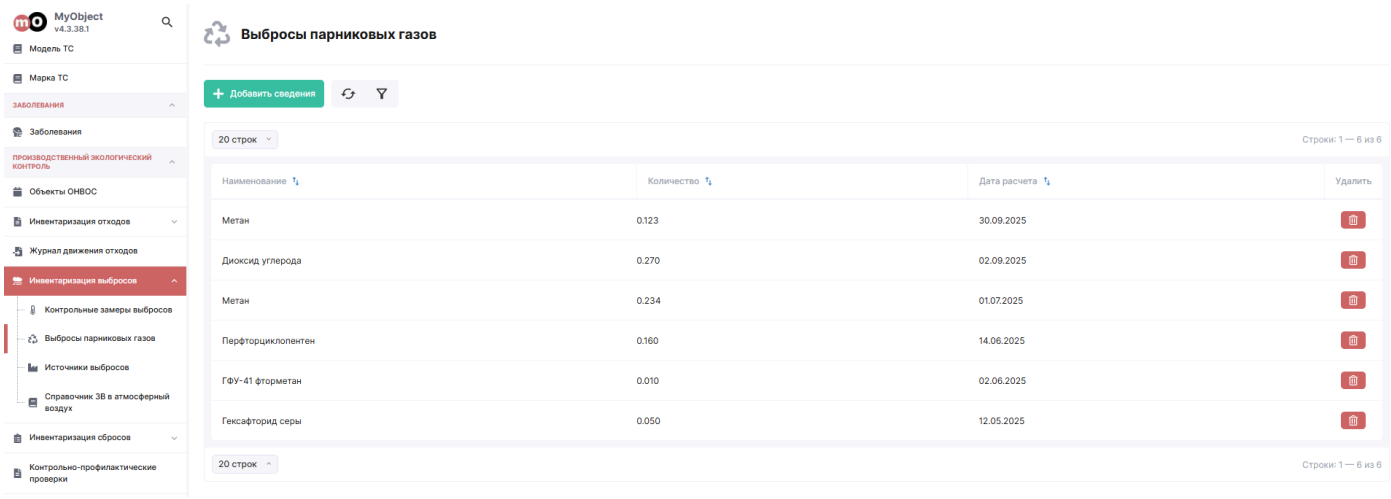


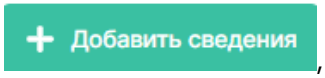
Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать; при клике на соответствующей строке отобразится сообщение Системы:


MyObject
v4.3.38.1
Учет водителей
Предрейсовые/послерейсовые медосмотры
Нарушения ПДД
Модель ТС
Марка ТС
ЗАБОЛЕВАНИЯ
Заболевания
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Инвентаризация отходов
Журнал движения отходов
Инвентаризация выбросов
Контрольные замеры выбросов
Выбросы парниковых газов
Источники выбросов
Справочник ЗВ в атмосферный воздух
Инвентаризация сбросов
Контрольно-профилактические проверки
Справочник загрязняющих веществ в атмосферный воздух
Добавить
1 2 3 4 5 51
20 строк
Строки: 1 — 20 из 1011
Поиск по списку...
Код ЗВ
Полное наименование ЗВ
Наименование согласно нормативной документации
Краткое наименование
Класс опасности ЗВ
Твердое вещество
Вид ЛОС
0301 Азота диоксид (Двуокись азота; пероксид азота) Азота диоксид (двуокись азота; пероксид азота) Азота диоксид 3-й — умеренно опасные Нет Системный тип
0304 Азот (II) оксид (Азот монооксид) Азота оксид (азот (II) оксид; азот монооксид) Азота оксид 3-й — умеренно опасные Нет Системный тип
0302 Азотная кислота (по молекуле HNO3) Азотная кислота (по молекуле HNO₃) Азотная кислота 2-й — высокоопасные Нет Системный тип
0303 Аммиак (Азота гидрид) Аммиак (азота гидрид) Аммиак 4-й — малоопасные Нет Системный тип
0305 Аммоний нитрат (Аммоний азотнокислый) Аммиачная селитра (аммоний нитрат; аммоний азотнокислый) Аммоний нитрат 4-й — малоопасные Да Системный тип
0106 Барий оксид /в пересчете на барий/ (Барий монооксид) Барий и его соли (ацетат, нитрат, нитрит, хлорид) /в пересчете на барий/ Барий оксид Без класса опасности Да Системный тип
0108 Барий сульфат /в пересчете на барий/ (Барий сернокислый; бариевая соль серной кислоты) Барий и его соли (ацетат, нитрат, нитрит, хлорид) /в пересчете на барий/ Барий сульфат Без класса опасности Да Системный тип
Барий и его соли (ацетат, нитрат, нитрит, хлорид) /в
3-й — умеренно
Системный
Невозможно отредактировать, т.к. это системный тип

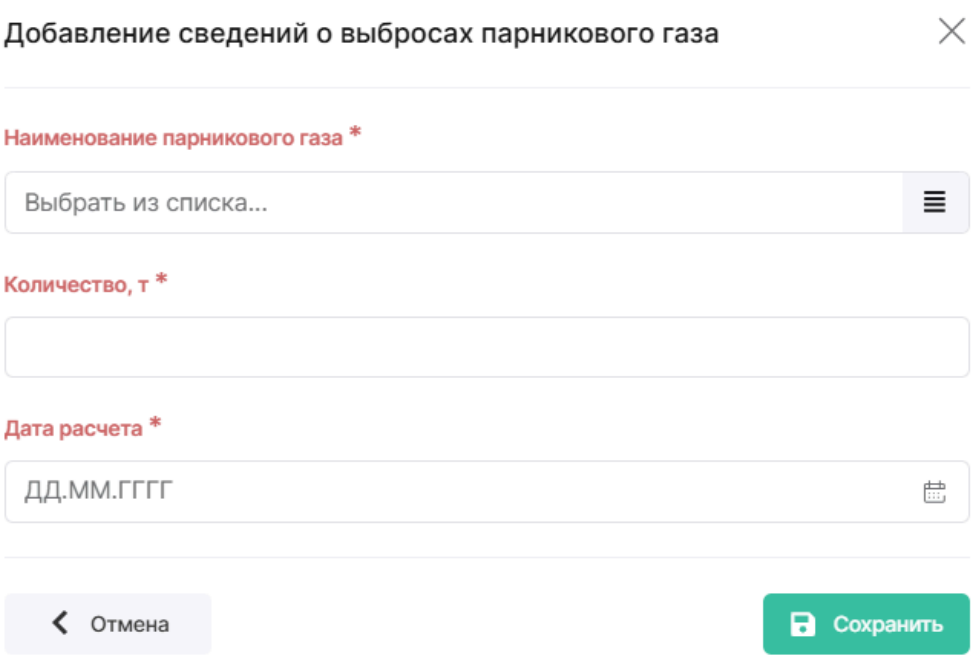
4.14.4.5. Выбросы парниковых газов

Информация по выбросам парниковых газов содержится в одноименном разделе:

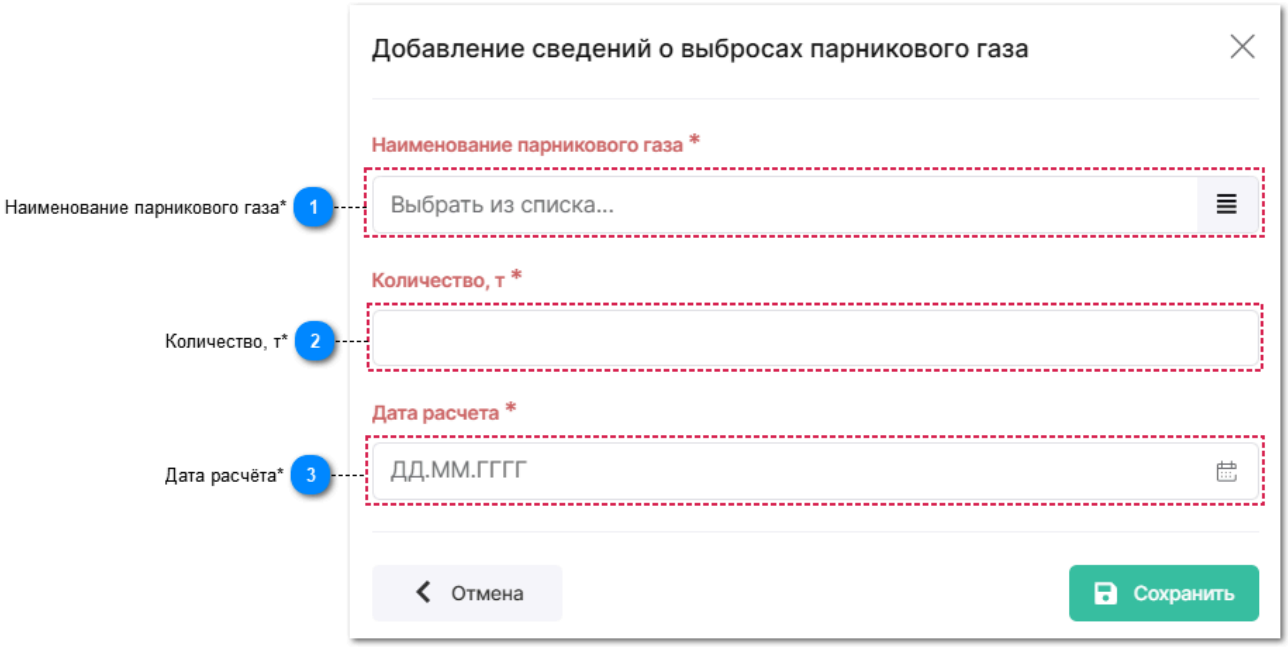


Для добавления нового выброса парниковых газов следует кликнуть по кнопке 

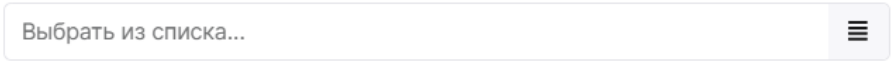
, в результате откроется форма для заполнения:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Наименование парникового газа*

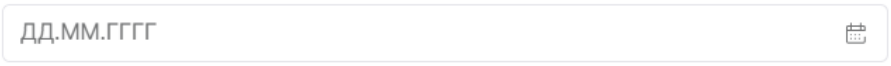


Поле для выбора парниковых газов из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Количество, т*

Числовое поле для внесения количества выбросов парниковых газов, в т.; возможность внесения дробного числа.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

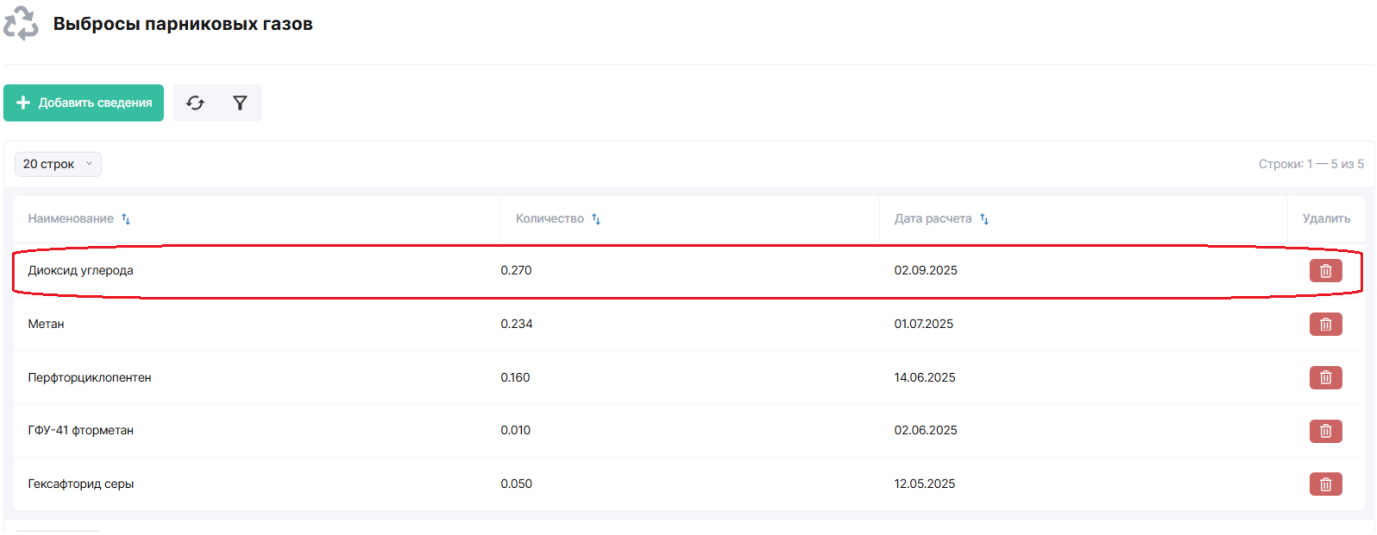
3 Дата расчёта*



Поле для внесения даты расчёта выброса парниковых газов.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

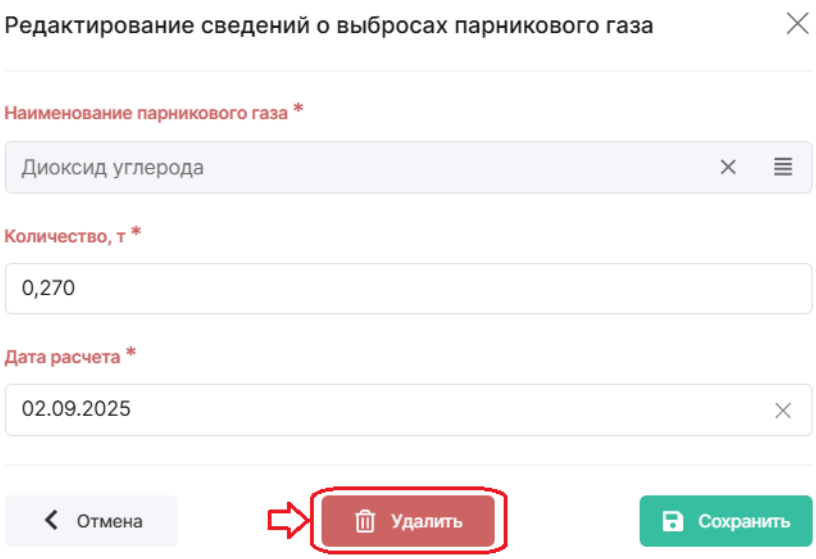
После внесения информации в поля, форму следует сохранить.

Вновь добавленный выброс парниковых газов отобразится в общем перечне:



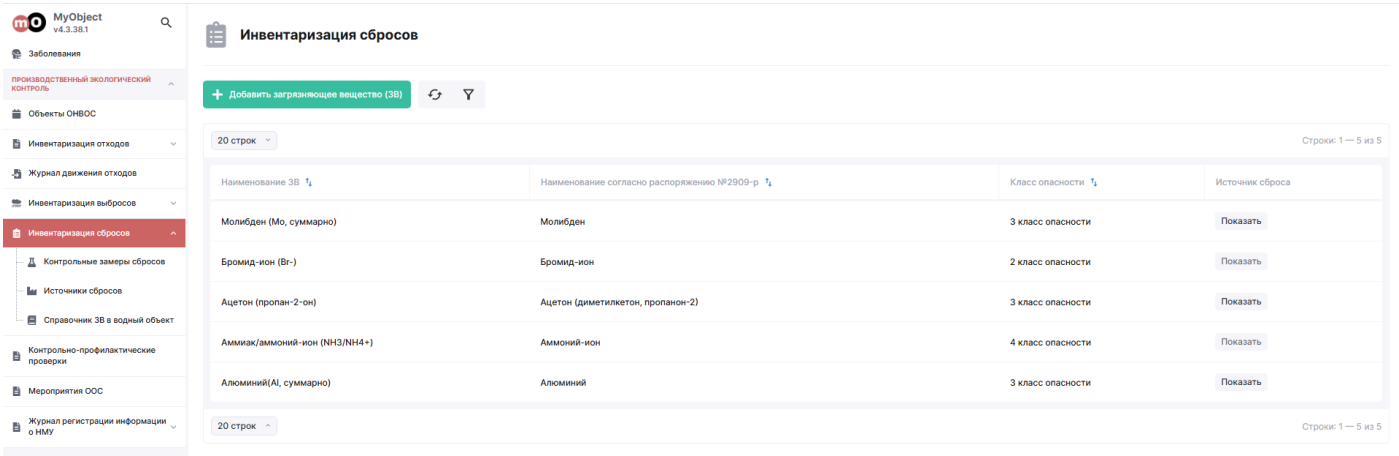
Для внесения правок в запись о выбросе парниковых газов следует кликнуть по соответствующей строке в общем списке, внести изменения и сохранить их.

Для удаления записи о выбросе парниковых газов можно воспользоваться иконкой  на строке с выбросом, либо кликнуть по строке выброса парникового газа и в открывшемся окне кликнуть по кнопке "Удалить":

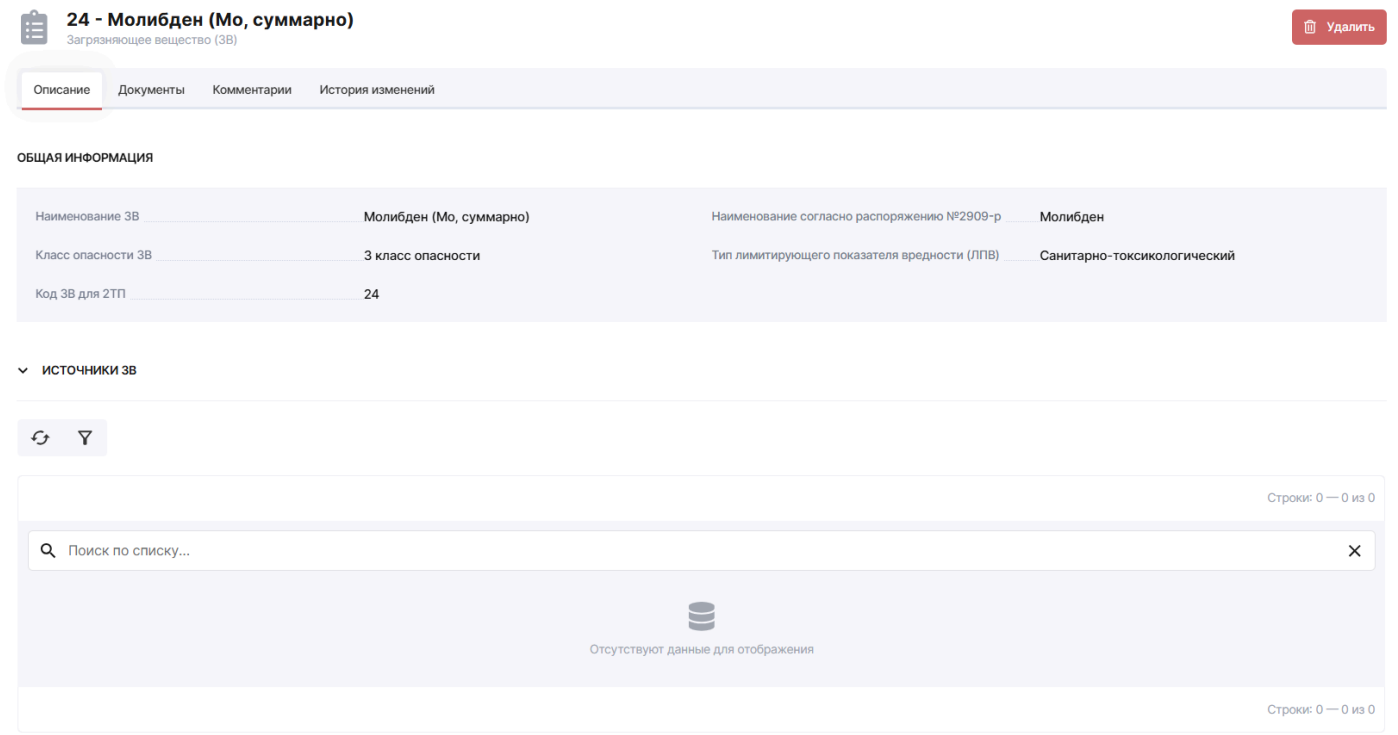


4.14.5. Модуль "Инвентаризация сбросов"

Перечень всех внесенных в систему загрязняющих веществ (ЗВ, сбросов), оказывающих негативное влияние на окружающую среду, непосредственно - в воду, отображен в модуле **"Инвентаризация сбросов"**:



Основная информация о загрязняющем веществе отражена на странице описания выбранного в общем перечне сбросов:



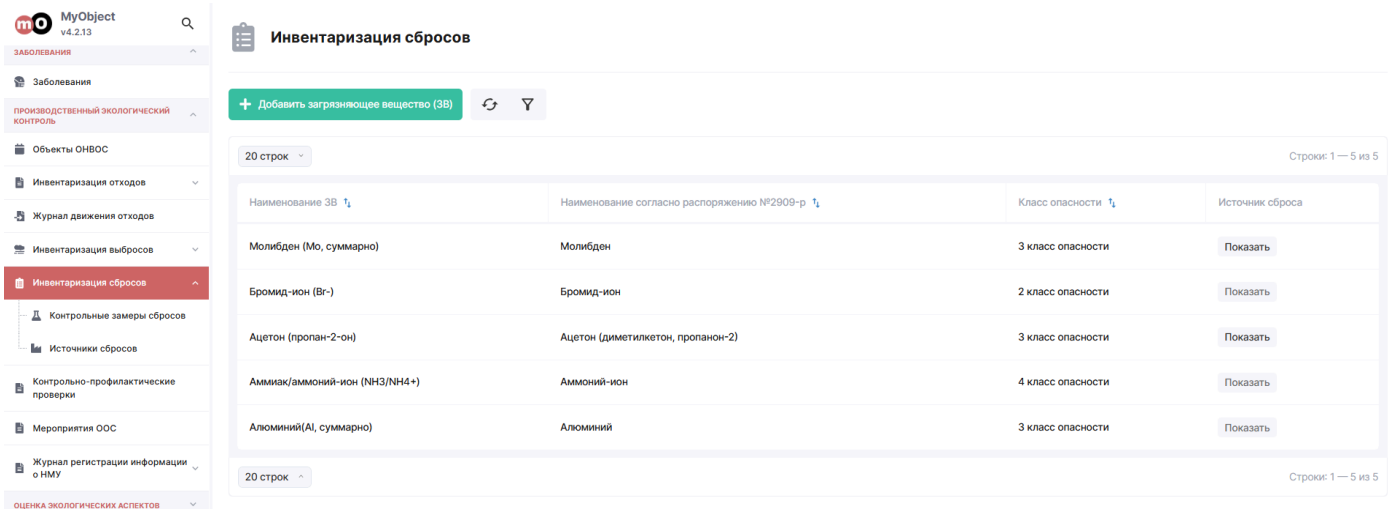
Основной принцип работы в данном модуле: сперва формируется перечень сбросов (ЗВ) предприятия, далее - в Системе фиксируются источники сбросов, и затем - связываются источники сбросов с самими сбросами (ЗВ).

После этого на предприятии в установленный период времени проводятся контрольные замеры (которые осуществляются на странице источника сбросов).

Более подробно о работе с модулем **"Инвентаризация сбросов"** - в следующих подразделах.

4.14.5.1. Загрязняющие вещества (сбросы)

В данном подразделе будет описан порядок работы со сбросами, или загрязняющими веществами (ЗВ):



Дальнейшая работа с данным подразделом будет описана ниже.

4.14.5.1.1. Добавление, удаление загрязняющего вещества (сброса)

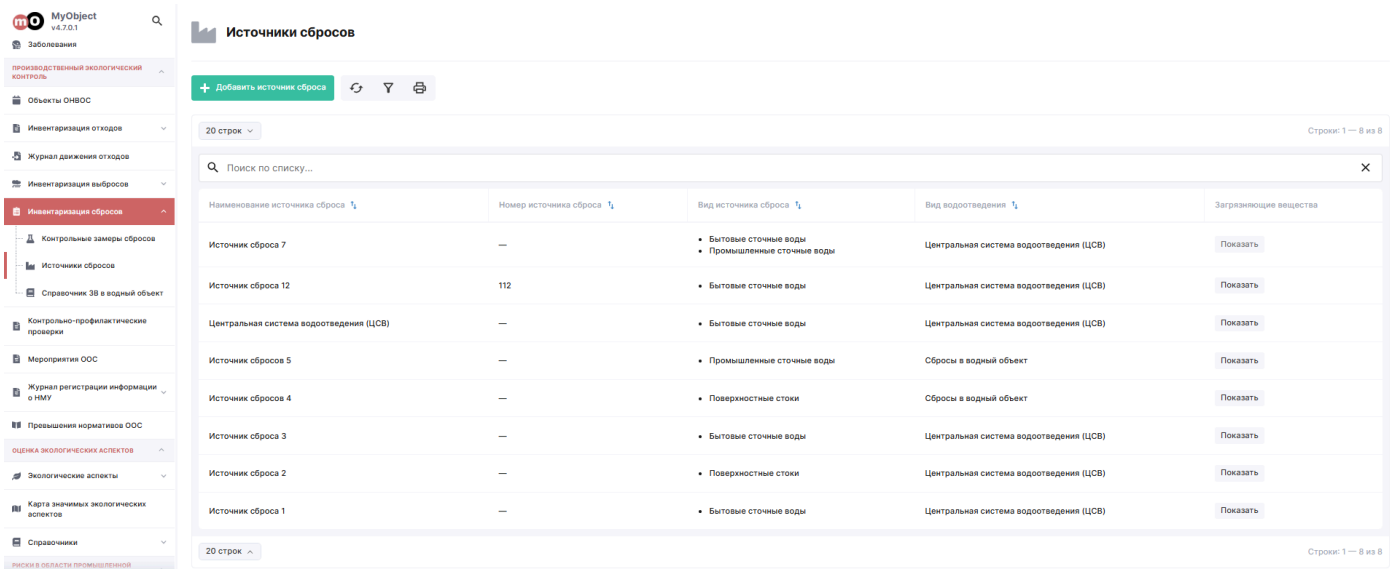
Принцип добавления, удаления загрязняющего вещества (сброса) аналогичен описанному в подразделе Добавление, удаление загрязняющего вещества (выброса)

4.14.5.1.2. Описание вкладок страницы загрязняющего вещества (сброса)

Описание вкладок страницы загрязняющего вещества (сброса) аналогично представленному в подразделе Описание вкладок страницы загрязняющего вещества (выброса)

4.14.5.2. Источники сбросов

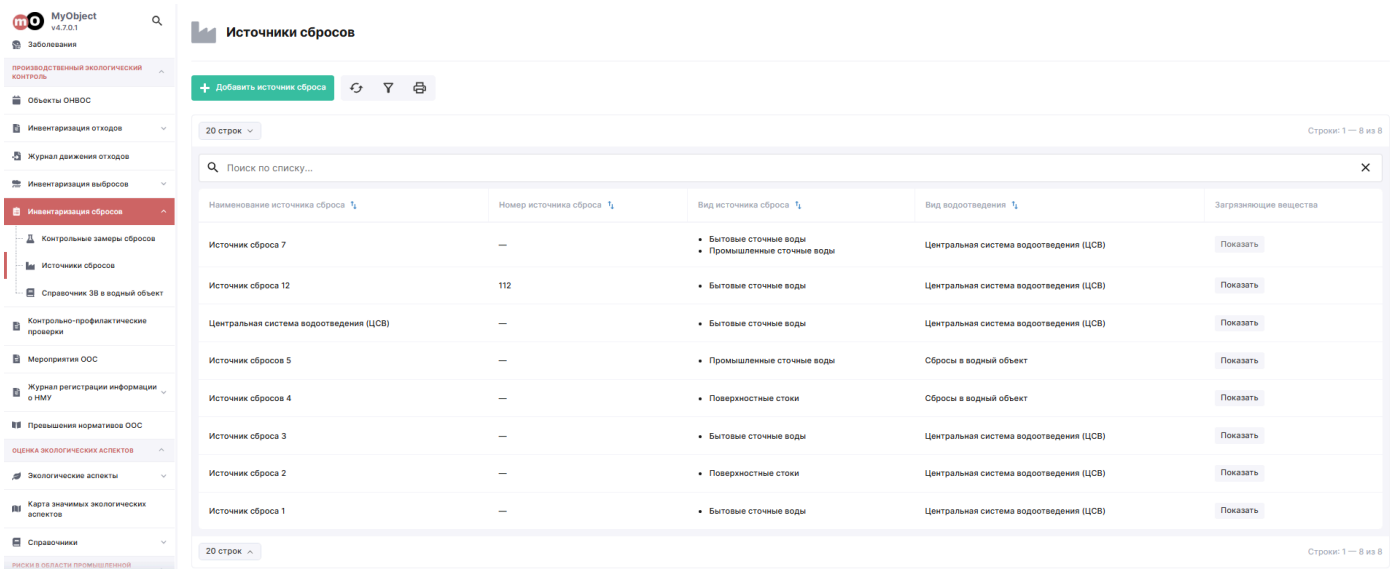
В данном подразделе будет описан порядок работы с источниками сбросов:



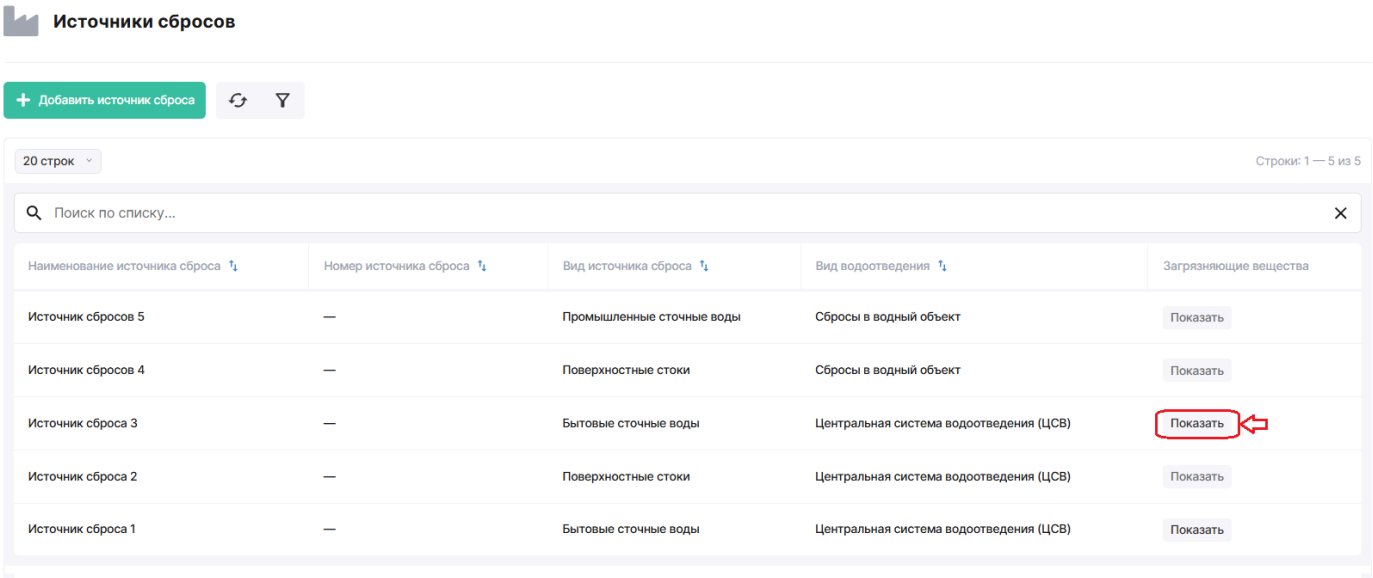
Дальнейшая работа с данным подразделом будет описана ниже.

4.14.5.2.1. Добавление, редактирование, удаление источника сбросов

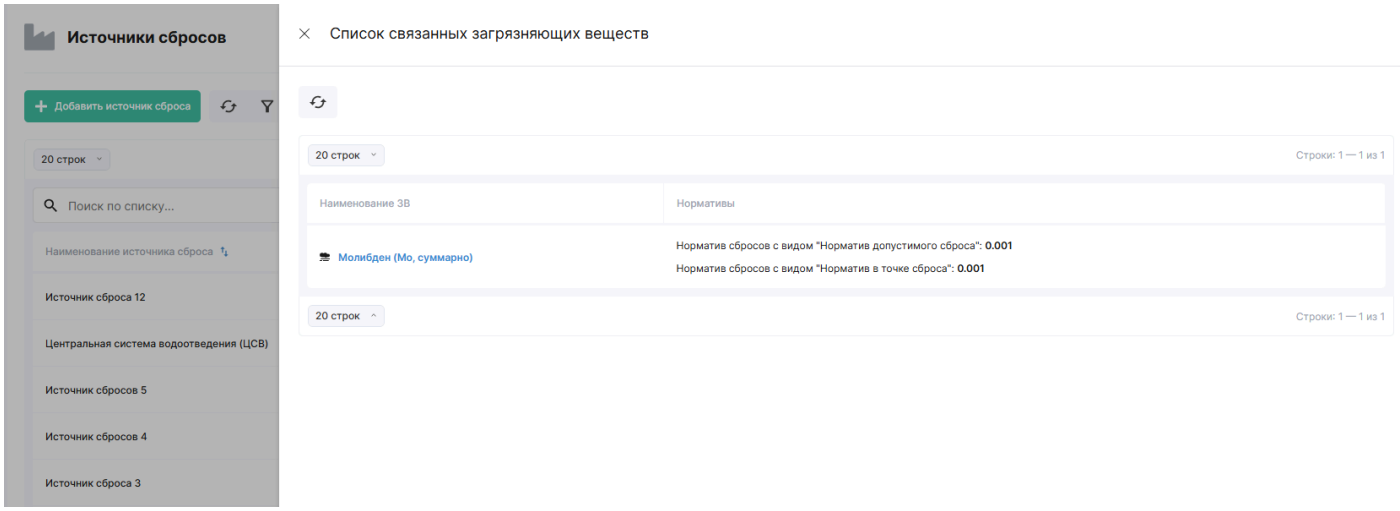
Перечень источников сбросов расположен в подразделе **"Источники сбросов"** модуля **"Инвентаризация сбросов"**:



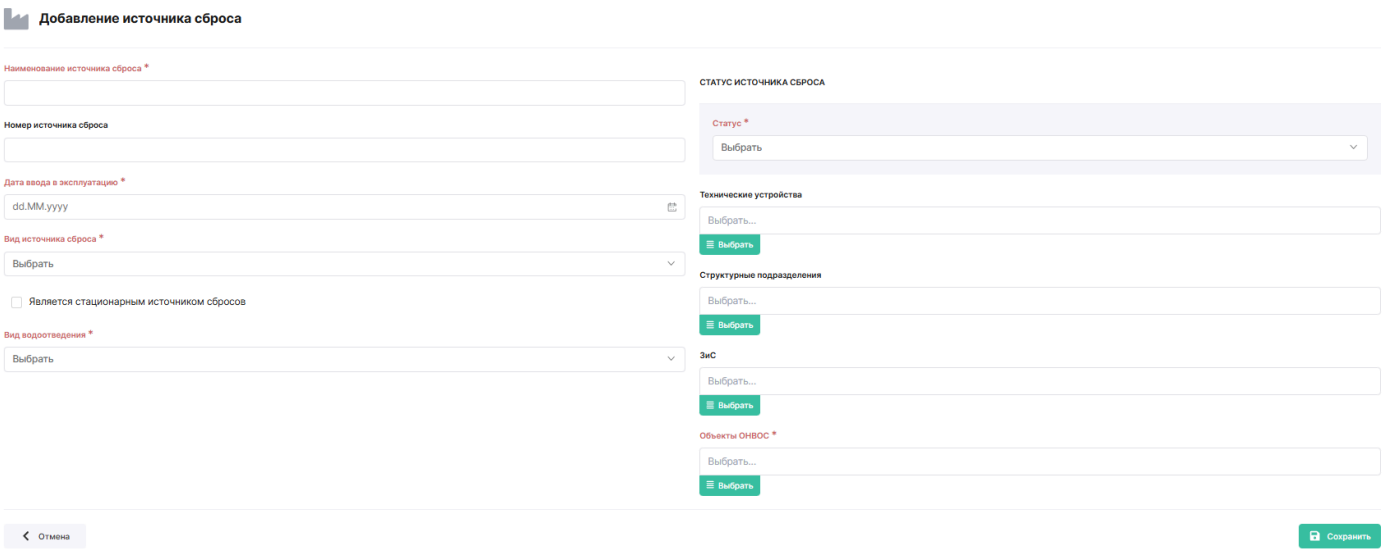
В случае, если в Системе уже заведена связь источника сброса с загрязняющим веществом, ее можно посмотреть по активной кнопке Показать :



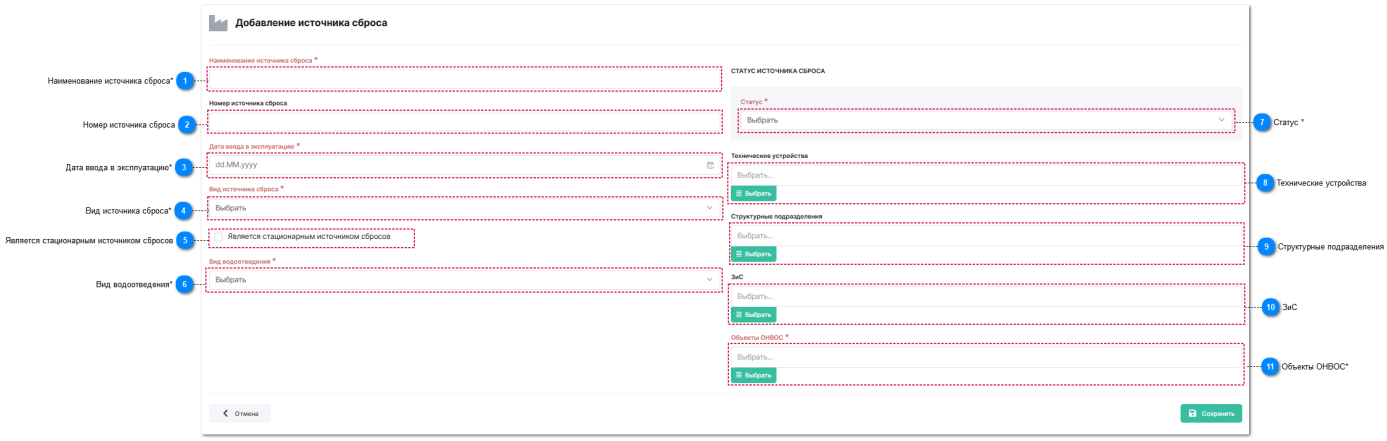
и при клике на нее отобразится соответствующая связь:



Для добавления нового источника сбросов следует кликнуть по кнопке **+ Добавить источник сброса**, в результате откроется форма для заполнения:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Наименование источника сброса*

Текстовое поле для ввода наименования источника сброса.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Номер источника сброса

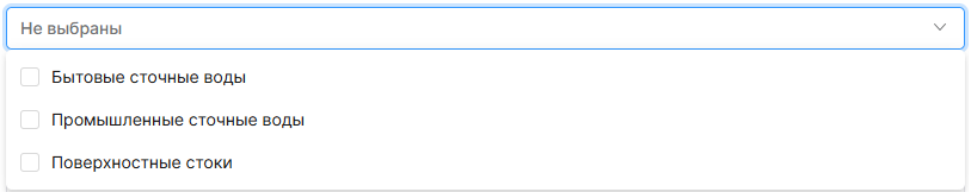
Текстовое (символьное) поле для ввода номера источника сброса.

3 Дата ввода в эксплуатацию*

Поле для внесения даты ввода в эксплуатацию, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Вид источника сброса*

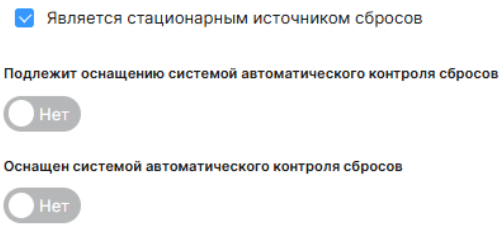
Поле для выбора вида источника сброса из справочника, возможность множественного выбора:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

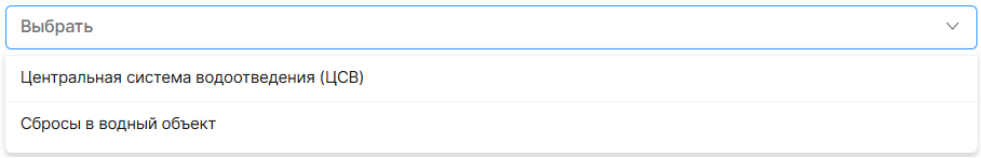
5 Является стационарным источником сбросов

Флаг "Является стационарным источником сбросов". По умолчанию флаг выключен.
При включении флага появляются дополнительные флаги:



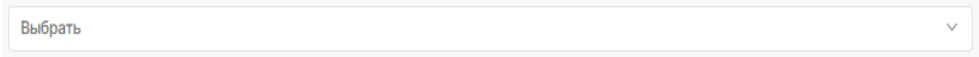
6 Вид водоотведения*

Поле для выбора вида водоотведения из справочника:

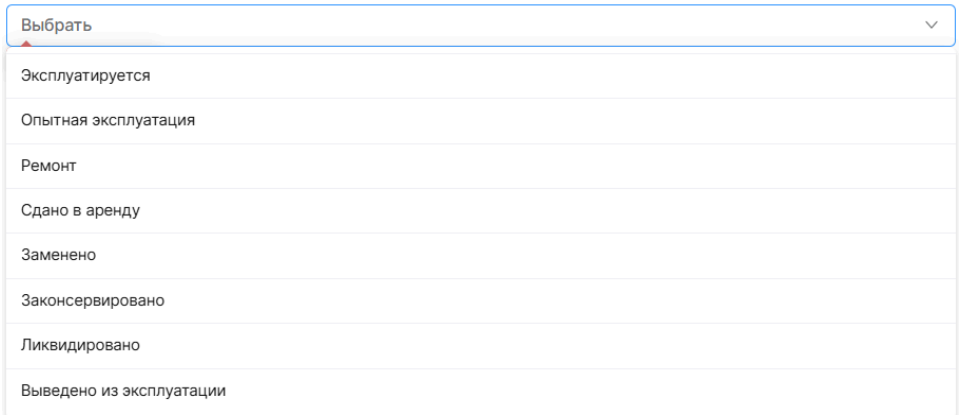


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Статус *

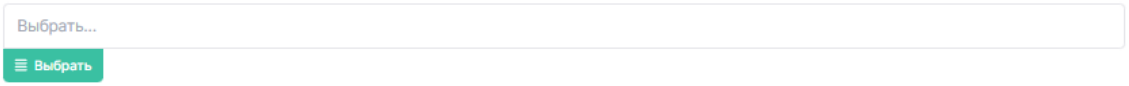


Поле для выбора статуса из справочника:

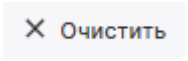


В зависимости от выбранного значения справочника открываются дополнительные поля для заполнения.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 Технические устройства



Блок добавления технических устройств с возможностью выбора нескольких ТУ.

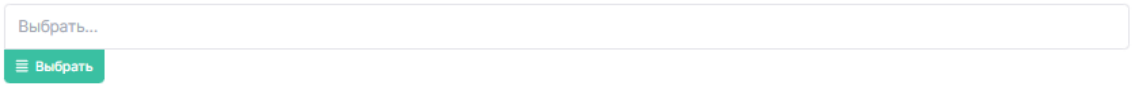
В случае ошибочно добавленного ТУ можно воспользоваться функцией 

, тогда будут очищены все выбранные значения:



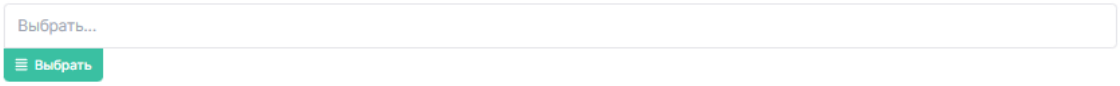
Для удаления отдельного ТУ следует кликнуть по  в соответствующей строке, и данное ТУ будет удалено.

9 Структурные подразделения



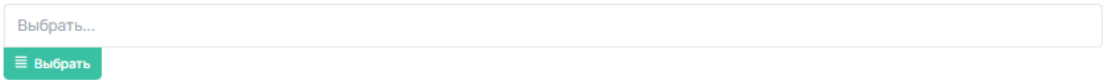
Блок добавления структурных подразделений с возможностью выбора нескольких СП.
Удаление ошибочно добавленных СП - по аналогии с ТУ, см. п.8

10 ЗиС



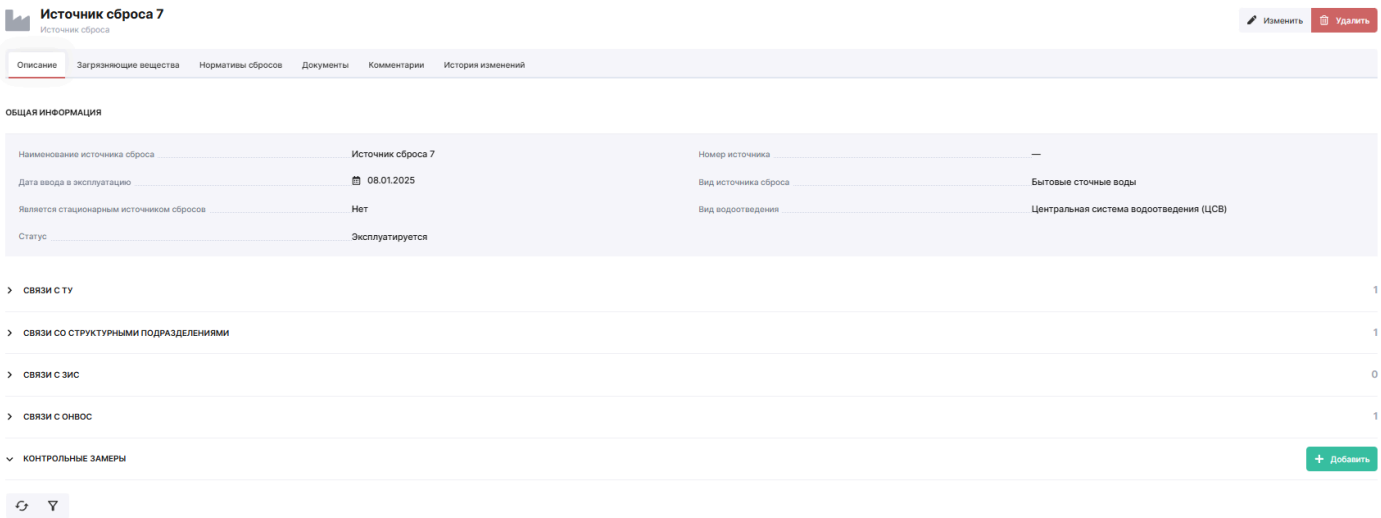
Блок добавления ЗиС с возможностью выбора нескольких ЗиС.
Удаление ошибочно добавленных ЗиС - по аналогии с ТУ, см. п.8

11 Объекты ОНВОС*



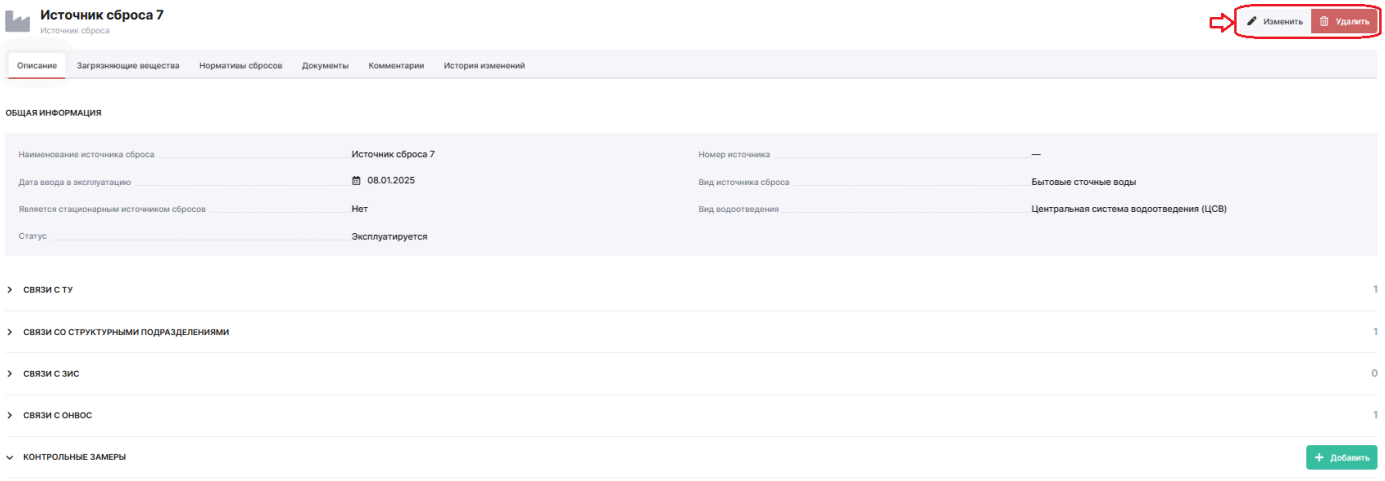
Блок добавления объектов ОНВОС с возможностью выбора нескольких объектов ОНВОС.
Удаление ошибочно добавленных ОНВОС - по аналогии с ТУ, см. п.8

После заполнения полей, форму следует сохранить.
В результате страница вновь сохраненного источника сброса будет иметь следующий вид:

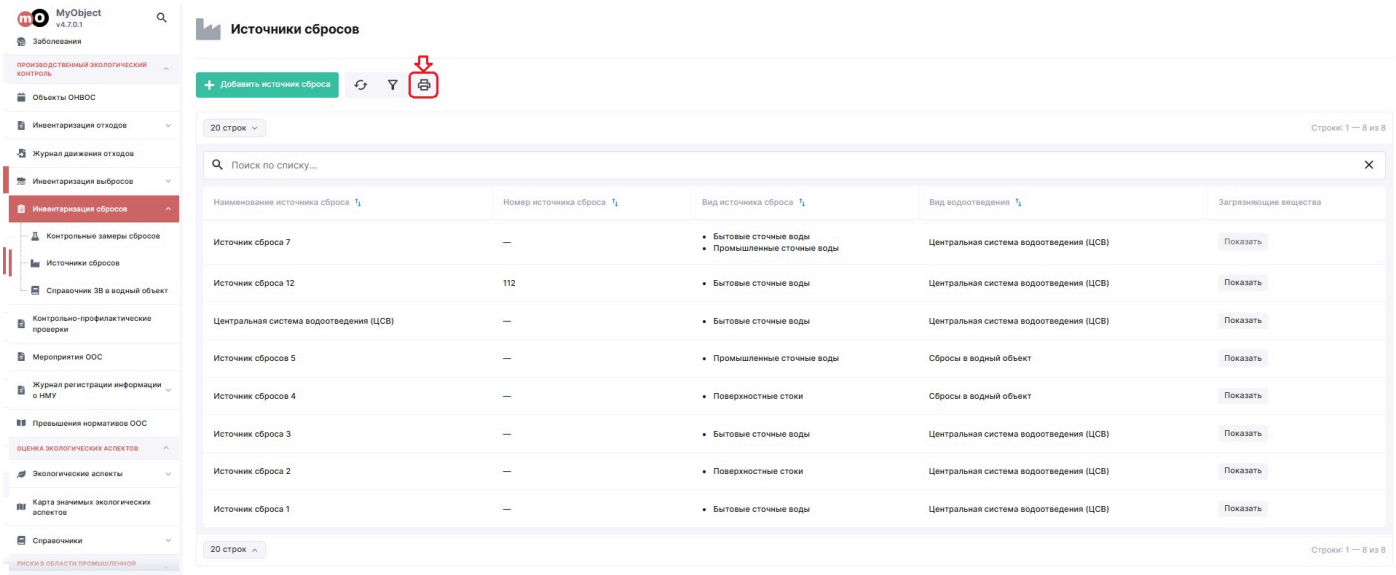


Также новый источник сброса отобразится в общем перечне источников сбросов.

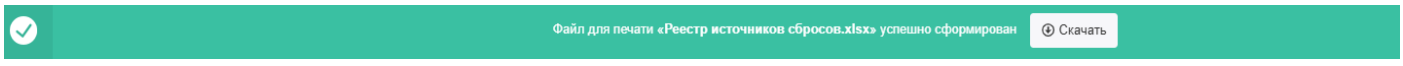
Для внесения изменений или удаления источника сбросов следует воспользоваться соответствующими функциями на странице источника сбросов:



В текущем подразделе также можно распечатать список источников выбросов, кликнув по иконке  :



Внизу страницы отобразится сообщение Системы об успешном формировании файла реестра:



Далее файл можно будет скачать на локальный компьютер.

Пример файла реестра источников сбросов:

№ источника сброса	Наименование источника сброса	Вид источника сброса	Вид водоотведения	Структурное подразделение	ЗпС	Объекты ОНВОС	Технические устройства	Загрязняющее вещество		
								Наименование ЗВ	Вид норматива	ПДС по нормативу
	Источник сброса 7	Бытовые сточные воды, Промышленные сточные воды	Центральная система водоотведения (ЦСВ)	Цех №10		Котельная	Клапан предохранительно-сбросный			
112	Источник сброса 12	Бытовые сточные воды	Центральная система водоотведения (ЦСВ)	Ремонтно-строительная служба				Молибден (Mo, суммарно)		
	Центральная система водоотведения (ЦСВ)	Бытовые сточные воды	Центральная система водоотведения (ЦСВ)					Молибден (Mo, суммарно)	Норматив допустимого сброса (НДС)	0,001
								Молибден (Mo, суммарно)	Норматив в точке сброса	0,001
	Источник сбросов 5	Промышленные сточные воды	Сбросы в водный объект			Котельная 2		Алюминий(Al, суммарно)	Норматив допустимого сброса (НДС)	0,009
								Алюминий(Al, суммарно)	Норматив в точке сброса	0,2
	Источник сбросов 4	Поверхностные стоки	Сбросы в водный объект					Бромид-ион (Br-)		
								Молибден (Mo, суммарно)	Норматив в точке сброса	0,07
	Источник сброса 3	Бытовые сточные воды	Центральная система водоотведения (ЦСВ)					Ацетон (пропан-2-он)	Норматив допустимого сброса (НДС)	0,05
								Ацетон (пропан-2-он)	Норматив в точке сброса	0,04
	Источник сброса 2	Поверхностные стоки	Центральная система водоотведения (ЦСВ)					Алюминий(Al, суммарно)	Норматив допустимого сброса (НДС)	0,07
								Молибден (Mo, суммарно)		

Лист1

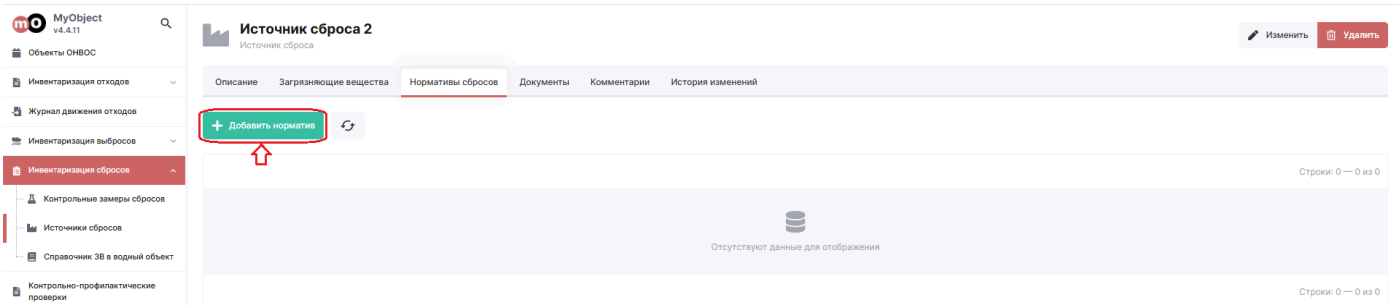
4.14.5.2.2. Описание вкладок страницы источника сбросов

Описание вкладок страницы источника сброса аналогично представленному в подразделе Описание вкладок страницы источника выбросов

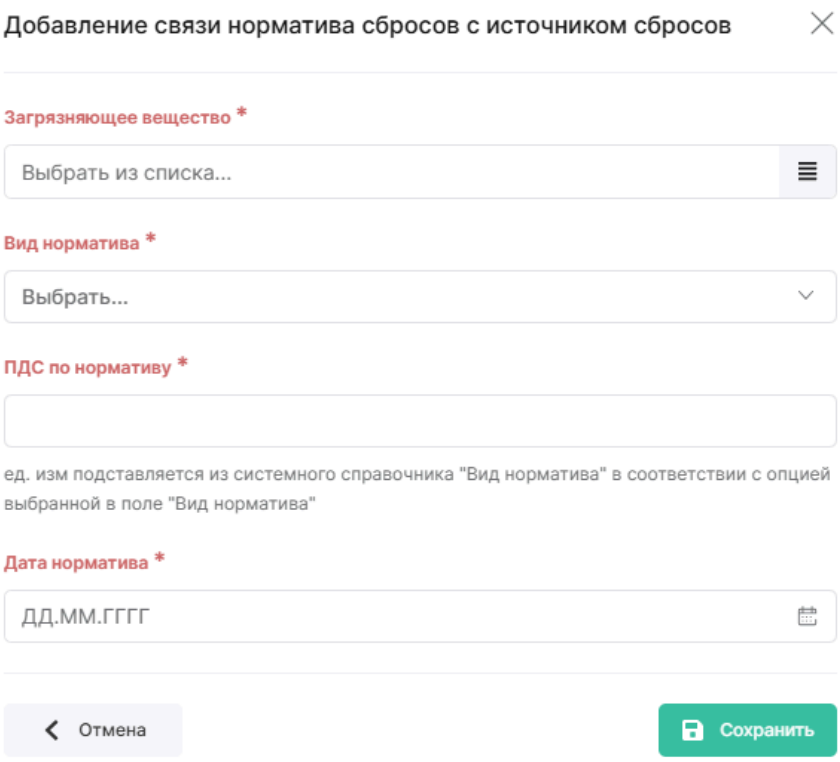
4.14.5.2.3. Добавление норматива сбросов

Для добавления норматива сбросов следует во вкладке **"Нормативы сбросов"** кликнуть по кнопке 

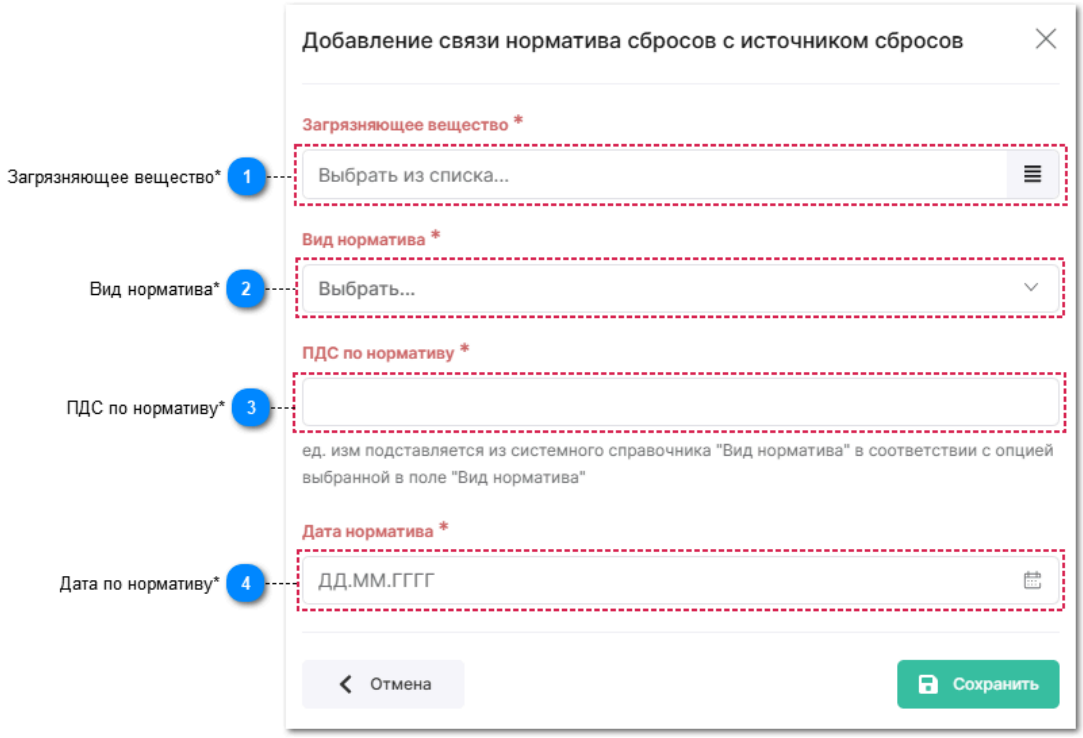
:



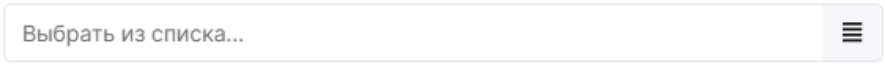
В результате откроется форма добавления связи норматива сбросов с источником сбросов:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



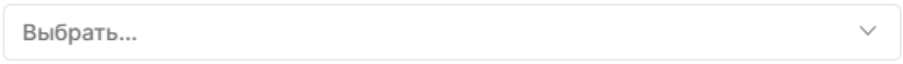
1 Загрязняющее вещество*



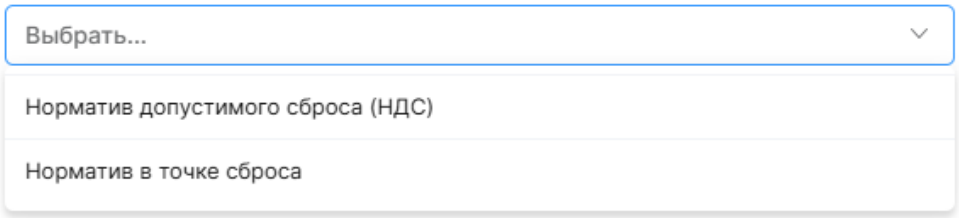
Поле для выбора загрязняющего вещества из списка связанных с источником сбросов загрязняющих веществ (связь устанавливается на странице источника сбросов, вкладка "Загрязняющие вещества", алгоритм описан в подразделе Описание вкладок страницы источника сбросов)

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Вид норматива*



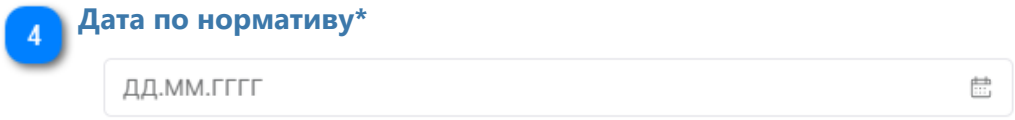
Поле для выбора вида норматива из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

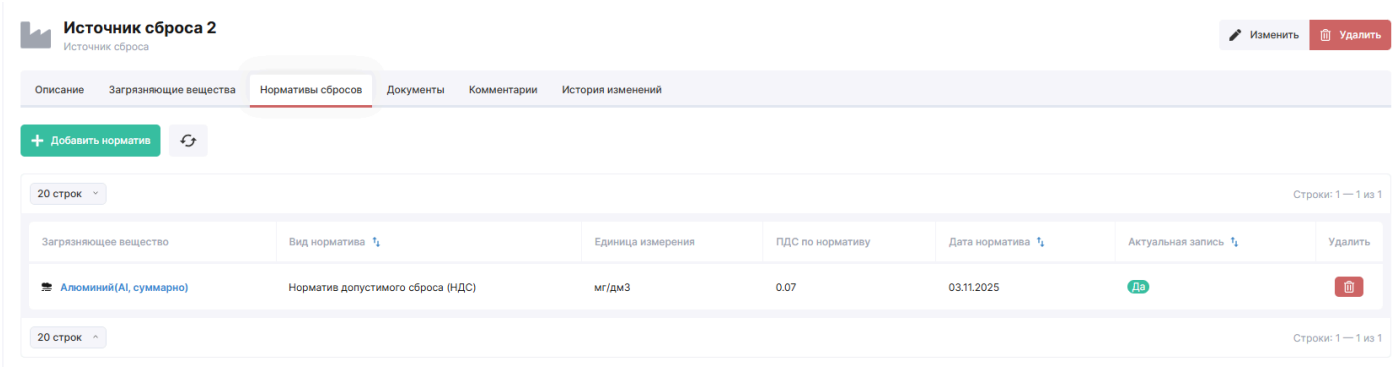
3 ПДС по нормативу*

Числовое поле для внесения информации по предельно допустимому сбросу (ПДС) по нормативу (с числовым, дробным значением)
Внимание. Единица измерения подставляется из системного справочника **"Вид норматива"** в соответствии со значением, выбранным в поле **"Вид норматива".**
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

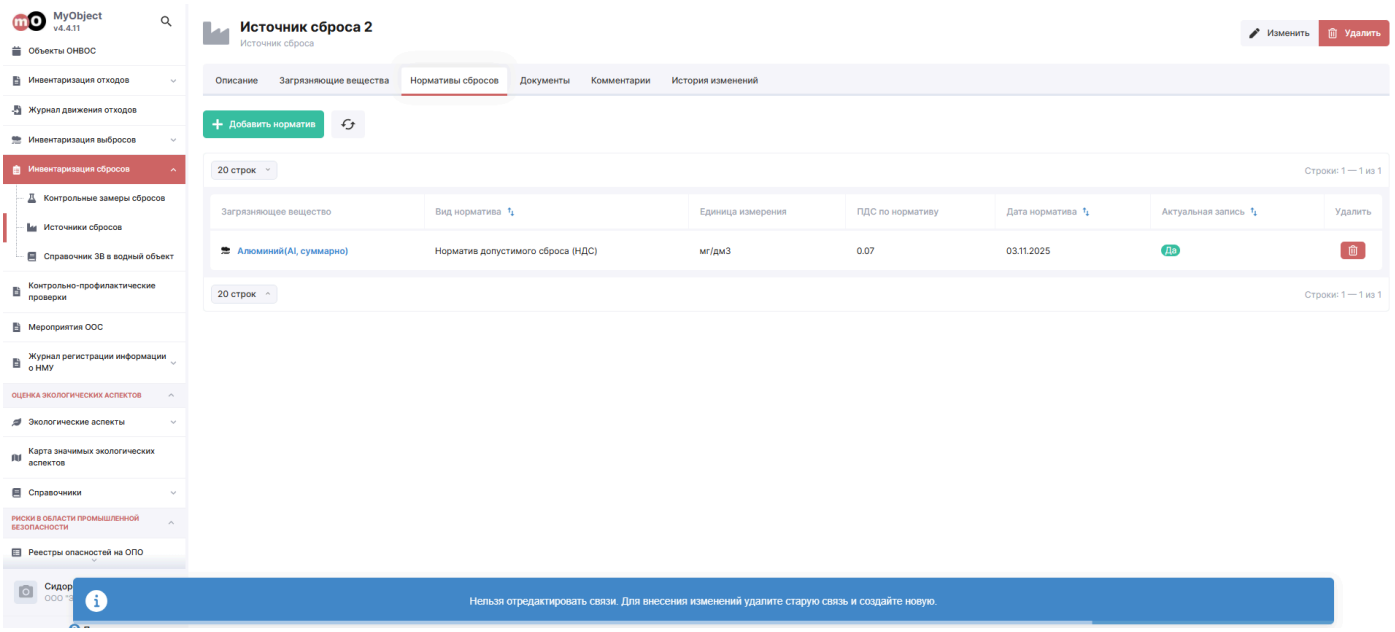


Поле для внесения даты по нормативу, выбор из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

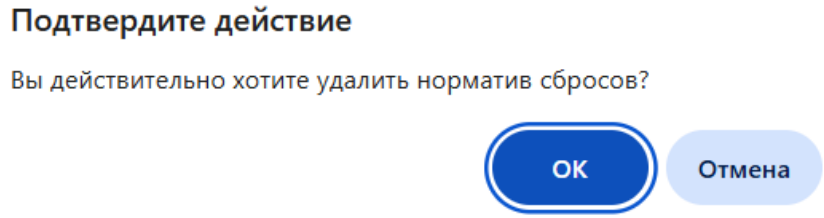
После внесения информации форму следует сохранить.
В результате вновь внесённая информация отобразится в текущей вкладке:



Внимание! Внести изменения в созданную запись нельзя. Следует сперва удалить старую связь, затем создать новую:

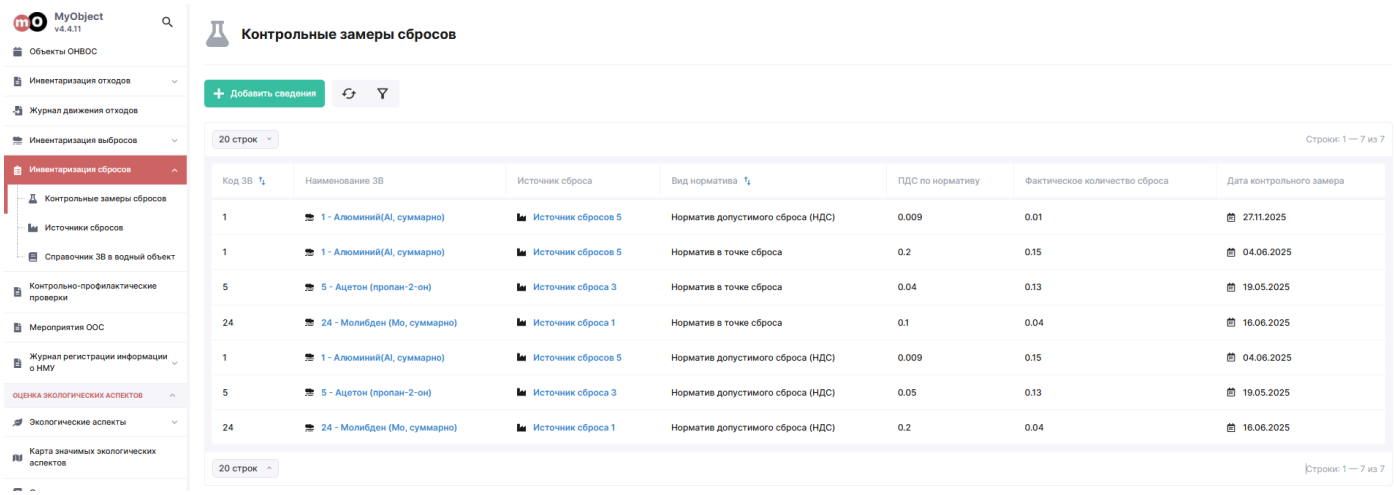


Для удаления неактуальной записи о нормативе сбросов следует кликнуть по иконке  в строке с соответствующей записью о нормативе и подтвердить действие на странице:



4.14.5.3. Контрольные замеры сбросов

Перечень контрольных замеров сбросов представлен в одноименном подразделе:



В представленном выше перечне отображены контрольные замеры сбросов в разрезе загрязняющих веществ с указанием источника сброса, вида норматива, ПДС по нормативу, фактического количества сброса и даты контрольного замера.

Дальнейшая работа с данным подразделом будет описана ниже.

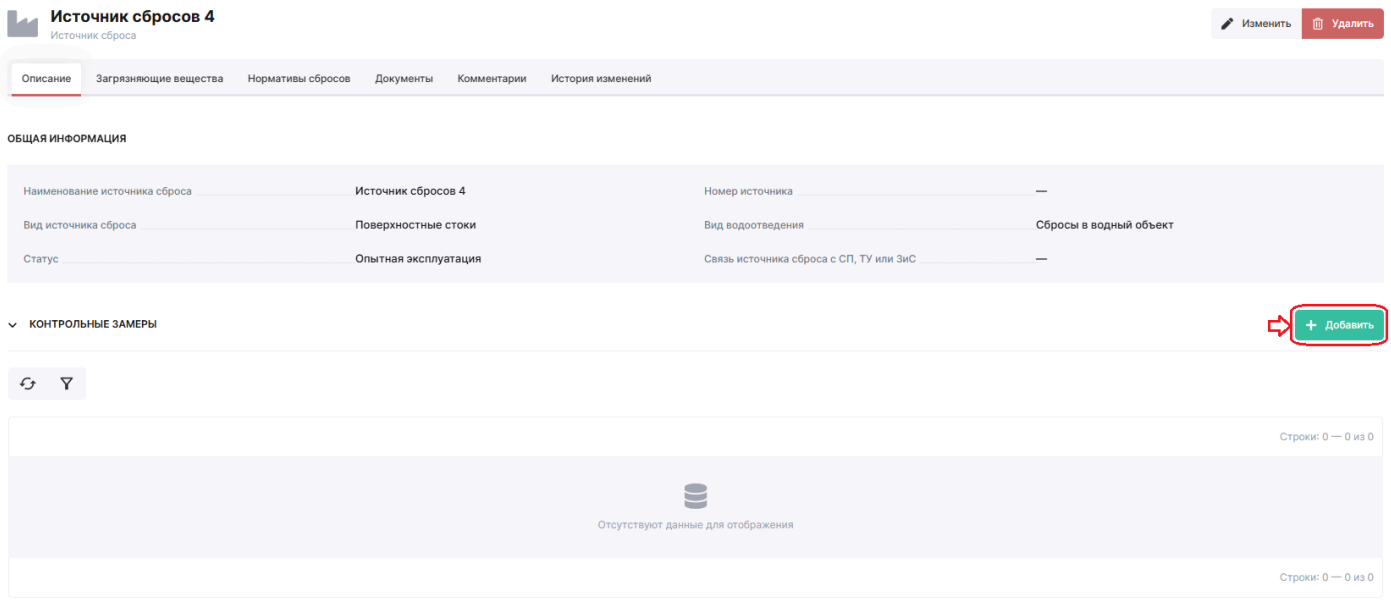
4.14.5.3.1. Добавление контрольных замеров сбросов к источникам сбросов

На предприятии в установленный период времени проводятся контрольные замеры у связанных с загрязняющими веществами источников сбросов.

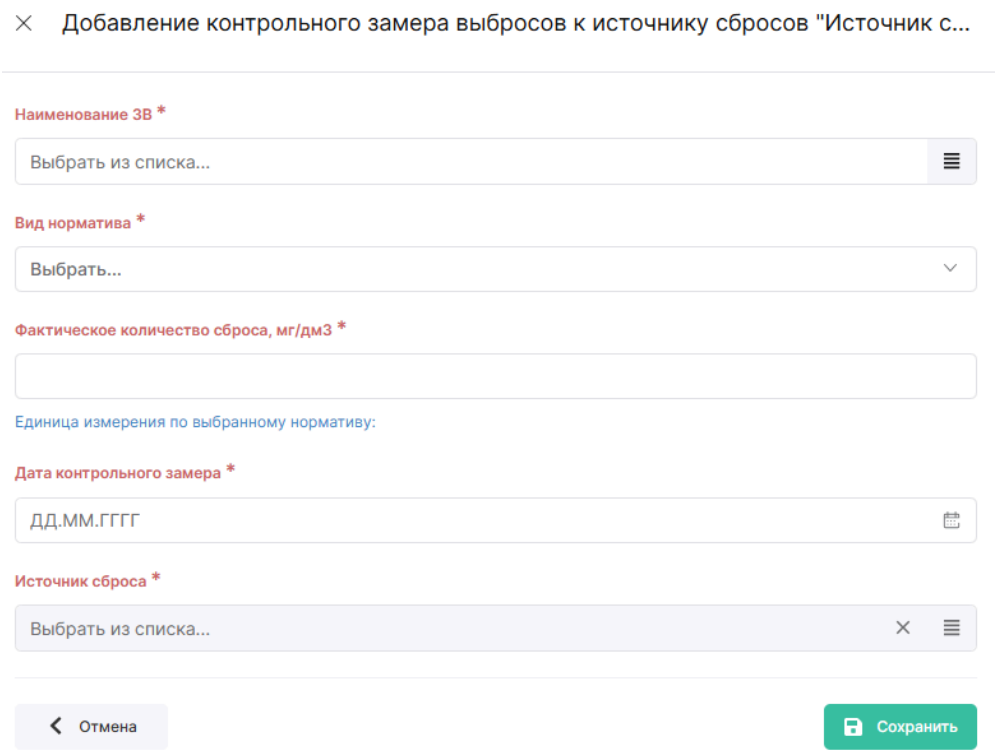
Добавление контрольных замеров в Систему возможно двумя способами.

Добавление контрольного замера со страницы источника сброса.

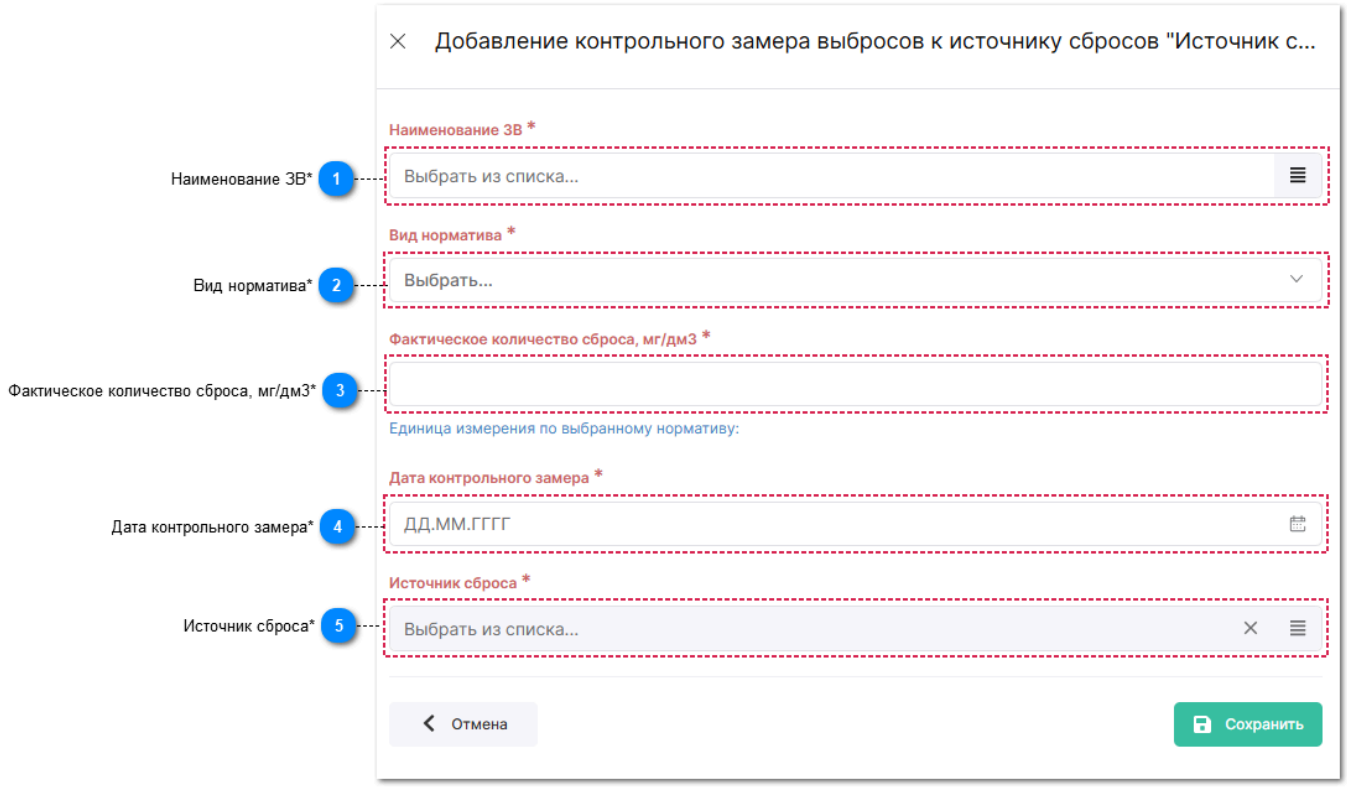
Для добавления контрольного замера следует кликнуть по кнопке **"Добавить"** на странице описания источника сброса:



В результате откроется форма для заполнения:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:

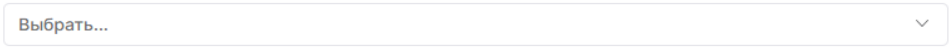


1 Наименование ЗВ*

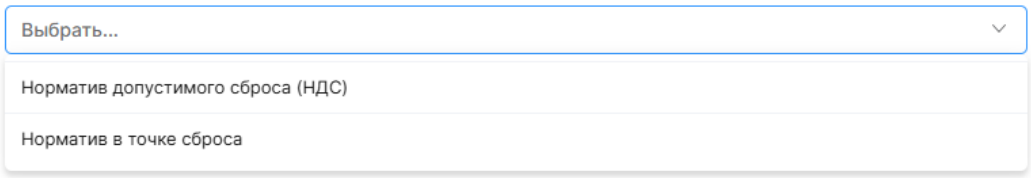


Поле для выбора связанного загрязняющего вещества.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Вид норматива*



Поле для выбора значения вида норматива из справочника:



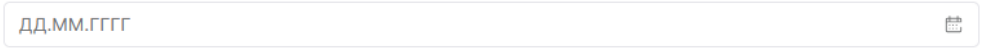
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
После выбора значения вида норматива ниже на форме отобразится единица измерения, соответствующая выбранному нормативу:



3 Фактическое количество сброса, мг/дм3*

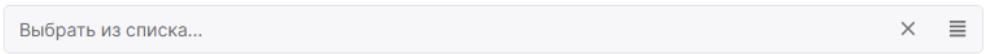
Символьное поле для внесения значения фактического количества сброса, возможность внесения дробного числа.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Дата контрольного замера*



Выбор даты проведения контрольного замера из календаря.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

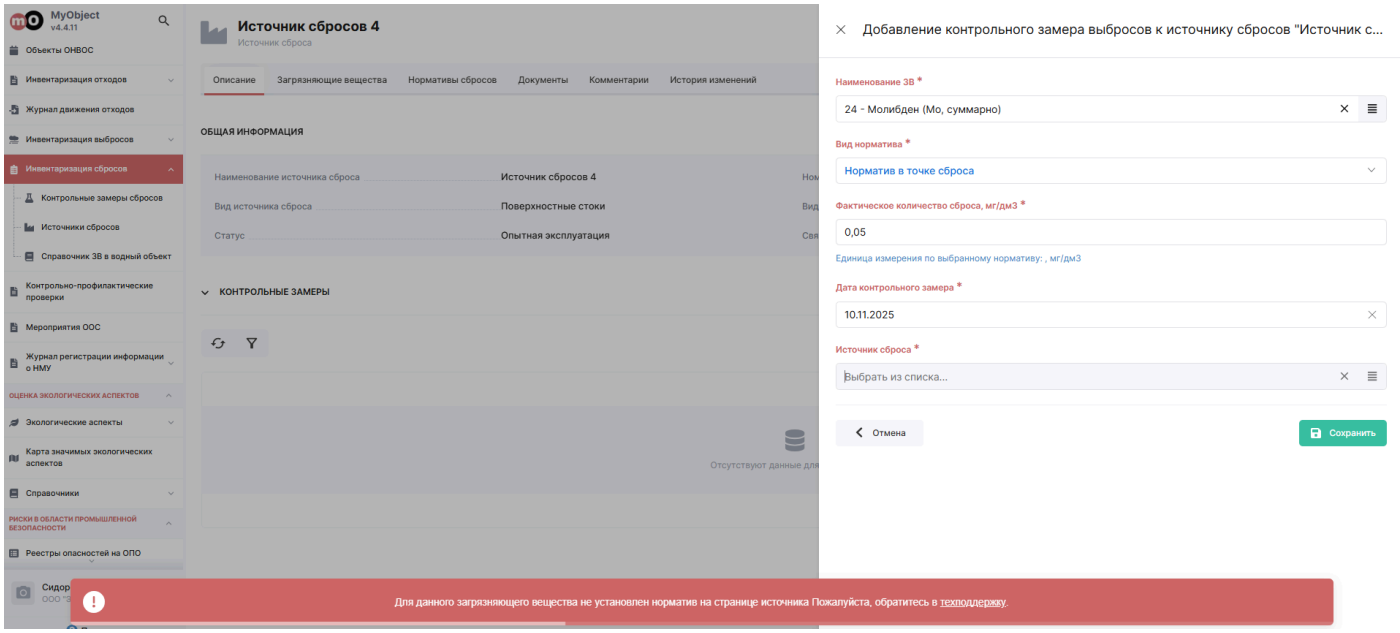
5 Источник сброса*



Источник сброса, нередактируемое поле. Значение поля наследуется из текущего источника сброса.

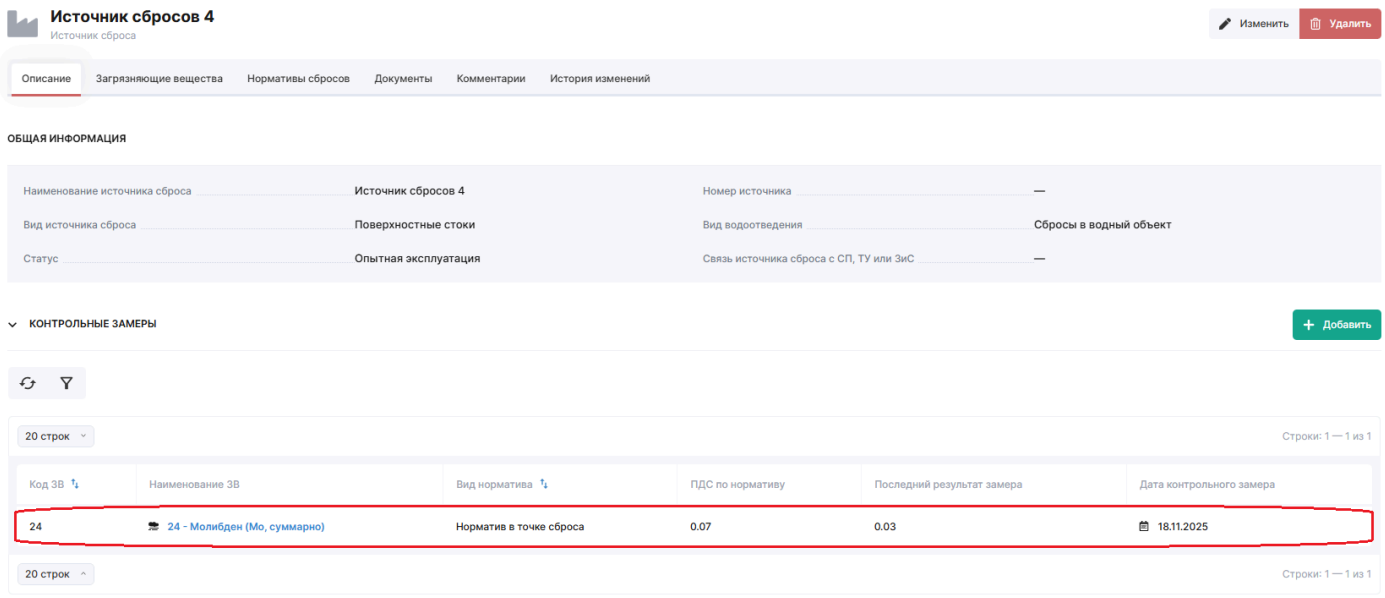
После внесения данных в представленные поля следует сохранить форму.

Внимание! При сохранении контрольного замера реализована проверка на наличие **"Норматива сбросов"** для текущей пары **"Источник сброса" - "Загрязняющее вещество"**. В случае если **"Норматив сбросов"** отсутствует, в Системе отобразится сообщение: **"Для данного загрязняющего вещества не установлен норматив на странице источника":**



И в таком случае следует сперва добавить в Систему норматив выбросов по соответствующему загрязняющему веществу (по алгоритму, описанному в подразделе Добавление норматива сбросов)

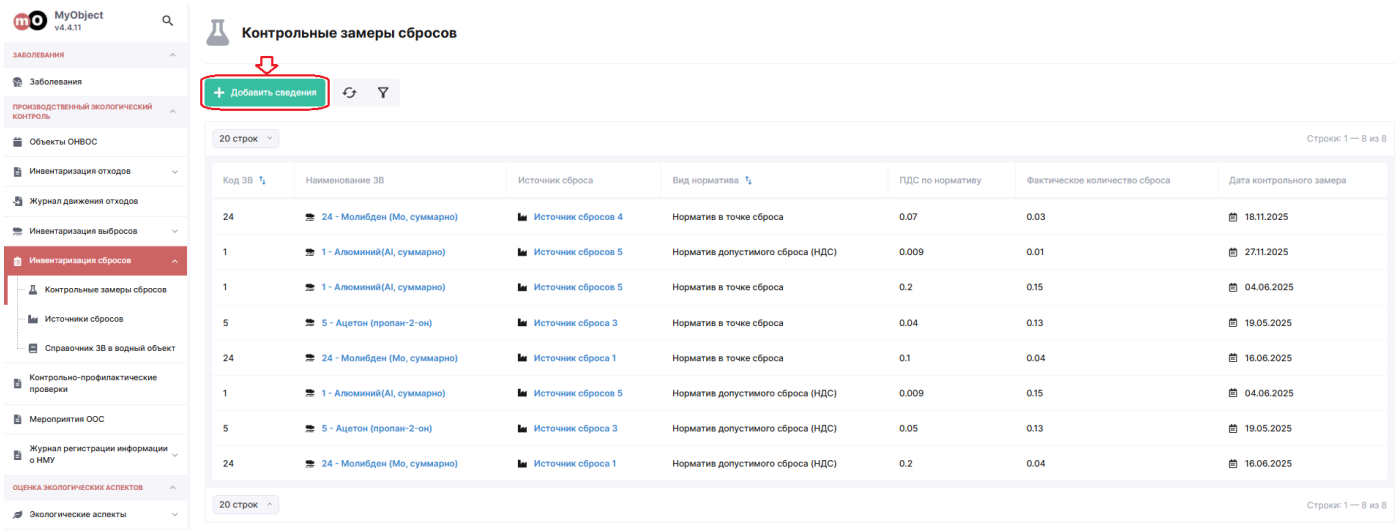
В результате сохранения данных формы контрольного замера выбросов на странице описания источника выброса появится информация о вновь введенном контрольном замере:



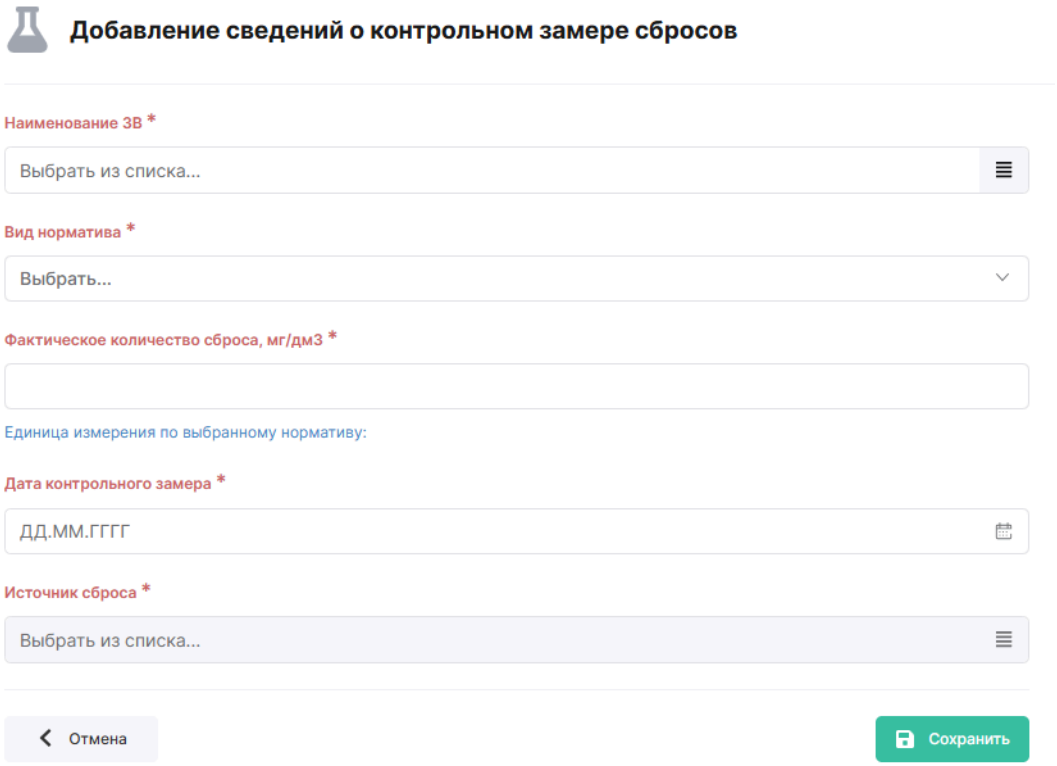
Добавление контрольного замера в подразделе "Контрольные замеры сбросов".

Для добавления контрольного замера из подраздела **"Контрольные замеры сбросов"**, следует перейти в соответствующий раздел и кликнуть по кнопке 

:



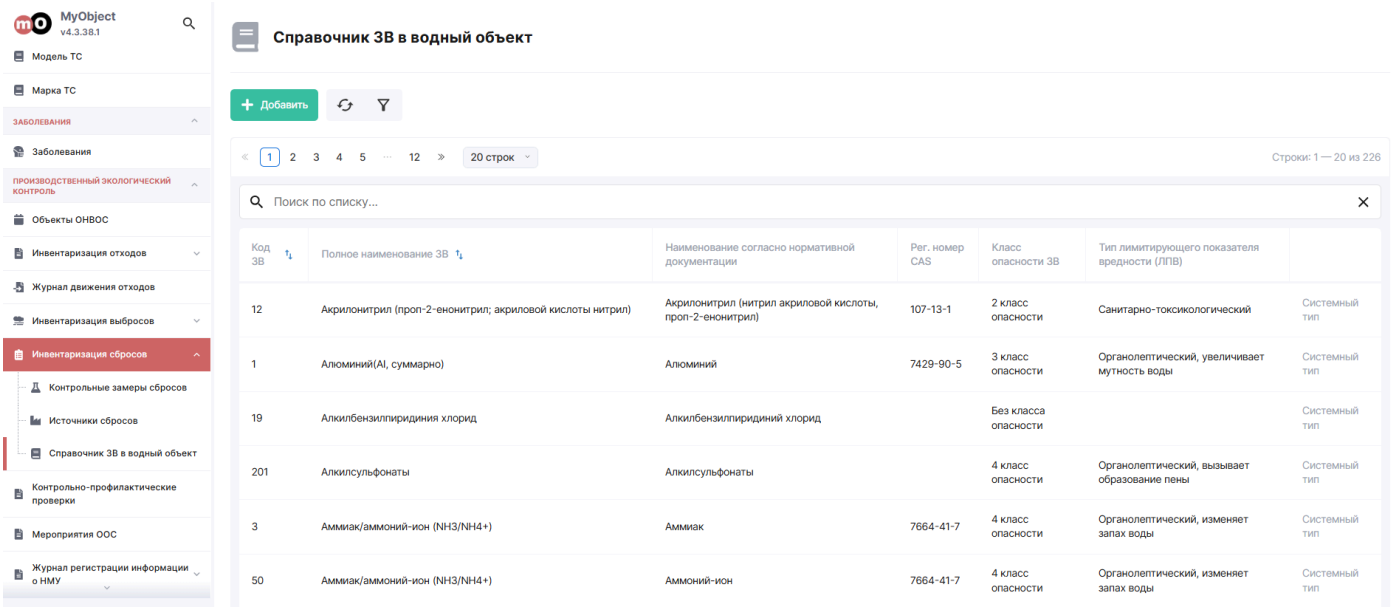
В результате откроется форма для добавления контрольного замера:

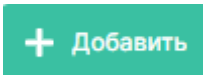


Принцип заполнения аналогичен описанному выше, за исключением следующего момента: при заполнении поля **"Наименование ЗВ"** на выбор будут представлены все ЗВ, которые были добавлены в Систему, и нужно будет выбрать нужный. А в поле **"Источник сброса"** после этого также автоматически проставится связанный с выбранным загрязняющим веществом источник сброса.

4.14.5.4. Справочник ЗВ в водный объект

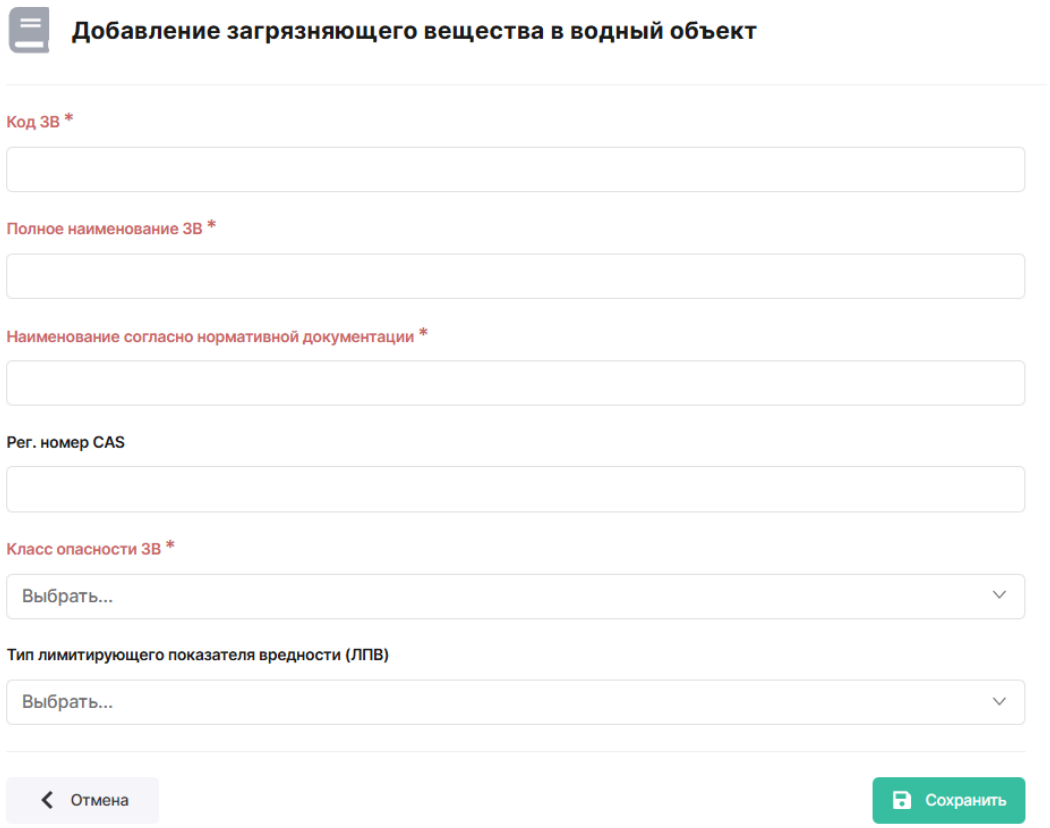
"Справочник ЗВ в водный объект" содержит перечень загрязняющих веществ в водный объект, используемых при работе с модулем **"Инвентаризация сбросов".**
Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

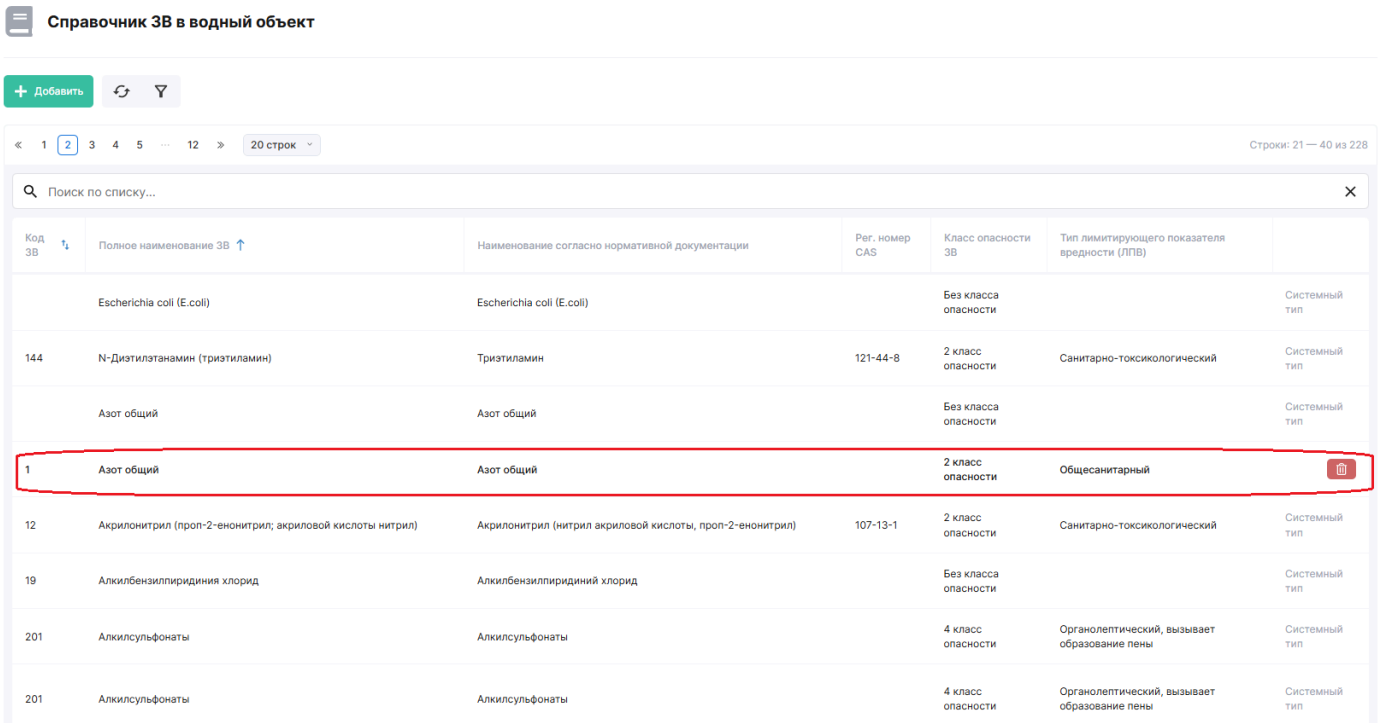
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления загрязняющего вещества в водный объект:



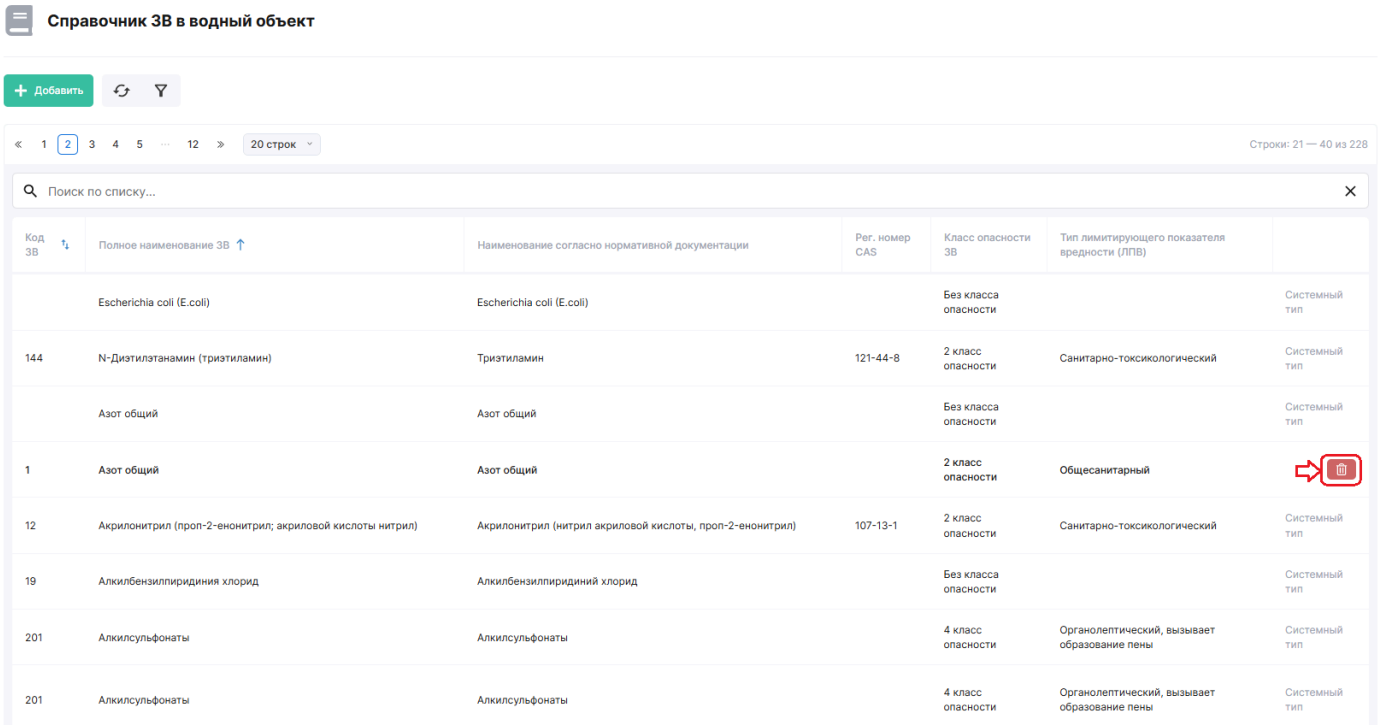
Необходимо заполнить поля справочника; поле, отмеченное * - является обязательным для заполнения. После этого данные следует сохранить.

Вновь введенное загрязняющее вещество отобразится в общем перечне справочника загрязняющих веществ в водный объект:

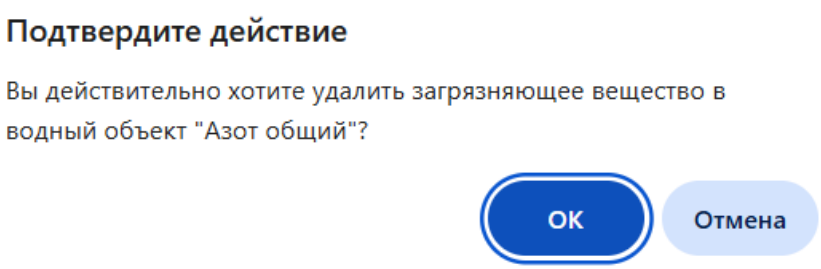


При необходимости созданный вручную элемент справочника можно отредактировать, кликнув по строке с ним. В результате откроется страница редактирования загрязняющего вещества, после внесения изменений страницу следует сохранить.

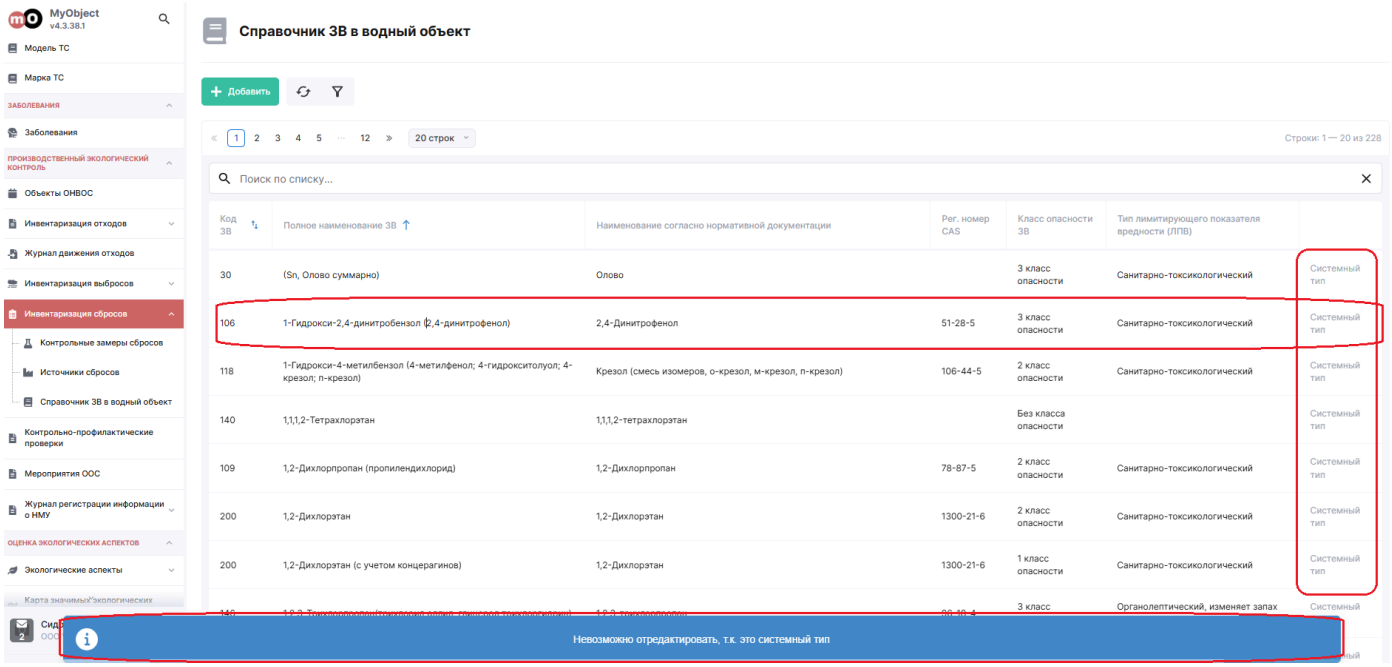
Для удаления созданного вручную элемента справочника следует кликнуть по иконке  :



Далее следует подтвердить действие:



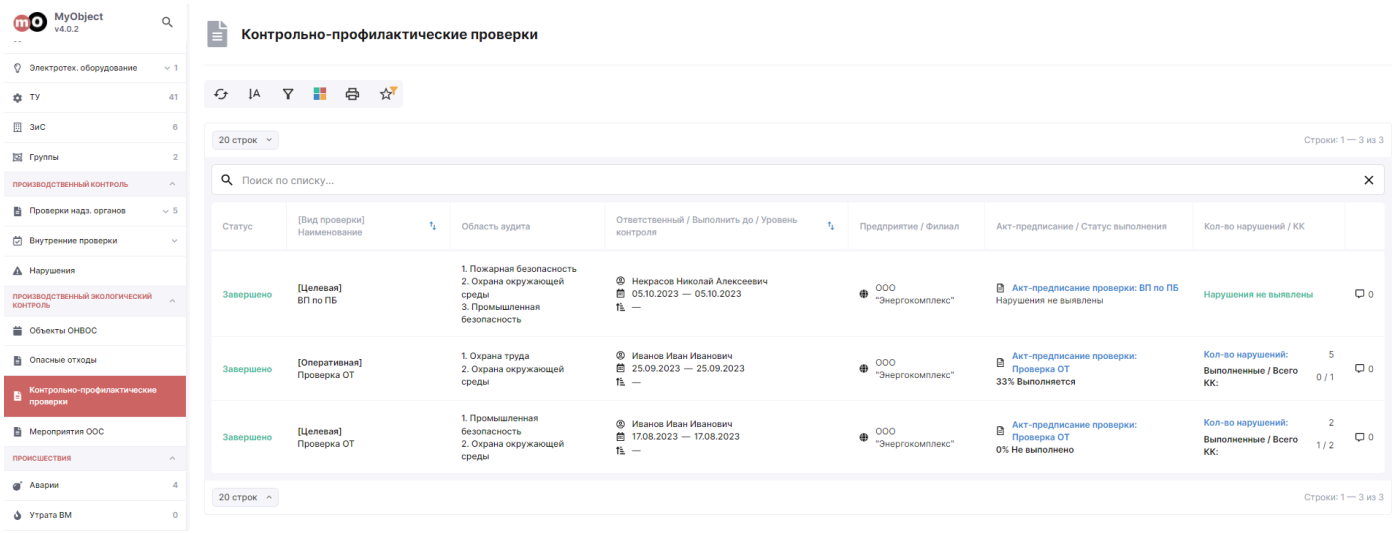
Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать; при клике на соответствующей строке отобразится сообщение Системы:


MyObject
v4.3.38.1
Модель ТС
Марка ТС
ЗАБОЛЕВАНИЯ
Заболевания
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Инвентаризация отходов
Журнал движения отходов
Инвентаризация выбросов
Инвентаризация сбросов
Контрольные замеры сбросов
Источники сбросов
Справочник ЗВ в водный объект
Контрольно-профилактические проверки
Мероприятия ООС
Журнал регистрации информации о НМУ
ОЦЕНКА ЭКОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ
Экологические аспекты
Справочник ЗВ в водный объект
Добавить
1 2 3 4 5 12
20 строк
Строки: 1 — 20 из 228
Поиск по списку...
Код ЗВ
Полное наименование ЗВ
Наименование согласно нормативной документации
Рег. номер CAS
Класс опасности ЗВ
Тип лимитирующего показателя вредности (ЛПВ)
30 (Sn, Олово суммарно) Олово 3 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
106 1-Гидрокси-2,4-динитробензол (2,4-динитрофенол) 2,4-Динитрофенол 51-28-5 3 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
118 1-Гидрокси-4-метилбензол (4-метилфенол; 4-гидрокситолуол; 4-крезол; п-крезол) Крезол (смесь изомеров, о-крезол, м-крезол, п-крезол) 106-44-5 2 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
140 1,1,1,2-Тетрахлорэтан 1,1,1,2-тетрахлорэтан Без класса опасности Системный тип
109 1,2-Дихлорпропан (пропилендихлорид) 1,2-Дихлорпропан 78-87-5 2 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
200 1,2-Дихлорэтан 1,2-Дихлорэтан 1300-21-6 2 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
200 1,2-Дихлорэтан (с учетом концерагинов) 1,2-Дихлорэтан 1300-21-6 1 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
3 класс Органолептический, изменяет запах Системный
Невозможно отредактировать, т.к. это системный тип

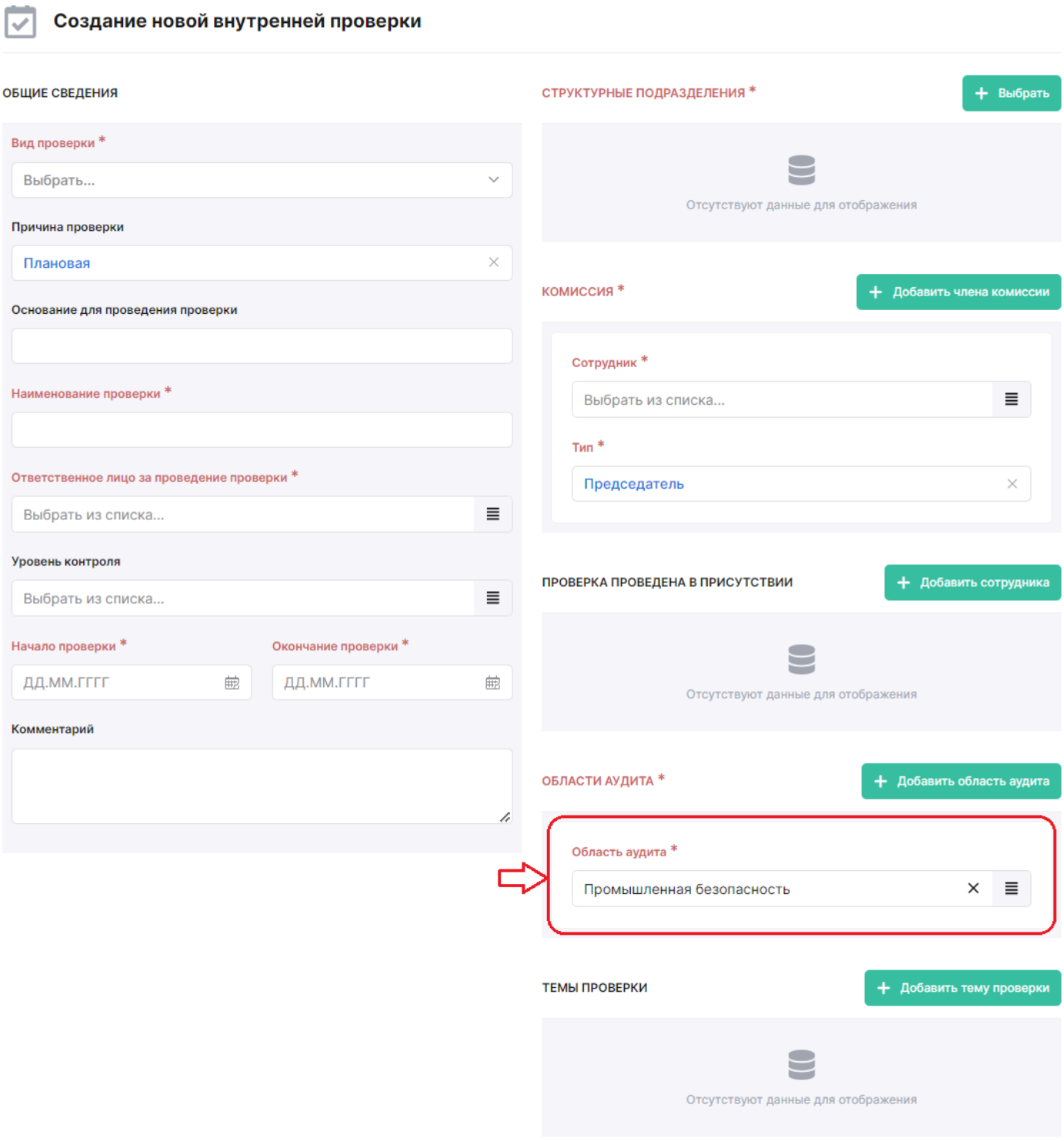
4.14.6. Модуль "Контрольно-профилактические проверки"

Функционал модуля **"Контрольно-профилактические проверки"** соответствует функционалу модуля **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**. Информация в модуль **"Контрольно-профилактические проверки"** попадает из вышеуказанного модуля.

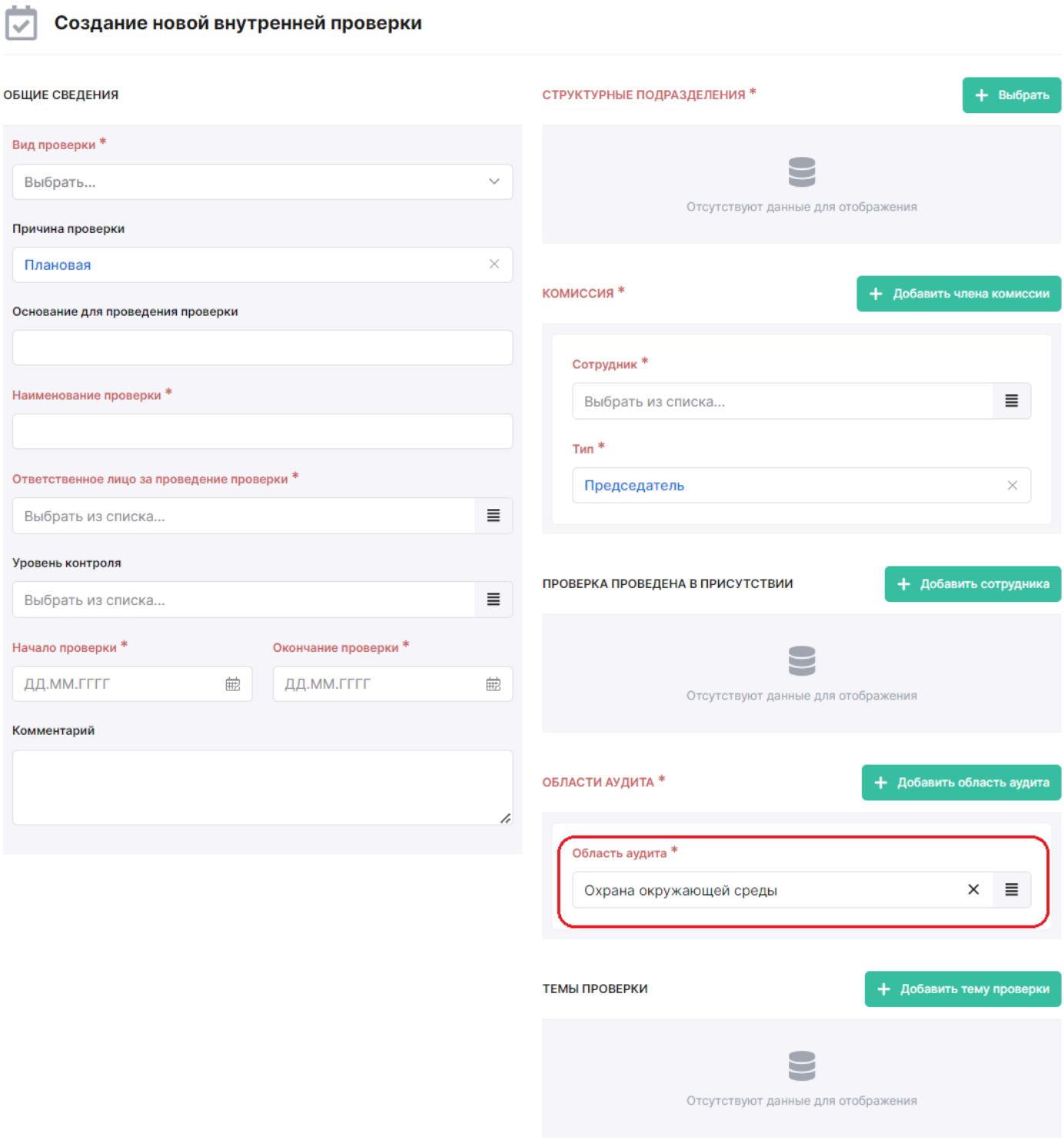
Основная страница модуля **"Контрольно-профилактические проверки"** выглядит следующим образом:



Для того, чтобы проверки отобразились в модуле "**Контрольно-профилактические проверки",** при создании проверки в поле **"Область аудита",** отмеченном ниже (где по умолчанию - значение "Промышленная безопасность")**:**

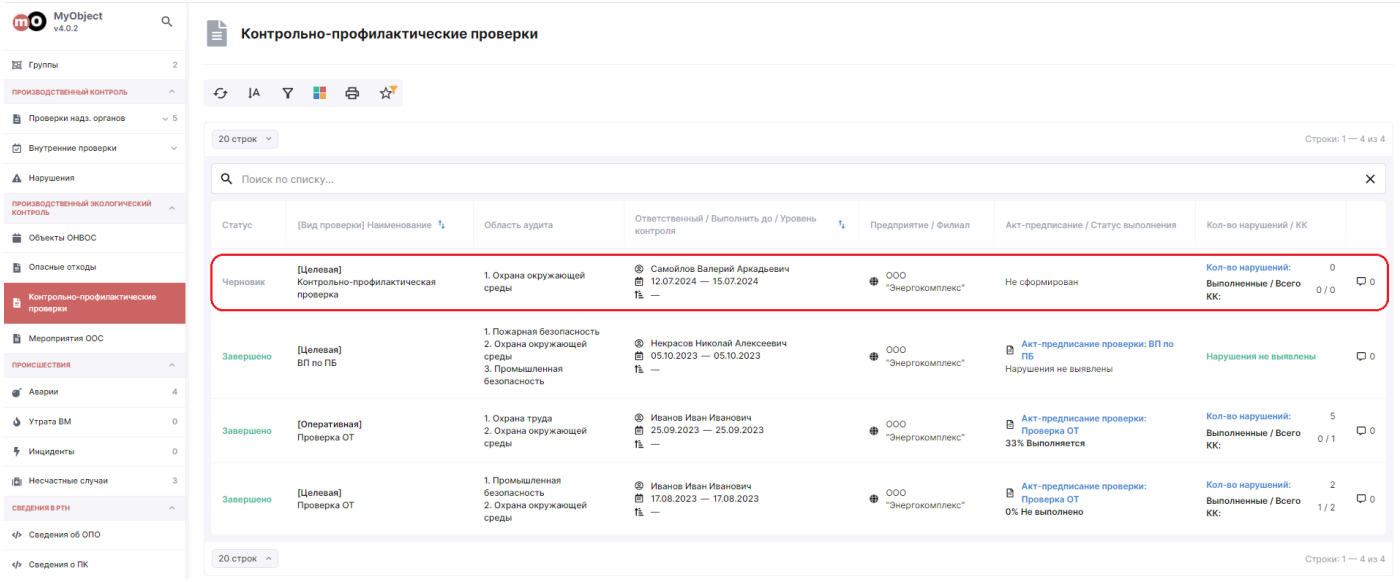


... следует выбрать из справочника значение **"Охрана окружающей среды":**



Далее заполнить остальные данные и нажать "**Сохранить**".

Внутренние проверки, созданные с областью аудита **"Охрана окружающей среды"** будут отображаться в разделе **"Внутренние проверки"** и "**Контрольно-профилактические проверки":**



Принцип работы по созданию и дальнейшему ведению внутренних проверок описан в разделе [Модуль "Внутренние проверки"]

4.14.7. Мероприятия ООС

Функционал модуля **"Мероприятия ООС"** подраздела соответствует функционалу модуля **"Мероприятия"** блока **"Общее"**.

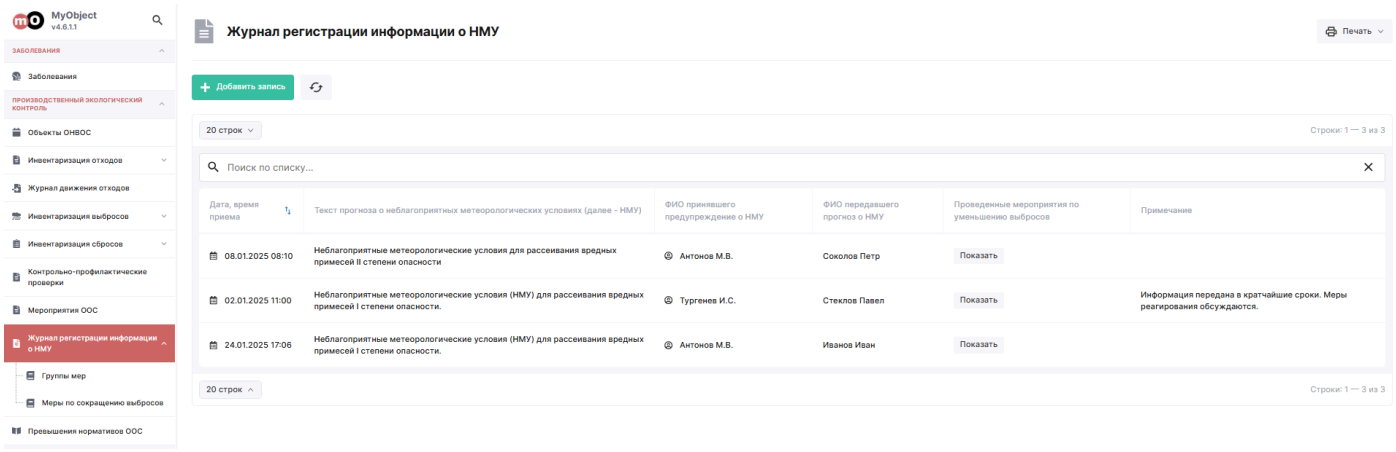
Примечание: Принцип создания и контроля за выполнением мероприятий описан в подразделе Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы)

Мероприятия попадают в модуль **"Мероприятия ООС"** двумя способами:

1. Из модуля **"Контрольно-профилактические проверки"**;
2. Из документов со следующими типами:
   - План мероприятий по охране окружающей среды;
   - План мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций техногенного характера;
   - Нормативы ООС;
   - Декларация воздействия на окружающую среду.

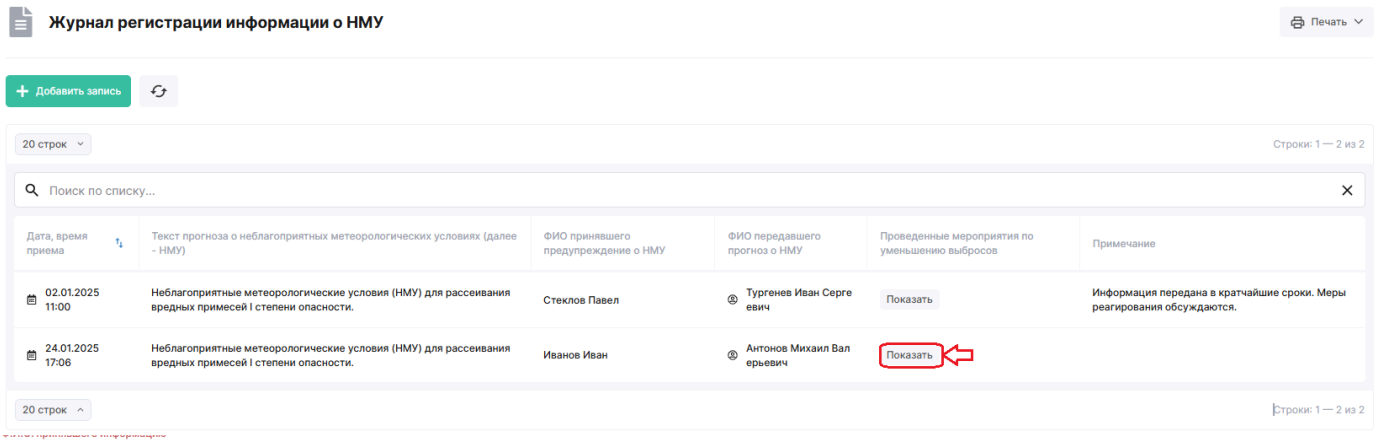
4.14.8. Журнал регистрации информации о НМУ

В Журнале регистрации информации о неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ) представлена информация о регистрации НМУ и связанных с ними мерах по уменьшению выбросов:



Для просмотра записи следует кликнуть по ней, и в результате будет осуществлен переход на страницу описания.

Для просмотра информации о мерах следует кликнуть по кнопке Показать :



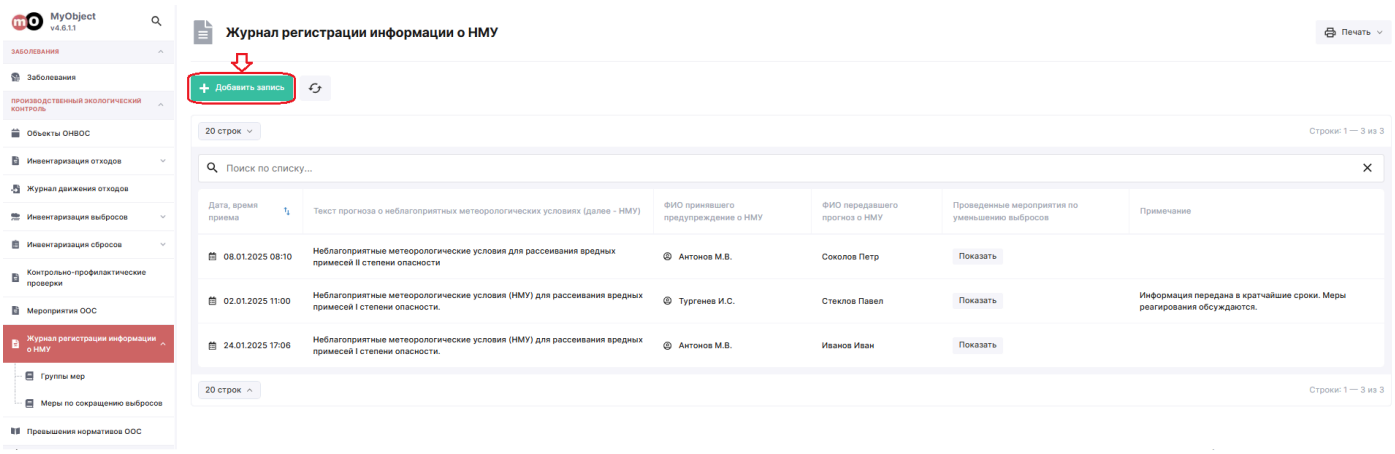
В результате в окне справа будет представлен перечень мер, связанных с данными НМУ.

Дальнейшая работа с модулем будет представлена в следующих подразделах.

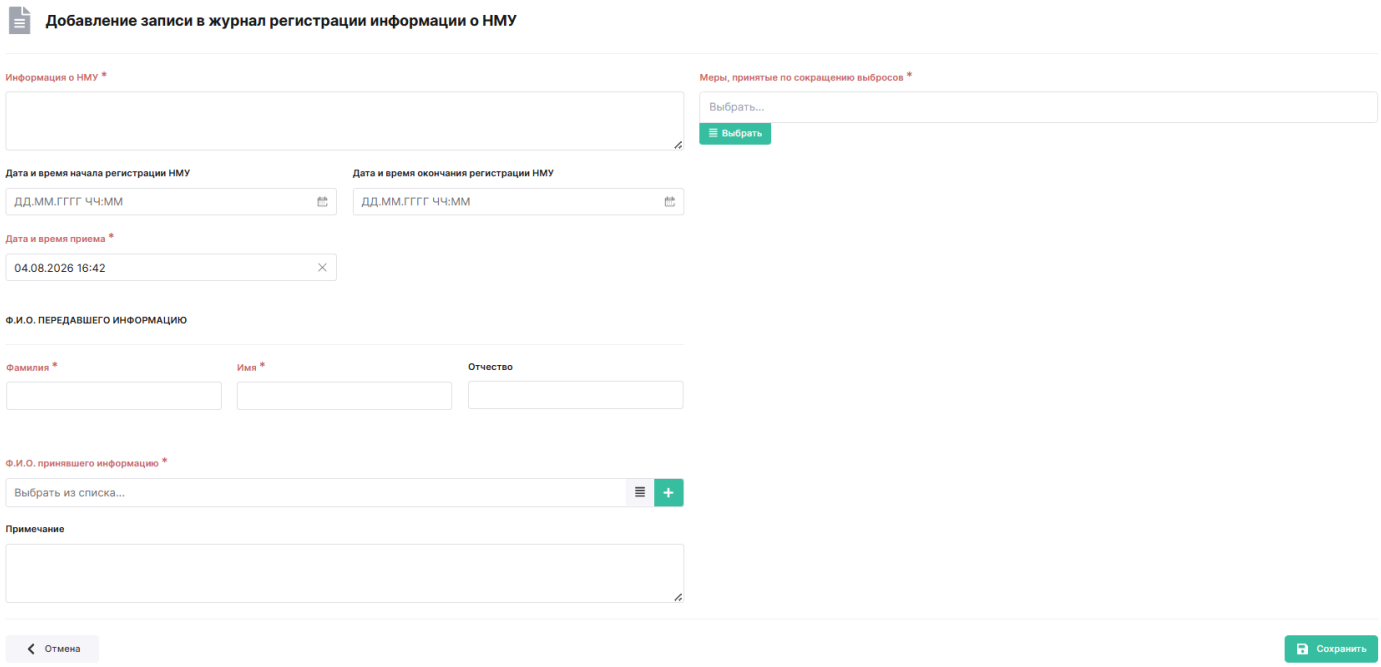
4.14.8.1. Добавление записи в Журнал регистрации информации о НМУ, редактирование и удаление записи

Для добавления записи в Журнал регистрации информации о НМУ следует кликнуть на 

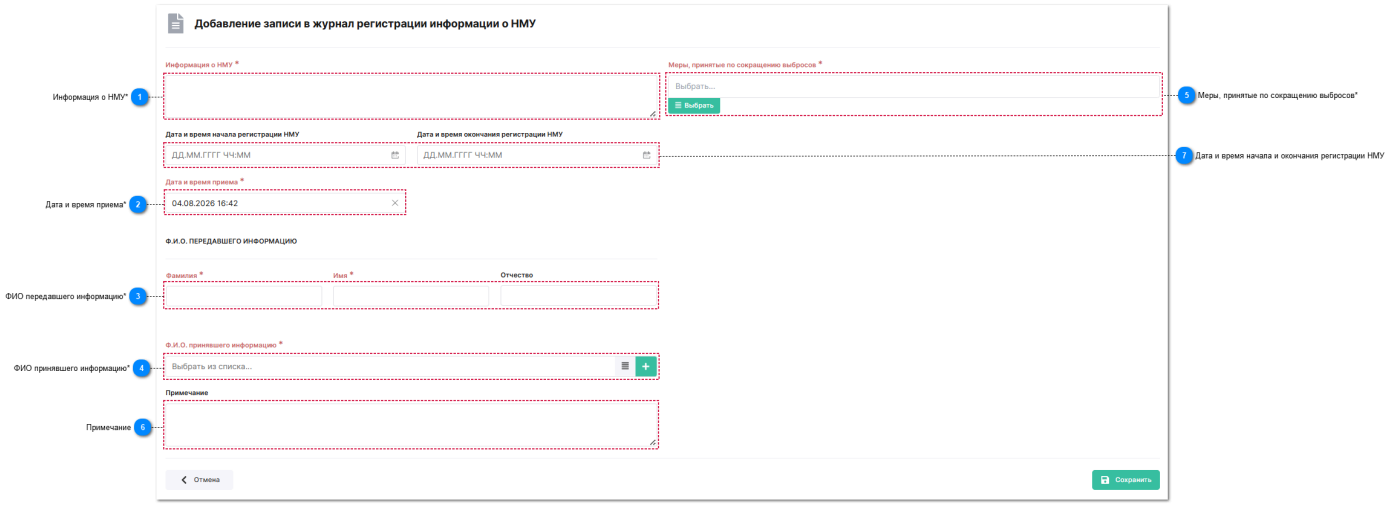
вверху основной страницы модуля:



В результате откроется форма добавления записи в Журнал регистрации информации о НМУ:



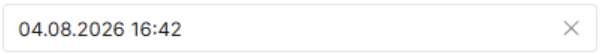
Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Информация о НМУ*

Текстовое поле для ввода информации о неблагоприятных метеорологических условиях.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Дата и время приема*



Поле для внесения даты и времени приема записи, выбор из календаря в случае необходимости.
В данном поле дата и время приема предзаполнены по факту добавления новой записи.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 ФИО передавшего информацию*

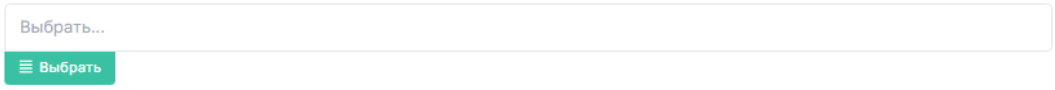
Поля для ввода фамилии, имени и отчества сотрудника, передавшего информацию.
Поля с фамилией и именем - обязательны к заполнению.

4 ФИО принявшего информацию*



Поле с ФИО принявшего информацию сотрудника является предзаполненным (связано с учетной записью, с которой происходит ввод информации). При необходимости есть возможность добавить в данное поле сотрудника, принявшего информацию, из справочника. Также возможно добавить нового сотрудника по кнопке  .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Меры, принятые по сокращению выбросов*



Выбор мер, принятых по сокращению выбросов, из справочника. Возможность множественного добавления мер.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Примечание

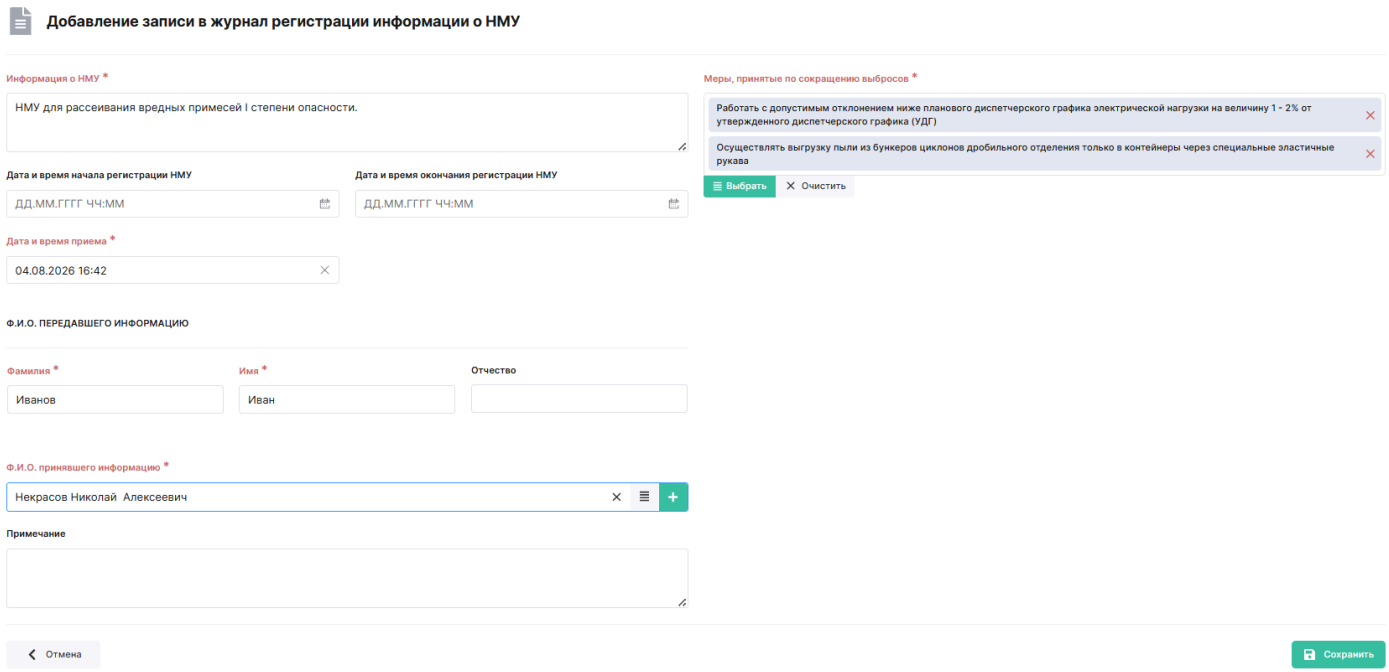
Текстовое поле для ввода примечания.

7 Дата и время начала и окончания регистрации НМУ

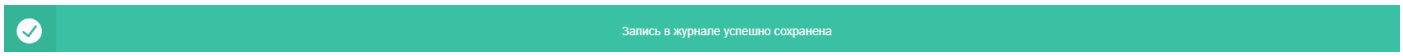


Поля для внесения информации о дате и времени начала и окончания регистрации НМУ.

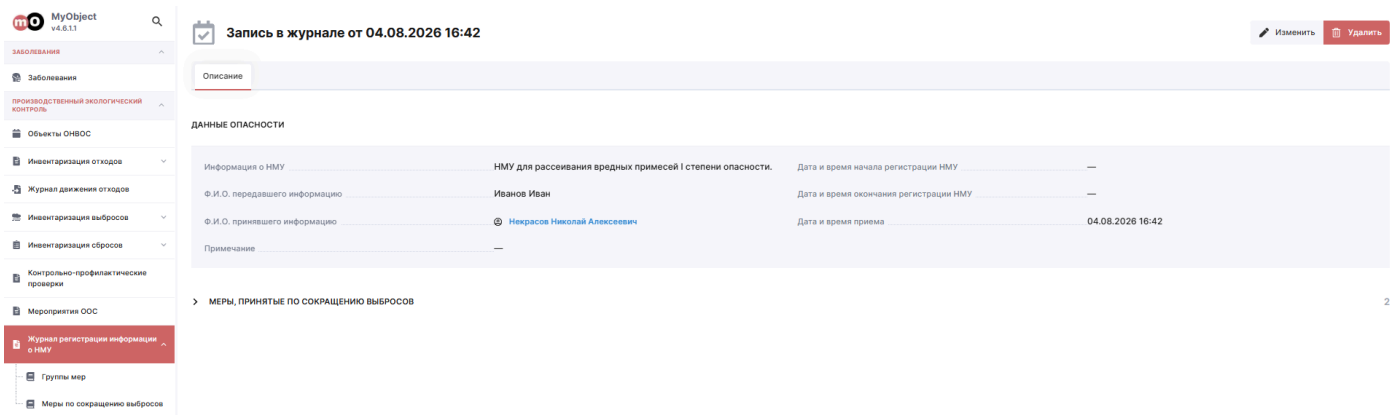
Следует заполнить форму, далее - ее сохранить. Пример заполненной формы:



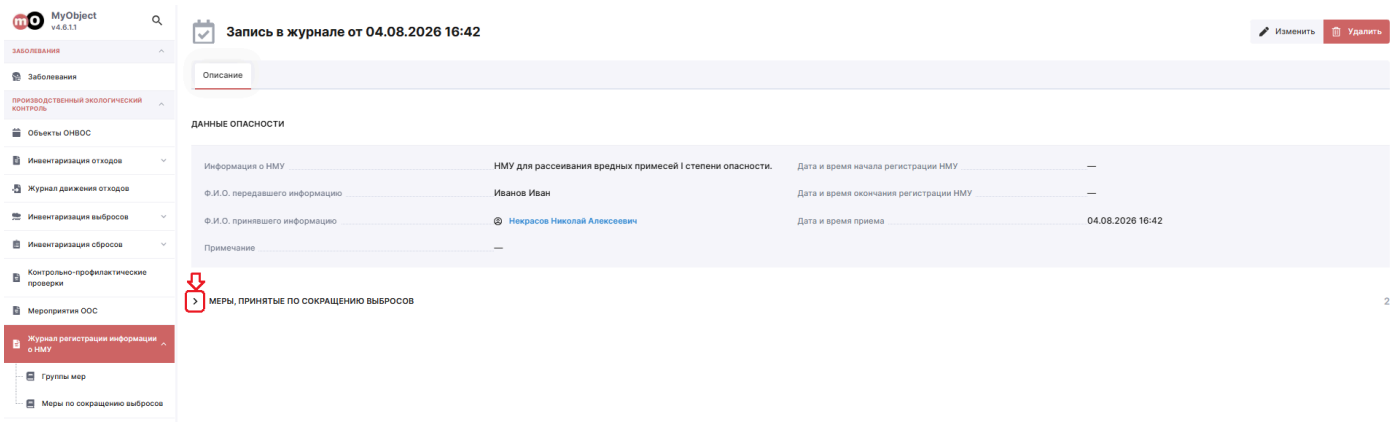
В результате внизу страницы отобразится сообщение Системы об успешном сохранении:



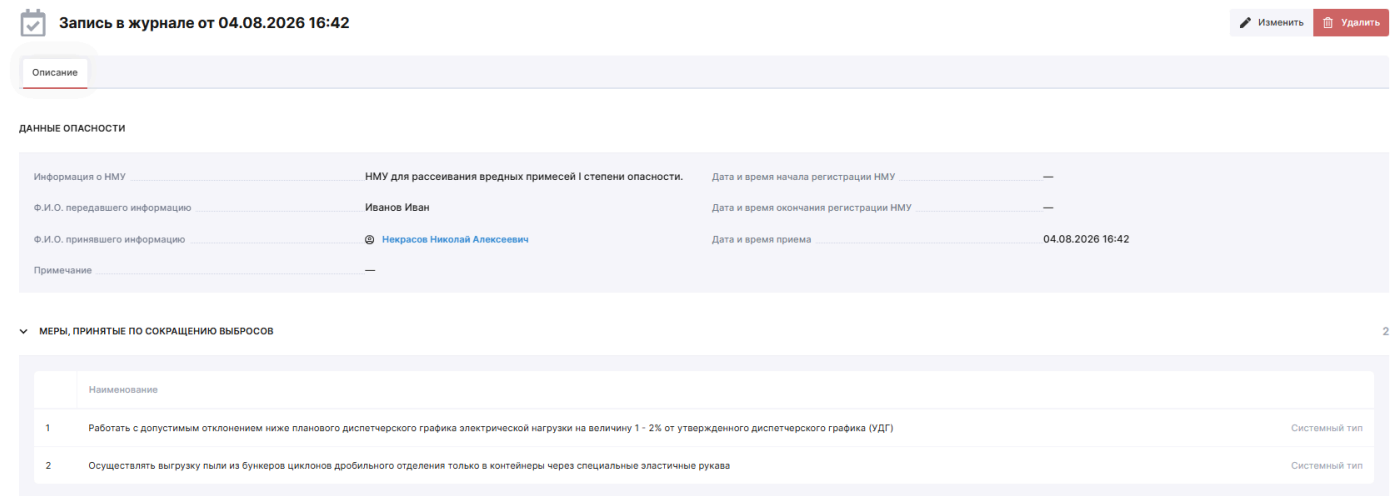
Страница описания записи Журнала имеет вид:



Для просмотра внесенных мер на странице описания следует развернуть информацию в соответствующей строке:

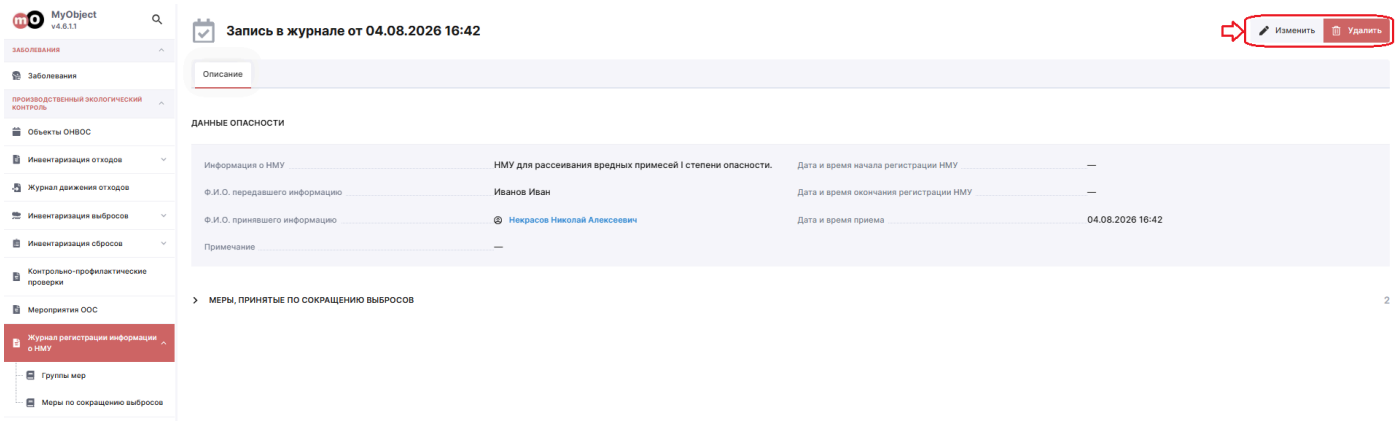


В результате информация будет представлена в следующем виде:

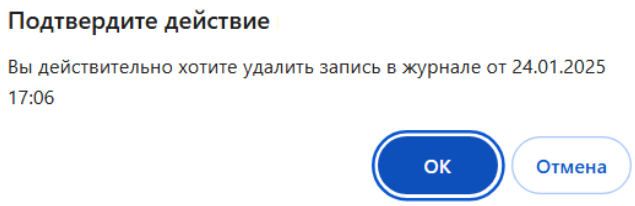


Также вновь введенная запись отразится в общем перечне записей на основной странице модуля.

При необходимости внесения правок в созданную запись (или ее удаления), следует выбрать нужную запись в перечне журнала и перейти на страницу описания:

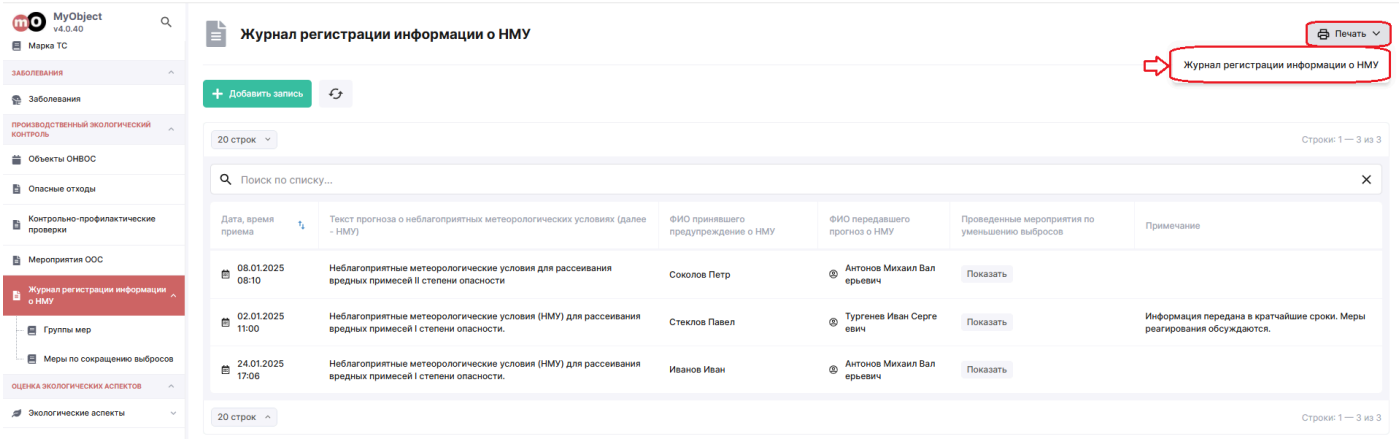


После внесения правок сохранить изменения. В случае удаления записи журнала Система потребует подтверждения действия:

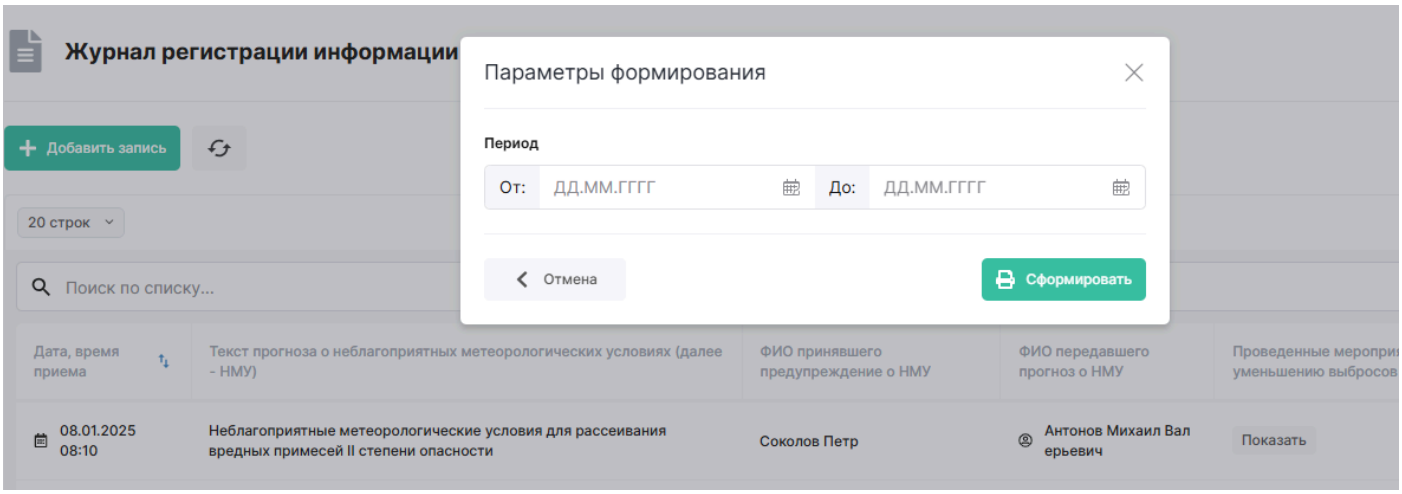


4.14.8.2. Печать Журнала регистрации информации о НМУ

На основной странице модуля есть возможность распечатать Журнал регистрации информации о НМУ:



Далее потребуется ввести параметры формирования журнала и кликнуть по кнопке **Сформировать**:



Внизу страницы отобразится сообщение Системы об успешном формировании файла для печати, который необходимо скачать на локальный компьютер:



Пример сформированного Журнала регистрации информации о НМУ:

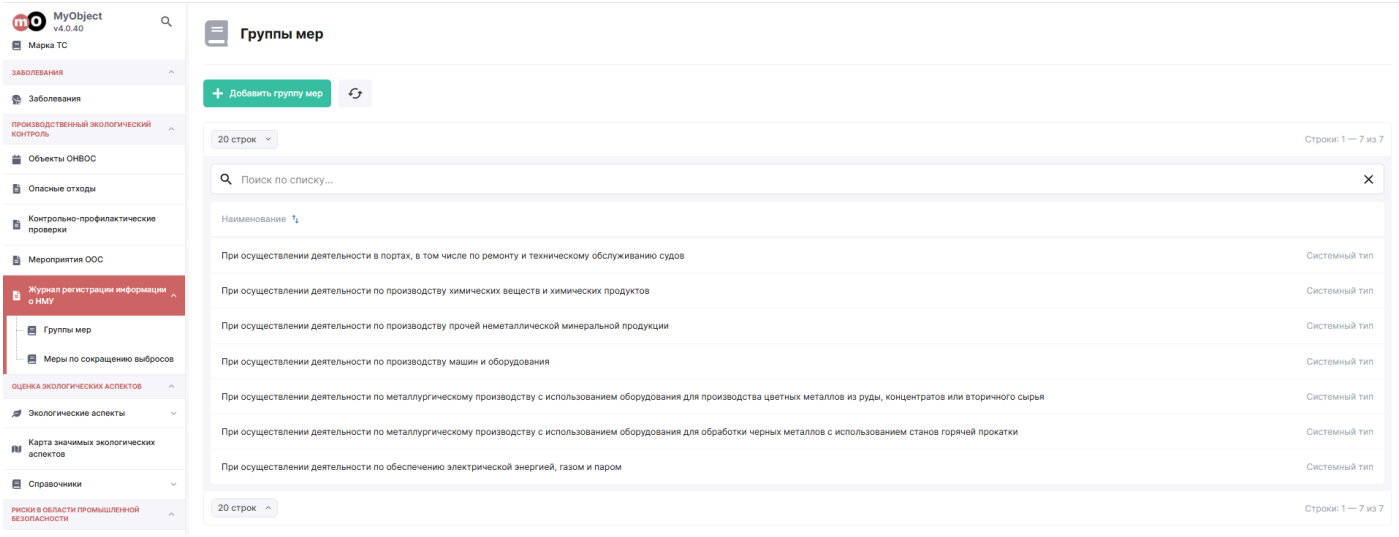
G6

Журнал регистрации информации
о неблагоприятных метеорологических условиях

N п/п	Дата, время приема	Текст прогноза о неблагоприятных метеорологических условиях (далее - НМУ)	Фамилия, имя, отчество принявшего предупреждение о НМУ	Фамилия, имя отчество передавшего прогноз о НМУ	Проведенные мероприятия по уменьшению выбросов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	14:00, 02.01.2025	Неблагоприятные метеорологические условия (НМУ) для рассеивания вредных примесей I степени опасности.	Тургенев Иван Сергеевич	Стеклов Павел	Увеличить период коксования на 1 - 3 часа от текущего (фактического) производства, но не более 4 - 5 часов от проектной производительности коксовых батарей в коксохимическом производстве Сокращать или прекращать работы в ваннах травления и на гальванических участках	Информация передана в кратчайшие сроки. Меры реагирования обсуждаются.
2.	11:10, 08.01.2025	Неблагоприятные метеорологические условия для рассеивания вредных примесей II степени опасности	Антонов Михаил Валерьевич	Соколов Петр	Увеличить период коксования на 1 - 3 часа от текущего (фактического) производства, но не более 4 - 5 часов от проектной производительности коксовых батарей в коксохимическом производстве Поддерживать оптимальную скорость просасывания воздуха через слой шихты Применять обесфененную воду для тушения кокса Сокращать до минимума электрогазосварочные работы Снижать производительность дробеструйных камер, набивных решеток, дробометных барабанов Ограничивать или полностью прекращать работы, связанные с регенерацией катализаторов и осушителей Исключать из технологической схемы колонны отпарки сточных вод и их перевод в емкости	
3.	20:06, 24.01.2025	Неблагоприятные метеорологические условия (НМУ) для рассеивания вредных примесей I степени опасности.	Антонов Михаил Валерьевич	Иванов Иван	Ограничивать или полностью прекращать работы, связанные с регенерацией катализаторов и осушителей Исключать из технологической схемы колонны отпарки сточных вод и их перевод в емкости Уменьшать продолжительность работы главных двигателей на холостом ходу	

4.14.8.3. Справочник "Группы мер"

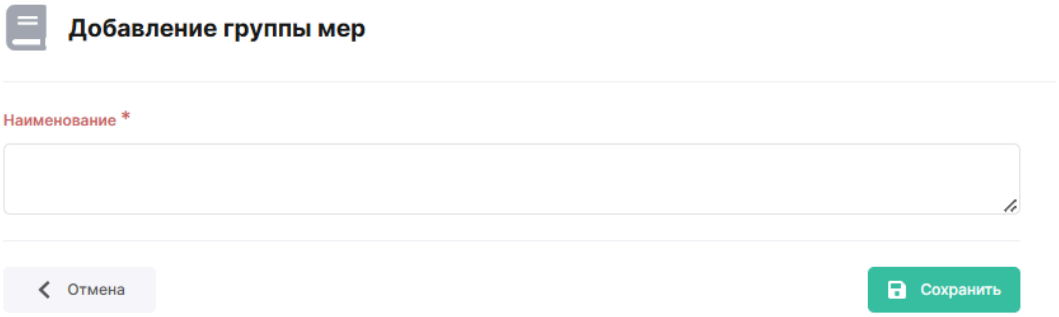
Справочник **"Группы мер"** содержит перечень групп мер, используемых при добавлении записей в Журнал регистрации информации о НМУ.
Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

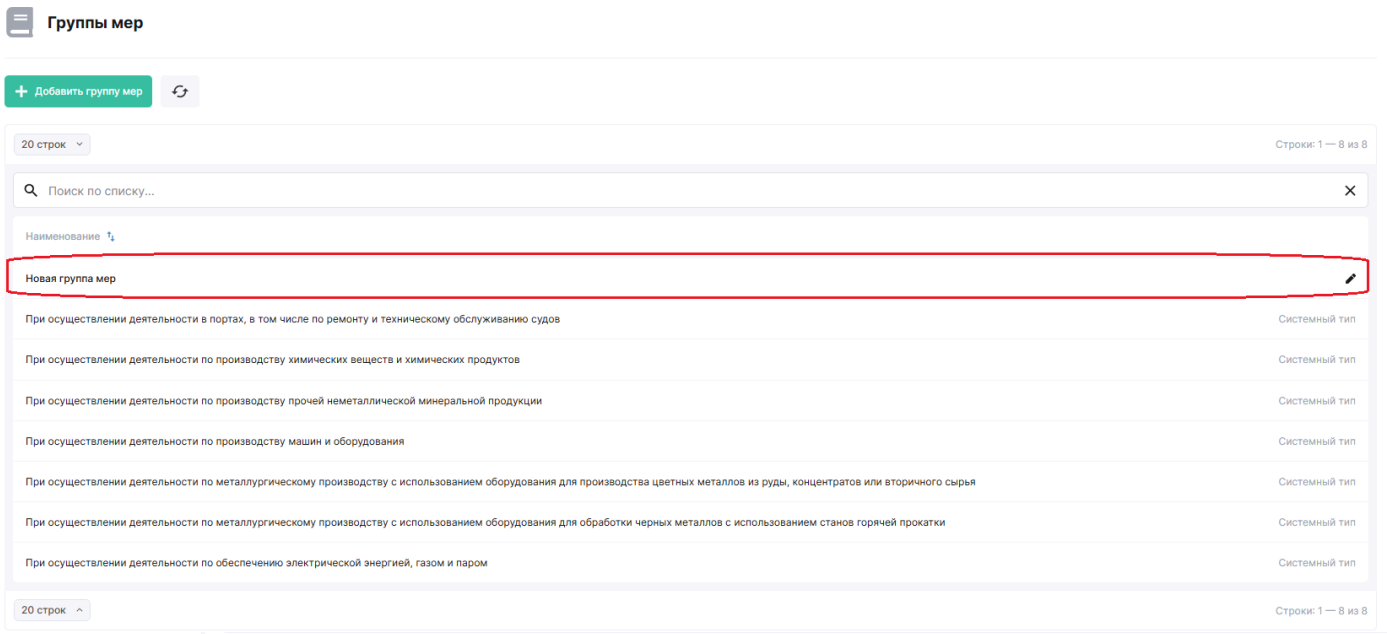
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления группы мер:

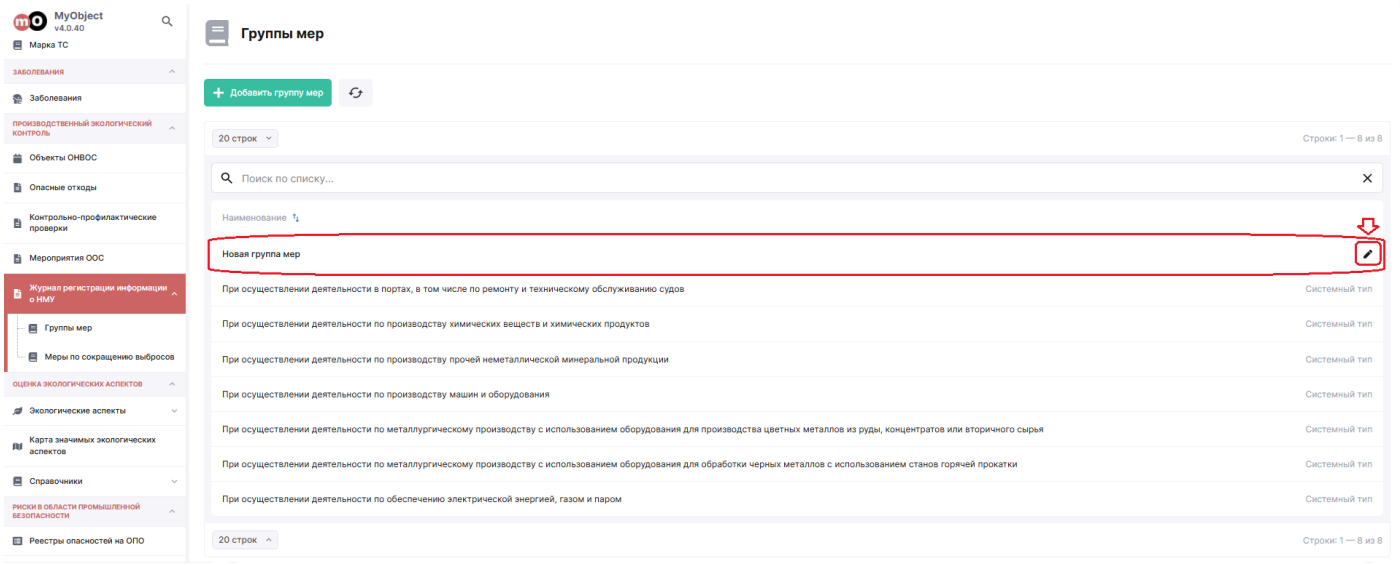


Необходимо ввести наименование группы мер, поле является обязательным для заполнения. После этого данные следует сохранить.

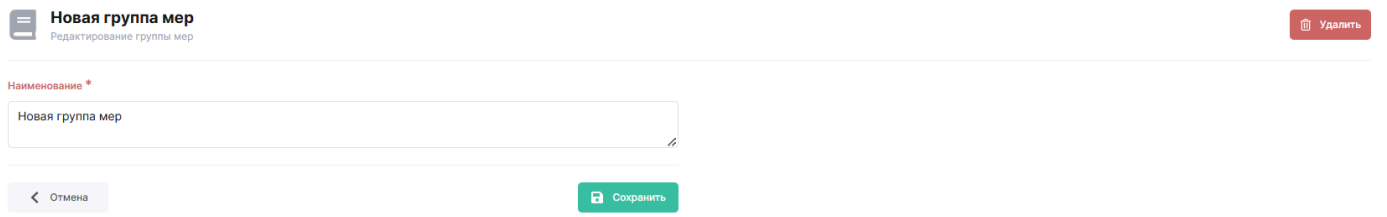
Вновь введенная группа мер отобразится в общем перечне справочника групп мер:



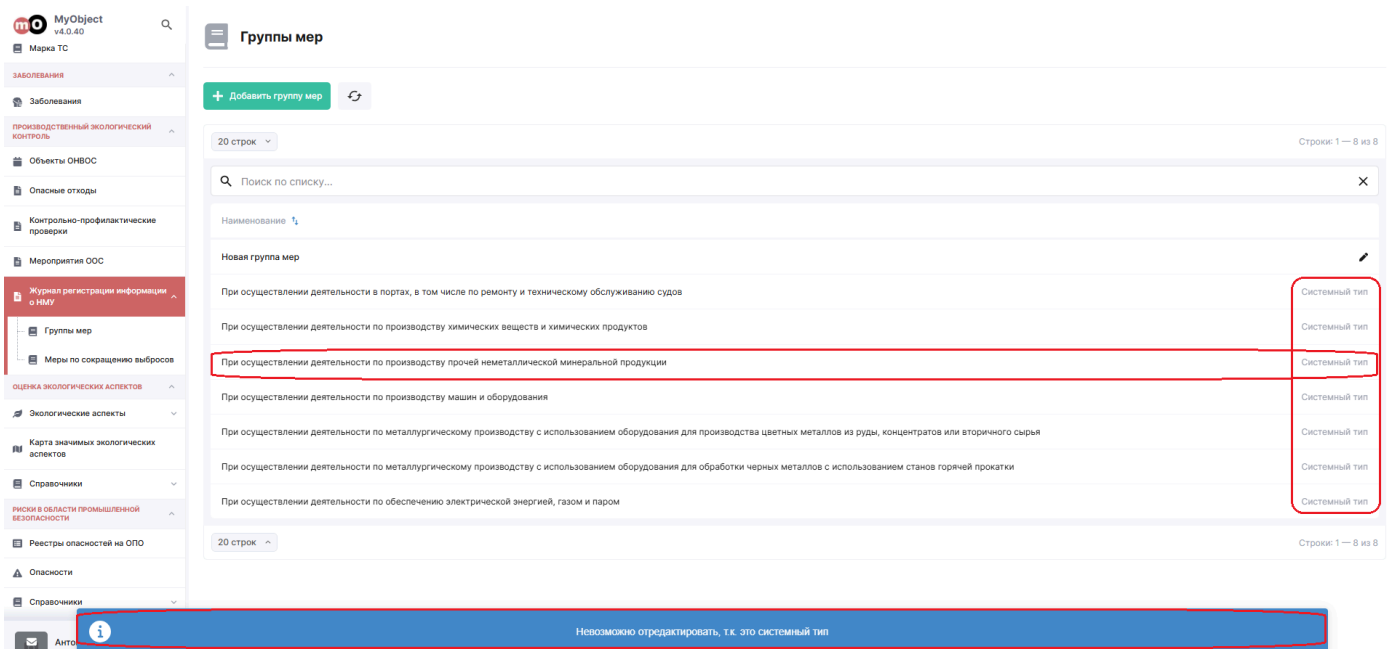
При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить:



При клике на вышеобозначенный элемент справочника откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:

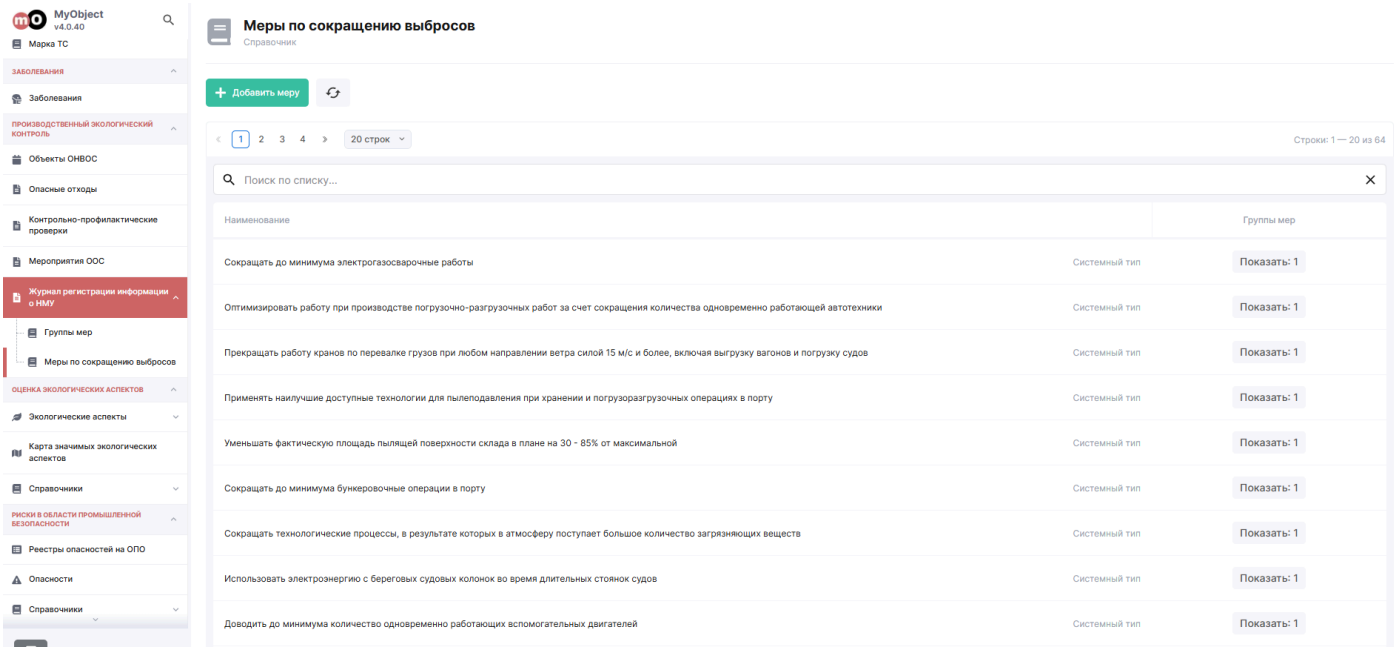


Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать; при клике на соответствующей строке отобразится сообщение Системы:

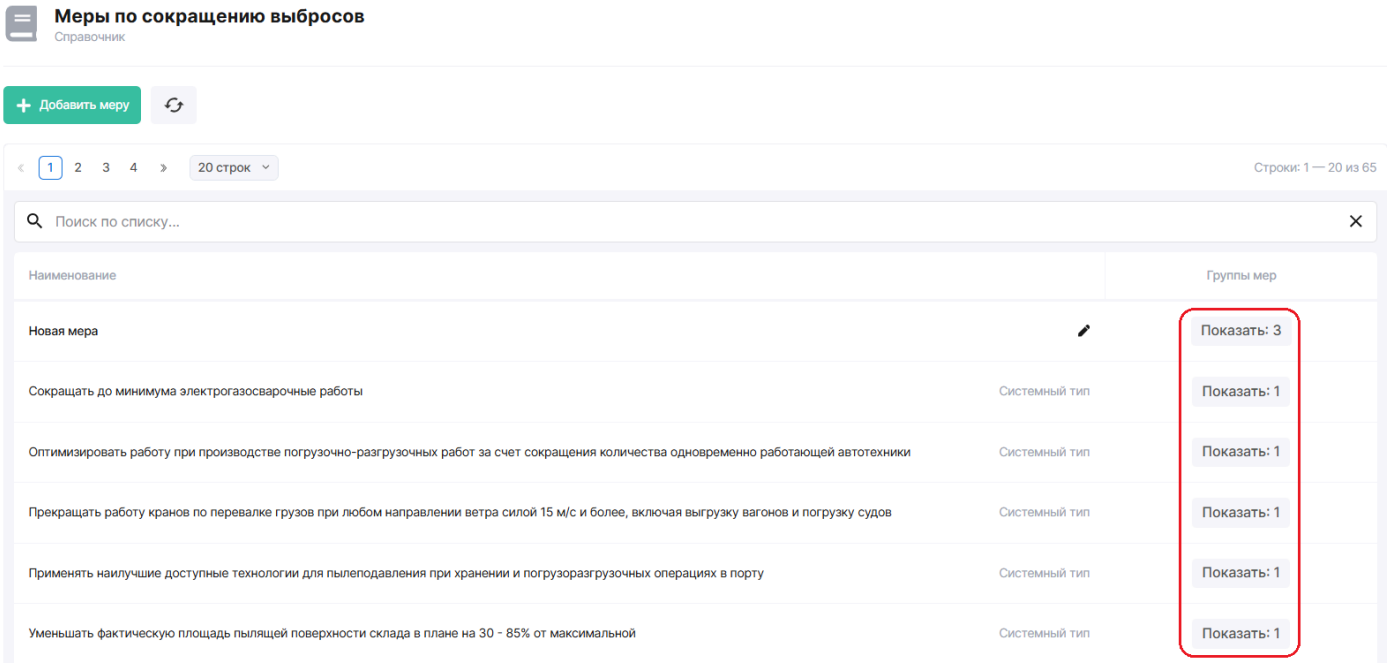

MyObject
v4.0.40
Марка ТС
ЗАБОЛЕВАНИЯ
Заболевания
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Опасные отходы
Контрольно-профилактические проверки
Мероприятия ООС
Журнал регистрации информации о НМУ
Группы мер
Меры по сокращению выбросов
ОЦЕНКА ЭКОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ
Экологические аспекты
Карта значимых экологических аспектов
Справочники
РИСКИ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
Реестры опасностей на ОПО
Опасности
Справочники
Группы мер
Добавить группу мер
20 строк
Строки: 1 — 8 из 8
Поиск по списку...
Наименование
Новая группа мер
При осуществлении деятельности в портах, в том числе по ремонту и техническому обслуживанию судов
Системный тип
При осуществлении деятельности по производству химических веществ и химических продуктов
Системный тип
При осуществлении деятельности по производству прочей неметаллической минеральной продукции
Системный тип
При осуществлении деятельности по производству машин и оборудования
Системный тип
При осуществлении деятельности по металлургическому производству с использованием оборудования для производства цветных металлов из руды, концентратов или вторичного сырья
Системный тип
При осуществлении деятельности по металлургическому производству с использованием оборудования для обработки черных металлов с использованием станов горячей прокатки
Системный тип
При осуществлении деятельности по обеспечению электрической энергией, газом и паром
Системный тип
20 строк
Строки: 1 — 8 из 8
Невозможно отредактировать, т.к. это системный тип

4.14.8.4. Справочник "Меры по сокращению выбросов"

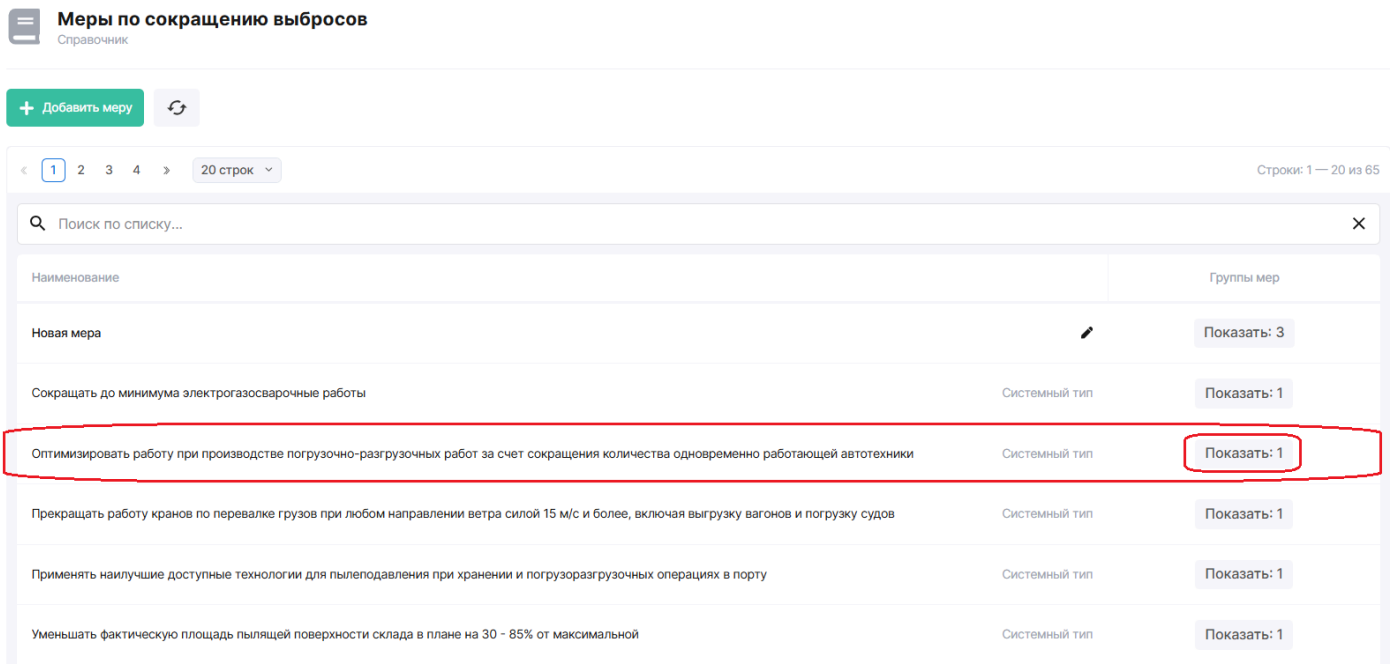
Справочник **"Меры по сокращению выбросов"** содержит меры, используемые при добавлении записей в Журнал регистрации информации о НМУ:



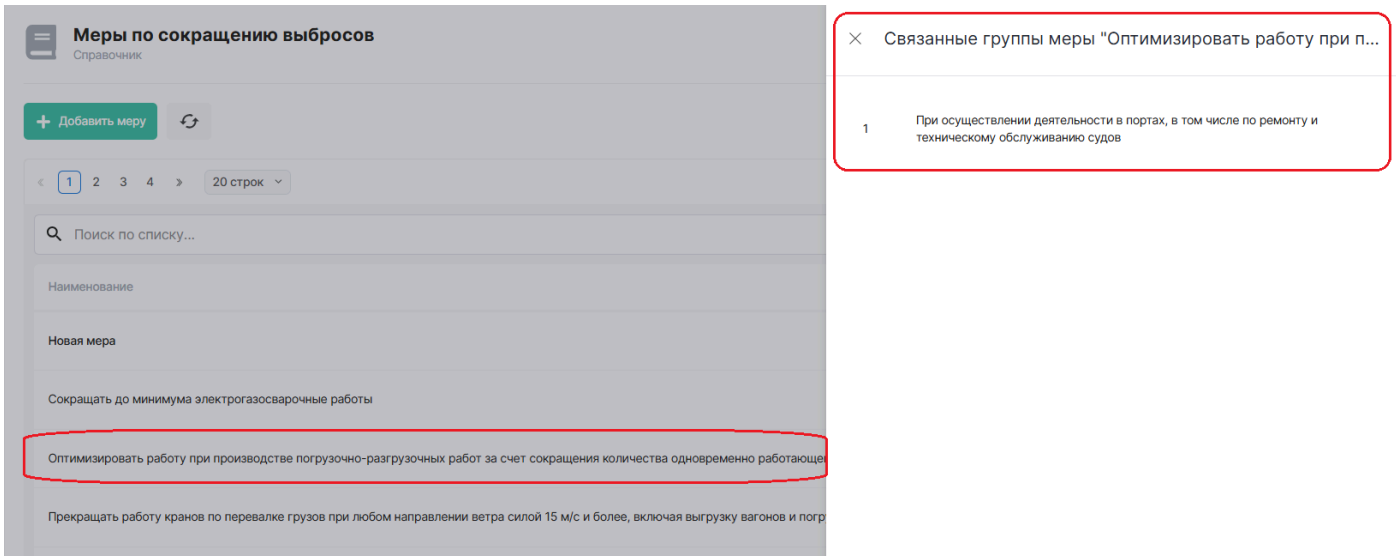
В перечне мер представлены меры с привязкой к группе (группам) мер:



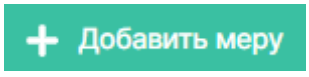
Связь меры с группой мер можно посмотреть, кликнув по кнопке Показать: 1 в строке с соответствующей мерой, например:



В результате будет показана связь меры с группой мер:

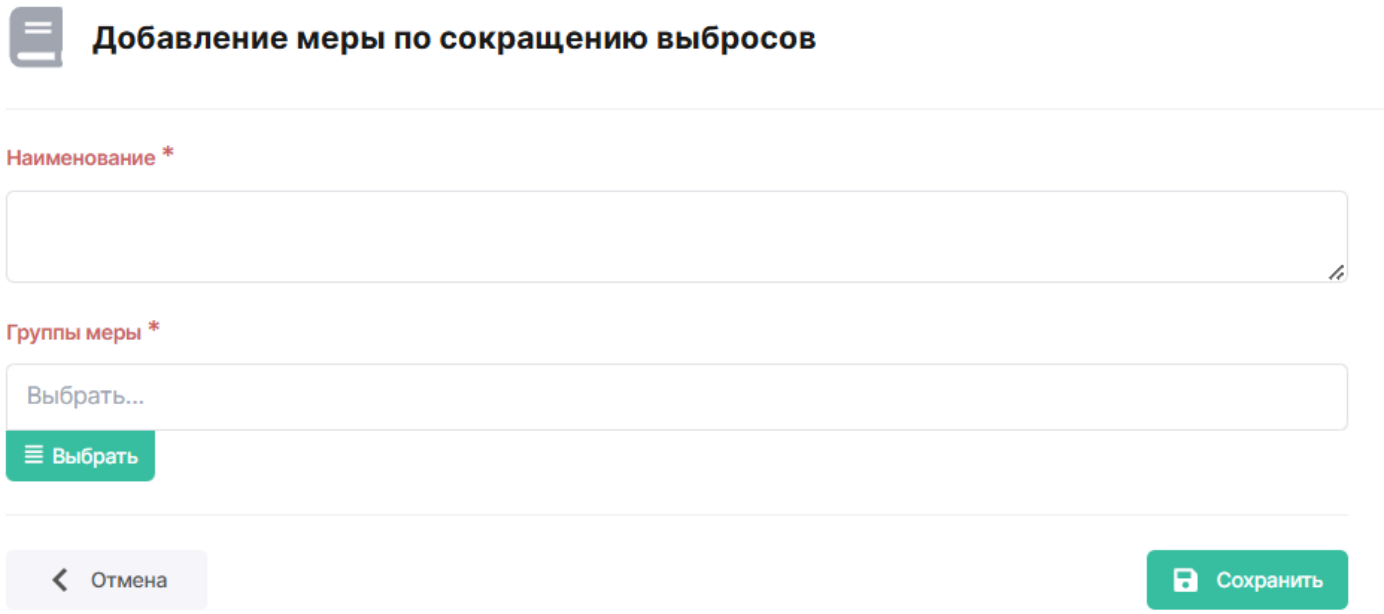


Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления новых элементов в справочник.

Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

вверху страницы.

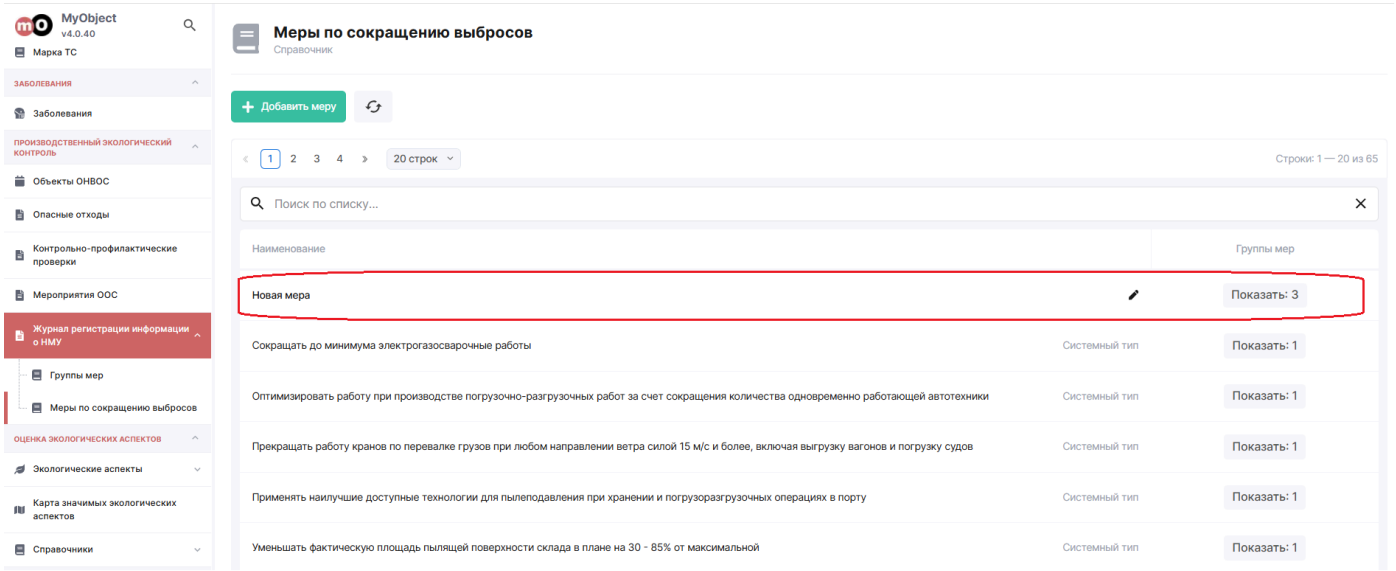
В результате откроется окно добавления меры по сокращению выбросов:



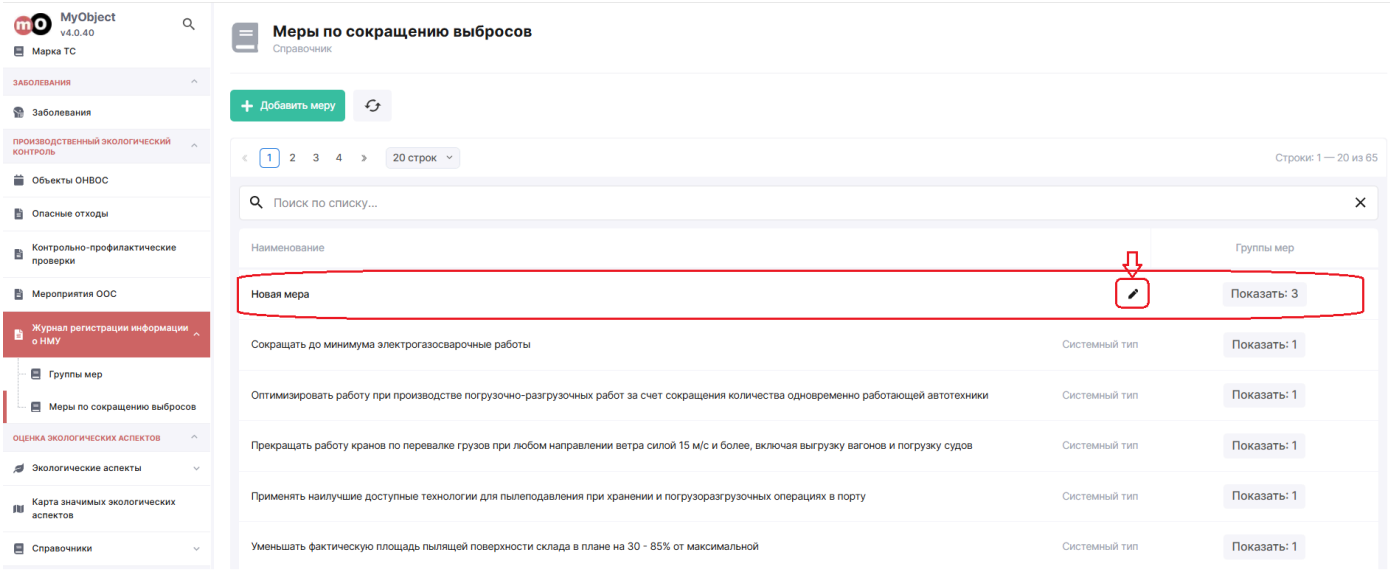
Необходимо ввести наименование меры в поле **"Наименование"**, а также выбрать в поле **"Группы меры"** необходимые значения (возможен множественный выбор). Вышеуказанные поля являются обязательными для заполнения. После внесения информации следует кликнуть на 

.

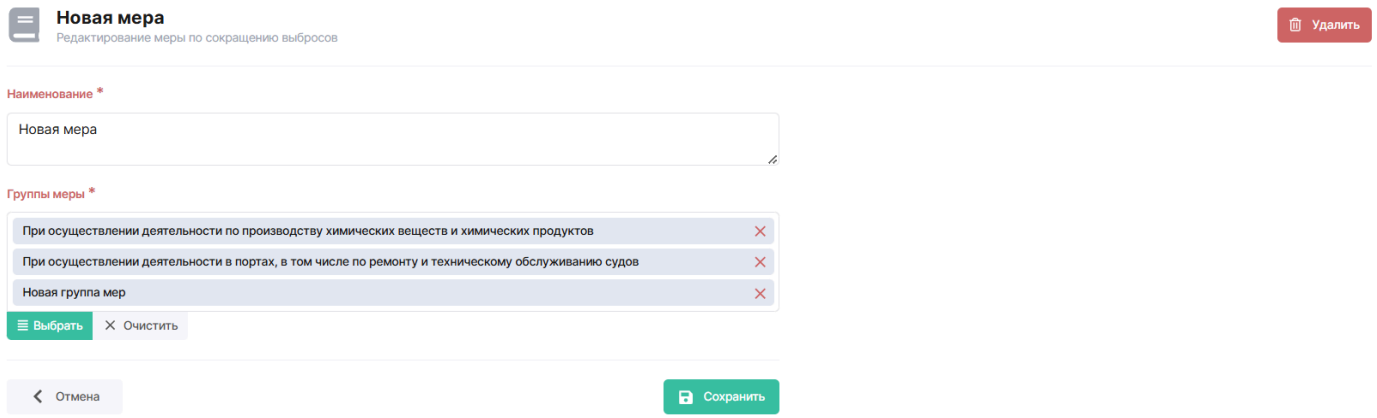
Вновь введенная мера отобразится в общем перечне справочника мер по сокращению выбросов:



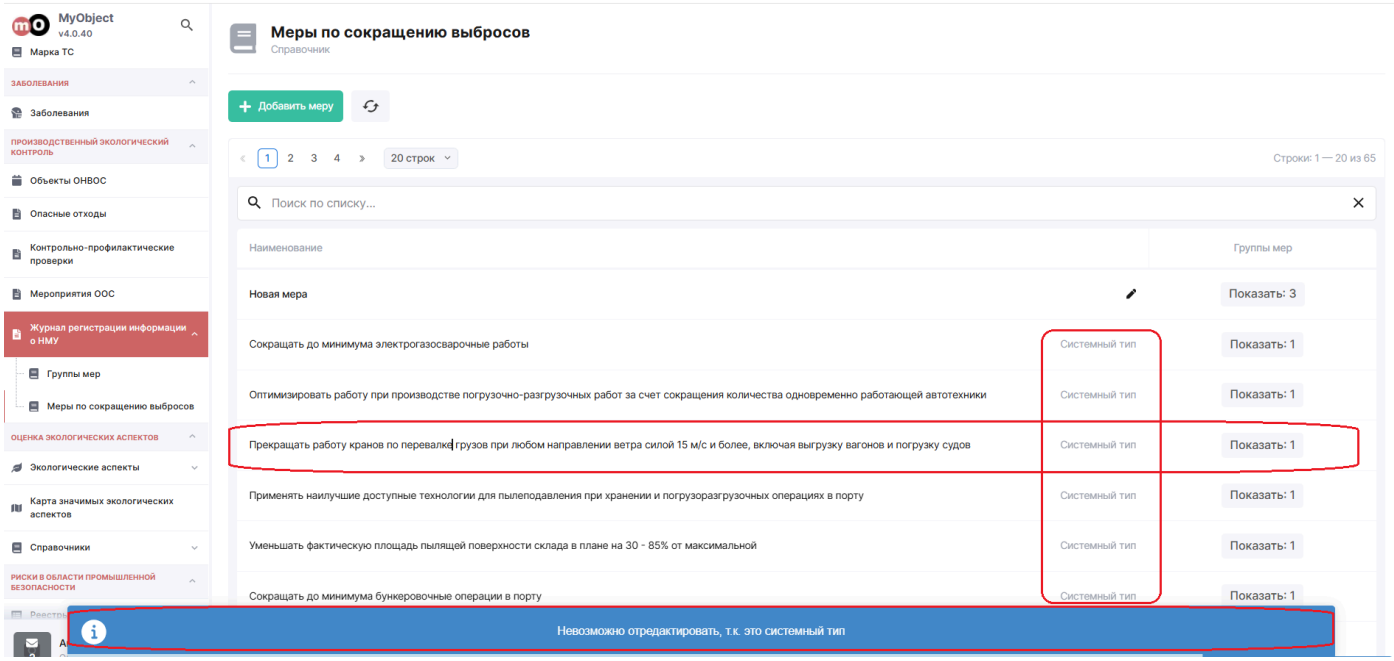
При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить:



При клике на вышеобозначенный элемент справочника откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:

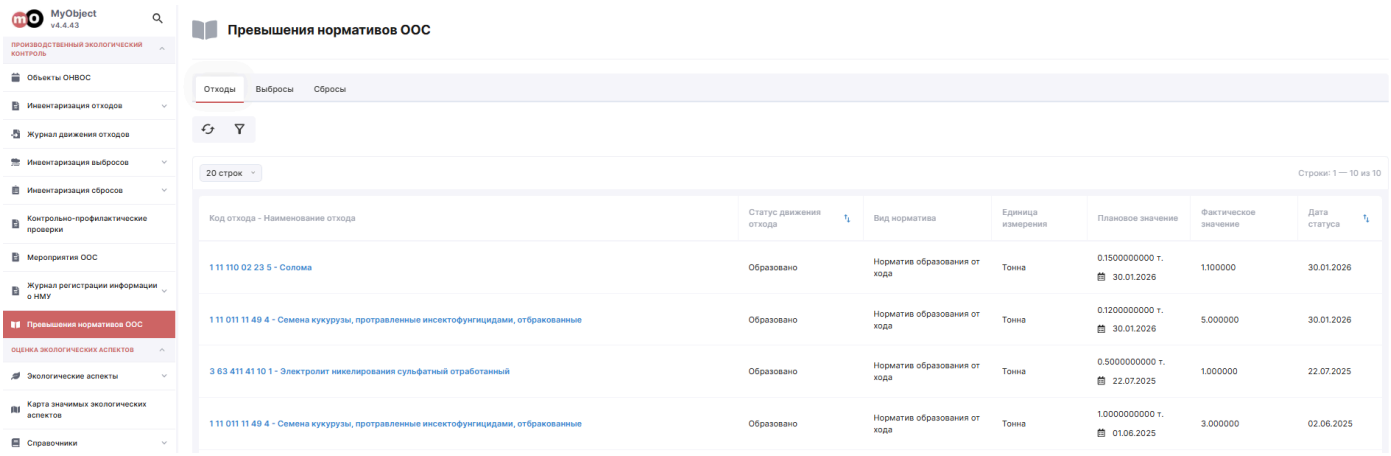


Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать; при клике на соответствующей строке отобразится сообщение Системы:


MyObject
v4.0.40
Марка ТС
ЗАБОЛЕВАНИЯ
Заболевания
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Опасные отходы
Контрольно-профилактические проверки
Мероприятия ООС
Журнал регистрации информации о НМУ
Группы мер
Меры по сокращению выбросов
ОЦЕНКА ЭКОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ
Экологические аспекты
Карта значимых экологических аспектов
Справочники
РИСКИ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
Меры по сокращению выбросов
Справочник
Добавить меру
1 2 3 4
20 строк
Строки: 1 — 20 из 65
Поиск по списку...
Наименование
Группы мер
Новая мера
Показать: 3
Сокращать до минимума электрогазосварочные работы
Системный тип
Показать: 1
Оптимизировать работу при производстве погрузочно-разгрузочных работ за счет сокращения количества одновременно работающей автотехники
Системный тип
Показать: 1
Прекращать работу кранов по перевалке грузов при любом направлении ветра силой 15 м/с и более, включая выгрузку вагонов и погрузку судов
Системный тип
Показать: 1
Применять наилучшие доступные технологии для пылеподавления при хранении и погрузоразгрузочных операциях в порту
Системный тип
Показать: 1
Уменьшать фактическую площадь пылящей поверхности склада в плане на 30 - 85% от максимальной
Системный тип
Показать: 1
Сокращать до минимума бункеровочные операции в порту
Системный тип
Показать: 1
Невозможно отредактировать, т.к. это системный тип

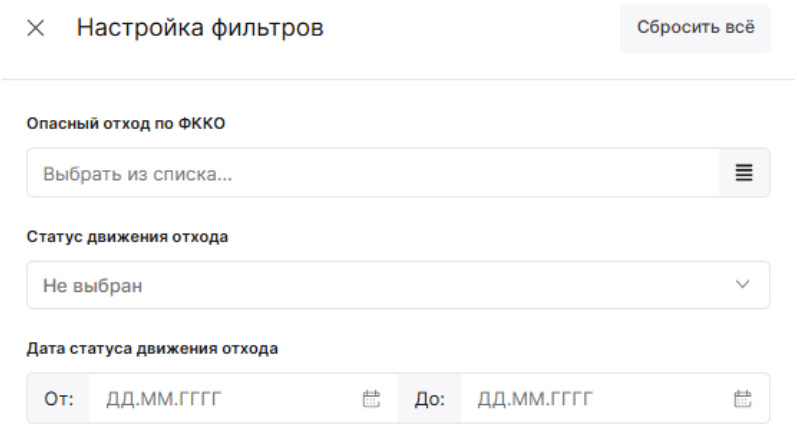
4.14.9. Превышения нормативов ООС

Раздел **"Превышения нормативов ООС"** содержит информацию о превышениях нормативов ООС по отходам, выбросам и сбросам:



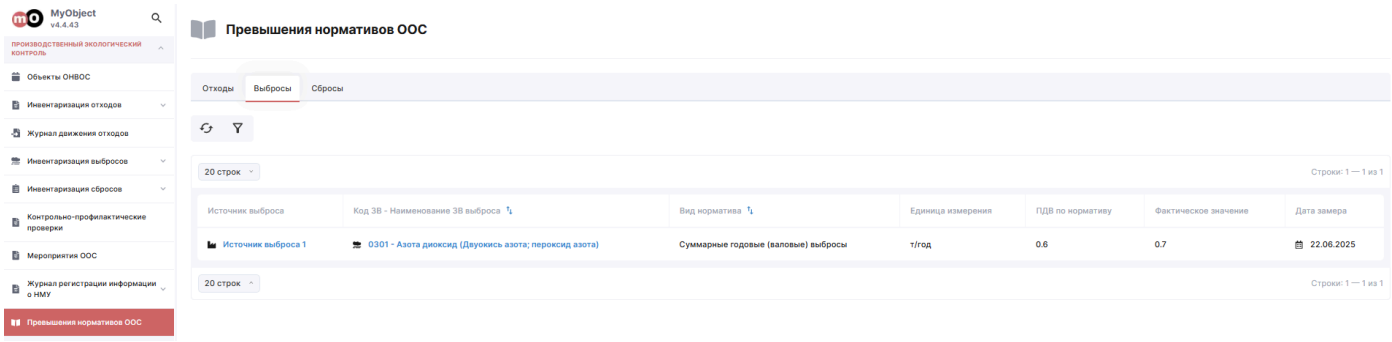
Данный раздел содержит информацию на трех вкладках.

Вкладка "Отходы" содержит информацию по превышениям нормативов ООС по отходам.
При необходимости из списка можно перейти по ссылке на страницу отхода (ссылка кликабельна).
При необходимости можно отфильтровать информацию на странице, воспользовавшись функцией фильтрации  .
В результате отобразится окно настройки фильтров:



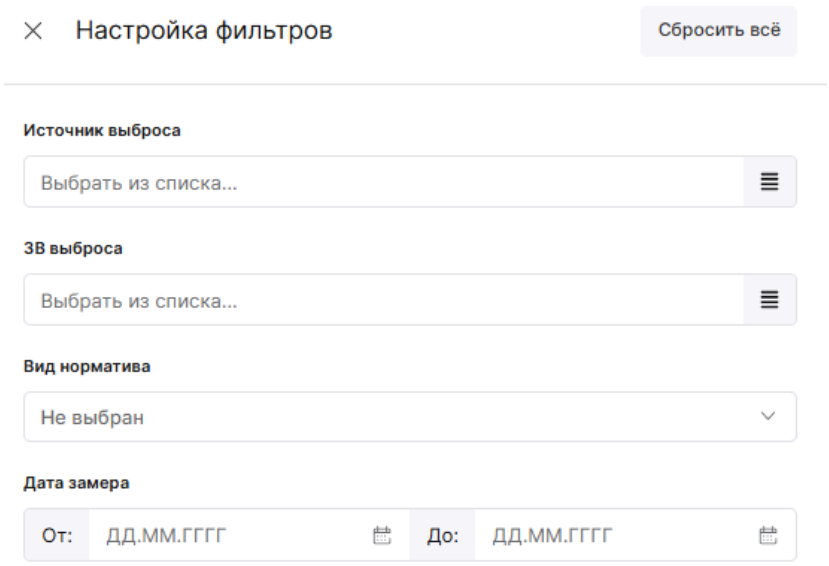
После выбора параметров фильтрации список превышения нормативов ООС по отходам перестроится.

Вкладка "Выбросы" содержит информацию по превышению нормативов ООС по выбросам:



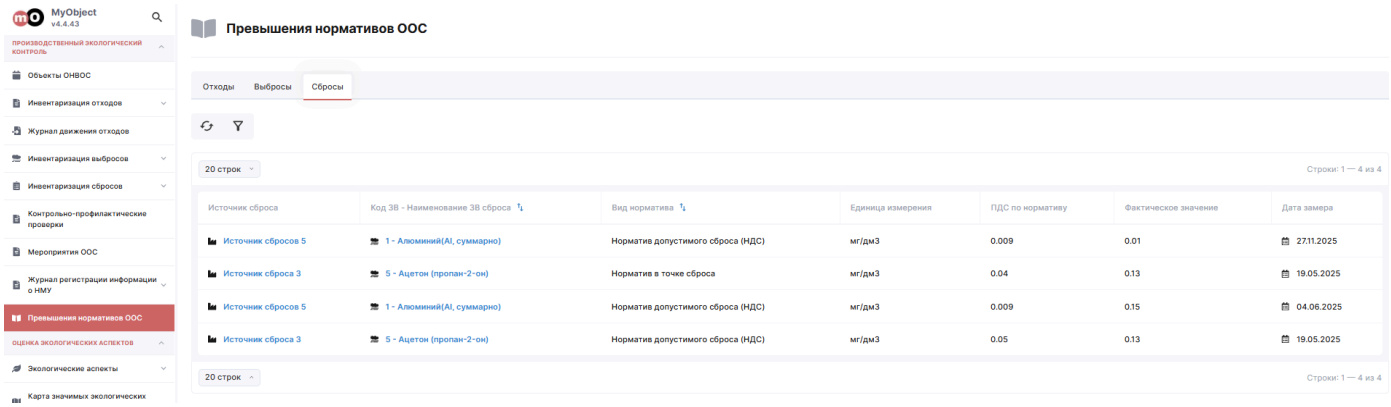
В представленном перечне можно увидеть информацию по источнику выброса, связанному с ним загрязняющему веществу, а также вид норматива и числовые значения выброса с указанием даты замера.

В текущем перечне кликабельными являются ссылки на источник выброса и загрязняющее вещество.
При необходимости можно отфильтровать информацию на странице, воспользовавшись функцией фильтрации  .
В результате отобразится окно настройки фильтров:



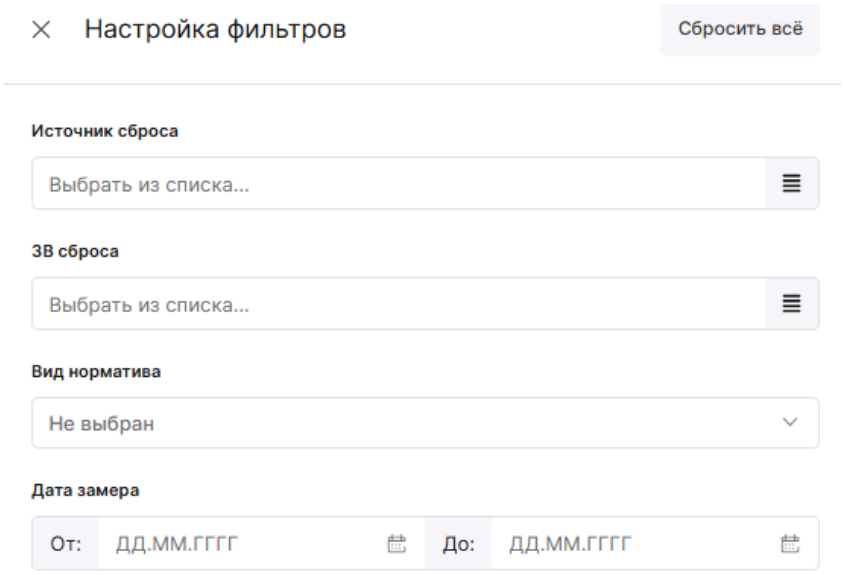
После выбора параметров фильтрации список превышения нормативов ООС по выбросам перестроится.

Вкладка "Сбросы" содержит информацию по превышению нормативов ООС по сбросам:



В представленном перечне можно увидеть информацию по источнику сброса, связанному с ним загрязняющему веществу, а также вид норматива и числовые значения выброса с указанием даты замера.

В текущем перечне кликабельными являются ссылки на источник выброса и загрязняющее вещество.
При необходимости можно отфильтровать информацию на странице, воспользовавшись функцией фильтрации  .
В результате отобразится окно настройки фильтров:



После выбора параметров фильтрации список превышения нормативов ООС по сбросам перестроится.

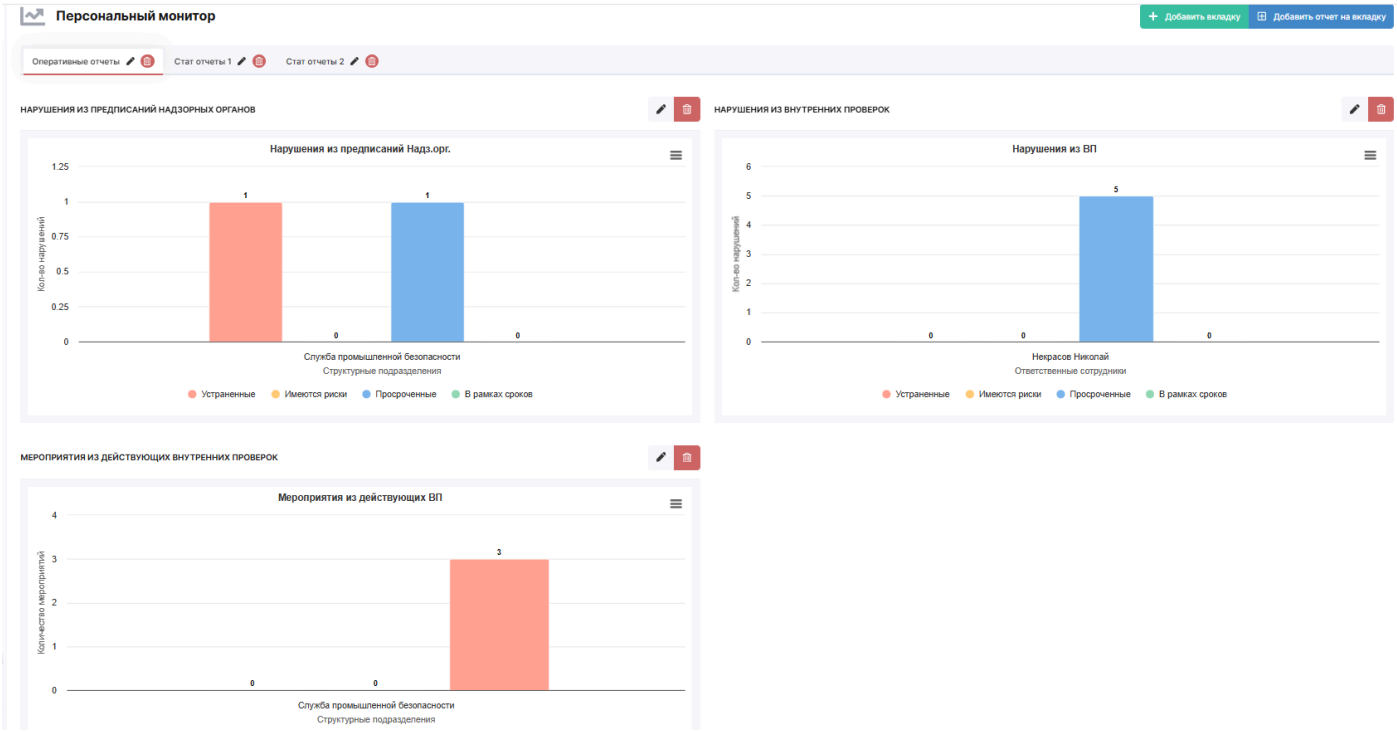
4.15. КОНТРОЛЬ И АНАЛИТИКА

В данном разделе будут описаны основные принципы контроля и аналитики информационной системы.

4.15.1. Модуль "Персональный монитор"

Модуль **"Персональный монитор"** содержит настраиваемую пользователем отчетную информацию (индивидуально, под свои производственные нужды).

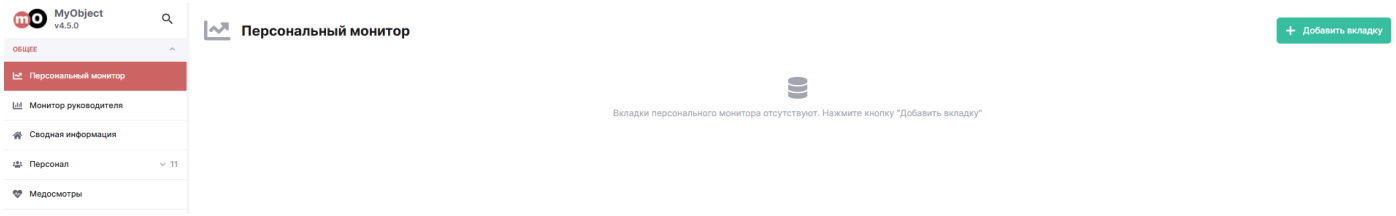
Отчеты формируются на разных вкладках, которые пользователь самостоятельно добавляет себе на экран (под своей учетной записью):



Порядок добавления отчетов будет описан в следующих подразделах.

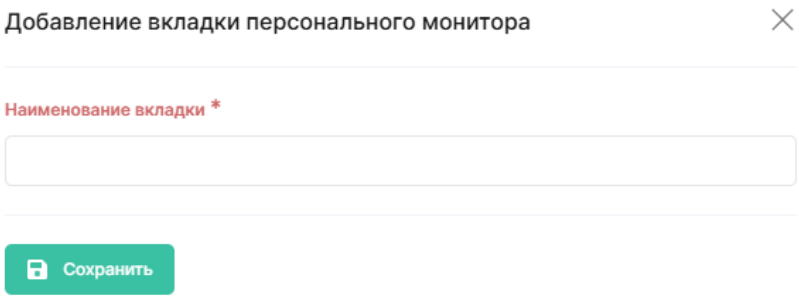
4.15.1.1. Общий принцип добавления отчетов

Изначально (до настройки страницы) модуль **"Персональный монитор"** выглядит следующим образом:



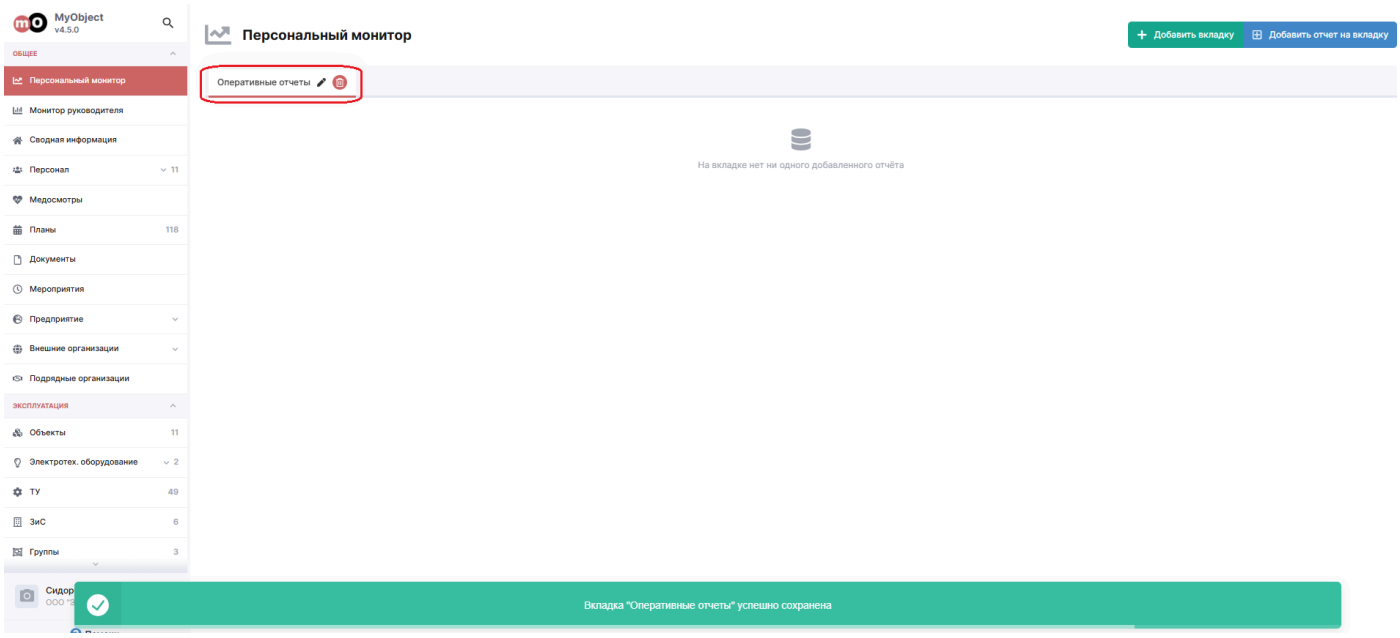
Как видно из скрина выше, в текущем модуле пока не было добавлено ни одного отчета. Итак, для добавления отчета (отчетов) нужно сперва добавить вкладку по соответствующей кнопке 

, в результате откроется окно:

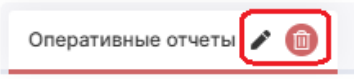


Следует ввести наименование вкладки и сохранить ее.

Итак, новая вкладка создана, о чем внизу страницы будет оповещение Системы:



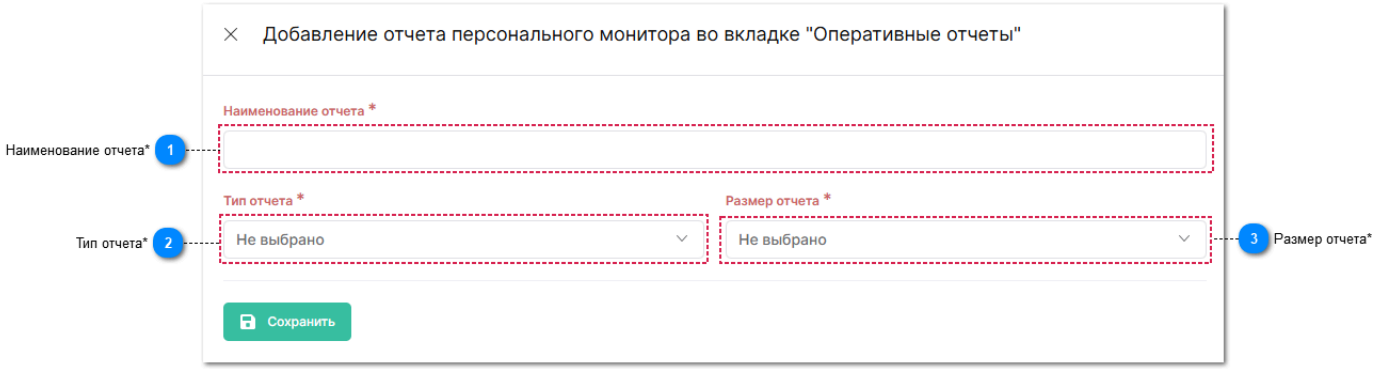
В случае необходимости можно внести изменения в наименование вкладки либо удалить ее по следующим кнопкам:



На текущей странице можно добавлять несколько вкладок по алгоритму, описанному выше.

В созданной вкладке можно добавлять отчет (отчеты).

Для добавления отчета следует кликнуть соответствующую кнопку **Добавить отчет на вкладку**. В результате появится окно добавления отчета:



1 Наименование отчета*

Текстовое поле для ввода наименования отчета.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Тип отчета*

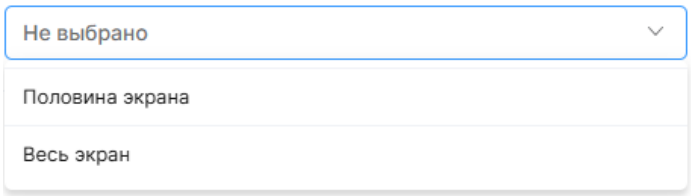
Не выбрано

Выбор типа отчета из справочника.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
Внимание! Для каждого типа отчета свой набор открывающихся ниже полей для заполнения.

3 Размер отчета*

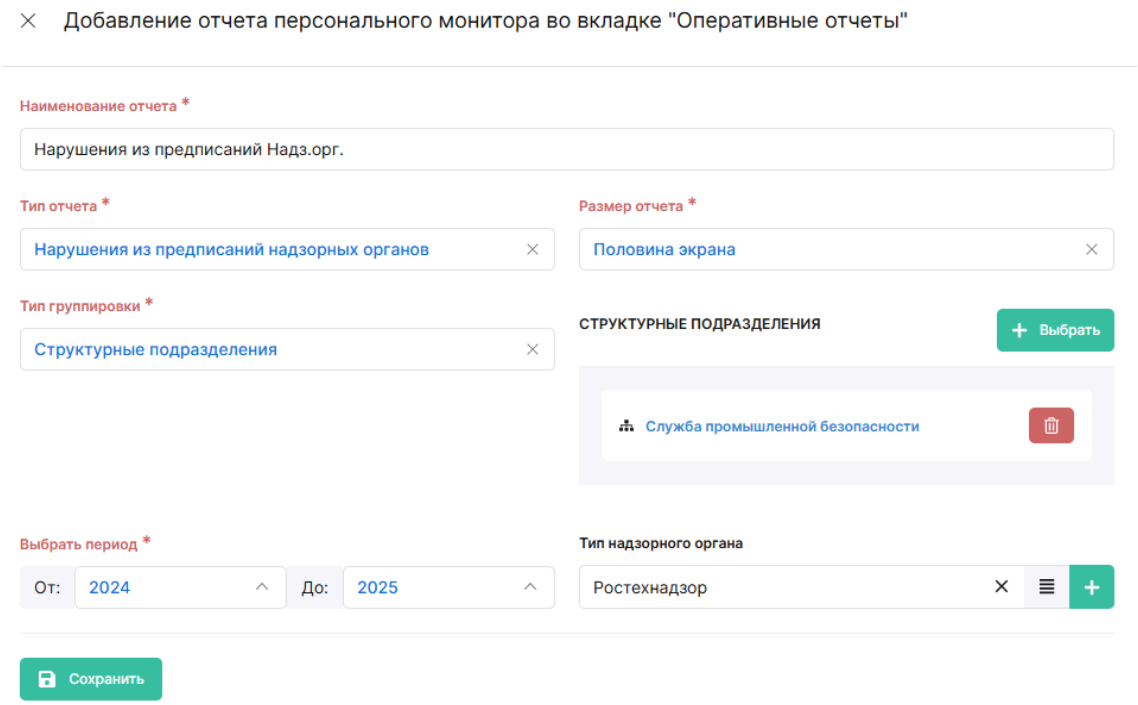
Не выбрано

Выбор размера отчета из представленного справочника:



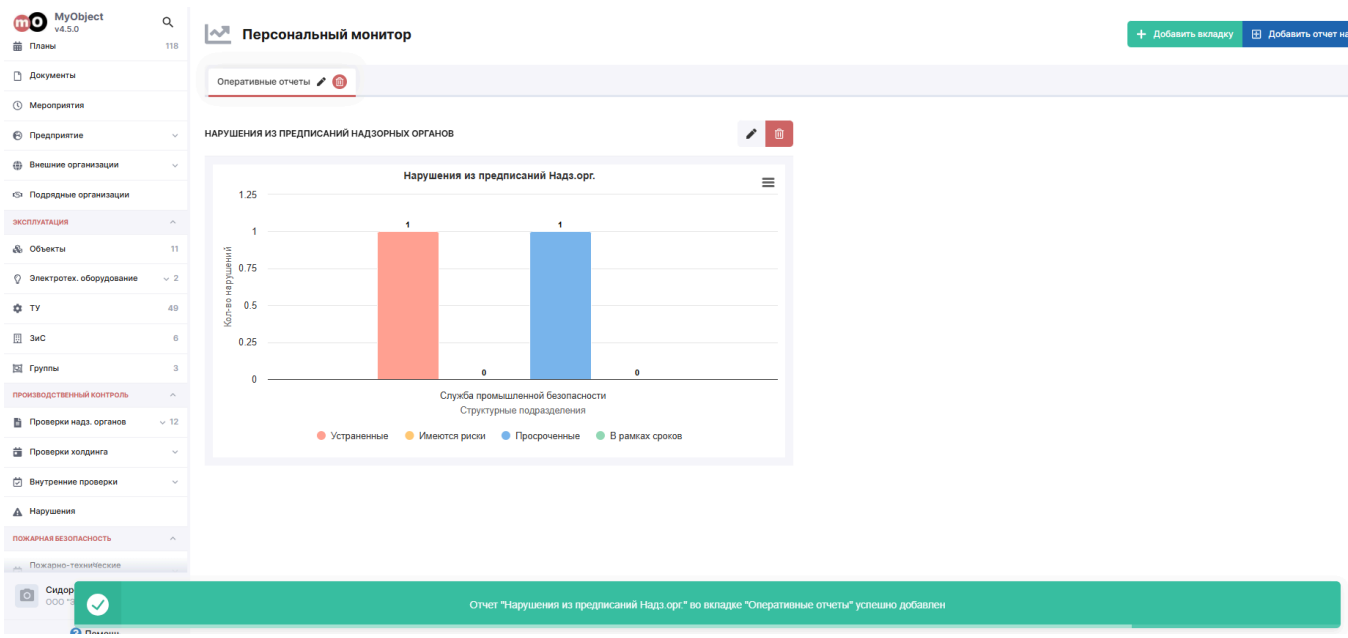
В соответствии с выбранным размером добавленный отчет будет расположен на странице либо на половине экрана, либо во весь экран.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Пример заполненной формы добавления отчета персонального монитора:



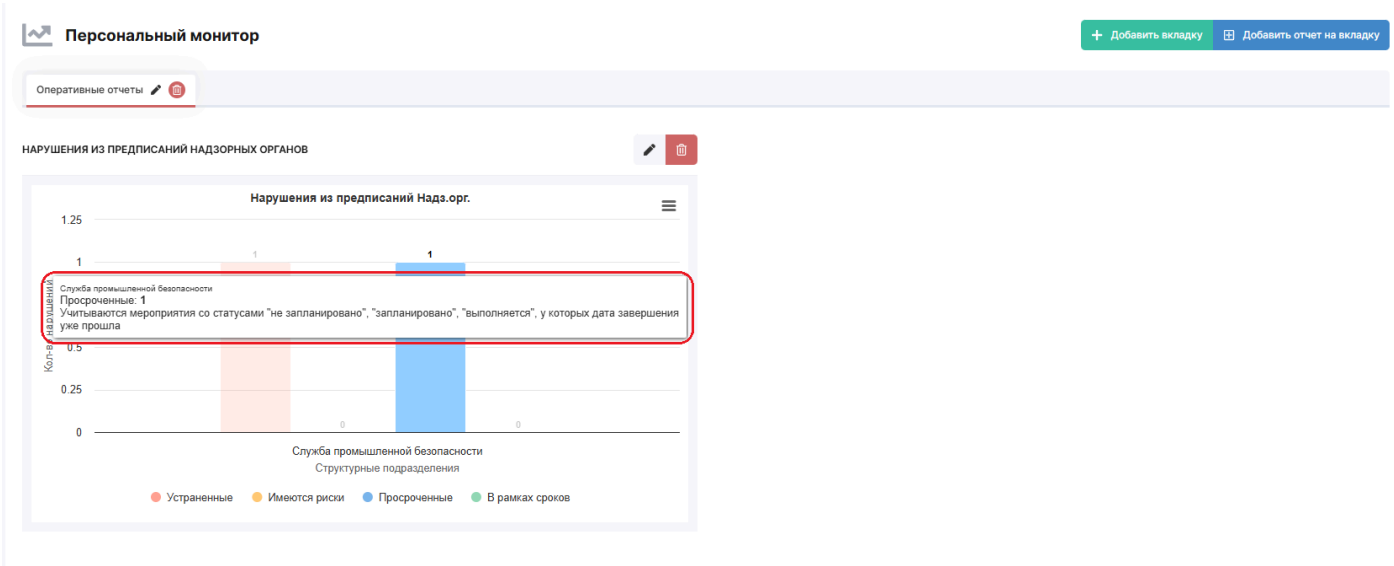
Требуется сохранить внесенные выше параметры отчета по кнопке 

. В результате вновь добавленный отчет отобразится в ранее созданной вкладке:

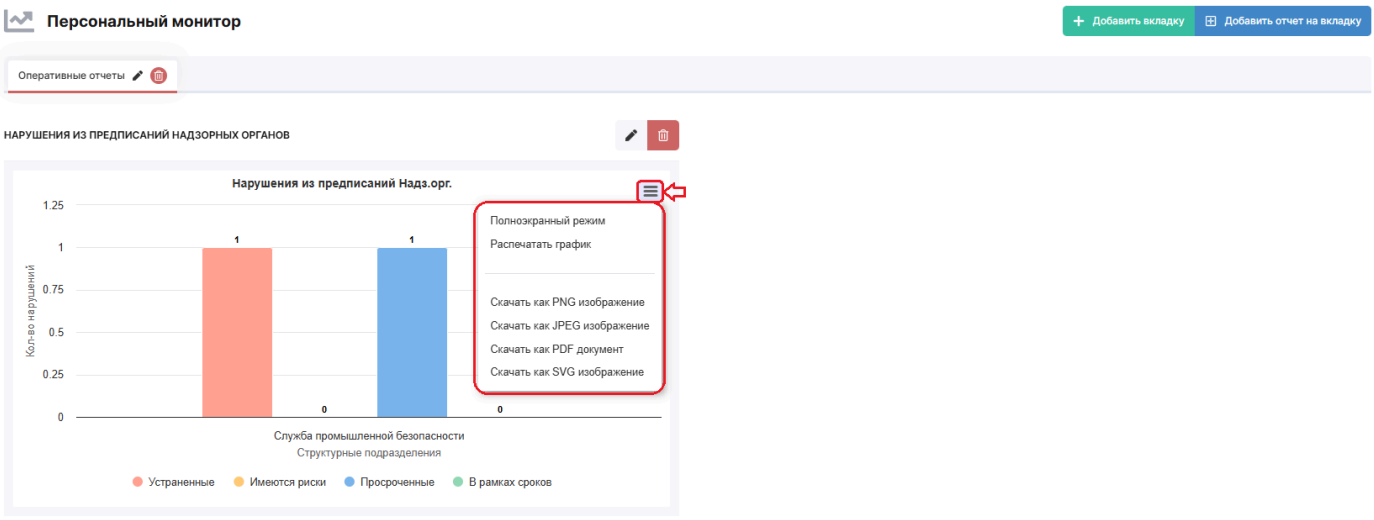


В случае необходимости параметры текущего отчета можно отредактировать кликнув по иконке , далее внести изменения и сохранить их. Для удаления отчета со вкладки следует кликнуть по иконке .

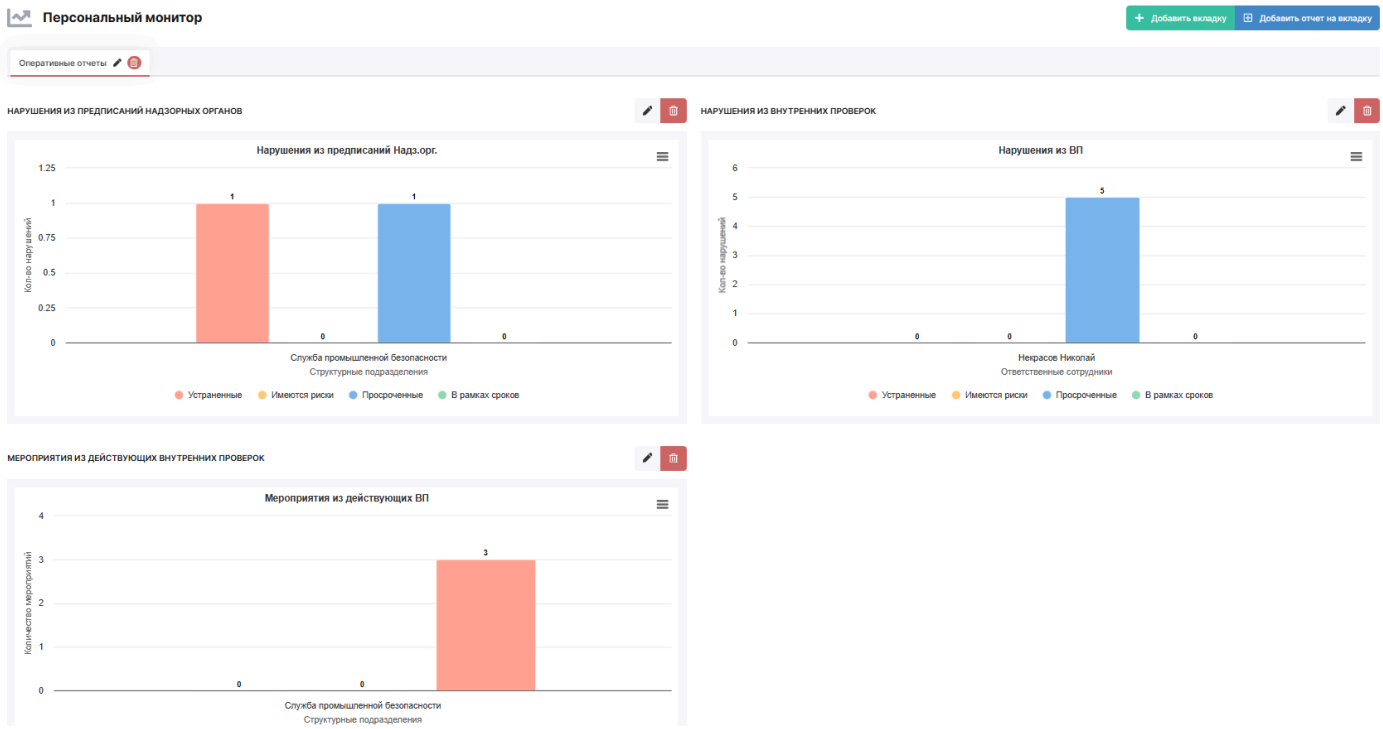
Для просмотра подробной информации по элементам диаграммы следует навести на них курсор (наведение без клика):



По иконке можно открыть график в полноэкранном режиме, распечатать его либо скачать в разных форматах:

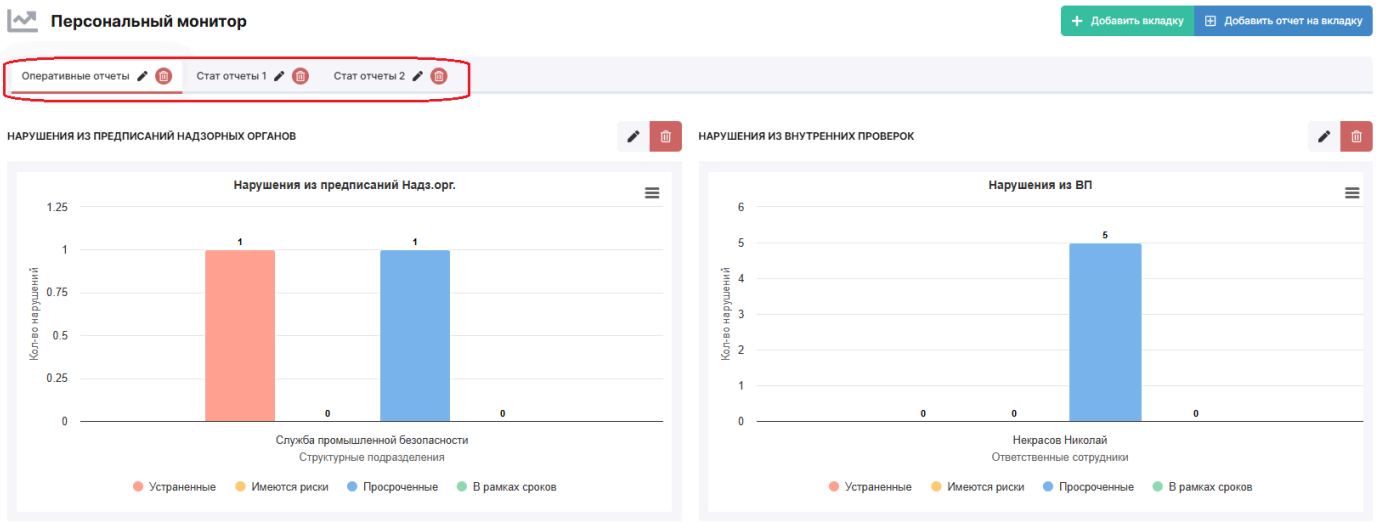


Пример отображения персонального монитора с одной вкладкой с несколькими отчетами в ней:

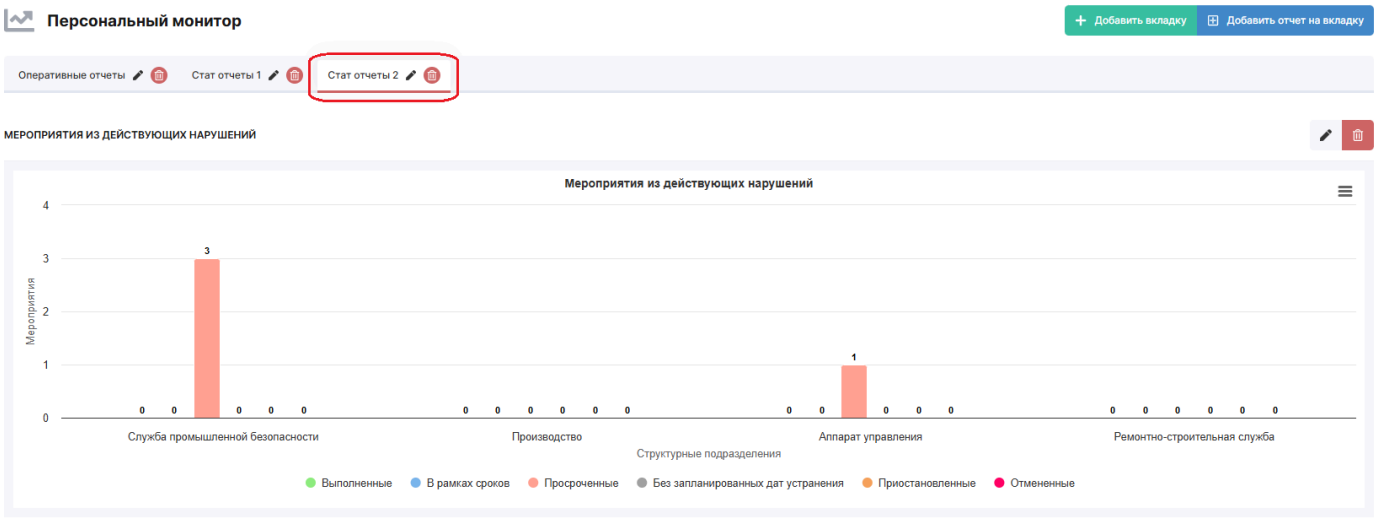


Для каждого отчета принцип работ аналогичен описанному выше.

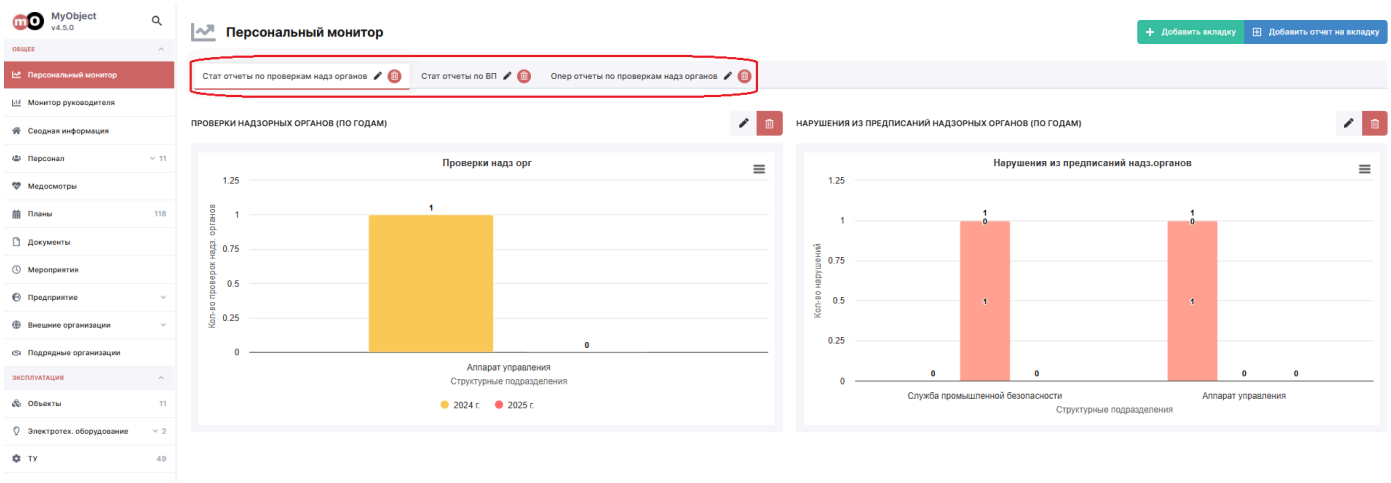
Пример отображения персонального монитора с несколькими вкладками:



Для перехода во вкладку следует кликнуть по ней, и отобразятся отчеты, добавленные к данной вкладке:



Примечание. На усмотрение пользователя (в целях удобства) отчеты по вкладкам могут быть скопмонованы различным образом, например, по типам проверок:

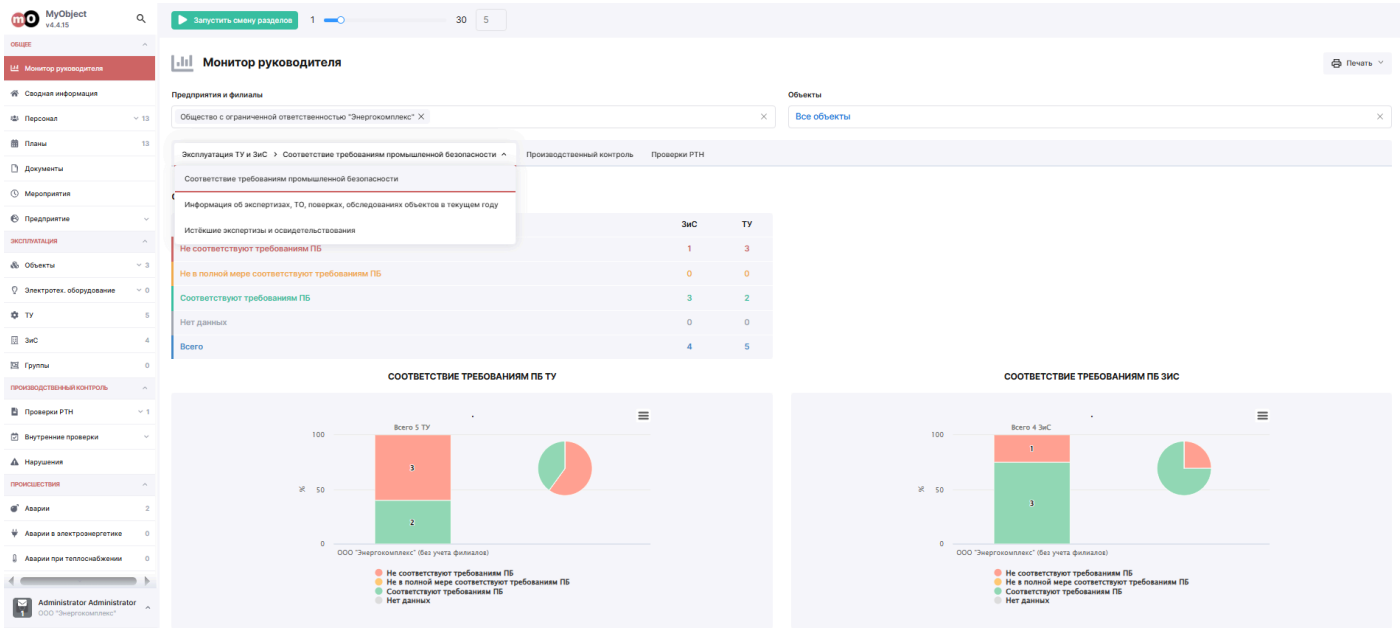

MyObject
v4.5.0
ОБЩЕЕ
Персональный монитор
Монитор руководителя
Сводная информация
Персонал
Медосмотры
Планы
Документы
Мероприятия
Предприятие
Внешние организации
Подрядные организации
ЭКСПЛУАТАЦИЯ
Объекты
Электротех. оборудование
ТУ
Персональный монитор
Добавить вкладку
Добавить отчет на вкладку
Стат отчеты по проверкам надз органов
Стат отчеты по ВП
Опер отчеты по проверкам надз органов
ПРОВЕРКИ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ (ПО ГОДАМ)
Проверки надз орг
Кол-во проверок надз органов
Аппарат управления
Структурные подразделения
2024 г.
2025 г.
НАРУШЕНИЯ ИЗ ПРЕДПИСАНИЙ НАДЗОРНЫХ ОРГАНОВ (ПО ГОДАМ)
Нарушения из предписаний надз.органов
Кол-во нарушений
Служба промышленной безопасности
Аппарат управления
Структурные подразделения

4.15.2. Модуль "Монитор руководителя". Общие сведения

Модуль **"Монитор руководителя"** содержит сводную аналитическую информацию о состоянии промышленной безопасности в организации, в том числе содержит в себе следующие подразделы:

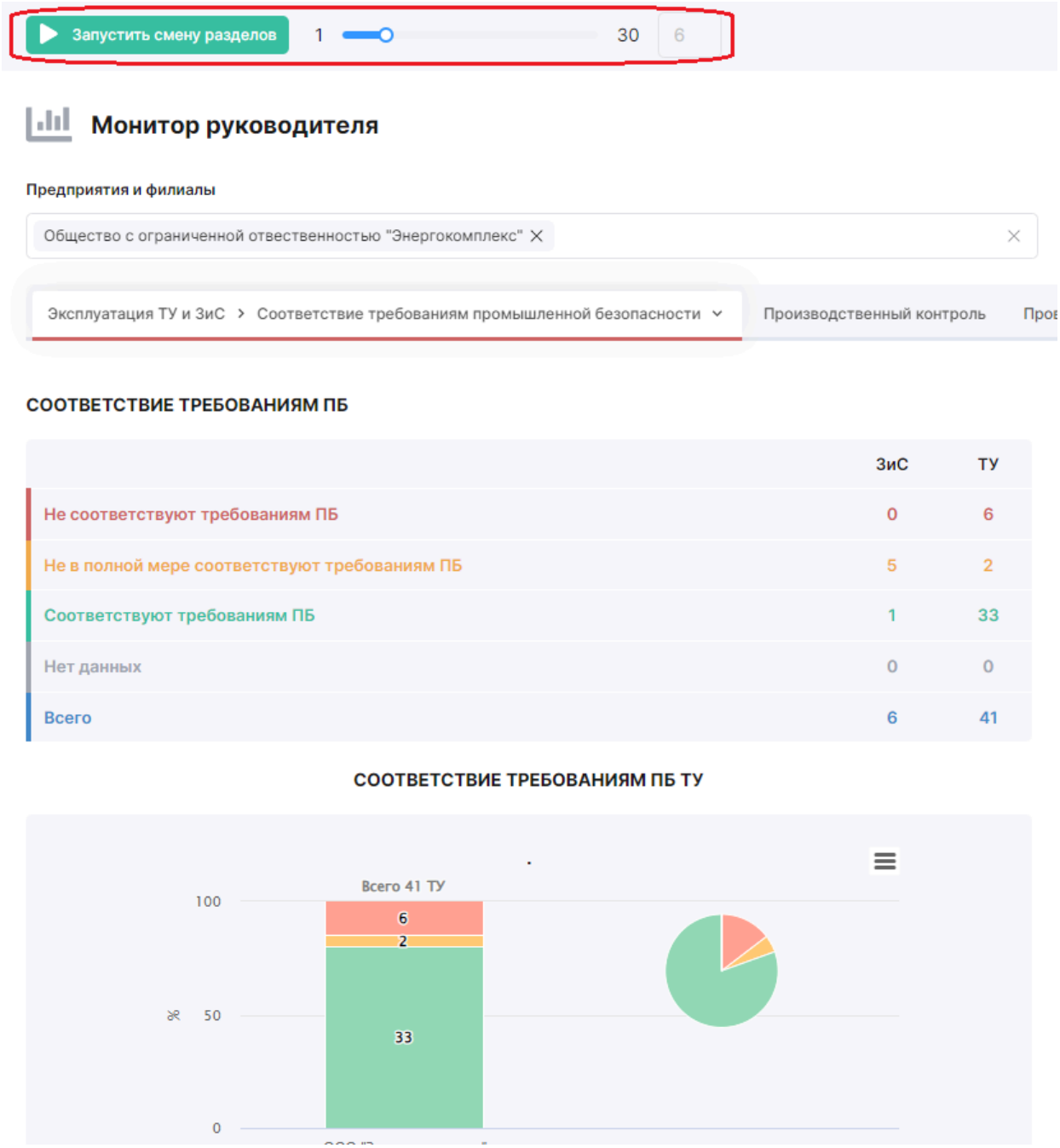
- Соответствие требованиям промышленной безопасности
- Информация об экспертизах, ТО, проверках, обследованиях объектов в текущем году
- Истёкшие экспертизы и освидетельствования
- Производственный контроль
- Проверки надзорных органов

Главная страница модуля имеет вид:



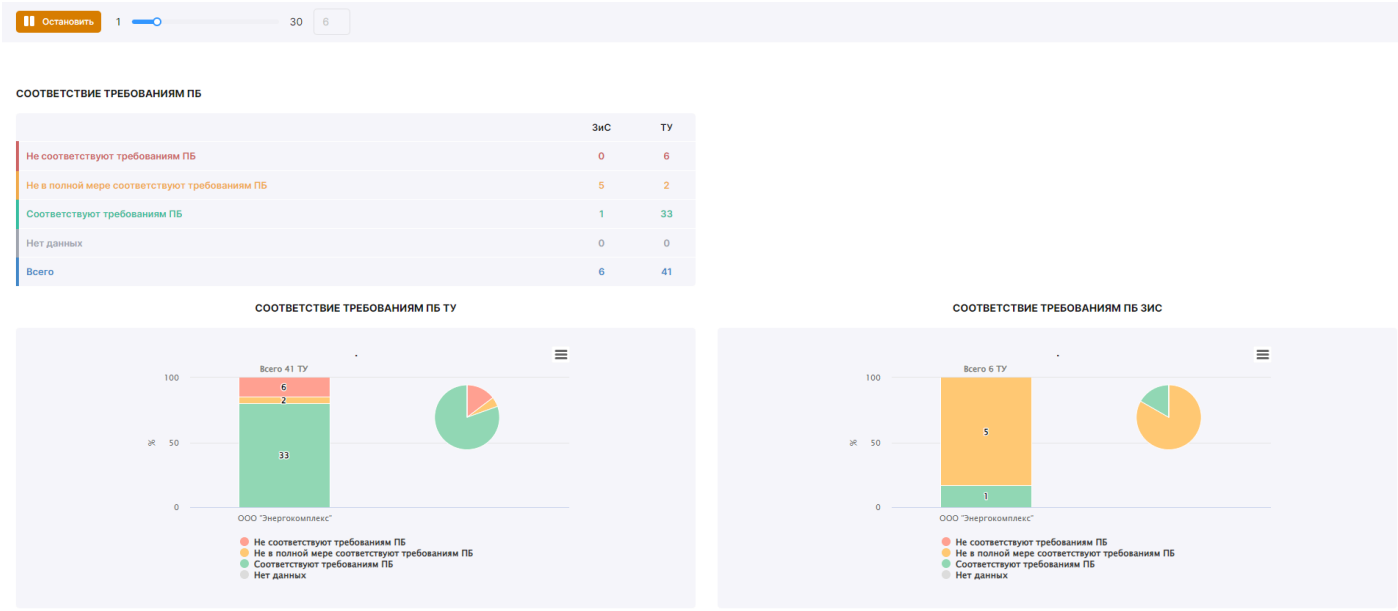
В верхнем углу основной страницы находится панель запуска смены разделов 

, предназначенный для автоматического показа страниц (наподобие презентации).
Двигая курсором, можно настроить период времени смены разделов аналитической отчётности (в секундах):



После настройки значения следует нажать на кнопку 

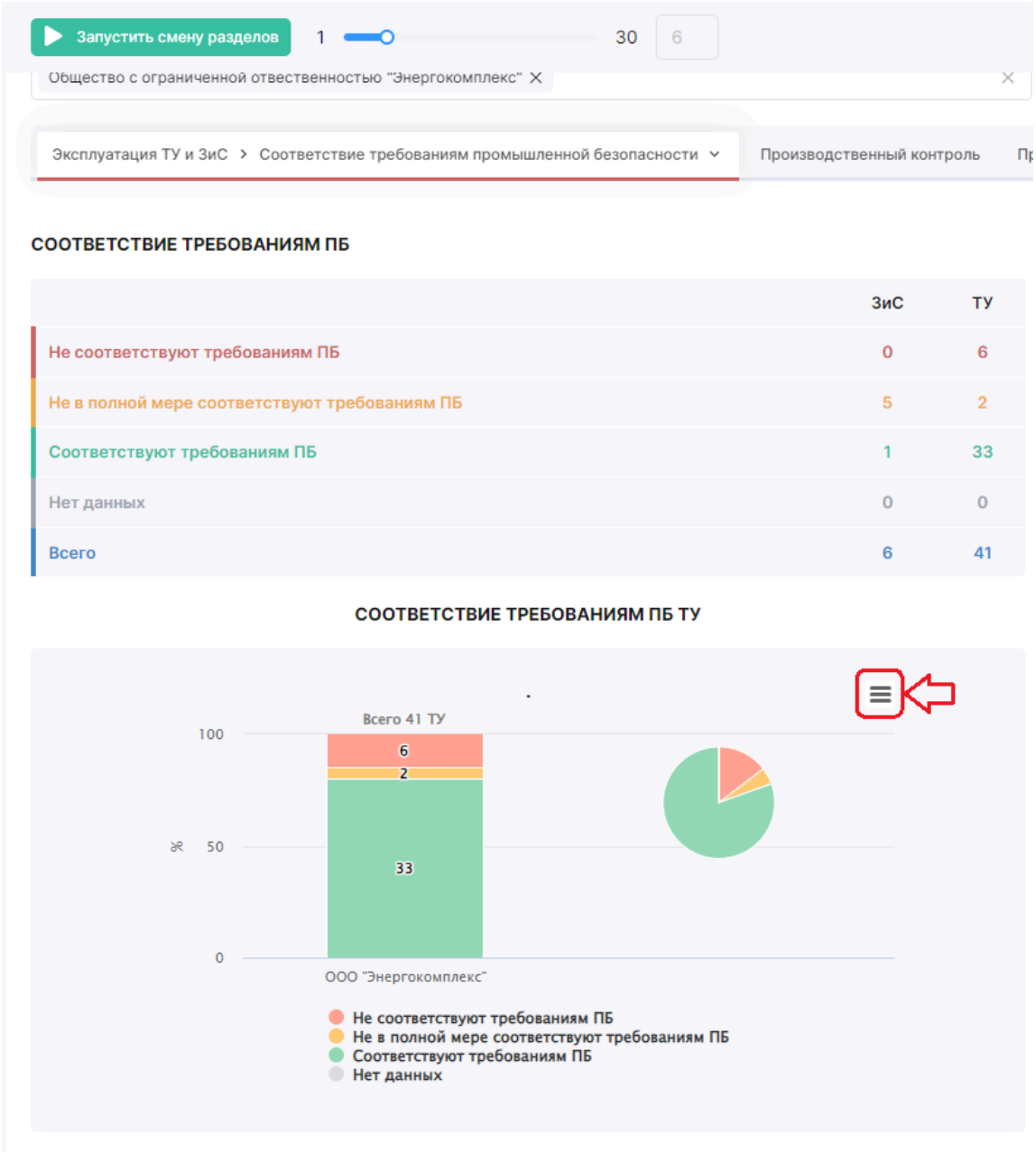
, в результате откроется страница, на которой автоматически будет представлен показ страниц (наподобие показа слайдов презентации):



Для выхода из автоматического режима показа диаграмм, следует нажать на кнопку 

вверху страницы. В результате будет осуществлен возврат на предыдущую страницу.

Для каждого отчёта есть возможность вызова специального меню отображения диаграмм и загрузки их изображений по кнопке  :

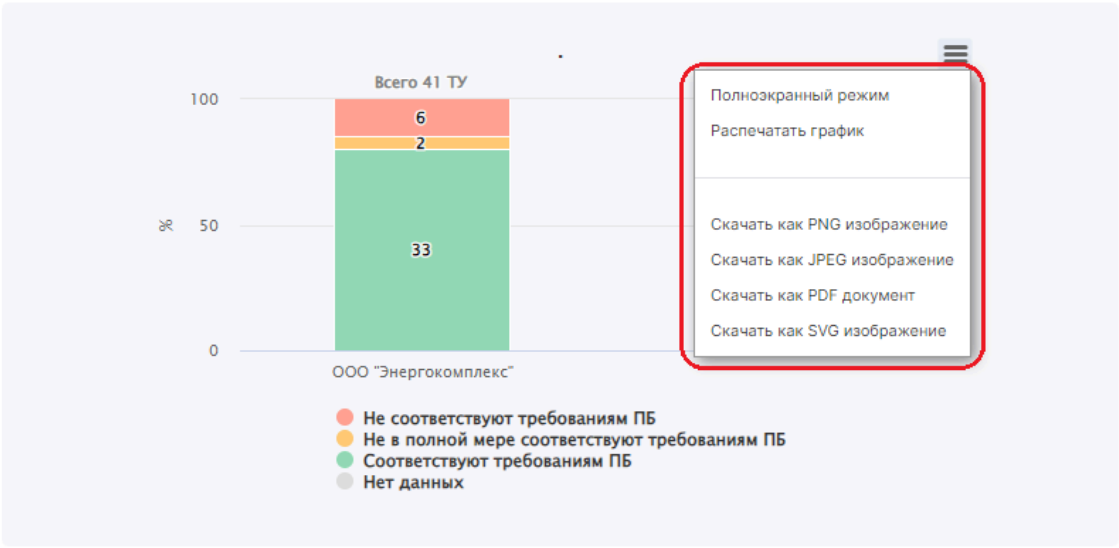


При нажатии на кнопку отобразится окно с функциями показа экрана в полноэкранном режиме, печати графика, а также локальной загрузки изображения в разных форматах:

СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ПБ

	ЗиС	ТУ
Не соответствуют требованиям ПБ	0	6
Не в полной мере соответствуют требованиям ПБ	5	2
Соответствуют требованиям ПБ	1	33
Нет данных	0	0
Всего	6	41

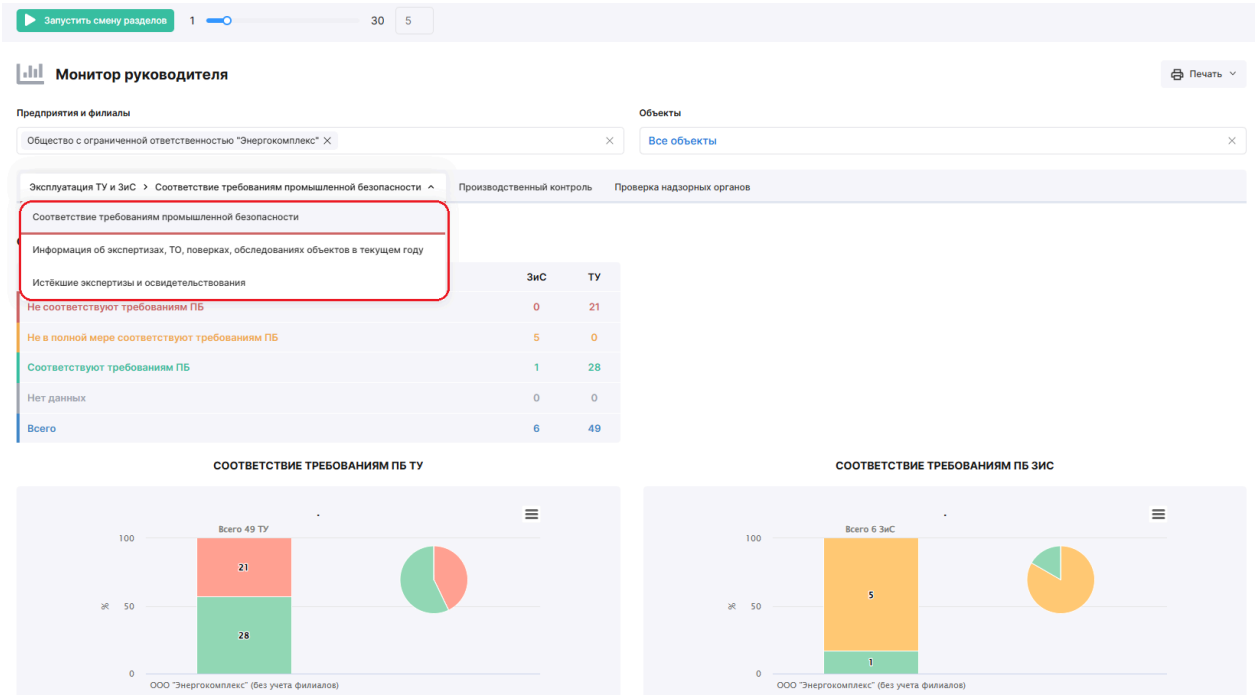
СООТВЕТСТВИЕ ТРЕБОВАНИЯМ ПБ ТУ



Данные изображения можно сохранить на локальный компьютер пользователя.

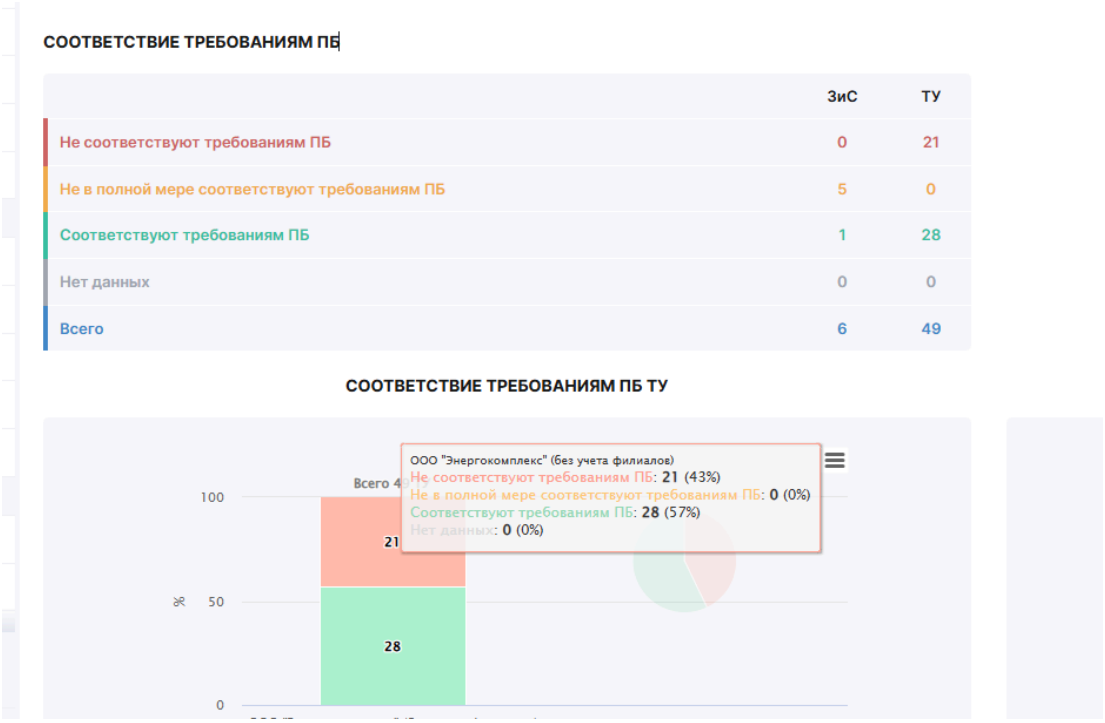
4.15.2.1. Аналитическая информация на диаграммах

Итак, при открытии модуля (по умолчанию) отображаются диаграммы вкладки **"Эксплуатация ТУ и ЗиС" >> "Соответствие требованиям промышленной безопасности"**:

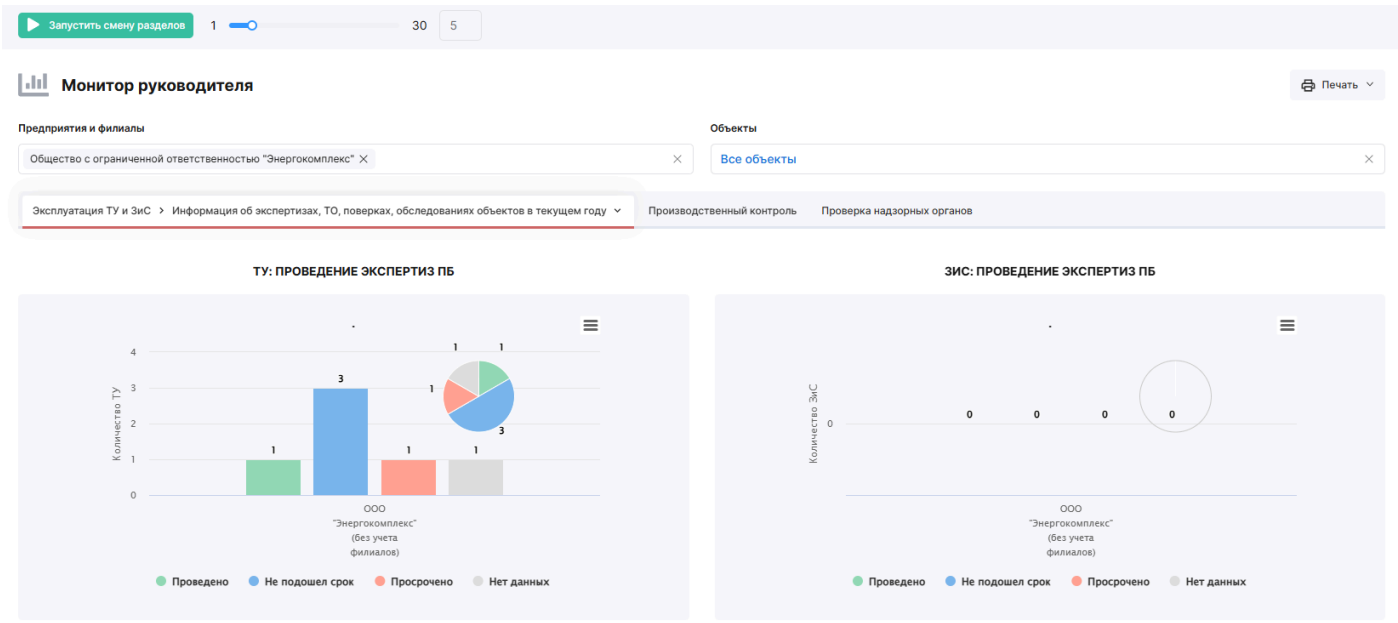


На данной странице отображается сводная аналитическая информация о соответствии требованиям промышленной безопасности ТУ и ЗиС, занесённых в систему.

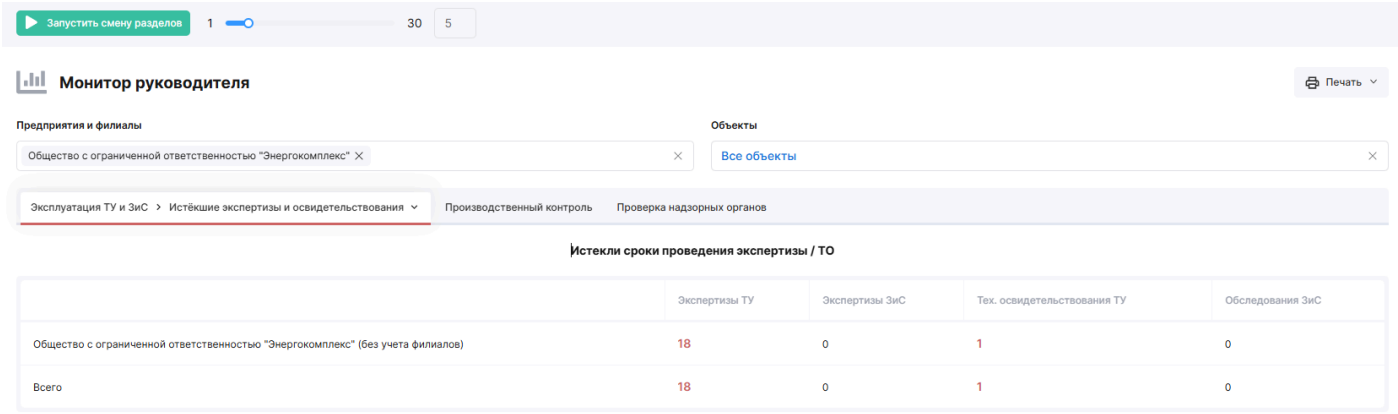
Наведя курсор на столбец или диаграмму, можно получить расширенную информацию о данных, отображённых на графике или диаграмме (относится ко всем диаграммам во всех вкладках):



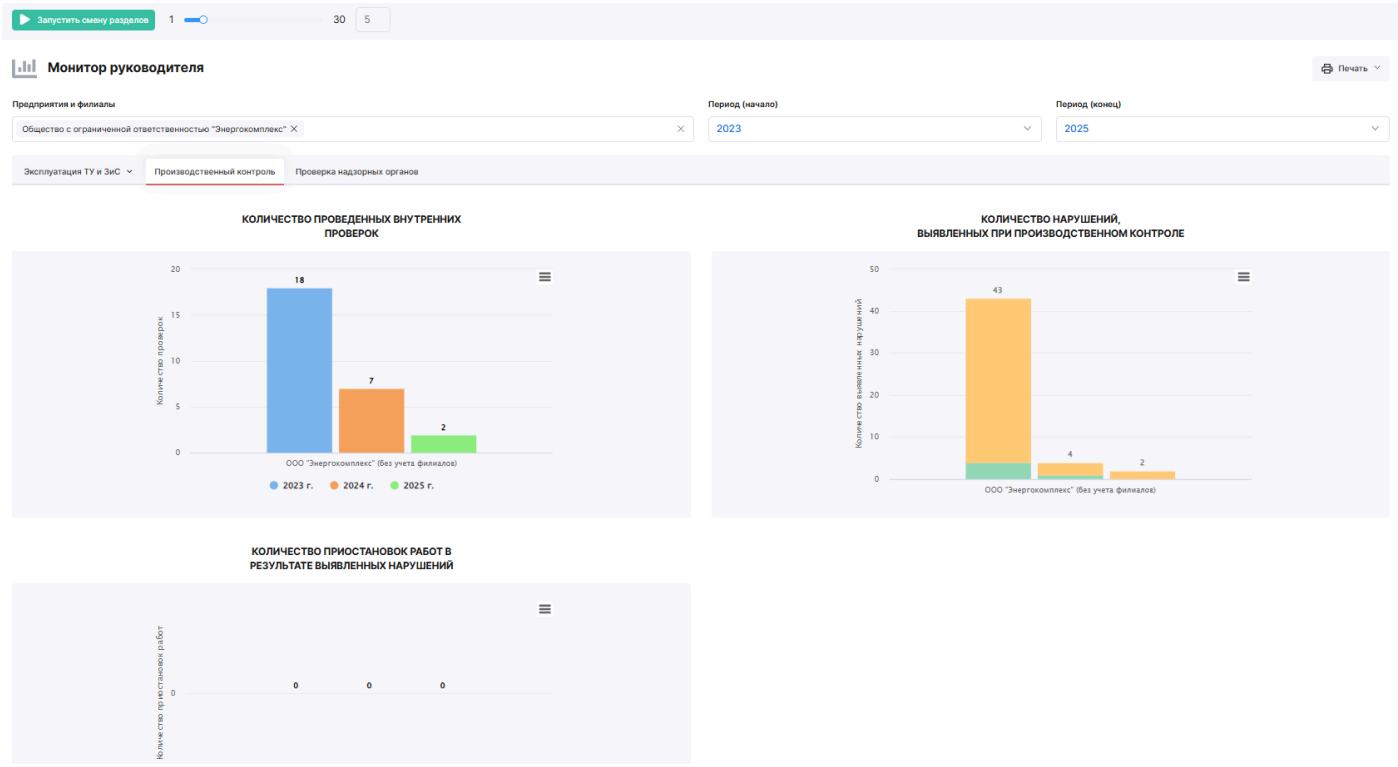
На вкладке **"Эксплуатация ТУ и ЗиС" >> "Информация об экспертизах, ТО, проверках, обследованиях объектов в текущем году"** отображается сводная аналитическая информация об экспертизах, ТО, поверках, обследованиях технических устройств, зданий и сооружений, занесённых в систему, страница имеет вид:



При открытии вкладки **"Эксплуатация ТУ и ЗиС" >> "Истёкшие экспертизы и освидетельствования"** открывается страница со сводной аналитической информацией о сроках проведениях экспертиз, ТО, которые истекли:

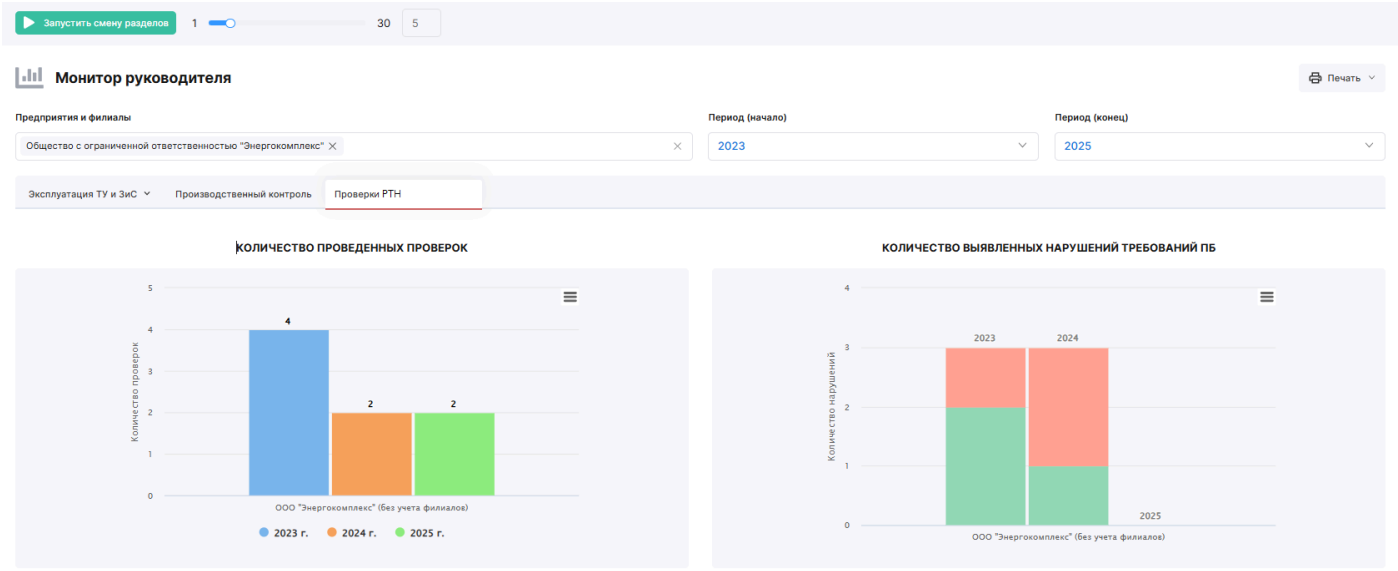


На вкладке **"Производственный контроль"** представлена сводная аналитическая информация по производственному контролю на предприятии, включая количество проведённых внутренних проверок, количество выявленных нарушений требований ПБ, количество приостановок работ в результате выявленных нарушений:

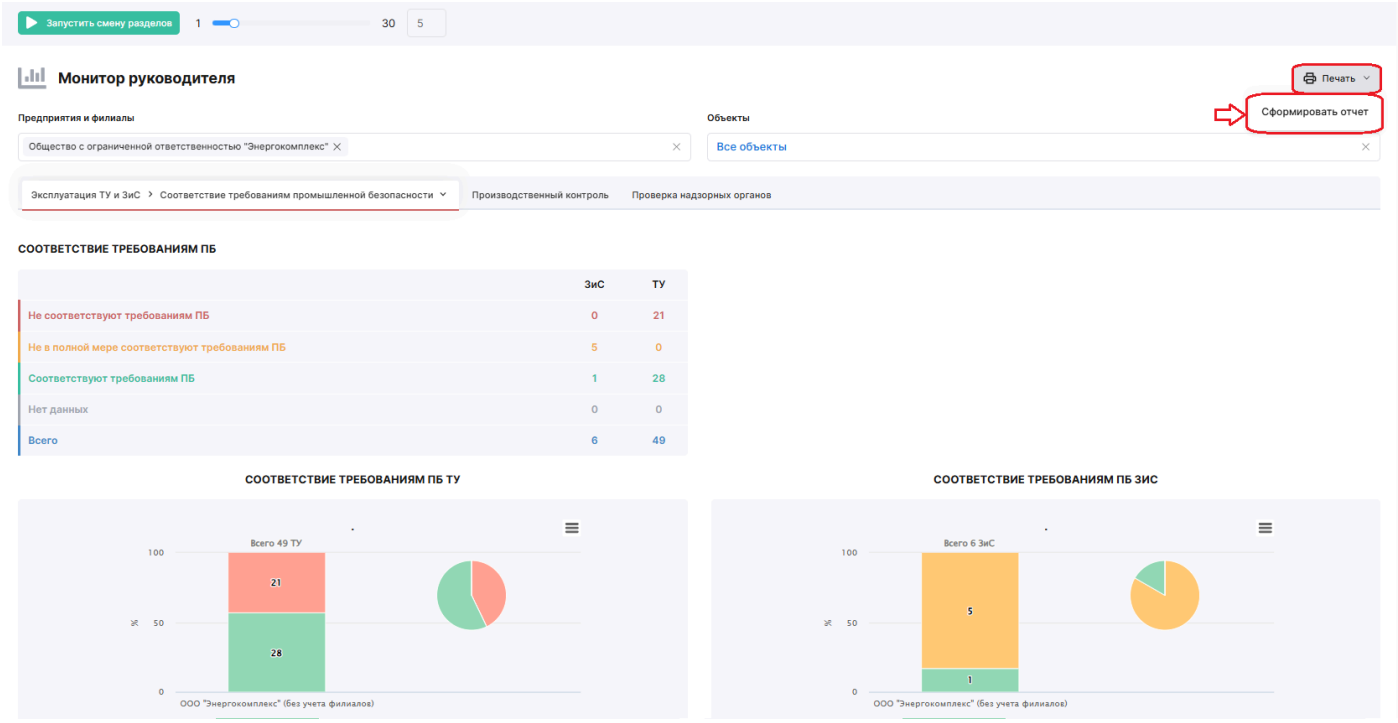


Как было сказано выше, наведя курсор на столбец или диаграмму, можно получить расширенную информацию о данных, отображённых на графике или диаграмме.

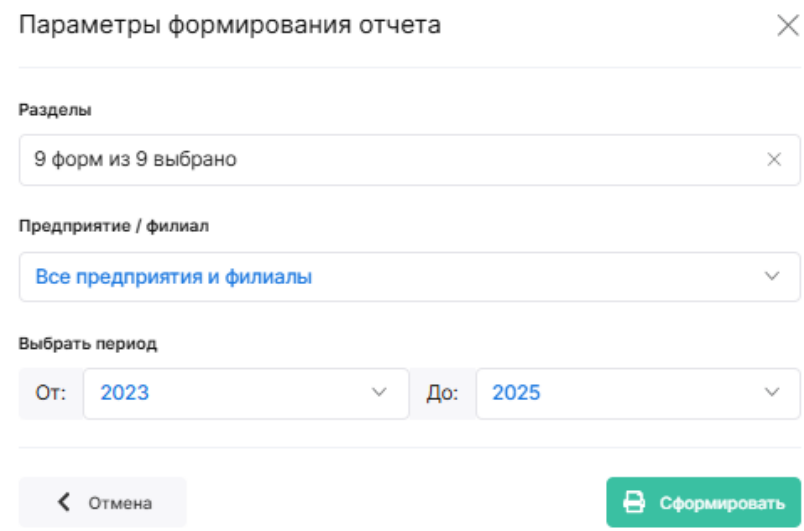
На вкладке **"Проверки РТН"** отображаются данные о проведённых проверках, а также о количестве выявленных нарушений требований ПБ:



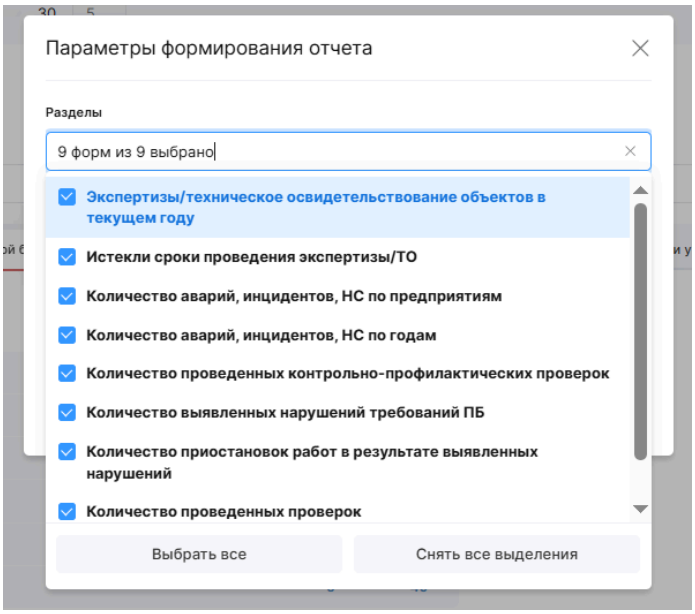
На странице модуля **"Монитор руководителя"** можно сформировать отчет:



При этом можно выбрать необходимые параметры формирования отчета:



Здесь можно выбрать как отдельные формы, по которым нужно сформировать отчет, либо все. По умолчанию выделены все формы:



Также есть вспомогательные кнопки Выбрать все и Снять все выделения.
Также можно выбрать предприятие/филиал и период.

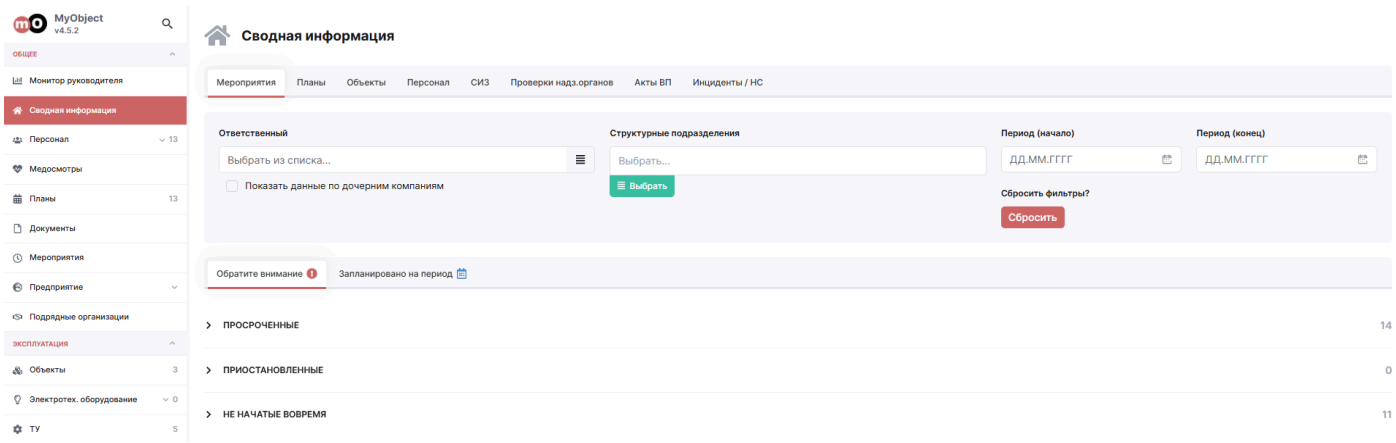
И далее кликнуть по кнопке Сформировать. В результате в Системе отобразится сообщение об успешном формировании файла, который можно скачать на локальный компьютер:



4.15.3. Модуль "Сводная информация". Общие сведения

Модуль **"Сводная информация"** содержит аналитическую информацию на основании внесённых в систему данных.

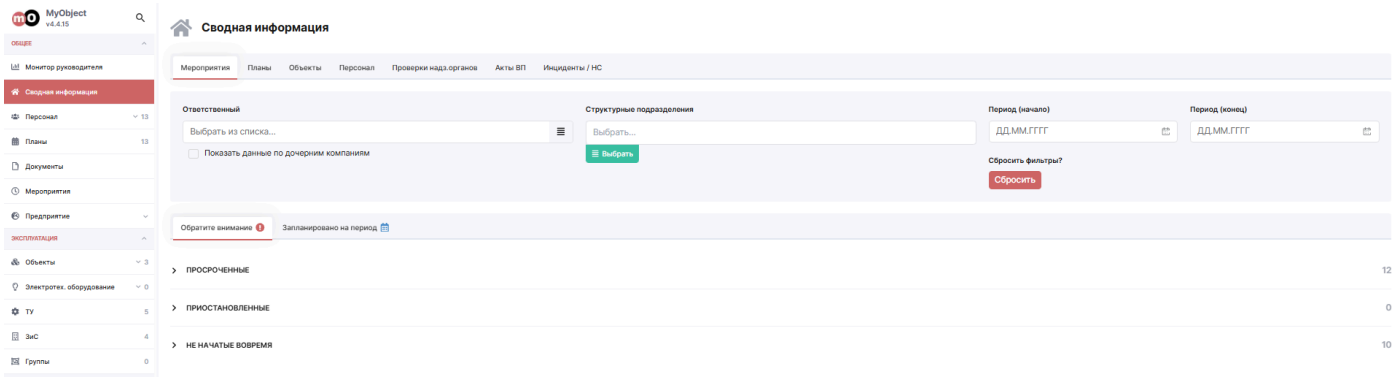
В данном модуле можно ознакомиться с состоянием выполнения мероприятий и предписаний, с техническим состоянием объектов, состоянием аттестованности сотрудников и другой информацией.



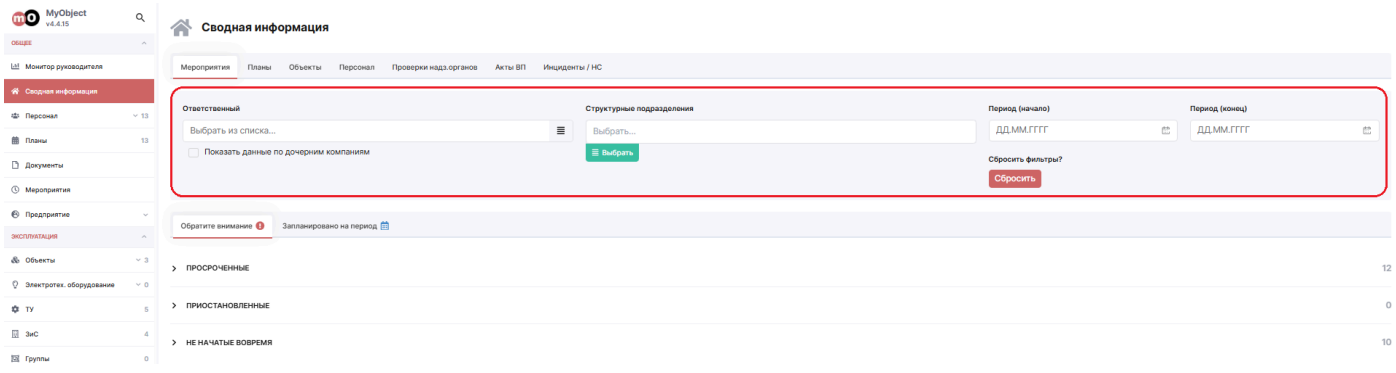
В данном модуле сводная информация представлена во вкладках, описание которых будет в следующих разделах.

4.15.3.1. Вкладка "Мероприятия"

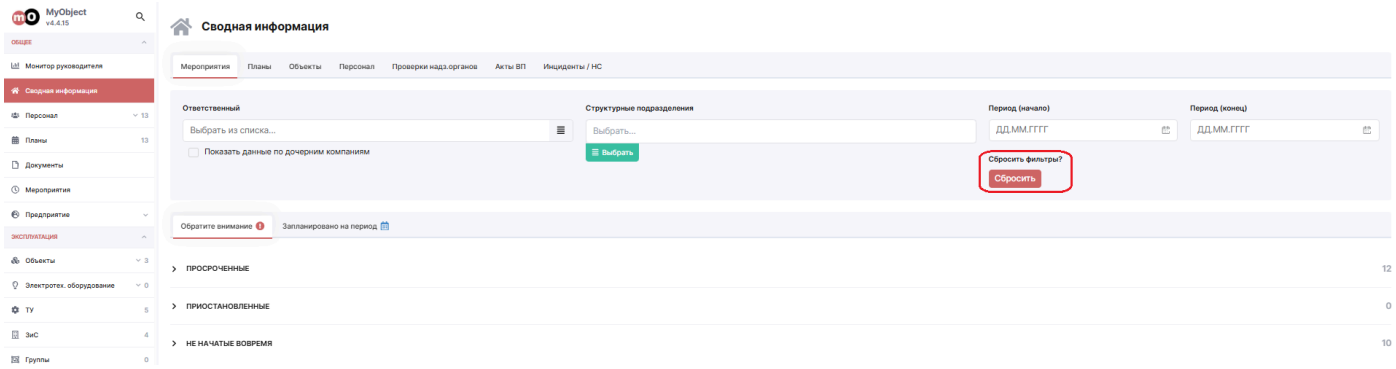
На вкладке **"Мероприятия"** собрана сводная информация по всем мероприятиям, занесённым в Систему:



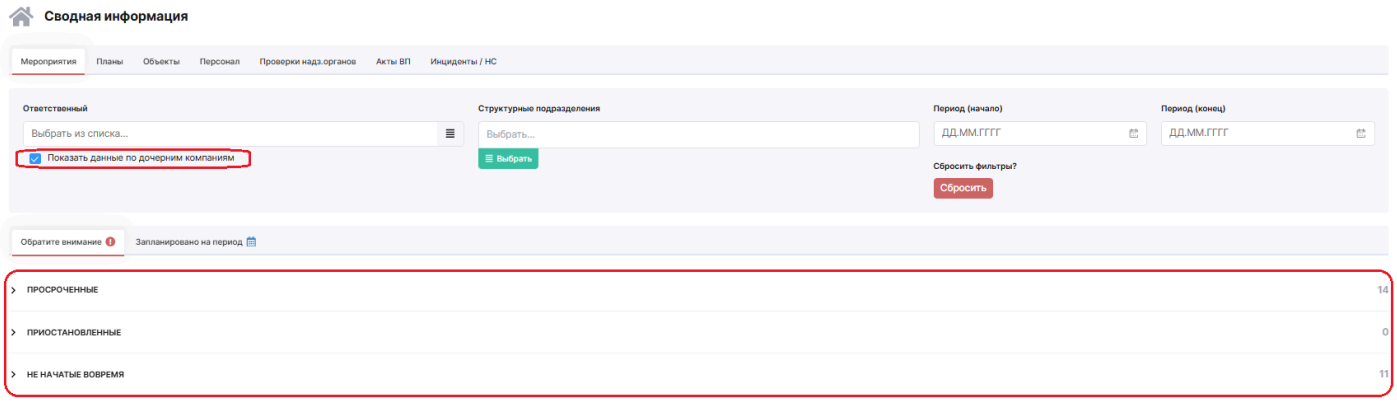
Для отбора нужной информации можно воспользоваться фильтрами:



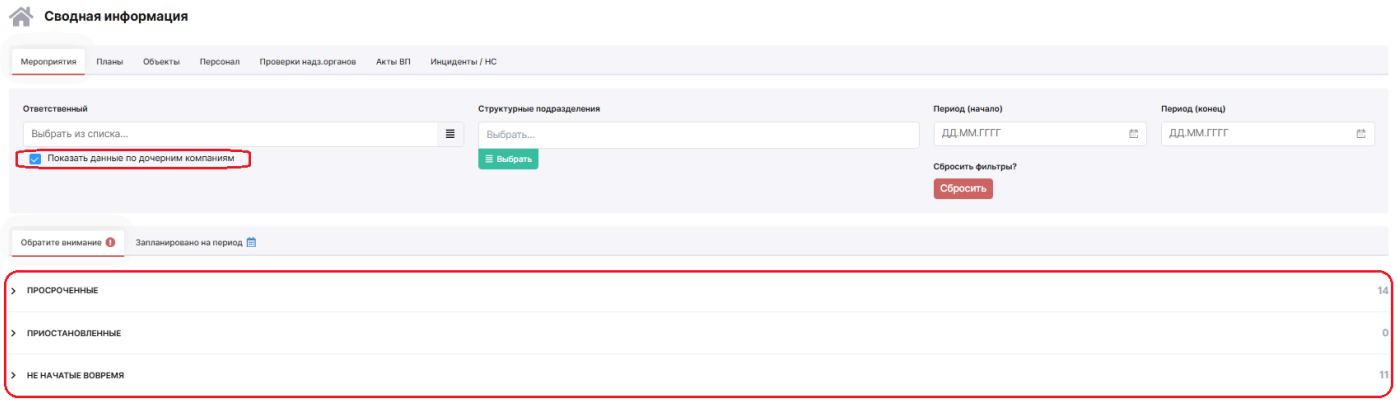
Для сброса применённых фильтров следует нажать на соответствующую кнопку:



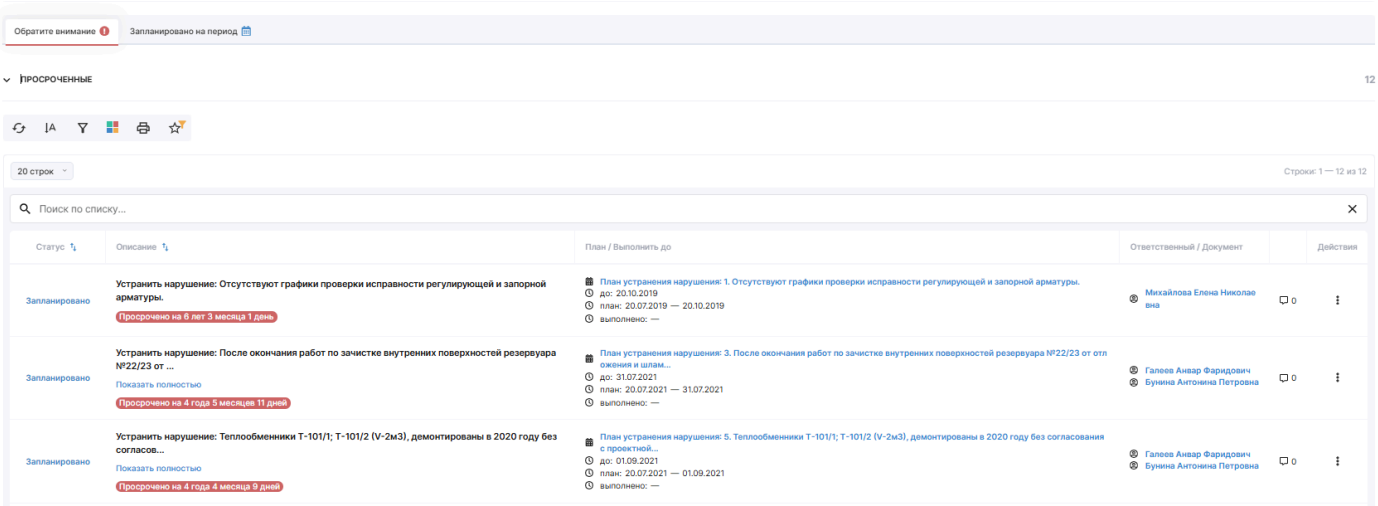
Для удобства пользователя в Системе реализован флаг **"Показать данные по дочерним компаниям"** при активации которого будут показаны те мероприятия, за которые отвечают дочерние компании:



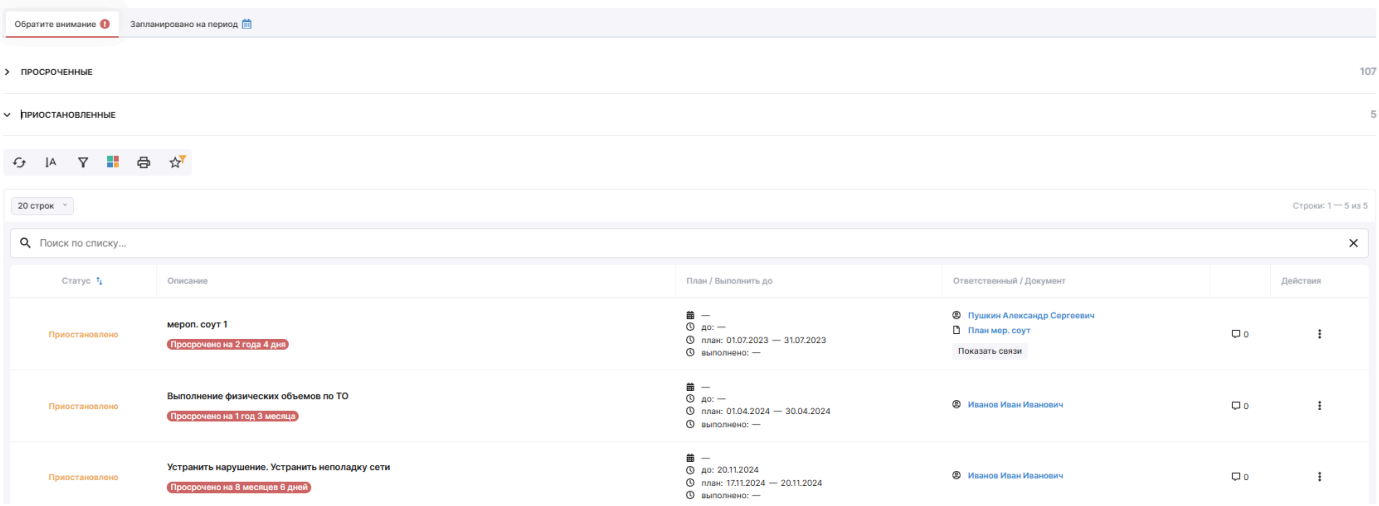
Для того, чтобы увидеть просроченные, приостановленные задачи, либо те задачи, которые запланированы на какое-то другое время, необходимо нажать на показатели, отображающие общее количество задач:



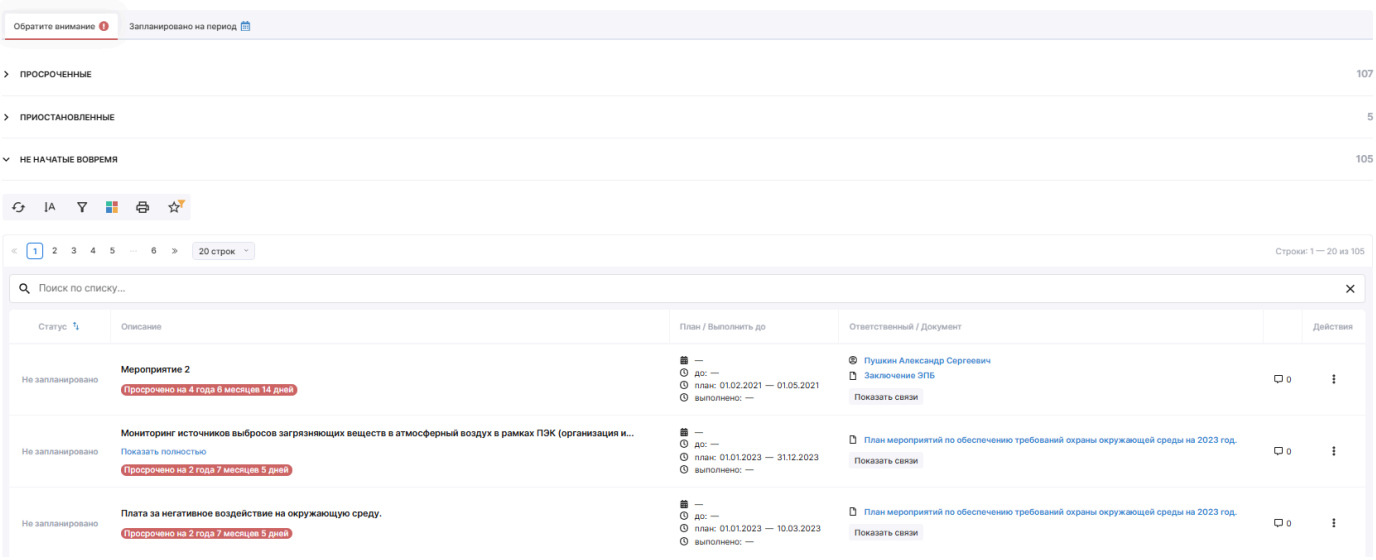
В блоке "**Просроченные**" отображается текущий список запланированных мероприятий, просроченных по дате начала выполнения или дате завершения выполнения:



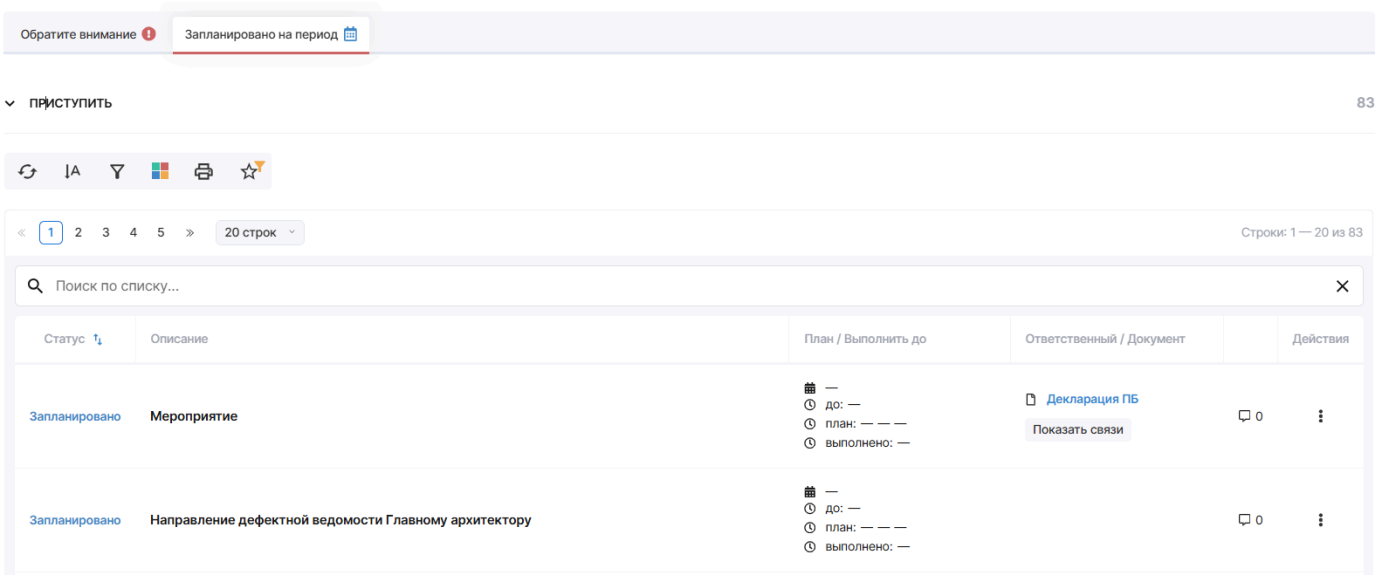
В блоке **"Приостановленные"** отображается текущий список запланированных мероприятий, но получивших статус "приостановлено" (если они есть):



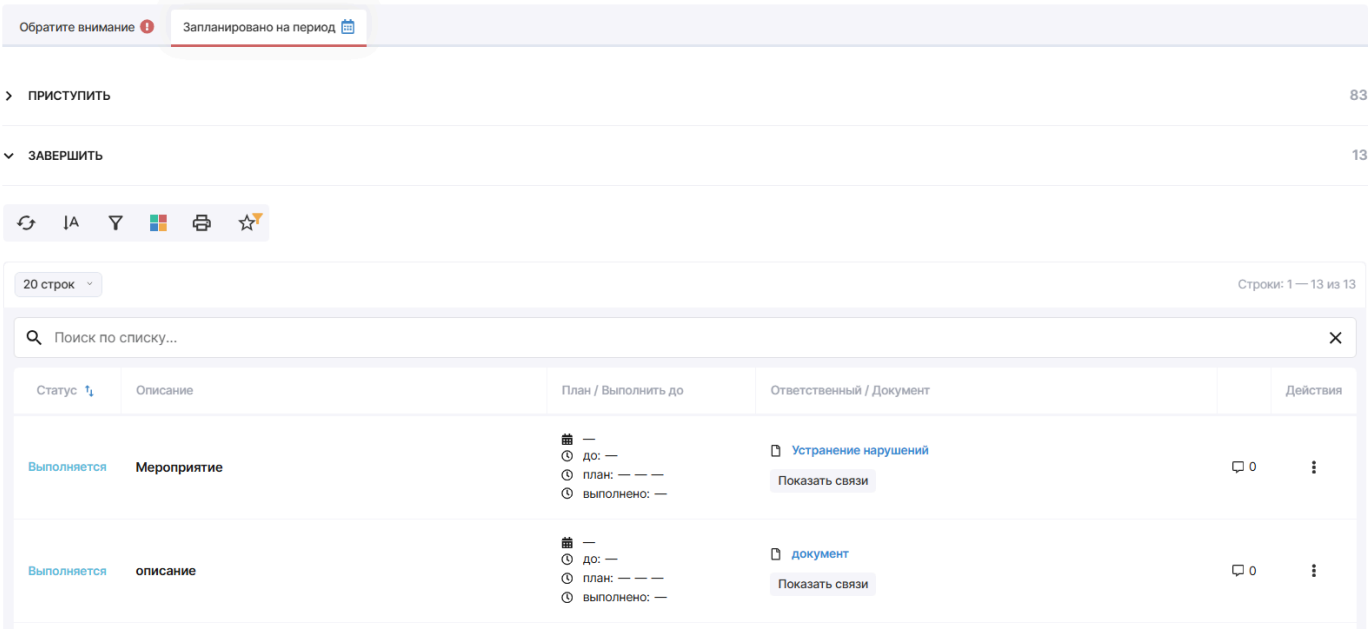
В блоке **"Не начатые вовремя"** отображается текущий список внесенных в систему, но не запущенных вовремя мероприятий:



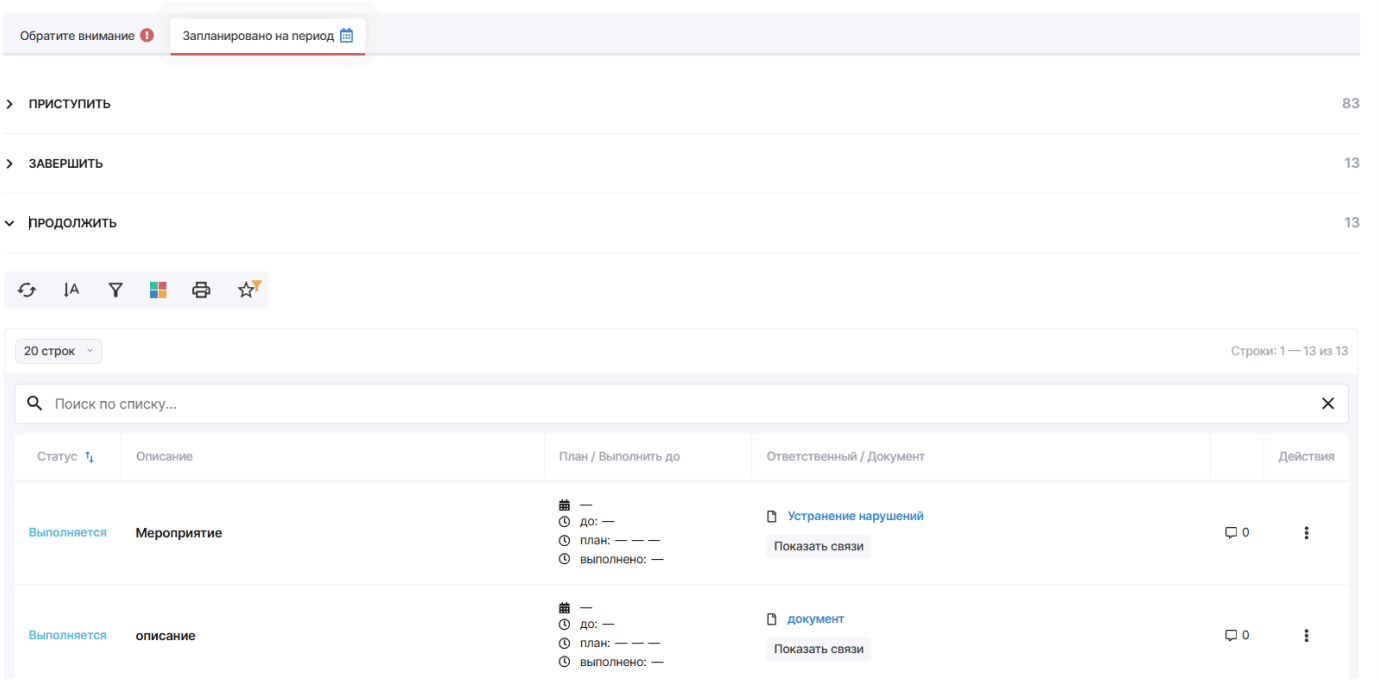
В блоке **"Приступить"** вкладки **"Запланировано на период"** отображается список мероприятий, старт которых запланирован на данный период:



В блоке **"Завершить"** отображается список мероприятий, которые необходимо завершить в заданный период:

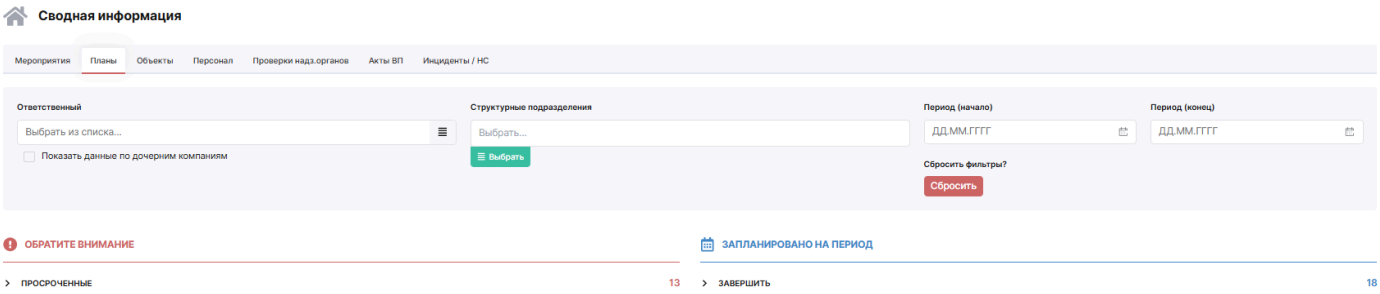


В блоке **"Продолжить"** отображается список мероприятий, статус состояний которых находится в состоянии "выполняется", а планируемая дата завершения выходит за пределы указанного периода:


Обратите внимание
Запланировано на период
ПРИСТУПИТЬ
83
ЗАВЕРШИТЬ
13
ПРОДОЛЖИТЬ
13
20 строк
Строки: 1 — 13 из 13
Поиск по списку...
Статус
Описание
План / Выполнить до
Ответственный / Документ
Действия
Выполняется
Мероприятие
—
до: —
план: — — —
выполнено: —
Устранение нарушений
Показать связи
0
Выполняется
описание
—
до: —
план: — — —
выполнено: —
документ
Показать связи
0

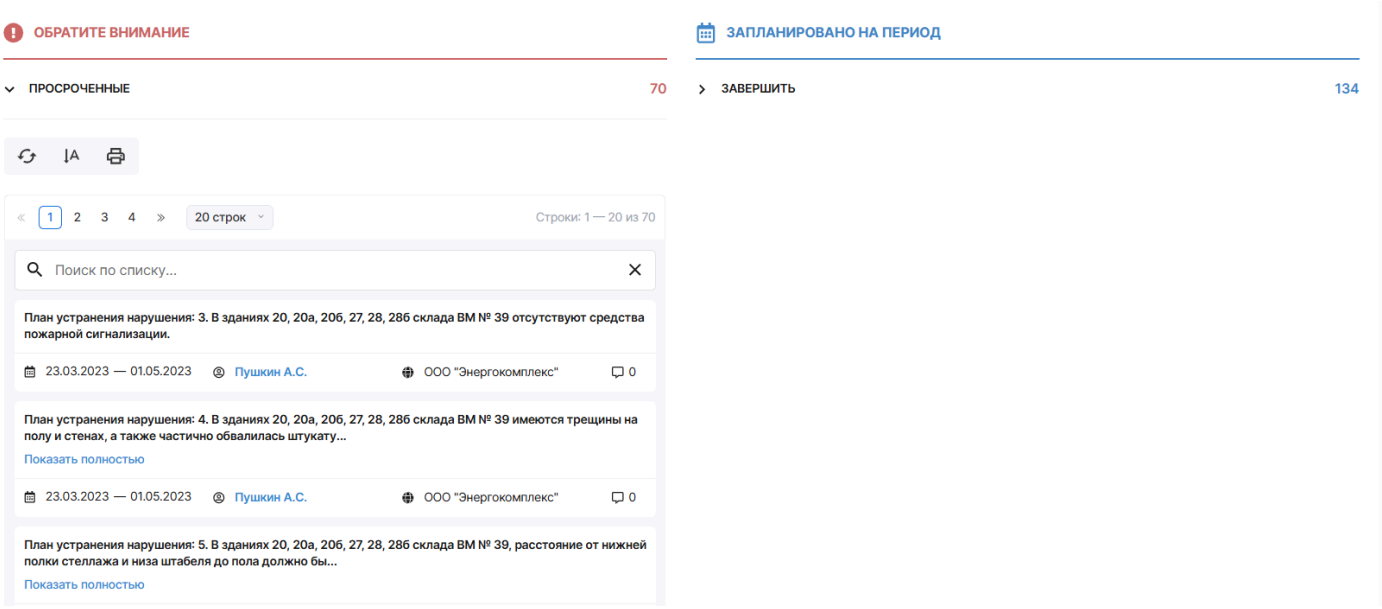
4.15.3.2. Вкладка "Планы"

На вкладке "**Планы**" отображается оперативная информация по планам, созданным в Системе:

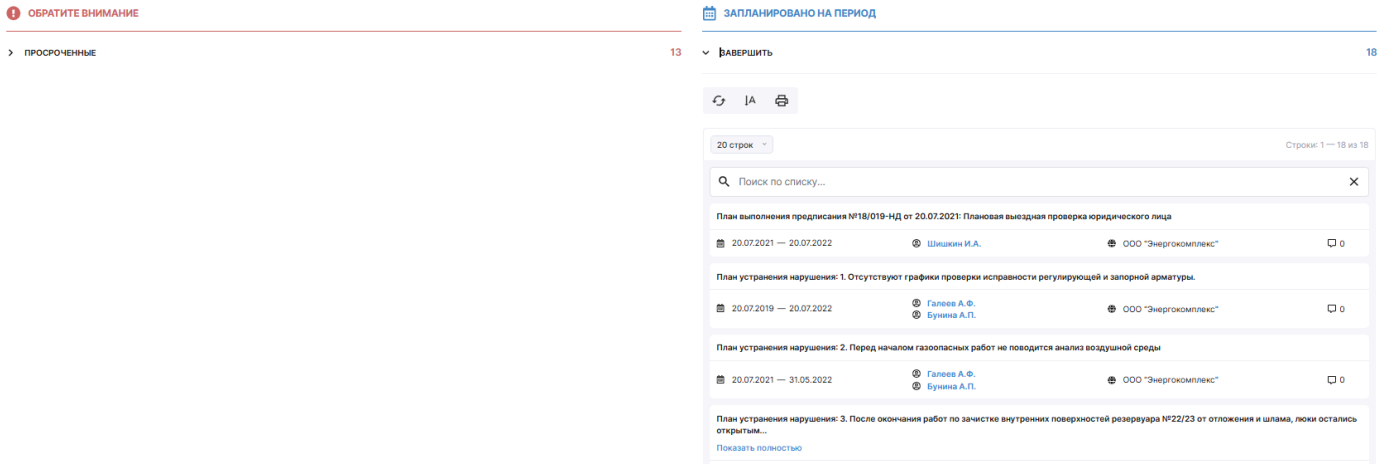


Представленные фильтры аналогичны фильтрам вкладки "Мероприятия" (подраздел Вкладка "Мероприятия")

В блоке **"Просроченные"** выводится список планов, просроченных по запланированной дате завершения:

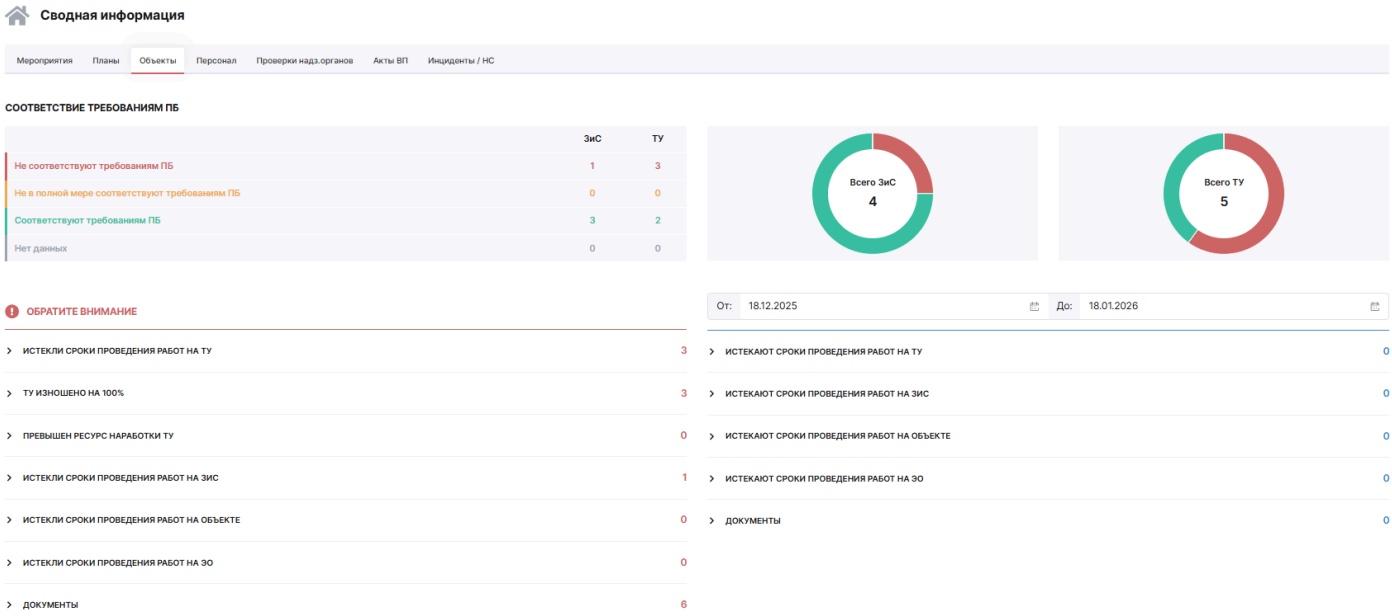


В блоке **"Завершить"** отображается список планов, которые требуется завершить:

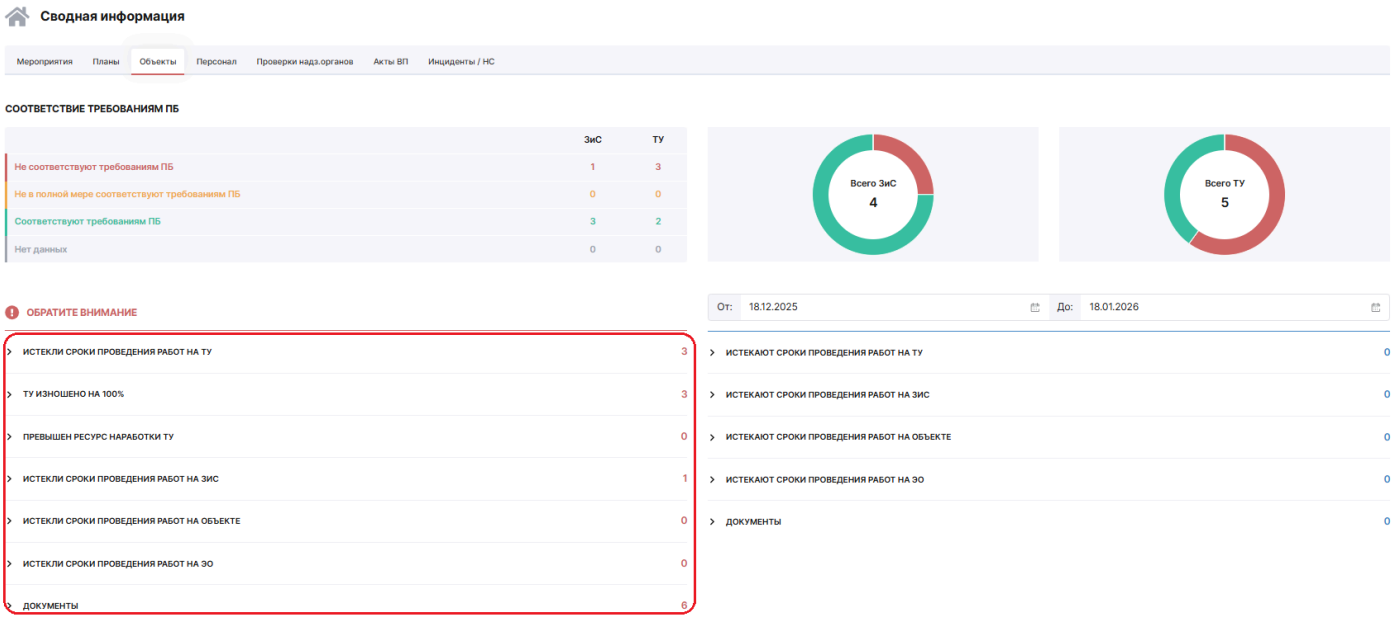

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ
ПРОСРОЧЕННЫЕ 13
ЗАПЛАНИРОВАНО НА ПЕРИОД
ЗАВЕРШИТЬ 18
20 строк
Строки: 1 — 18 из 18
Поиск по списку...
План выполнения предписания №18/019-НД от 20.07.2021: Плановая выездная проверка юридического лица
20.07.2021 — 20.07.2022
Шишкин И.А.
ООО "Энергокомплекс"
0
План устранения нарушения: 1. Отсутствуют графики проверки исправности регулирующей и запорной арматуры.
20.07.2019 — 20.07.2022
Галеев А.Ф.
Бунина А.П.
ООО "Энергокомплекс"
0
План устранения нарушения: 2. Перед началом газоопасных работ не поводится анализ воздушной среды
20.07.2021 — 31.05.2022
Галеев А.Ф.
Бунина А.П.
ООО "Энергокомплекс"
0
План устранения нарушения: 3. После окончания работ по зачистке внутренних поверхностей резервуара №22/23 от отложения и шлама, люки остались открытым...
Показать полностью

4.15.3.3. Вкладка "Объекты"

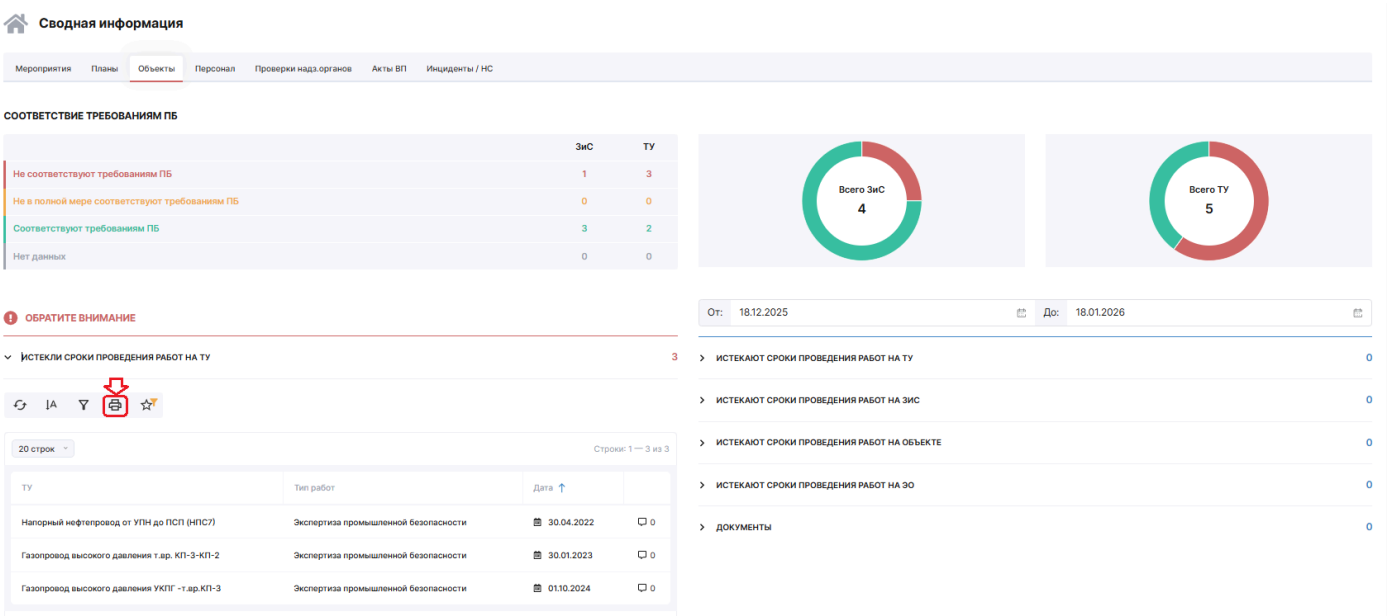
На вкладке **"Объекты"** отображается сводная информация о техническом состоянии объектов (ЗИС, ТУ), занесенных в систему (примечание: техническое состояние объекта определяется на основании документа, добавленного для данного объекта и содержащего вывод о состоянии):



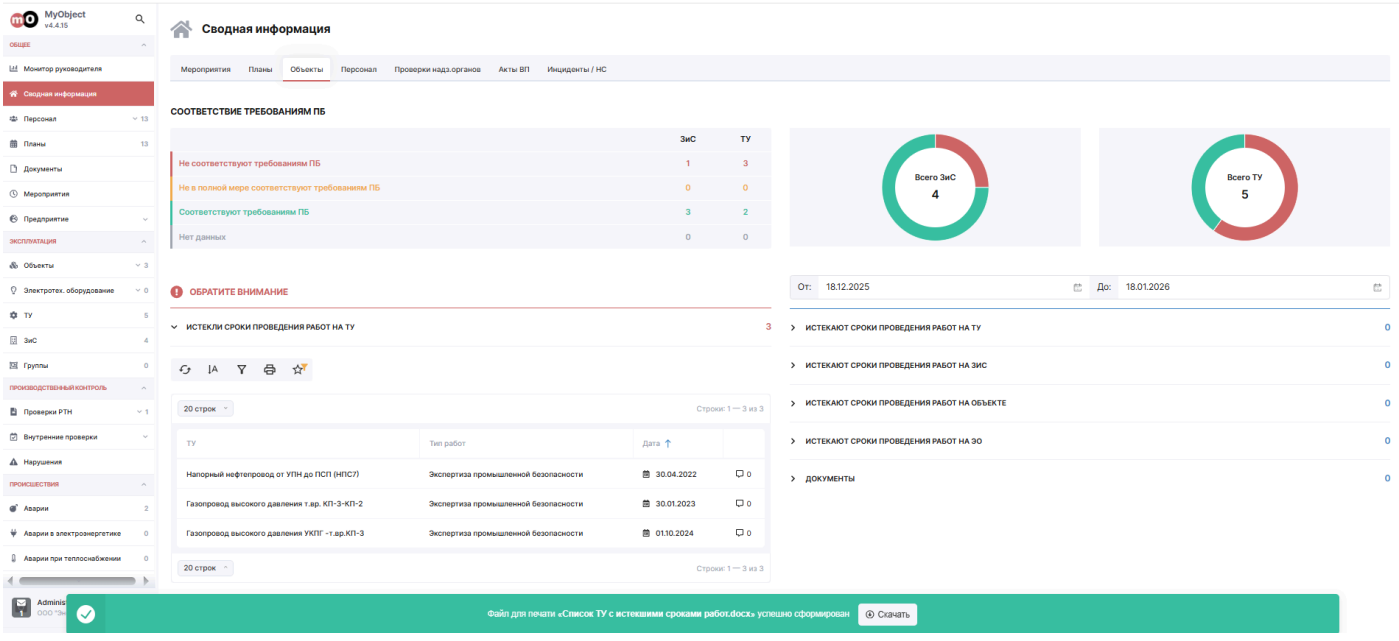
Также на странице можно получить информацию об истекших сроках проведения работ на ТУ, ЗиС, ЭО, объекте, об износе ТУ и др.:



В системе предусмотрена возможность распечатки информации по какому-либо разделу в блоках **"Обратите внимание"** и **"Период"**, для этого нужно выбрать этот раздел и в области дополнительных функций нажать на кнопку печати (выделено красным):



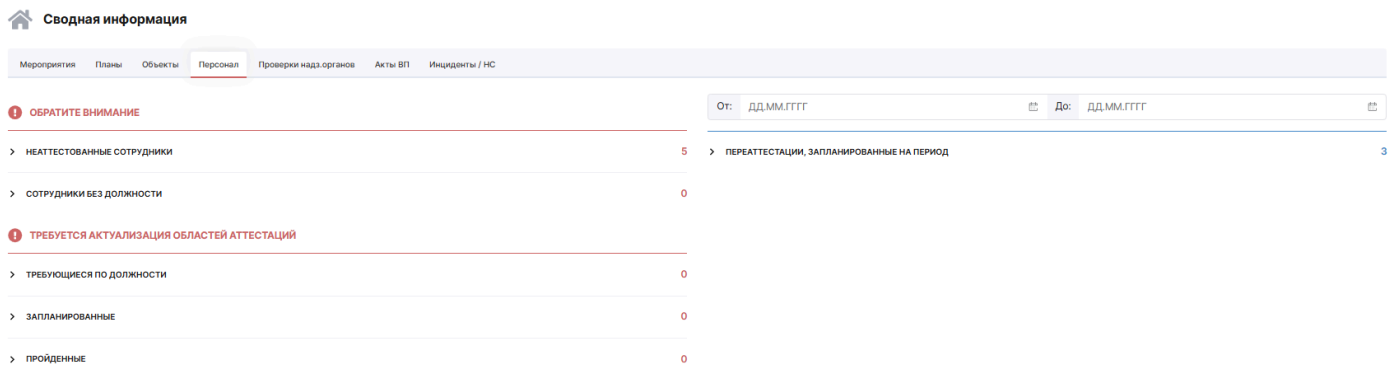
В результате внизу экрана отобразится уведомление системы о том, что файл сформирован. Для сохранения на локальный компьютер, следует нажать на кнопку **"Скачать":**



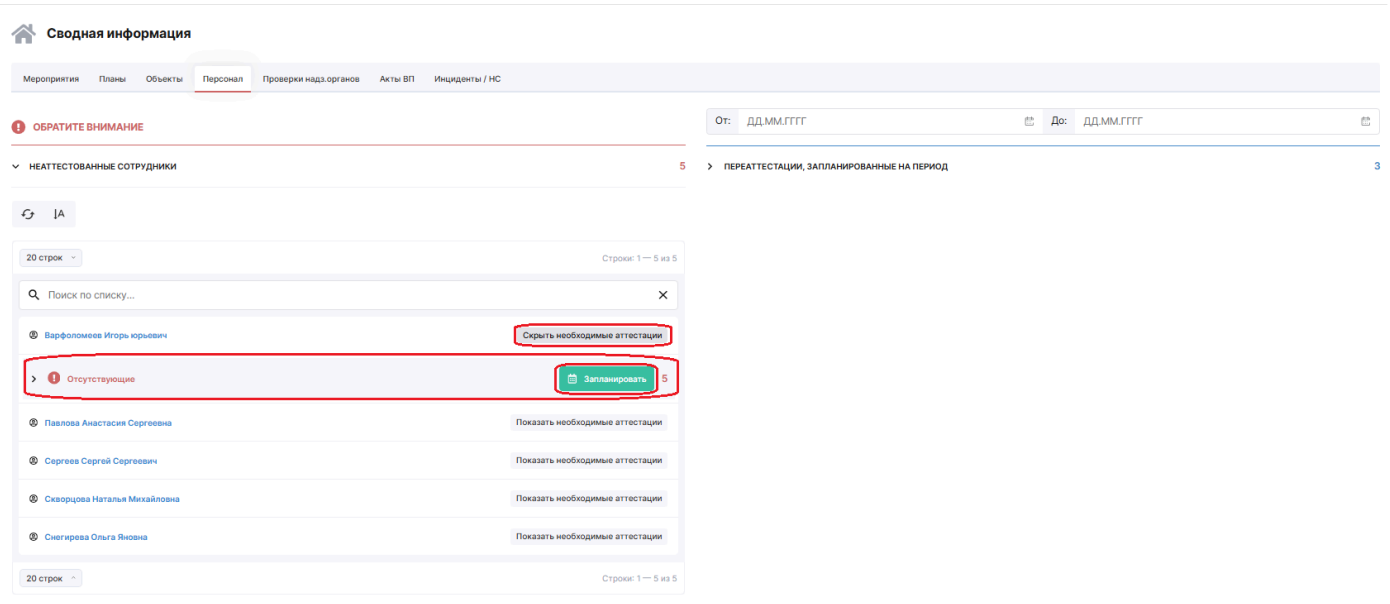
4.15.3.4. Вкладка "Персонал"

На вкладке **"Персонал"** выводится информация о неаттестованных сотрудниках и запланированных переаттестациях.

В блоке **"Не аттестованные сотрудники"** отображается список сотрудников, которые не прошли аттестации, требуемые по их должности:



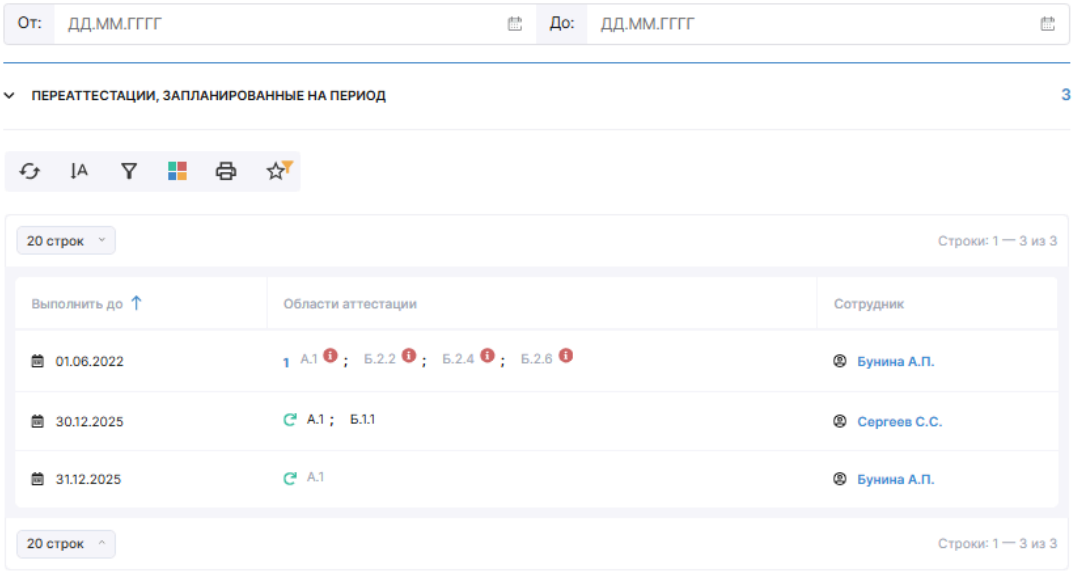
Нажатие на ссылку **"Показать необходимые аттестации"** раскроет список необходимых аттестаций для соответствующего сотрудника:



Здесь же можно запланировать отсутствующие аттестации по кнопке 

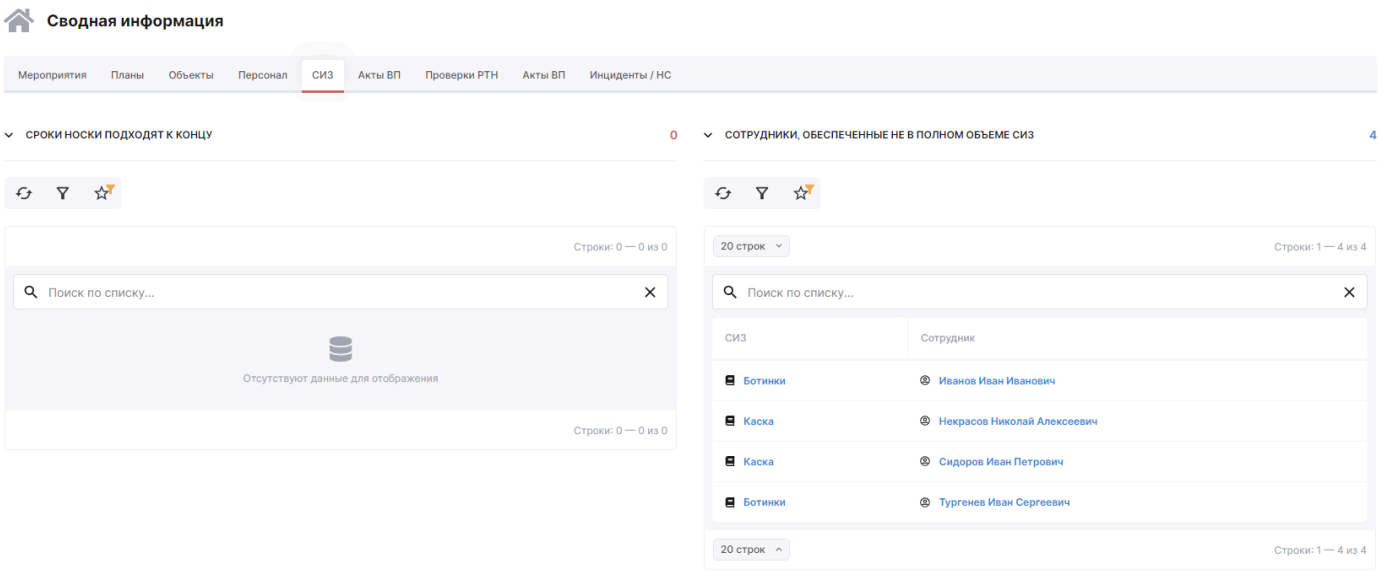
.

В блоке **"Переаттестации, запланированные в период"** выводится список переаттестаций, которые запланированы на определенный временной отрезок. Для того, чтобы задать нужный период, следует нажать на кнопку фильтра и задать временной отрезок.


От:
ДД.ММ.ГГГГ
До:
ДД.ММ.ГГГГ
ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД
3
20 строк
Строки: 1 — 3 из 3
Выполнить до
Области аттестации
Сотрудник
01.06.2022
1 А.1 ; Б.2.2 ; Б.2.4 ; Б.2.6
Бунина А.П.
30.12.2025
А.1 ; Б.1.1
Сергеев С.С.
31.12.2025
А.1
Бунина А.П.
20 строк
Строки: 1 — 3 из 3

4.15.3.5. Вкладка "СИЗ"

На вкладке **"СИЗ"** представлена информация о СИЗ, сроки носки которых подходят к концу и о сотрудниках, обеспеченных СИЗ не в полном объеме:

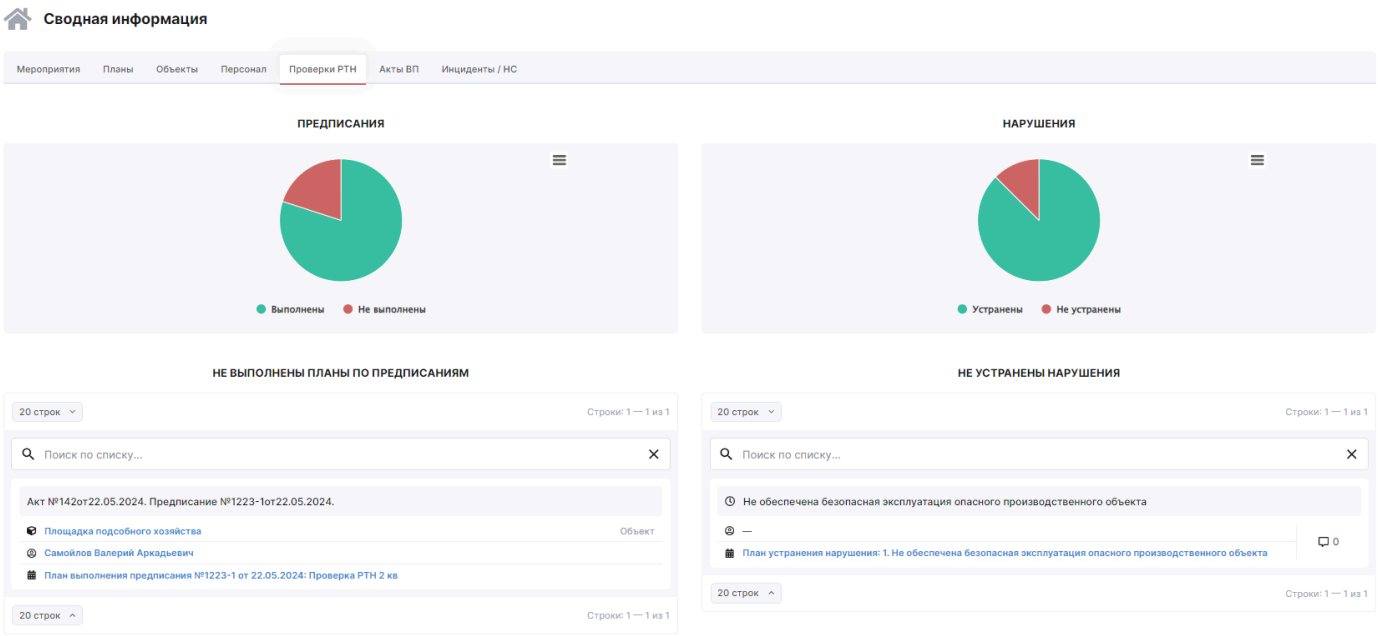


В столбце **"Сроки носки подходят к концу"** отображаются СИЗ, удовлетворяющие данному условию, на срок до 30 дней.

Строки с информацией о СИЗ являются кликабельными, и при необходимости можно осуществить переход в нужную сущность.

4.15.3.6. Вкладка "Проверки надзорных органов"

На вкладке **"Проверки надзорных органов"** выводится информация о полученных предписаниях надзорных органов и выполнении нарушений, полученных по результатам внешних проверок:

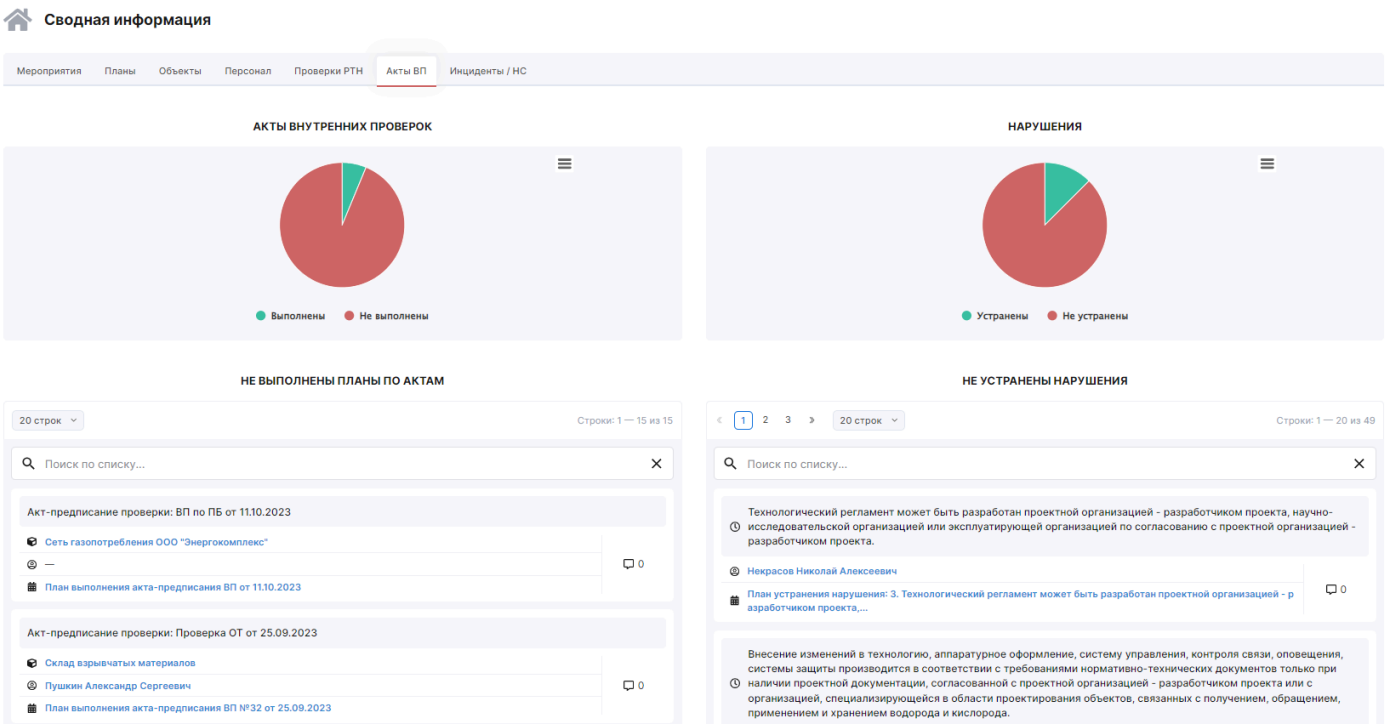


Также на странице отображаются невыполненные планы по устранению нарушений и список не устранённых нарушений.

Аналитическая информация по предписаниям надзорных органов также представлена в подразделе Контроль выполнения предписаний

4.15.3.7. Вкладка "Акты ВП"

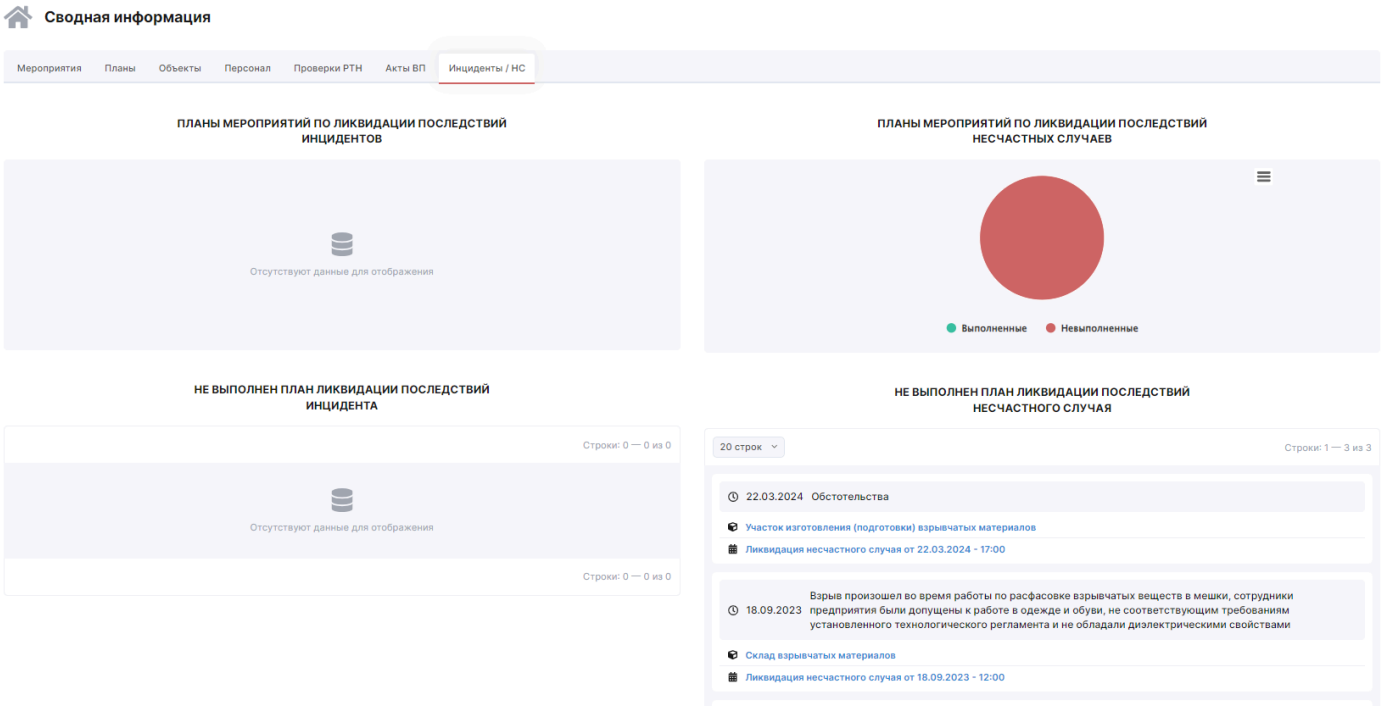
На вкладке **"Акты ВП"** выводится сводная информация для контроля выполнения Актов-предписаний.



Описано в подразделе Контроль выполнения актов-предписаний внутренних проверок

4.15.3.8. Вкладка "Инциденты / НС"

На вкладке **"Инциденты / НС"** отображается информация о случившихся инцидентах и несчастных случаях, а также информация о выполнении планов мероприятий ликвидации их последствий:

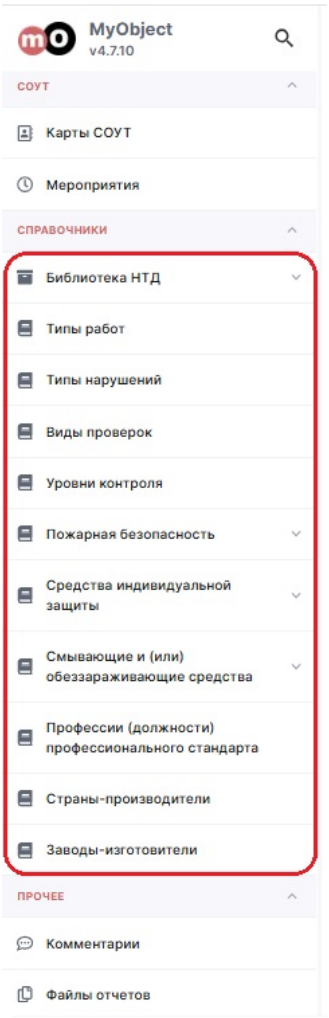


4.16. СПРАВОЧНИКИ

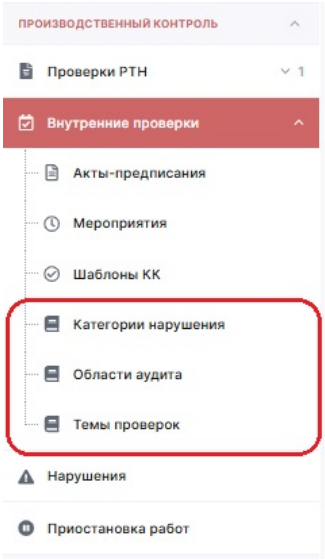
В Системе реализованы соответствующие справочники, которые при необходимости следует актуализировать.

Система содержит различную справочную информацию в виде справочников, в которые можно вносить информацию самостоятельно, а также преднастроенные разработчиком и не доступные для корректировки.

Основной перечень справочников системы содержится в разделе **"Справочники"**:

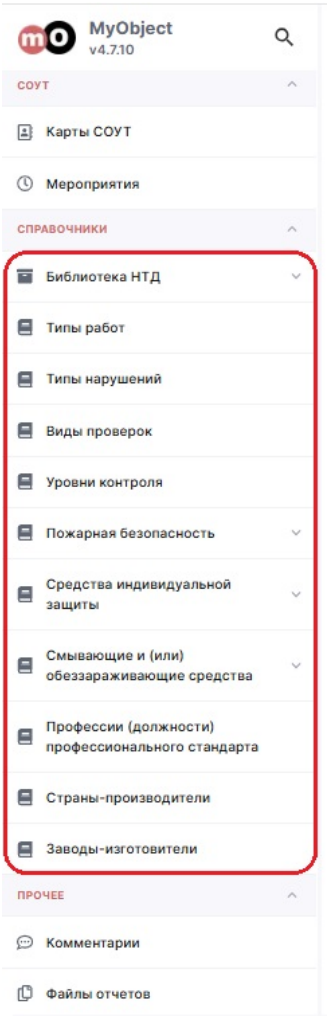


Также в системе есть справочники, которые находятся в других подразделах и отображаются при клике на раздел, к которому они относятся, например:


ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ
Проверки РТН
1
Внутренние проверки
Акты-предписания
Мероприятия
Шаблоны КК
Категории нарушения
Области аудита
Темы проверок
Нарушения
Приостановка работ

4.16.1. Справочники блока "СПРАВОЧНИКИ"

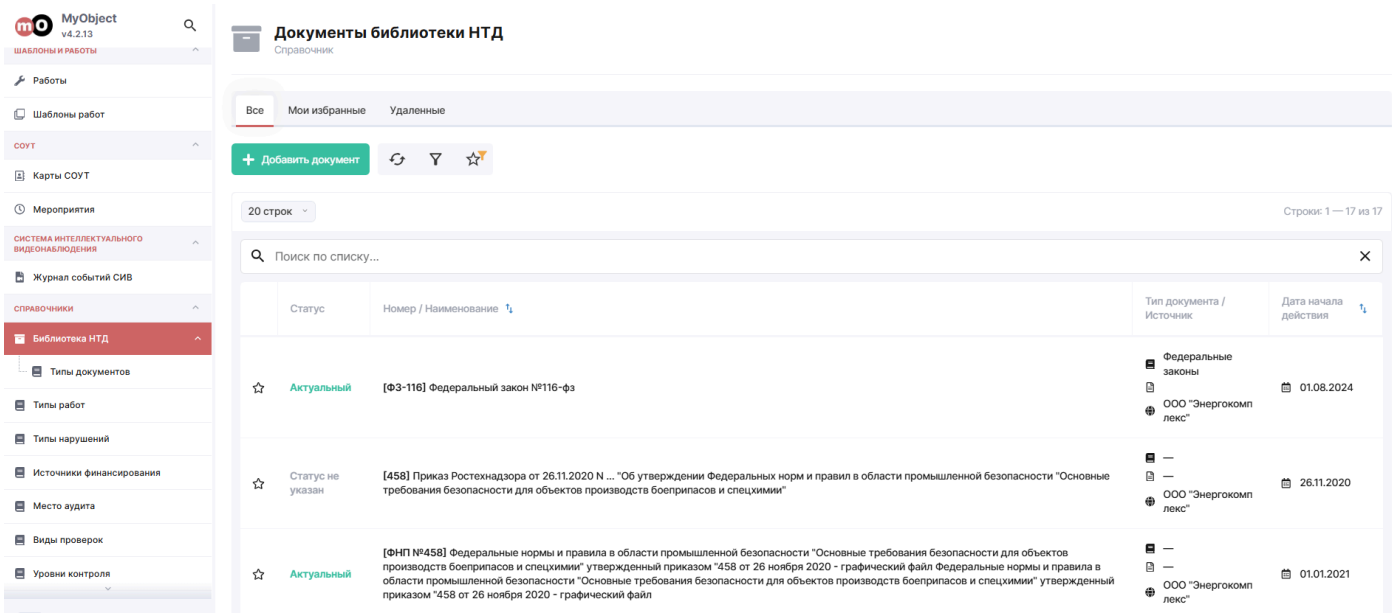
В данном разделе будут представлены справочники блока **"СПРАВОЧНИКИ"** Системы:



4.16.1.1. Библиотека НТД

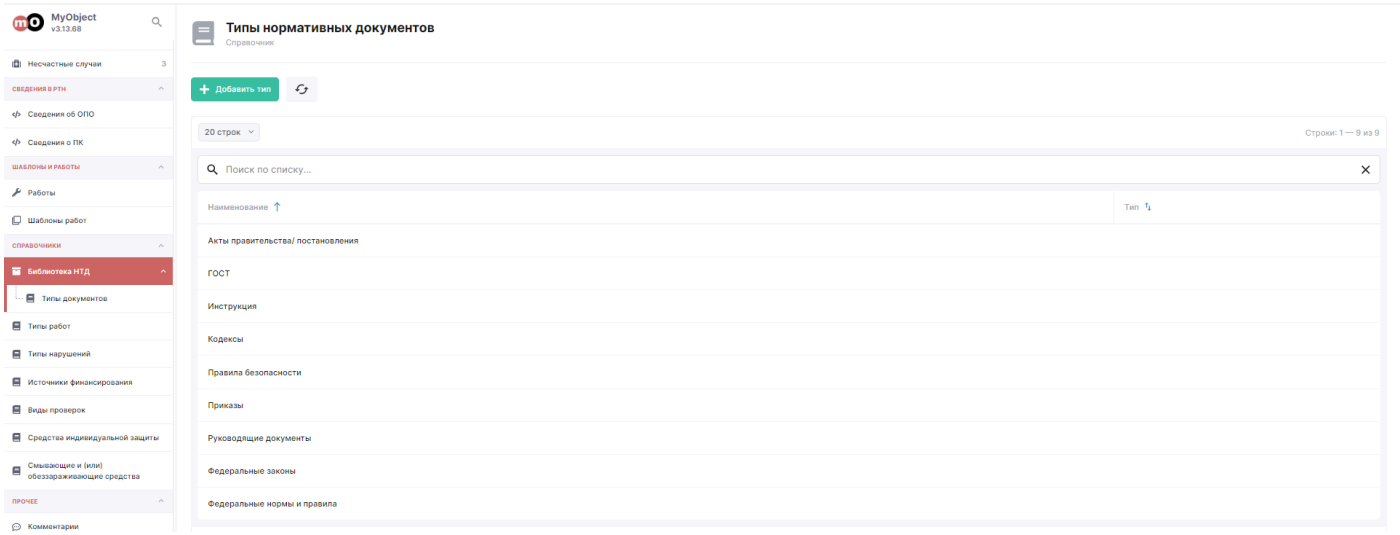
Библиотека НТД предназначена для централизованного хранения всей нормативно-технической документации предприятия.

Данный модуль находится в блоке **"СПРАВОЧНИКИ"** главного меню системы:

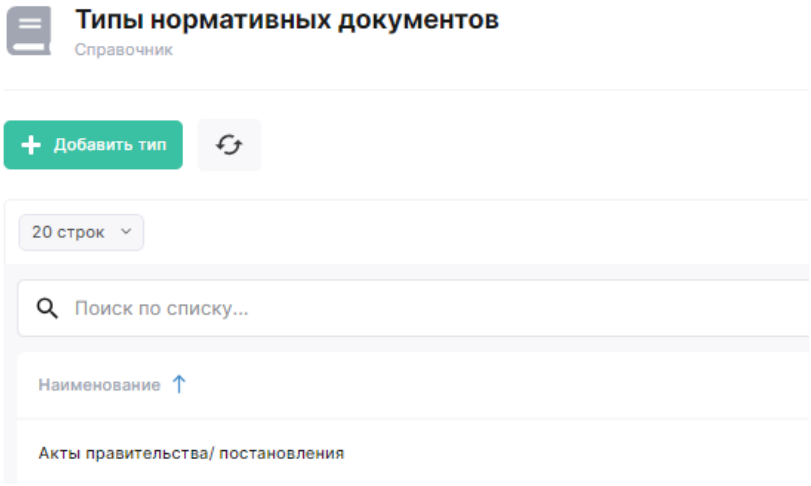


Библиотекой НТД можно пользоваться как в рабочих целях (для изучения документации, например), а также при работе с нарушениями во внутренних проверках и шаблонами контрольных карт (создание КК).

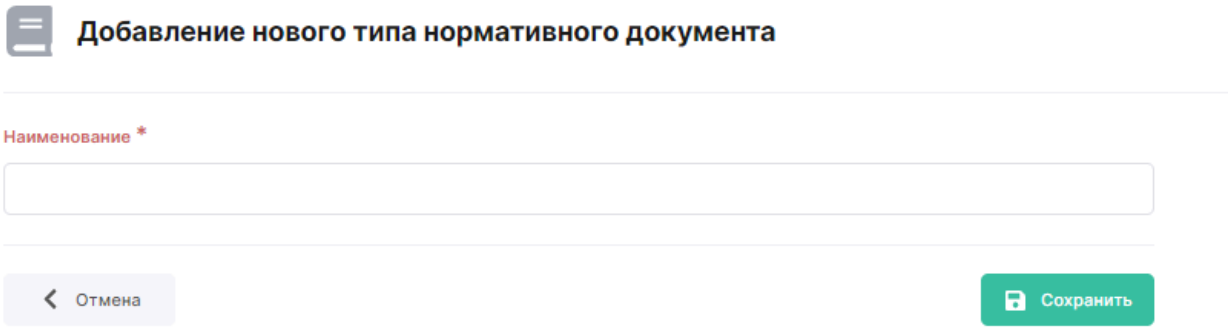
В Библиотеке НТД также есть подраздел - справочник **"Типы документов"**, который является предзаполненным:



Однако в данный справочник можно добавлять дополнительные типы документов при необходимости. Для этого следует нажать на кнопку **"Добавить тип"** вверху страницы:



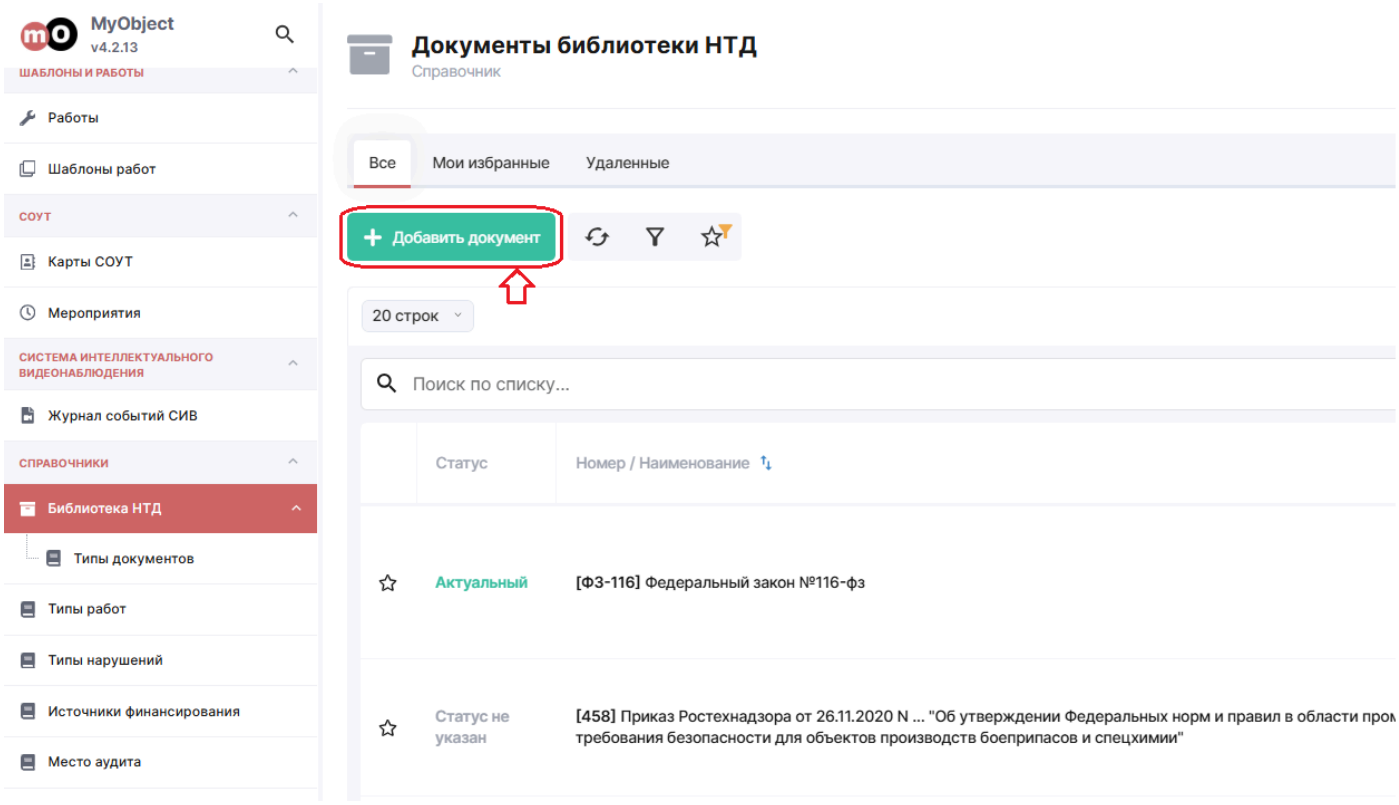
В результате откроется форма добавления нового типа документа:



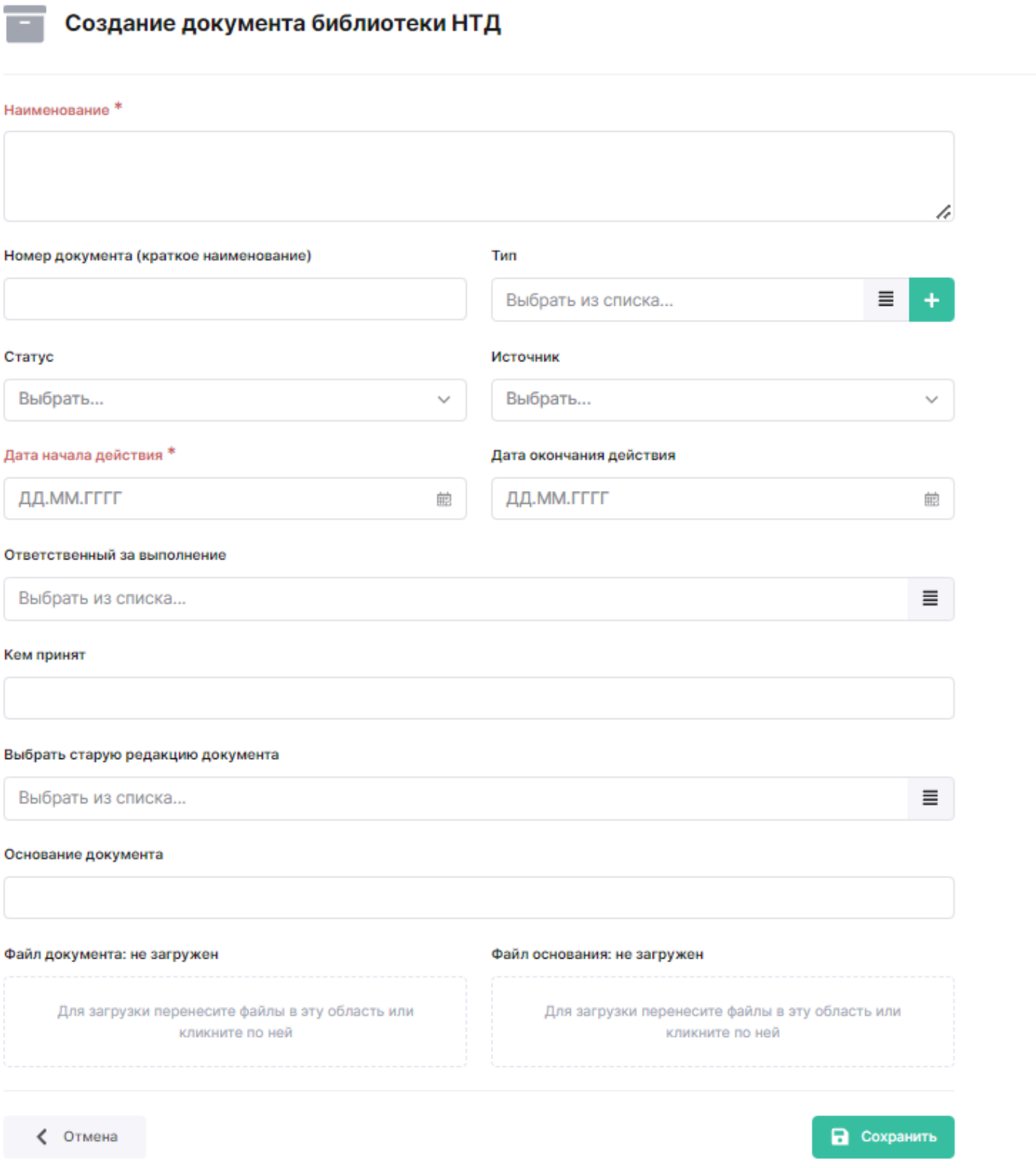
После внесения наименования типа документа, данные следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.1.1.1. Внесение документа в библиотеку НТД

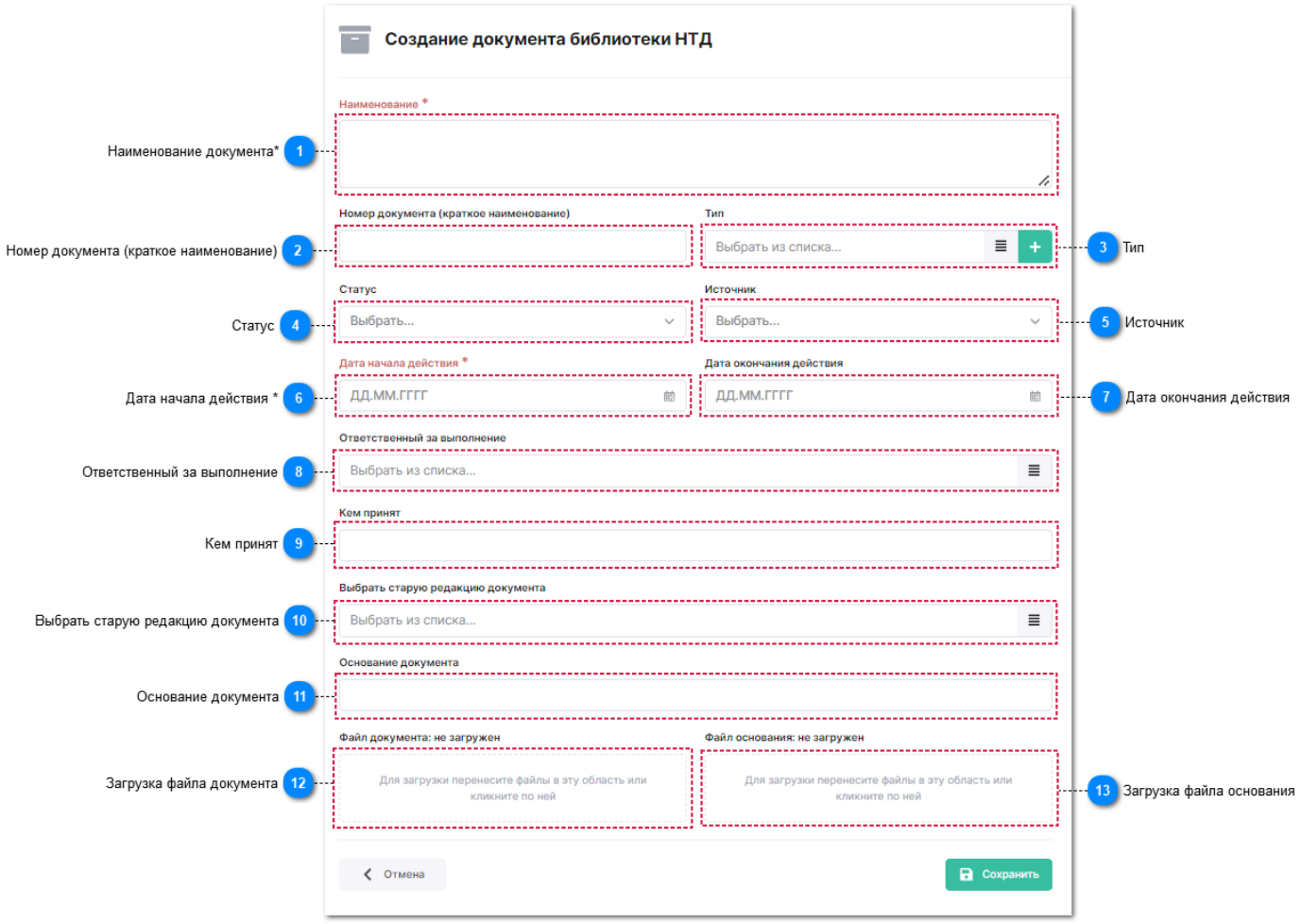
Для добавления нового документа библиотеки НТД в систему необходимо на главной странице модуля **"Библиотека НТД"** нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



В результате откроется форма создания документа библиотеки НТД:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Наименование документа*

Текстовое поле для ввода наименования документа. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

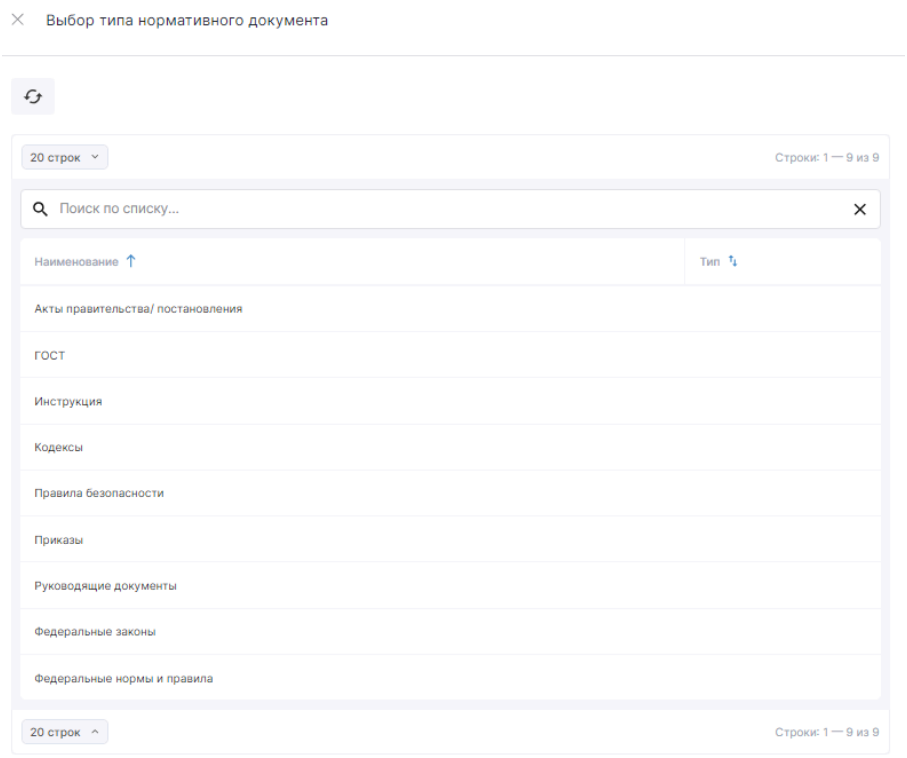
2 Номер документа (краткое наименование)

Текстовое (символьное) поле для ввода номера документа (краткого наименования).

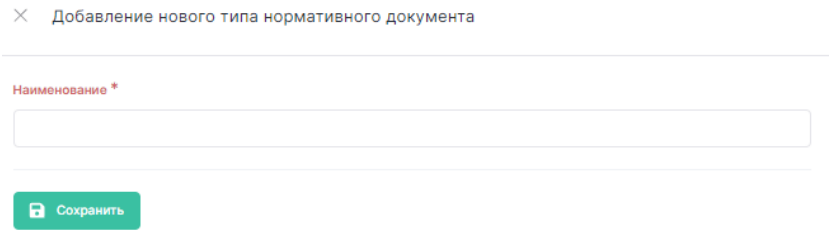
3 Тип



Поле для указания типа документа, выбор из справочника:



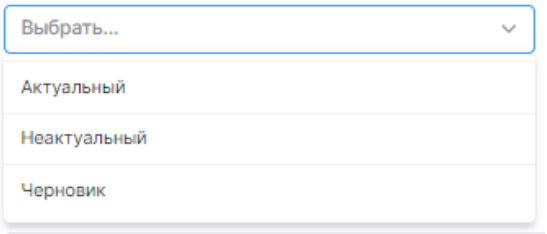
На этапе добавления документа НТД можно добавить новый тип документа. Для этого следует нажать на кнопку  в поле **"Тип"**. В результате откроется форма добавления нового типа нормативного документа, в которой требуется ввести новое наименование типа документа и сохранить.



4 Статус



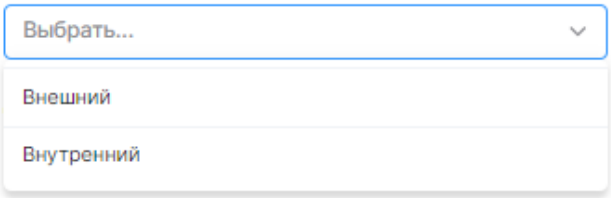
Поле для выбора статуса документа из списка:



5 **Источник**



Выбор источника из списка:



6 **Дата начала действия ***



Поле для ввода даты начала действия документа, выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 **Дата окончания действия**



Поле для ввода даты окончания действия документа, выбор даты из календаря или ввод вручную.

8 **Ответственный за выполнение**



Выбор ответственного за актуализацию документа из справочника. По истечении срока действия документа, сотруднику будет приходить уведомление о необходимости актуализации документа в справочнике.

9 **Кем принят**

Текстовое поле для ввода информации о лице, принявшем документ.

10 **Выбрать старую редакцию документа**

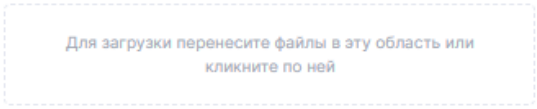


Выбор значения старой редакции документа из справочника (в случае, если таковая имеется).

11 **Основание документа**

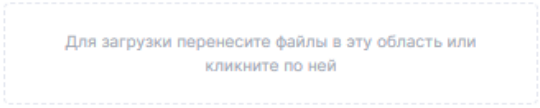
Текстовое поле для ввода основания документа.

12 Загрузка файла документа



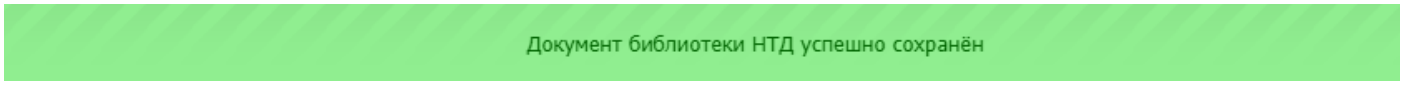
Функция загрузки файла документа.

13 Загрузка файла основания

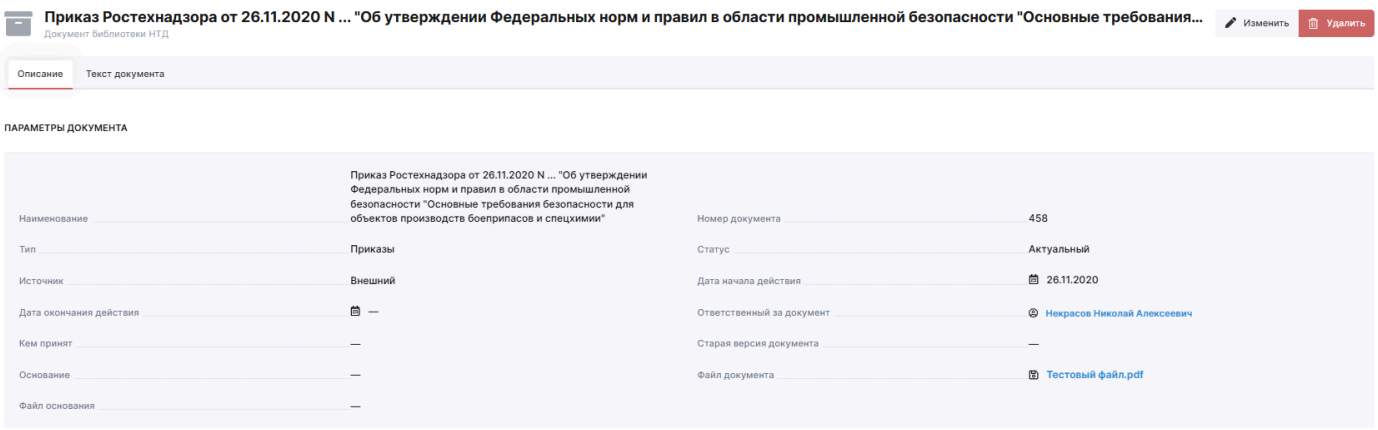


Функция загрузки файла основания.

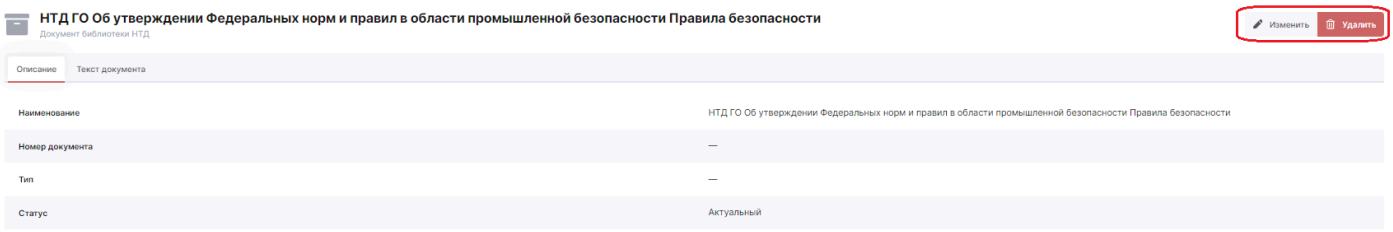
После заполнения формы добавления документа НТД необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана об успешном сохранении:



После добавления нового документа НТД откроется окно описания данного документа:



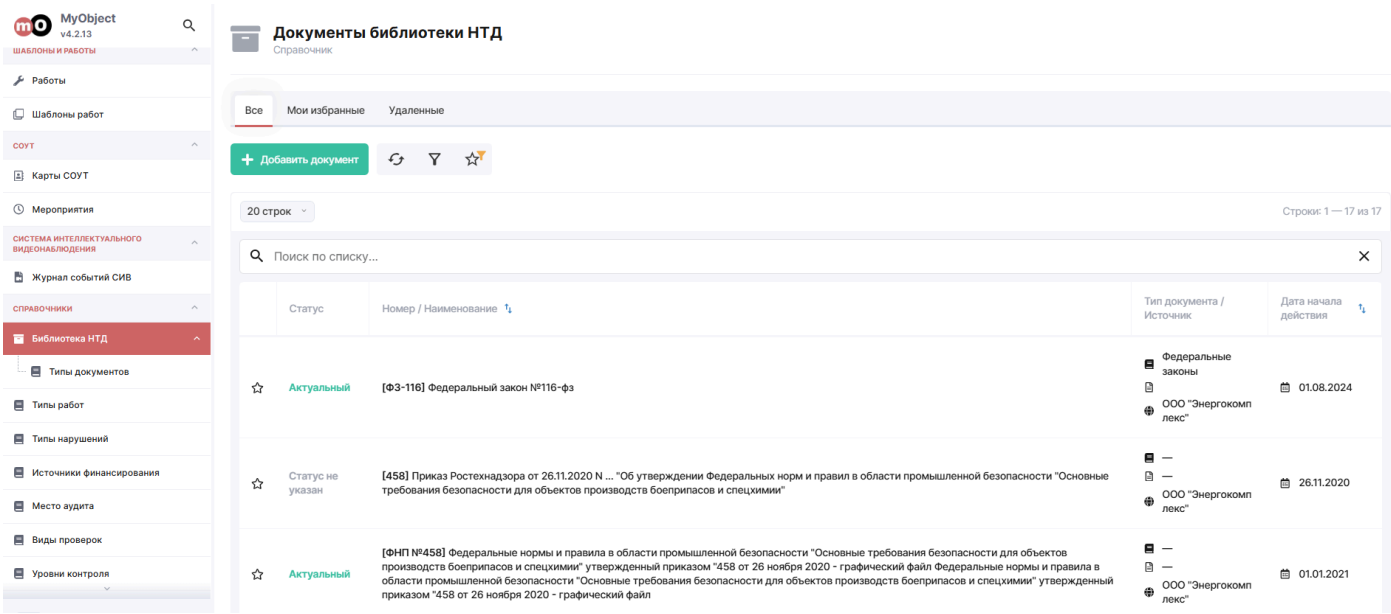
Во вкладке **"Описание"** представлена информация о документе, также при необходимости можно изменить или удалить документ, нажав соответствующие кнопки:


НТД ГО Об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности Правила безопасности
Документ библиотеки НТД
Изменить
Удалить
Описание
Текст документа
Наименование
НТД ГО Об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности Правила безопасности
Номер документа
—
Тип
—
Статус
Актуальный

4.16.1.1.2. Просмотр и добавление закладок в документе библиотеки НТД

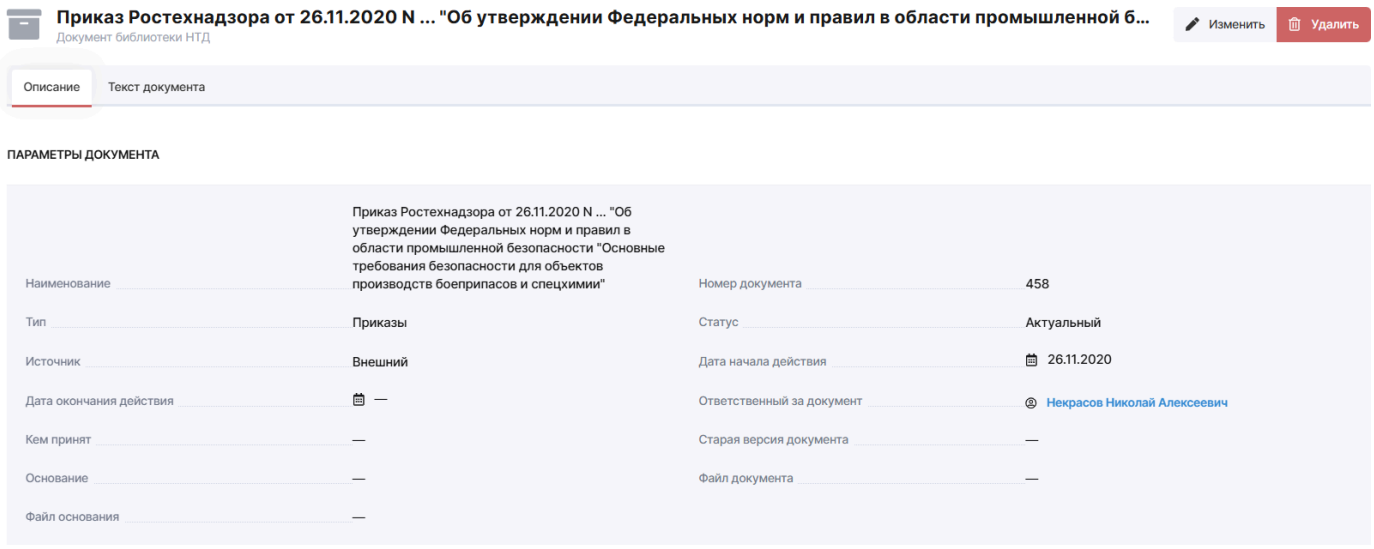
В данном подразделе будет рассмотрена работа с тремя видами документов: в графическом виде, в текстовом виде и документы без прикреплённого файла.

Итак, для просмотра информации о документе в разделе **"Библиотека НТД"**, необходимо выбрать документ из списка:

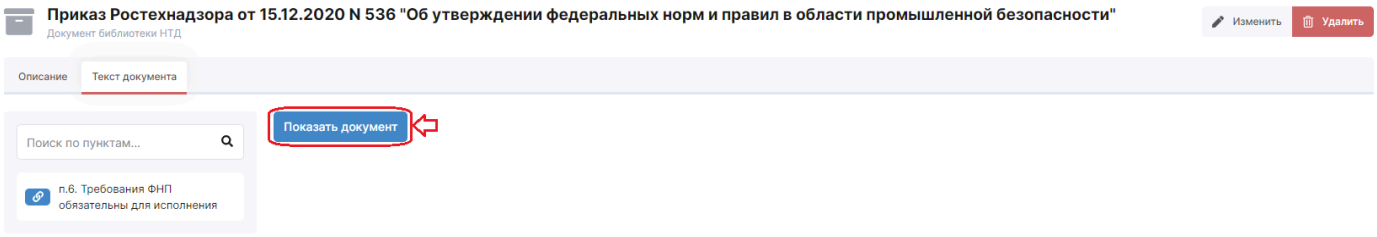


Примечание 1. По умолчанию применяется сортировка по дате добавления документа: последние, добавленные в систему, документы отображаются в начале списка.
Примечание 2. При необходимости для удобного и быстрого поиска документа можно воспользоваться панелью фильтрации, либо при помощи поисковой строки.

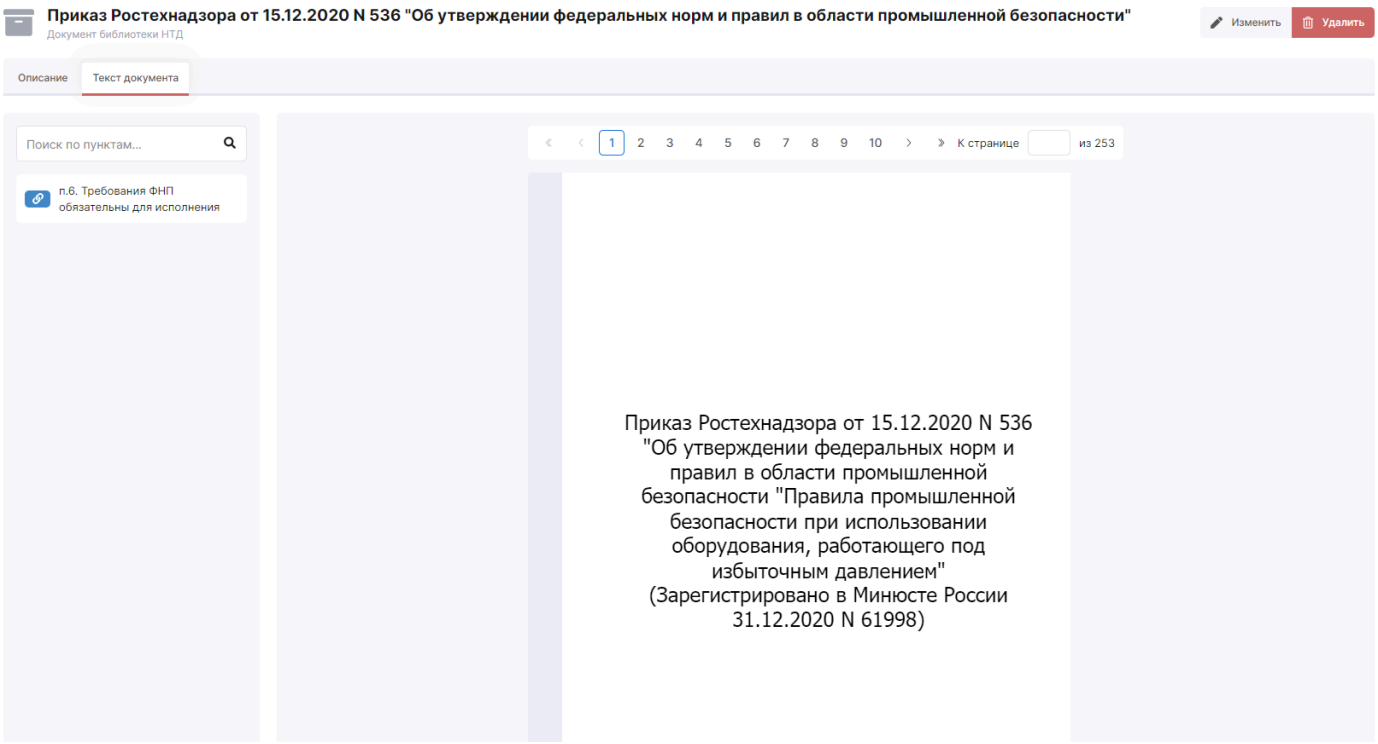
В результате откроется основное окно документа, где можно ознакомиться в соответствующих вкладках с описанием и текстом документа:



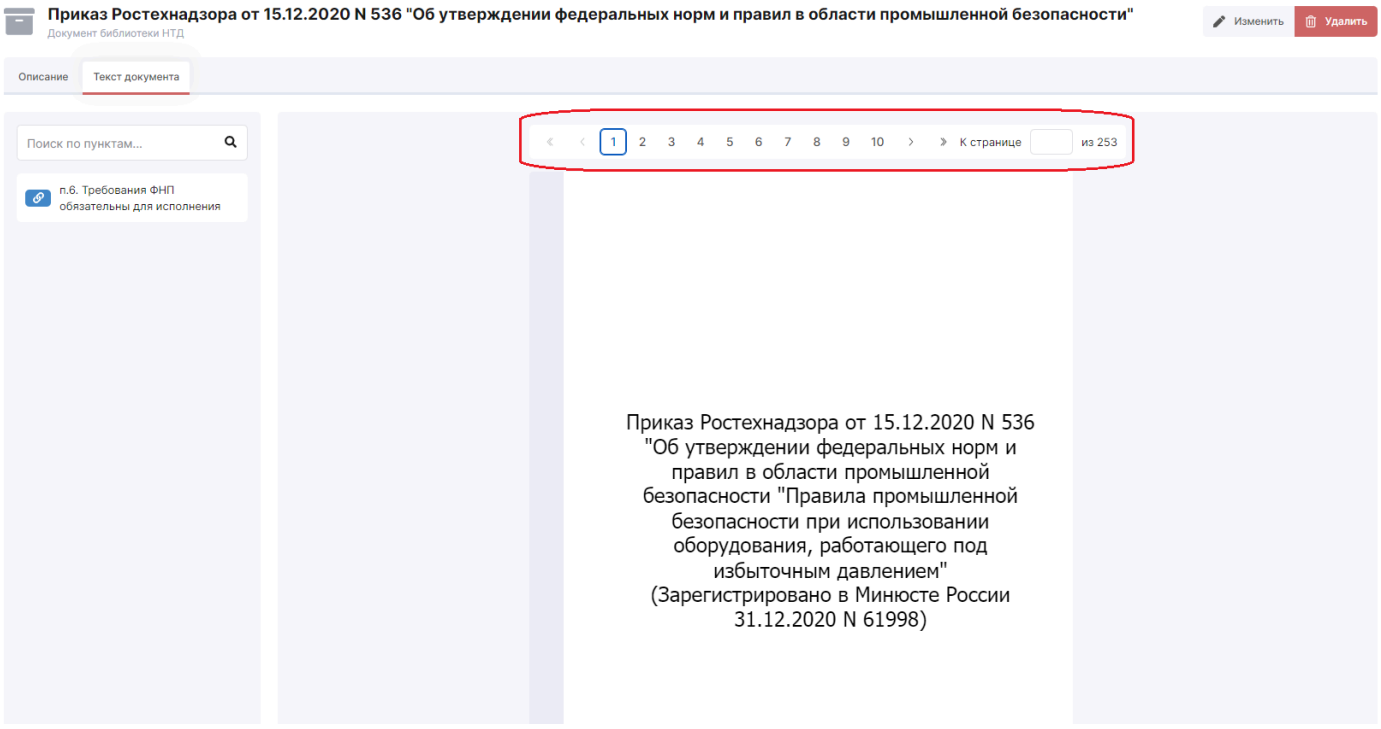
Для просмотра документа следует перейти во вкладку "Текст документа" и кликнуть по кнопке **Показать документ**.



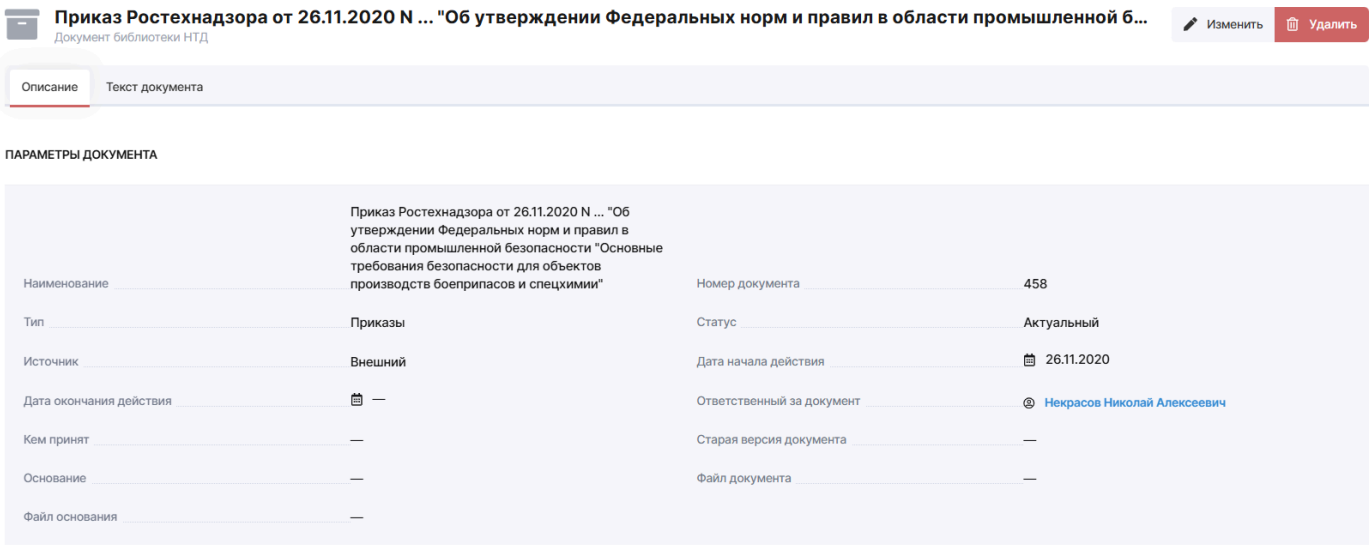
В результате текущая страница примет вид:



Навигацию по документу можно осуществить постранично:



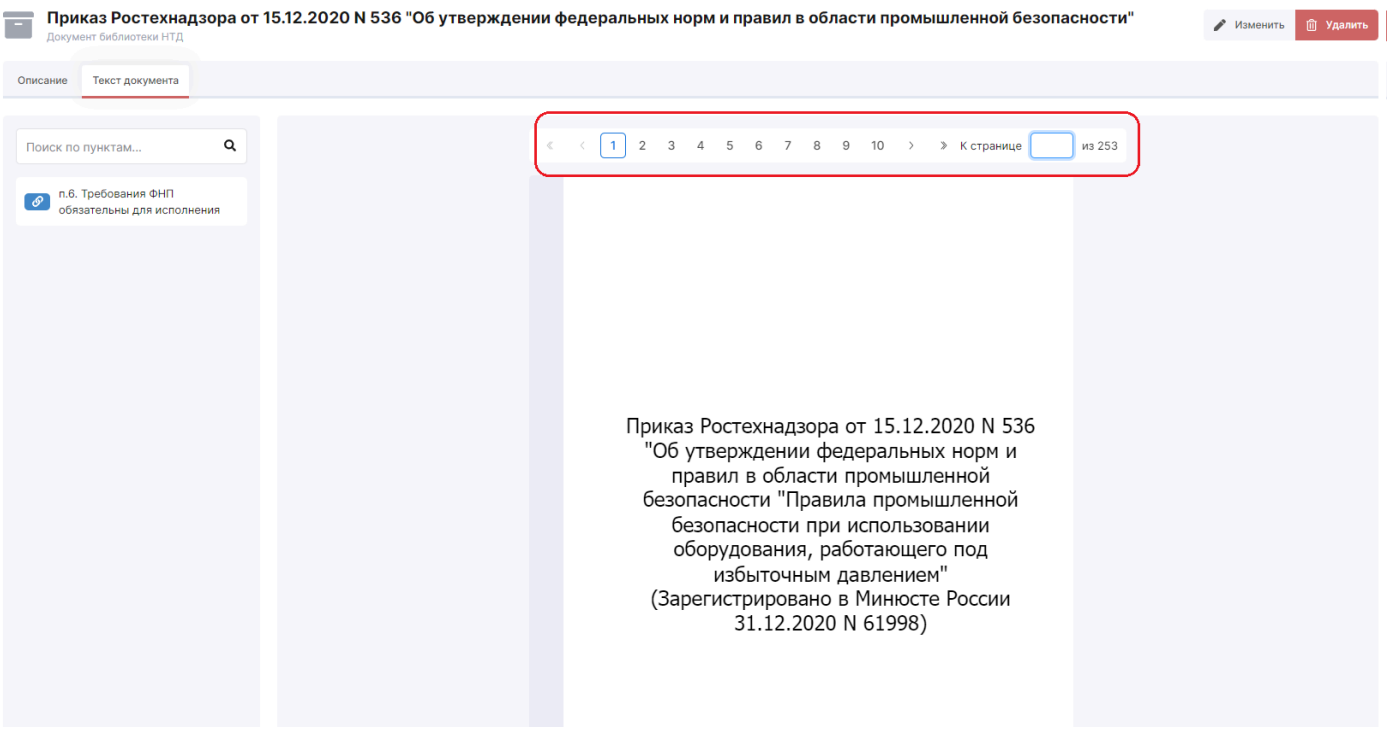
Для просмотра общей информации о документе следует перейти во вкладку **"Описание"**:



Допускается загрузка документа в систему в графическом и в текстовом виде, а также создание документа без загруженного в систему файла.

Работа с документами в текстовом виде.

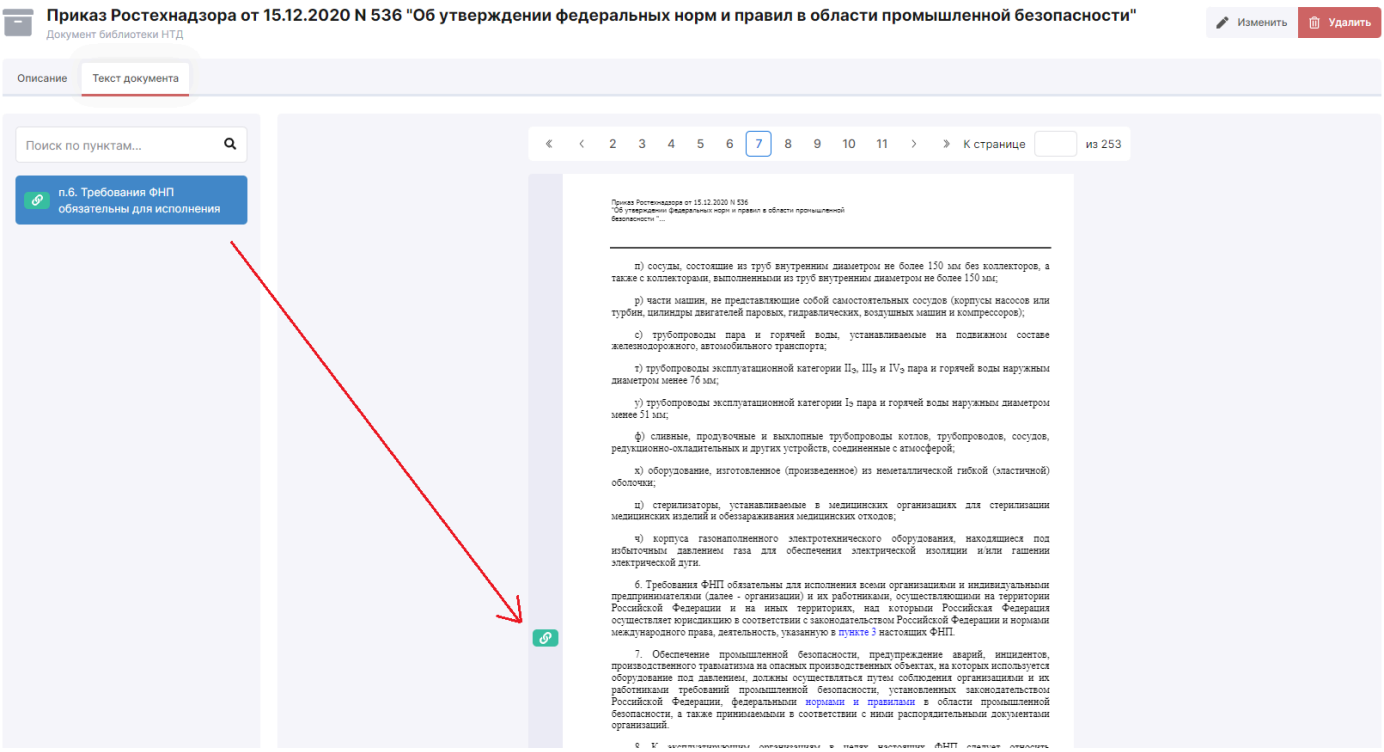
Если в документе ранее были добавлены закладки (ссылки), то они отображаются в отмеченной ниже области:



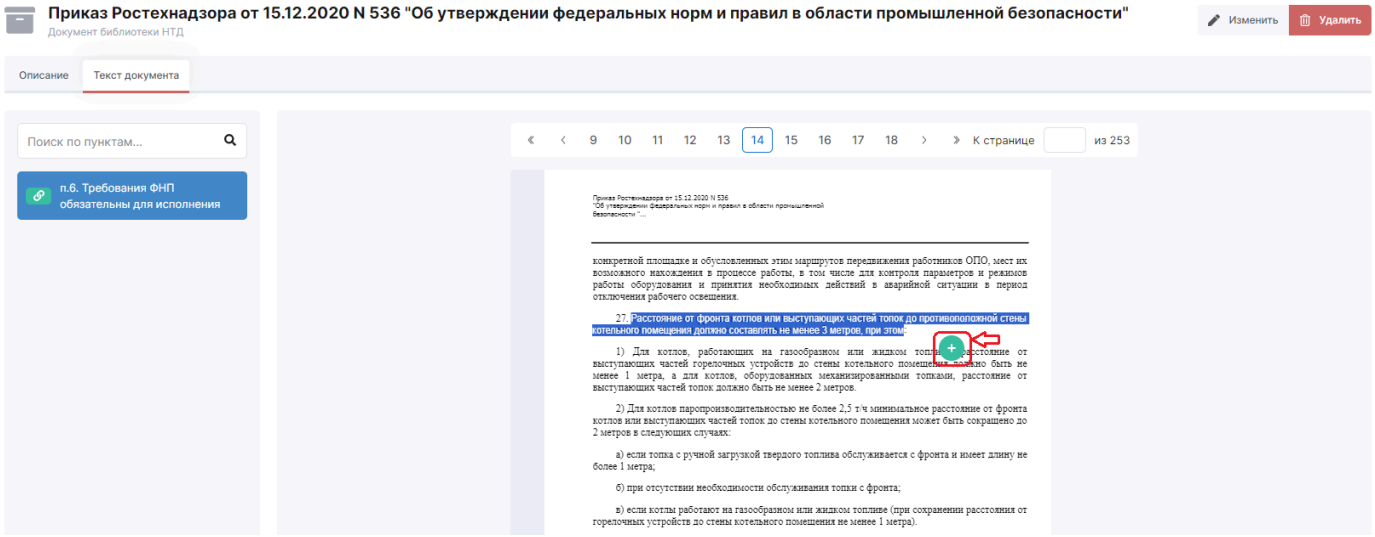
Данные ссылки (как и ссылки на документы в графическом виде либо без прикрепленных файлов, см. далее в подразделе Использование библиотеки НТД) используются в дальнейшем при оформлении нарушения, когда на странице нарушения нужно указать пункт нормативно-

технической документации, который был нарушен. Также данные ссылки используются при оформлении чек-листов.

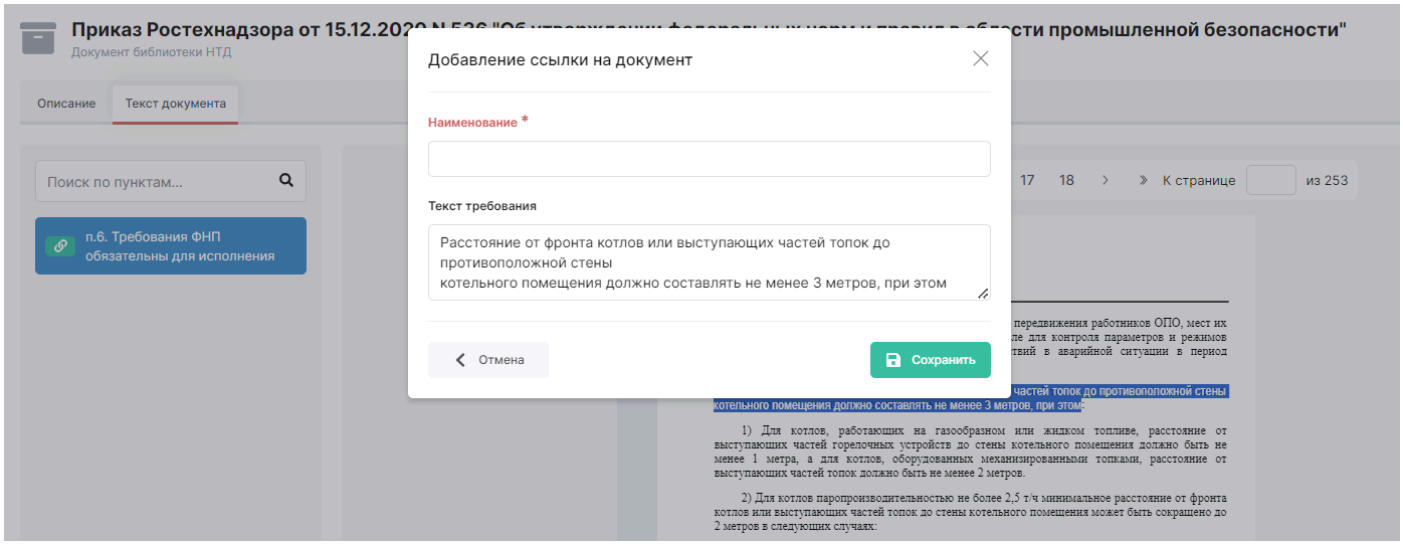
Клик по закладке используется для быстрой навигации по документу в соответствующий подраздел:



Для того, чтобы создать ссылку, необходимо выделить нужный текст мышью, далее появится значок "+":



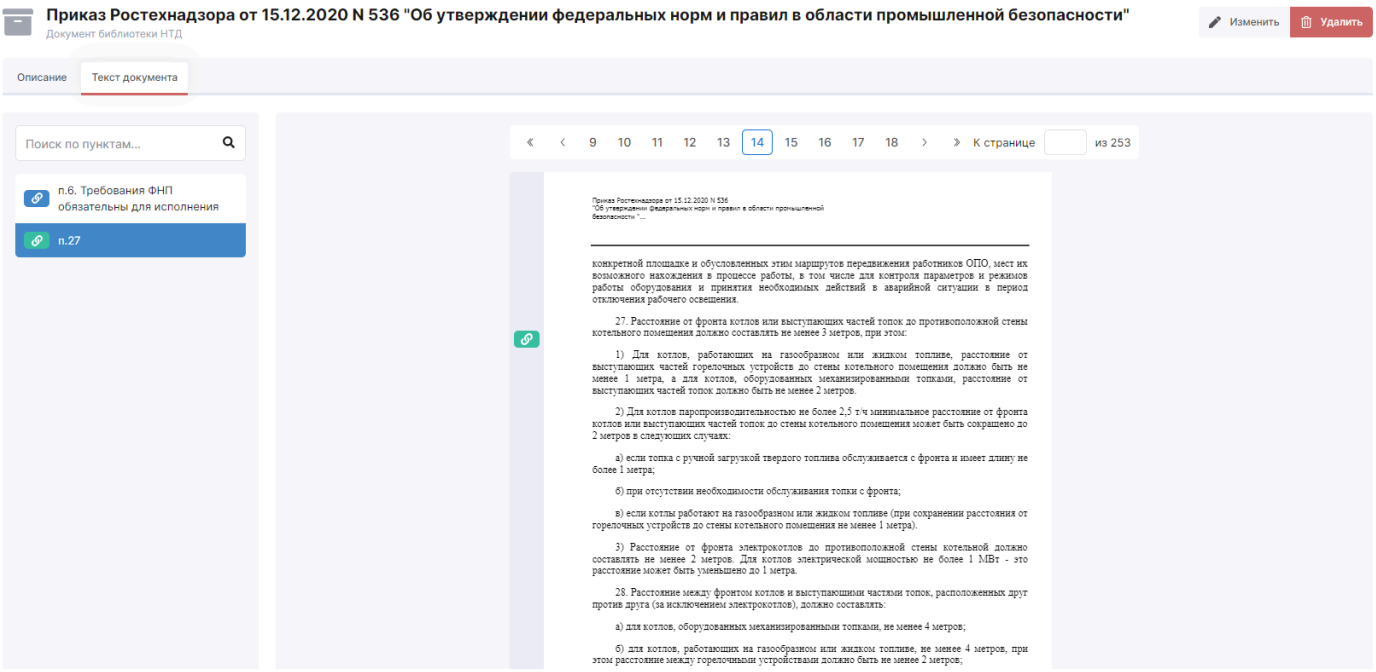
При клике на значок, открывается окно добавления ссылки на документ:



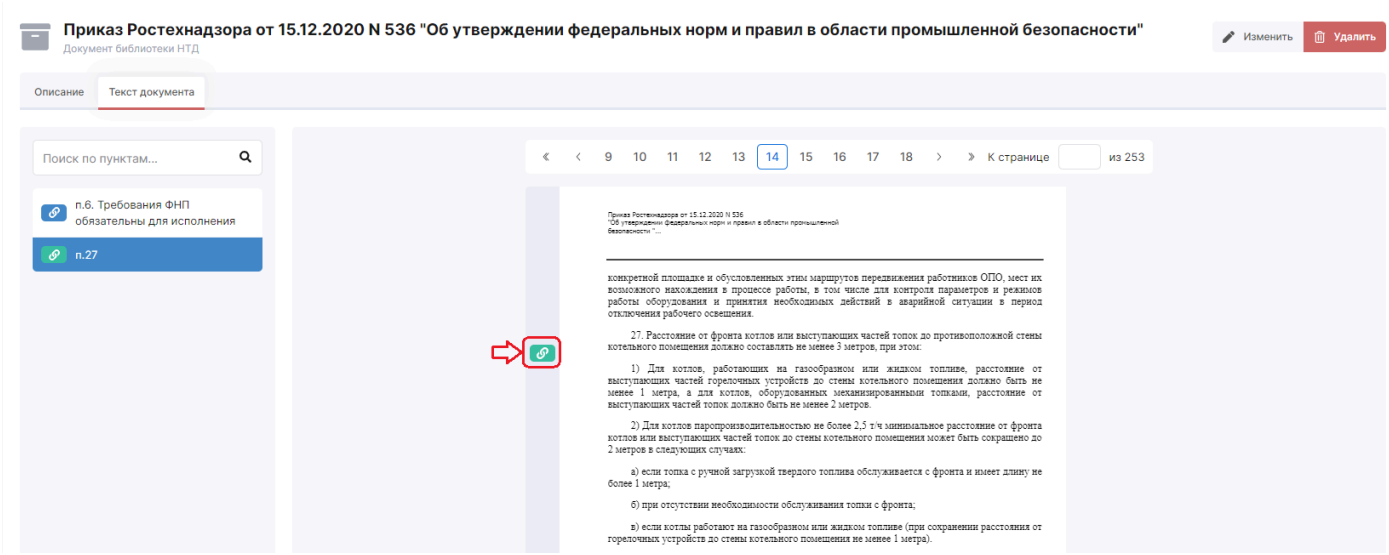
Текст, выделенный ранее, был скопирован в поле **"Текст требования"**, см. рис.выше.

В поле **"Наименование"** нужно добавить номер пункта (либо краткое наименование).

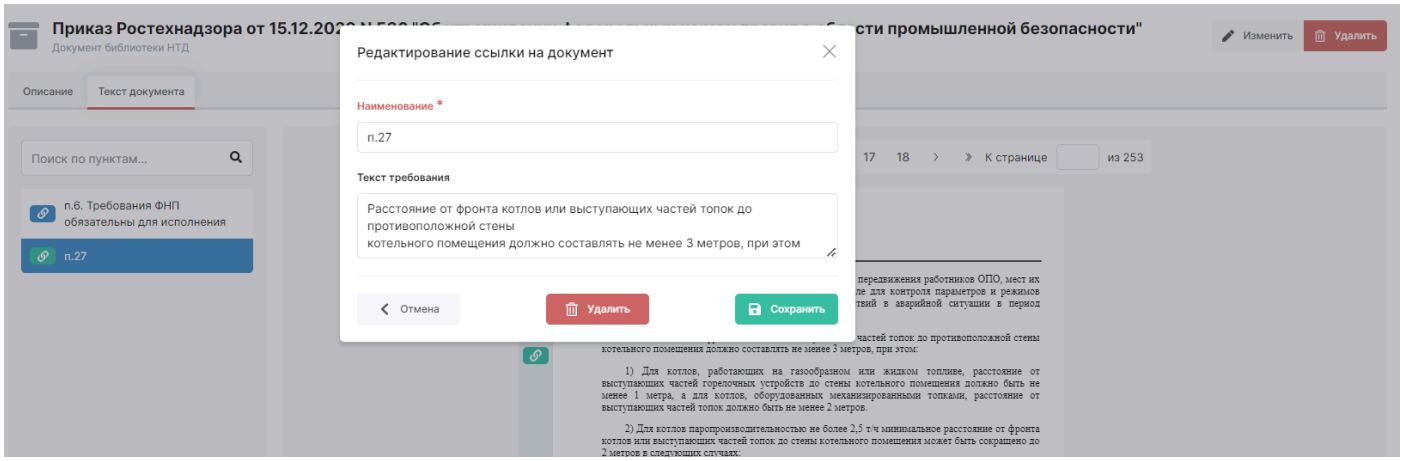
После сохранения ссылки, новая запись появится в левой области, а внизу страницы отобразится сообщение системы об успешном сохранении указателя на раздел документа:



При необходимости внесения корректировок, следует нажать на значок ссылки  , в которую требуется внести изменения:



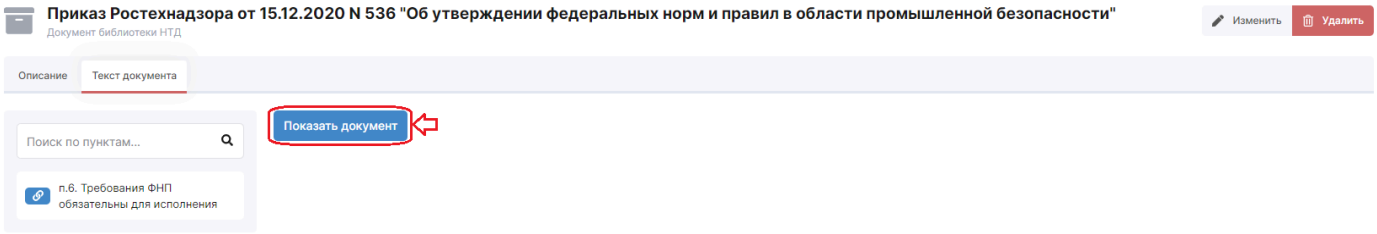
В результате отобразится окно редактирования ссылки на документ:



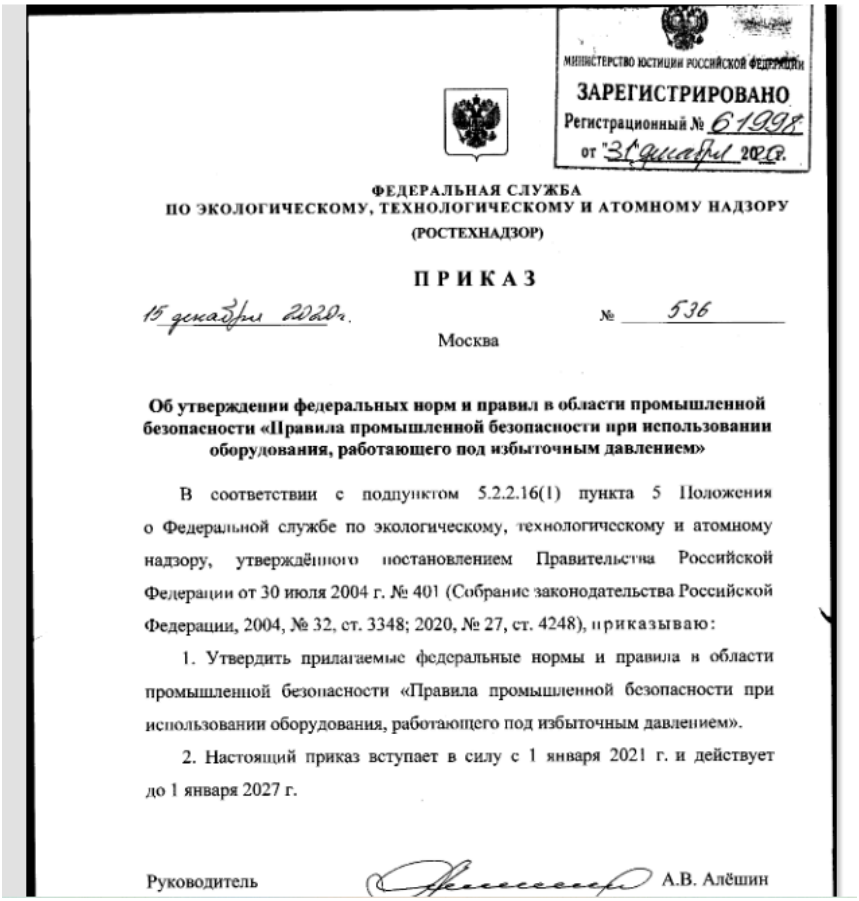
В текущем окне можно внести корректировки или удалить ссылку, если требуется.

Работа с документами в графическом виде.

Для просмотра информации о документе в графическом виде, в разделе **"Библиотека НТД"** следует выбрать соответствующий документ из списка, открыть его:



Далее - нажать на кнопку **Показать документ**, в результате откроется документ в pdf-формате (в примере ниже):



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 61998
от "31" декабря 2020 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ
(РОСТЕХНАДЗОР)

ПРИКАЗ

15 декабря 2020 г. № 536

Москва

Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила промышленной безопасности при использовании оборудования, работающего под избыточным давлением»

В соответствии с подпунктом 5.2.2.16(1) пункта 5 Положения о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3348; 2020, № 27, ст. 4248), приказываю:

1. Утвердить прилагаемые федеральные нормы и правила в области промышленной безопасности «Правила промышленной безопасности при использовании оборудования, работающего под избыточным давлением».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 г. и действует до 1 января 2027 г.

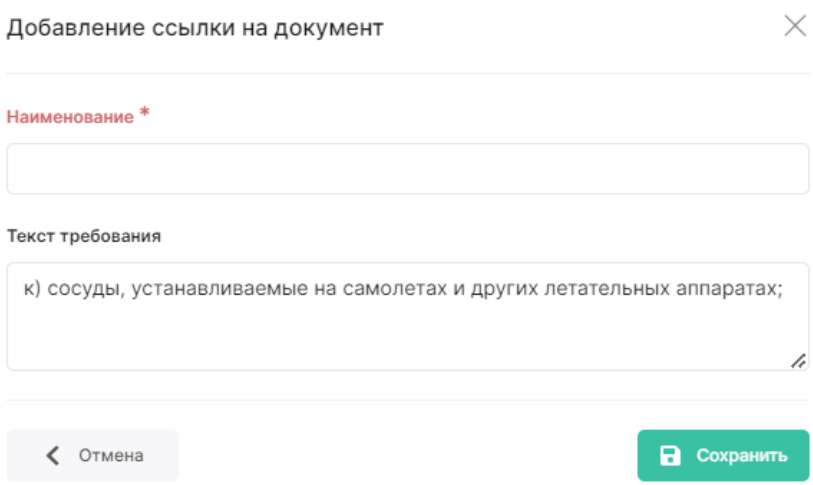
Руководитель А.В. Алёшин

Для создания закладки в графическом документе необходимо во вкладке **"Текст документа"** выбрать нужную страницу (можно использовать кнопки навигации



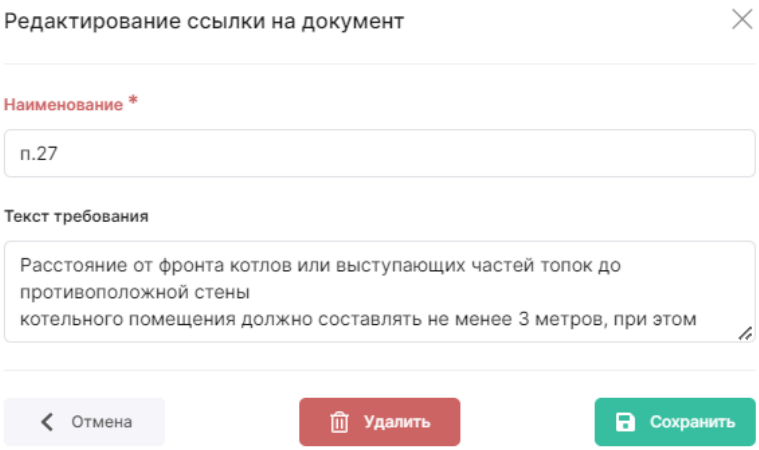
вверху документа) и затем нажать на область создания ссылки.

В результате отобразится окно добавления ссылки на документ:



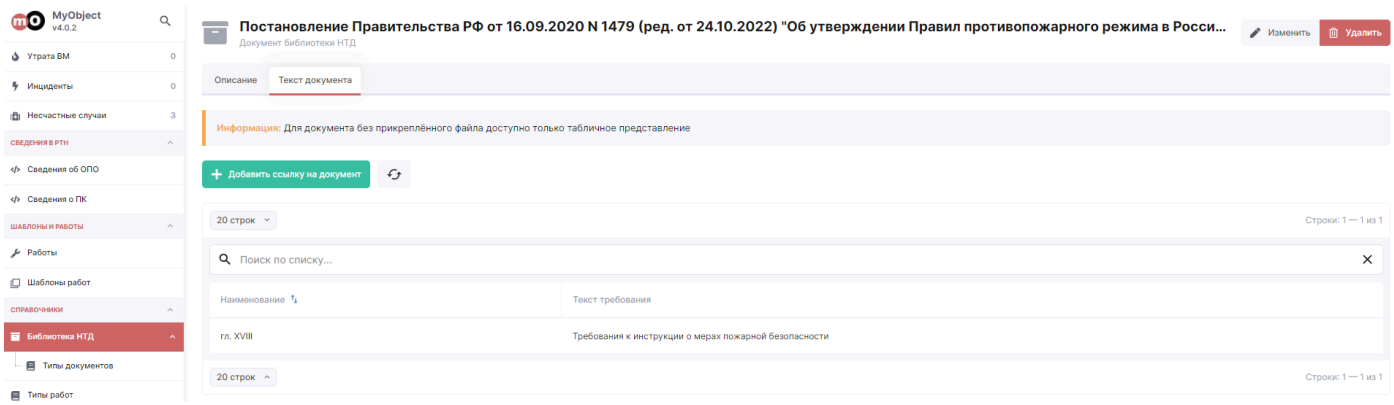
Необходимо заполнить поля **"Наименование"** и **"Текст требования"**. При добавлении закладок для документов в графическом виде, оба поля заполняются (набираются) пользователем вручную (в данном представлении есть возможность просмотра необходимого текста). Аналогично работе с текстовыми файлами.
Далее - нажать на кнопку **"Сохранить"**. В результате внизу страницы отобразится сообщение системы о том, что указатель на раздел документа сохранён, а в области слева появится вновь добавленная закладка.

Для того, чтобы внести изменения (или удалить ссылку), следует нажать на значок ссылки  , в результате откроется окно редактирования ссылки на документ:



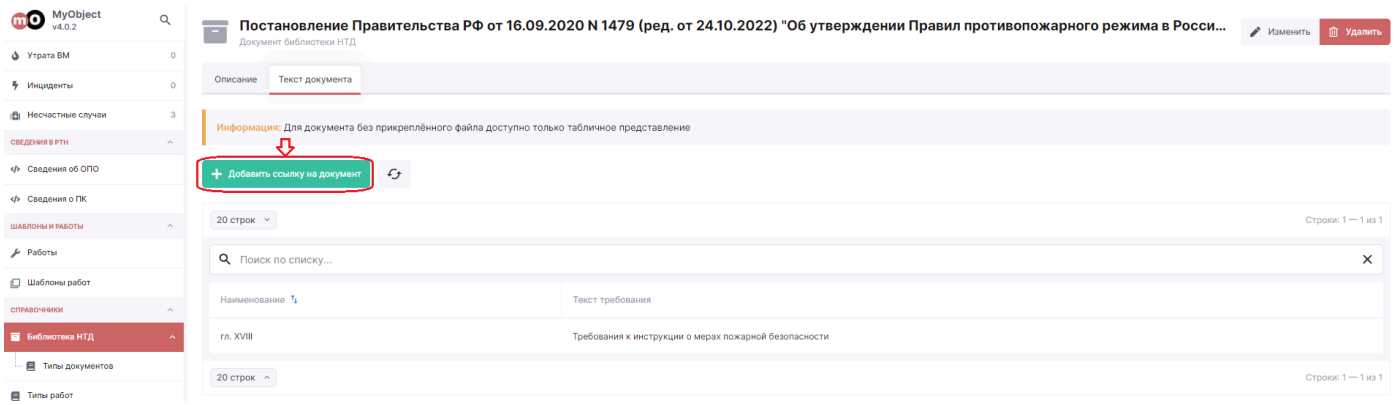
Работа с документами без прикреплённого файла.

Для добавления ссылки на документ без загруженного файла, следует открыть документ:

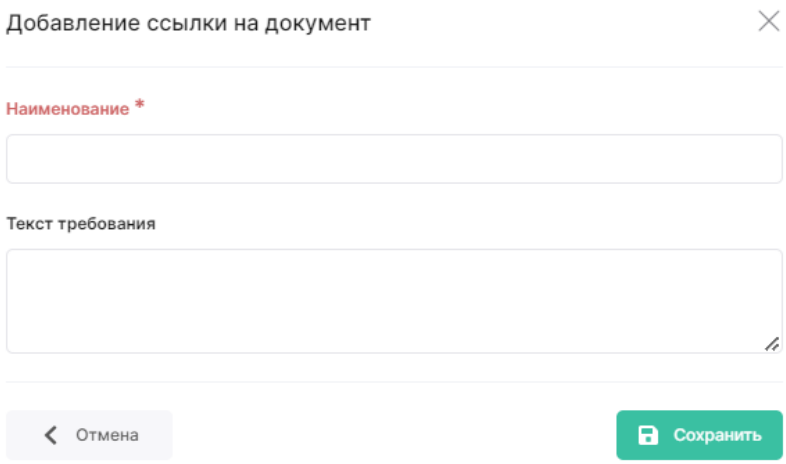


Как видно из рисунка, в данном документе нет файла, но уже есть добавленная ссылка.

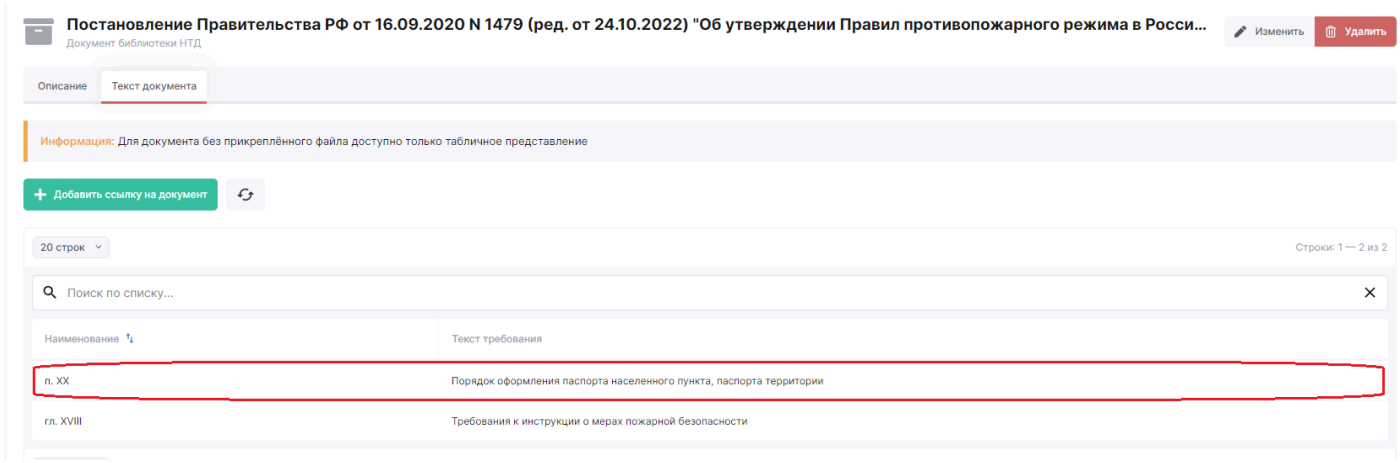
Для того, чтобы добавить ещё ссылку, следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



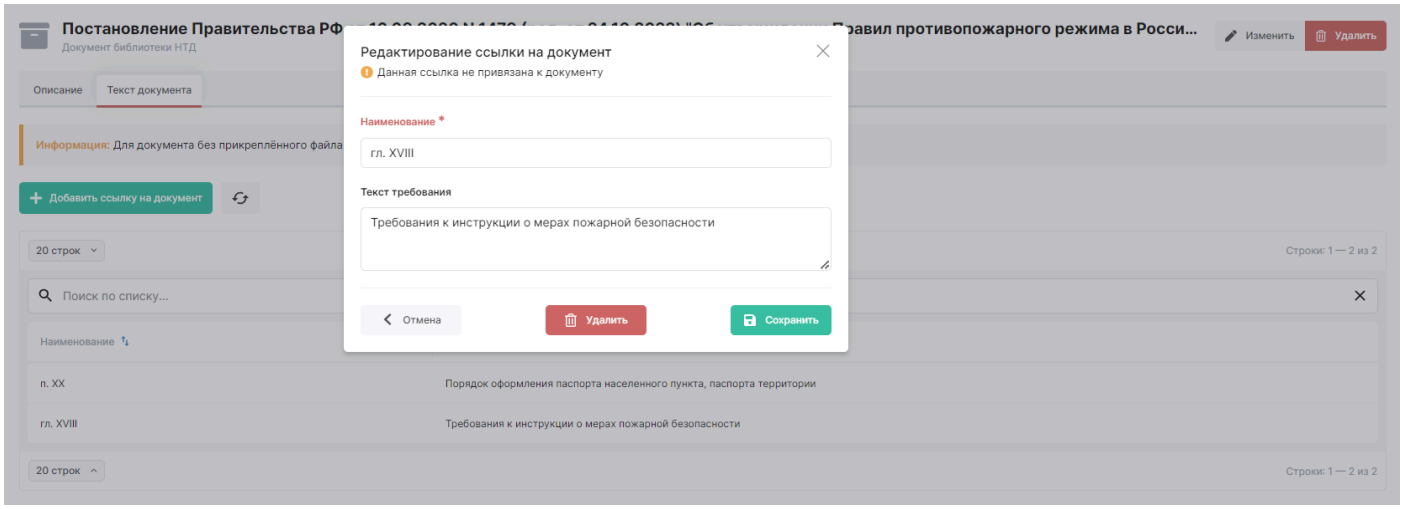
Вновь откроется окно добавления ссылки на документ,в котором следует ввести наименование и текст требования:



После внесения данных следует их сохранить, в результате новая ссылка будет добавлена в таблицу, а внизу страницы отобразится сообщение о сохранении новых данных:



Для внесения изменений в уже созданные ссылки или их удаления следует навести курсор на нужную строку и кликнуть по ней. В результате откроется форма редактирования ссылки на документ:

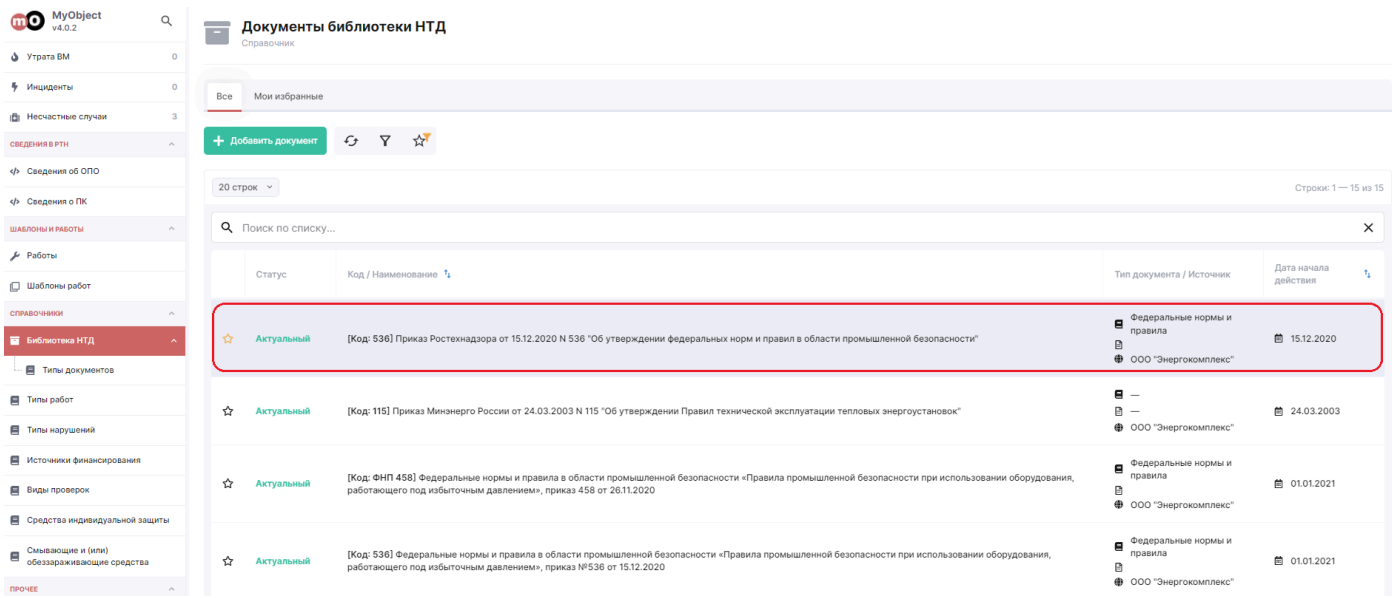


Следует внести правки в открывшемся окне и сохранить их.

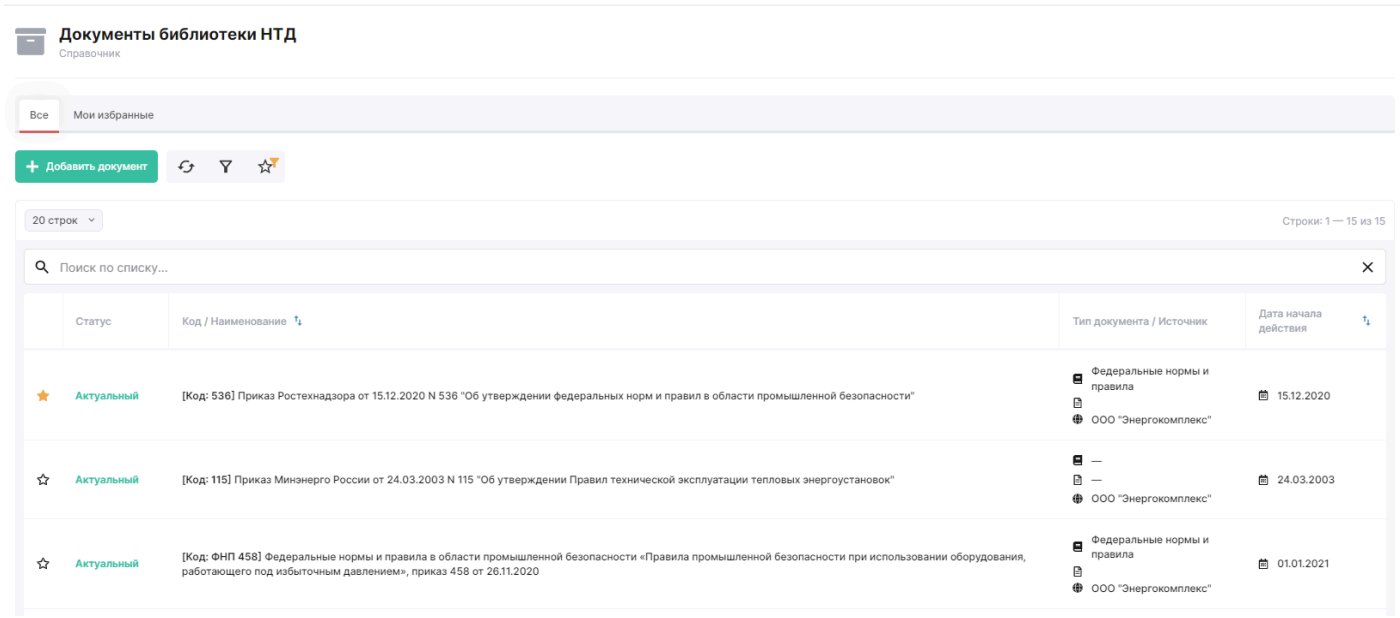
4.16.1.1.3. Использование библиотеки НТД

Библиотекой НТД можно пользоваться как в рабочих целях (для изучения документации, например), а также при работе с нарушениями во внутренних проверках и шаблонами контрольных карт (создание КК).

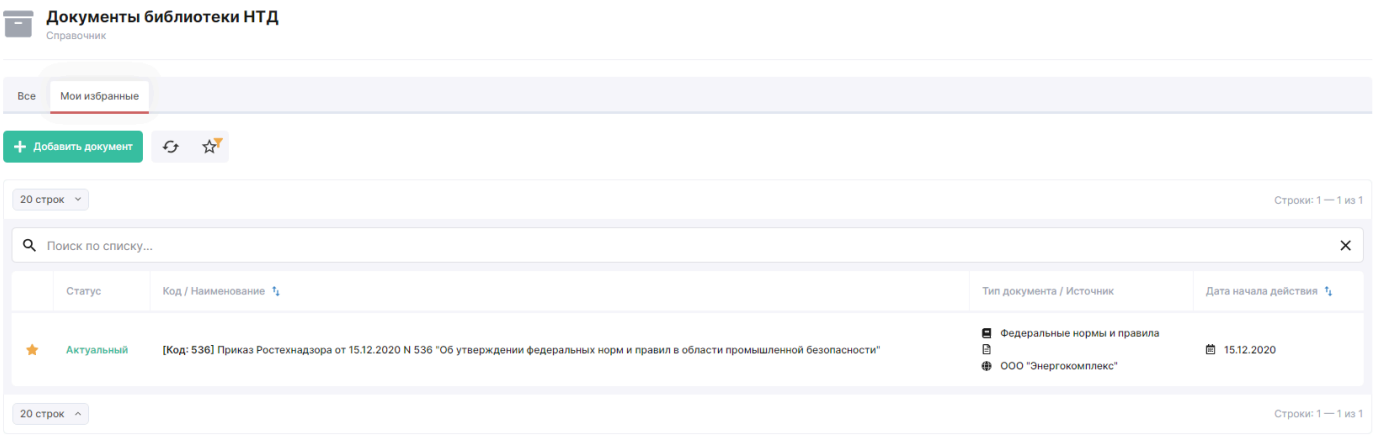
В системе предусмотрена возможность добавления документа в число избранных. Для этого, будучи на главной странице подраздела **"Библиотека НТД"**, следует навести курсор на значок ☆ в строке с нужным документом , в результате он поменяет цвет на ☆:



Клик по значку переведет документ в число избранных документов:

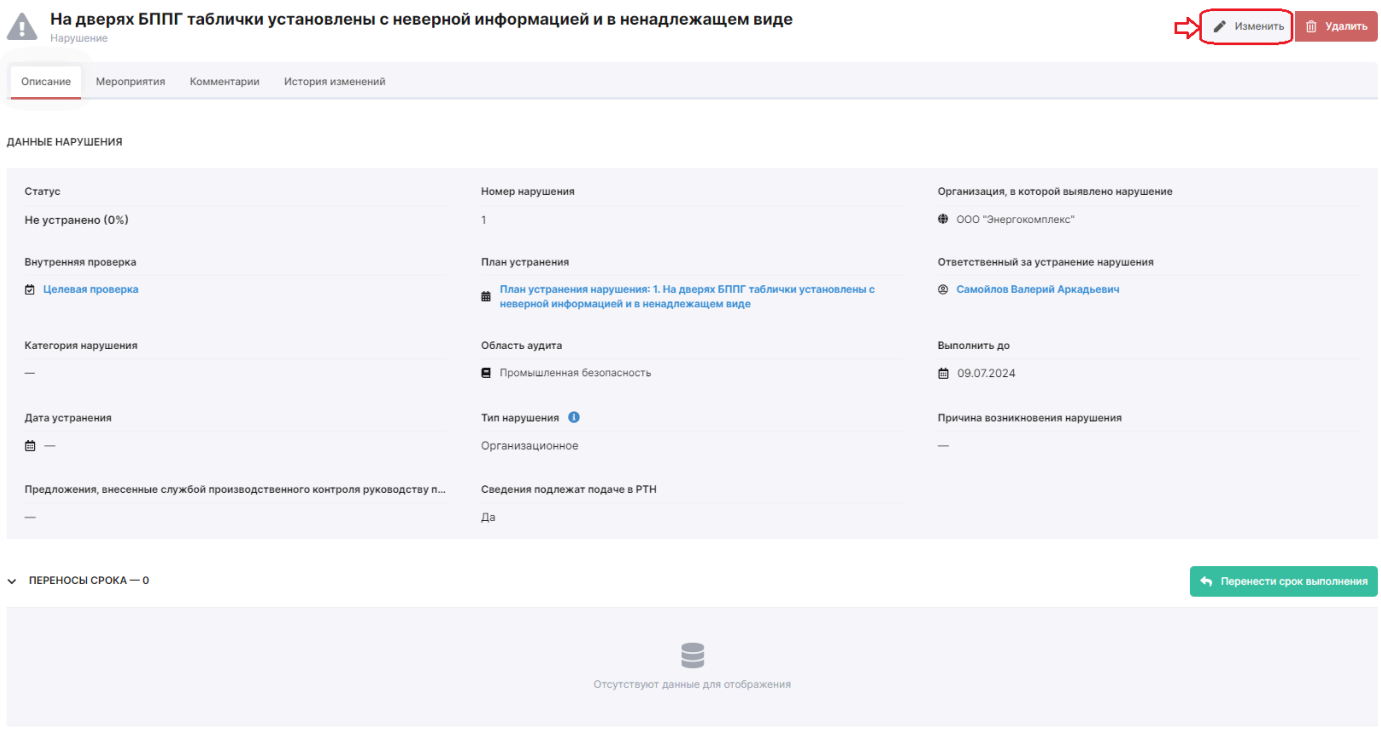


Для просмотра документов, которые являются избранными, необходимо перейти во вкладку **"Мои избранные"**:

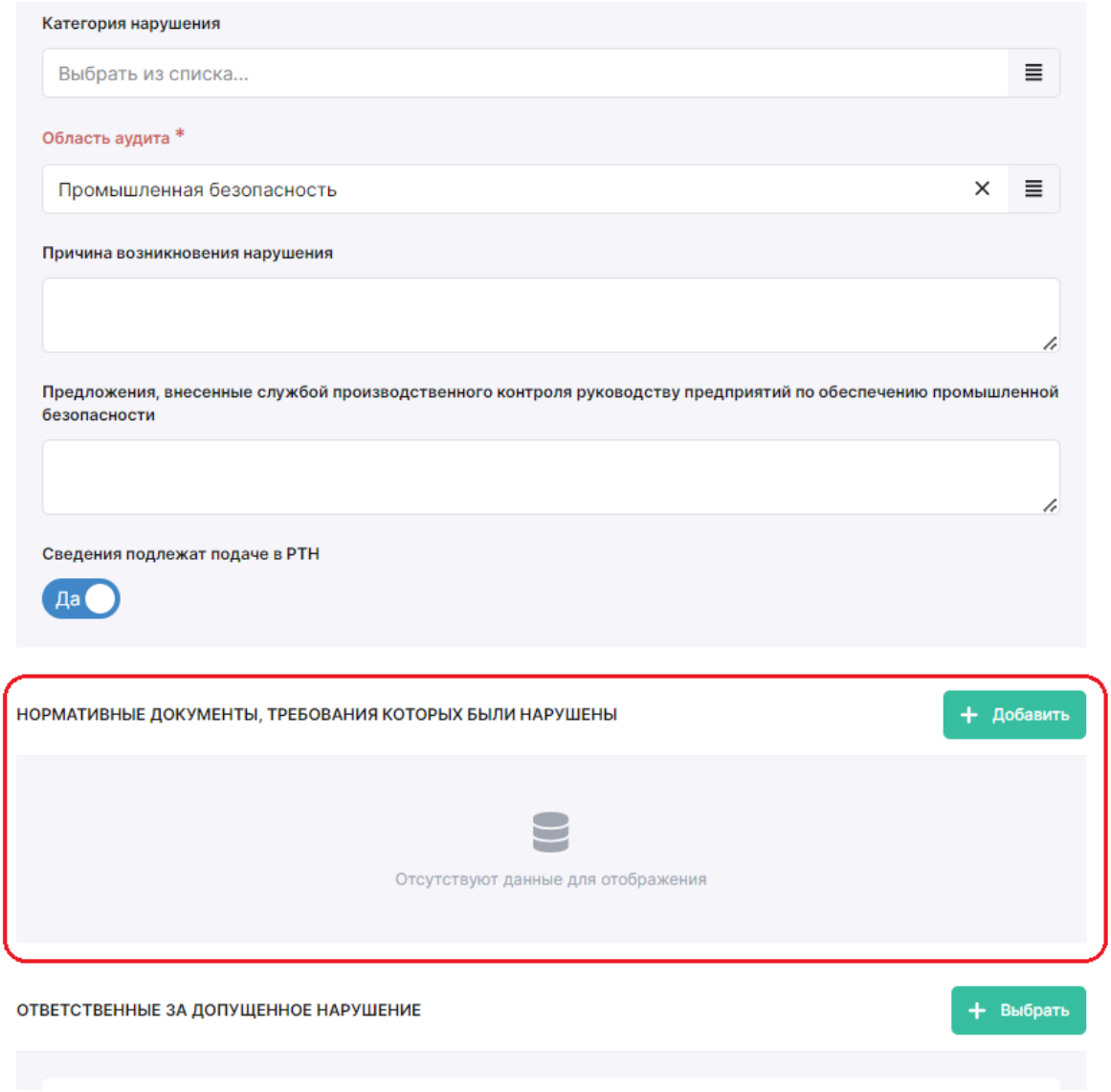


Добавление нормативного документа к нарушениям, обнаруженным в ходе проведения внутренних проверок.

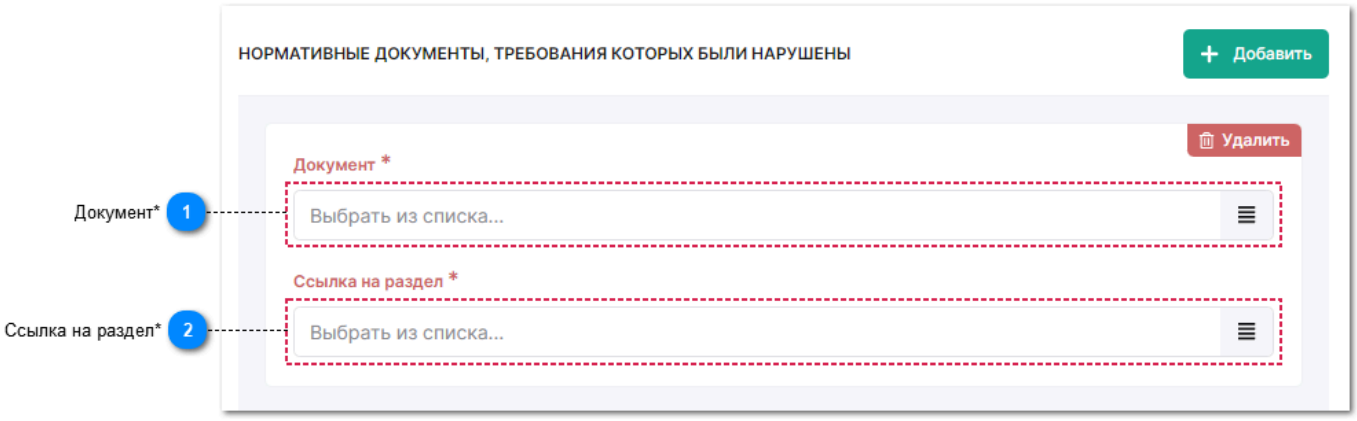
Чтобы добавить нормативный документ фонда НТД к нарушению внутренних проверок, при создании нарушения нужно заполнить соответствующую информацию (либо добавить её к нарушению в режиме редактирования, см. рис.):



В результате откроется страница нарушения, нужно с помощью функции прокрутки перейти вниз страницы:



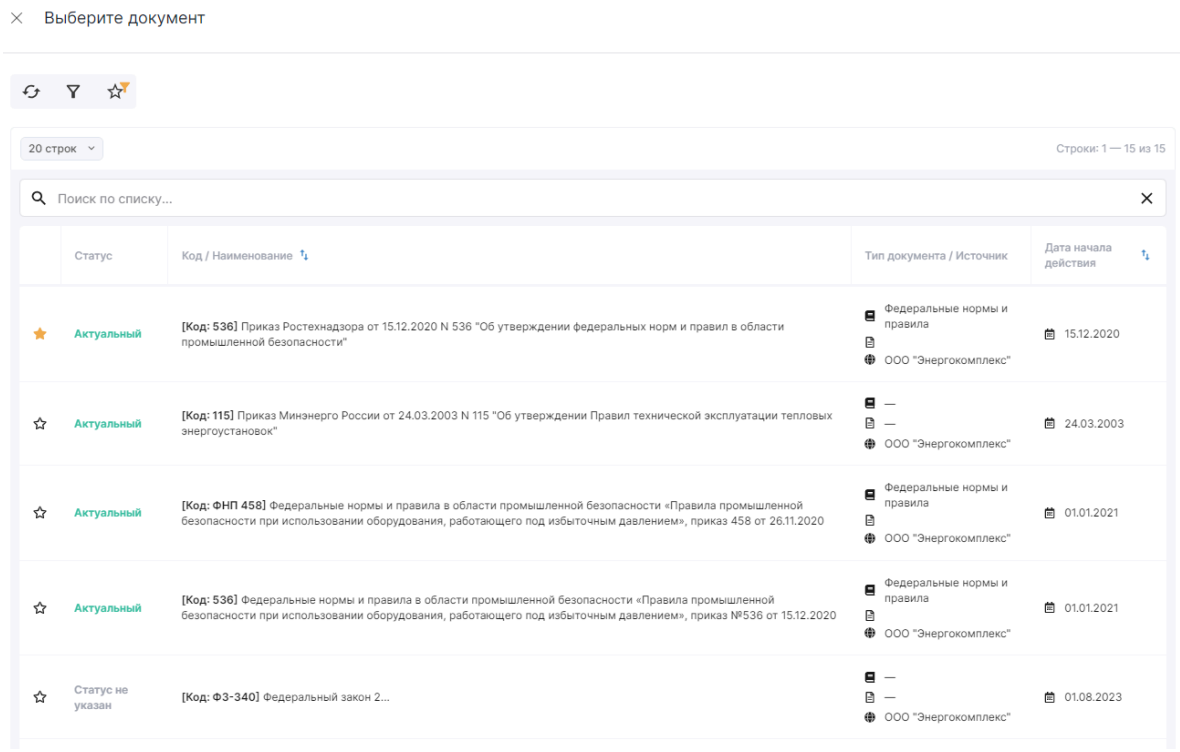
Далее следует нажать на кнопку **"Добавить"**, в результате откроются поля, рассмотрим принцип их заполнения:



1 Документ*



Поле для выбора документа из справочника. При клике на поле, открывается справочник, например:

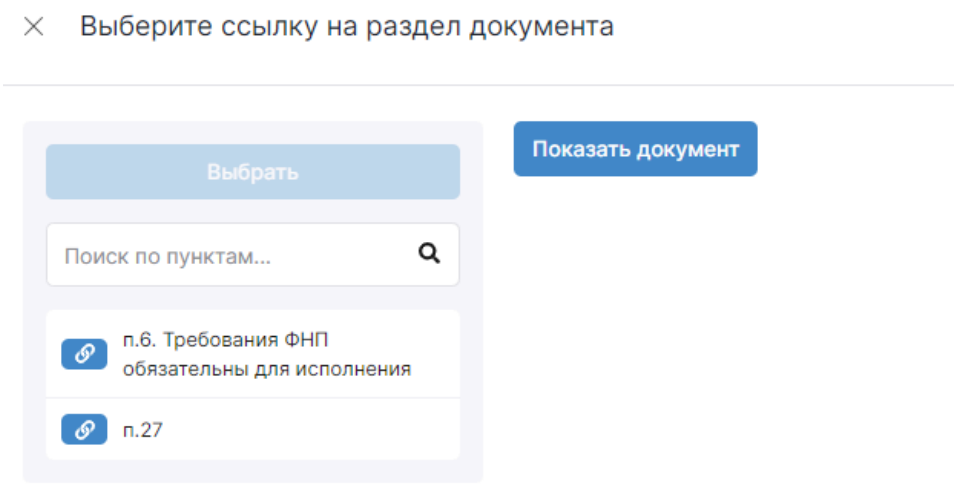


Далее следует выбрать необходимый документ, кликнув по нему мышью.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

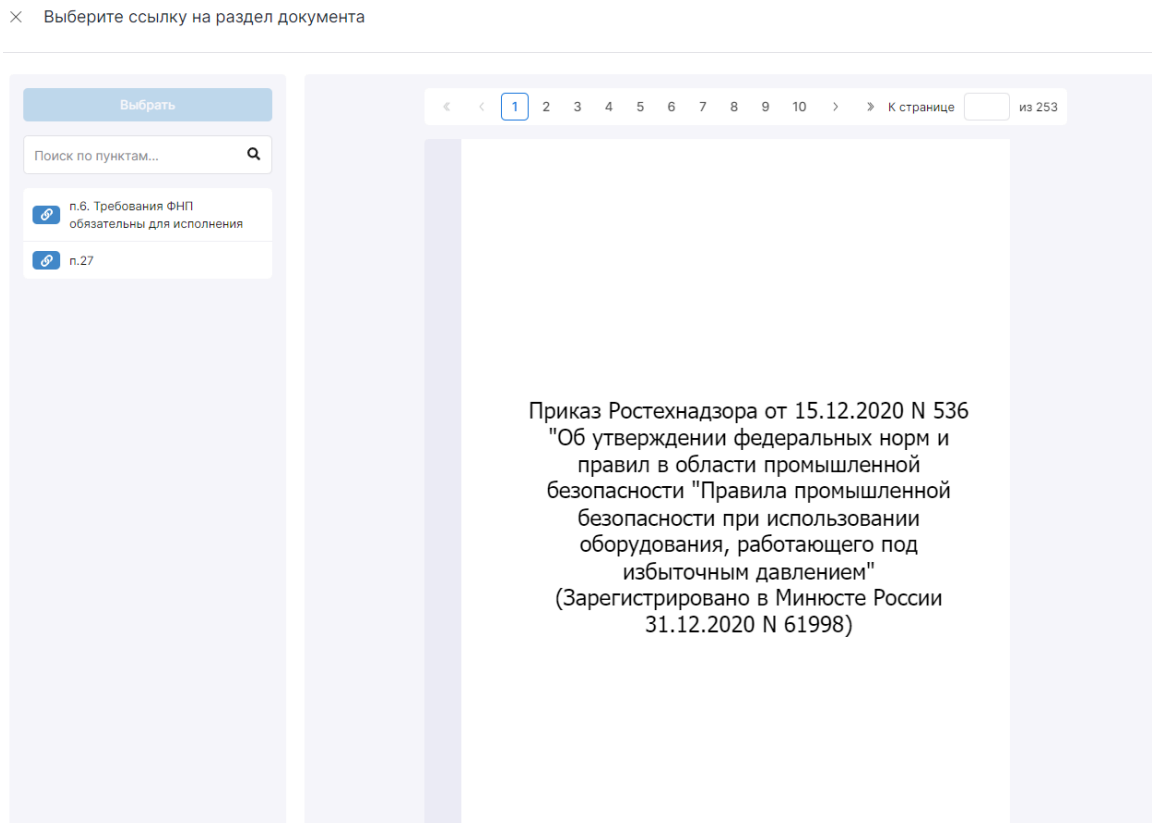
2 Ссылка на раздел*



Поле для указания ссылки на необходимый раздел документа, требования которого были нарушены. При клике на поле, открывается окно выбора ссылки:

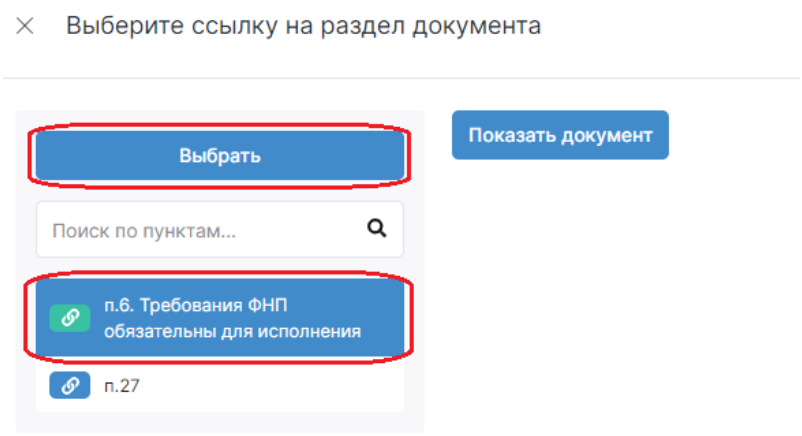


В данном представлении можно воспользоваться кнопкой **"Показать документ"** для того, чтобы ознакомиться с файлом документа, требования которого были нарушены:

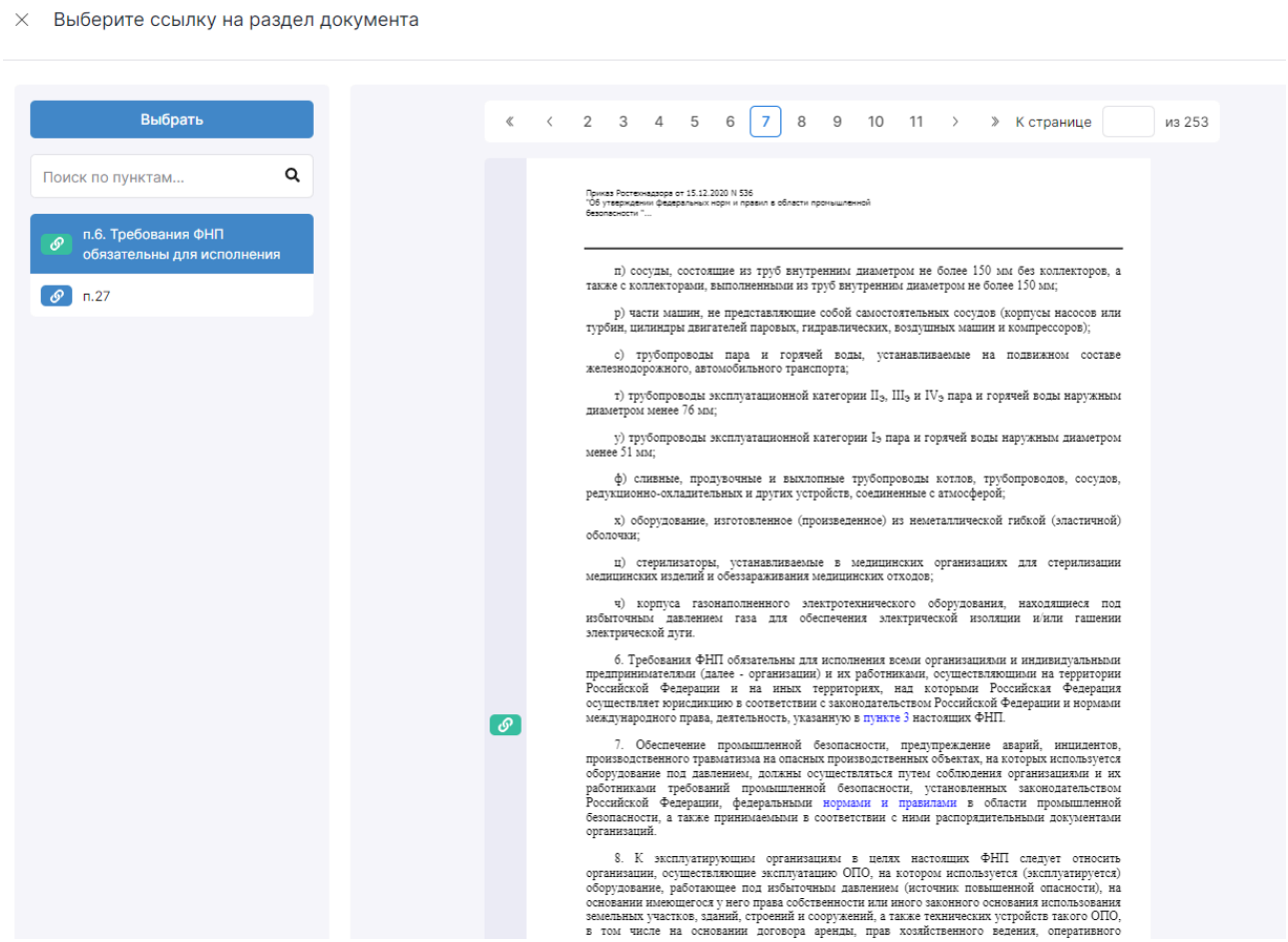


При заполнении данного поля возможны 2 варианта: либо выбрать ту ссылку, которая ранее уже была создана, либо создать новую ссылку.

Вариант 1. Для выбора готовой ссылки следует кликнуть по соответствующему пункту в столбце:



Выбрав нужный пункт и кликнув по нему, можно ознакомиться с текстом данного пункта в документе:

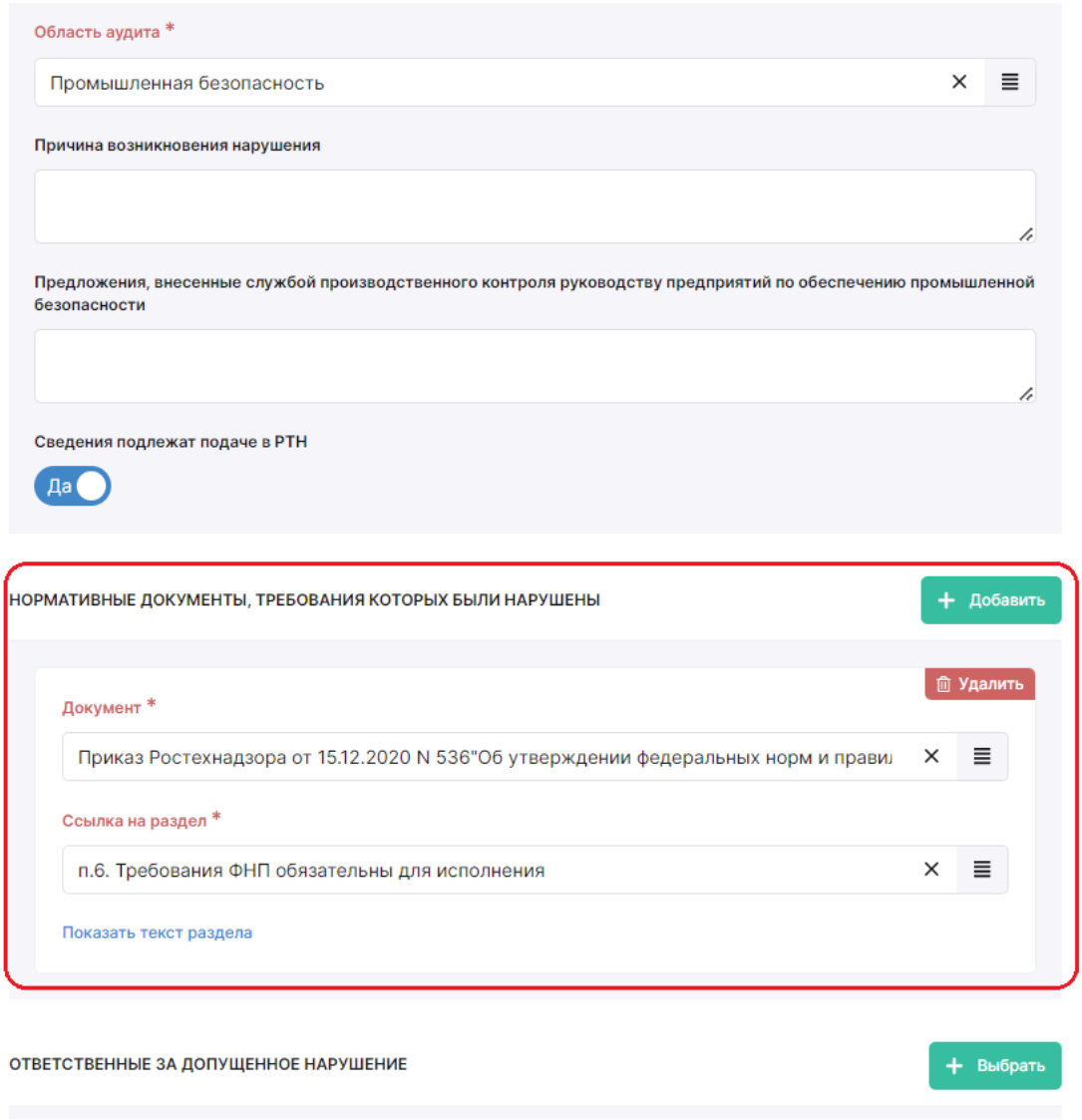


Убедившись, что это подходящий пункт, необходимо нажать на кнопку **"Выбрать"**.

Вариант 2. Создать новую ссылку (закладку) согласно алгоритму, описанному в подразделе Просмотр и добавление закладок в документе библиотеки НТД

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

Выбранный пункт документа отобразился в блоке **"Нормативные документы, требования которых были нарушены"**:

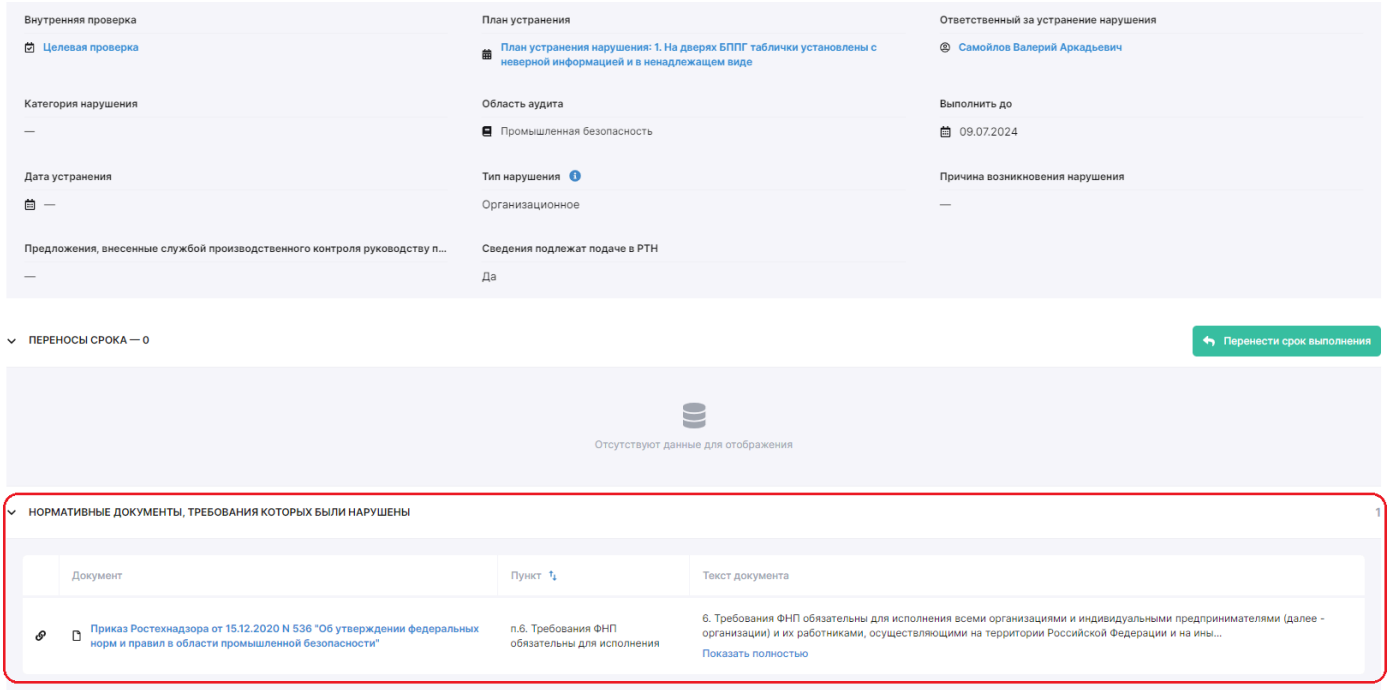


При необходимости можно добавлять несколько ссылок, применяя каждый раз кнопку **"Добавить"**, см. рис. выше.

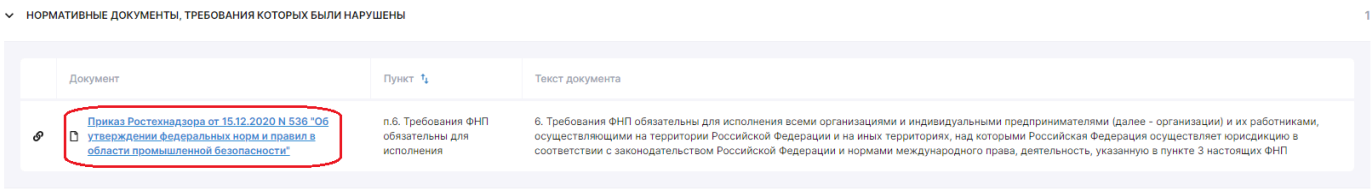
Полное описание принципов заполнения страницы нарушения представлено в подразделе[Внесение нарушений по результатам внутренней проверки]

После внесения информации о нормативном документе страницу нарушения следует сохранить.

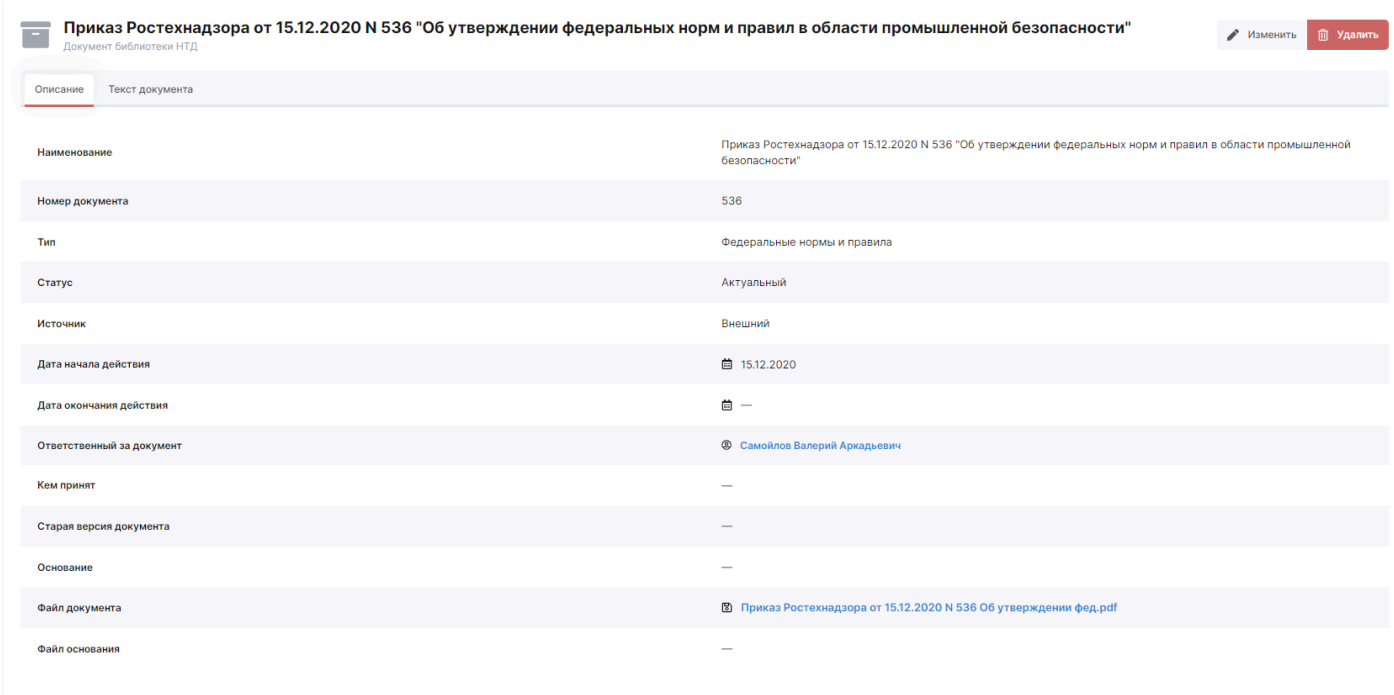
В результате вновь введённая информация отобразится на странице описания нарушения:



Можно посмотреть текст ссылки, кликнув по ней мышью:



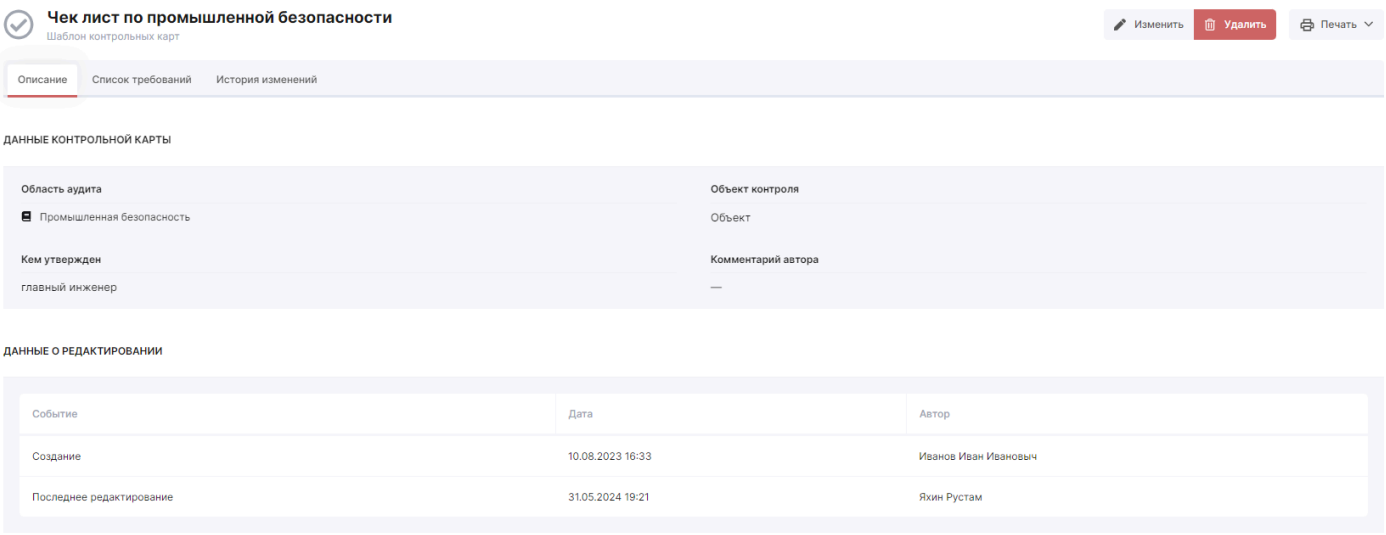
Будет осуществлен переход на документ:



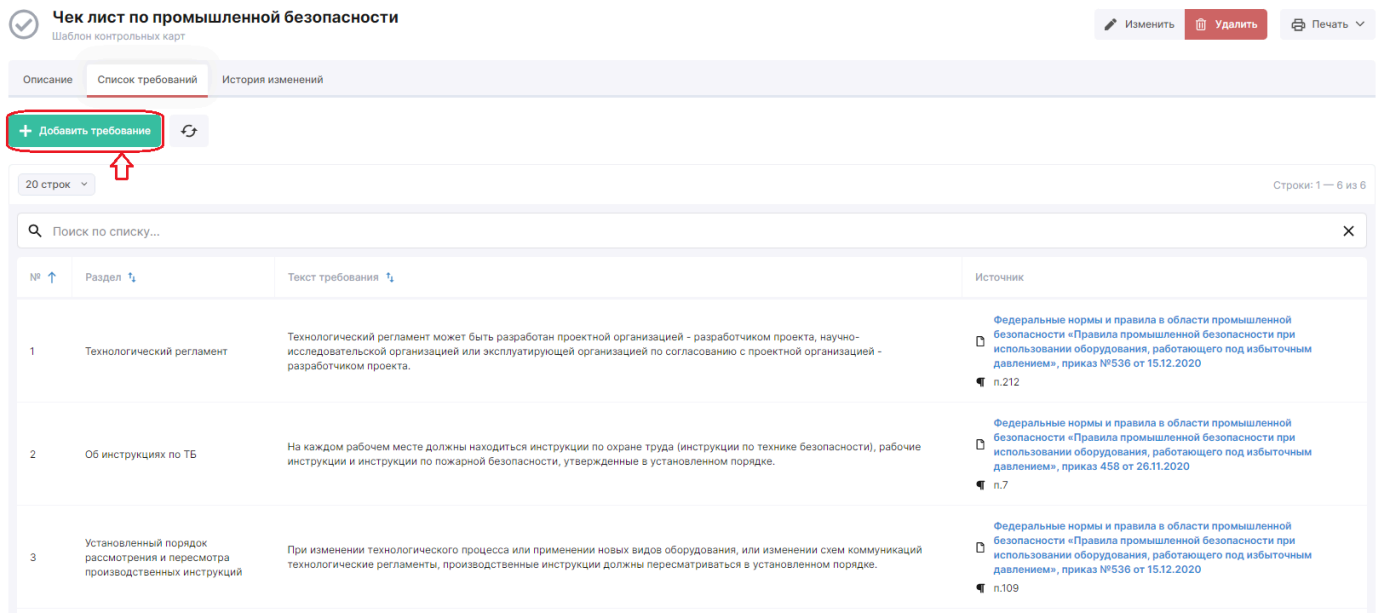
Добавление нормативного документа при формировании контрольных карт (КК), или чек-листов.

При формировании чек-листов или контрольных карт также используются документы библиотеки НТД.

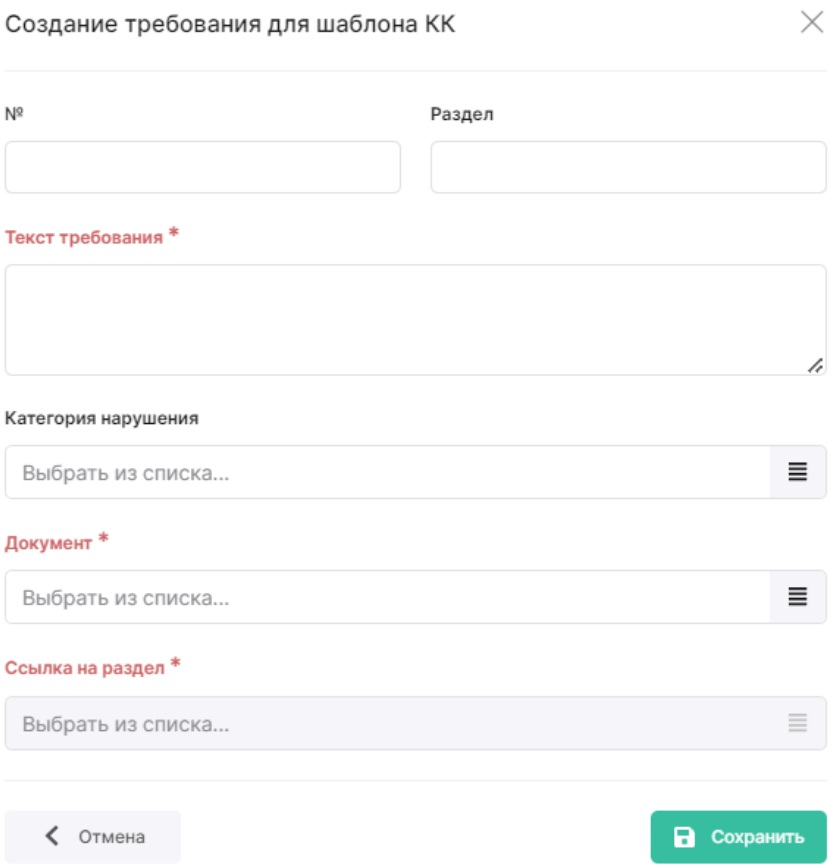
Необходимо открыть соответствующую контрольную карту в подмодуле **"Шаблоны КК"** модуля **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**:



Далее - перейти во вкладку **"Список требований"** и нажать на кнопку **"Добавить требование"** вверху страницы:

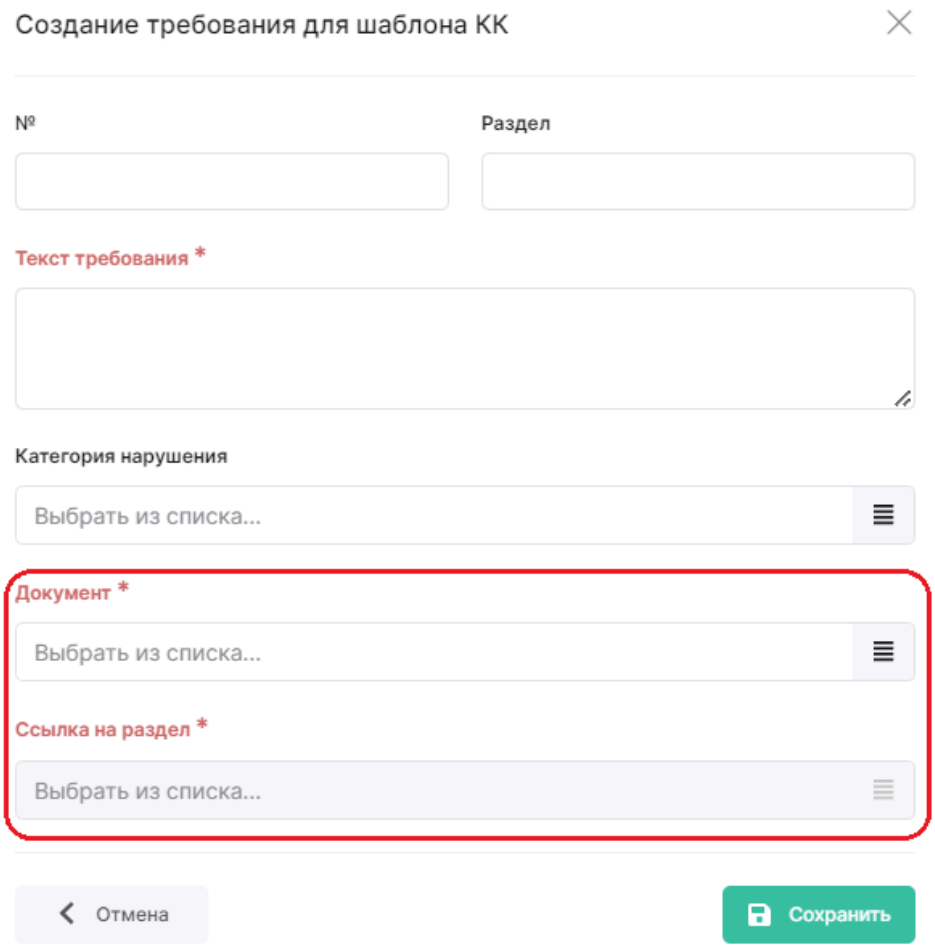


В результате откроется форма создания требования для шаблона КК:



Принцип заполнения формы описан в подразделе Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов)

Принцип заполнения блока, относящегося к документам библиотеки НТД, аналогичен описанному в текущем подразделе (для нарушений):


Создание требования для шаблона КК
№
Раздел
Текст требования *
Категория нарушения
Выбрать из списка...
Документ *
Выбрать из списка...
Ссылка на раздел *
Выбрать из списка...
Отмена
Сохранить

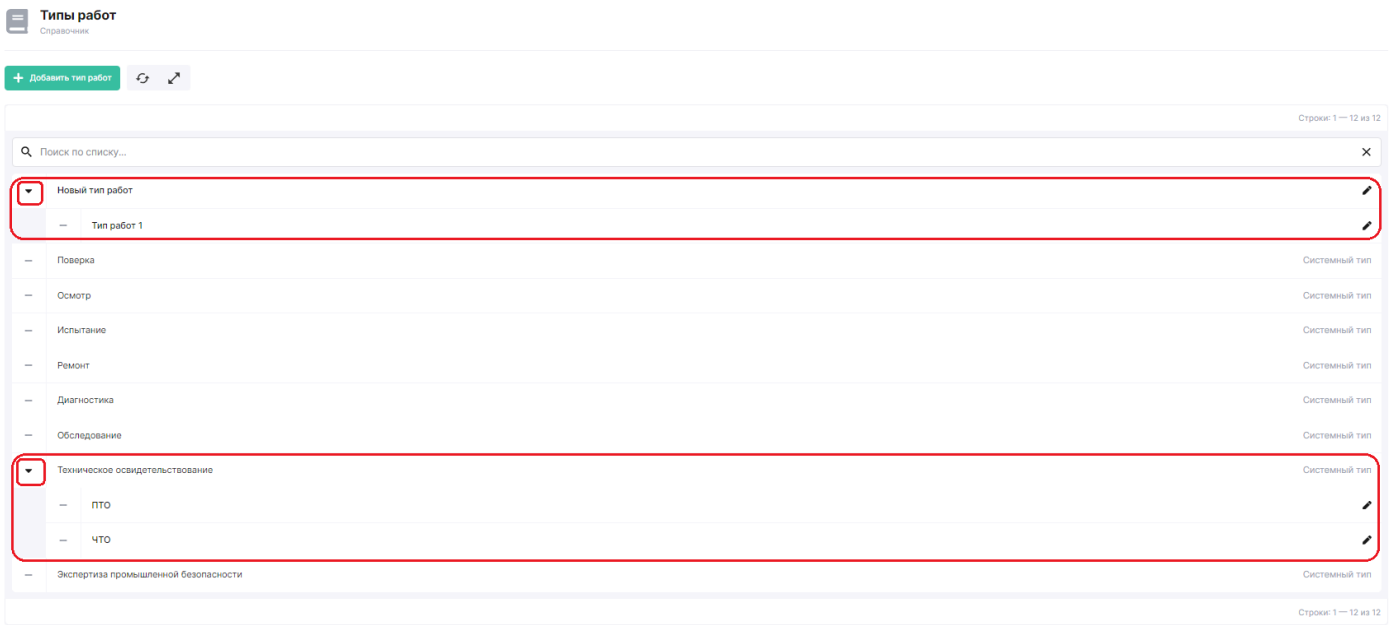
4.16.1.2. Типы работ

Справочник **"Типы работ"** находится в блоке **"СПРАВОЧНИКИ"** главного меню системы.

Справочник **"Типы работ"** является предзаполненным, и при клике на элемент справочника отобразится сообщение о невозможности редактирования системного типа работ:

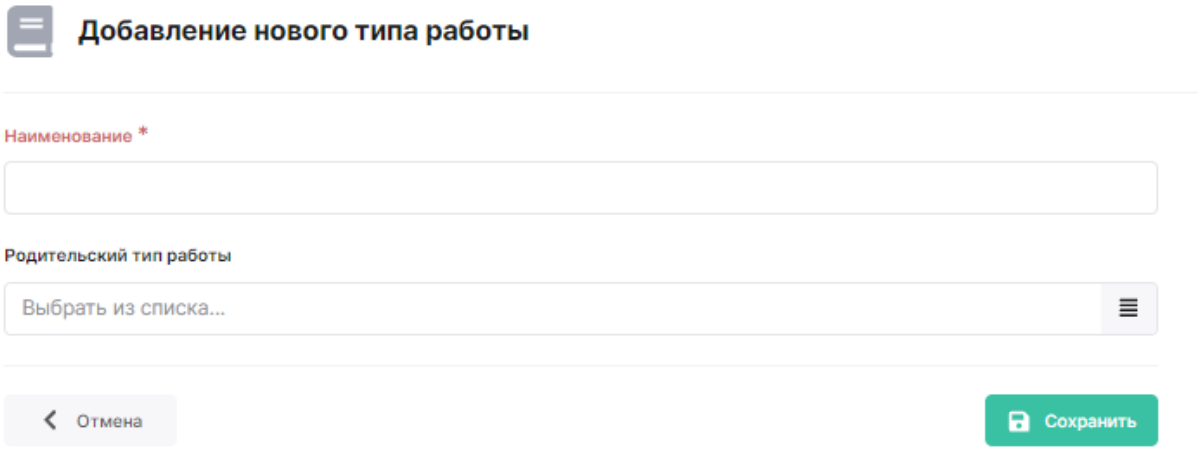


В справочнике могут быть типы работ с вложенными элементами; последние отображаются при нажатии на значок ▸ :



Существует возможность добавления собственного типа работы, для этого следует нажать на кнопку 

вверху страницы. В результате откроется страница добавления нового типа работы, где нужно указать наименование типа работы (обязательное поле) и родительский тип работы (в случае, если таковой имеется):

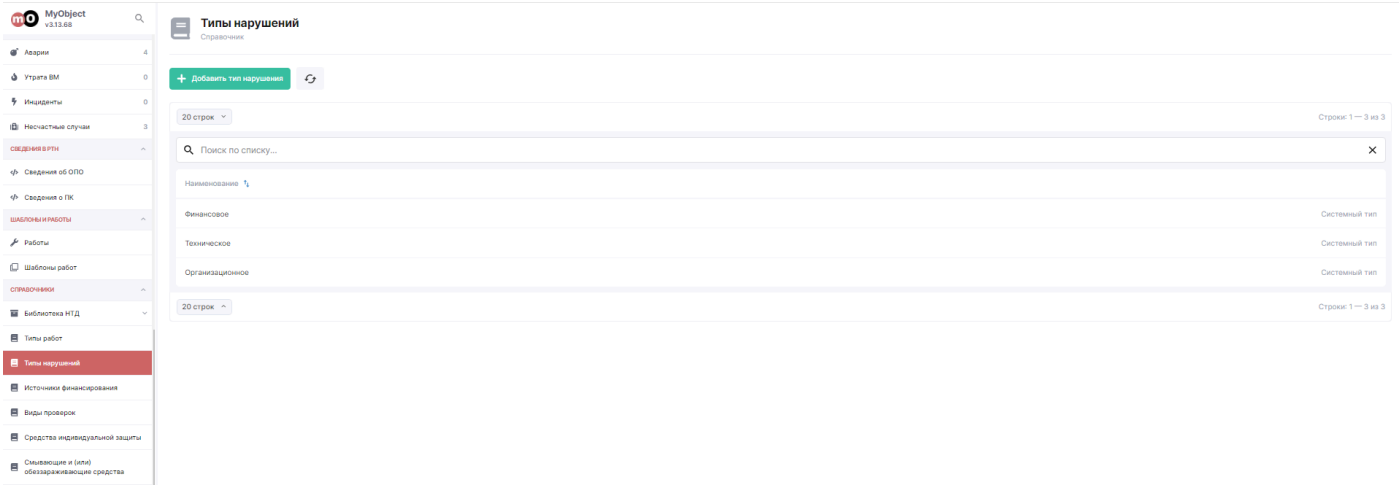


После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.1.3. Типы нарушений

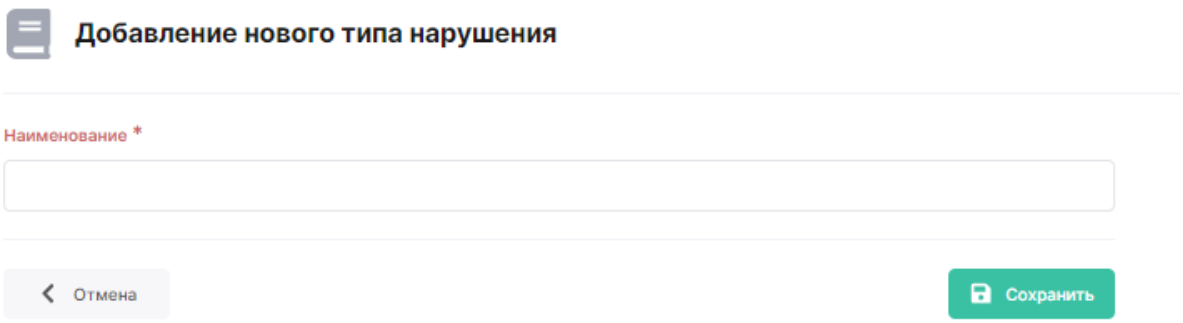
Справочник **"Типы нарушений"** находится в блоке **"СПРАВОЧНИКИ"** главного меню системы.

Справочник **"Типы нарушений"** заполнен системными значениями:



При необходимости есть возможность дополнения справочника, для этого следует нажать на кнопку 

вверху страницы, в результате откроется страница создания нового типа нарушения:

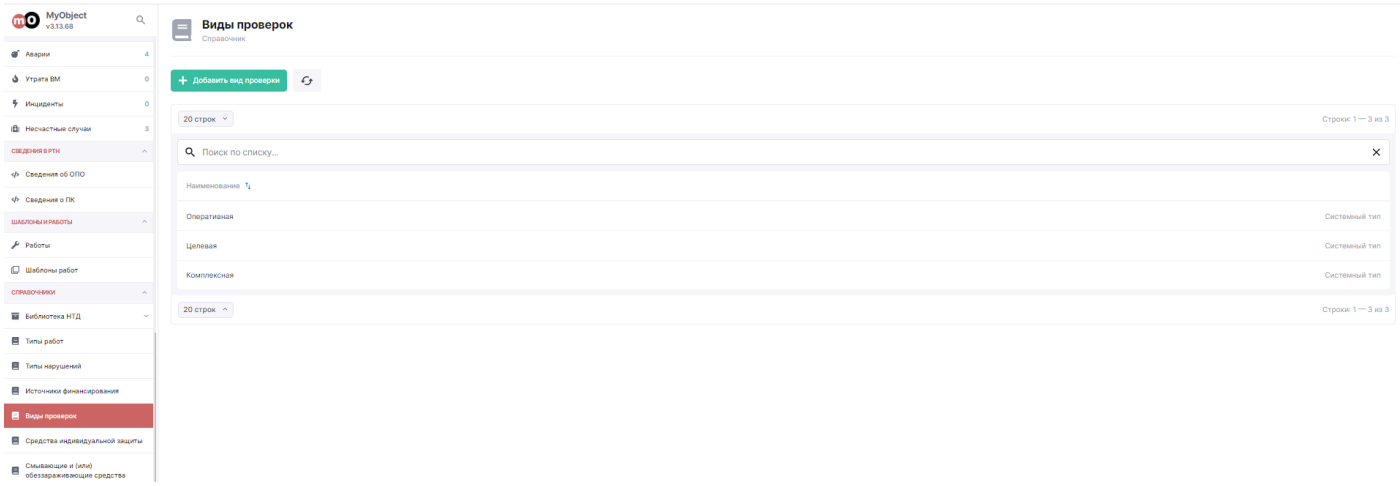


После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.1.4. Виды проверок

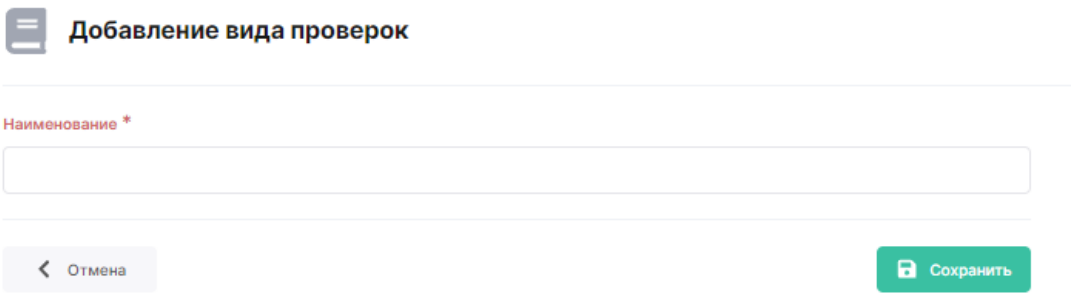
Справочник **"Виды проверок"** находится в блоке **"СПРАВОЧНИКИ"** главного меню системы.

Справочник **"Виды проверок"** содержит системные значения:



При необходимости можно дополнить справочник, нажав на кнопку 

вверху страницы. В результате откроется страница создания нового вида проверки:

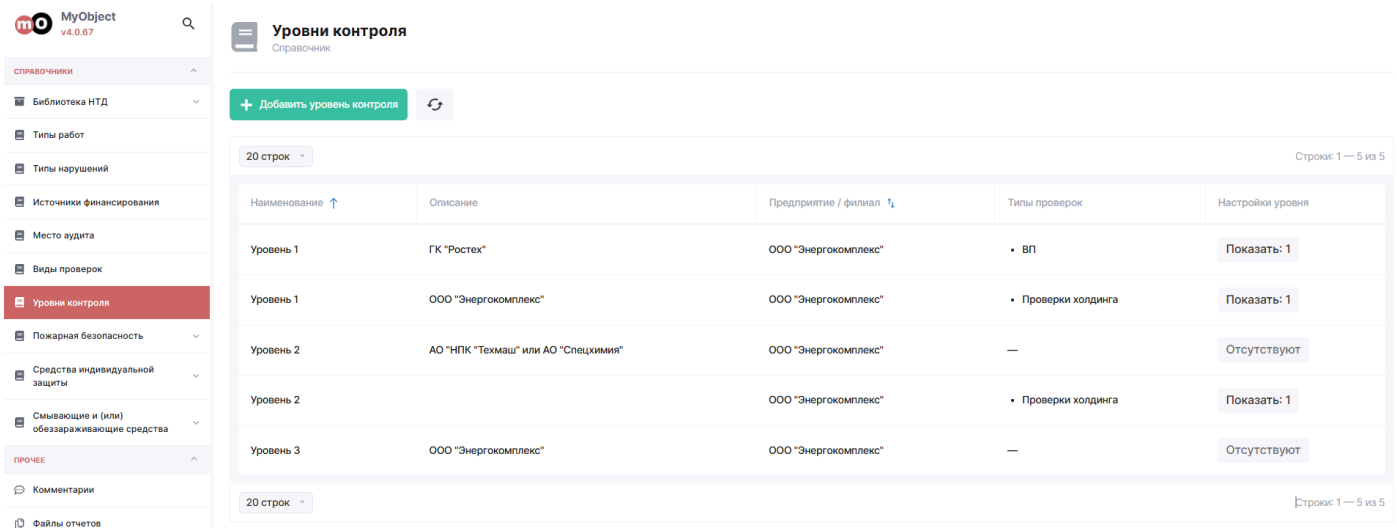


После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.1.5. Уровни контроля

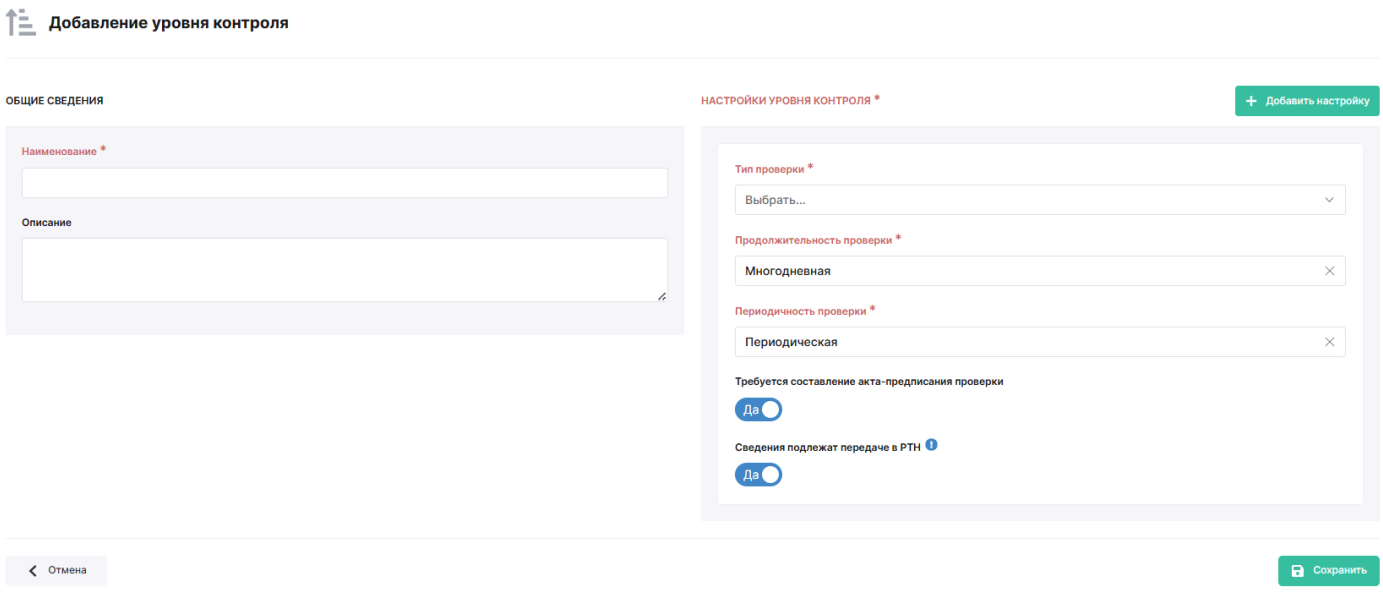
Справочник **"Уровни контроля"** находится в блоке **«СПРАВОЧНИКИ»** главного меню системы.

Справочник **"Уровни контроля"** содержит перечень уровней контроля ПК и используется в работе с модулем **"Производственный контроль"**:

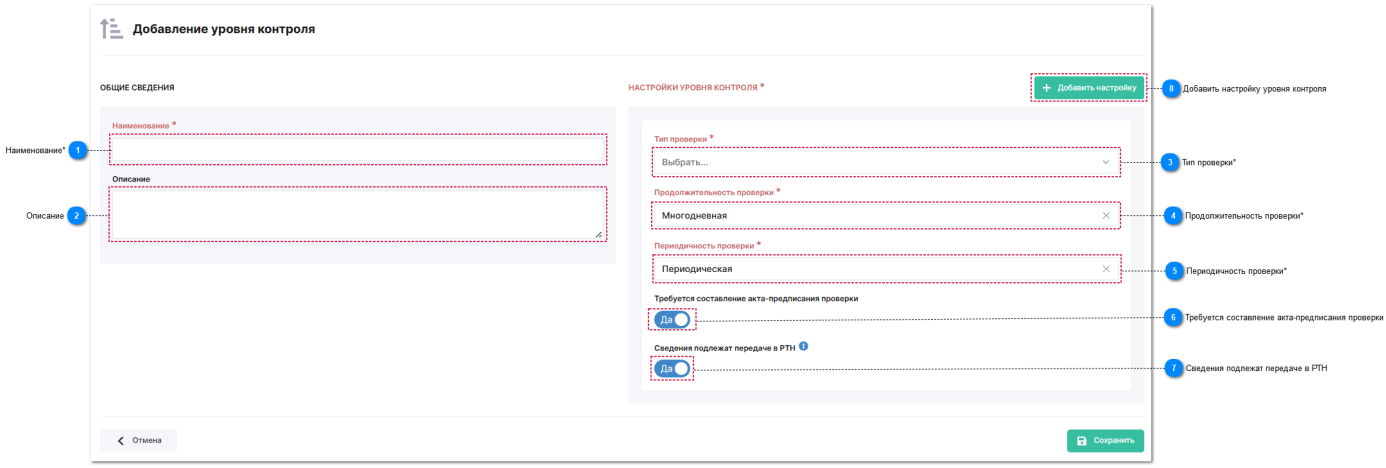


Для добавления в справочник новой записи следует нажать на кнопку 

вверху страницы, в результате откроется страница добавления уровня контроля:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Наименование*

Текстовое поле для ввода наименования уровня контроля.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

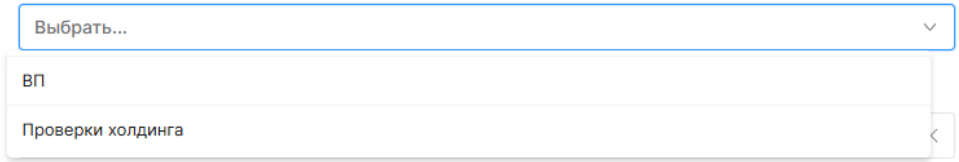
2 Описание

Текстовое поле для ввода описания.

3 Тип проверки*



Выбор значения типа проверки из справочника:

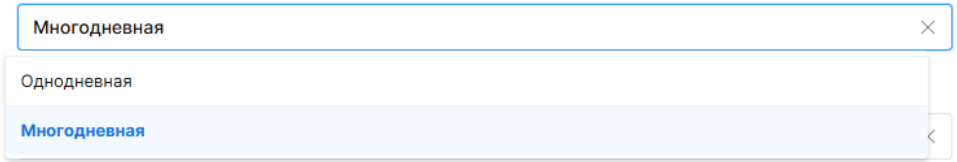


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Продолжительность проверки*



Выбор вида продолжительности проверки:



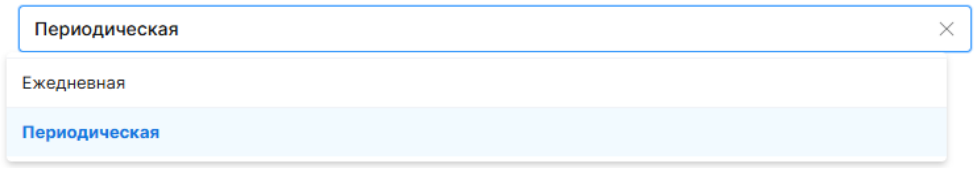
Значение по умолчанию="многодневная".

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Периодичность проверки***



Выбор вида периодичности проверки из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 **Требуется составление акта-предписания проверки**



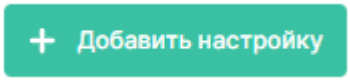
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, требуется ли составление акта-предписания проверки. Значение по умолчанию: "Да".

7 **Сведения подлежат передаче в РТН**

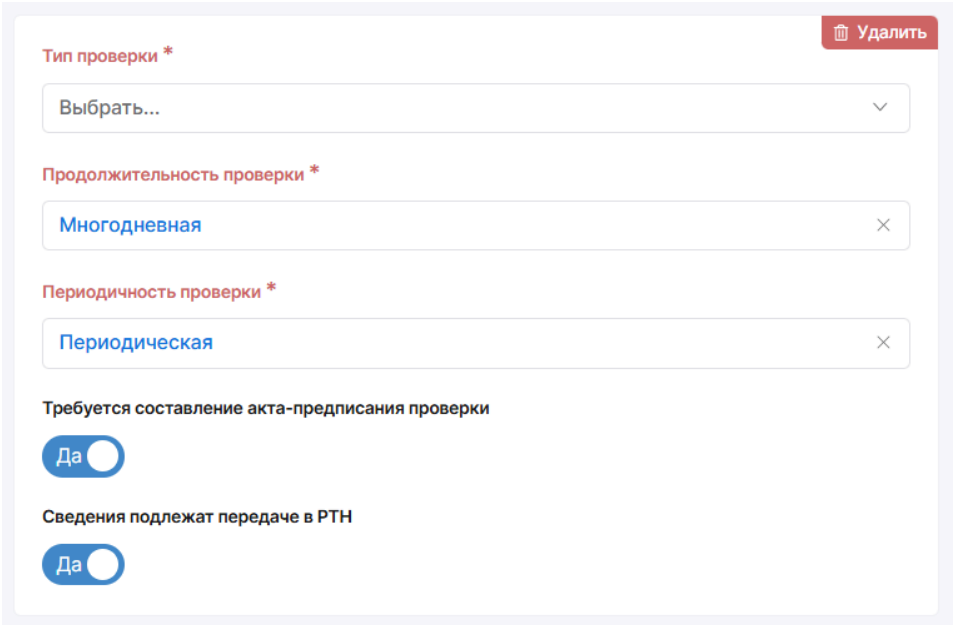


Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, подлежат ли сведения передаче в РТН. Значение по умолчанию: "Да".

8 **Добавить настройку уровня контроля**



Функция добавления настройки уровня контроля. При клике на кнопку открывается группа полей, представленных выше:



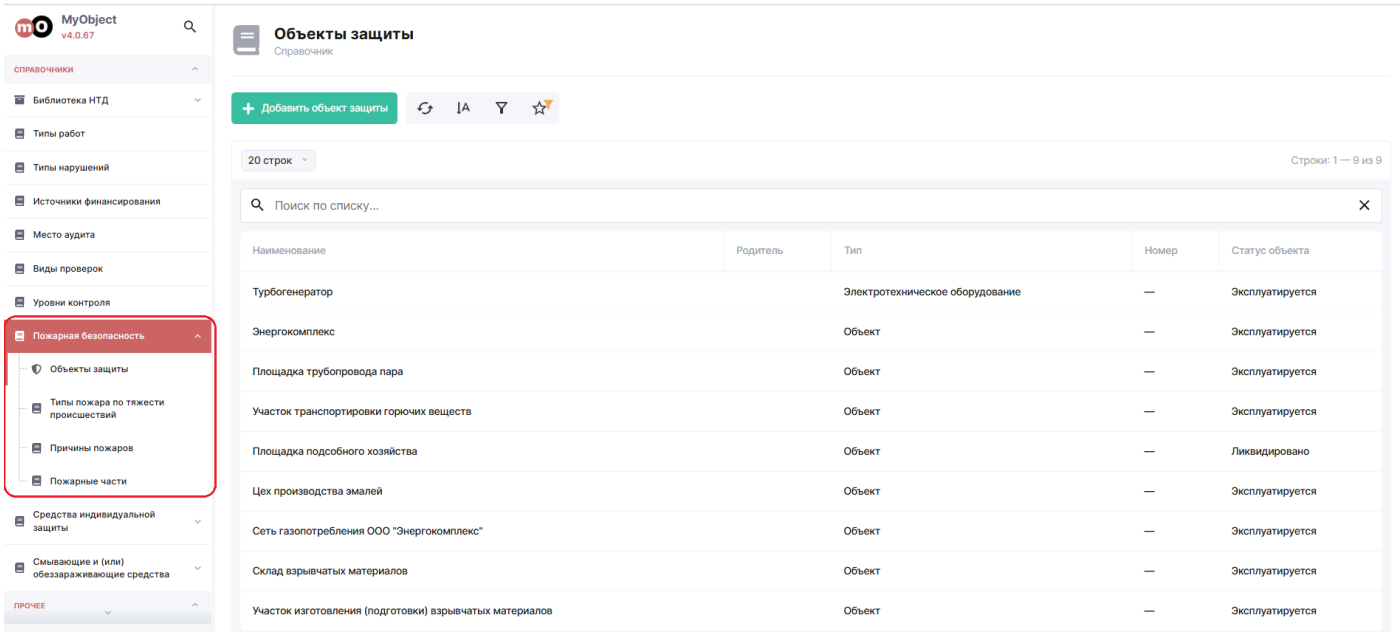
Следует заполнить открывшиеся поля. В случае, если настройка была добавлена, она является обязательной к заполнению. В случае ошибочного добавления настройки необходимо кликнуть по кнопке Удалить, и настройка удалится.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После заполнения формы добавления уровня контроля, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.1.6. Пожарная безопасность

Блок справочников **"Пожарная безопасность"** расположен в блоке **"СПРАВОЧНИКИ"** и используется при формировании происшествий вида **"Пожары"**.

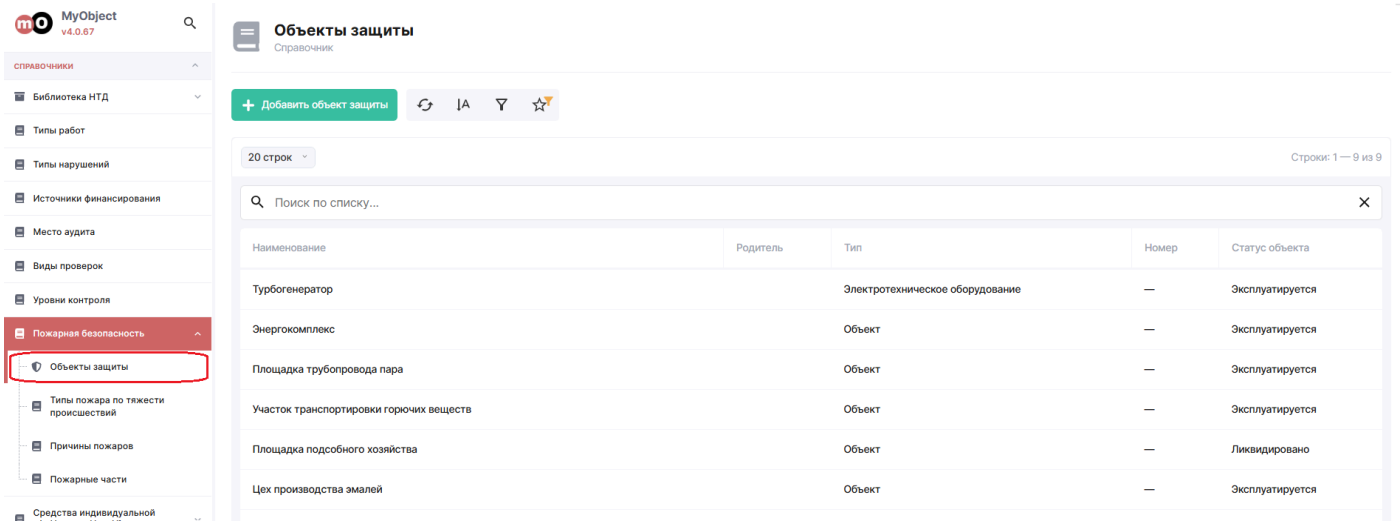
В блоке - 4 справочника:
- Объекты защиты.
- Типы пожара по тяжести происшествий.
- Причины пожаров.
- Пожарные части.



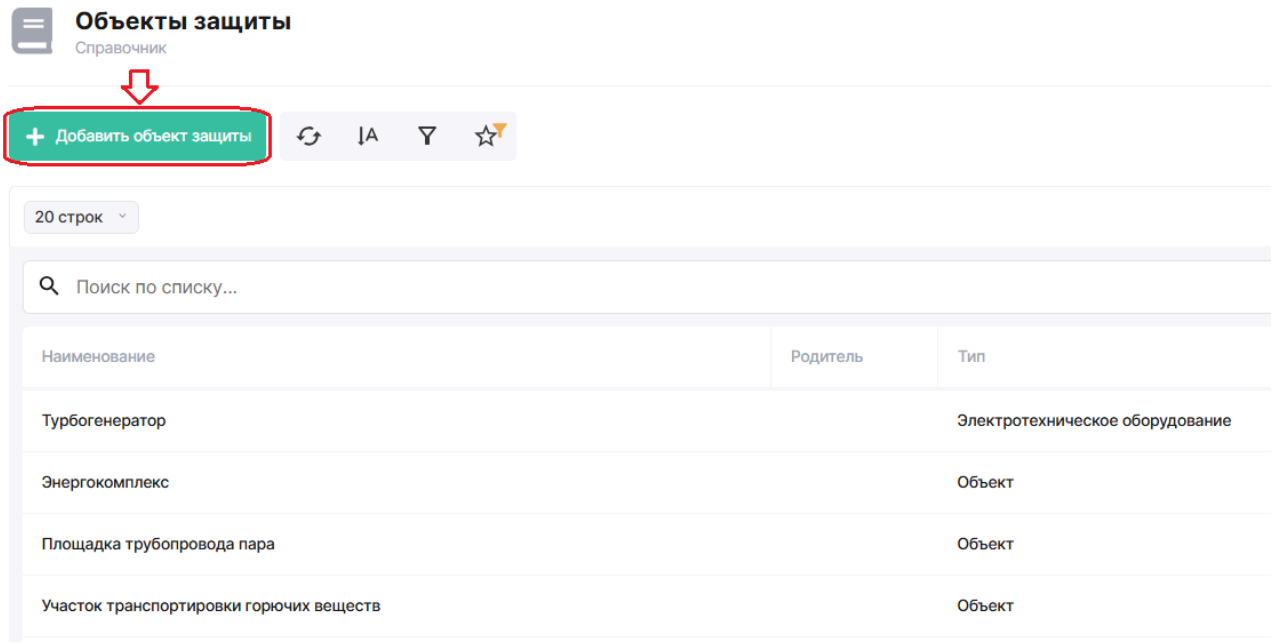
Подробнее о вышеперечисленных справочниках - в следующих подразделах.

4.16.1.6.1. Объекты защиты

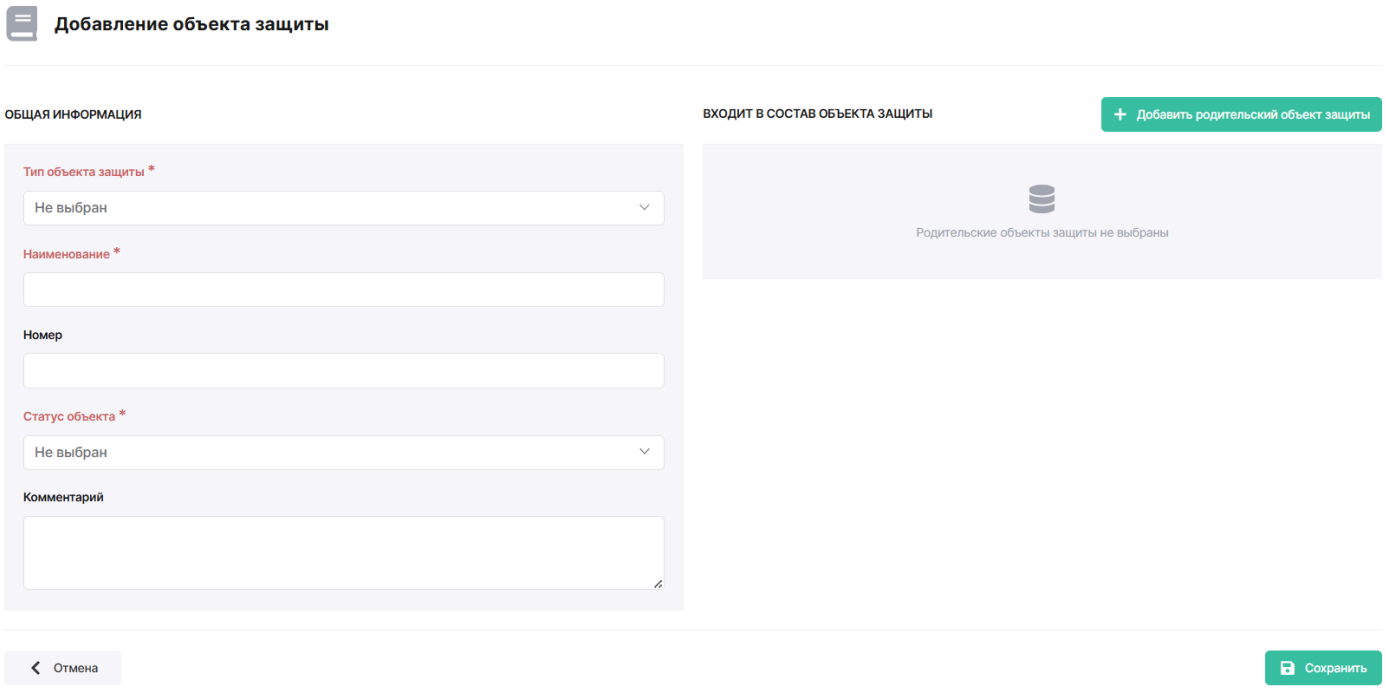
Справочник **"Объекты защиты"** является частью блока **"Пожарная безопасность"** и включает ОПО, ТУ, ЗиСы, ЭО или иные объекты:



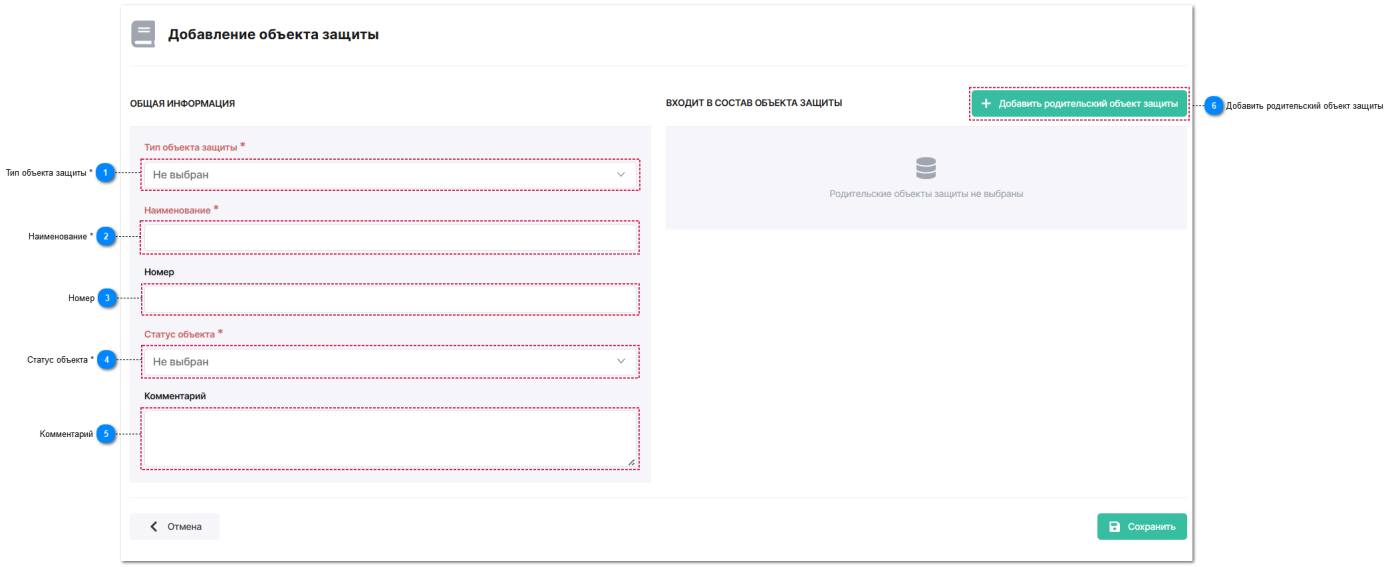
Для добавления объекта защиты следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



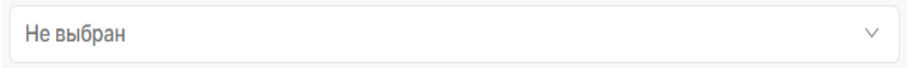
В результате откроется форма добавления объекта защиты:



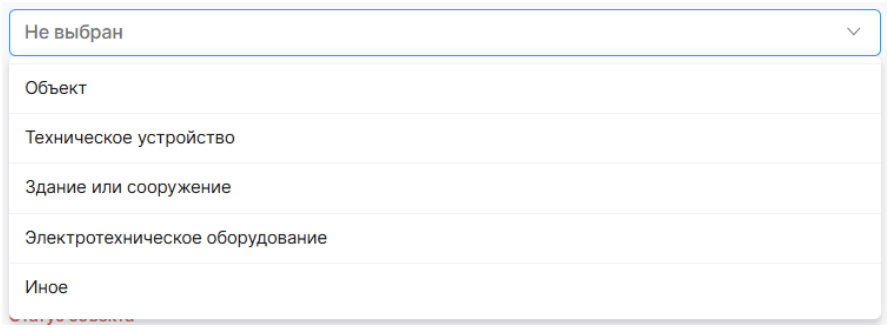
Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Тип объекта защиты *



Выбор типа объекта защиты из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

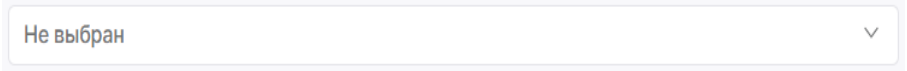
2 Наименование *

Текстовое поле для ввода наименования объекта защиты.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

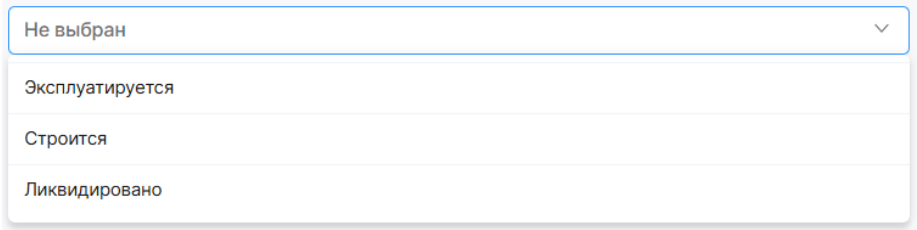
3 Номер

Текстовое (символьное) поле для ввода номера объекта.

4 Статус объекта *



Выбор статуса объекта из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

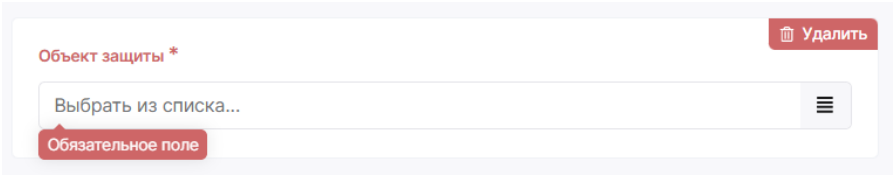
5 Комментарий

Текстовое поле для ввода комментария.

6 Добавить родительский объект защиты



Добавление родительского объекта защиты при нажатии на соответствующую кнопку. В результате отобразится поле для заполнения, при нажатии на которое откроется справочник **"Объекты защиты"** с имеющимися на данный момент данными.



Есть возможность добавления нескольких родительских объектов. Для повторного добавления следует вновь нажать на ту же кнопку 

, в результате появится поле для заполнения.

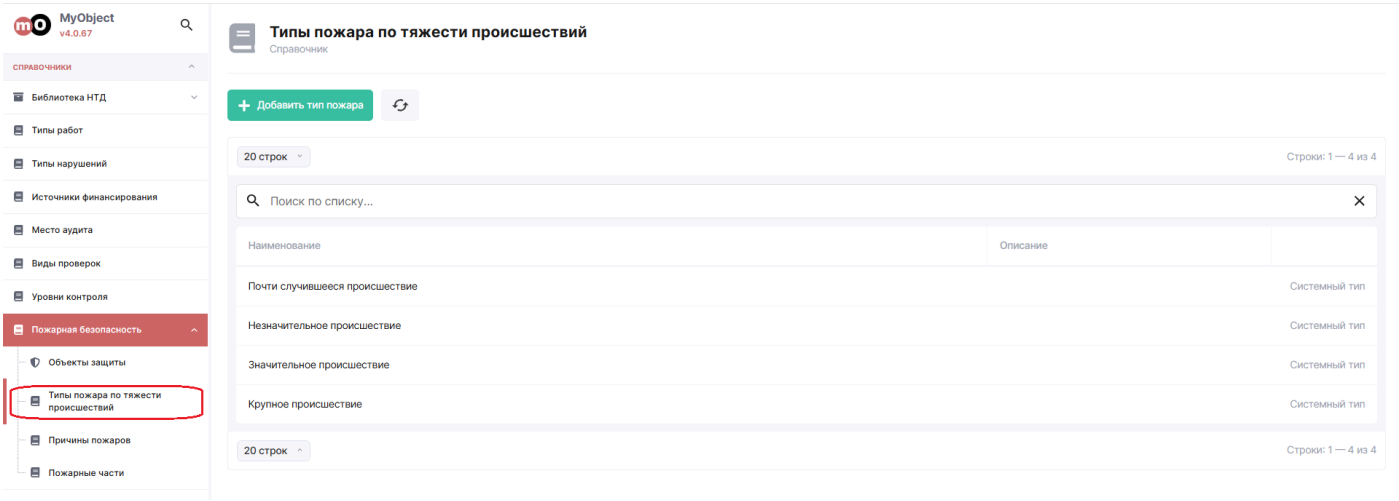
В случае, если данное поле было развёрнуто пользователем, оно становится обязательным к заполнению. Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости заполнять данное поле, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**.

После заполнения формы добавления новой записи необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.

4.16.1.6.2. Типы пожара по тяжести происшествий

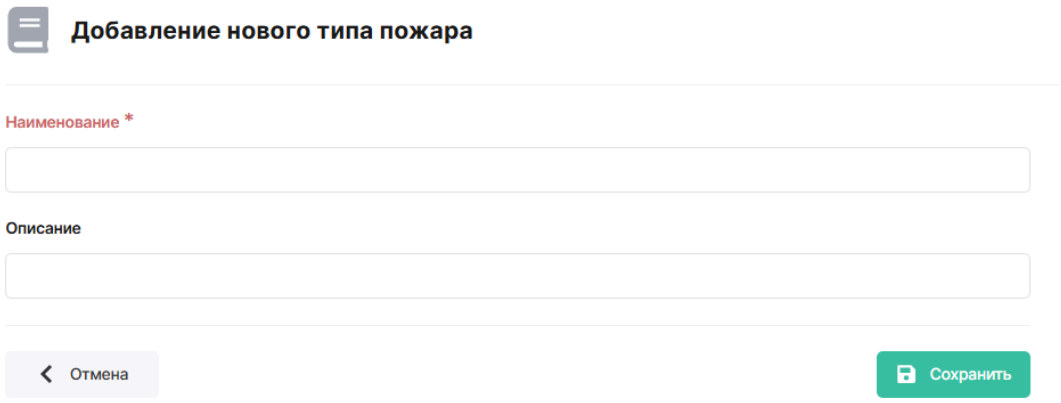
Справочник **"Типы пожара по тяжести происшествий"** является частью блока **"Пожарная безопасность"**.

Данный справочник является системным, с возможностью дополнения его элементами вручную:



Для добавления в справочник новой записи следует нажать на кнопку 

вверху страницы, в результате откроется страница добавления типа пожара:

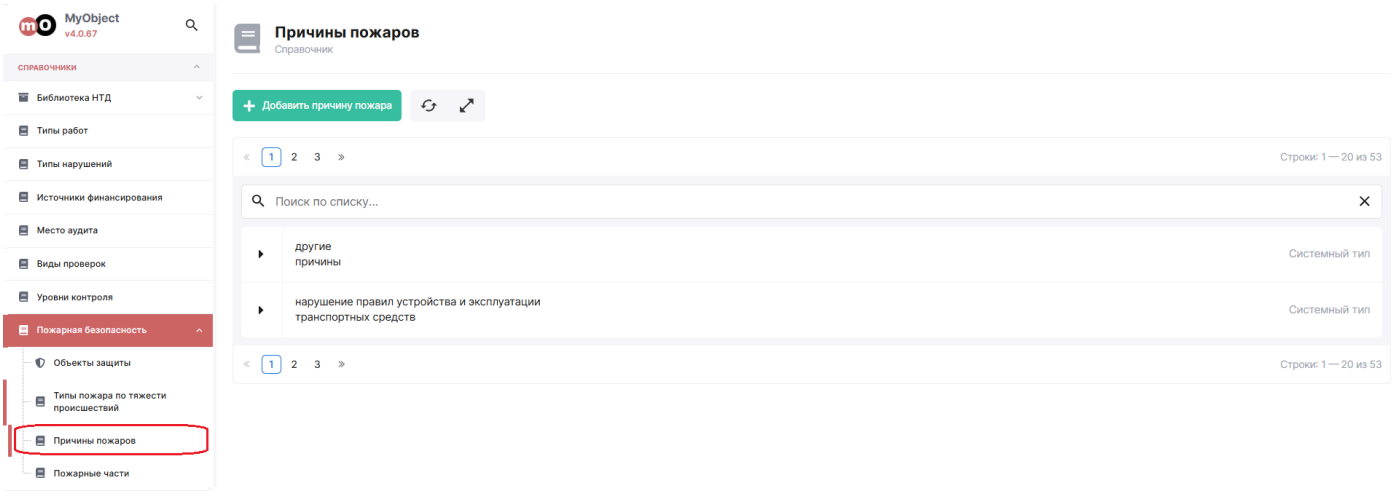


Необходимо заполнить поля формы. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения. После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

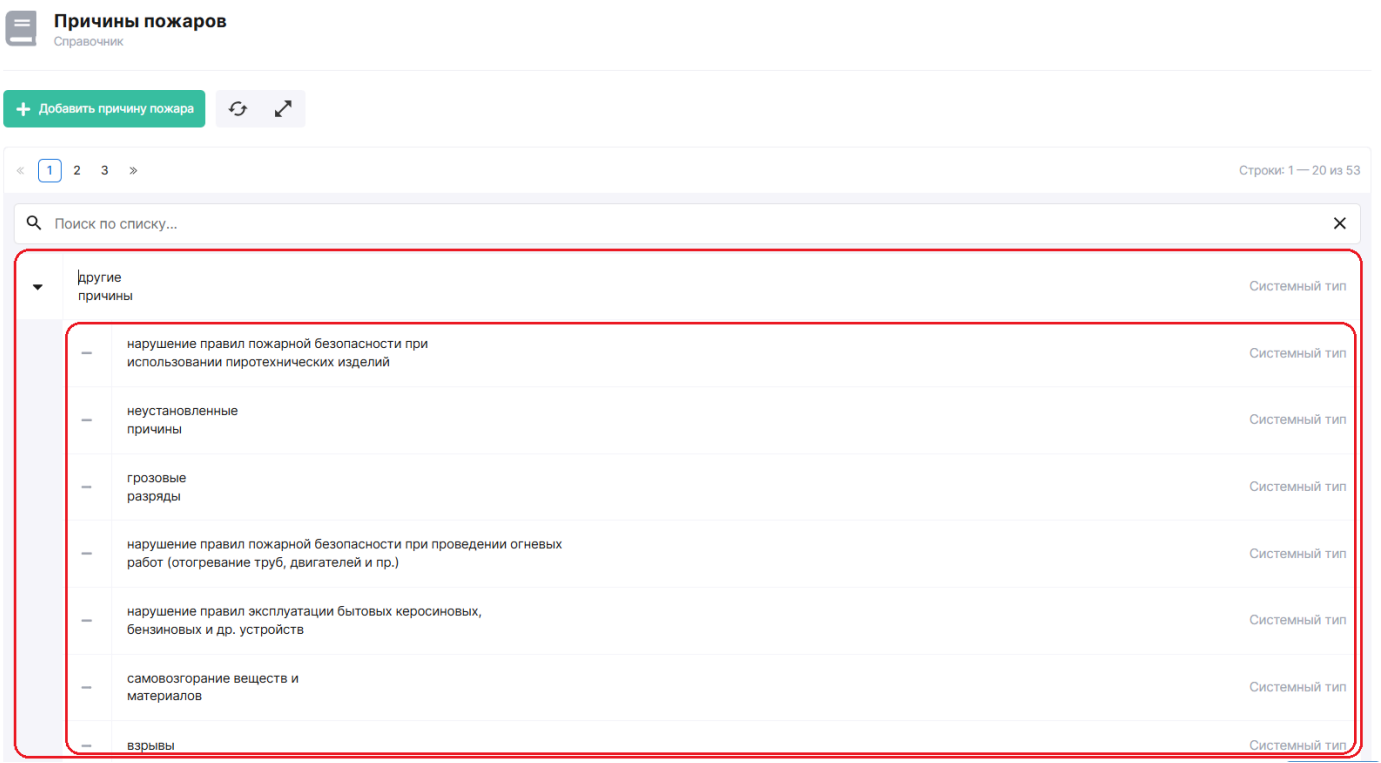
4.16.1.6.3. Причины пожаров

Справочник **"Причины пожаров"** является частью блока **"Пожарная безопасность"**.

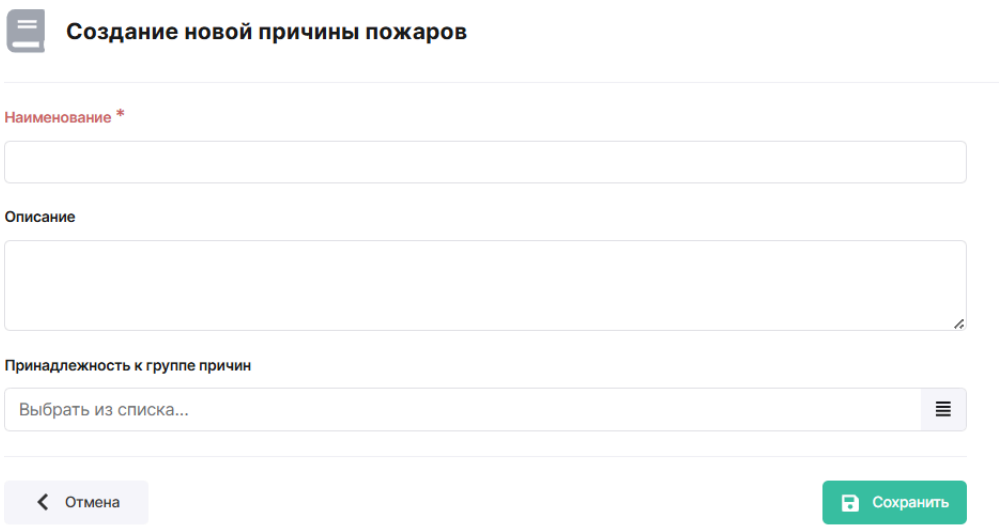
Данный справочник является системным, с возможностью дополнения его элементами вручную:



В справочнике есть причины пожаров с вложенными элементами; последние отображаются при нажатии на значок ▶ :



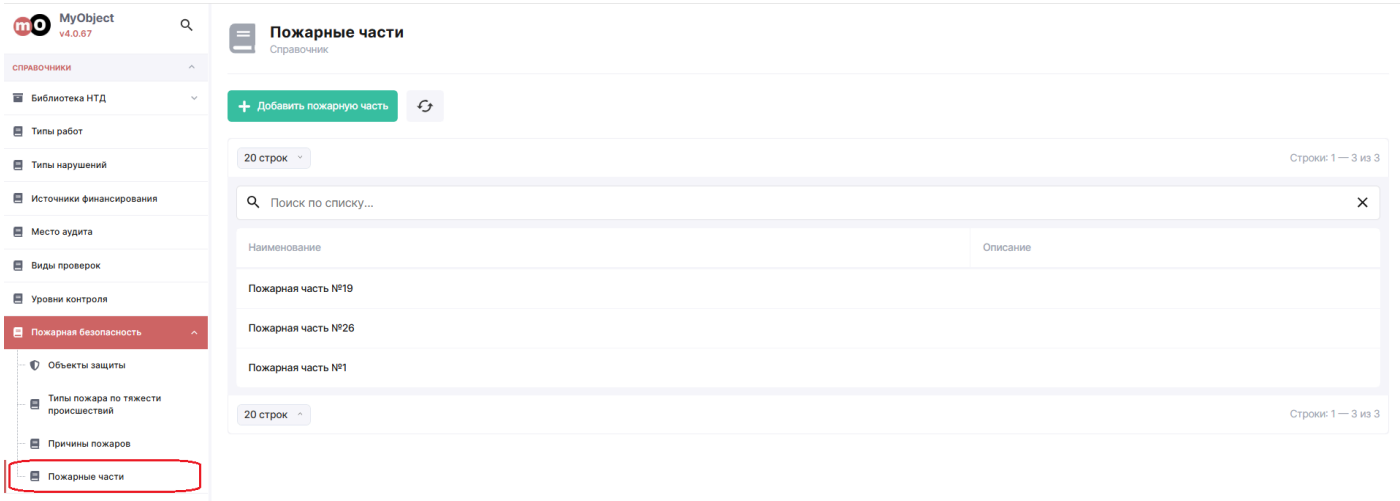
При необходимости можно добавить причину пожара, для этого следует нажать на кнопку + Добавить причину пожара вверху страницы. В результате откроется страница создания новой причины пожара, где нужно указать наименование причины пожара (обязательное поле), описание и принадлежность к группе причин (выбор из справочника):

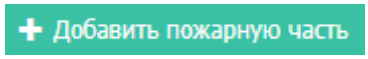


После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

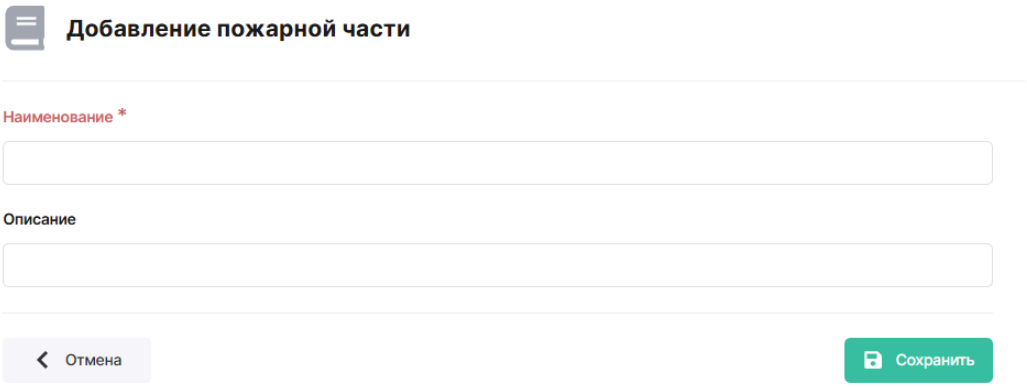
4.16.1.6.4. Пожарные части

Справочник **"Пожарные части"** является частью блока **"Пожарная безопасность"** и содержит сведения о пожарных частях:



Для добавления в справочник новой записи следует нажать на кнопку 

вверху страницы, в результате откроется страница добавления пожарной части:

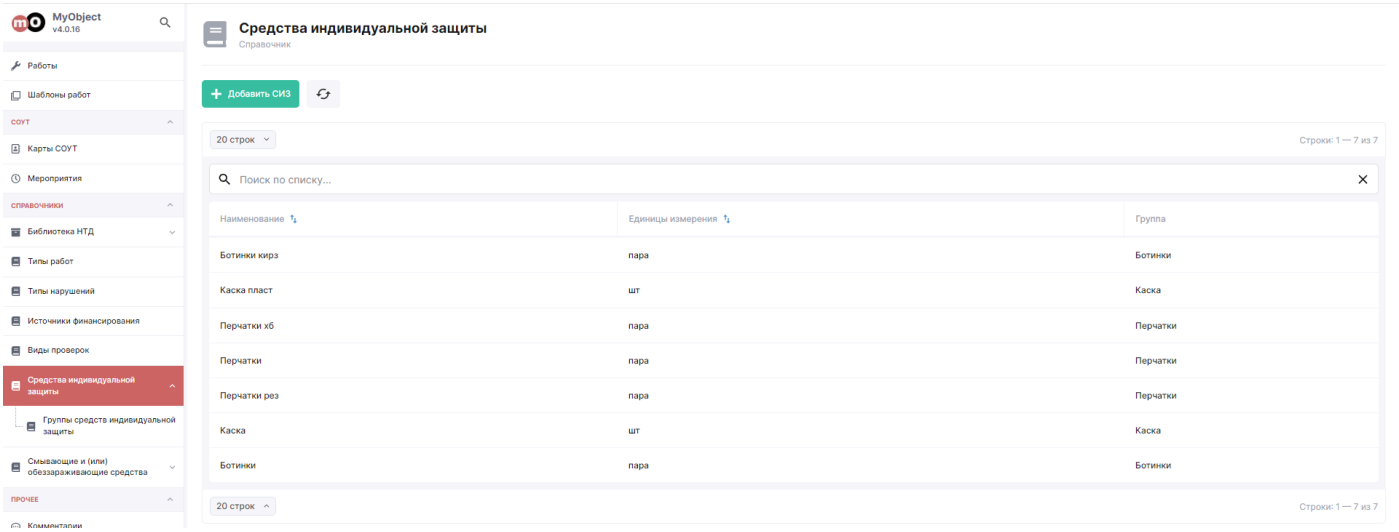


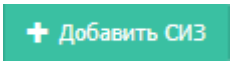
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.1.7. Средства индивидуальной защиты

Справочник **"Средства индивидуальной защиты"** находится в блоке **«СПРАВОЧНИКИ»** главного меню системы.

Справочник **"Средства индивидуальной защиты"** содержит перечень средств индивидуальной защиты и используется в работе с модулем **"Персонал"**:

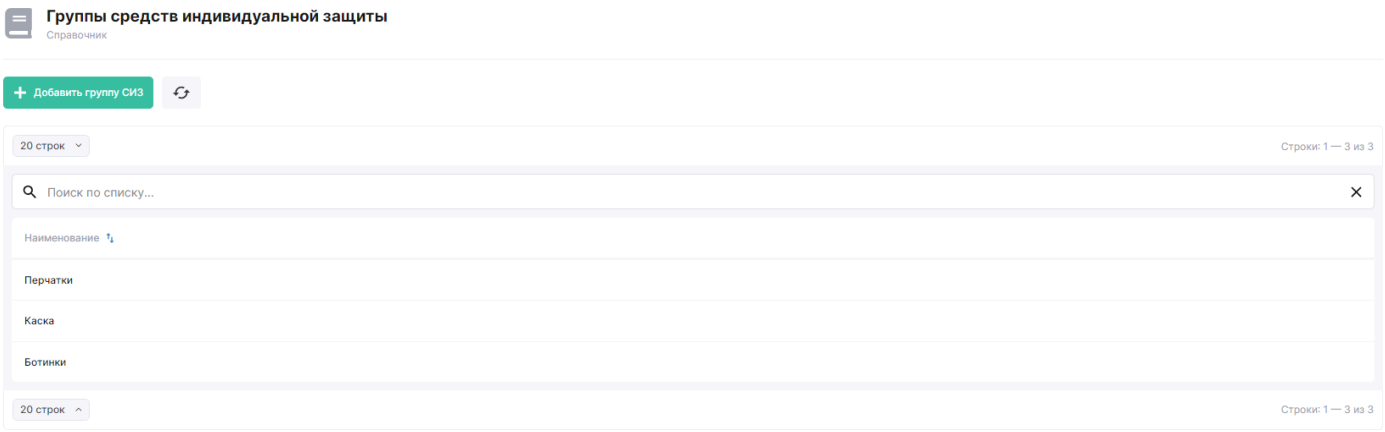


Для добавления в справочник новой записи следует нажать на кнопку  вверху страницы, в результате откроется страница добавления СиЗ:

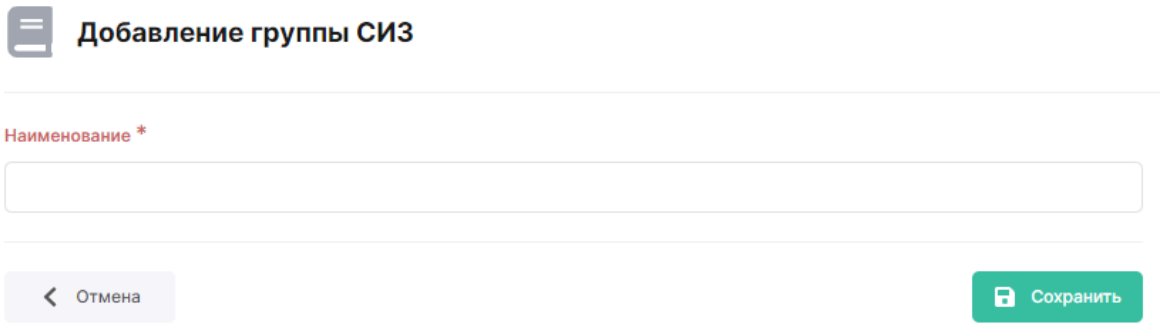
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.1.7.1. Группы средств индивидуальной защиты

Для удобства классификации средств индивидуальной защиты применяется справочник групп средств индивидуальной защиты:

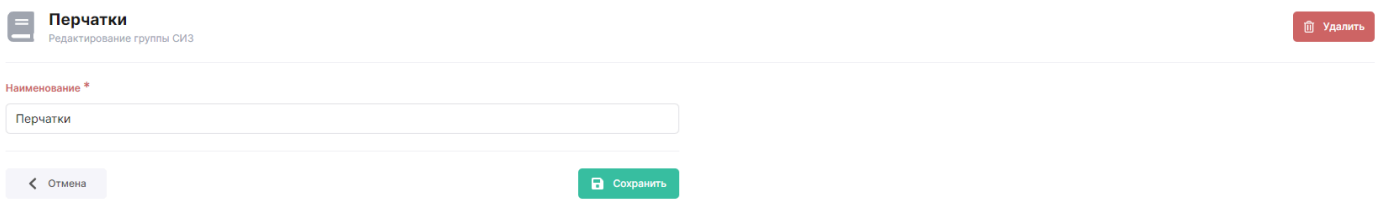


Для создания новой группы СИЗ следует кликнуть по соответствующей кнопке **Добавить группу СИЗ**:

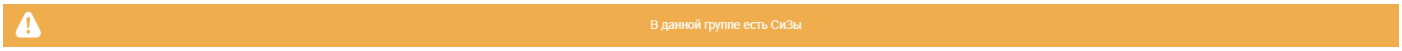


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

Для удаления группы СИЗ следует открыть группу на редактирование и кликнуть по кнопке **Удалить**:



Внимание. В случае, если к данной группе привязаны СИЗ, Система выдаст сообщение:

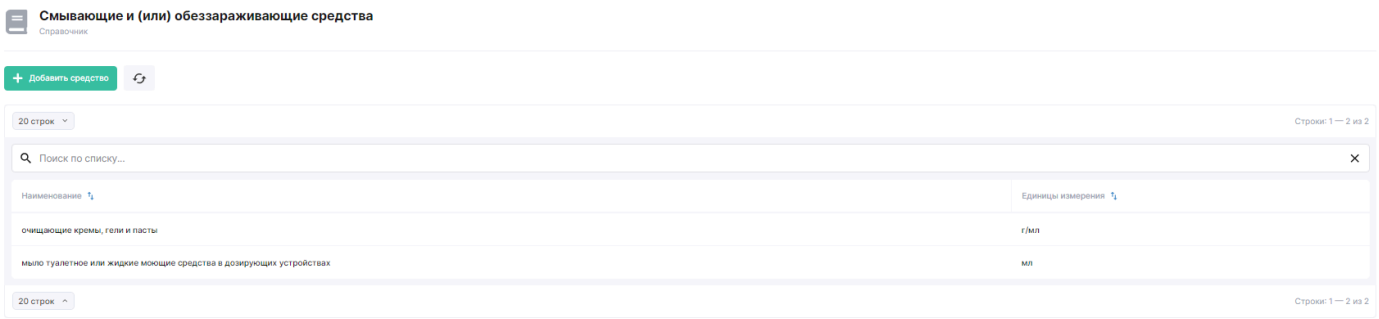


Удаление группы в таком случае будет не возможным (до момента, пока есть привязка СИЗ к данной группе).

4.16.1.8. Смывающие и (или) обеззараживающие средства

Справочник **"Смывающие и (или) обеззараживающие средства"** находится в блоке **«СПРАВОЧНИКИ»** главного меню системы.

Справочник **"Смывающие и (или) обеззараживающие средства"** содержит перечень смывающих/обеззараживающих средств, и используется в работе с модулем **"Персонал"**:



Для добавления в справочник новой записи следует нажать на кнопку 

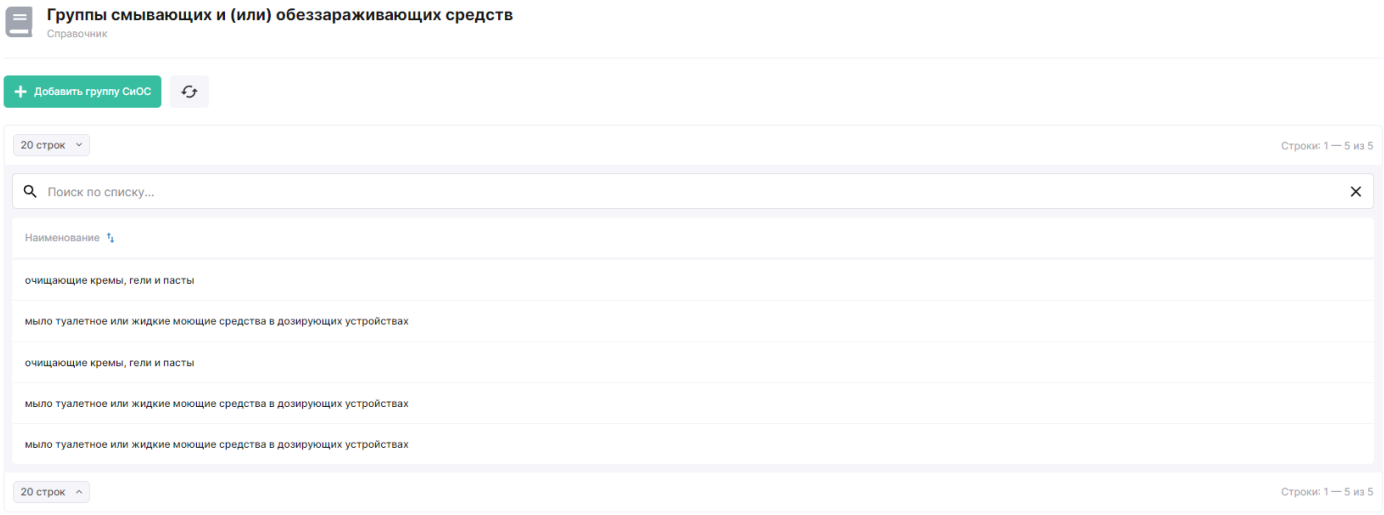
вверху страницы, в результате откроется страница добавления средства:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.1.8.1. Группы смывающих и (или) обеззараживающих средств

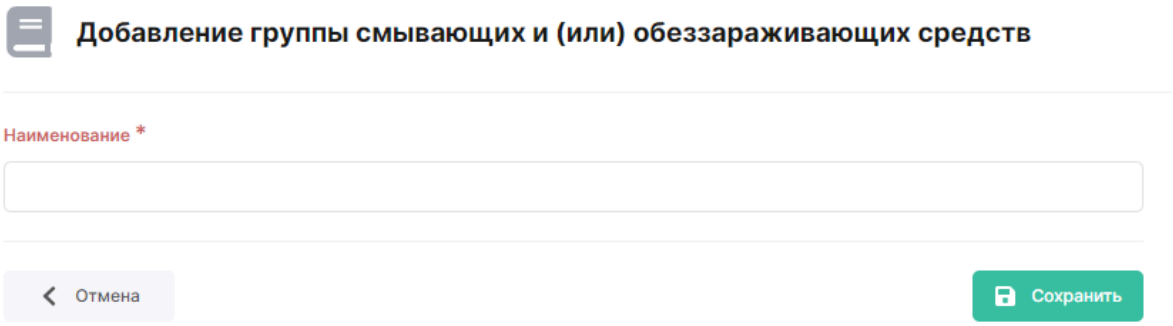
Для удобства классификации смывающих и (или) обеззараживающих средств применяется справочник их групп:



Для создания новой группы СиОС следует кликнуть по соответствующей кнопке



:

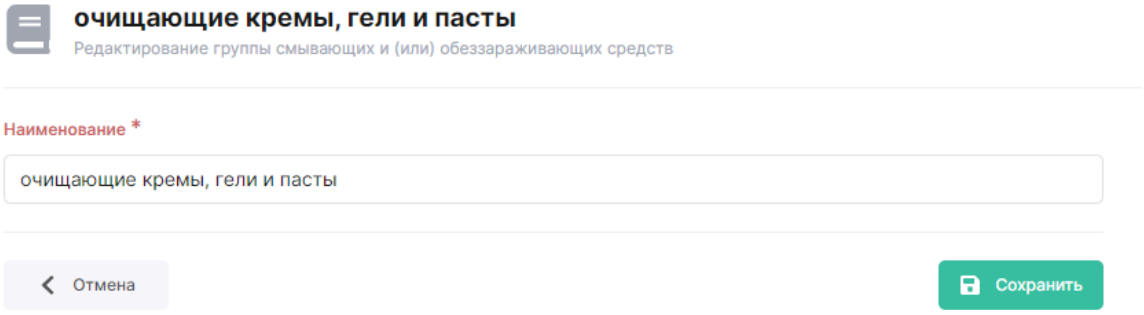


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

Для удаления группы СиОС следует открыть группу на редактирование и кликнуть по кнопке



:



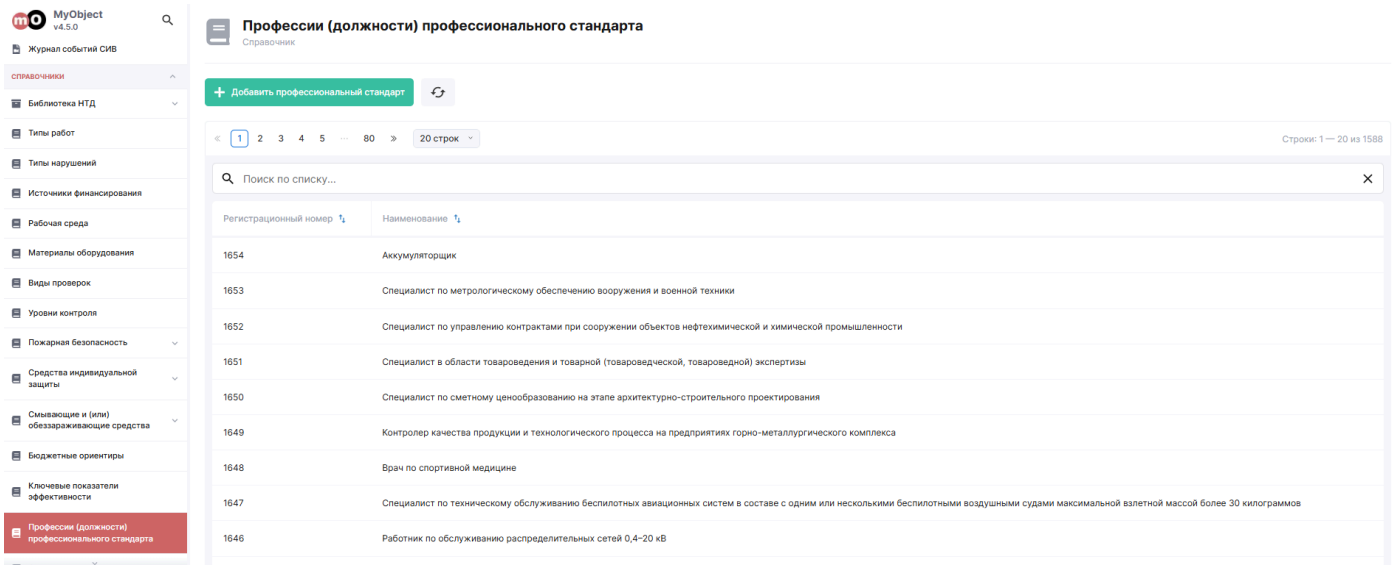
Внимание. В случае, если к данной группе привязаны СиОС , Система выдаст сообщение:



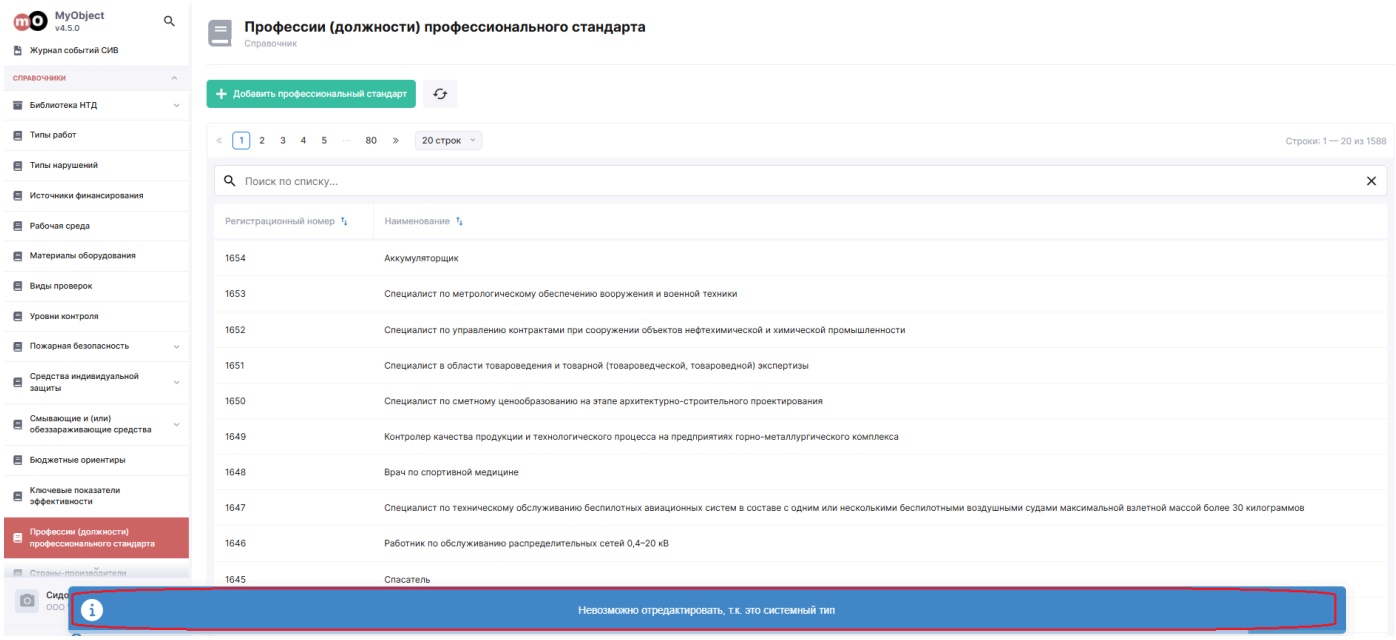
Удаление группы в таком случае будет не возможным (до момента, пока есть привязка СиОС к данной группе).

4.16.1.9. Профессии (должности) профессионального стандарта

Справочник содержит перечень профессий (должностей) профессионального стандарта:



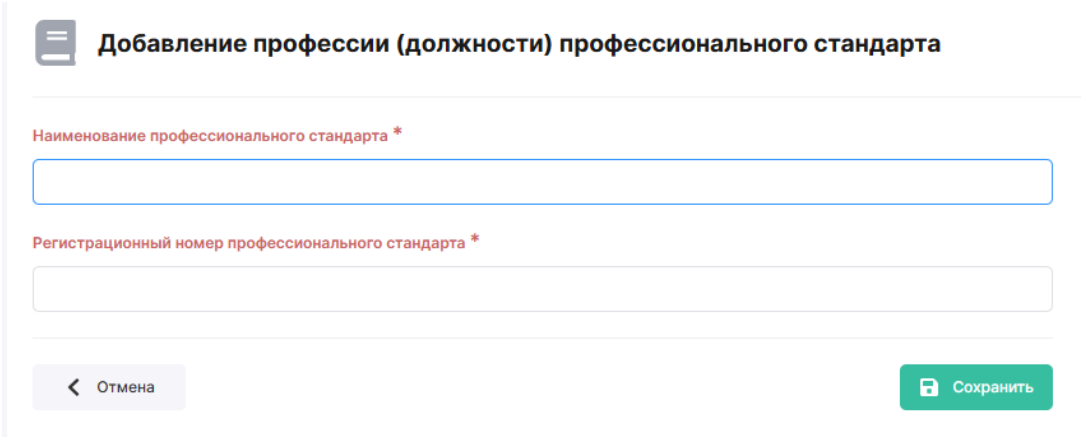
Справочник содержит системные записи, редактирование которых невозможно. Так, при попытке клика по системной записи в Системе отобразится сообщение:



В Системе предусмотрен также ручной ввод элемента справочника профессий (должностей) профессионального стандарта.

Для этого следует кликнуть по кнопке 

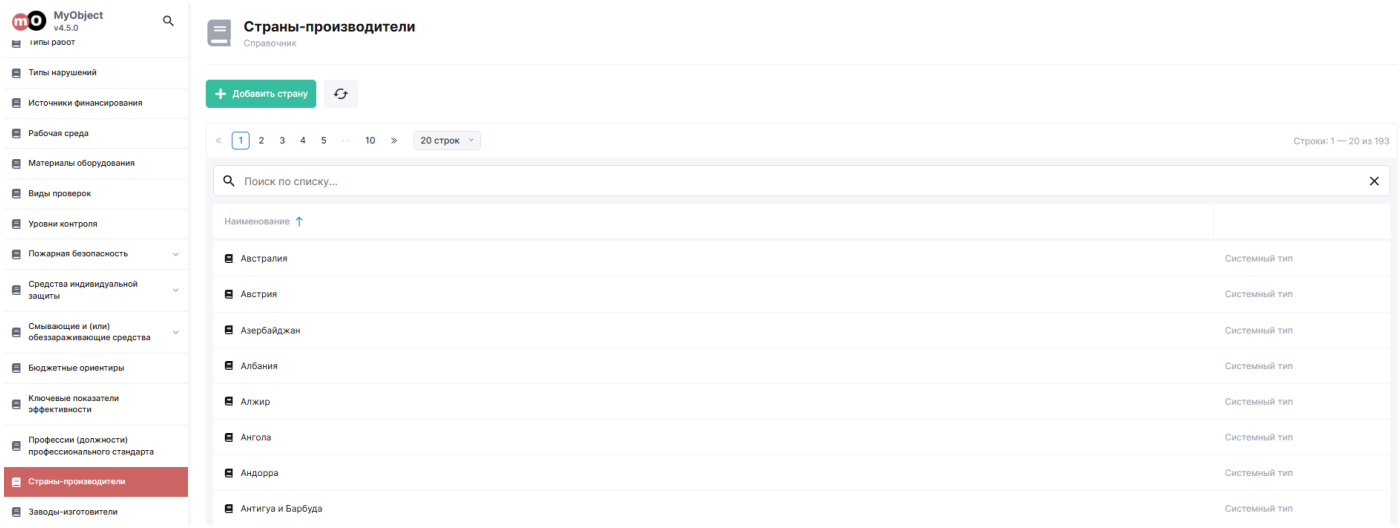
вверху страницы, в результате откроется форма добавления профессии:



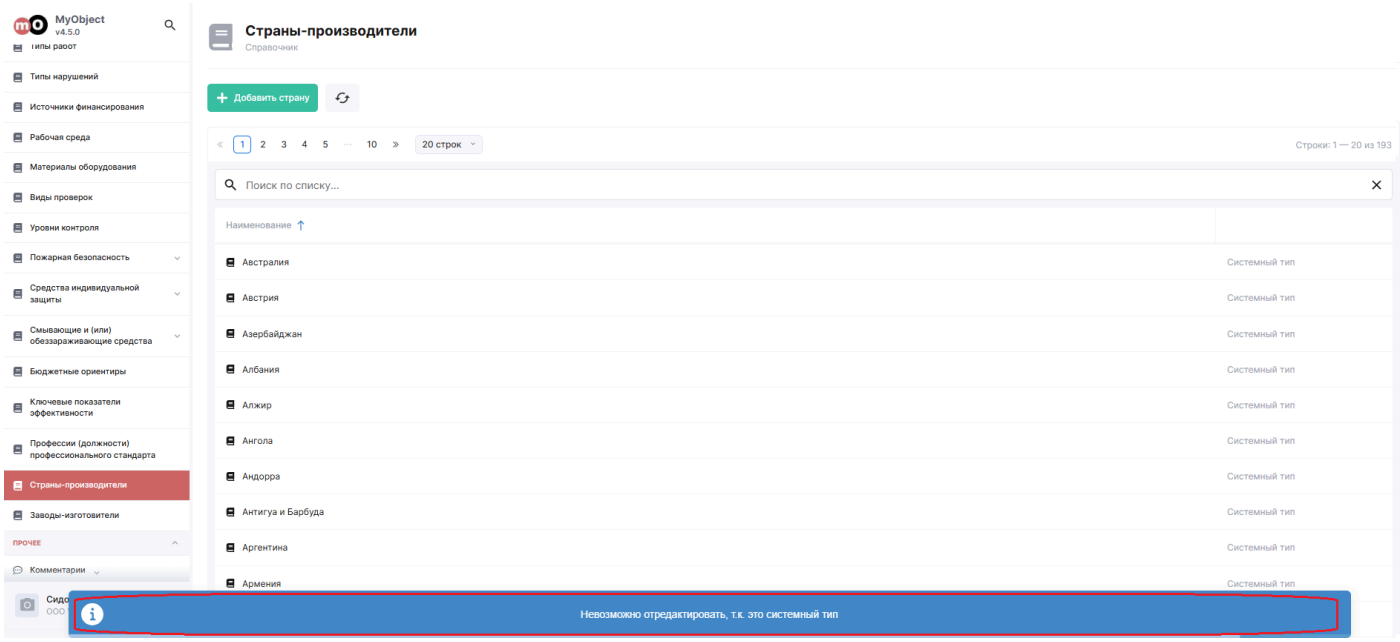
Поля, отмеченные * - являются обязательными к заполнению. После заполнения формы ее следует сохранить.

4.16.1.10. Страны-производители

Справочник содержит перечень стран-производителей:



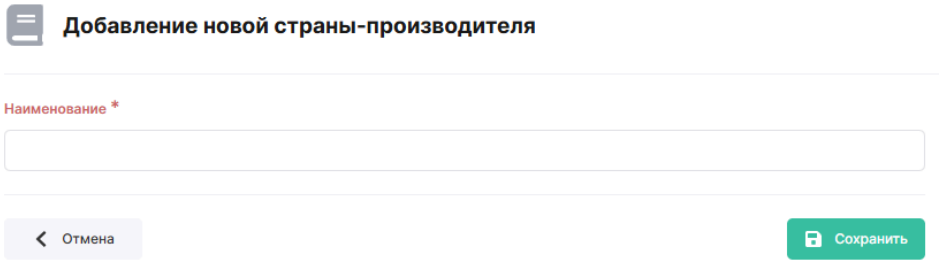
Справочник содержит системные записи, редактирование которых невозможно. Так, при попытке клика по системной записи в Системе отобразится сообщение:



В Системе предусмотрен также ручной ввод элемента справочника стран-производителей.

Для этого следует кликнуть по кнопке 

вверху страницы, в результате откроется форма добавления страны-производителя:

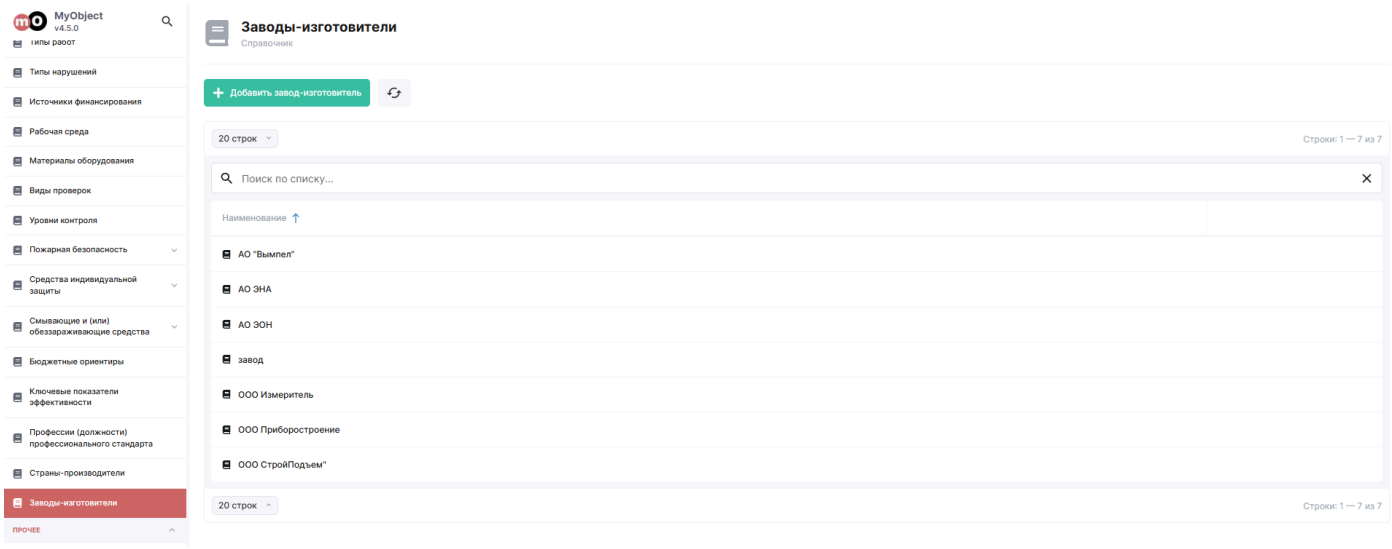


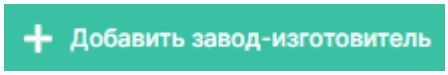
Поля, отмеченные * - обязательны к заполнению. После заполнения формы ее следует сохранить.

Примечание. Для наименований стран-производителей, введенных вручную, доступна функция редактирования и удаления.

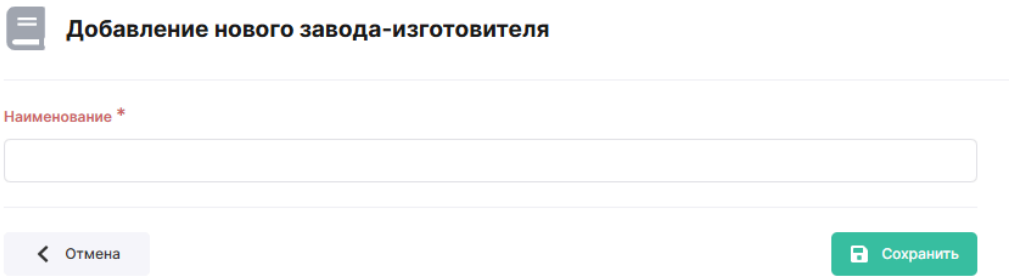
4.16.1.11. Заводы-изготовители

Справочник содержит перечень заводов-изготовителей:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть по кнопке 

вверху страницы, в результате откроется форма добавления завода-изготовителя:



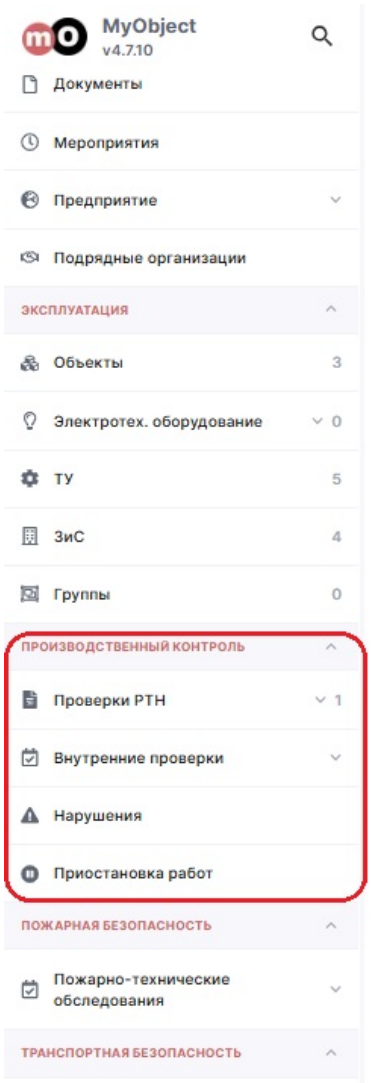
Поля, отмеченные * - обязательны к заполнению. После заполнения формы ее следует сохранить.
При необходимости доступна функция редактирования записи о заводе-изготовителе, а также функция удаления.

4.16.2. Справочники модулей системы

В данном разделе будут представлены справочники модулей Системы.

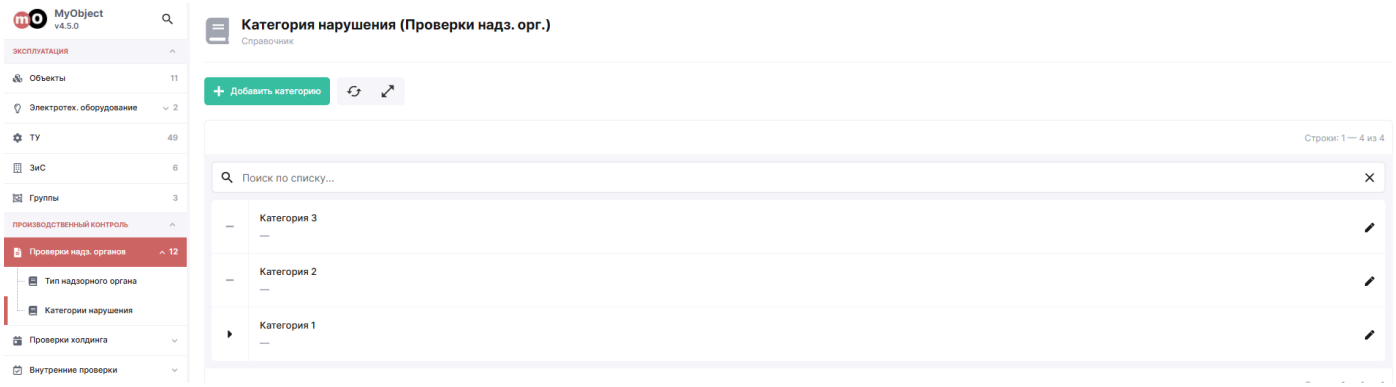
4.16.2.1. Справочники модулей блока "Производственный контроль"

В текущем подразделе будут представлены справочники блока **"Производственный контроль"**:



4.16.2.1.1. Категории нарушения

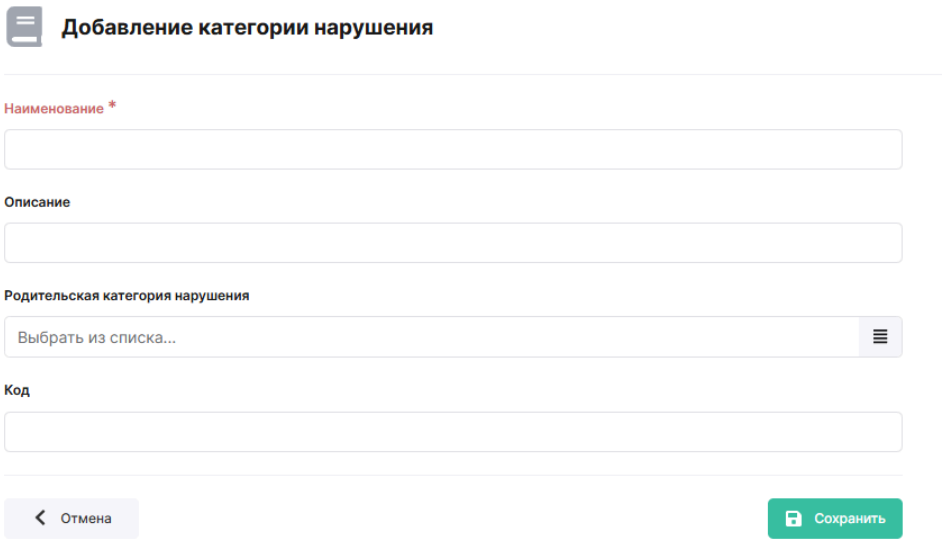
Справочник **"Категории нарушения"** находится в блоке **"ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ",** применяется в модулях "**Проверки РТН", "Внутренние проверки":**



В справочнике **"Категория нарушения"** отображается перечень категорий нарушений компании. Категории нарушений дочерних организаций предприятия отображаются в справочниках соответствующих аккаунтов дочерних организаций.

Для добавления в справочник новой записи следует нажать на кнопку 

вверху страницы, в результате откроется страница добавления категории нарушения:

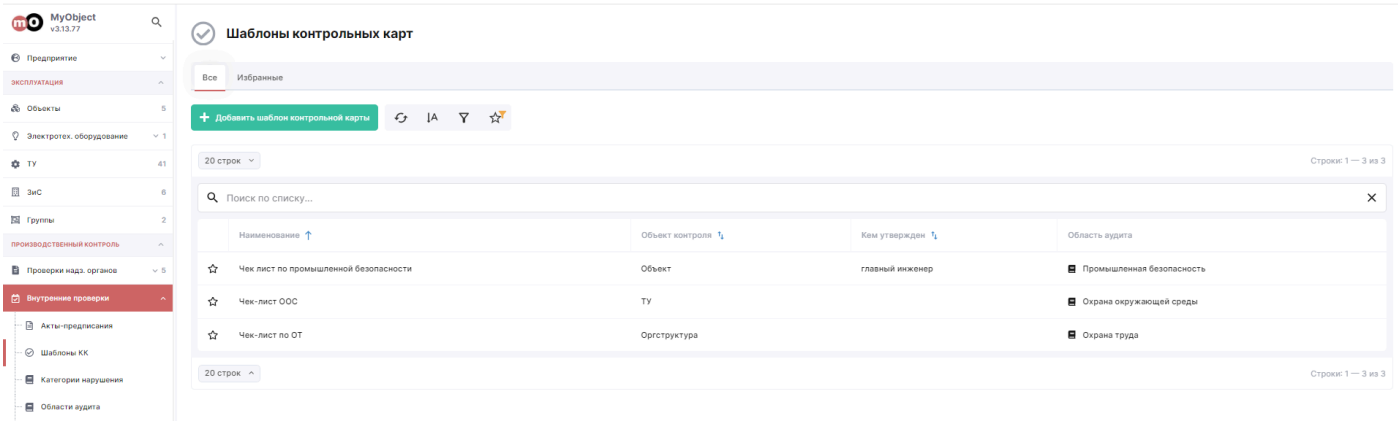


После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

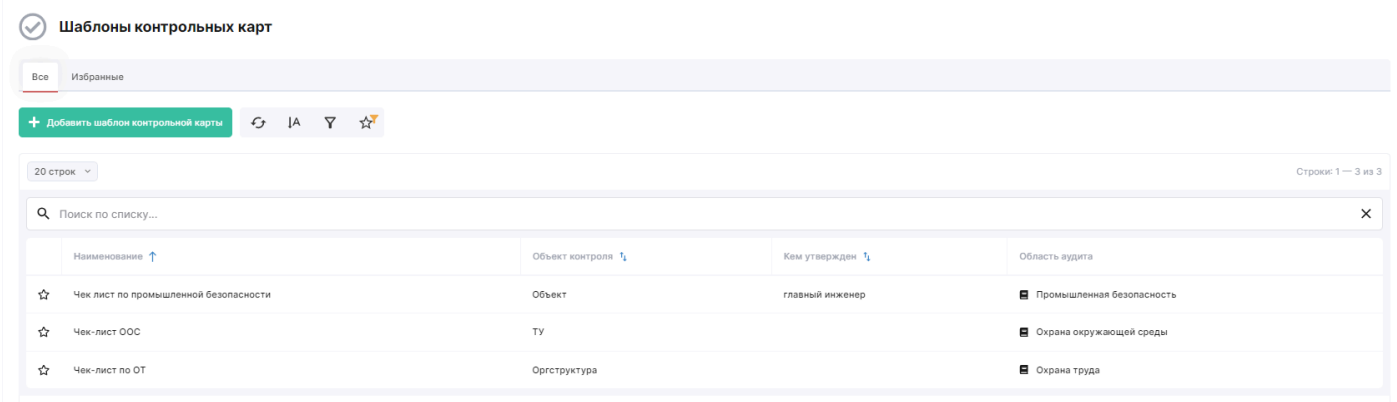
Примечание. Данный справочник также используется в отдельном модуле **"Пожарная безопасность" -> "Пожарно-технические обследования").**

4.16.2.1.2. Шаблоны контрольных карт (чек-листов)

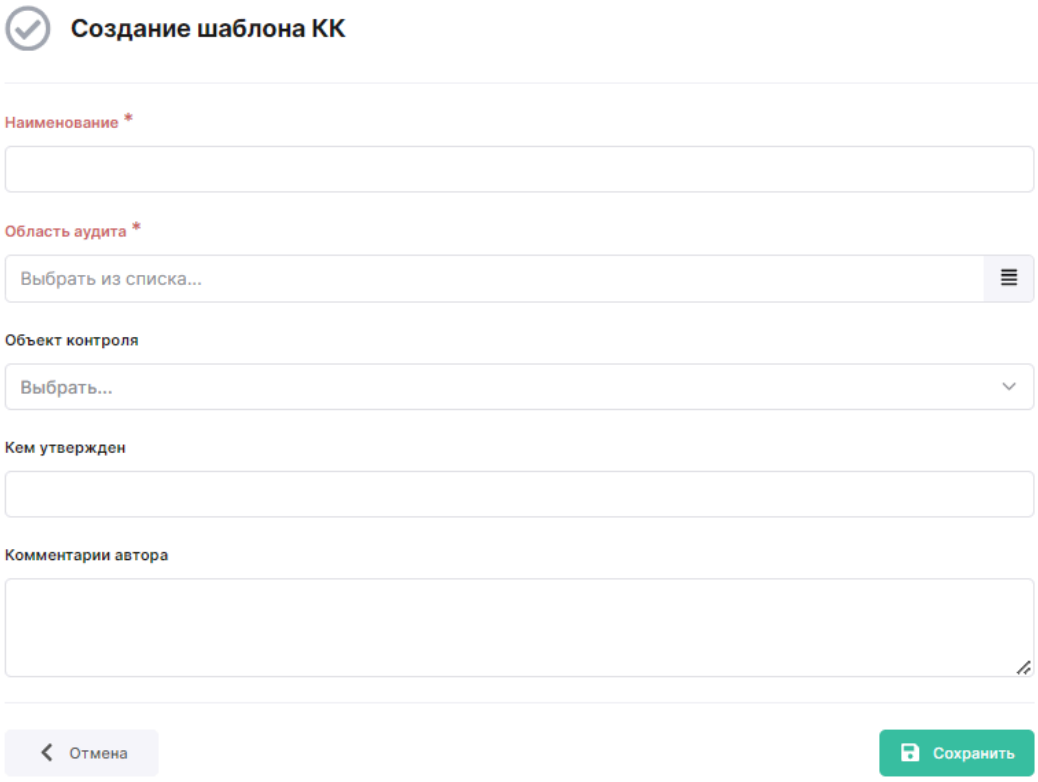
Реестр шаблонов контрольных карт находится в модуле **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**:



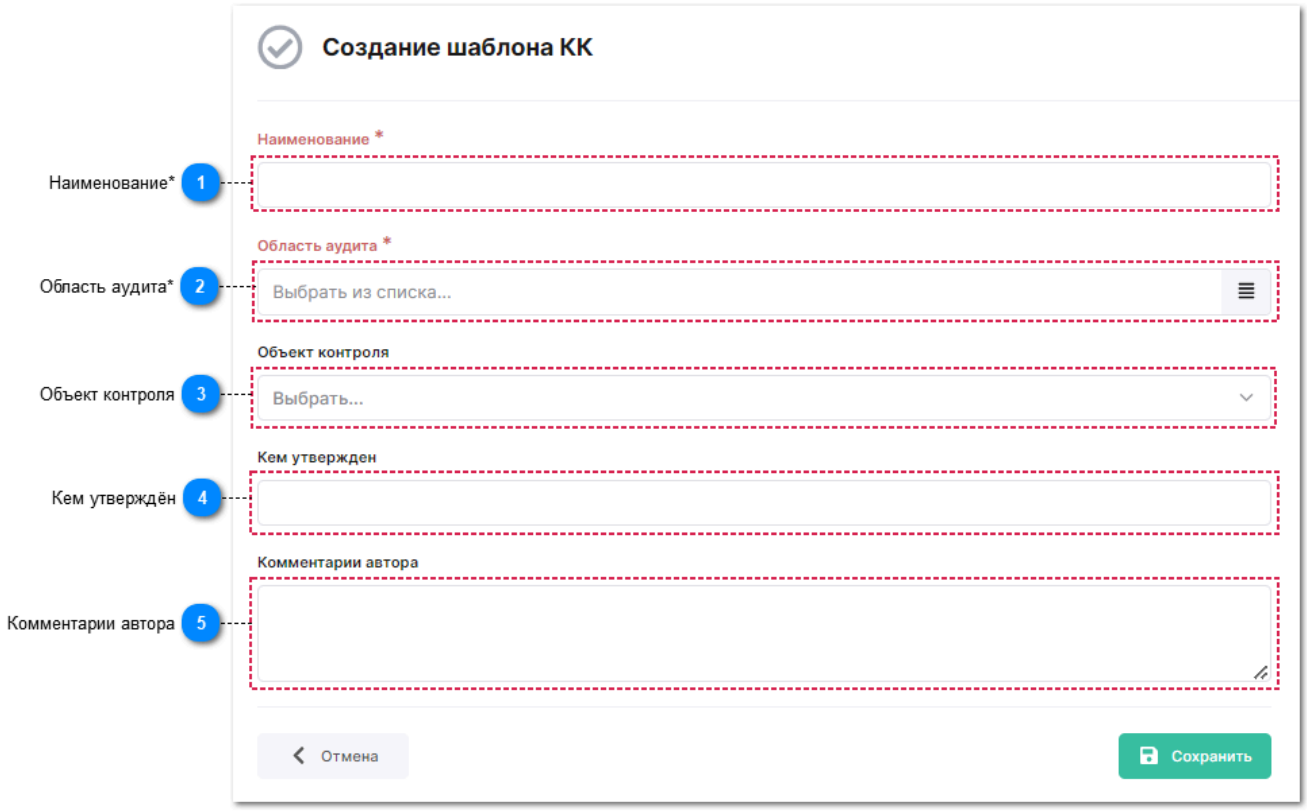
Для добавления нового шаблона контрольной карты следует нажать на кнопку вверху страницы:



В результате откроется форма создания шаблона КК:



Рассмотрим принципы заполнения полей шаблона контрольной карты:



1 **Наименование***

Текстовое поле для ввода наименования контрольной карты. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 **Область аудита***

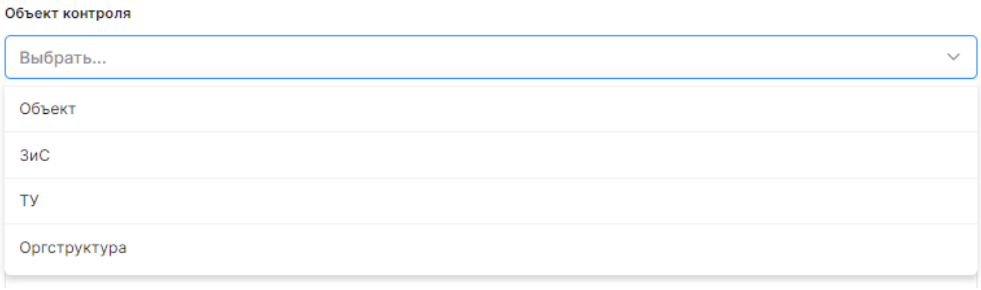


Выбор области аудита, из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 **Объект контроля**



Выбор значения объекта контроля из перечня:



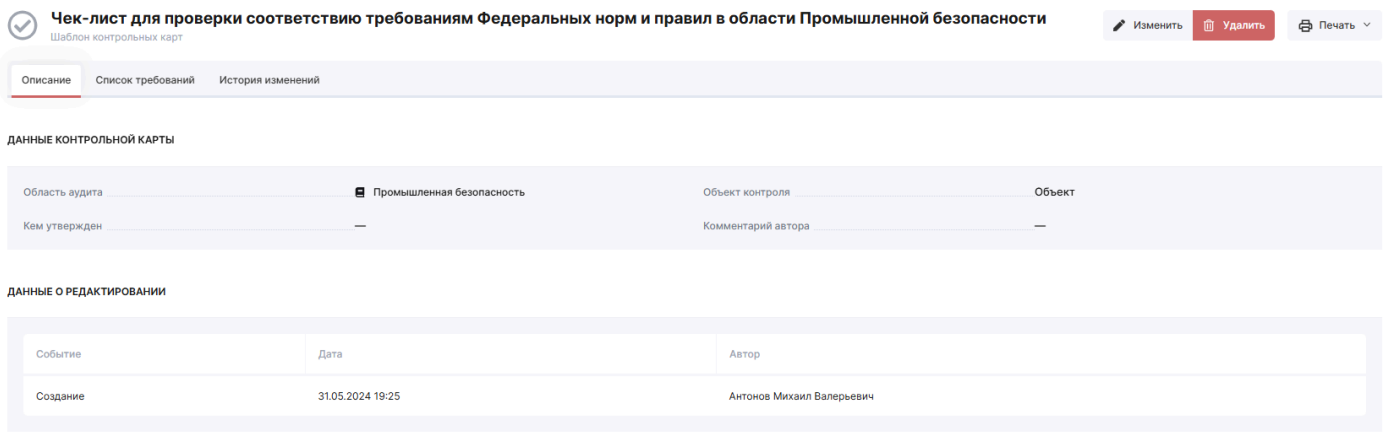
4 **Кем утверждён**

Текстовое поле для ввода информации об утвердившем данную контрольную карту лице.

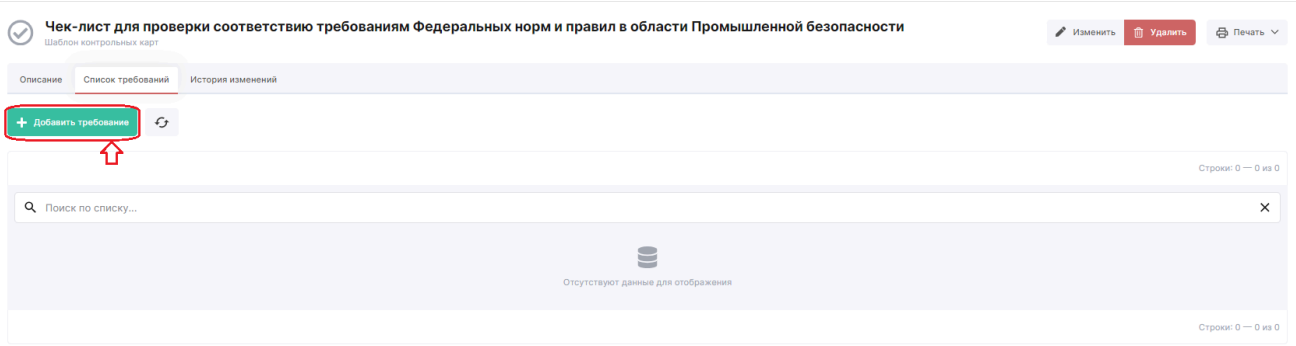
5 **Комментарии автора**

Текстовое поля для ввода комментария автора.

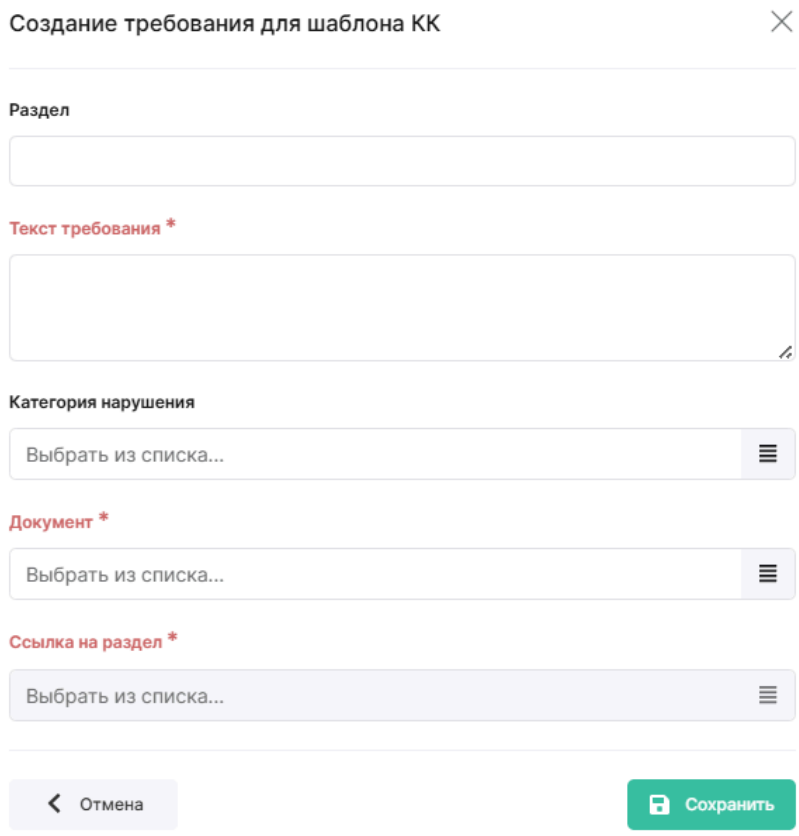
Итак, после заполнения формы создания шаблона КК необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



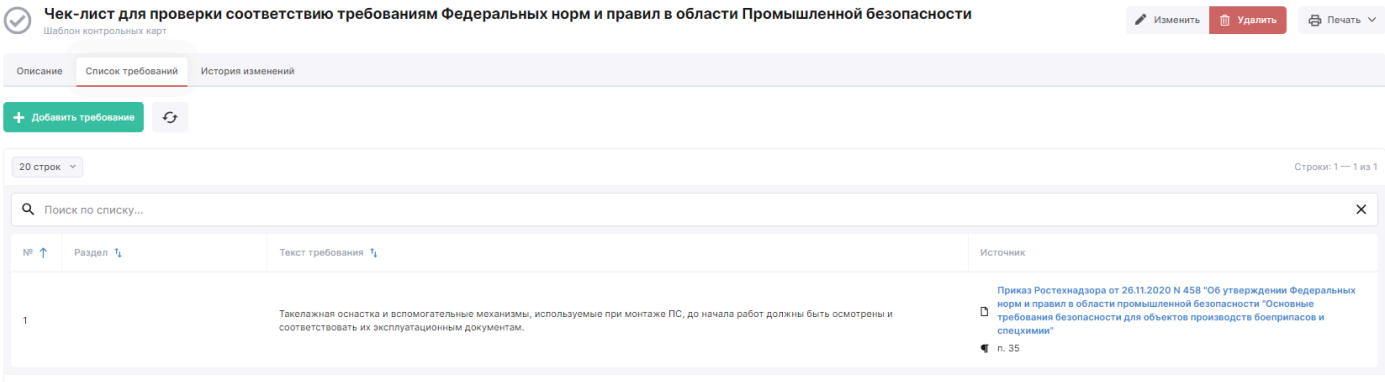
Далее необходимо перейти во вкладку **"Список требований"** для добавления требований к КК:



В результате откроется форма создания требования для шаблона КК:



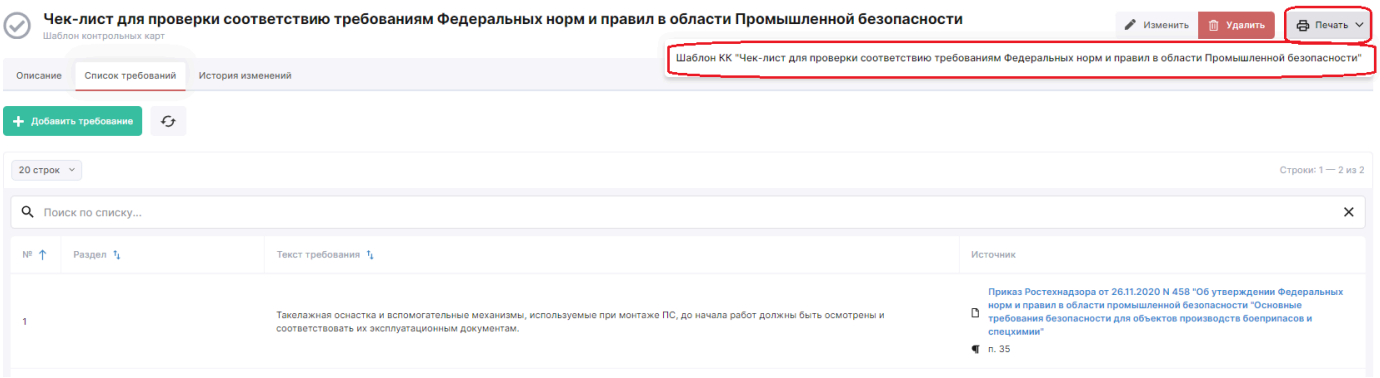
Необходимо заполнить поля формы. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
Итак, после заполнения формы создания списка требования для шаблона КК необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Список требований"**:



Для добавления следующего требования вновь необходимо нажать на кнопку **"Добавить требование"**, и повторить процесс, описанный выше.
Таким образом, можно добавлять требования в необходимом количестве.

Для редактирования требования, необходимо открыть соответствующее требование и внести коррективы с последующим сохранением. В случае, если требуется удалить требование, следует нажать на кнопку **"Удалить".**

При необходимости можно распечатать шаблон КК, нажав на соответствующую кнопку :

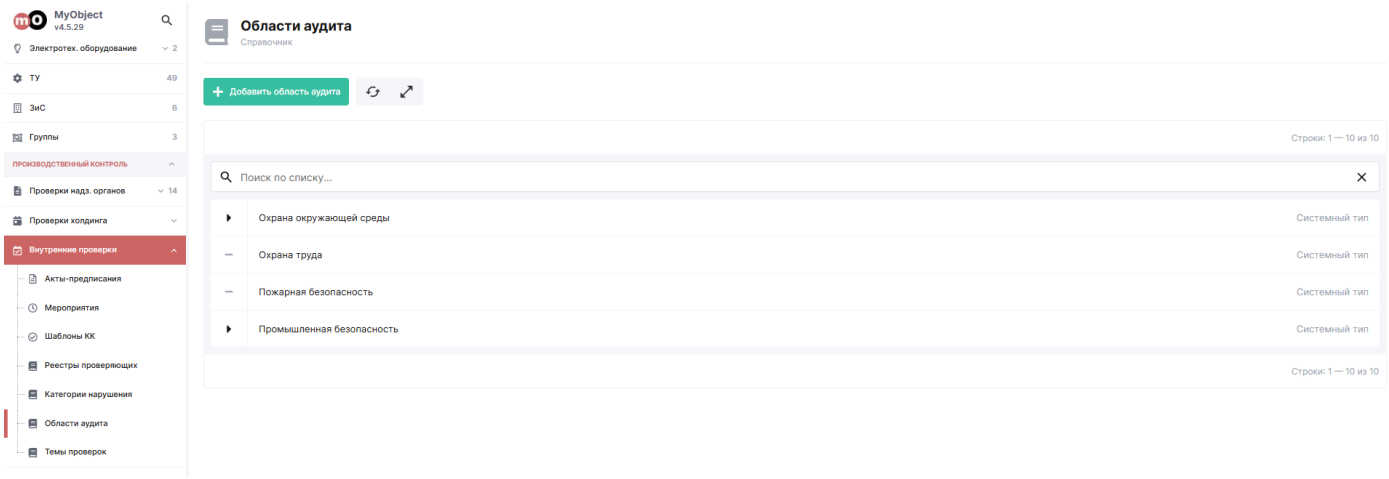


В результате будет сформирован файл для печати, который можно скачать на локальный компьютер, внизу экрана отобразится сообщение системы:

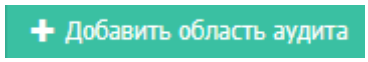


4.16.2.1.3. Области аудита

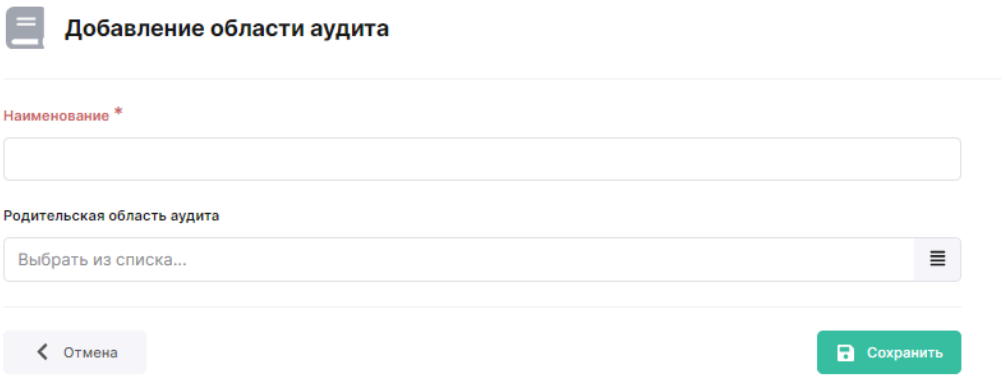
Справочник **"Области аудита"** находится в модуле **"Внутренние проверки"** блока **"ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ"** главного меню системы:



Данный справочник используется при оформлении проверок.

При необходимости можно дополнить справочник, нажав на кнопку 

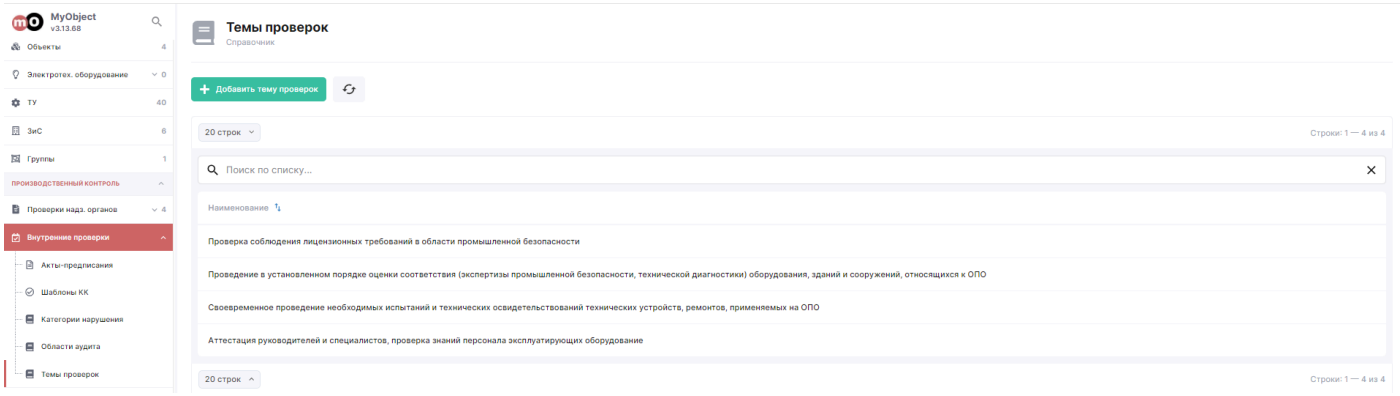
вверху страницы. В результате откроется страница создания новой области аудита:



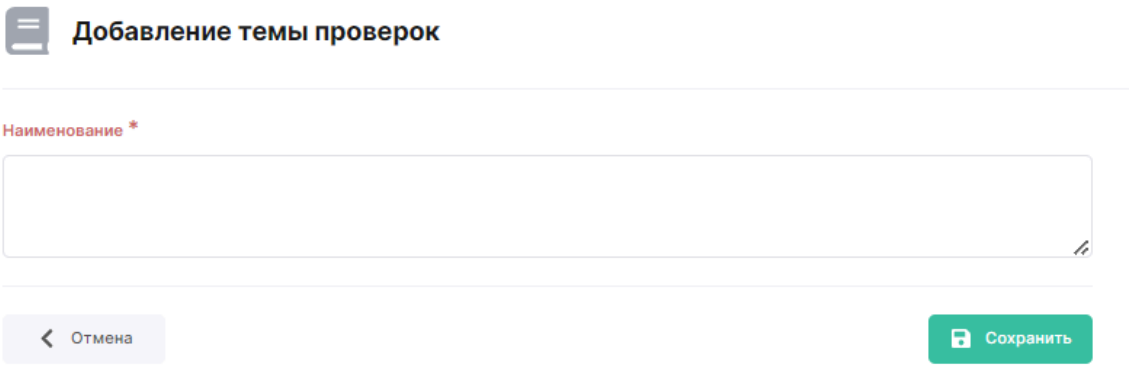
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.16.2.1.4. Темы проверок

Справочник **"Темы проверок"** находится в модуле **«Внутренние проверки»** блока **"ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ"** главного меню системы:



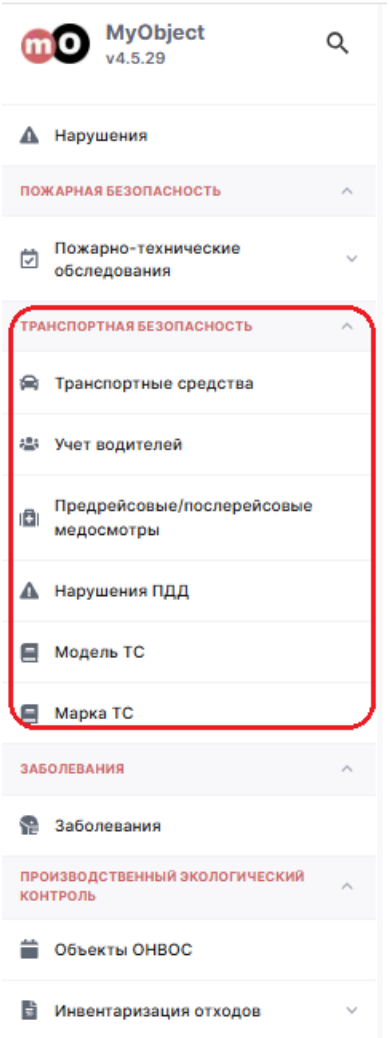
Для добавления в справочник новой темы проверок следует нажать на соответствующую кнопку  вверху страницы. В результате откроется страница добавления темы проверок:



После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

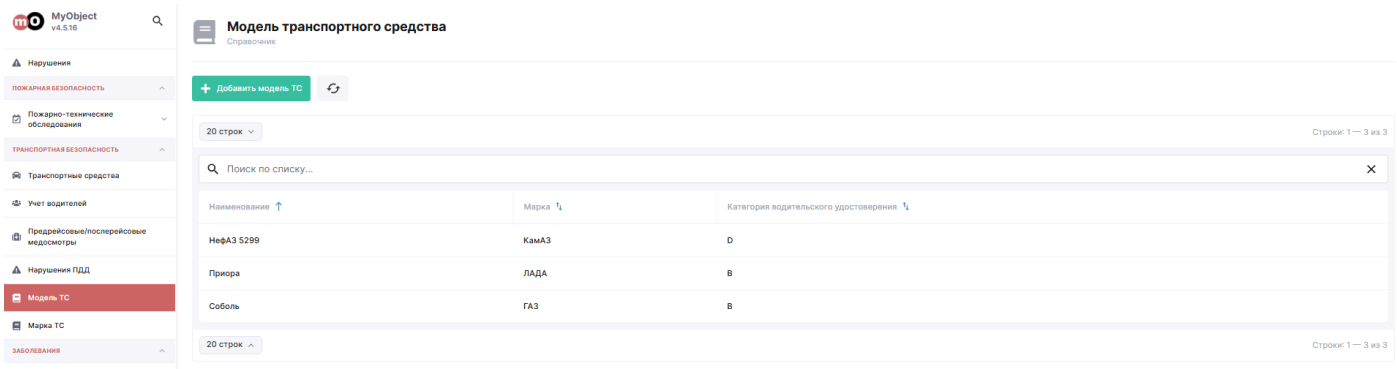
4.16.2.2. Справочники модуля "Транспортная безопасность"

В текущем подразделе будут представлены справочники модуля **"Транспортная безопасность"**:



4.16.2.2.1. Модель ТС

В справочнике **"Модель ТС"** отображается перечень моделей транспортных средств:



Для добавления новой модели ТС следует нажать на кнопку  вверху страницы, в результате откроется форма для заполнения:

В текстовое поле **"Наименование"** следует ввести наименование модели ТС. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

В поле **"Марка"** следует выбрать марку ТС из внесённых в систему. Справочник **"Марка ТС"** описан в подразделе Справочник "Марка ТС"
В поле **"Категория водительского удостоверения"** выбрать значение из представленного справочника категорий.

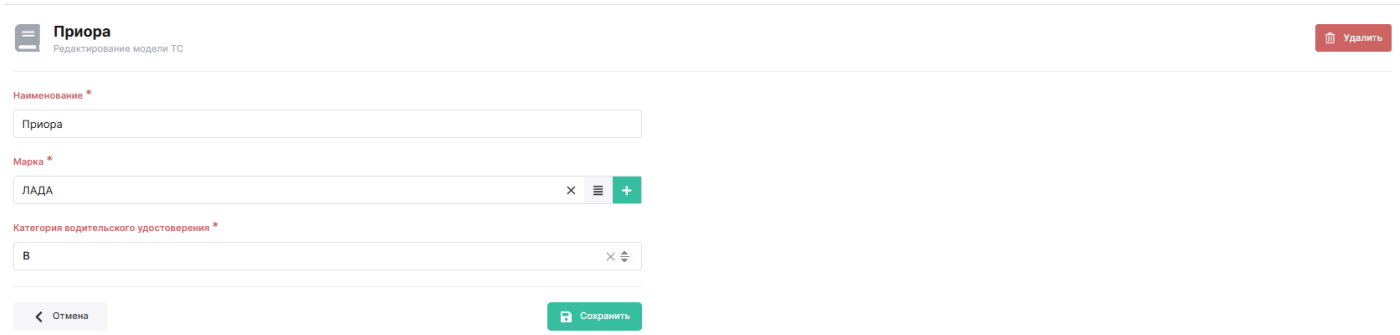
После внесения данных следует нажать на кнопку **"Сохранить"** вверху формы.

Внизу экрана отобразится оповещение системы об успешном сохранении модели ТС:



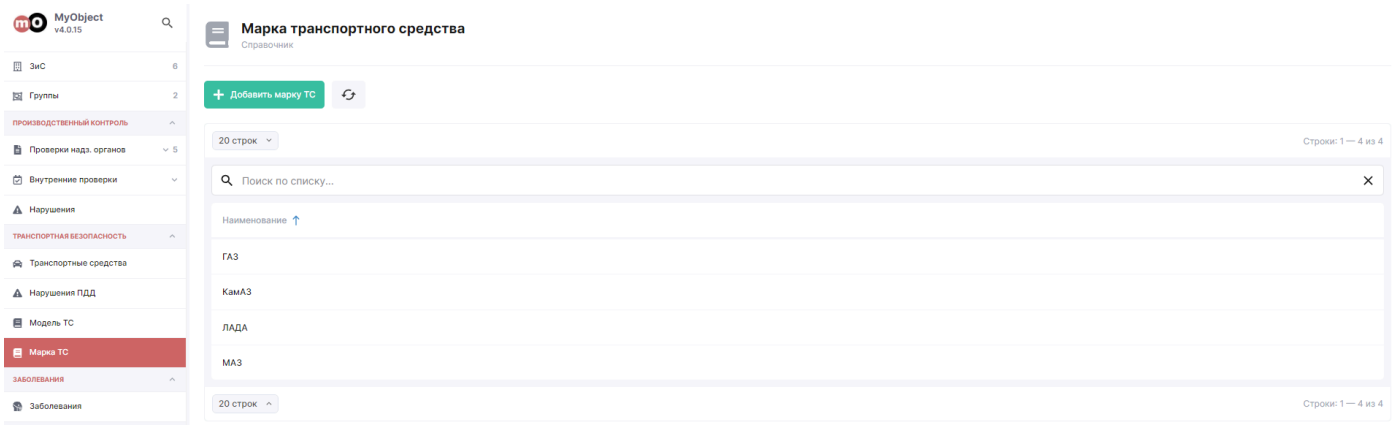
Вновь внесённая в систему модель ТС отобразится в общем перечне.

Для редактирования записи о ТС следует открыть нужную модель ТС в общем списке, внести изменения и сохранить.
Для удаления модели ТС следует кликнуть по соответствующей строке и нажать кнопку "Удалить":



4.16.2.2.2. Марка ТС

В справочнике **"Марка ТС"** отображается перечень марок транспортных средств:

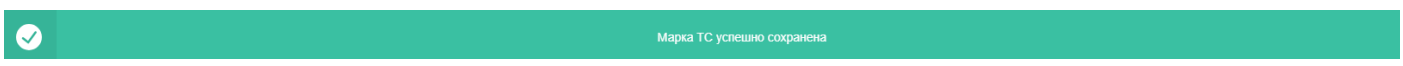


Для добавления новой марки ТС следует нажать на кнопку  вверху страницы, в результате откроется форма для заполнения:

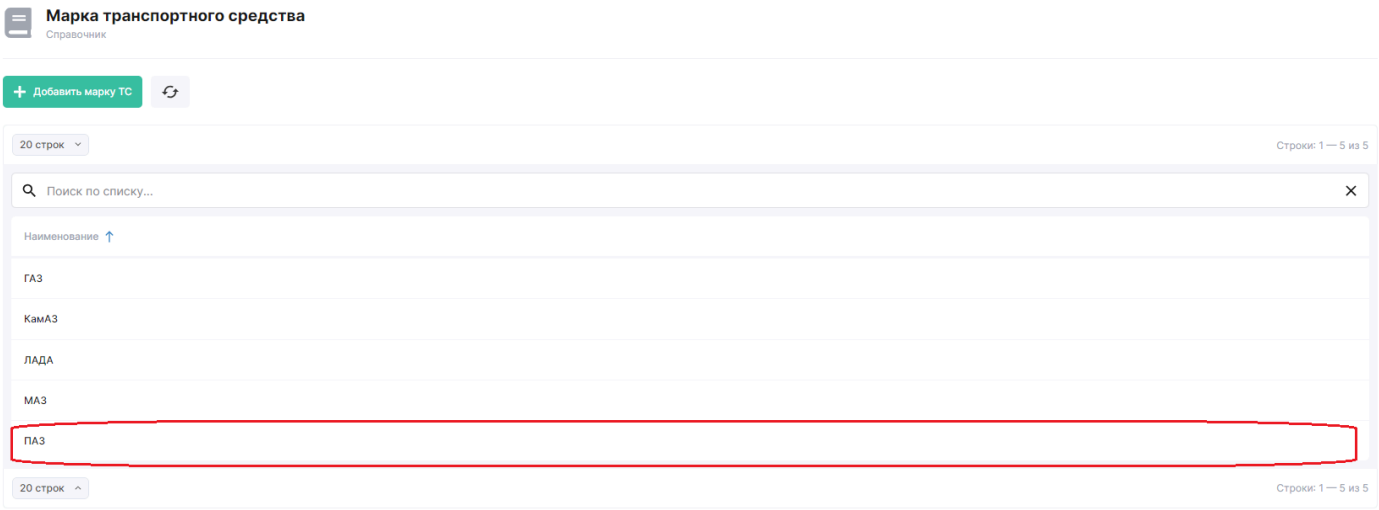
В текстовое поле **"Наименование"** следует ввести наименование марки ТС. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

После внесения данных следует нажать на кнопку **"Сохранить"** вверху формы.

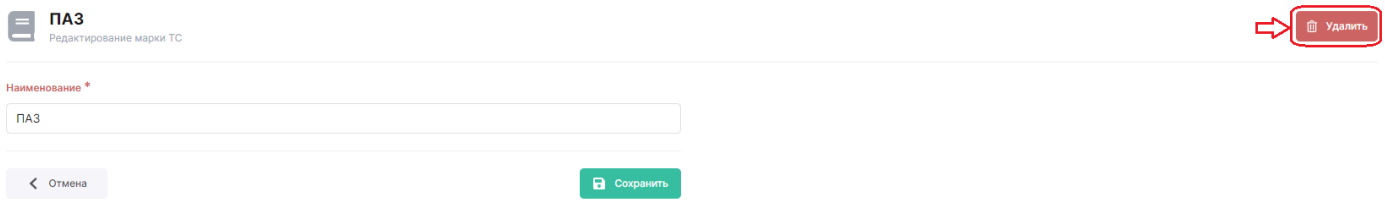
Внизу экрана отобразится оповещение системы об успешном сохранении марки ТС:



Вновь внесённая в систему марка ТС отобразится в общем перечне:

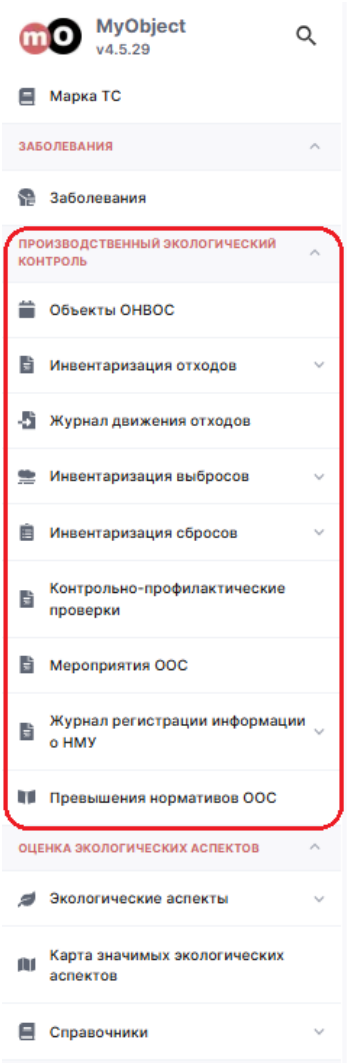


Для удаления марки ТС следует кликнуть по соответствующей строке и нажать кнопку:



4.16.2.3. Справочники модуля "Производственный экологический контроль"

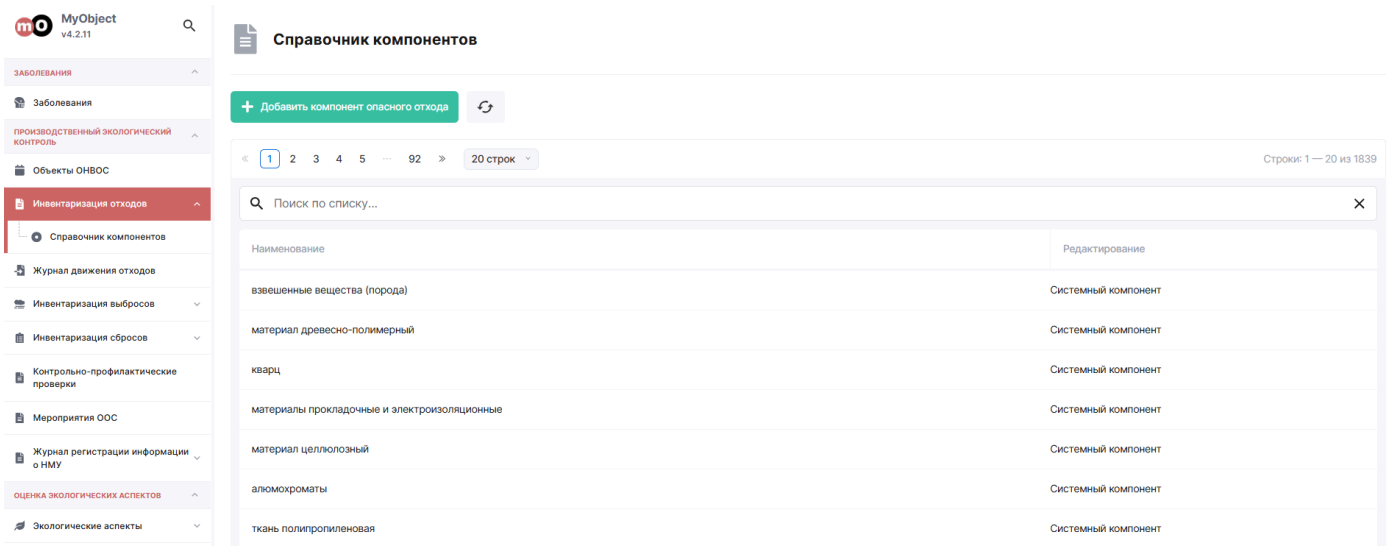
В текущем подразделе будут представлены справочники модуля **"Производственный экологический контроль"**:



4.16.2.3.1. Справочник компонентов

Справочник **"Компоненты"** является частью модуля **"Производственный экологический контроль" ->"Инвентаризация отходов"** и содержит перечень компонентов, используемых при добавлении записей о составе опасного отхода.

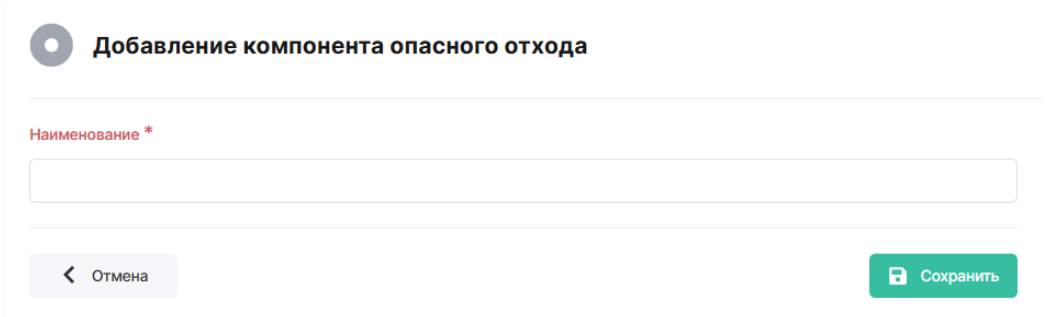
Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

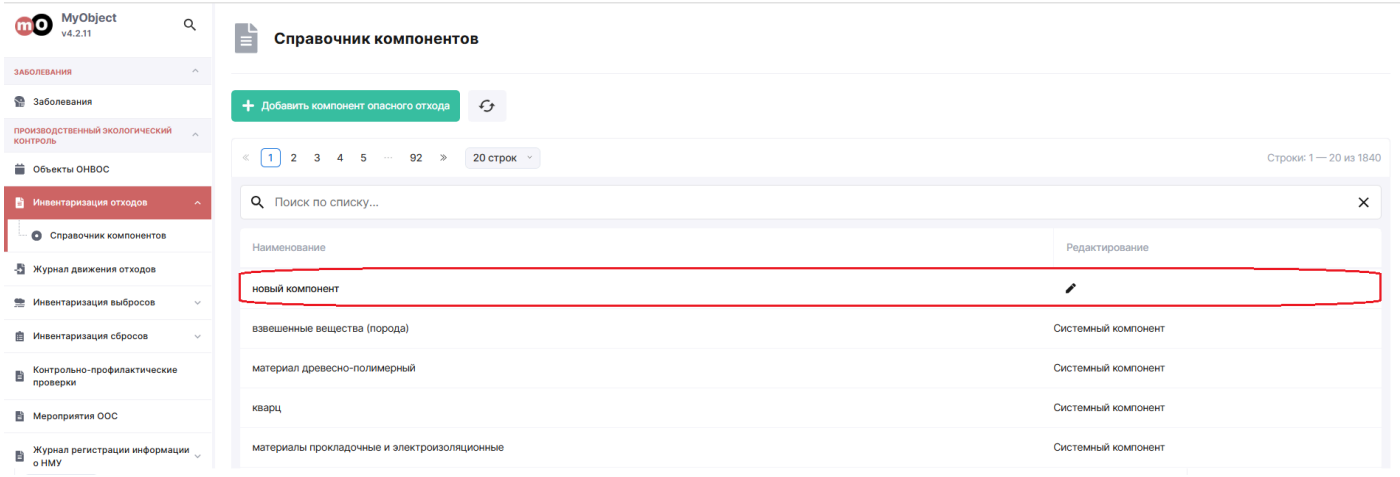
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления компонента опасного отхода:

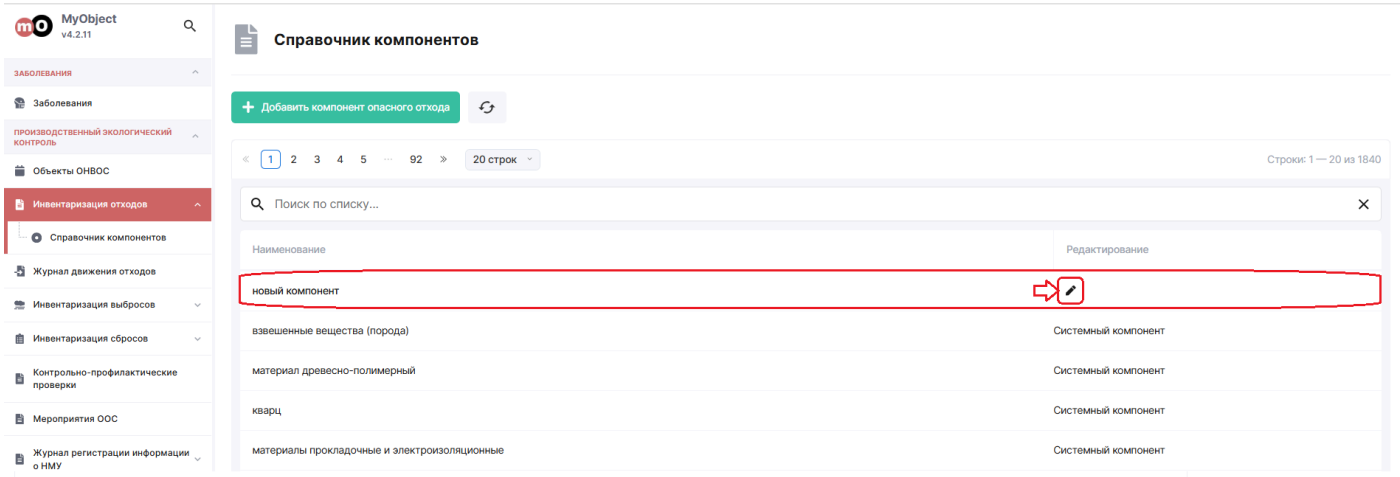


Необходимо ввести наименование компонента, поле является обязательным для заполнения. После этого данные следует сохранить.

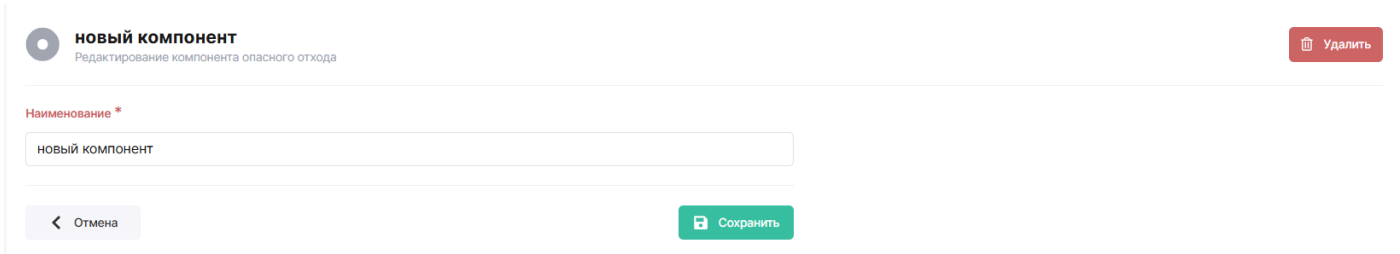
Вновь введенный компонент отобразится в общем перечне справочника компонентов:



При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить:



При клике на вышеобозначенный элемент справочника откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:

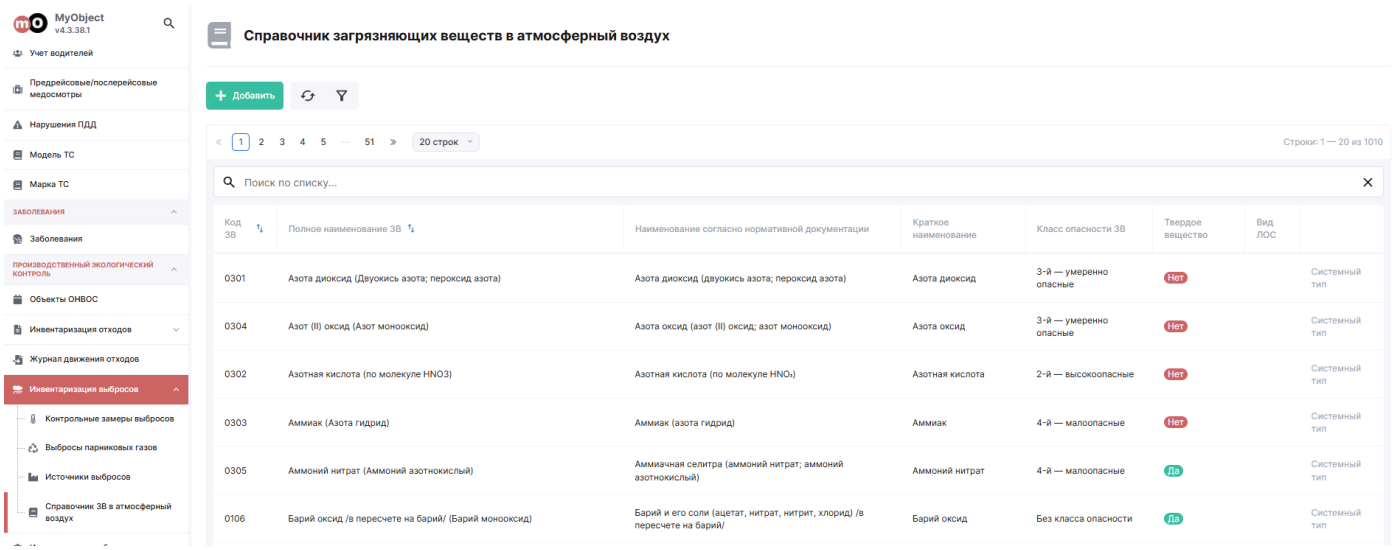


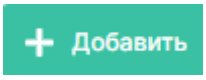
Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать.

4.16.2.3.2. Справочник ЗВ в атмосферный воздух

"Справочник ЗВ в атмосферный воздух" содержит перечень загрязняющих веществ в атмосферный воздух, используемых при работе с модулем **"Производственный экологический контроль" ->"Инвентаризация выбросов".**

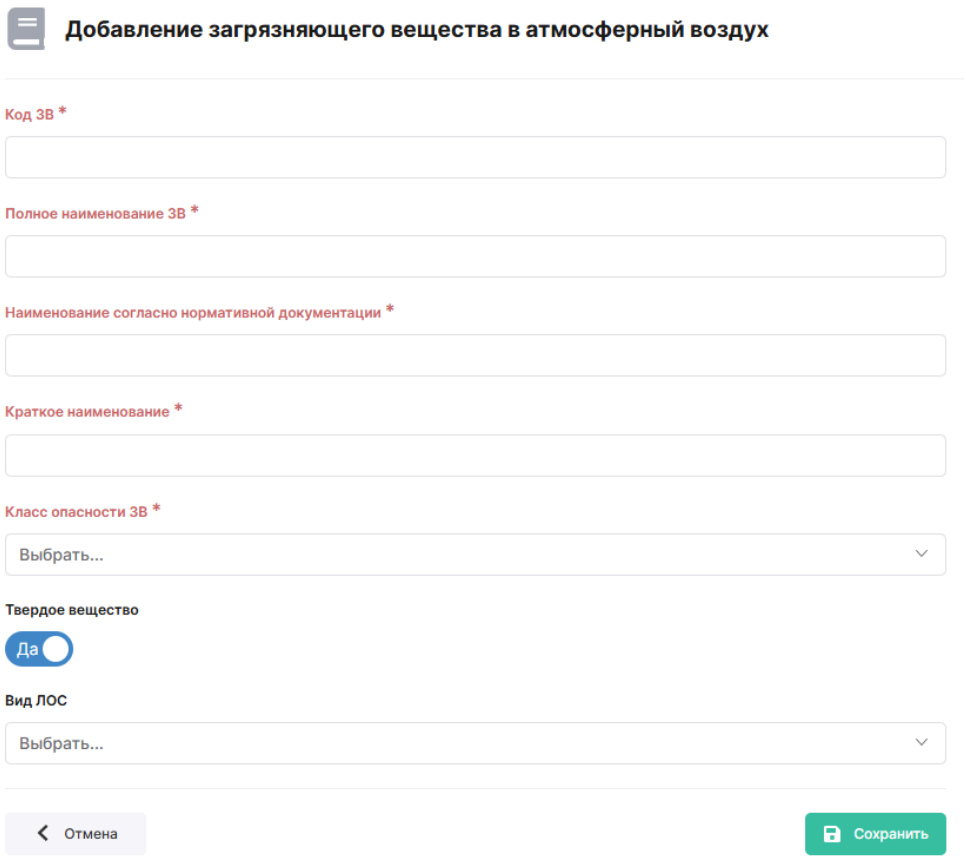
Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

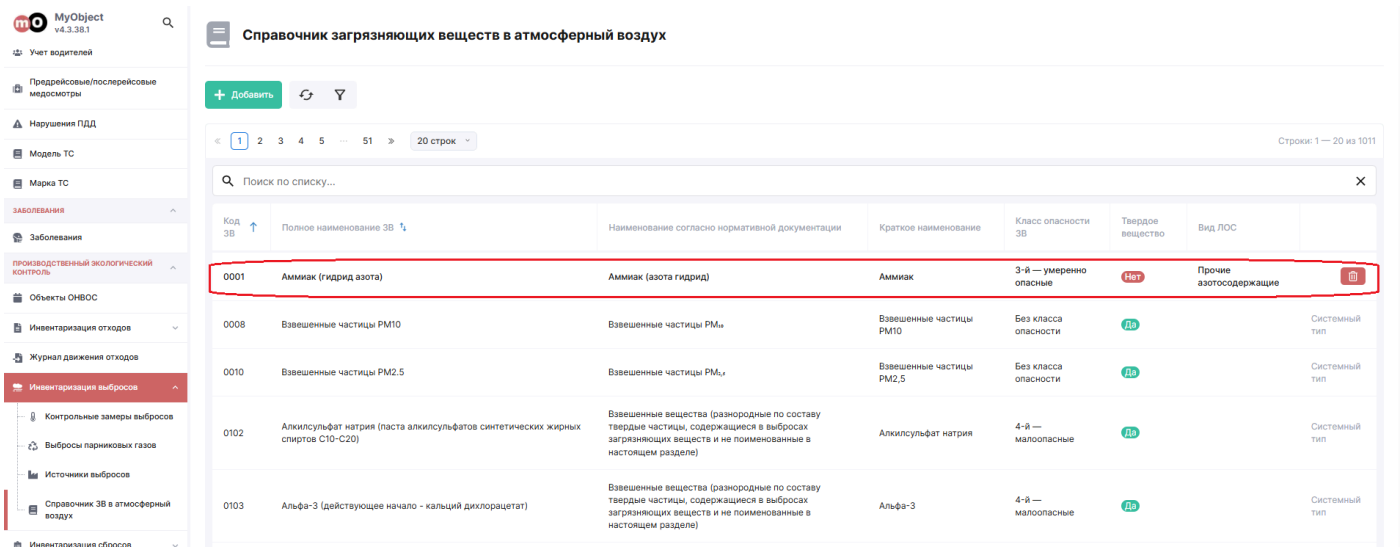
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления загрязняющего вещества в атмосферный воздух:



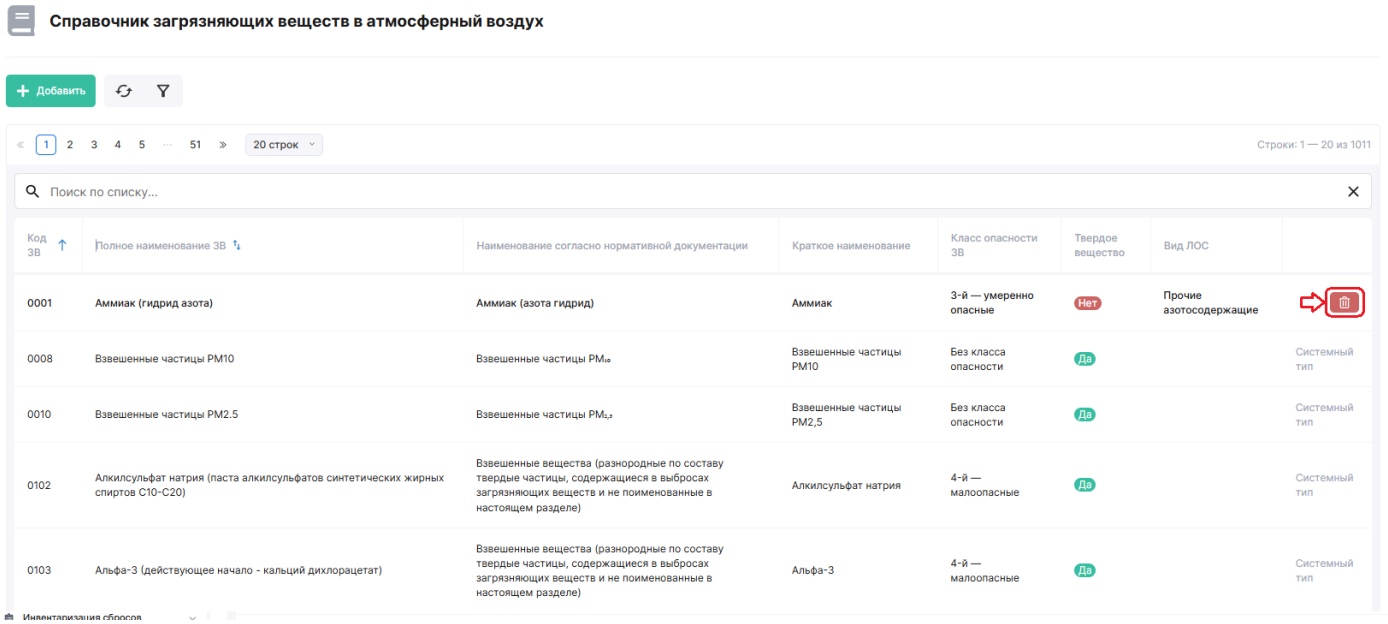
Необходимо заполнить поля справочника; поле, отмеченное * - является обязательным для заполнения. После этого данные следует сохранить.

Вновь введенное загрязняющее вещество отобразится в общем перечне справочника загрязняющих веществ в атмосферный воздух:

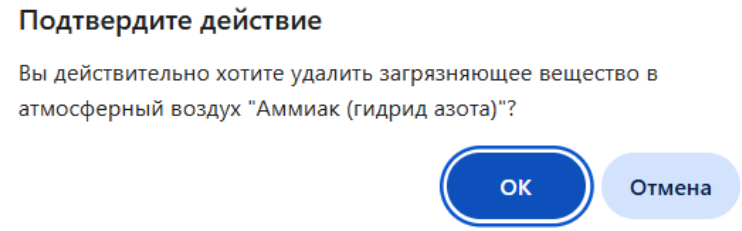


При необходимости созданный вручную элемент справочника можно отредактировать, кликнув по строке с ним. В результате откроется страница редактирования загрязняющего вещества, после внесения изменений страницу следует сохранить.

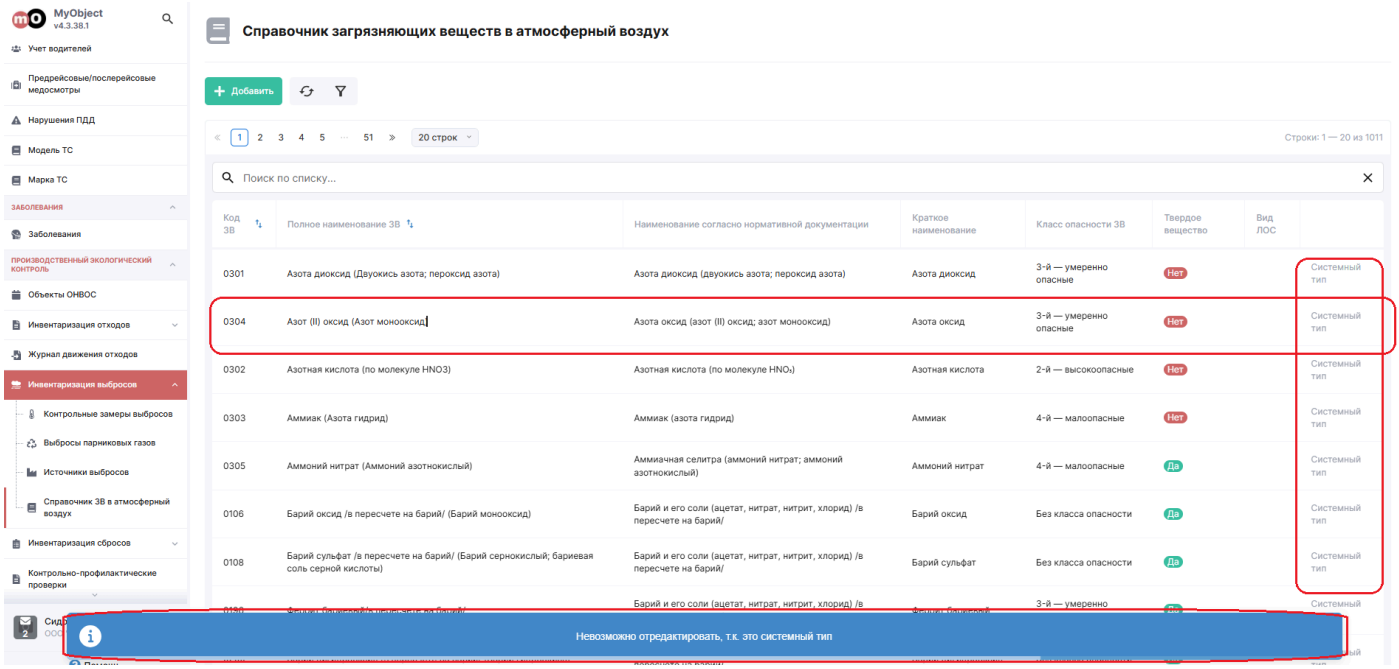
Для удаления созданного вручную элемента справочника следует кликнуть по иконке  :



Далее следует подтвердить действие:



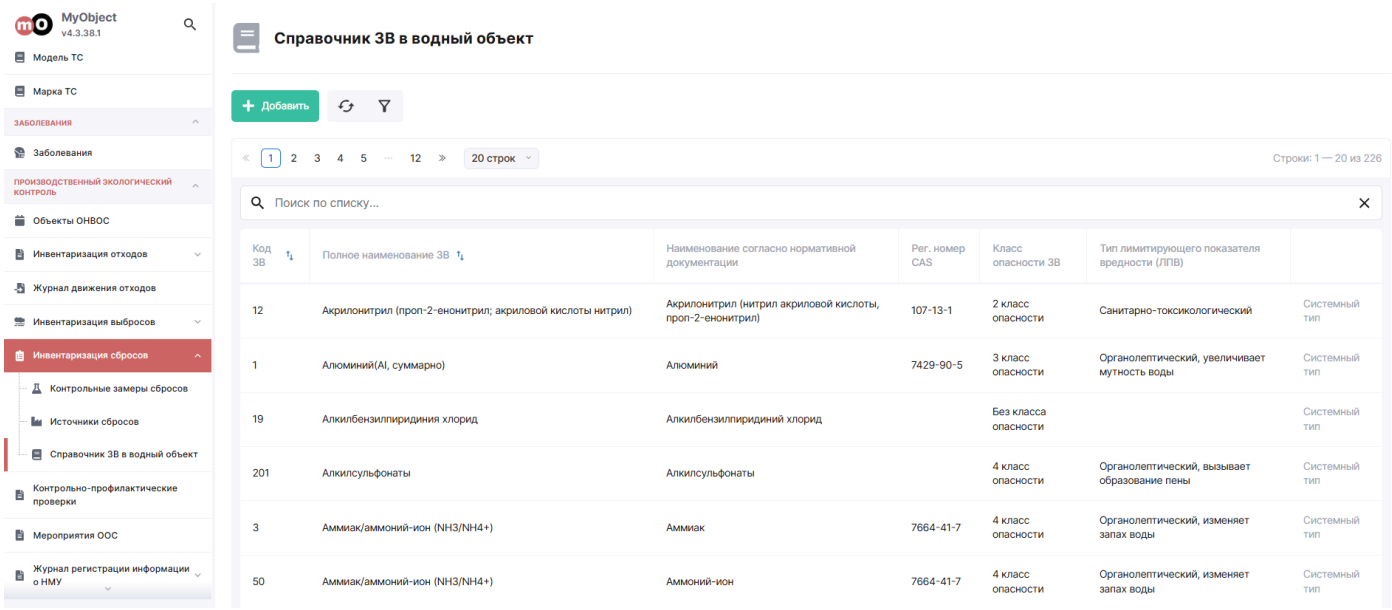
Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать; при клике на соответствующей строке отобразится сообщение Системы:

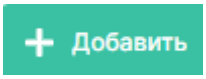

MyObject
v4.3.38.1
Учет водителей
Предрейсовые/послерейсовые медосмотры
Нарушения ПДД
Модель ТС
Марка ТС
ЗАБОЛЕВАНИЯ
Заболевания
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Инвентаризация отходов
Журнал движения отходов
Инвентаризация выбросов
Контрольные замеры выбросов
Выбросы парниковых газов
Источники выбросов
Справочник ЗВ в атмосферный воздух
Инвентаризация сбросов
Контрольно-профилактические проверки
Справочник загрязняющих веществ в атмосферный воздух
Добавить
1 2 3 4 5 51 20 строк
Строки: 1 — 20 из 1011
Поиск по списку...
Код ЗВ
Полное наименование ЗВ
Наименование согласно нормативной документации
Краткое наименование
Класс опасности ЗВ
Твердое вещество
Вид ЛОС
0301 Азота диоксид (Двуокись азота; пероксид азота) Азота диоксид (двуокись азота; пероксид азота) Азота диоксид 3-й — умеренно опасные Нет Системный тип
0304 Азот (II) оксид (Азот монооксид) Азота оксид (азот (II) оксид; азот монооксид) Азота оксид 3-й — умеренно опасные Нет Системный тип
0302 Азотная кислота (по молекуле HNO3) Азотная кислота (по молекуле HNO₃) Азотная кислота 2-й — высокоопасные Нет Системный тип
0303 Аммиак (Азота гидрид) Аммиак (азота гидрид) Аммиак 4-й — малоопасные Нет Системный тип
0305 Аммоний нитрат (Аммоний азотнокислый) Аммиачная селитра (аммоний нитрат; аммоний азотнокислый) Аммоний нитрат 4-й — малоопасные Да Системный тип
0106 Барий оксид /в пересчете на барий/ (Барий монооксид) Барий и его соли (ацетат, нитрат, нитрит, хлорид) /в пересчете на барий/ Барий оксид Без класса опасности Да Системный тип
0108 Барий сульфат /в пересчете на барий/ (Барий сернокислый; бариевая соль серной кислоты) Барий и его соли (ацетат, нитрат, нитрит, хлорид) /в пересчете на барий/ Барий сульфат Без класса опасности Да Системный тип
Барий и его соли (ацетат, нитрат, нитрит, хлорид) /в
3-й — умеренно
Системный
Невозможно отредактировать, т.к. это системный тип

4.16.2.3.3. Справочник ЗВ в водный объект

"Справочник ЗВ в водный объект" содержит перечень загрязняющих веществ в водный объект, используемых при работе с модулем **"Производственный экологический контроль" ->"Инвентаризация сбросов".**

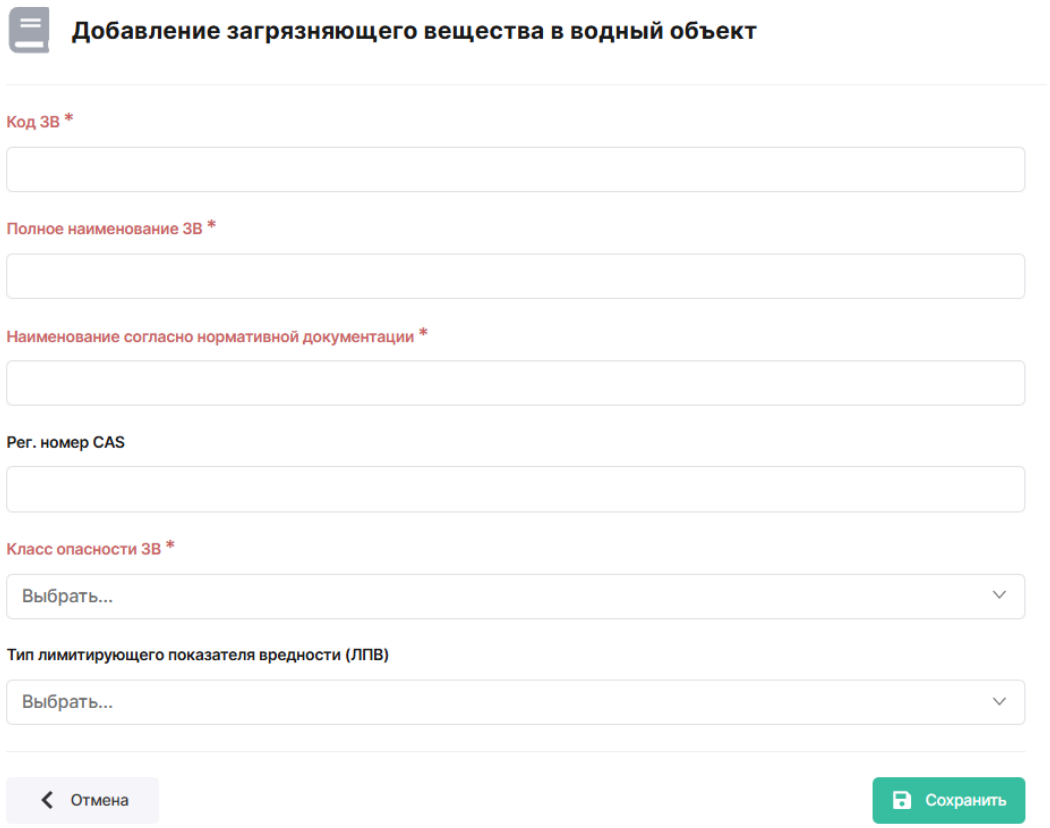
Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

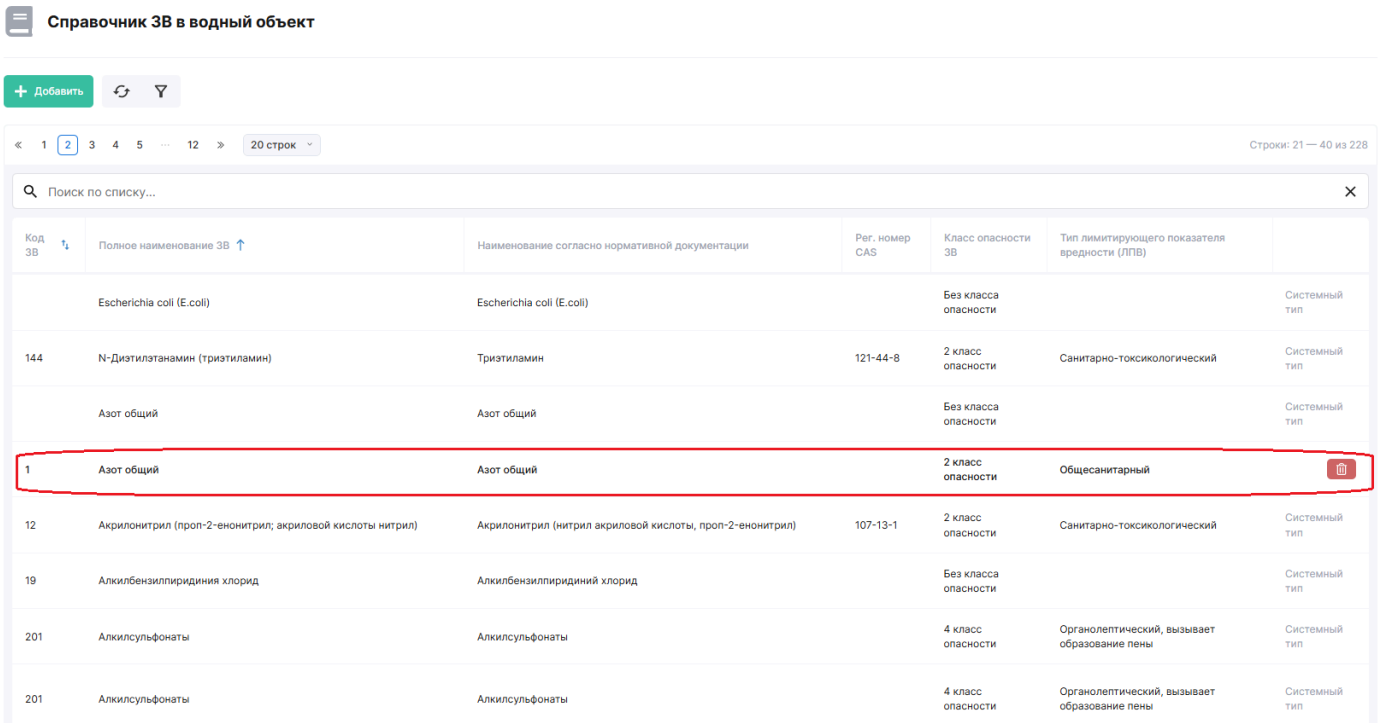
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления загрязняющего вещества в водный объект:



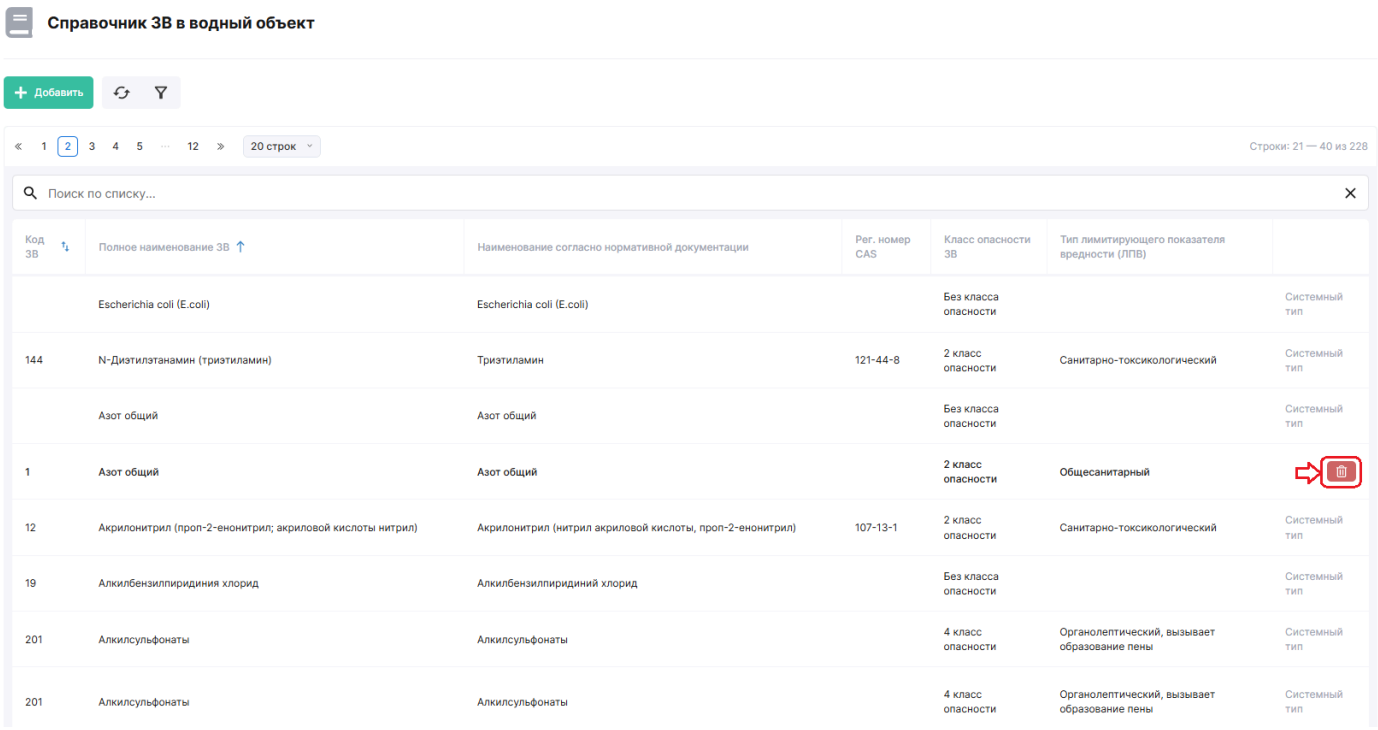
Необходимо заполнить поля справочника; поле, отмеченное * - является обязательным для заполнения. После этого данные следует сохранить.

Вновь введенное загрязняющее вещество отобразится в общем перечне справочника загрязняющих веществ в водный объект:

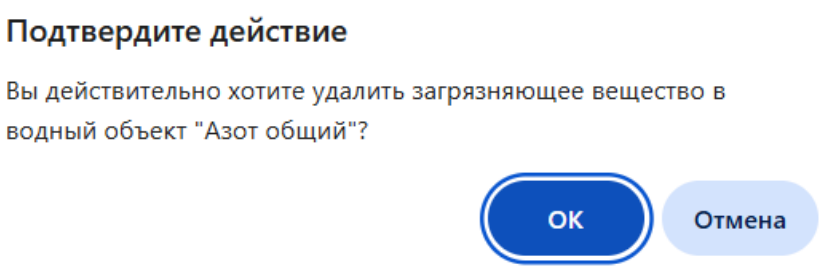


При необходимости созданный вручную элемент справочника можно отредактировать, кликнув по строке с ним. В результате откроется страница редактирования загрязняющего вещества, после внесения изменений страницу следует сохранить.

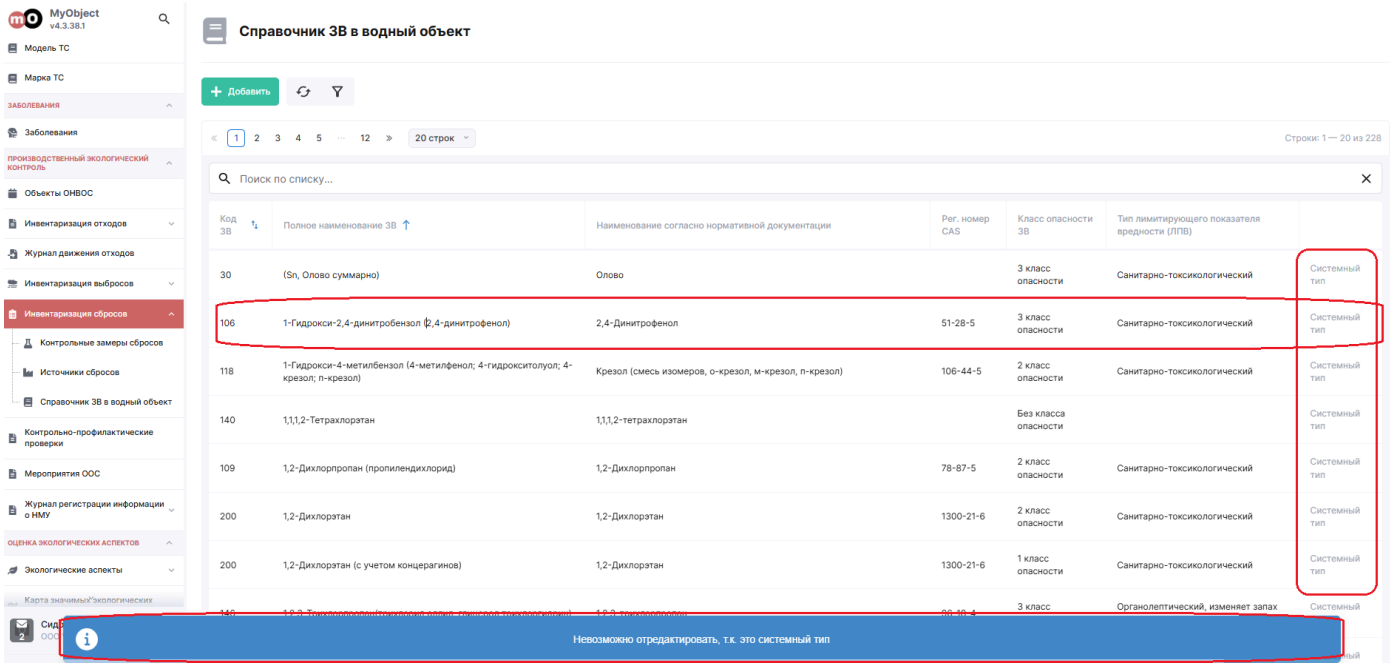
Для удаления созданного вручную элемента справочника следует кликнуть по иконке  :



Далее следует подтвердить действие:



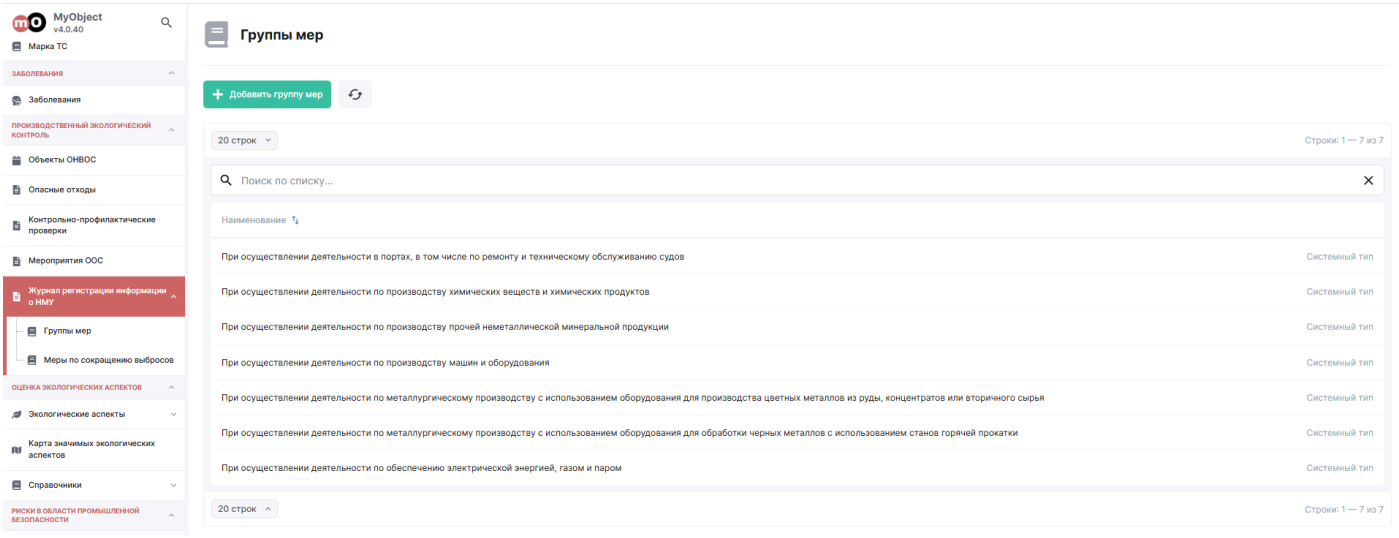
Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать; при клике на соответствующей строке отобразится сообщение Системы:


MyObject
v4.3.38.1
Модель ТС
Марка ТС
ЗАБОЛЕВАНИЯ
Заболевания
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Инвентаризация отходов
Журнал движения отходов
Инвентаризация выбросов
Инвентаризация сбросов
Контрольные замеры сбросов
Источники сбросов
Справочник ЗВ в водный объект
Контрольно-профилактические проверки
Мероприятия ООС
Журнал регистрации информации о НМУ
ОЦЕНКА ЭКОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ
Экологические аспекты
Справочник ЗВ в водный объект
Добавить
1 2 3 4 5 12
20 строк
Строки: 1 — 20 из 228
Поиск по списку...
Код ЗВ
Полное наименование ЗВ
Наименование согласно нормативной документации
Рег. номер CAS
Класс опасности ЗВ
Тип лимитирующего показателя вредности (ЛПВ)
30 (Sn, Олово суммарно) Олово 3 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
106 1-Гидрокси-2,4-динитробензол (2,4-динитрофенол) 2,4-Динитрофенол 51-28-5 3 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
118 1-Гидрокси-4-метилбензол (4-метилфенол; 4-гидрокситолуол; 4-крезол; п-крезол) Крезол (смесь изомеров, о-крезол, м-крезол, п-крезол) 106-44-5 2 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
140 1,1,1,2-Тетрахлорэтан 1,1,1,2-тетрахлорэтан Без класса опасности Системный тип
109 1,2-Дихлорпропан (пропилендихлорид) 1,2-Дихлорпропан 78-87-5 2 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
200 1,2-Дихлорэтан 1,2-Дихлорэтан 1300-21-6 2 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
200 1,2-Дихлорэтан (с учетом концерагинов) 1,2-Дихлорэтан 1300-21-6 1 класс опасности Санитарно-токсикологический Системный тип
3 класс Органолептический, изменяет запах Системный
Невозможно отредактировать, т.к. это системный тип

4.16.2.3.4. Группы мер

Справочник **"Группы мер"** является частью модуля **"Производственный экологический контроль" -> Журнал регистрации информации о НМУ** и содержит перечень групп мер, используемых при добавлении записей в Журнал регистрации информации о НМУ.

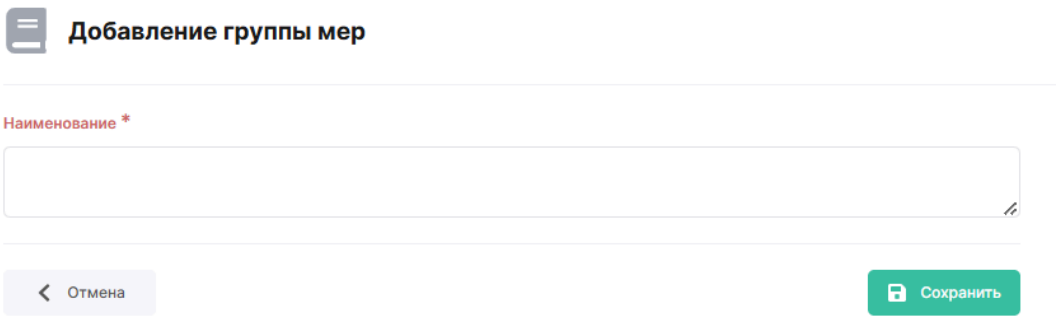
Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления в него новых элементов:



Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку 

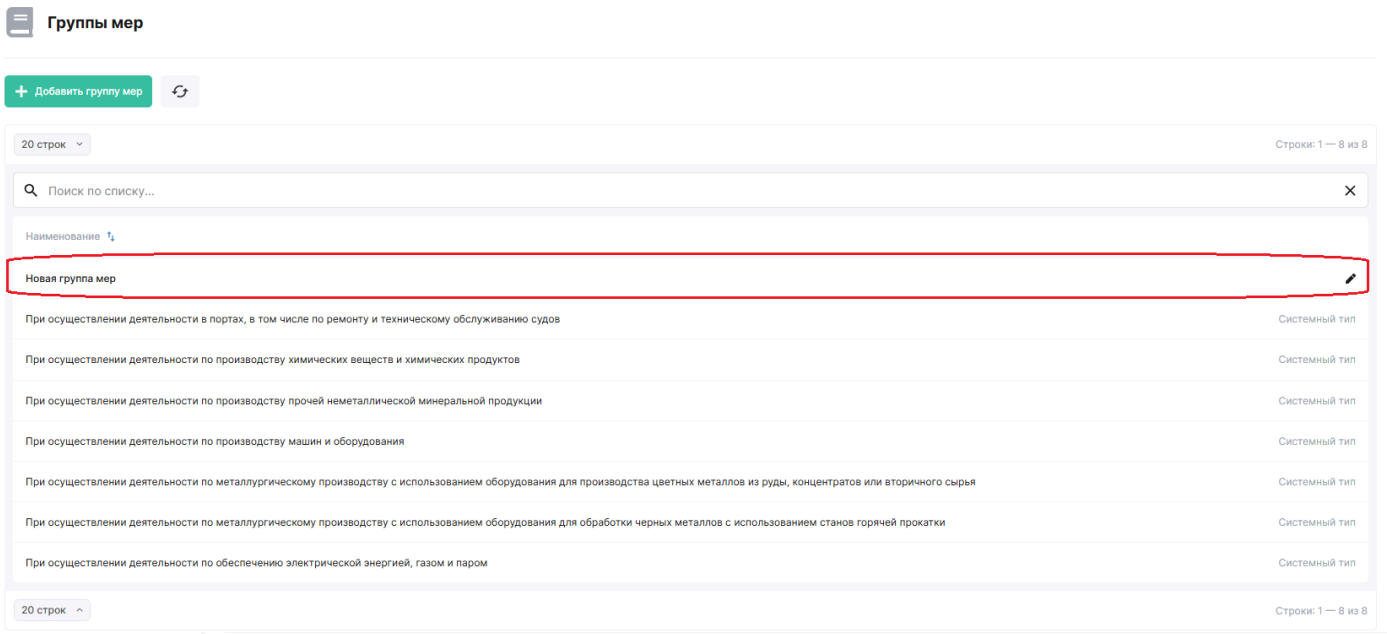
вверху страницы.

В результате откроется окно добавления группы мер:

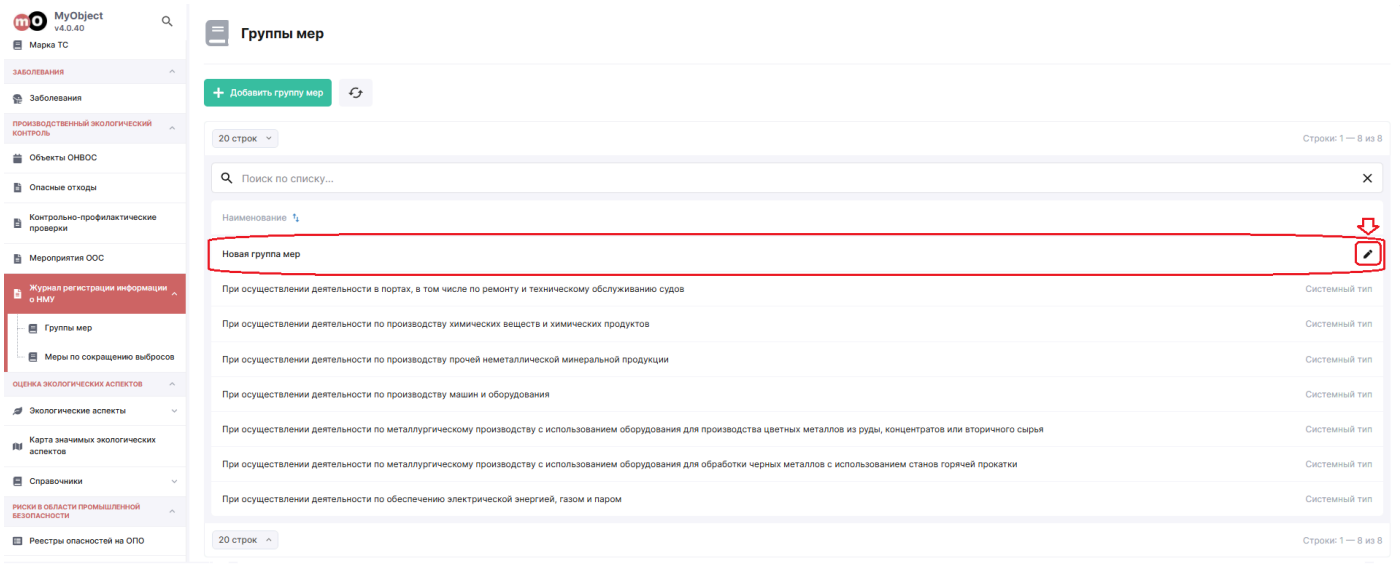


Необходимо ввести наименование группы мер, поле является обязательным для заполнения. После этого данные следует сохранить.

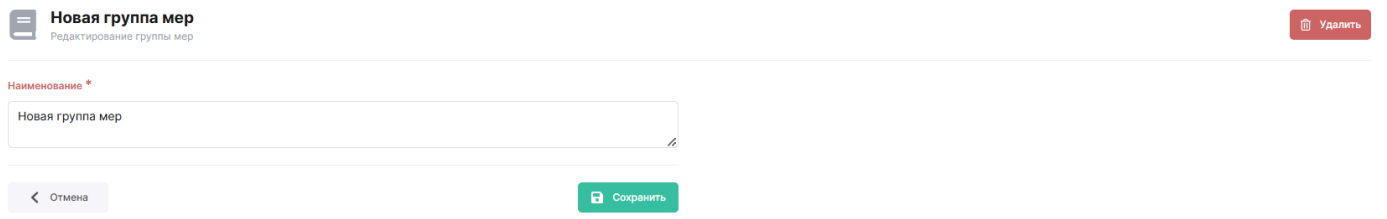
Вновь введенная группа мер отобразится в общем перечне справочника групп мер:



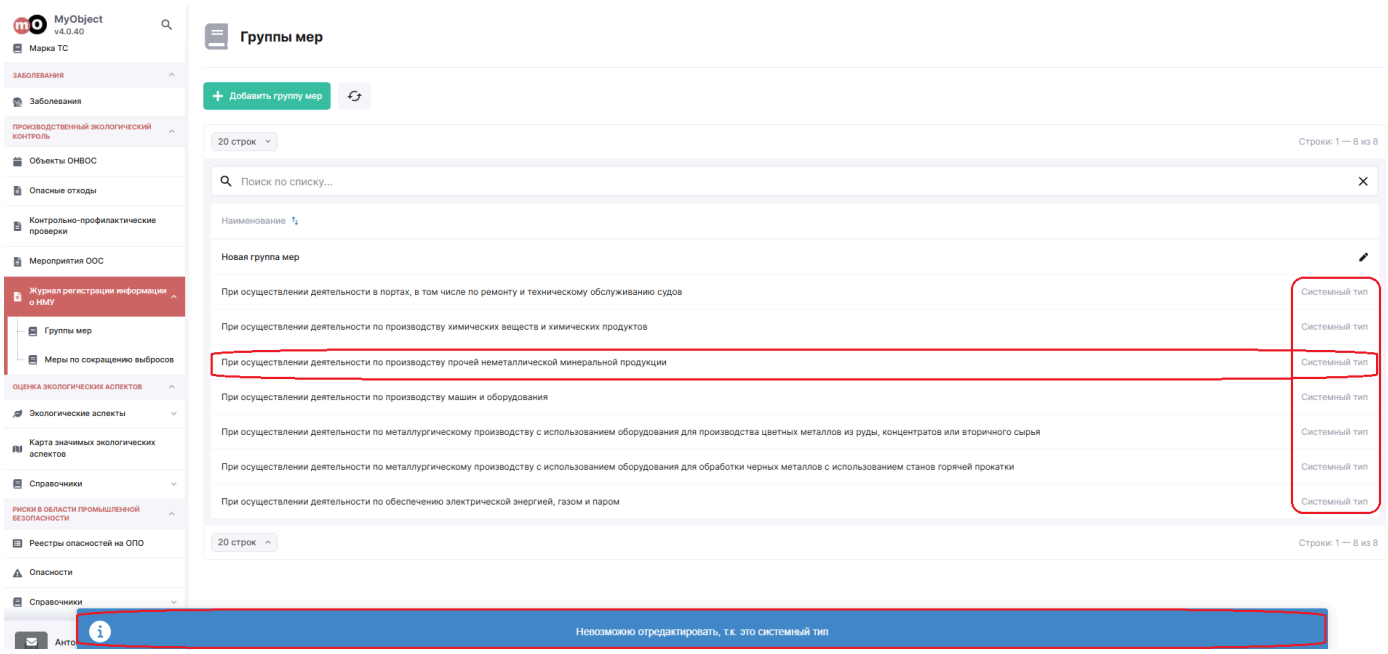
При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить:



При клике на вышеобозначенный элемент справочника откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:

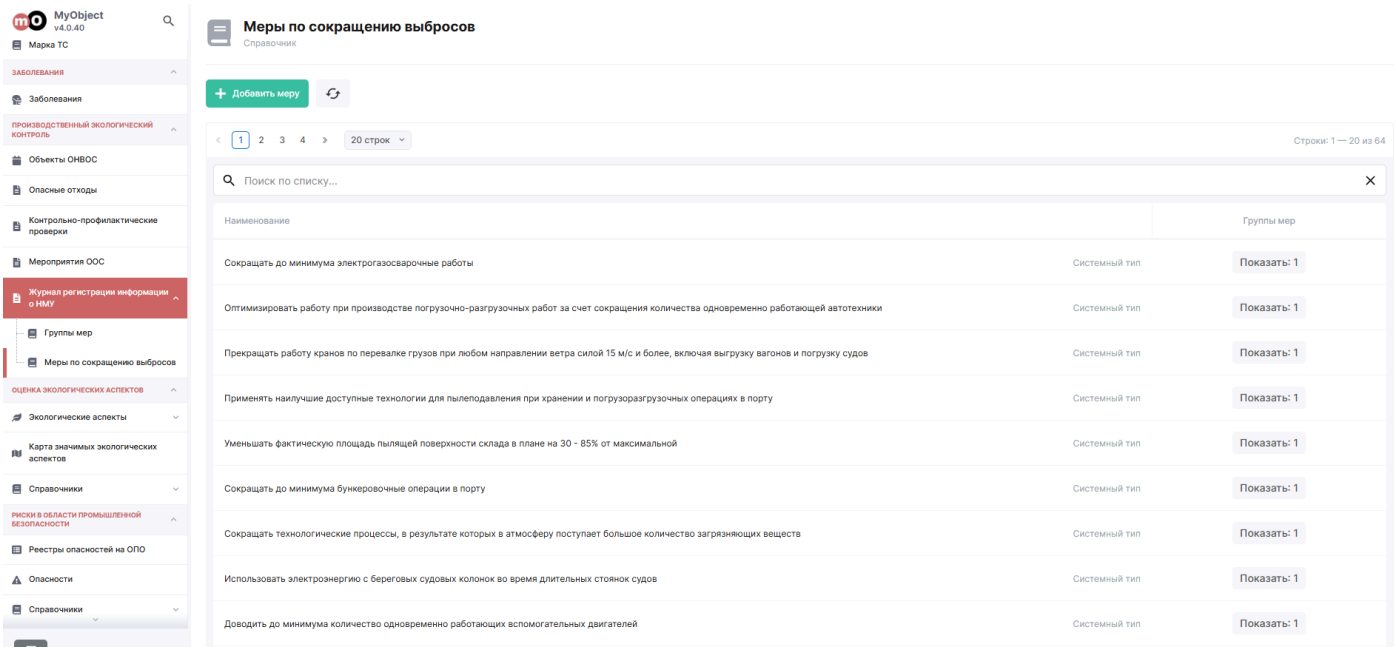


Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать; при клике на соответствующей строке отобразится сообщение Системы:

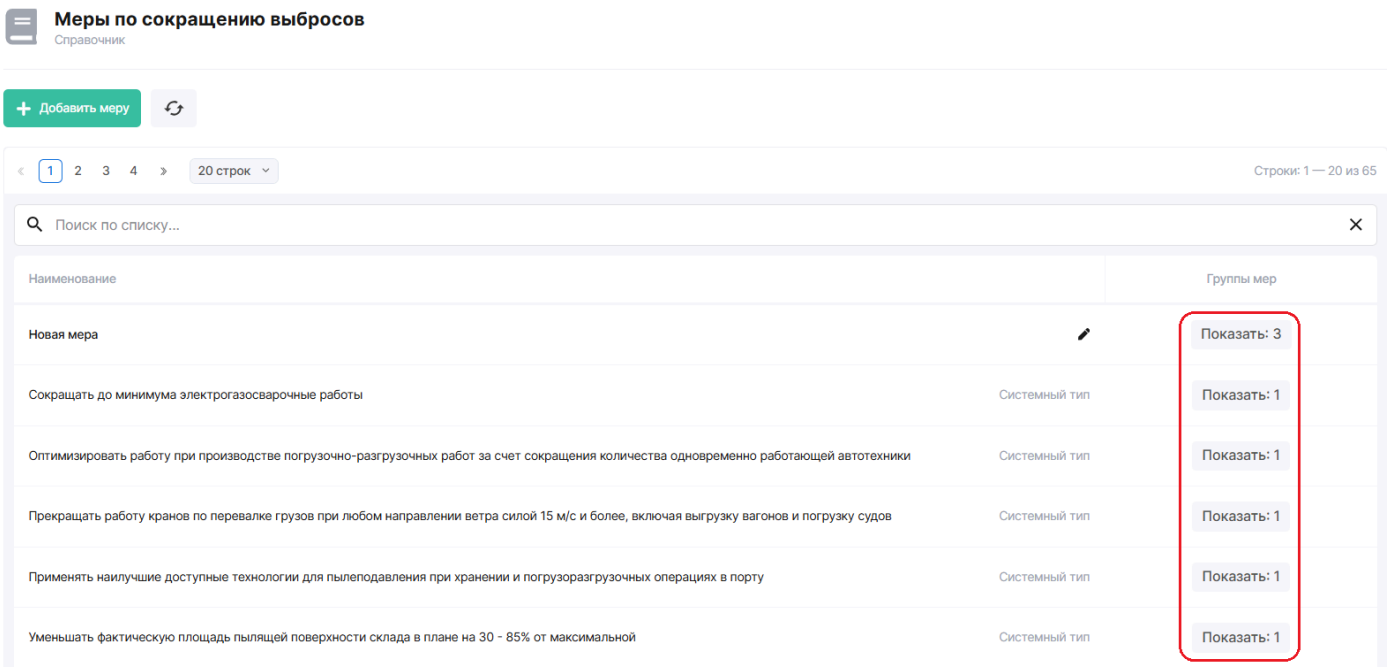

MyObject
v4.0.40
Марка ТС
ЗАБОЛЕВАНИЯ
Заболевания
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Опасные отходы
Контрольно-профилактические проверки
Мероприятия ООС
Журнал регистрации информации о НМУ
Группы мер
Меры по сокращению выбросов
ОЦЕНКА ЭКОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ
Экологические аспекты
Карта значимых экологических аспектов
Справочники
РИСКИ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
Реестры опасностей на ОПО
Опасности
Справочники
Группы мер
Добавить группу мер
20 строк
Строки: 1 — 8 из 8
Поиск по списку...
Наименование
Новая группа мер
При осуществлении деятельности в портах, в том числе по ремонту и техническому обслуживанию судов
Системный тип
При осуществлении деятельности по производству химических веществ и химических продуктов
Системный тип
При осуществлении деятельности по производству прочей неметаллической минеральной продукции
Системный тип
При осуществлении деятельности по производству машин и оборудования
Системный тип
При осуществлении деятельности по металлургическому производству с использованием оборудования для производства цветных металлов из руды, концентратов или вторичного сырья
Системный тип
При осуществлении деятельности по металлургическому производству с использованием оборудования для обработки черных металлов с использованием станов горячей прокатки
Системный тип
При осуществлении деятельности по обеспечению электрической энергией, газом и паром
Системный тип
20 строк
Строки: 1 — 8 из 8
Невозможно отредактировать, т.к. это системный тип

4.16.2.3.5. Меры по сокращению выбросов

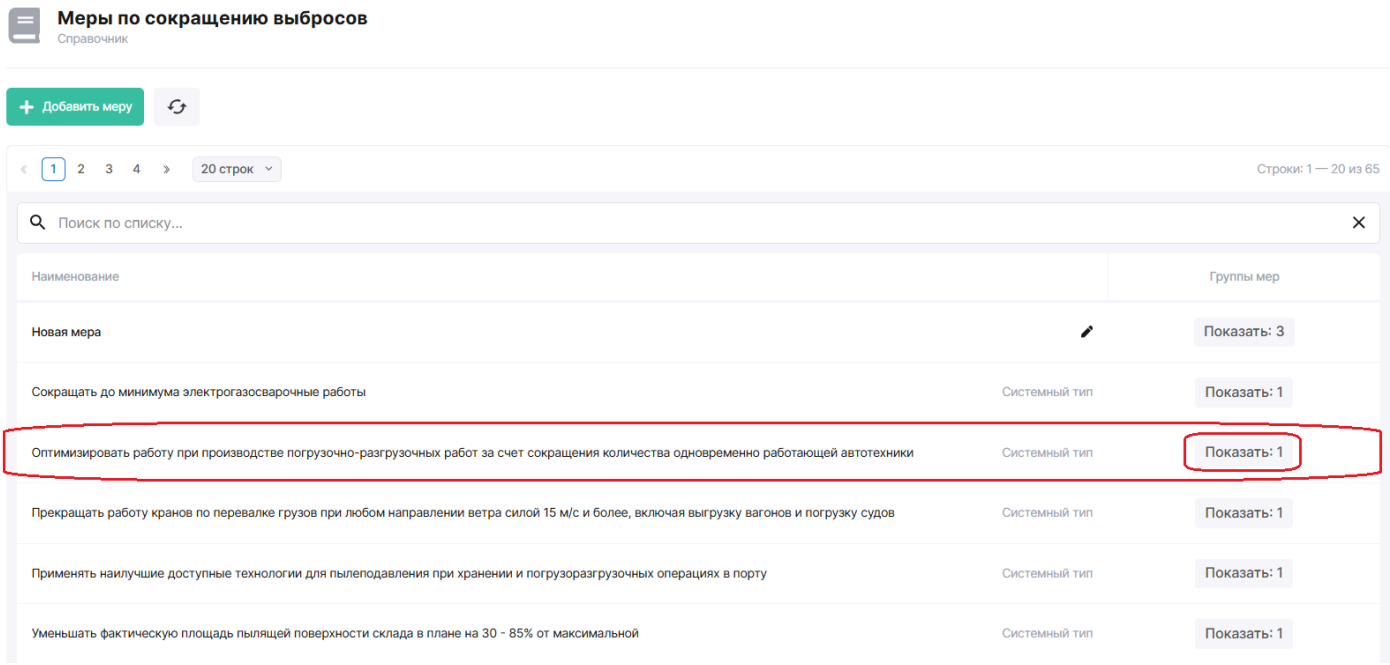
Справочник **"Меры по сокращению выбросов"** является частью модуля **"Производственный экологический контроль" -> Журнал регистрации информации о НМУ** и содержит меры, используемые при добавлении записей в Журнал регистрации информации о НМУ:



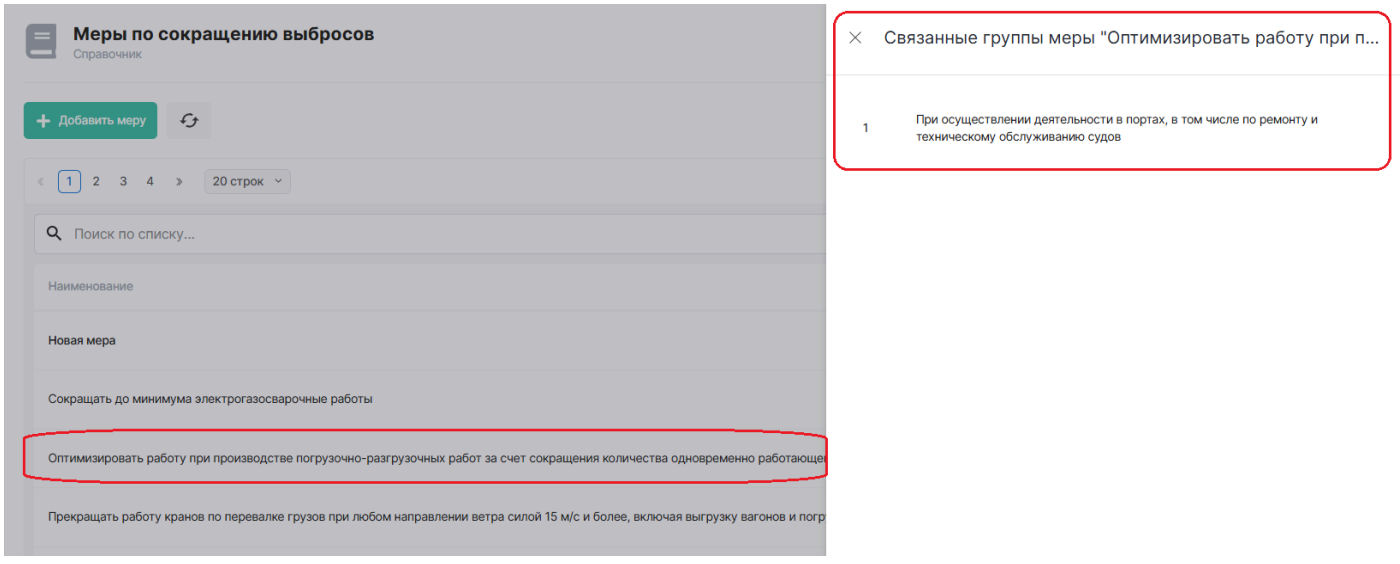
В перечне мер представлены меры с привязкой к группе (группам) мер:



Связь меры с группой мер можно посмотреть, кликнув по кнопке Показать: 1 в строке с соответствующей мерой, например:



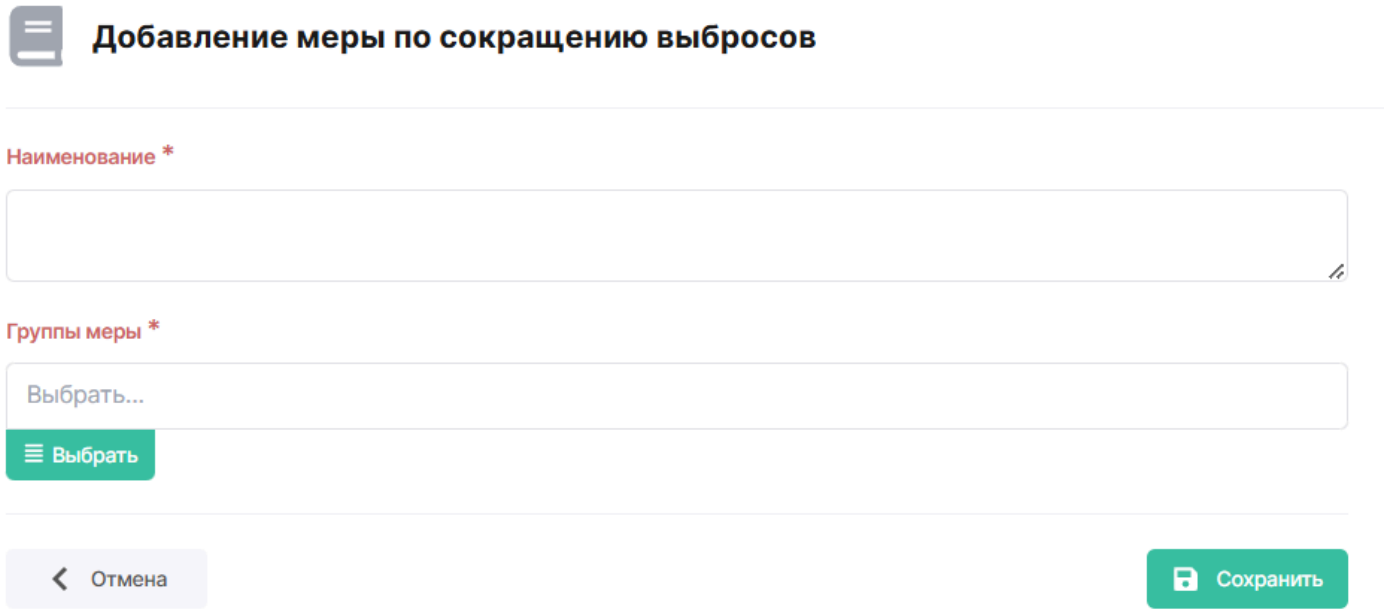
В результате будет показана связь меры с группой мер:



Справочник является системным предзаполненным, однако при необходимости представлена возможность добавления новых элементов в справочник.

Для добавления нового элемента справочника следует кликнуть на кнопку + Добавить меру вверху страницы.

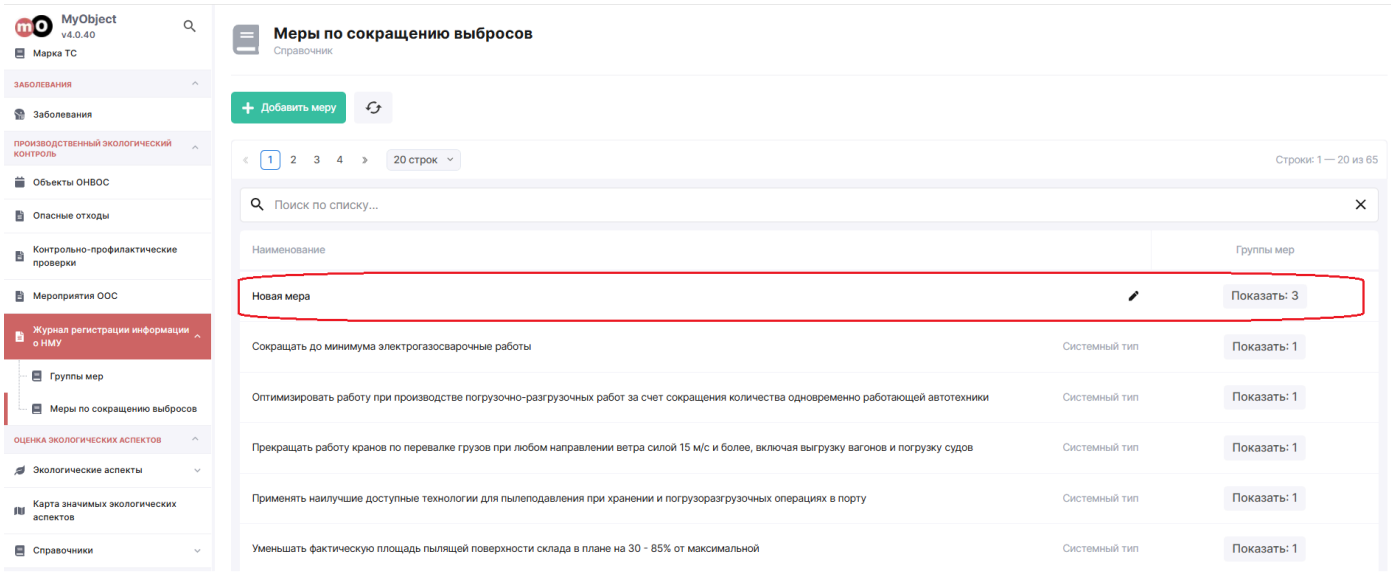
В результате откроется окно добавления меры по сокращению выбросов:



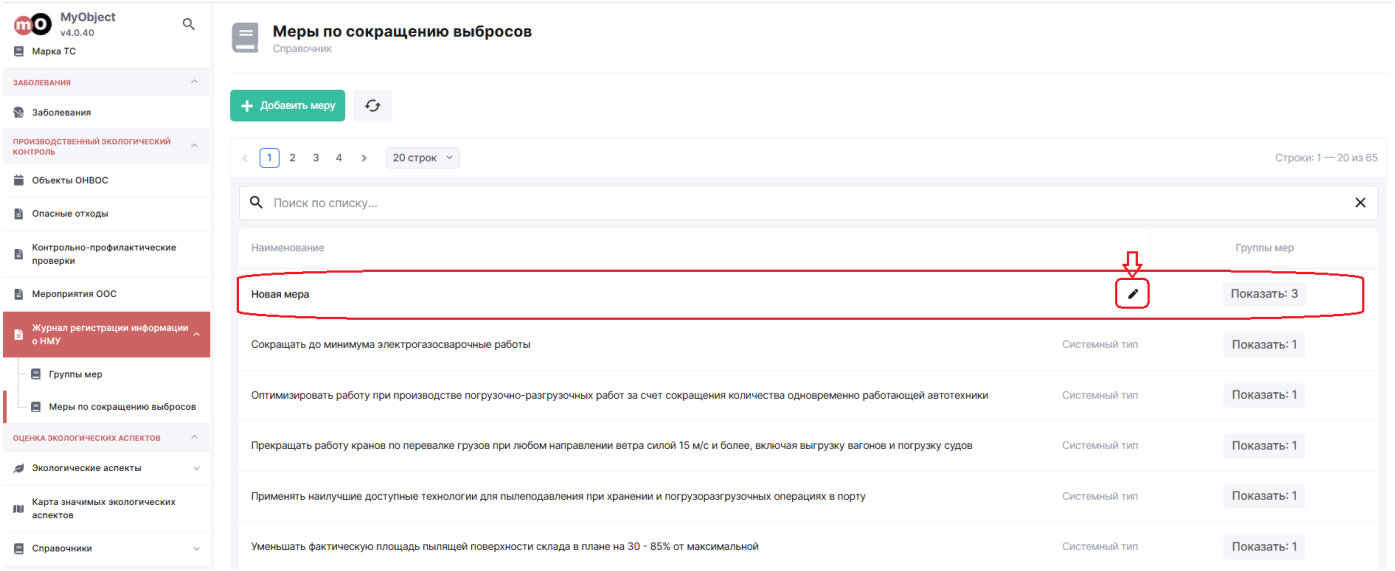
Необходимо ввести наименование меры в поле **"Наименование"**, а также выбрать в поле **"Группы меры"** необходимые значения (возможен множественный выбор). Вышеуказанные поля являются обязательными для заполнения. После внесения информации следует кликнуть на 

.

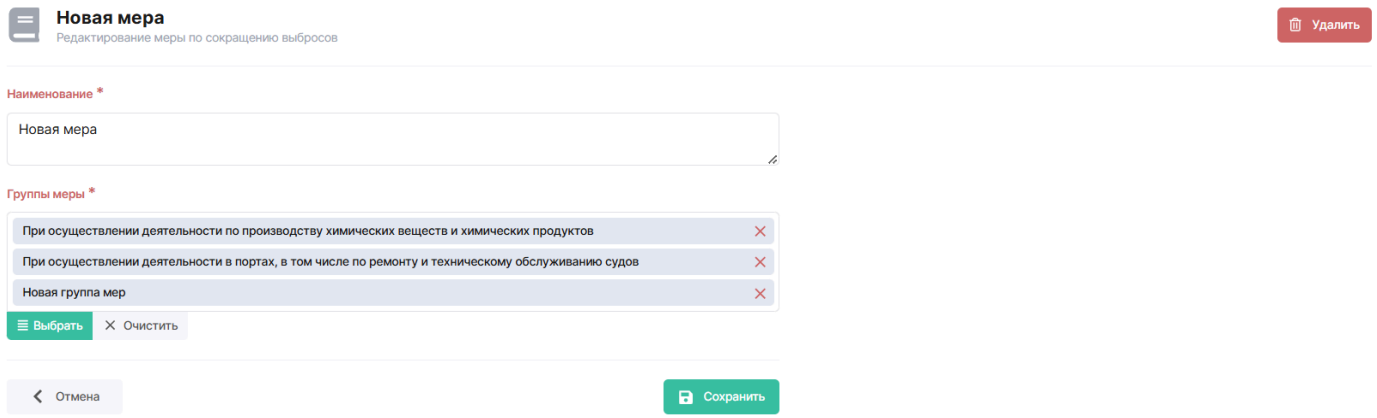
Вновь введенная мера отобразится в общем перечне справочника мер по сокращению выбросов:



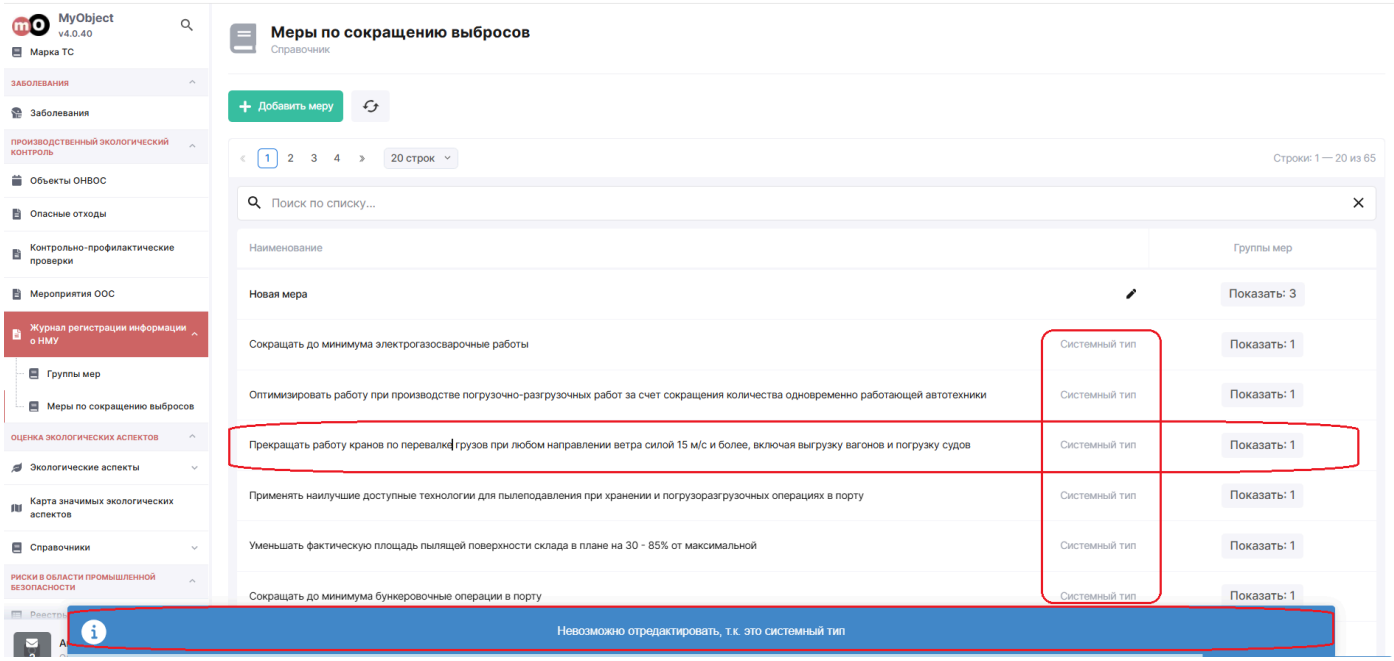
При необходимости созданный элемент справочника можно отредактировать или удалить:



При клике на вышеобозначенный элемент справочника откроется запись на редактирование, здесь же есть возможность удаления записи:

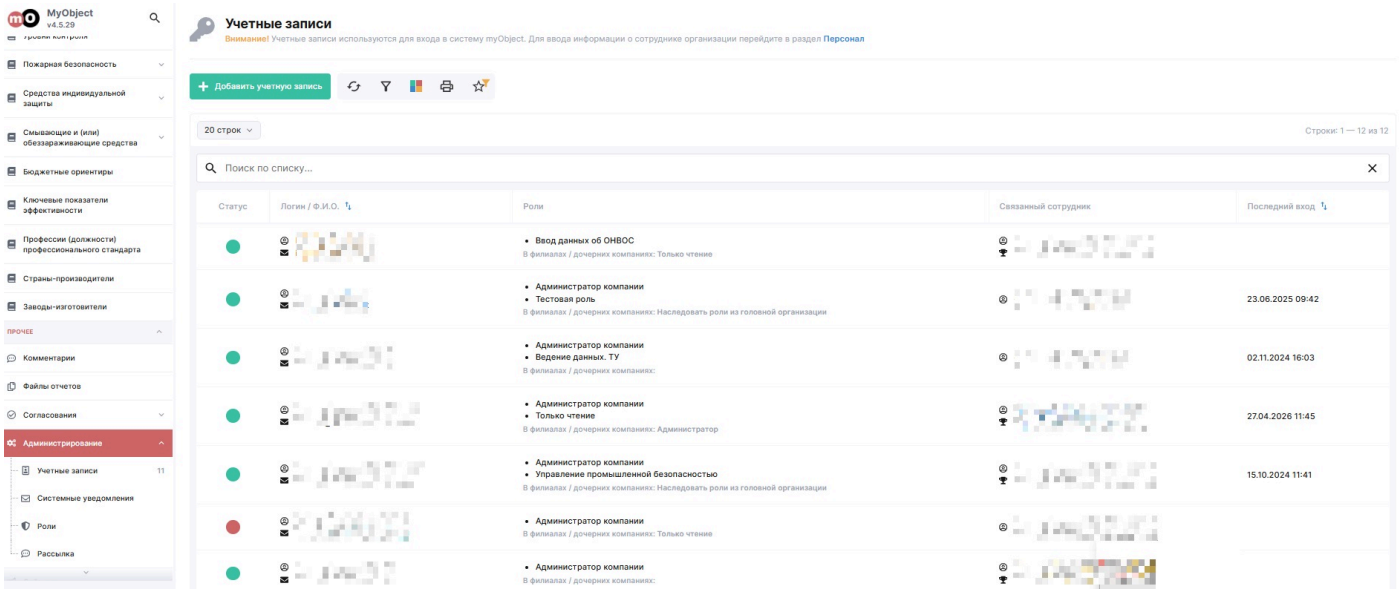


Внимание. Системные элементы справочника (системного типа) нельзя редактировать; при клике на соответствующей строке отобразится сообщение Системы:


MyObject
v4.0.40
Марка ТС
ЗАБОЛЕВАНИЯ
Заболевания
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ
Объекты ОНВОС
Опасные отходы
Контрольно-профилактические проверки
Мероприятия ООС
Журнал регистрации информации о НМУ
Группы мер
Меры по сокращению выбросов
ОЦЕНКА ЭКОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ
Экологические аспекты
Карта значимых экологических аспектов
Справочники
РИСКИ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
Меры по сокращению выбросов
Справочник
Добавить меру
1 2 3 4
20 строк
Строки: 1 — 20 из 65
Поиск по списку...
Наименование
Группы мер
Новая мера
Показать: 3
Сокращать до минимума электрогазосварочные работы
Системный тип
Показать: 1
Оптимизировать работу при производстве погрузочно-разгрузочных работ за счет сокращения количества одновременно работающей автотехники
Системный тип
Показать: 1
Прекращать работу кранов по перевалке грузов при любом направлении ветра силой 15 м/с и более, включая выгрузку вагонов и погрузку судов
Системный тип
Показать: 1
Применять наилучшие доступные технологии для пылеподавления при хранении и погрузоразгрузочных операциях в порту
Системный тип
Показать: 1
Уменьшать фактическую площадь пылящей поверхности склада в плане на 30 - 85% от максимальной
Системный тип
Показать: 1
Сокращать до минимума бункеровочные операции в порту
Системный тип
Показать: 1
Невозможно отредактировать, т.к. это системный тип

4.17. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

В данном подразделе описаны принципы администрирования Системы, подраздел **"Администрирование"** раздела **"Прочее"** Системы:

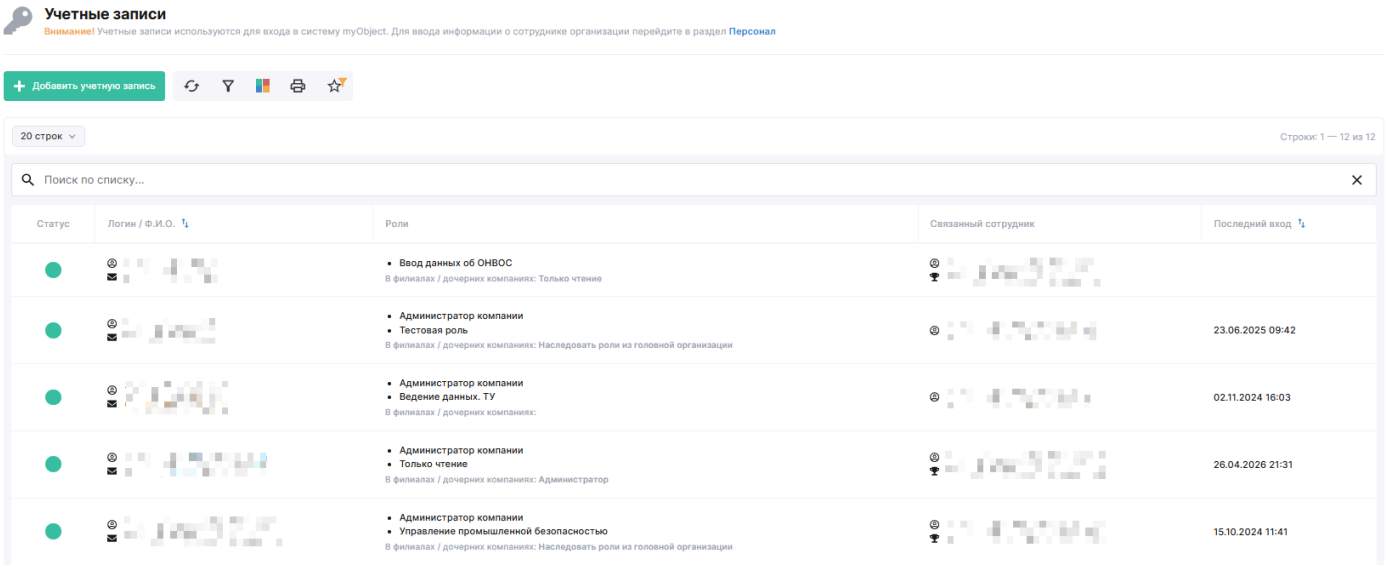


4.17.1. Учётные записи

В подразделе **"Учетные записи"** можно просмотреть и распечатать список всех пользователей системы данного аккаунта организации, добавить новых, редактировать данные существующих пользователей, деактивировать учетные записи пользователей, а также настраивать получение уведомлений пользователями.

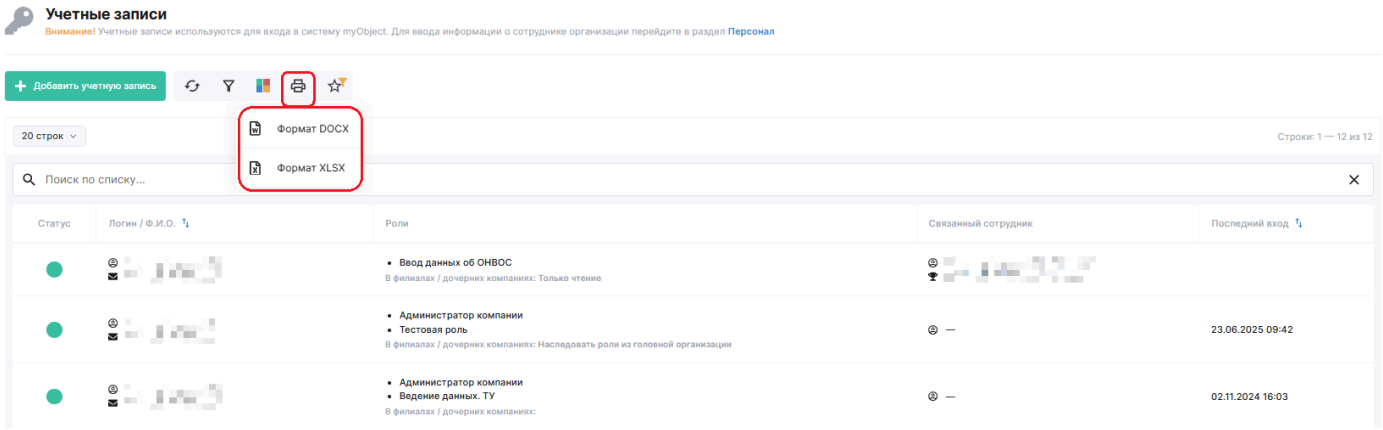
Этот раздел доступен только пользователям с правами администратора (системная преднастроенная роль **"Администратор компании"**).

Основная страница раздела содержит список учётных записей:

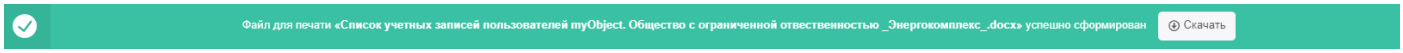


Печать списка учётных записей

Отображаемый список учетных записей пользователей можно распечатать. Для этого необходимо нажать на кнопку и выбрать подходящий формат печати:



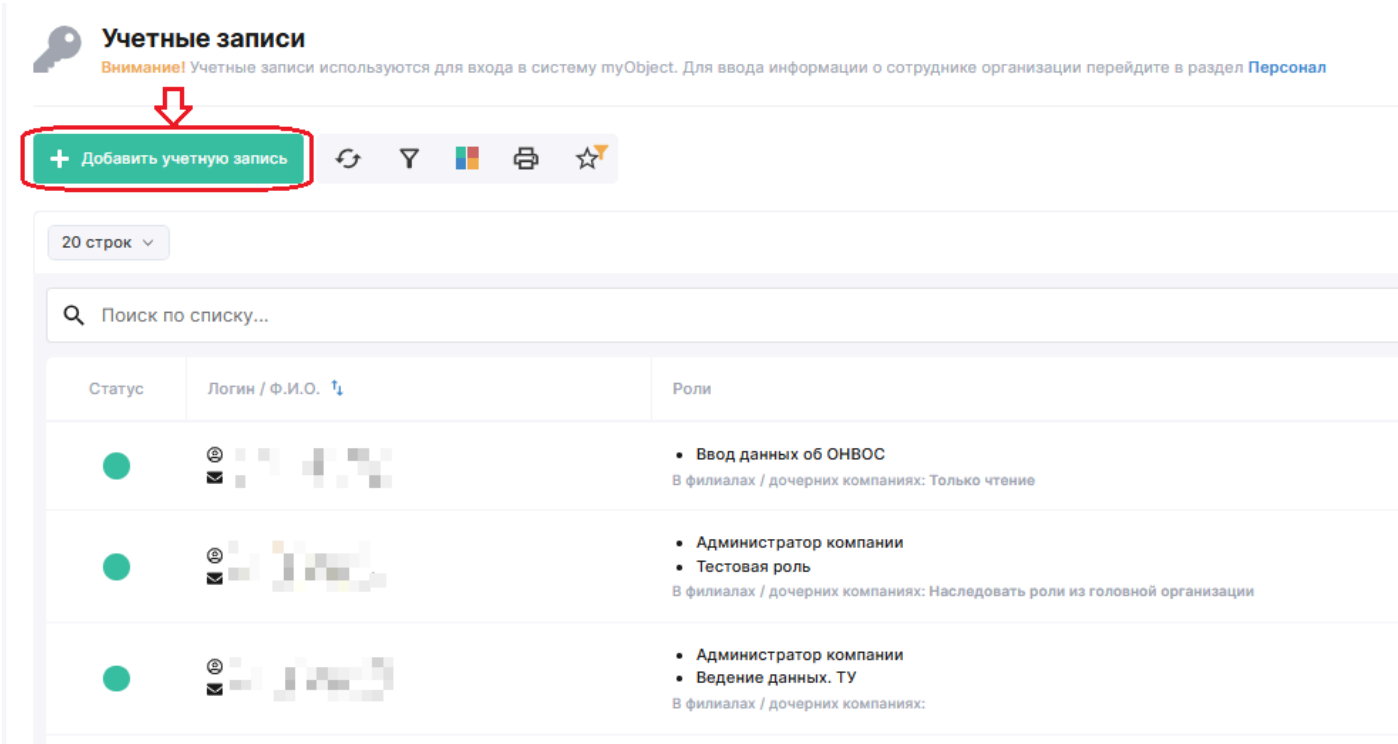
После того, как система сформирует файл, отобразится следующее информационное сообщение внизу страницы:



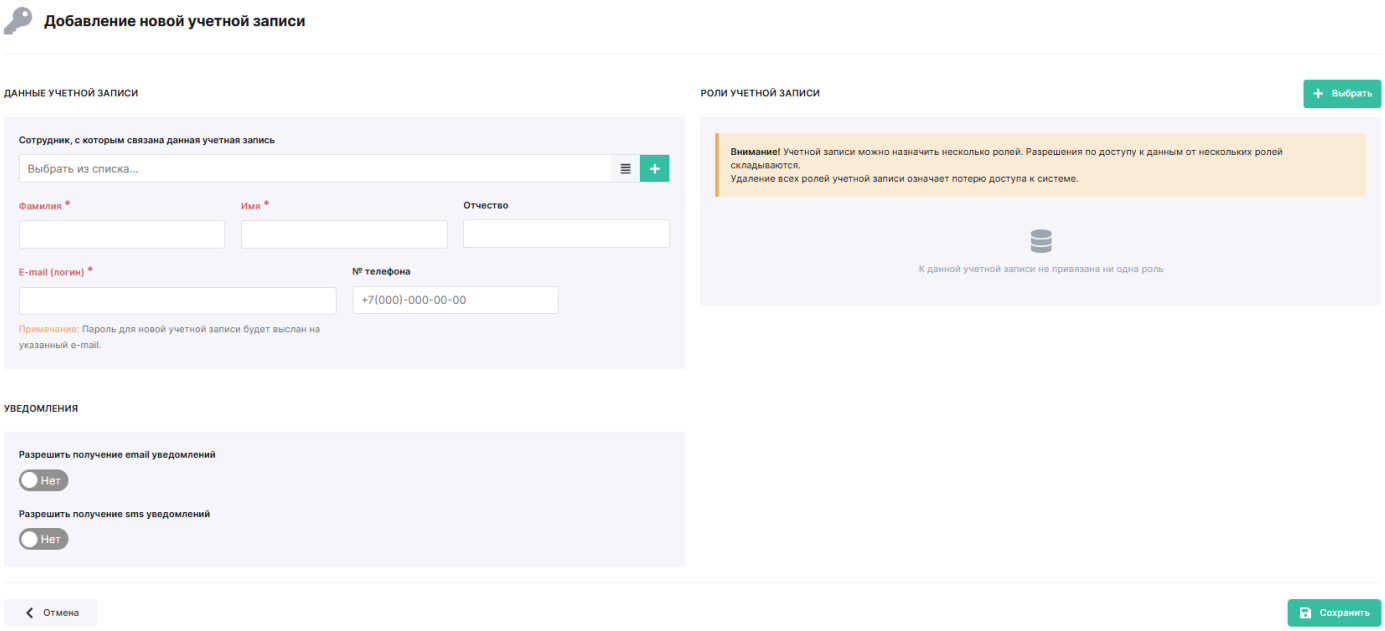
Для сохранения файла на локальный компьютер, следует нажать на кнопку **"Скачать"**.

Добавление новой учётной записи

Для того, чтобы добавить нового пользователя в системе, необходимо нажать на кнопку **"Добавить учетную запись"** вверху страницы:



В результате откроется форма добавления новой учётной записи:

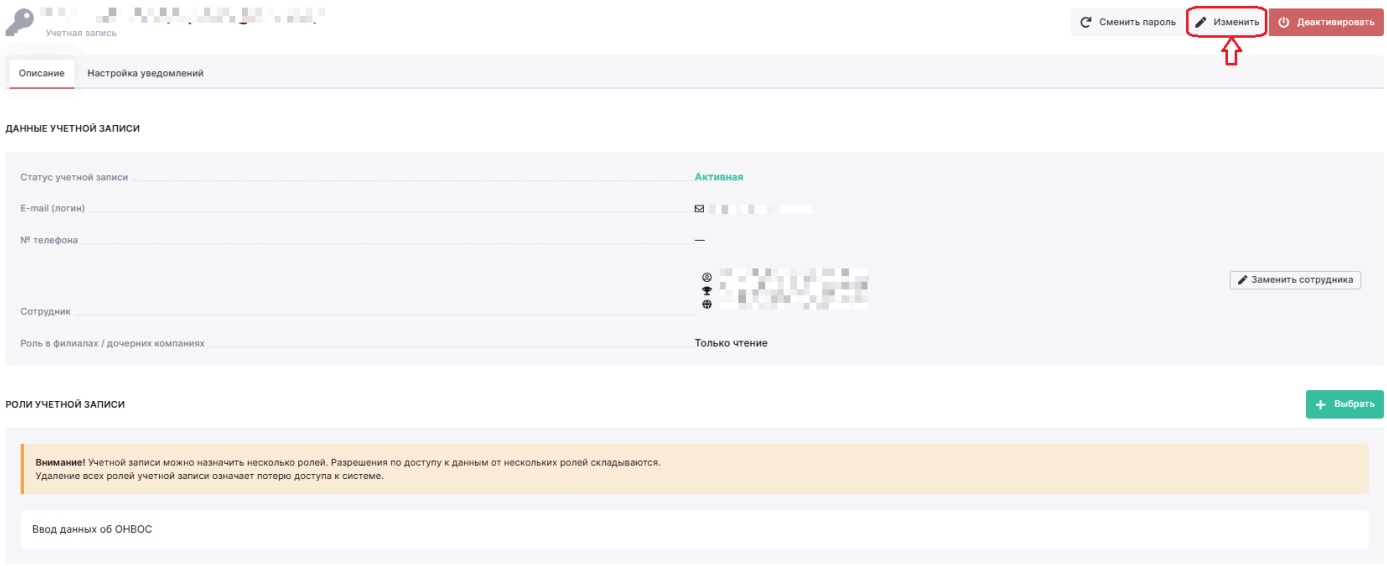


Необходимо заполнить поля формы. Поля, отмеченные * - обязательные для заполнения.

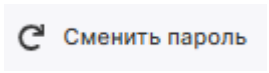
Внимание: Учетной записи можно назначить несколько ролей. Разрешения по доступу к данным от нескольких ролей складываются.
Удаление всех ролей учетной записи означает потерю доступа к системе.

После успешного создания нового пользователя на указанный на форме e-mail придёт письмо с информацией для входа в систему. Если данное письмо не пришло в течение некоторого времени, пользователю необходимо проверить раздел "Спам" в почтовом ящике. В случае, если и там нет письма, пользователь может обратиться в службу технической поддержки для оперативного решения данного вопроса.

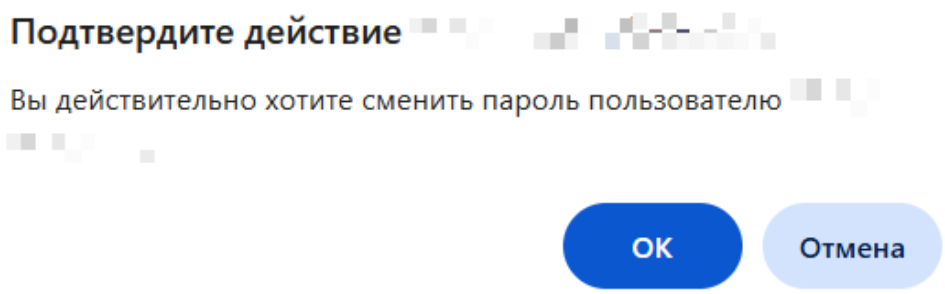
Изменение данных существующей учетной записи
Для того, чтобы изменить информацию о существующем пользователе, необходимо выбрать нужного пользователя в списке и на открывшейся странице нажать на кнопку "Изменить":



После корректировки информации необходимо нажать кнопку "Сохранить".

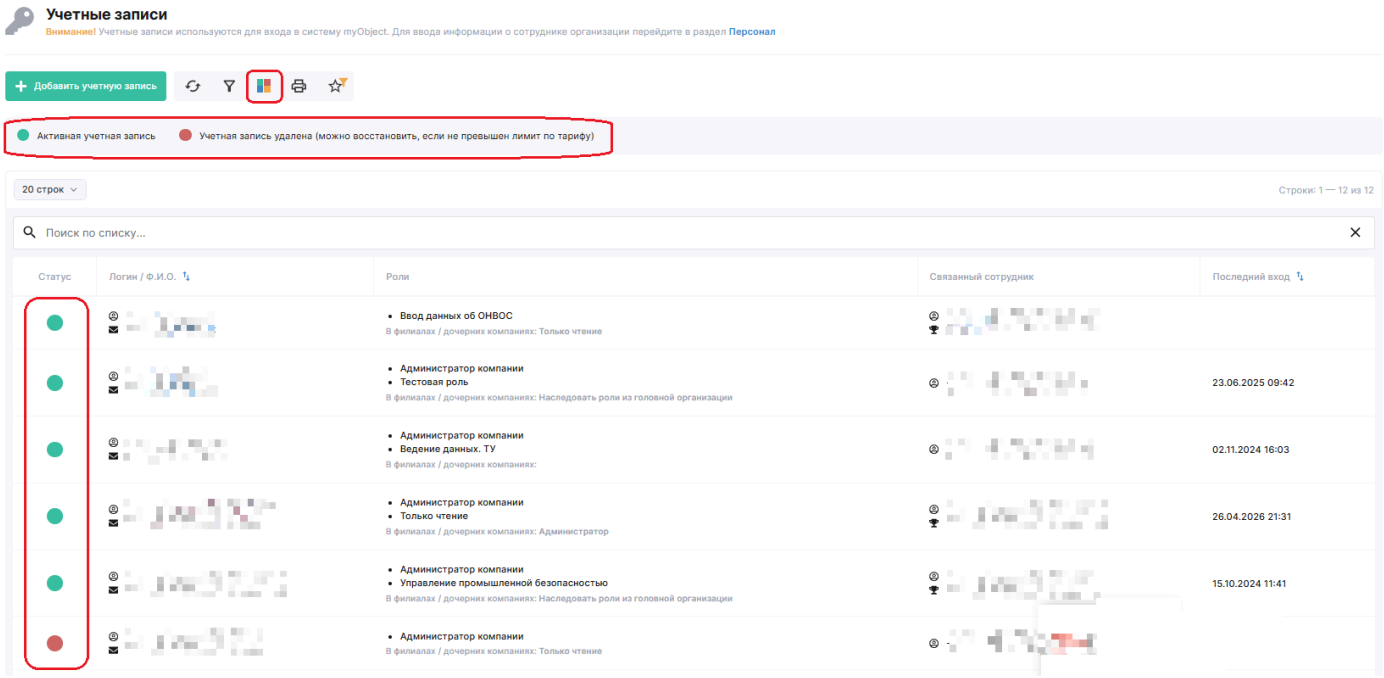
По кнопке 

в на странице учетной записи можно произвести смену пароля. Предварительно Система запросит подтверждения действия:



Статус учетной записи

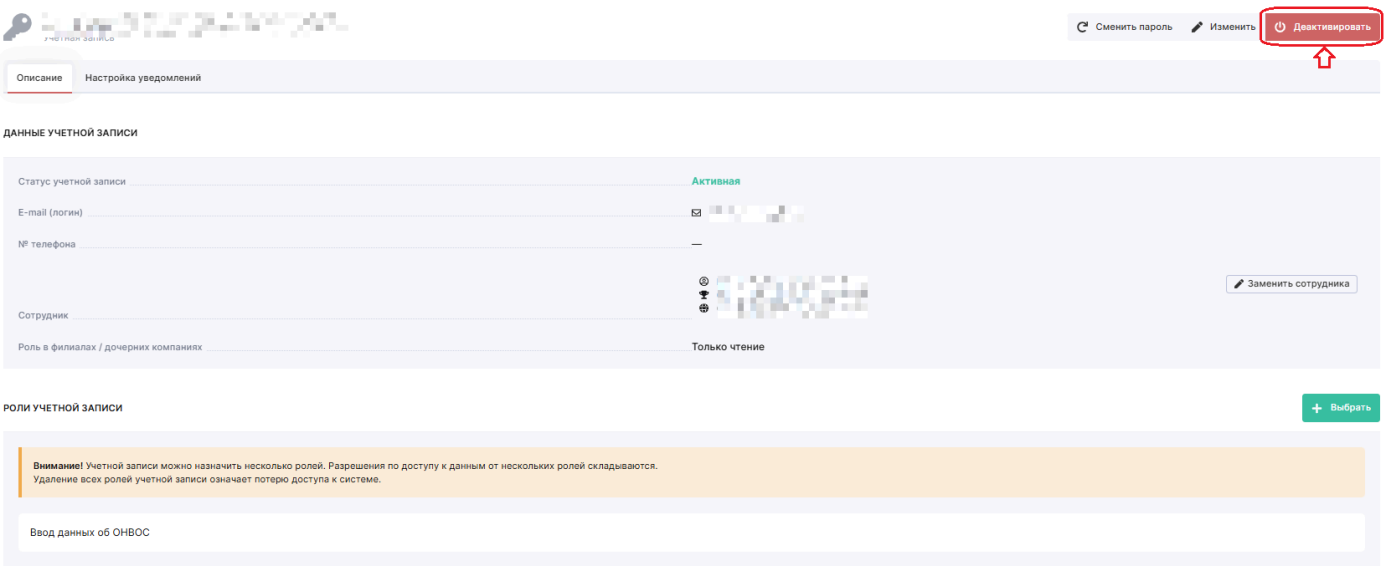
Каждая учетная запись имеет статус: Активная/Деактивированная:



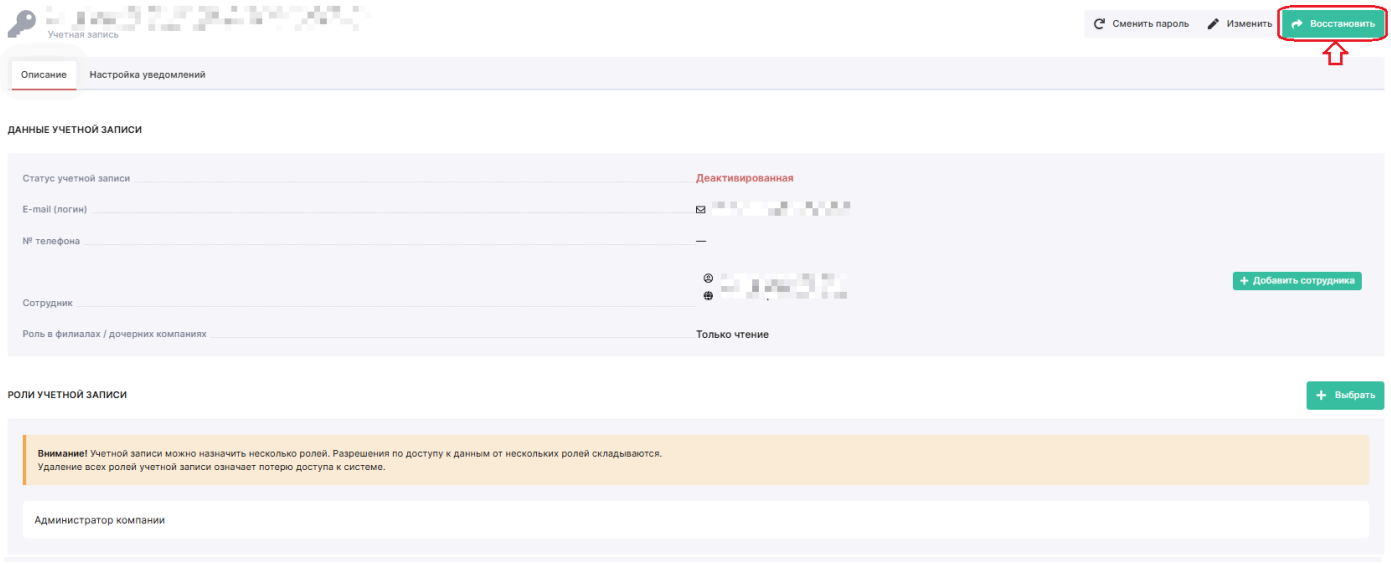
Статус **"Активная"** означает, что данный пользователь имеет доступ к Системе и может совершать в ней определенные действия (согласно назначенной ему роли).

Статус **"Деактивированная"** означает, что учетная запись удалена и пользователь больше не имеет доступ к Системе. Такую учетную запись можно восстановить, если не превышен лимит по тарифу.

Для деактивации учетной записи необходимо нажать кнопку **"Деактивировать":**



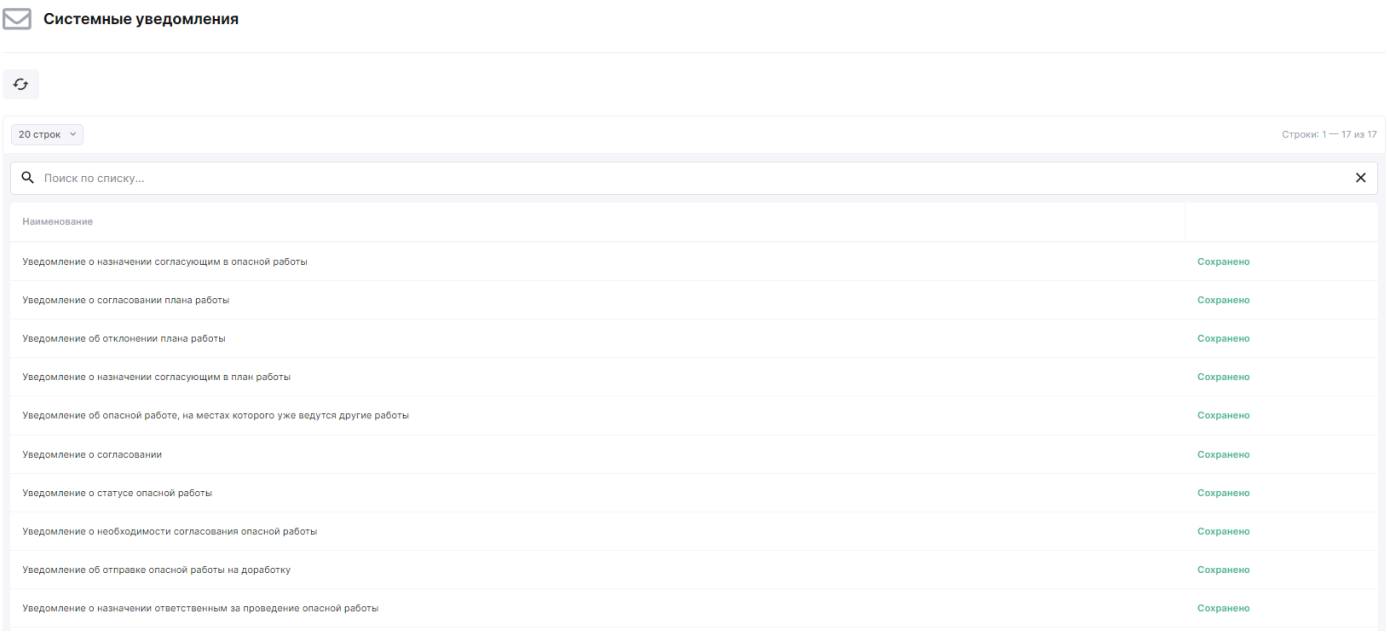
Для восстановления деактивированной учетной записи необходимо нажать кнопку **"Восстановить"**:



Деактивированные учетные записи отражаются в общем списке учётных записей и не учитываются в ограничениях по тарифу.

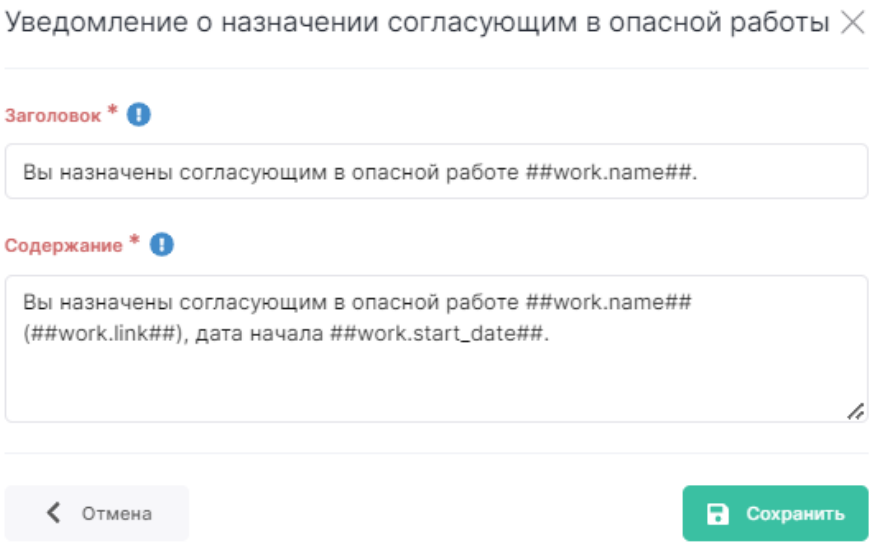
4.17.2. Настройка системных уведомлений

Настройка системных уведомлений производится в разделе **"Прочее"**:



На главной странице представлен перечень системных уведомлений, который при пополнении новыми данными требуется сохранять.

Иными словами, когда в систему будет добавляться новая единица системных уведомлений, в её наименовании будет присутствовать в скобках информация о том, что это новое уведомление. В таком случае требуется кликнуть по строке с необходимым уведомлением, в результате откроется страница редактирования шаблона уведомления, который нужно сохранить:



4.17.3. Роли

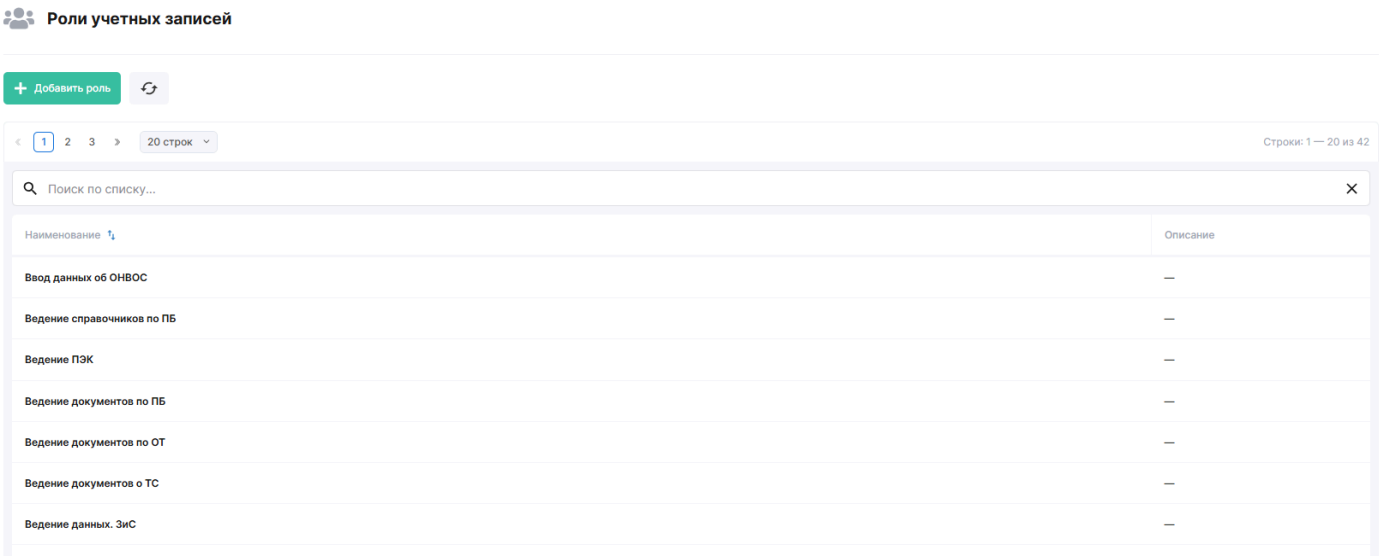
В подразделе **"Роли"** есть возможность управлять наборами прав для пользователей.

В системе изначально есть преднастроенные роли, такие как **"Администратор компании", "Только чтение"**.

Роль **"Администратор компании"** не ограничивает права пользователя, а роль **"Только чтение"** позволяет пользователю только просматривать информацию в системе.

Эти роли не могут быть изменены. Но есть возможность добавить новую роль. Этот раздел доступен пользователям с правами администратора.

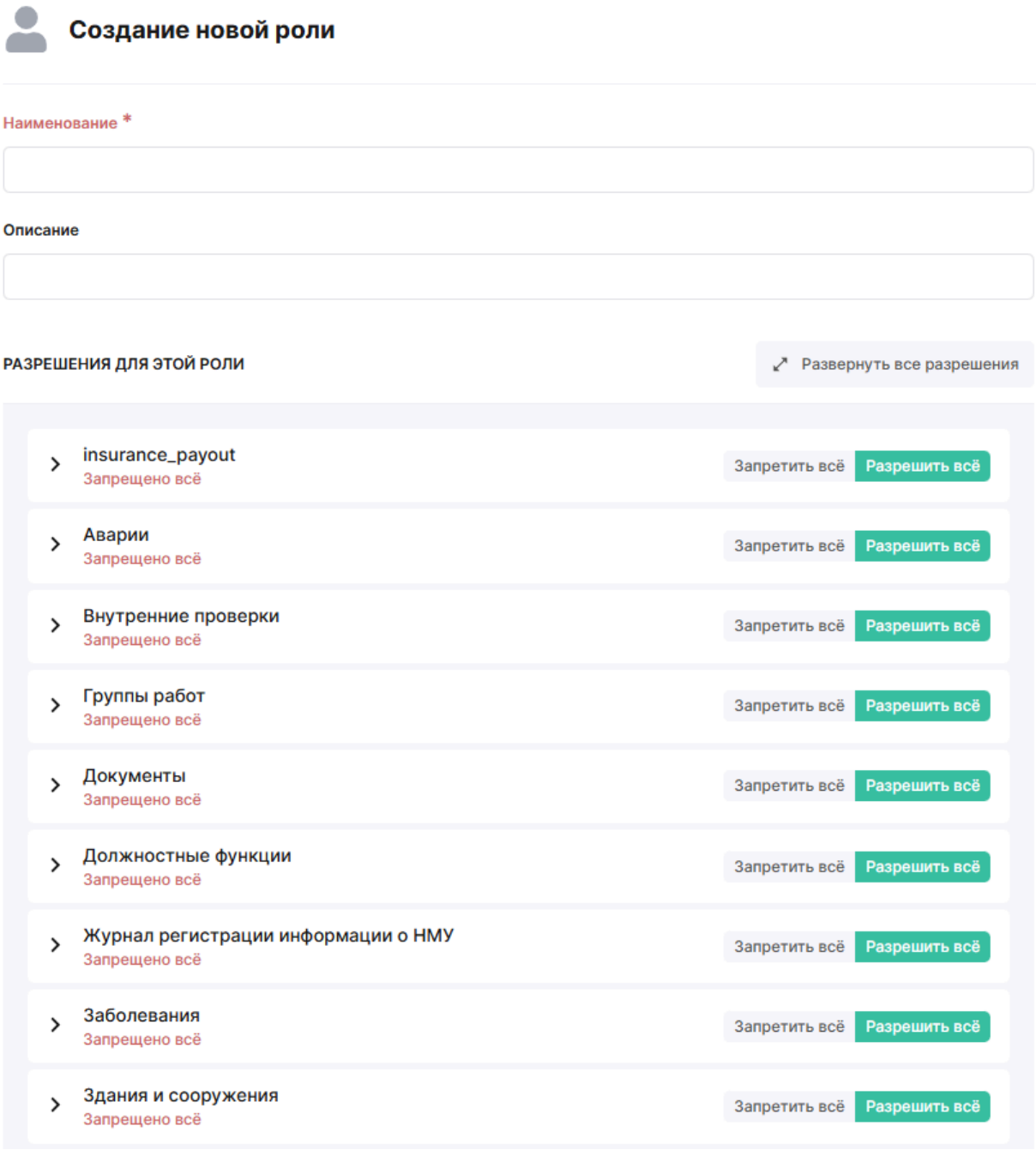
Основная страница раздела:



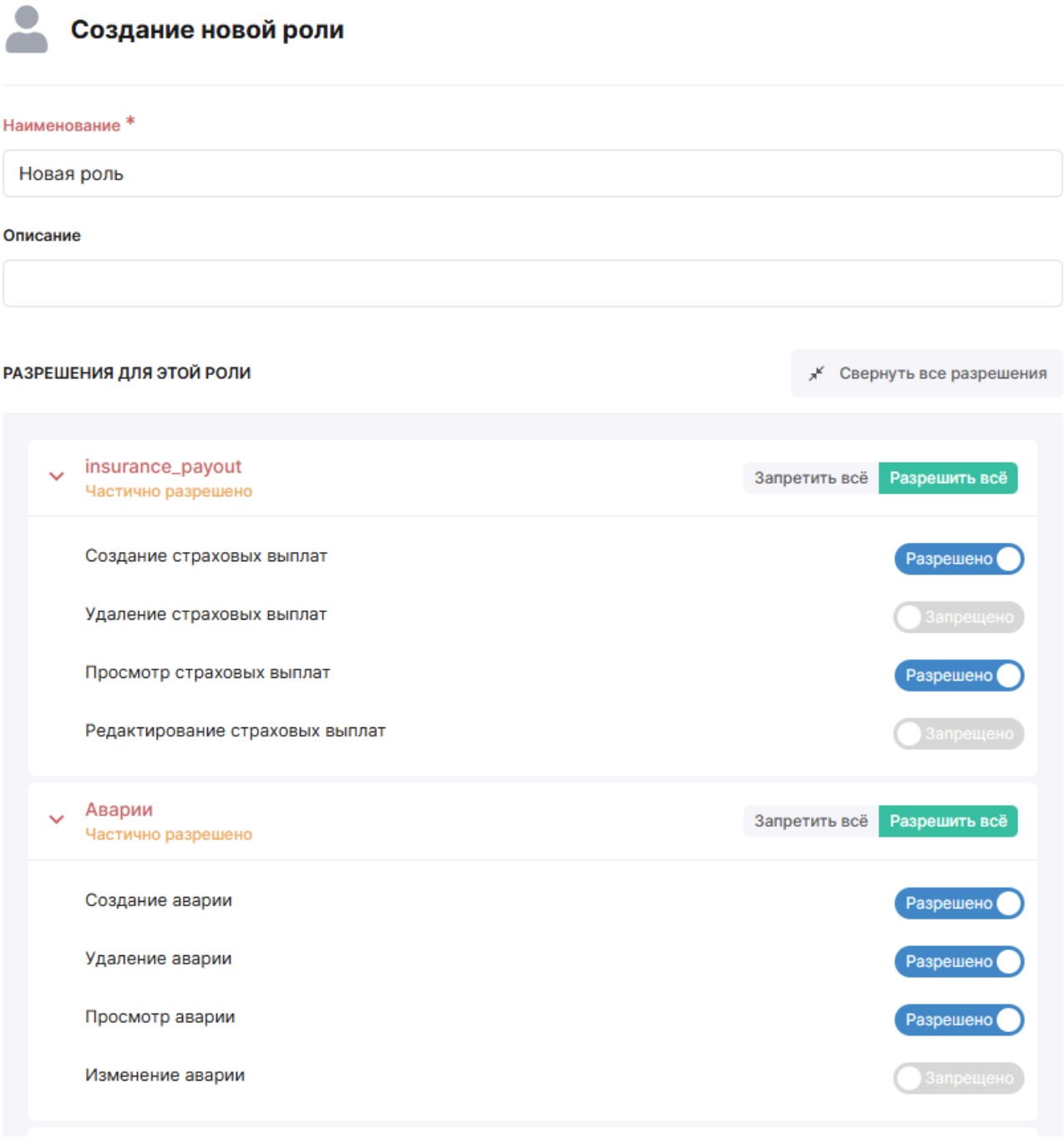
Для добавления роли следует нажать на кнопку 

вверху страницы.

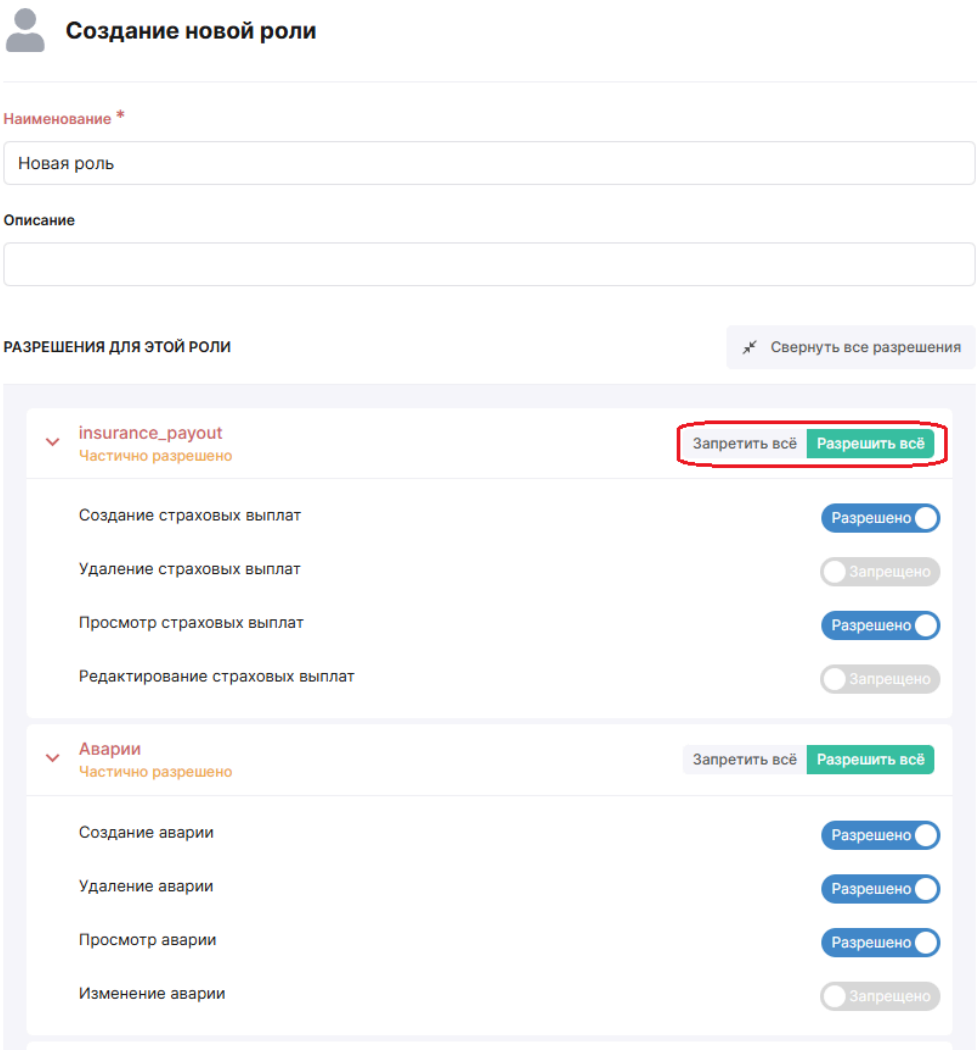
На открывшейся форме необходимо заполнить поля (поля, отмеченные * - обязательные для заполнения), отметить необходимые для данной роли разрешения:



По кнопке Развернуть все разрешения можно соответственно развернуть все разрешения для того, чтобы назначить их для новой роли в системе:



Используя кнопки, показанные на рисунке ниже, можно соответственно либо разрешить всё, либо запретить всё:



После завершения настройки разрешений, следует сохранить изменения.

Примечание: Настройка разрешений для роли производится в соответствии с документом "Роли пользователей".

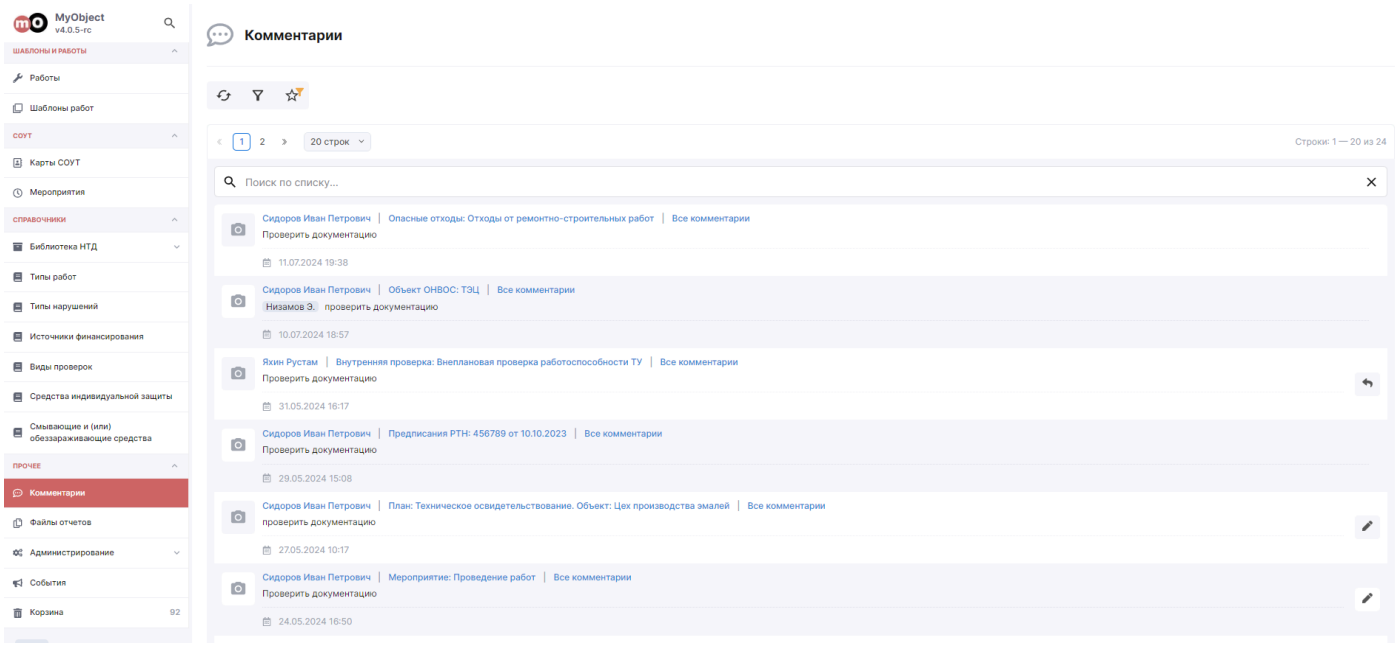
4.18. ПРОЧЕЕ

В данном разделе будут описаны прочие функции Системы.

4.18.1. Комментарии

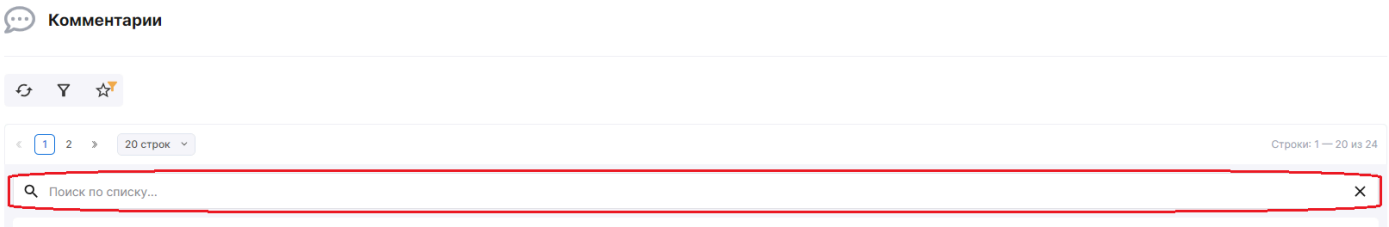
Для работы с комментариями и их поиску реализован раздел **«Комментарии».** В нем находятся все комментарии, оставленные в системе.

Раздел **"Комментарии"** находится в разделе **"Прочее"** главного меню Системы:

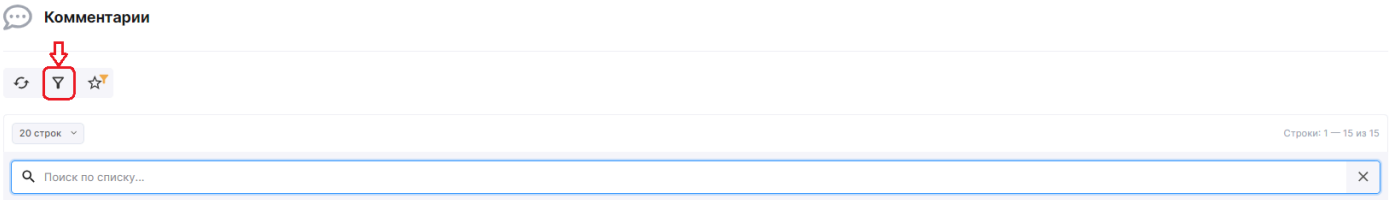


В данном разделе есть возможность произвести поиск комментария по содержанию текста или воспользоваться фильтром.

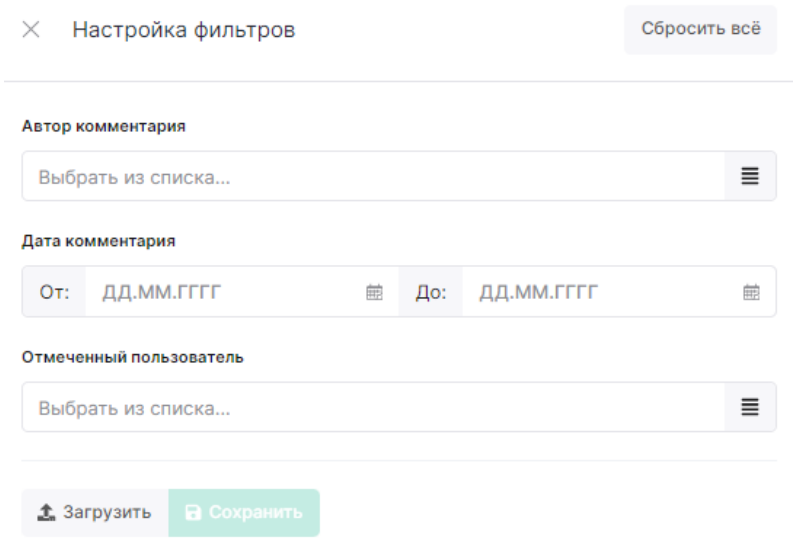
Для поиска по содержимому следует ввести текст в после поиска:



Чтобы воспользоваться фильтром следует нажать на кнопку **"Фильтрация":**



Далее необходимо задать параметры фильтрации из представленных ниже и нажать **"Применить"**:



Принцип работы с функцией фильтра описан в подразделе Фильтрация

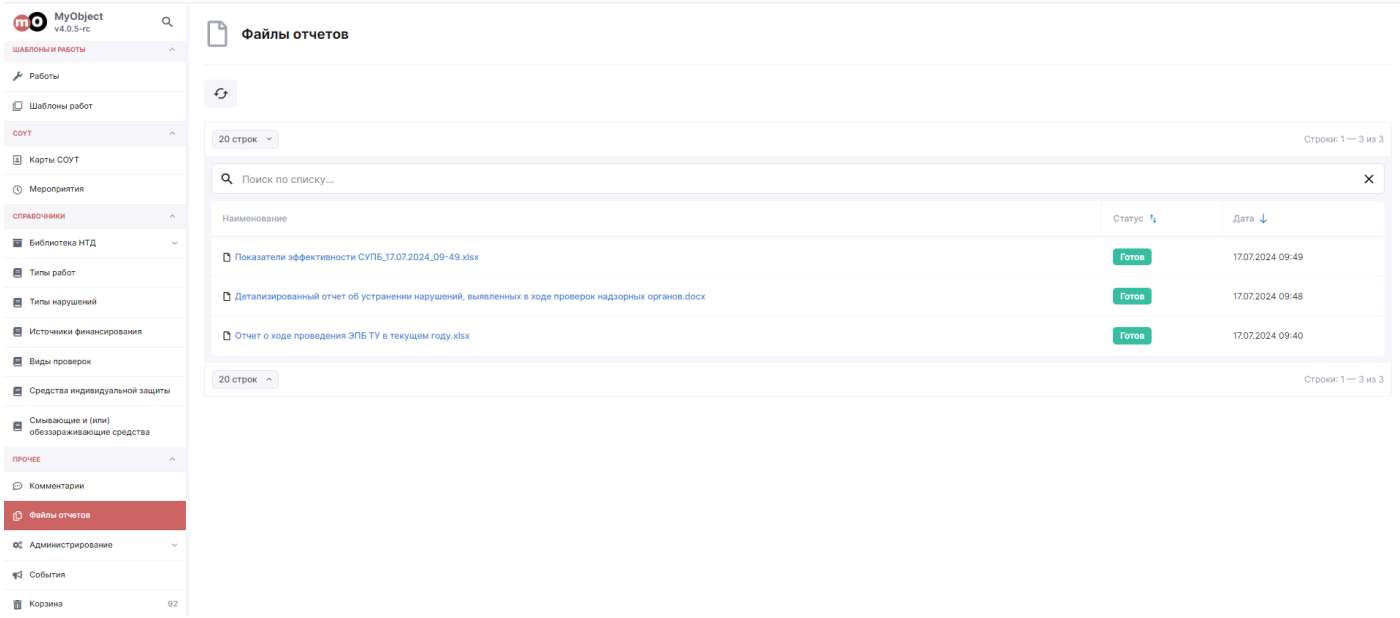
Если к комментарию прикреплен файл, то его можно открыть для просмотра и/ или скачать на локальный компьютер.

Для просмотра файла необходимо нажать по названию файла. Для загрузки файла на ПК следует нажать соответствующую кнопку **"Скачать"**.

4.18.2. Файлы отчётов

При формировании отчётов пользователь имеет возможность скачать их себе на локальный компьютер.

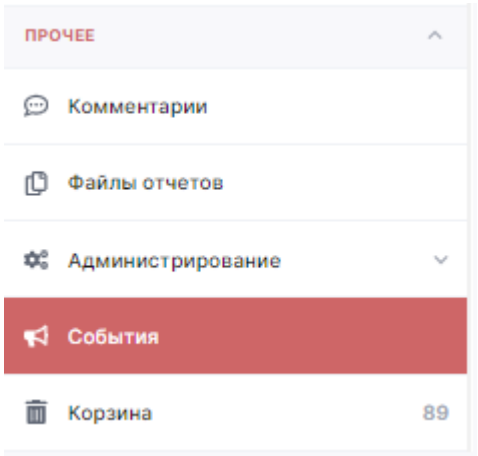
Также файлы сформированных в Системе отчётов хранятся в данном подразделе (в течение суток):



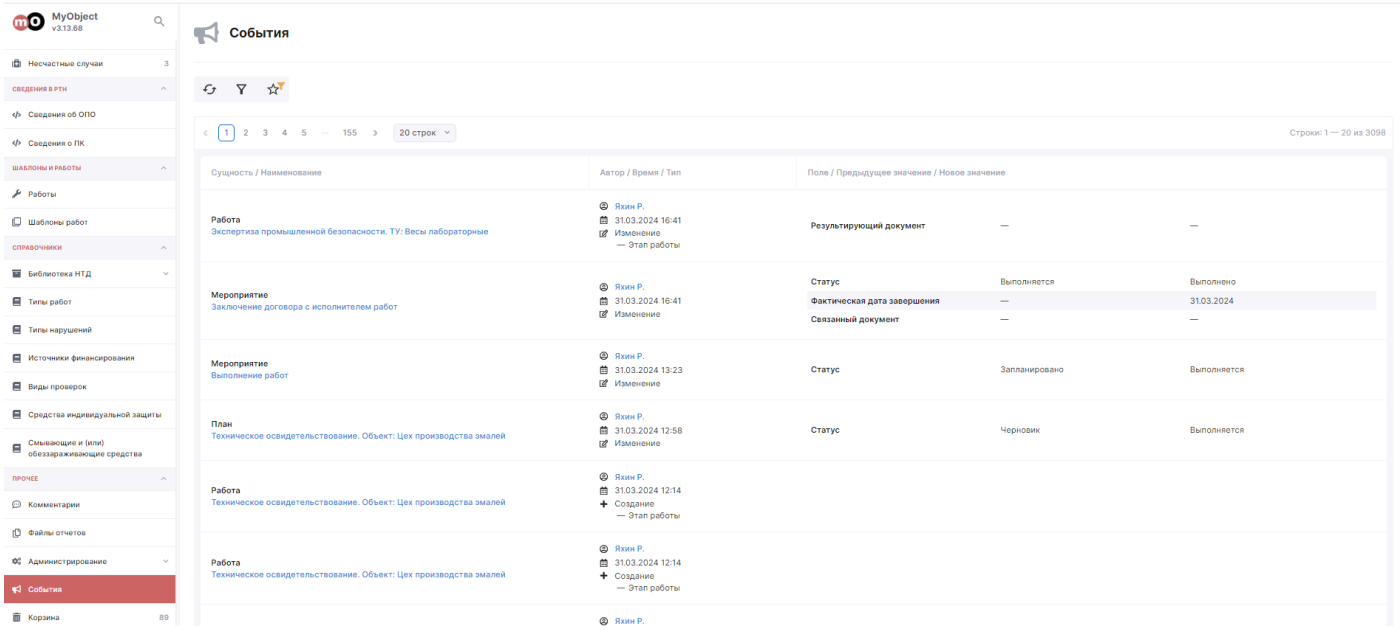
4.18.3. События

События – это внесение, изменение, удаление данных в основных сущностях системы. Внесенные или измененные данные в ТУ, ЗиС, ОПО должны быть проверены ответственными работниками.

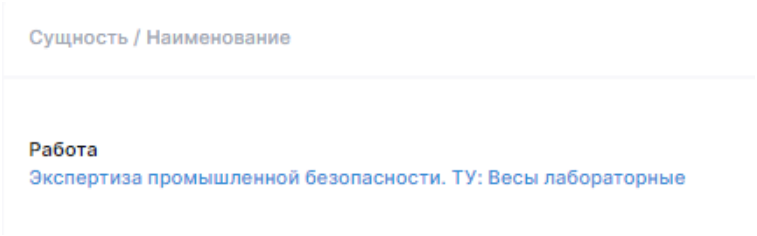
Подмодуль **"События"** находится в разделе **"ПРОЧЕЕ"** главного меню Системы:



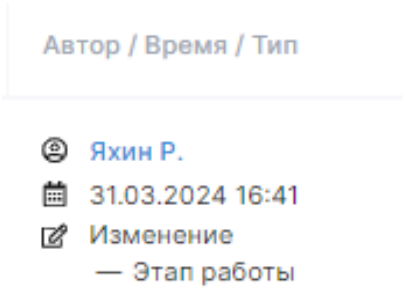
Основное окно событий выглядит следующим образом:



В перечень событий попадают сущности, с которыми происходят действия (типы событий) **создания, изменения и удаления.**
В записи отображается сущность, в которой произошло событие и её наименование:



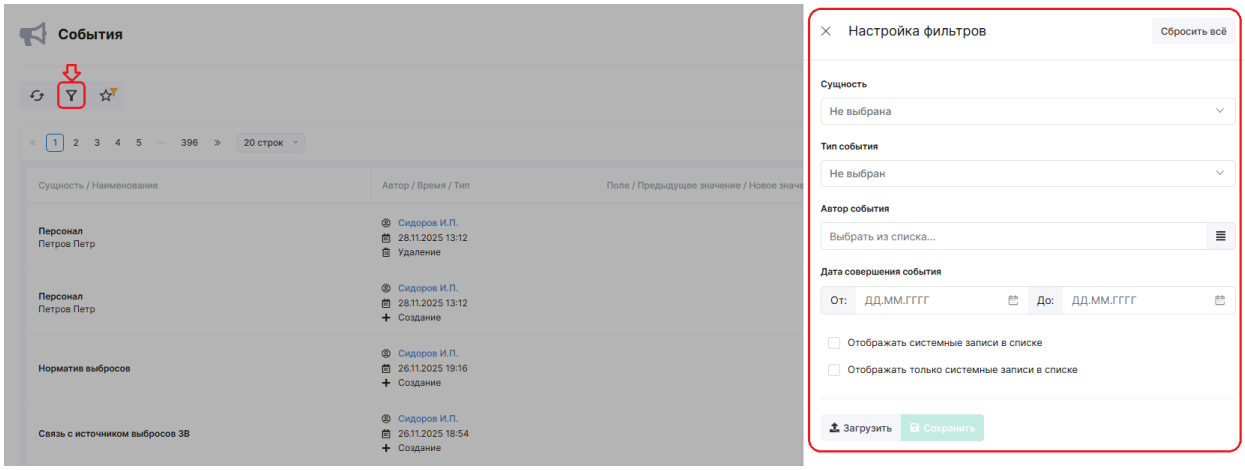
Автор события, время и тип события:



Наименование поля, предыдущее и новое значение поля при типе события — изменения:

Статус	Выполняется	Выполнено
Фактическая дата завершения	—	31.03.2024
Связанный документ	—	—

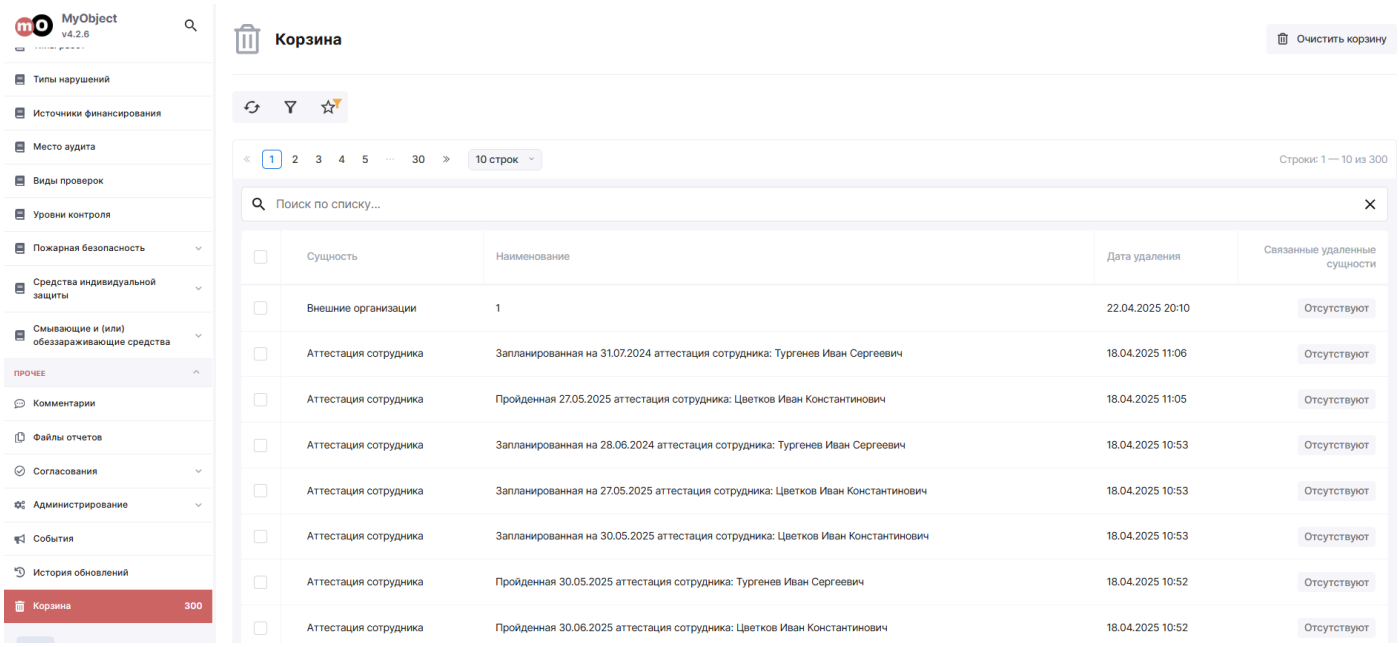
Также в данном блоке отображается статус данного события, который показывает приняты ли изменения данного события в системе.
При необходимости можно воспользоваться панелью фильтрации, и применить фильтр к представленным записям:



4.18.4. Корзина

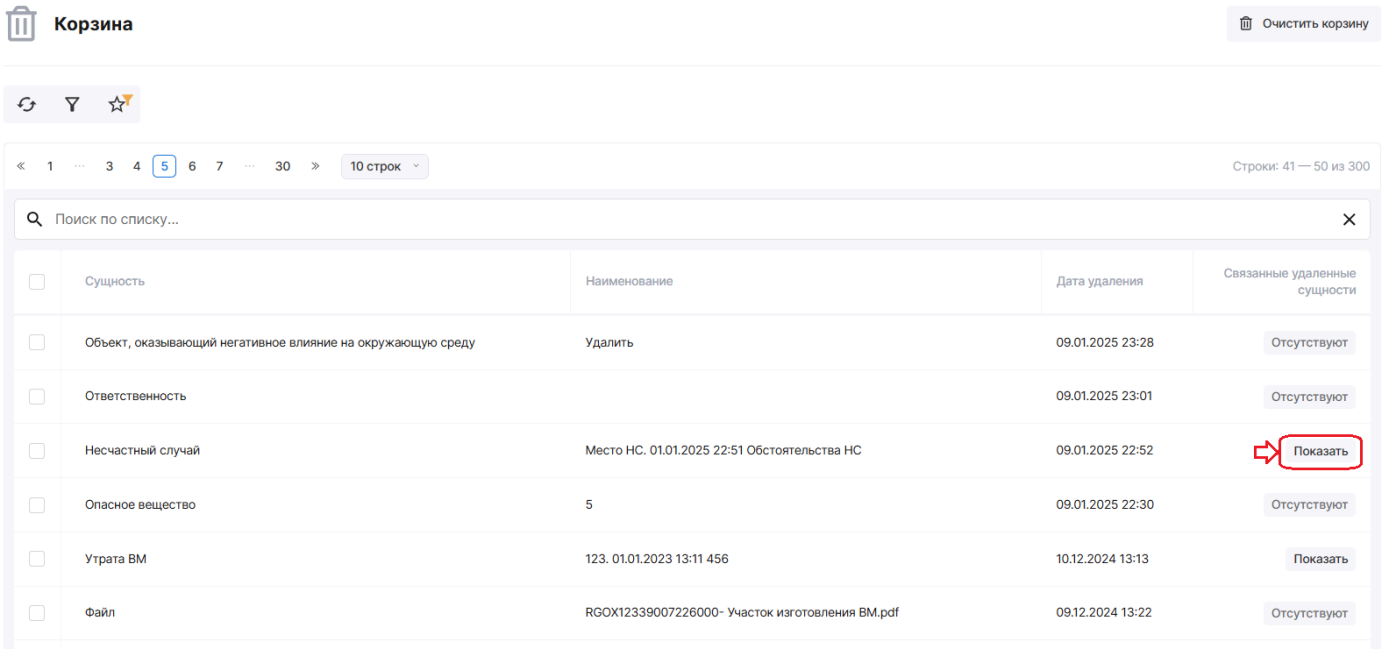
"Корзина" предназначена для хранения удаленных данных. На основной странице отображаются данные, которые были удалены пользователями системы.

Основная страница раздела:

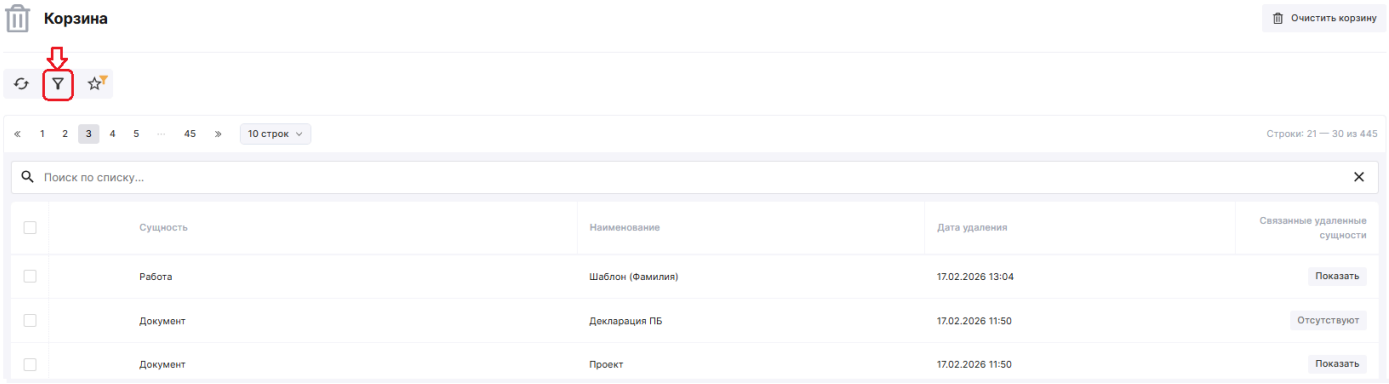


Примечание: при удалении родительских сущностей (план, все виды объектов, работы и т.п.) удаляются все связанные сущности (мероприятия, документы, этапы и т.п.).

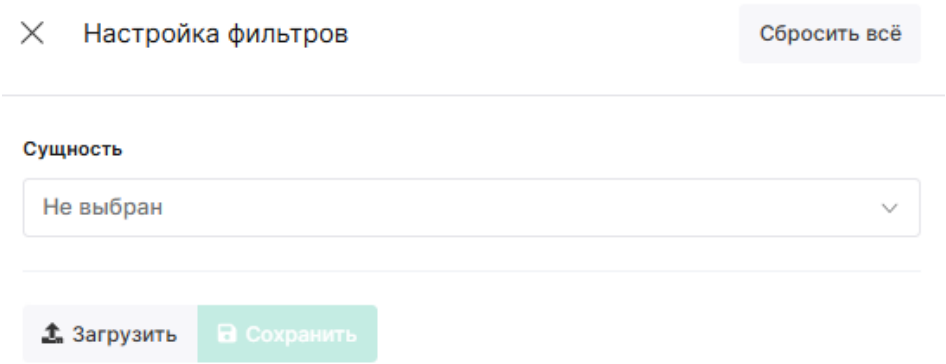
Просмотреть удаленные связанные сущности можно, нажав на **"Показать"**:



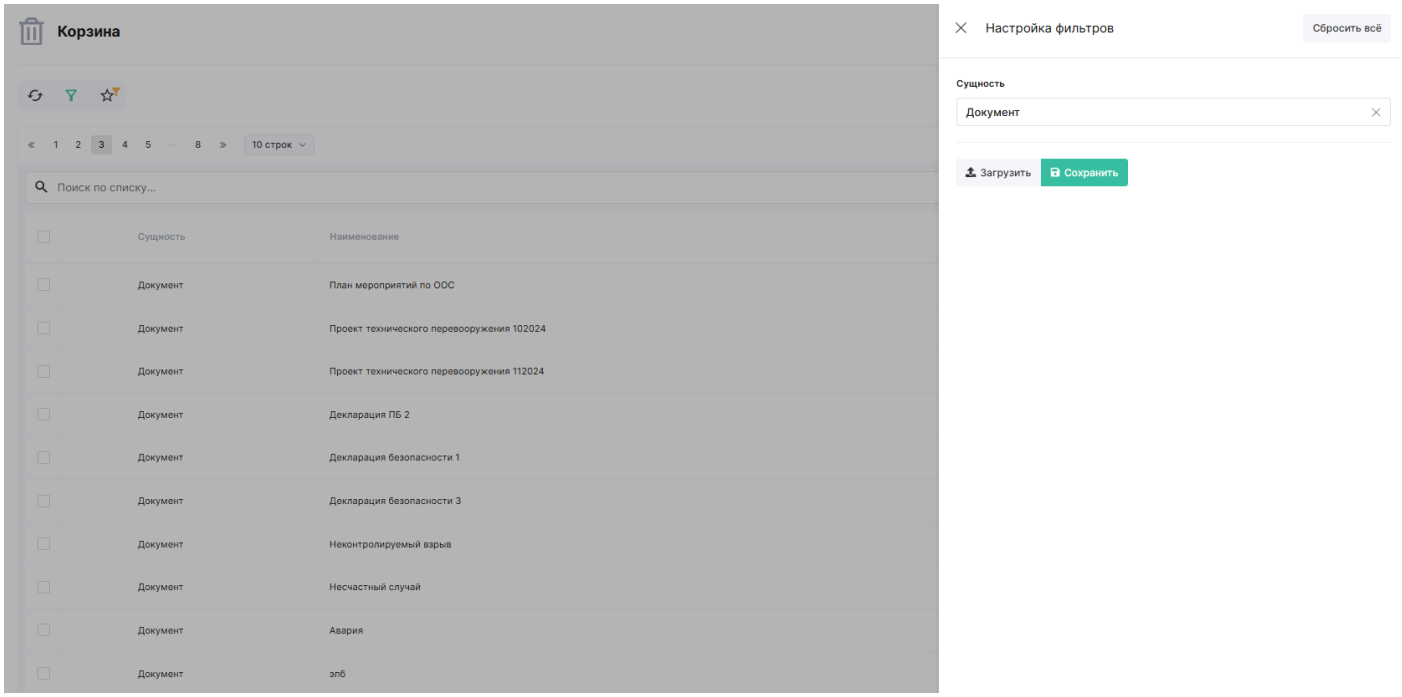
Для поиска сущности по наименованию следует кликнуть по кнопке  :



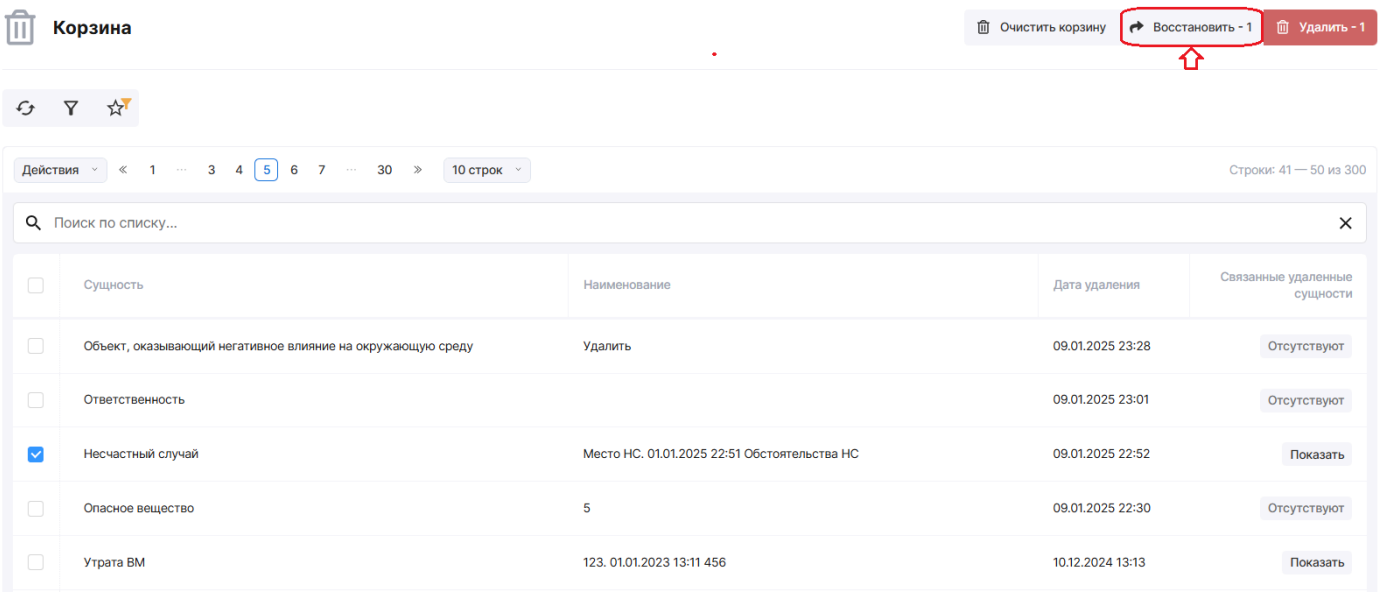
В результате отобразится окно настройки фильтров:



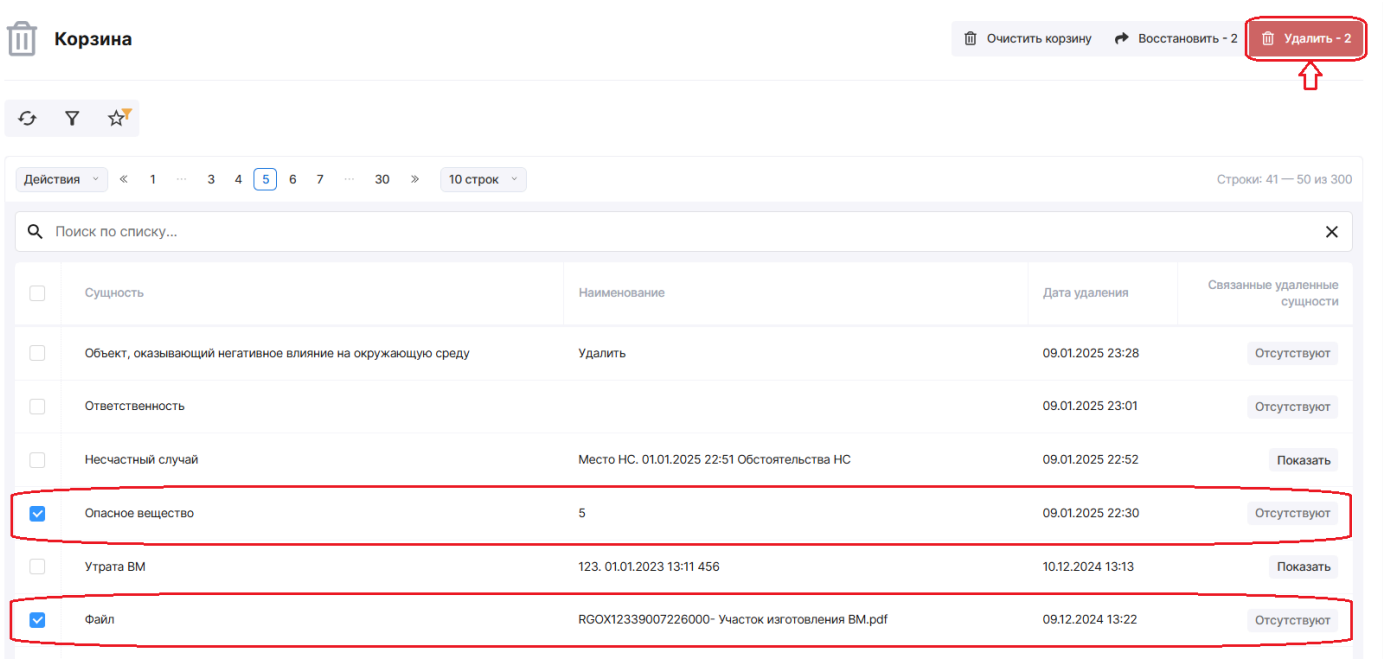
Далее следует ввести нужную сущность, в результате в списке будет представлен результат поиска в рамках выбранной сущности:



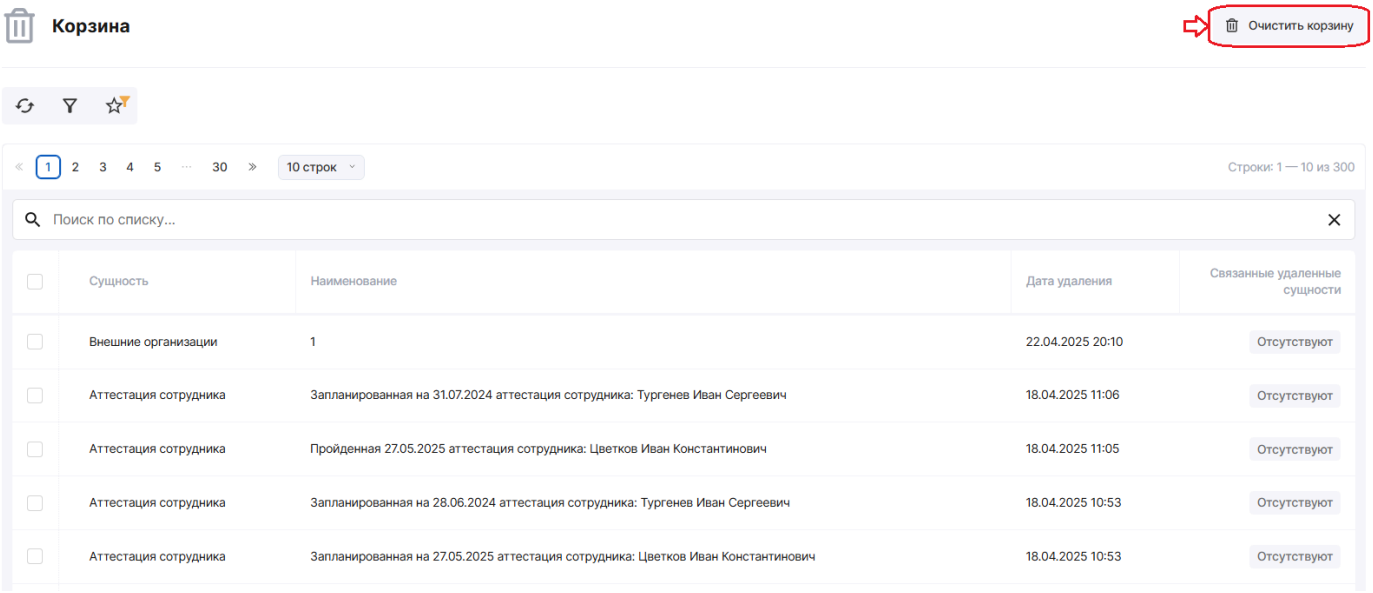
Для того, чтобы восстановить удаленные данные, необходимо нажать на строку данных, которые требуется восстановить, (можно выделить сразу несколько строк), и далее - нажать на кнопку **"Восстановить"** вверху страницы:



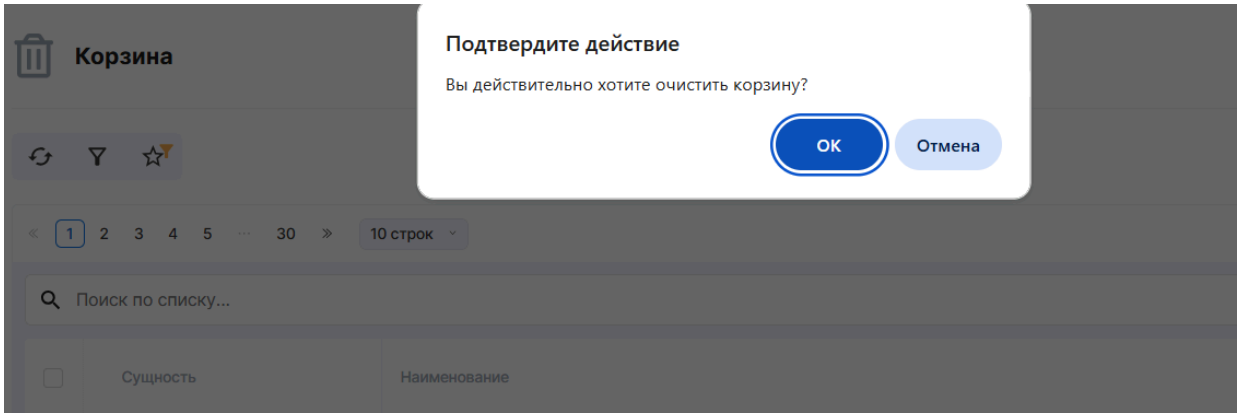
Для того чтобы удалить определенные данные из корзины, необходимо выделить строку данных, которые нужно удалить из корзины, и нажать кнопку **"Удалить"**:



Для того чтобы удалить все данные из **"Корзины"**, необходимо нажать на кнопку **"Очистить корзину"**:



Появится диалоговое окно подтверждения удаления данных из корзины:



Если Вы действительно хотите удалить все данные, попавшие в корзину, нажмите кнопку **"ОК".**

Примечание 1. Для восстановления удаленных из корзины данных необходимо обратиться к специалистам компании – разработчика программы.

Примечание 2. Разрешение на удаление данных в Системе, в корзине производится соответствующими настройками ролей.

версия 4.7.9.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

В данном подразделе расположены приложения к данному Руководству пользователя.

5.1. Отчет "Сведения об организации производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности" (пр.№518)

В данном Приложении будут представлены описание и порядок работы с Отчетом "Сведения об организации производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности" (пр.№518)

№ подраздела	Наименование подраздела	Описание	Наименование поля в отчете	Где заполнить информацию в системе
1.1	Сведения о полисах обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного производственного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном производственном объекте (далее - ОПО) за отчетный период	В данный раздел попадают документы с выполняющимися условиями: • тип документа **«Полис обязательного страхования гражданской ответственности»** • **дата начала действия** или **дата окончания действия** находятся в отчётном году. • в связях документа указано ОПО, выбранное для формирования отчета. В каждой строке отображается по одному полису страхования. Если для ОПО не внесен ни один подходящий полис, то данное ОПО в раздел не попадёт.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Номер полиса	Заполняется на странице документа с типом **«Полис обязательного страхования гражданской ответственности» -** поле **«Номер документа».** **Примечание:** для добавления документа на странице **ОПО** во вкладке **«Документация» - «Документ»** нажать на кнопку **«Добавить документ»**, далее выбрать тип документа **«Полис обязательного страхования гражданской ответственности»**.
			Срок действия полиса	Заполняется на странице документа с типом **«Полис обязательного страхования гражданской ответственности»** - поле **«Дата окончания срока действия договора страхования»**.
2.1	Сведения о работнике(-ах), ответственном(-ых) за организацию производственного контроля	В данный раздел попадают сотрудники с выполняющимися условиями: • статус сотрудника **«Активен»** • в ответственности сотрудника указан тип **«Отвечает за организацию ПК»** с указанными ОПО, выбранными для формирования отчёта. Если ОПО, выбранные при формировании отчета, не указаны в ответственности сотрудников, то данное ОПО в раздел не попадает.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Фамилия **Имя** **Отчество (при наличии)**	Подтягиваются данные **из страницы сотрудника**, выбранного ответственным за организацию ПК: из полей **«Фамилия», «Имя», «Отчество»** (при наличии). **Примечание:** для добавления ответственности на странице сотрудника**:** в разделе **«Персонал»** на странице редактирования сотрудника в блоке **«Ответственность»** нажать на кнопку

				«Добавить ответственность». Далее в поле **«Тип ответственности»** выбрать значение **«Отвечает за организацию ПК»** и в поле **«ОПО»** выбрать ОПО.
			Должность	Подтягивается должность указанного сотрудника (поле **«Должность»** на странице сотрудника).
			Образование/ квалификация	На странице сотрудника заполнить поле **«Образование / квалификация»**.
			Стаж работы в отрасли	Заполняется в годах, на основании даты начала работы сотрудника на предприятии и текущей даты. **Примечание:** для добавления информации о стаже работы на странице сотрудника необходимо заполнить поля **«Наименование компании»**, **«Должность»**, **«Дата начала работы»** и поставить галочку **«По настоящее время»**.
2.2	Сведения о работнике(-ах), ответственном(-ых) за осуществление производственного контроля	В данный раздел попадают сотрудники с выполняющимися условиями: • статус сотрудника **«Активен»** • в ответственности сотрудника указан тип **«Отвечает за осуществление ПК»** с указанными ОПО, выбранными для формирования отчёта. Если ОПО, выбранные при формировании отчета, не указаны в ответственности сотрудников, то данное ОПО в раздел не попадает.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Фамилия **Имя** **Отчество (при наличии)**	Подтягиваются данные **из страницы сотрудника**, выбранного ответственным за организацию ПК: из полей **«Фамилия», «Имя», «Отчество»** (при наличии). **Примечание:** для добавления ответственности на странице сотрудника**:** в разделе **«Персонал»** на странице редактирования сотрудника в блоке **«Ответственность»** нажать на кнопку **«Добавить ответственность»**. Далее в поле **«Тип ответственности»** выбрать значение **«Отвечает за осуществление ПК»** и в поле **«ОПО»** выбрать ОПО**.**
			Должность	Заполняется аналогично пункту 2.1.
			Образование/ квалификация	
			Стаж работы в отрасли	
			Сведения о последнем повышении квалификации/	Заполняется на странице сотрудника, **вкладка «Аттестации/обучение»** поле **«Дата**

			профессиональной переподготовке	**последнего повышения квалификации/ профессиональной переподготовки»**.
2.3	Сведения о положении о производственном контроле	В данный раздел попадают документы с выполняющимися условиями: • тип документа **«Положение о производственном контроле»** • статус документа **«Актуальный»** • в связях документа указан ОПО, выбранный для формирования отчета, или **предприятие,** которому принадлежит(ат) ОПО **Примечание:** если в связях документа указано предприятие, то в разделе отобразятся все ОПО, указанные при формировании отчета.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Дата утверждения положения о производственном контроле за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах	Дата добавляется при создании документа с типом **«Положение о производственном контроле»** - поле **«Дата документа»**. **Примечание:** для добавления документа на странице **«Предприятия»** перейти во вкладку **«Документы»,** нажать на **«Добавить документ»**, далее выбрать тип документа **«Положение о производственном контроле»**.
			Ссылка на соответствующий документ (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«Положение о производственном контроле»**.
3	Сведения об организации системы управления промышленной безопасностью (для ОПО I и II классов опасности)	В данный раздел попадают документы с выполняющимися условиями: • тип документа • **«Положение СУПБ»,** • **«План мероприятий по снижению риска аварий на ОПО (на срок более 1 календарного года)»,** • **«Анализ функционирования СУПБ»** • статус документа **«Актуальный»** • в связях документа указано **предприятие,** которому принадлежит(ат) ОПО	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер».**
			Дата утверждения положения о системе управления промышленной безопасностью	Дата заполняется на странице документа с типом **«Положение СУПБ»**, поле **«Дата документа»**. **Примечание:** для добавления документа на странице **«Предприятия»** перейти во вкладку **«Документы»,** нажать на **«Добавить документ»**, далее выбрать тип документа **«Положение СУПБ»**.
			Дата утверждения плана мероприятий по снижению риска аварий на опасных производственных объектах	Даты заполняются на странице документа с типом **«План мероприятий по снижению риска аварий на ОПО (на срок более 1 календарного года)»**, поля **«Дата документа»**, «**Дата окончания срока действия**». **Примечание:** для добавления документа на странице **«Предприятия»** перейти во вкладку **«Документы»,** нажать на **«Добавить документ»**, далее выбрать тип документа **«План мероприятий по**
			Период действия плана мероприятий плана мероприятий по снижению риска аварий на опасных производственных	

			объектах (Дата окончания действия)	**снижению риска аварий на ОПО (на срок более 1 календарного года)»**.
			Анализ функционирования системы управления промышленной безопасностью за прошедший год (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«Анализ функционирования СУПБ».** **Примечание:** для добавления документа на странице **«Предприятия»** перейти во вкладку **«Документы»,** нажать на **«Добавить документ»**, далее выбрать тип документа **«Анализ функционирования СУПБ»**.
4 общий	Сведения о выполнении плана мероприятий по обеспечению промышленной безопасности за предыдущий год (отчетный)	В данный раздел попадают все ОПО, выбранные для формирования отчета.	**Регистрационный номер ОПО**	**Заполняется на странице ОПО в блоке «Данные ОПО» - поле «Регистрационный номер».**
			Количество мероприятий по обеспечению промышленной безопасности, выполненных в соответствии с планом за предыдущий год.	Указывается количество мероприятий, подходящих под каждое условие: • мероприятие добавлено в документ с типом **«План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на год»** • **дата начала выполнения мероприятия** - в отчетном году • параметр **«Для внутренней отчетности»** мероприятия выбран в значении **«Нет»** • статус мероприятия **"Выполнено"** • в связях мероприятия указан ОПО или предприятие, которому принадлежит ОПО **Примечание: для добавления документа на странице «Предприятия» или ОПО перейти во вкладку «Документы», нажать на «Добавить документ», далее выбрать тип документа «План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на год».** **В созданном документе во вкладке «Мероприятия» создать и запланировать мероприятия за отчетный год, заполнить поля «Начать», «Завершить». На странице добавления мероприятия также необходимо указать связи. По умолчанию связи мероприятия наследуются из документа.**

				Если мероприятия выполнены, то изменить статус мероприятий в **"Выполнено"**.
4	Сведения о выполнении плана мероприятий по обеспечению промышленной безопасности за предыдущий год (отчетный)	В данный раздел попадают мероприятия с выполняющимися условиями: • мероприятие добавлено в документ с типом **«План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на год»** • **дата начала выполнения мероприятия** - в отчетном году • параметр **«Для внутренней отчетности»** мероприятия выбран в значении **«Нет»** • в связях мероприятия указан ОПО, выбранный для формирования отчета, или предприятие, которому принадлежит ОПО.	**Регистрационный номер ОПО**	**Заполняется на странице ОПО в блоке «Данные ОПО» - поле «Регистрационный номер».**
			Наименование мероприятия по обеспечению промышленной безопасности, выполненного в соответствии с планом за предыдущий год	Информация попадает из поля **«Описание»** мероприятия, добавленного на странице документа с типом **«План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на год»**.
			Дата выполнения	Заполняется на странице мероприятия, поле **«Завершить»**.
			Отметка о выполнении (1 - да; 0 - нет)	Заполняется в зависимости от статуса мероприятия: • **1** – **«Выполнено»** • **0** – остальные статусы.
			Файл с указанием ссылок на оформленные документы или файлы (наименование файла(ов) с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к комментарию мероприятия с пометкой **«Является подтверждением выполнения».** **Примечание:** для добавления файла перейти в окно **«Комментарии»** на странице мероприятия, добавить комментарий с прикреплением файла, поставить для него метку **«Является подтверждением выполнения»**.
			Причины невыполнения	Заполняется на странице мероприятия в блоке **«Переносы срока»**, поле **«Причина переноса».** **Примечание:** для невыполненных в срок мероприятий необходимо оформить перенос срока: нажав на кнопку **«Перенести срок выполнения»** на странице описания мероприятия открыть окно **«Добавление переноса срока»**, заполнить поле **«Причина переноса»**.
			Дата заключения экспертизы промышленной безопасности обоснования безопасности опасного	Дата заполняется на странице документа с типом **«Документ по результатам работ/ процедуры»** с типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности» :** поле

производственного объекта, изменений, вносимых в обоснование безопасности опасного производственного объекта (при наличии)	**«Дата документа»**. Статус документа **«Актуальный»**. **Примечание:** для добавления документа с типом **«Документ по результатам работ/ процедуры»** в разделе **«Документы»** нажав на **«Добавить документ»** выбрать соответствующий тип. На странице добавления документа выбрать тип работ **«Экспертиза промышленной безопасности»**, в связях выбрать документ **«Обоснование безопасности ОПО»** в статусе **«Актуальный»**, ранее внесенный на странице выбранного ОПО. Для добавления документа с типом **«Обоснование безопасности ОПО»** на странице **ОПО** перейти во вкладку **«Документация» - «Документы»**, нажать на **«Добавить документ»**, далее выбрать тип документа **«Обоснование безопасности ОПО»**.
Регистрационный номер заключения экспертизы промышленной безопасности обоснования безопасности опасного производственного объекта, изменений, вносимых в обоснование безопасности опасного производственного объекта (при наличии)	Регистрационный номер заполняется на странице документа с типом **«Документ по результатам работ/процедуры»** с типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности» :** поле **«Регистрационный номер документа»**. Статус документа **«Актуальный»**.
Информация о выполнении/ невыполнении требований обоснования безопасности (да; нет; обоснование отсутствует)	Заполняется в зависимости от выбора значения параметра **«Выполняются ли требования обоснования»** на странице документа с типом **«Обоснование безопасности ОПО»**: • **Да** • **Нет** • **Обоснование отсутствует –** в случае отсутствия документа с типом **«Обоснование безопасности ОПО»** для ОПО.

			Ссылки на официальные документы и (или) нормативные правовые акты, обосновывающие причины невыполнения	Заполняется на странице документа с типом **«Обоснование безопасности ОПО»**: поле **«Ссылки на официальные документы и (или) нормативные правовые акты, обосновывающие причины невыполнения».** **Примечание:** поле раскрывается и доступно для заполнения в случае выбора переключателя **«Выполняются ли требования обоснования»** (см.пункт выше) на странице документа с типом **«Обоснование безопасности ОПО»** в положение **«Нет»**.
			Причины невыполнения требований обоснования безопасности	Заполняется на странице документа с типом **«Причины невыполнения требований обоснования безопасности».** **Примечание:** поле раскрывается и доступно для заполнения в случае выбора переключателя **«Выполняются ли требования обоснования»** (см.пункт выше) на странице документа с типом **«Обоснование безопасности ОПО»** в положение **«Нет»**.
5.1 общий	Количество проведенных проверок за отчетный период	В данный раздел попадают выбранные для формирования отчета ОПО.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Количество выявленных нарушений в ходе проведенных проверок за отчетный период	Указывается количество нарушений, подходящих под каждое условие: • нарушение принадлежит акту-предписанию или внутренней проверке, у которых **дата начала проверки** в отчётном году • у нарушения указан ОПО в поле **«Объекты эксплуатации»,** выбранный при формировании отчета • одновременно выполняются все условия: – флаг **"Сведения подлежат подаче в РТН"** в нарушении = **ДА** – флаг **"Сведения подлежат подаче в РТН"** в Акте-предписании (при наличии) = **ДА** – флаг **"Сведения подлежат подаче в РТН"** в Уровне контроля = **ДА***

				* Если в проверке не выбран уровень контроля, считать значение равным "ДА"
			Количество нарушений, не устраненных в установленные сроки	Указывается количество нарушений, подходящих под каждое условие: • нарушение принадлежит акту-предписанию или внутренней проверке, у которых **дата начала проверки** в отчётном году • у нарушения указан ОПО в поле **«Объекты эксплуатации»,** выбранный при формировании отчета • статус нарушения **соответствует «Устранено»** и **«Фактическая дата устранения»** больше, чем **«Срок устранения нарушения»** **ИЛИ** статус нарушения **не соответствует «Устранено»** и срок устранения вышел • одновременно выполняются все условия: – флаг "**Сведения подлежат подаче в РТН"** в нарушении = **ДА** – флаг **"Сведения подлежат подаче в РТН"** в Акте-предписании (при наличии) = **ДА** – флаг "**Сведения подлежат подаче в РТН"** в Уровне контроля = **ДА*** * Если в проверке не выбран уровень контроля, считать значение равным "ДА"
			Количество привлечений работников за нарушения требований промышленной безопасности по представлению работника, ответственного за осуществление производственного контроля, или службы производственного контроля	Заполняется на странице создания нарушения, поле **«Ответственные за допущенное нарушение»**.
5.1	Количество проведенных	В данный раздел попадают нарушения, подходящие под каждое из условий:	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.

	проверок за отчетный период	• нарушение принадлежит акту-предписанию или внутренней проверке, у которых **дата начала проверки** в отчётном году • у нарушения указан ОПО в поле **«Объекты эксплуатации»,** выбранный при формировании отчета • параметр **«Сведения подлежат подаче в РТН»** нарушения выбран в значении **«Да»** • если нарушение принадлежит акту-предписанию, то у акта-предписания параметр **«Сведения подлежат подаче в РТН»** выбран в значении **«Да»**	**Наименование выявленного нарушения в ходе проведенных проверок за отчетный период**	Информация попадает из поля **«Описание нарушения»** нарушения.
			Место совершения нарушения	Информация попадает из поля **«Структурное подразделение»** нарушения.
			Дата совершения нарушения	Дата попадет из поля **«Начало проверки»** внутренней проверки.
			Дата устранения нарушения	Дата попадает из поля **«Фактическая дата завершения»** плана устранения нарушения**.** Данное поле заполняется автоматически из поля **«Фактически завершено»** мероприятия **,** при переходе статуса мероприятия по устранению нарушения в статус **«Выполнено»**.
			Ответственные за нарушение	Информация попадает из поля **«Ответственный за устранение нарушения»** нарушения.
			Пункт(-ы) нормативного(-ых) правового(-ых) акта(-ов), положения которого(-ых) нарушены	Данные выгружаются из блока **«Нормативные документы, требования которых были нарушены»** нарушения: поля **«Документы»**, **«Ссылка на раздел»**.
			Нарушение устранено (1 - да; 0 - нет)	Заполняется в зависимости от статуса нарушения: • **1** – **«Устранено»** • **0** – остальные статусы.
5.2.1	Наименование работ/наименование и учетный номер технического устройства		**Регистрационный номер ОПО**	
			Наименование работ	
			Учётный номер технического устройства	
			Причины приостановления работ/приостановления эксплуатации технического устройства (далее ТУ)	
			Срок приостановления	
			Выполненные мероприятия по устранению причин	

			приостановки работ/ приостановки эксплуатации ТУ (1 - да; 0 - нет)	
			Дата документа о разрешении возобновления работ/эксплуатации ТУ	
			Номер документа о разрешении возобновления работ/эксплуатации ТУ	
5.3	Предложения, внесенные работником, ответственным за осуществление производственного контроля, или службой производственного контроля, по обеспечению промышленной безопасности	В данный раздел попадают документы с выполняющимися условиями: • тип документа • **«Перечень предложений внесенных работником, ответственным за осуществление ПК»**, • **«Мероприятия по реализации предложений внесенных работником, ответственным за осуществление ПК»**. • статус документа **«Актуальный»** • в связях документа указан ОПО, выбранный для формирования отчета	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Перечень предложений (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«Перечень предложений внесенных работником, ответственным за осуществление ПК».** **Примечание:** для добавления документа на странице **«ОПО»** перейти во вкладку **«Документация» - «Документы»,** нажать на **«Добавить документ»**, далее выбрать тип документа **«Перечень предложений внесенных работником, ответственным за осуществление ПК»**.
			Мероприятия по реализации предложений (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«Мероприятия по реализации предложений внесенных работником, ответственным за осуществление ПК».** **Примечание:** для добавления документа на странице **ОПО** перейти во вкладку **«Документация» - «Документы»,** нажать на **«Добавить документ»**, далее выбрать тип документа **«Мероприятия по реализации предложений внесенных работником, ответственным за осуществление ПК»**.
6.1 общий	Общие сведения о зданиях и сооружениях на ОПО	В данный раздел попадают все ОПО, выбранные для формирования отчета. Для каждого ОПО считаются значения по зданиям и сооружениям, входящим в состав ОПО, выбранных для формирования отчета.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Общее количество зданий, входящих в состав ОПО	Указывается количество зданий со следующими условиями: • Категория ЗиС **«Здание»**

				• Год ввода ЗиС в эксплуатацию меньше или равен отчетному году • Статус ЗиС **«Эксплуатируется»**.
			Общее количество сооружений, входящих в состав ОПО	Указывается количество сооружений со следующими условиями: • Категория ЗиС **«Сооружение»** • Год ввода ЗиС в эксплуатацию меньше или равен отчетному году • Статус ЗиС **«Эксплуатируется»**.
			Количество зданий и сооружений с продленным сроком эксплуатации	Указывается количество зданий и сооружений со следующими условиями: • Год ввода ЗиС в эксплуатацию меньше или равен отчетному году • Статус ЗиС **"Эксплуатируется"** • У ЗиС указана работа с типом «Экспертиза промышленной безопасности»: во вкладке "Сроки работ" или на странице ЗиС имеется документ с типом «Документ по результатам работ/ процедуры» в статусах "Актуальный", "Неактуальный". ***Примечание***: данные по срокам работ у ЗиС могут обновляться при добавлении документа на странице ЗиС с типом **«Документ по результатам работ/ процедуры»**: заполнить форму документа, в типе работ выбрать **«Экспертиза промышленной безопасности»**, заполнить обязательные поля.
			Количество зданий и сооружений, выведенных из эксплуатации	Указывается количество зданий и сооружений со следующими условиями: • Год ввода ЗиС в эксплуатацию меньше или равен отчетному году • Статус ЗиС один из: **«Реконструкция»**, **«Капитальный ремонт»**, **«Техническое перевооружение»**, **«Сдано в аренду»**, **«Законсервировано»**, **«Ликвидировано»**, **«Выведено из эксплуатации»**

6.1	Общие сведения о зданиях и сооружениях на ОПО	В данный раздел попадают ЗиС со следующими условиями: • ЗиС принадлежит выбранному для формирования отчета ОПО. Если для ЗиС указано несколько таких ОПО, то оно попадёт в раздел дважды - для каждого из ОПО. • Год ввода ЗиС в эксплуатацию меньше или равен отчетному году • Статус ЗиС один из: • **Эксплуатируется** • **Реконструкция** • **Капитальный ремонт** • **Техническое перевооружение** • **Сдано в аренду** • **Законсервировано** • **Ликвидировано** • **Выведено из эксплуатации** • Дата начала статуса в отчетном году	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Наименование здания и сооружения	Заполняется на странице ЗиС, поле **«Название ЗиС»**.
			Причина вывода из эксплуатации	Заполняется на странице ЗиС, поле **«Статус».** Если для ЗИС выбран статус **«Выведено из эксплуатации»**, то указывается комментарий к статусу (поле **«Комментарий»**).
			Наличие проектной документации (1 - да; 0 - нет)	Заполняется в зависимости от наличия у ЗиС документа с типом ««**Проектная / техническая документация»** в статусе **«Актуальный»:** • **1** – да, имеется • **0** – нет, не имеется **Примечание:** Документ с типом **«Проектная / техническая документация»** необходимо добавить на странице ЗиС во вкладке **«Документация»**.
			Дата проектной документации	Заполняется на странице документа с типом **«Проектная / техническая документация» -** поле **«Дата документа»**.
			Номер проектной документации	Заполняется на странице документа с типом **«Проектная / техническая документация» -** поле **«Номер документа»**.
			Наличие соответствующей экспертизы на здание, сооружение (1 - да; 0 - нет)	Заполняется в зависимости от наличия информации о соответствующей ЭПБ на странице ЗиС: • **1** – да, если у ЗиС: • имеется **актуальный** документ с типом **«Документ по результатам работ/процедуры»** и типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности»** • **ИЛИ** внесена работа с типом **«Экспертиза промышленной безопасности»** во вкладке **«Сроки работ»** и **«Датой следующего проведения работ»** не раньше начала отчетного периода. • **0** – нет.

			Дата соответствующей экспертизы	Заполняется: • на странице документа с типом **«Документ по результатам работ/ процедуры»** и типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности» -** поле **«Дата проведения работ»**, если имеется **актуальный** документ (см. предыдущий пункт) • **ИЛИ** во вкладке **«Сроки работ»** для работы с типом **«Экспертиза промышленной безопасности»** поле **«Прошлая дата проведения работ»** (см. предыдущий пункт).
			Реквизиты соответствующей экспертизы	Заполняется, если имеется **актуальный** документ с типом **«Документ по результатам работ/процедуры»** и типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности»** - поля «**Номер документа»**, **«Регистрационный номер документа»**. Заполняется по шаблону: *Заключение экспертизы промышленной безопасности № <Номер документа> регистрационный № <Регистрационный номер документа> от <Дата документа>.*
6.2	Сведения о состоянии зданий и сооружений на ОПО, отработавших сроки службы, требующих проведения ремонтных работ, реконструкции	В данный раздел попадают ЗиС по следующим условиям: • ЗиС принадлежит выбранному для формирования отчета ОПО. Если для ЗиС указано несколько таких ОПО, то оно попадет в раздел дважды - для каждого из ОПО. • Год ввода ЗиС в эксплуатацию меньше или равен отчетному году • Выполняется одно из условий: • Статус ЗиС **«Эксплуатируется» И** для ЗиС введён срок работ с типом **«Экспертиза промышленной безопасности»** с указанной датой прошлой работы • Статус ЗиС **«Эксплуатируется» И** прошёл нормативный срок ЗиС	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер»**.
			Наименование здания/ сооружения, входящего в состав ОПО	Заполняется на странице ЗиС, поле **«Название ЗиС»**.
			Год ввода в эксплуатацию здания, эксплуатируемого на ОПО	Заполняется на странице ЗиС, поле **«Дата ввода в эксплуатацию»**.
			Дата окончания реконструкции здания (при наличии)	Заполняется на странице ЗиС, поле **«Статус»**: выбрать статус **«На реконструкции»** и заполнить поле **«Дата окончания»** реконструкции.
			Дата окончания капитального ремонта (при наличии)	Заполняется на странице ЗиС, поле **«Статус»**: выбрать статус **«Капитальный ремонт»** и заполнить поле **«Дата окончания»** капитального ремонта.

		• Статус ЗиС один из **«Реконструкция»**, **«Капитальный ремонт»**", **«Техническое перевооружение»**, **«Сдано в аренду»**, **«Законсервировано»**, **«Ликвидировано»**, **«Выведено из эксплуатации» И** дата начала действия статуса в отчётном году	**Дата следующей экспертизы промышленной безопасности (при наличии)**	Заполняется на странице ЗиС во вкладке **«Сроки работ»** для работ с типом **«Экспертиза промышленной безопасности»**, поле **«Следующая дата проведения работ»**. **Примечание**: данные по срокам работ у ЗиС могут обновляться при добавлении документа на странице ЗиС с типом **«Документ по результатам работ/ процедуры»**: заполнить форму документа, в типе работ выбрать **«Экспертиза промышленной безопасности»**, заполнить обязательные поля.
			Дата проведения экспертизы промышленной безопасности (при наличии)	Заполняется на странице ЗиС во вкладке **«Сроки работ»** для работ с типом **«Экспертиза промышленной безопасности**, поле **«Прошлая дата проведения работ».**
			Вывод о соответствии объекта требованиям промышленной безопасности	Заполняется на основании значения поля «**Соответствие требованиям промышленной безопасности**» страницы ЗиС.
			Если выбрано "Не в полной мере соответствует", то указать процент выполненных мероприятий из назначенных	Заполняется только если вывод о состоянии ЗиС **«Не в полной мере соответствует»**. В качестве значения считается процент мероприятий со статусом **«Выполнено»** среди мероприятий, связанных с документом Заключение ЭПБ ЗиС (документ с типом **«Документ по результатам работ/ процедуры»** с типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности»)**. **Примечание:** Мероприятия добавляются на странице документа с типом **«Документ по результатам работ/процедуры»** с типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности»**, во вкладке **«Мероприятия».**
			Файл, содержащий информацию о выполненных (выполняемых) мероприятиях или информацию по выводу здания (сооружения)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу: • с типом **«Информация о выполнении мероприятий»** в статусе **«Актуальный».** В связях документа необходимо указать документ ЗиС **«Заключение ЭПБ»** с

			из эксплуатации (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	типом **«Документ по результатам работ/процедуры»** с типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности»**, • **ИЛИ** с типом **«Вывод из эксплуатации» и** в статусе **«Актуальный».** В связях документа должен быть указан ЗиС.
6.3	Общие сведения о технических устройствах, применяемых на ОПО	В данный раздел попадают все ОПО, выбранные для формирования отчета. Для каждого ОПО считаются значения по ТУ, входящим в состав ОПО, выбранных для формирования отчета.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер».**
			Общее количество технических устройств (ТУ)	Указывается количество ТУ со следующими условиями: • Статус ТУ **«Эксплуатируется»** • Флаг **«Сведения подлежат подаче в РТН»** в значении **«Да»** • Год ввода ТУ в эксплуатацию меньше или равен отчетному году или не введён.
			Количество ТУ с истекшим сроком эксплуатации	Указывается количество ТУ со следующими условиями: • Статус ТУ **«Эксплуатируется»** • Флаг **«Сведения подлежат подаче в РТН»** в значении **«Да»** • Год ввода ТУ в эксплуатацию введён • Количество лет ТУ в эксплуатации (**отчётный год** - **год ввода в эксплуатацию**) больше или равно сумме нормативного и разрешённого сроков в годах (**«Нормативный срок эксплуатации (лет)»** + **«Разрешенный срок эксплуатации (лет)»**).
			Файл, где приводится информация по количеству выведенных и находящихся в эксплуатации из этих ТУ (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу, подходящему под каждое из условий: • тип документа «**Информация о количестве выведенных и находящихся в эксплуатации ТУ с истекшим сроком эксплуатации»** • статус **«Актуальный»**

				• дата документа (поле **«Дата документа»**) больше или равна дате начала отчетного периода • в связях документа указан ОПО, выбранный для формирования отчета.
			Количество замененных, модернизированных, вновь введенных в эксплуатацию ТУ за отчетный период	
			Файл, где приводится перечисление ТУ или номера ТУ, которые заменены, с указанием номеров, замененных ТУ или отремонтированных ТУ (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу, подходящему под каждое из условий: • тип документа «**Информация о ТУ, которые заменены, с указанием номеров, замененных ТУ или отремонтированных ТУ»** • статус **«Актуальный»** • дата документа (поле **«Дата документа»**) больше или равна дате начала отчетного периода • в связях документа указан ОПО, выбранный для формирования отчета.
6.4	Сведения о состоянии технических устройств, применяемых на ОПО, отработавших сроки службы, требующих проведения ремонтных работ, реконструкции, модернизации, находящихся в опытной эксплуатации	В данный раздел попадают ТУ со следующими условиями: • ТУ принадлежит выбранному для формирования отчета ОПО • Год ввода ТУ в эксплуатацию меньше или равен отчетному году • Выполняется одно из условий: • Статус ТУ **«Эксплуатируется»** • Статус ТУ **«Опытная эксплуатация» И** дата начала действия статуса в отчетном году или раньше • Статус ТУ **«Заменено» И** дата начала действия статуса в отчётном году	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице **ОПО** в блоке **«Данные ОПО» -** поле **«Регистрационный номер».**
			Регистрационный (учетный) номер оборудования (ТУ)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Регистрационный (внешний) №».**
			Наименование ТУ	Заполняется на странице ТУ, поле **«Наименование тех.устройства».**
			Серийный номер ТУ (при наличии)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Серийный №».**
			Заводской номер ТУ (при наличии)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Заводской №».**
			Инвентарный номер ТУ (при наличии)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Инвентарный №».**
			Тип ТУ из справочника (при наличии)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Тип ТУ»**, если тип ТУ имеет совпадение в справочнике во вкладке «Типы и виды ТУ (справочник)» отчета.

Тип ТУ ручной ввод (при отсутствии значения в справочнике)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Тип ТУ»**, если тип ТУ **НЕ** имеет совпадение в справочнике во вкладке «Типы и виды ТУ (справочник)» отчета.
Вид ТУ из справочника (при наличии)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Вид ТУ»**, если вид ТУ имеет совпадение в справочнике во вкладке «Типы и виды ТУ (справочник)» отчета.
Вид ТУ ручной ввод (при отсутствии значения в справочнике)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Вид ТУ»**, если вид ТУ **НЕ** имеет совпадение в справочнике во вкладке «Типы и виды ТУ (справочник)» отчета.
Марка ТУ (при наличии)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Марка»**.
Страна-производитель	Заполняется на странице ТУ, поле **«Страна-производитель»**.
Нормативный срок службы/эксплуатации (лет)	Заполняется на странице ТУ, поле **«Нормативный срок эксплуатации (лет)»**.
Год ввода в эксплуатацию	Заполняется на странице ТУ, поле **«Дата ввода в эксплуатацию»**.
Процент износа	Рассчитывается автоматически на конец отчетного периода.
Сведения о модернизации	Заполняется на странице ТУ вкладка **«Модернизации»**, поле **«Сведения о модернизации»**, при этом **год** модернизации должен совпадать с отчётным.
Номер документа, подтверждающего соответствие ТУ требованиям технического регламента в форме декларации о соответствии или сертификата соответствия (при наличии)	Заполняется, если у ТУ имеется документ с типом работ **«Сертификаты тех. устройств»** - поле «**Номер сертификата»**.
Наличие технической документации ТУ (1 - да; 0 - нет)	Заполняется в зависимости от выбора значения параметра **«Наличие технической документации»** на странице **ТУ**: • **1 – «Да»** • **0 – «Нет»**

Дата проведения экспертизы промышленной безопасности ТУ	Заполняется на странице ТУ во вкладке **«Сроки работ»** для работ с типом **«Экспертиза промышленной безопасности»**, поле **«Прошлая дата проведения работ»** ***Примечание***: данные во вкладке **«Сроки работ»** у ТУ могут обновляться при добавлении документа на странице ТУ с типом **«Документ по результатам работ/ процедуры»**: заполнить форму документа, в типе работ выбрать **«Экспертиза промышленной безопасности»**, заполнить обязательные поля
Вывод о соответствии объекта требованиям промышленной безопасности	Заполняется на основании значения поля «**Соответствие требованиям промышленной безопасности»** страницы ТУ
Если выбрано значение "Не соответствует требованиям промышленной безопасности", то указать сведения о принятых мерах по недопущению эксплуатации неисправного ТУ (оборудования) при наличии отрицательных результатов (выводов о несоответствии) экспертизы (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«Вывод из эксплуатации» и** в статусе **«Актуальный».** В связях документа должен быть указан ТУ.
Разрешенный срок эксплуатации	Заполняется на основании значения поля «**Разрешенный срок эксплуатации (лет)»** страницы ТУ. ***Примечание***: Поле заполняется автоматически при внесении в систему сроков проведения ЭПБ в документе **«Заключение ЭПБ»** или во вкладке **«Сроки работ»**. Поле редактируемое, при необходимости можно заполнить вручную. До истечения нормативного срока эксплуатации поле не заполняется.

Количество разрешенных циклов нагрузки	Если у ТУ указан **«Установленный ресурс количества пусков/циклов»**, то подставляется значение из этого поля. Иначе, если указан **«Нормативный ресурс количества пусков/циклов (по паспорту)»**, то значение из данного поля.
Фактический срок службы	Рассчитывается на основе внесенных данных по формуле: **Отчетный год** - **Год ввода в эксплуатацию**.
Фактическое количество отработанных разрешенных циклов нагрузки	Заполняется на основании внесенных данных на странице ТУ вкладка **«Наработки»**: берётся последнее по дате (но дата не должна превышать окончание отчётного периода) значение фактической наработки ТУ с типом **«пуски/циклы»**.
Наличие средств контроля (приборы безопасности, средства измерений) (1 - да; 0 - нет)	Заполняется в зависимости от выбора значения параметра **«Наличие предохранительного устройства»** на странице **ТУ**: • **1** – **«Да»** • **0** – **«Нет»**.
ТУ находится в опытной эксплуатации (1 - да; 0 - нет)	Заполняется в зависимости от статуса ТУ (поле **«Статус ТУ»**): • **1** – если статус **«Опытная эксплуатация»** • **0** – для остальных статусов.
Период опытной эксплуатации (в месяцах)	Заполняется, если статус ТУ **«Опытная эксплуатация»**. Значение поля высчитывается как количество месяцев между датами окончания (поле **«Дата окончания»**) и начала действия (поле **«Дата начала»**) статуса ТУ.
Сведения о соответствии установленных на ТУ (оборудовании) предохранительных устройств проекту и технической документации изготовителя, в части их типов, количества и параметров настройки, фактически примененных	Заполняется в зависимости от выбора значения параметра **«Соответствие предохранительных устройств проекту и технической документации изготовителя, в части типов, количества и параметров настройки, фактически примененных устройств»** на странице **ТУ**: • **1** – **«Да соответствует»** • **0** – **«Нет не соответствует»**.

			устройств (1 - да соответствуют; 0 - нет не соответствуют)	Данный параметр на странице ТУ отображается при положении переключателя **«Наличие предохранительного устройства»** в **«ДА»**.
			Сведения о принятых мерах по недопущению эксплуатации неисправного оборудования/ технических устройств при наличии выводов о несоответствии по результатам технического освидетельствования, а также информация о выполнении мероприятий, после проведения которых оборудование/ техническое устройство будет соответствовать требованиям промышленной безопасности (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу: • с типом **«Информация о выполнении мероприятий»** в статусе **«Актуальный».** В связях документа необходимо указать документ ТУ **«Заключение ЭПБ»** с типом **«Документ по результатам работ/ процедуры»** с типом работ **«Экспертиза промышленной безопасности»**.
			ТУ заменено (1 - да; 0 - нет)	Заполняется в зависимости от статуса ТУ (поле **«Статус ТУ»**): • **1** – если статус **«Заменено»** • **0** – для остальных статусов.
			Номер ТУ, на которое заменено	Заполняется, если статус ТУ «**Заменено»** и в поле **«ТУ, на которое заменено»** выбрано ТУ, на которое заменено. В качестве значения устанавливается **«Регистрационный (внешний) номер» ИЛИ** «**Заводской №» ИЛИ «Инвентарный №»** ТУ, на которое заменено.
7.1	Сведения об инцидентах и несчастных случаях (тяжелых, со смертельным	В данный раздел попадают инциденты, несчастные случаи с выполняющими с условиями:	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице ОПО в блоке **«Данные ОПО»** - поле **«Регистрационный номер»**.
			Вид происшествия	Заполняется автоматически в зависимости в каком разделе вносилась информация о

				происшествии: в разделе «**Инциденты»** или **«Несчастные случаи»**.
			Содержание инцидента	Заполняется на странице создания инцидента в поле **«Обстоятельства инцидента»**.
			Место инцидента	Заполняется на странице создания инцидента в поле **«Производство, участок, цех»**.
			Дата инцидента	Заполняется на странице создания инцидента в поле **«Дата инцидента»**.
	исходом, групповых несчастных случаях с тяжелыми последствиями), подлежащих расследованию (далее - происшествия) на ОПО в результате нарушения требований промышленной безопасности, анализ причин их возникновения и принятые меры	• у происшествия указан **ОПО**, выбранный для формирования отчета • **дата происшествия** в отчетном году. Если у происшествия выбрано более одного ОПО, то данное происшествие будет указано для каждого ОПО отдельной строкой.	**Ответственные за инцидент**	Заполняется на странице создания/ редактирования инцидента во вкладке **«Ответственные за нарушение»**: поле **«Сотрудник»** (в блоке **«Заключение о лицах, ответственных за допущенные нарушения требований промышленной безопасности»** нажать на кнопку **«Добавить ответственного»**, в раскрывшемся окне заполнить поле **«Сотрудник»**).
			Отметка о выполнении мероприятий, предложенных комиссией по расследованию несчастных случаев (1 - да выполнены; 0 - нет не выполнены)	Заполняется на основании внесенных мероприятий на странице плана **«Ликвидация несчастного случая»** и в зависимости от их статуса: • **1** – все мероприятия плана в статусе **«Выполнено»** • **0** – есть хотя бы одно невыполненное мероприятие. **Примечание:** для добавления мероприятий, необходимо в списке несчастных случаев перейти по ссылке на страницу плана **«Ликвидация несчастного случая»**, далее во вкладку **«Мероприятия»** - кнопка **«Создать новое мероприятие»**.
			Реализация мероприятий, предложенных комиссией, по результатам расследования причин комиссией по расследованию несчастных случаев (наименование файла с расширением	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«Информация о реализации мероприятий, предложенных комиссией, по результатам расследования причин комиссией по расследованию происшествий»**. **Примечание:** для добавления документа на странице **несчастного случая** во вкладке **«Документация» - «Документы»** добавить

			***.PDF/A из приложенного ZIP-архива)**	документ с типом **«Информация о реализации мероприятий, предложенных комиссией, по результатам расследования причин комиссией по расследованию происшествий»**.
7.2	Положение о расследовании причин инцидентов	В данный раздел попадают документы с выполняющимися условиями: • тип документа **«Положение о порядке технического расследования причин инцидентов на ОПО»** • статус документа **«Актуальный»** • в связях документа указано **предприятие,** которому принадлежит ОПО	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице ОПО в блоке **«Данные ОПО»** - поле **«Регистрационный номер»**.
			Дата утверждения положения	Дата заполняется на странице документа с типом **««Положение о порядке технического расследования причин инцидентов на ОПО»**, поле **«Дата документа»**. **Примечание**: для добавления документа в разделе **«Предприятие»** во вкладке **«Документы»** добавить документ с типом **«Положение о порядке технического расследования причин инцидентов на ОПО»**.
			Должность лица, утвердившего положение	Потягивается должность сотрудника, выбранного в поле **«Лицо, утвердившее документ»** (поле **«Должность»** на странице сотрудника).
			Фамилия лица, утвердившего положение **Имя лица, утвердившего положение** **Отчество (при наличии) лица, утвердившего положение**	Подтягиваются данные из страницы сотрудника, выбранного в поле **«Лицо, утвердившее документ»:** из полей **«Фамилия», «Имя», «Отчество»** (при наличии)
8.1	Сведения об ответственном руководителе работ по локализации и ликвидации аварии на ОПО	В данный раздел попадают сотрудники с выполняющимися условиями: • статус сотрудника **«Активен»** • в ответственности сотрудника указан тип **«Ответственный руководитель работ по локализации и ликвидации аварии на ОПО»** с указанными ОПО, выбранными для формирования отчёта.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице ОПО в блоке **«Данные ОПО»** - поле **«Регистрационный номер»**.
			Фамилия **Имя** **Отчество (при наличии)**	Подтягиваются данные из **страницы сотрудника**, выбранного ответственным руководителем работ по локализации и ликвидации аварии на ОПО: из полей **«Фамилия», «Имя», «Отчество»** (при наличии) **Примечание:** для добавления ответственности на странице сотрудника**:** в разделе **«Персонал»** на странице

				редактирования сотрудника в блоке **«Ответственность»** нажать на кнопку **«Добавить ответственность»**. Далее в поле **«Тип ответственности»** выбрать значение **«Ответственный руководитель работ по локализации и ликвидации аварии на ОПО»** и в поле **«ОПО»** выбрать ОПО.
			Образование/ квалификация	На странице сотрудника заполнить поле **«Образование / квалификация»**.
			Стаж работы в области промышленной безопасности	Заполняется в годах, на основании даты начала работы сотрудника на предприятии и текущей даты. **Примечание:** для добавления информации о стаже работы на странице сотрудника необходимо заполнить поля **«Наименование компании»**, **«Должность»**, **«Дата начала работы»** и поставить галочку **«По настоящее время»**.
			Наличие резервов финансовых средств и материальных ресурсов для локализации и ликвидации последствий аварий с указанием реквизитов подтверждающих документов (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«Справка о наличии резервов для локализации и ликвидации последствий аварий»**. **Примечание:** добавить документ с типом **«Справка о наличии резервов для локализации и ликвидации последствий аварий»**, в связях документа указать **ОПО** или **предприятие**, которой принадлежат ОПО.
			Наличие систем наблюдения, оповещения, связи и поддержки действий в случае аварии (1 - да имеется; 0 - нет отсутствует)	Заполняется в зависимости от выбора значения параметра **«Наличие систем наблюдения, оповещения, связи и поддержки действий в случае аварии»** на странице **ОПО**: • **1 – «Да»** • **0 – «Нет»**
8.2	План мероприятий по локализации аварий и ликвидации их последствий	В данный раздел попадают документы с выполняющимися условиями:	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице ОПО в блоке **«Данные ОПО»** - поле **«Регистрационный номер»**.

	на ОПО I, II или III классов опасности (далее - ПМЛА)	• тип документа **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»** • **«Дата документа»** не больше даты окончания отчетного периода • статус документа **«Актуальный» ИЛИ** дата окончания действия документа больше даты начала отчётного периода • в **связях документа** указан **ОПО** (с классом опасности I, II, III)**,** выбранный при формировании отчета, или **предприятие**, которому принадлежит такое ОПО.	**Дата утверждения ПМЛА руководителем организации**	Дата заполняется на странице документа с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»**, поле **«Дата документа»**. для добавления документа на странице **ОПО** перейти во вкладку **«Документация» - «Документы»,** добавить документ с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»**. Документ можно добавить и на странице **«Предприятие»**, во вкладке **«Документы»**.
			Срок действия ПМЛА	Дата заполняется на странице документа с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»**, поле **«Дата окончания срока действия документа»**.
			Наименование профессиональной аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, согласовавших ПМЛА	Заполняется на странице документа с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»**, поле **«Наименование профессиональной аварийно-спасательной службы/ формирования, согласовавших ПМЛА»**.
			Срок действия свидетельства о праве ведения соответствующих работ на ОПО (Дата окончания действия)	Заполняется на странице документа с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»**, поле **«Срок действия свидетельства о праве ведения соответствующих работ на ОПО»**.
			Сведения о наличии нештатных аварийно-спасательных формирований из числа работников	Заполняется на странице **ОПО,** переключатель «**Наличие нештатных аварийно-спасательных формирований из числа работников»**. Выбрать из вариантов: • **Имеются** • **Не имеются** • **Не требуется наличие**.
			Копия действующего ПМЛА (в случае ее ненаправления ранее) (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»**.

			Регистрационный номер ОПО	Заполняется на странице ОПО в блоке **«Данные ОПО»** - поле **«Регистрационный номер»**.
8.3	Планирование и осуществление мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварий на ОПО (в отношении опасных производственных объектов IV класса опасности)	В данный раздел попадают все ОПО IV класса опасности, выбранные для формирования отчета.	**Информация о мероприятиях по локализации и ликвидации последствий аварий, дата утверждения руководителем организации**	Заполняется значением: • **Да имеются** - при добавлении на странице ОПО документа с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»** в статусе **«Актуальный»** • **Не требуется наличие ПМЛА** – при переключении переключателя «**Требуется разработка ПМЛА»** в положение **«Нет» И** отсутствия **актуального** документа с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»** в связях ОПО • **Нет отсутствуют** – во всех остальных случаях. **Примечание:** а) переключатель «**Требуется разработка ПМЛА»(Да/Нет)** расположен на странице **ОПО** IV класса опасности**.** б) для добавления документа на странице **ОПО** перейти во вкладку **«Документация» - «Документы»,** добавить документ с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»**.
			Файл с информацией по планируемым мероприятиям, с указанием наименования и реквизитов документов организации по данным мероприятиям (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	Файл в формате PDF/A, прикрепленный к документу с типом **«План мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий (ПМЛА)»**.
			Наличие договора на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами или с профессиональными	Заполняется значением: • **Да имеется** – при добавлении документа с типом **«Договор на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами/**

аварийно-спасательными формированиями	**формированиями»** в статусе **«Актуальный»** • **Нет отсутствует** – документ с типом «**Договор на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами/ формированиями»** отсутствует или в статусе **«Неактуальный»**. **Примечание**: в связях документа с типом **«Договор на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами/ формированиями»** указать ОПО, выбранный для формирования отчета, или предприятие, которой принадлежит ОПО. Статус документа **«Актуальный»**.
Дата заключения договора на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами или с профессиональными аварийно-спасательными формированиями	Дата заполняется на странице документа с типом **«Договор на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами/ формированиями»**, поле **«Дата документа»**.
Номер договора на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами или с профессиональными аварийно-спасательными формированиями	Номер заполняется на странице документа с типом **«Договор на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами/ формированиями»**, поле **«Номер документа»**.
Срок (дата окончания) действия договора на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами или с профессиональными аварийно-спасательными формированиями	Дата заполняется на странице документа с типом **«Договор на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами/ формированиями»**, поле **«Дата окончания срока действия договора»**.

			Исполнитель по договору на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами или с профессиональными аварийно-спасательными формированиями	Исполнитель заполняется на странице документа с типом **«Договор на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами/ формированиями»**, поле **«Исполнитель по договору»**.
8.4	Оценка готовности работников к действиям во время аварии на ОПО	В данный раздел попадают выбранные для формирования отчета ОПО. В данный раздел попадает информация из раздела **«ОПО» - «Персонал» - «Подготовка»** для **ОПО**, выбранных для формирования отчёта ОПО за отчётный год.	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице ОПО в блоке **«Данные ОПО»** - поле **«Регистрационный номер»**.
			Численность сотрудников, работающих на ОПО, успешно прошедших обучение действиям в случае возникновения аварии на ОПО	Заполняется в **сведениях о подготовке работников эксплуатирующей организации к действиям по локализации и ликвидации аварий и инцидентов на ОПО** за отчетный год, поле **«Численность сотрудников, работающих на ОПО, успешно прошедших обучение действиям в случае возникновения аварии на ОПО»** **Примечание**: **сведения о подготовке работников эксплуатирующей организации к действиям по локализации и ликвидации аварий и инцидентов на ОПО** за отчетный год заполняются на странице ОПО во вкладке **"Персонал"** - **"Подготовка"**.
			Заключение о готовности/ неготовности работников к действиям по локализации и ликвидации последствий аварии на ОПО (1 - да готовы; 0 - нет готовы)	Заполняется в зависимости от выбора значения параметра **«Заключение о готовности/неготовности работников к действиям по локализации и ликвидации последствий аварии на ОПО»** в сведениях о подготовке работников эксплуатирующей организации к действиям по локализации и ликвидации аварий и инцидентов на ОПО за отчетный год: • **1** – **«Готовы»** • **0** – **«Не готовы»**.
			Комментарий к оценке готовности (прикладывается по решению лица, ответственного за осуществление	Файл в формате PDF/A, прикрепленный в поле **«Комментарий к оценке готовности»** в **сведениях о подготовке работников эксплуатирующей организации к действиям по локализации и ликвидации аварий и инцидентов на ОПО** за отчетный год.

			производственного контроля (руководителя службы производственного контроля) (наименование файла с расширением *.PDF/A из приложенного ZIP-архива)	
			Регистрационный номер ОПО	**Заполняется на странице ОПО в блоке «Данные ОПО» - поле «Регистрационный номер».**
9.1 общий	План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на текущий год (следующий отчетный период)	В данный раздел попадают все ОПО, выбранные для формирования отчета.	**Количество запланированных мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на текущий год (следующий отчетный период)**	Указывается количество мероприятий, подходящих под каждое условие: • мероприятие добавлено в документ с типом **«План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на год»** • **дата начала выполнения мероприятия** - в текущем году (следующем отчетном периоде) • параметр **«Для внутренней отчетности»** мероприятия выбран в значении **«Нет»** • в связях мероприятия указан ОПО или компания, которой принадлежит ОПО. **Примечание: для добавления документа на странице «Предприятия» или ОПО перейти во вкладку «Документы», нажать на «Добавить документ», далее выбрать тип документа «План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на год».** **В созданном документе во вкладке «Мероприятия» создать и запланировать мероприятия за отчетный год, заполнить поля «Начать», «Завершить». На странице добавления мероприятия также необходимо указать связи. По умолчанию связи мероприятия наследуются из документа.**
9.1	План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на текущий год	В данный раздел попадают мероприятия с выполняющимися условиями: • мероприятие добавлено в документ с типом **«План мероприятий по**	**Регистрационный номер ОПО**	Заполняется на странице ОПО в блоке **«Данные ОПО»** - поле **«Регистрационный номер»**.

	(следующий отчетный период)	**обеспечению промышленной безопасности на год»** • **дата начала выполнения мероприятия** - в году, следующем за отчётным • параметр **«Для внутренней отчетности»** мероприятия выбран в значении **«Нет»** • в связях мероприятия указан ОПО, выбранный для формирования отчета, или компания, которой принадлежит ОПО.	**Наименование мероприятия по обеспечению промышленной безопасности, запланированного на текущий год (следующий отчетный период)**	Информация попадает из поля **«Описание»** мероприятия, добавленного на странице документа с типом **«План мероприятий по обеспечению промышленной безопасности на год»** (см.п.9.1 общий).
			Срок выполнения	Заполняется на странице мероприятия, поле **«Завершить»**.
10	Данные о подписании сведений об организации производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности	В данный раздел попадают сведения о сотруднике, указанном в поле **«Заявитель»** при формировании отчета	**Фамилия** **Имя** **Отчество (при наличии)**	Подтягиваются данные из страницы сотрудника, выбранного в поле **«Заявитель».** **Примечание:** сформировать отчет в разделе **«Сведения в РТН»** - **«Сведения о ПК»**, заполнить поле **«Заявитель»**.
			Должность	Подтягивается должность сотрудника, указанного в поле **«Заявитель»** (поле **«Должность»** на странице сотрудника).
			Подпись	Подпись проставляется вручную после формирования отчета.

Примечание:

1. **Для предприятий с филиальной структурой** следующие документы можно создавать централизованно (однократно) **в головной организации**:

Положение о производственном контроле (разд. 2.3)

Положение о СУПБ (разд.3)

План мероприятий по снижению риска аварий на ОПО (на срок более 1 календарного года) (разд. 3)

Анализ функционирования СУПБ (разд. 3)

Положение о порядке технического расследования причин инцидентов на ОПО (разд. 7.2)

Справка о наличии резервов для локализации последствий аварий (разд. 8.1)

Договор на обслуживание с профессиональными аварийно-спасательными службами/формированиями (разд. 8.3)

Важно: Если на странице документа в поле «Связи документа» указан филиал, этот документ автоматически появится в разделе «Документы» филиала с меткой «Документ из головной организации» и будет **включен в отчет филиала «Сведения о ПК».**