РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ....7
1.1. Область применения....8
1.2. Краткое описание возможностей....9
1.3. Требования к уровню подготовки пользователей....10
1.4. Основные термины и понятия....11
1.5. Заполнение полей в системе myObject....12
1.6. Навигация по Руководству пользователя....13
2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ....15
2.1. Главная страница myObject....16
2.2. Запуск системы....17
3. ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ....19
3.1. Основные элементы интерфейса....20
3.1.1. Специальные функции....23
3.1.1.1. Функция "Обновить таблицу"....24
3.1.1.2. Фильтрация....25
3.1.1.3. Легенда....32
3.1.1.4. Сортировка....34
3.1.1.5. Поиск по списку....36
3.2. С чего начать работу в Системе....38
3.3. Личный кабинет пользователя....46
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ....52
4.1. МОДУЛЬ "ПРЕДПРИЯТИЕ"....53
4.1.1. Вкладка "Описание"....57
4.1.2. Вкладка "Филиалы"....59
4.1.3. Вкладка "Дочерние предприятия"....64
4.1.4. Вкладка "Документы"....66
4.1.5. Вкладка "ПЛА"....69
4.1.6. Вкладка "Мероприятия"....73
4.1.7. Данные о структурных подразделениях организации....74
4.2. МОДУЛЬ "ПЕРСОНАЛ"....83
4.2.1. Общие сведения....84
4.2.2. Добавление в систему нового сотрудника....92
4.2.2.1. Вкладка "Описание"....95
4.2.2.2. Вкладка "Ответственность"....96
4.2.2.3. Вкладка "Аттестации"....98
4.2.3. Модуль "Должности"....99
4.2.4. Управление аттестациями....105
4.2.4.1. Назначение областей аттестации (добавление информации об аттестациях к должности)....106
4.2.4.2. Отображение информации об аттестациях в карточке сотрудника....111
4.2.4.3. Отображение информации об аттестациях в модуле "Аттестации"....118
4.2.4.3.1. Вкладка "Запланированные"....119
4.2.4.3.2. Вкладка "Пройденные"....124
4.2.4.3.3. Вкладка "Отсутствующие"....128
4.2.4.3.4. Вкладка "История изменений"....133
4.2.4.3.5. Печать графика аттестаций....136
4.2.4.4. Планирование аттестаций....137
4.2.4.4.1. Планирование аттестаций в карточке сотрудника....138
4.2.4.4.2. Планирование аттестаций в модуле "Аттестации"....146

4.2.4.4.3. Комплексное планирование аттестаций....150
4.2.4.4.4. Направление сотрудника на аттестацию 157
4.2.4.4.5. Печать заявлений об аттестации....162
4.2.4.5. Внесение данных о пройденных аттестациях....165
4.2.4.5.1. Внесение фактической информации в карточку сотрудника....166
4.2.4.5.2. Внесение фактической информации в модуль "Аттестации" 172
4.2.5. Подмодуль "Ответственность" 175
4.2.5.1. Вкладка "Ответственные сотрудники"....176
4.2.5.2. Вкладка "Уровни контроля ПК"....178
4.2.5.3. Вкладка "Зоны ответственности"....180
4.2.5.4. Добавление информации об ответственности на странице сотрудника....183
4.3. МОДУЛЬ "ОБЪЕКТЫ" 191
4.3.1. Описание вкладок страницы объекта....194
4.3.2. Опасные производственные объекты 206
4.3.2.1. Добавление в систему нового объекта....207
4.3.2.2. Просмотр документов ОПО. Поиск, фильтрация, сортировка данных 220
4.3.2.3. Добавление вида аварии в документацию ПЛА для объекта 226
4.3.2.4. Просмотр, редактирование и добавление сведений о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО 233
4.3.2.5. Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов 239
4.3.3. Технические устройства....242
4.3.3.1. Внесение данных о техническом устройстве 250
4.3.3.2. Описание вкладок страницы технического устройства 270
4.3.3.3. Добавление, редактирование документов ТУ 275
4.3.3.4. Пересчёт разрешённого срока эксплуатации технического устройства, процента износа посредством ввода данных об Экспертизе промышленной безопасности 281
4.3.3.5. Продление ресурса оборудования....294
4.3.3.6. Заполнение полей "Состояние ТУ", "Соответствие требованиям ПБ"....303
4.3.3.7. Управление данными о сроках проведения экспертиз, технических освидетельствований 314
4.3.3.8. Поиск, фильтрация, сортировка, печать списков технических устройств ...327
4.3.4. Гидротехнические сооружения....332
4.3.4.1. Внесение данных о гидротехническом сооружении 333
4.3.4.2. Описание вкладок страницы гидротехнического сооружения 341
4.3.4.3. Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов ГТС 345
4.3.5. Здания и сооружения....346
4.3.5.1. Внесение данных о зданиях и сооружениях....347
4.3.5.2. Описание вкладок страницы здания (сооружения) 357
4.3.5.3. Добавление, редактирование документов ЗиС 362
4.3.5.4. Разрешённый срок эксплуатации здания (сооружения) 363
4.3.5.5. Поиск, фильтрация, сортировка, печать списка ЗиС 364
4.3.6. Электротехническое оборудование 368
4.3.6.1. Внесение данных об электротехническом оборудовании....370
4.3.6.2. Описание вкладок страницы Электротехническое оборудование....379
4.3.6.3. Заполнение справочников "Виды ЭО" и "Причины отбора масла" 400
4.3.6.4. Поиск, фильтрация, сортировка и печать списка ЭО....406
4.3.7. Создание группы ТУ, ЗиС и ЭО....411
4.4. УПРАВЛЕНИЕ ДИАГНОСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕДУРАМИ И РАБОТАМИ....420
4.4.1. Создание шаблонов диагностических процедур и работ....424

4.4.2. Создание работ и диагностических процедур 431
4.4.3. План проведения работ 439
4.4.4. Ведение работ и диагностических процедур 445
4.4.5. Настройка уведомлений и контроль за ходом мероприятий 456
4.4.6. Поиск, фильтрация, сортировка списка работ 465
4.5. ПЛАНИРОВАНИЕ 468
4.5.1. Типы планов 469
4.5.2. Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы) 472
4.5.3. Модуль "Документы" 474
4.5.3.1. Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.) 479
4.5.3.2. Описание вкладок страницы документа 489
4.5.4. Модуль "Мероприятия" 493
4.5.4.1. Создание мероприятия 500
4.5.4.2. Описание вкладок страницы мероприятия 510
4.5.5. Модуль "Планы" 513
4.5.5.1. Создание плана мероприятий 520
4.5.5.2. Описание вкладок страницы плана 526
4.5.6. Добавление мероприятия в План 532
4.5.7. Удаление плана мероприятий 535
4.5.8. Исключение мероприятия из плана 537
4.5.9. Удаление мероприятий 538
4.5.10. Дублирование мероприятий 541
4.5.11. Частные случаи создания плана, связанные планы (подпланы) 544
4.5.12. Управление выполнением плана (статусы планов и мероприятий) 548
4.5.13. Печать плана мероприятий, списка планов или списка мероприятий 557
4.5.14. Отслеживание информации о мероприятиях с помощью документов 562
4.6. БЛОК "ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ" 566
4.6.1. Модуль "Проверки надзорных органов" 567
4.6.1.1. Внесение данных о проверках надзорных органов 571
4.6.1.2. Описание вкладок страницы проверки 581
4.6.1.3. Внесение нарушения по результатам проверки надз.органа 584
4.6.1.4. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки надз.органа 593
4.6.1.5. Автоматическая загрузка нарушений 603
4.6.1.6. Редактирование, удаление мероприятий, создание дубликата мероприятия 605
4.6.1.7. Подтверждение или отклонение выполненного нарушения 609
4.6.1.8. Добавление документов к проверке 617
4.6.1.9. Печать отчётов об устранении нарушений по полученным предписаниям 621
4.6.1.10. Контроль выполнения предписаний 628
4.6.1.11. Поиск, фильтрация и сортировка проверок надз.органов 631
4.6.1.12. Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при проверках надз.органов 634
4.6.2. Модуль "Внутренние проверки" 638
4.6.2.1. Внесение данных о внутренней проверке филиалов из головной компании 643
4.6.2.2. Редактирование, удаление и создание дубликата внутренней проверки 658
4.6.2.3. Создание внутренней проверки в головной организации 669
4.6.2.4. Создание внутренней проверки в филиале 671

4.6.2.5. Ведение внутренних проверок 676
4.6.2.6. Внесение данных об актах-предписаниях внутренних проверок 683
4.6.2.7. Описание вкладок страницы внутренней проверки 693
4.6.2.8. Добавление документов к внутренней проверке 697
4.6.2.9. Печать актов-предписаний, отчётов о выполнении мероприятий, отчётов об устранении нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок 698
4.6.2.10. Внесение нарушений по результатам внутренней проверки 704
4.6.2.11. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки 714
4.6.2.12. Подтверждение или отклонение выполненного нарушения 728
4.6.2.13. Поиск, фильтрация и сортировка, печать внутренних проверок 736
4.6.2.14. Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при внутренних проверках 740
4.6.2.15. Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении внутренних проверок 741
4.6.2.16. Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов) 749
4.6.2.17. Области аудита 757
4.6.2.18. Контроль выполнения актов-предписаний внутренних проверок 759
4.6.3. Настройка уведомлений в блоке "Производственный контроль" 764
4.7. МОДУЛЬ "ПРОИСШЕСТВИЯ" 772
4.7.1. Общий порядок внесения данных о происшествии в систему. Аварии 773
4.7.1.1. Внесение данных о повреждённом или отказавшем оборудовании 785
4.7.1.2. Внесение данных о техническом расследовании причин происшествия 792
4.7.1.3. Внесение данных о хронологии событий происшествия 807
4.7.1.4. Внесение данных о лицах, ответственных за допущенное нарушение 812
4.7.1.5. Описание вкладок происшествия 817
4.7.2. Внесение данных об аварии на объекте трубопровода 821
4.7.3. Внесение данных о несчастном случае 830
4.7.3.1. Внесение данных о пострадавших при несчастном случае 841
4.7.3.2. Внесение данных о расследовании причин несчастного случая 848
4.7.3.3. Внесение данных о лицах, ответственных за наступление несчастного случая 864
4.7.3.4. Описание вкладок несчастного случая 869
4.7.4. План мероприятий, направленных на ликвидацию происшествия 870
4.7.5. Добавление мероприятий по локализации и устранению причин аварии 873
4.7.6. Печать оперативного сообщения и Акта расследования 875
4.7.7. Печать отчётов о происшествиях 885
4.8. СПРАВОЧНИКИ 892
4.8.1. Библиотека НТД 893
4.8.1.1. Внесение документа в библиотеку НТД 896
4.8.1.2. Просмотр и добавление закладок в документе библиотеки НТД 903
4.8.1.3. Использование библиотеки НТД 917
4.8.2. Типы работ 928
4.8.3. Типы нарушений 930
4.8.4. Источники финансирования 931
4.8.5. Виды проверок 932
4.8.6. Шаблоны контрольных карт 933
4.8.7. Области аудита 934
4.8.8. Темы проверок 936
4.9. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ В РОСТЕХНАДЗОР 937

4.9.1. Модуль "Сведения об ОПО" 938
4.9.2. Модуль "Сведения о ПК" 941
4.9.2.1. Общие сведения о формировании отчёта в системе 942
4.9.2.2. Добавление связей к сущностям для корректного отображения данных в отчетности 947
4.9.3. Электронная подпись при подаче сведений в Ростехнадзор в электронном виде 951
4.10. КОНТРОЛЬ И АНАЛИТИКА 953
4.10.1. Модуль "Монитор руководителя". Общие сведения 954
4.10.1.1. Аналитическая информация на диаграммах 958
4.10.2. Модуль "Сводная информация". Общие сведения 962
4.10.2.1. Вкладка "Мероприятия" 963
4.10.2.2. Вкладка "Планы" 969
4.10.2.3. Вкладка "Объекты" 970
4.10.2.4. Вкладка "Персонал" 971
4.10.2.5. Проверки РТН 973
4.10.2.6. Вкладка "Акты ВП" 974
4.10.2.7. Вкладка "Инциденты / НС" 975
4.11. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 976
4.11.1. Учётные записи 977
4.11.2. Настройка системных уведомлений 981
4.11.3. Роли 982
4.11.4. Корзина 984
4.11.5. Комментарии 987

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 myObject.

1.1. Область применения

Информационная система управления промышленной безопасностью на ядре программы для ЭВМ myObject (далее – mO) 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 myObject 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, копии ПЛА, 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), или **электротехническое оборудование** (ЭО).

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.
ИПСУПБ - информационная платформа системы управления промышленной безопасностью.
НС - несчастный случай.
ОПО - опасный производственный объект.
ЭПБ - экспертиза промышленной безопасности.
ПК - Производственный контроль

1.5. Заполнение полей в системе myObject

В системе myObject 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".

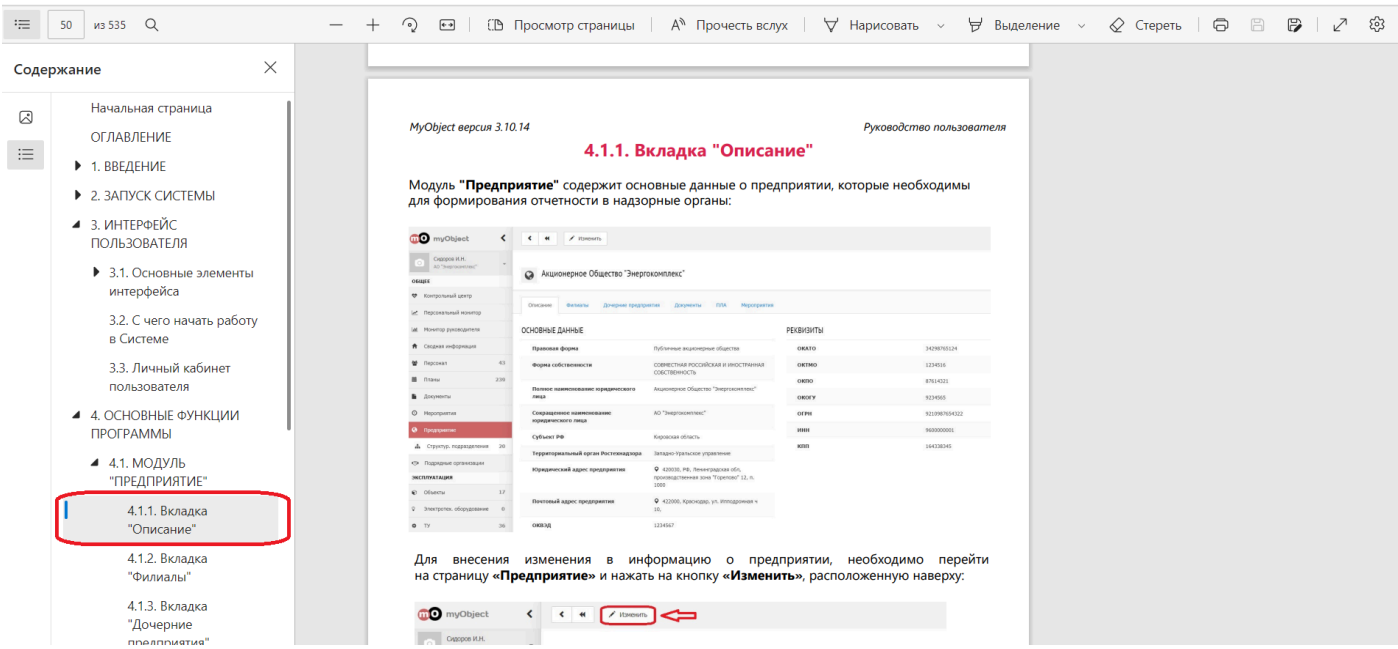
Если поле отмечено как обязательное для заполнения, но Вы уверены, что данных у Вас нет и не может быть, рекомендуем Вам написать об этом в нашу службу поддержки. Мы постараемся решить Ваш случай.

1.6. Навигация по Руководству пользователя

Для того, чтобы найти необходимый раздел/подраздел, нужно нажать на иконку Содержание:

В результате откроется содержание, где реализована удобная навигация по подразделам:

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

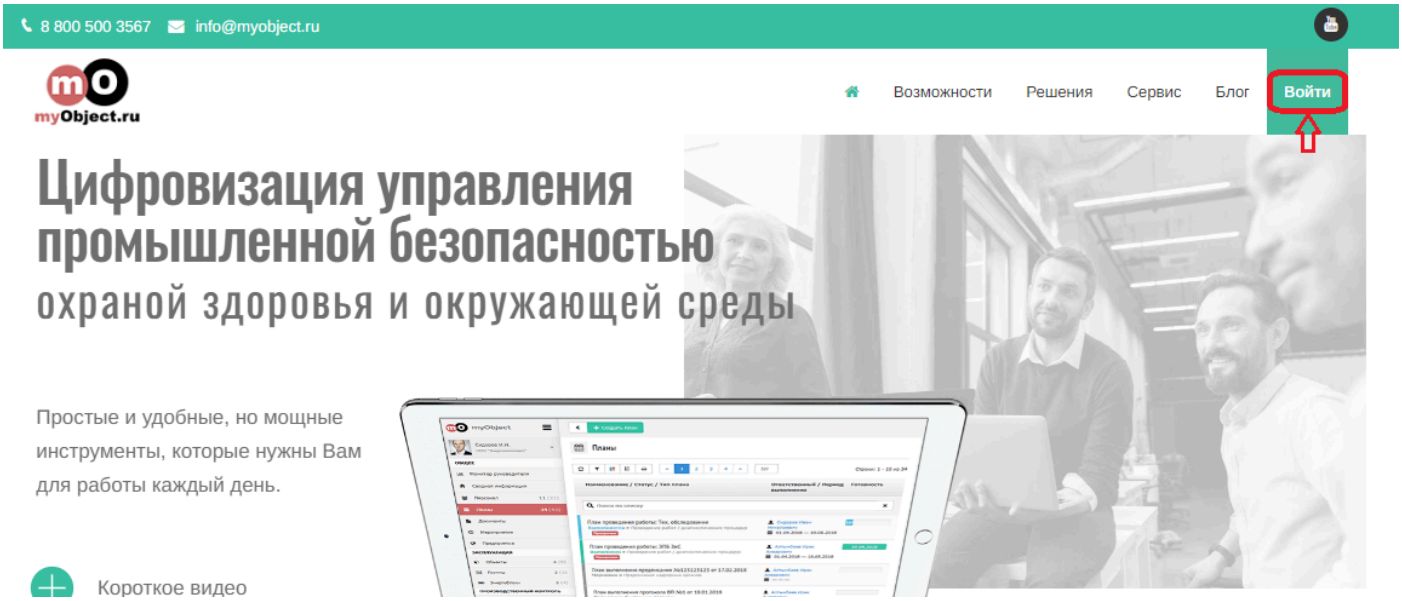

50
из 535
Просмотр страницы
Прочесть вслух
Нарисовать
Выделение
Стереть
Содержание
Начальная страница
ОГЛАВЛЕНИЕ
1. ВВЕДЕНИЕ
2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ
3. ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
3.1. Основные элементы интерфейса
3.2. С чего начать работу в Системе
3.3. Личный кабинет пользователя
4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ
4.1. МОДУЛЬ "ПРЕДПРИЯТИЕ"
4.1.1. Вкладка "Описание"
4.1.2. Вкладка "Филиалы"
4.1.3. Вкладка "Дочерние предприятия"
MyObject версия 3.10.14
Руководство пользователя
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:

2. ЗАПУСК СИСТЕМЫ

В данном разделе будет показано, как войти в систему.

2.1. Главная страница myObject

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

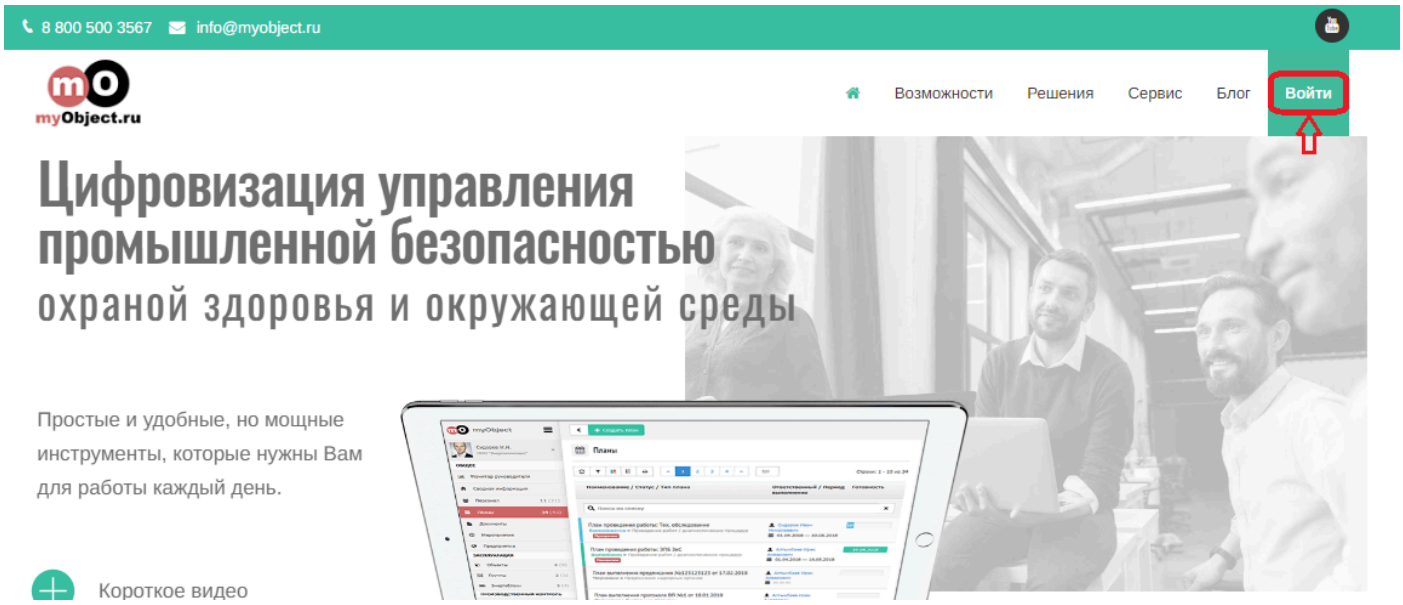


2.2. Запуск системы

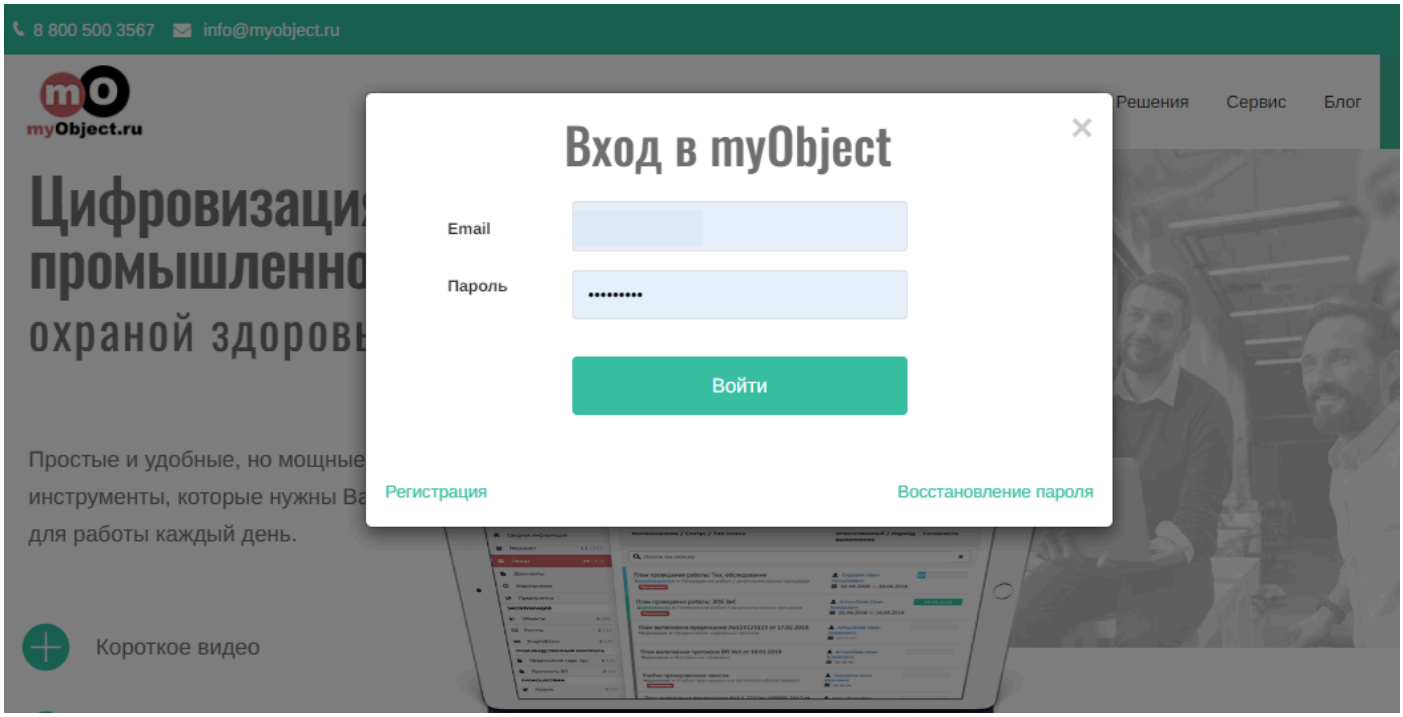
Предварительно необходимо включить компьютер, подключиться к сети Интернет и войти в информационную платформу myObject. Для этого необходимо открыть один из рекомендуемых браузеров и перейти на сайт .

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 нажать на кнопку **"Войти"** на главной странице входа:



Затем в открывшемся окне следует ввести логин и пароль, и далее - нажать на кнопку **"Войти"**:

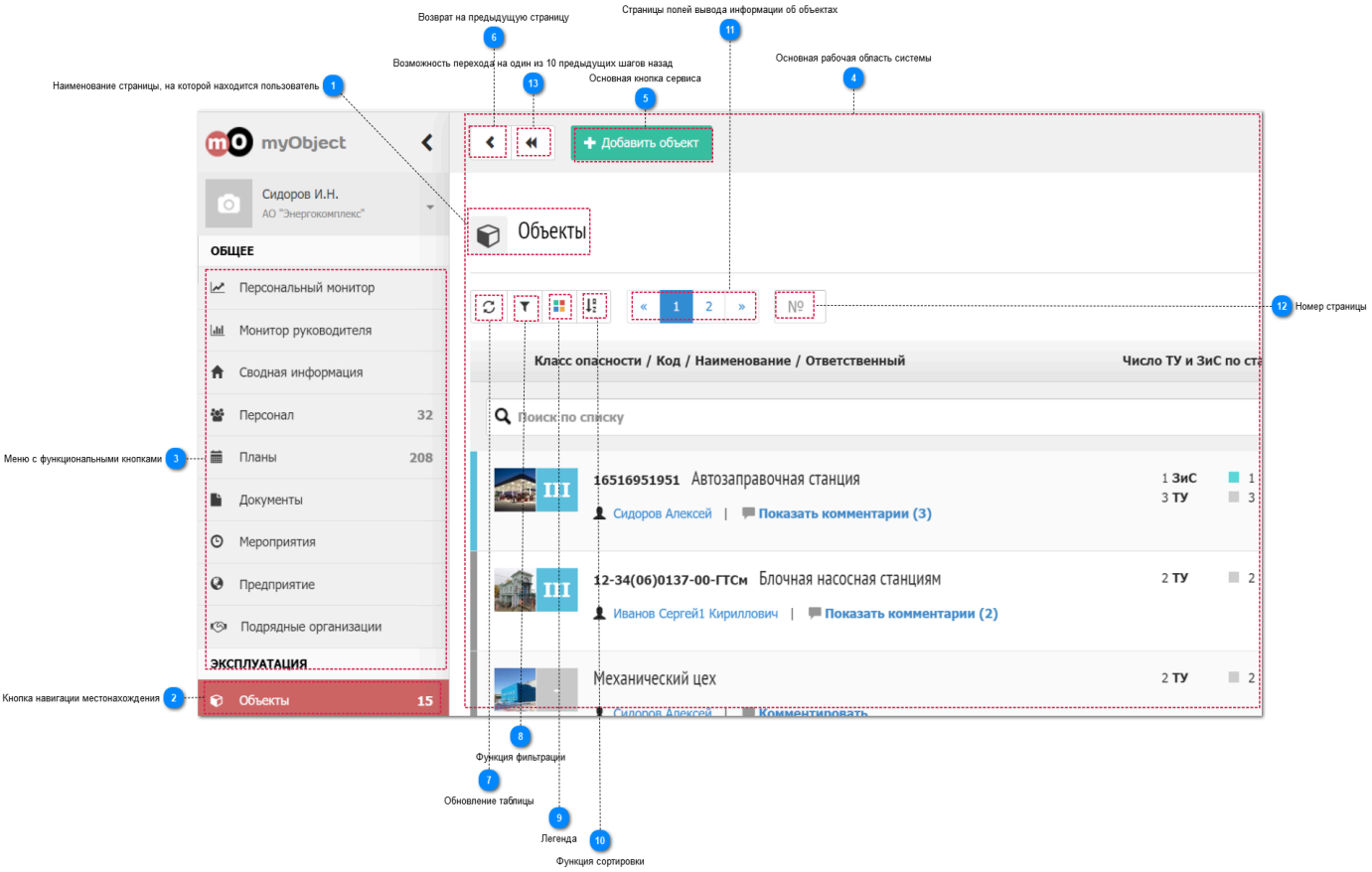

8 800 500 3567
info@myobject.ru
myObject.ru
Решения
Сервис
Блог
Цифровизаци
промышленно
охраной здоров
Простые и удобные, но мощные
инструменты, которые нужны Ва
для работы каждый день.
Короткое видео
Вход в myObject
Email
Пароль
Войти
Регистрация
Восстановление пароля

3. ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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

3.1. Основные элементы интерфейса

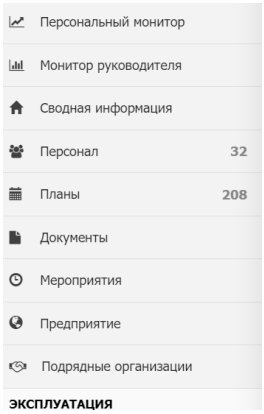
Главная страница системы при авторизации пользователя выглядит следующим образом:



1 Наименование страницы, на которой находится пользователь

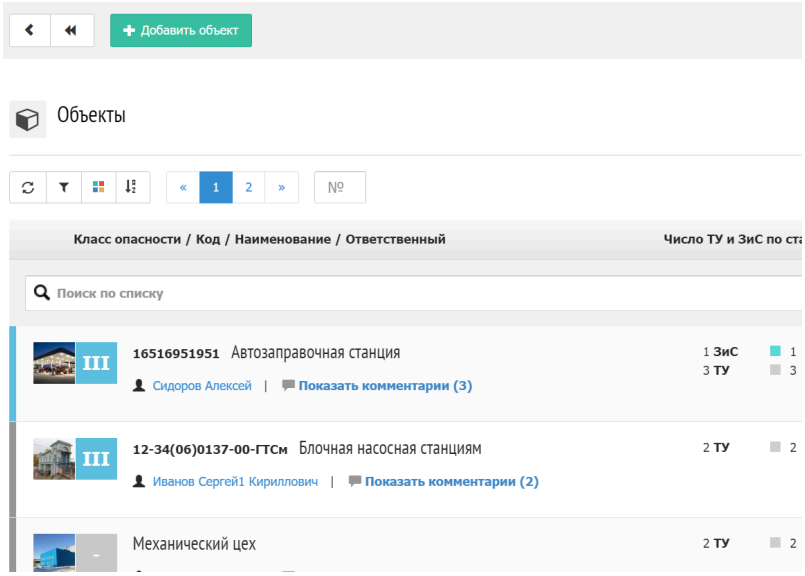
2 Кнопка навигации местонахождения

3 Меню с функциональными кнопками

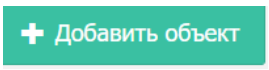


При помощи функциональных кнопок можно получить доступ к различным блокам и модулям системы.

4 Основная рабочая область системы



5 Основная кнопка сервиса



Главная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новый объект.

6 Возврат на предыдущую страницу

Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

7 Обновление таблицы

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

8 Функция фильтрации

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

9 Легенда

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

10 Функция сортировки

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

11 Страницы полей вывода информации об объектах

« 1 2 »

Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

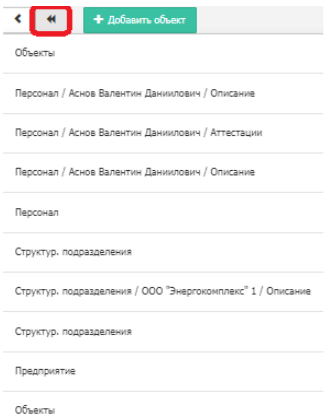
12 Номер страницы

№

Возможность выбрать страницу вывода перечня объектов.

13 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню.

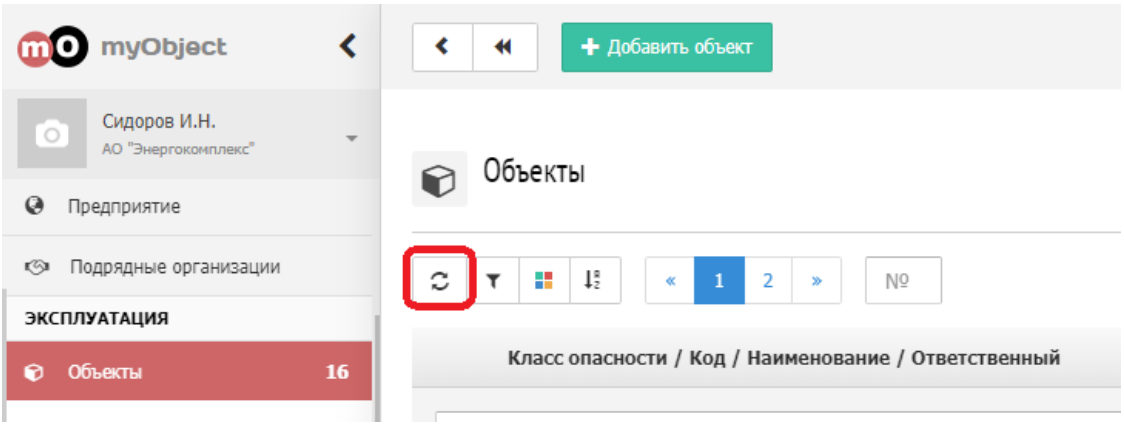


3.1.1. Специальные функции

В данном разделе представлено подробное описание специальных функций.

3.1.1.1. Функция "Обновить таблицу"

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

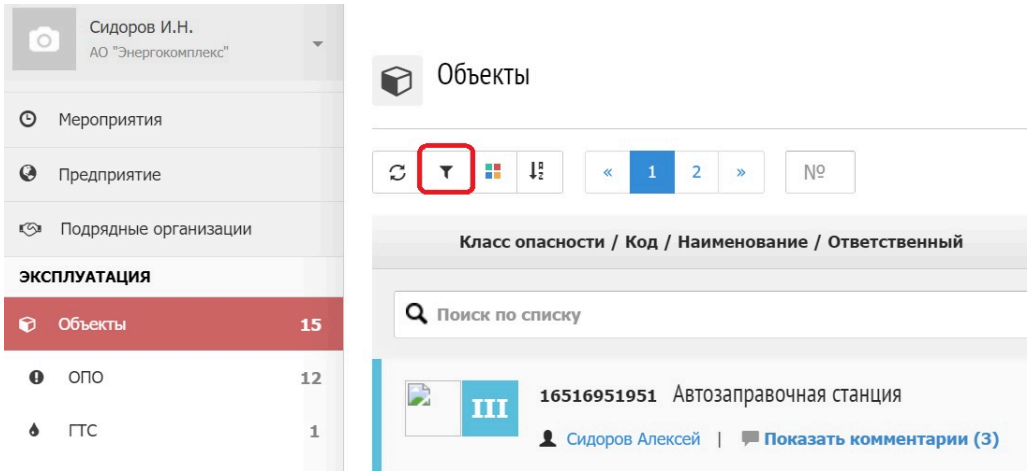


В примере показан модуль **"Объекты"**, но данная функция используется также в других модулях и подмодулях.

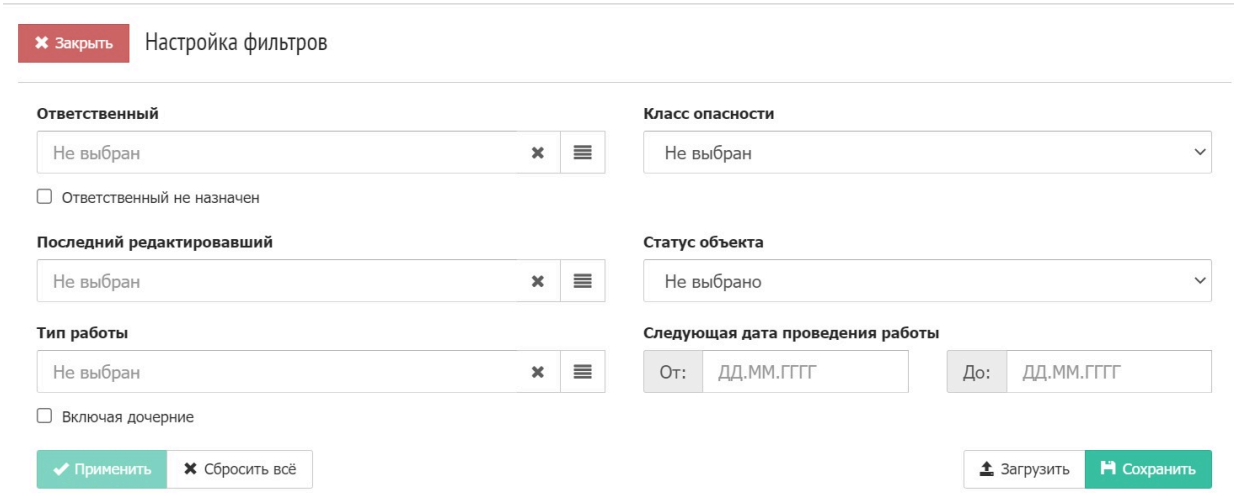
3.1.1.2. Фильтрация

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

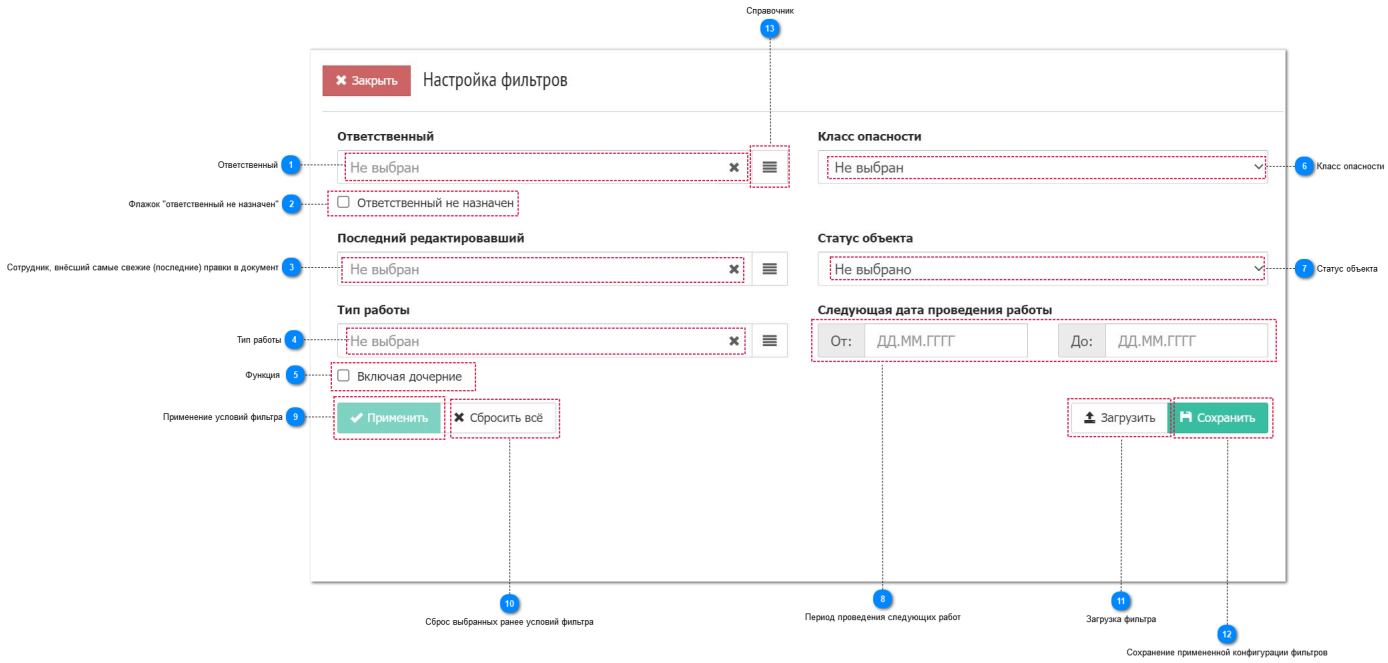
Для того чтобы отфильтровать данные, необходимо нажать на кнопку :



Откроется окно вида:



Итак, рассмотрим подробнее поля открывшегося окна:



1 Ответственный

Не выбран

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"

Ответственный не назначен

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

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

Не выбран

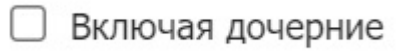
Выбор сотрудника (внёсшего самые свежие изменения в документ) из справочника. Вызов списка сотрудников для выбора осуществляется нажатием на поле со значением по умолчанию "Не выбран", либо нажатием на иконку со списком .

4 Тип работы

Не выбран

Выбор типа работы из справочника .

5 **Функция**



Возможность включить в фильтрацию дочерние работы.

6 **Класс опасности**

Выбор значения класса опасности из представленных в справочнике значений.

7 **Статус объекта**

Выбор статуса объекта из справочника.

8 **Период проведения следующих работ**

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

9 **Применение условий фильтра**

10 **Сброс выбранных ранее условий фильтра**

Нажатие данной кнопки позволяет сбросить все ранее выбранные условия фильтра.

11 **Загрузка фильтра**

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

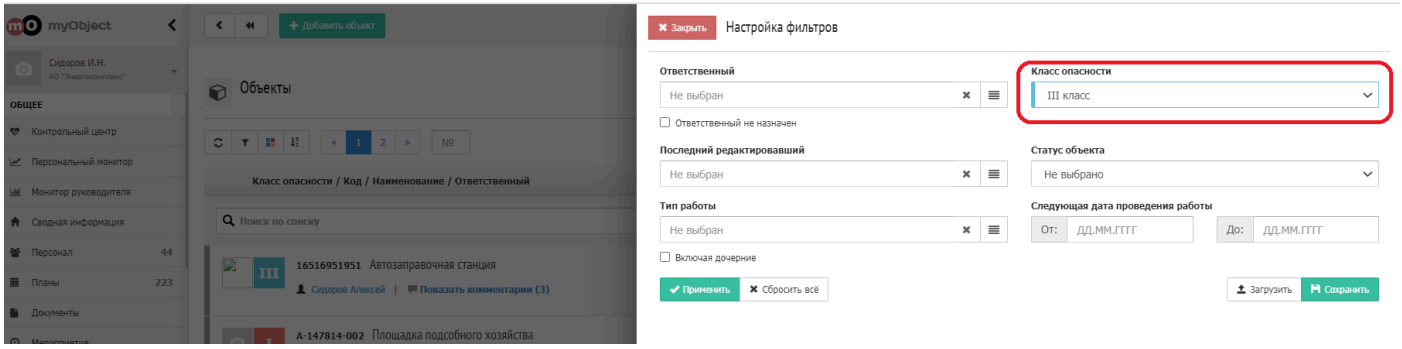
12 **Сохранение примененной конфигурации фильтров**

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.

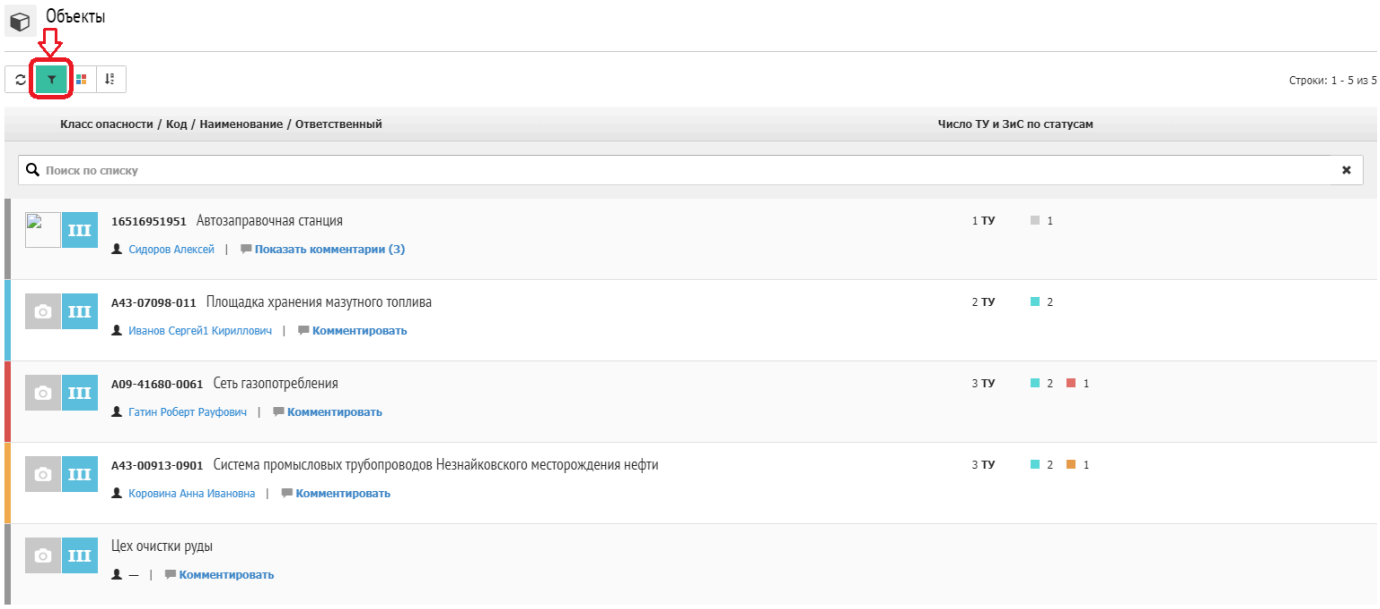
13 Справочник

Элемент диалогового окна, при нажатии на который открывается справочник, соответствующий названию поля, рядом с которым он расположен.

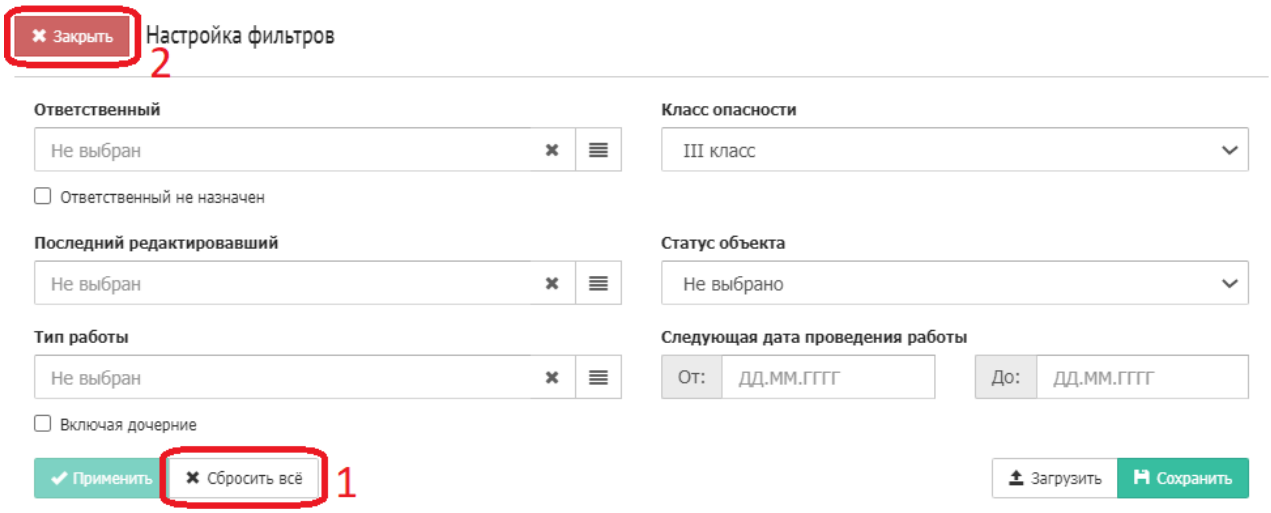
В случае, когда требуется отфильтровать информацию по какому-либо признаку, например, объекты по III классу опасности:



Так, после отбора признаков фильтрации, следует нажать на кнопку **"Применить"**, в результате на экран будет выведен перечень объектов только III класса опасности:



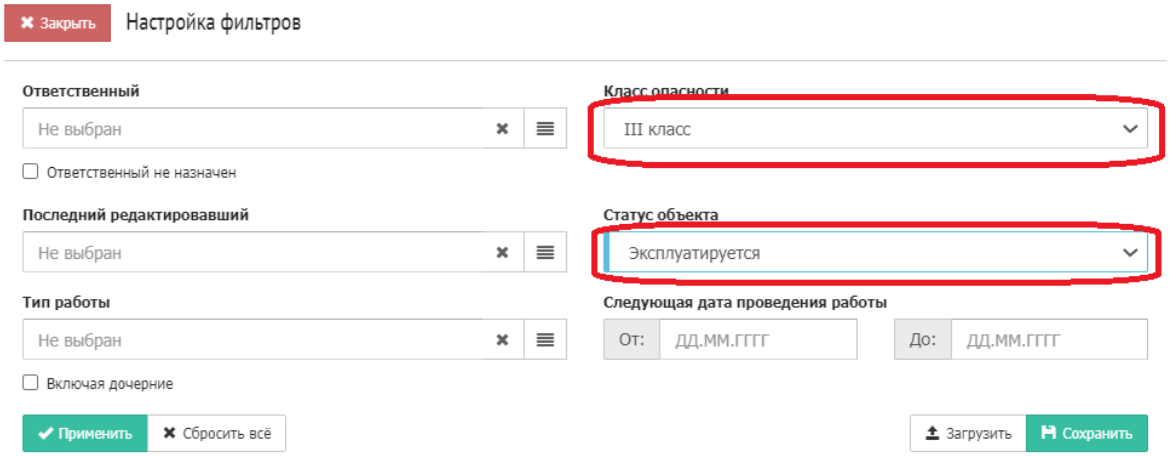
Внимание: когда применён фильтр, значок фильтра становится зелёным.
И для того, чтобы снять фильтр, нужно снова нажать на значок фильтра.
Вновь откроется форма настройки фильтров, где нужно нажать на кнопку **"Сбросить всё"** и далее – **"Закрыть"**:



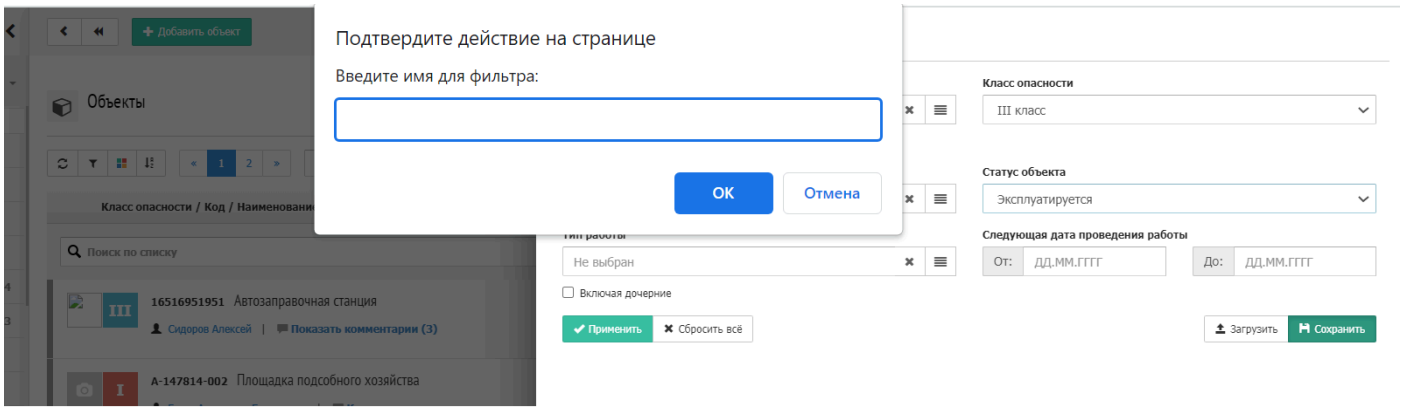
Также на странице фильтрации есть дополнительные кнопки - **"Загрузить"** и **"Сохранить"**.

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.

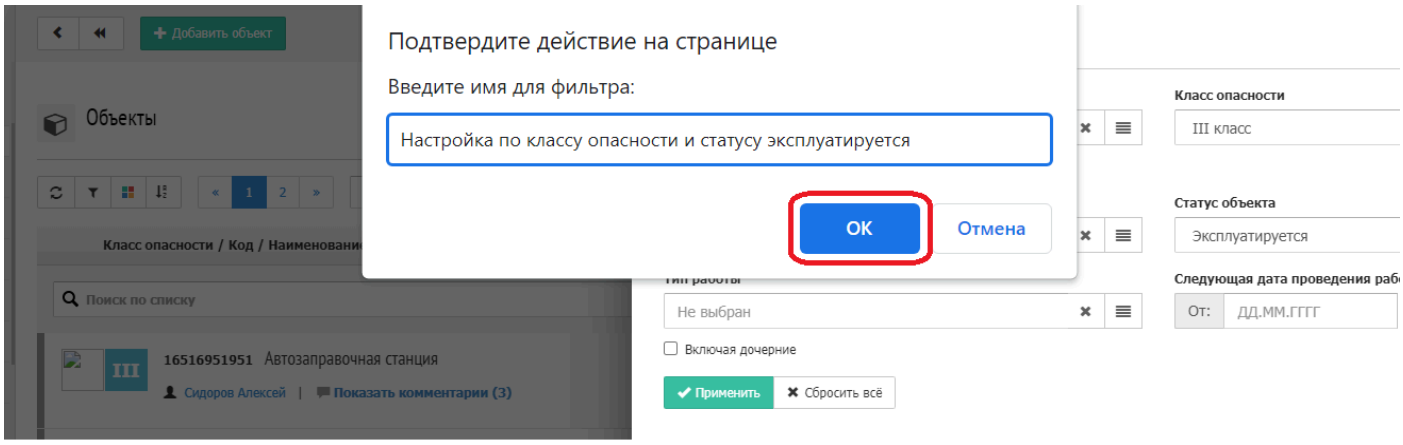
Например, в работе пользователя часто используется такая конфигурация фильтров (по III классу опасности в статусе "эксплуатируется"):



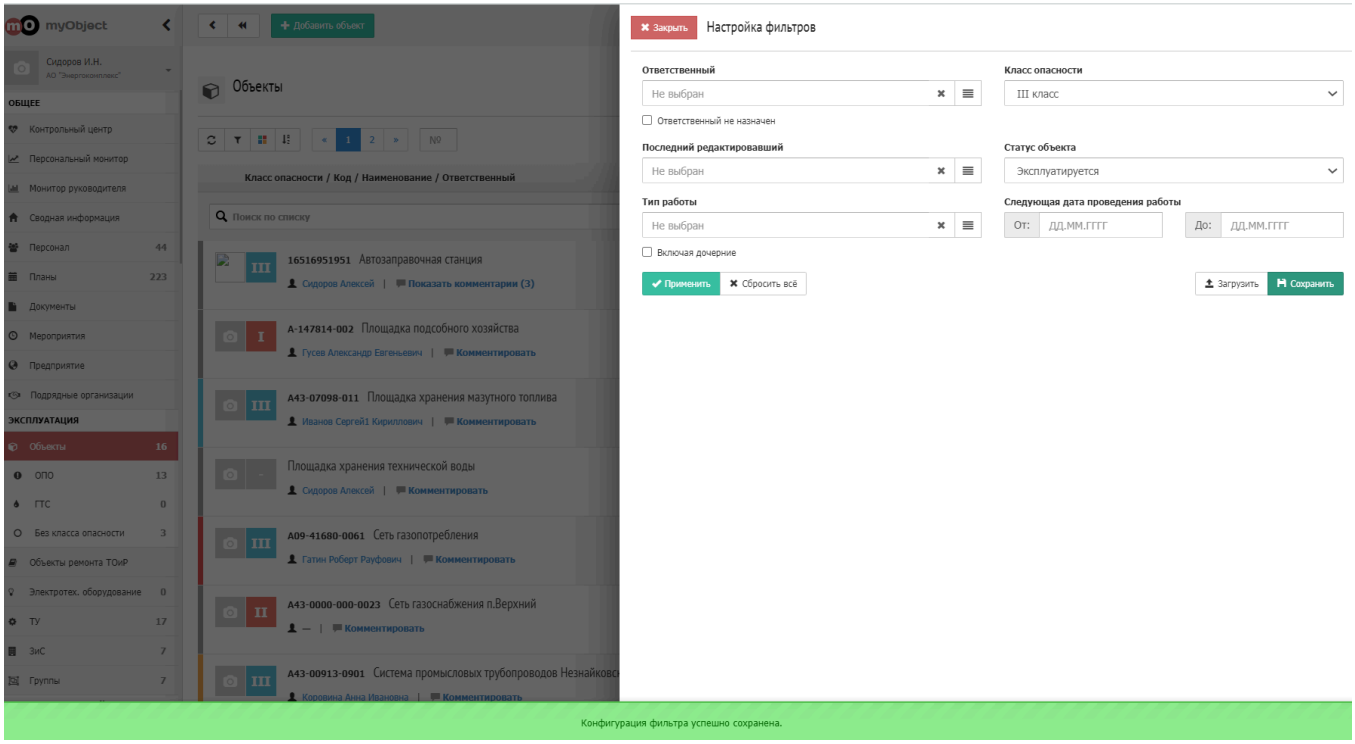
Далее следует нажать на кнопку **"Сохранить"**, после чего система потребует ввести имя фильтра:



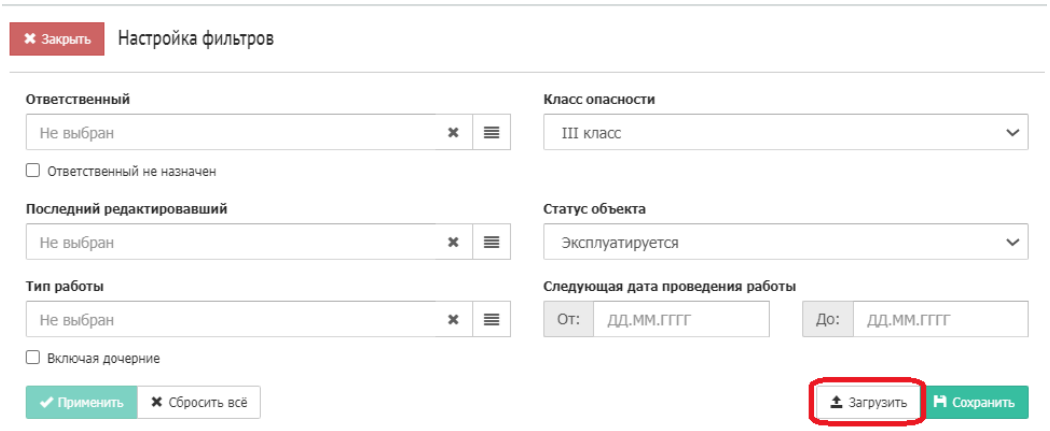
После ввода имени фильтра нужно нажать на OK:



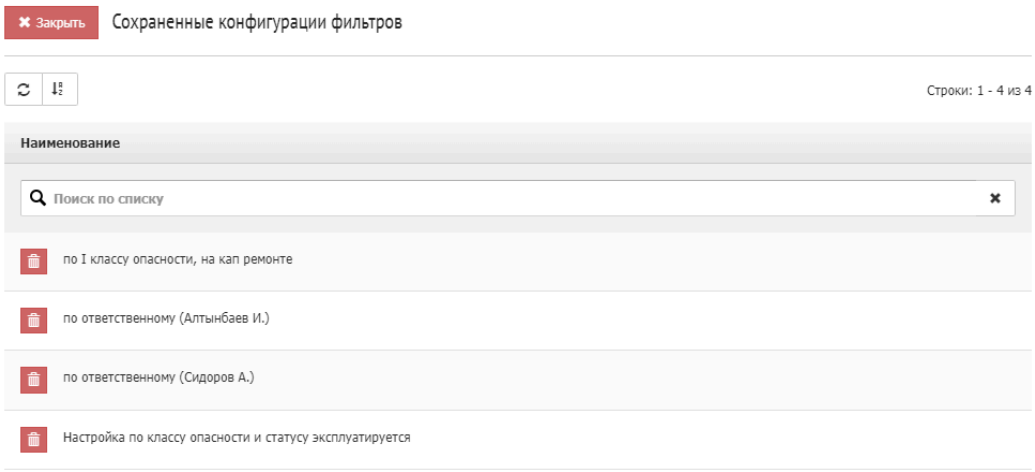
Внизу экрана появится уведомление о том, что конфигурация фильтра успешно сохранена:



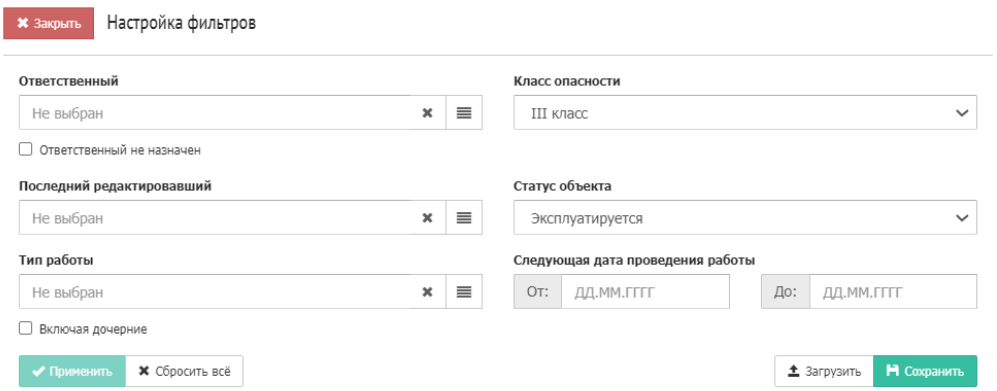
Для того, чтобы воспользоваться сохраненной конфигурацией фильтра, необходимо на главной странице объектов вновь нажать на кнопку фильтрации и в открывшейся форме настройки фильтров нажать на кнопку **"Загрузить"**:



Откроется список сохраненных конфигураций фильтров:



Выбираем нужную конфигурацию, сразу подгрузились параметры конфигурации:



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

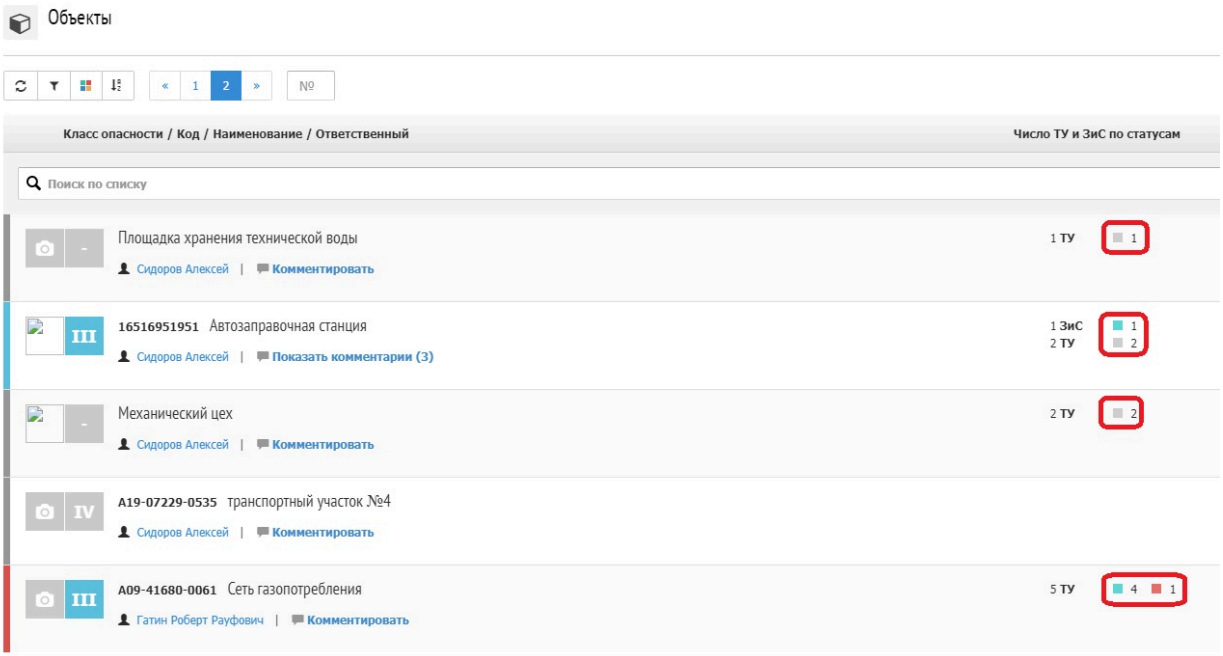
Для возврата в раздел настоящего Руководства пользователя **"Основные элементы интерфейса"**, следует нажать здесь

3.1.1.3. Легенда

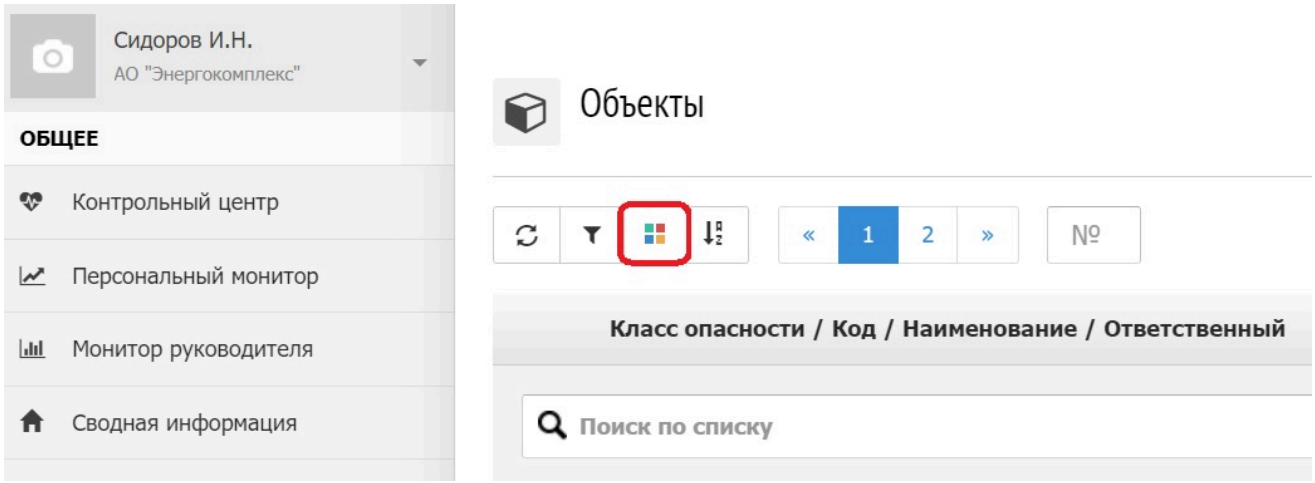
На примере работы с модулем **"Объекты"** будет показан основной принцип работы с легендой.

В легенде реализована цветовая индикация по состоянию объектов.

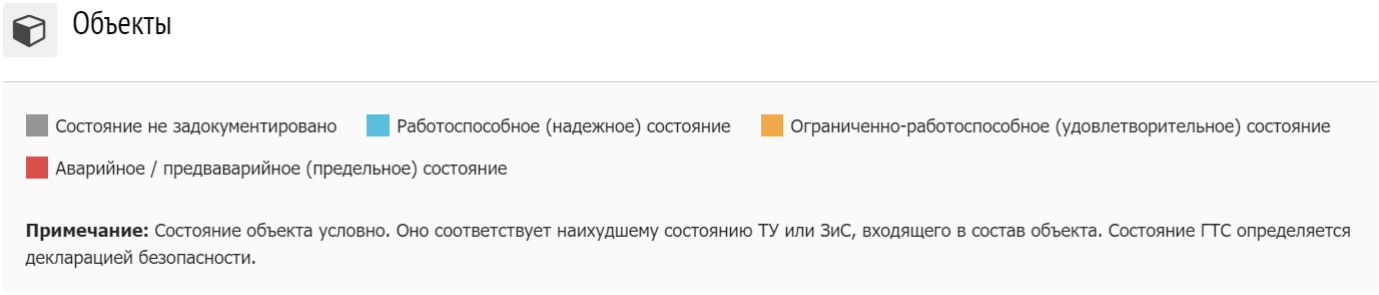
На основной рабочей области модуля **"Объекты"** отображены статусы состояний объектов:



Вызов легенды состояния объектов осуществляется по кнопке :



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



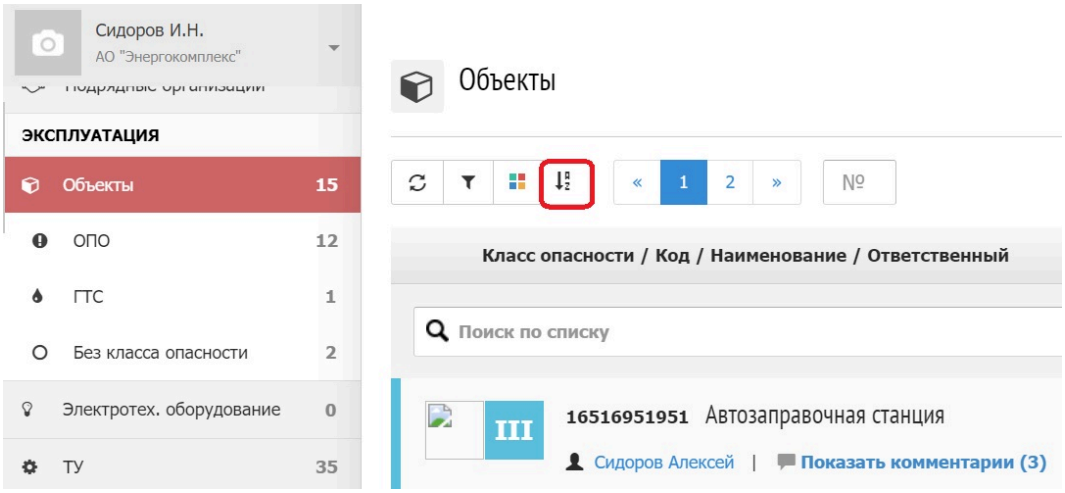
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

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

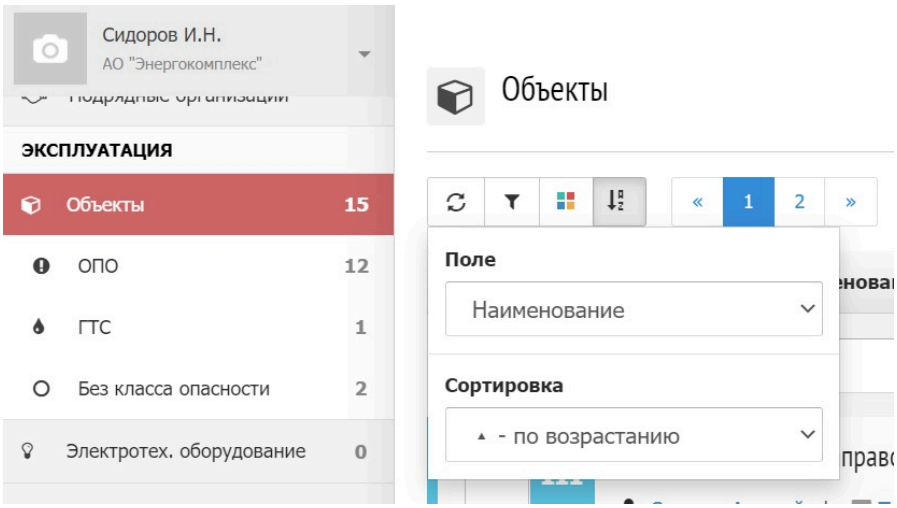
3.1.1.4. Сортировка

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

Для того чтобы отсортировать данные, необходимо нажать на кнопку :

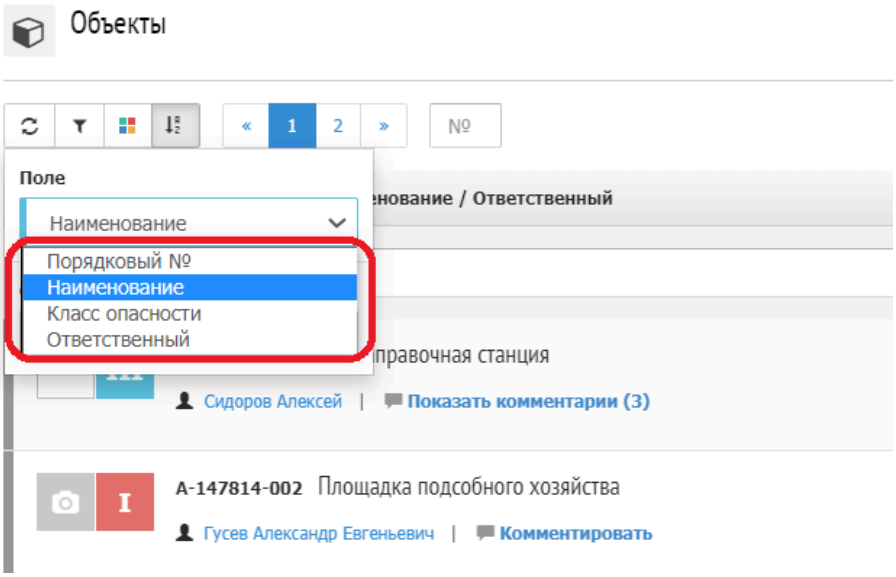


После этого окно примет вид:

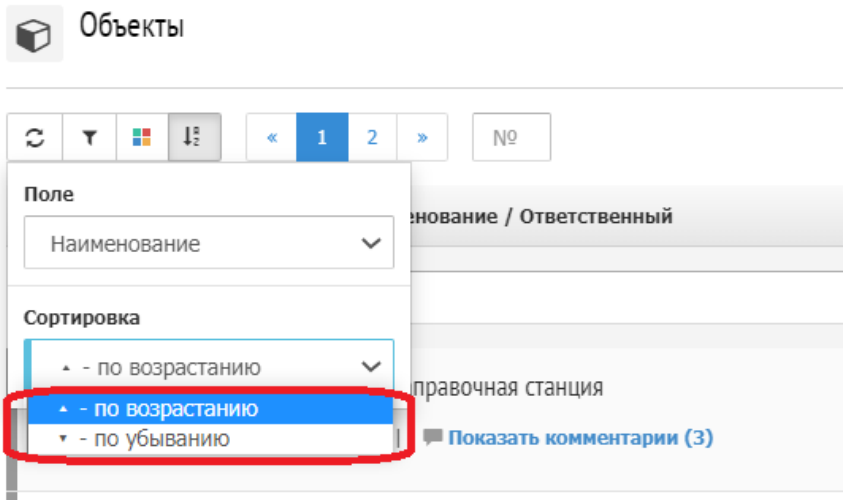


Будет предоставлена возможность осуществить сортировку по различным полям, а также по возрастанию/убыванию значений.

В поле **"Поле"** есть несколько вариантов из представленных ниже:



В поле **"Сортировка"** выбор из значений:

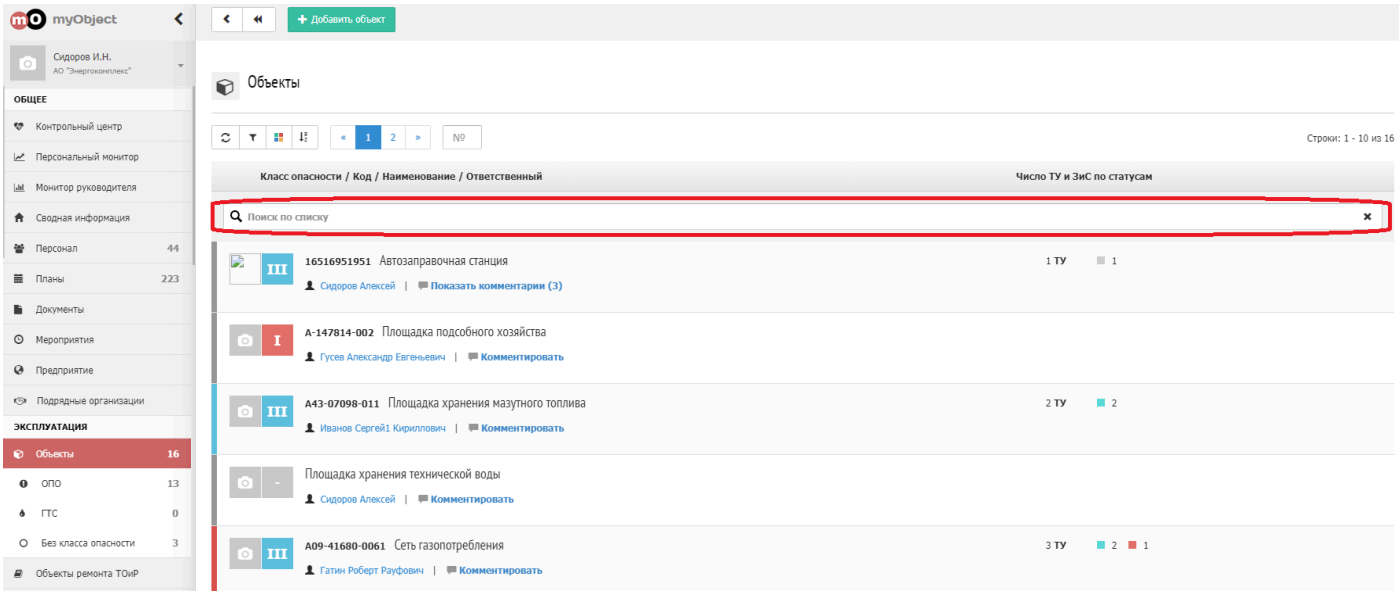


Для возврата в раздел настоящего Руководства пользователя "Основные элементы интерфейса" нажмите здесь

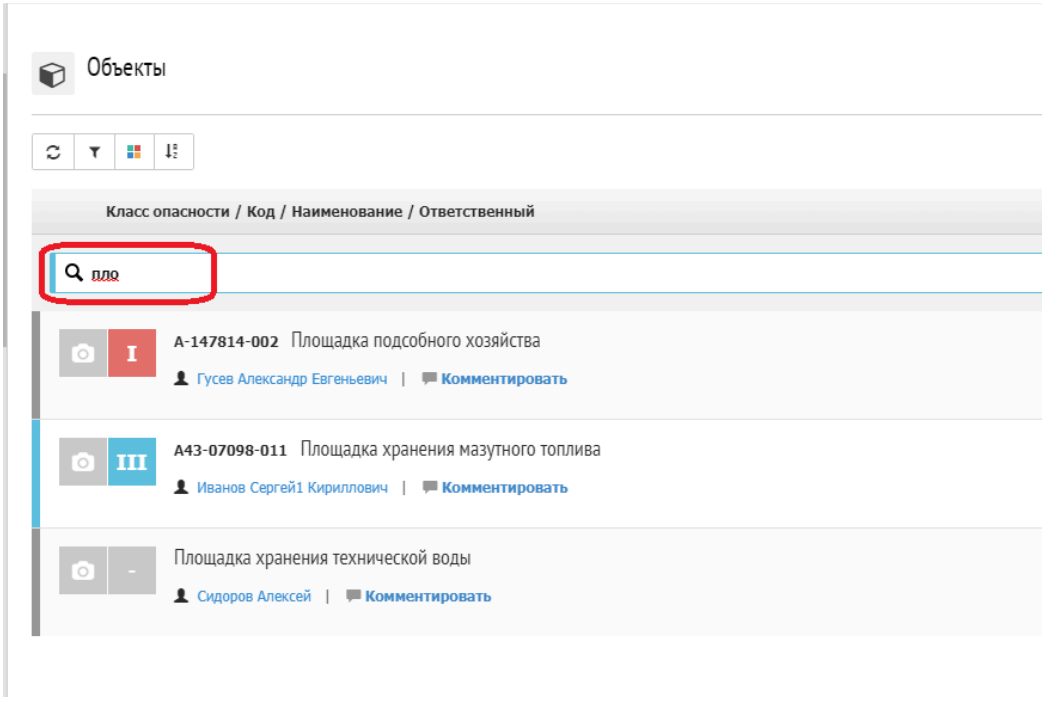
3.1.1.5. Поиск по списку

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:



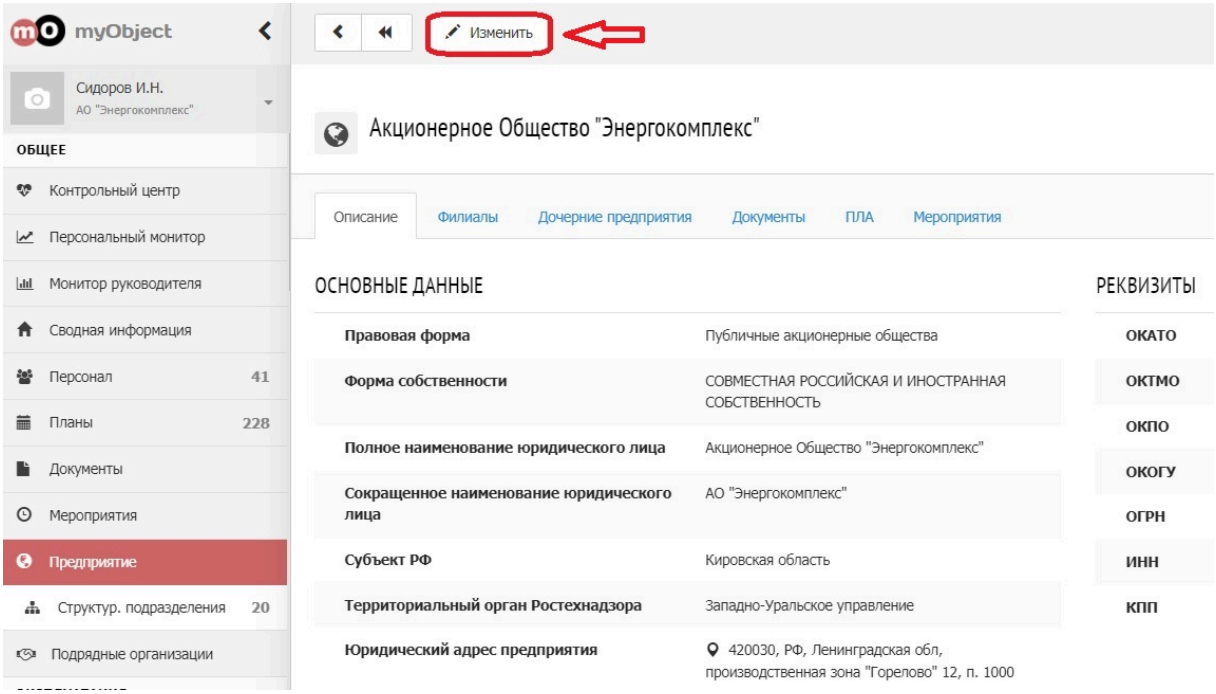
Перечень объектов поиска сужается в результате сортировки, и далее – выбираем необходимый объект.

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

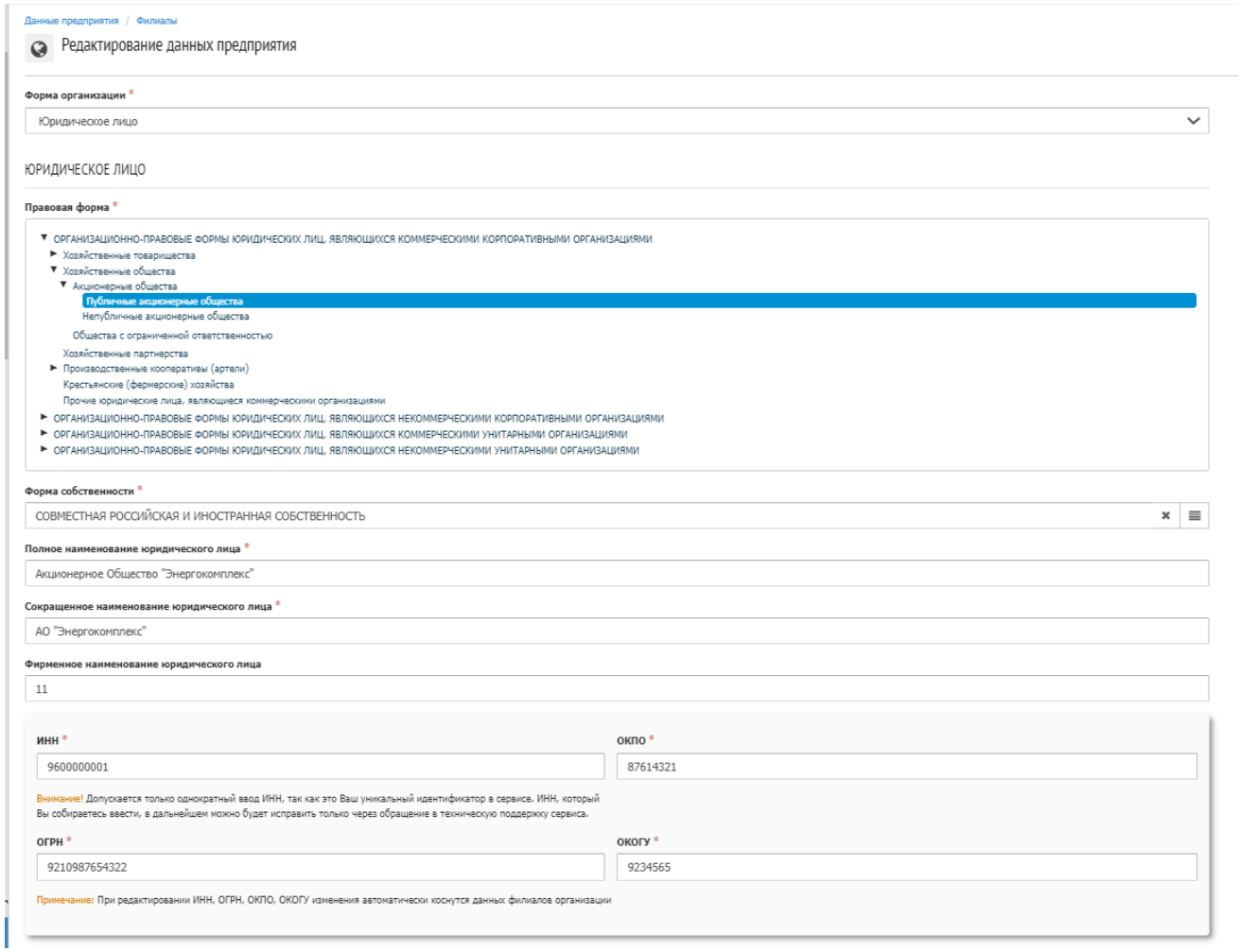
Примечание. Поиск по списку осуществляется по наименованию объекта, а также по регистрационным номерам.

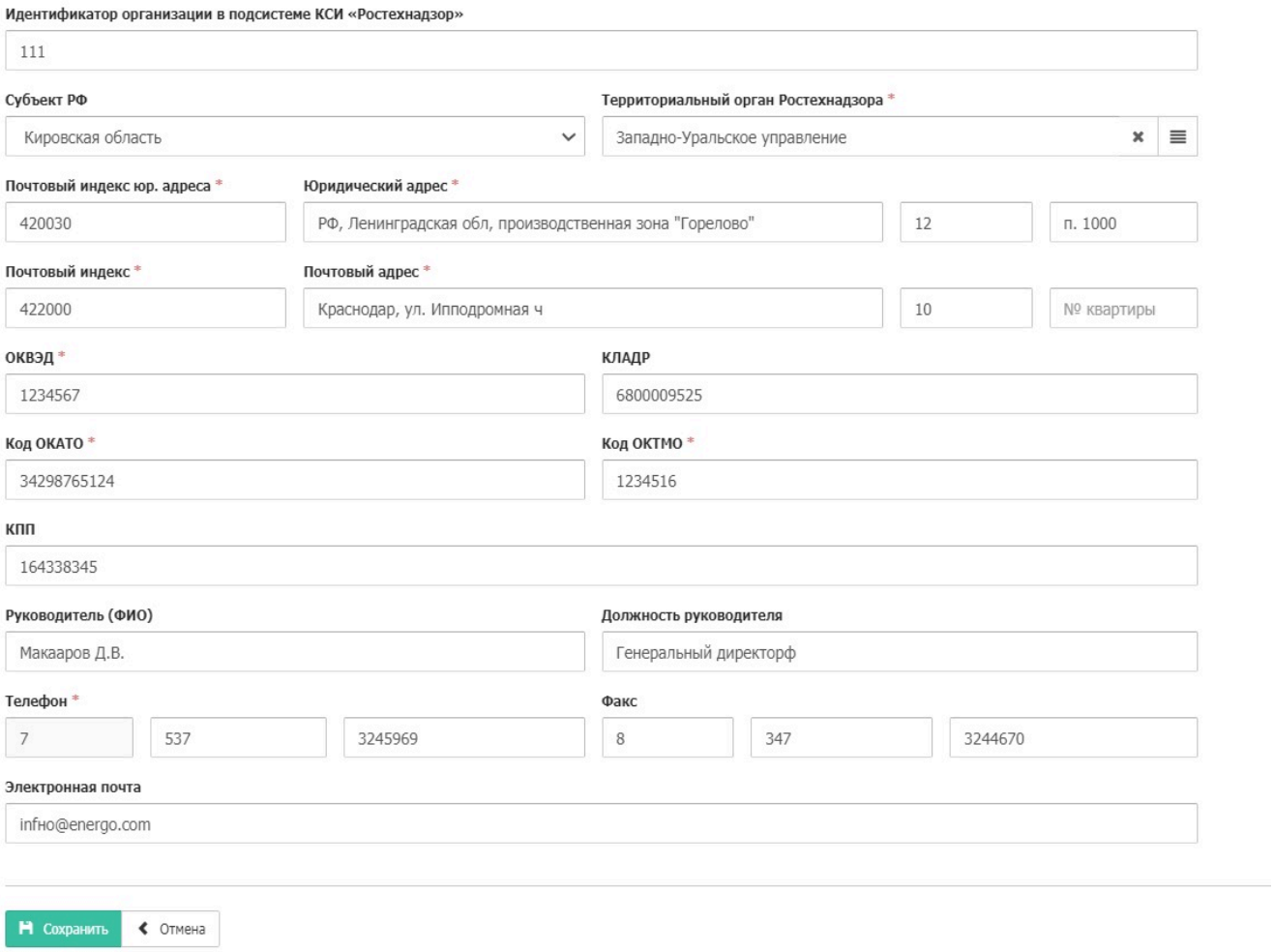
3.2. С чего начать работу в Системе

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



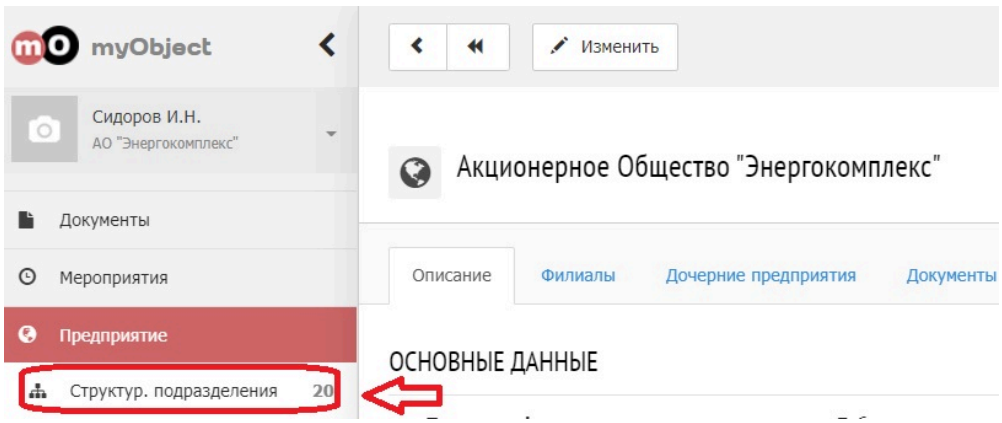
Откроется лист редактирования данных о предприятии:


Данные предприятия / Филиалы
Редактирование данных предприятия
Форма организации *
Юридическое лицо
ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО
Правовая форма *
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ КОРПОРАТИВНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
Хозяйственные товарищества
Хозяйственные общества
Акционерные общества
Публичные акционерные общества
Непубличные акционерные общества
Общества с ограниченной ответственностью
Хозяйственные партнерства
Производственные кооперативы (артели)
Крестьянские (фермерские) хозяйства
Прочие юридические лица, являющиеся коммерческими организациями
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ КОРПОРАТИВНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ КОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ УНИТАРНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
Форма собственности *
СОВМЕСТНАЯ РОССИЙСКАЯ И ИНОСТРАННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
Полное наименование юридического лица *
Акционерное Общество "Энергокомплекс"
Сокращенное наименование юридического лица *
АО "Энергокомплекс"
Фирменное наименование юридического лица
11
ИНН *
9600000001
ОКПО *
87614321
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.
ОГРН *
9210987654322
ОКОГУ *
9234565
Примечание: При редактировании ИНН, ОГРН, ОКПО, ОКОГУ изменения автоматически коснутся данных филиалов организации



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

Затем необходимо создать структурные подразделения в пункте меню **"Предприятие"**, подраздел **"Структурные подразделения"**

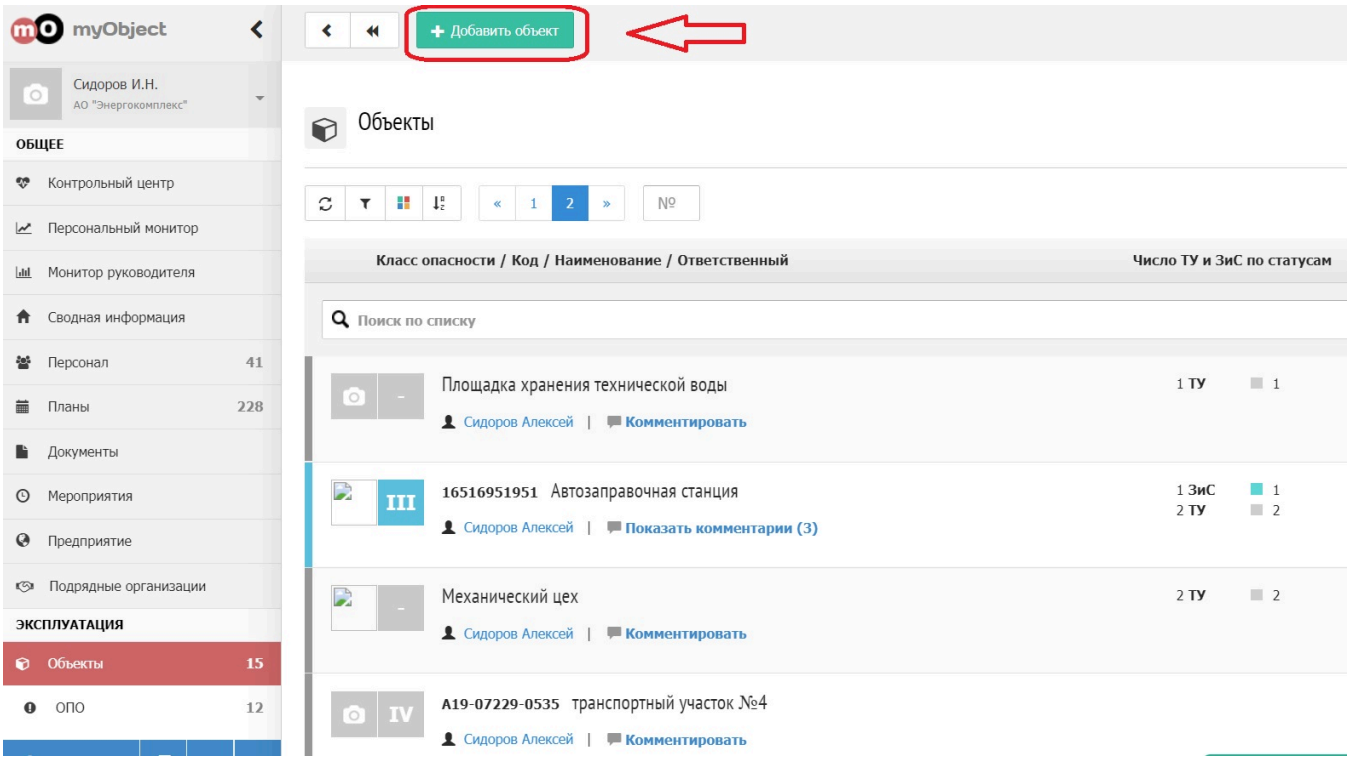


О том, как создавать структурные подразделения, описано в подразделе [Данные о структурных подразделениях организации]

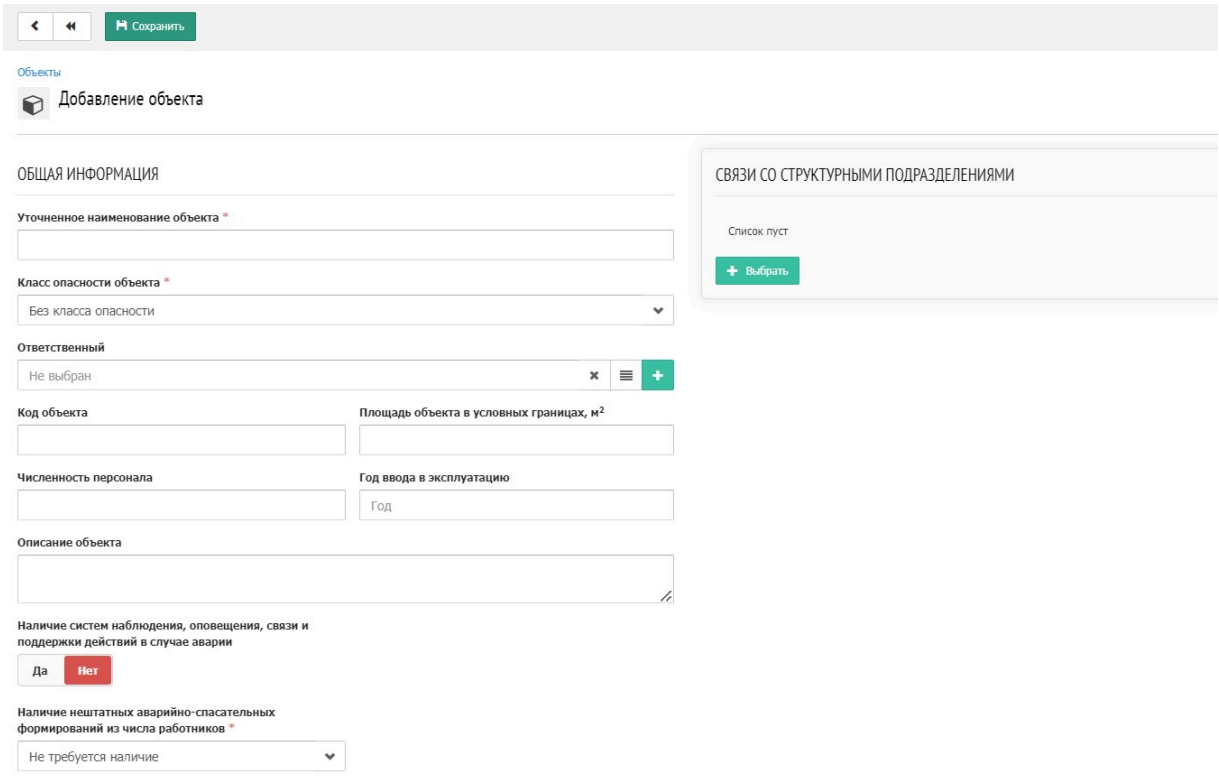
В модуле **"Структурные подразделения"** есть возможность внесения данных о должностях и сотрудниках организации.

Рекомендуется создать необходимые должности и внести данные о сотрудниках.

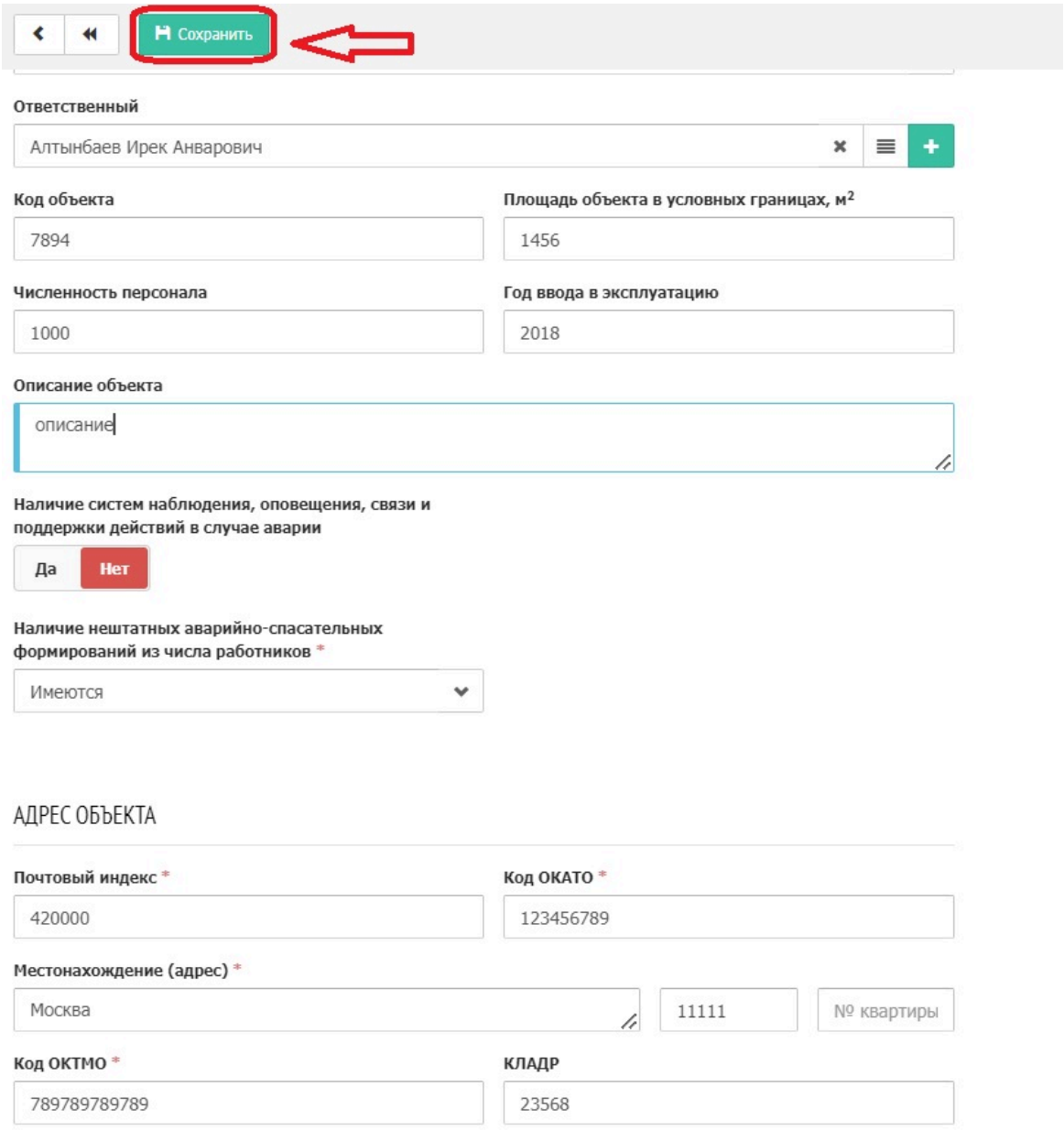
Затем необходимо создать объект в модуле **"Объекты"**:



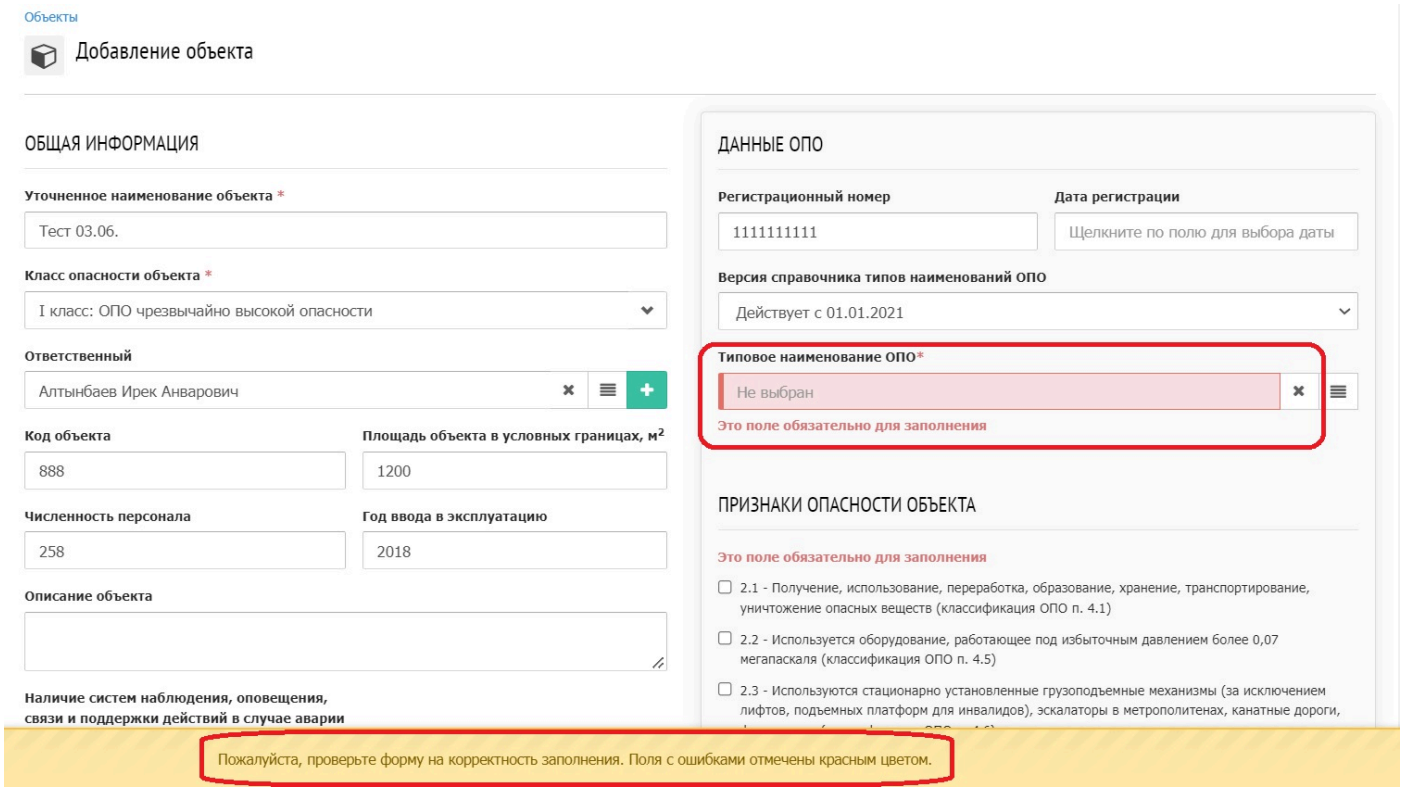
Откроется форма информации об объекте, где поля, отмеченные символом *****, являются обязательными для заполнения:



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:



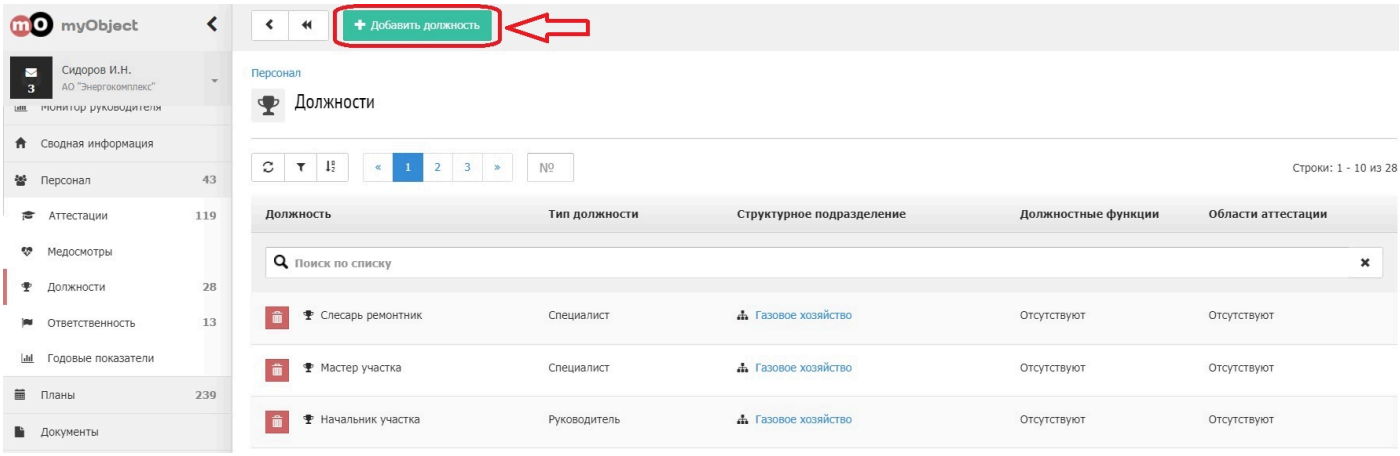
Затем нужно открыть объект и заполнить прочую информацию.

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

Также можно 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.

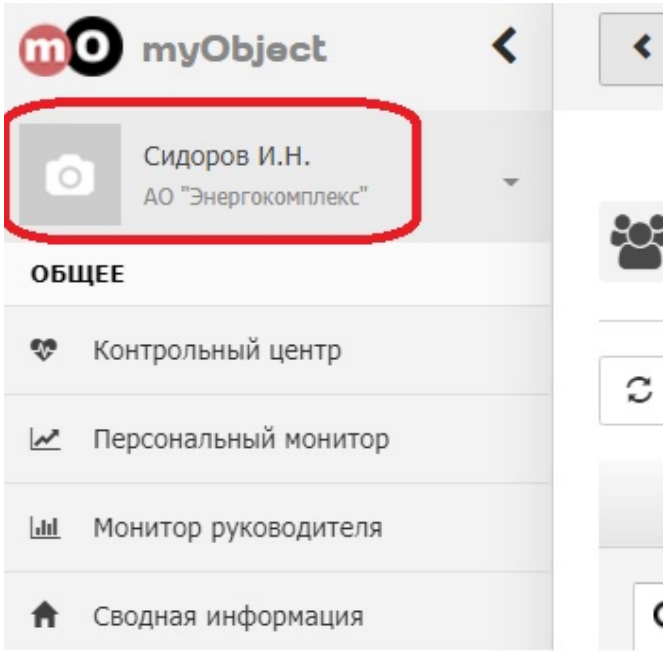


Работа с модулем "Персонал" будет подробно описано в разделе МОДУЛЬ "ПЕРСОНАЛ"

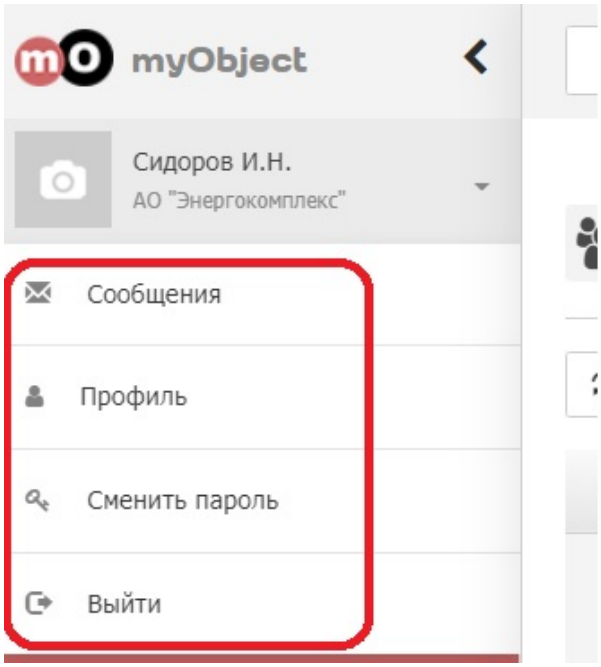
О том, как работать с подразделом "Должности", будет описано в разделе Модуль "Должности"

3.3. Личный кабинет пользователя

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

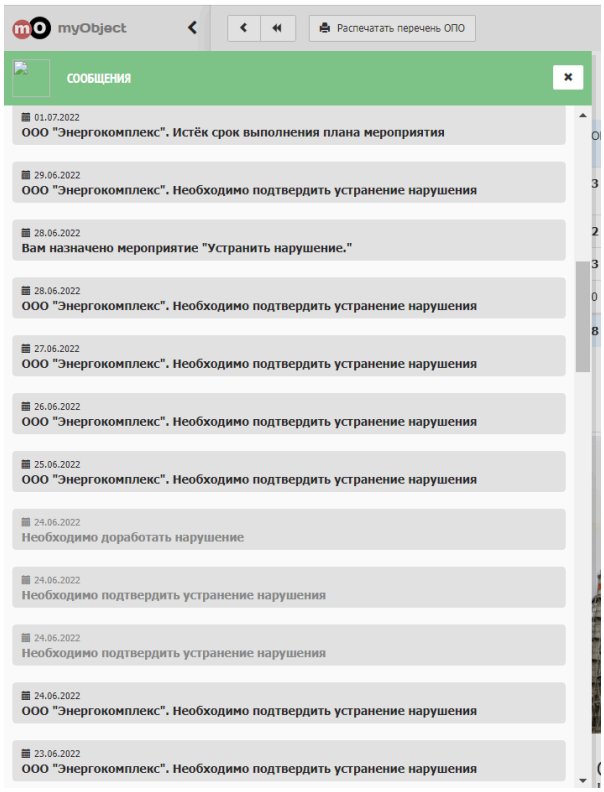


При нажатии на панель кабинета, открывается страница кабинета:

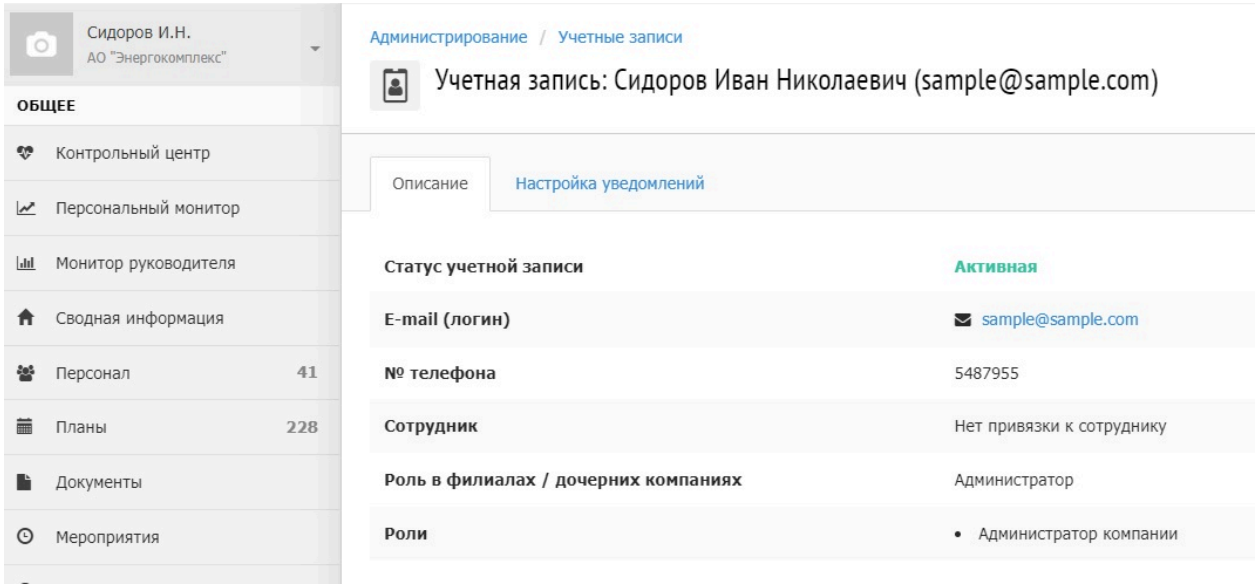


В нем можно увидеть сообщения, которые были направлены службой технической поддержки, можно отредактировать профиль пользователя, сменить пароль, настроить получение уведомлений.

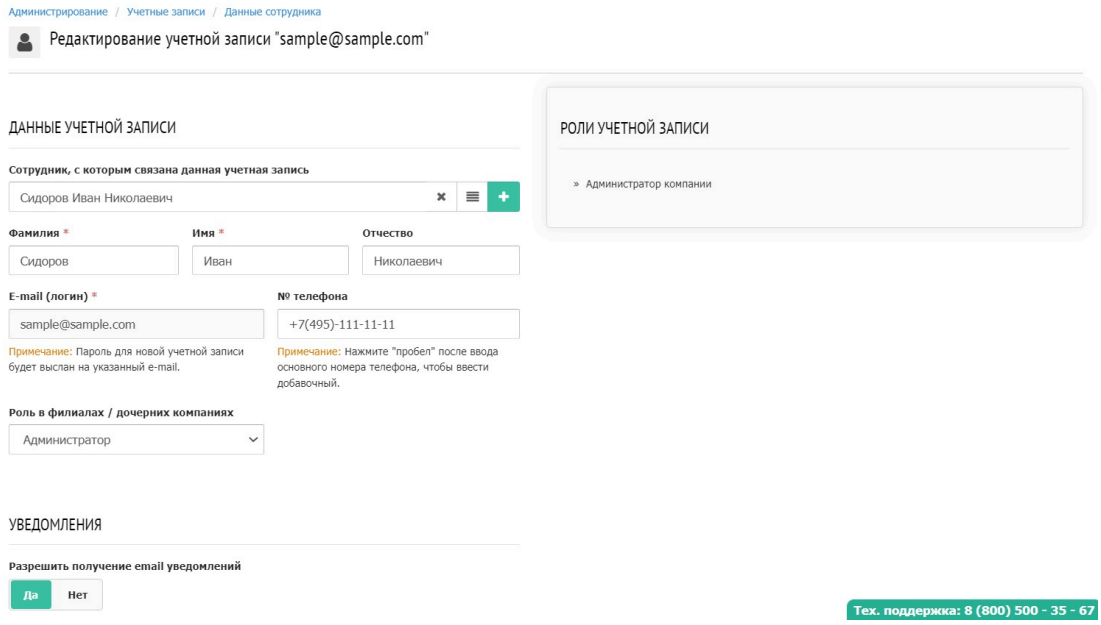
Страница сообщений, которые получают пользователи системы (вкладка **"Сообщения"**):



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



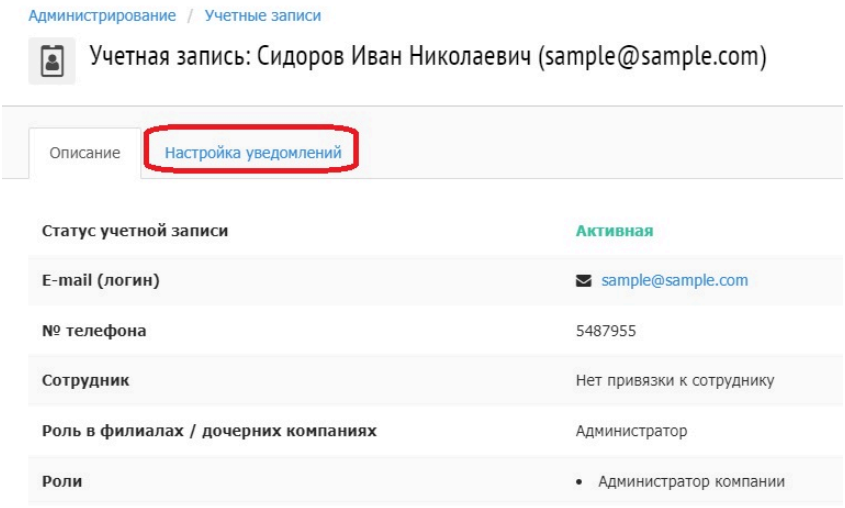
Страница редактирования данных пользователя myObject (открывается после нажатия на кнопку **"Изменить"** вверху страницы учётной записи):



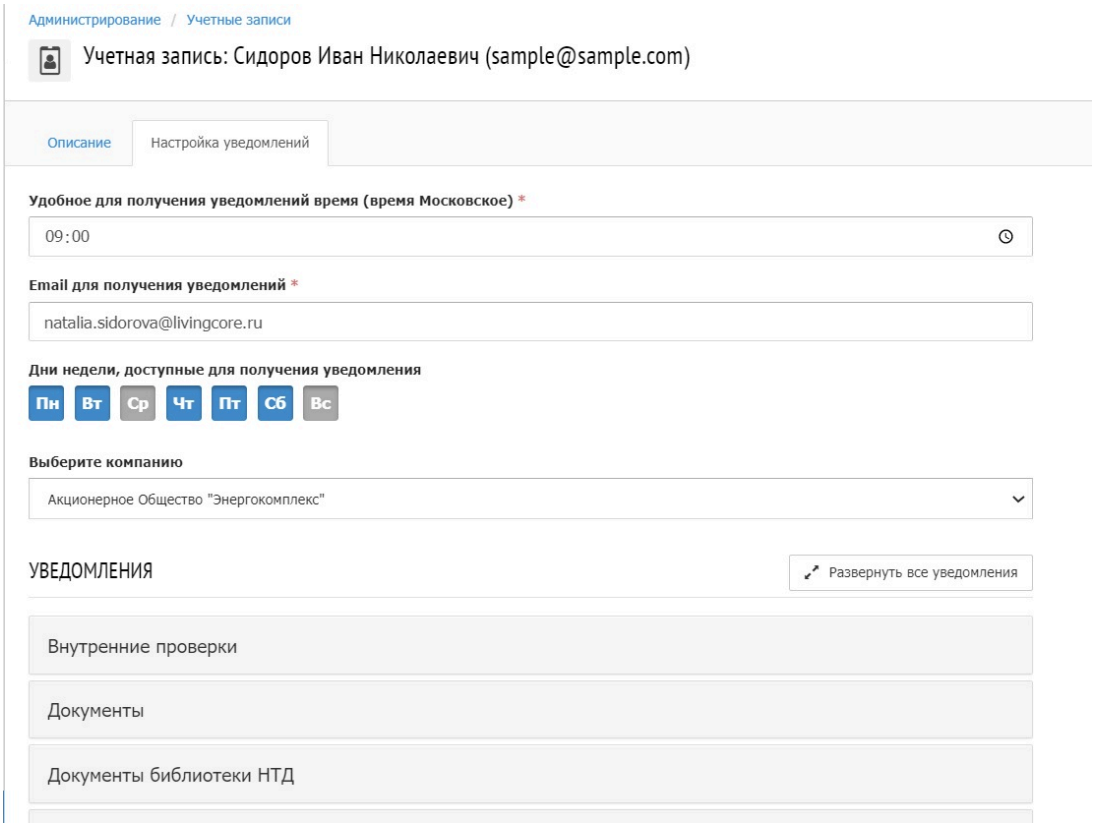
После внесения информации, необходимо нажать на "**Сохранить**".

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"**:

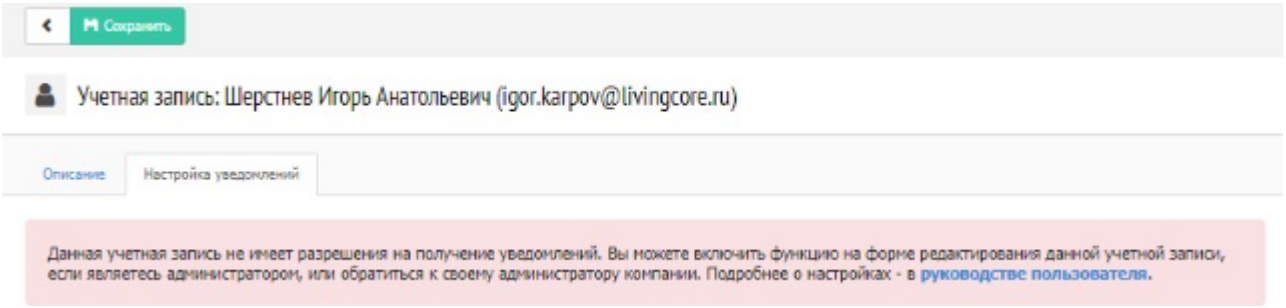


Экран настройки уведомлений имеет вид:

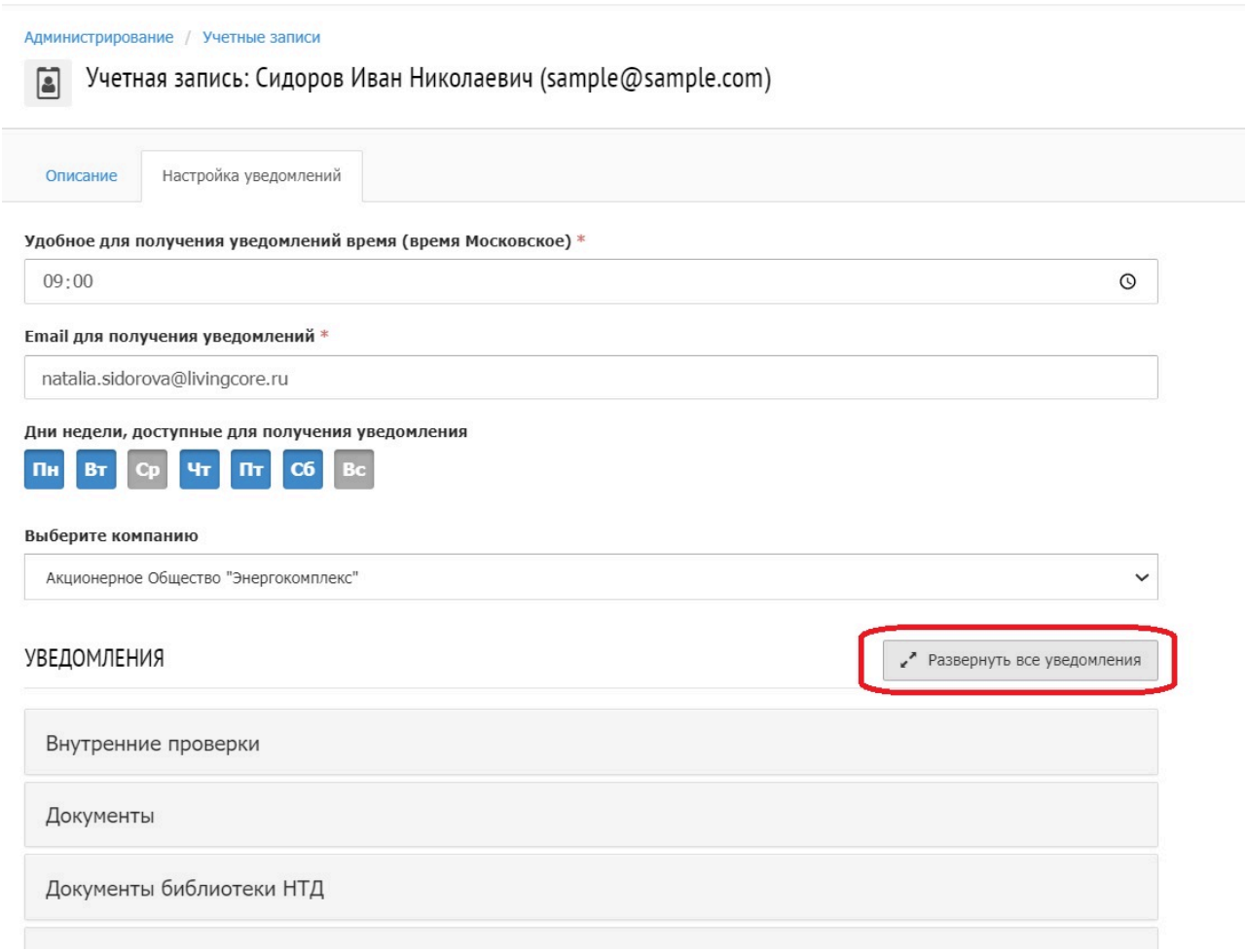


Внимание: Для того, чтобы настройки стали активными, Администратор системы должен предоставить доступ к индивидуальному выбору настроек для конкретного пользователя.

Предварительно перед выбором индивидуальных настроек, следует обратиться к Администратору, с тем, чтобы он сначала настроил возможность получения уведомлений.
В случае, если у пользователя не будет доступа, во вкладке будет отображаться следующая информация:



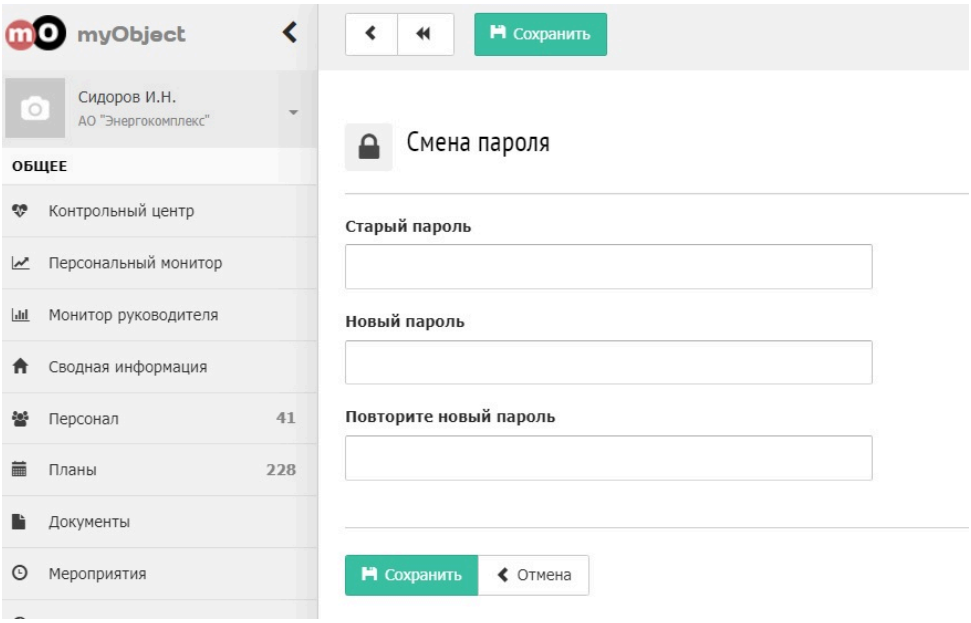
Страница настройки уведомлений.
Для подробного просмотра уведомлений следует нажать на **«Развернуть все уведомления»:**



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

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

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

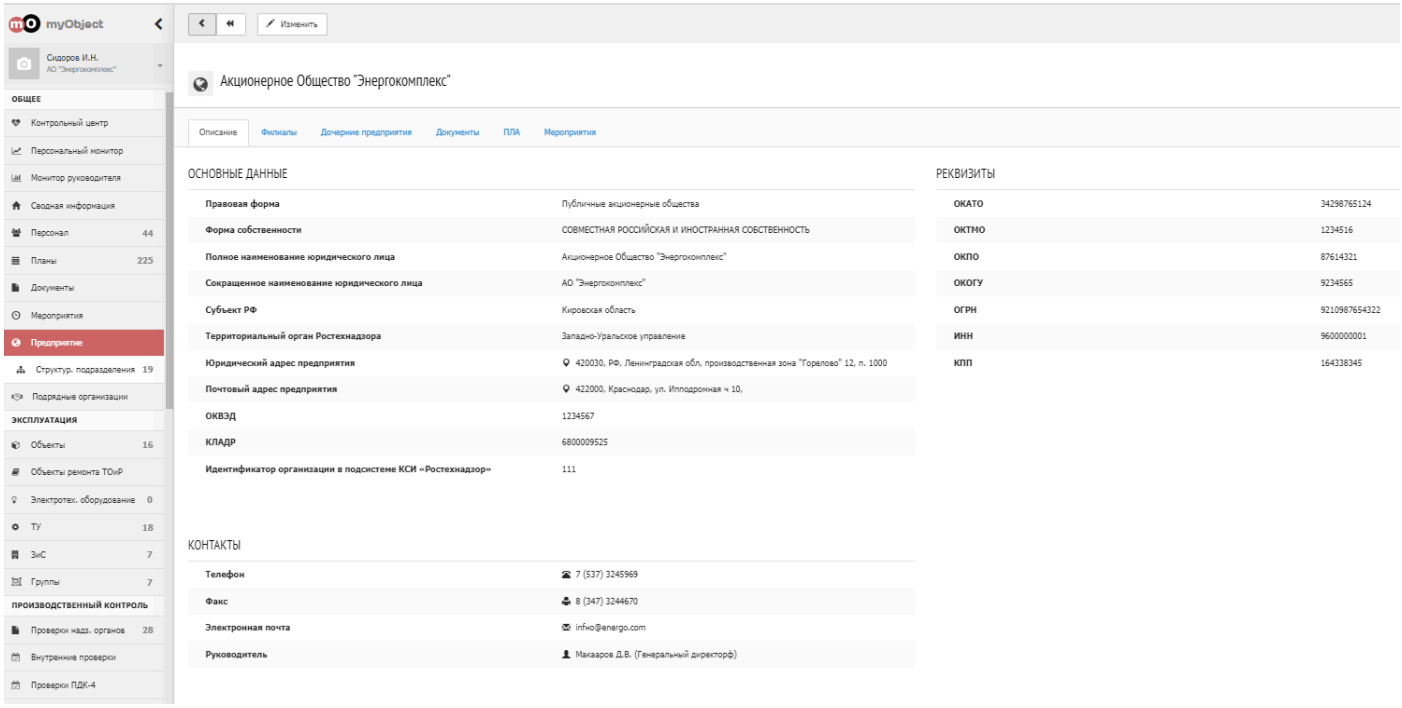

myObject
Сидоров И.Н.
АО "Энергокомплекс"
ОБЩЕЕ
Контрольный центр
Персональный монитор
Монитор руководителя
Сводная информация
Персонал 41
Планы 228
Документы
Мероприятия
Сохранить
Смена пароля
Старый пароль
Новый пароль
Повторите новый пароль
Сохранить
Отмена

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

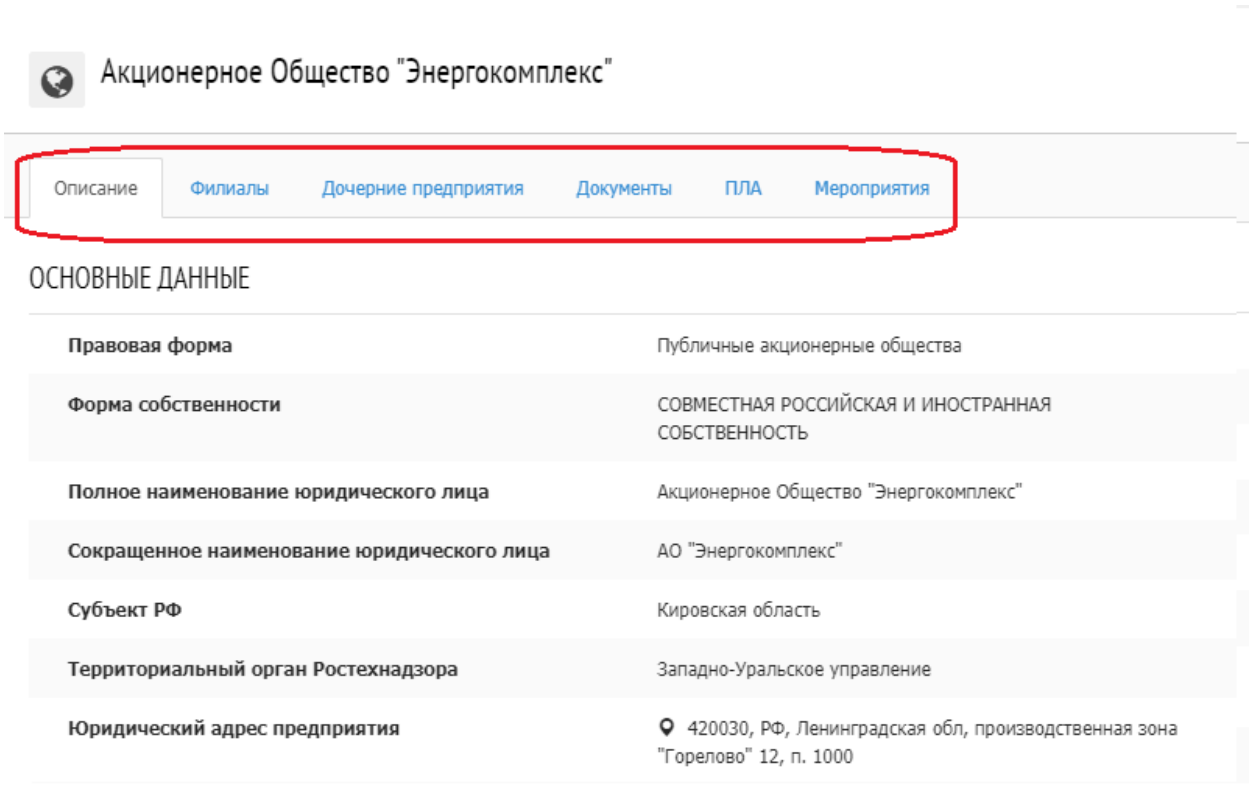
В данном разделе будут описаны основные функции модулей программы.

4.1. МОДУЛЬ "ПРЕДПРИЯТИЕ"

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

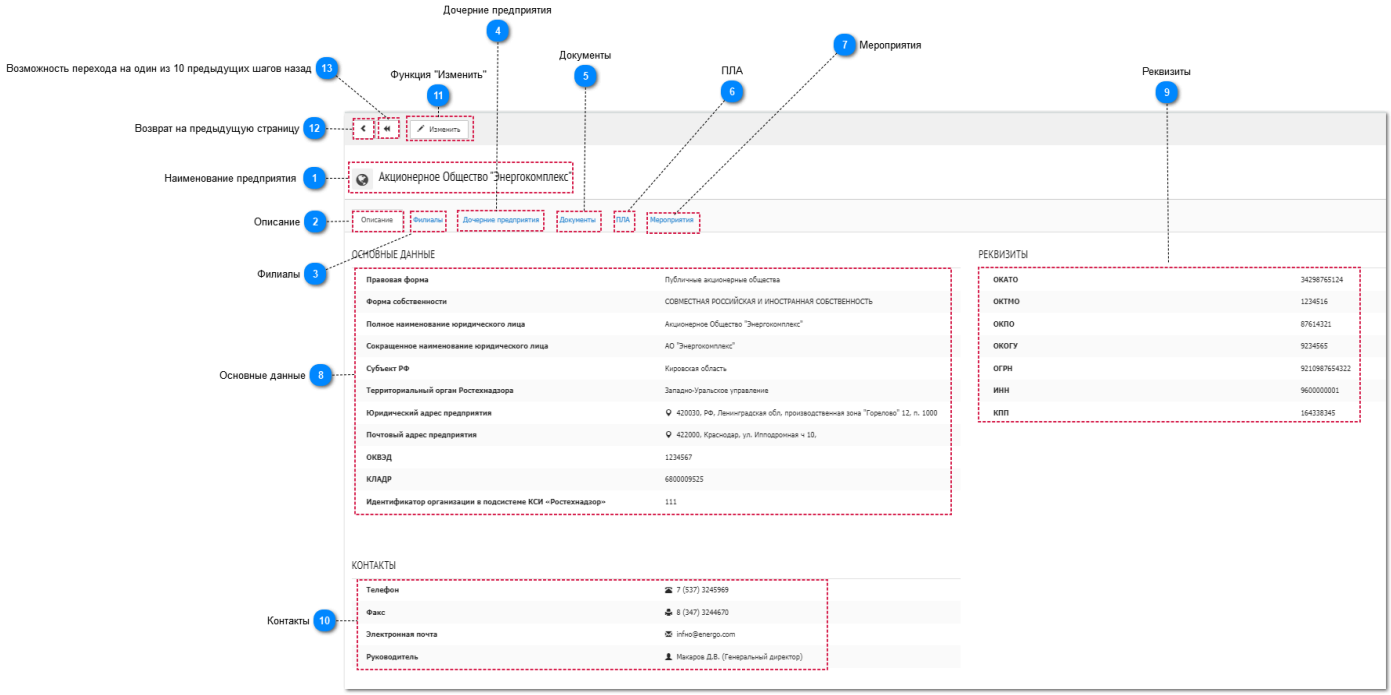


На главной странице модуля есть вкладки:

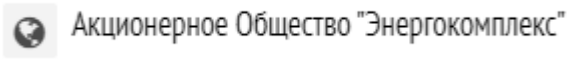


Подробнее о вкладках будет описано в следующих подразделах.

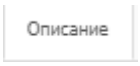
Рассмотрим основные функции и возможности страницы (пример):



1 Наименование предприятия



2 Описание

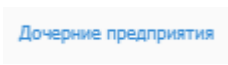


Вкладка "Описание" – первая вкладка при открытии модуля "Предприятие", содержит основную информацию о предприятии.

3 Филиалы

Вкладка с информацией о филиалах.

4 Дочерние предприятия



Вкладка с информацией о дочерних предприятиях.

5 Документы

Вкладка с основной информацией о документах.

6 ПЛА

Вкладка с информацией о ПЛА.

7 Мероприятия

Вкладка с информацией о мероприятиях

8 Основные данные

Правовая форма	Публичные акционерные общества
Форма собственности	СОВМЕСТНАЯ РОССИЙСКАЯ И ИНОСТРАННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ
Полное наименование юридического лица	Акционерное Общество "Энергокомплекс"
Сокращенное наименование юридического лица	АО "Энергокомплекс"
Субъект РФ	Кировская область
Территориальный орган Ростехнадзора	Западно-Уральское управление
Юридический адрес предприятия	420030, РФ, Ленинградская обл, производственная зона "Горелово" 12, п. 1000
Почтовый адрес предприятия	422000, Краснодар, ул. Ипподромная ч 10,
ОКВЭД	1234567
КЛАДР	6800009525
Идентификатор организации в подсистеме КСИ «Ростехнадзор»	111

9 Реквизиты

ОКАТО	34298765124
ОКТМО	1234516
ОКПО	87614321
ОКОГУ	9234565
ОГРН	9210987654322
ИНН	9600000001
КПП	164338345

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

10 Контакты

Телефон	7 (537) 3245969
Факс	8 (347) 3244670
Электронная почта	infno@energo.com
Руководитель	Макаров Д.В. (Генеральный директор)

11 Функция "Изменить"

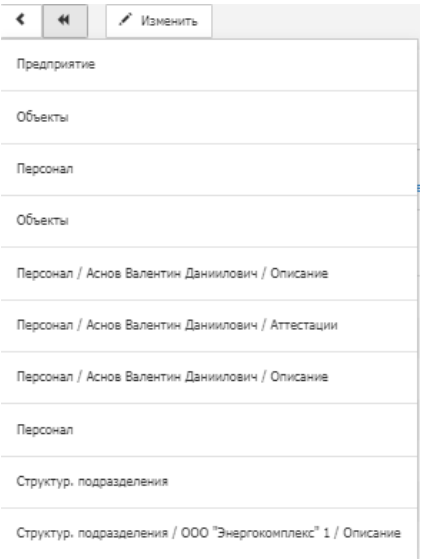
Кнопка для редактирования данных предприятия.

12 Возврат на предыдущую страницу

Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

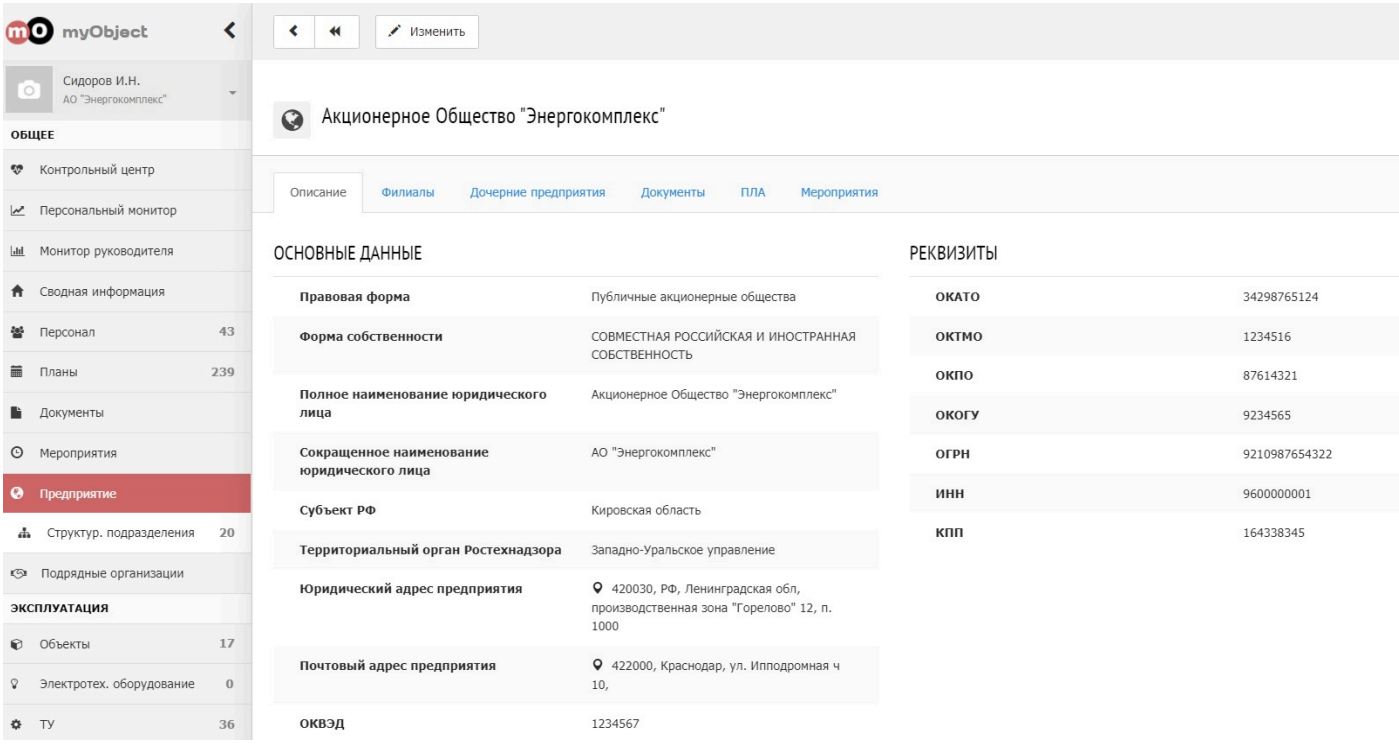
13 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню.

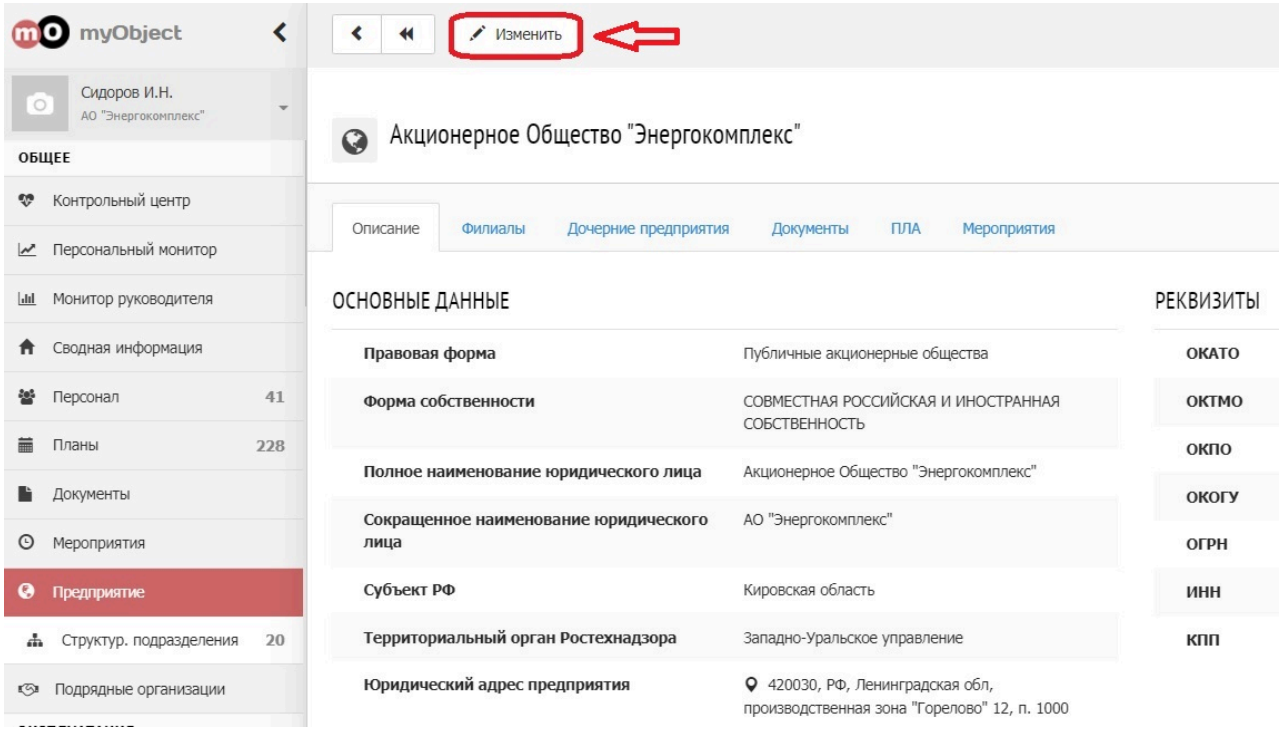


4.1.1. Вкладка "Описание"

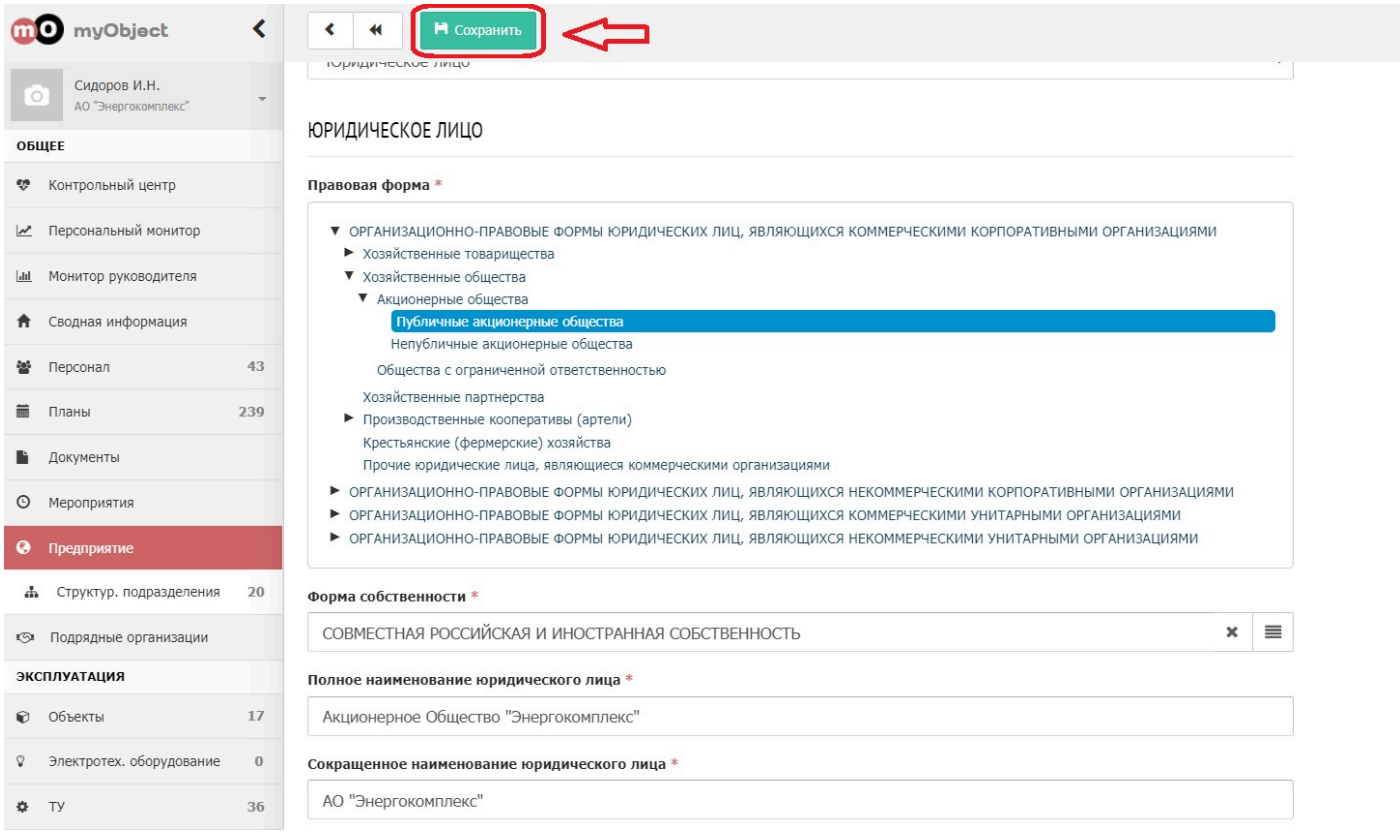
Модуль **"Предприятие"** содержит основные данные о предприятии, которые необходимы для формирования отчетности в надзорные органы:



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

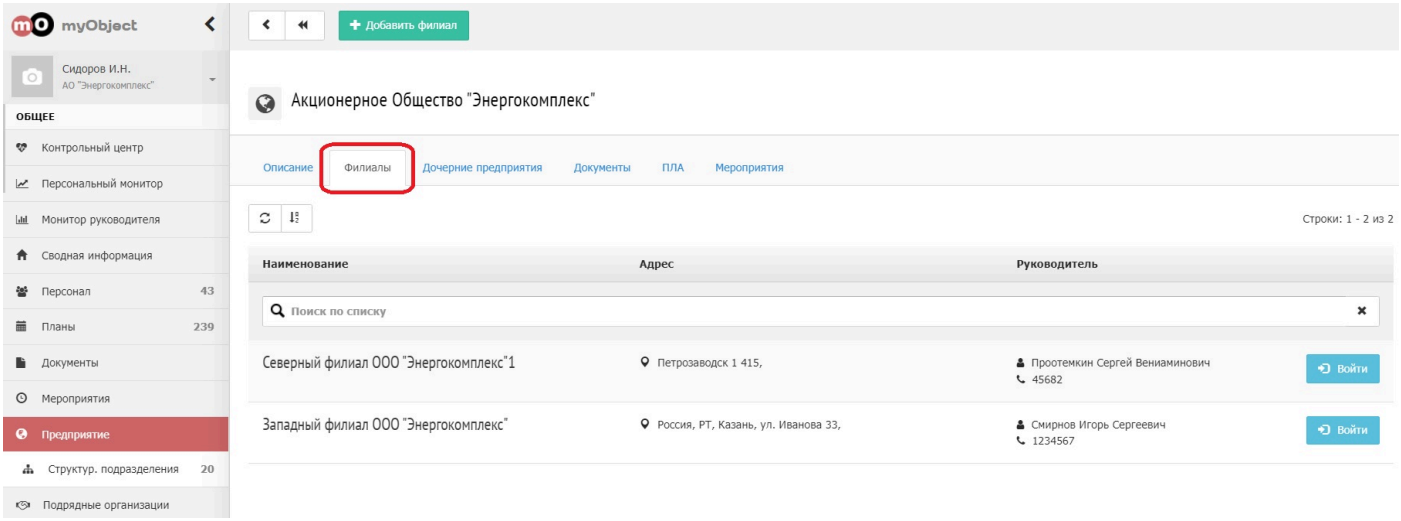


Затем внести в форму необходимые изменения и нажать кнопку **«Сохранить»**, которая располагается как наверху, так и внизу страницы:



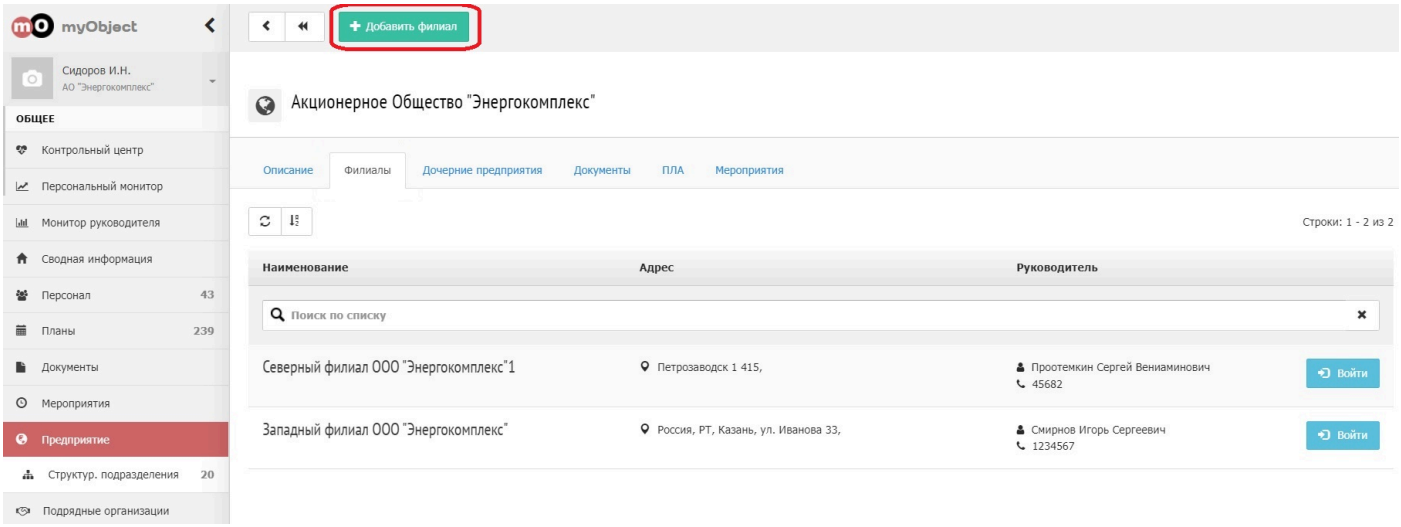
4.1.2. Вкладка "Филиалы"

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:



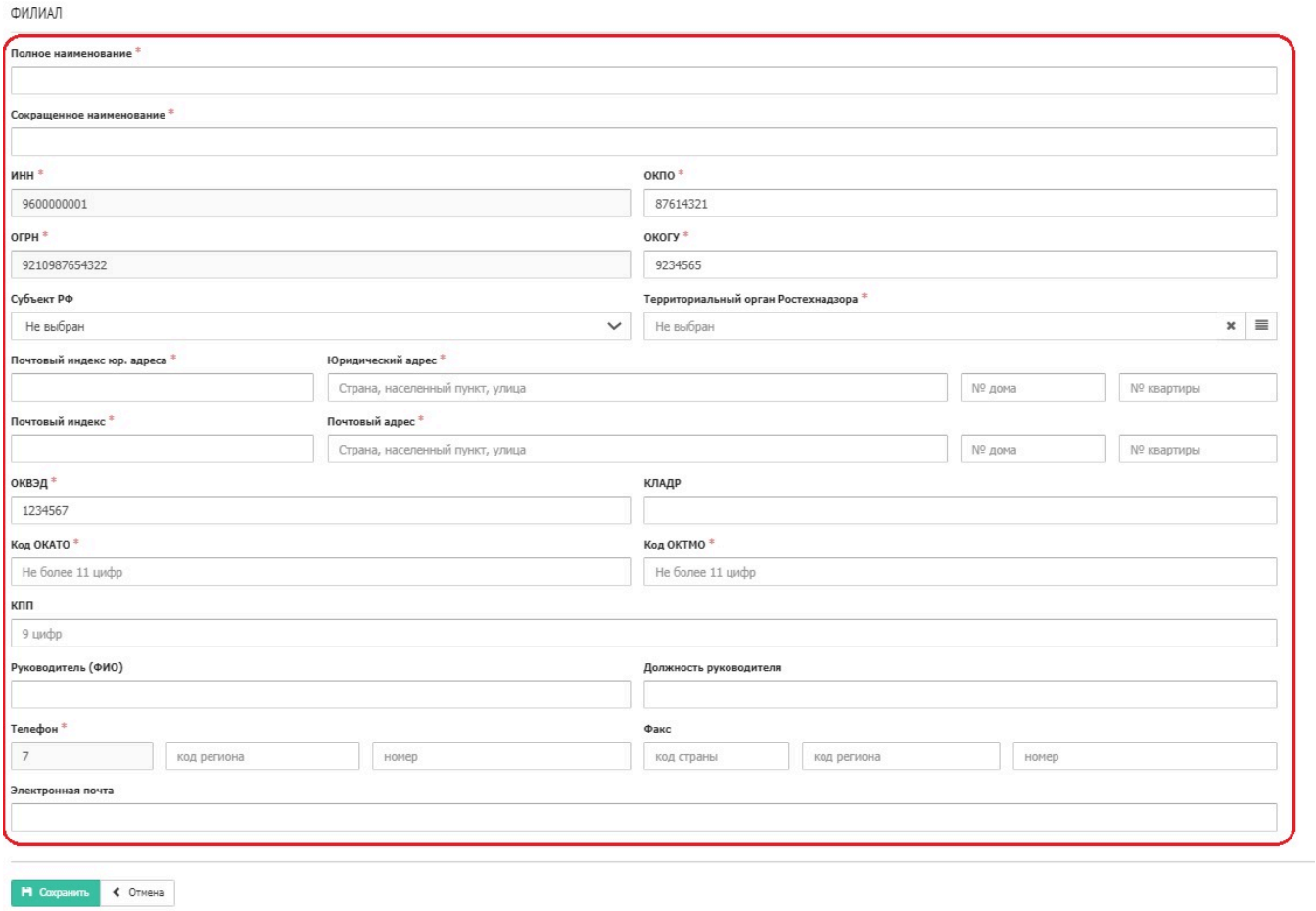
Для регистрации филиала в системе и внесения информации о нем необходимо:

1. Нажать на кнопку **"Добавить филиал"**:



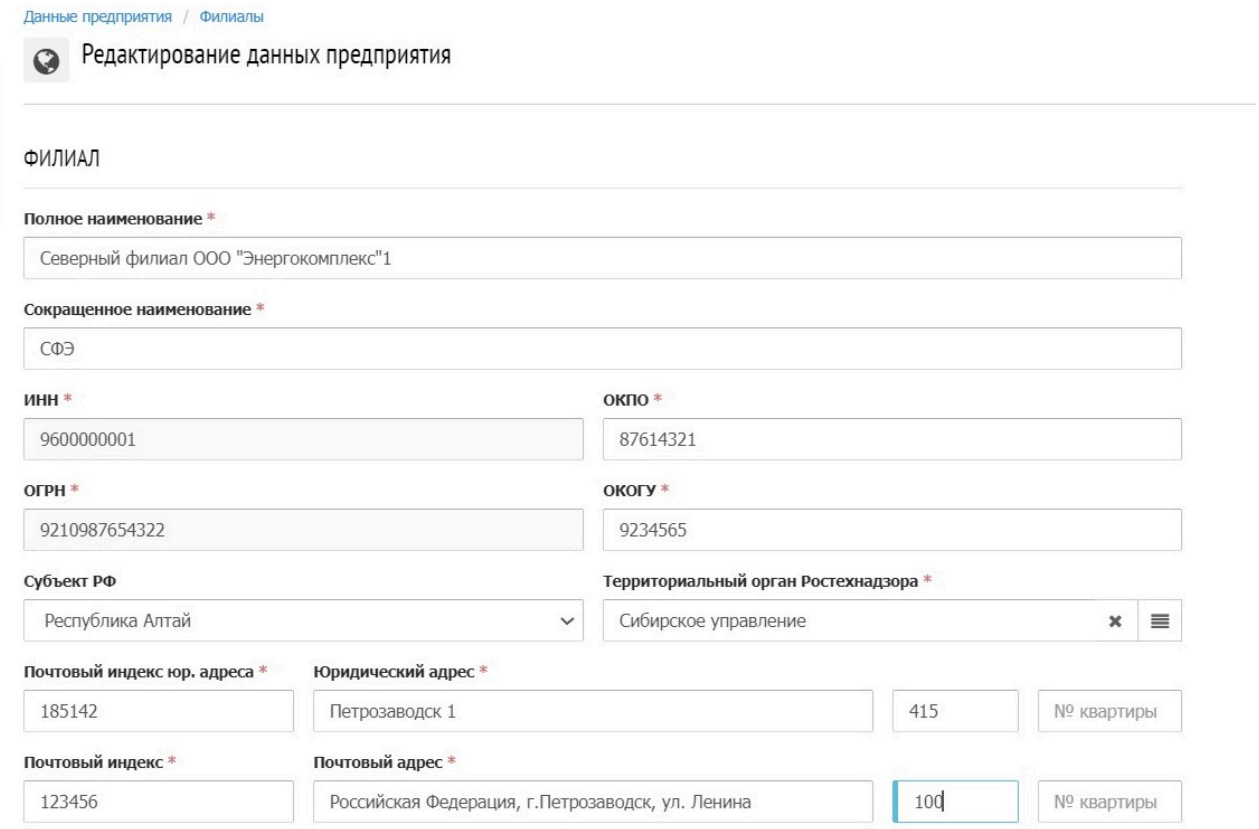
2. Заполнить данные учетной записи администратора филиала:

3. Внести данные о филиале предприятия:



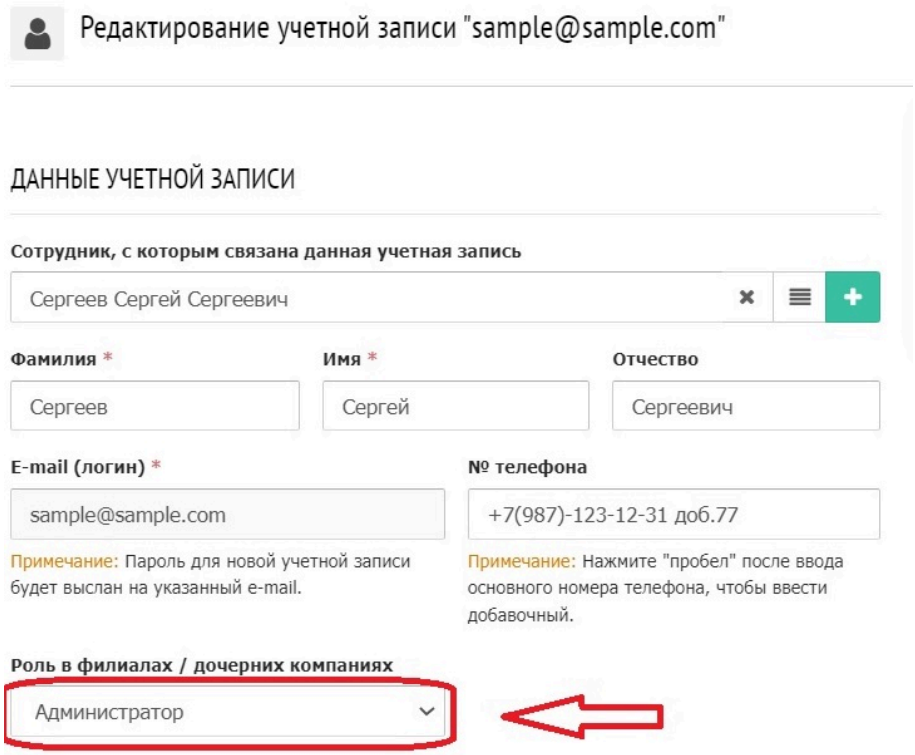
4. Нажать кнопку **"Сохранить"**, которая находится наверху и внизу вкладки.

5. При необходимости можно внести изменения в информацию о филиале. Для этого нужно нажать ссылку филиала на главной странице вкладки, 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.

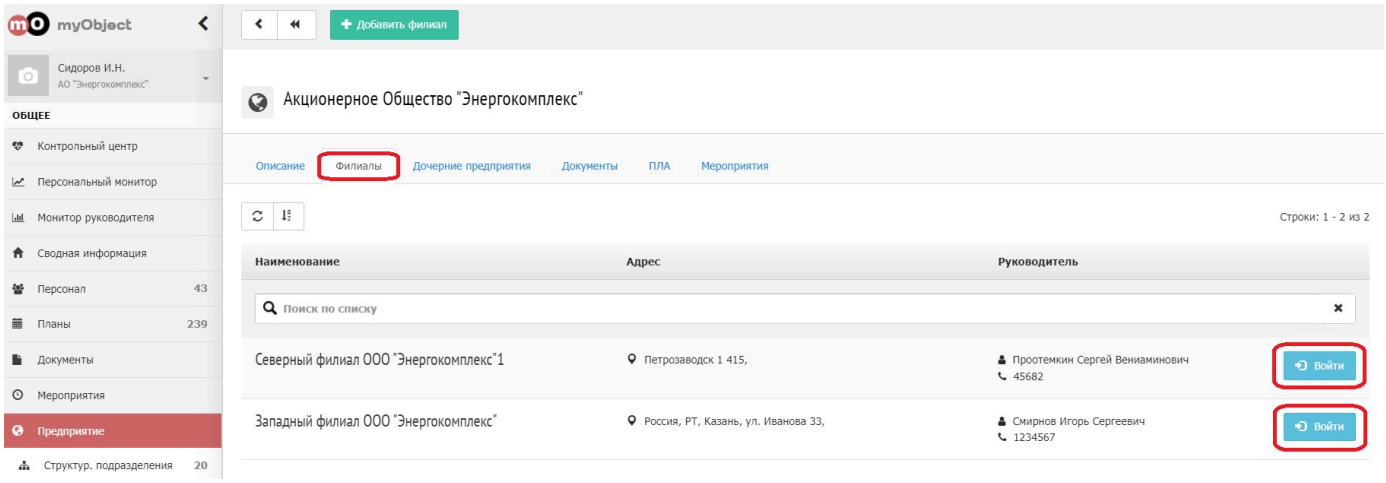
Доступ для получения информации по филиалам из основного аккаунта настраивается в Личном кабинете пользователя - профиле:



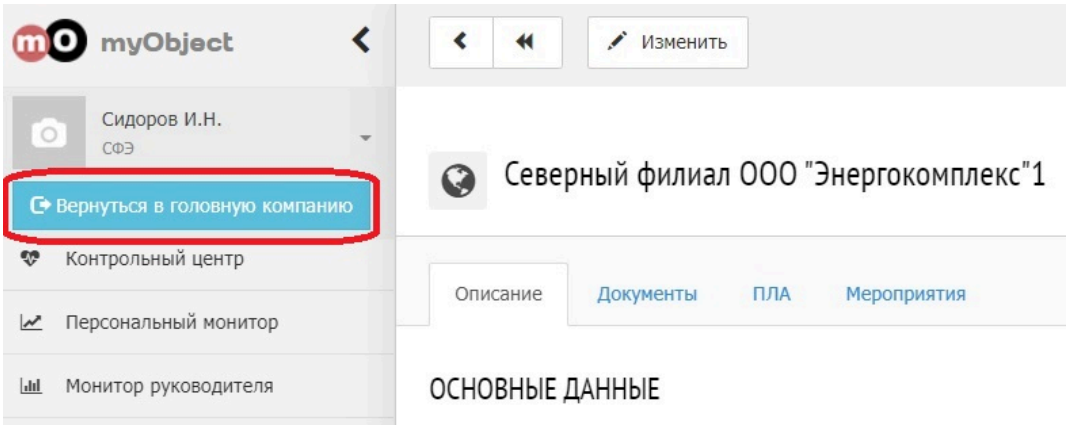
Существует три преднастроенные роли в филиалах и дочерних компаниях и при настройке доступа нужно выбрать соответствующую роль:

- **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).

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):

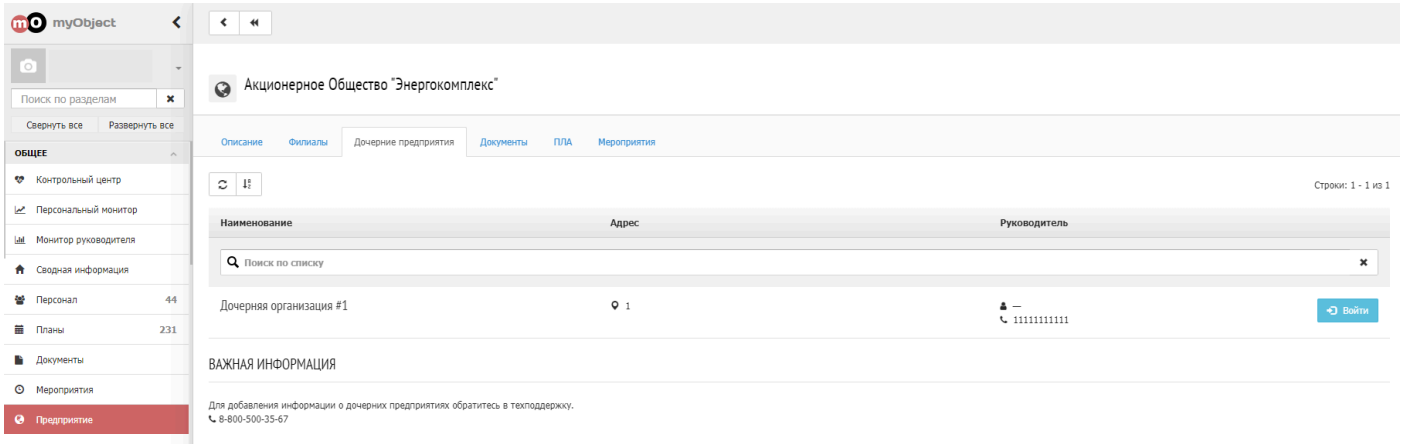


Для того, чтобы выйти из аккаунта филиала, нужно нажать на кнопку **"Вернуться в головную компанию"**, появившуюся в меню слева (выделено красным):

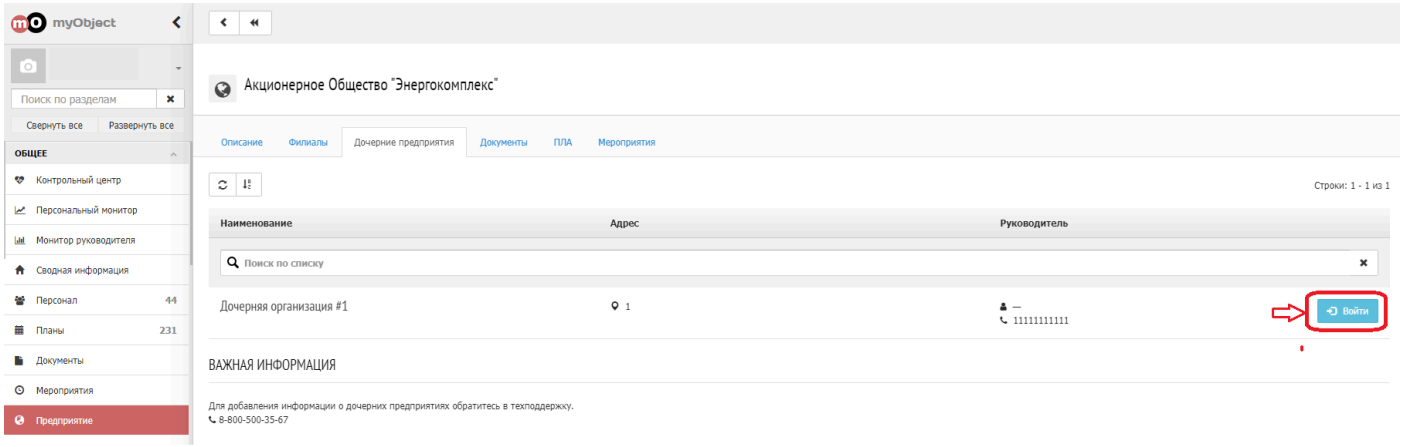


4.1.3. Вкладка "Дочерние предприятия"

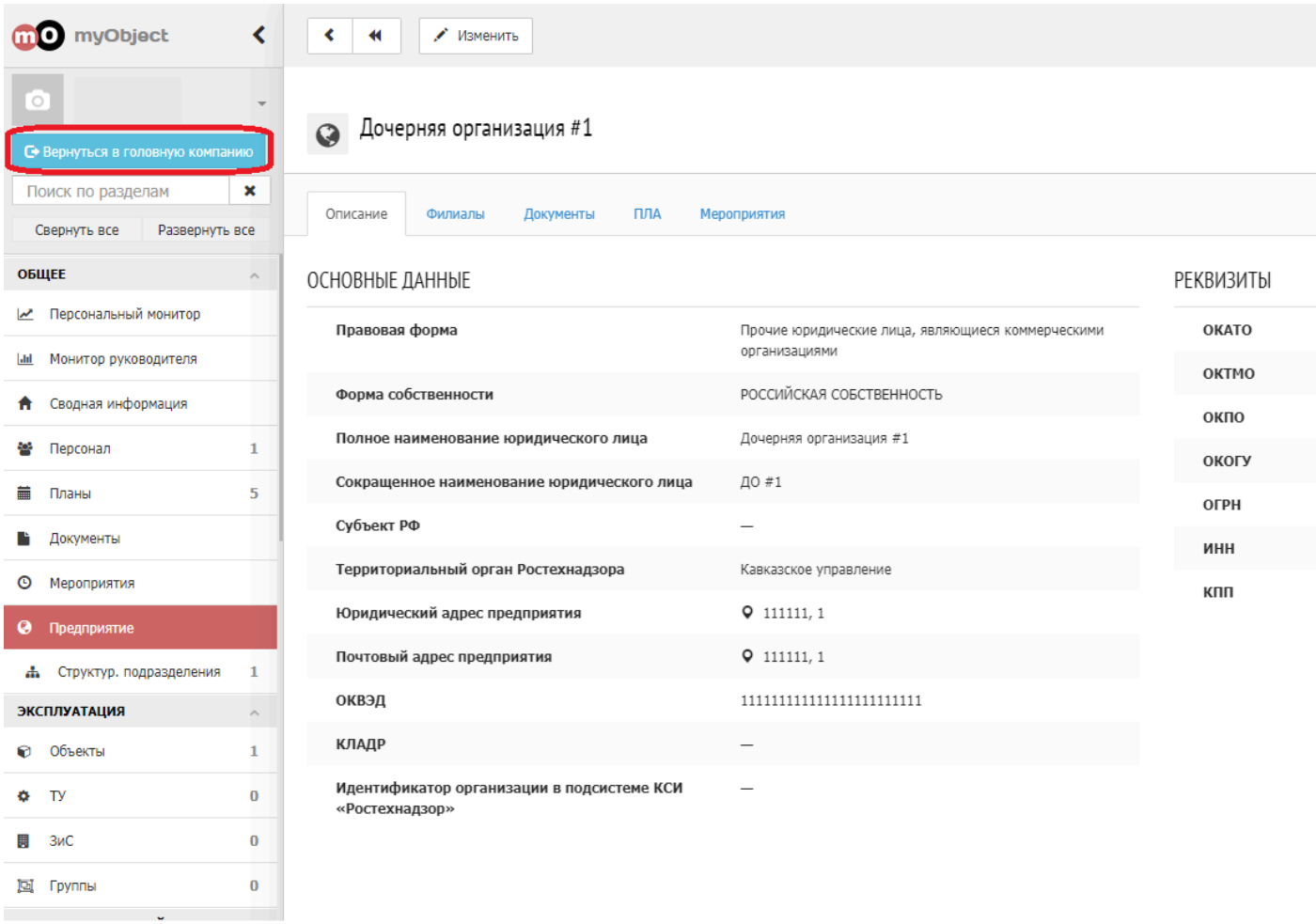
В случае, если у головного предприятия есть дочерние предприятия, эта информация отображается на вкладке **"Дочерние предприятия"**:



Для входа в систему дочернего предприятия, необходимо нажать на кнопку **"Войти"**:



Страница примет вид:



Для возврата в головную компанию, следует нажать на кнопку **"Вернуться в головную компанию"**, как показано на рисунке выше.

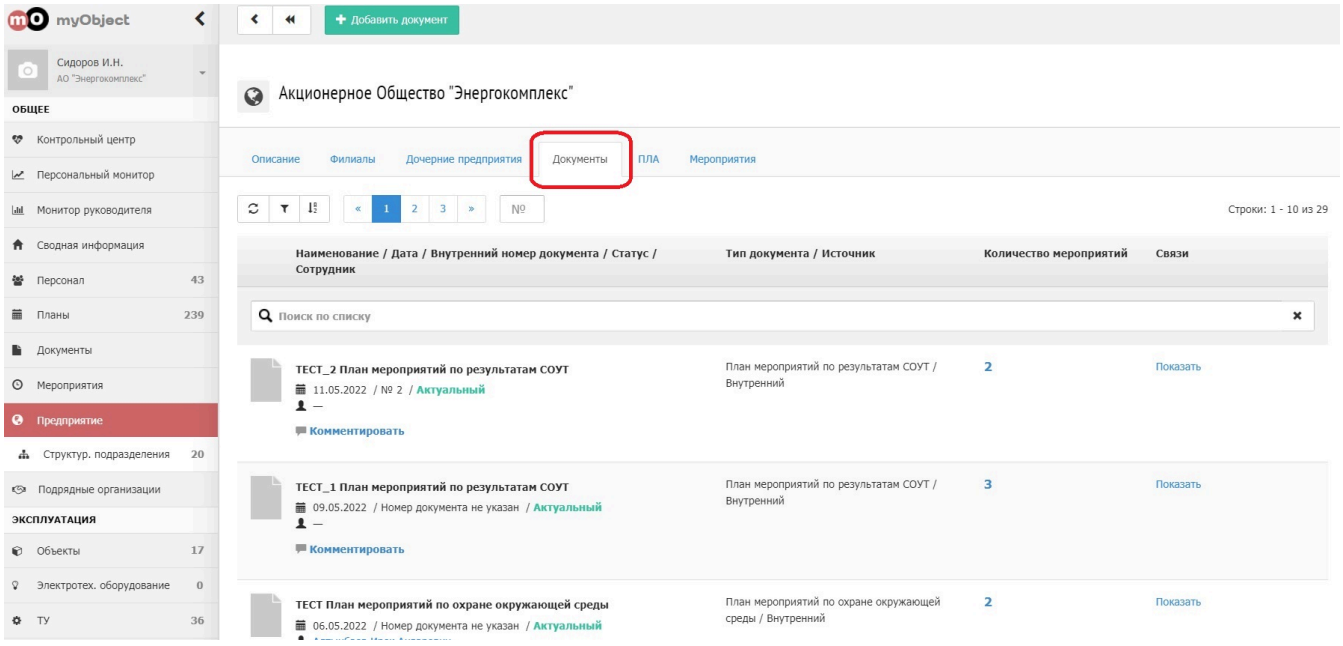
4.1.4. Вкладка "Документы"

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:

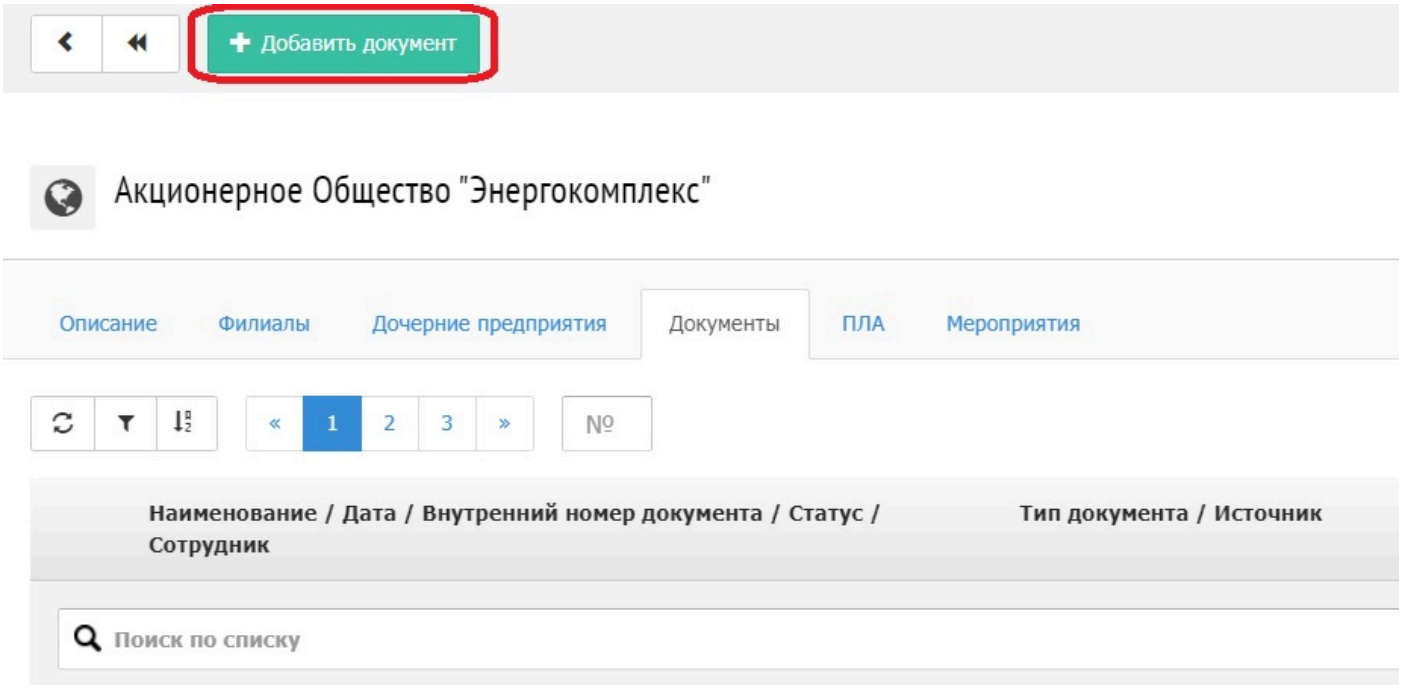
- заявление о политике эксплуатирующей организации;
- стандарты организации (положения) о СУПБ;
- положение о порядке технического расследования и учета инцидентов, происшедших на ОПО;
- документы по анализу функционирования СУПБ и др.

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.

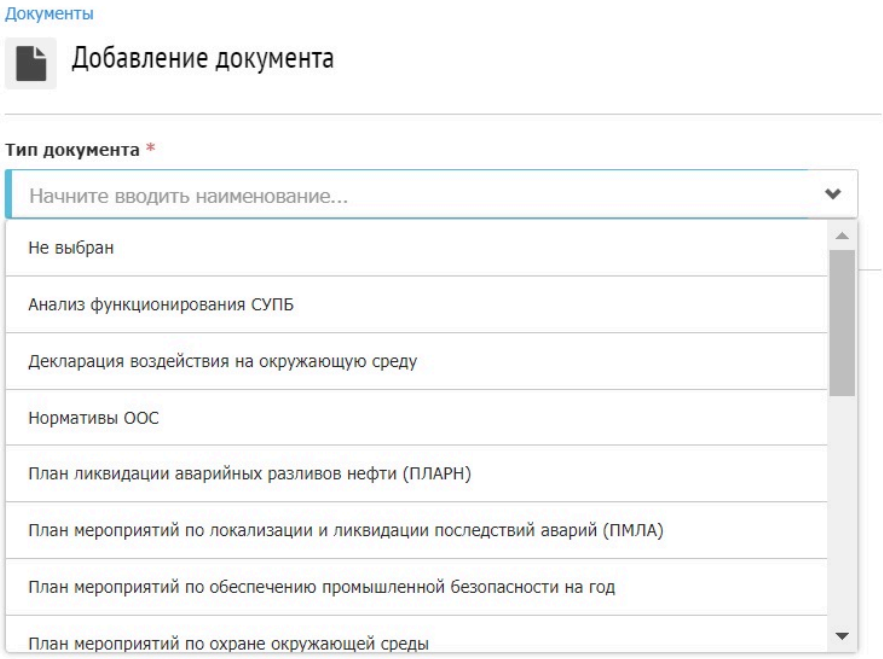


Для добавления документов, необходимо нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



В результате откроется страница добавления документа:

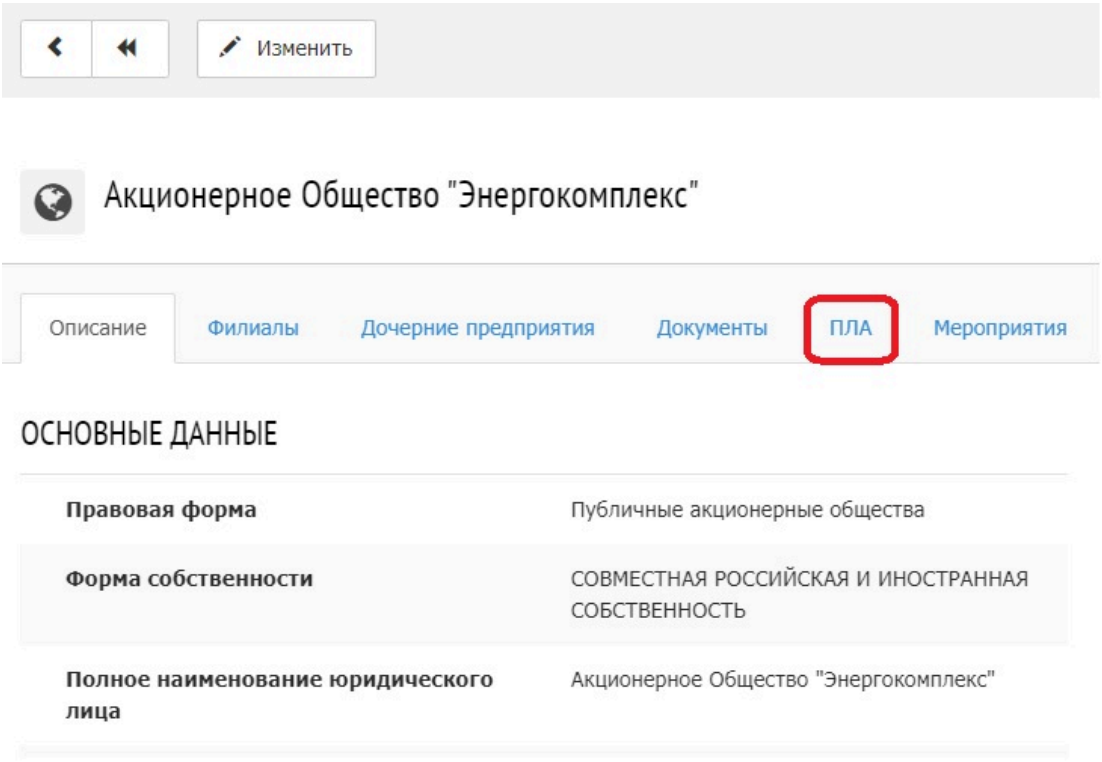
Необходимо выбрать тип документа из представленных в справочнике:



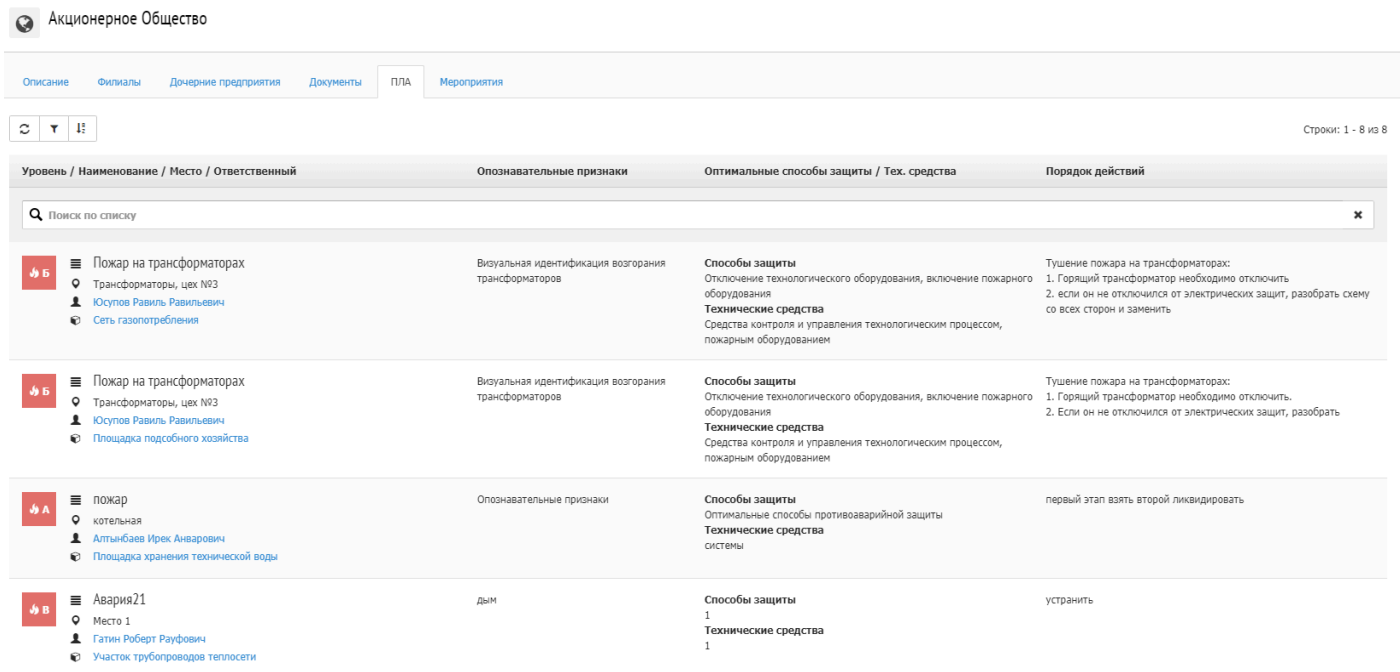
Дальнейшая работа по заполнению формы добавления документа подробно описана в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

4.1.5. Вкладка "ПЛА"

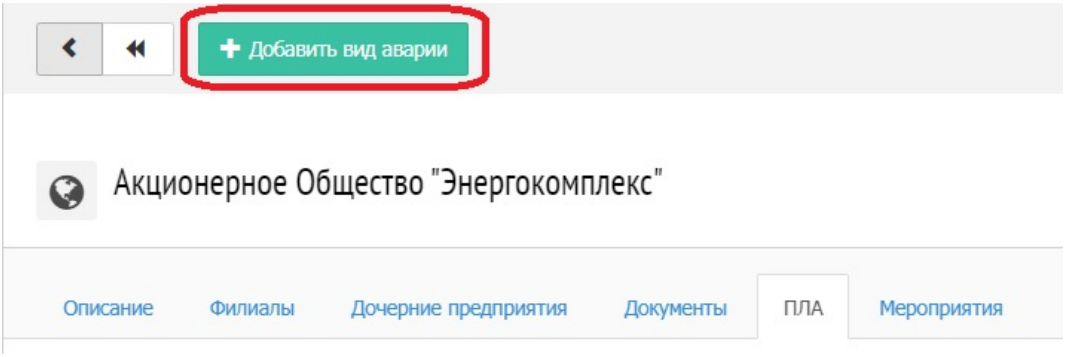
Чтобы ввести данные, касающиеся плана ликвидации аварий (ПЛА), необходимо перейти в модуль **"Предприятие"** и на основной странице выбрать вкладку **"ПЛА"**:



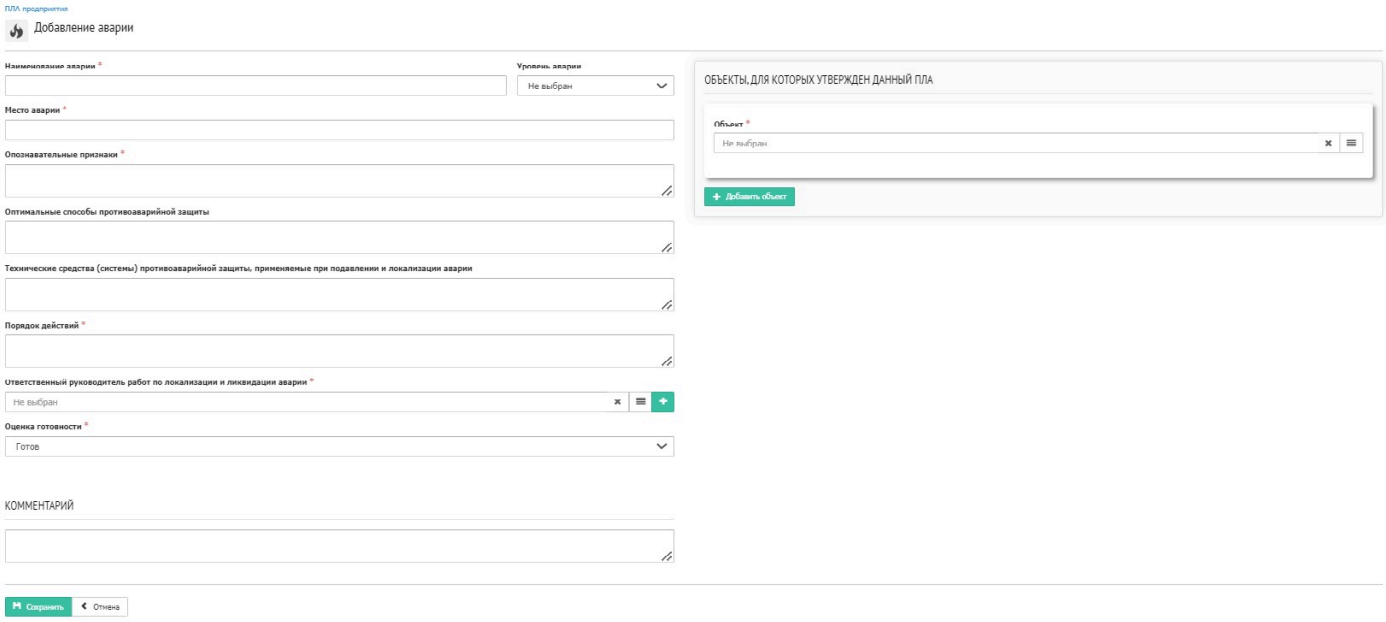
Откроется страница с данными об аварии, опознавательными признаками, способами защиты и порядком действия, вида:



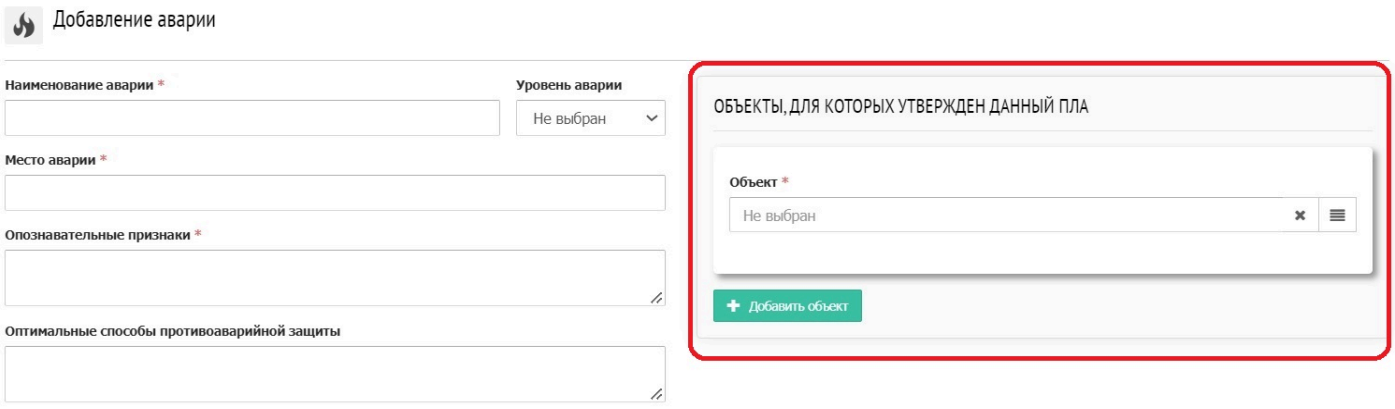
Для того чтобы внести информацию, необходимо нажать на кнопку **"Добавить вид аварии"**:



Откроется страница с полями для добавления данных об аварии:



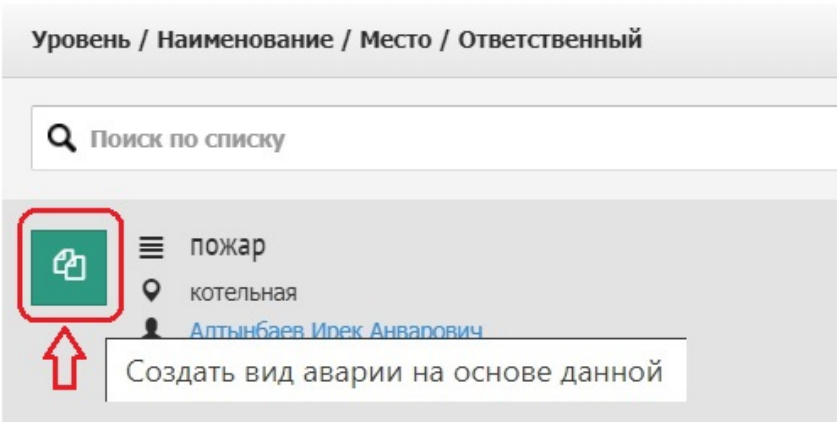
Если данный вид аварии касается нескольких объектов, то для того, чтобы не дублировать информацию об авариях, необходимо добавить к аварии объекты, для которых был утвержден ПЛА:



После ввода данных нажать на кнопку **"Сохранить"**.

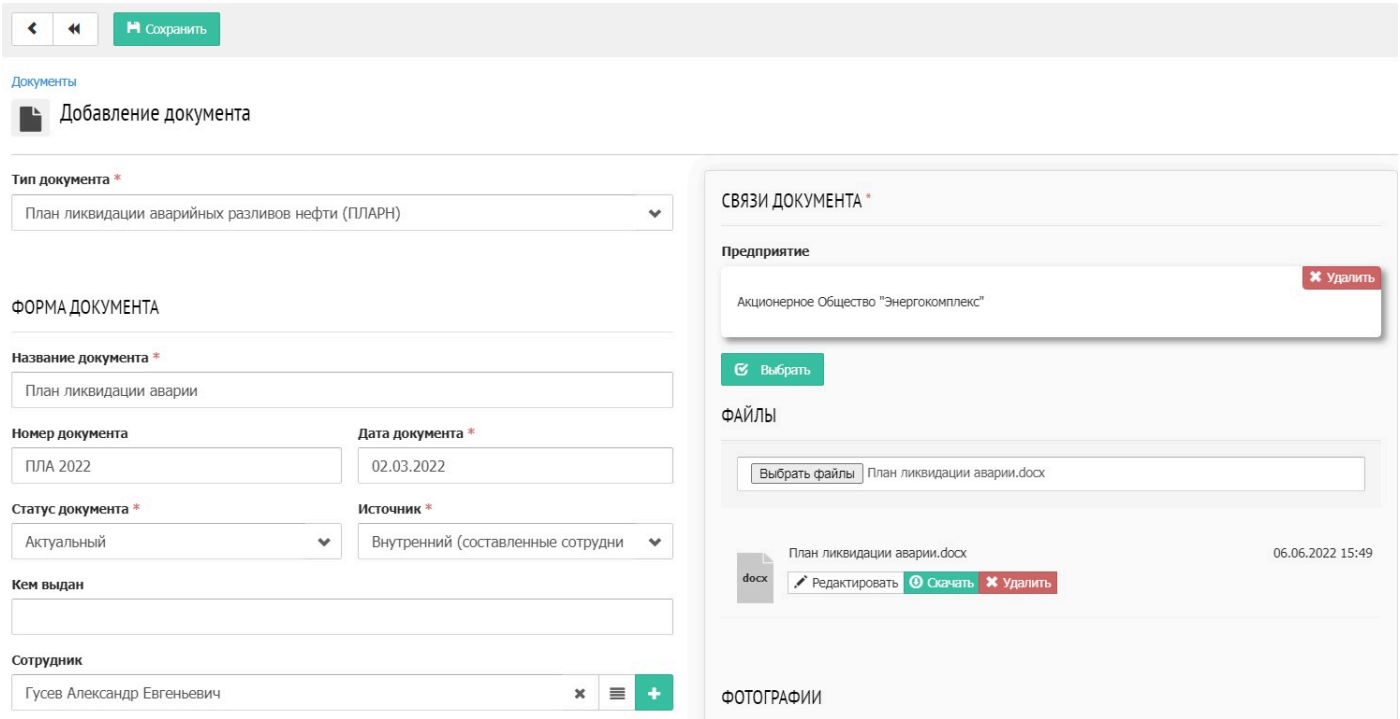
Основные принципы заполнения формы добавления аварии описаны в подразделе [Добавление вида аварии в документацию ПЛА для объекта]

Если есть необходимость, то можно внести информацию на основе уже имеющейся аварии в системе (создать дубликат). Для этого нужно выбрать подходящий вид аварии и нажать на иконку слева (выделено стрелкой):

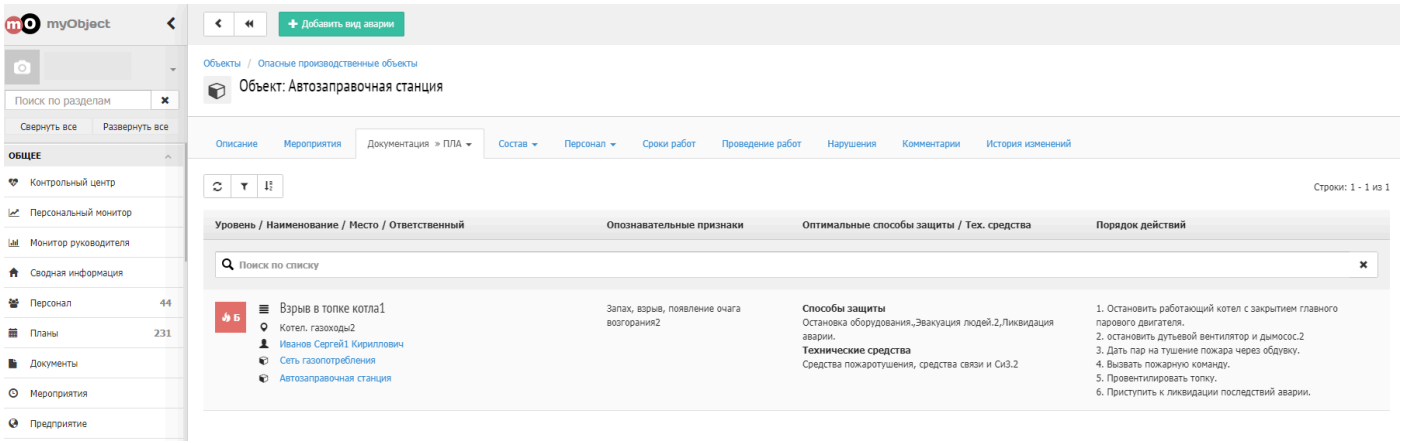


Далее - следует актуализировать информацию и сохранить данные.

Чтобы добавить копию документа ПЛА, нужно перейти во вкладку **"Документы"**, где создать документ типа **"План ликвидации аварии"** и приложить к нему файл, содержащий сканированный вариант титульного листа ПЛА, на котором указана информация о согласовании.



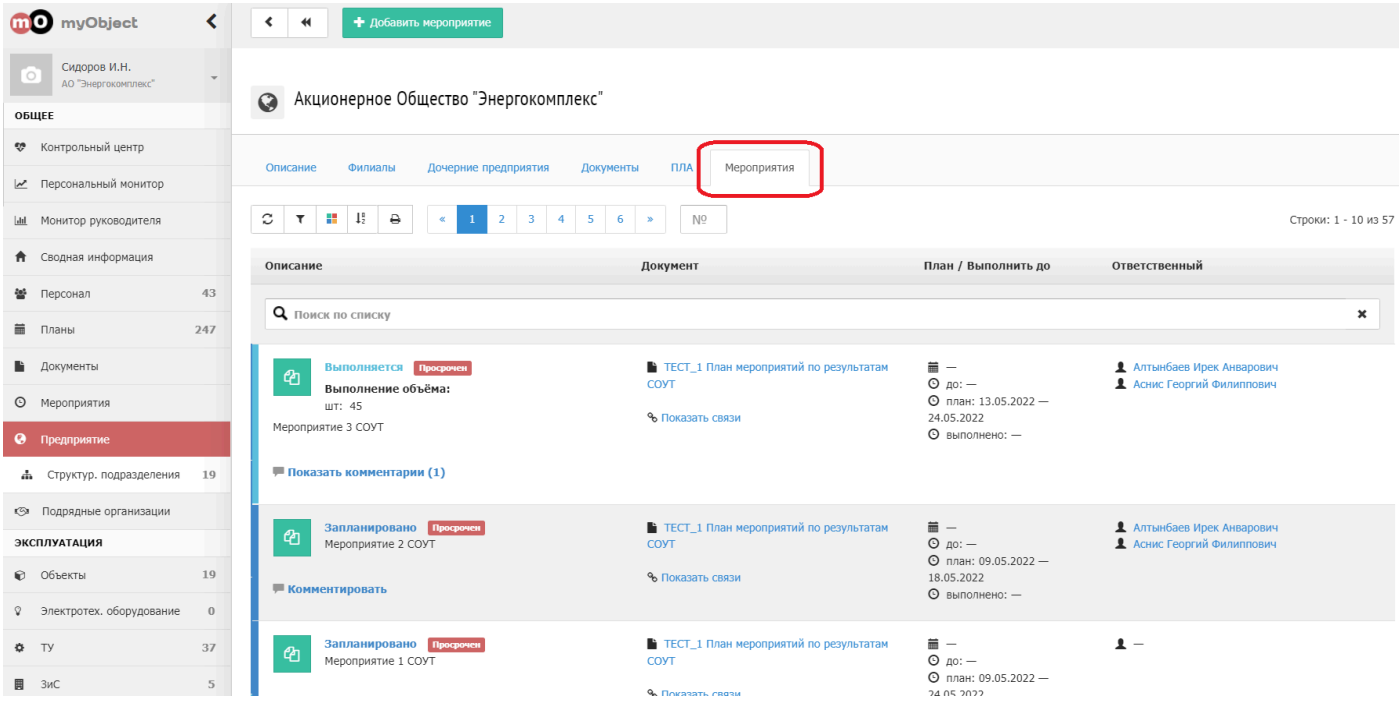
Если у Вас есть виды аварий, которые касаются конкретного ОПО, то информация о них будет отображаться (на странице **"Документация"** - **"ПЛА"**) в данных об ОПО, после того как будет введена информация во вкладке **"ПЛА"** раздела **"Предприятие"**:



Здесь также можно добавить данные об аварии, при необходимости.

4.1.6. 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.)

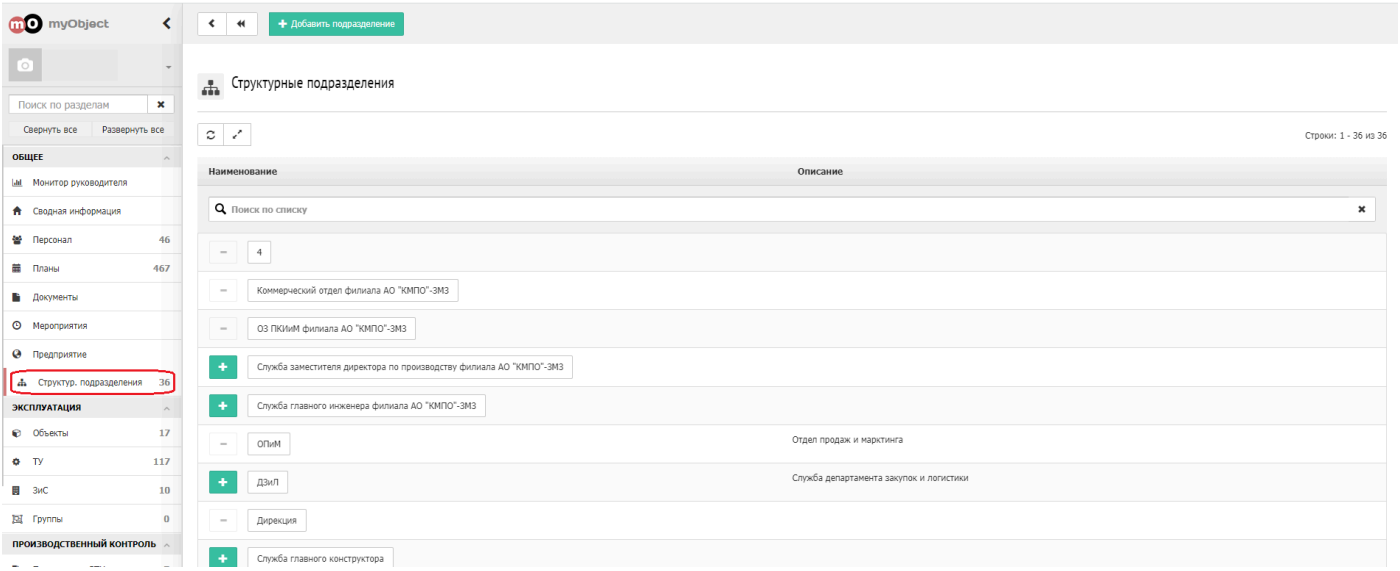
Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы) показана в подразделе Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы)

Работа с мероприятиями подробно описана в разделе Модуль "Мероприятия"

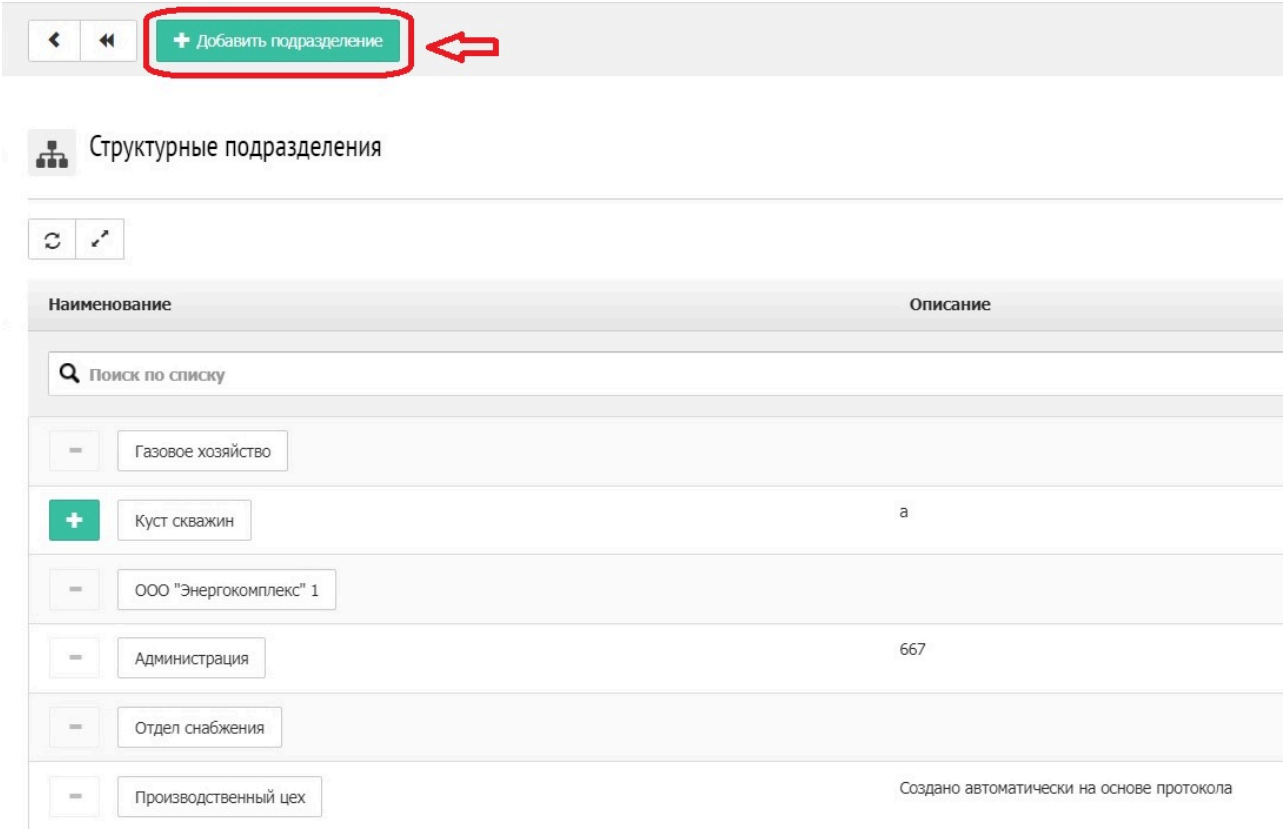
4.1.7. Данные о структурных подразделениях организации

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

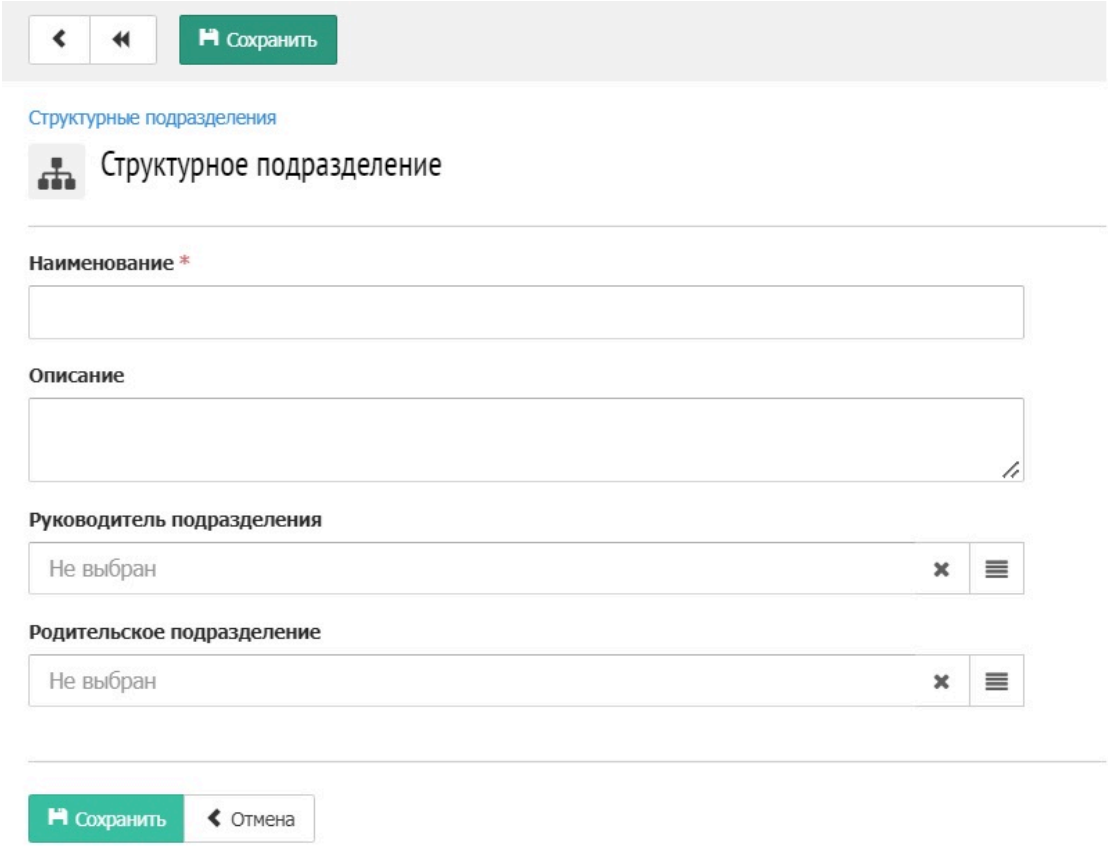
Также в системе предусмотрена возможность создания иерархических структурных подразделений.



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



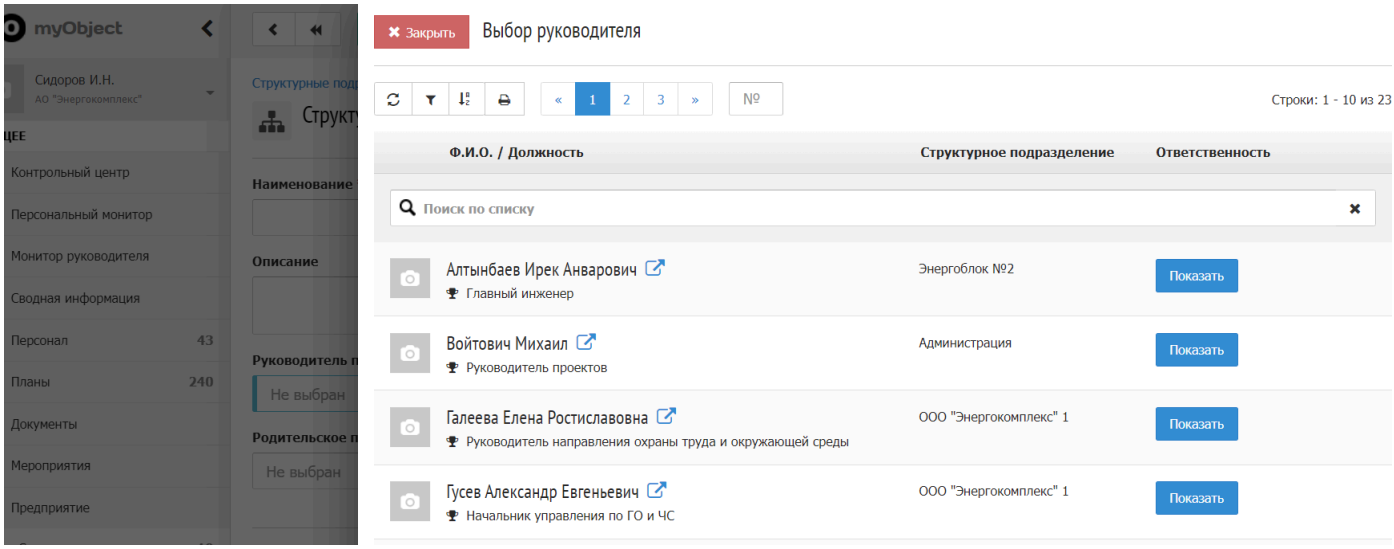
Откроется поле для ввода данных:



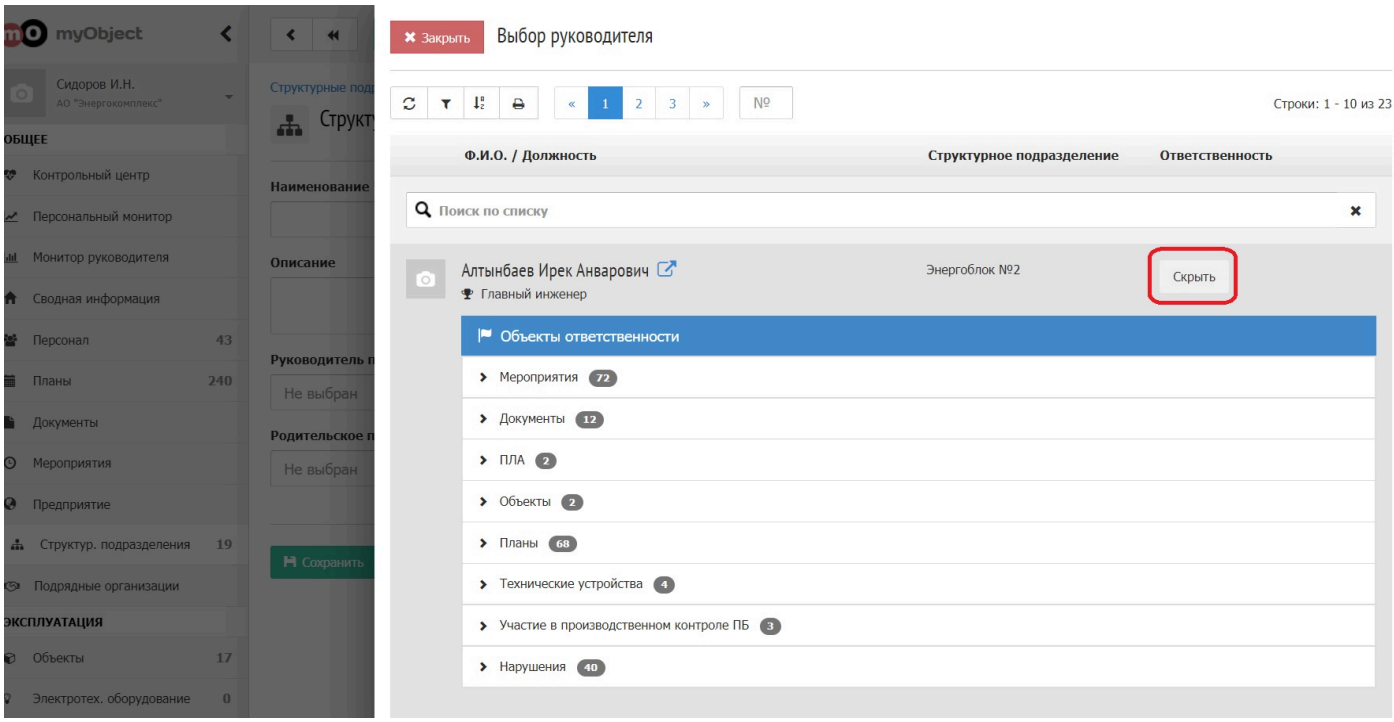
Поле **"Наименование"** является обязательным для заполнения. Остальные поля заполняются при необходимости.

Для того, чтобы во вновь созданном структурном подразделении указать руководителя, нужно нажать на иконку **"Выбрать значение из списка"** (либо на поле со значением по умолчанию "Не выбран"):

В результате откроется справочник сотрудников:



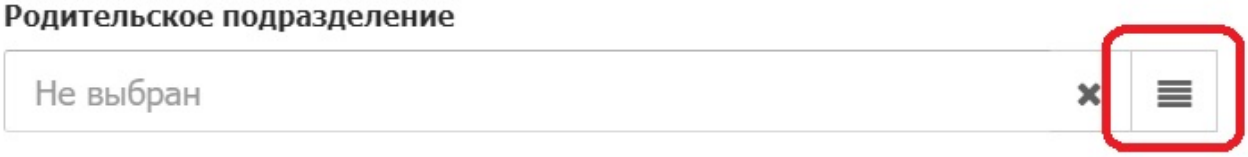
Справа от каждого сотрудника находится кнопка **"Показать"** , при нажатии на которую открывается перечень объектов ответственности, закрепленных за конкретным сотрудником:



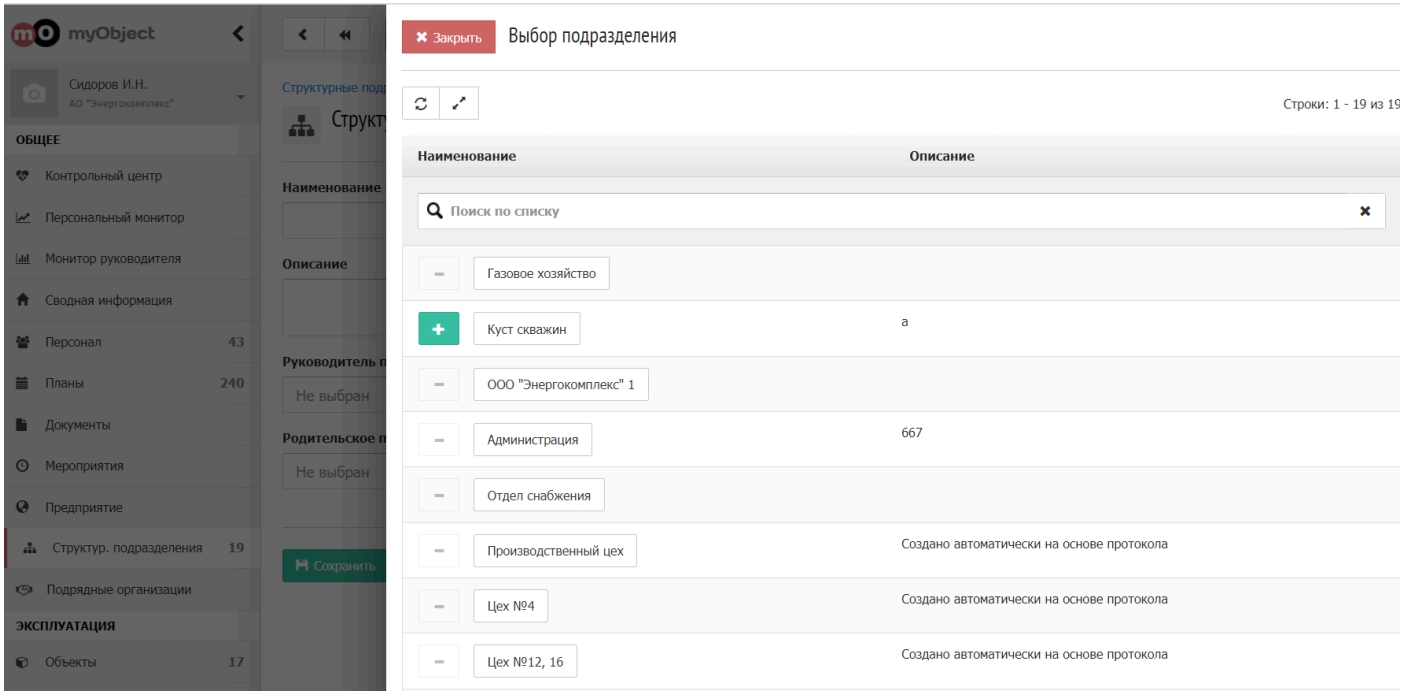
Кнопка **"Скрыть"** позволяет свернуть окно с перечнем объектов ответственности.

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"):

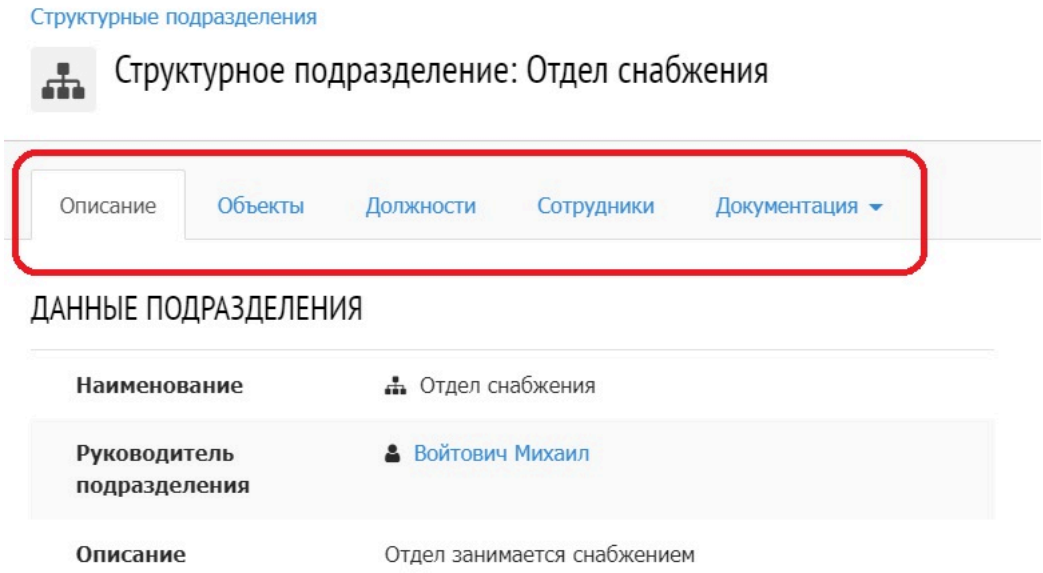


В результате откроется справочник подразделений:



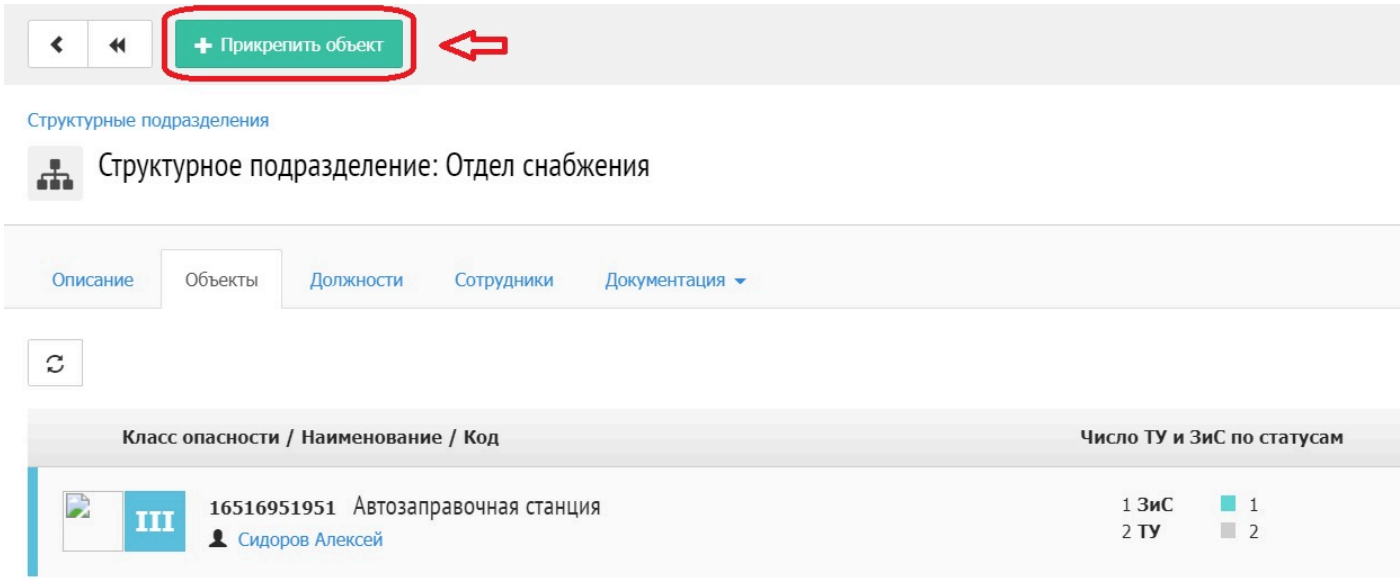
После заполнения данных о структурном подразделении, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Страница с данными о структурном подразделении состоит из нескольких вкладок:

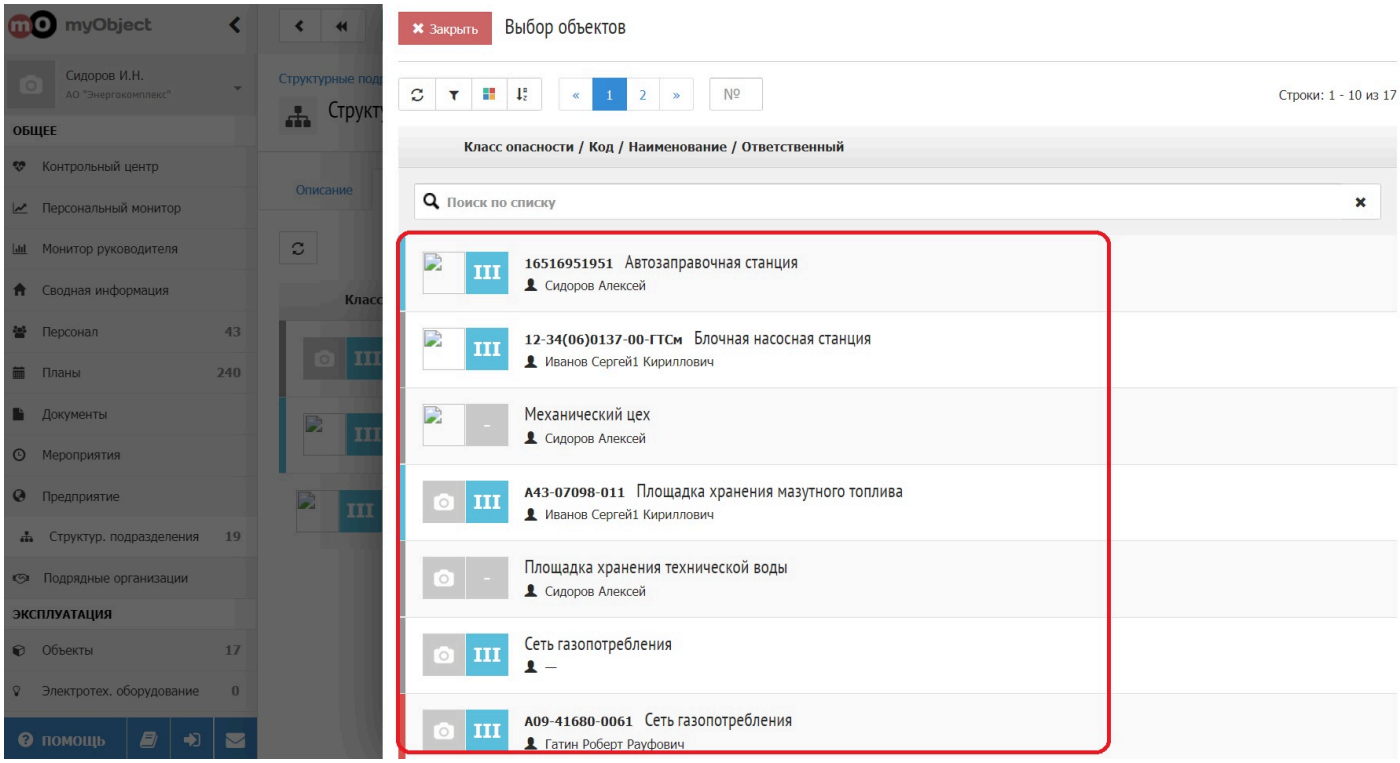


С помощью вкладки **"Объекты"** можно закрепить ОПО за структурным подразделением.

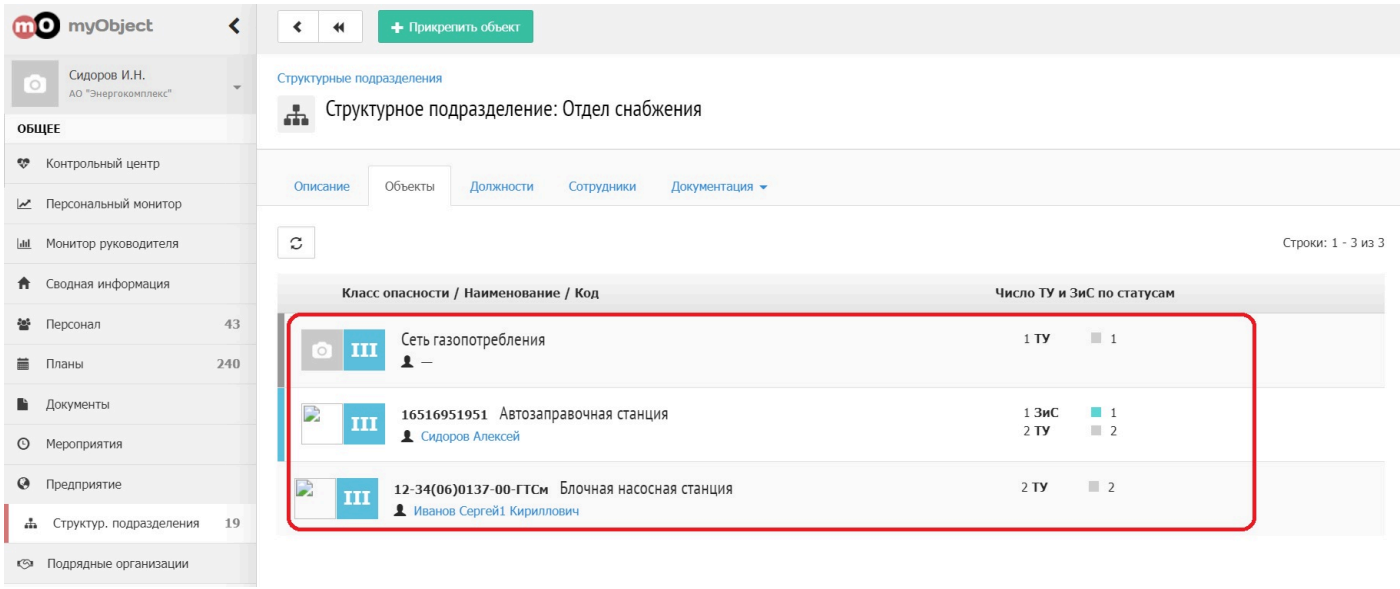
Для этого нужно нажать на кнопку **"Прикрепить объект"**:



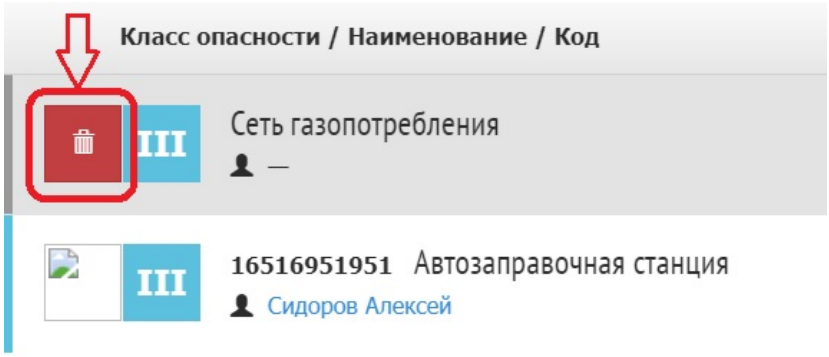
В открывшемся списке на правой панели необходимо из списка объектов выбрать соответствующий объект и сохранить привязку объекта к подразделению:



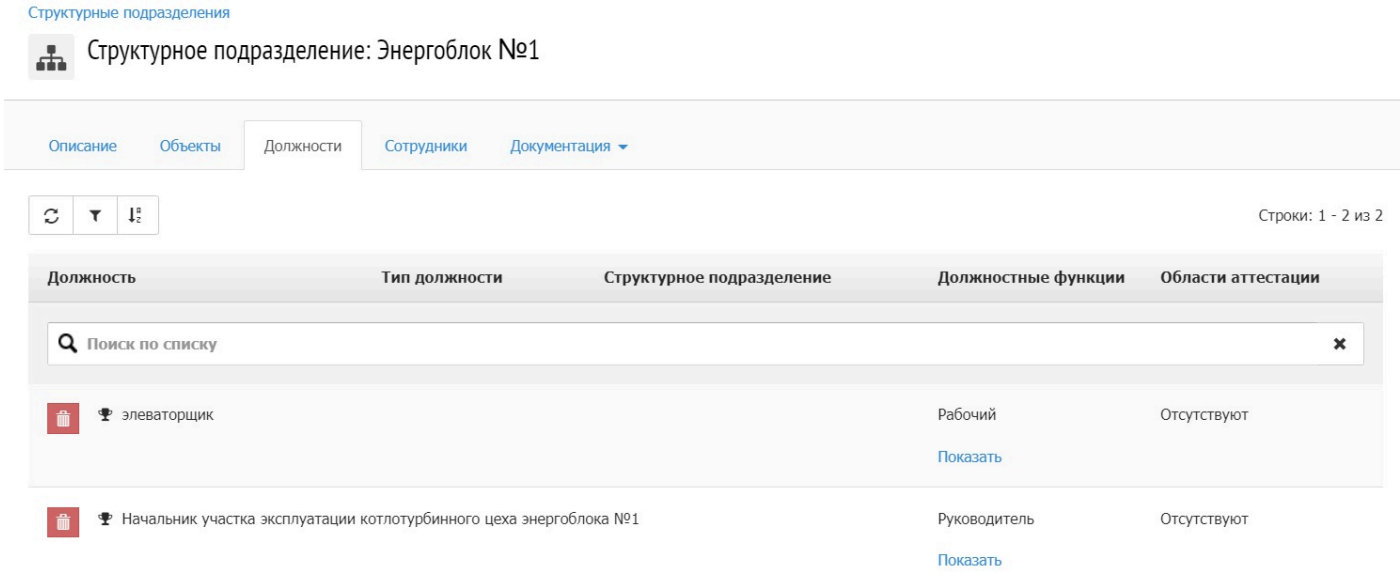
К структурному подразделению можно привязать несколько объектов. Они отображаются списком на вкладке **"Объекты"**:



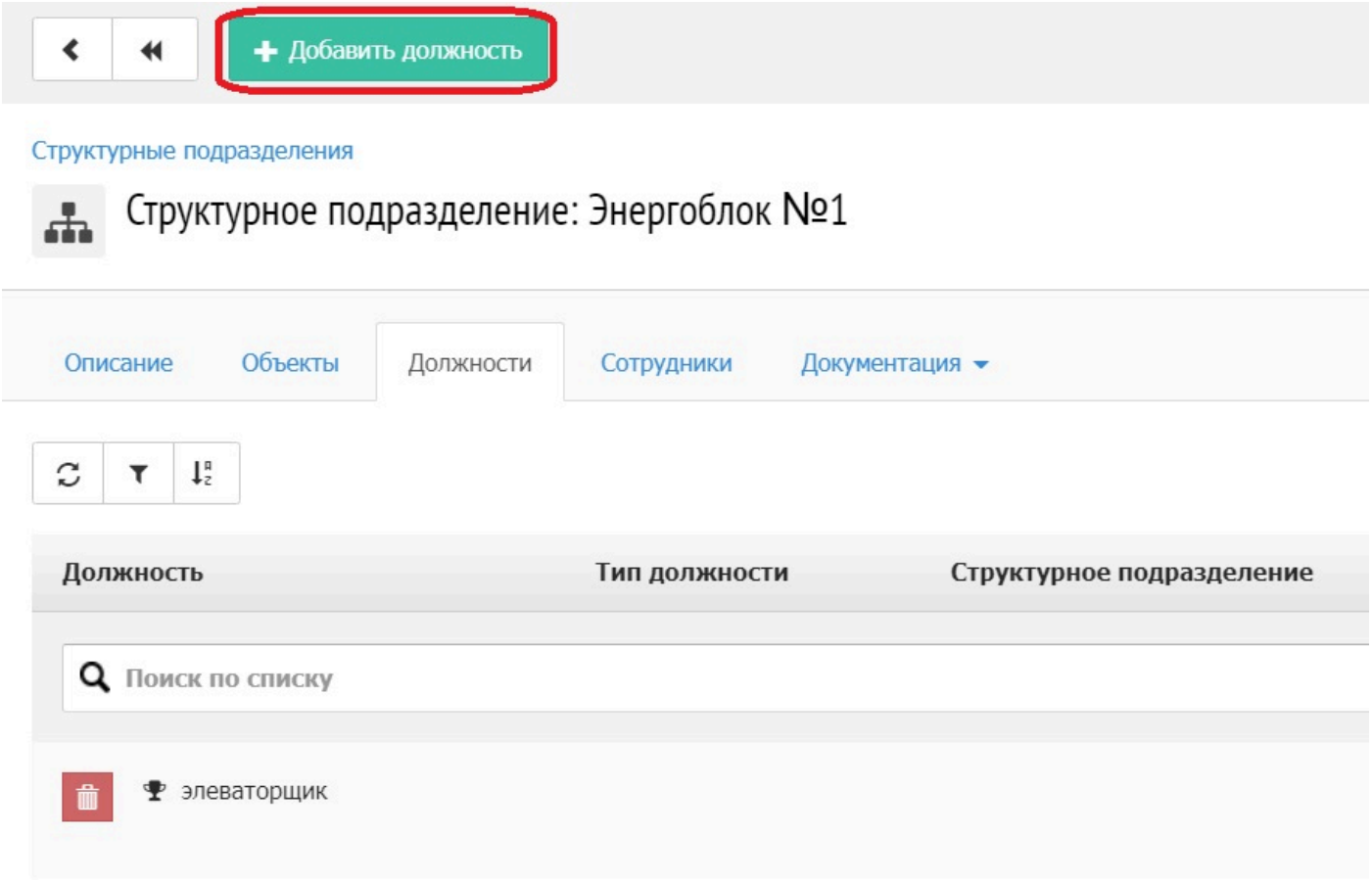
Для удаления привязки объекта к структурному подразделению, нужно нажать на соответствующий значок, который отобразится при наведении курсора мыши:



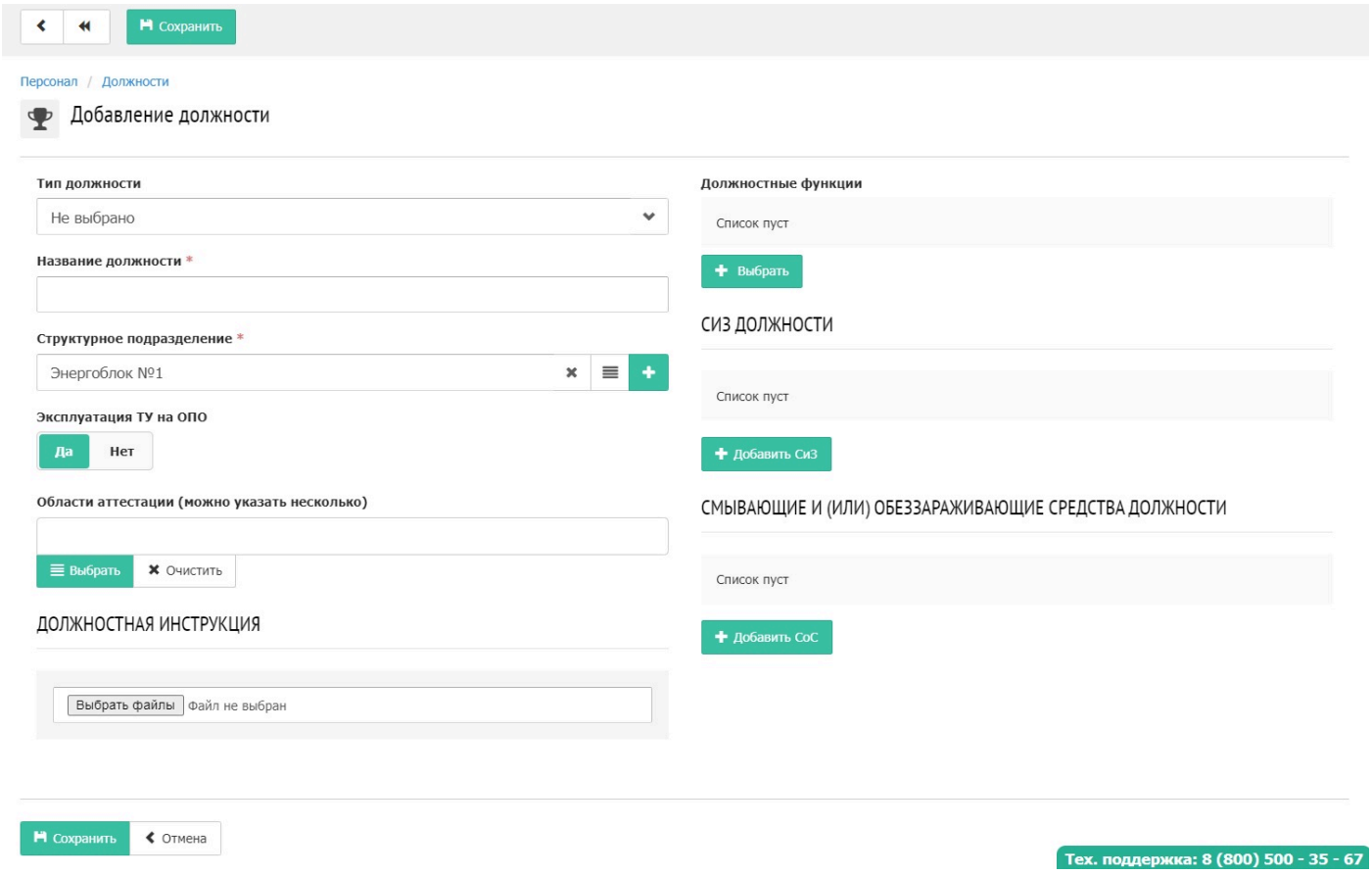
На вкладке **"Должности"** можно внести в систему новые должности, касающиеся сотрудников данного подразделения:



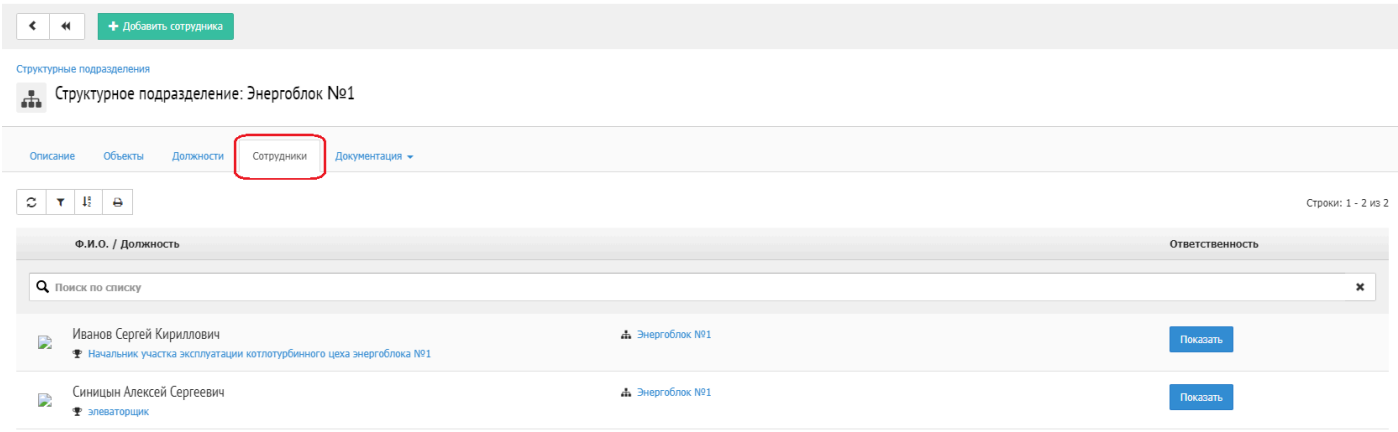
Для добавления должностей структурного подразделения нужно нажать кнопку **"Добавить должность"**:



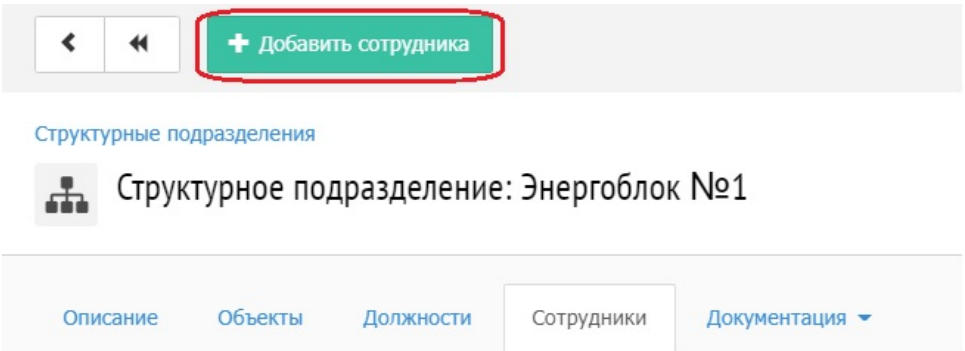
На открывшейся странице необходимо заполнить поля формы и сохранить данные:



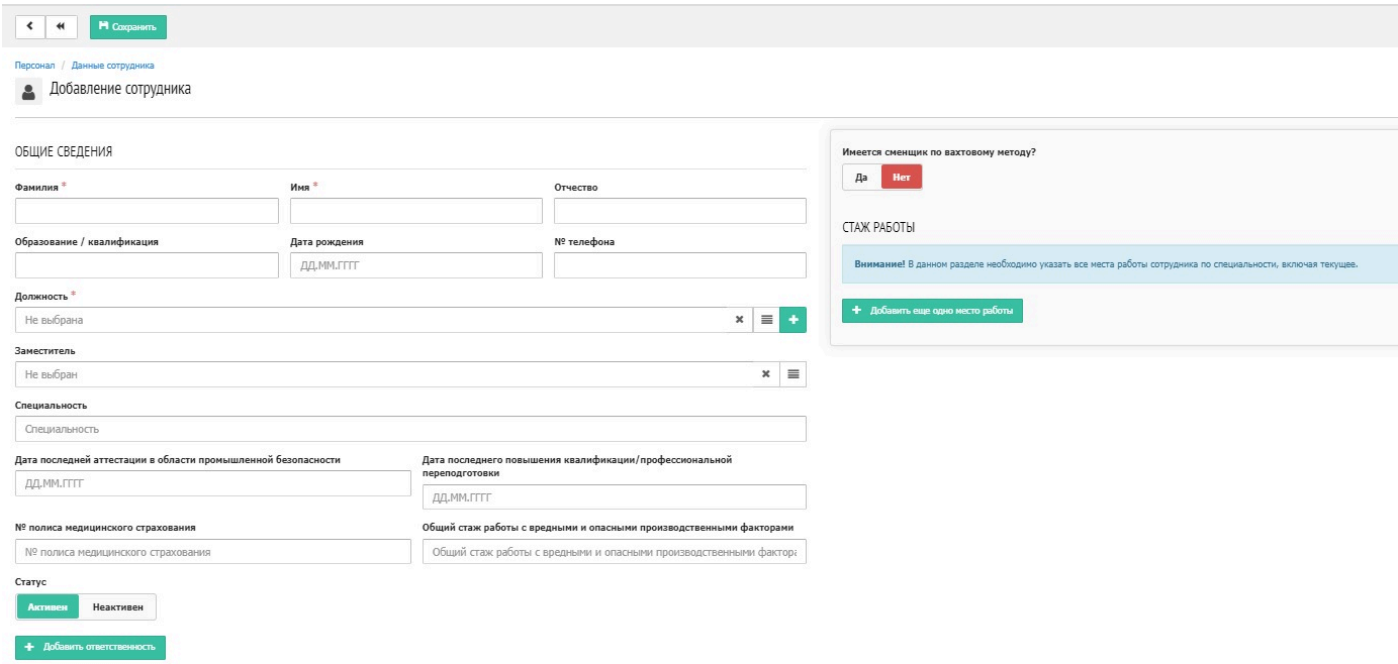
На вкладке **"Сотрудники"** можно вносить данные персонала структурного подразделения:



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

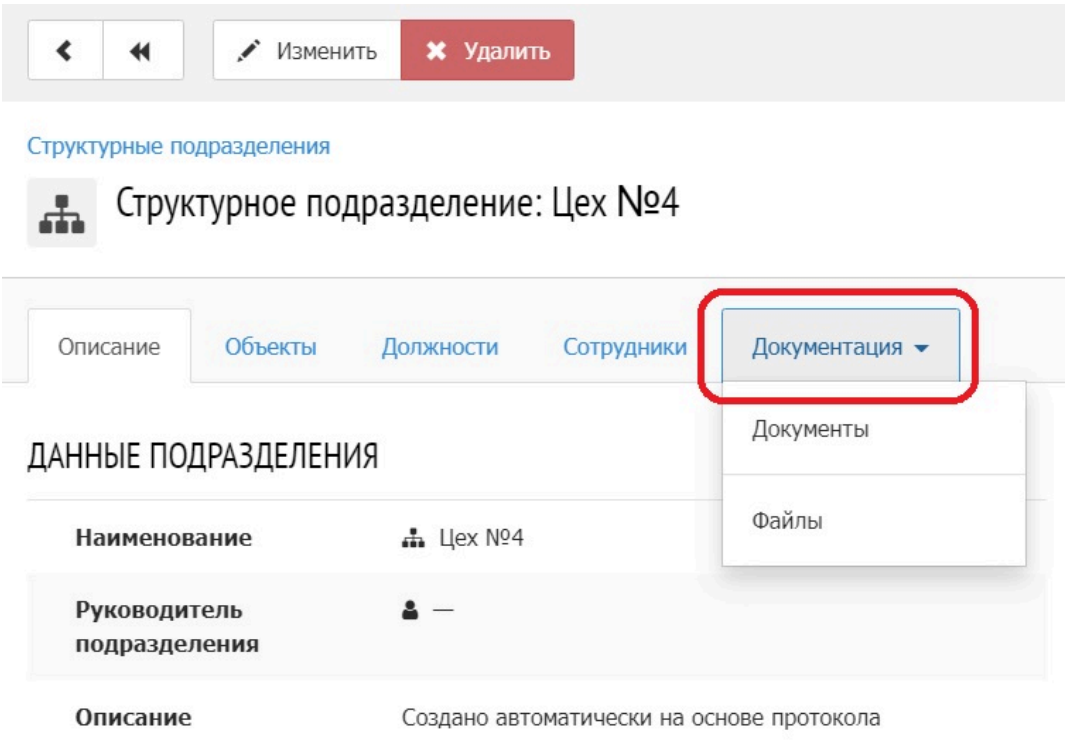


В результате откроется страница добавления сотрудника, в которой необходимо заполнить поля:



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

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

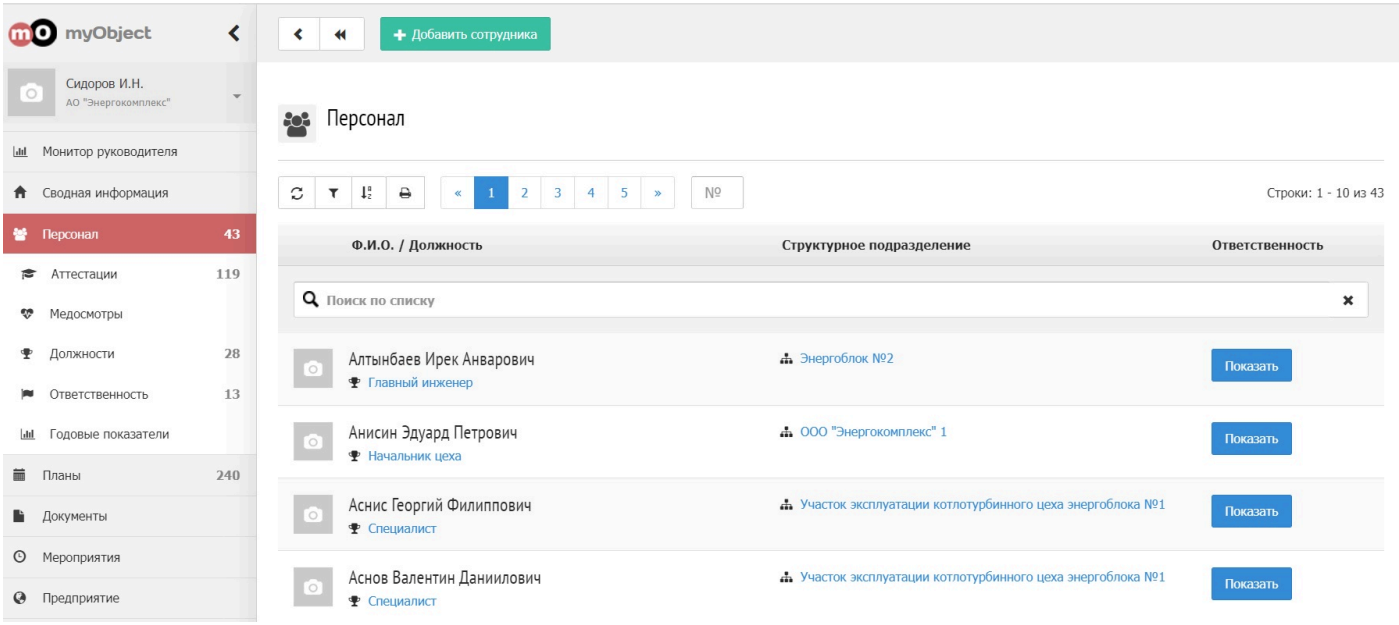


4.2. МОДУЛЬ "ПЕРСОНАЛ"

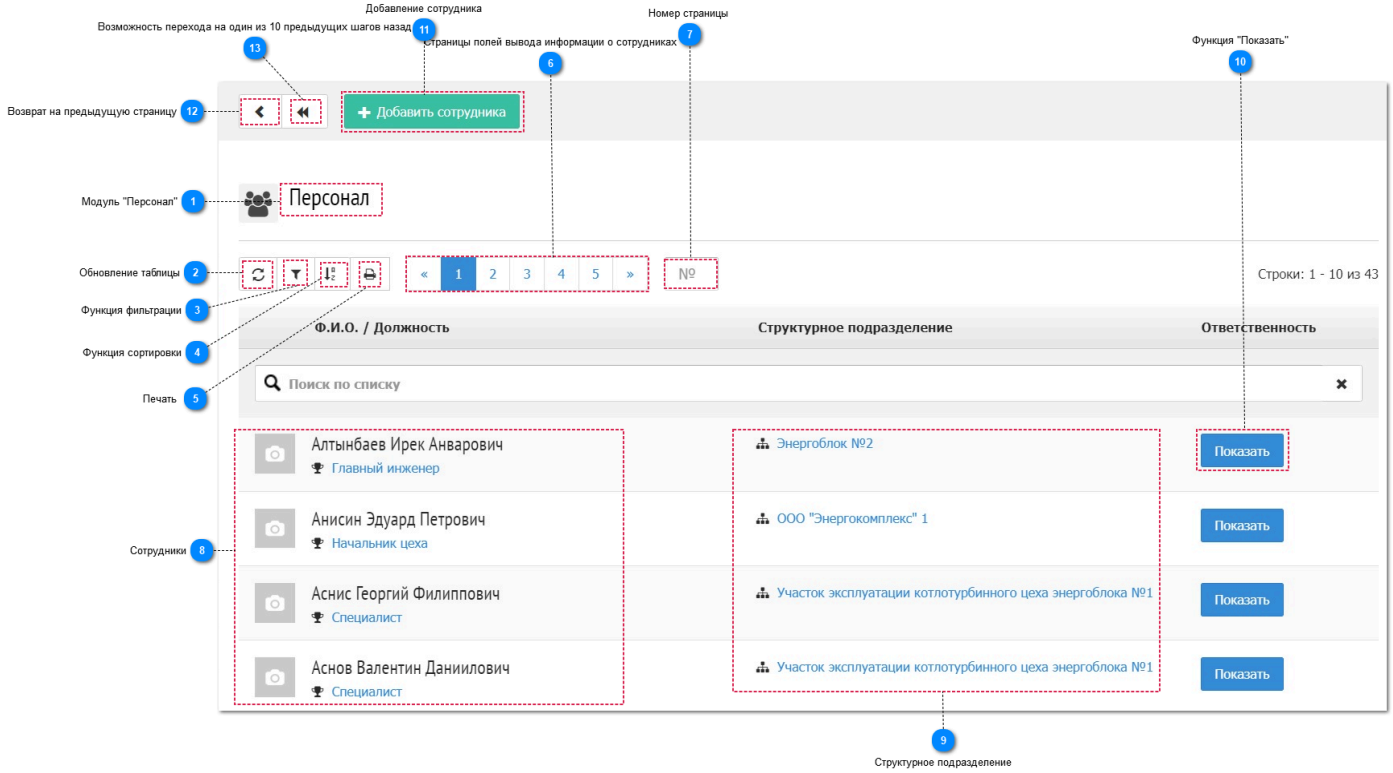
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Персонал"**.

4.2.1. 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"

Персонал

Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь

2 Обновление таблицы

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

3 Функция фильтрации

Позволяет вывести на экран список сотрудников после применения фильтра.

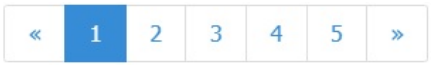
4 Функция сортировки

Позволяет осуществить сортировку сотрудников по разным признакам.

5 Печать

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

6 Страницы полей вывода информации о сотрудниках

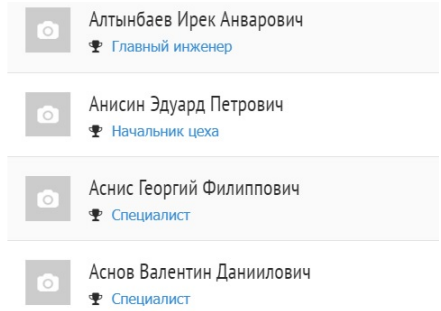


Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

7 Номер страницы

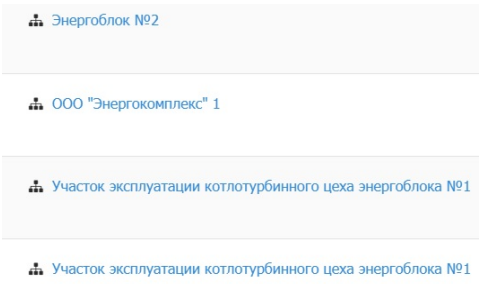
Возможность выбрать страницу вывода перечня сотрудников.

8 Сотрудники



ФИО сотрудников предприятия и соответствующие им должности.

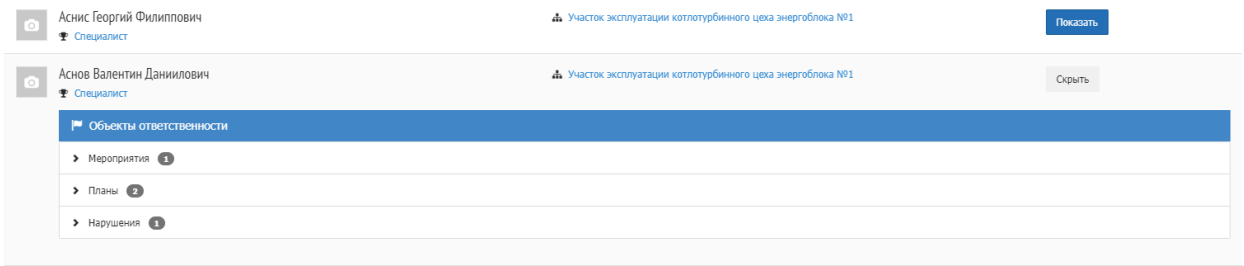
9 Структурное подразделение



Столбец с соответствующим каждому конкретному сотруднику структурного подразделения, к которому тот прикреплен.

10 Функция "Показать"

Функция позволяет отобразить объекты ответственности каждого сотрудника. Для свёртывания окна, нажать на кнопку "Скрыть".



11 Добавление сотрудника

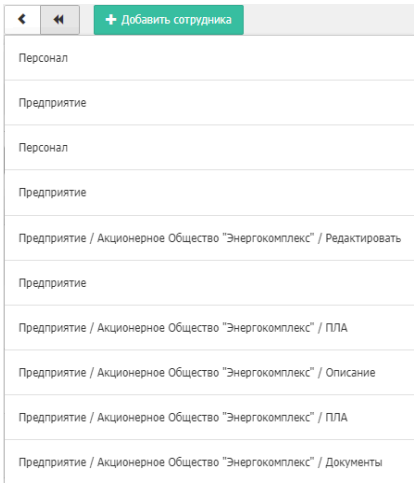
Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить нового сотрудника.

12 Возврат на предыдущую страницу

Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

13 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню:



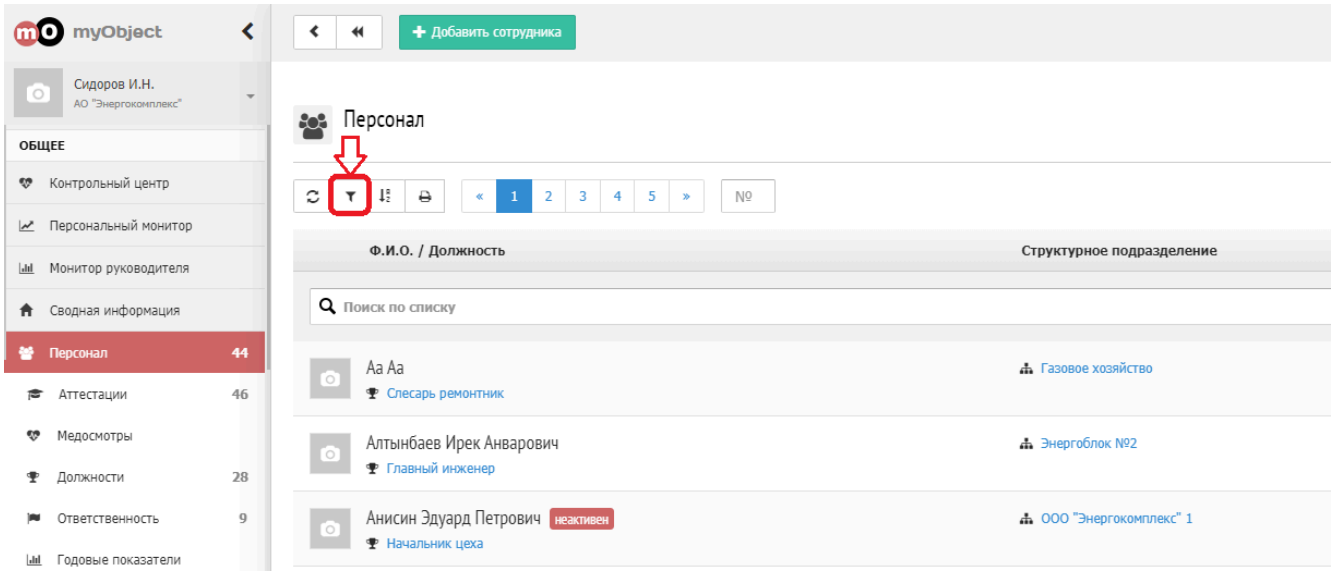
Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по сотрудникам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

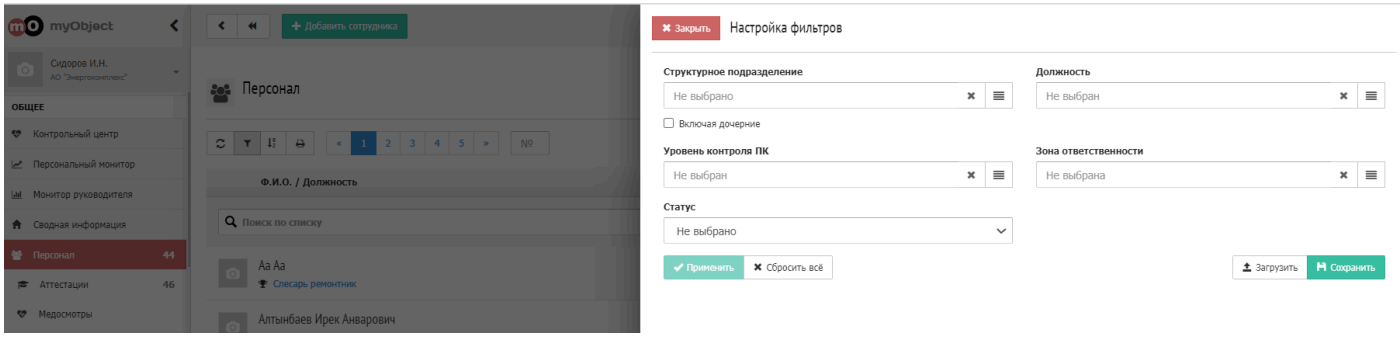
Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

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 необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

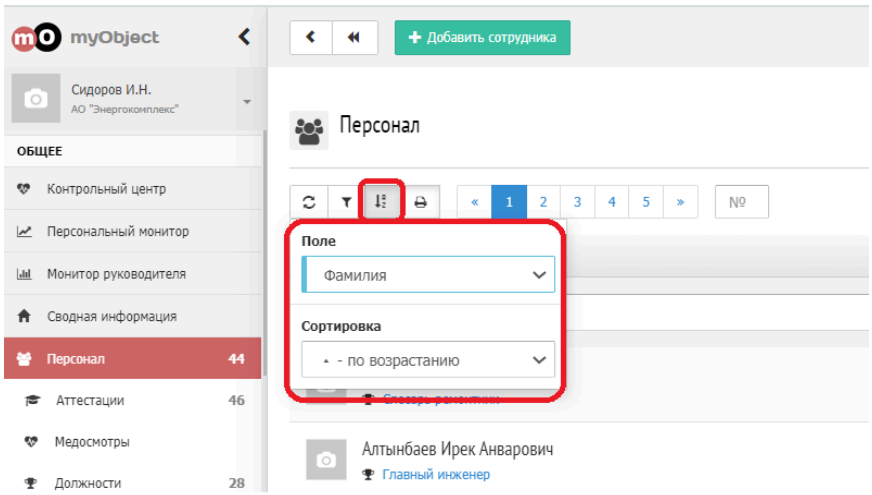
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

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 применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Сортировка

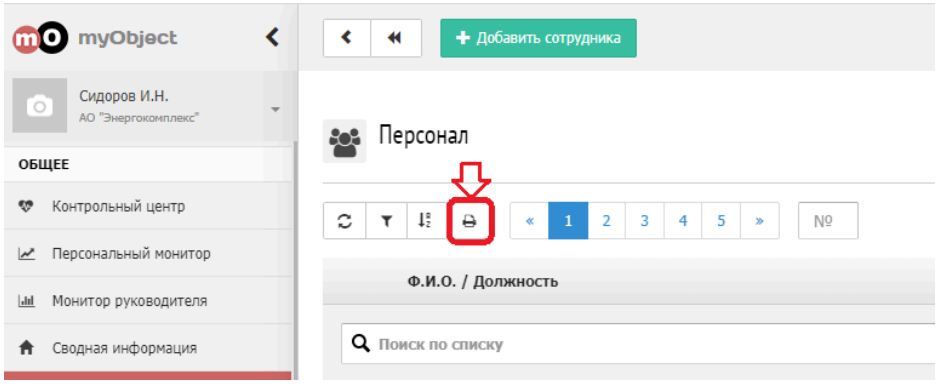
Для сортировки списка сотрудников следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



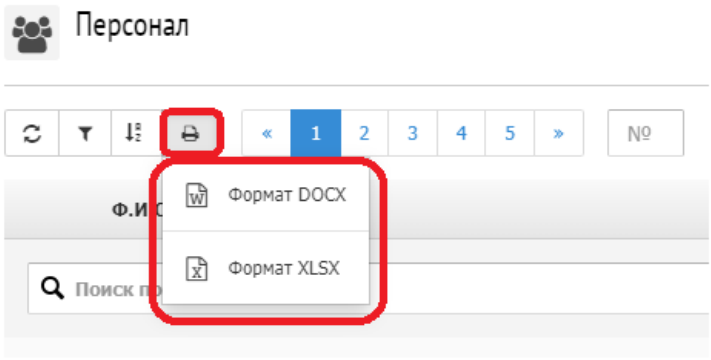
Значения сортировки по умолчанию: "Фамилия" и "по возрастанию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

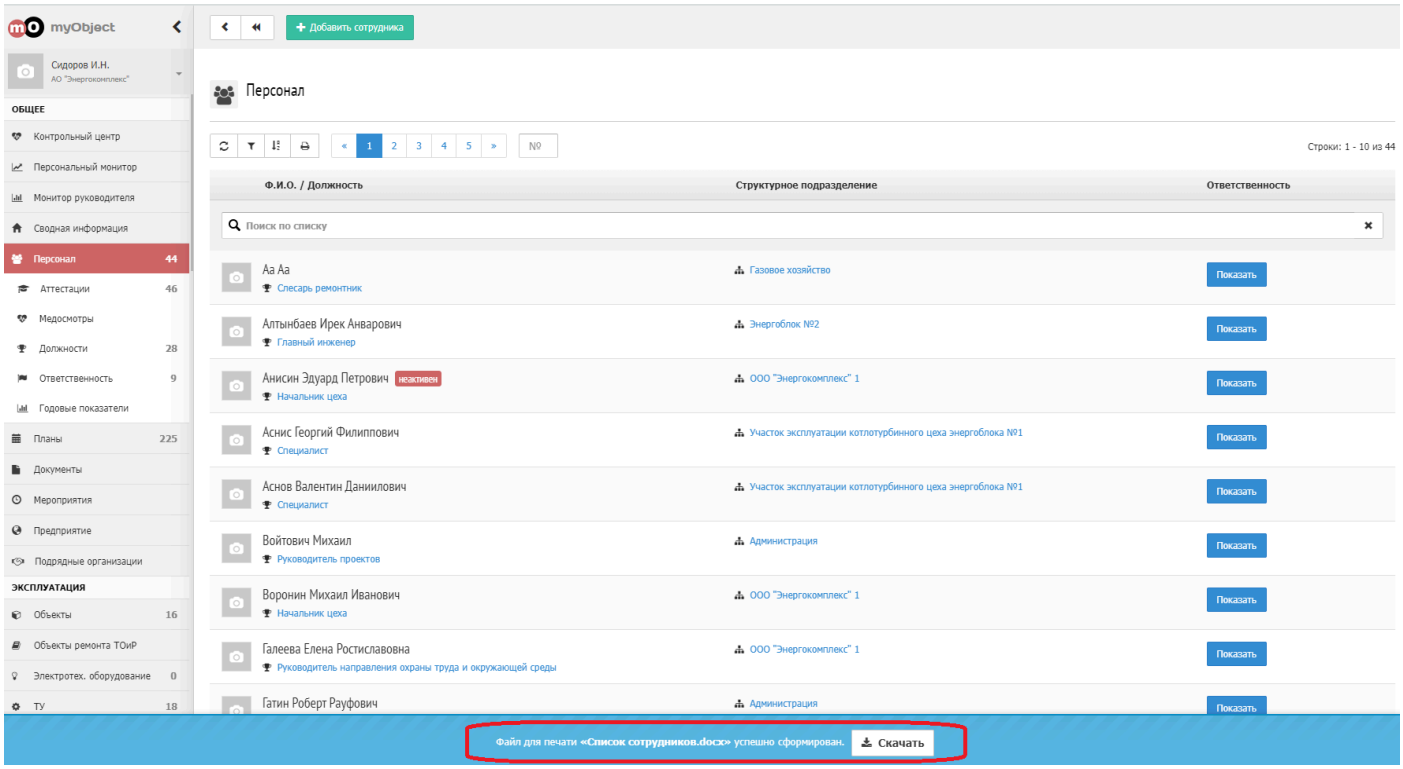
Чтобы распечатать список сотрудников, необходимо нажать на соответствующий значок :



Будет предложено распечатать список сотрудников в двух форматах на выбор:

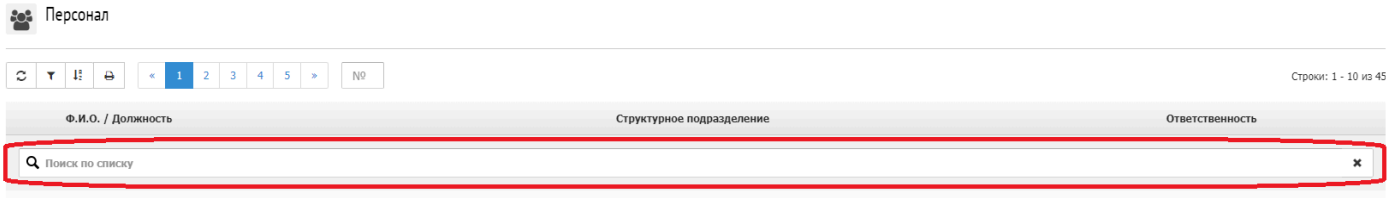


После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



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

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



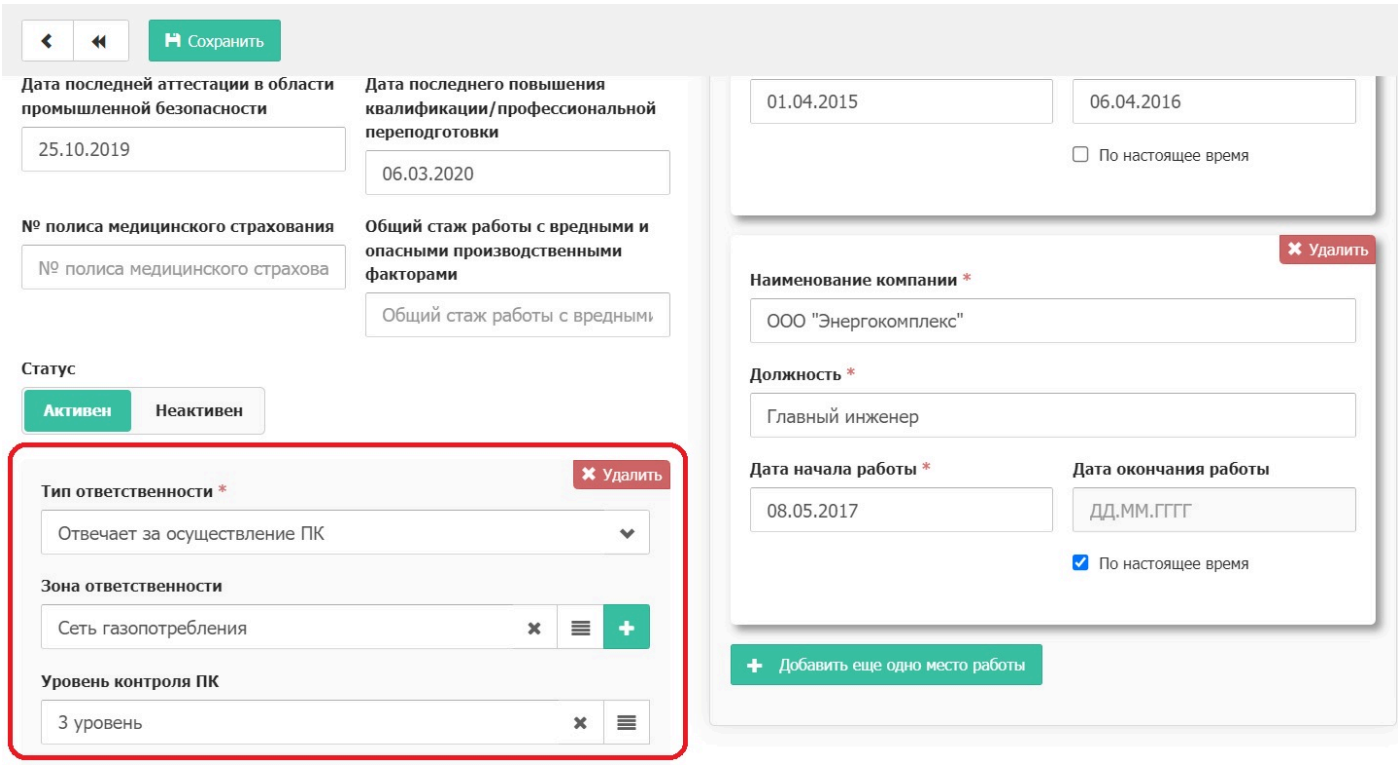
Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

Модуль **"Персонал"** содержит информацию о сотрудниках предприятия. Данный модуль включает в себя: **"Аттестации"**, **"Медосмотры"**, **"Должности"**, **"Ответственность"** и **"Годовые показатели"**:

Предварительно для добавления нового сотрудника необходимо:

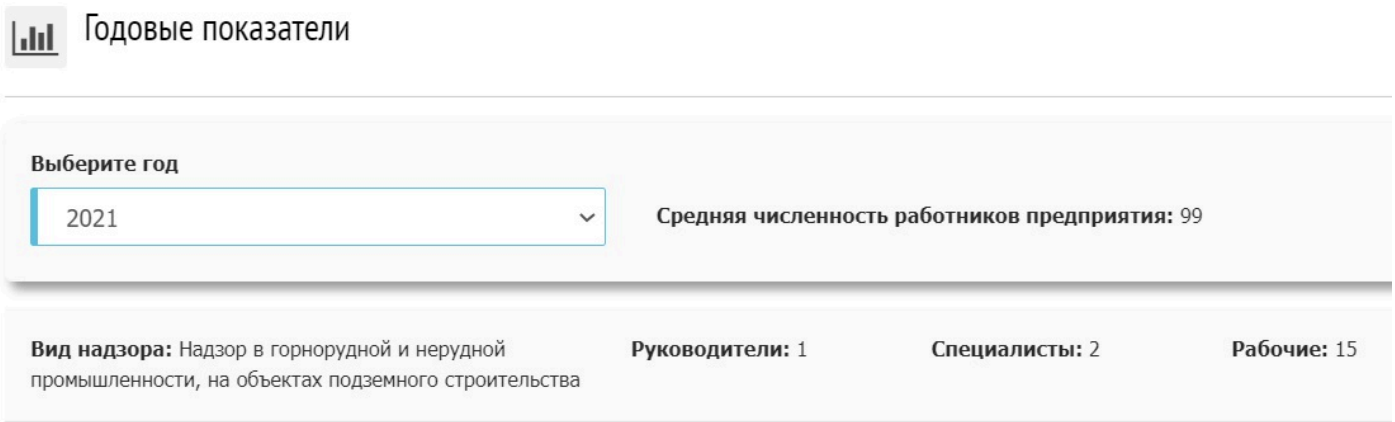
1. Создать структурные подразделения, если они еще не созданы, см. подраздел Данные о структурных подразделениях организации На странице структурного подразделения также можно внести информацию о сотрудниках.
2. Добавить должности сотрудников в подразделе **"Должности"** или на вкладке **"Должности"** 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*:



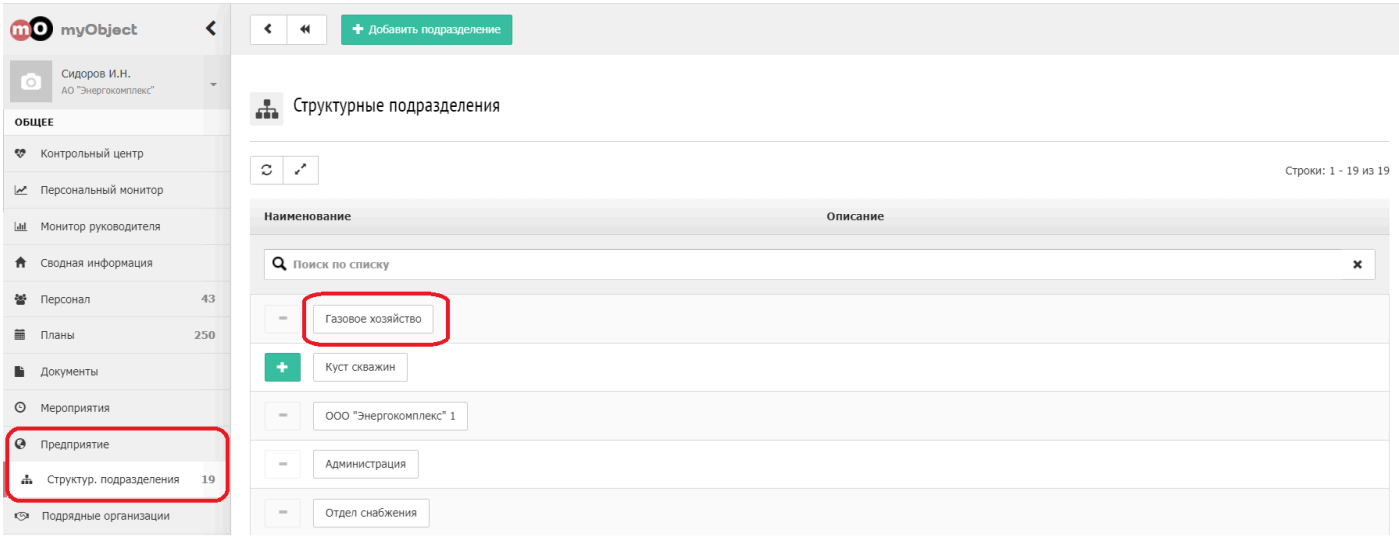
***Примечание 2**: поле **"Зона ответственности"** заполняется в свободной форме на основании Положения о производственном контроле, должностной инструкции сотрудника, ответственного за осуществление (организацию) производственного контроля. Можно перечислить номера ОПО, на которых сотрудник осуществляет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

Примечание 3: информация, вносимая в подразделе **"Годовые показатели"**, необходима для корректного формирования отчета по 518 приказу.

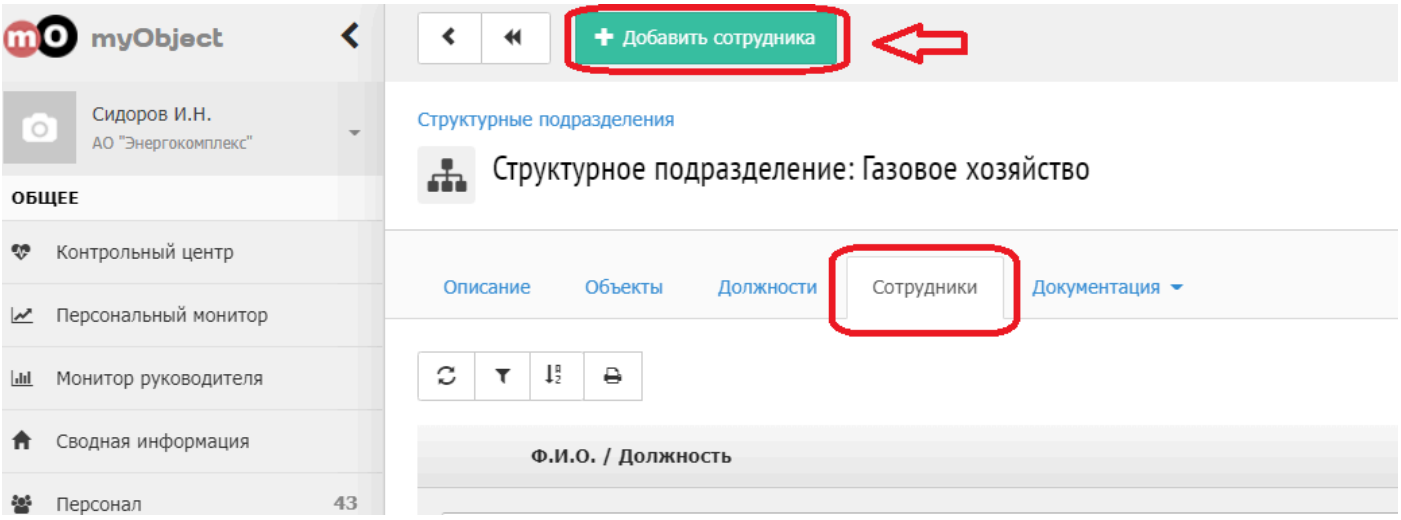


4.2.2. Добавление в систему нового сотрудника

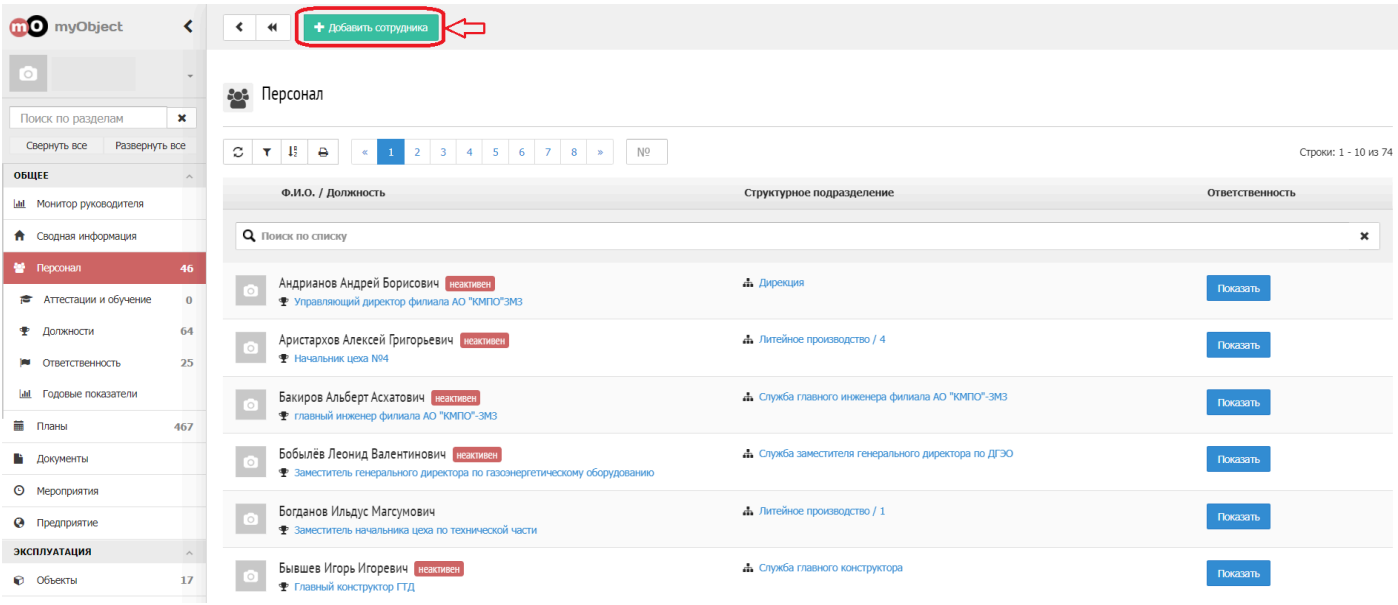
Для добавления нового сотрудника необходимо перейти в модуль **"Предприятие"** , далее - **"Структурные подразделения"**, выбрать нужное структурное подразделение:



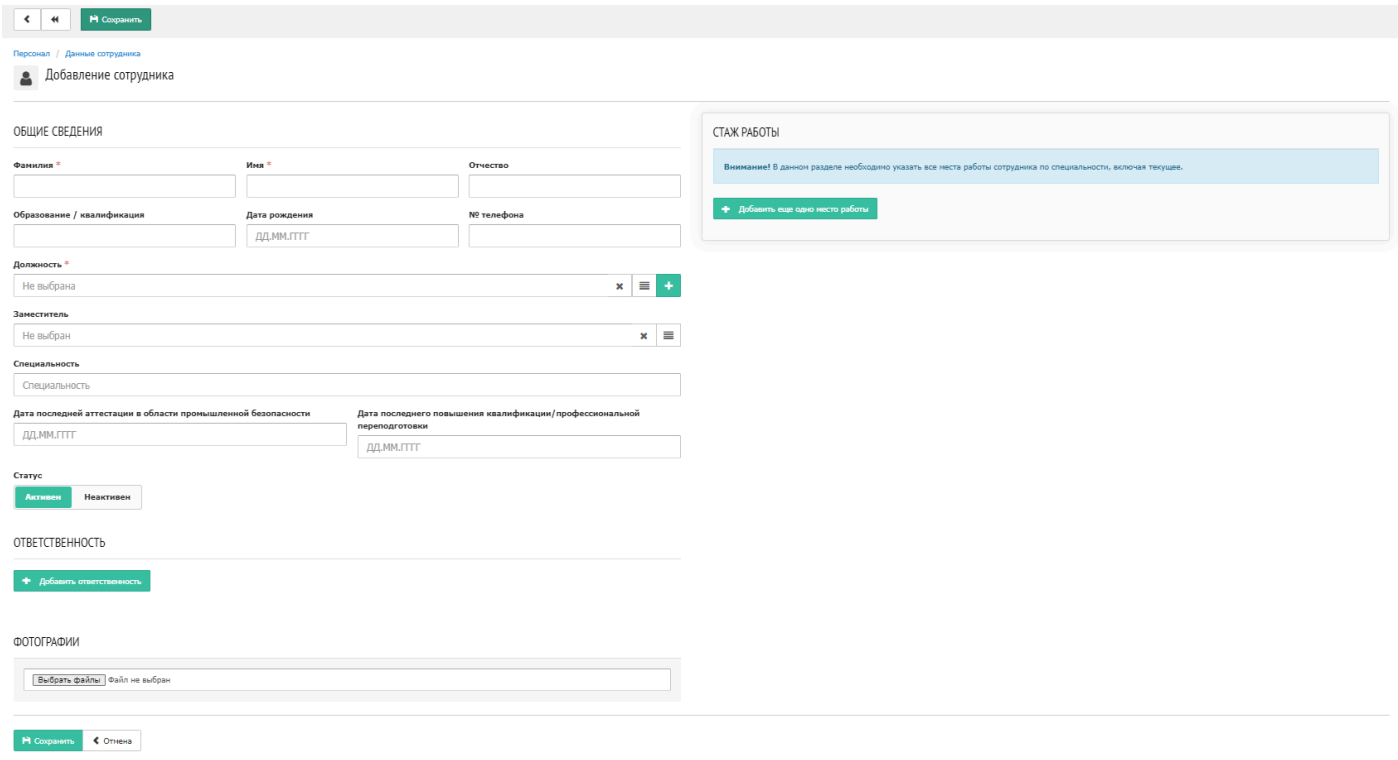
Перейдя в нужное подразделение, необходимо перейти во вкладку **"Сотрудники"** и нажать на кнопку **"Добавить сотрудника"**:



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

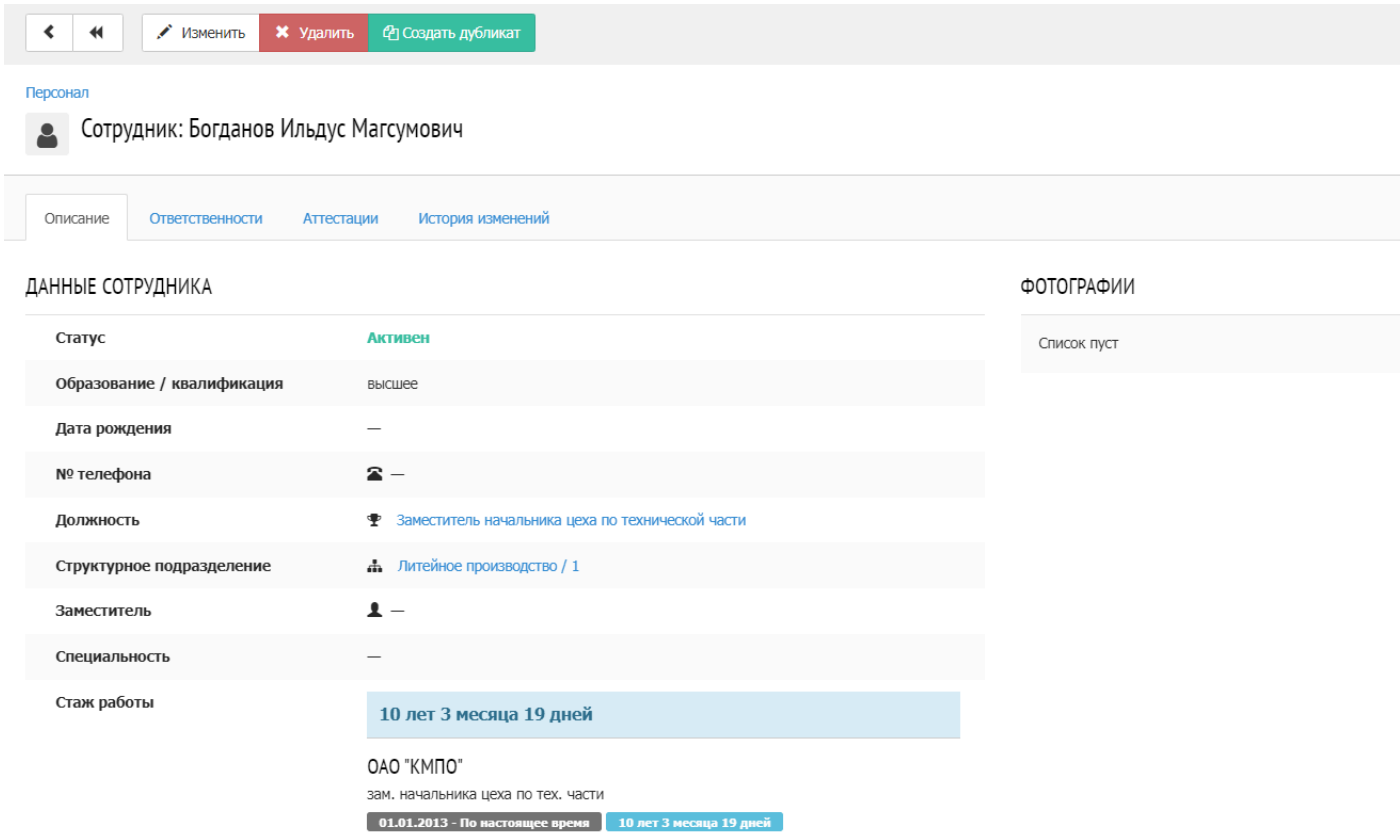


Необходимо заполнить поля формы. Поля, отмеченные символом *****, являются обязательными к заполнению. После внесения информации, нужно нажать на кнопку **"Сохранить"**:



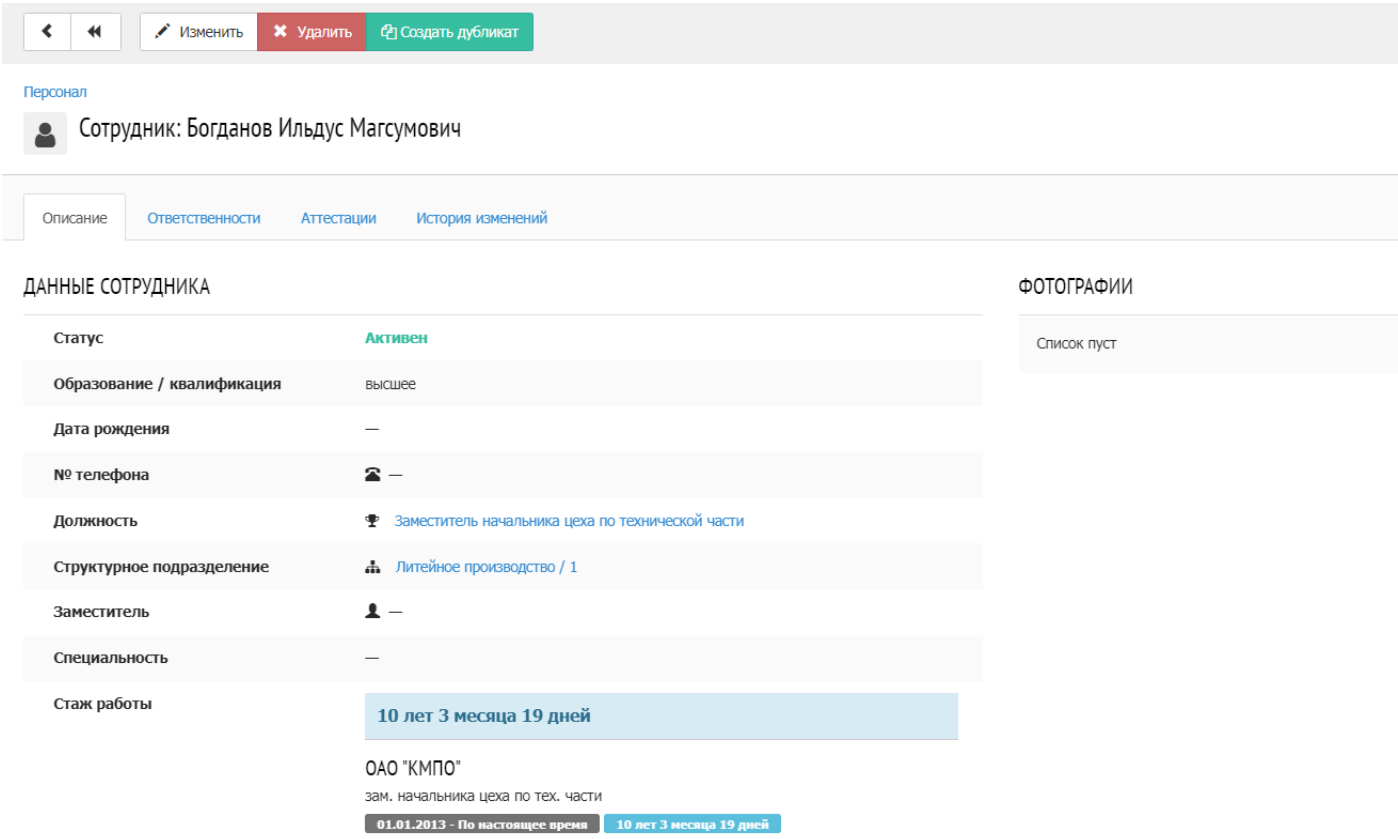
***Примечание**: при добавлении нового сотрудника, необходимо указывать его должность, на которой он работает. Поэтому должность сотрудника необходимо предварительно создать в соответствующем разделе.*

Пример заполненной карточки сотрудника:


Изменить
Удалить
Создать дубликат
Персонал
Сотрудник: Богданов Ильдус Магсумович
Описание
Ответственности
Аттестации
История изменений
ДАННЫЕ СОТРУДНИКА
Статус
Активен
Образование / квалификация
высшее
Дата рождения
—
№ телефона
—
Должность
Заместитель начальника цеха по технической части
Структурное подразделение
Литейное производство / 1
Заместитель
—
Специальность
—
Стаж работы
10 лет 3 месяца 19 дней
ОАО "КМПО"
зам. начальника цеха по тех. части
01.01.2013 - По настоящее время
10 лет 3 месяца 19 дней
ФОТОГРАФИИ
Список пуст

4.2.2.1. Вкладка "Описание"

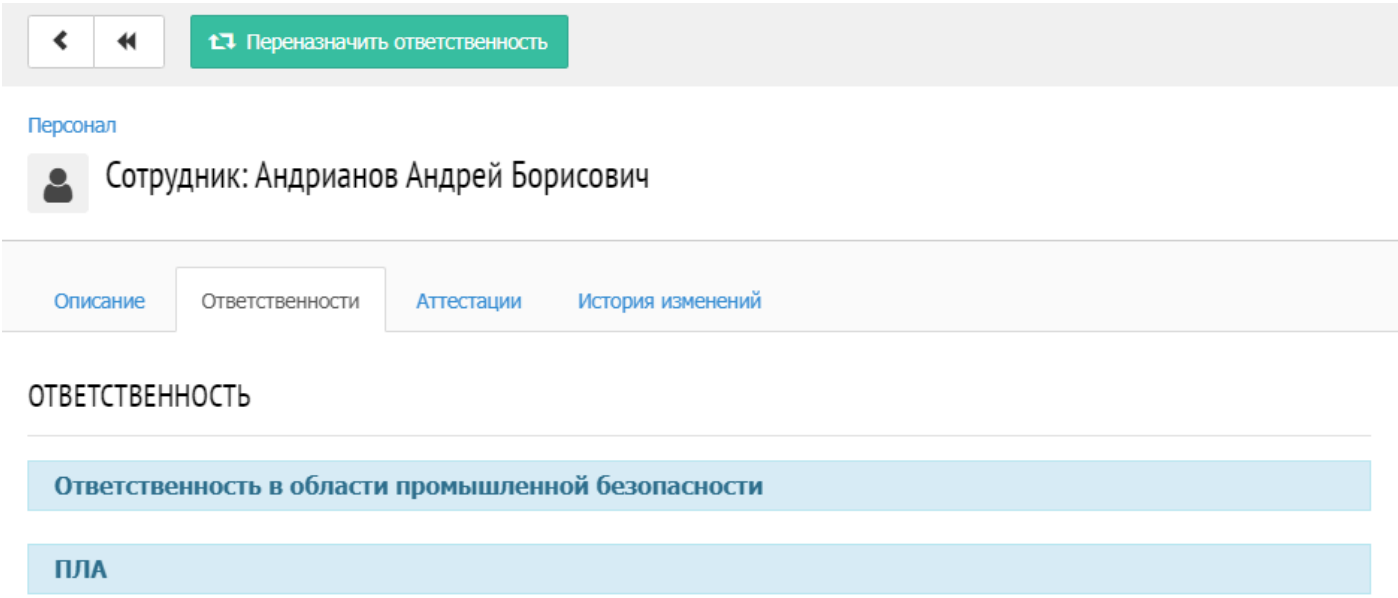
Итак, заполненная карточка сотрудника (вкладка "Описание") имеет вид:



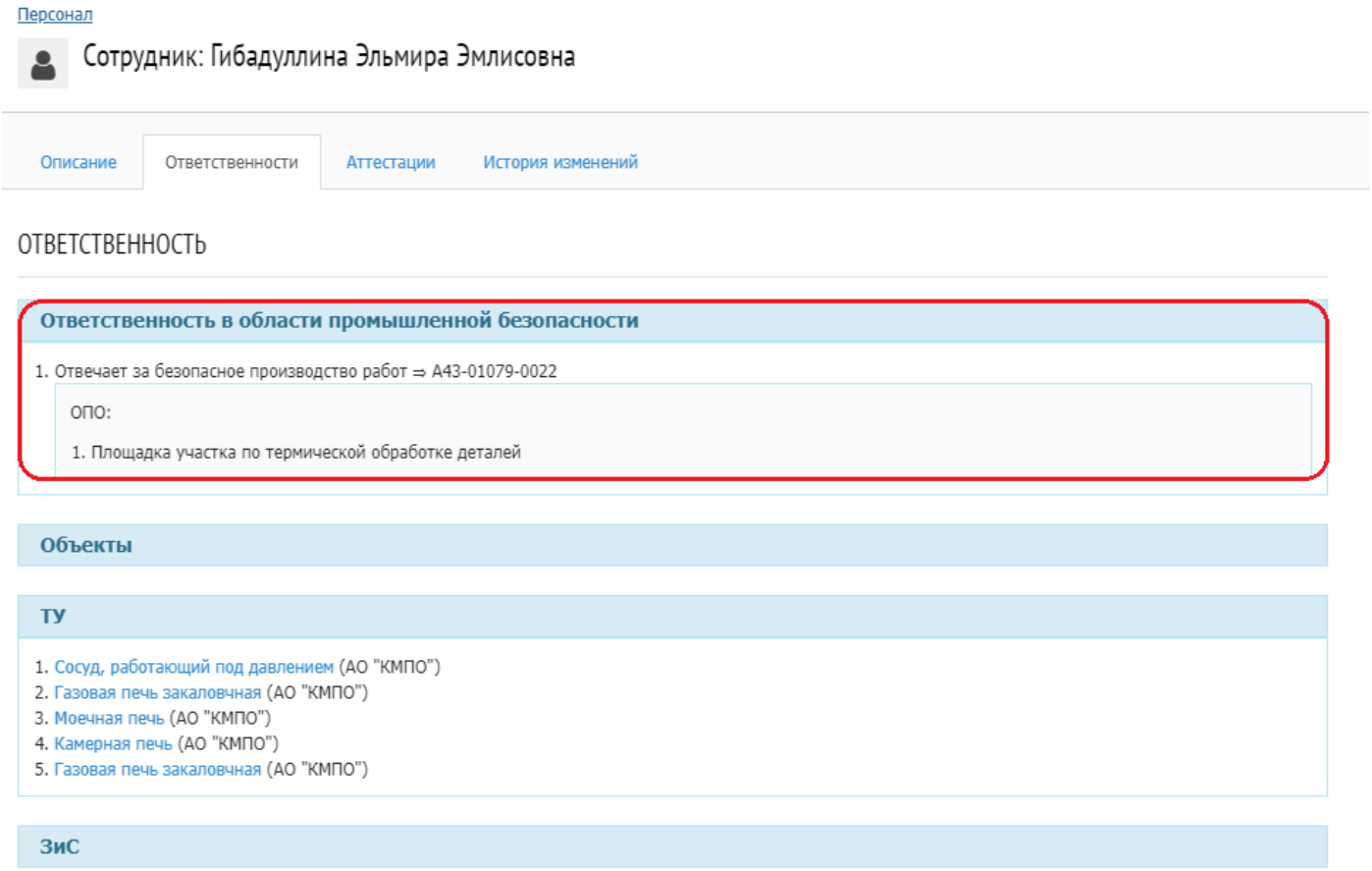
Вкладка **"Описание"** содержит основную информацию о сотруднике, стаж, образование. Рекомендуется заполнять карточку сотрудника подробно.
Для внесения изменений в уже созданную карточку сотрудника, следует нажать на кнопку **"Изменить"** вверху страницы, в результате откроется форма на редактирование.

4.2.2.2. Вкладка "Ответственность"

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



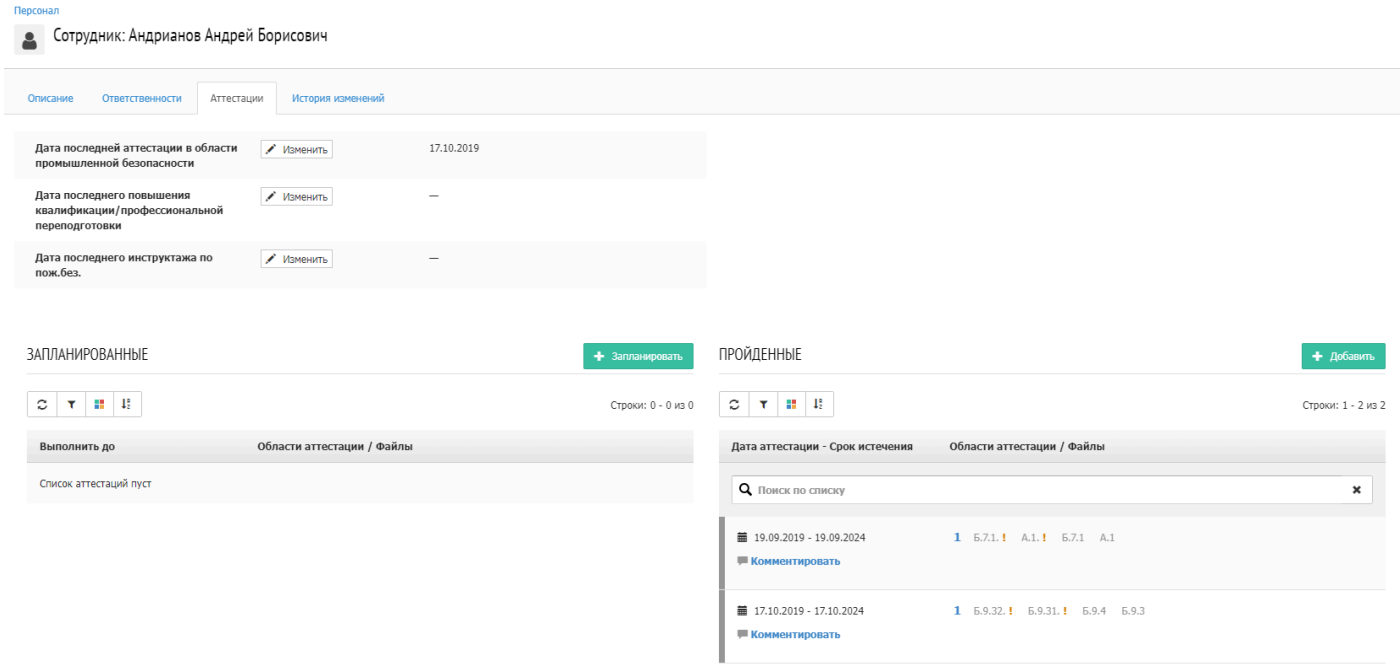
Для того, чтоб посмотреть детальную информацию об ответственности, следует нажать на соответствующую строку с ответственностью:



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

4.2.2.3. Вкладка "Аттестации"

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

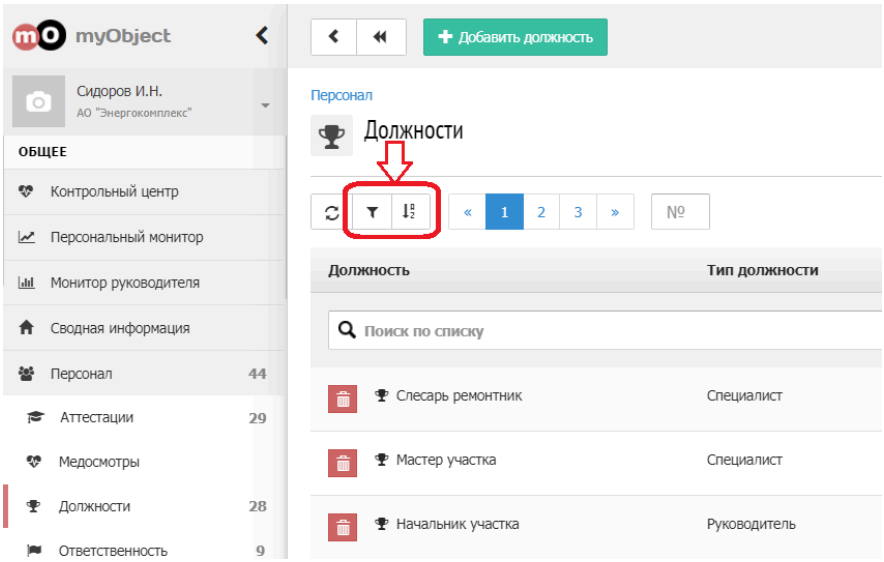


На данной вкладке можно добавить имеющуюся у сотрудника аттестацию, нажав кнопку **"Добавить аттестацию"**. Подробнее об аттестациях в подразделе Управление аттестациями

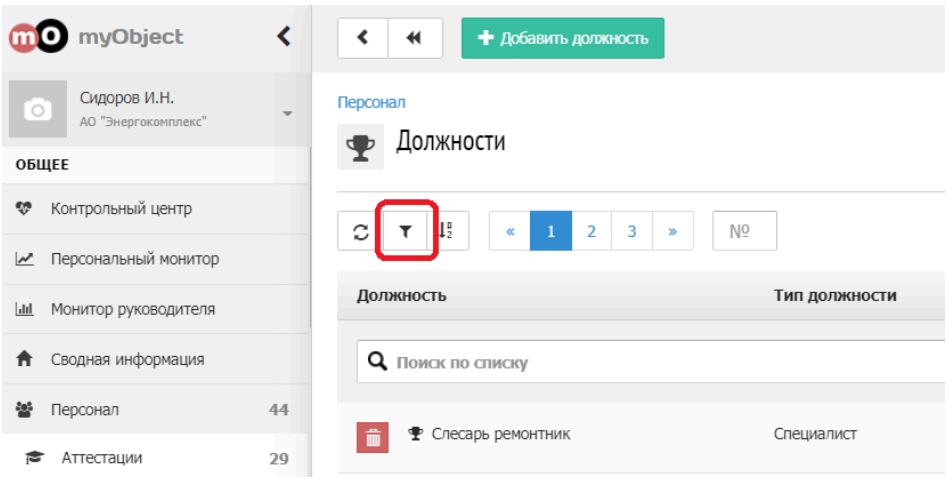
4.2.3. Модуль "Должности"

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

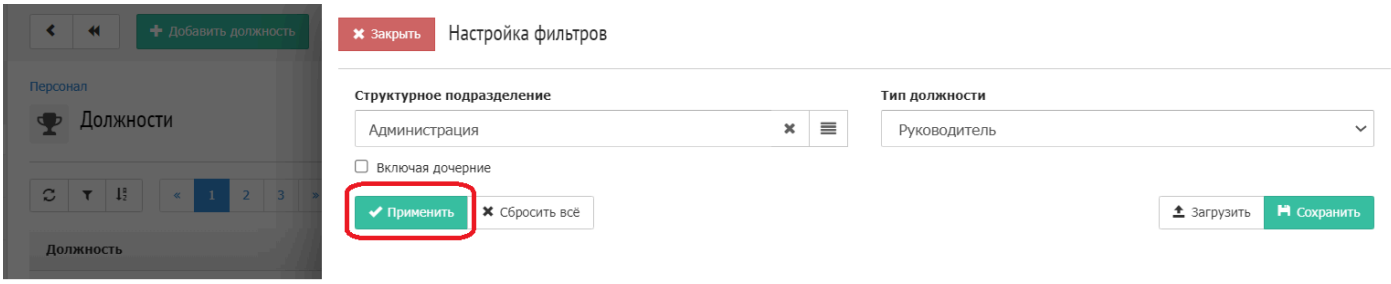
Для удобства просмотра уже заведённых в системе должностей, можно воспользоваться функциями фильтра и сортировки:



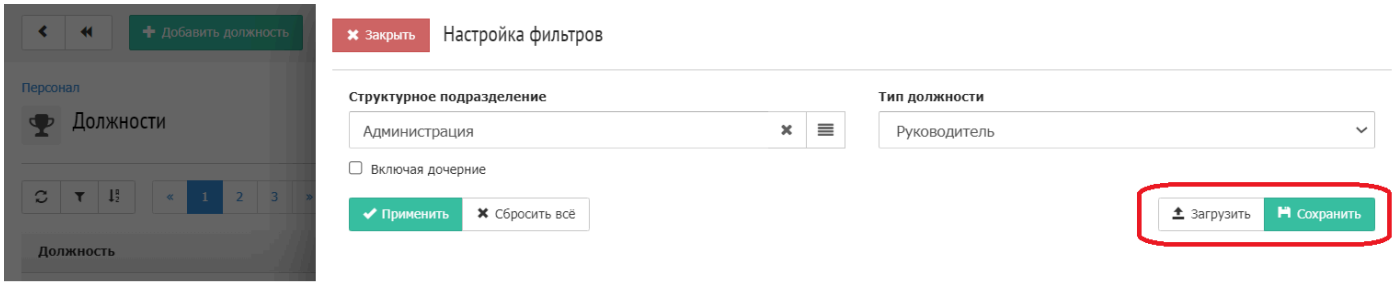
Для того, чтобы отфильтровать список, необходимо нажать на значок фильтрации:



В открывшемся окне фильтров нужно осуществить ввод необходимых данных (фильтр по структурному подразделению или типу должности) и нажать кнопку **"Применить"**:

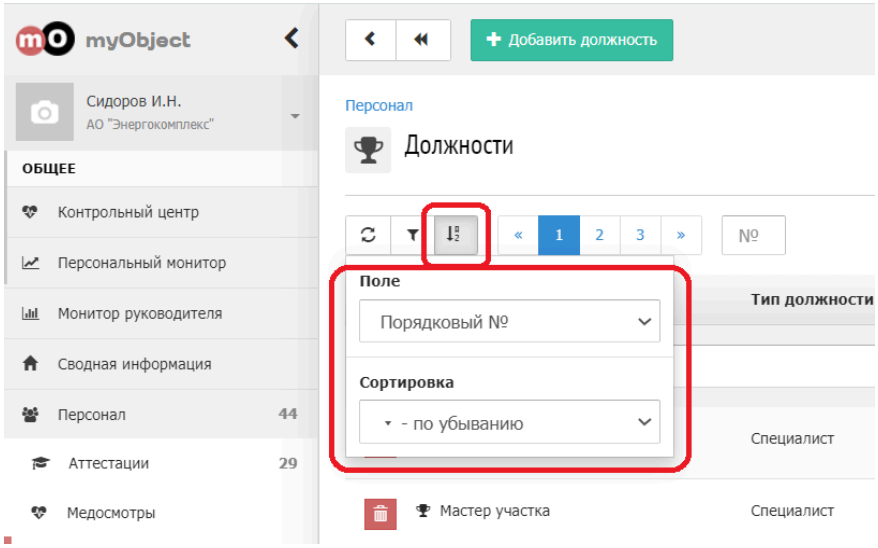


Также есть возможность загрузки и сохранения фильтра:

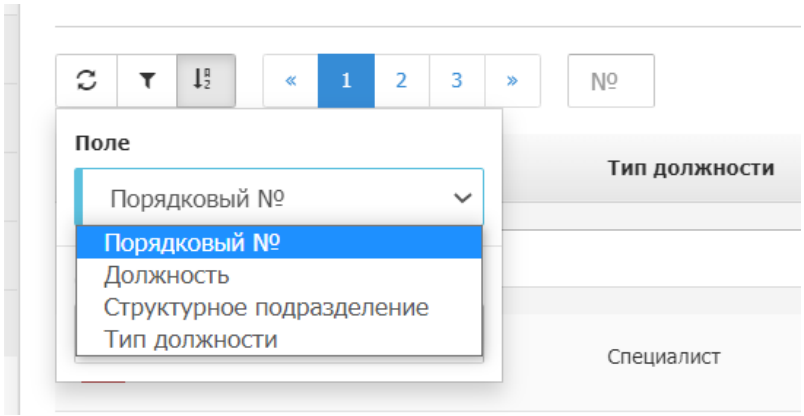


Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на кнопку **"Загрузить"** откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации можно сохранить примененную конфигурацию фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить"**, чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

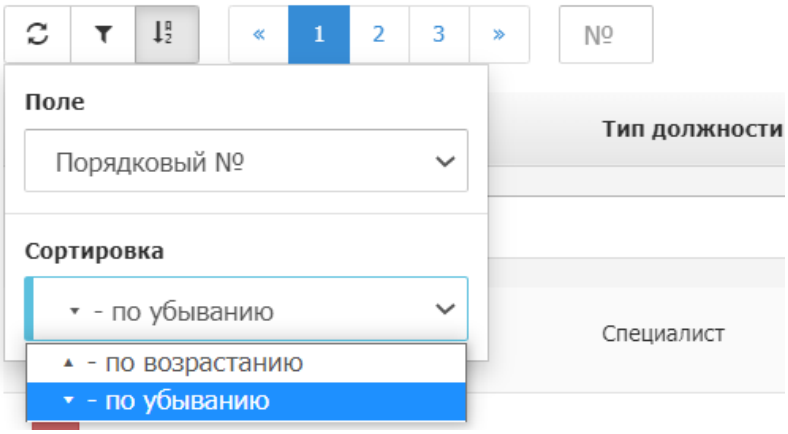
Также можно использовать кнопку сортировки для настройки отображения информации на странице:



Осуществить сортировку можно по различным полям на выбор:

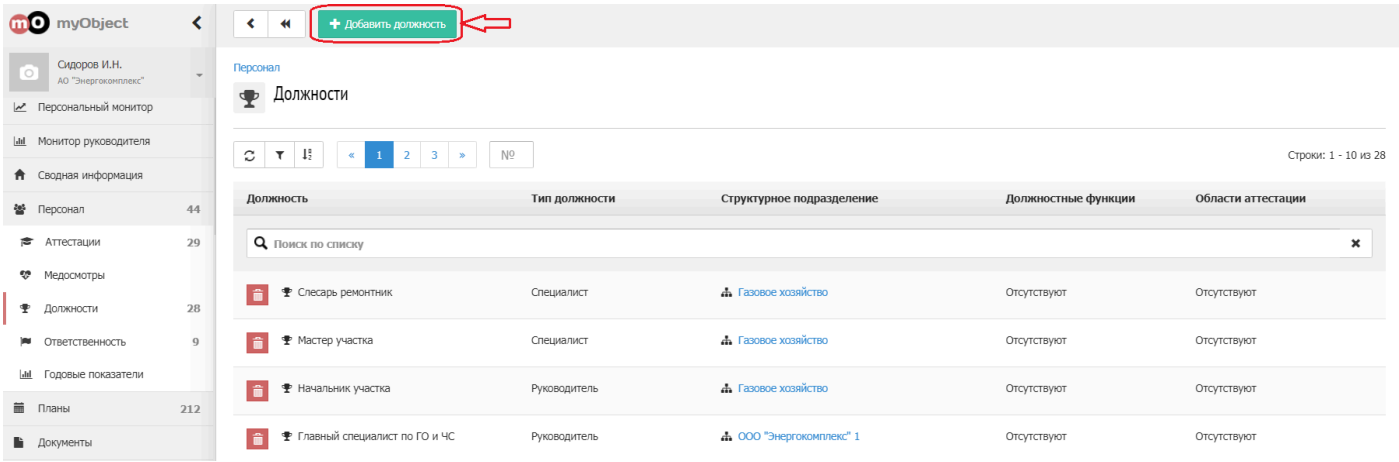


А также - по возрастанию / убыванию:

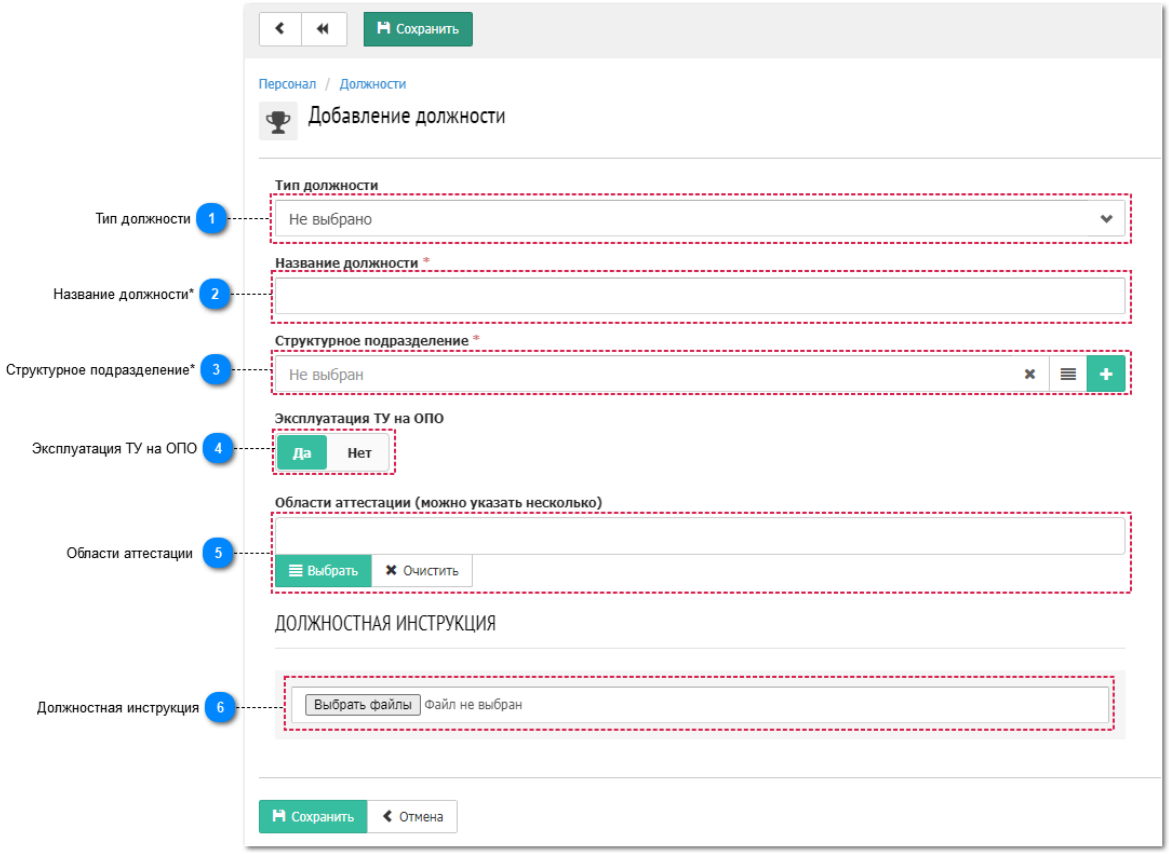


Добавление новой должности.

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



Откроется форма добавления должности:



1 Тип должности

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

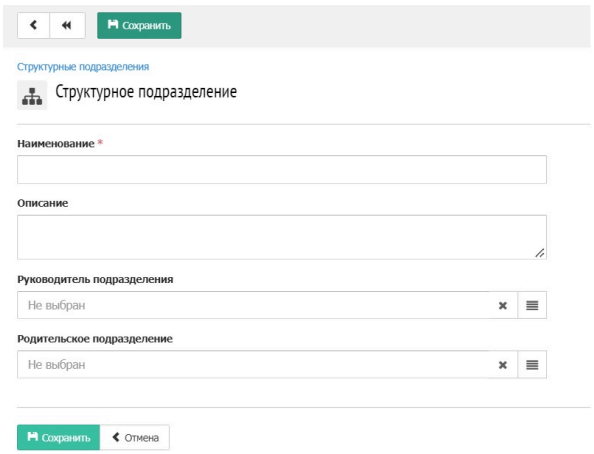
2 Название должности*

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

3 Структурное подразделение*

Выбор структурного подразделения из справочника .

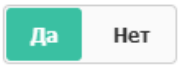
По кнопке реализована возможность добавления нового структурного подразделения:



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

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

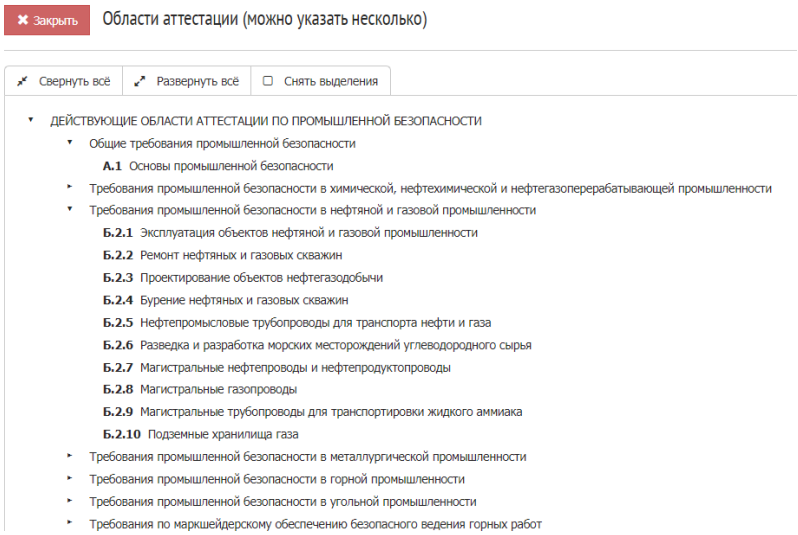
4 Эксплуатация ТУ на ОПО



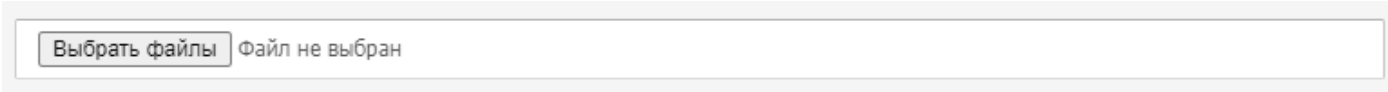
Возможность выбора значений "Да"/"Нет". Значение по умолчанию "Да".

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 **Должностная инструкция**



Возможность прикрепления файла должностной инструкции.

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

Примечание: при добавлении должности необходимо указать структурное подразделение, к которому привязывается данная должность. Поэтому структурные подразделения должны быть предварительно созданы в соответствующем разделе.

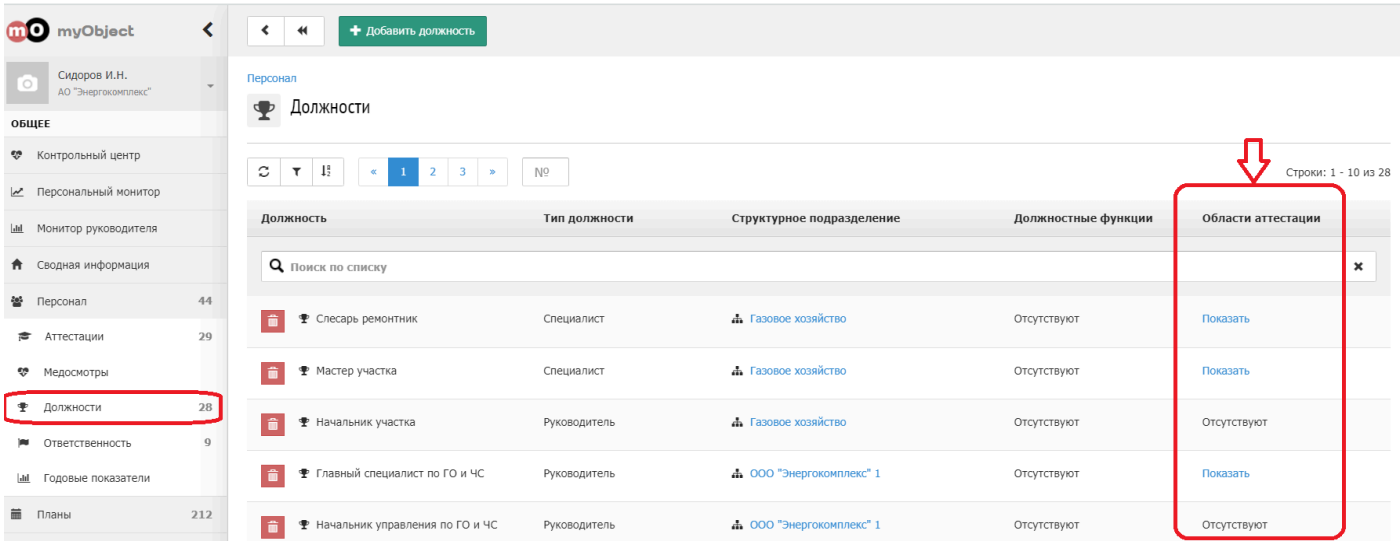
4.2.4. Управление аттестациями

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

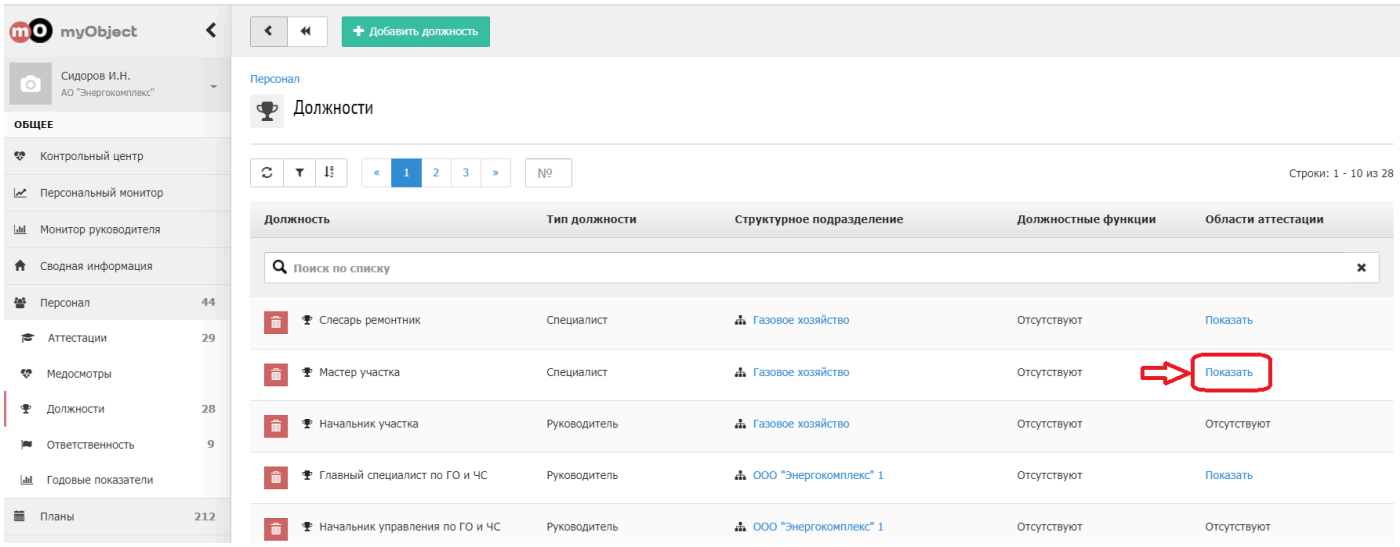
Система позволяет задать необходимые области аттестации для должностей, а также конкретные аттестации для отдельных сотрудников, планировать аттестации, вносить данные об уже пройденных, а также формировать график

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

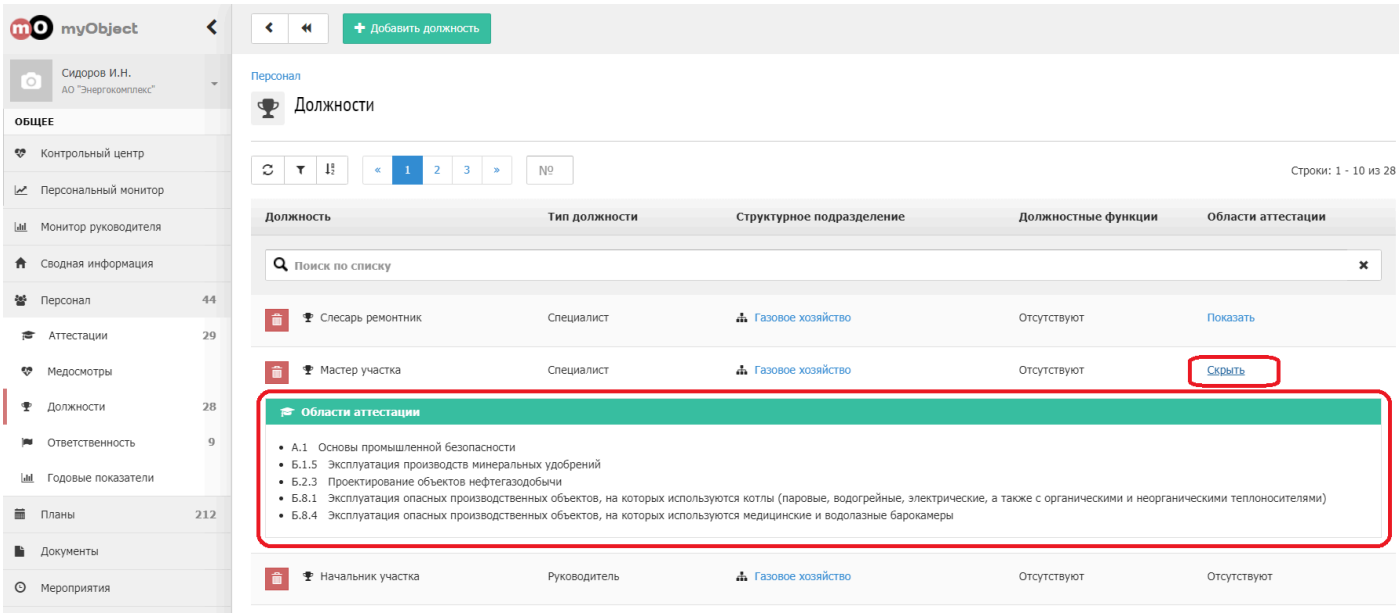
Для начала нужно задать для должностей необходимые области аттестации.
Для этого необходимо открыть подмодуль **"Должности"** модуля **"Персонал"**:



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

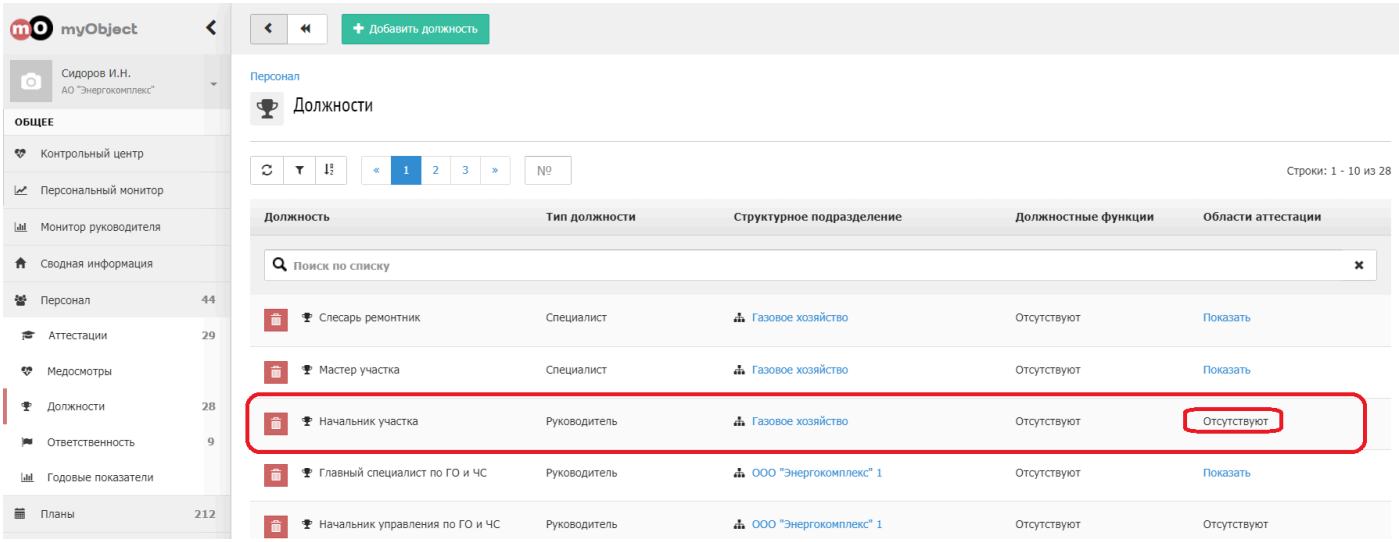


Нажав на него, можно ознакомиться с перечнем областей аттестаций, которые должен пройти сотрудник с соответствующей должностью:

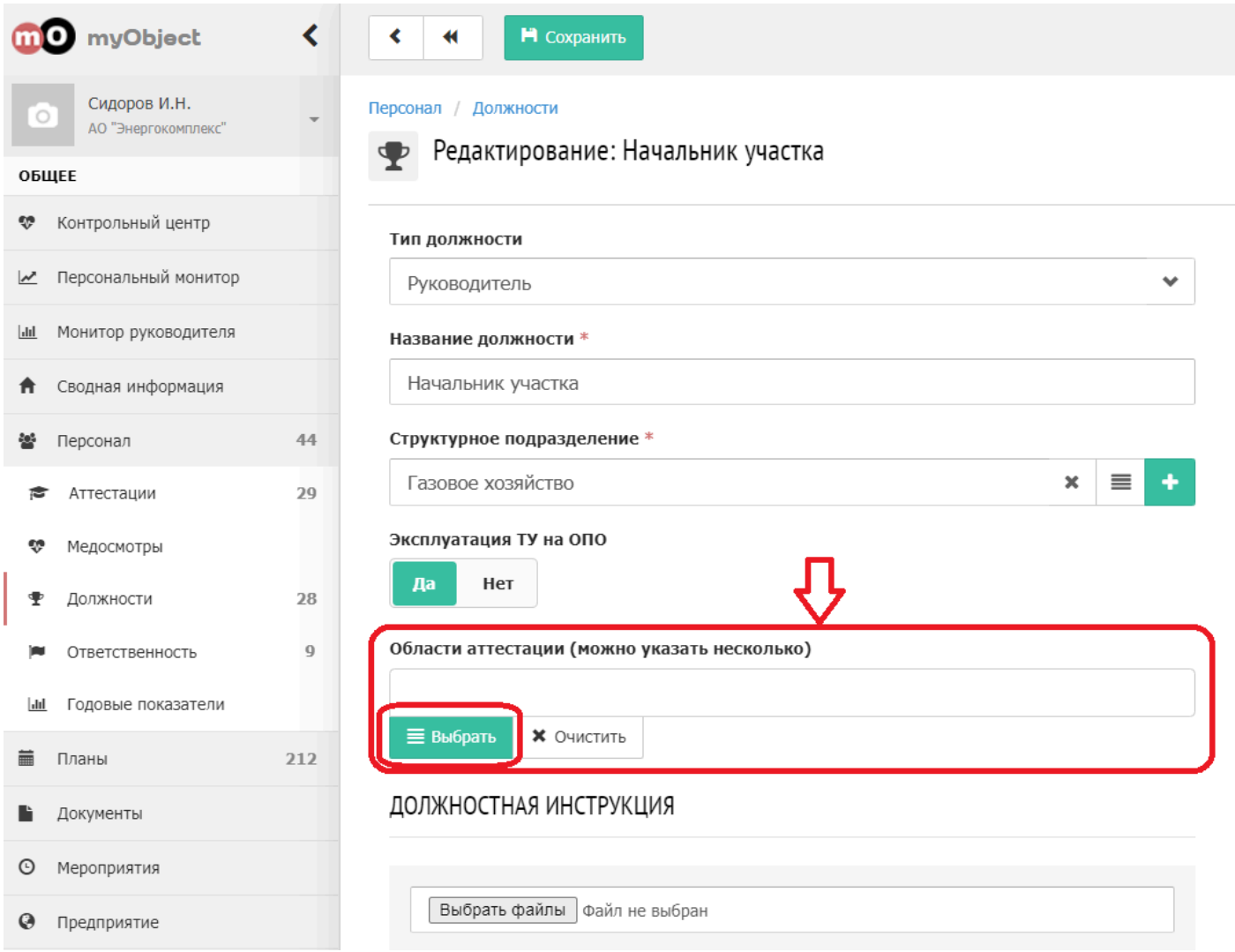


Для того, чтобы скрыть открывшийся перечень областей аттестаций, нужно нажать на кнопку **"Скрыть"**.

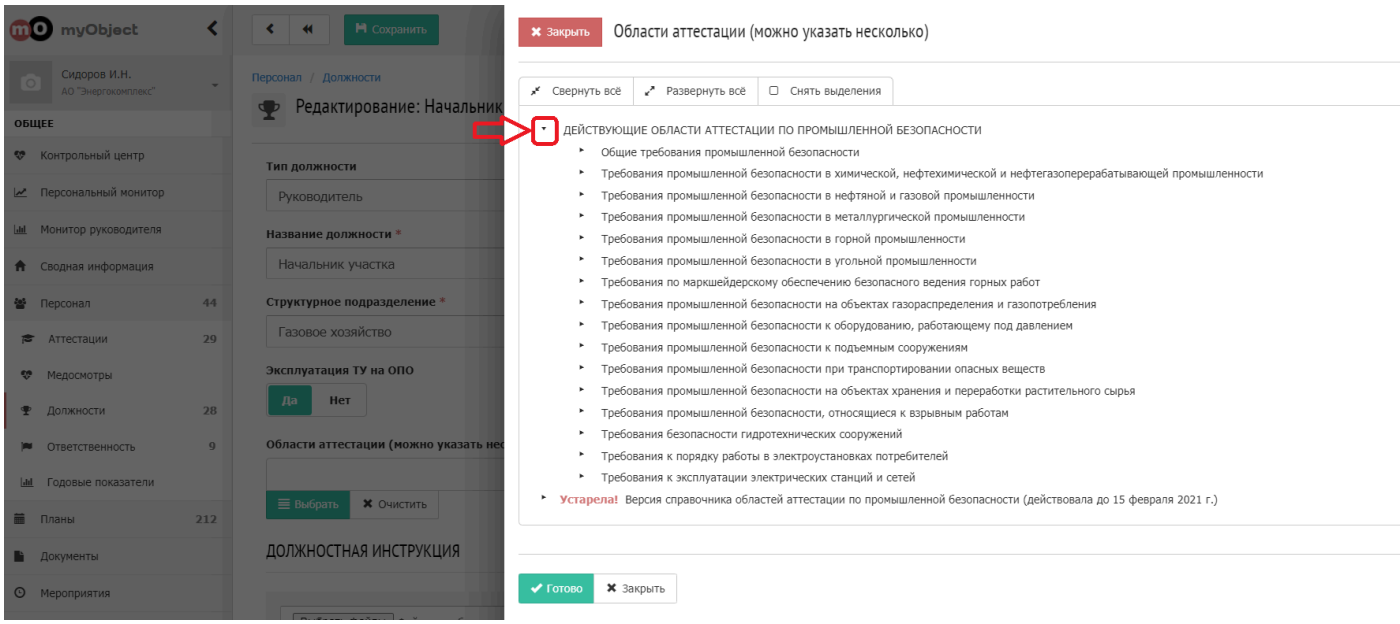
Прописать области аттестаций к должности можно следующим образом: выбрать должность из списка, нажать по строке с выбранной должностью:



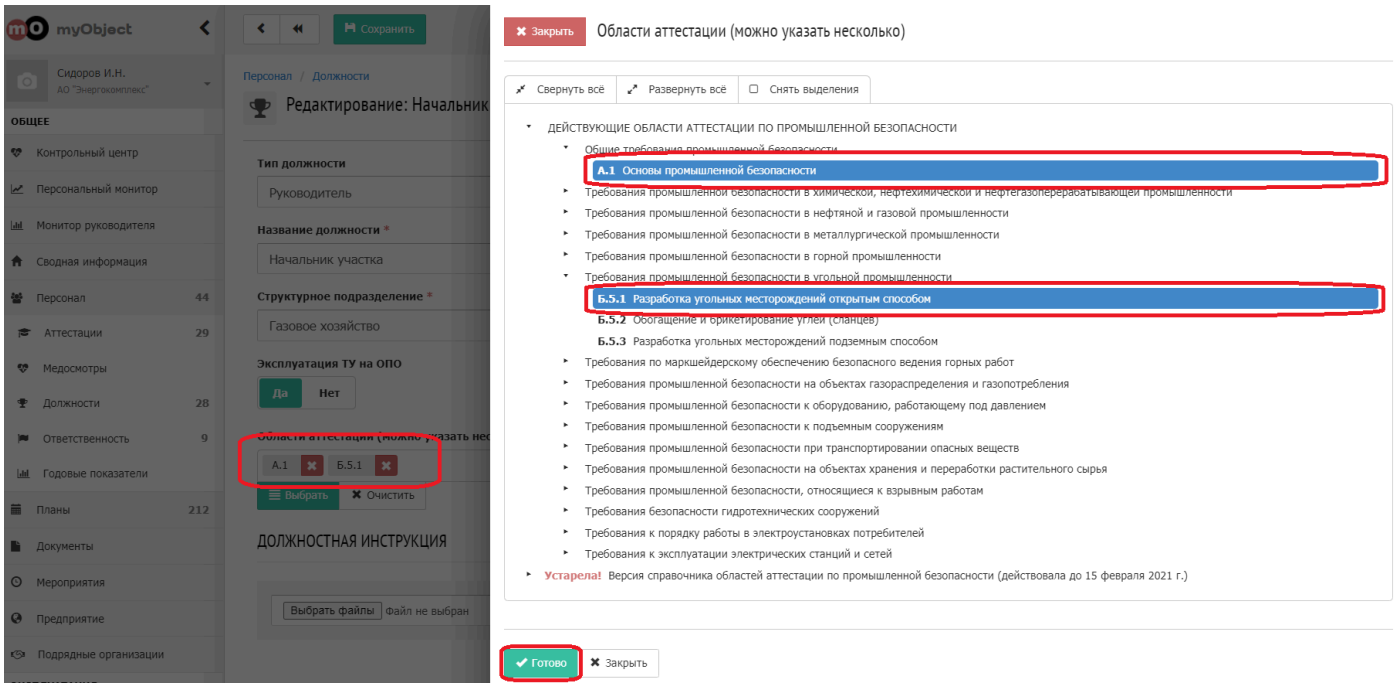
Откроется странице редактирования выбранной должности, в котором есть поле **"Области аттестации"**, необходимо нажать на кнопку **"Выбрать"**:



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

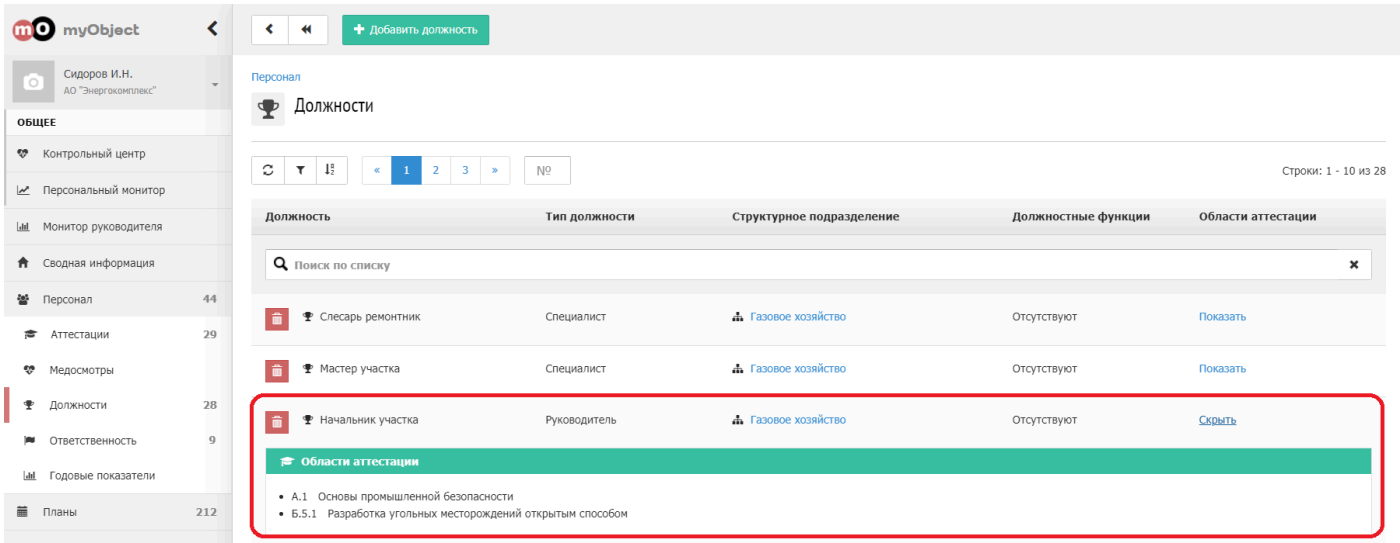


Можно будет выбрать необходимые области аттестаций, раскрывая перечень дальше (можно заметить, что вновь выбранные значения подтягиваются в форму редактирования должности):

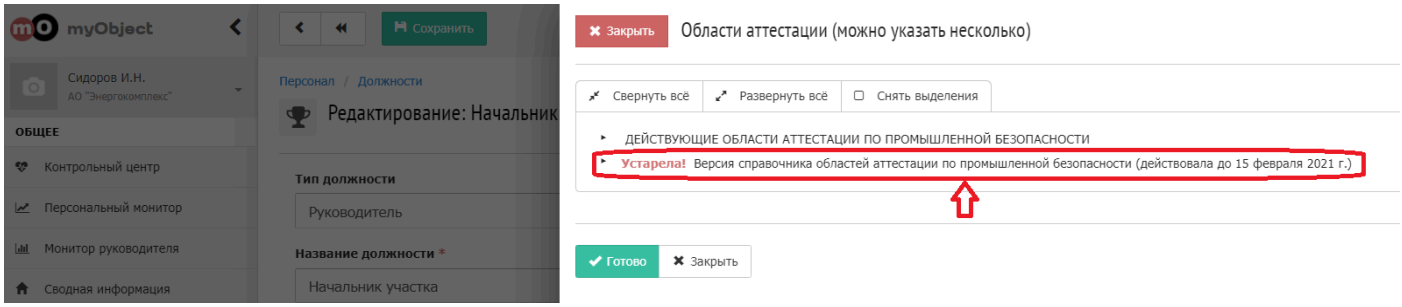


После того, как выбраны все области аттестации, соответствующие данной должности, нужно сохранить изменения, нажав на кнопку **"Сохранить".**

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

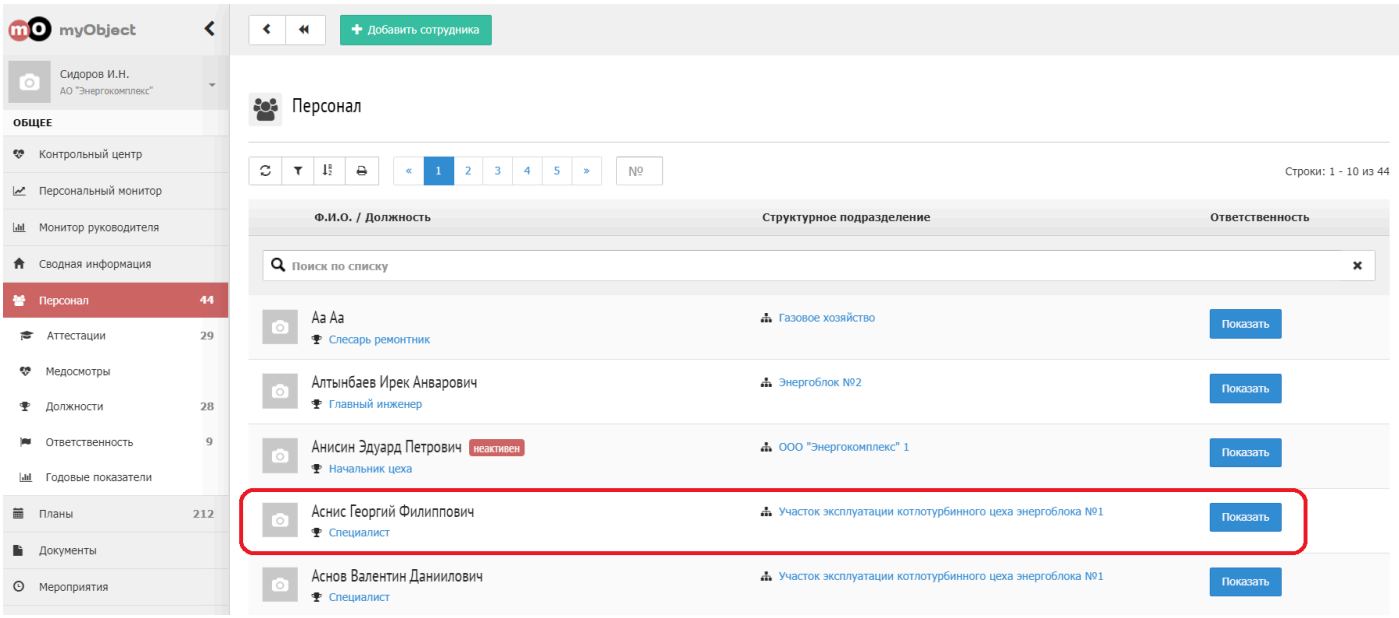


Внимание: действующая версия справочника находится вверху, а устаревшая - внизу, с соответствующей пометкой, в целях избежания возможной путаницы:

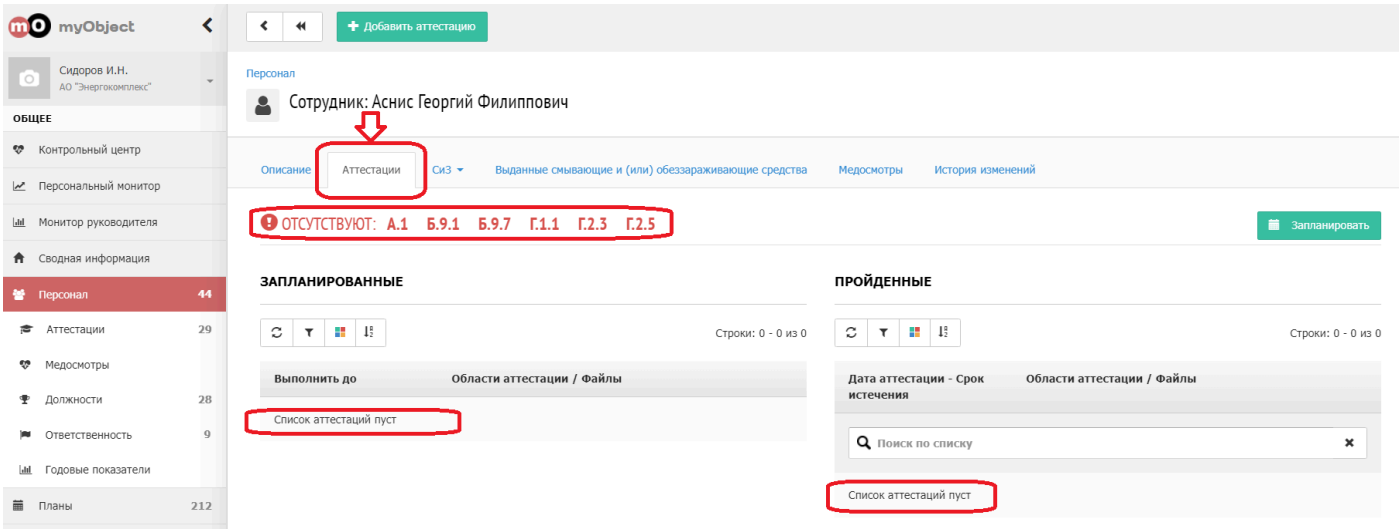

myObject
Сидоров И.Н.
АО "Энергокомплекс"
ОБЩЕЕ
Контрольный центр
Персональный монитор
Монитор руководителя
Сводная информация
Сохранить
Персонал / Должности
Редактирование: Начальник
Тип должности
Руководитель
Название должности *
Начальник участка
Закрыть
Области аттестации (можно указать несколько)
Свернуть всё
Развернуть всё
Снять выделения
ДЕЙСТВУЮЩИЕ ОБЛАСТИ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
Устарела! Версия справочника областей аттестации по промышленной безопасности (действовала до 15 февраля 2021 г.)
Готово
Закрыть

4.2.4.2. 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:

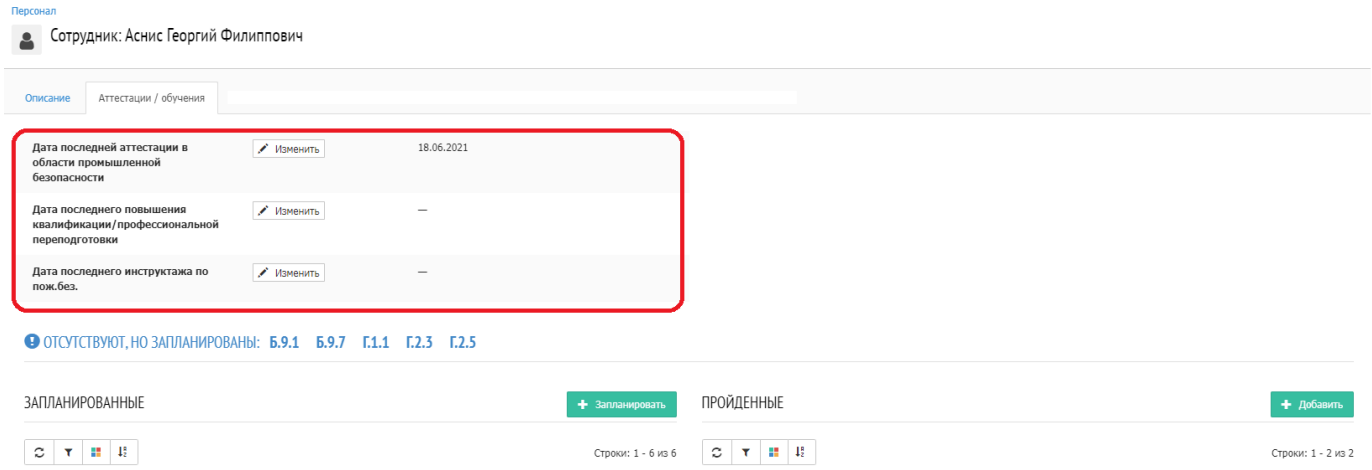


Далее нужно нажать на строку с выбранным сотрудником, в результате откроется карточка сотрудника, переходим на вкладку "Аттестации":



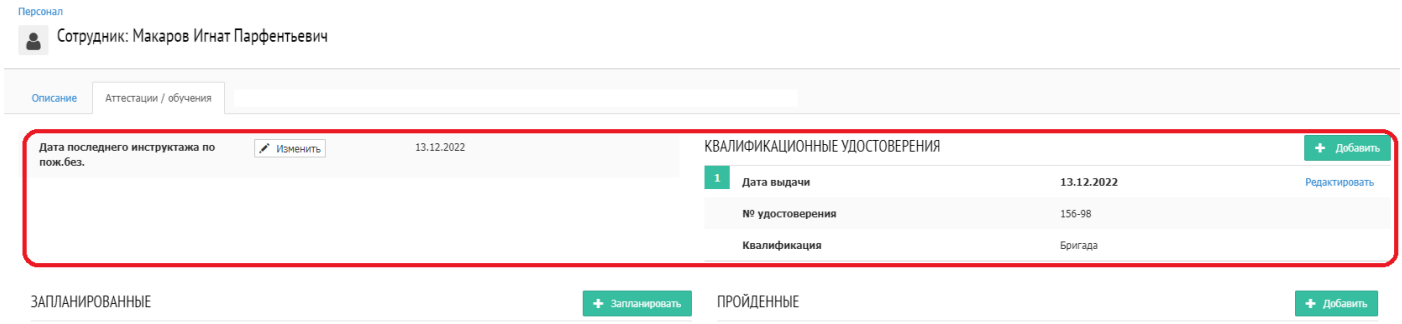
Как видно, у данного сотрудника отсутствует информация по запланированным и пройденным аттестациям, а также отсутствуют области аттестации, соответствующие его должности "Специалист" (на рисунке выше приведен перечень аттестаций).

Примечание 1. На текущей вкладке аттестаций добавлены новые поля, указанные ниже:



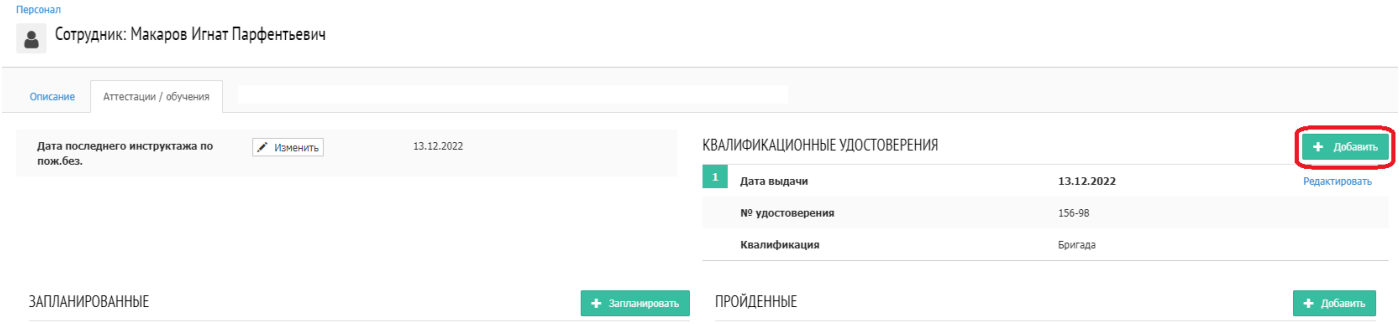
Поля **"Дата последней аттестации в области промышленной безопасности"** и **"Дата последнего повышения квалификации/профессиональной переподготовки"** доступны для ввода и отображения только у сотрудников с типом должности **"Специалист"** и **"Руководитель"**.
Все три представленных выше поля могут 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"**:

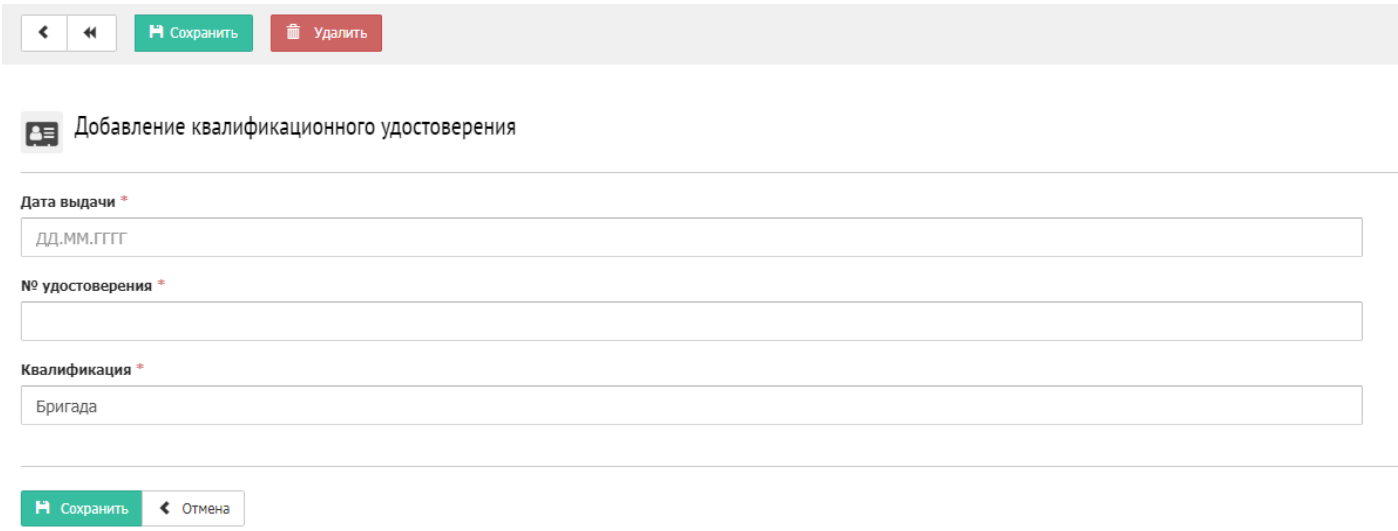


Для того, чтобы добавить информацию о дате последнего инструктажа по пожарной безопасности, следует нажать на кнопку **"Изменить"** и ввести необходимую дату.

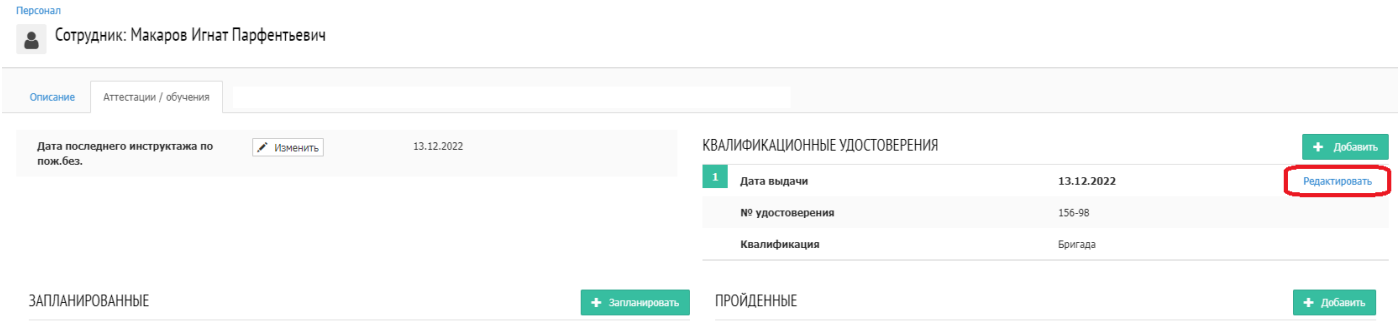
Для того, чтобы добавить данные квалификационного удостоверения, необходимо нажать на кнопку **"Добавить"**:



В результате откроется форма добавления квалификационного удостоверения:



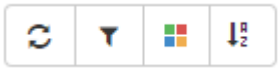
Все поля, отмеченные символом *, являются обязательными для заполнения. После внесения данных, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"** вверху или внизу экрана. В случае, если сохранения данных не требуется, следует нажать на кнопку **"Отмена"**.
Для редактирования уже внесённого в систему квалификационного удостоверения, следует нажать на соответствующую кнопку:



И далее - в открывшейся вновь форме внести необходимые данные.

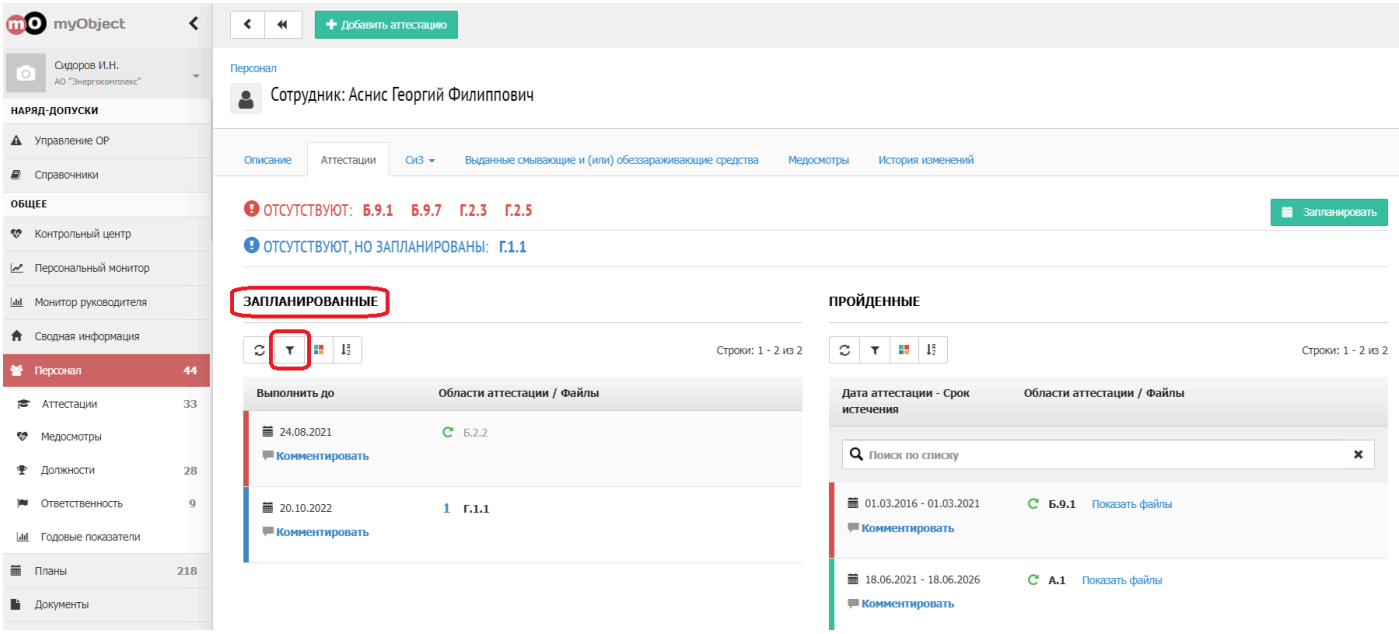
О том, как планировать аттестации и вносить информацию по пройденным аттестациям, будет описано в разделах Планирование аттестаций и Внесение данных о пройденных аттестациях

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

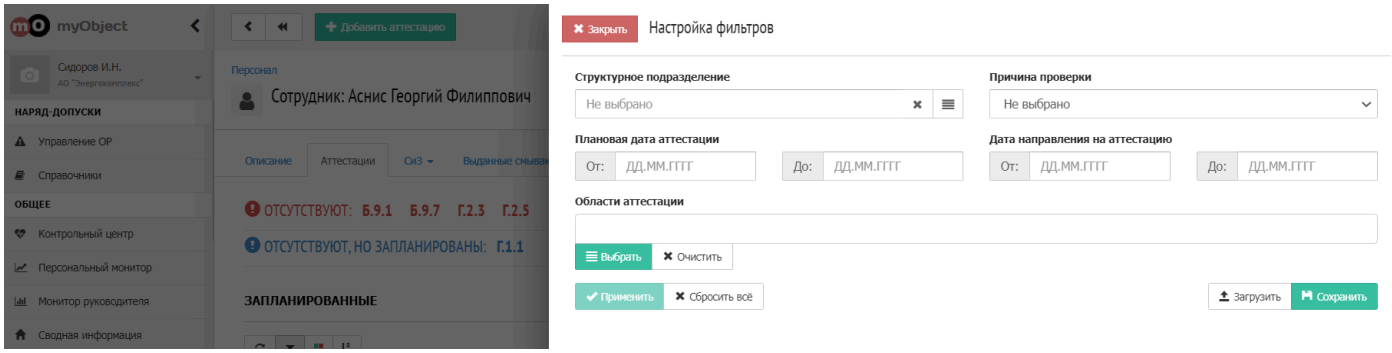
Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:  .

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 (на текущий момент информация по аттестациям сотрудника уже внесена), нужно нажать на значок фильтра в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:

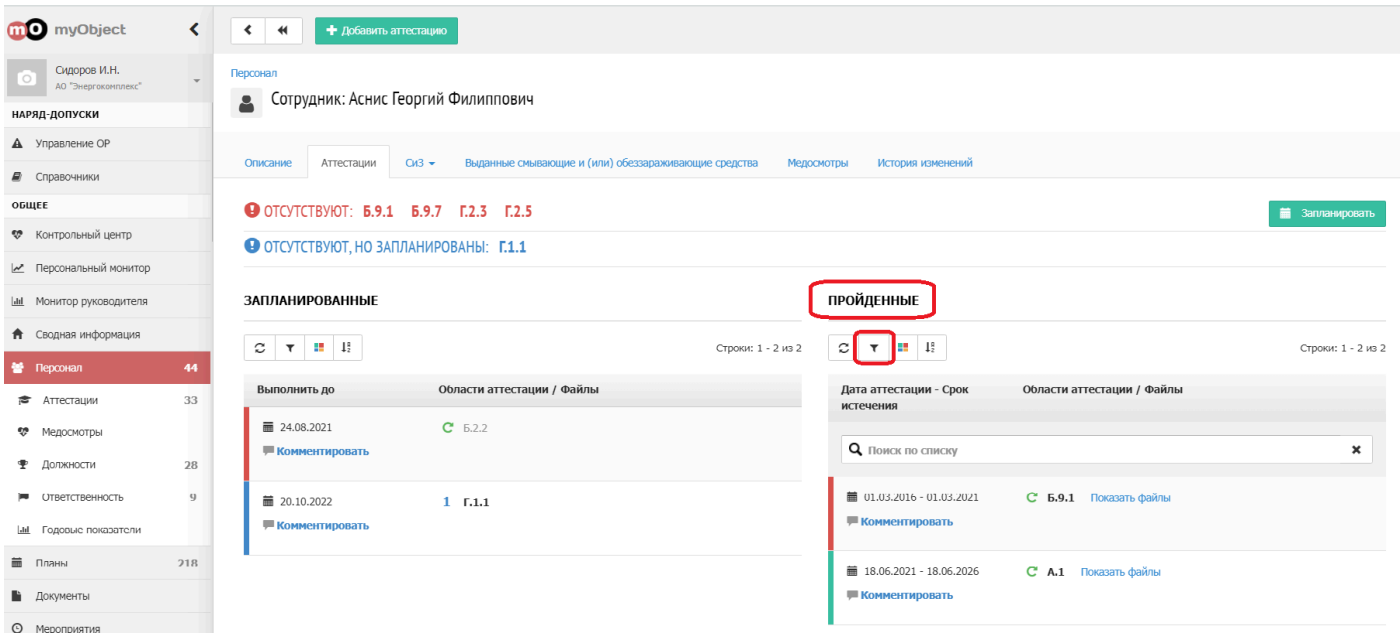


После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

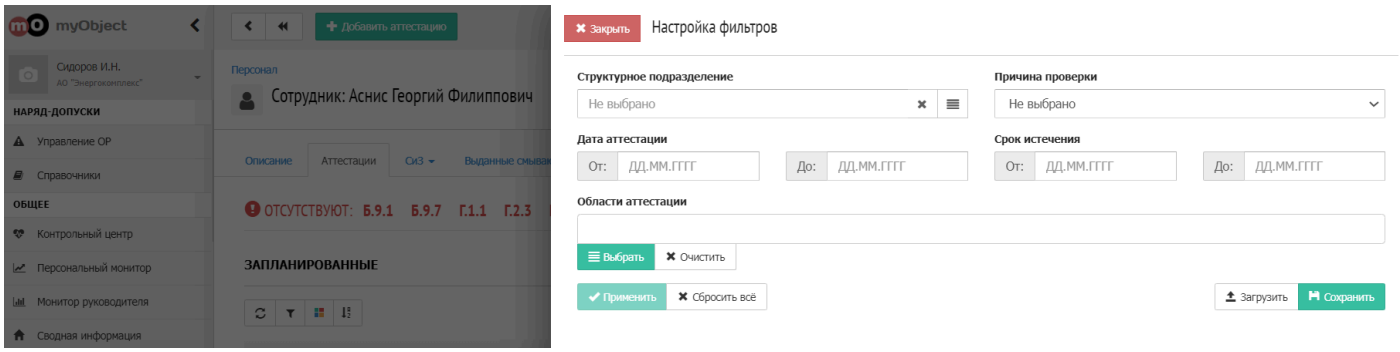
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

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 применять нужную фильтрацию.

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



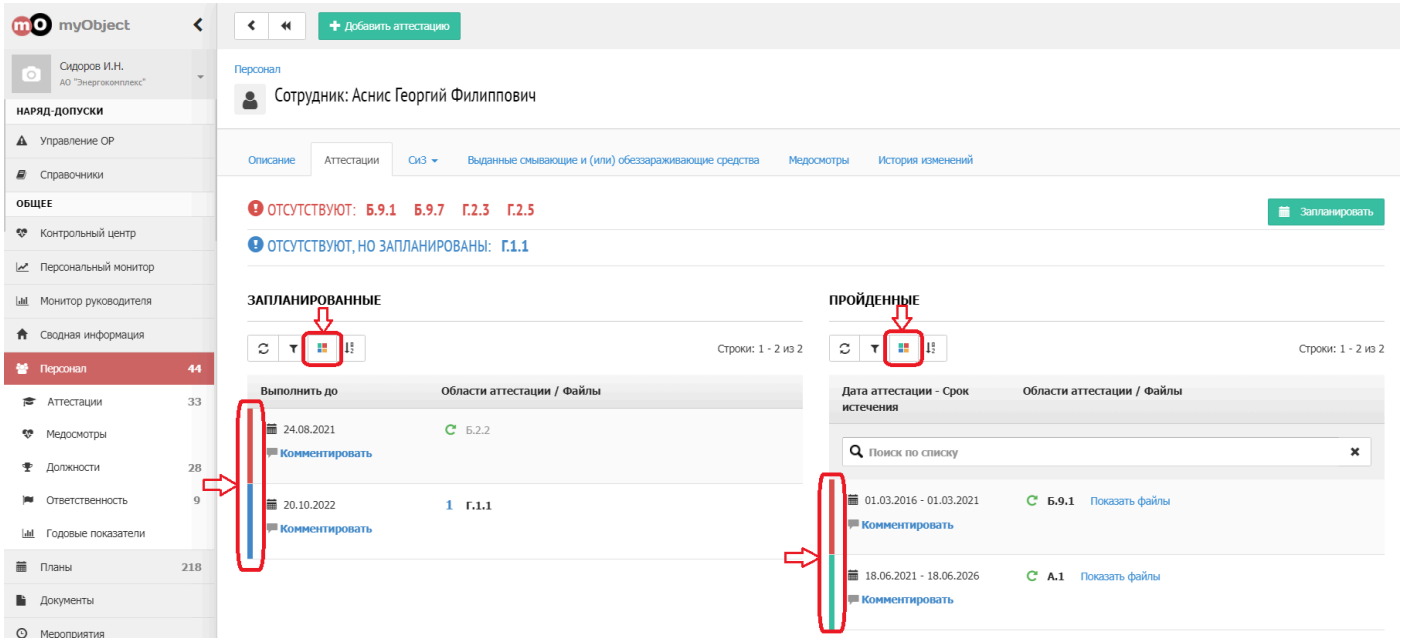
Откроется окно для заполнения полей фильтра:



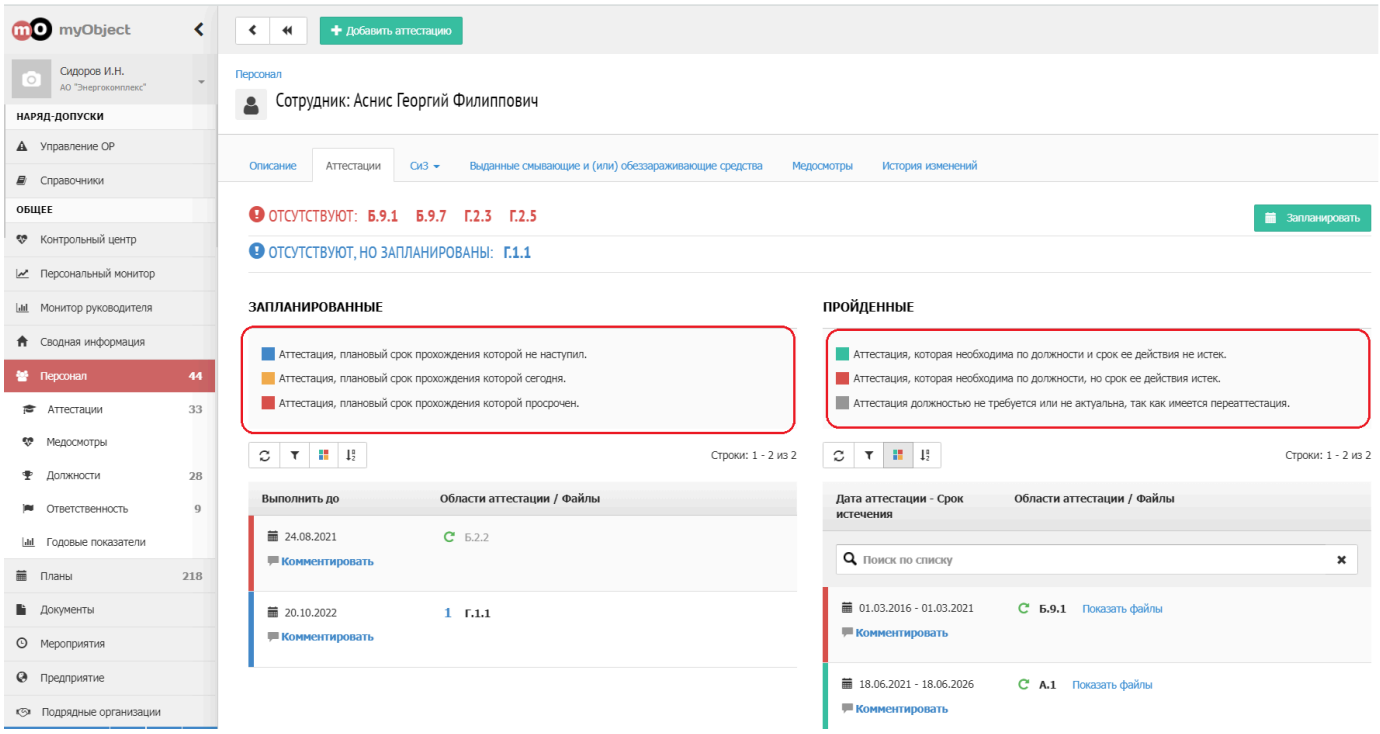
После ввода необходимой информации, следует нажать на кнопку **"Применить"**.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**, о которых было описано выше.

Легенда

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



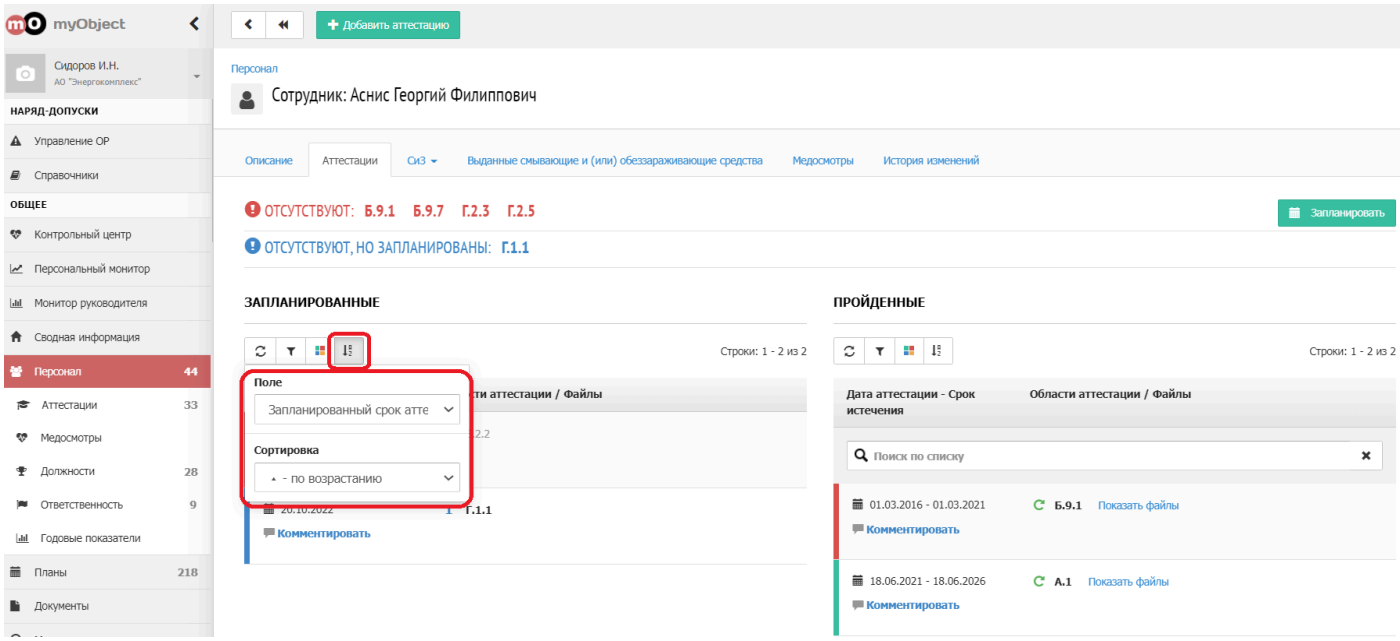
Отображение легенд статусов аттестаций, после вызова легенды:



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

Сортировка

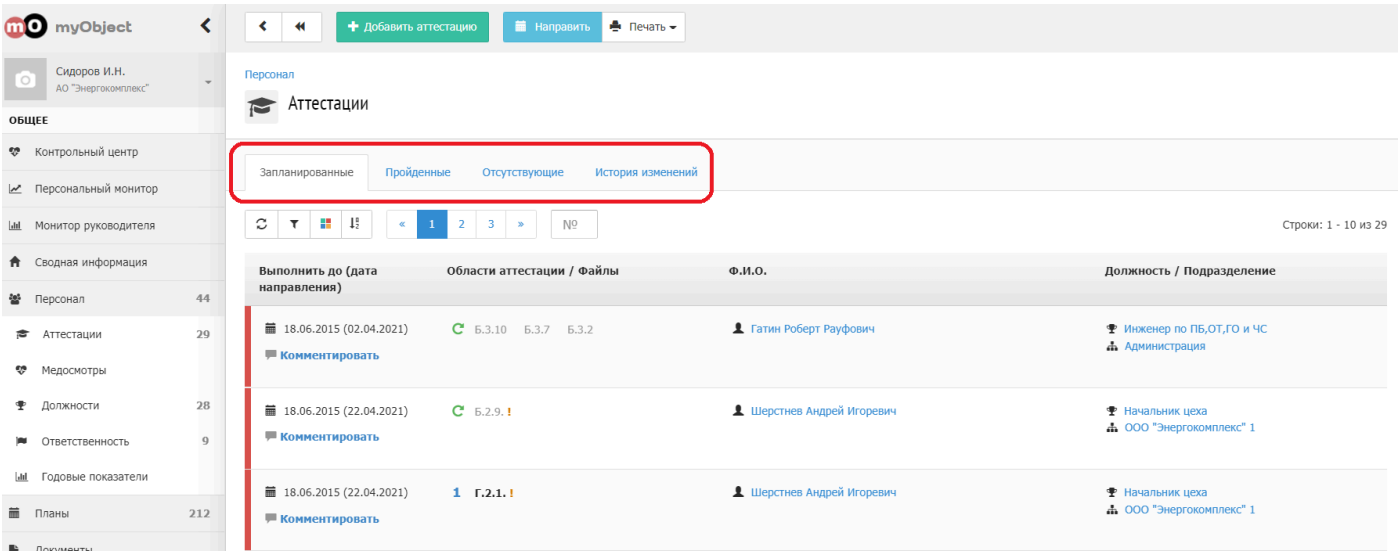
Для сортировки данных по аттестациям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



Значения сортировки по умолчанию: "запланированный срок аттестации" и "по возрастанию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

4.2.4.3. Отображение информации об аттестациях в модуле "Аттестации"

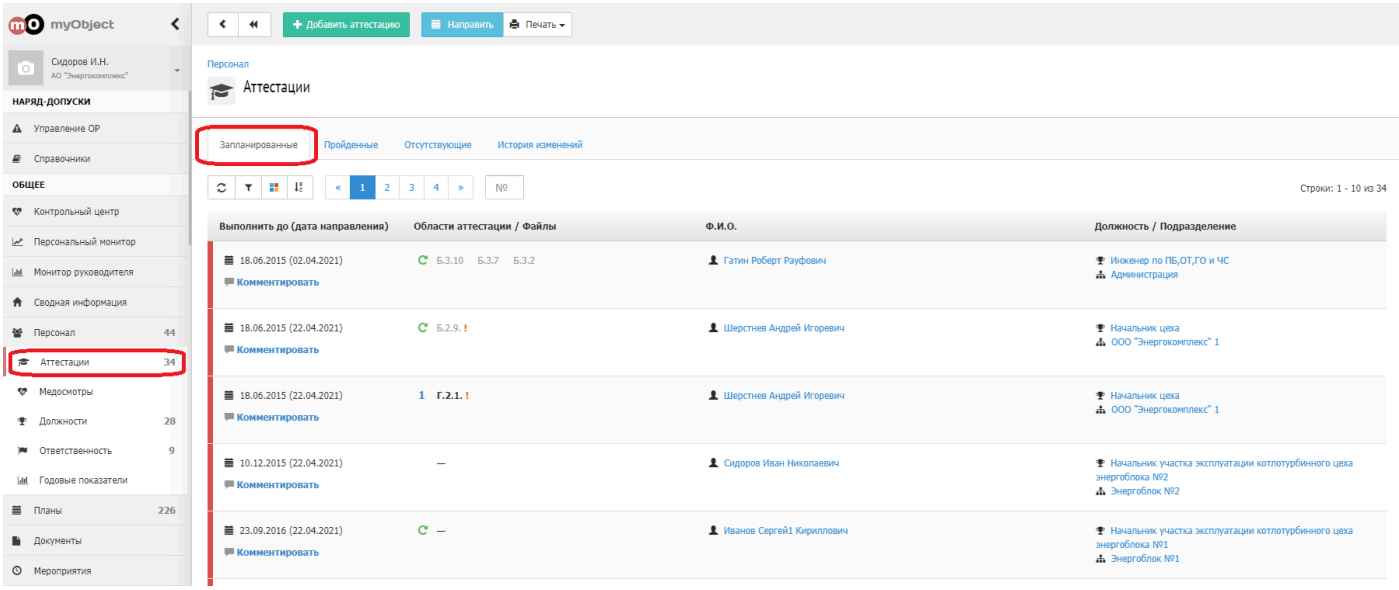
В модуле **"Аттестации"** отображается информация по аттестациям в рамках всего предприятия:



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

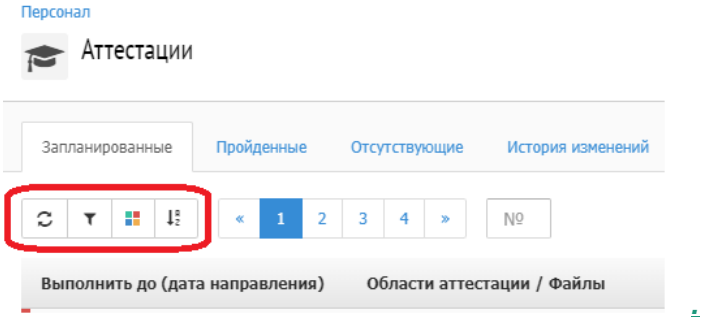
4.2.4.3.1. Вкладка "Запланированные"

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



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

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

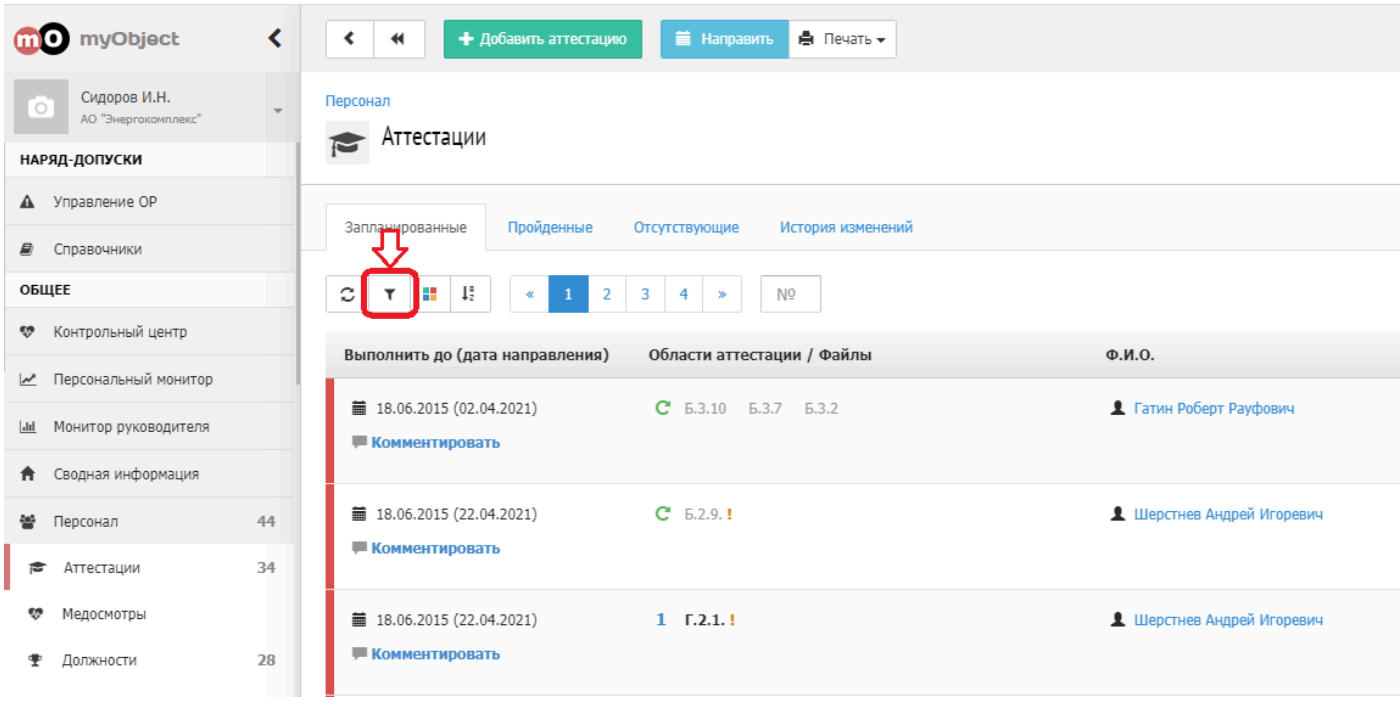


Функция "Обновить таблицу"

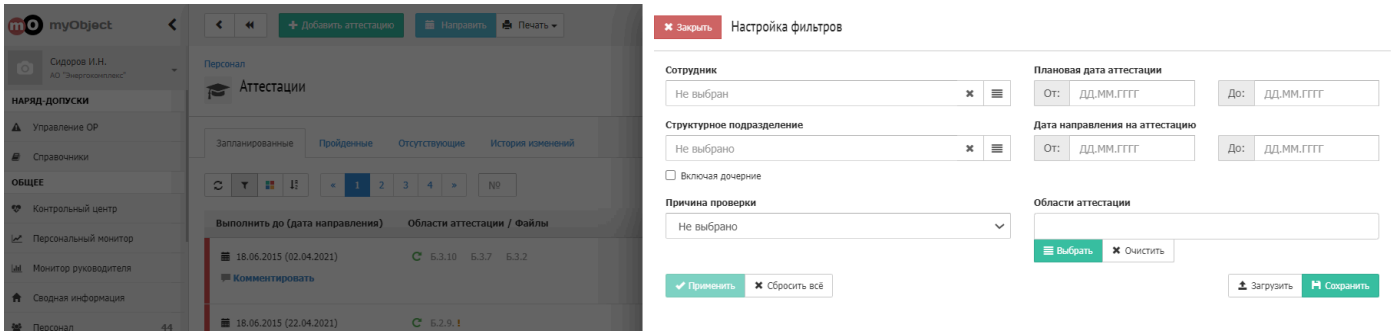
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

Фильтрация

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



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



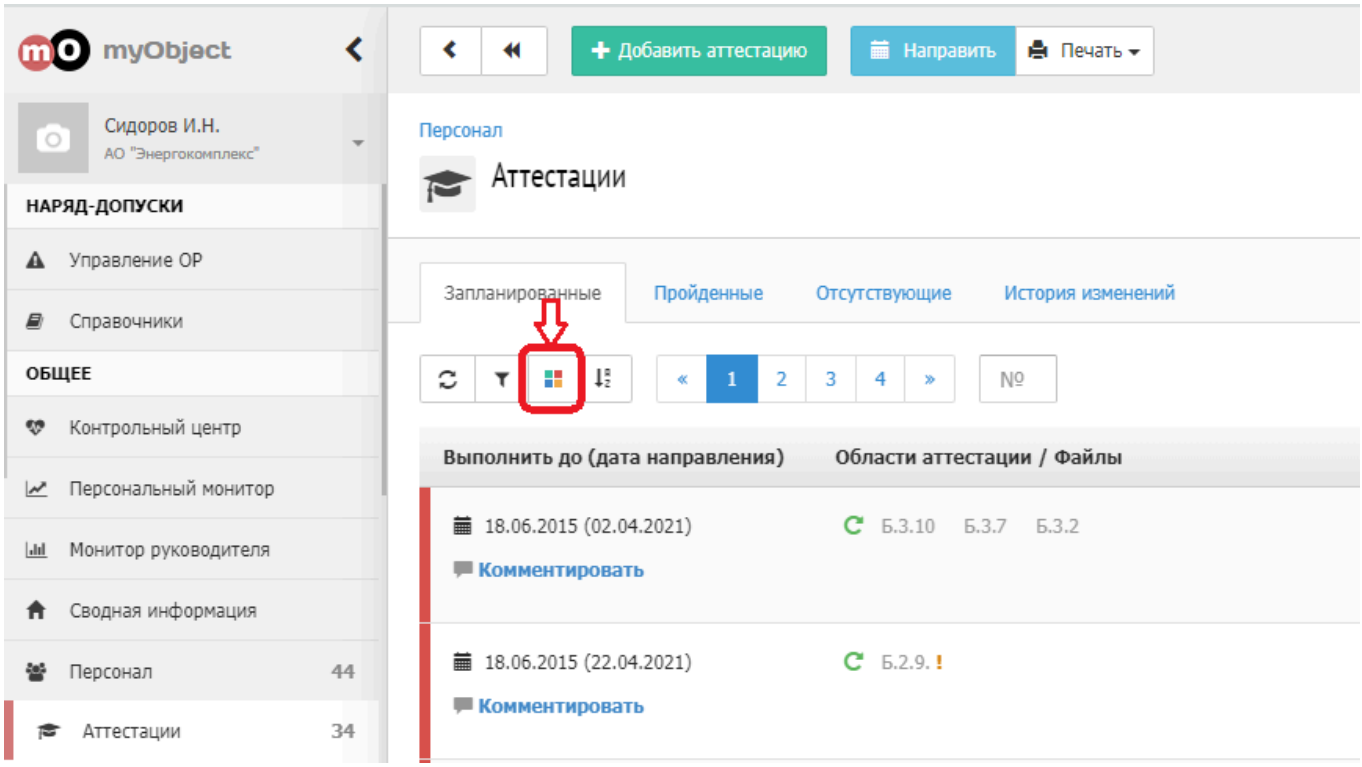
После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

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

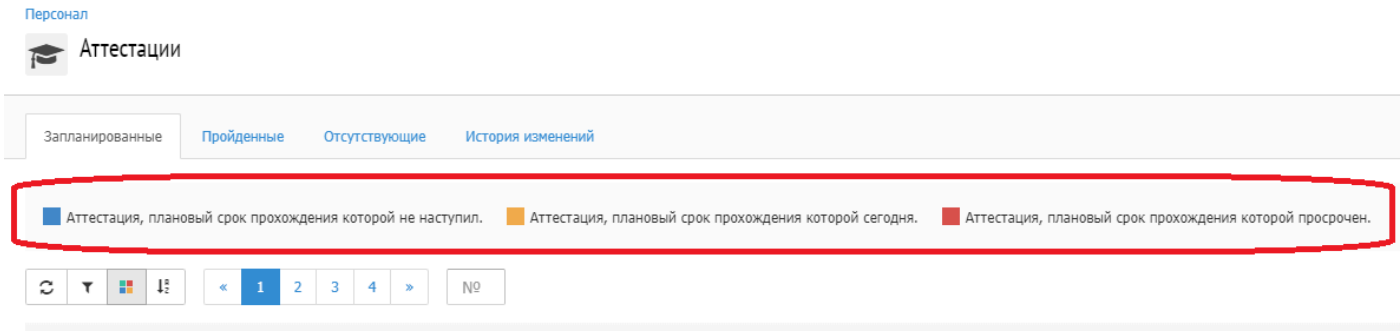
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Легенда

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



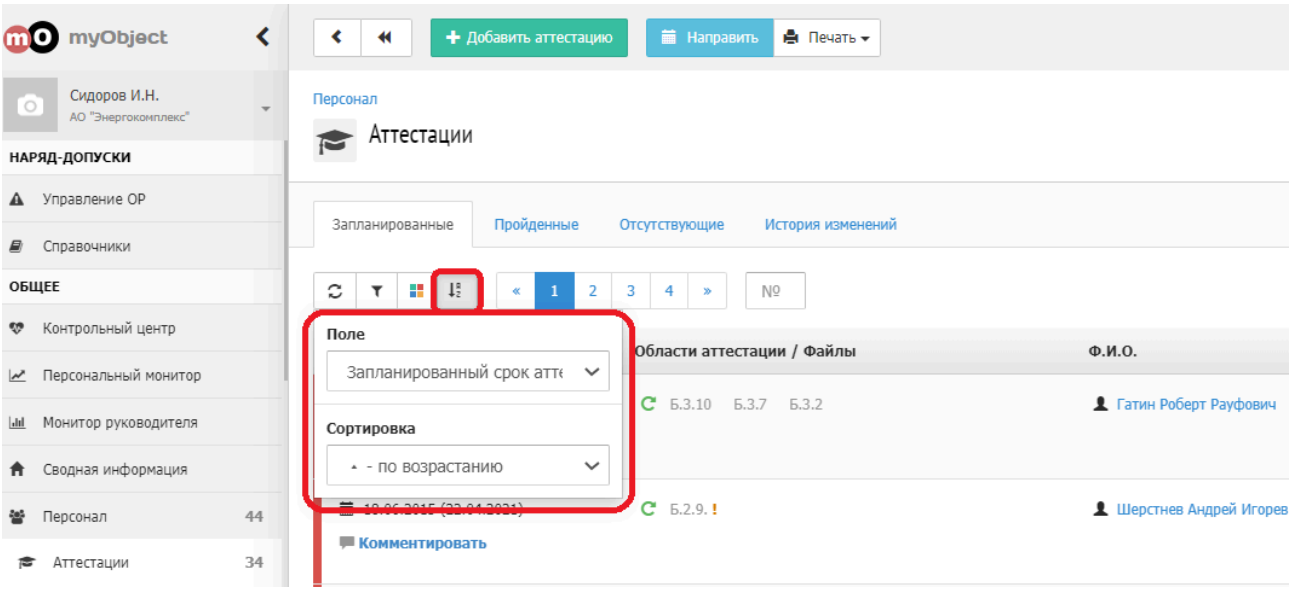
Отображение легенд статусов аттестаций, после вызова легенды:



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

Сортировка

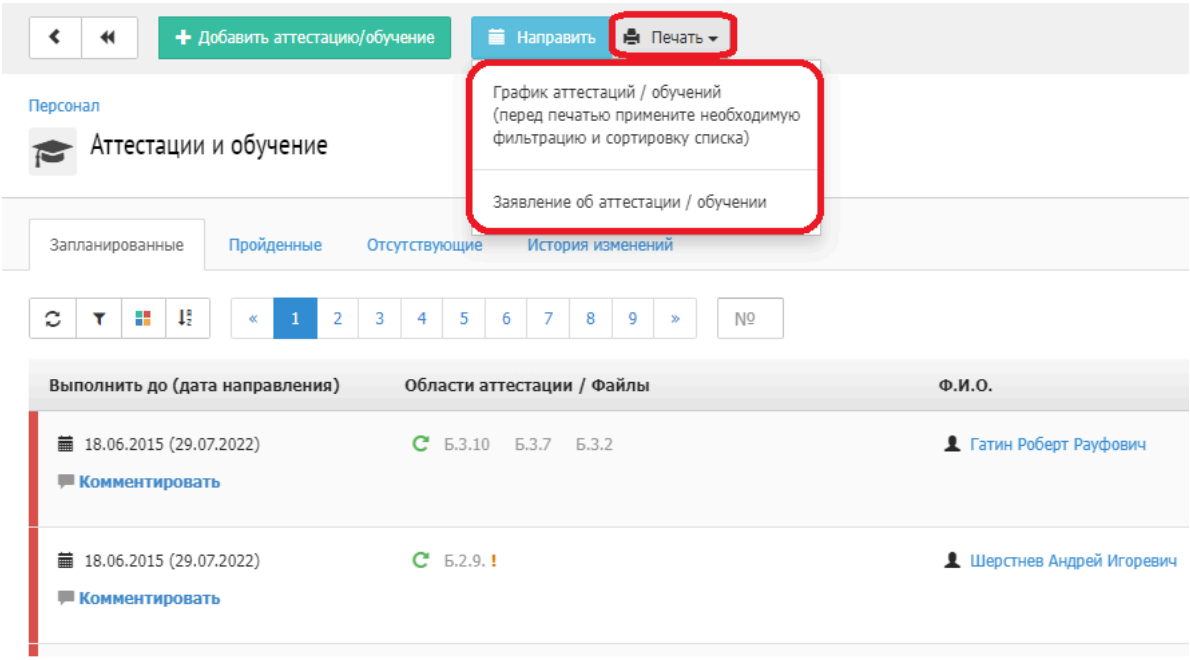
Для сортировки данных по запланированным аттестациям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



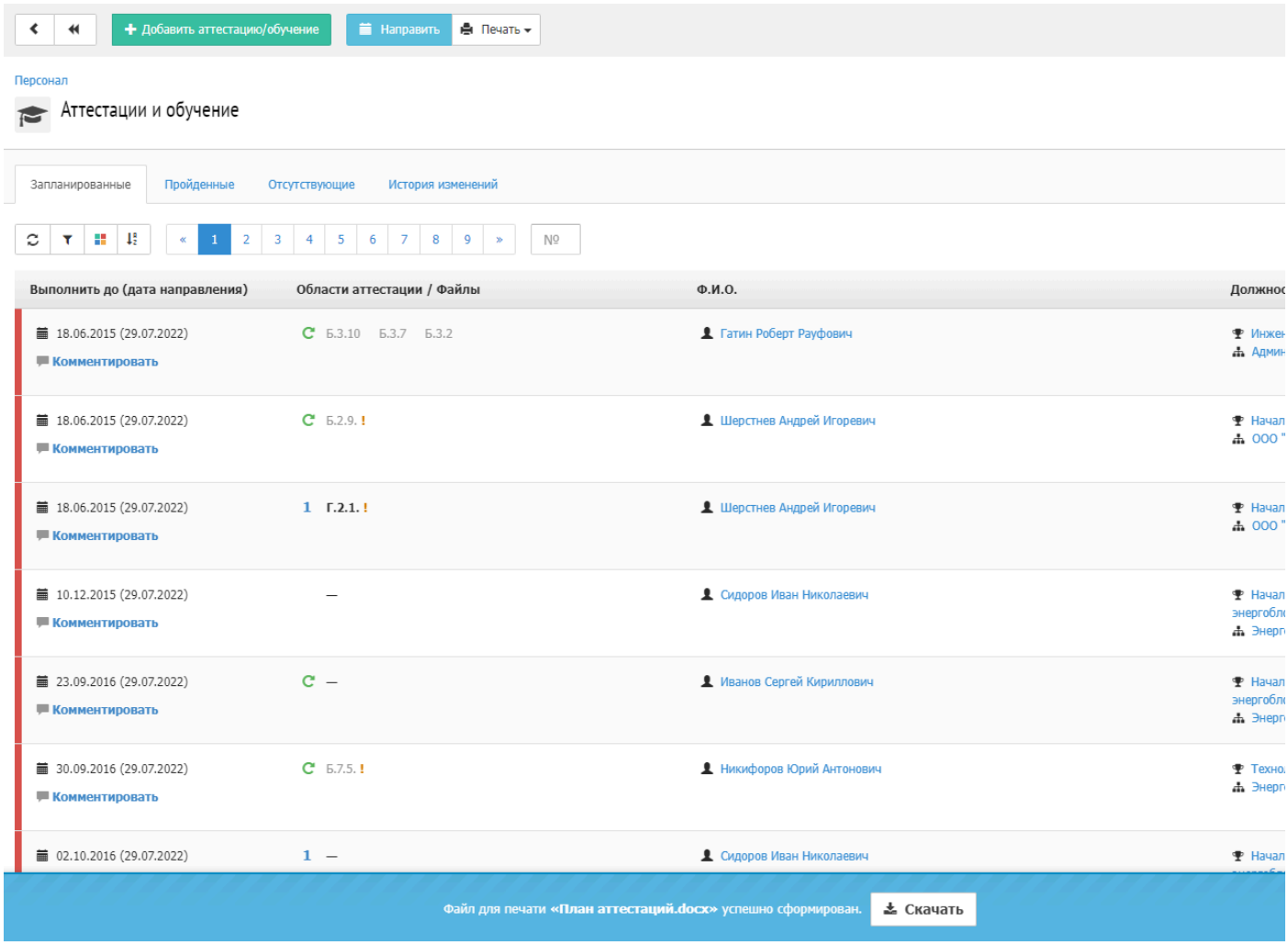
Значения сортировки по умолчанию: "запланированный срок аттестации" и "по возрастанию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

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.

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



При печати графика аттестации выходит следующее сообщение внизу экрана:

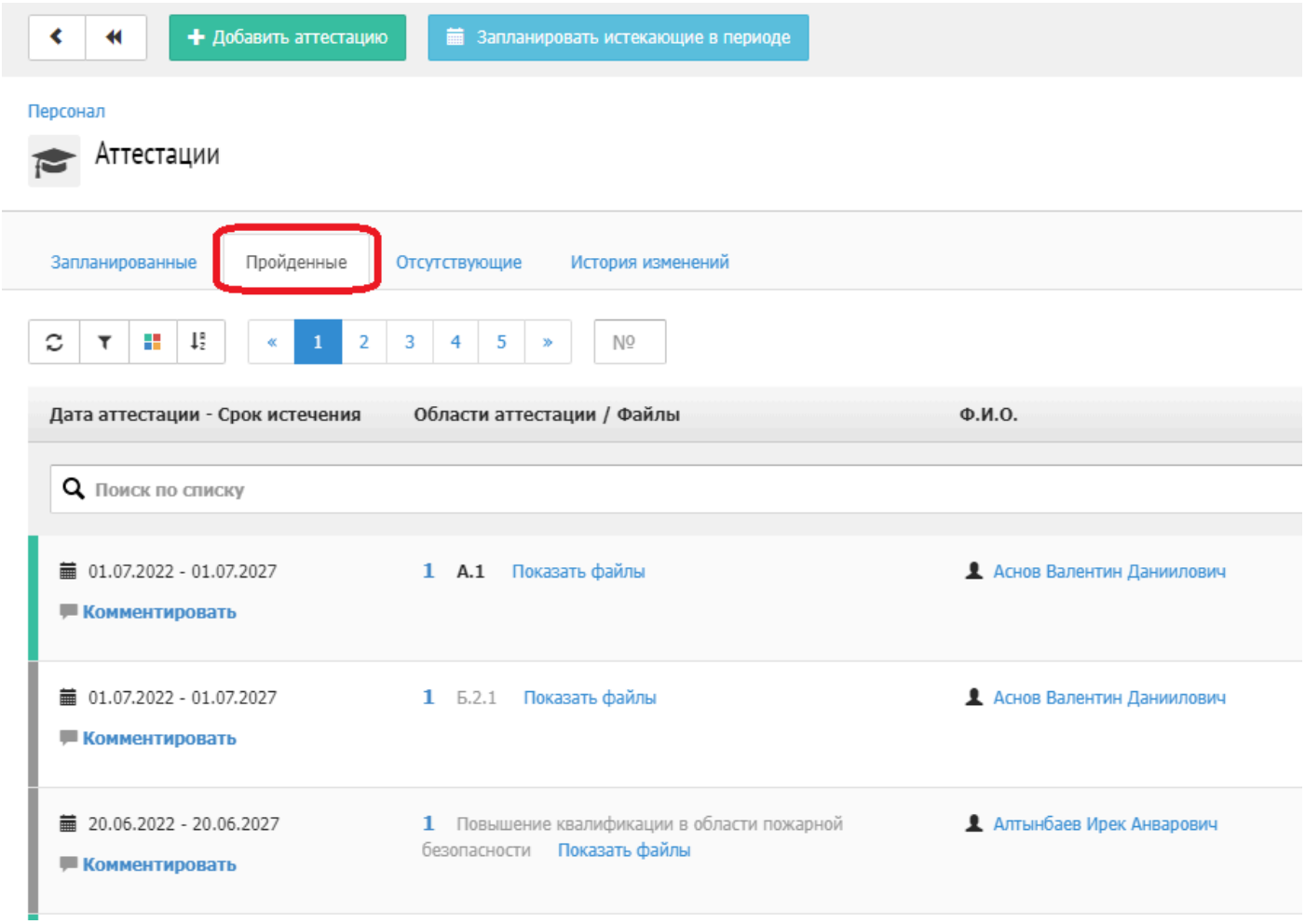


Необходимо скачать сформированный файл на локальный компьютер.

Для того, чтобы напечатать **"Заявление об аттестации/обучении"**, необходимо применить фильтр по дате направления на аттестацию. И далее - сформированный файл также скачать себе на локальный компьютер.

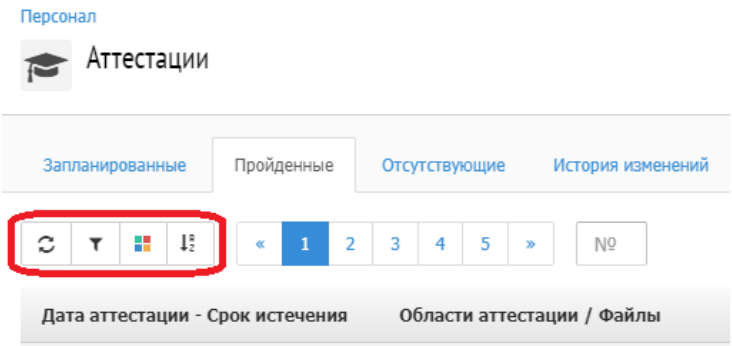
4.2.4.3.2. Вкладка "Пройденные"

Вкладка **"Пройденные"** (модуль **"Аттестации"**) отображает информацию о пройденных аттестациях:



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

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

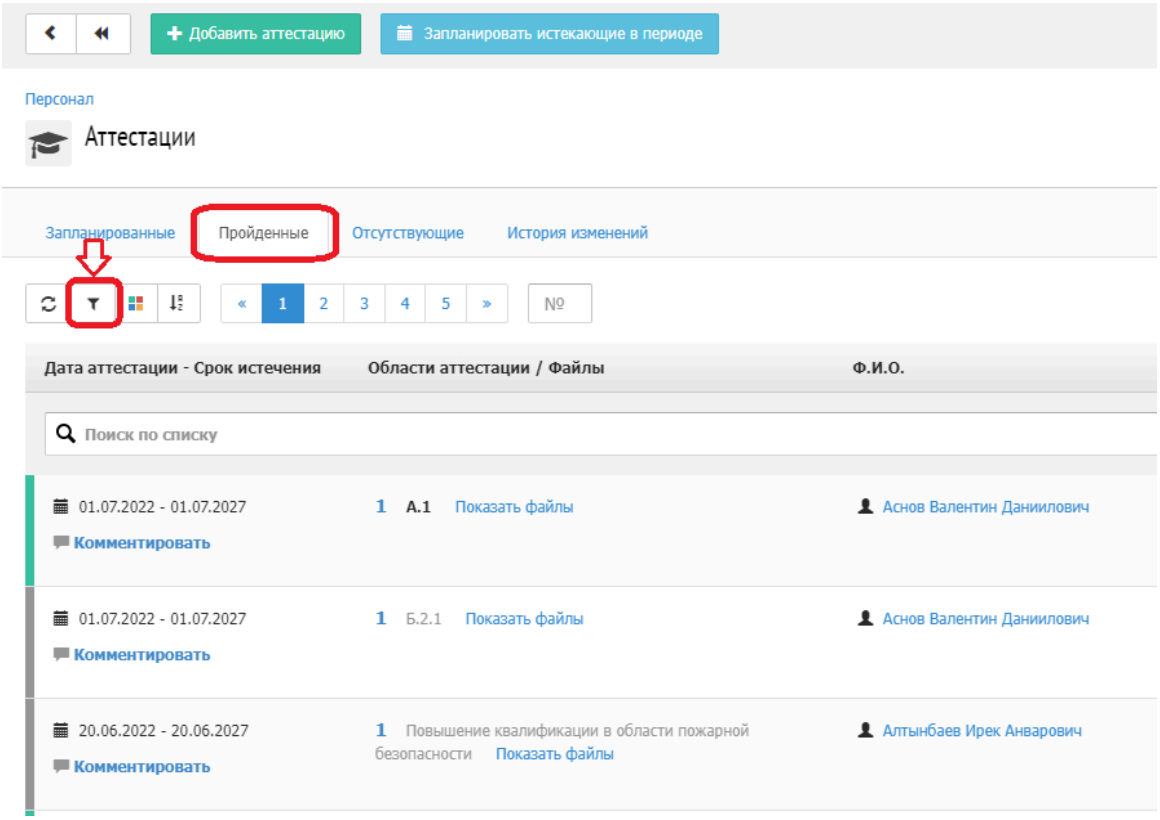


Функция "Обновить таблицу"

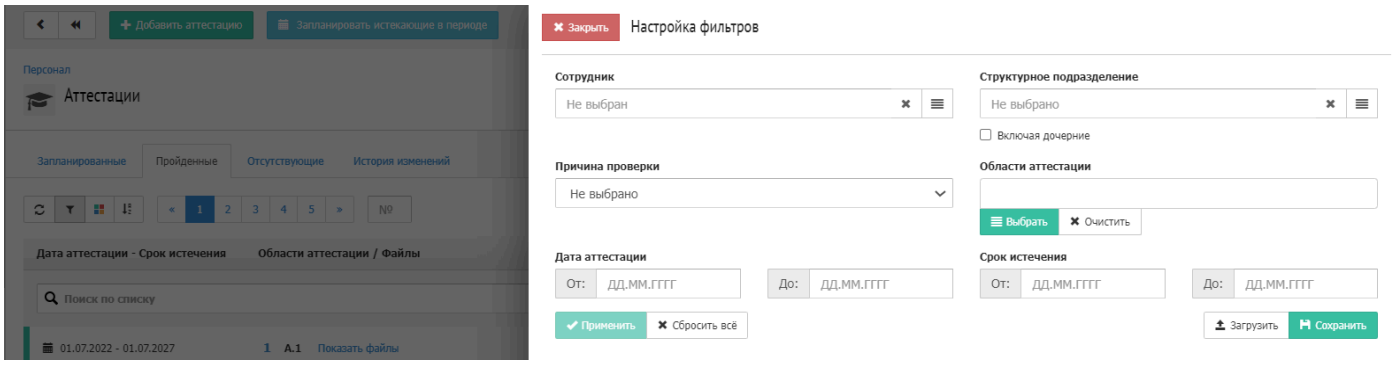
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

Фильтрация

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



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



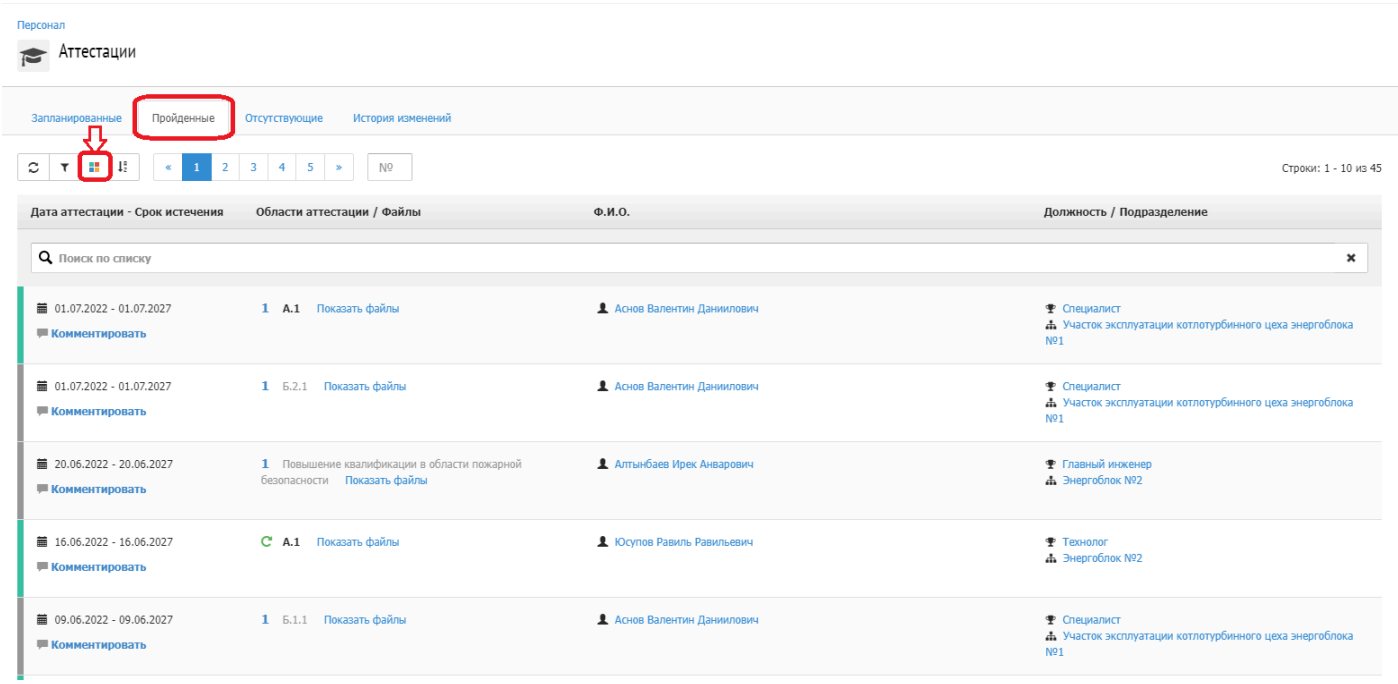
После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

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

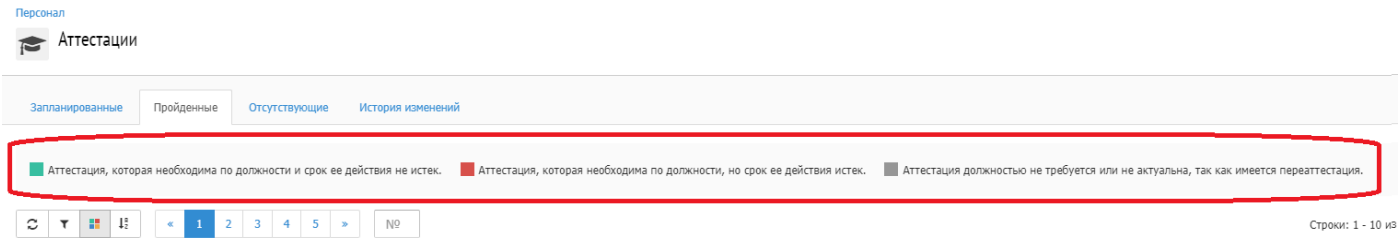
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Легенда

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



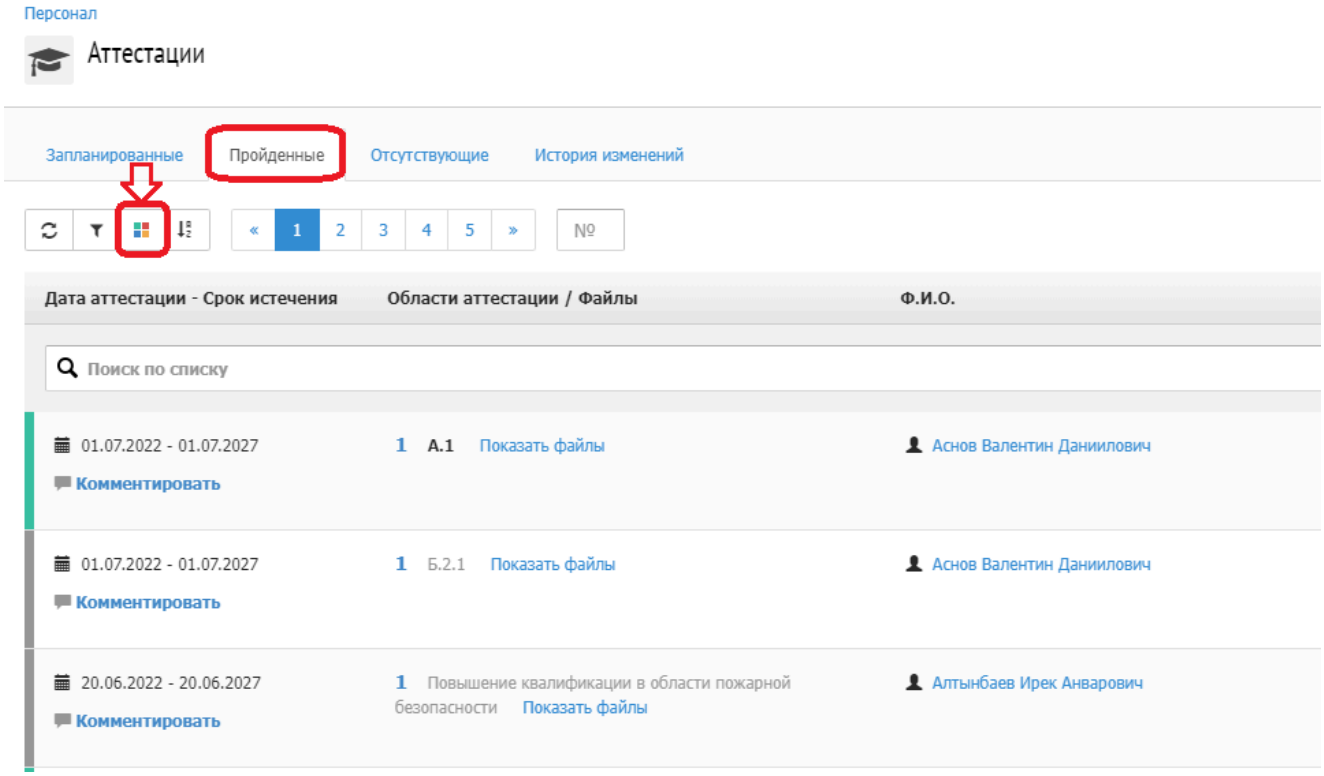
Отображение легенд статусов аттестаций, после вызова легенды:



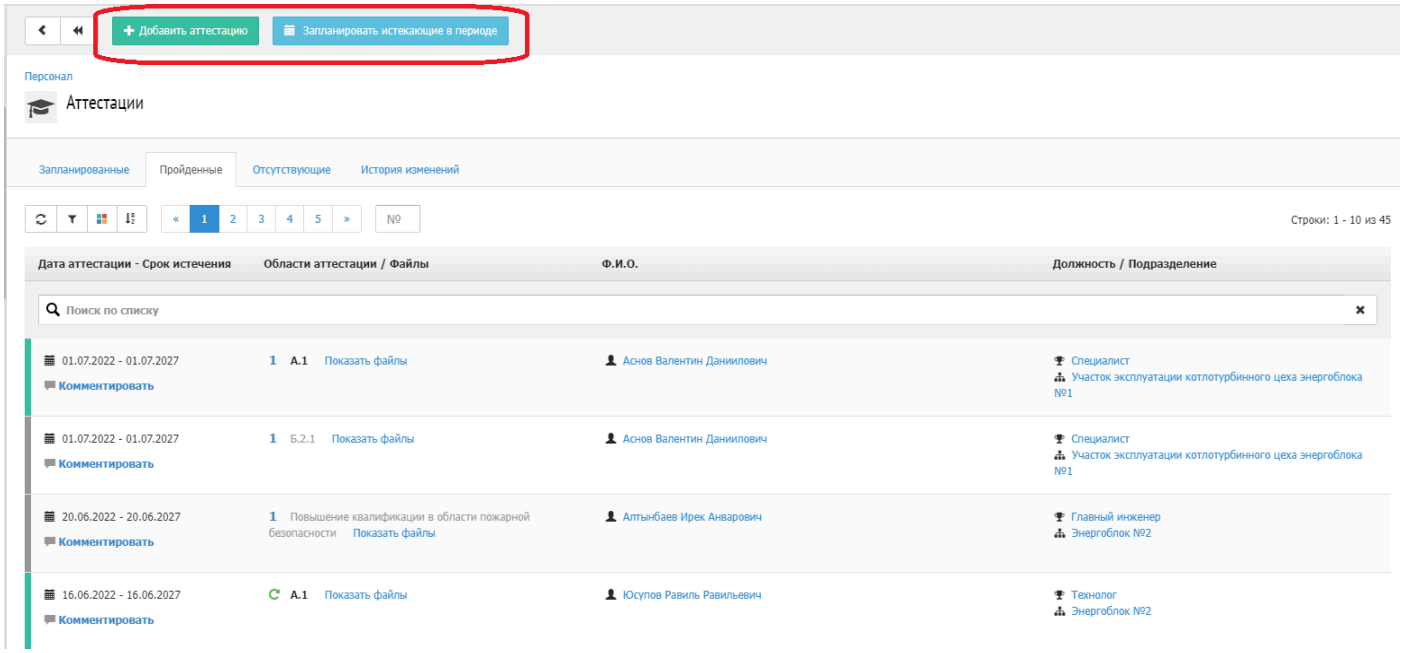
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Сортировка

Для сортировки данных по пройденным аттестациям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



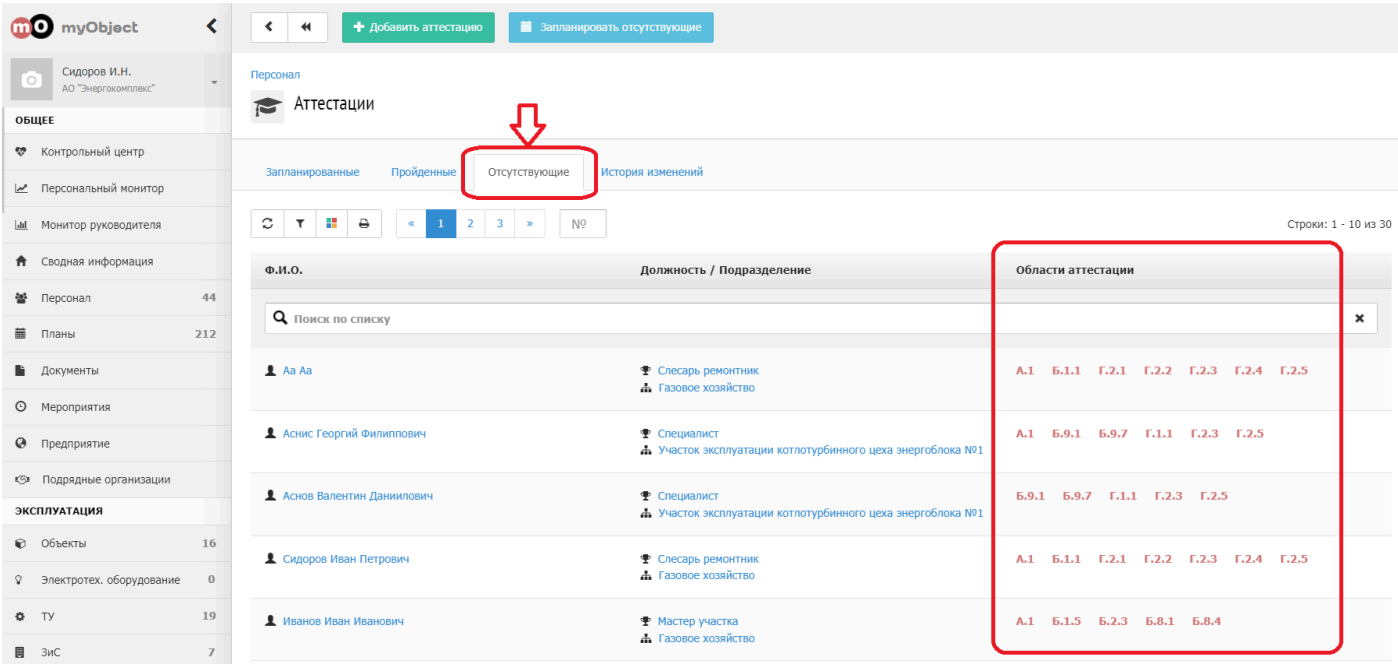
На данной странице также можно добавить аттестацию и комплексно запланировать аттестации, истекающие в периоде:



Подробнее об этих функциях будет описано в следующих разделах.

4.2.4.3.3. Вкладка "Отсутствующие"

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

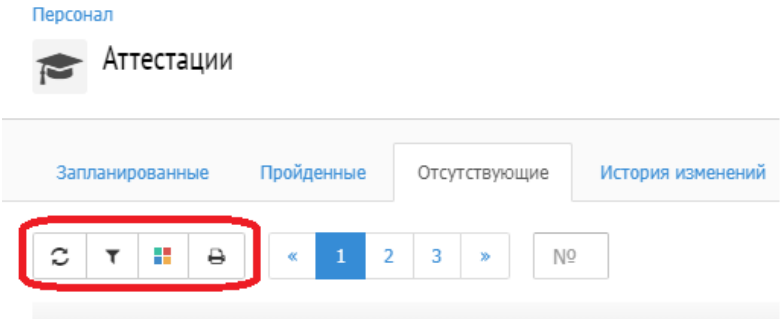


Сведения об отсутствующих аттестациях – важный инструмент контроля аттестаций.

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:

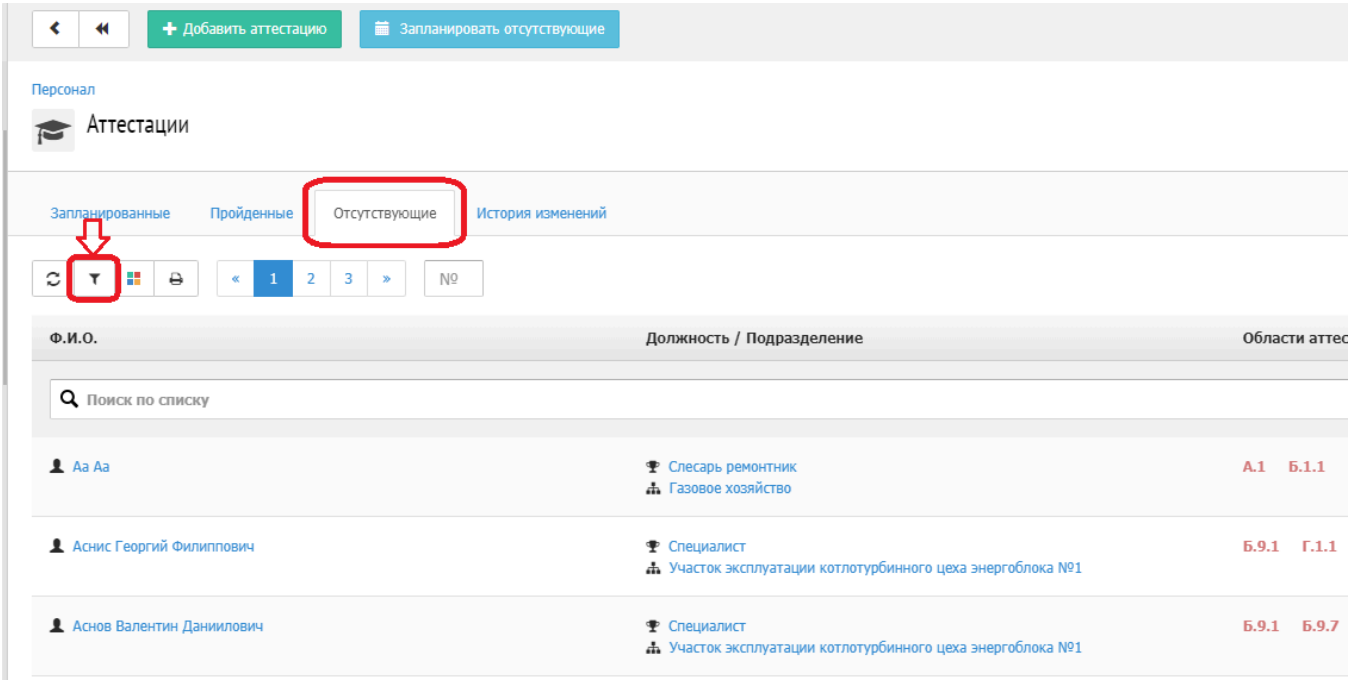


Функция "Обновить таблицу"

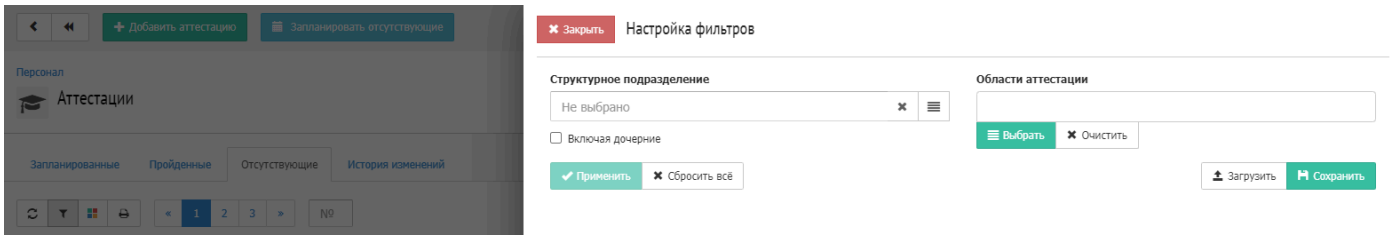
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

Фильтрация

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



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



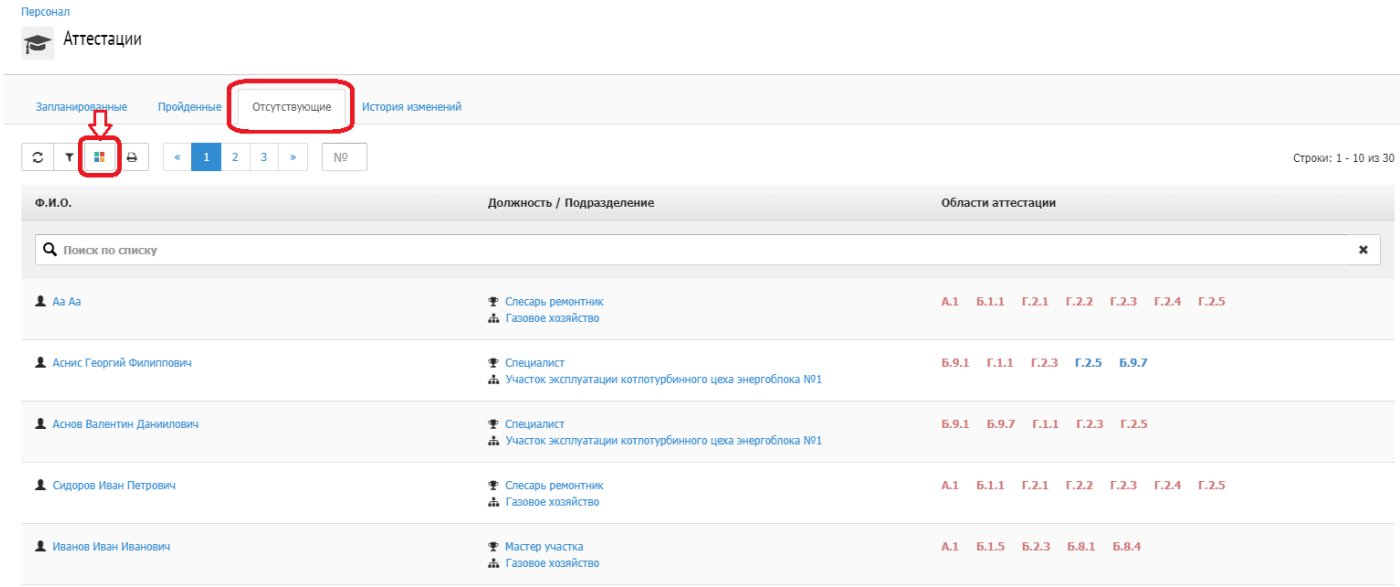
После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

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

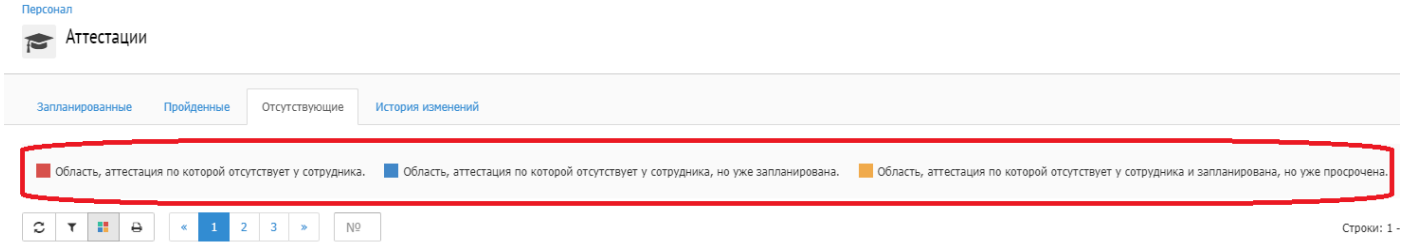
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Легенда

Для вызова справки о статусе области отсутствующей аттестации, необходимо нажать на значок легенды :



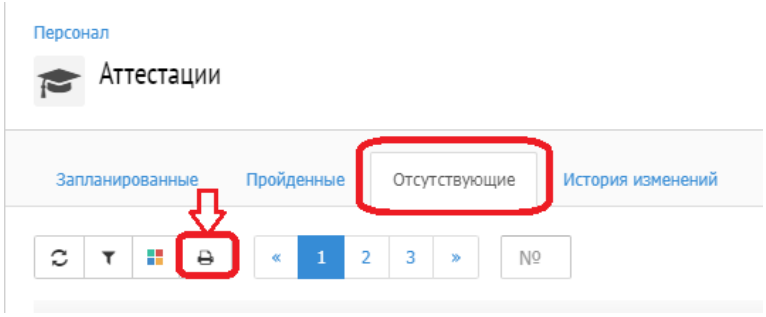
Отображение легенд статусов областей аттестаций, после вызова легенды:



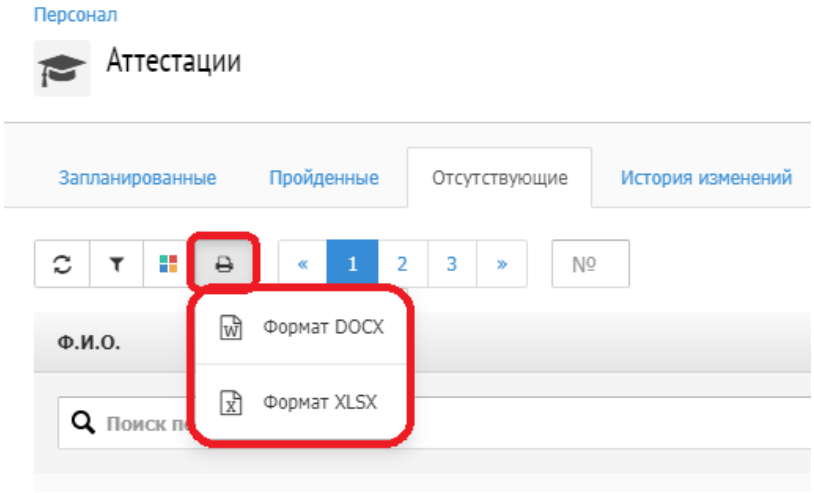
Для скрытия пояснительной справки необходимо вновь нажать на кнопку вызова легенды, и справка скроется.

Печать списка

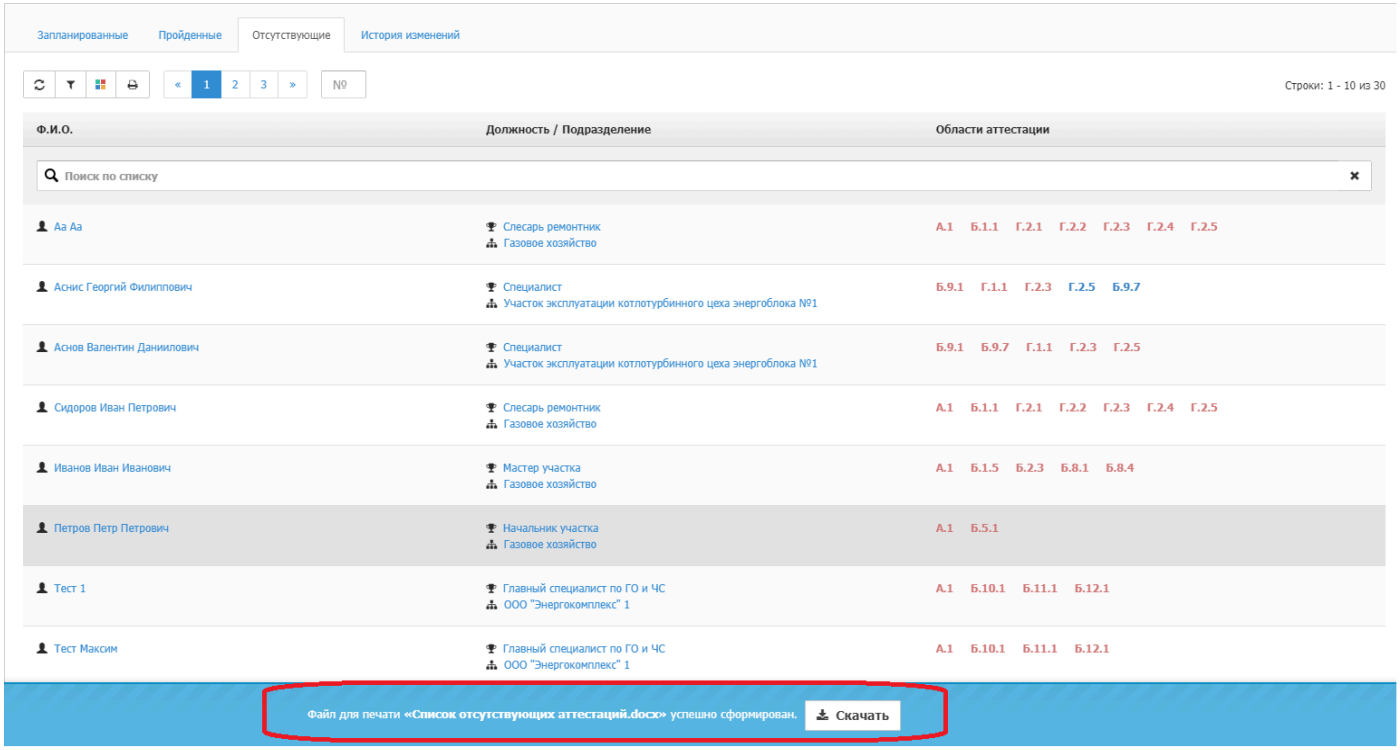
Чтобы распечатать список отсутствующих аттестаций, необходимо нажать на соответствующий значок :



Будет предложено распечатать список отсутствующих аттестаций в двух форматах на выбор:

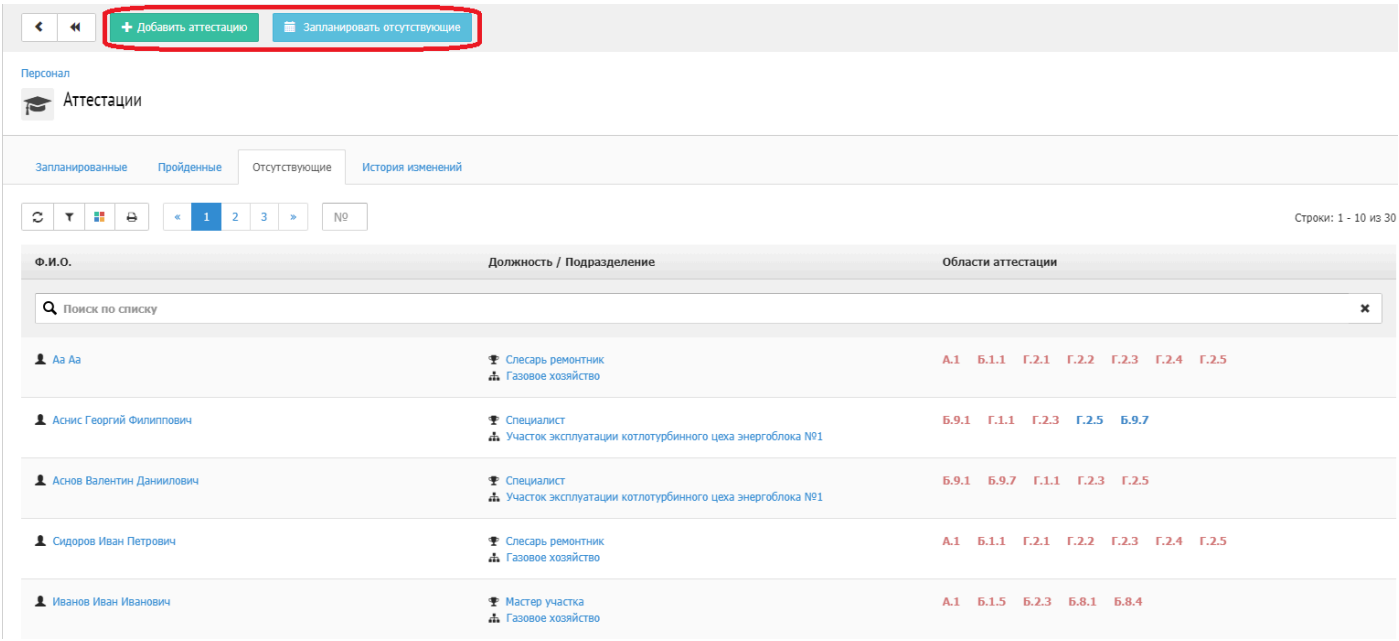


После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



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

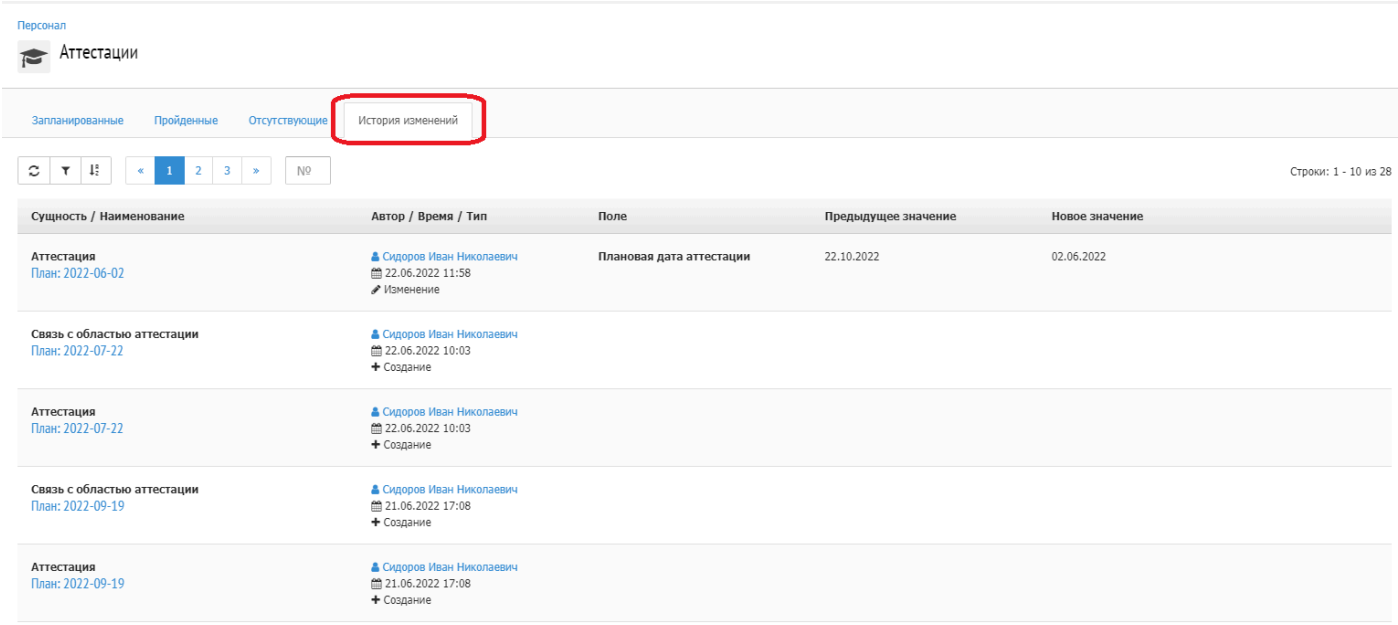
На данной странице также можно добавить аттестацию и комплексно запланировать отсутствующие аттестации:



Подробнее об этих функциях будет описано в следующих разделах.

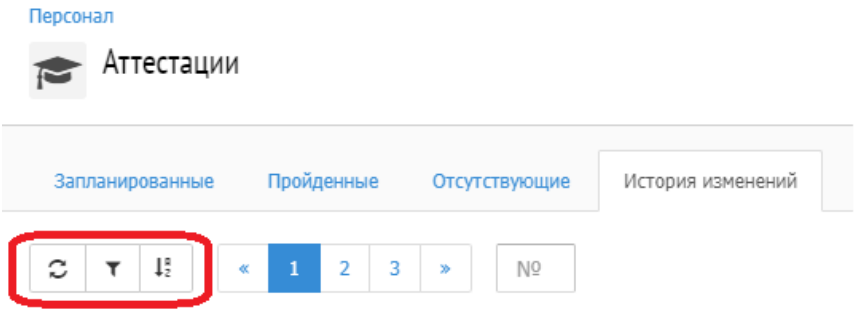
4.2.4.3.4. Вкладка "История изменений"

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



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

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

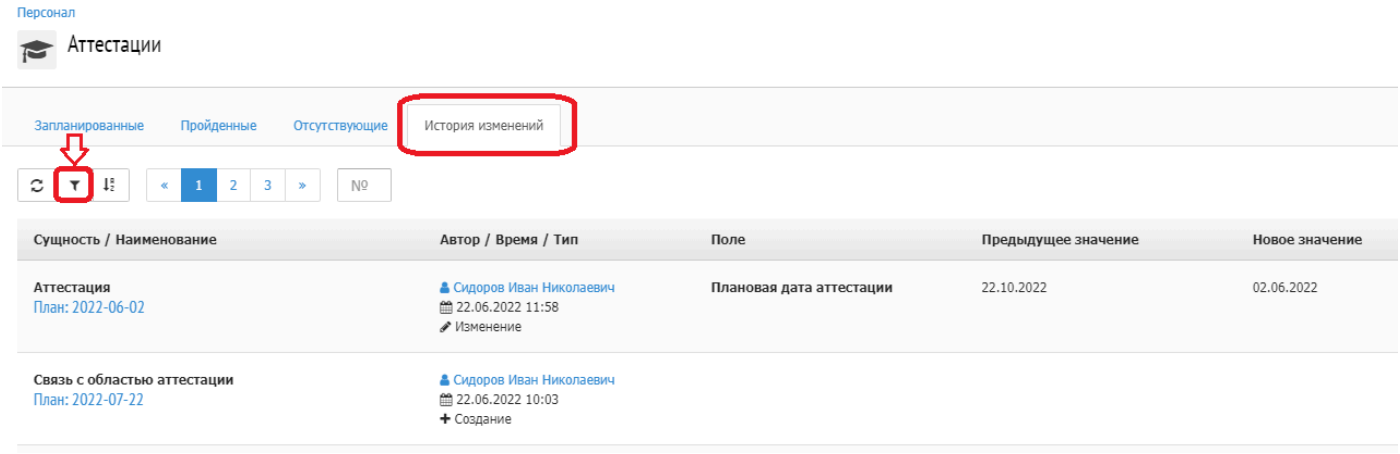


Функция "Обновить таблицу"

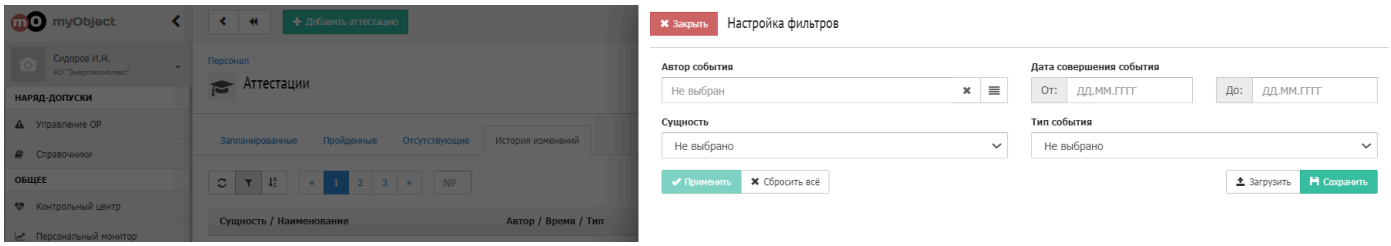
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

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:



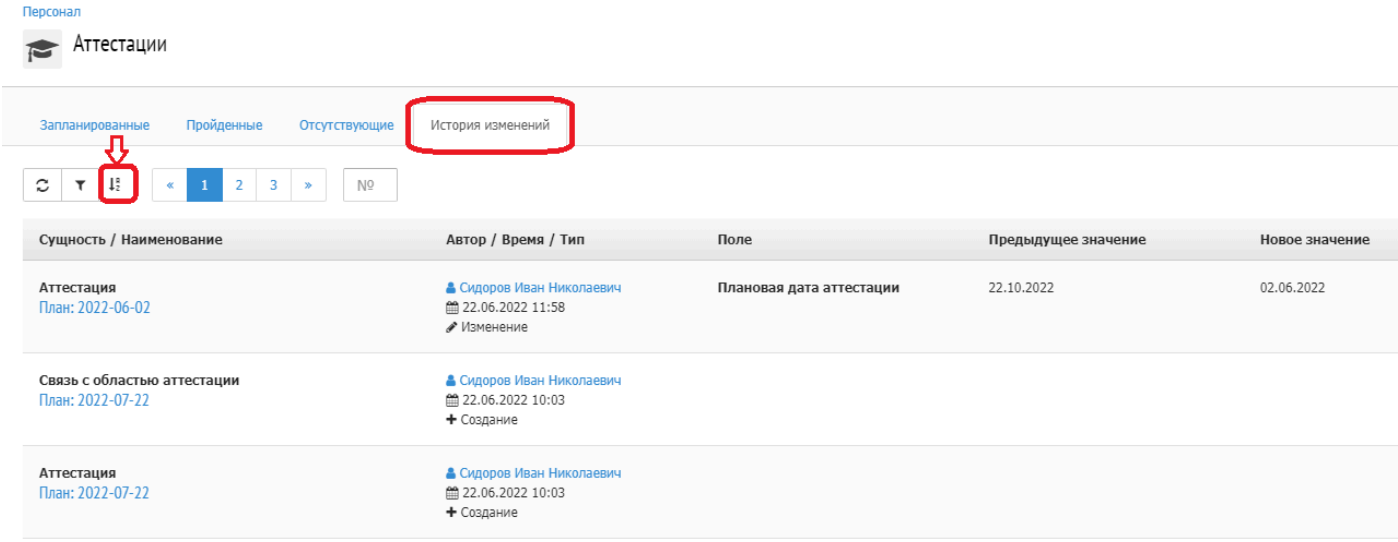
После ввода необходимой информации, следует нажать на кнопку **"Применить"**.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

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

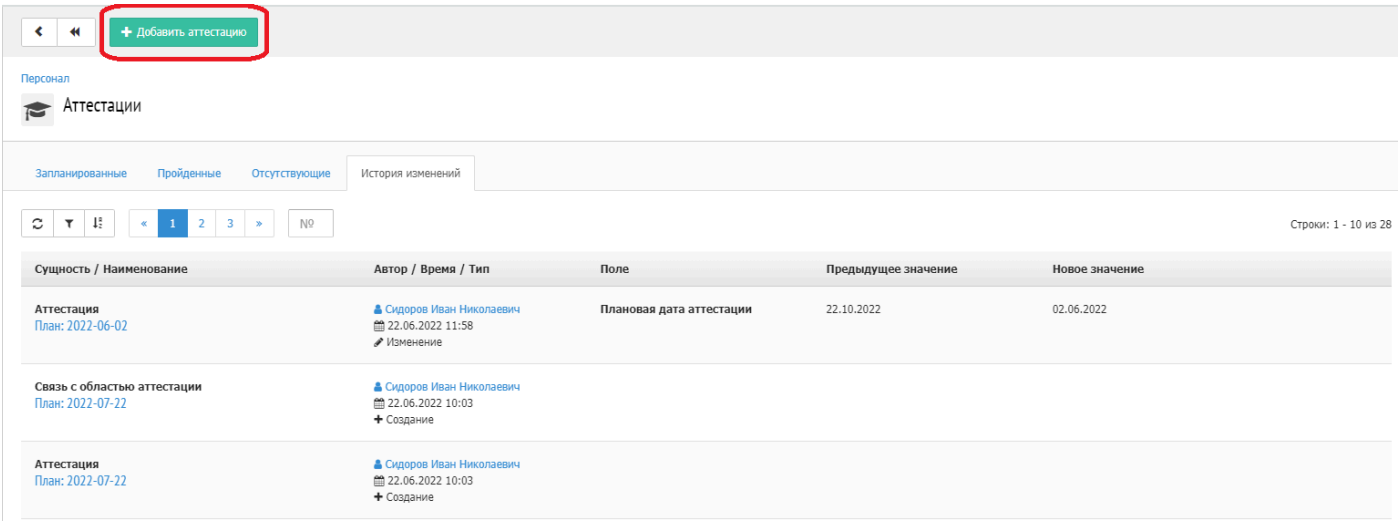
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Сортировка

Для сортировки данных по пройденным аттестациям следует нажать на значок сортировки и ввести данные:



На текущей странице также можно добавить аттестацию:

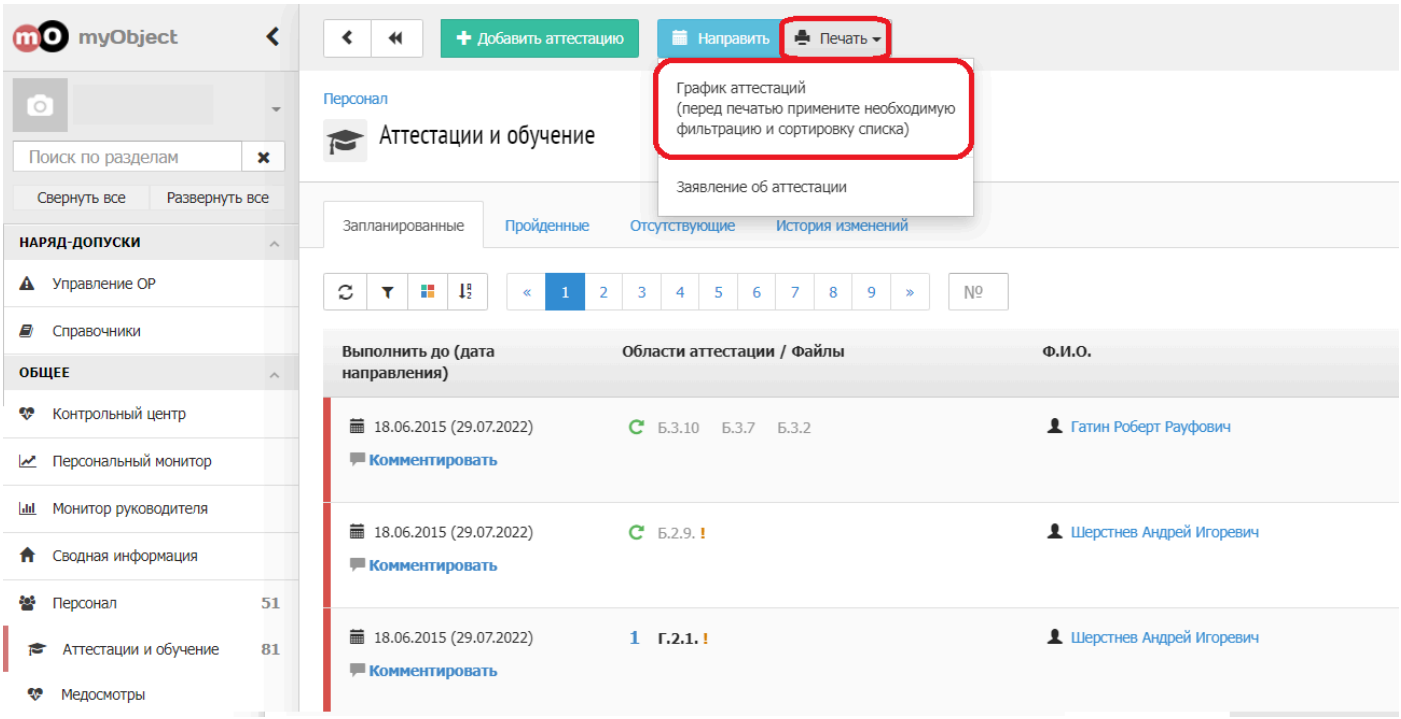


Подробно об этой функции будет описано ниже.

4.2.4.3.5. 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).

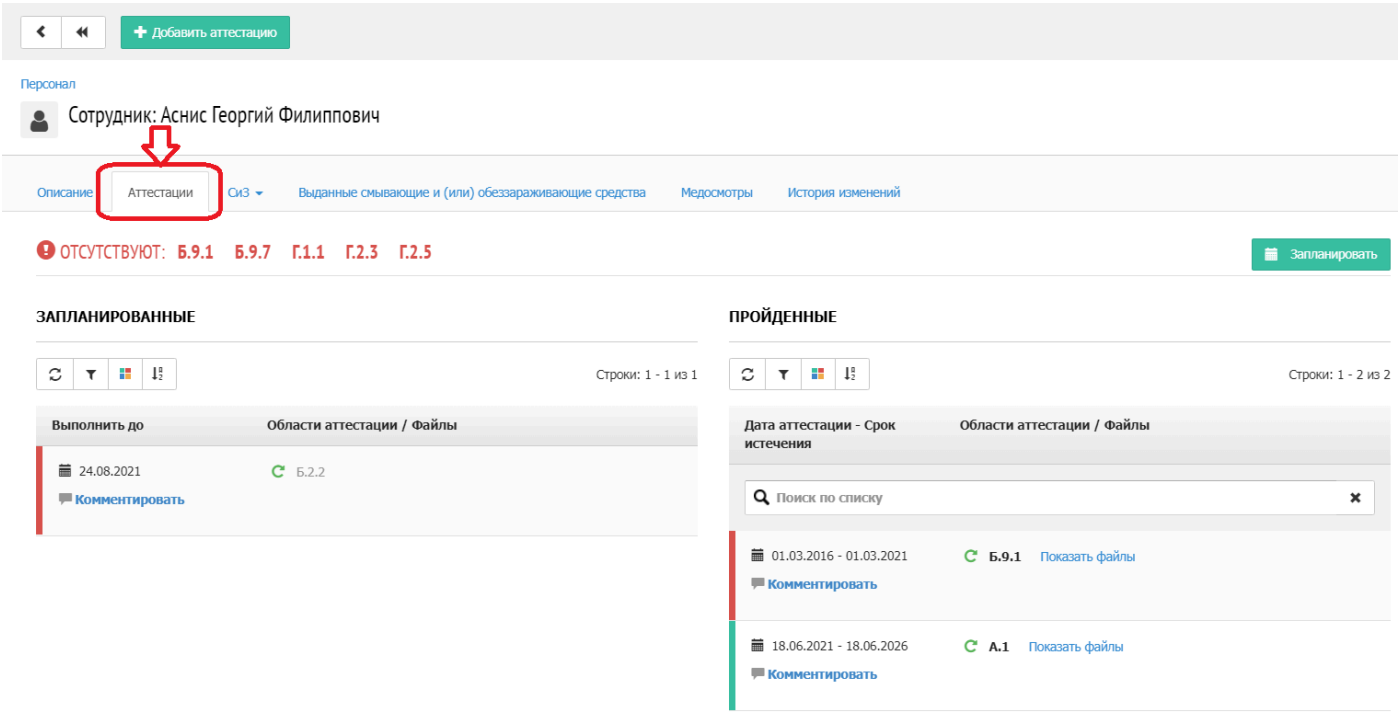
Для того, чтобы напечатать "Заявление об аттестации", необходимо применить фильтр по дате направления на аттестацию. И далее - сформированный файл также скачать себе на локальный компьютер (см. подраздел Печать заявлений об аттестации).

4.2.4.4. Планирование аттестаций

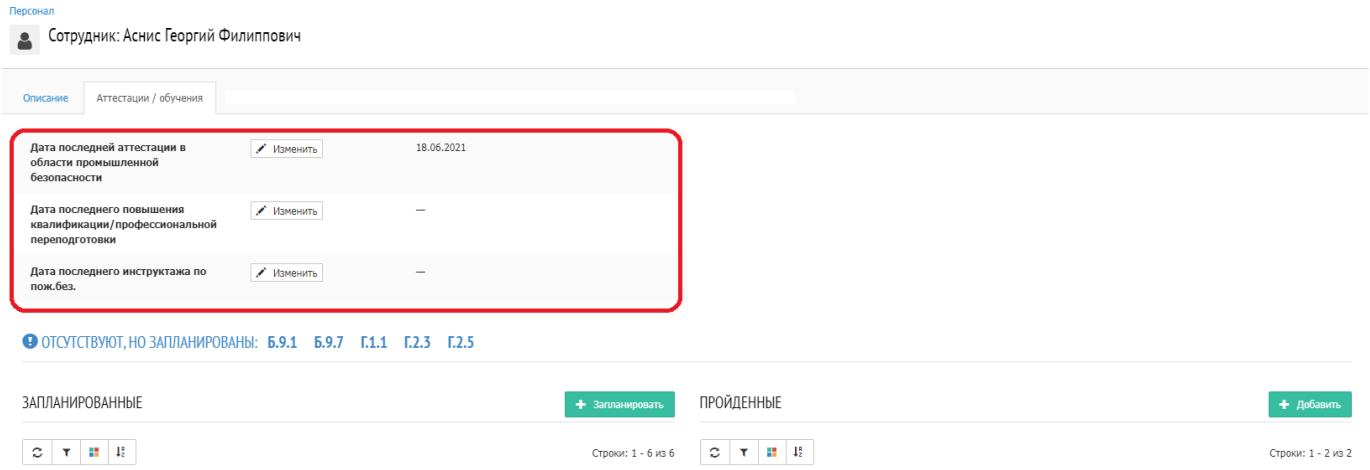
В данном подразделе будут описаны возможности планирования аттестаций.

4.2.4.4.1. Планирование аттестаций в карточке сотрудника

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



Примечание 1. На текущей вкладке аттестаций добавлены новые поля, указанные ниже:

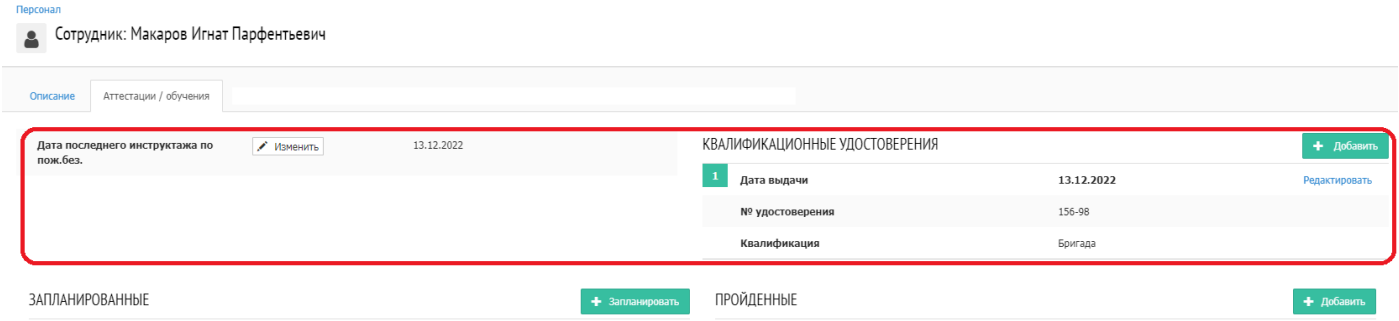


Поля **"Дата последней аттестации в области промышленной безопасности"** и **"Дата последнего повышения квалификации/профессиональной переподготовки"** доступны для ввода и отображения только у сотрудников с типом должности **"Специалист"** и **"Руководитель"**.

Все три представленных выше поля могут заполняться вручную через соответствующие кнопки **"Изменить"**.

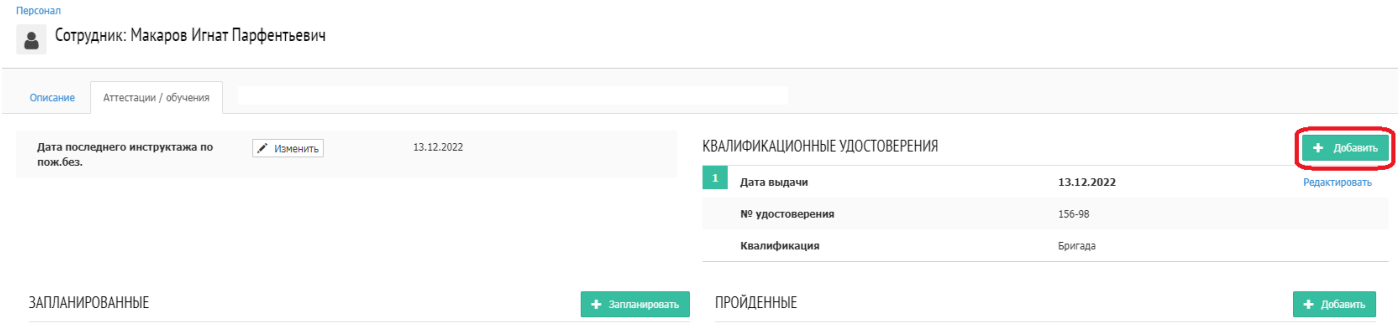
Поле **"Дата последней аттестации в области промышленной безопасности"** - может перезаписываться при вводе в систему данных о пройденных аттестациях по промышленной безопасности.

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

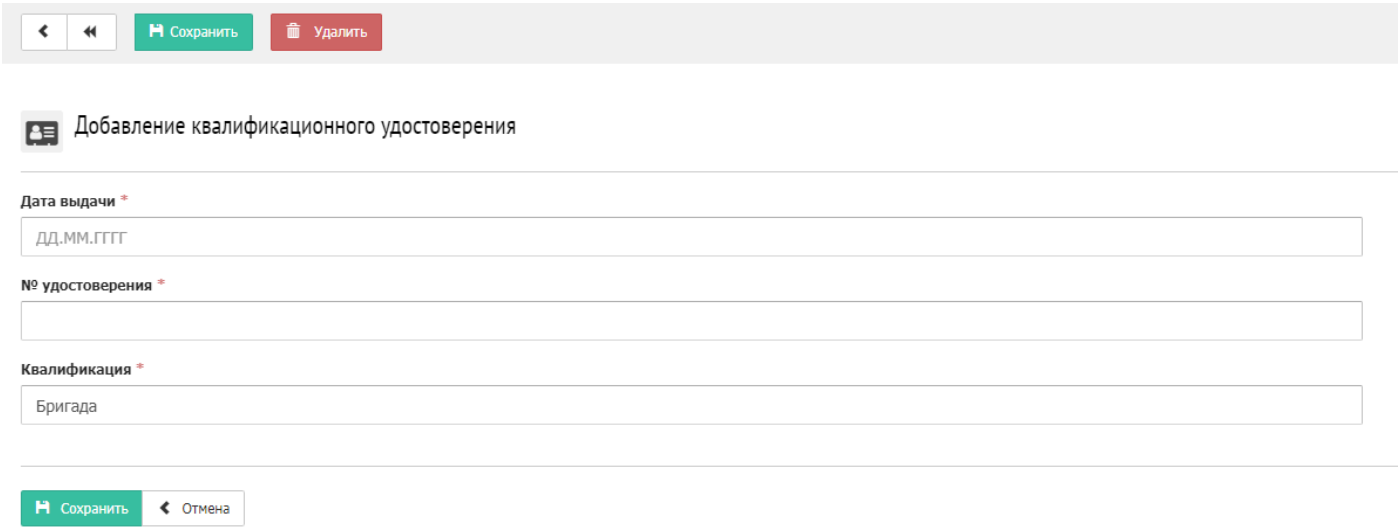


Для того, чтобы добавить информацию о дате последнего инструктажа по пожарной безопасность, следует нажать на кнопку **"Изменить"** и ввести необходимую дату.

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

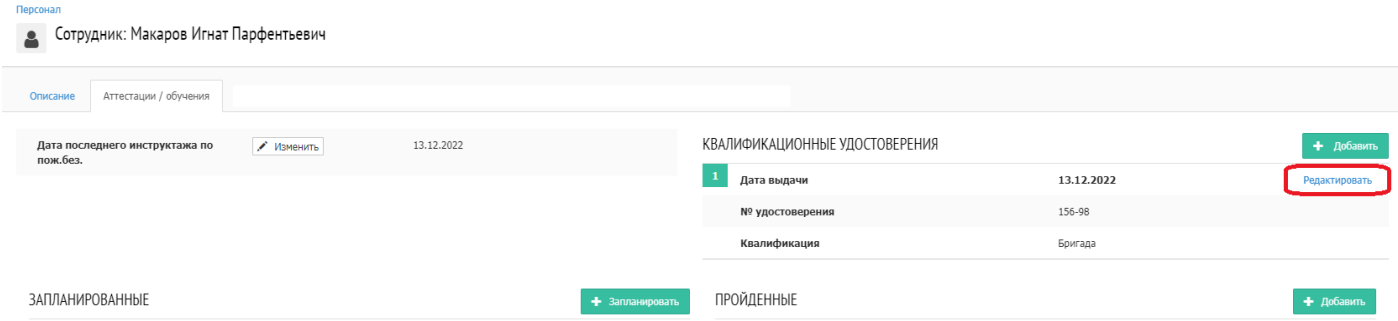


В результате откроется форма добавления квалификационного удостоверения:



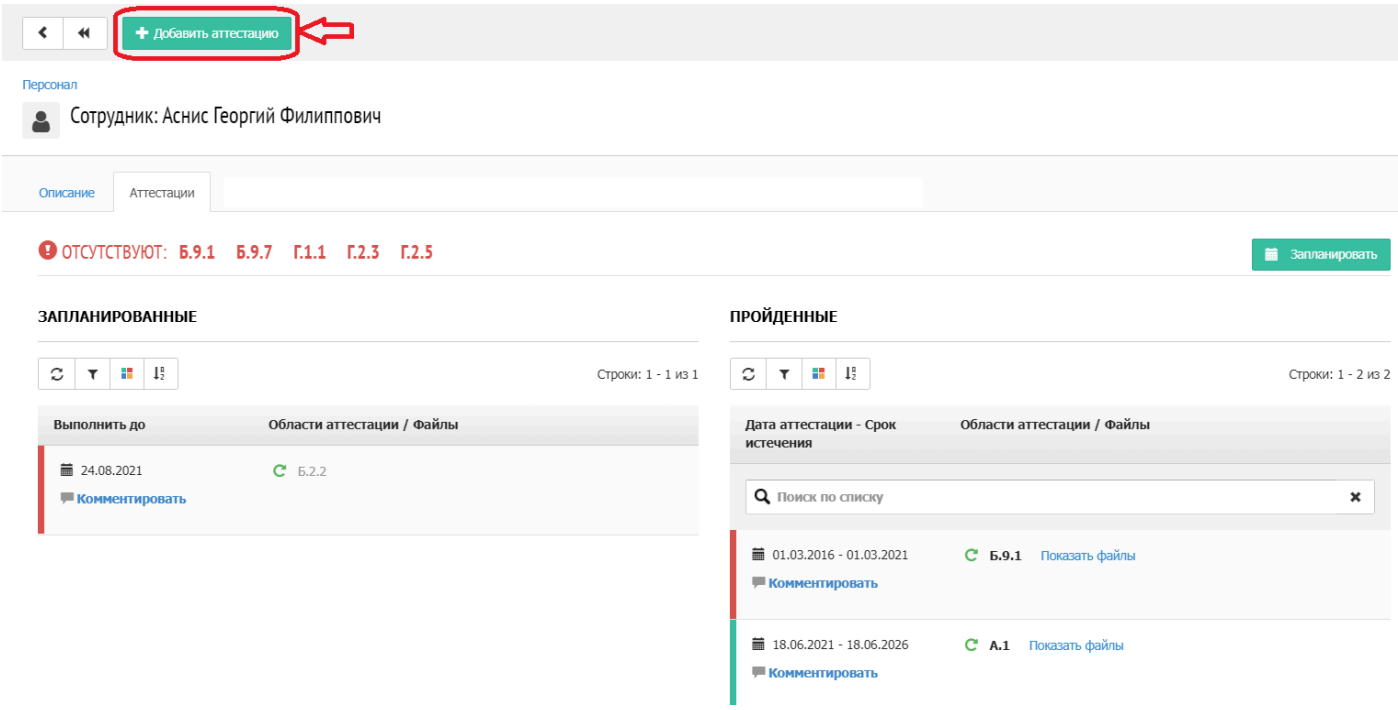
Все поля, отмеченные символом *, являются обязательными для заполнения. После внесения данных, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"** вверху или внизу экрана. В случае, если сохранения данных не требуется, следует нажать на кнопку **"Отмена"**.

Для редактирования уже внесённого в систему квалификационного удостоверения, следует нажать на соответствующую кнопку:

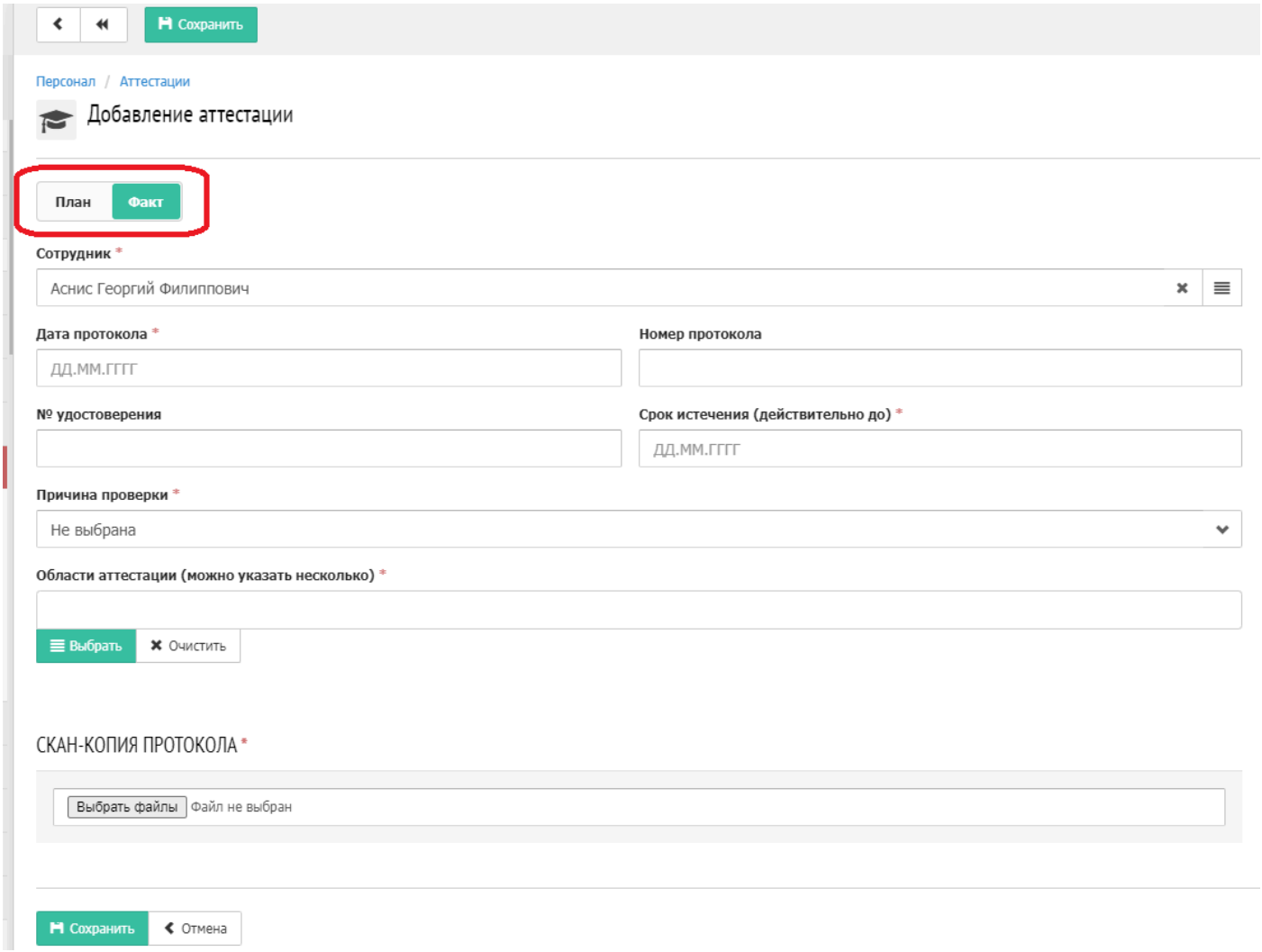


И далее - в открывшейся вновь форме внести необходимые данные.

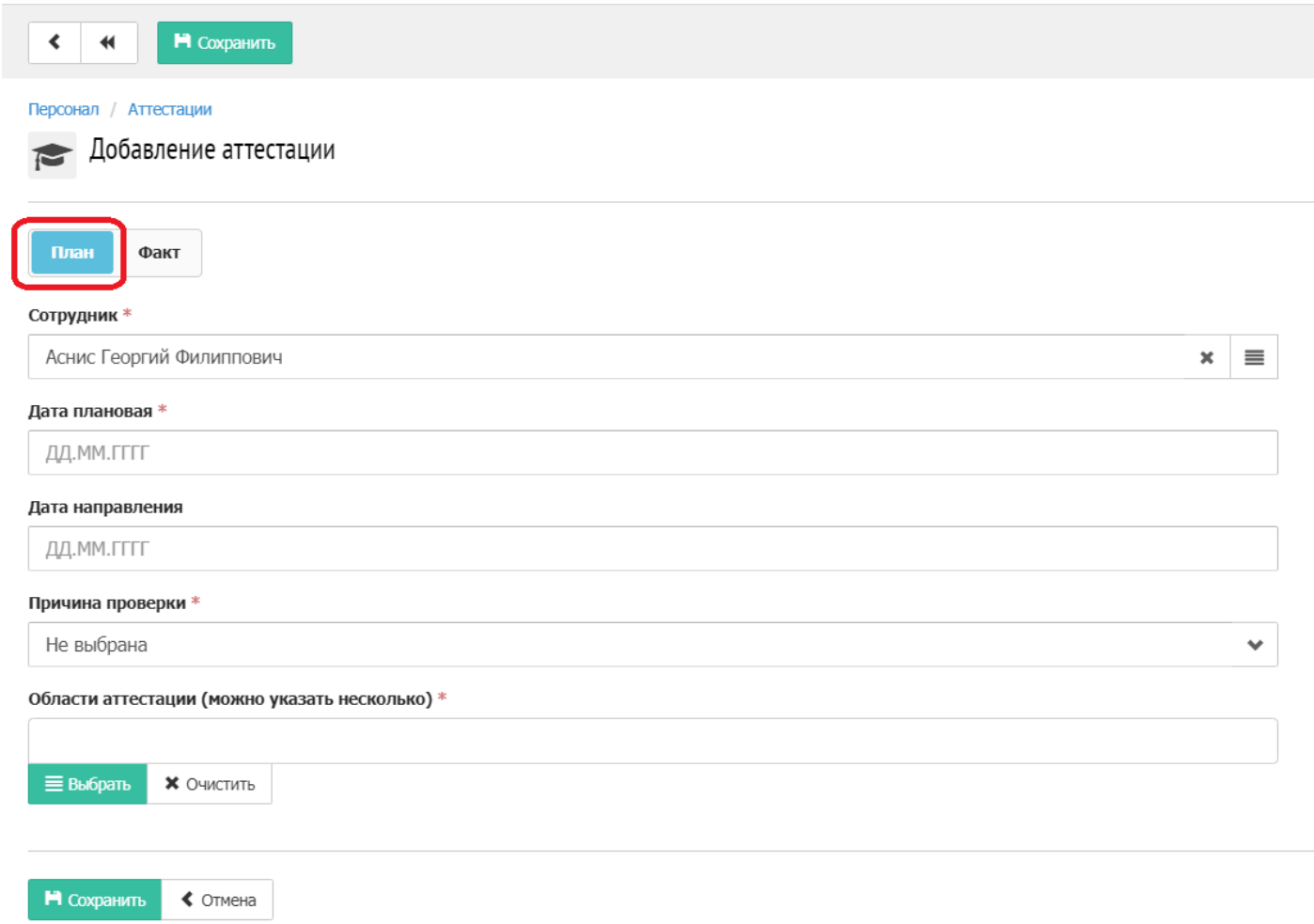
Итак, для добавления аттестации далее необходимо нажать на соответствующую кнопку **"Добавить аттестацию"**:



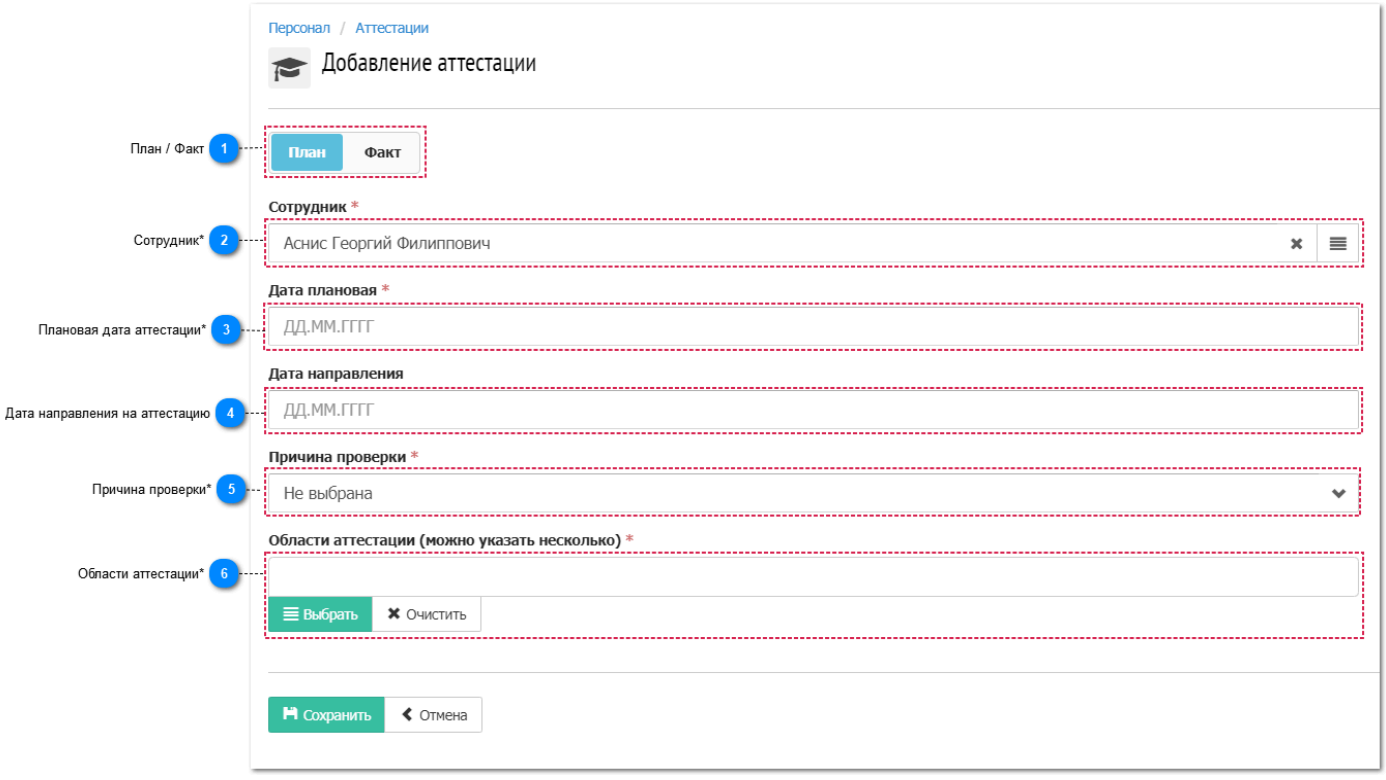
В результате откроется форма для заполнения, по умолчанию - для внесения фактической информации:



Для того, чтобы внести плановую информацию по аттестации, необходимо перевести переключатель в положение **"План"**, нажав на соответствующую кнопку. Вновь открывшаяся форма для заполнения выглядит следующим образом:



Рассмотрим подробнее поля формы:



1 План / Факт

Форма для заполнения плановой или фактической информации по аттестациям (на выбор), по умолчанию открывается форма для ввода факта. 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 Плановая дата аттестации*

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

4 Дата направления на аттестацию

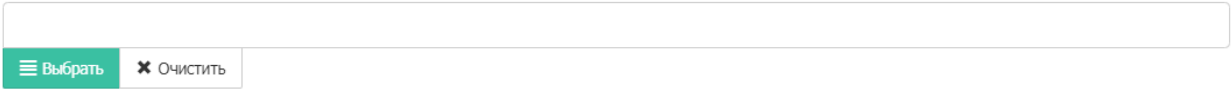
Возможность ввода даты направления на аттестацию.

5 Причина проверки*

Выбор причины проверки из представленного перечня:

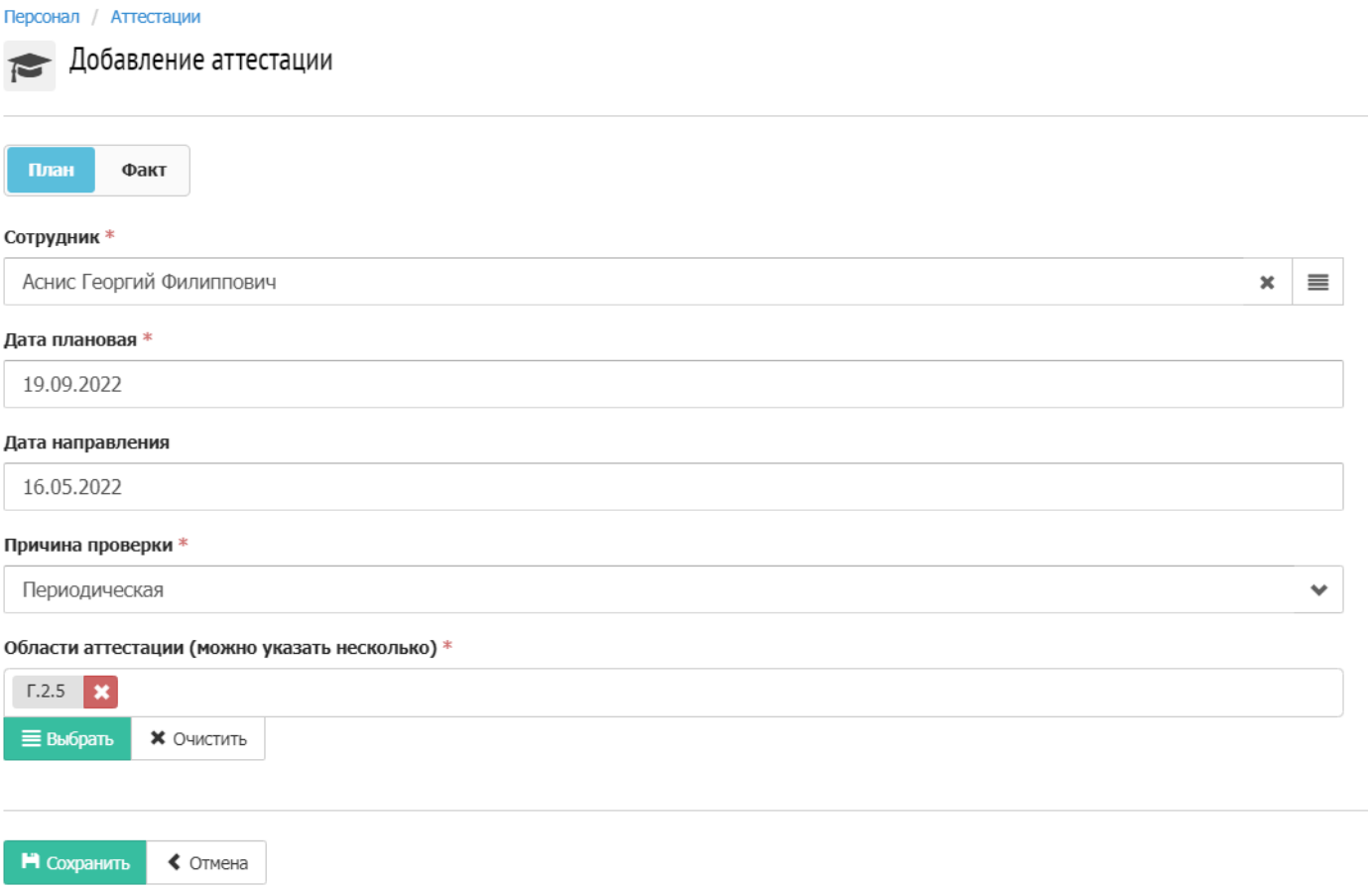
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Области аттестации*

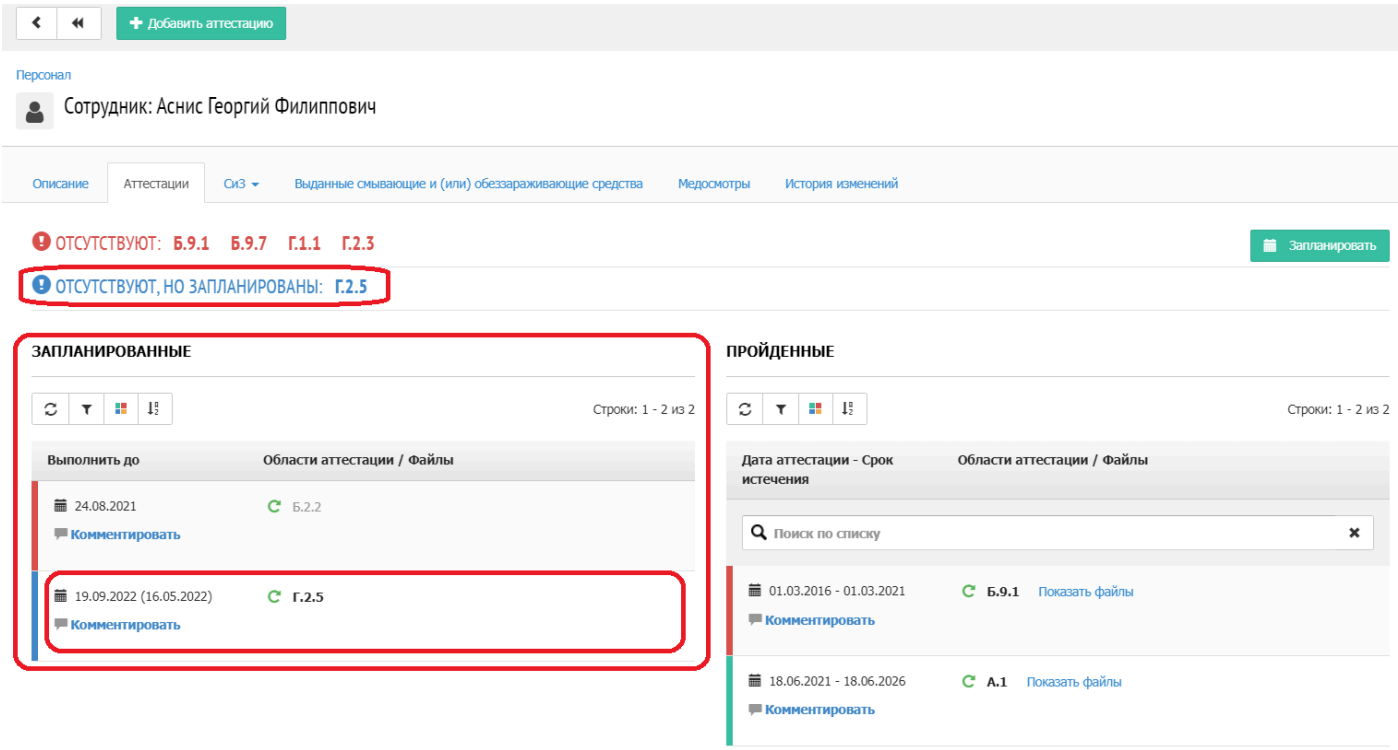


Выбор областей аттестации из справочника, возможность выбора нескольких значений.
Подробно о заполнении данного поля описано здесь
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

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:



Внимание: после ввода данных во вкладке "Аттестации" появилась новая запись о запланированной аттестации Г.2.5.

Условные обозначения аттестаций:

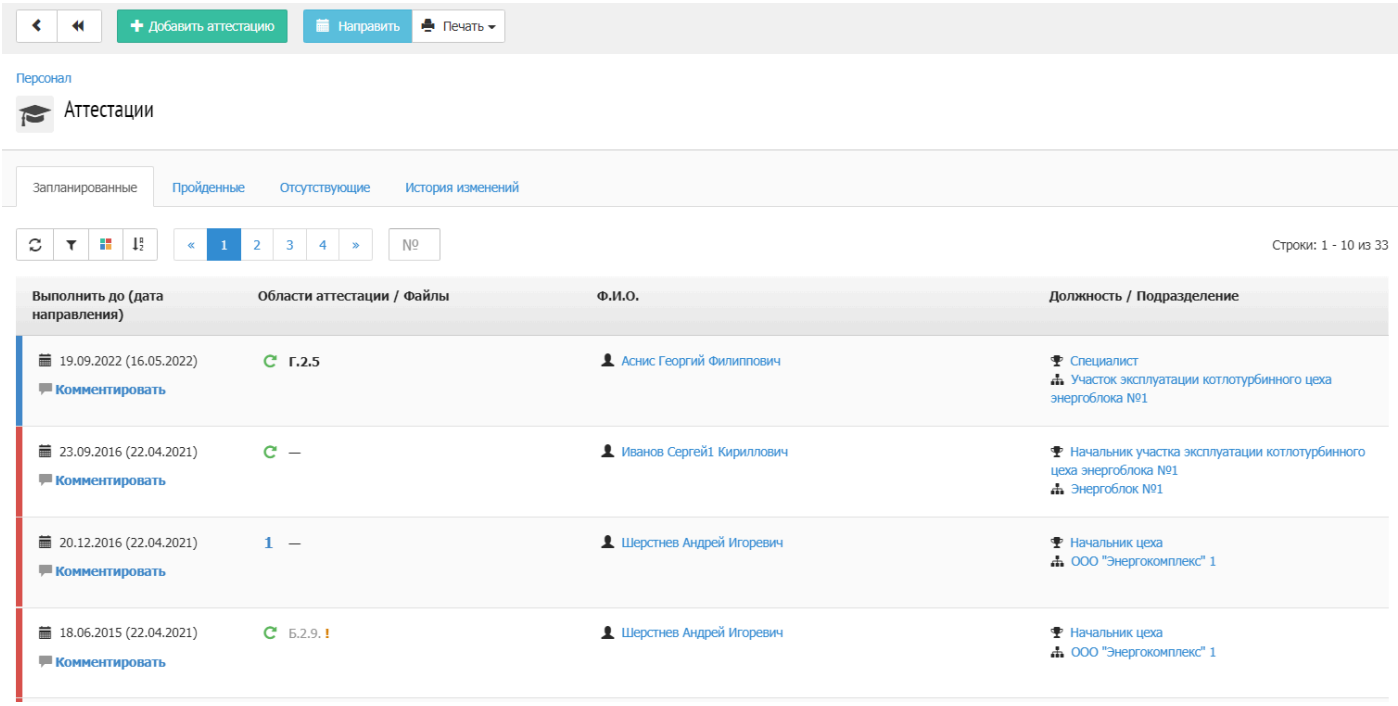
- периодическая аттестация;

- внеочередная внеплановая аттестация;

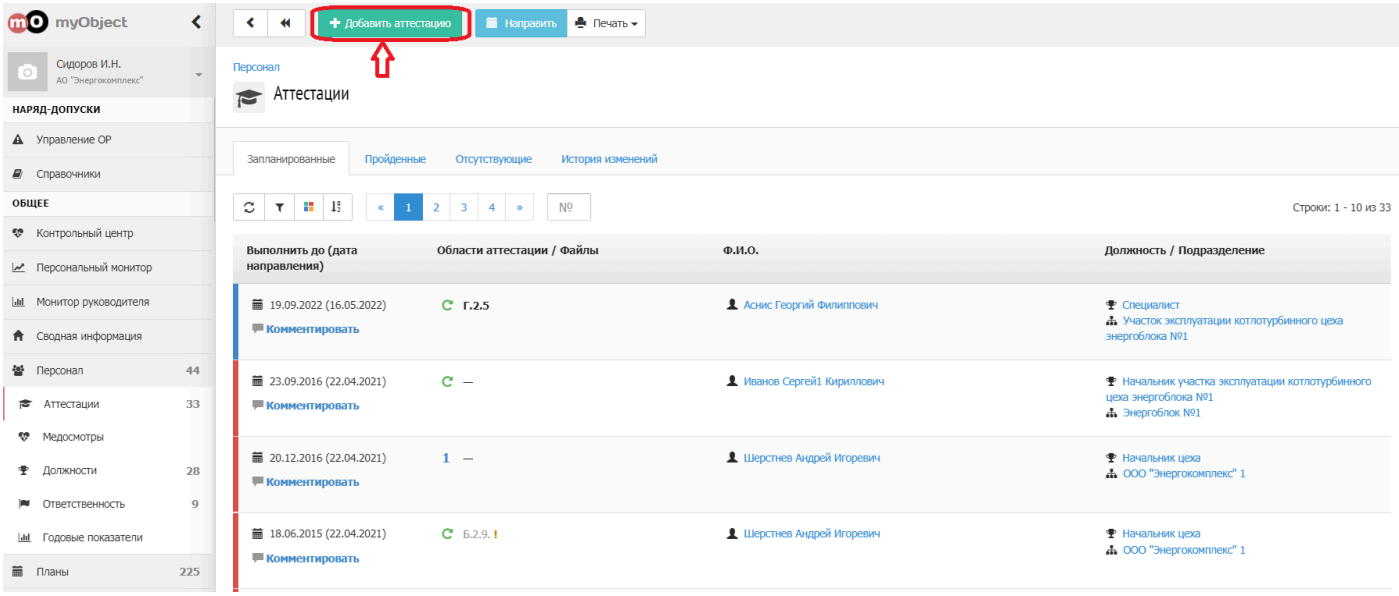
1 - первичная аттестация.

4.2.4.4.2. Планирование аттестаций в модуле "Аттестации"

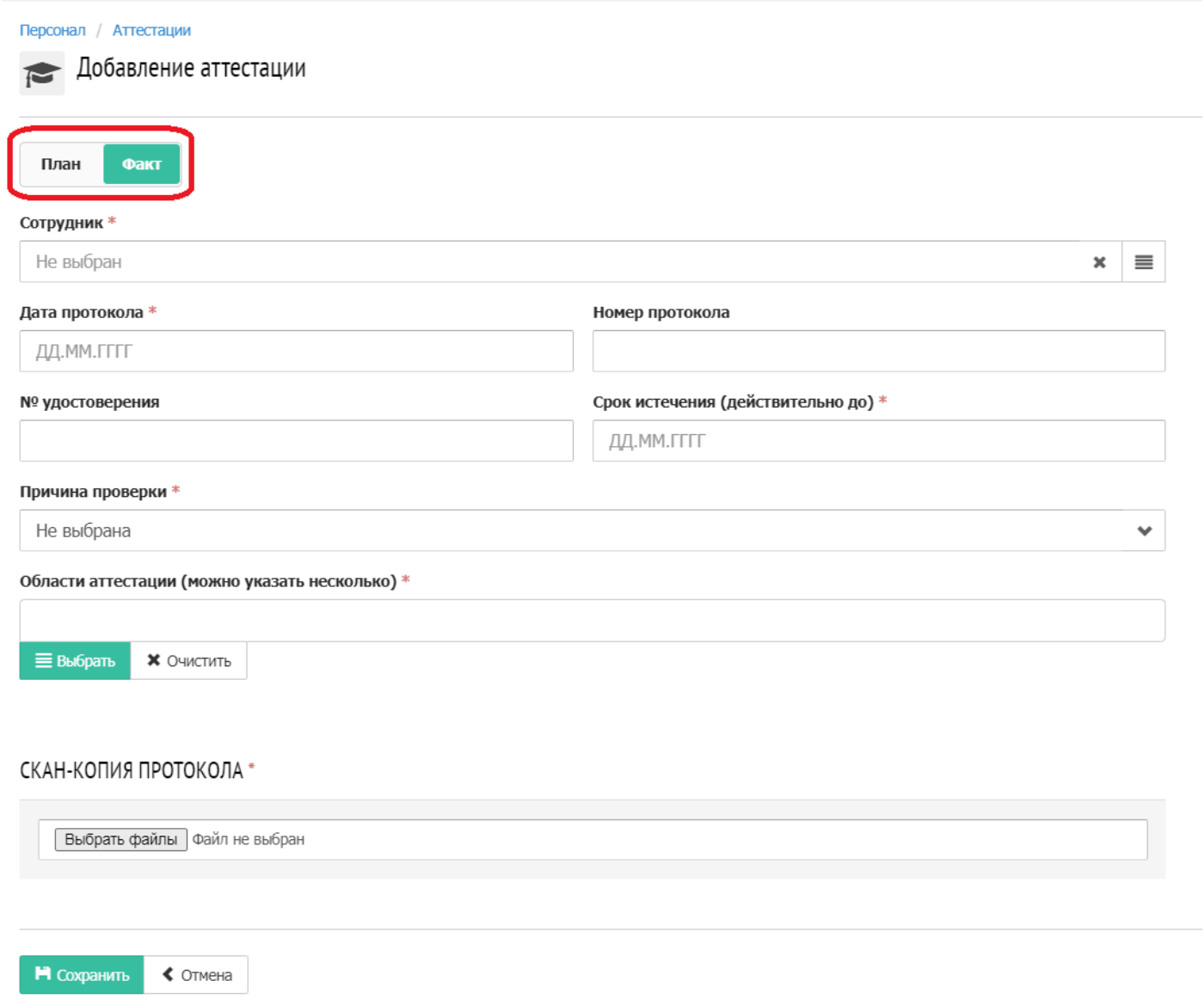
Список всех запланированных аттестаций сотрудников отображается модуле **"Персонал"**, подмодуль **"Аттестации"** на вкладке **"Запланированные"**:



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



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

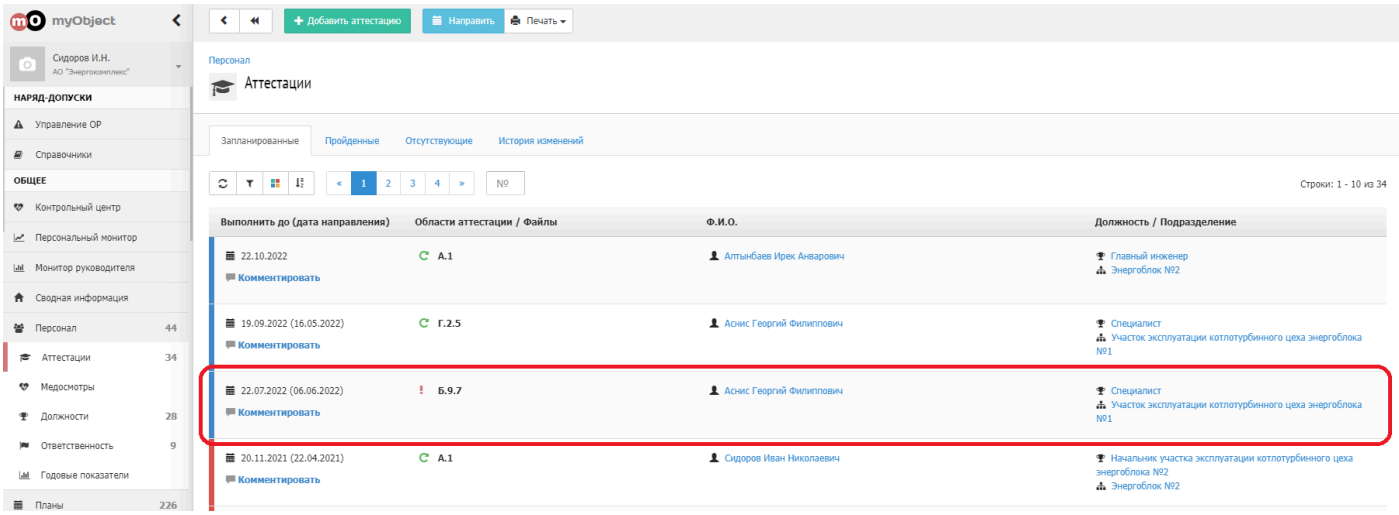


Для того, чтобы внести плановую информацию по аттестации, необходимо перевести переключатель в положение **"План"**, нажав на соответствующую кнопку. Вновь открывшаяся форма для заполнения выглядит следующим образом:

Форма для заполнения плановой информации по аттестациям - аналогична форме, вызванной из карточки сотрудника, об этом было описано в предыдущем разделе, здесь

Итак, ниже - пример заполненной формы с плановыми данными об аттестации:

После заполнения полей, в т.ч. обязательных (помеченных *), необходимо нажать на кнопку **"Сохранить"**. В модуле **"Аттестации"** после применения сортировки "по убыванию" можно увидеть аттестацию, которая только что была сохранена:

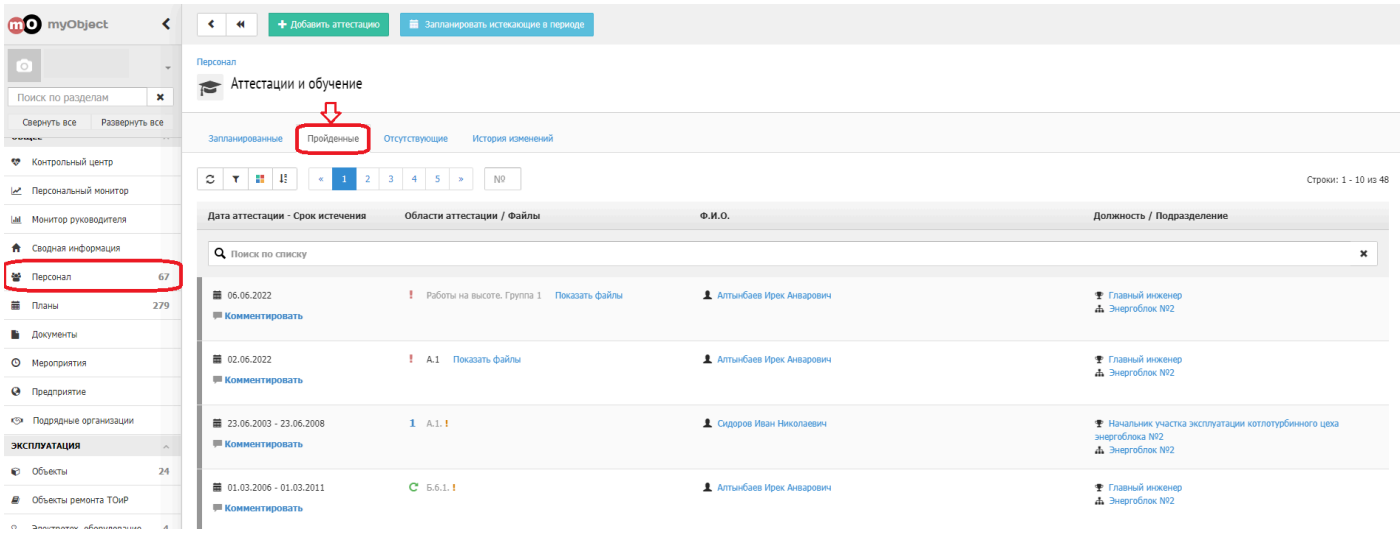


4.2.4.4.3. Комплексное планирование аттестаций

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

Комплексное планирование пройденных аттестаций

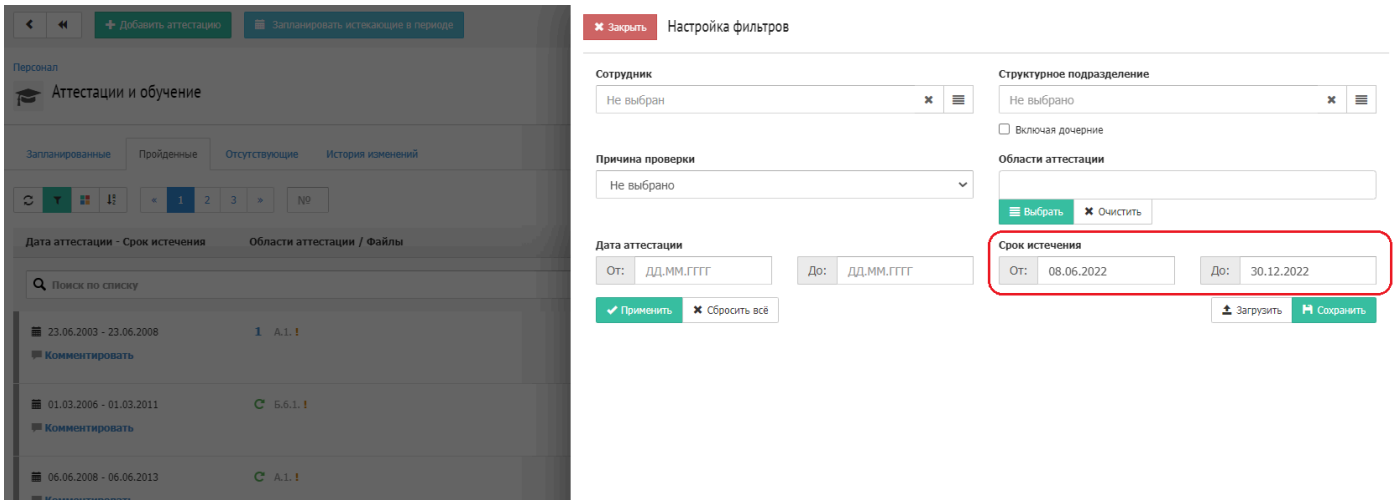
Итак, для того, чтобы сформировать комплексное направление на аттестацию, следует войти во вкладку **"Пройденные"**:



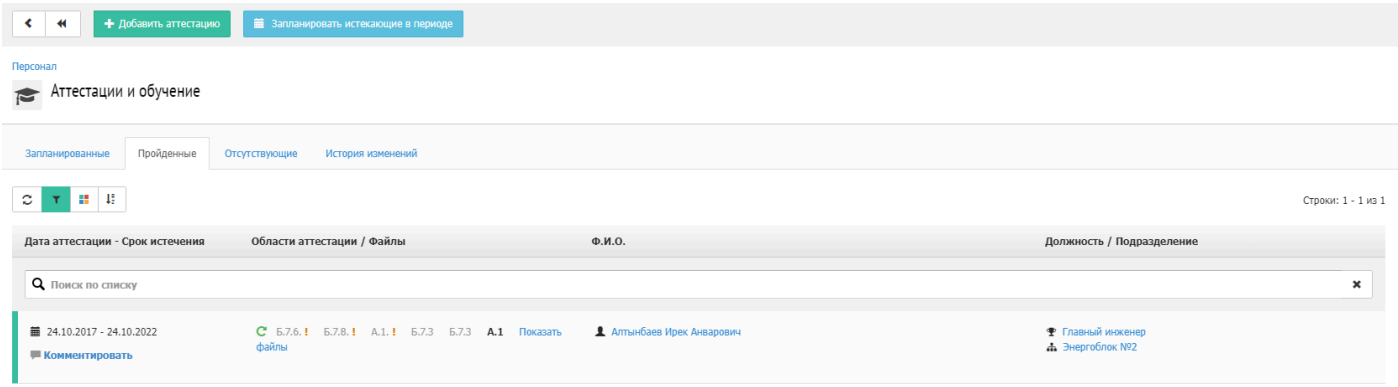
Здесь отображается информация по пройденным аттестациям по всему предприятию.

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

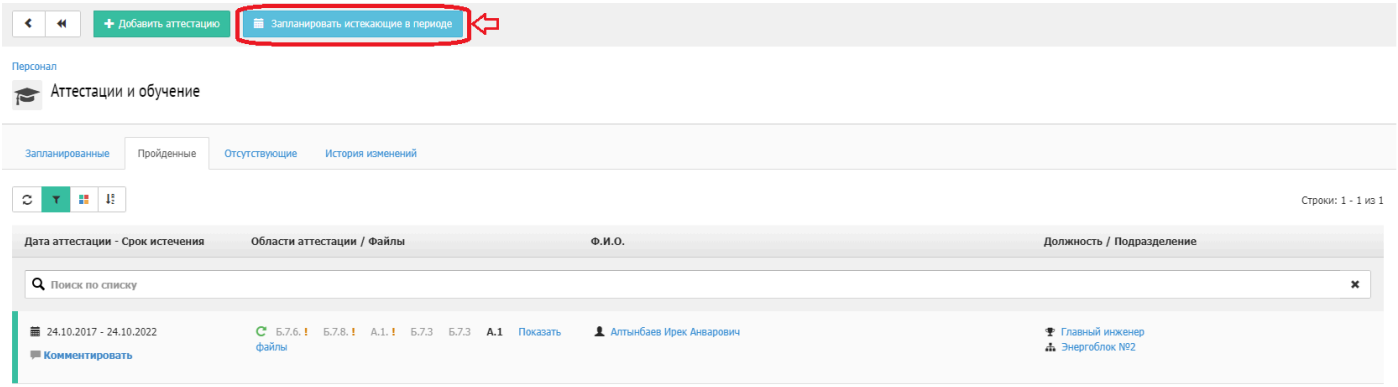
Например, необходим перечень аттестаций, срок которых истекает в текущем году:



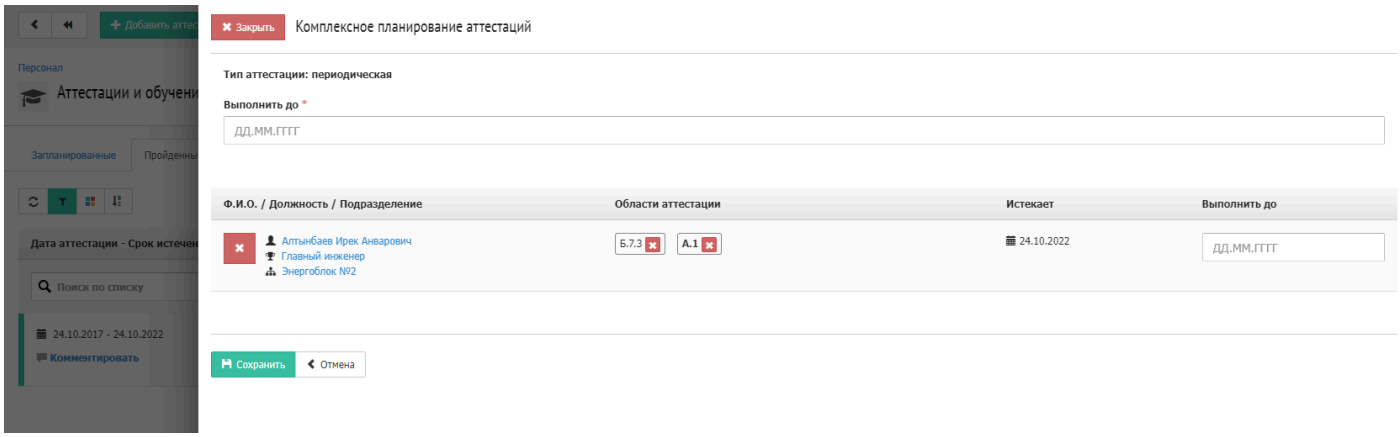
После нажатия кнопки **"Применить"** в списке будут отображены аттестации:



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

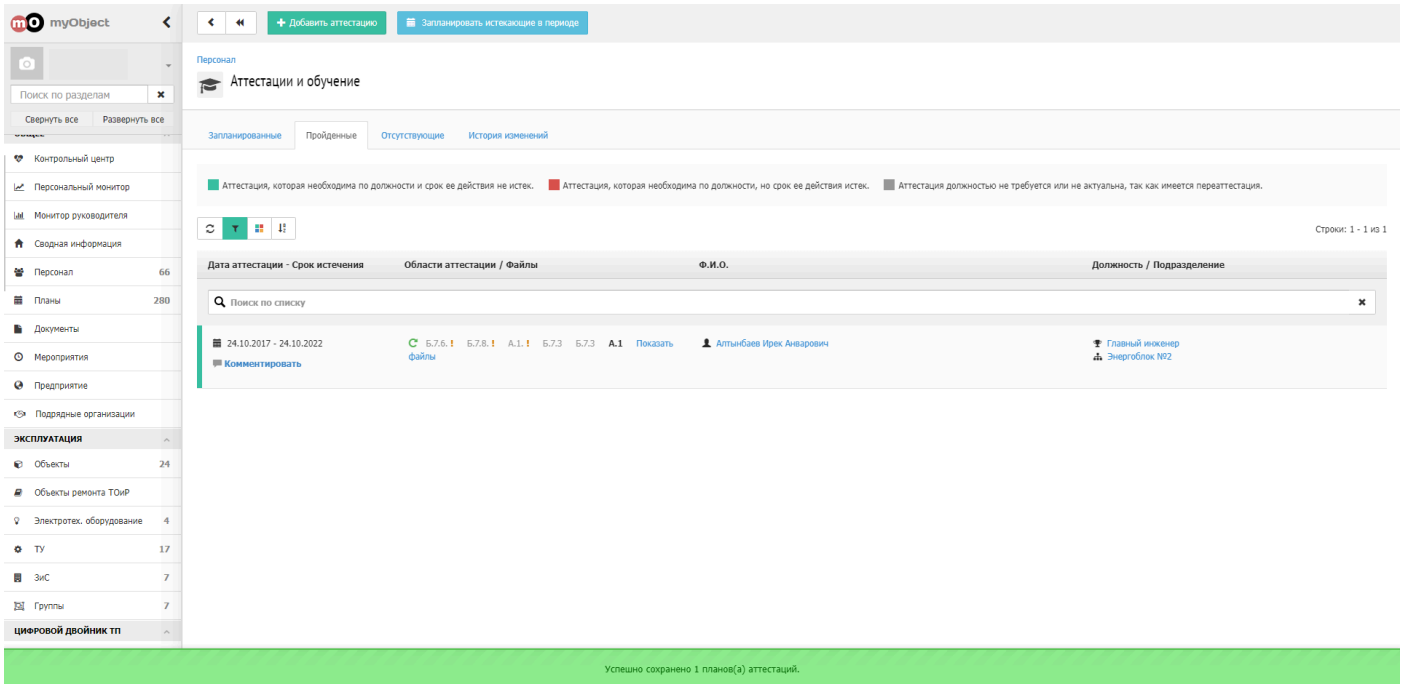


В результате на экране появится панель для комплексного планирования:

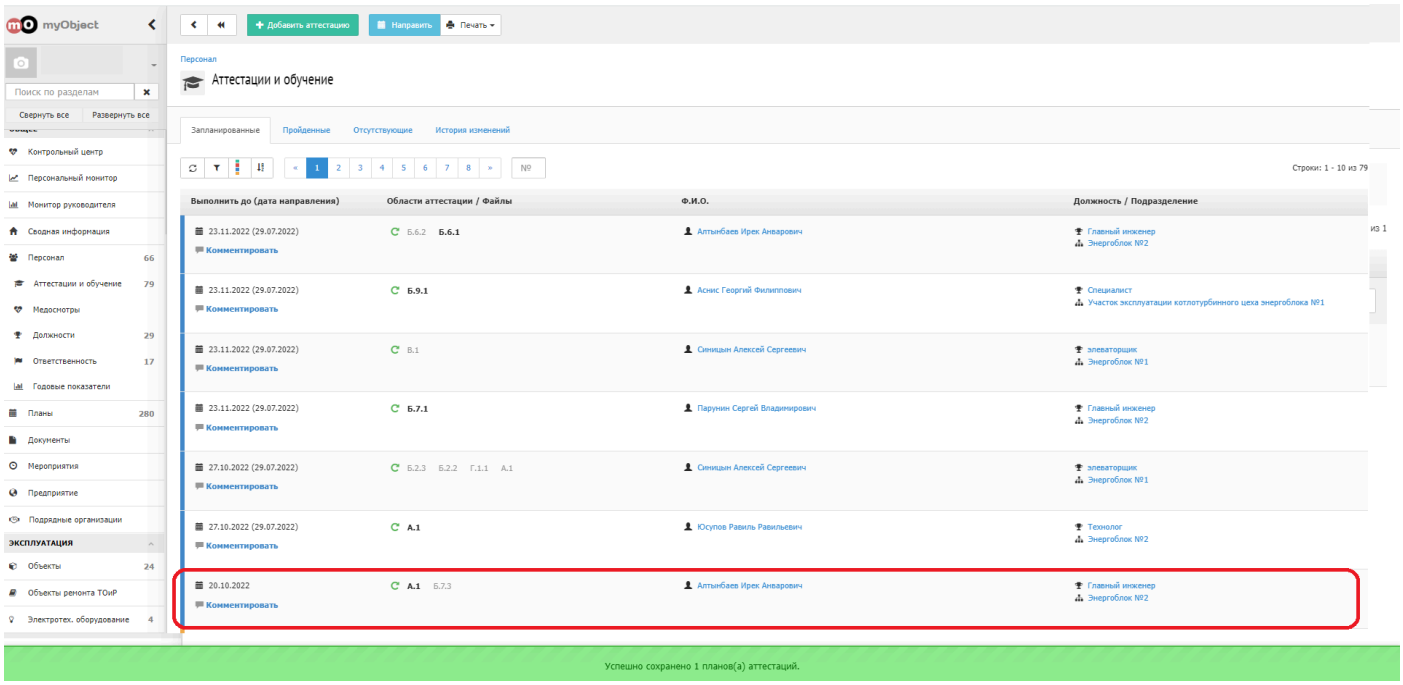


На данной странице необходимо проставить дату выполнения (поле, отмеченное знаком * - обязательное для заполнения), выбрать сотрудников (если в перечне их несколько) и аттестации, которые нужно запланировать. Предусмотрена возможность удаления сотрудника и / или области аттестации посредством нажатия 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 1 плана аттестации:

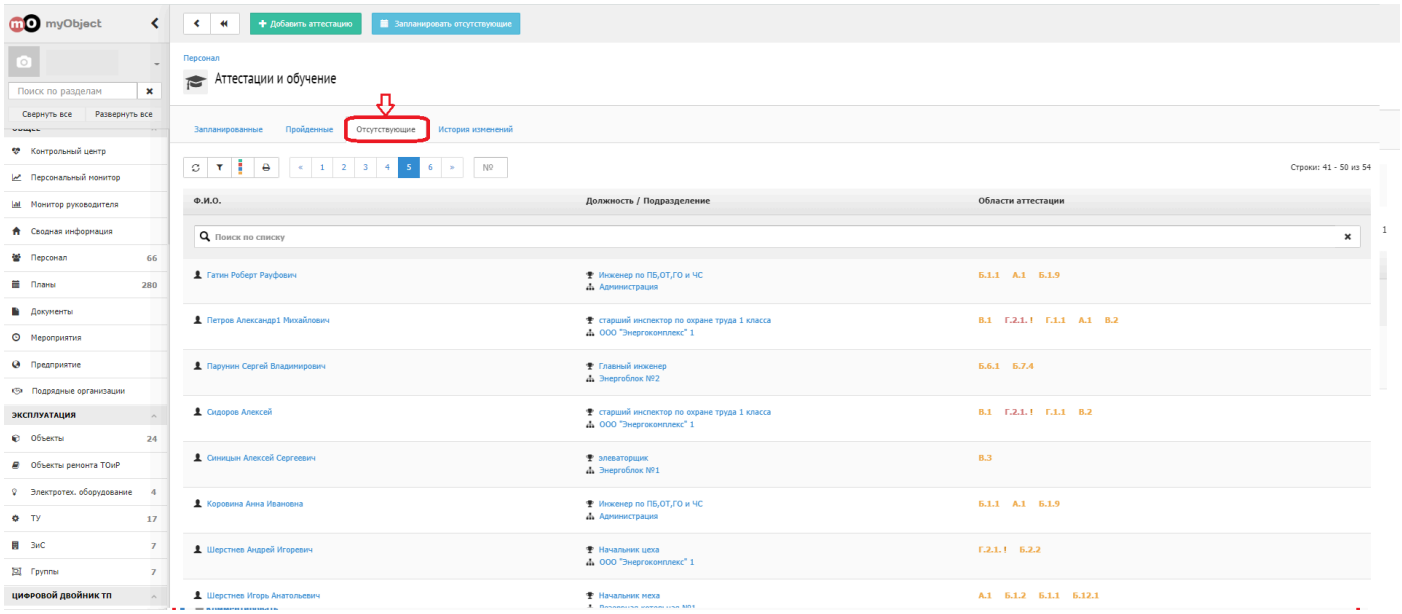


Информация о запланированной аттестации будет отображена во вкладке **"Запланированные"**:

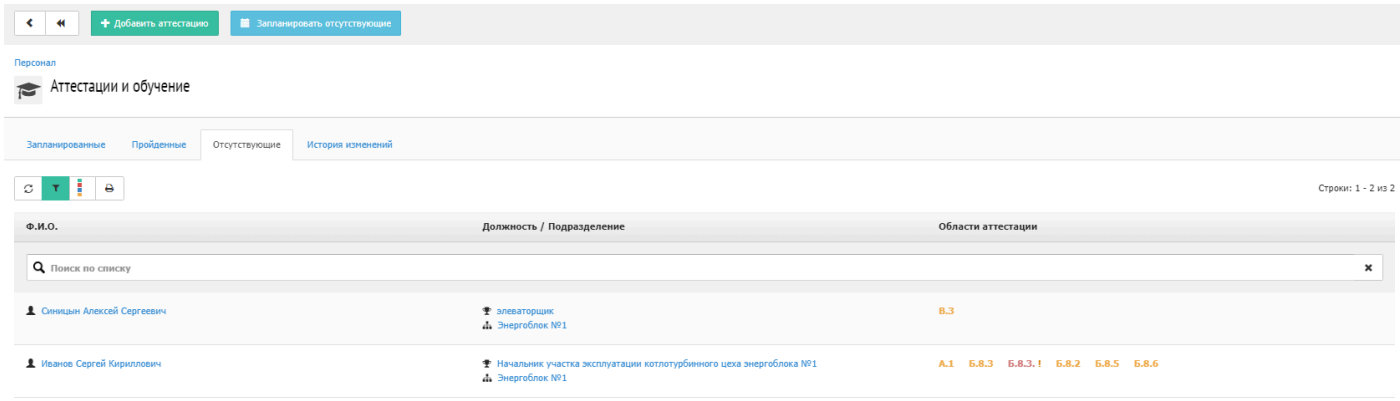


Комплексное планирование отсутствующих аттестаций

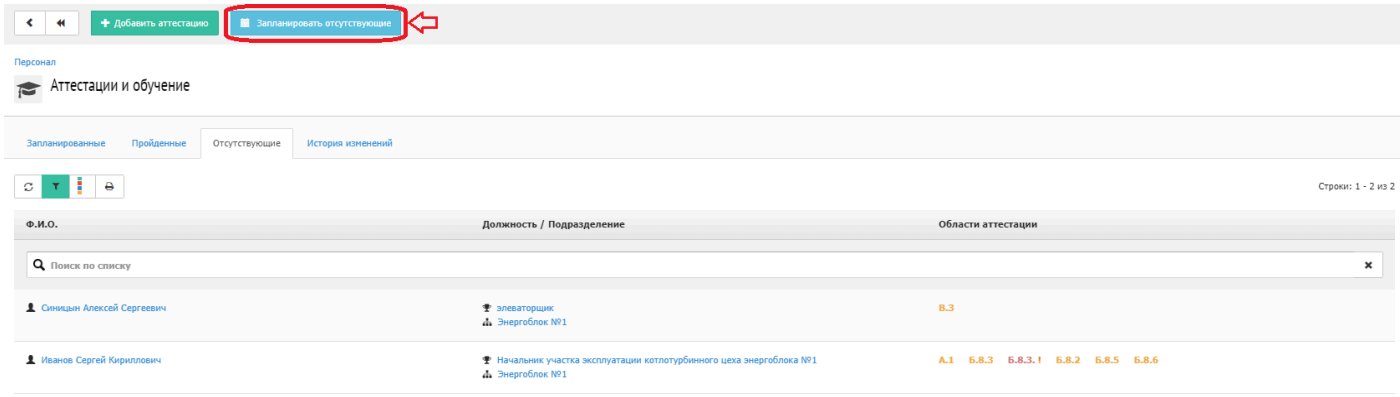
Для того, чтобы запланировать комплексное направление на отсутствующие аттестации, следует войти во вкладку **"Отсутствующие"**:



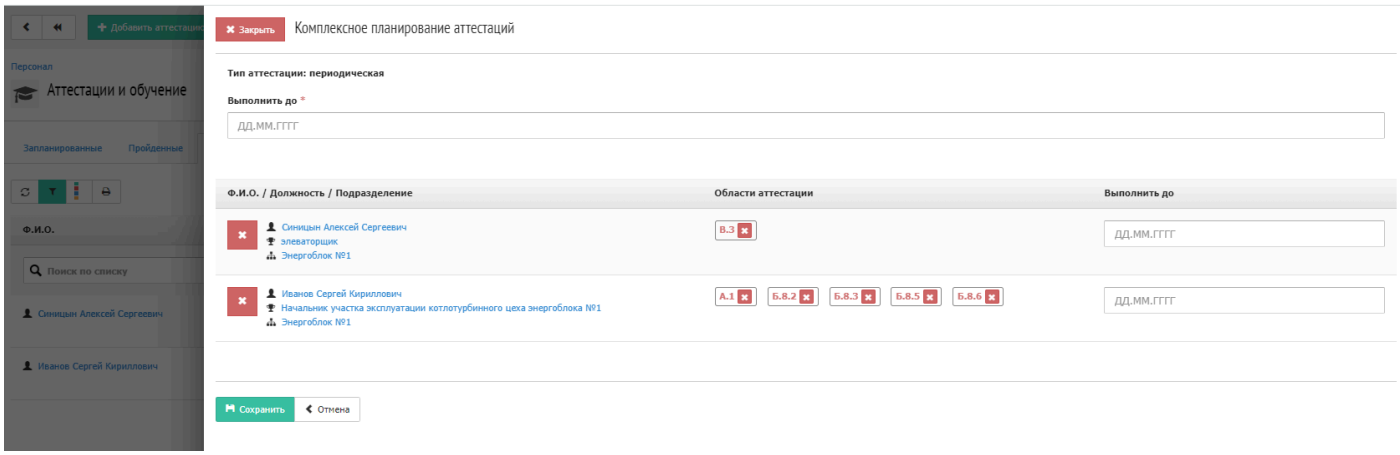
При помощи панели фильтрации (также, как было показано выше) можно отфильтровать список и далее работать с ним:



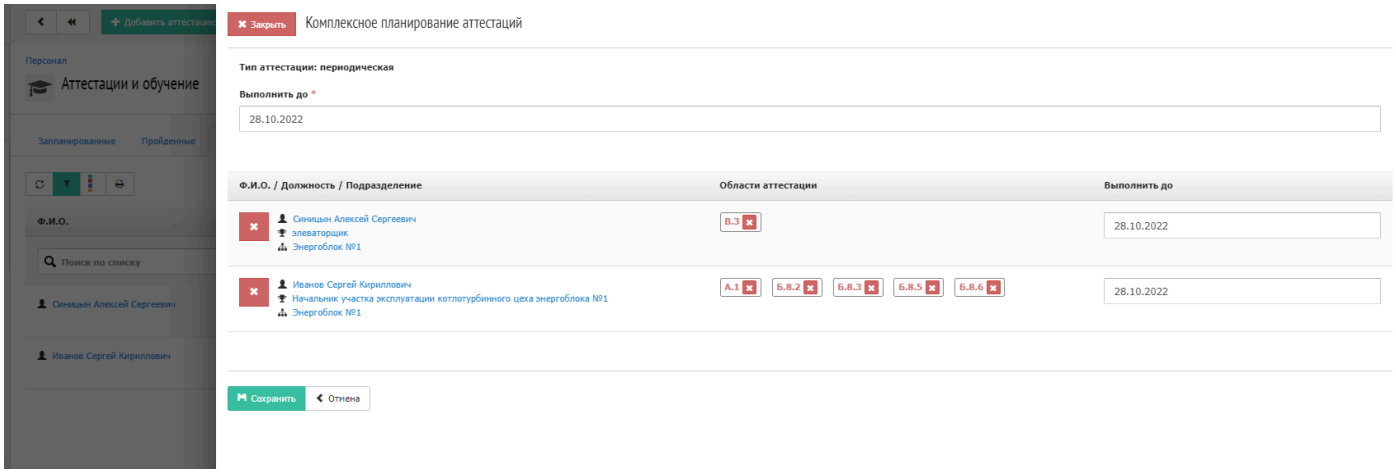
Для планирования аттестаций нужно нажать кнопку **"Запланировать отсутствующие"**:



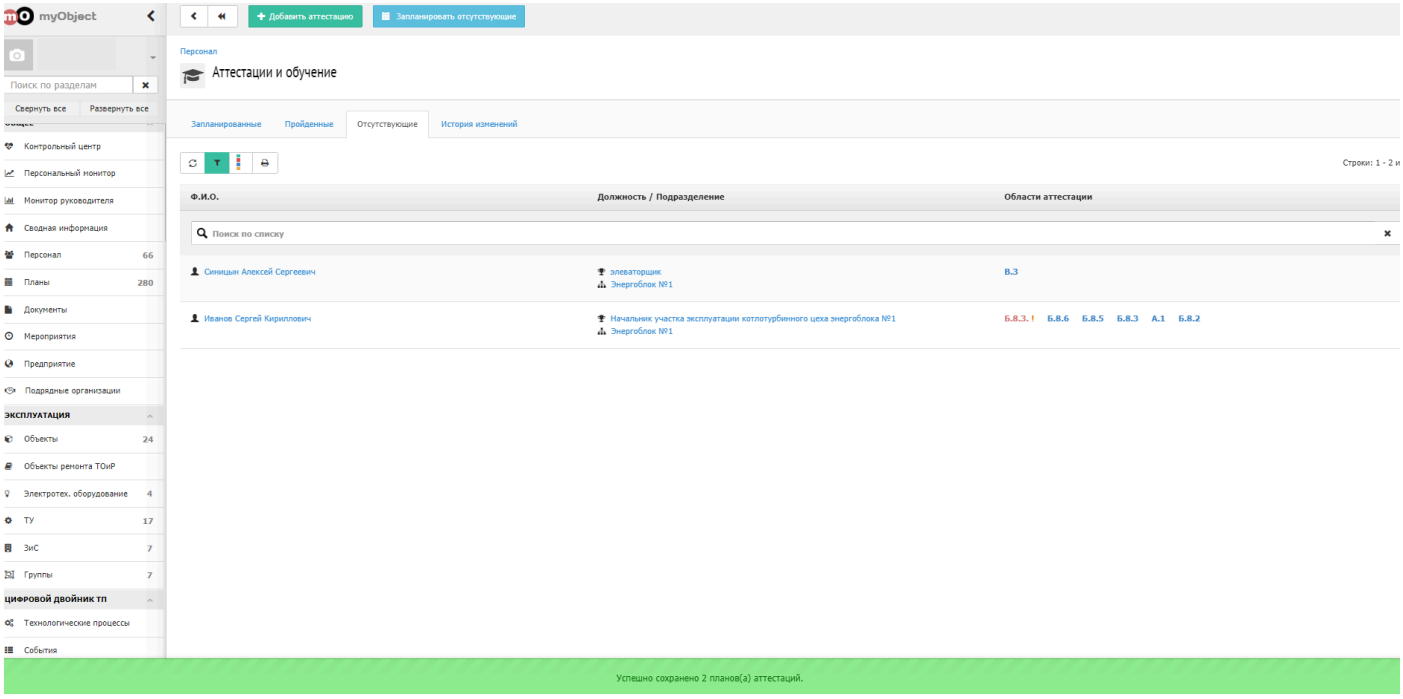
В результате на экране появится панель для комплексного планирования:



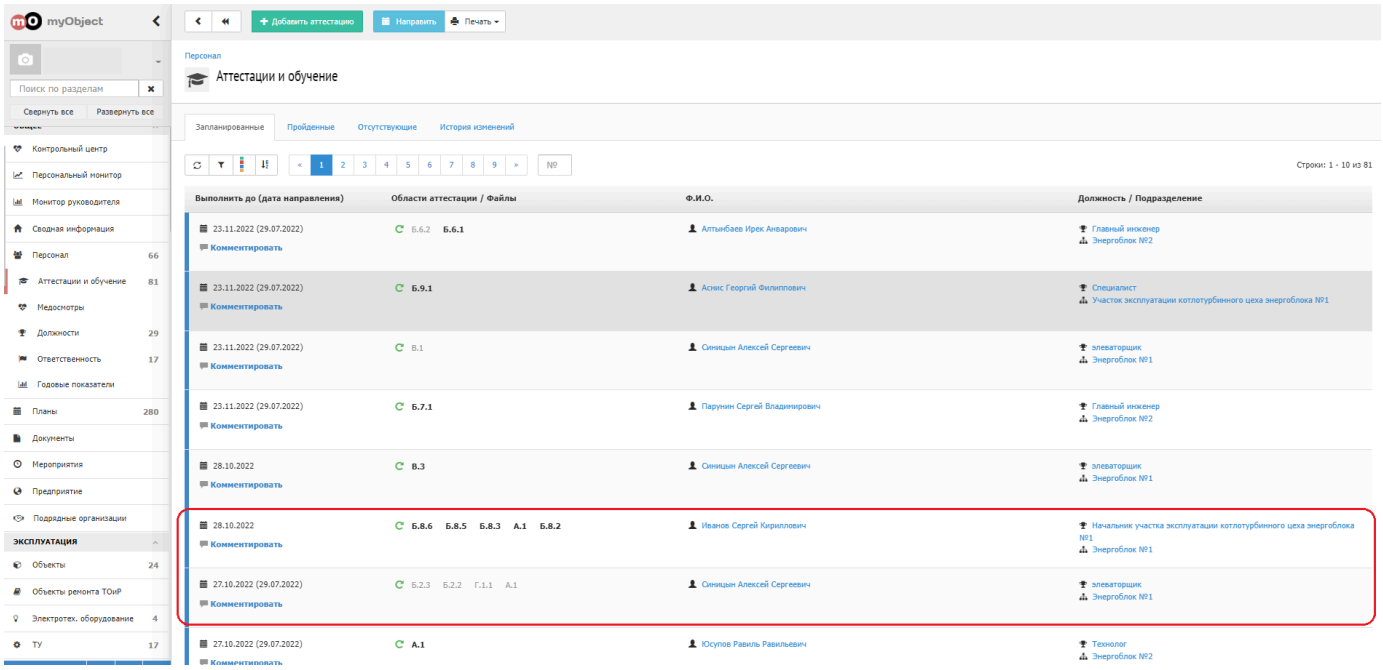
Работа с данной панелью аналогична описанной выше. Итак, пример заполненной панели имеет вид:



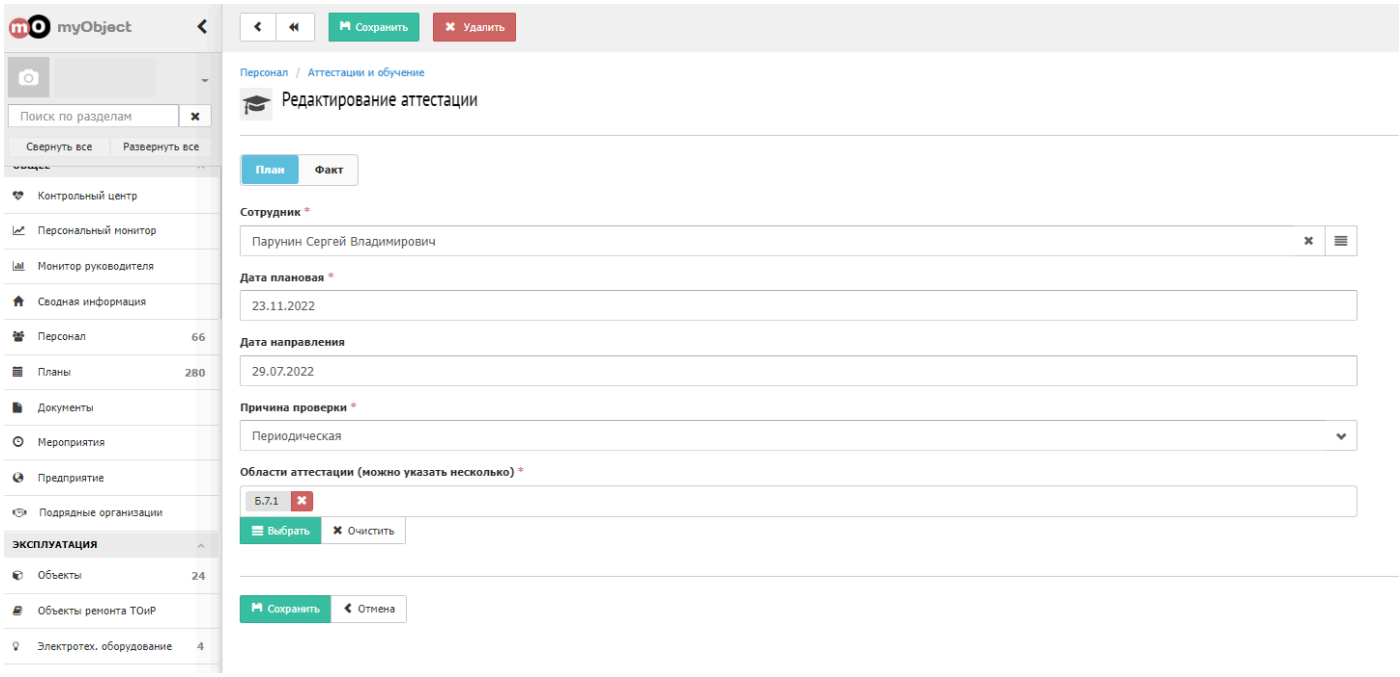
После нажатия кнопки **"Сохранить"** на экране отобразится сообщение системы об успешном сохранении 2 планов аттестации:



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:



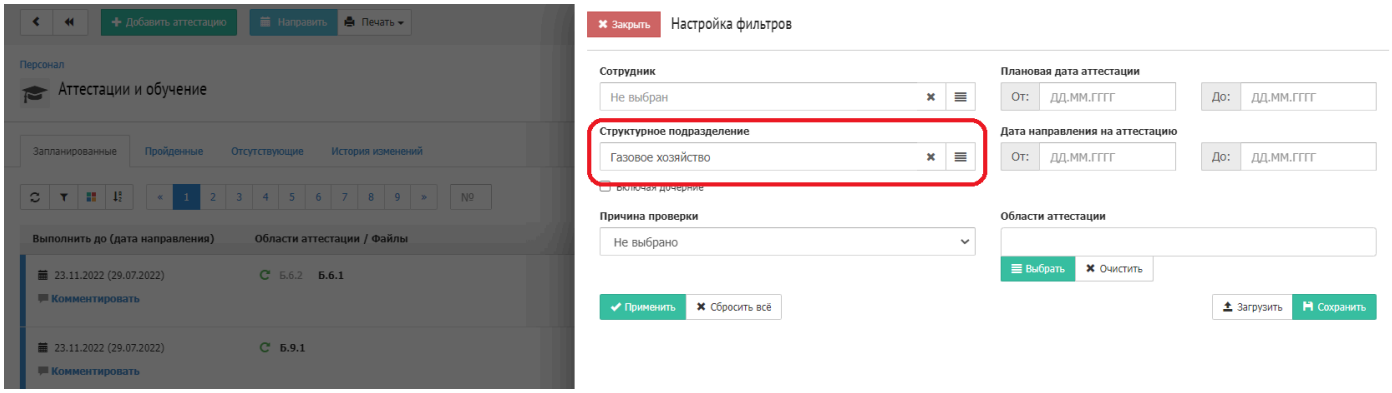
После внесения необходимых изменений, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** (либо на кнопку **"Удалить"** - в случае, если требуется удалить аттестацию).

4.2.4.4.4. Направление сотрудника на аттестацию

Направление на аттестацию из модуля"Аттестации".

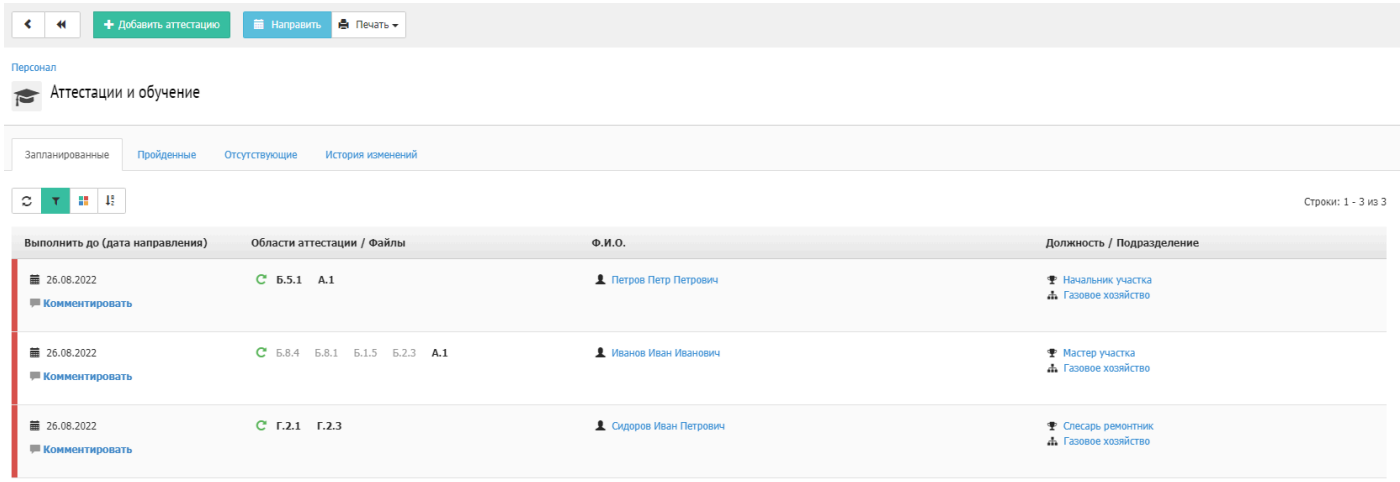
Для направления сотрудника(-ов) на аттестацию, необходимо применить фильтр и отобрать необходимую информацию по аттестациям для направления.

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

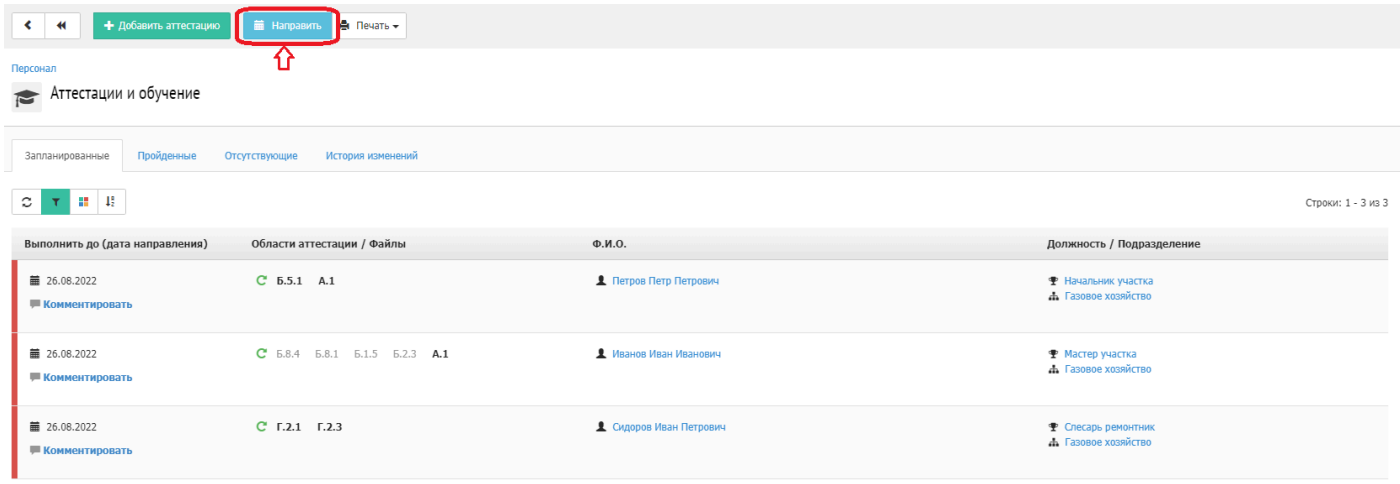


Как видно из рисунка выше, произвести фильтрацию можно по разным признакам.

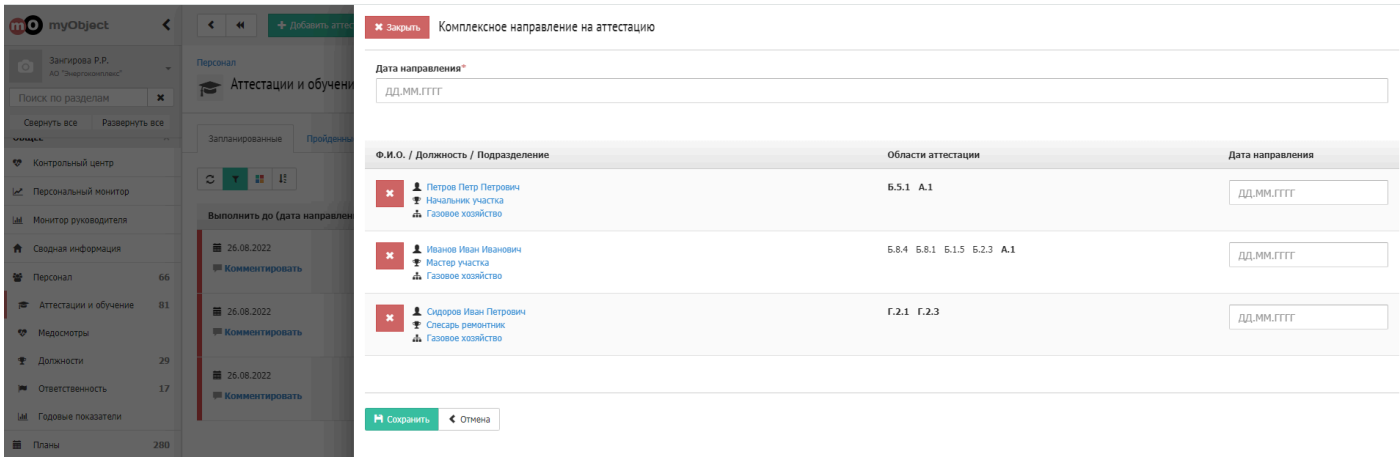
В результате применения фильтра, перечень аттестаций для направления примет вид:



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

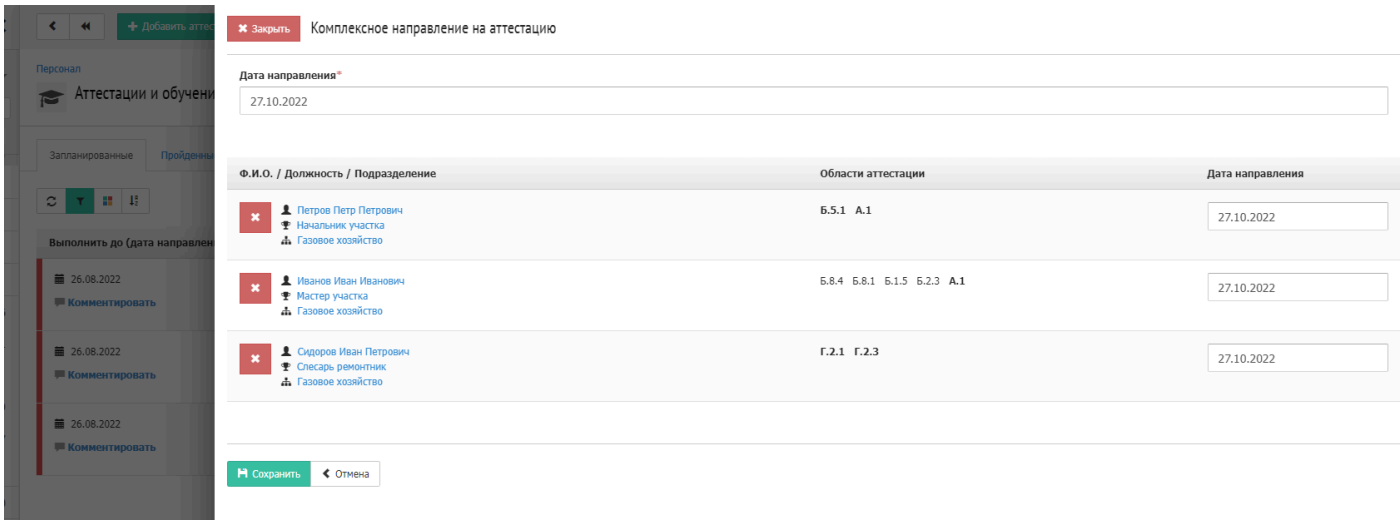


В результате откроется панель комплексного направления на аттестацию:



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

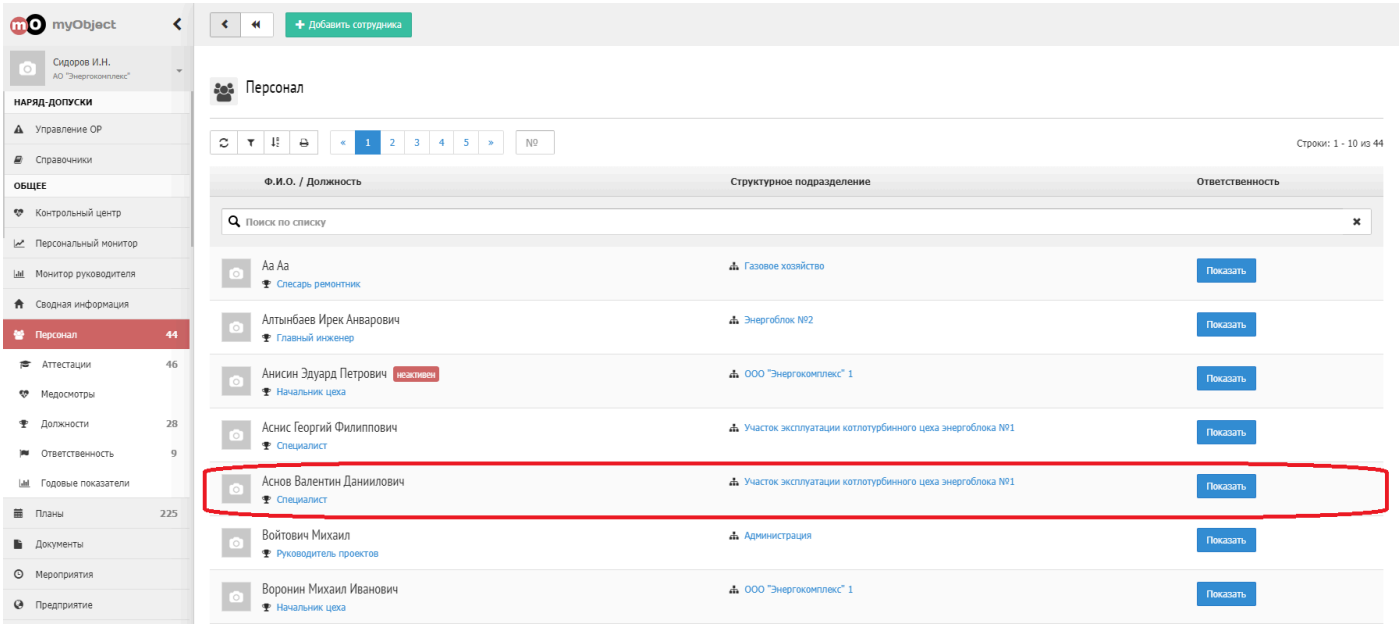
Далее требуется ввести дату направления сотрудников на аттестацию (поле **"Дата направления"**):



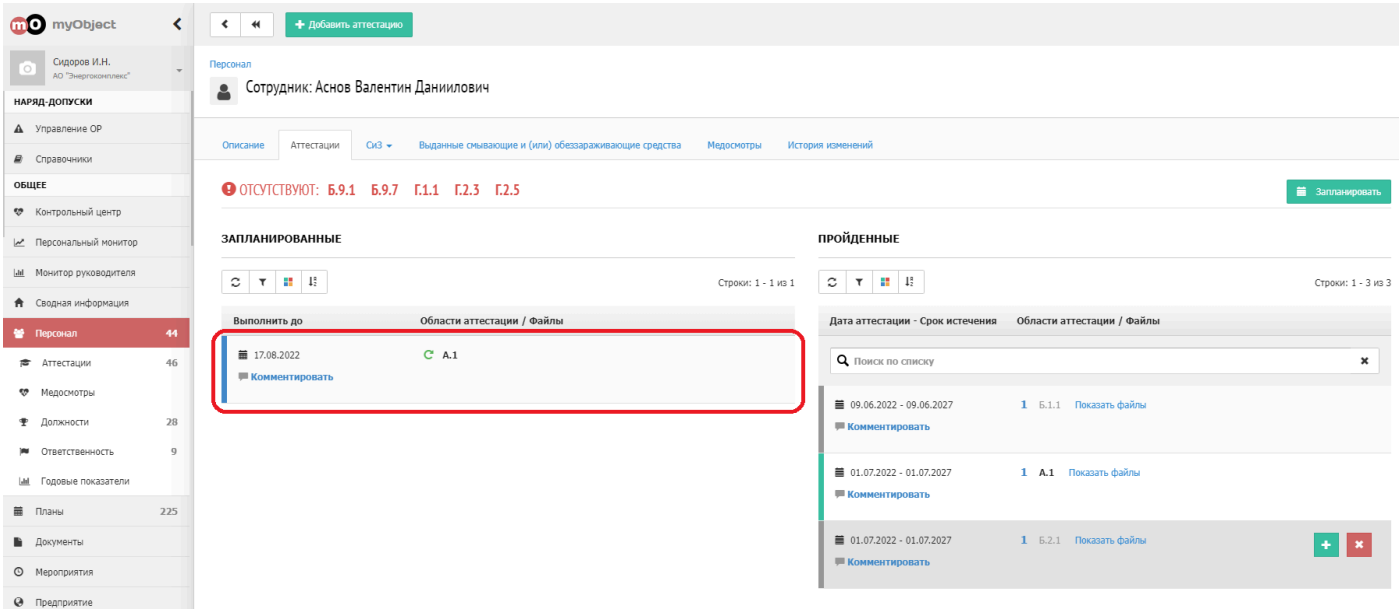
И затем - нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Направление на аттестацию из модуля "Персонал".

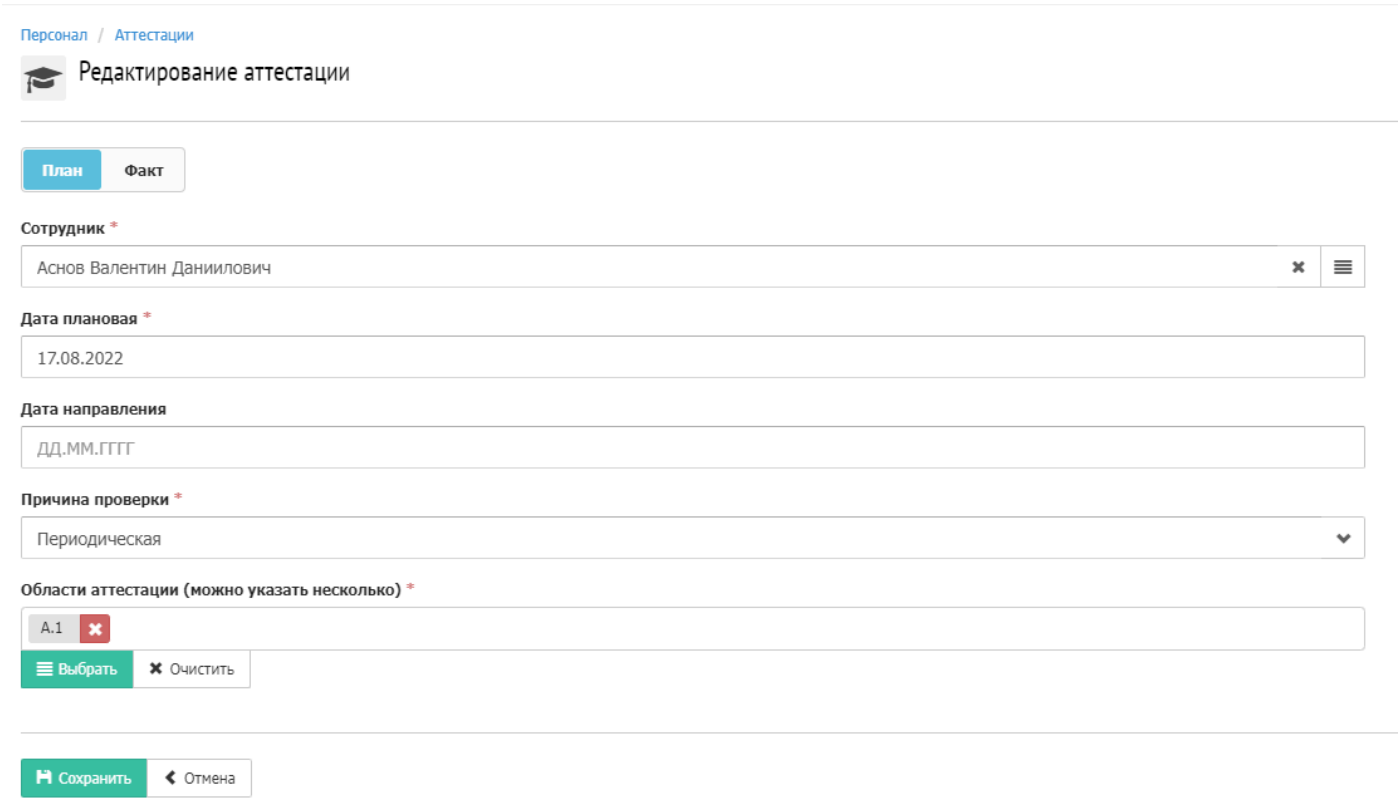
Чтобы направить сотрудника на аттестацию, необходимо найти информацию о нужном сотруднике в модуле **"Персонал"**:



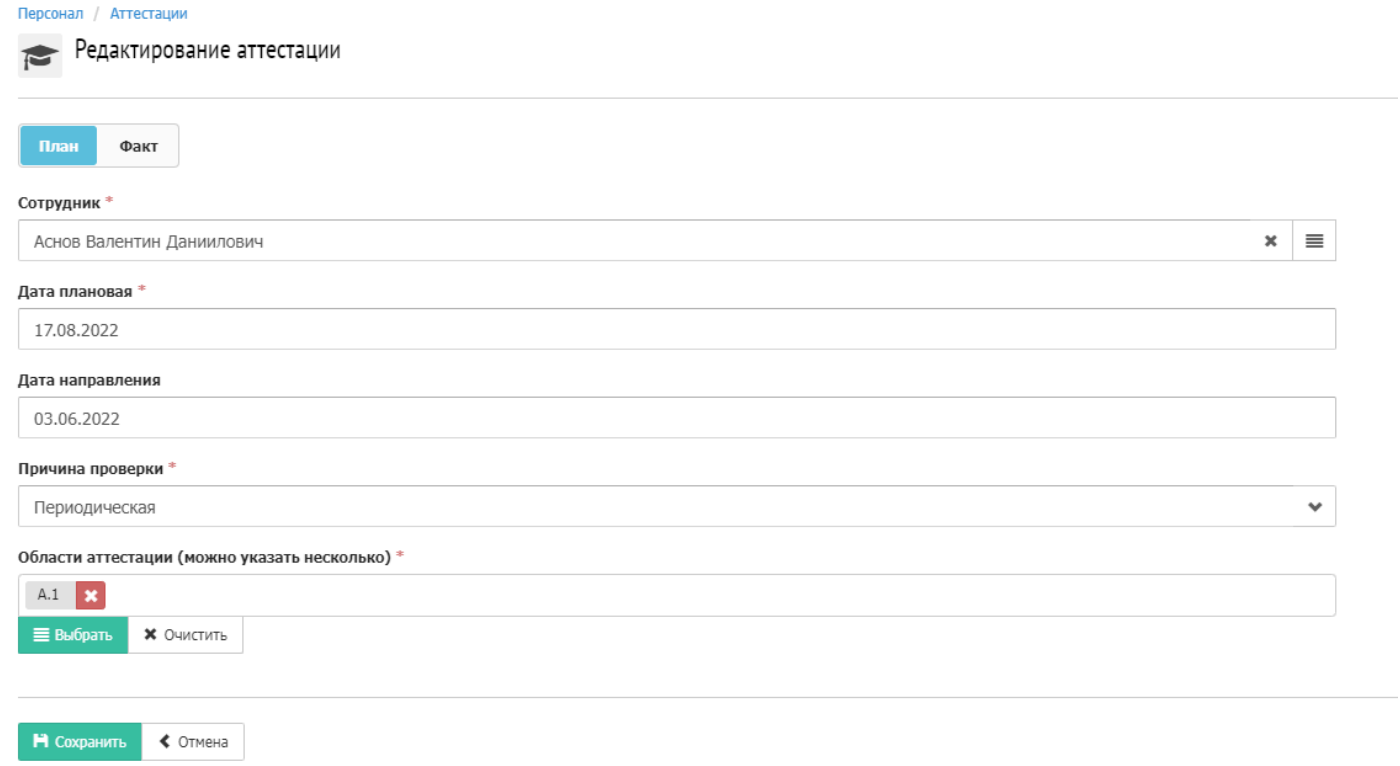
Далее следует открыть карточку сотрудника, перейти на вкладку **"Аттестации"**:



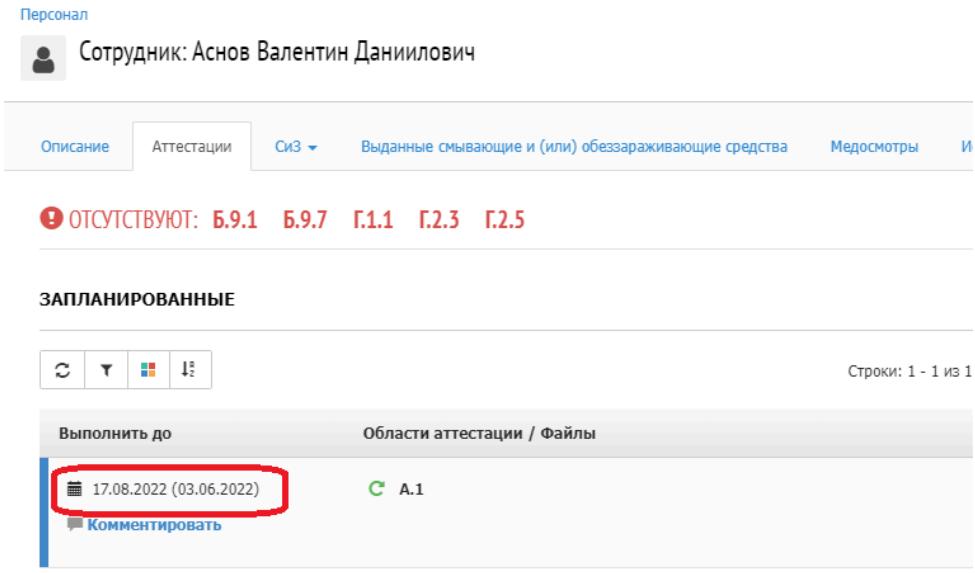
В перечне запланированных аттестаций отображена аттестация, которая запланирована, но плановый срок которой еще не наступил. Необходимо нажать на нее, в результате откроется форма для ввода информации:



Нужно ввести дату направления, причину проверки, добавить требуемую область аттестации, если это необходимо и нажать кнопку **"Сохранить"**:

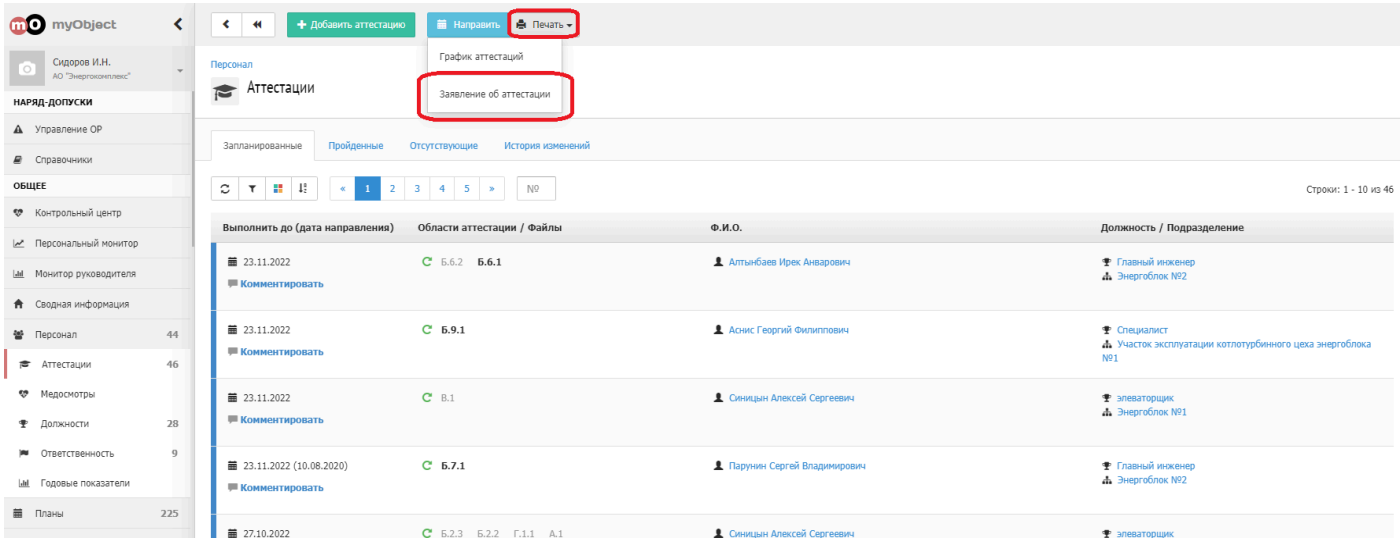


После того, как сотрудник направлен на аттестацию, информация об этом отобразится на его странице аттестаций в скобках:

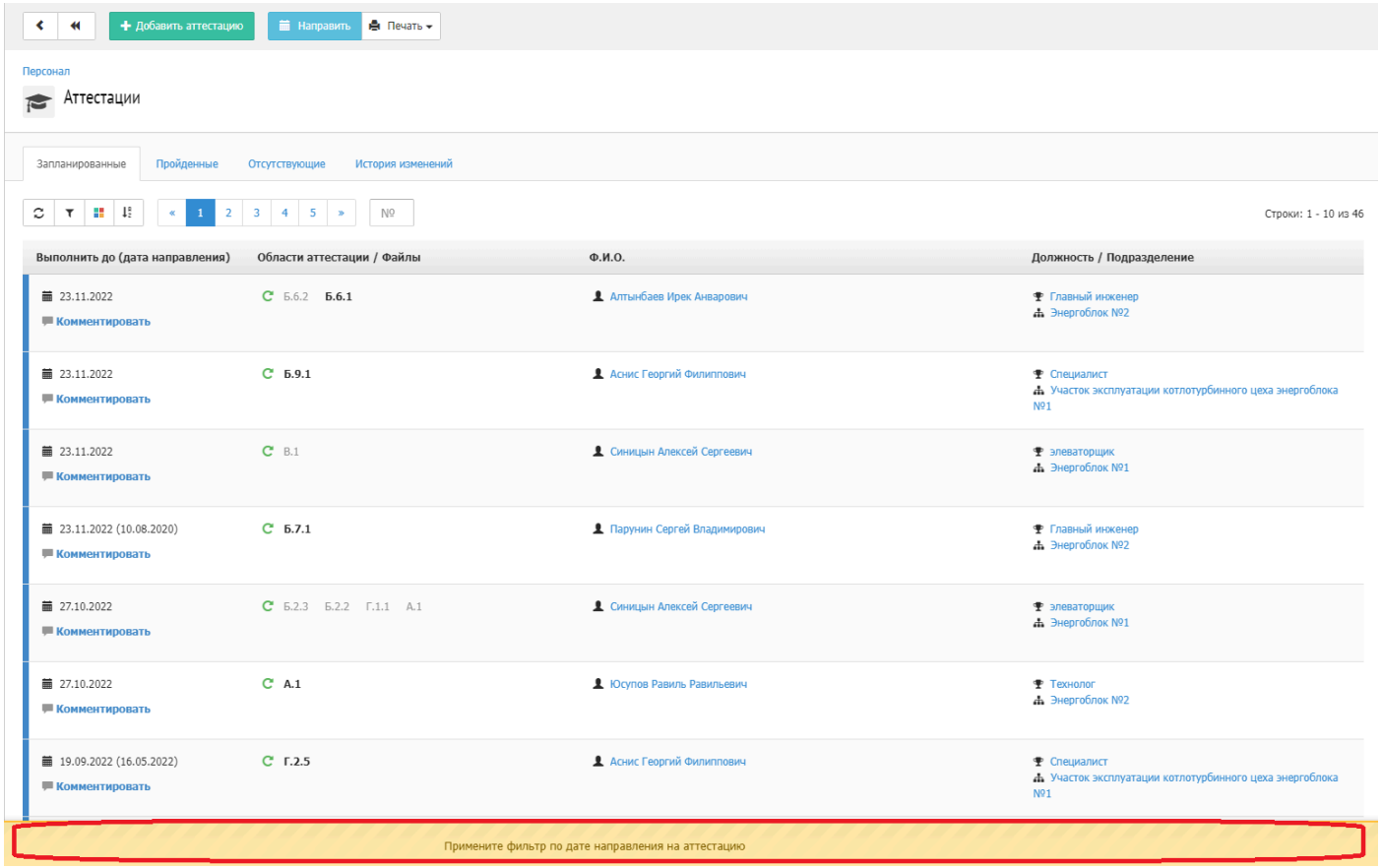

Персонал
Сотрудник: Аснов Валентин Даниилович
Описание
Аттестации
СиЗ
Выданные смывающие и (или) обеззараживающие средства
Медосмотры
ОТСУТСТВУЮТ: Б.9.1 Б.9.7 Г.1.1 Г.2.3 Г.2.5
ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ
Строки: 1 - 1 из 1
Выполнить до
Области аттестации / Файлы
17.08.2022 (03.06.2022)
Комментировать
А.1

4.2.4.4.5. Печать заявлений об аттестации

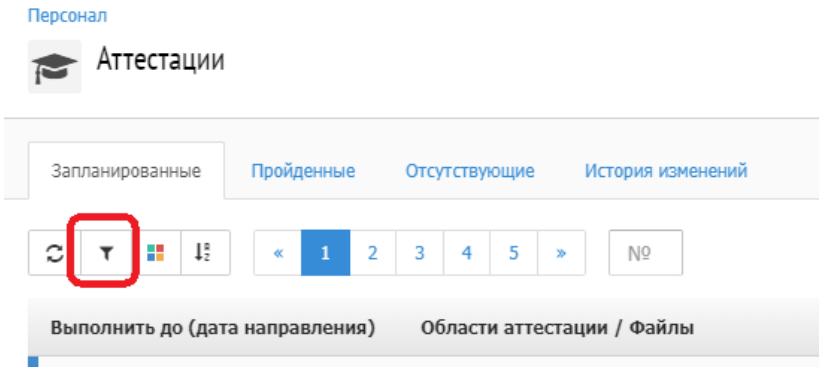
Для того чтобы напечатать заявление на аттестацию, необходимо в модуле **"Аттестации"** нажать на кнопку **"Печать"** и выбрать из списка **"Заявление об аттестации"**:



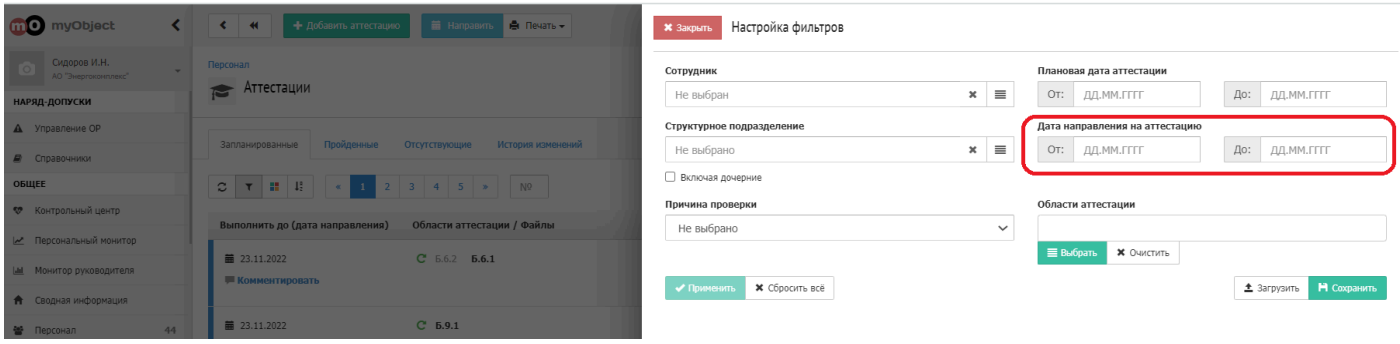
Внимание: для печати направления необходимо обязательно применить фильтр по дате направления на аттестацию:



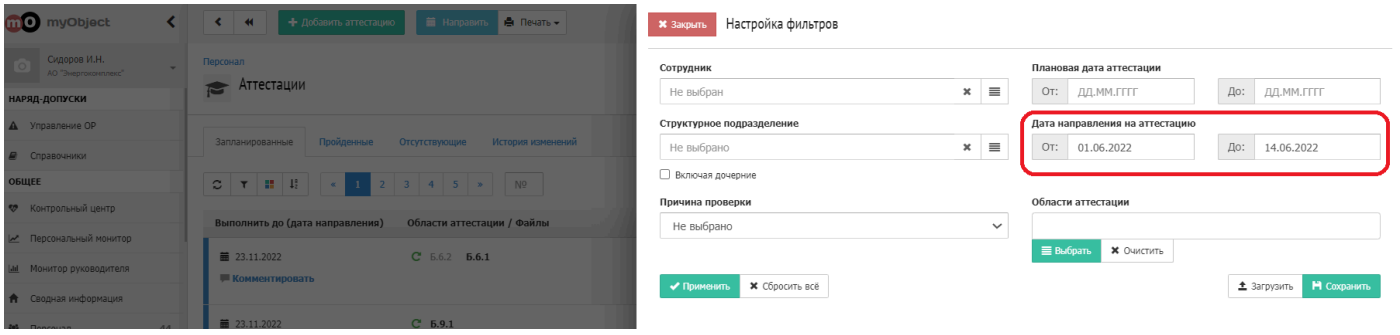
Далее – вызвать функцию фильтра в специальной панели:



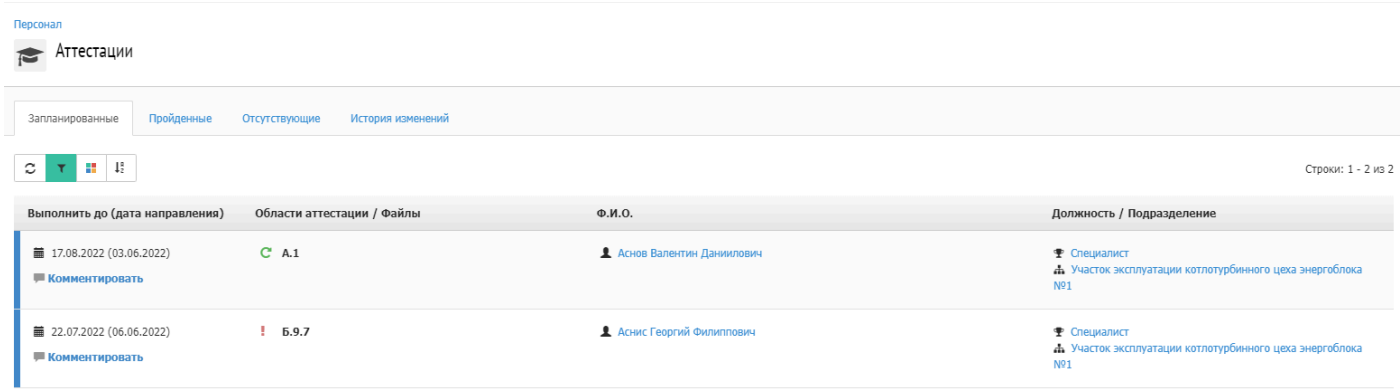
Откроется форма, в которой следует заполнить поля с датой направления на аттестацию:



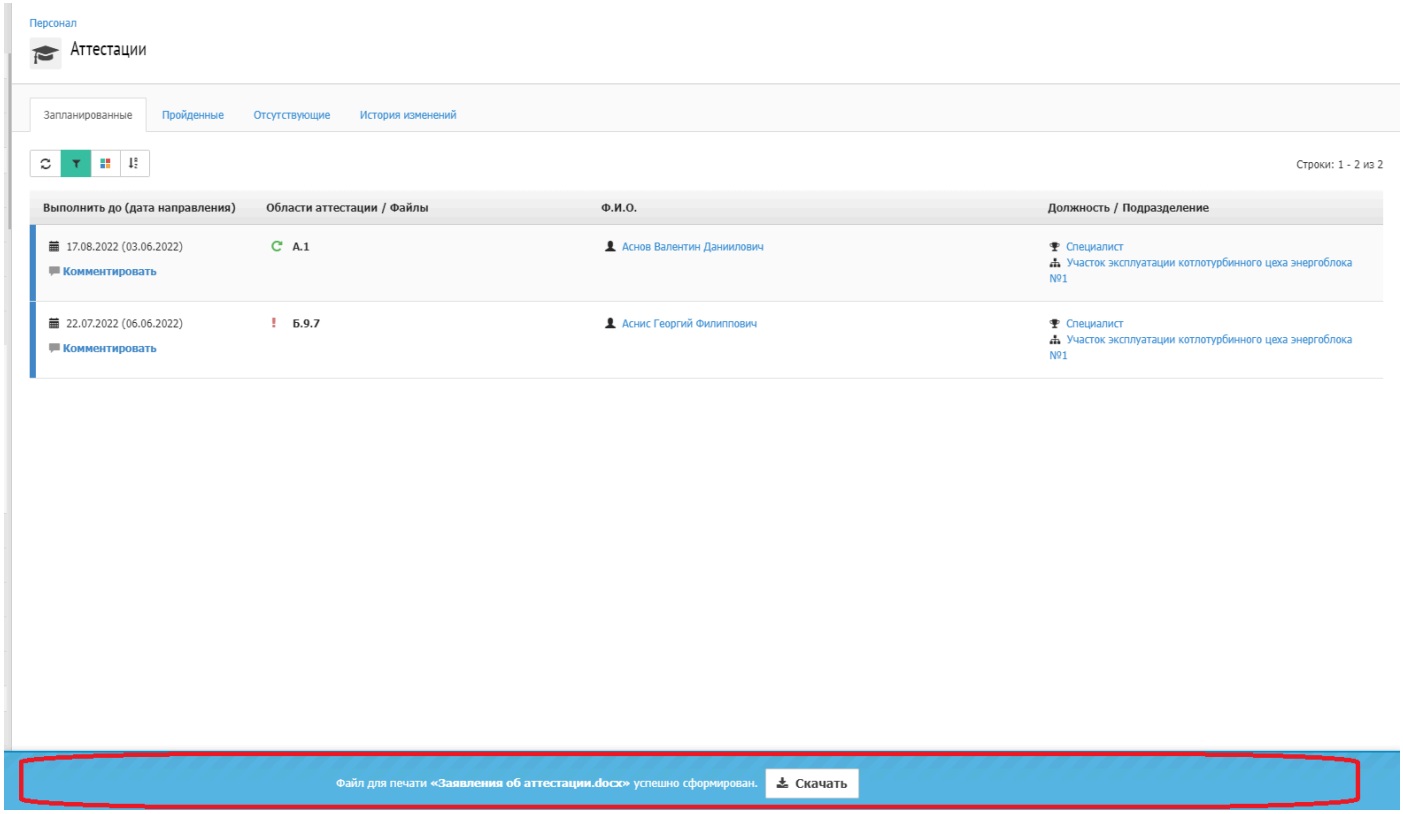
Пример заполненного поля:



Нажать на кнопку **"Применить"**. Перечень аттестаций после применения фильтра примет вид:



Далее нажимаем на **"Печать"**, и внизу экрана появляется сообщение:



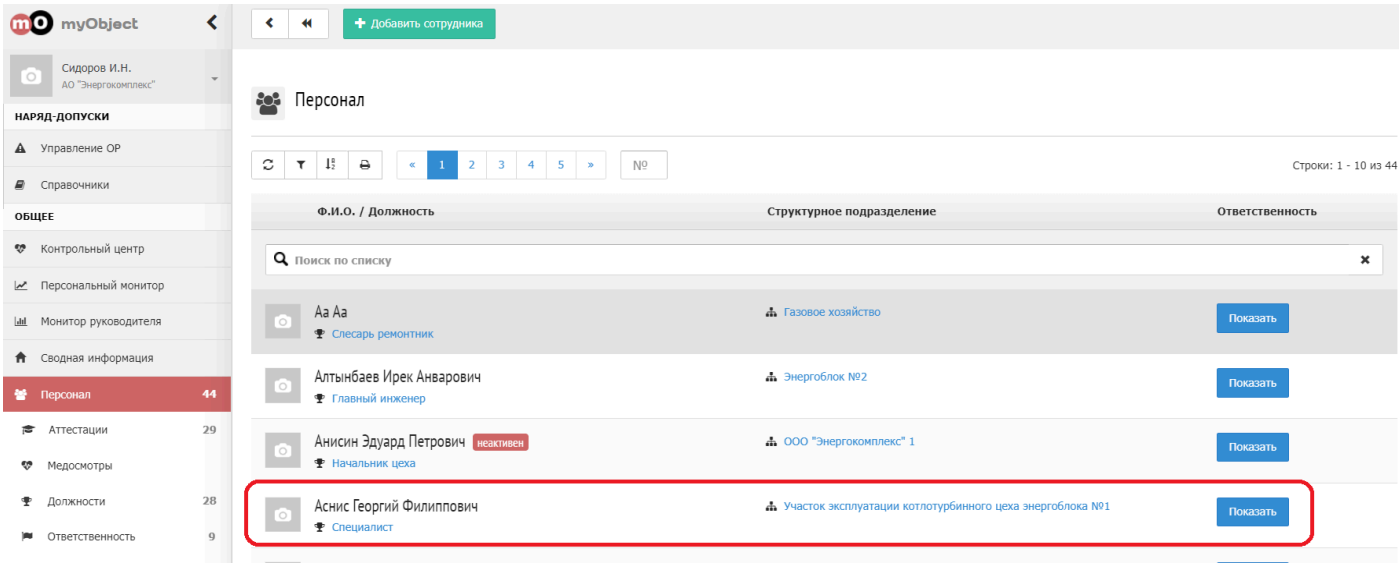
Необходимо скачать файл на локальный компьютер.

4.2.4.5. Внесение данных о пройденных аттестациях

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

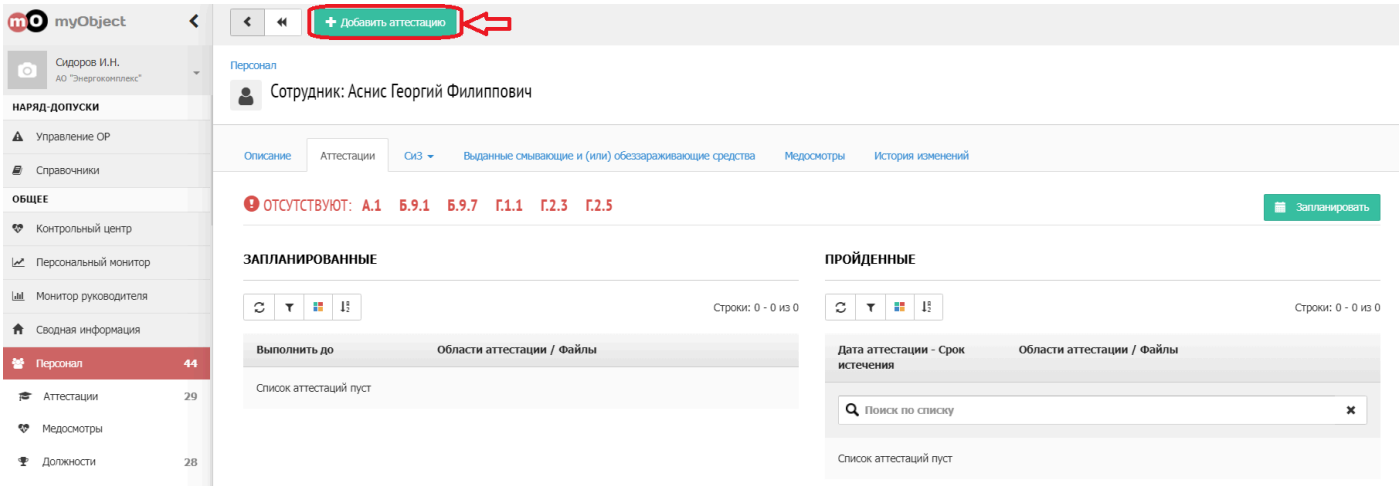
4.2.4.5.1. Внесение фактической информации в карточку сотрудника

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

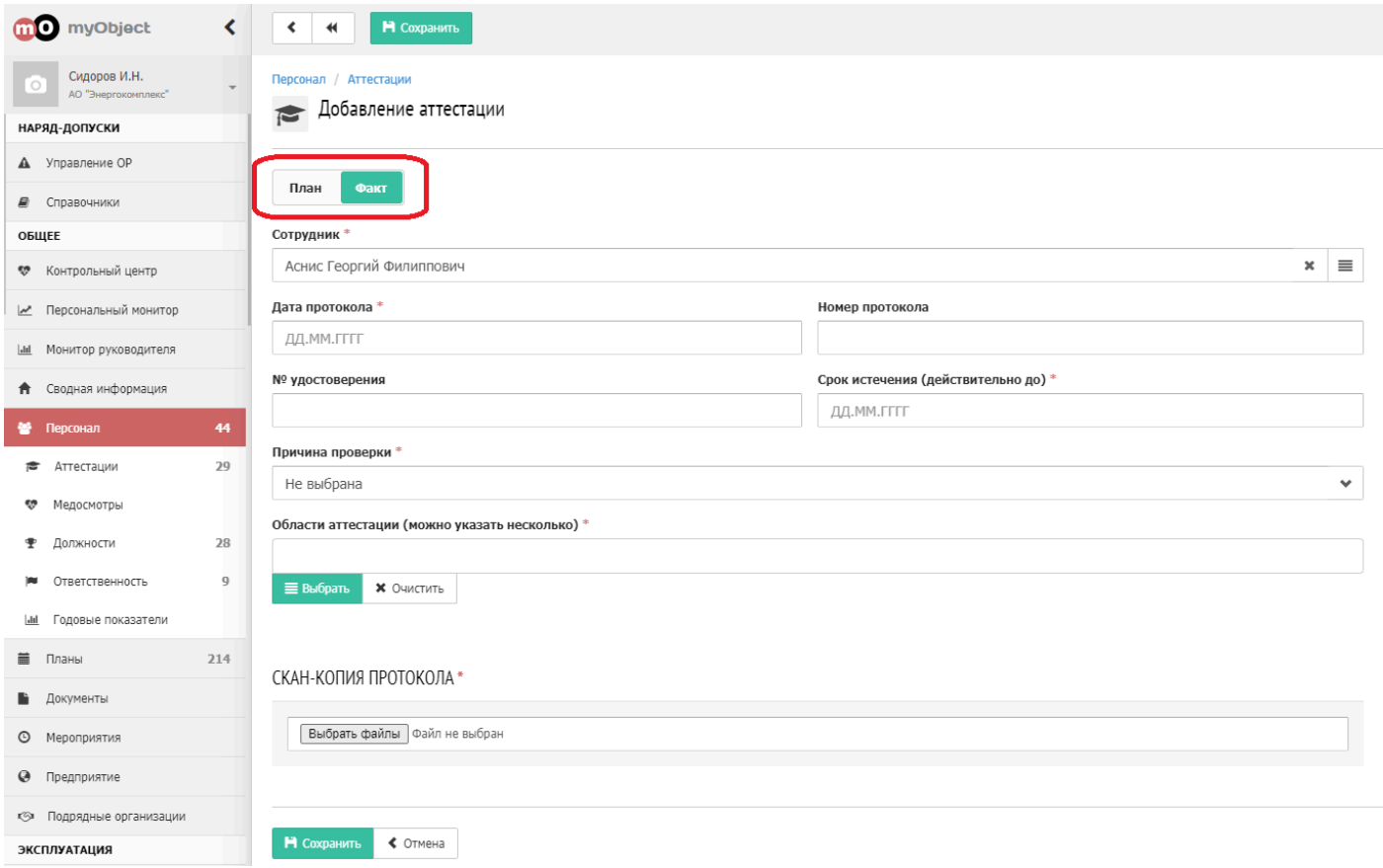


Далее - открыть карточку сотрудника и перейти на вкладку **"Аттестации"**:

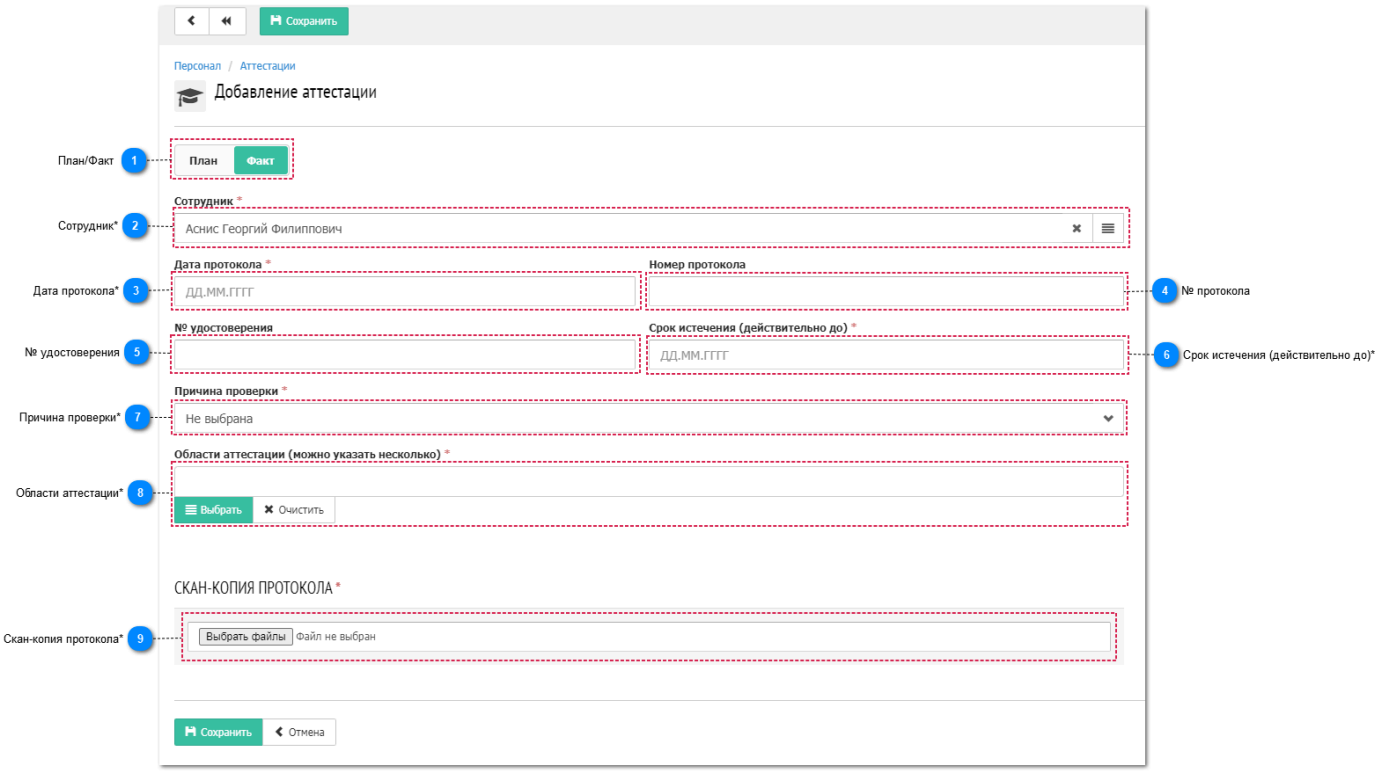
Нажать на кнопку **"Добавить аттестацию":**



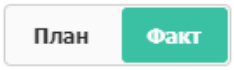
В результате откроется форма для заполнения, по умолчанию - для внесения фактической информации:



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 **Дата протокола***

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

4 **№ протокола**

Возможность ввода № протокола.

5 **№ удостоверения**

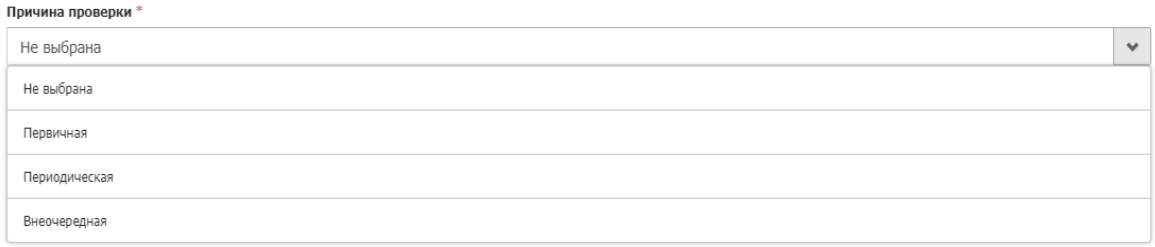
Возможность ввода № удостоверения.

6 **Срок истечения (действительно до)***

Срок истечения аттестации. Поле рассчитывается автоматически (+ 5 лет к дате протокола), при необходимости это поле можно отредактировать вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

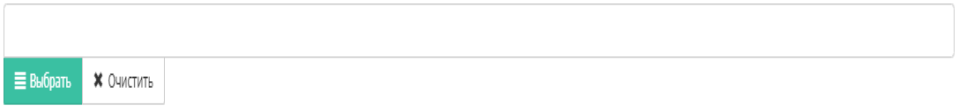
7 **Причина проверки***

Выбор причины проверки из представленного перечня:



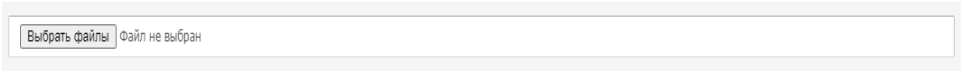
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 Области аттестации*



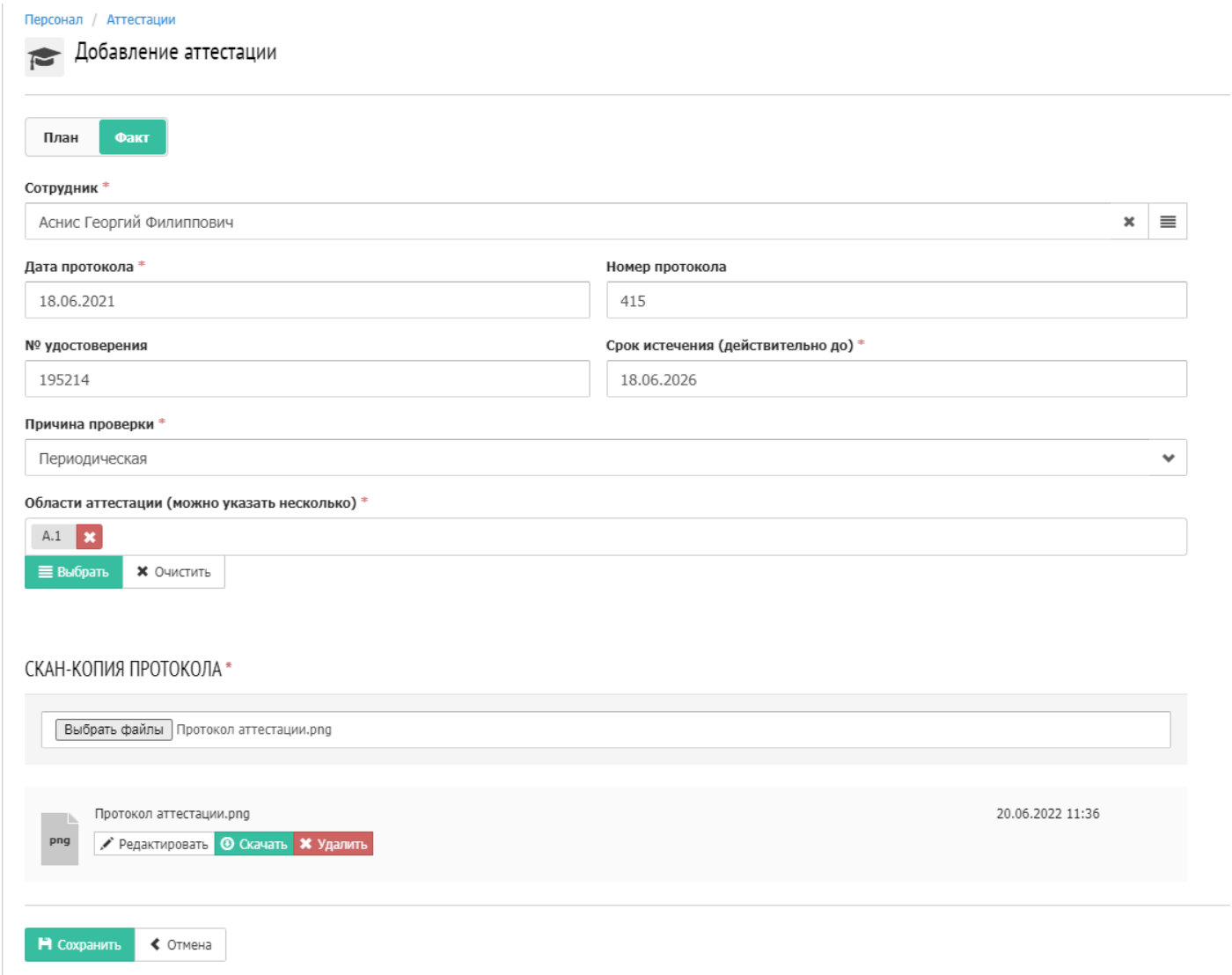
Выбор областей аттестации из справочника, возможность выбора нескольких значений.
Подробно о заполнении данного поля описано здесь
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 Скан-копия протокола*

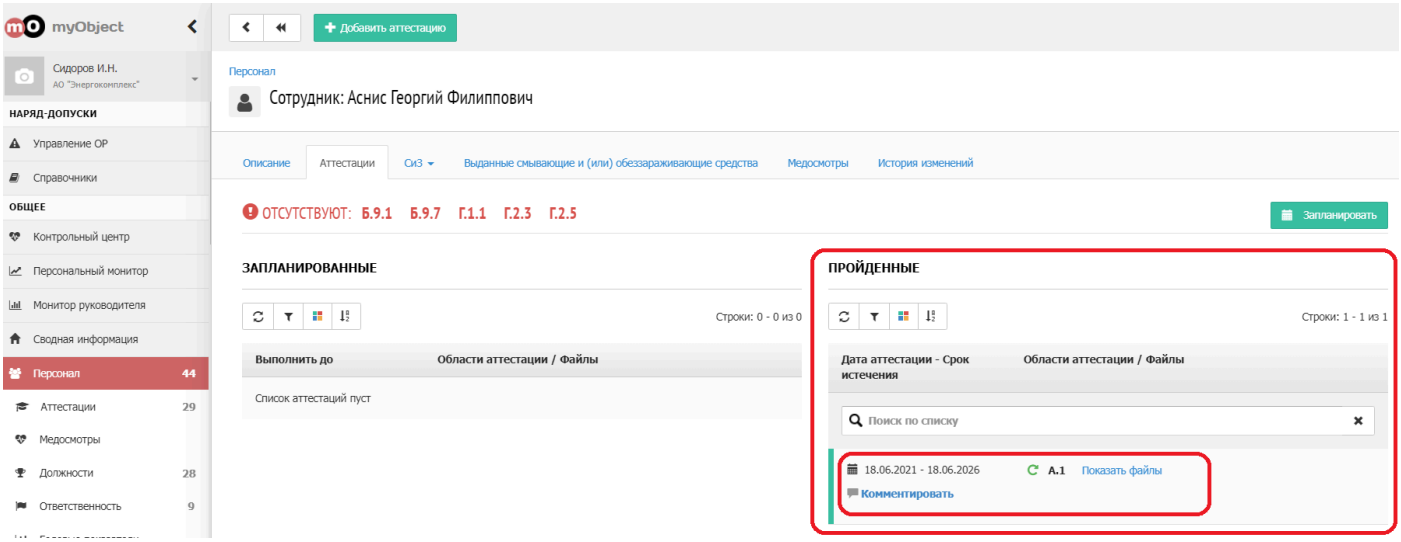


Необходимо прикрепить скан-копию протокола с локального рабочего места.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

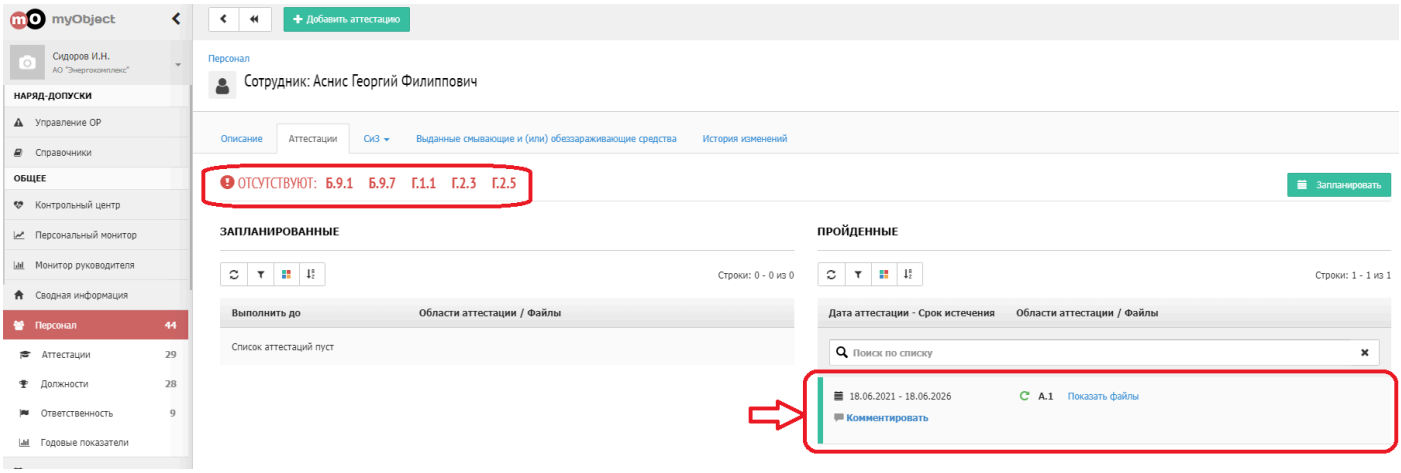
Пример заполненной формы с фактическими данными об аттестации:



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 **"Аттестация"** обновится с учетом введенных данных:



Примечание. Обратите внимание, что область аттестации А.1 выбыла из перечня отсутствующих аттестаций, поскольку только что была введена фактическая информация в систему, связанная с вышеуказанной областью аттестации.

Условные обозначения аттестаций:

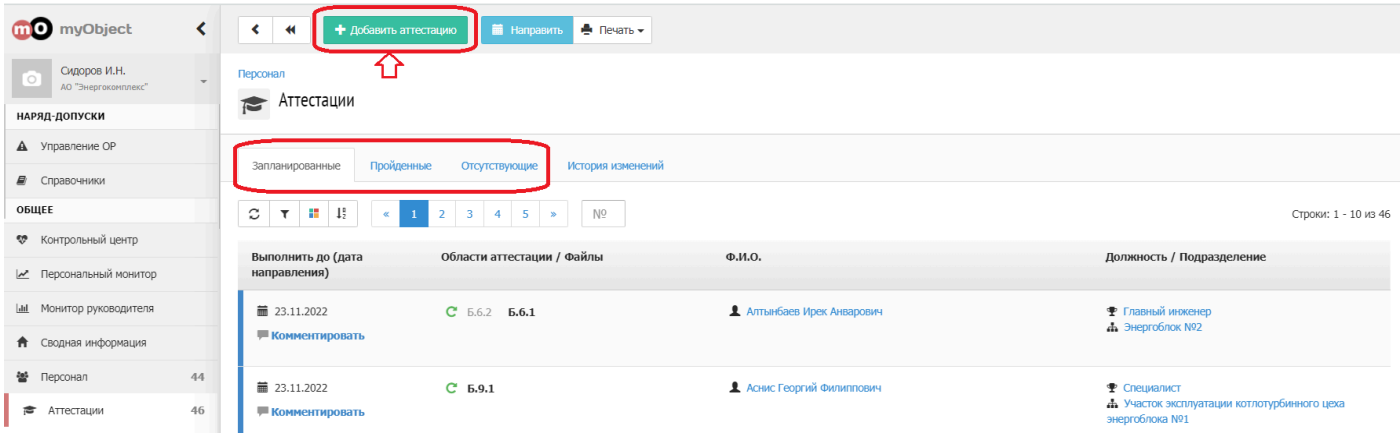
- периодическая аттестация;

- внеочередная внеплановая аттестация;

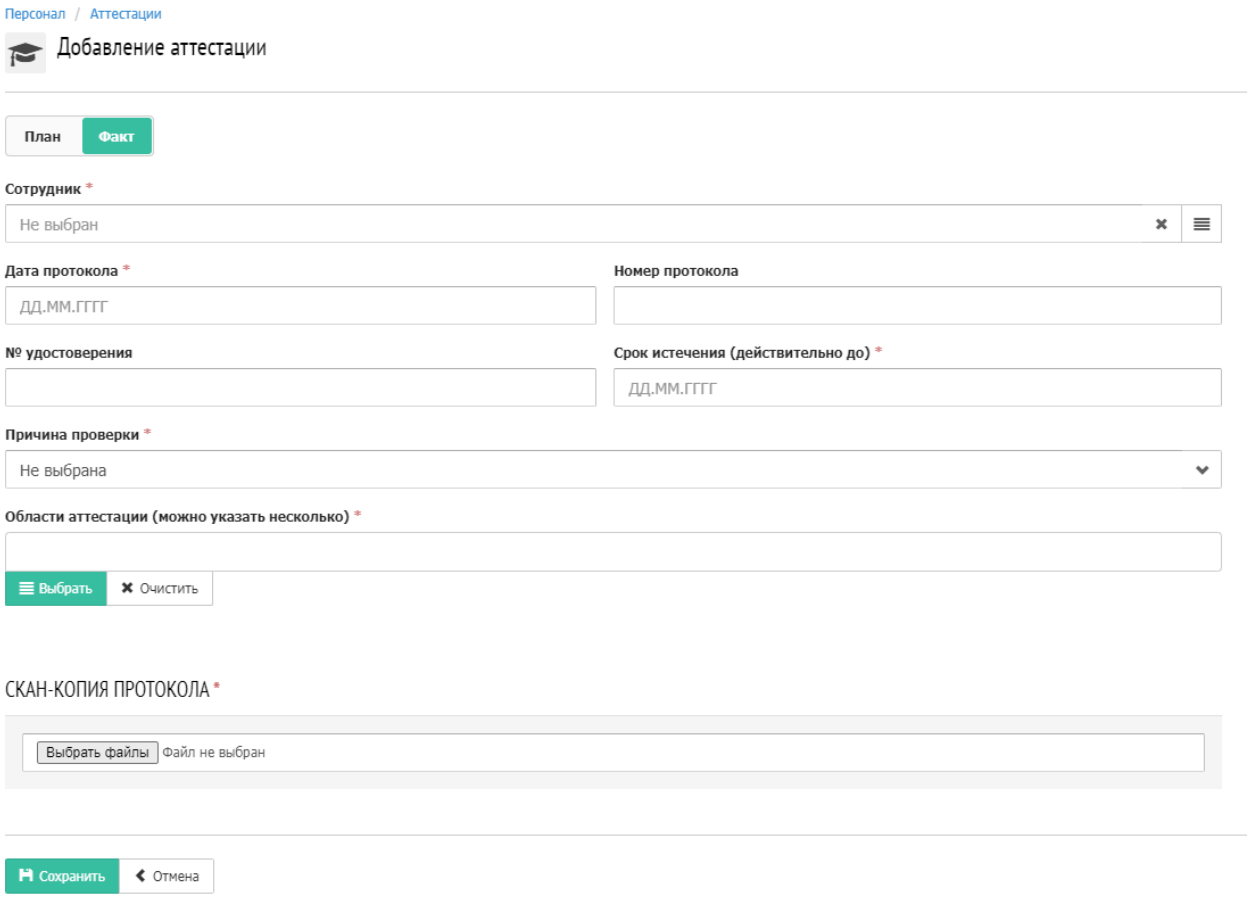
- первичная аттестация.

4.2.4.5.2. Внесение фактической информации в модуль "Аттестации"

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



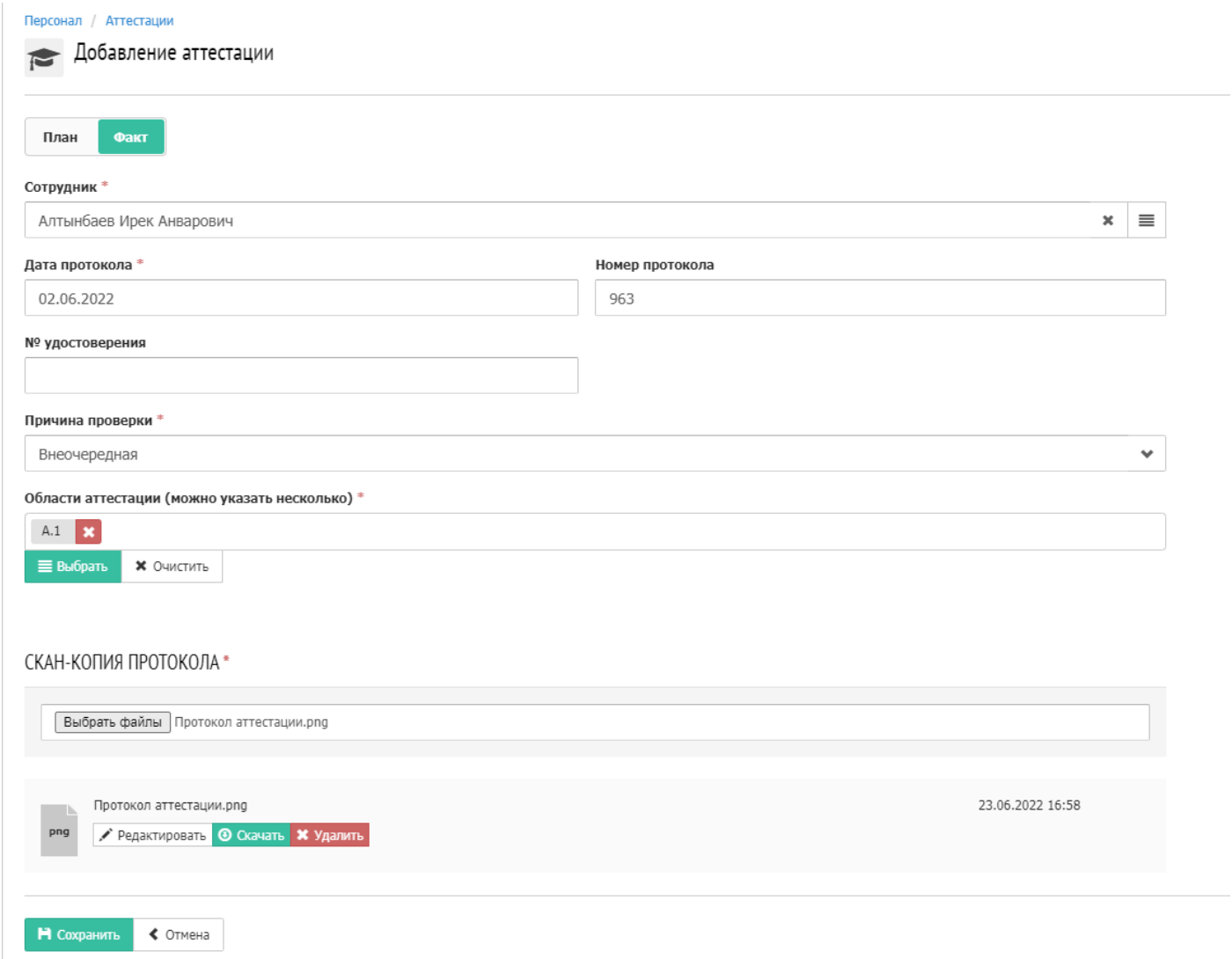
Иными словами, в любой из этих вкладок по кнопке **"Добавить аттестацию"** возможен вызов формы добавления аттестации:



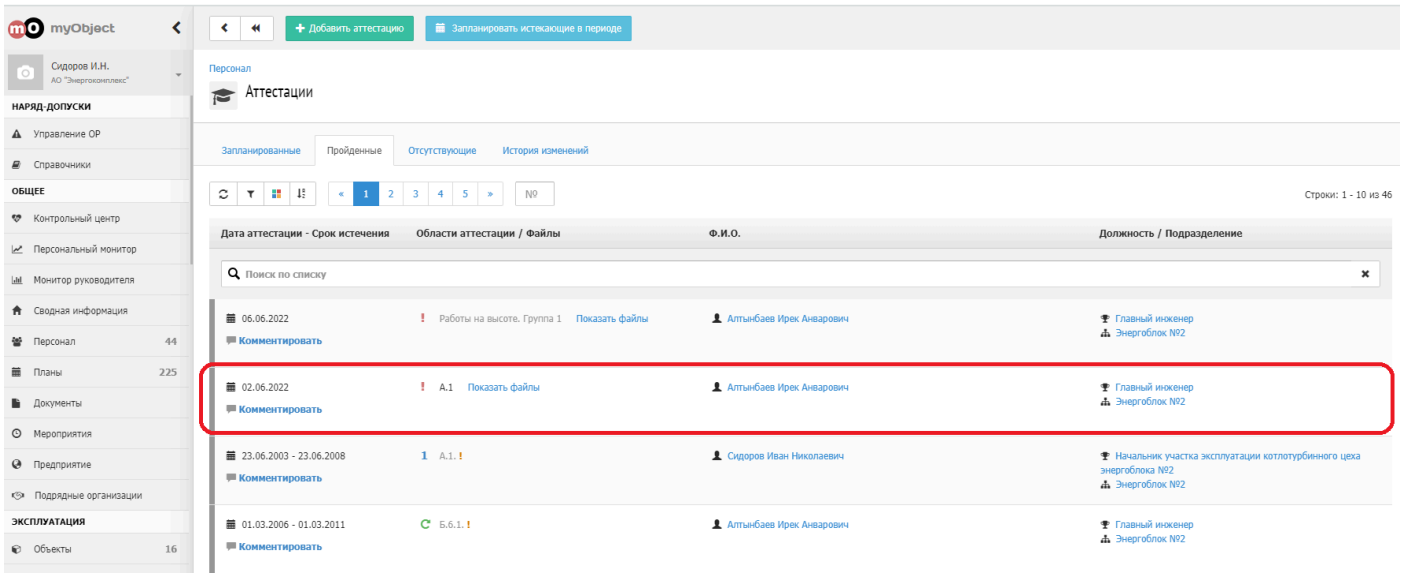
По умолчанию открывается форма для ввода факта.

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"** появилась новая запись:



Условные обозначения аттестаций в перечне аттестаций модуля:

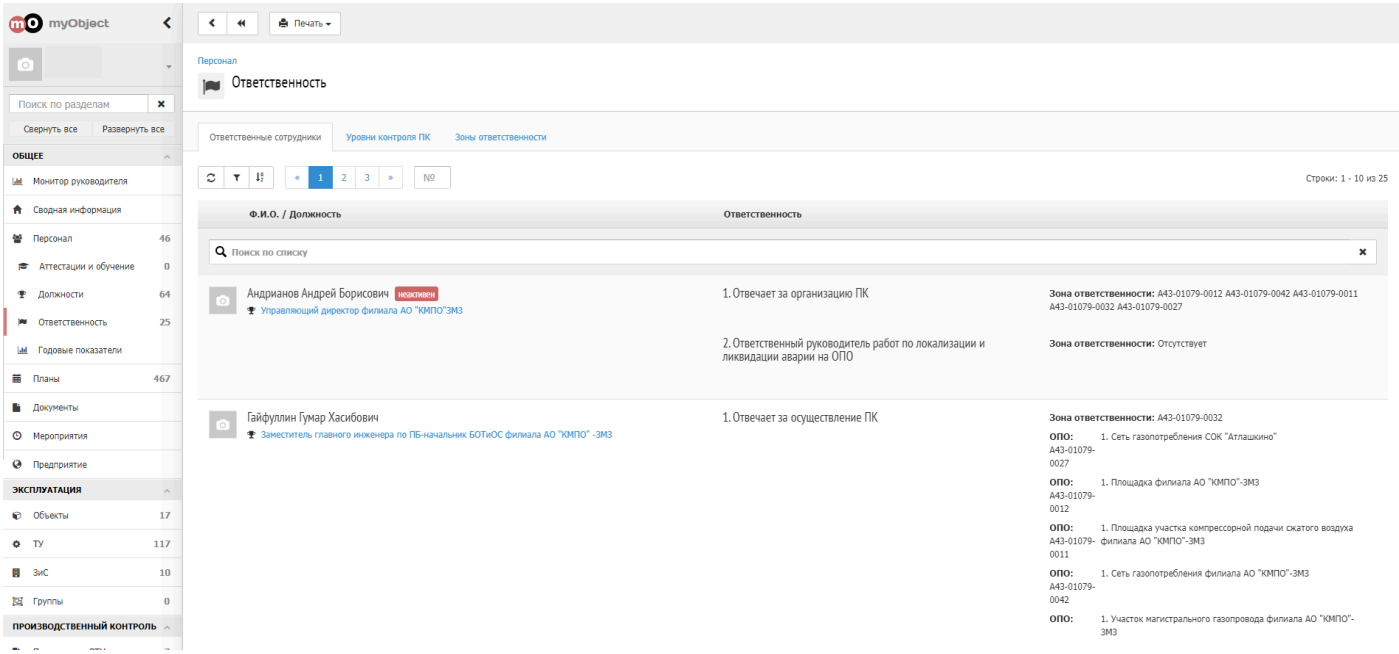
- периодическая аттестация;

- внеочередная внеплановая аттестация;

1 - первичная аттестация.

4.2.5. Подмодуль "Ответственность"

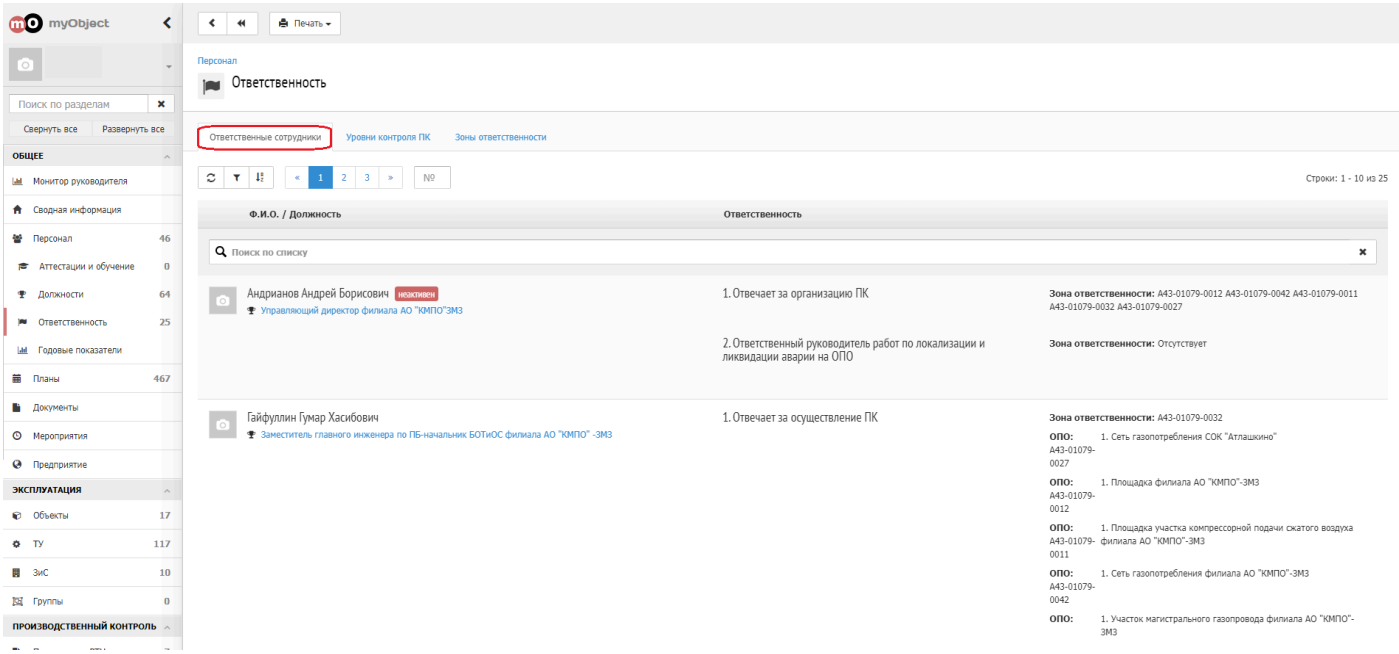
Основная страница подмодуля **"Ответственность"** имеет вид:



Данный подмодуль содержит информацию о назначенной сотрудникам предприятия ответственности, уровнях контроля ПК, зонах ответственности и должностных функциях.

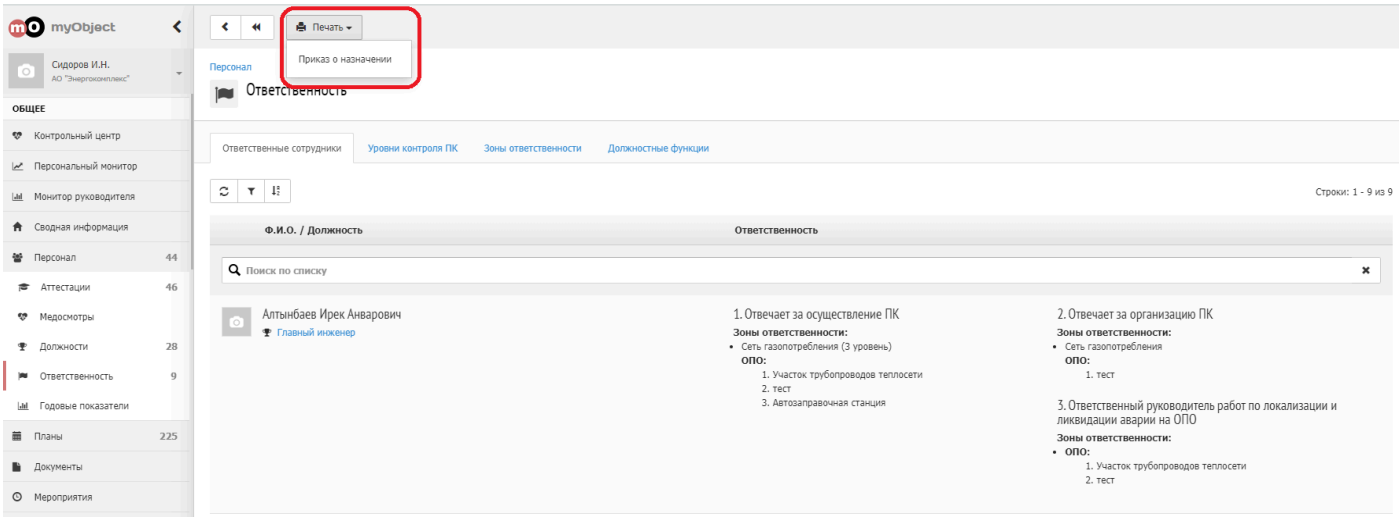
4.2.5.1. Вкладка "Ответственные сотрудники"

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"**:

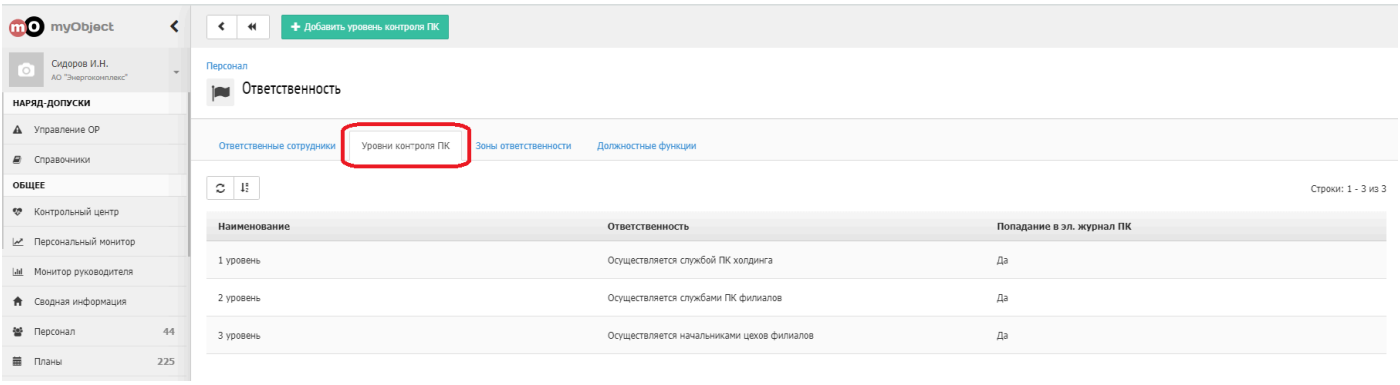


После формирования система предложит скачать его на локальный компьютер:

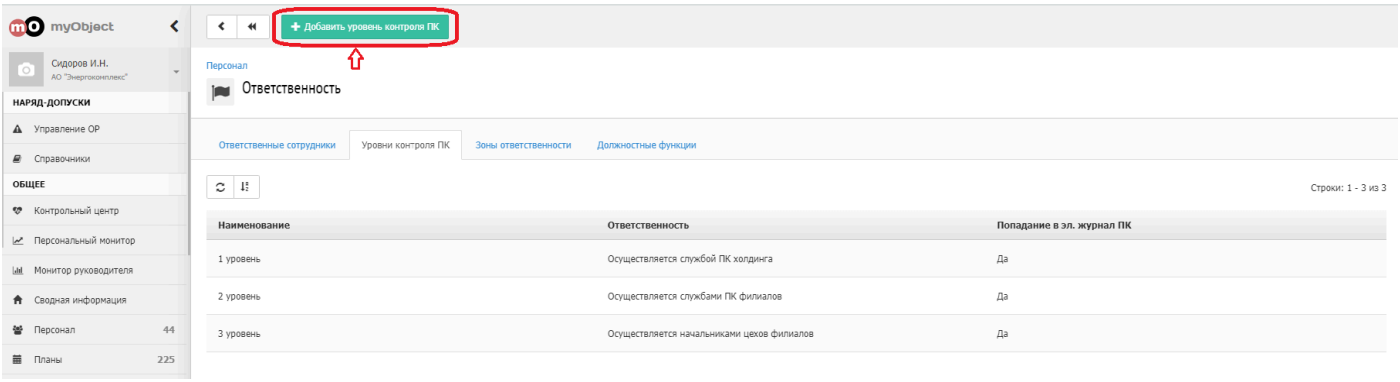
Сформированный проект Приказа можно перенести на фирменный бланк организации и отредактировать при необходимости.

4.2.5.2. Вкладка "Уровни контроля ПК"

Во вкладке **"Уровни контроля ПК"** находится справочник, который заполняется из головной компании. Он содержит в себе информацию о наименованиях уровней контроля, ответственности за данным уровнем и "флаг" попадания в электронный журнал ПК внутренних проверок, контролируемых данным уровнем:



Для создания уровня контроля ПК необходимо нажать кнопку **"Добавить уровень контроля"** в головной компании:



Примечание. Для филиалов уровни контроля заполняются из головной компании, в дочерних компаниях - из дочерних организаций.

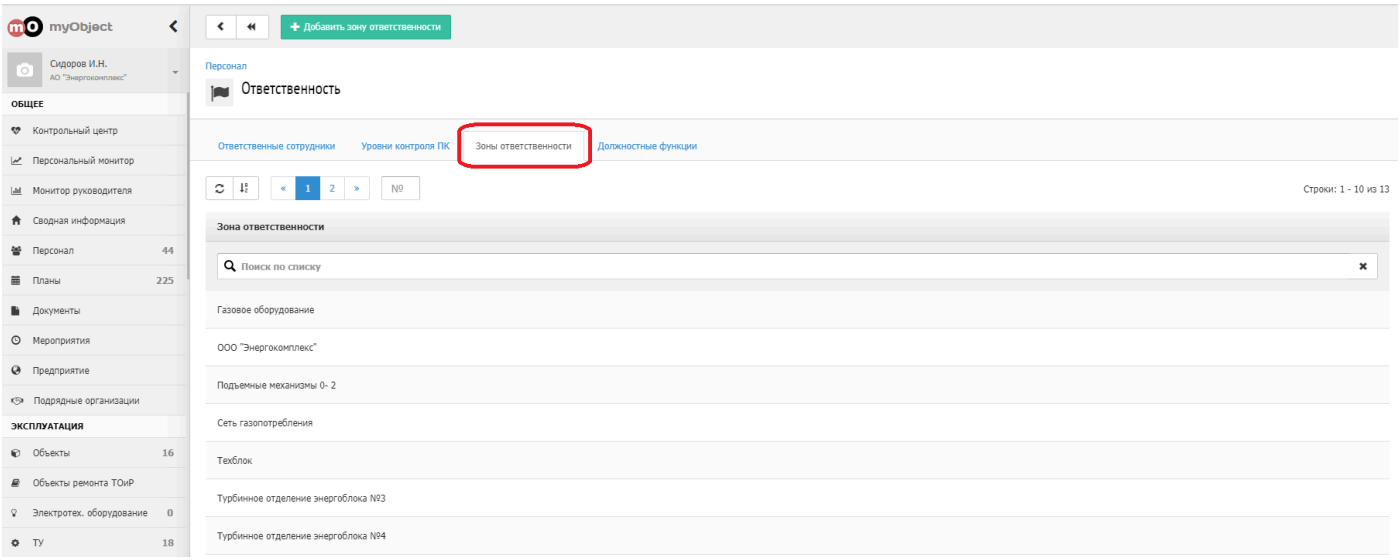
В открывшемся окне необходимо заполнить поля **"Наименование"** и **"Описание уровня контроля"**, а также и установить «флаг» попадания в электронный журнал в нужное положение (значение по умолчанию "Нет"):

После заполнения данных полей нажмите кнопку **"Сохранить"**.

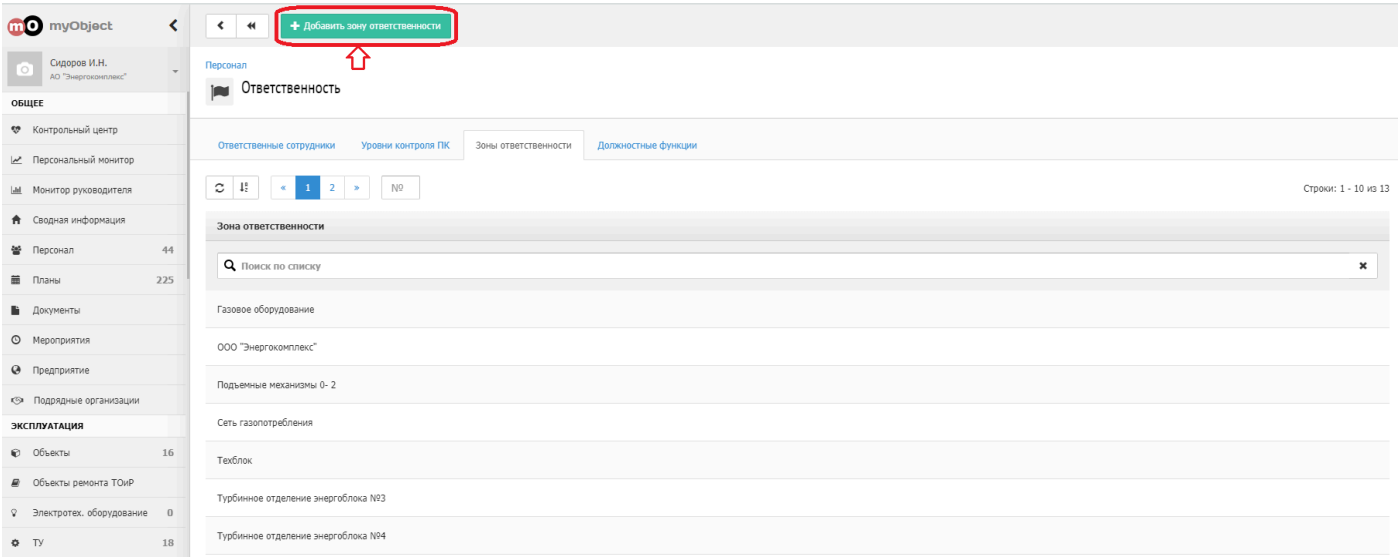
4.2.5.3. Вкладка "Зоны ответственности"

Данная вкладка содержит справочник зон ответственности.

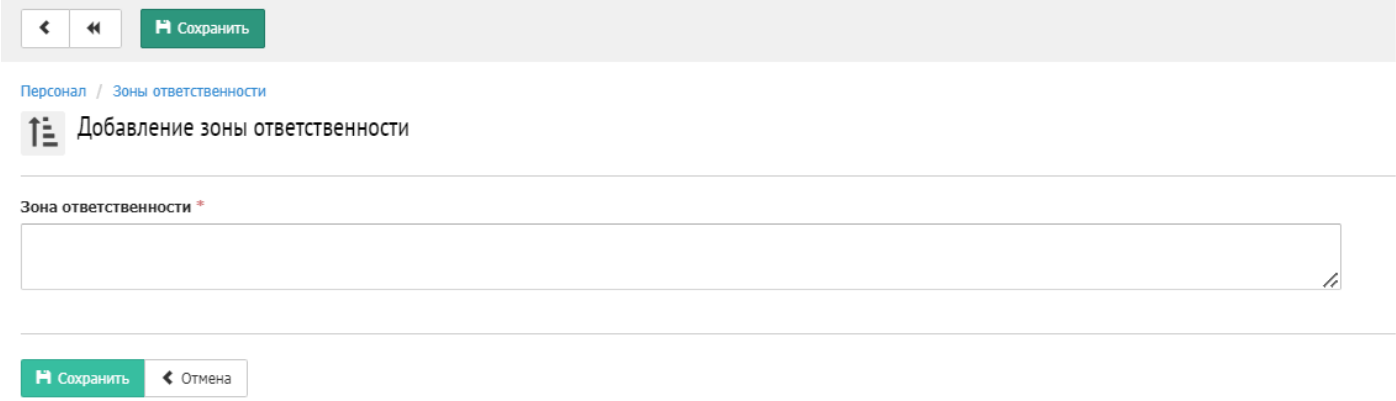
Справочник зон ответственности используется для заполнения информации об ответственности сотрудника.



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



Откроется окно создания зоны ответственности. Введите текст зоны ответственности и нажмите кнопку **"Сохранить"**:



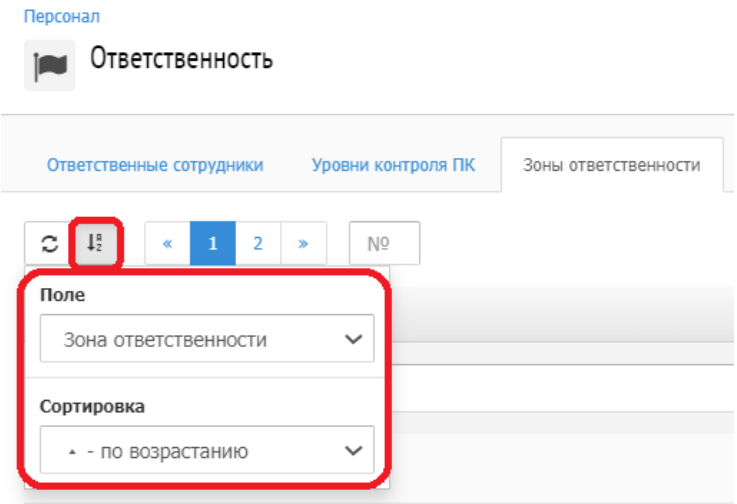
Для удобства пользователя реализована возможность сортировки информации по зонам ответственности.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

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

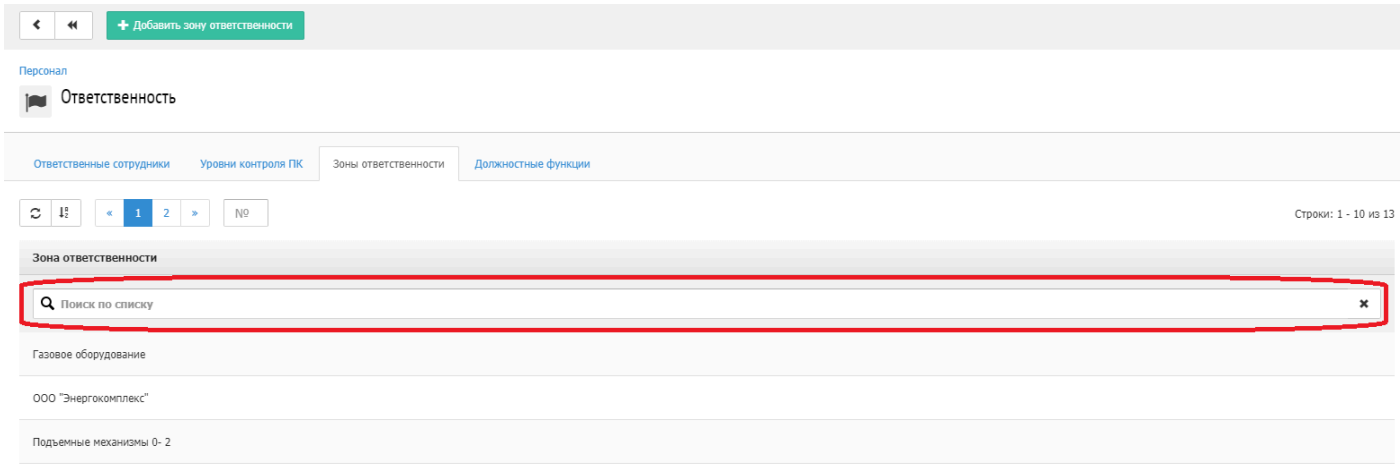
Сортировка

Для сортировки списка зон ответственности следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



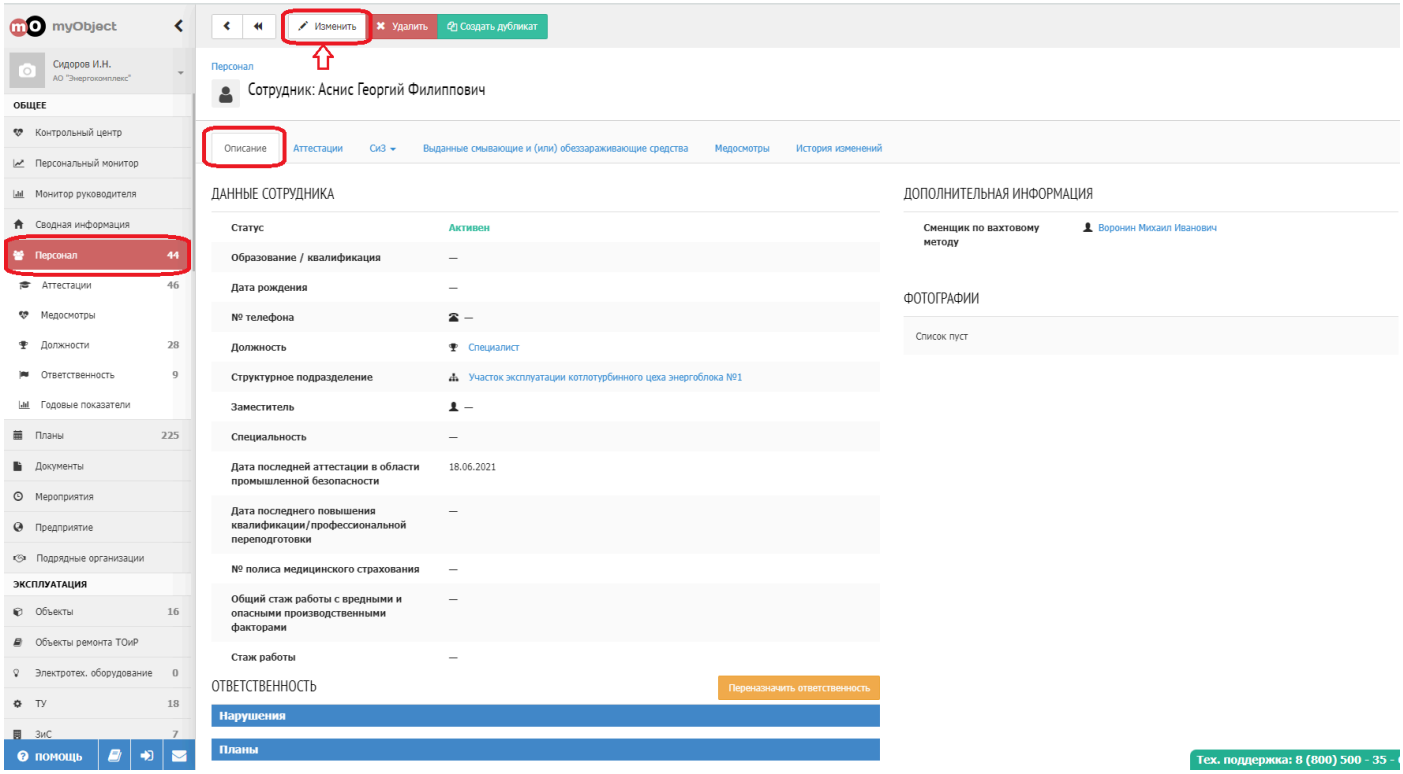
Значения сортировки по умолчанию: "Зона ответственности" и "по возрастанию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

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

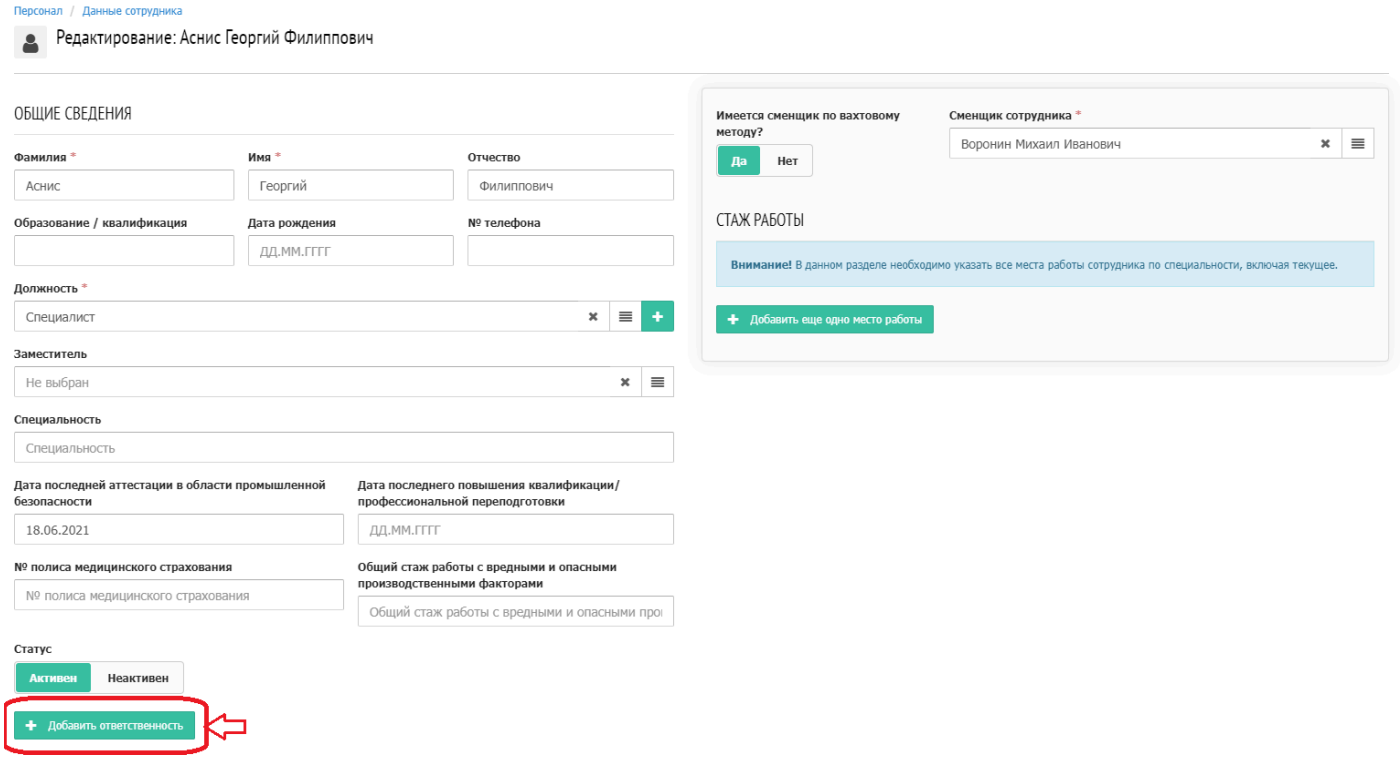

Добавить зону ответственности
Персонал
Ответственность
Ответственные сотрудники
Уровни контроля ПК
Зоны ответственности
Должностные функции
1
2
№
Строки: 1 - 10 из 13
Зона ответственности
Поиск по списку
Газовое оборудование
ООО "Энергокомплекс"
Подъемные механизмы 0- 2

4.2.5.4. Добавление информации об ответственности на странице сотрудника

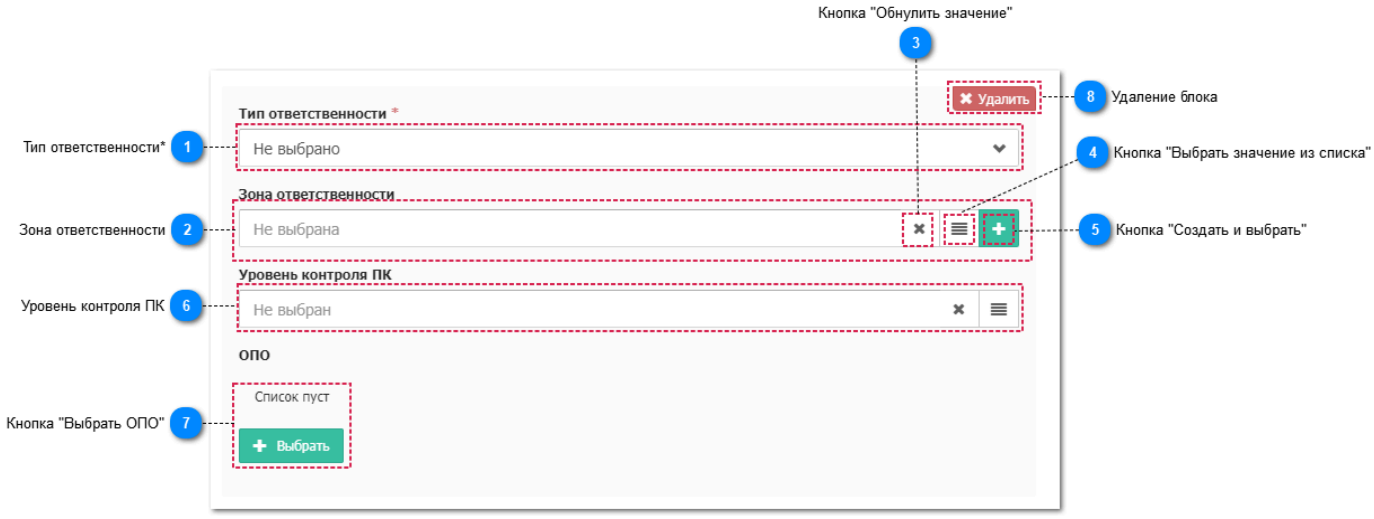
Для того, чтобы добавить информацию об ответственности на странице сотрудника, необходимо в модуле **"Персонал"** открыть карточку нужного сотрудника, и из вкладки **"Описание"** перейти в режим редактирования, нажав на кнопку **"Изменить"**:



Далее – необходимо нажать на кнопку **"Добавить ответственность"**:

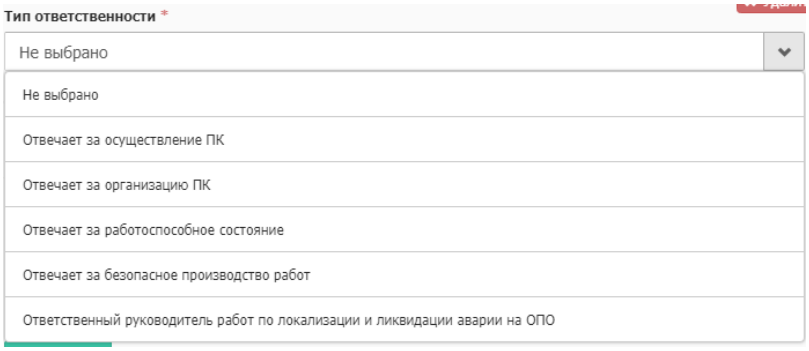


В текущей форме редактирования карточки сотрудника откроется блок полей для заполнения информации об ответственности. Рассмотрим подробнее его заполнение:

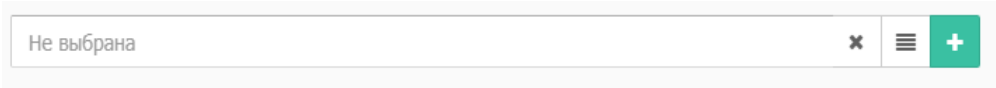


1 Тип ответственности*

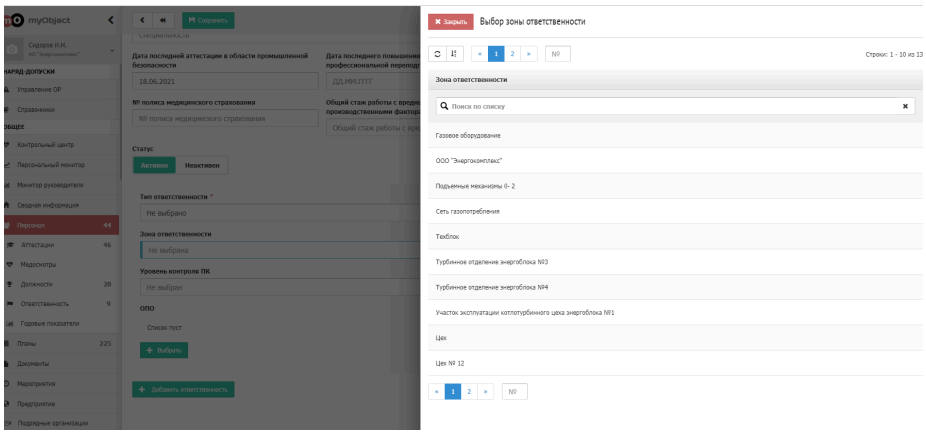
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения. Необходимо выбрать одно из значений из списка:



2 Зона ответственности



При необходимости (поле не обязательное для заполнения) можно выбрать значение из справочника, нажав на кнопку ☰ :



3 Кнопка "Обнулить значение"

✖

Кнопка позволяет сделать "сброс" выбранного ранее значения.

4 Кнопка "Выбрать значение из списка"

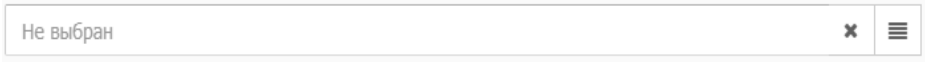
☰

Вызов справочника.

5 Кнопка "Создать и выбрать"

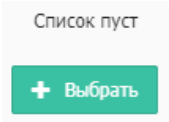
Возможность создания и дальнейшего выбора новой зоны ответственности из текущей формы заполнения.

6 Уровень контроля ПК



Выбор значений уровней контроля ПК из справочника.

7 Кнопка "Выбрать ОПО"

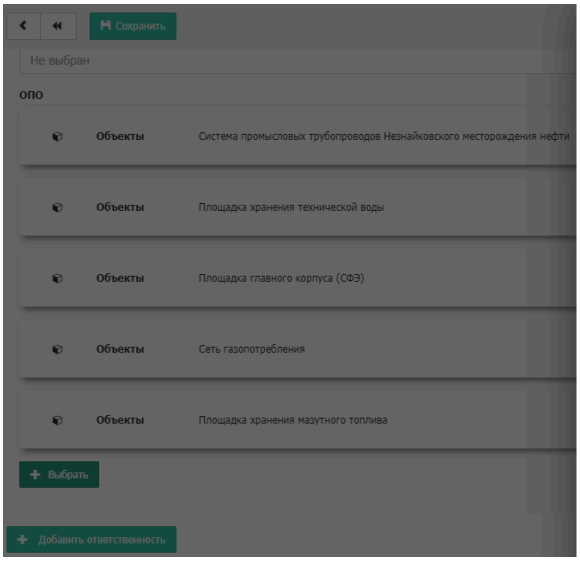


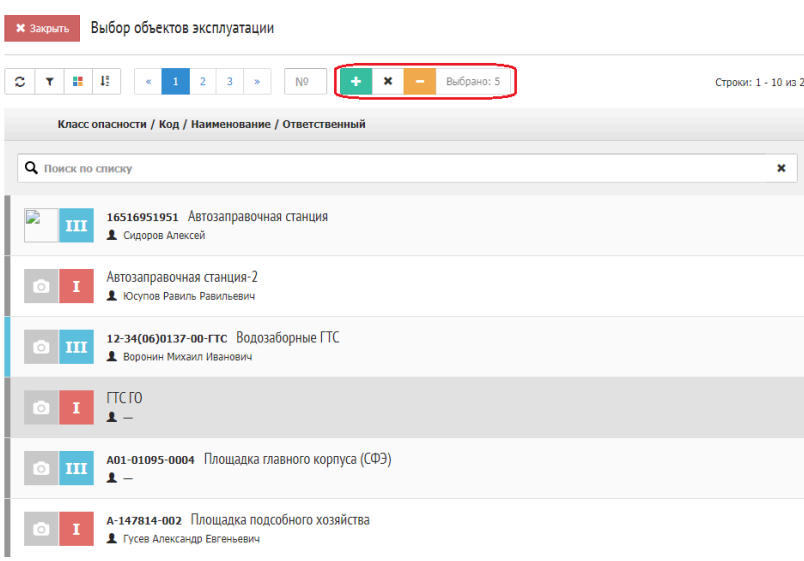
При нажатии на данную кнопку открывается окно с возможностью выбора ОПО.
На рисунке ниже - пример с уже выбранными пятью ОПО.

Нажатие кнопки позволяет добавить сразу весь список ОПО.

Кнопка - очистит все выбранные значения.

Кнопка - исключит текущий список из выбранных.



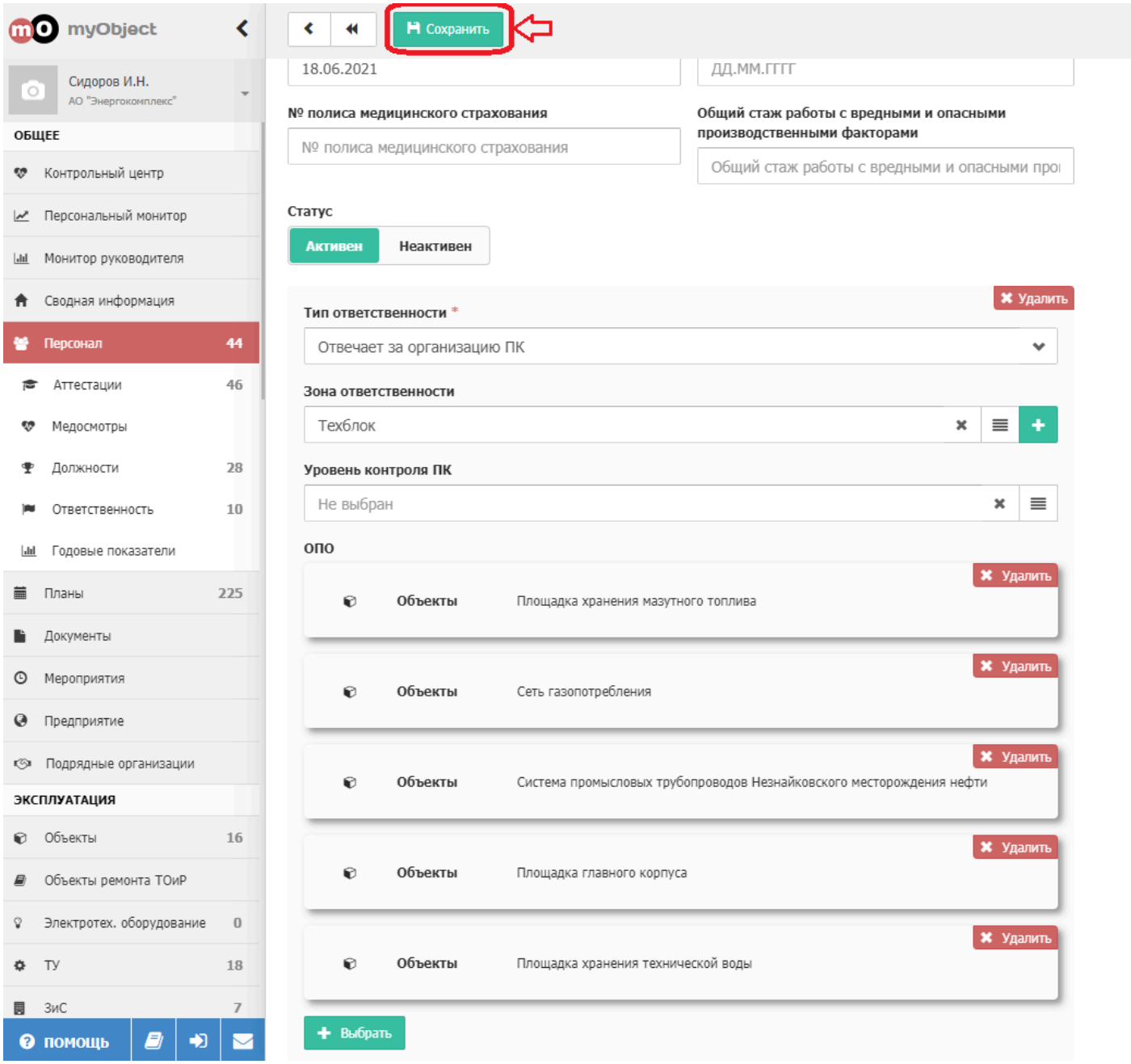


Поскольку данные из блока добавления ответственности попадают в отчёт по Приказу 518, и привязку к ОПО, необходимо заполнить информацию по ОПО.

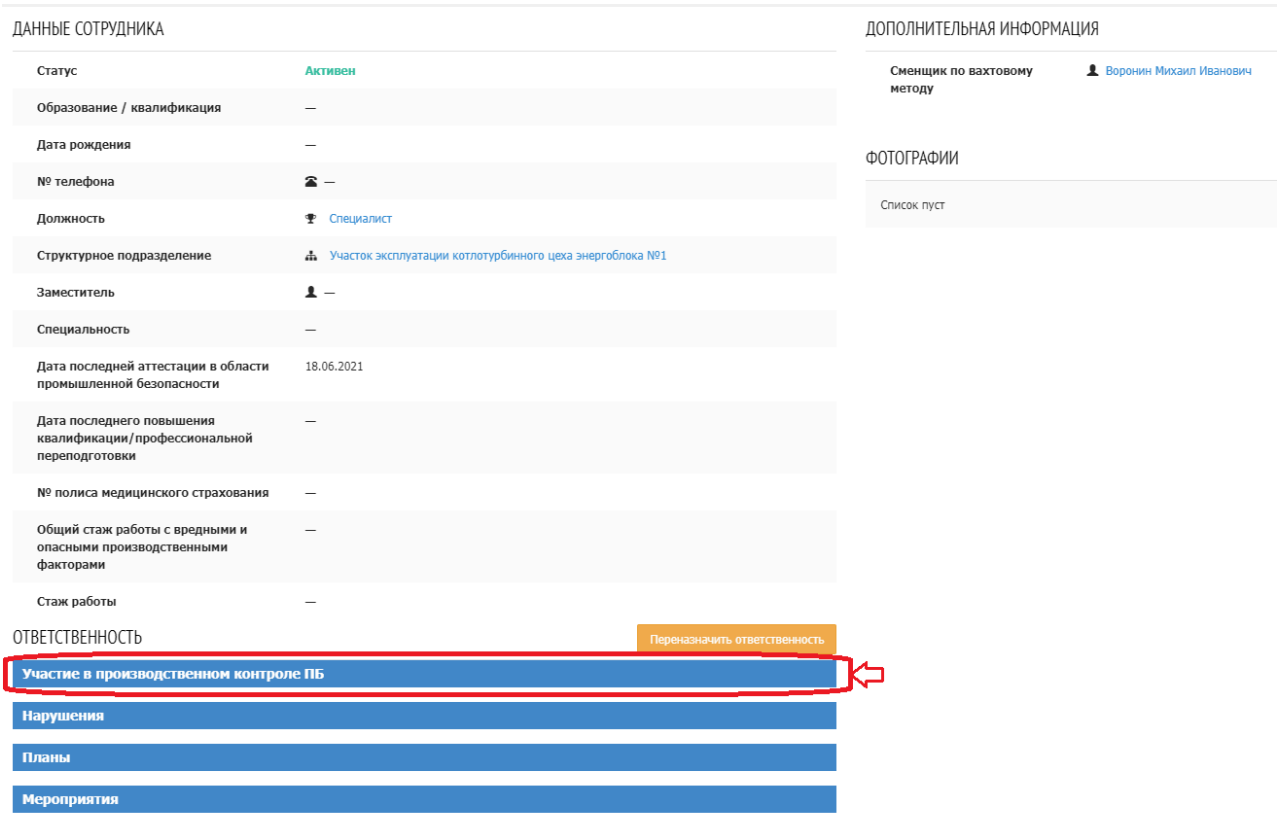
8 Удаление блока

Блок **"Добавить ответственность"** - необязателен к заполнению. Однако, если он уже раскрыт, то его следует заполнить, т.к. в нём есть обязательное поле 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.

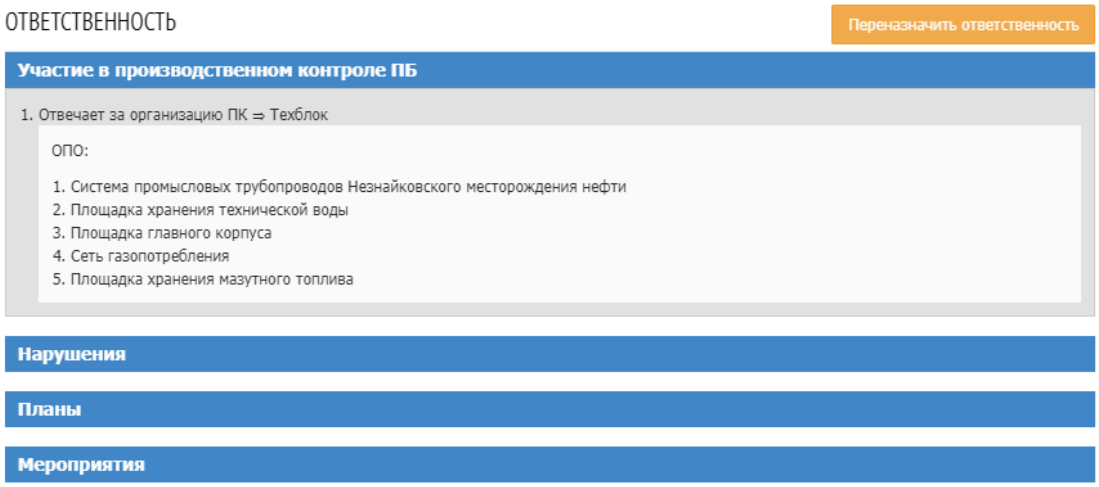
Итак, пример заполненного блока, нажимаем на кнопку **"Сохранить"**:



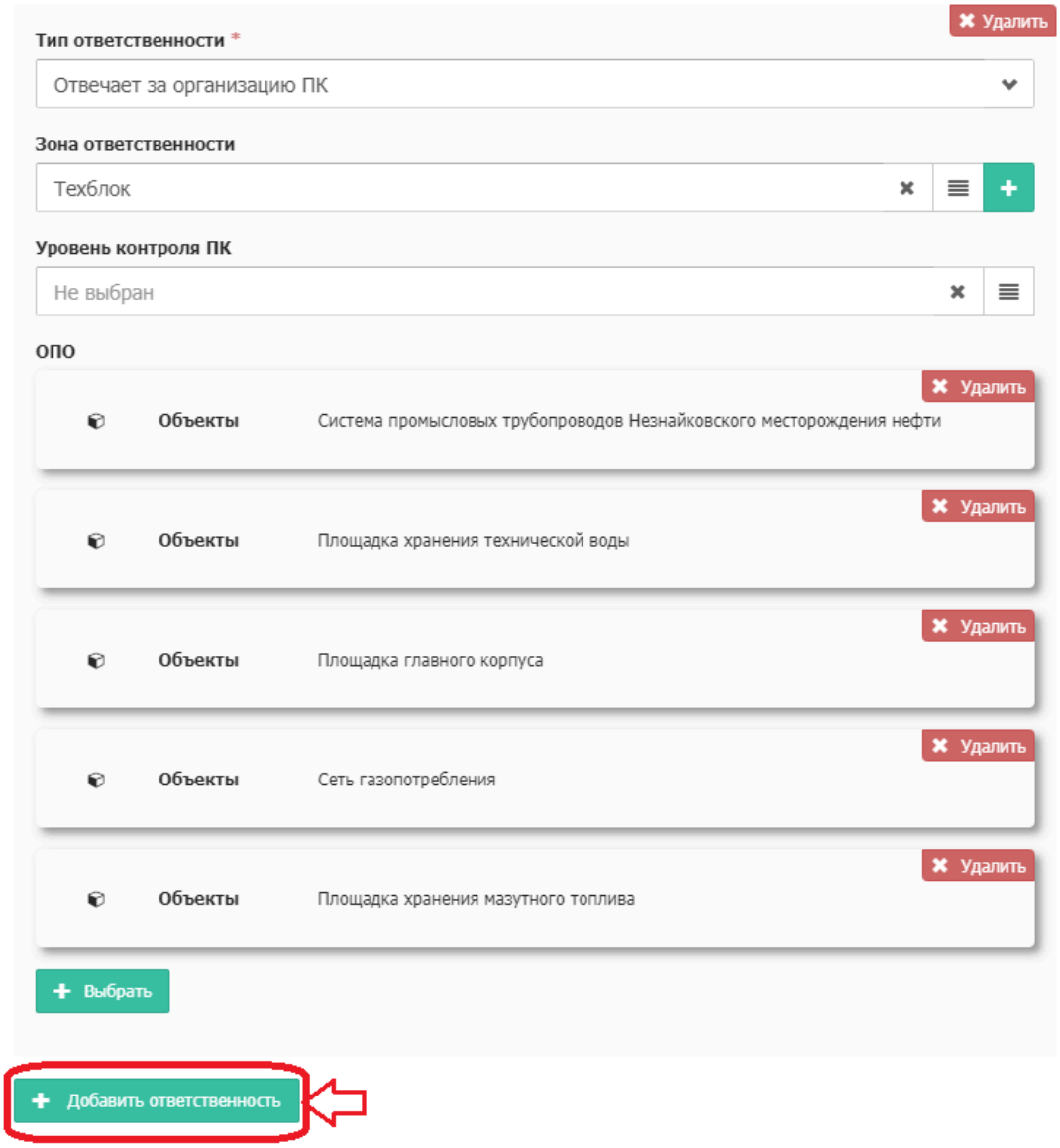
Таким образом, в блоке **"Ответственность"** отобразилась информация об участии в производственном контроле ПБ:



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"**:



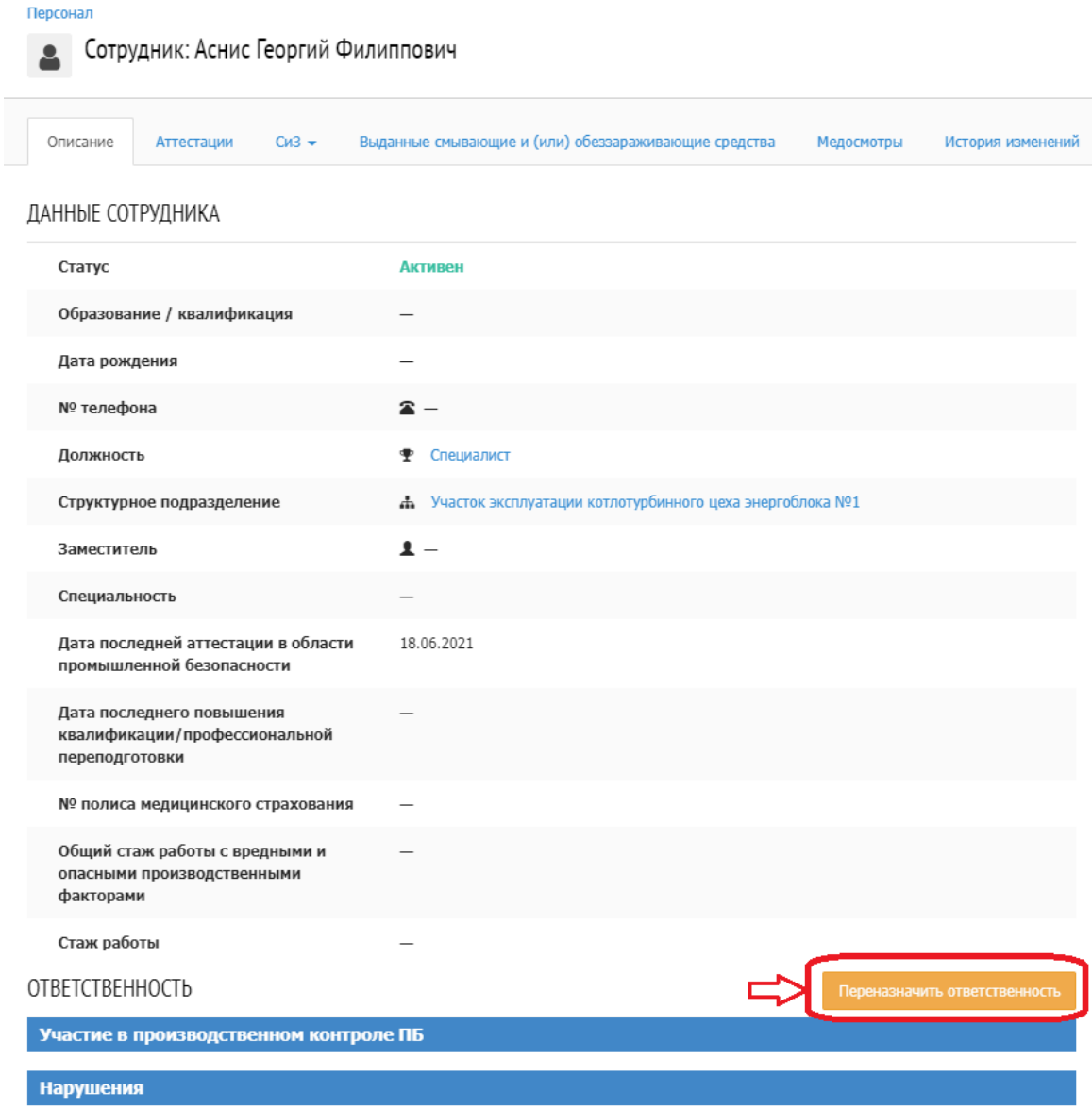
Если есть необходимость добавления дополнительной ответственности сотруднику, это можно сделать таким же образом. Необходимо вновь открыть карточку сотрудника в режиме редактирования, по кнопке **"Изменить"**, далее - **"Добавить ответственность"**:



И далее – заполнить вновь открывшийся блок полей согласно алгоритму, описанному выше.

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.

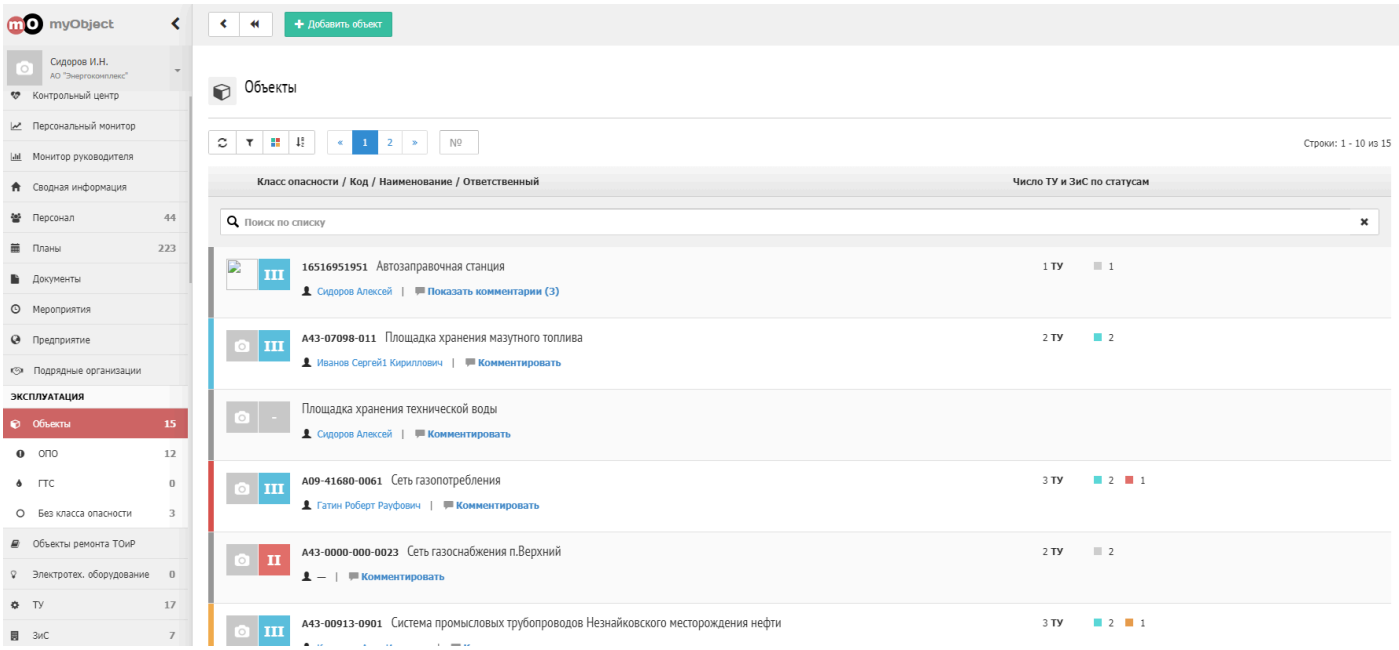
Иногда необходимо снять всю ответственность с сотрудника по каким-либо причинам (например, сотрудник уволился). Для этого предназначена кнопка **"Переназначить ответственного"**, с помощью которой можно распределить ответственность между другими или назначить все на одного другого сотрудника**:**


Персонал
Сотрудник: Аснис Георгий Филиппович
Описание
Аттестации
СиЗ
Выданные смывающие и (или) обеззараживающие средства
Медосмотры
История изменений
ДАННЫЕ СОТРУДНИКА
Статус
Активен
Образование / квалификация
—
Дата рождения
—
№ телефона
—
Должность
Специалист
Структурное подразделение
Участок эксплуатации котлотурбинного цеха энергоблока №1
Заместитель
—
Специальность
—
Дата последней аттестации в области промышленной безопасности
18.06.2021
Дата последнего повышения квалификации/профессиональной переподготовки
—
№ полиса медицинского страхования
—
Общий стаж работы с вредными и опасными производственными факторами
—
Стаж работы
—
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
Переназначить ответственность
Участие в производственном контроле ПБ
Нарушения

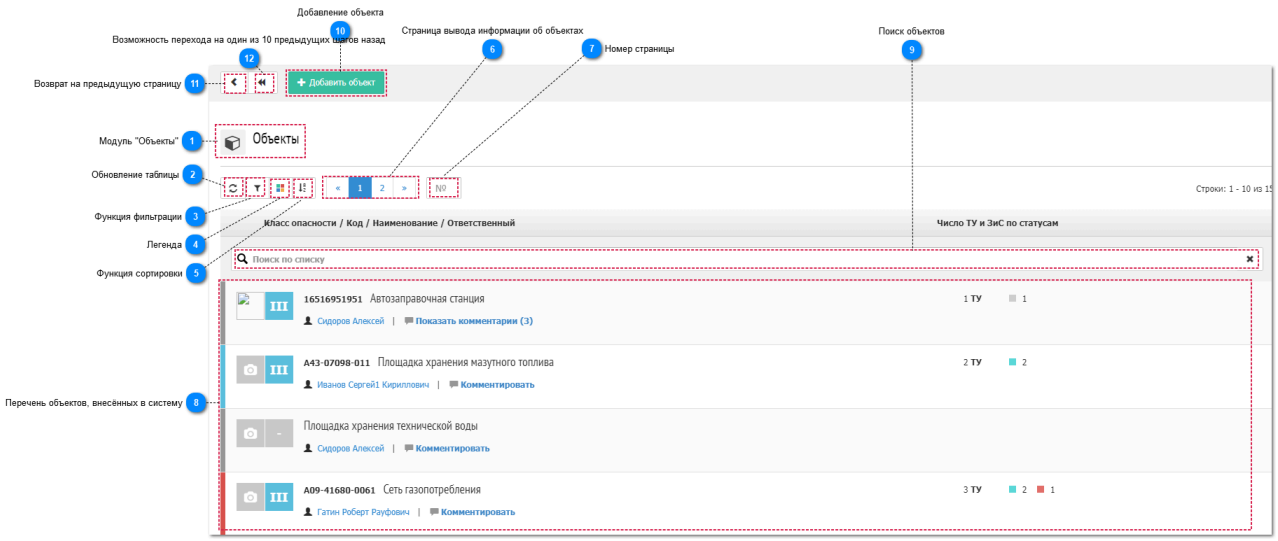
4.3. МОДУЛЬ "ОБЪЕКТЫ"

Модуль **"Объекты"** является частью блока **"Эксплуатация"**, который предназначен для хранения информации об объектах (ОПО, ГТС, объектах без класса опасности), 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 Функция сортировки

Позволяет осуществить сортировку объектов по разным признакам.

6 Страница вывода информации об объектах

Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

7 Номер страницы

Возможность выбрать страницу вывода перечня объектов.

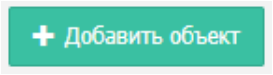
8 Перечень объектов, внесённых в систему

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

9 Поиск объектов

Возможность поиска объектов в общем списке.

10 Добавление объекта



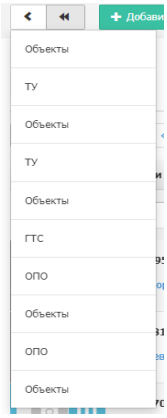
Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новый объект.

11 Возврат на предыдущую страницу

Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

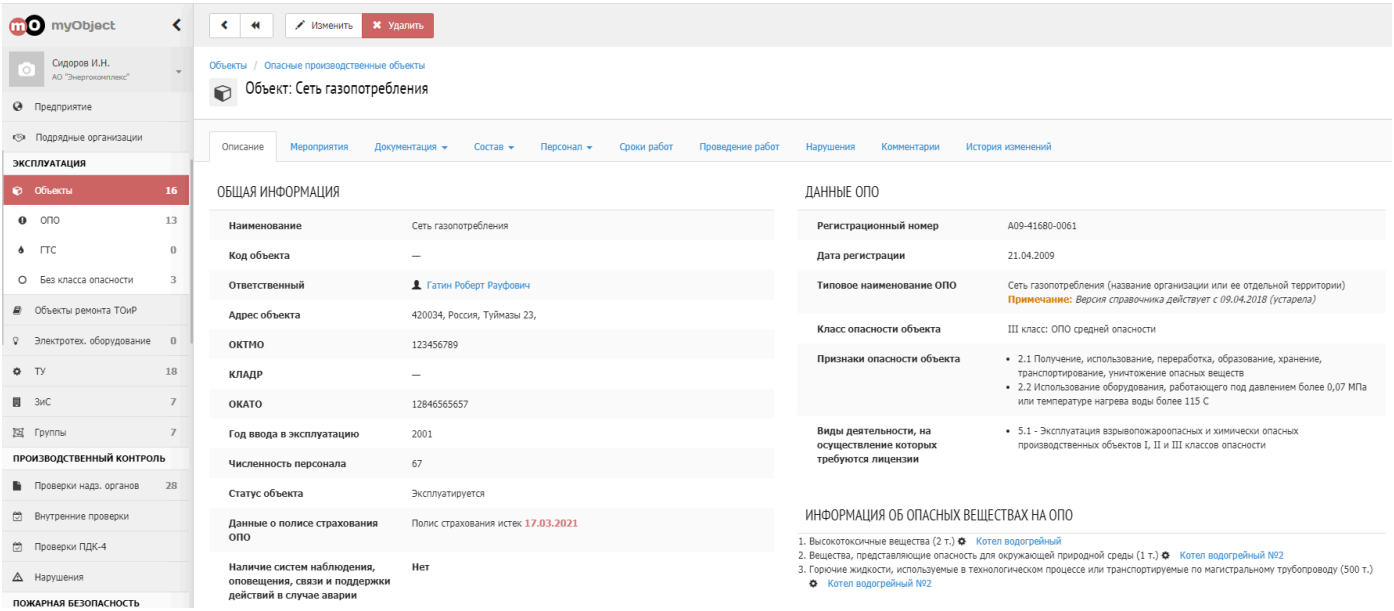
12 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню, например:



Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки 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:

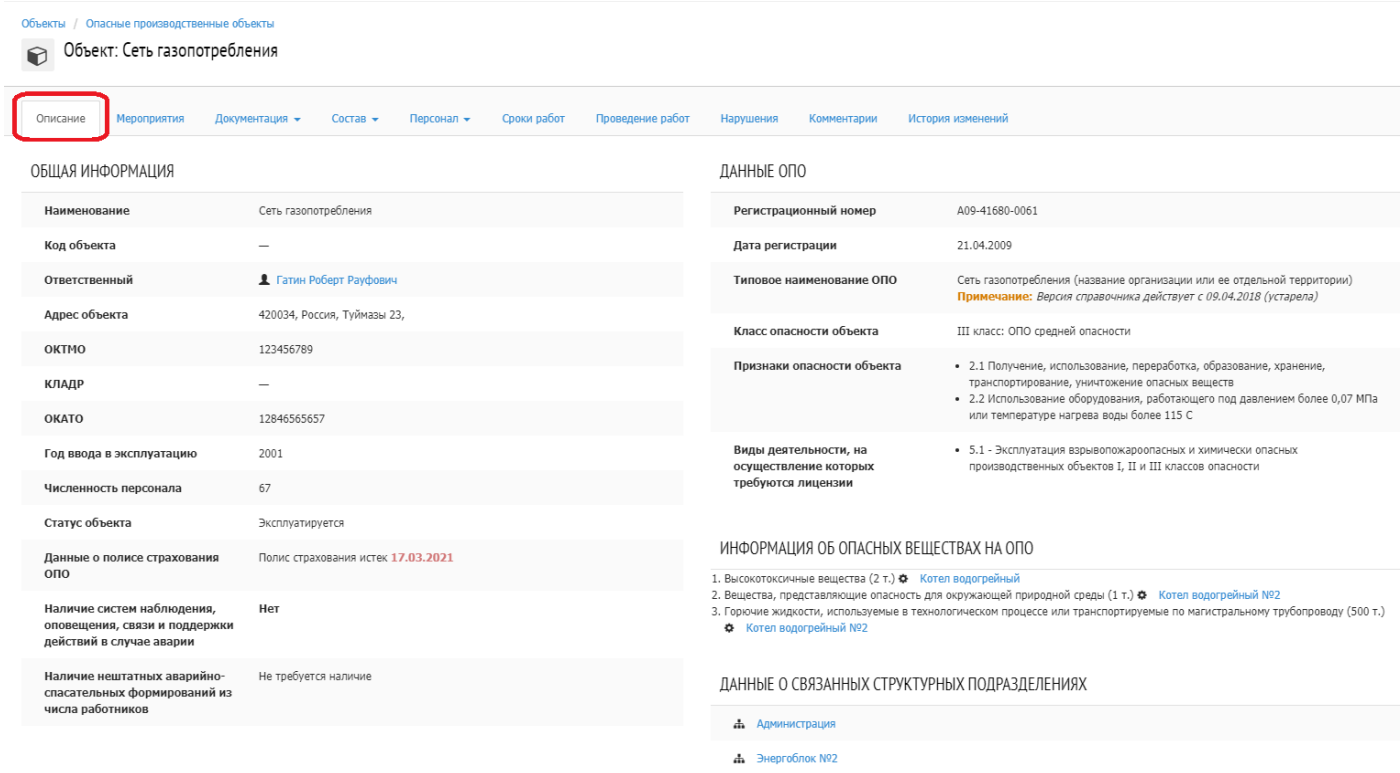


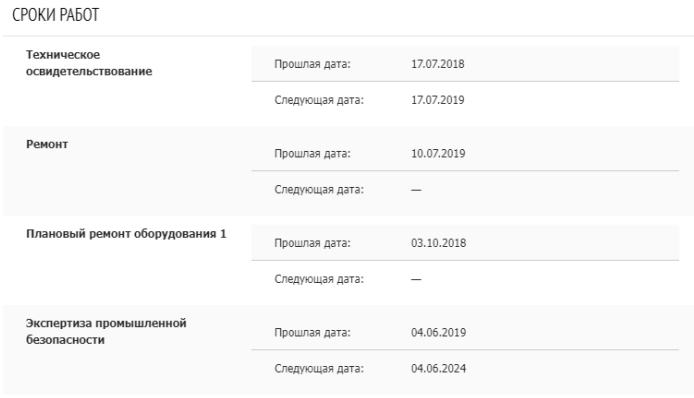
4.3.1. Описание вкладок страницы объекта

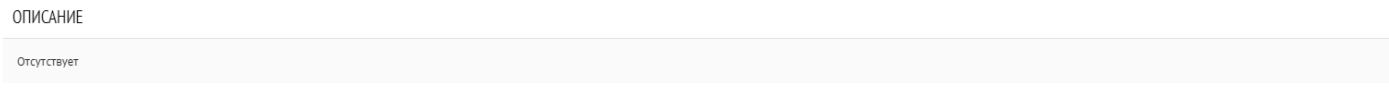
Информация об опасном производственном объекте содержится на странице объекта.

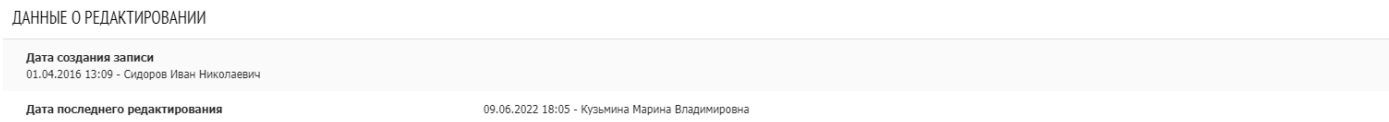
В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице выбранного объекта.

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







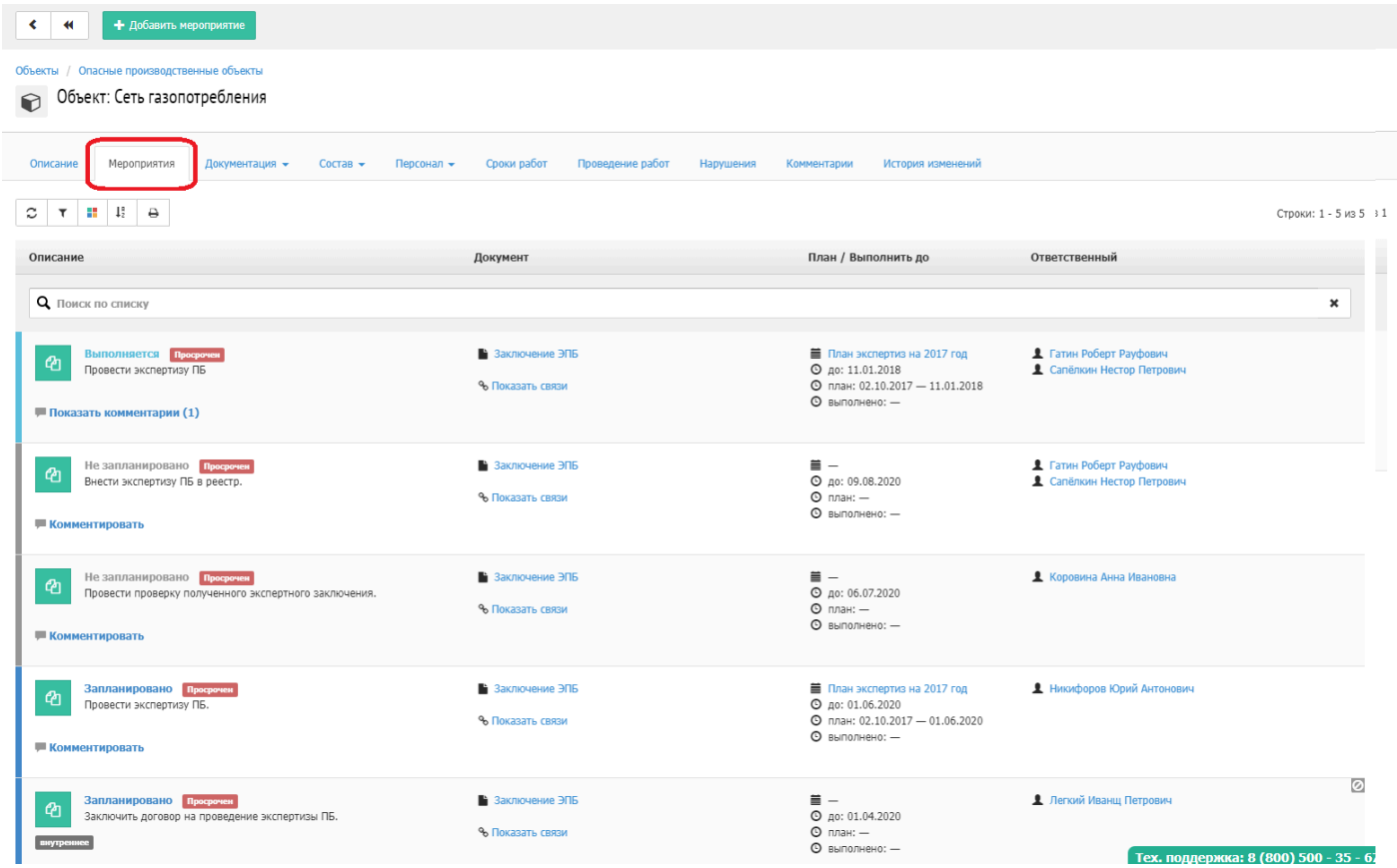


В данной вкладке содержатся блоки информации: общая информация, данные ОПО, информация об опасных веществах на ОПО, данные о связанных структурных подразделениях, сроки работ и др.

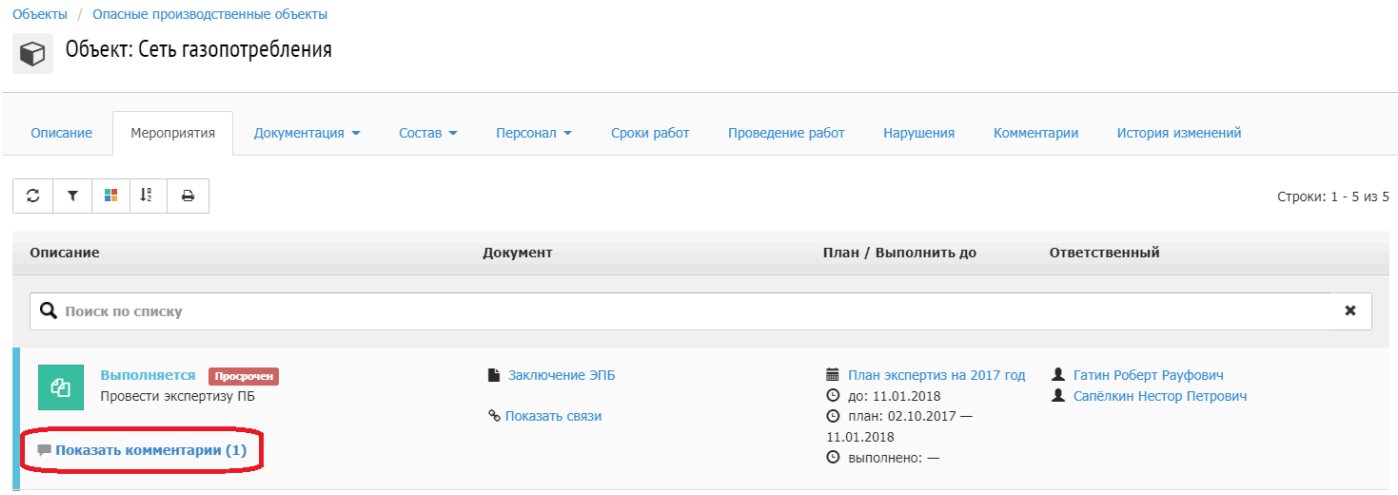
Комментарий. Информация об опасных веществах на ОПО берётся из ТУ, входящих в состав ОПО.

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

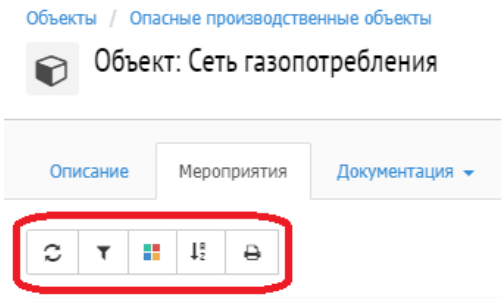
Вкладка **"Мероприятия"** отображает список разработанных мероприятий, относящихся к данному объекту:



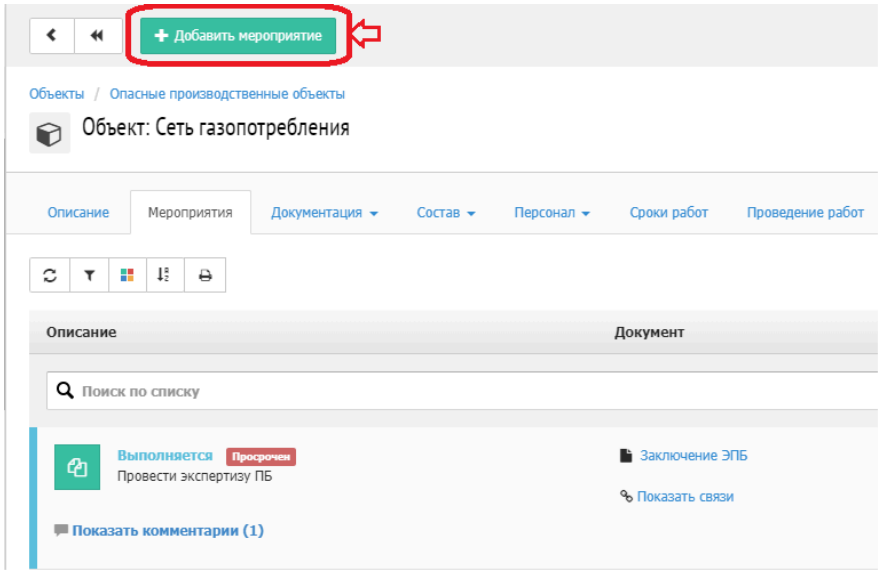
Во вкладке **"Мероприятия"** также можно отслеживать статус каждого мероприятия (не запланировано / запланировано / выполняется / выполнено / приостановлено / отменено) и планировать мероприятия.
Есть возможность посмотреть комментарии, добавленные к данному мероприятию:



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

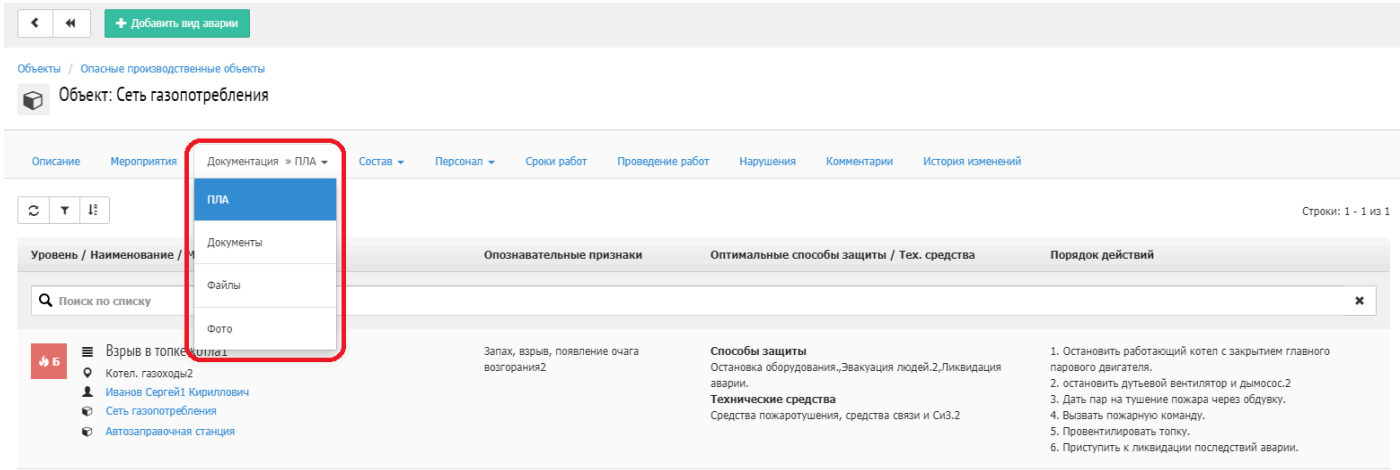


Во вкладке **"Мероприятия"** реализована возможность добавления нового мероприятия:



Подробнее о заполнении формы Мероприятий описано в подразделе Создание мероприятия

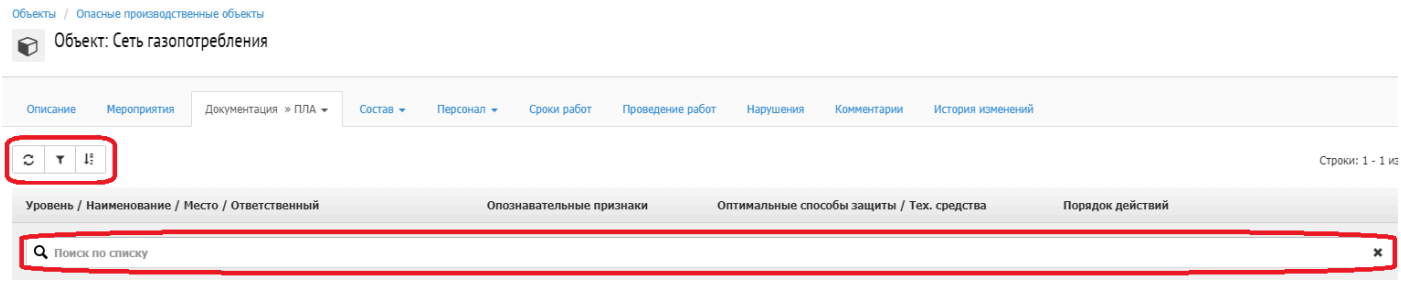
Вкладка **"Документация"** (данная вкладка раскрывается) содержит данные о планах ликвидации аварий, полисах страхования и других документах:



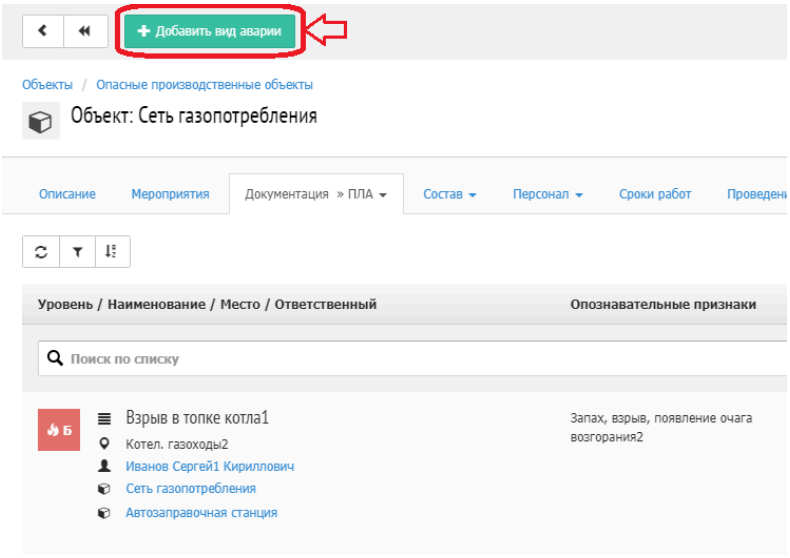
Во вкладке **"Документация >> ПЛА"** хранится информация об авариях, порядке действий при авариях, оптимальных способах защиты, об используемых технических средствах.

Также в текущей вкладке при необходимости можно отфильтровать и отсортировать информацию.

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

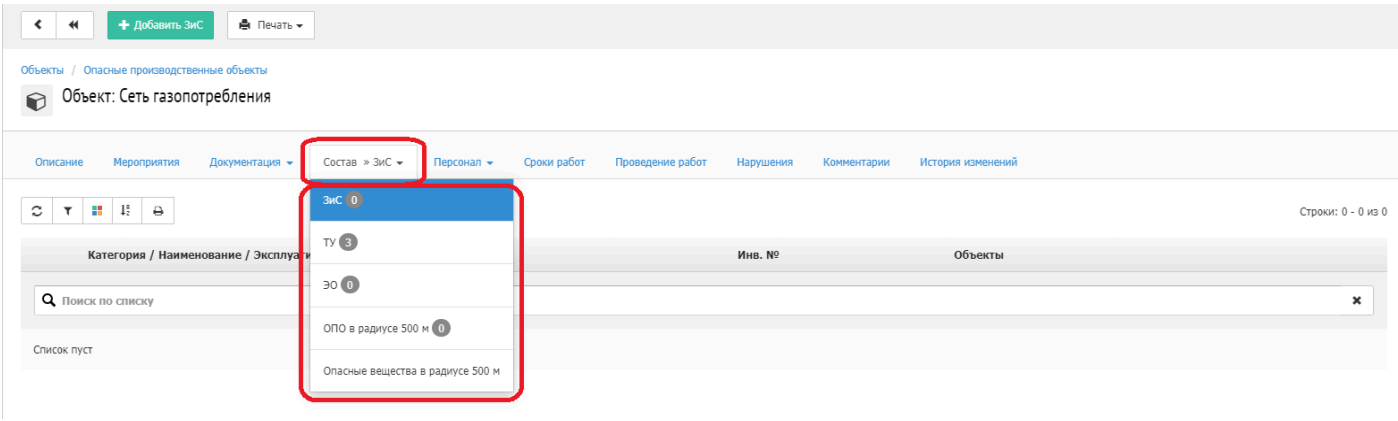


Также в текущей вкладке есть возможность добавить "вид аварий":



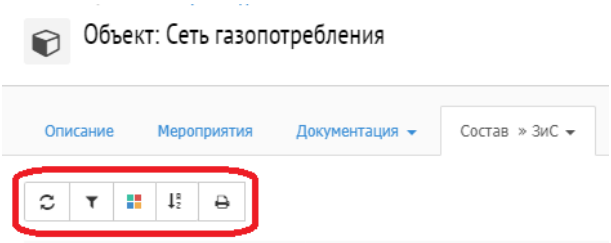
Подробнее о заполнении формы вида аварий описано в подразделе Вкладка "ПЛА"

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:

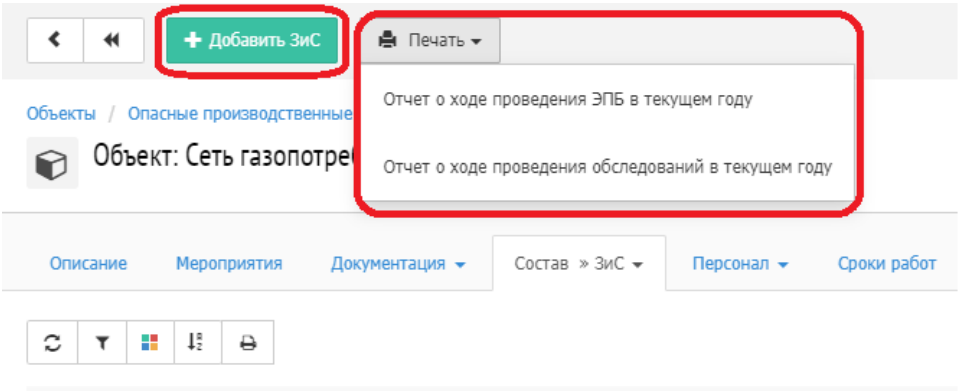


Как видно из примера выше, в состав рассматриваемого ОПО входит 3 единицы технических устройств.
О том, как добавлять в систему и работать с данными по ЗиС, описано в подразделе Здания и сооружения
О том, как добавлять в систему и работать с данными по ЭО, описано в подразделе Электротехническое оборудование
О том, как добавлять в систему и вводить данные по техническим устройствам, описано в подразделе Технические устройства

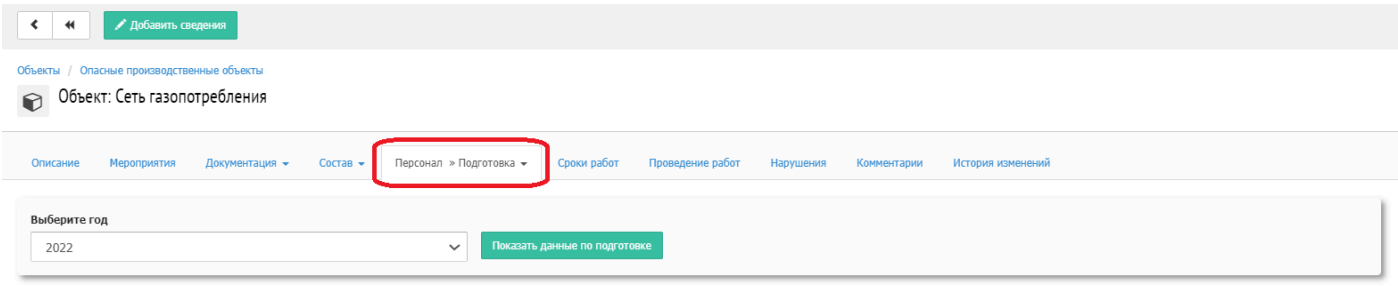
Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации, сортировки информации по объектам, а также печати списка объектов. Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:



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

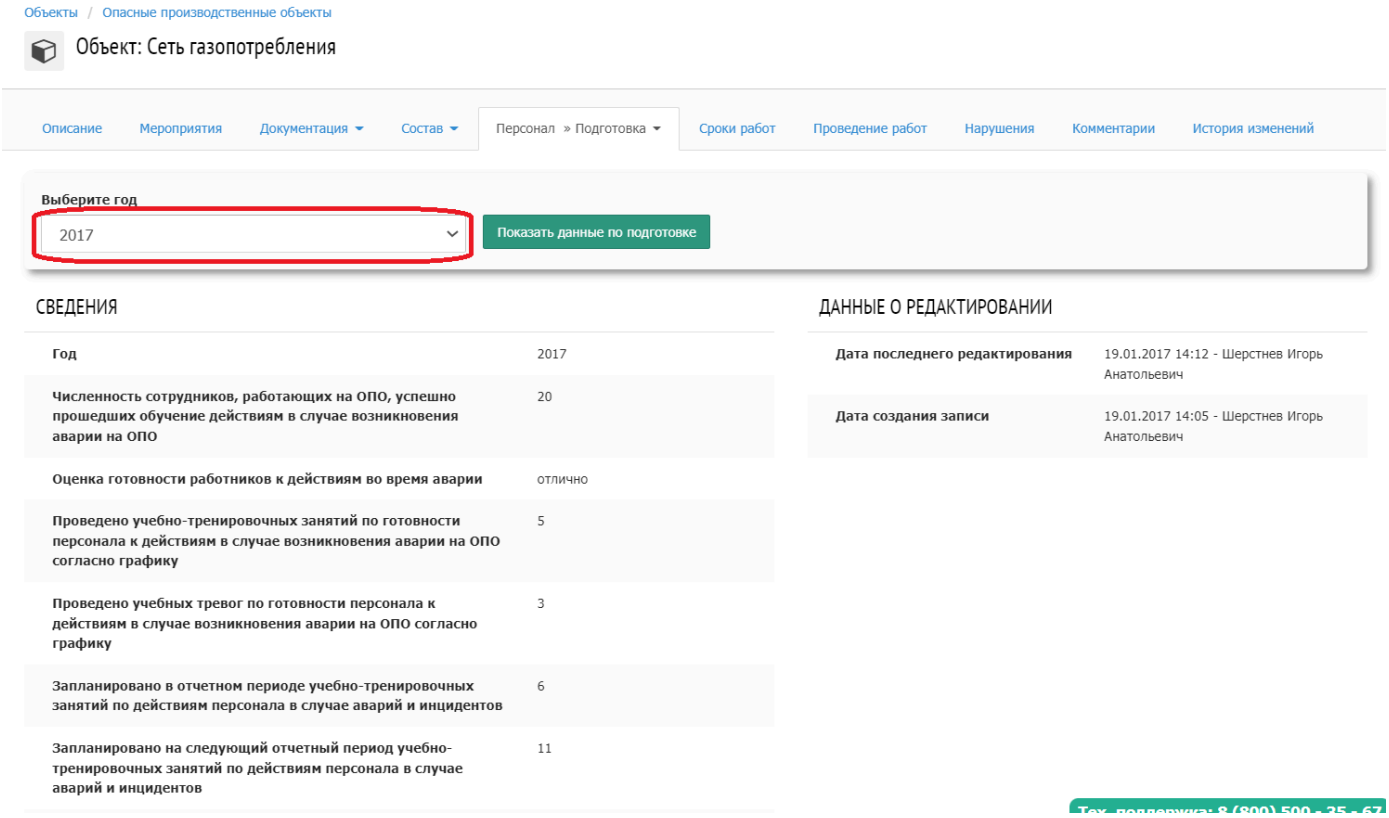


Вкладка **"Персонал >> Подготовка"** содержит информацию о подготовке персонала объекта к чрезвычайным ситуациям:

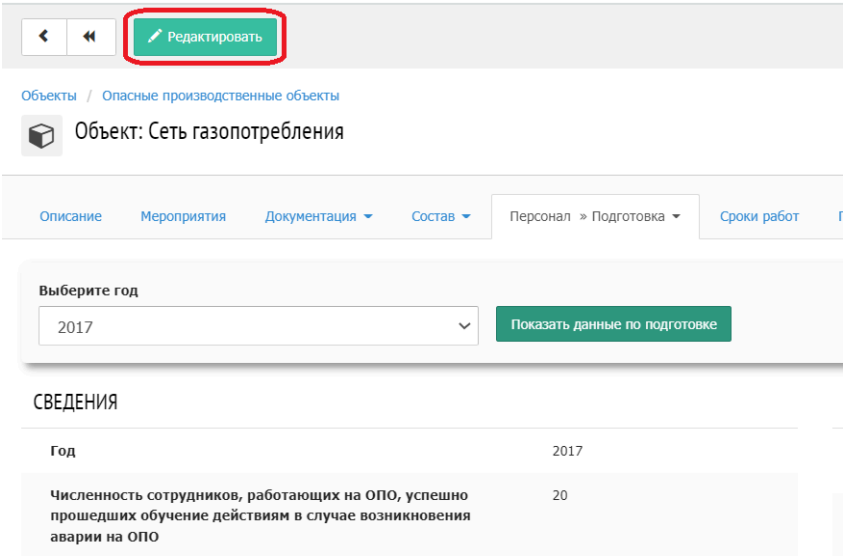


В данной вкладке можно добавить сведения за нужный год, для этого следует нажать на кнопку **"Добавить сведения"** вверху страницы. Принцип заполнения формы описан в подразделе [Просмотр, редактирование и добавление сведений о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО]

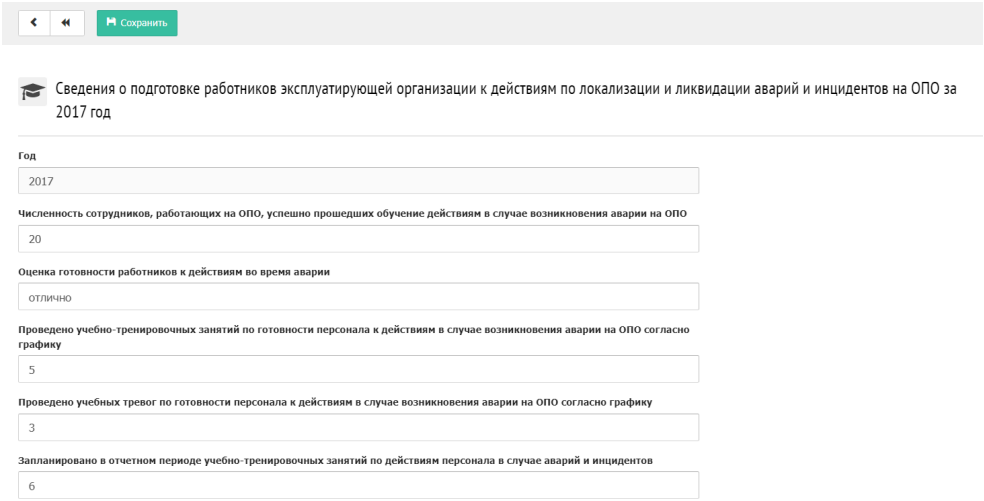
Чтобы посмотреть сведения, в поле **"Выберите год"** следует ввести год, по которому необходимо вывести на экран данные по подготовке, в результате отобразятся следующие данные:



В данной вкладке есть возможность редактирования данных:

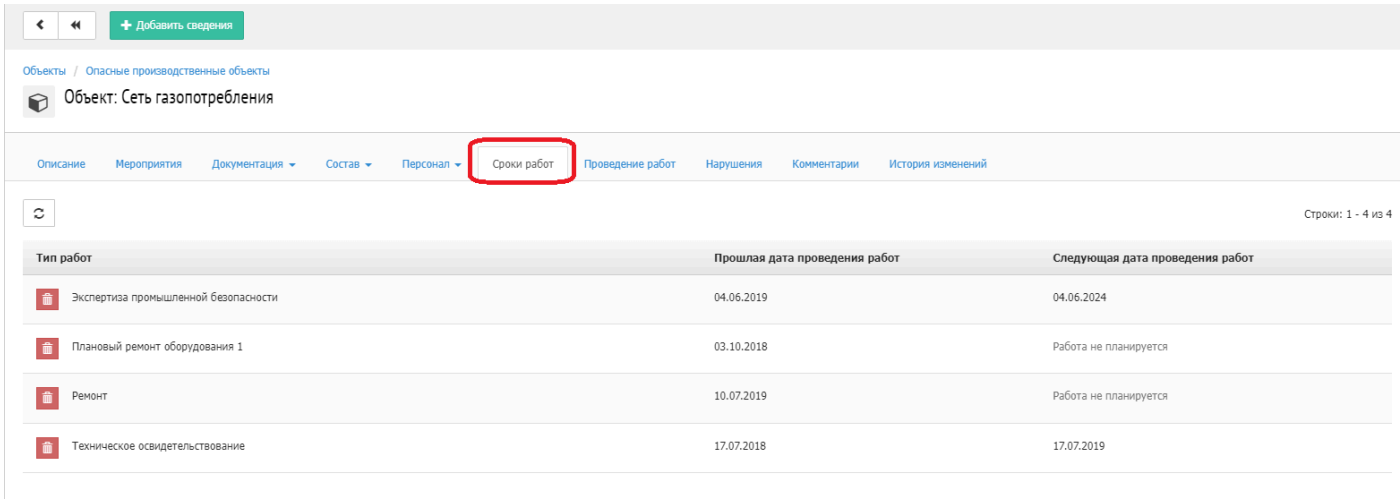


Форма редактирования выглядит следующим образом:

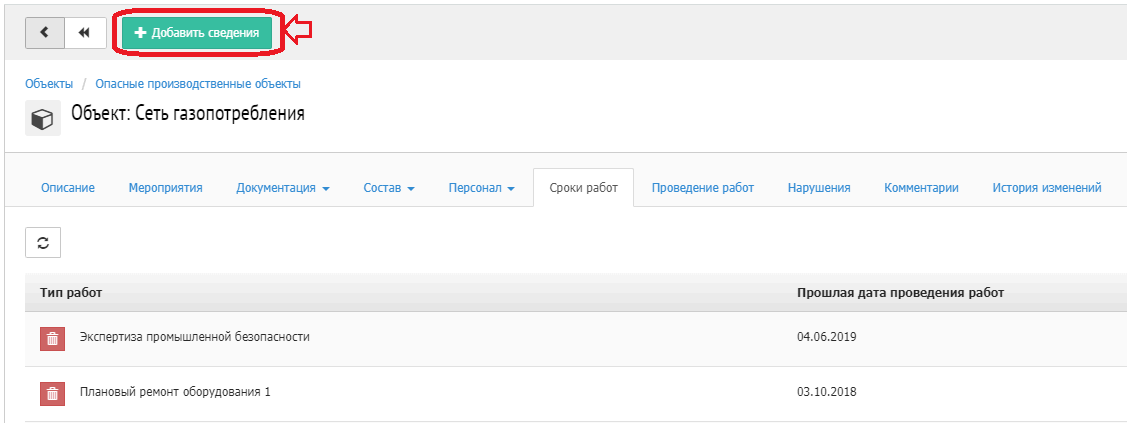


Принцип заполнения формы добавления сведений за год описан в подразделе Просмотр, редактирование и добавление сведений о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО

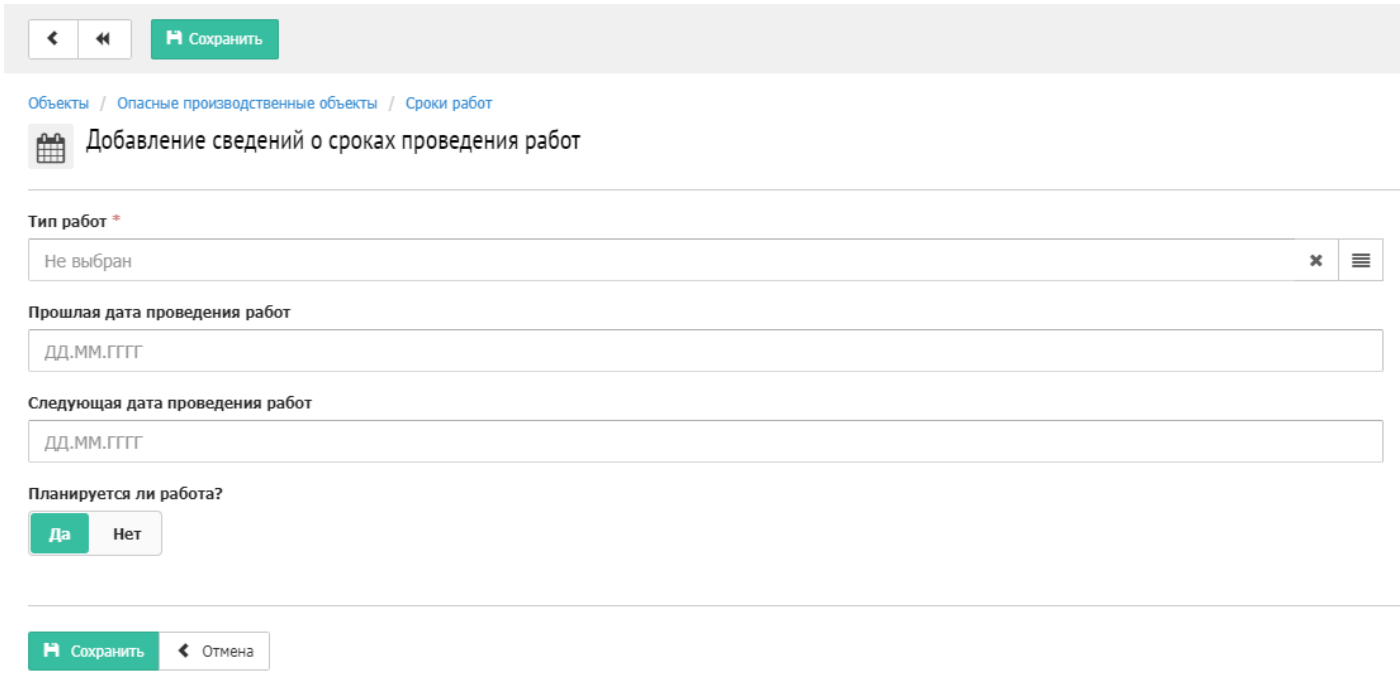
Во вкладке **"Сроки работ"** указываются сроки проведения диагностических процедур/работ на объекте. В неё попадают сроки из введенных результирующих документов проведенных работ:



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

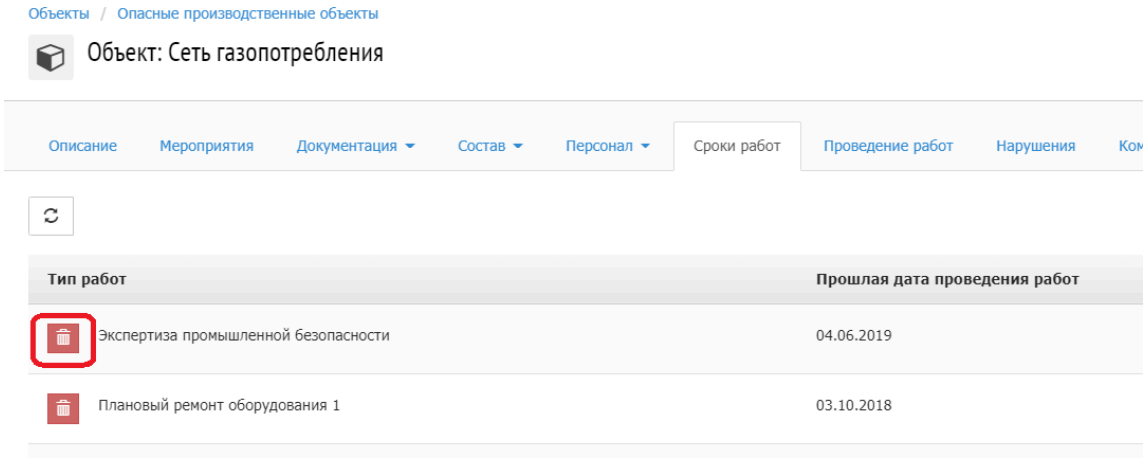


Откроется форма для заполнения:

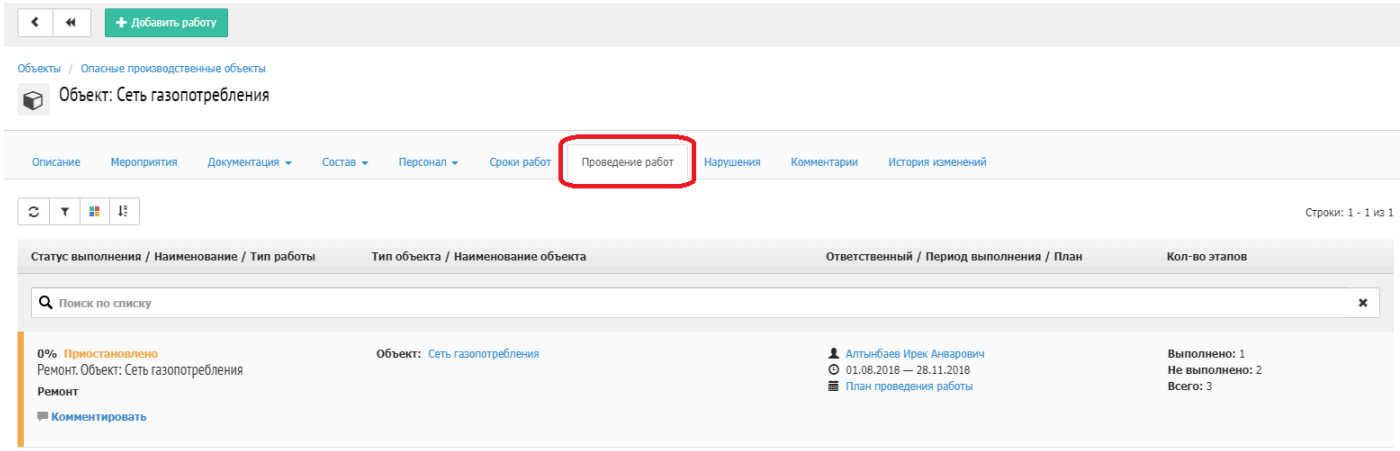


После заполнения следует нажать на кнопку **"Сохранить"** для добавления сведений о сроках проведений работ.

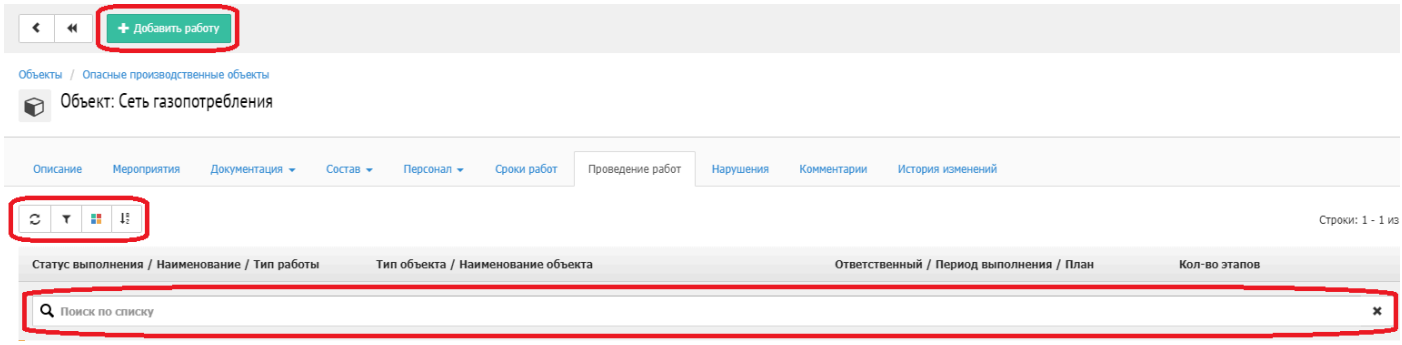
Для того, чтобы удалить работу, нужно нажать на значок :



Вкладка **"Проведение работ"** содержит работы, разделенные на этапы, позволяет просмотреть список работ на данном объекте, создать новую работу, перейти в планы выполнения работ:

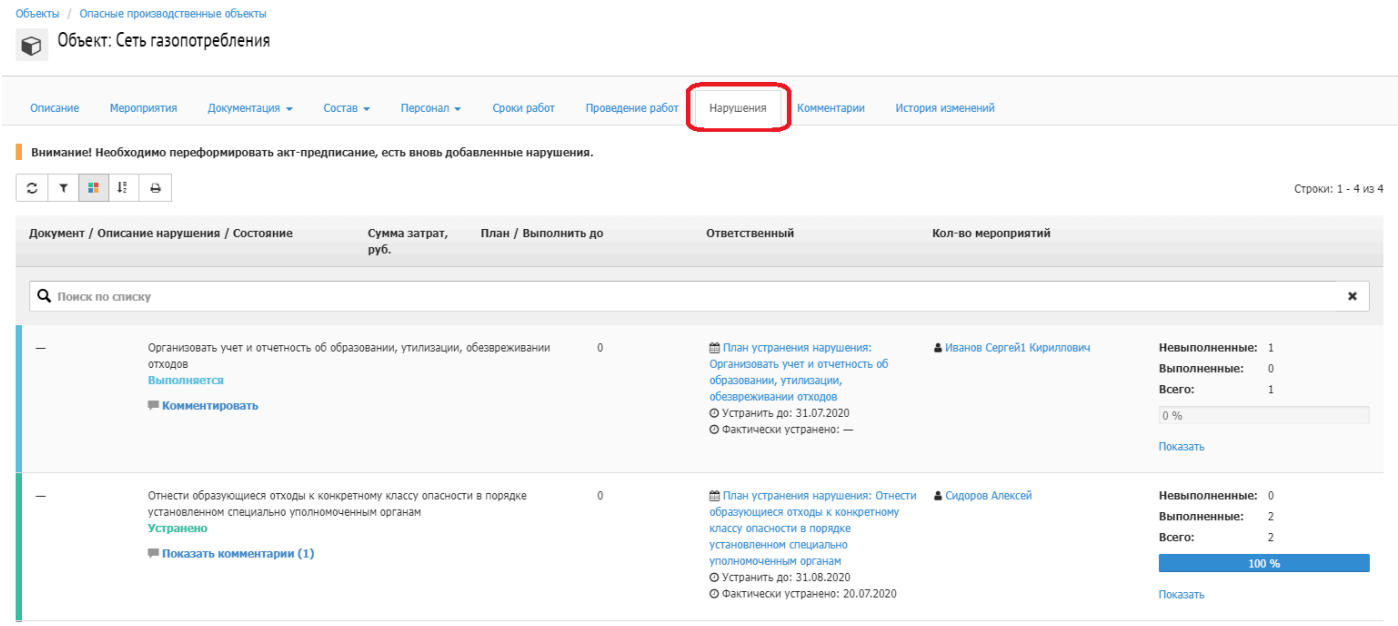


В этой вкладке также реализована возможность фильтрации и сортировки информации, поиск по списку, а также возможность добавления работы (кнопка вверху страницы):

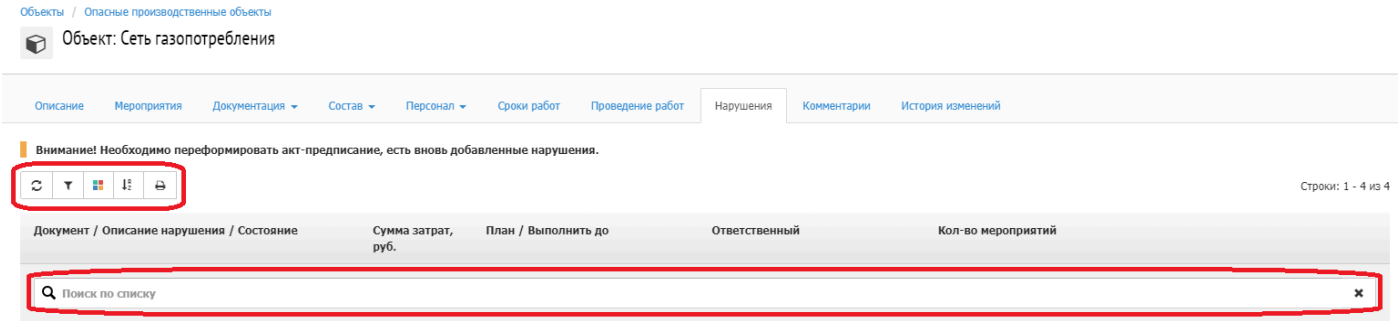


О том как в системе добавлять работы, описано в подразделе Создание работ и диагностических процедур

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

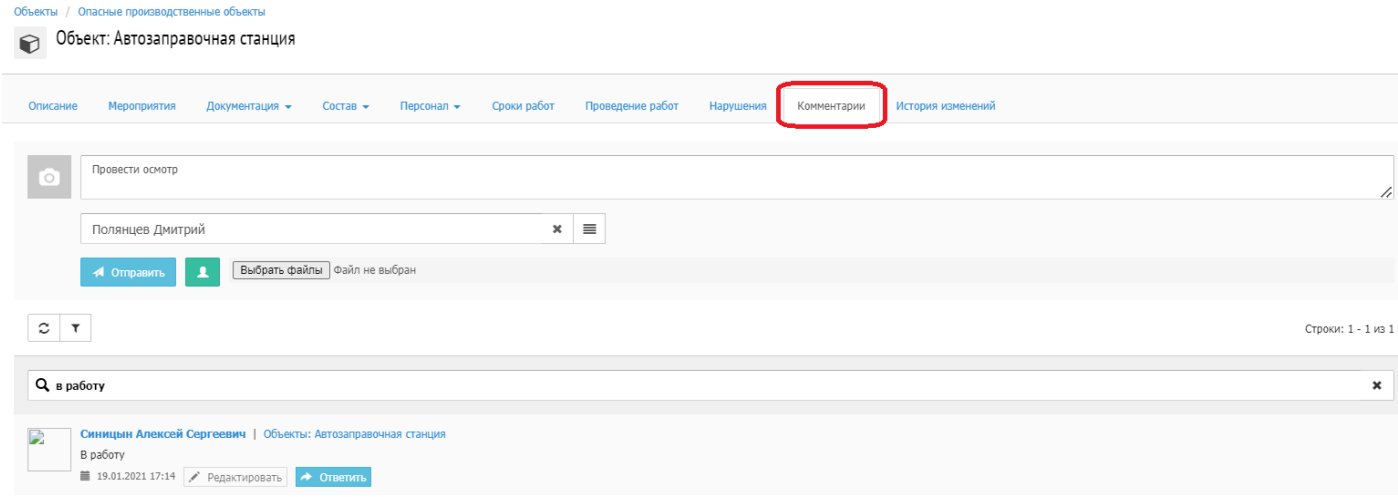


Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации, сортировки информации по нарушениям, печати списка объектов, а также поиск по списку:

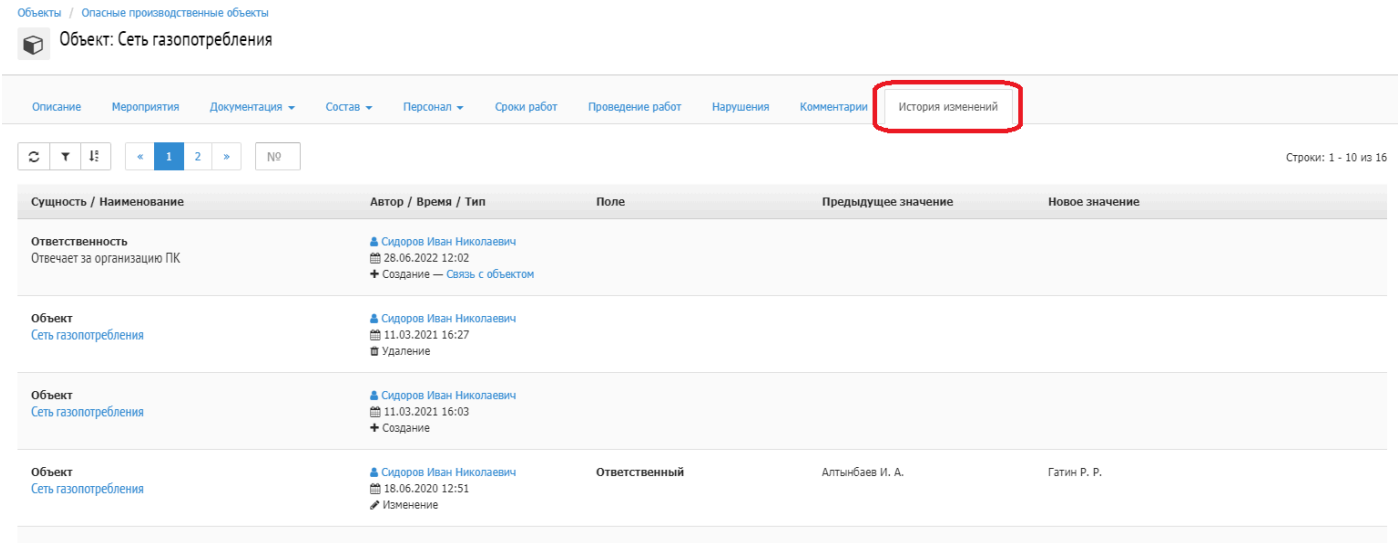


Также в приведенном примере можно увидеть предупреждение системы о необходимости совершения определенного действия (необходимо переформировать акт-предписание, есть вновь добавленные нарушения).

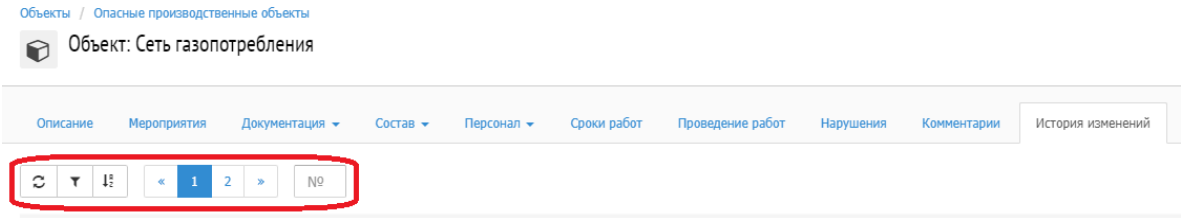
Вкладка **"Комментарии"** позволяет добавлять комментарии для конкретного ОПО и выбирать пользователя, кому именно адресован комментарий:



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

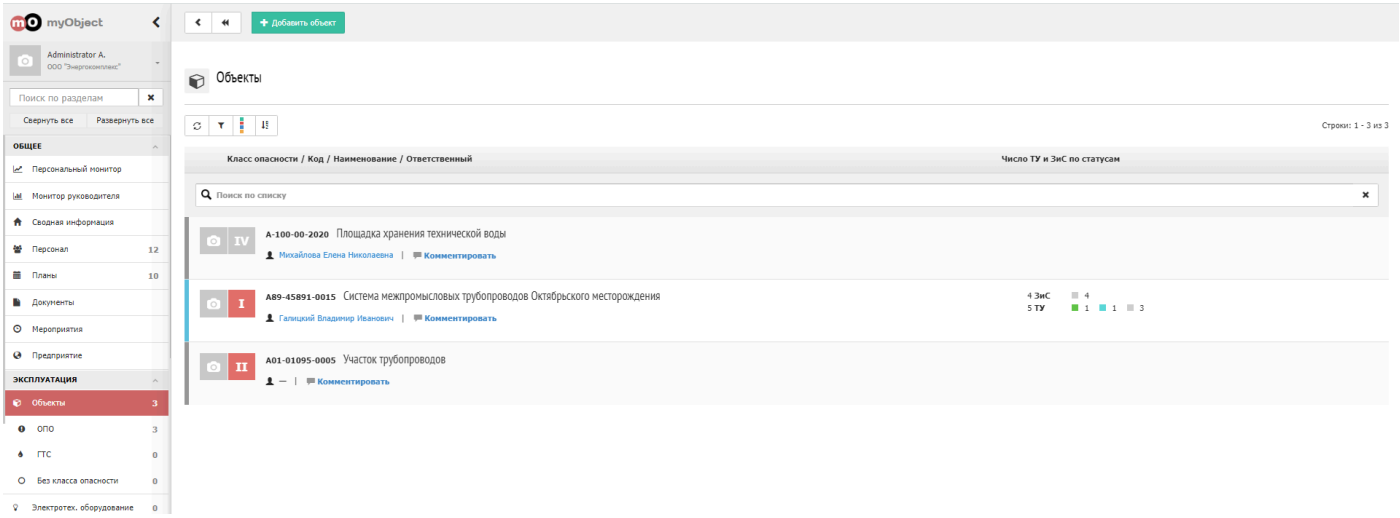


В этой вкладке также реализована возможность фильтрации и сортировки информации, удобная навигация по страницам и возможность выбора страницы вывода информации:



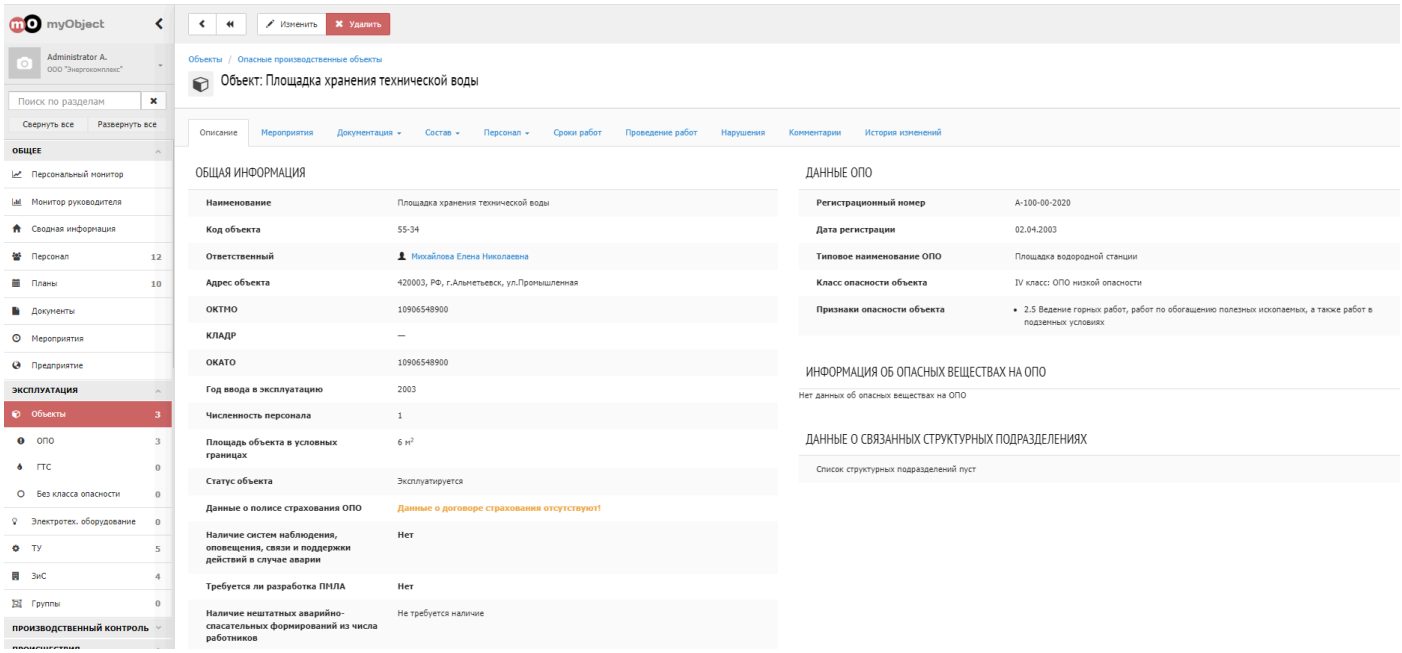
4.3.2. Опасные производственные объекты

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



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

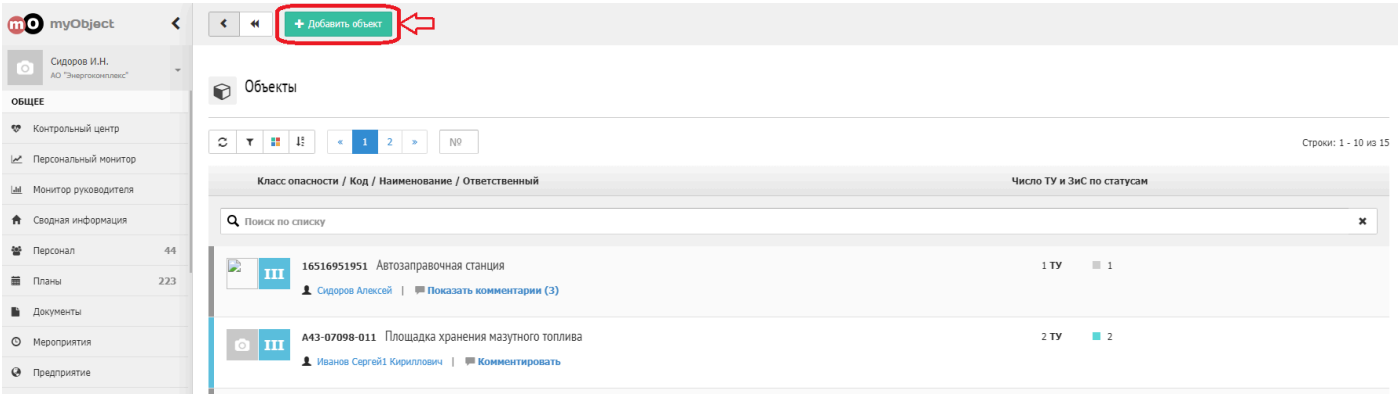
Для того, чтобы ознакомиться с информацией выбранного опасного производственного объекта в общем перечне, необходимо нажать на него, откроется страница с описанием:



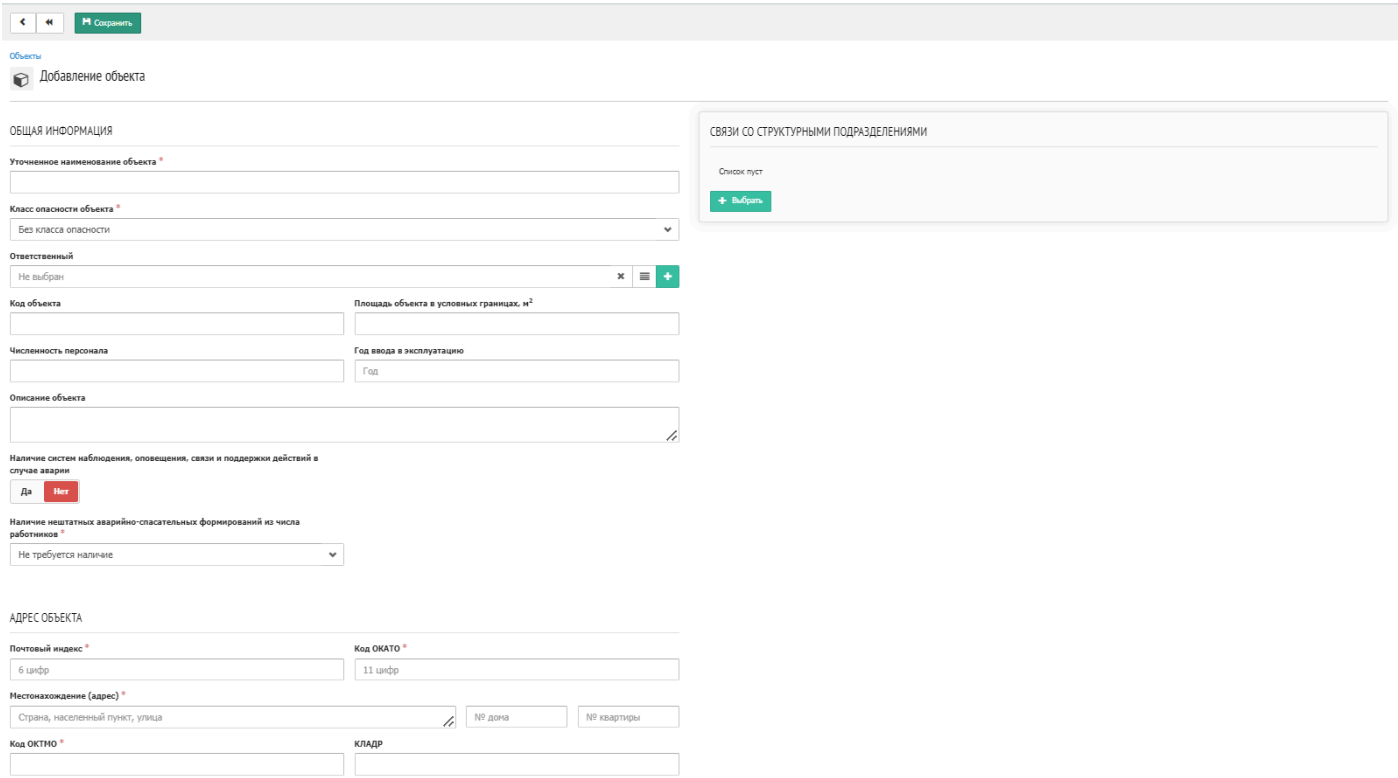
Дальнейшая работа с модулем будет описана в следующих подразделах.

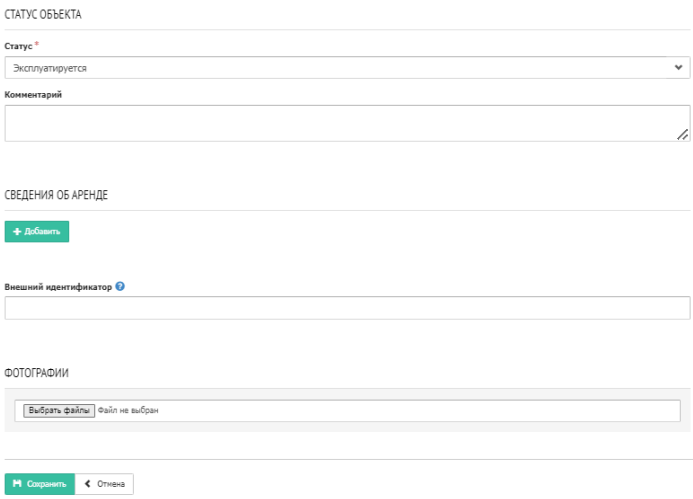
4.3.2.1. Добавление в систему нового объекта

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



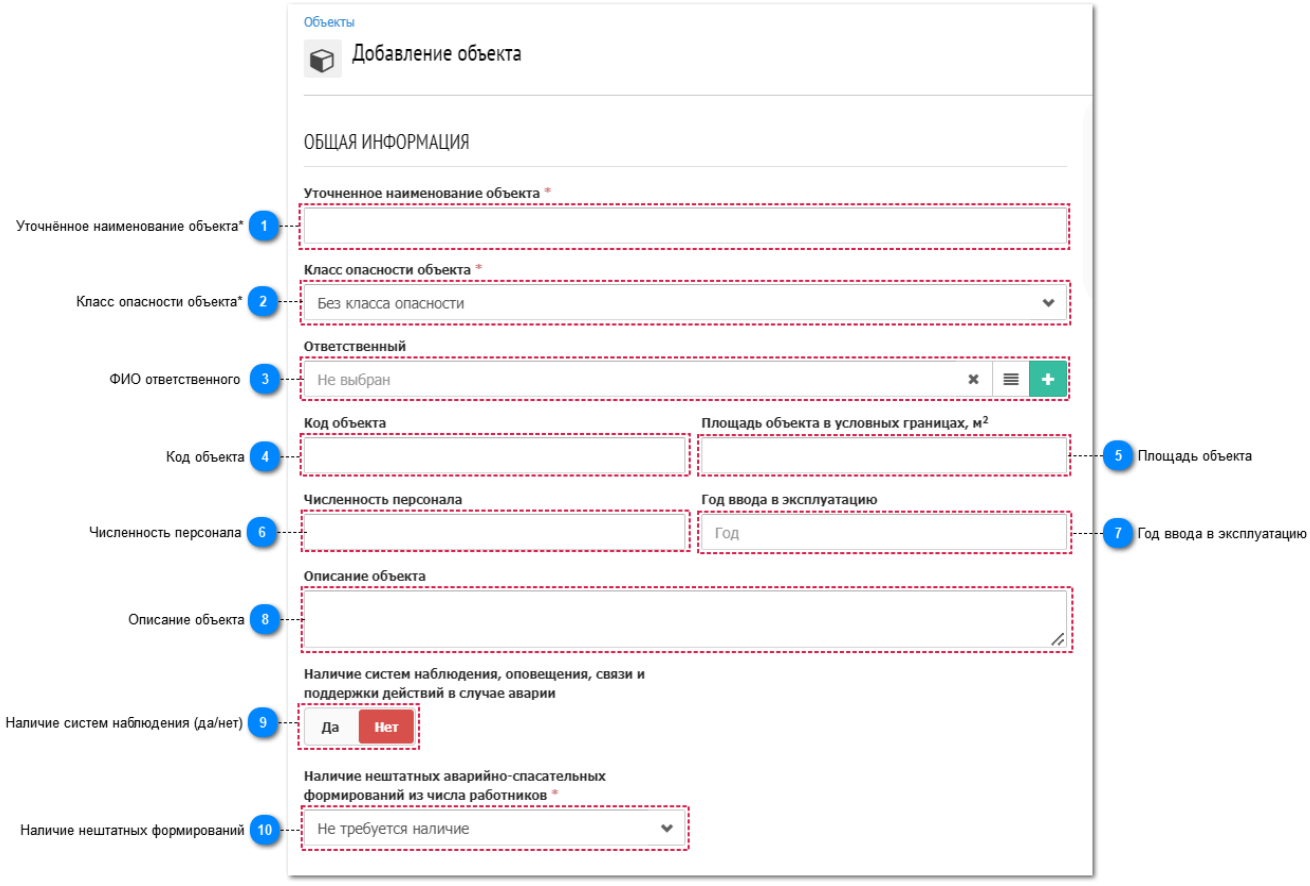
Откроется форма добавления нового объекта. На данной странице необходимо внести данные об объекте. Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой:





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

Итак, блок – **"Общая информация":**

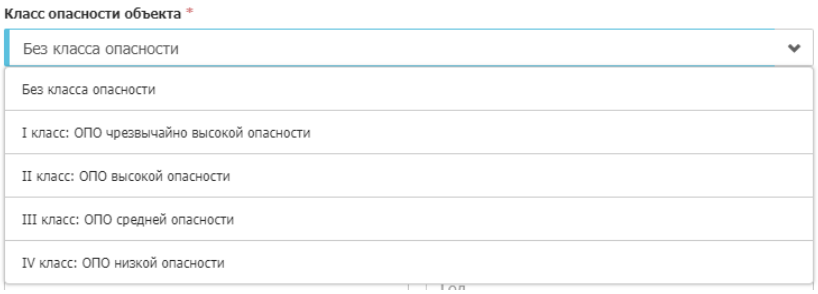


1 Уточнённое наименование объекта*

Необходимо ввести уточненное наименование объекта. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Класс опасности объекта*

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



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
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"**:

3 ФИО ответственного

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

4 **Код объекта**

Возможность ввода кода объекта.

5 **Площадь объекта**

Возможность ввода площади объекта в условных границах, в кв.м.

6 **Численность персонала**

Поле для ввода численности персонала на объекте.

7 **Год ввода в эксплуатацию**

Возможность ввести год ввода объекта в эксплуатацию.

8 **Описание объекта**

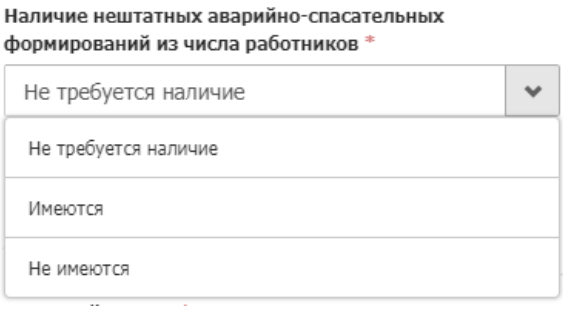
Текстовое поле для ввода описания объекта.

9 **Наличие систем наблюдения (да/нет)**

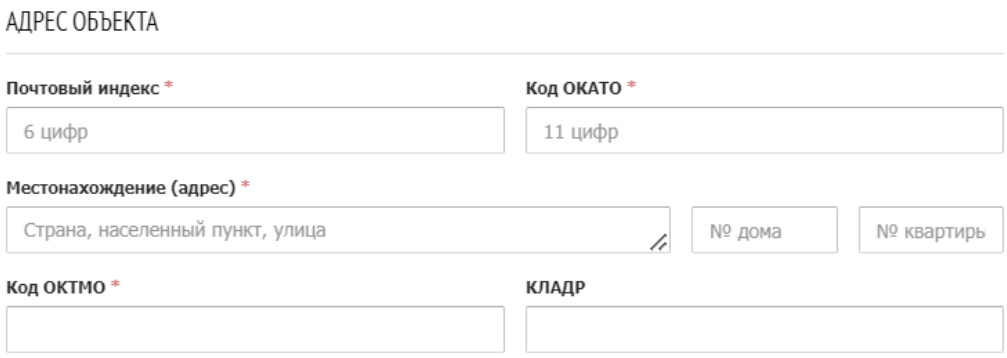
Возможность выбор значений **"да/нет"** для указания информации о том, есть ли на объекте системы наблюдения, оповещения, связи и поддержки действий в случае аварии. Значение по умолчанию: **"нет"**.

10 **Наличие нештатных формирований**

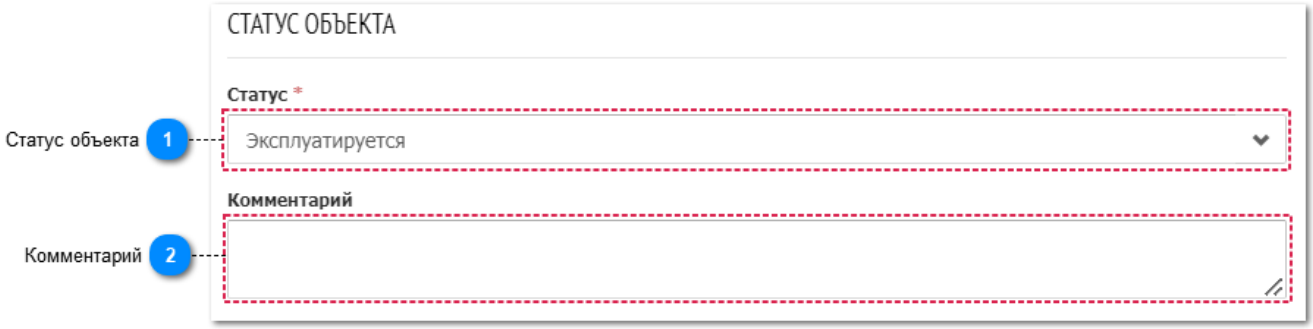
Наличие нештатных аварийно-спасательных формирований из числа сотрудников, справочник:



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



Блок **"Статус объекта"**:



1 Статус объекта

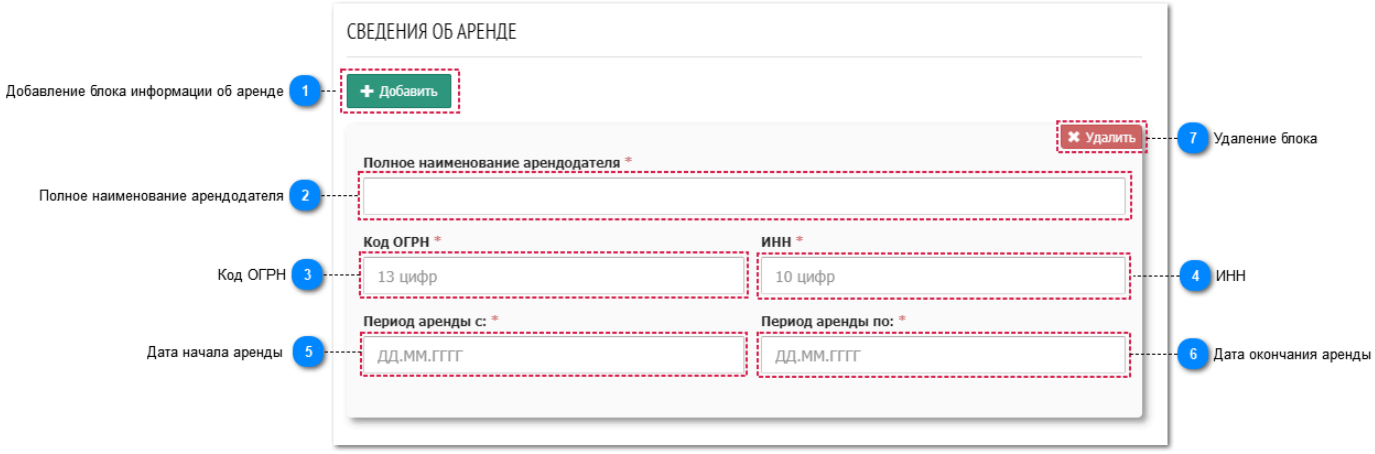
Необходимо указать статус активности объекта, выбор из справочника:

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

2 Комментарий

Возможность добавления комментария о статусе объекта в отдельное поле.

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.

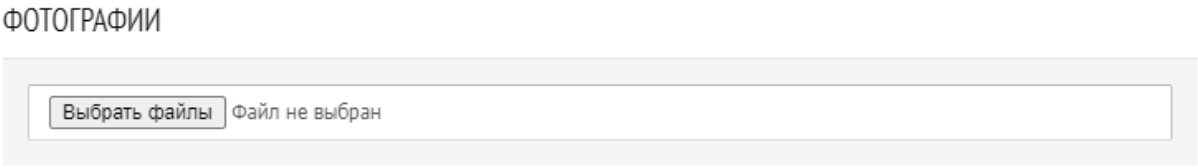
7 **Удаление блока**

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.

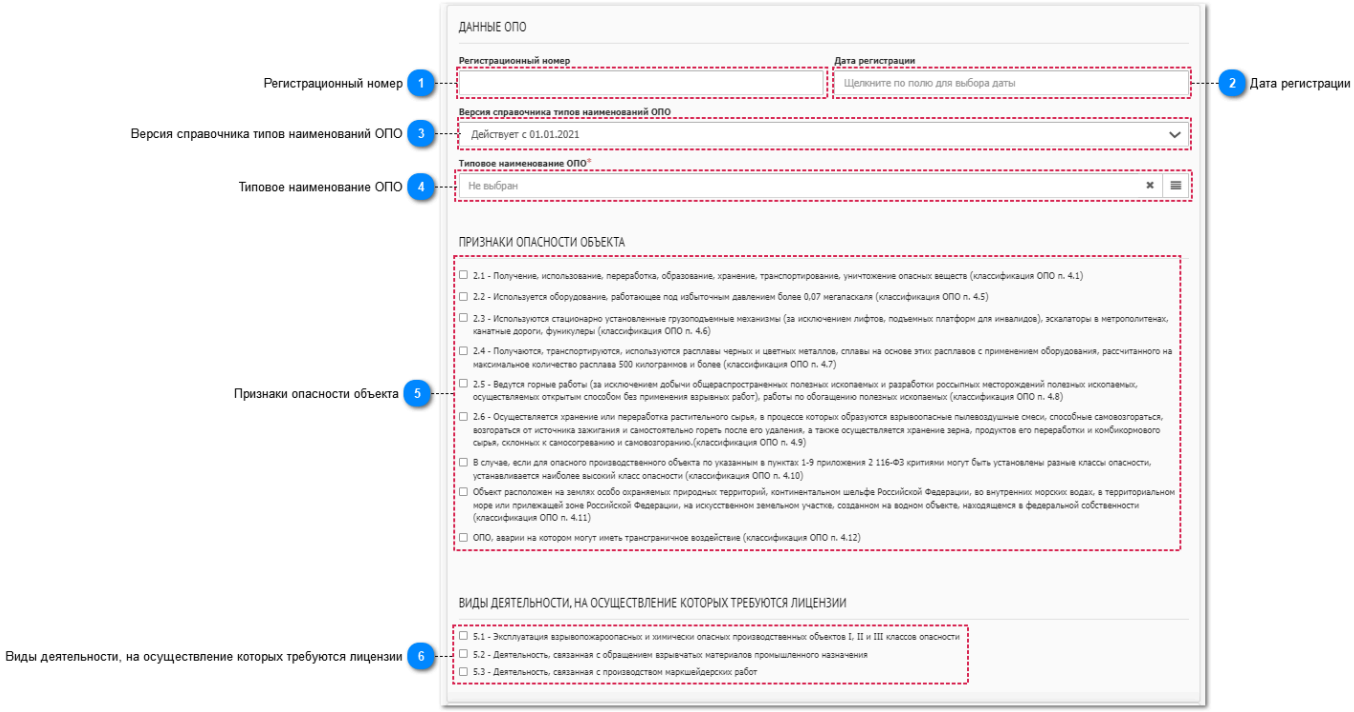
Поля формы ввода информации об объекте также содержат отдельные поля вне блоков – например, поле **"Внешний идентификатор"**, которое при наведении курсора на знак вопроса выдаёт подсказку пользователю:

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 Регистрационный номер

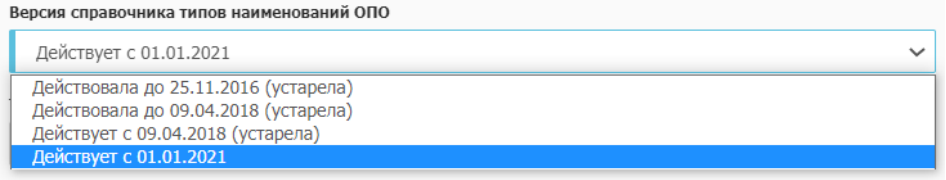
Ручной ввод регистрационного номера.

2 Дата регистрации

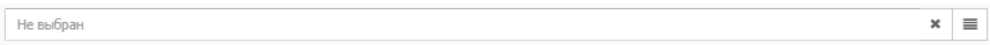
Выбор даты из календаря.

3 Версия справочника типов наименований ОПО

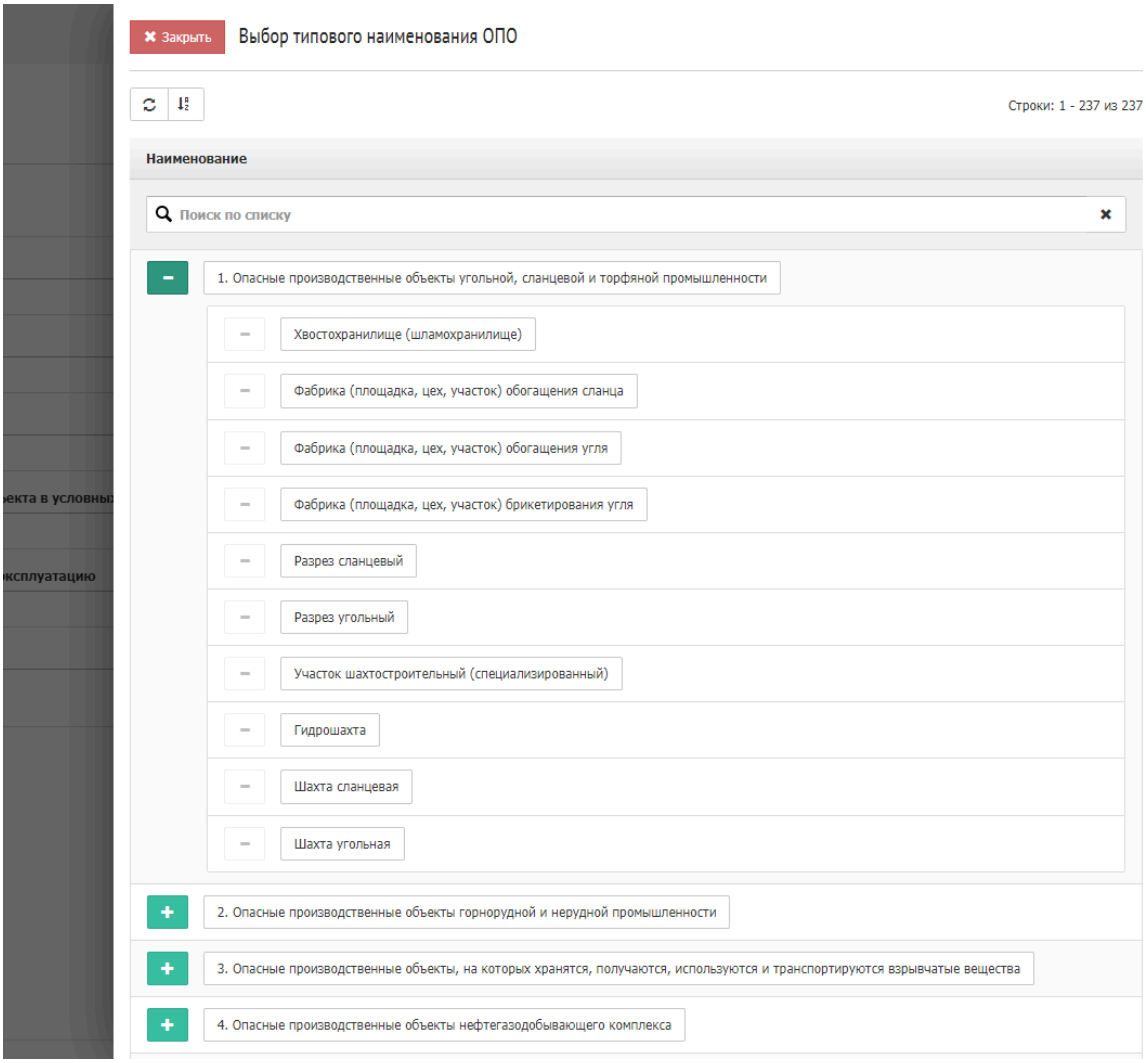
Перечень версий справочника, по умолчанию самая актуальная версия справочника, значение "Действует с 01.01.2021":



4 Типовое наименование ОПО

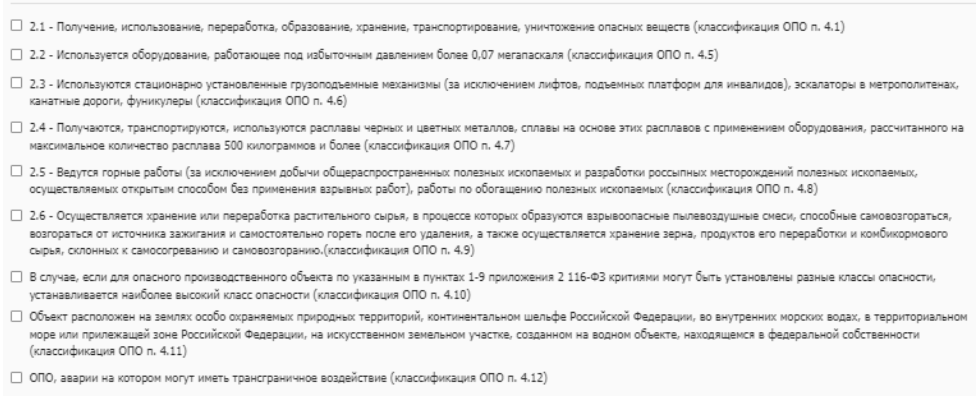


При нажатии на данное поле открывается справочник, с возможностью выбора значений. Для раскрытия (отображения) подразделов справочника, необходимо нажать на кнопку :



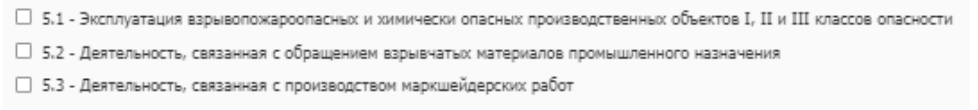
Далее – выбрать необходимое значение (значения) и нажать кнопку **"Закрыть"**.

5 Признаки опасности объекта



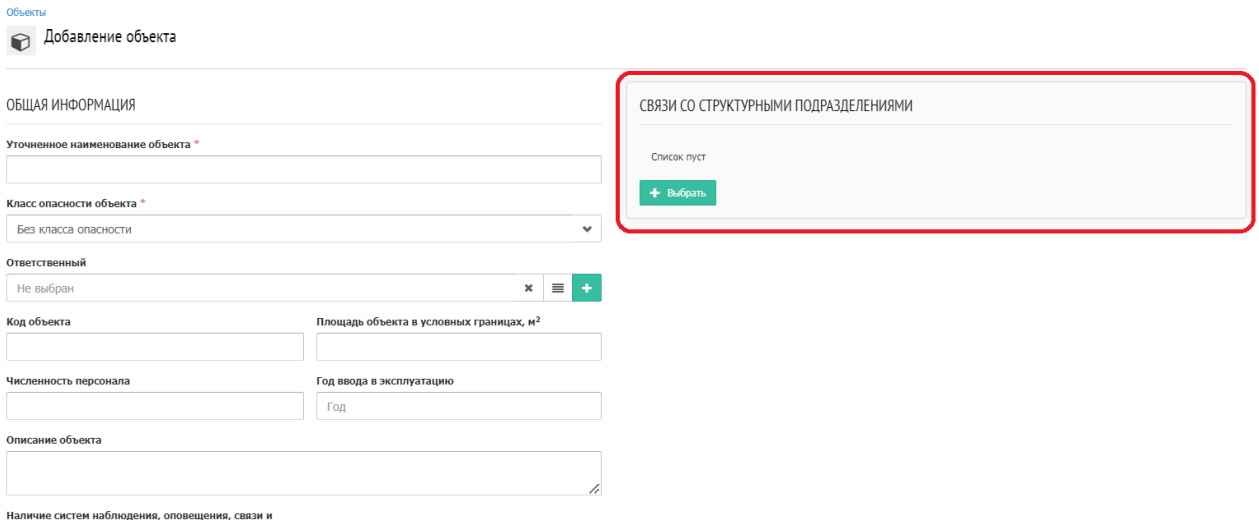
При выборе признака опасности открываются (отображаются) подразделы.

6 Виды деятельности, на осуществление которых требуются лицензии

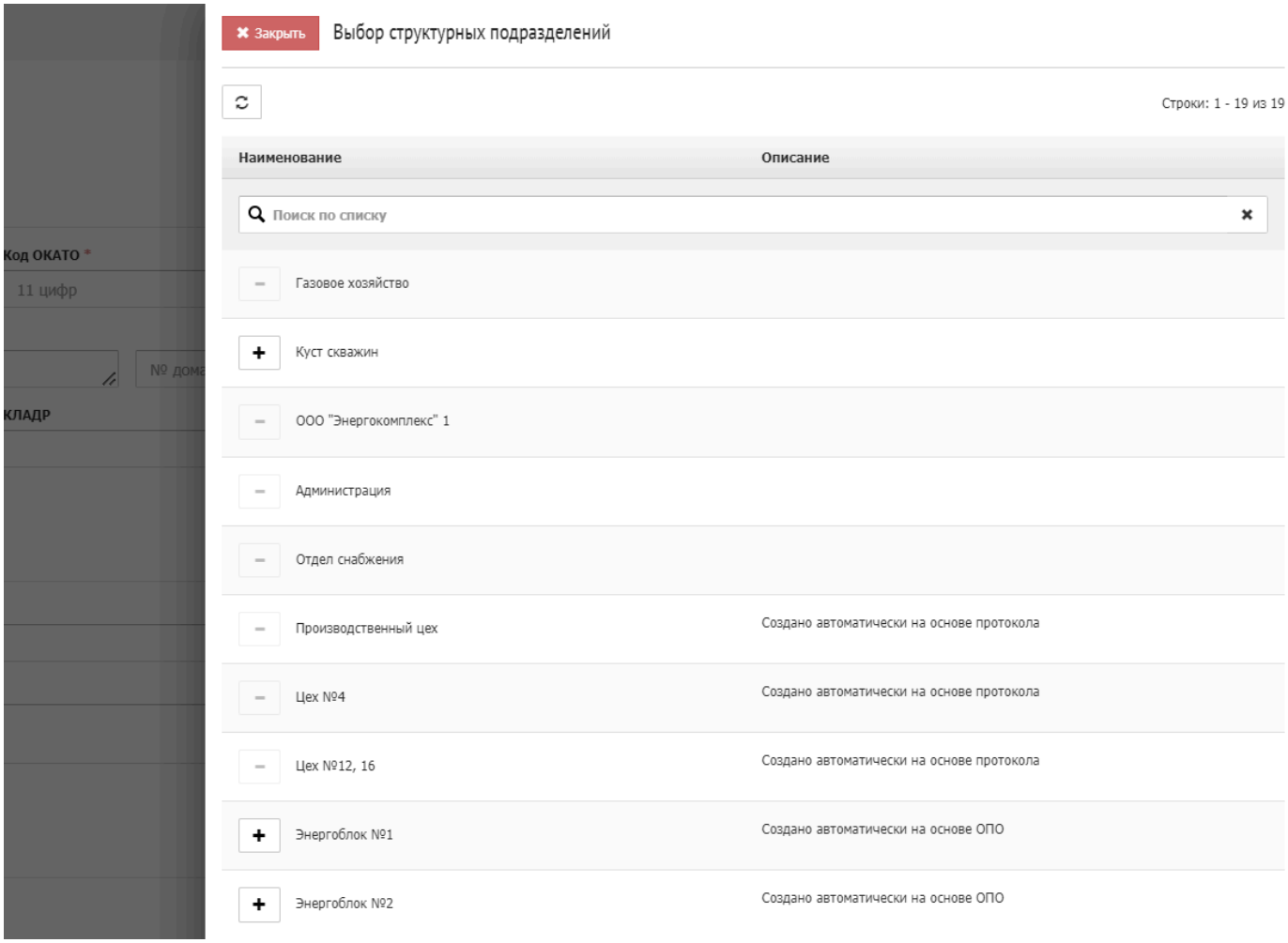


Выбор из представленных значений.

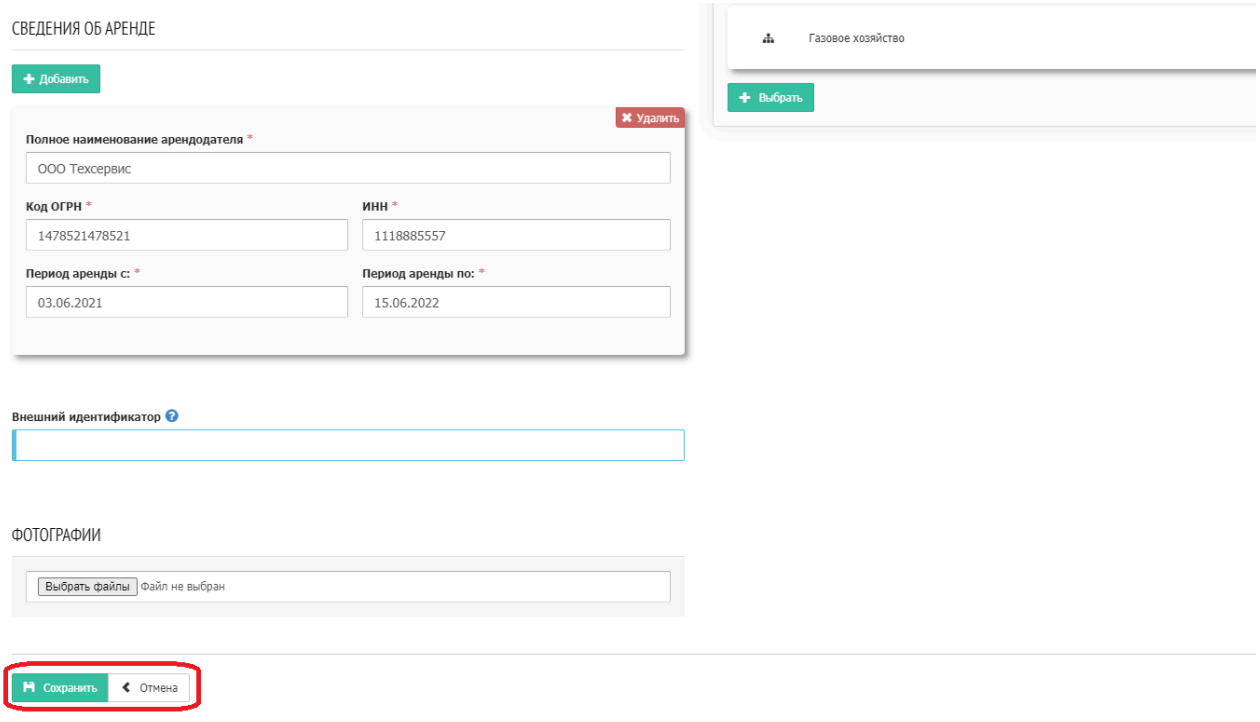
Также на основной форме заполнения информации об ОПО есть блок **"Связи со структурными подразделениями"**:



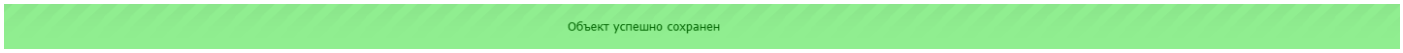
Данный блок находится в верхней правой части экрана при значении поля **"Класс опасности объекта"** = **"Без класса опасности"**. В случае выбора другого значения данного поля, блок **"Связи со структурными подразделениями"** располагается под новоявленным блоком **"Данные ОПО"**. Итак, при нажатии на кнопку **"Выбрать"** откроется справочник, в котором есть возможность выбора необходимых структурных подразделений:



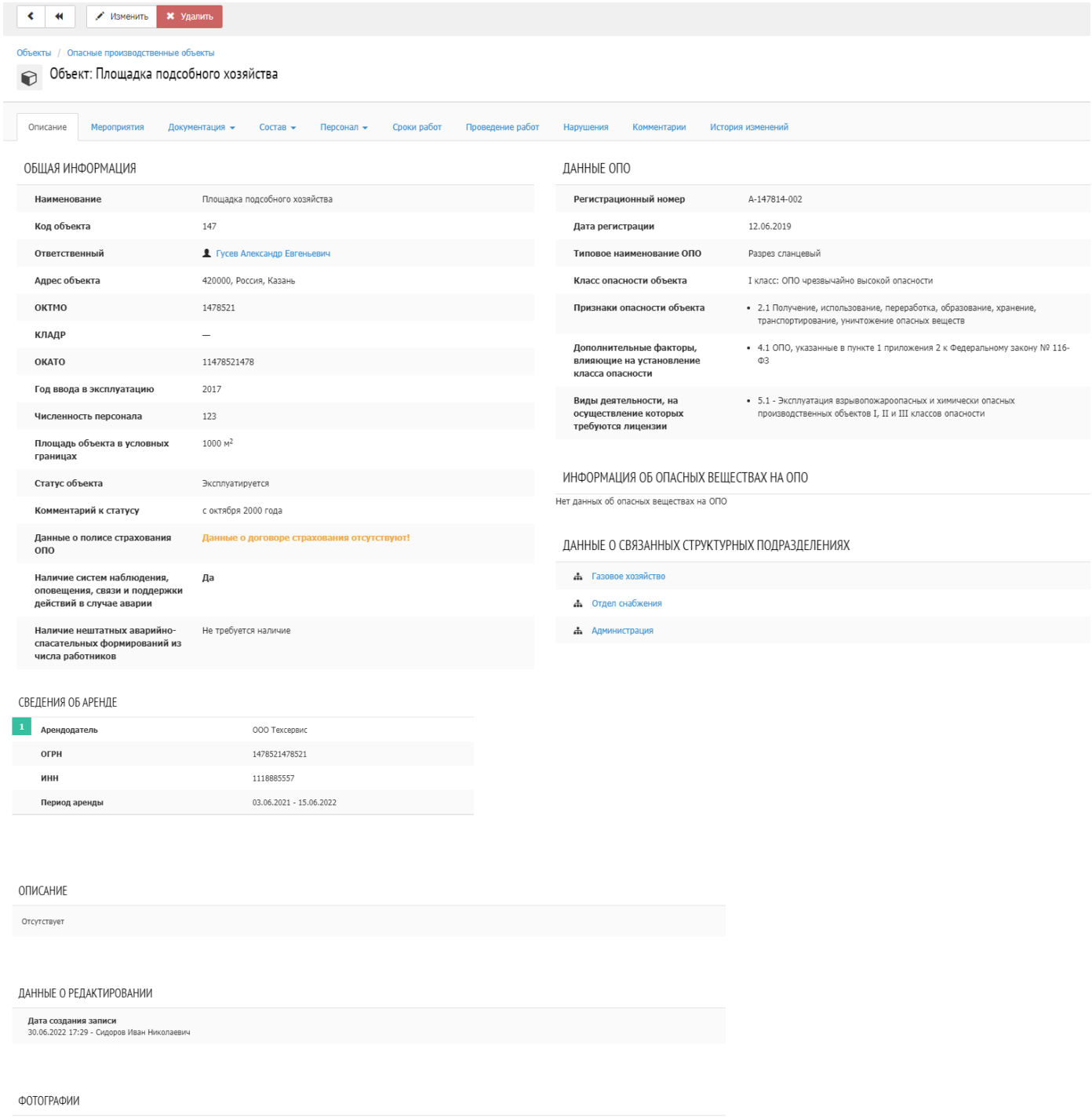
После заполнения формы добавления нового объекта необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**, которая имеется вверху и внизу экрана. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся:



После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана:



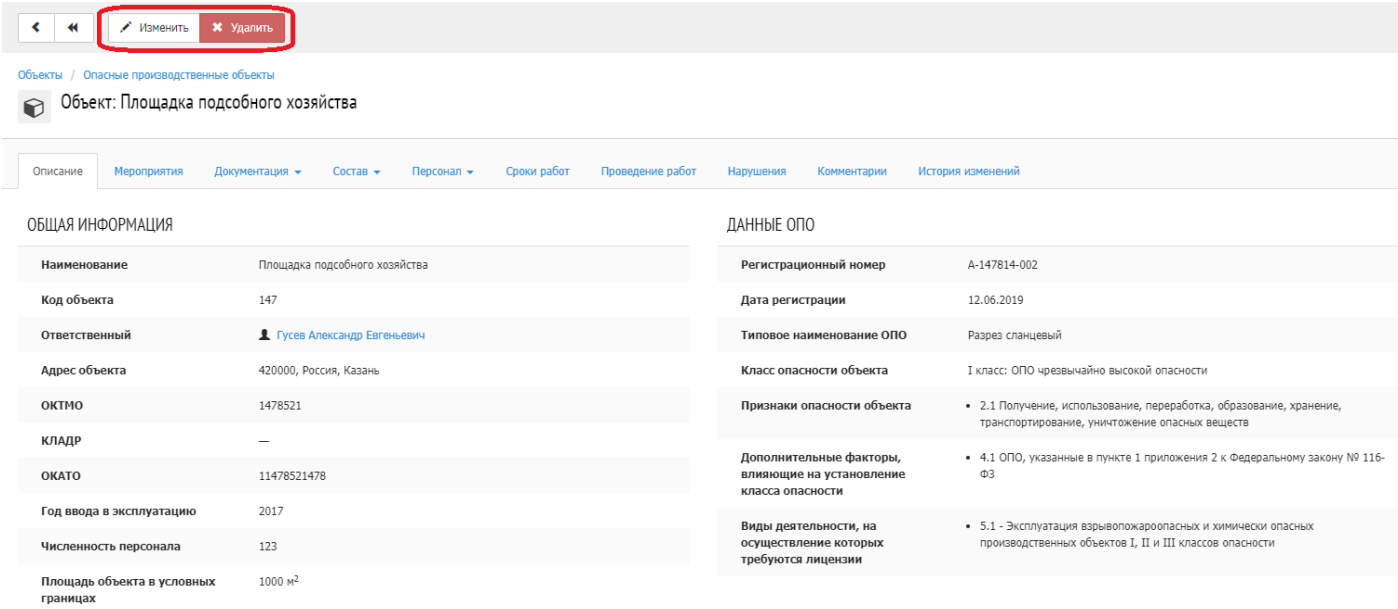
Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:



Комментарий. Можно заметить, что на данной форме есть поле, которого не было при заполнении формы - ***"Данные о полисе страхования ОПО"****, и сообщение о том, что данные о договоре страхования отсутствуют, поскольку в системе к данному ОПО еще не добавлен*

полис страхования. После внесения соответствующей информации, данные в этом поле обновятся.

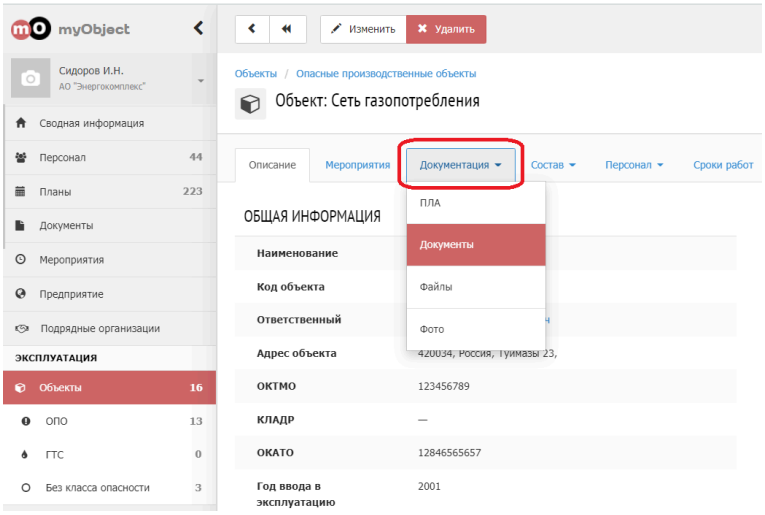
При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию об ОПО:



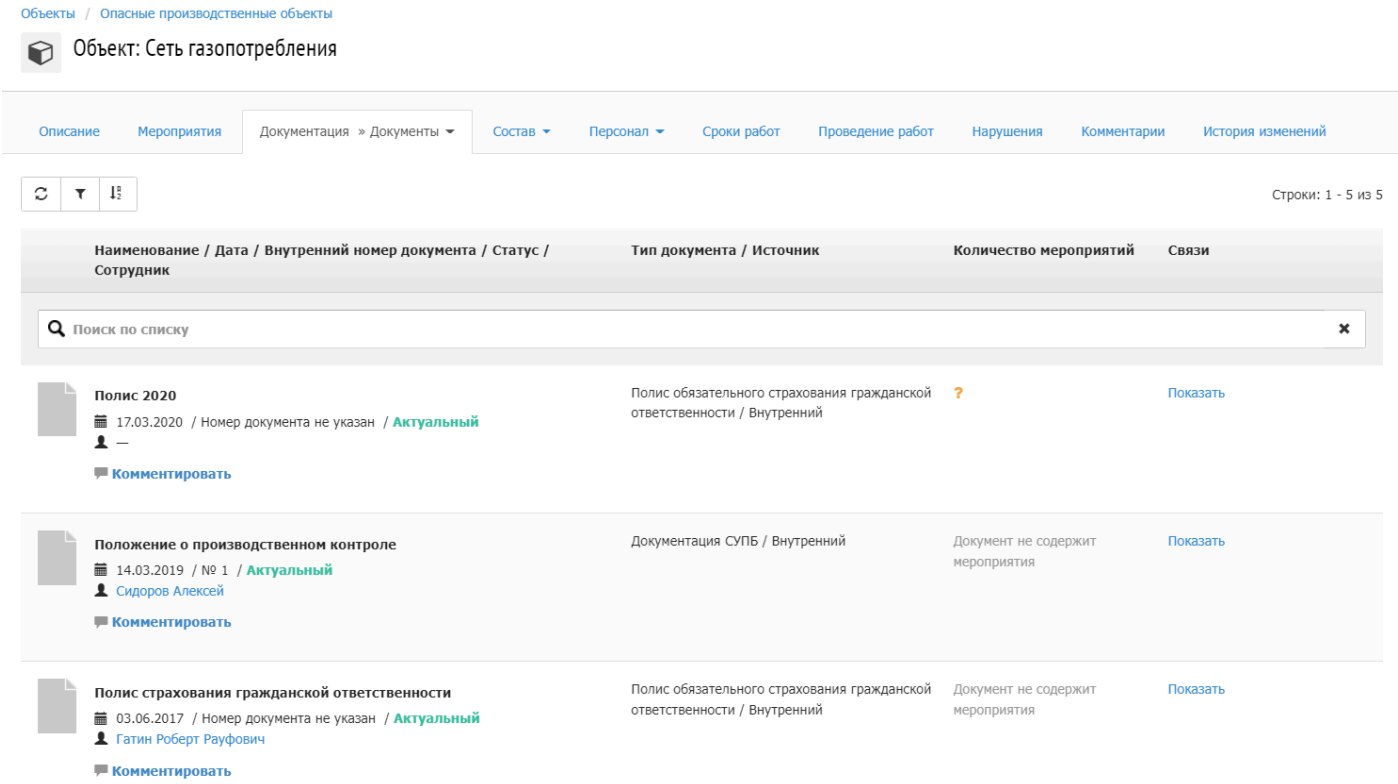
Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации, сортировки информации по объектам. Данный функционал описан в подразделе Специальные функции

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

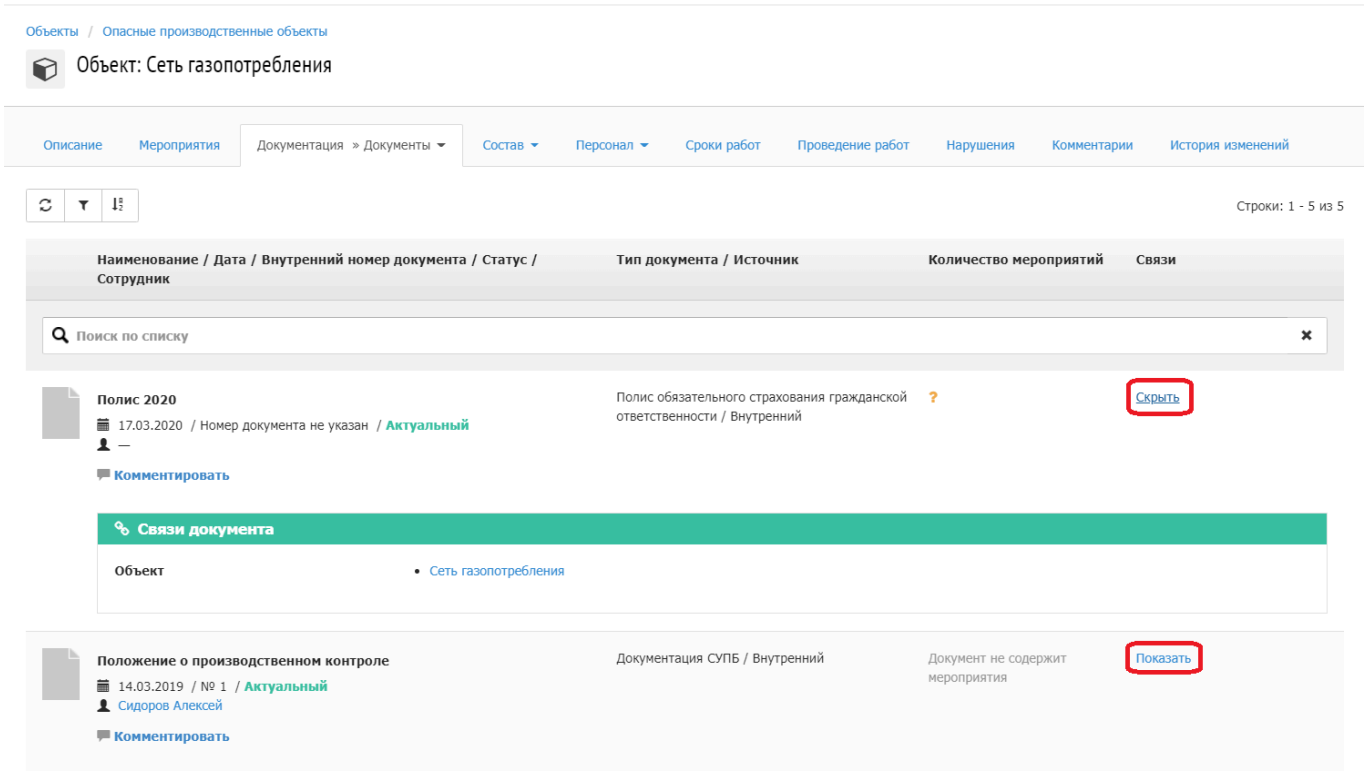
На странице объекта, во вкладке **"Документация"**, подраздел **"Документы"** возможны функции просмотра, поиска, фильтрации, сортировки документов ОПО:



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

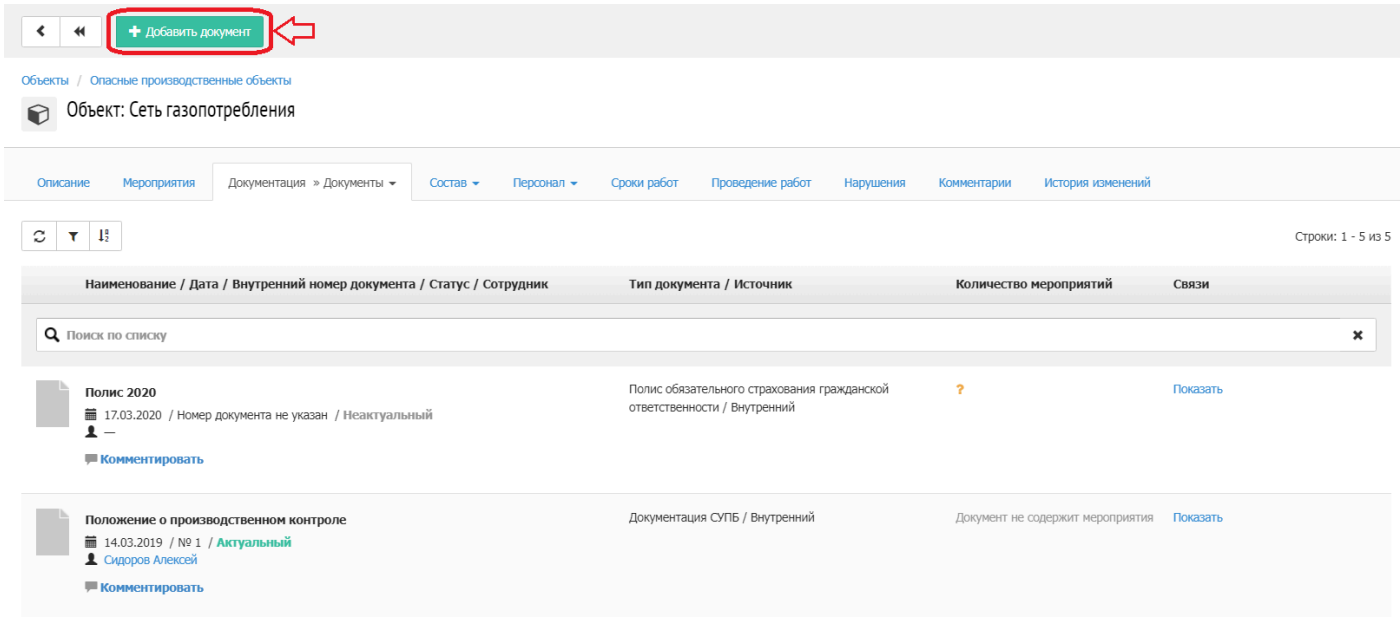


В данном представлении показана информация о документах ОПО, включая наименование документа, тип документа, количество мероприятий (если есть), также здесь можно получить информацию о связях данного документа, нажав на гиперссылку **"Показать"**:

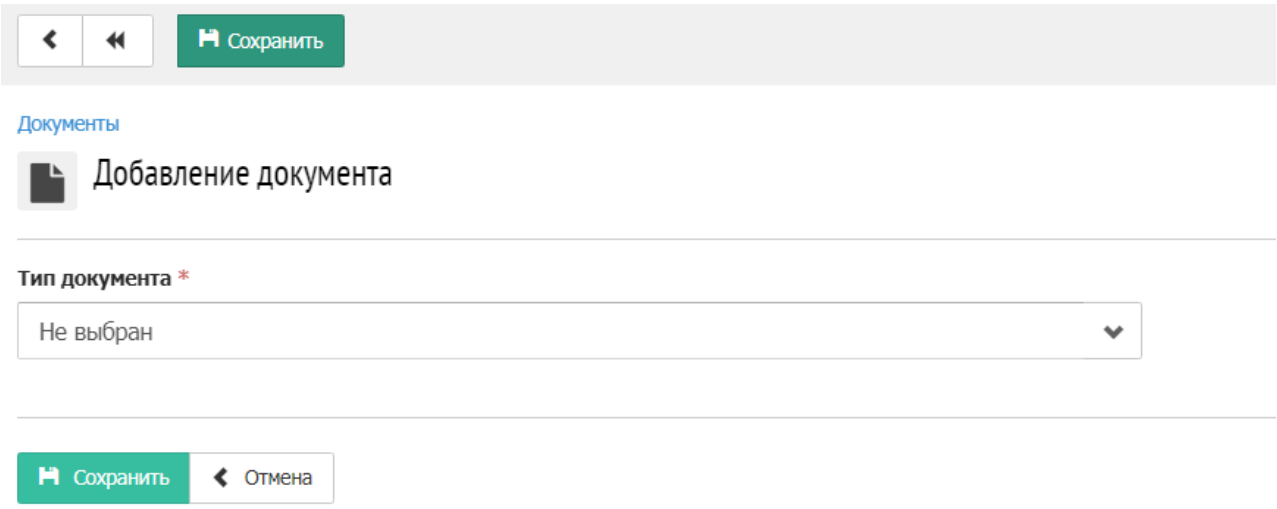


Для свертывания информационного сообщения, нужно нажать на ссылку **"Скрыть"**.

Для добавления документа следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:

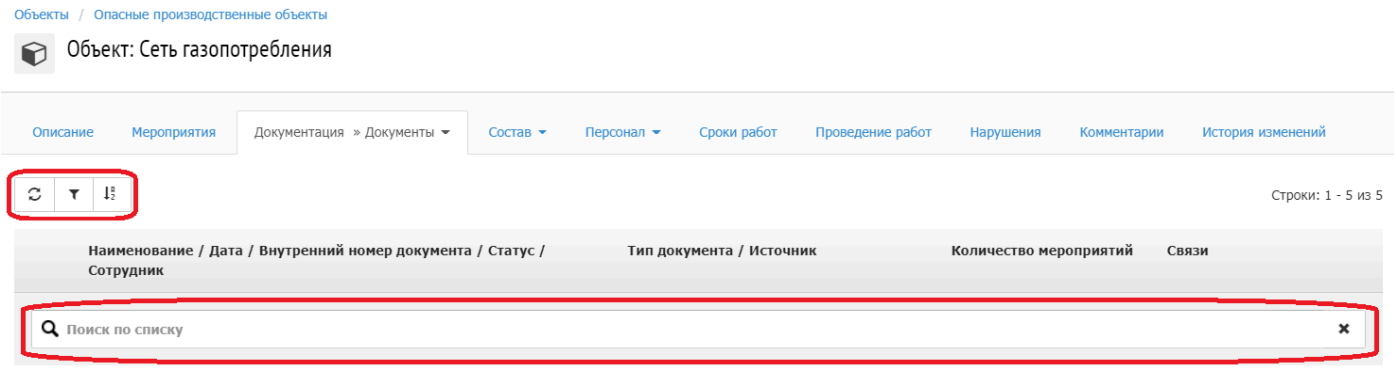


В результате откроется форма добавления документа:



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/сортировки:

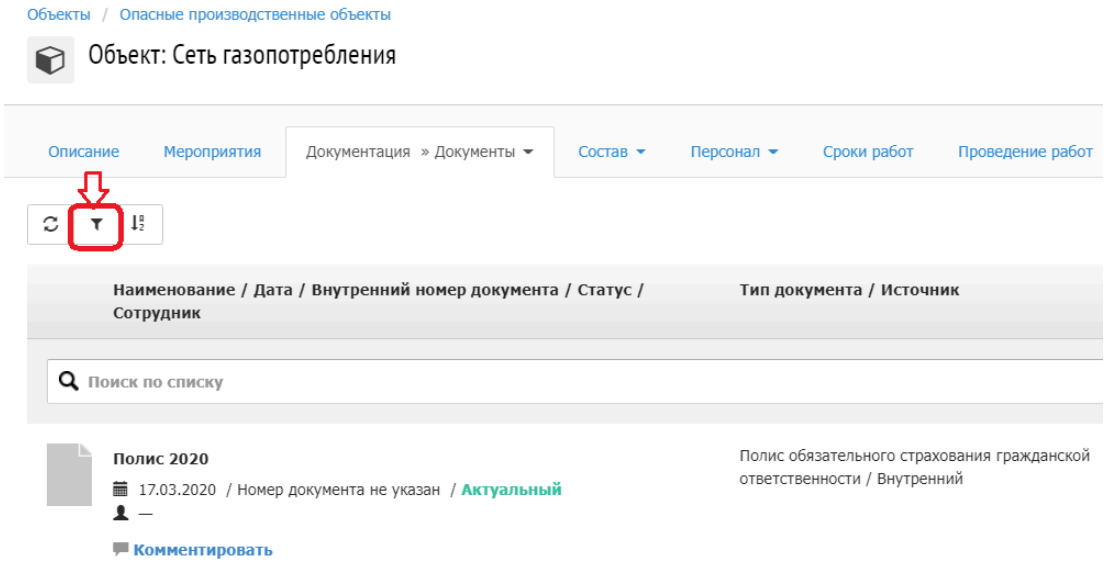


Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

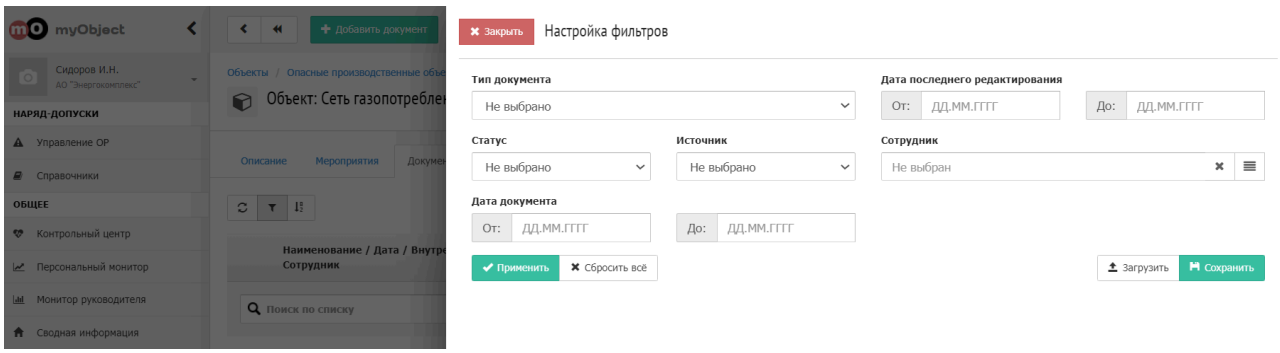
Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

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

в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:

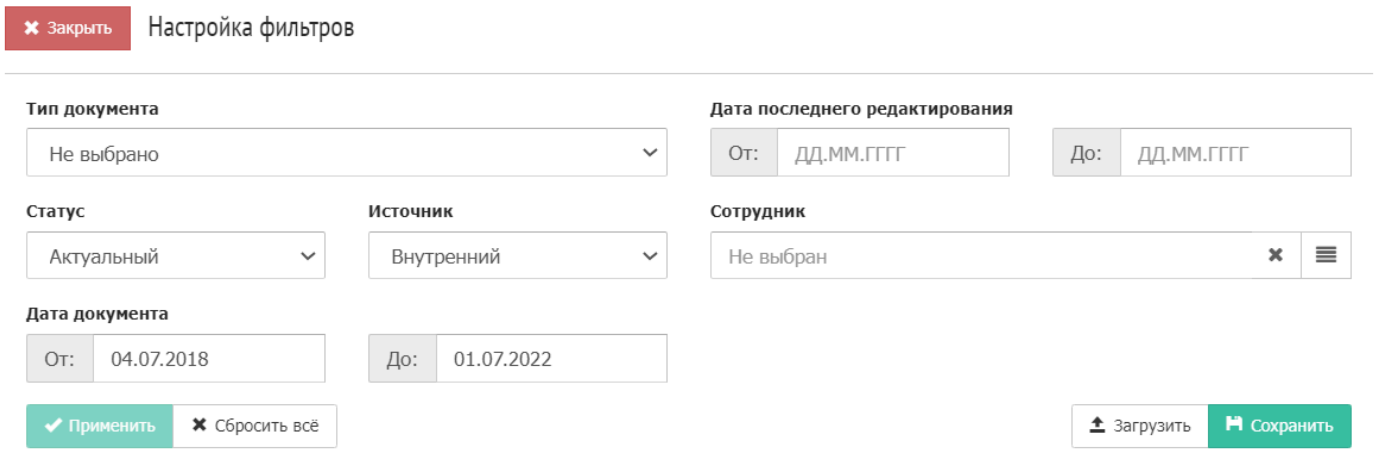


После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

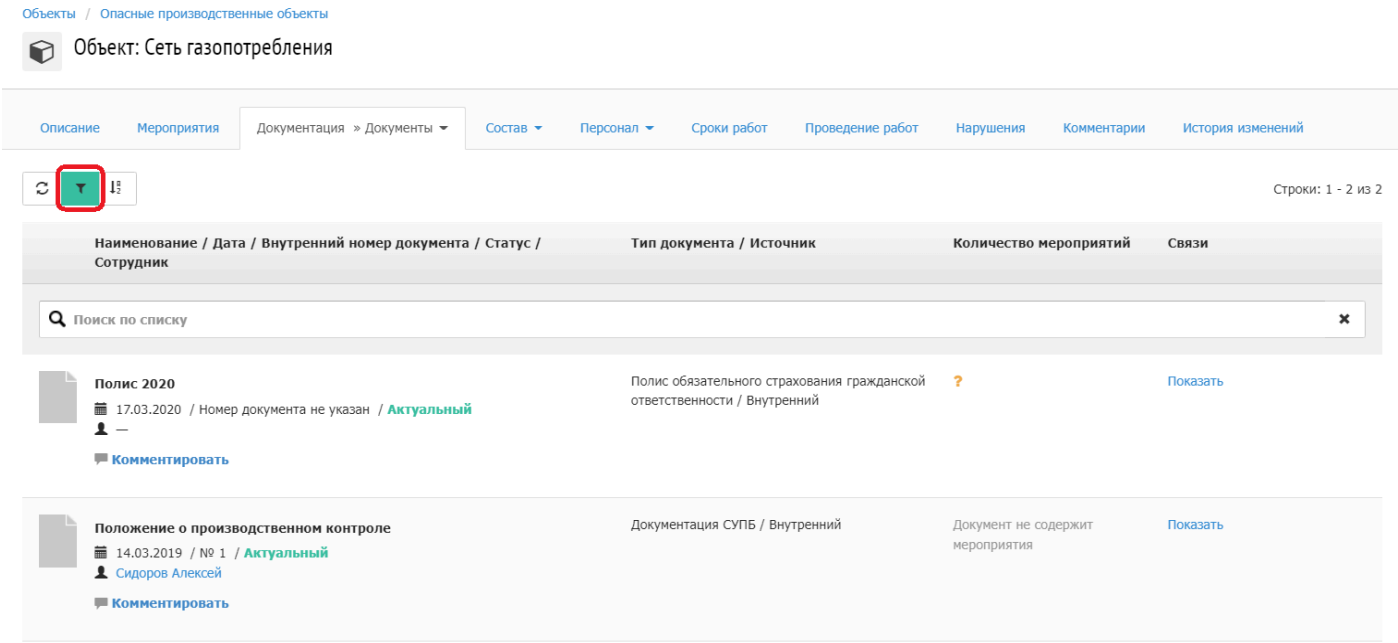
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

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 применять нужную фильтрацию.

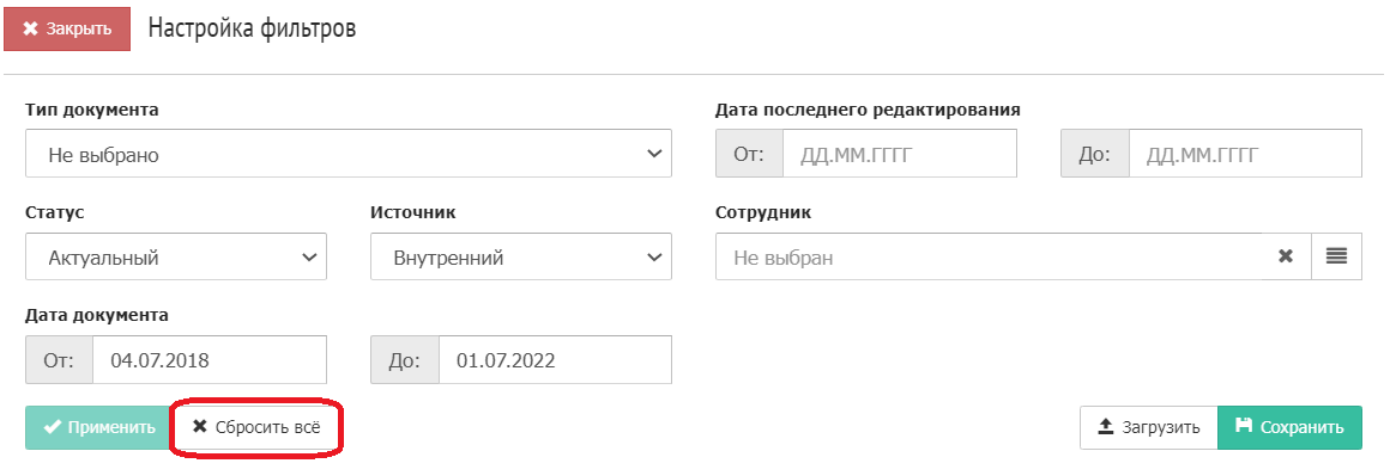
Пример применения фильтрации:



После выбора параметров фильтрации и нажатия на кнопку **"Применить"**, откроется перечень документов:

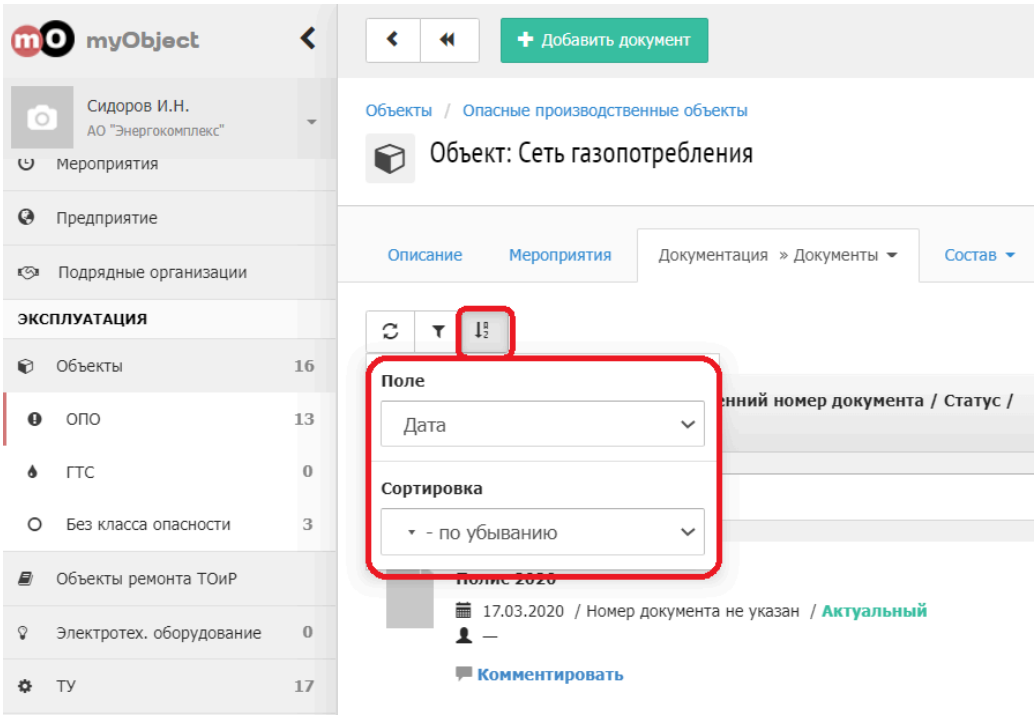


Обратите внимание, что значок в данном случае закрашен зеленым цветом, что означает, что в данный момент применена фильтрация. И для того, чтобы в системе вновь отобразился весь перечень документов, необходимо вновь нажать на значок фильтрации и во вновь открывшейся форме заполнения параметров фильтрации выбрать **"Сбросить всё"**:



Сортировка

Для сортировки перечня документов следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:

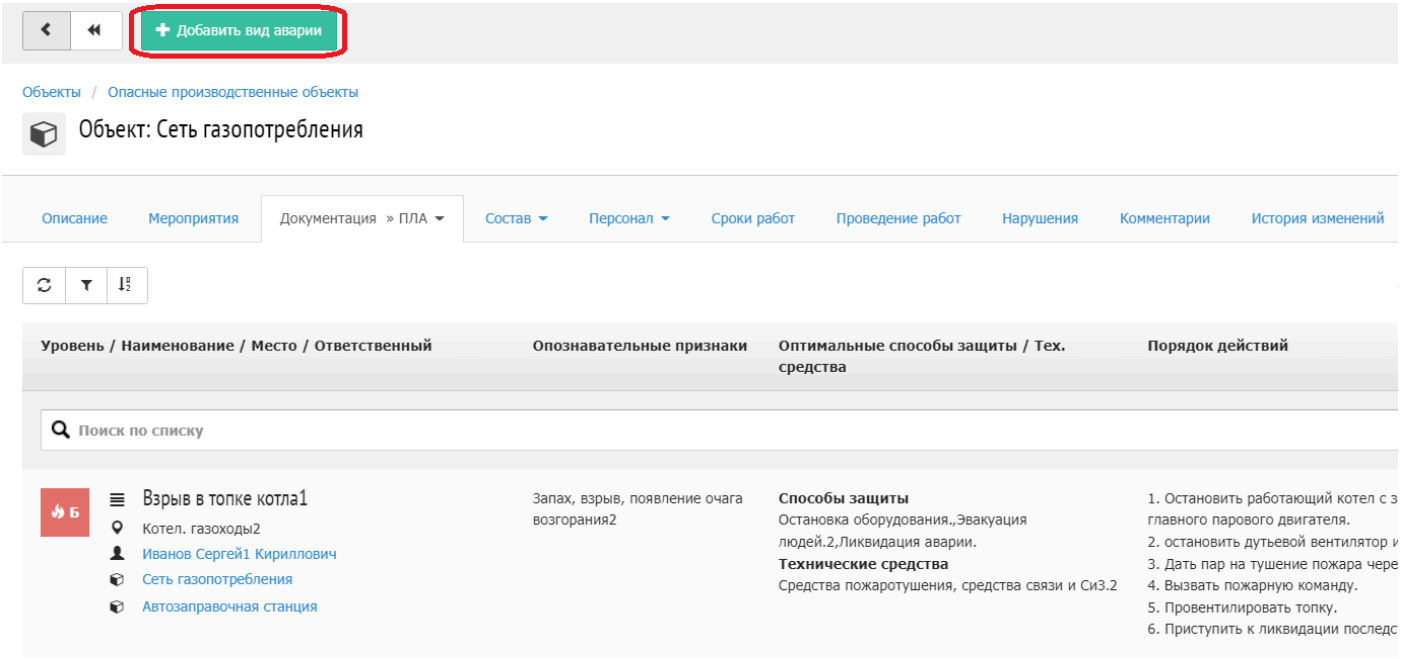


Значения сортировки по умолчанию: "Дата" и "по убыванию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

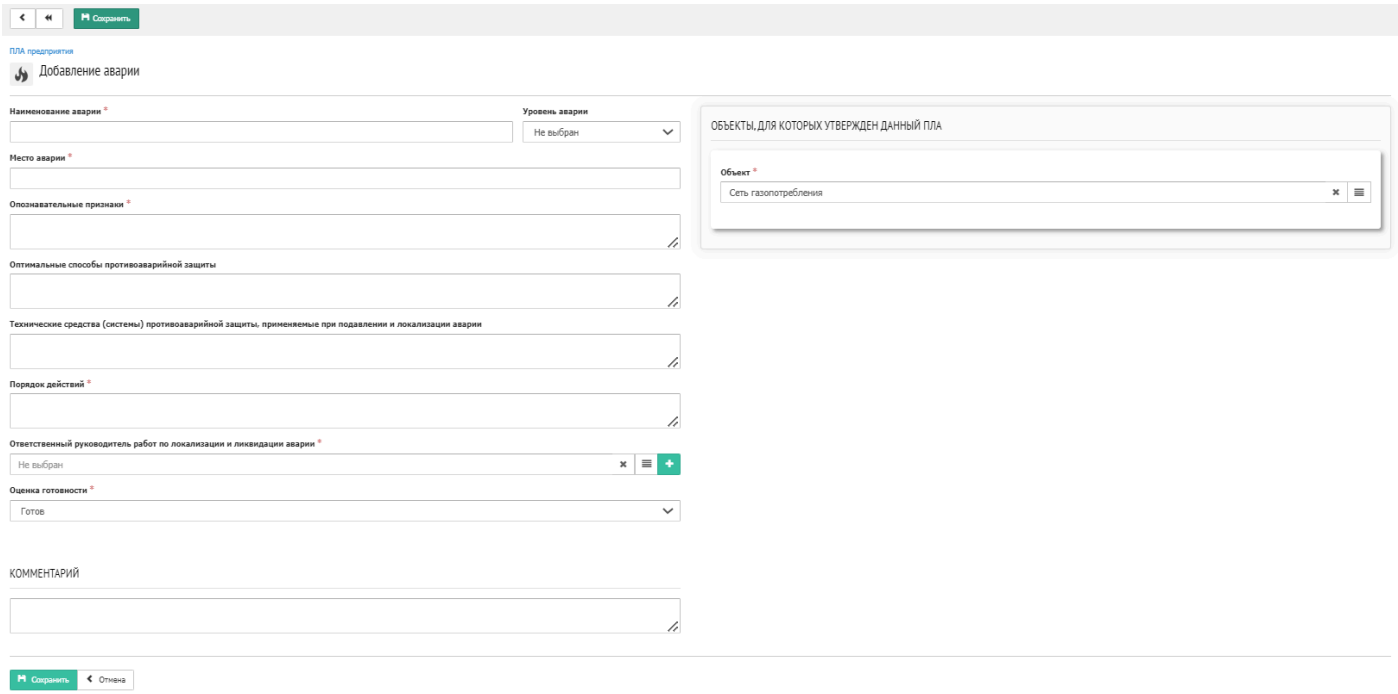
4.3.2.3. Добавление вида аварии в документацию ПЛА для объекта

Во вкладке **"Документация >> ПЛА"** хранится информация об авариях, порядке действий при авариях, оптимальных способах защиты, об используемых технических средствах.

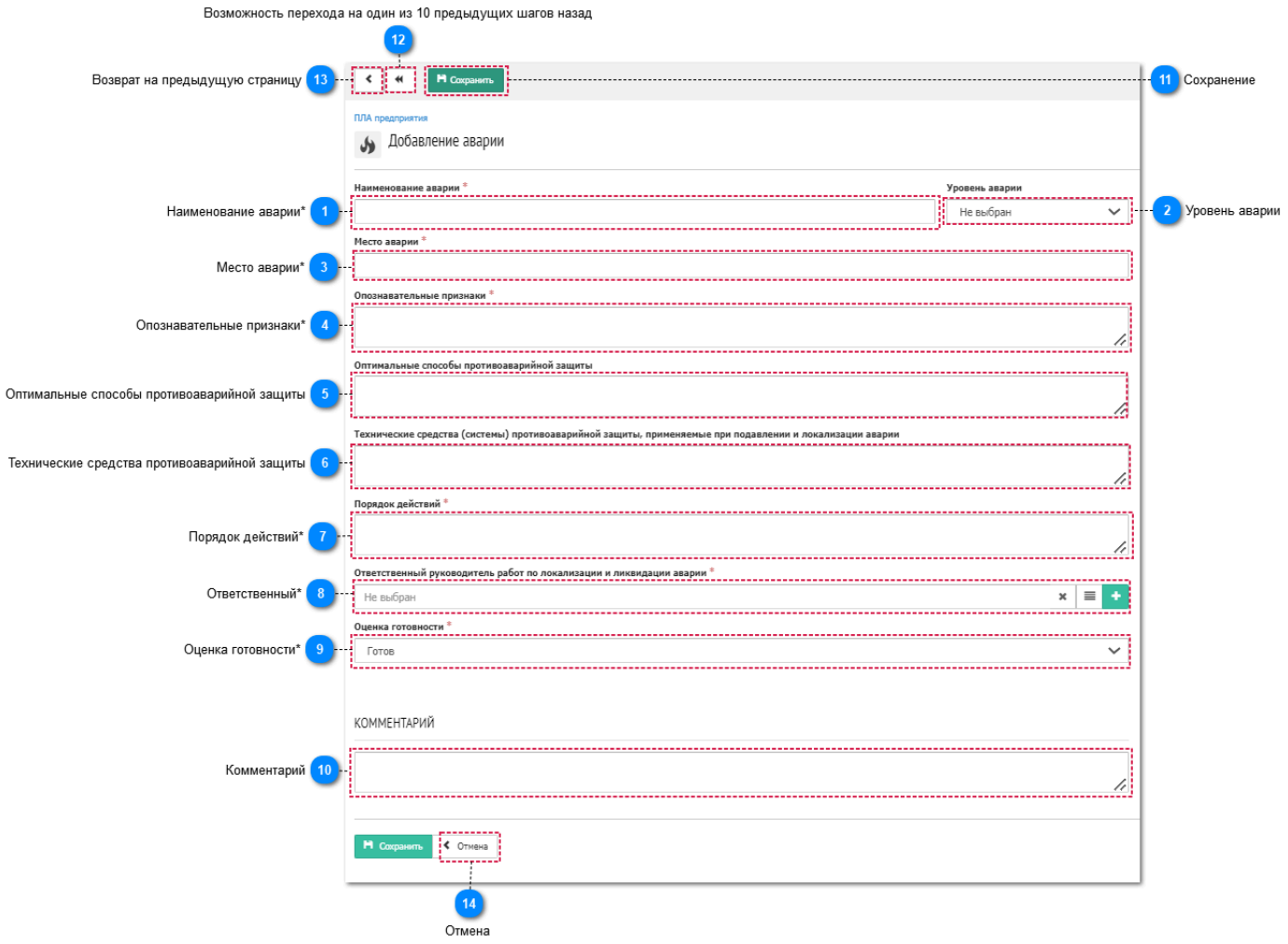
Для того, чтобы добавить новый вид аварии, необходимо нажать на кнопку **"Добавить вид аварии"**:



Откроется форма для заполнения:



Рассмотрим заполнение данной формы:

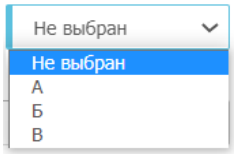


1 Наименование аварии*

Ввод наименования аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Уровень аварии

Выбор значения уровня аварии из справочника, по умолчанию значение "не выбран":



3 Место аварии*

Текстовое поля для ввода места аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Опознавательные признаки***

Текстовое поля для ввода опознавательных признаков аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Оптимальные способы противоаварийной защиты**

Текстовое поле для ввода данных по оптимальным способам противоаварийной защиты.

6 **Технические средства противоаварийной защиты**

Текстовое поле для ввода данных по техническим средствам (системам) противоаварийной защиты, применяемых при подавлении и локализации аварии.

7 **Порядок действий***

Описание порядка действий при возникновении аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

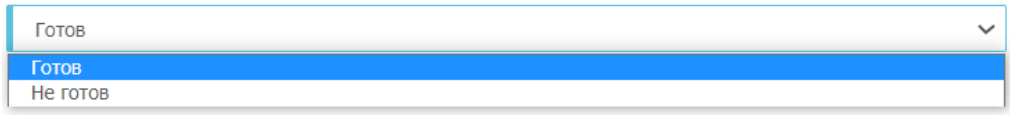
8 **Ответственный***

Выбор ФИО ответственного руководителя работ по локализации и ликвидации аварии из справочника, для чего нужно нажать на кнопку . Также есть возможность добавления в справочник нового ответственного сотрудника, нажав на кнопку .

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 **Оценка готовности***

Оценка готовности по локализации и ликвидации аварии, выбор значений из справочника:

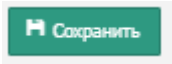


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

10 Комментарий

Текстовое поле для ввода комментария

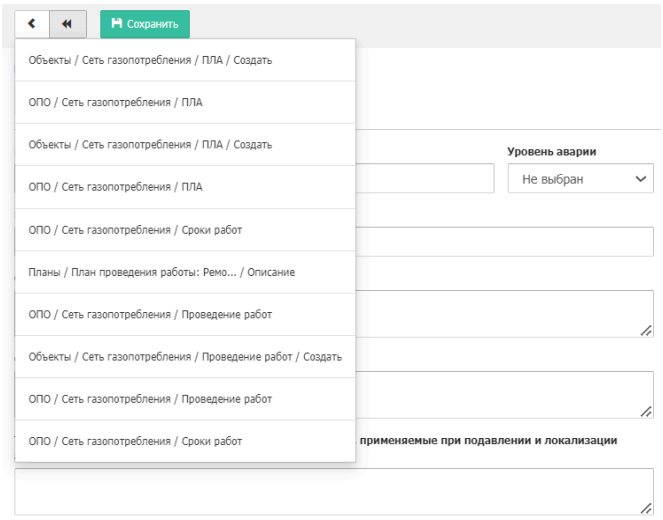
11 Сохранение



Функция сохранения информации в форме заполнения, эта кнопка есть наверху и внизу формы. Для сохранения данных может быть использована любая из них.

12 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

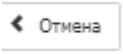
Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню:



13 Возврат на предыдущую страницу

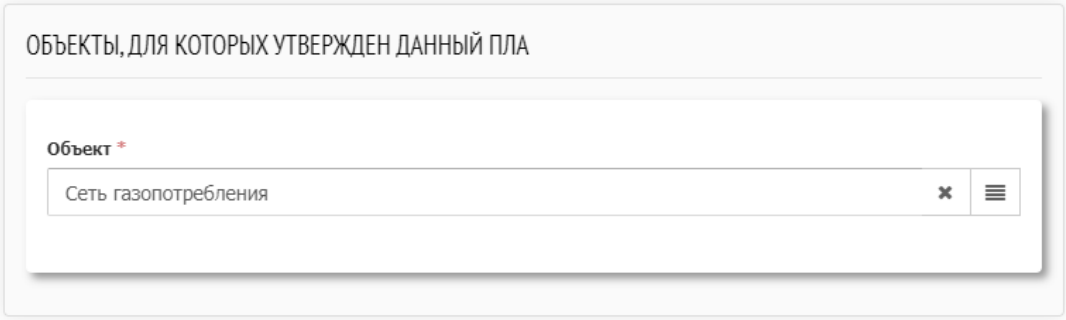
Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

14 Отмена

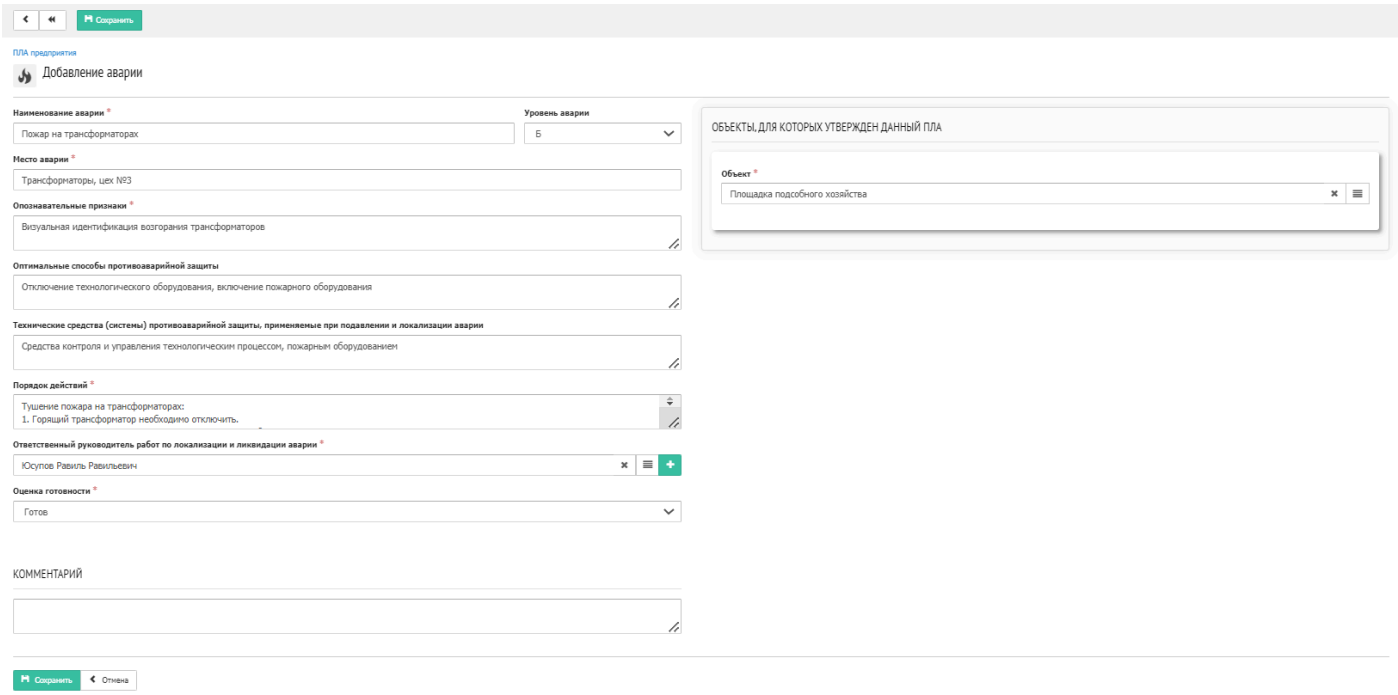


Функция отмены действий. При нажатии на данную кнопку, форма заполнения закроется, данные не будут сохранены.

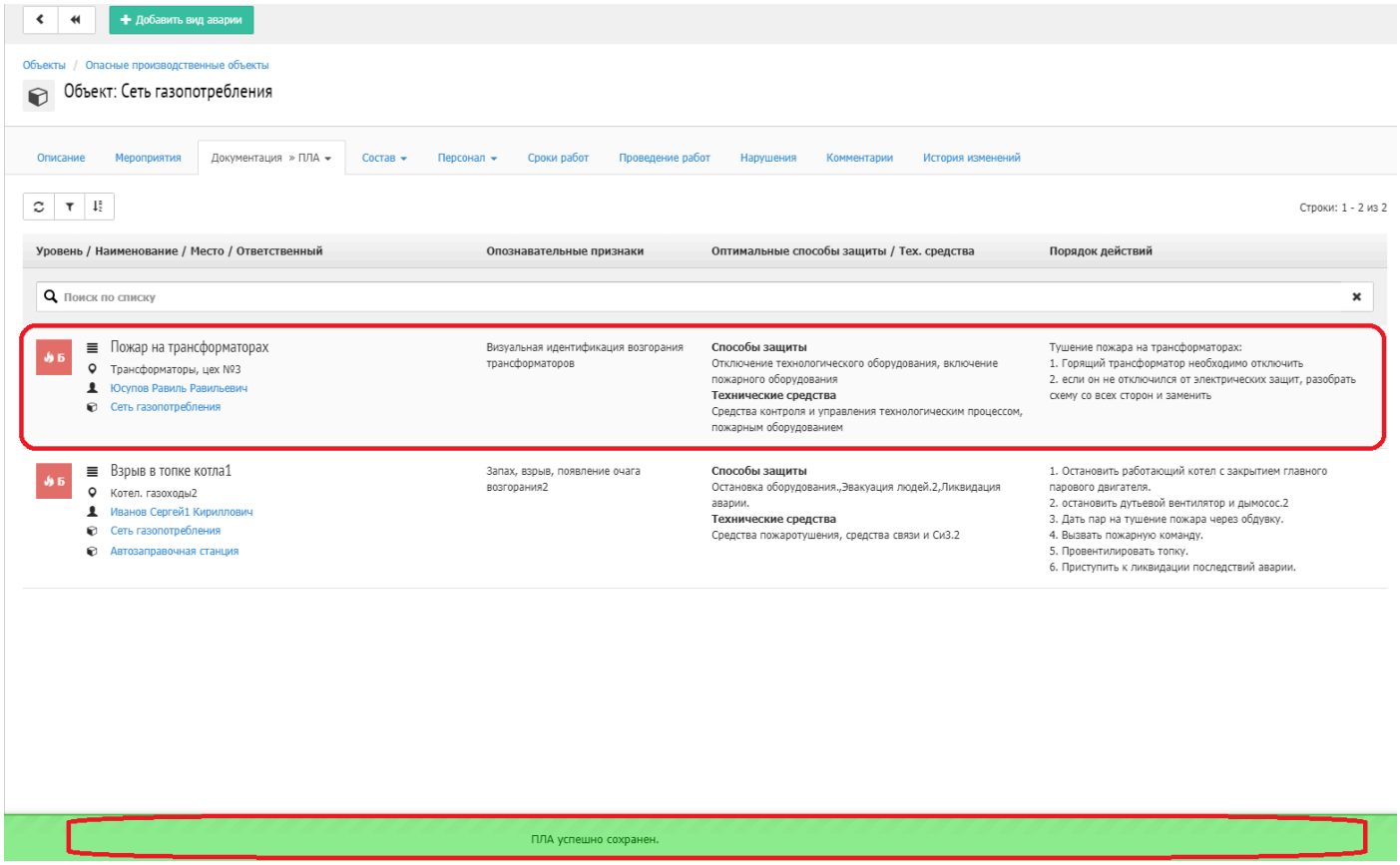
Обратите внимание, что в правой части экрана автоматически проставилось наименование текущего объекта, для которого создается ПЛА, в данном примере это "Сеть газопотребления", есть возможность изменить данное значение, выбрав необходимое значение из справочника:



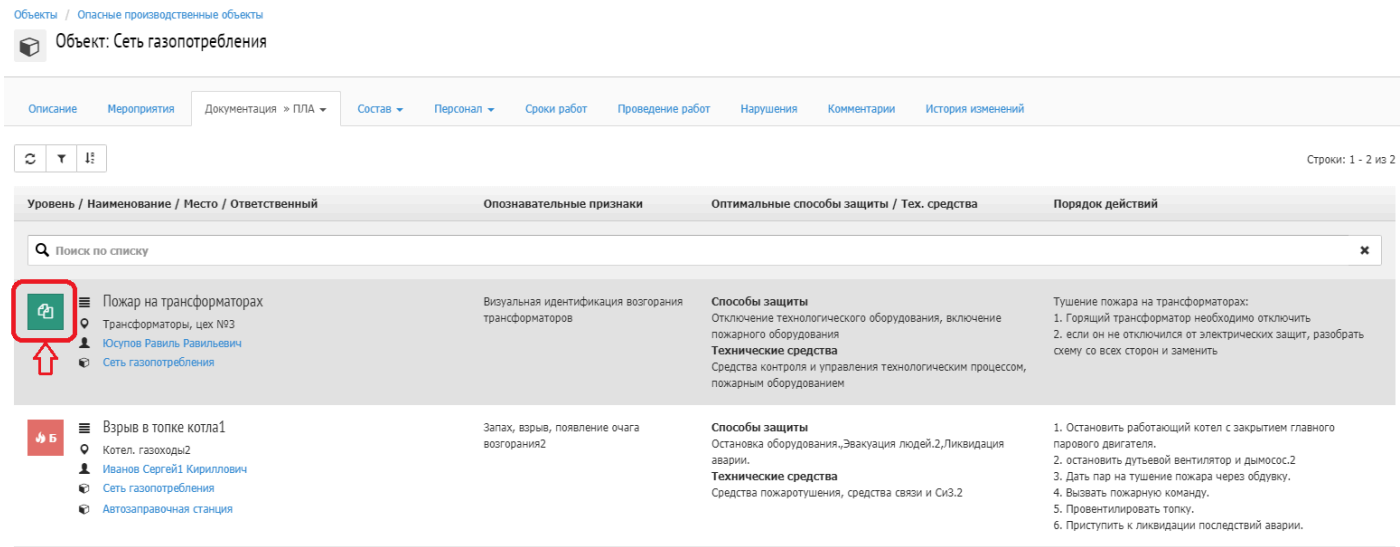
Ниже приведен пример заполнения формы добавления вида аварии:



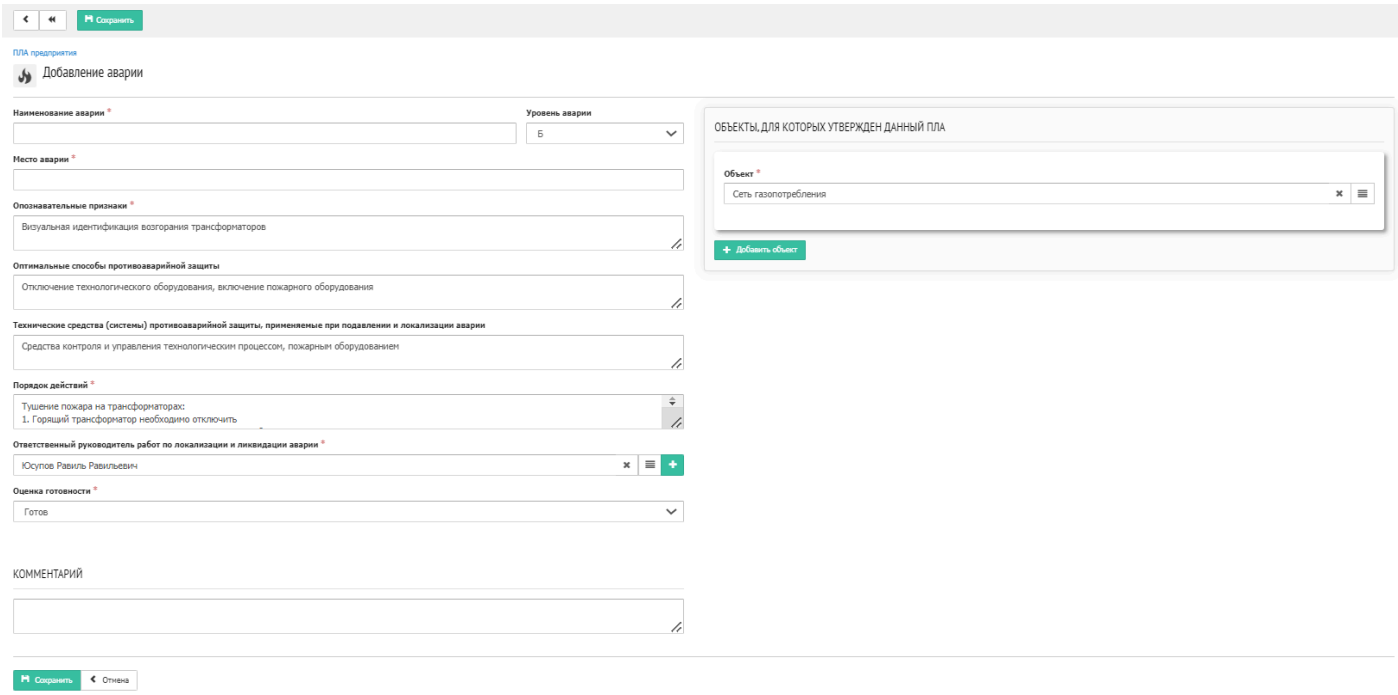
После сохранения формы заполнения, в перечне аварий вкладки **"Документация >> ПЛА"** появится новая запись, а также внизу экрана появится уведомление об успешном сохранении ПЛА (в случае, если все обязательные поля формы были заполнены):



Если требуется создавать много похожих записей о видах аварии, в системе есть возможность создания дубликатов. Для этого необходимо навести курсор мыши на ту запись, на основе которой нужно сделать новую, и кнопка станет зеленой с вновь появившимся значком дубликата:



После нажатия на данную кнопку, открывается форма, в которой некоторые поля уже предзаполнены (на основе предыдущей аварии), с возможностью редактирования:



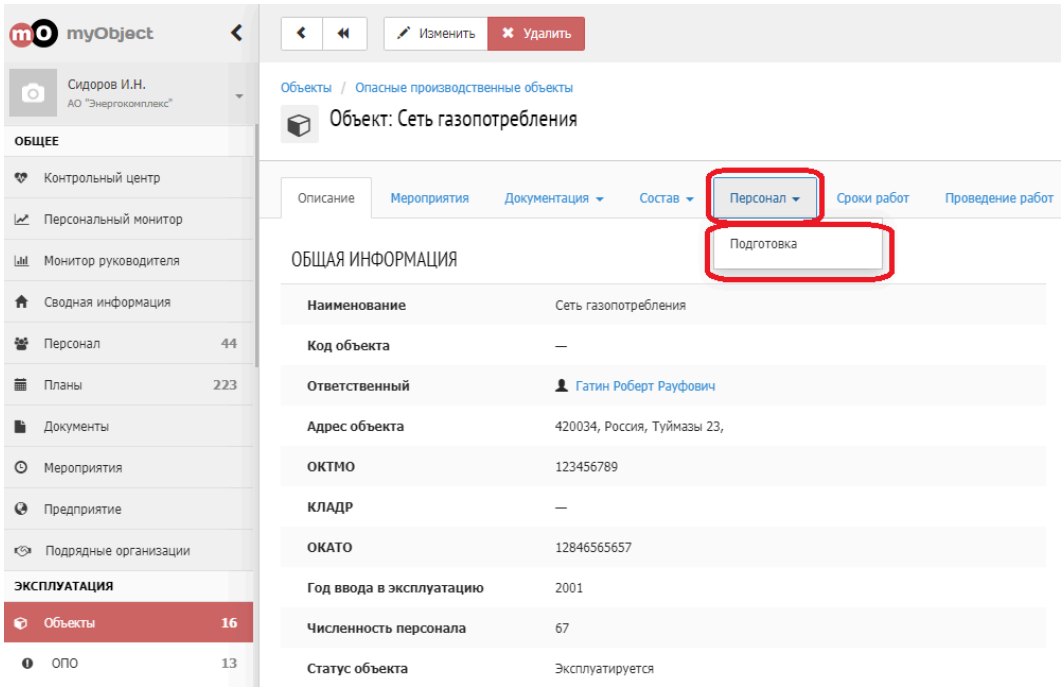
Необходимо ввести новое наименование аварии и места аварии. Также появляется возможность добавления нового объекта для текущей записи аварии. И, аналогично заполнению формы выше, при необходимости можно либо сохранить заполненную форму, либо отменить.

4.3.2.4. Просмотр, редактирование и добавление сведений о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО

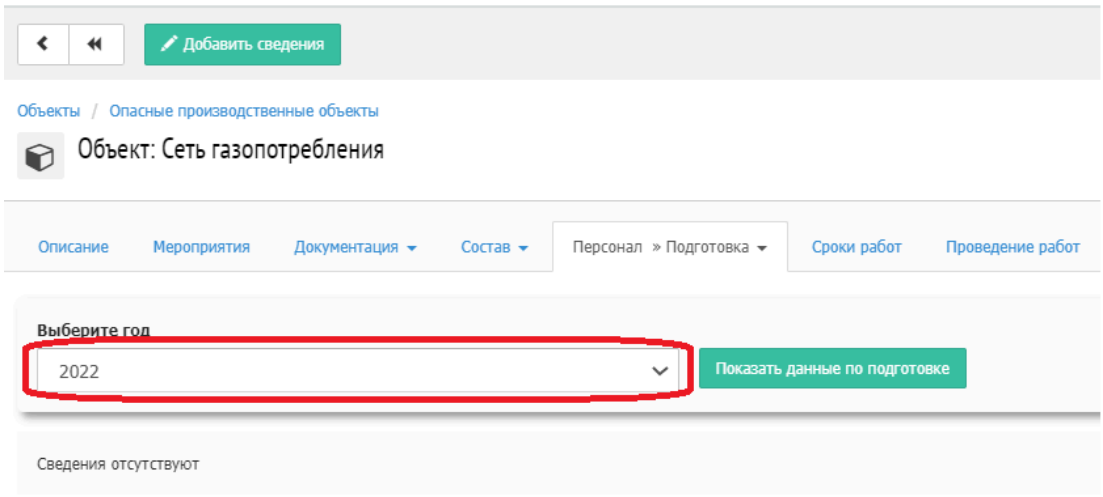
Сведения о подготовке сотрудников необходимо внести в каждом ОПО.

Для того, чтобы посмотреть сведения о подготовке работников к действиям по локализации и ликвидации аварий на ОПО, необходимо выбрать ОПО из списка, открыть его.

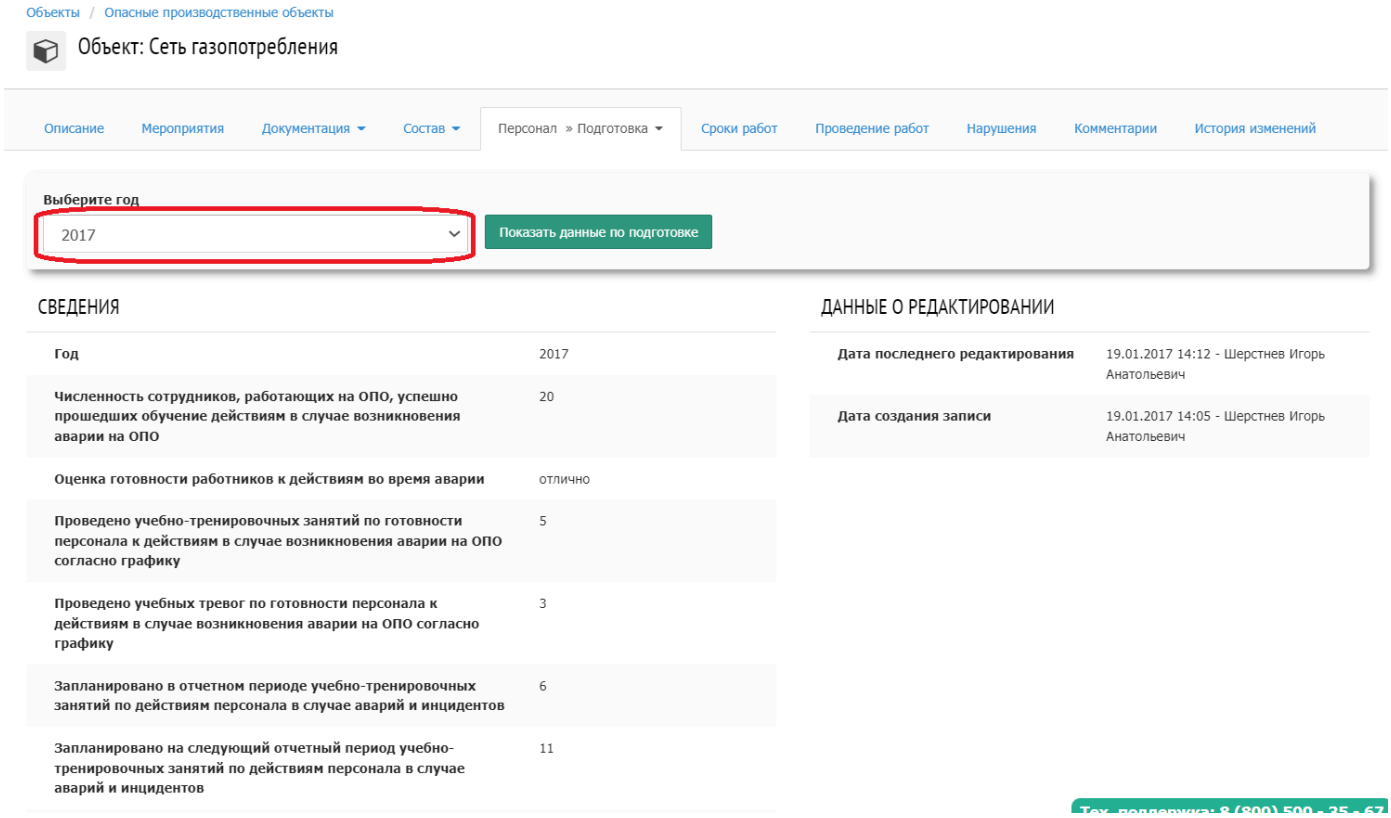
Далее – следует перейти во вкладку **"Персонал >> Подготовка"**:



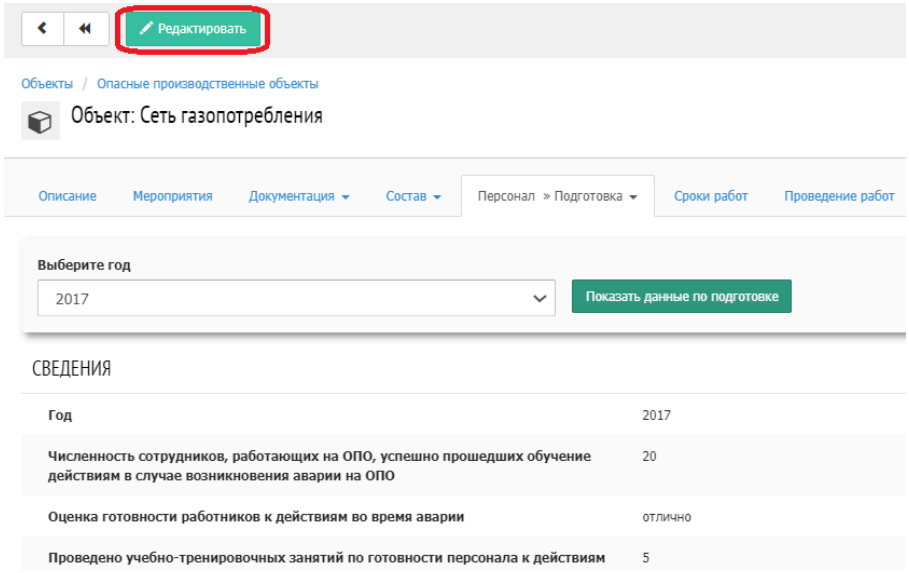
Чтобы посмотреть сведения, в поле **"Выберите год"** следует ввести год, по которому необходимо вывести на экран данные по подготовке:



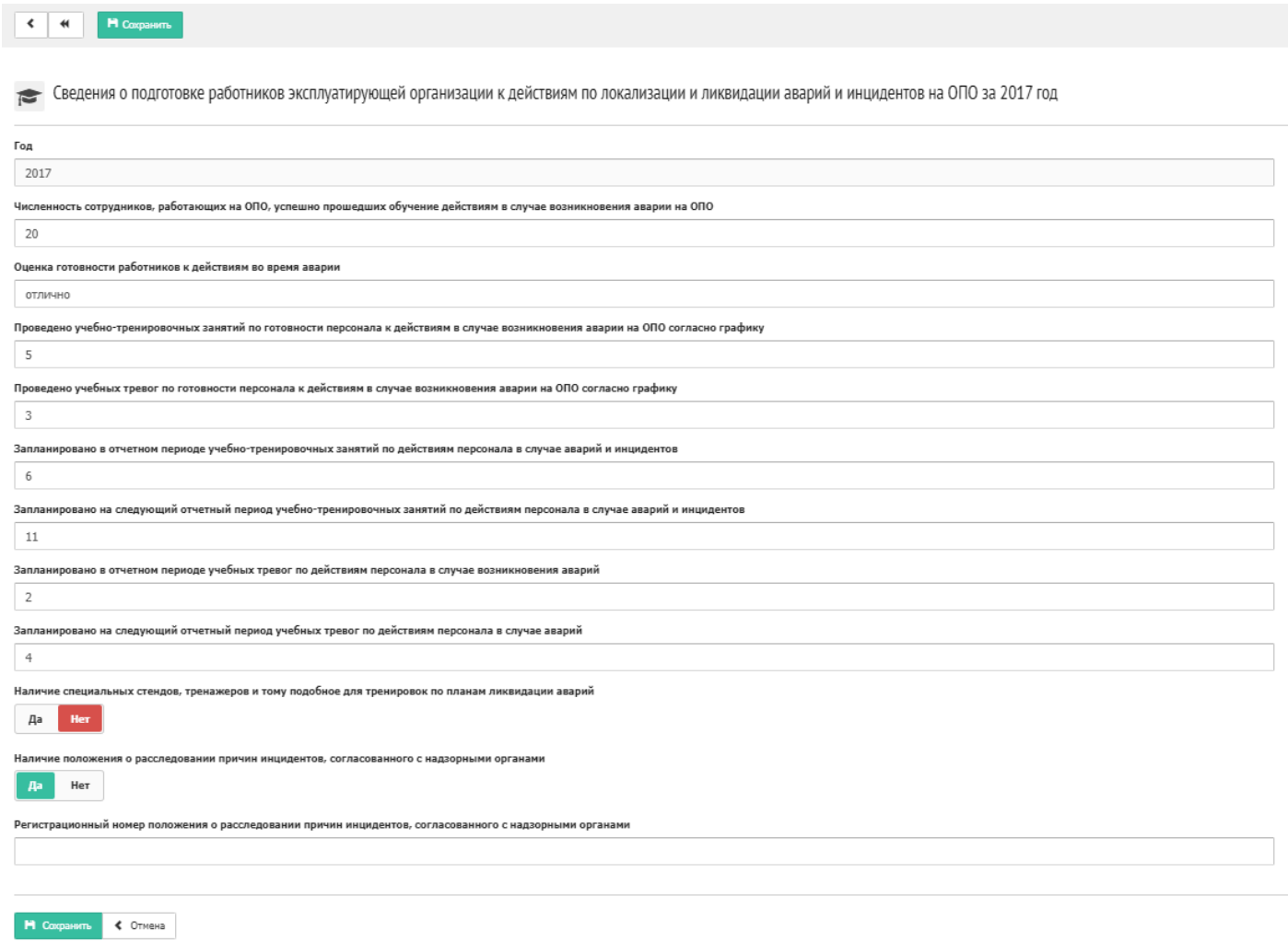
В результате отобразятся следующие данные:



Данные можно отредактировать, для этого следует нажать на кнопку **"Редактировать"**:

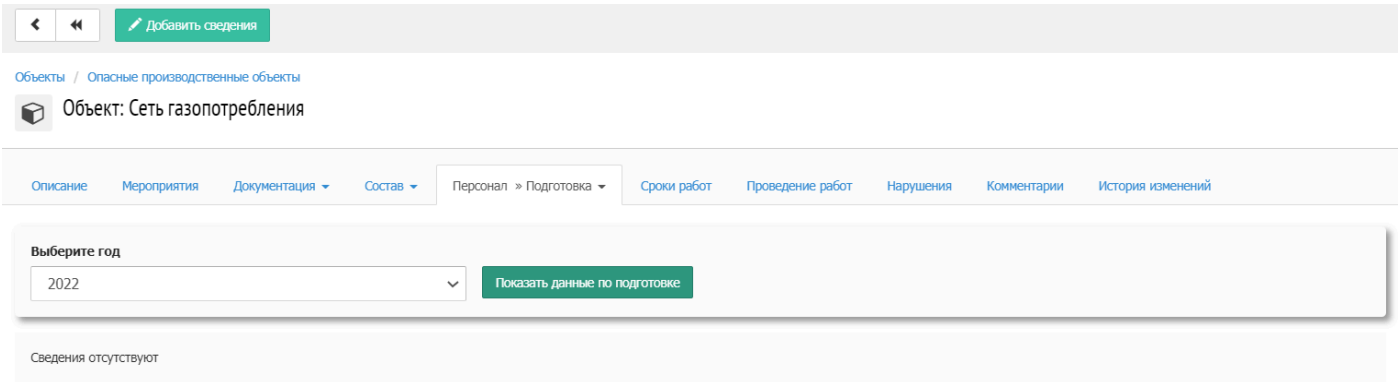


Откроется форма редактирования, имеющая следующий вид:

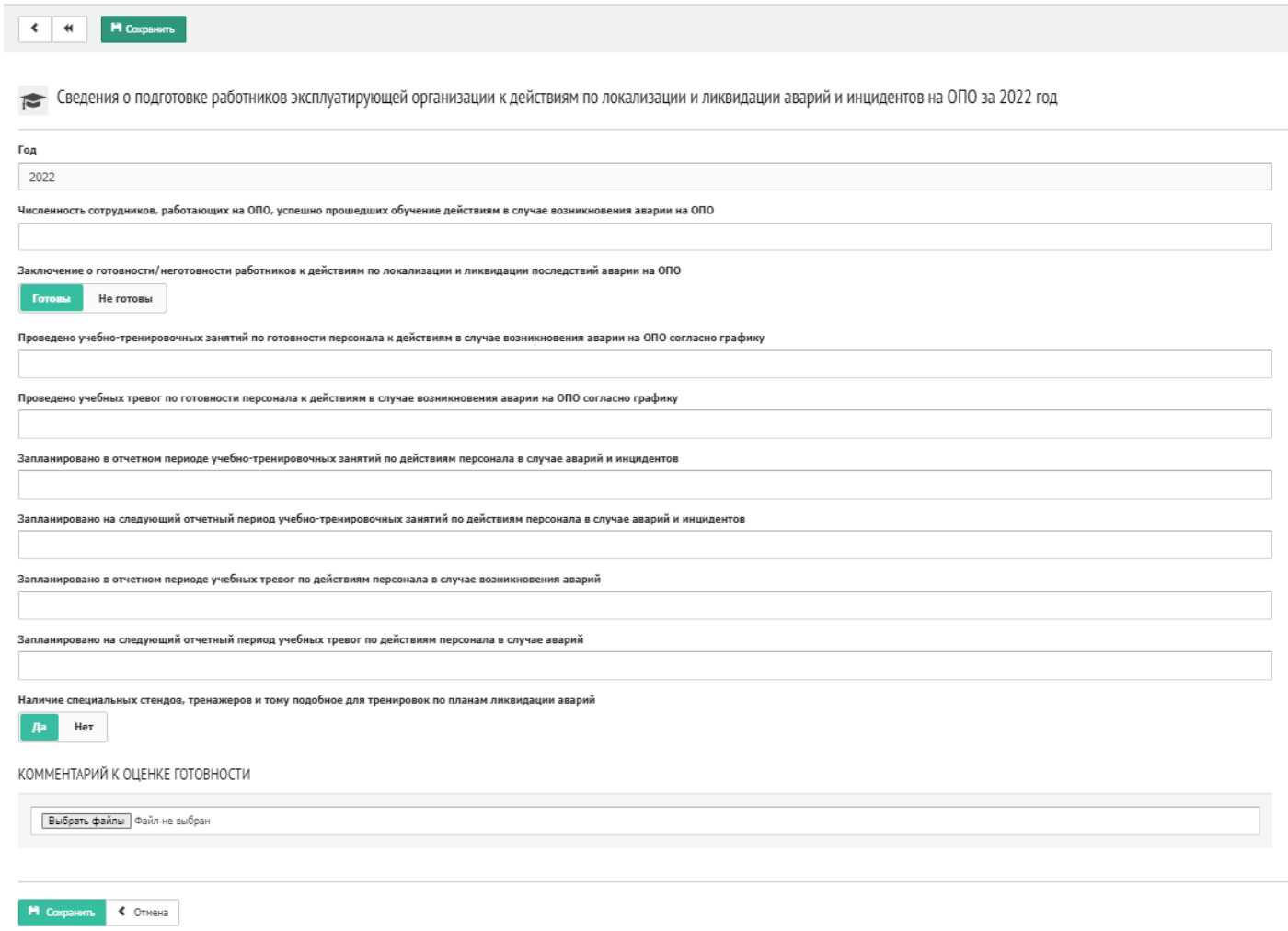


Следует отметить, что поле **"Год"** недоступно для редактирования, остальные поля можно отредактировать.

Для того, чтобы добавить сведения за текущий год, которые пока отсутствуют:

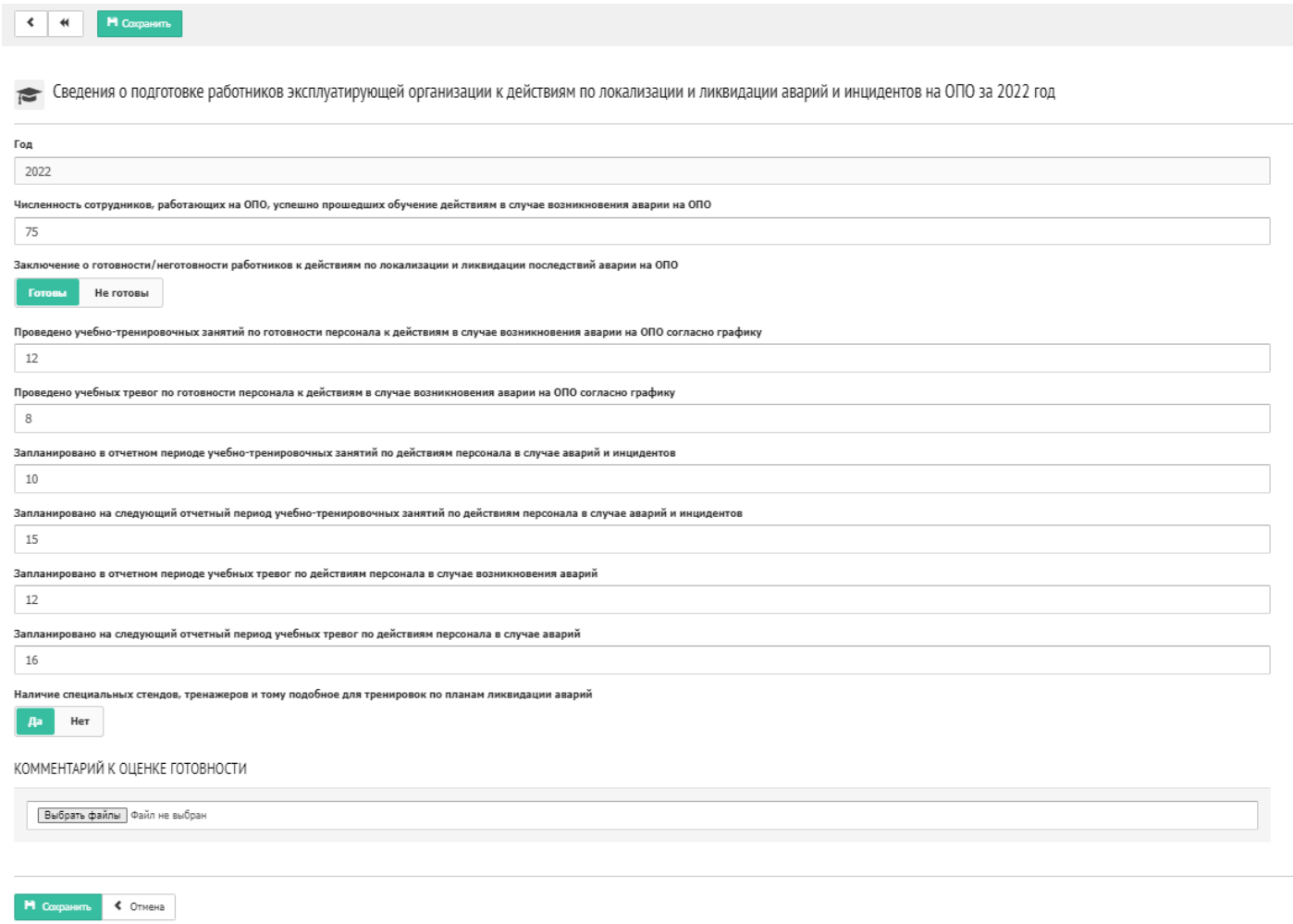


Следует нажать на кнопку **"Добавить сведения"** наверху страницы, откроется форма для заполнения:

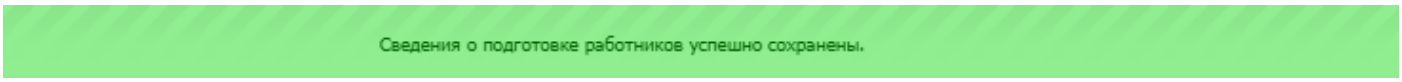


После заполнения формы и проверки ее на корректность введенных данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** (либо **"Отмена"**, если сохранения данных не требуется).

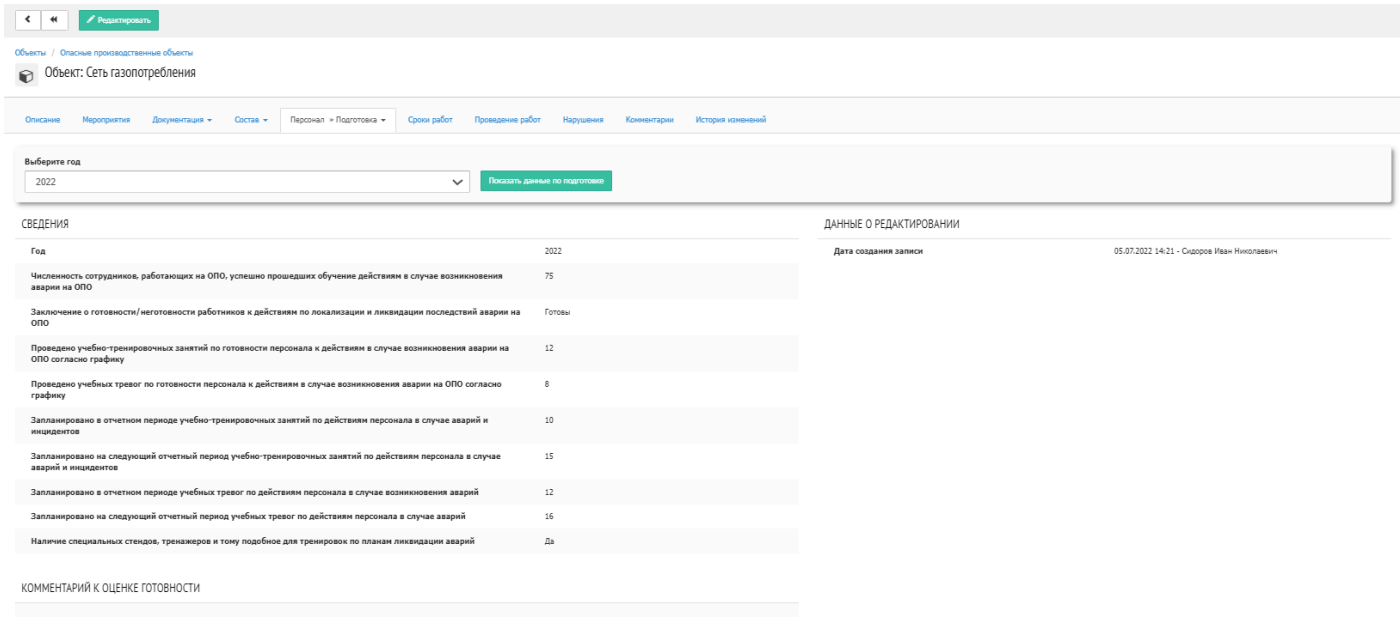
Пример заполненной формы:



После сохранения внизу экрана выйдет оповещение системы:

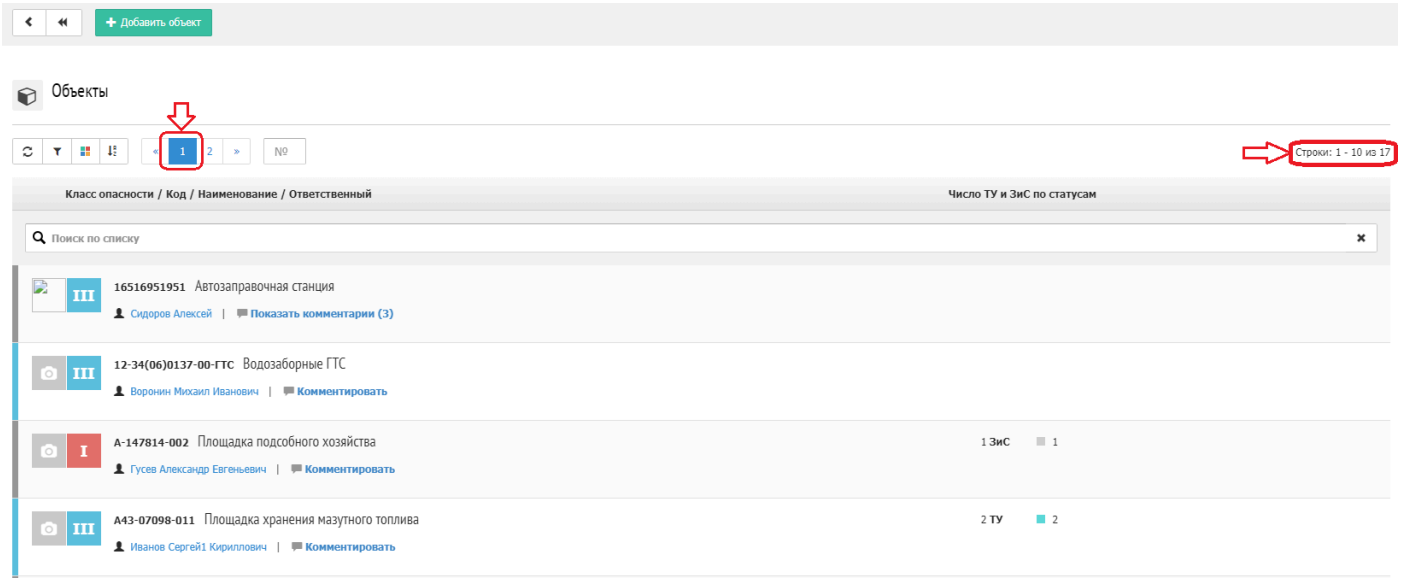


В системе сохранится информация о подготовке персонала на 2022 год, а также сохранятся сведения о редактировании документа:


Редактировать
Объекты / Опасные производственные объекты
Объект: Сеть газопотребления
Описание
Мероприятия
Документация
Состав
Персонал » Подготовка
Сроки работ
Проведение работ
Нарушения
Комментарии
История изменений
Выберите год
2022
Показать данные по подготовке
СВЕДЕНИЯ
Год 2022
Численность сотрудников, работающих на ОПО, успешно прошедших обучение действиям в случае возникновения аварии на ОПО 75
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 12
Проведено учебных тревог по готовности персонала к действиям в случае возникновения аварии на ОПО согласно графику 8
Запланировано в отчетном периоде учебно-тренировочных занятий по действиям персонала в случае аварий и инцидентов 10
Запланировано на следующий отчетный период учебно-тренировочных занятий по действиям персонала в случае аварий и инцидентов 15
Запланировано в отчетном периоде учебных тревог по действиям персонала в случае возникновения аварий 12
Запланировано на следующий отчетный период учебных тревог по действиям персонала в случае аварий 16
Наличие специальных стендов, тренажеров и тому подобное для тренировок по планам ликвидации аварий Да
КОММЕНТАРИЙ К ОЦЕНКЕ ГОТОВНОСТИ
ДАННЫЕ О РЕДАКТИРОВАНИИ
Дата создания записи 05.07.2022 14:21 - Сидоров Иван Николаевич

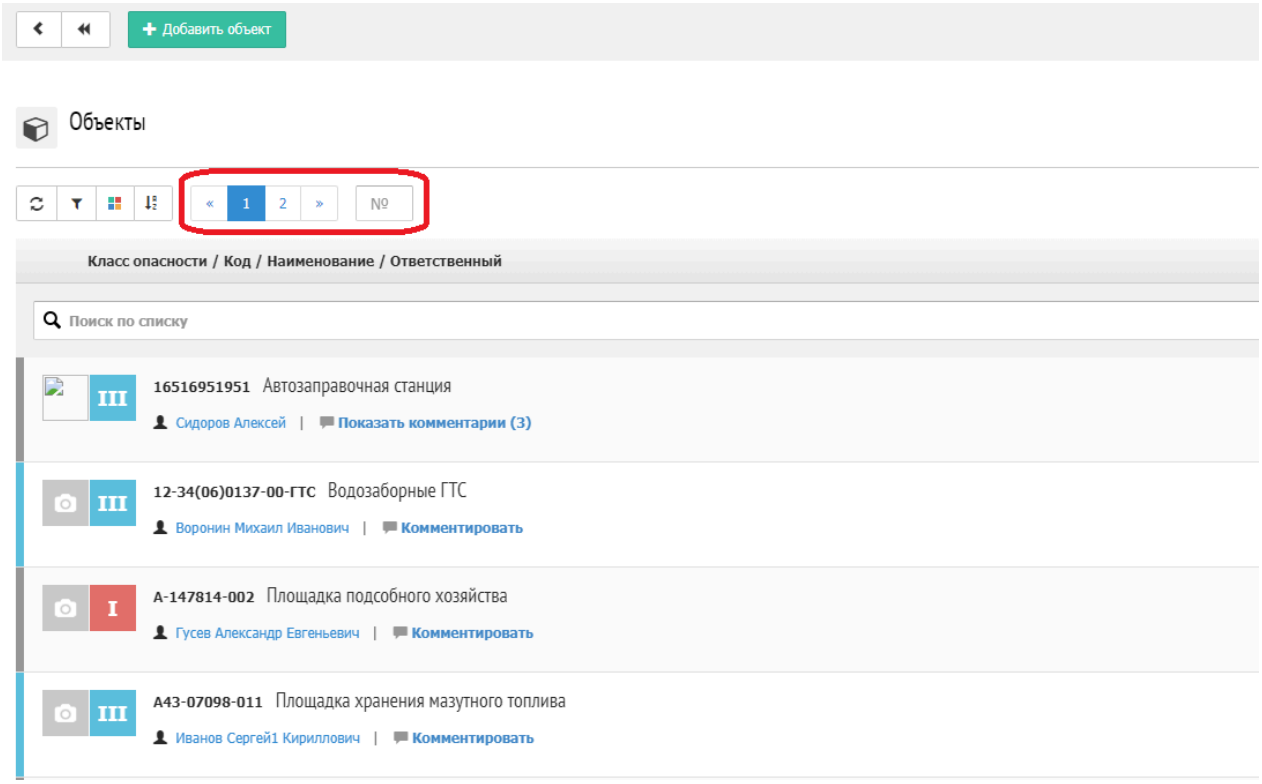
4.3.2.5. Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов

Общий перечень объектов, размещенных в системе, указан в верхней правой части экрана:

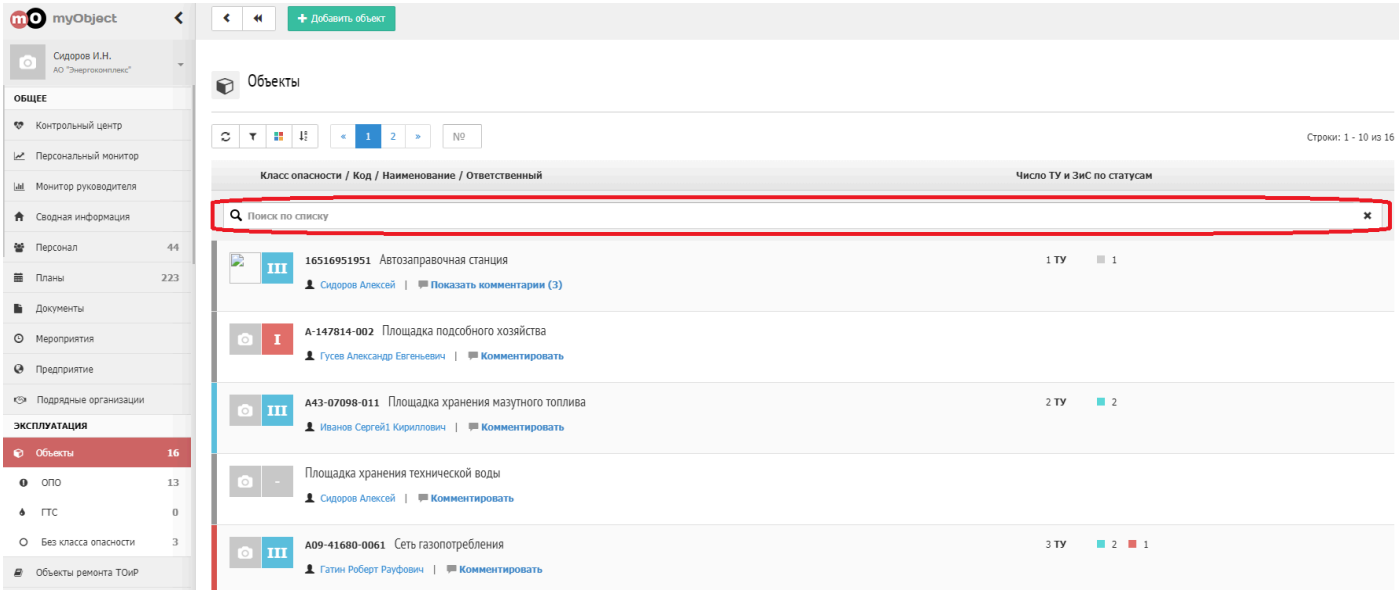


На рисунке выше: в системе всего - 17 объектов, пользователь находится на первой странице отображения объектов.

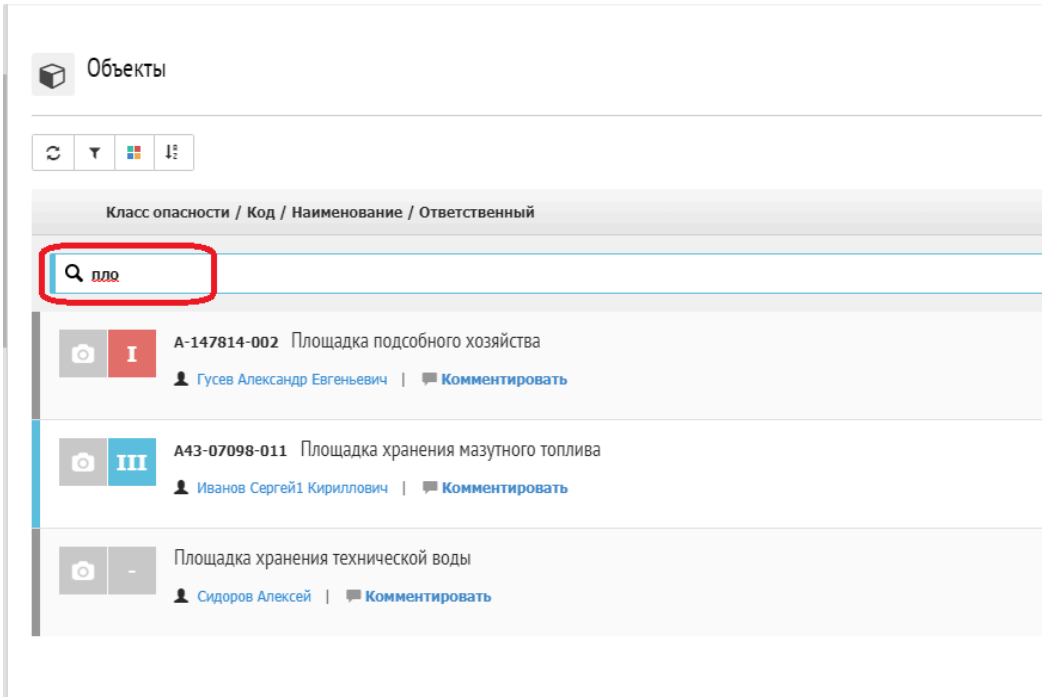
На каждой странице выводится максимально 10 записей.
Переход на страницу вывода объектов можно осуществить либо нажав на номер страницы (1,2 и т.д), либо нажав на значок "вперед/назад", либо нажав на № (страницы):



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.

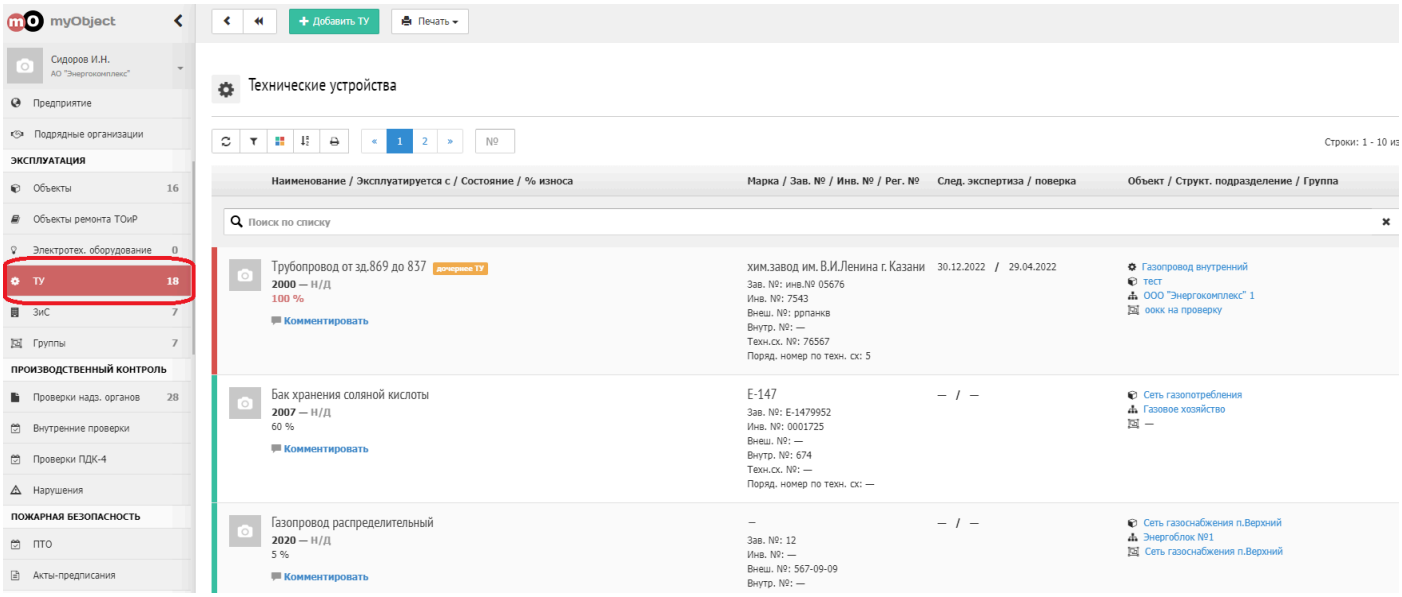
Примечание. Поиск по списку осуществляется по наименованию объекта, а также по регистрационным номерам.

Функции фильтрации, легенды, сортировки объектов описаны в подразделе Специальные функции

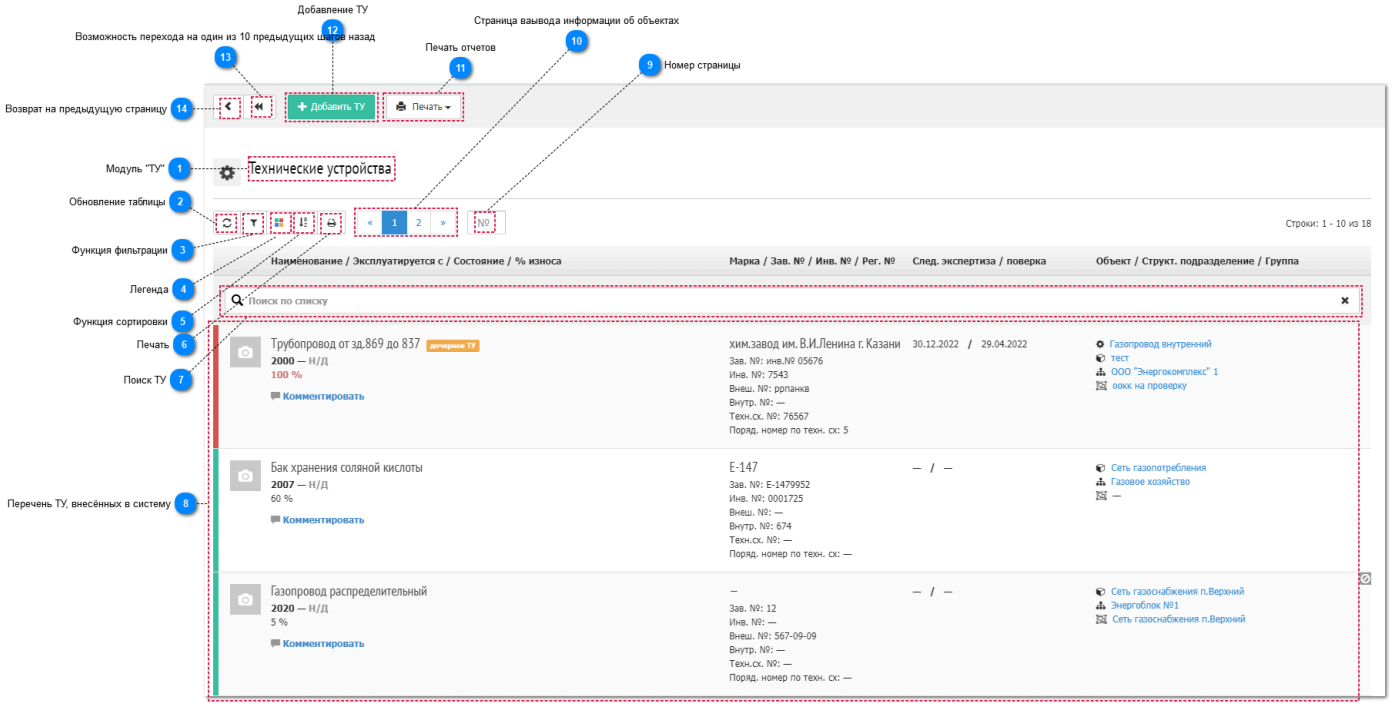
4.3.3. Технические устройства

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"**

Технические устройства

Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Обновление таблицы

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

3 Функция фильтрации

Позволяет вывести на экран список ТУ после применения фильтра.

4 Легенда

Вызов справки о состоянии ТУ.

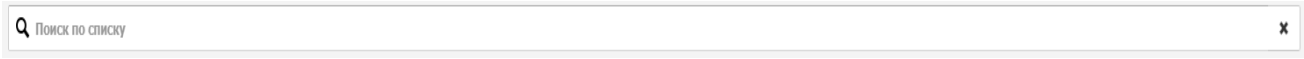
5 Функция сортировки

Позволяет осуществить сортировку ТУ по разным признакам.

6 Печать

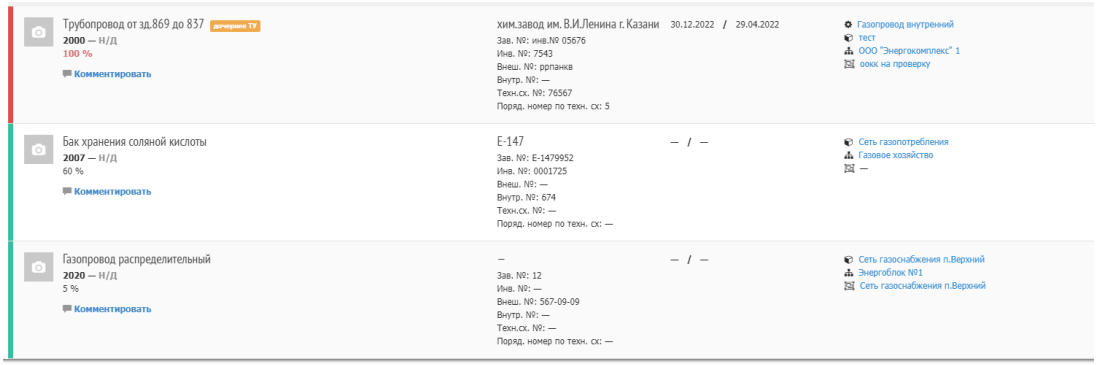
Печать списка технических устройств, в форматах docx, xlsx – на выбор.

7 Поиск ТУ



Возможность поиска ТУ в общем списке.

8 Перечень ТУ, внесённых в систему



Полный перечень ТУ, заведённых в системе, с кликабельными ссылками.

9 Номер страницы

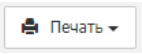
№

Возможность выбрать страницу вывода перечня ТУ.

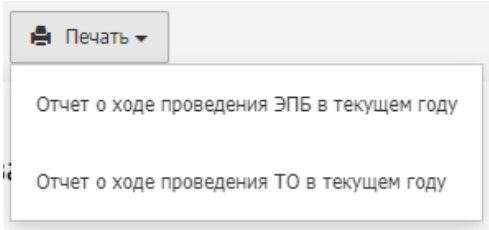
10 Страница ваывода информации об объектах

Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

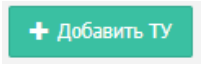
11 Печать отчетов



Возможность локально сохранить отчеты (на выбор) и распечатать их.



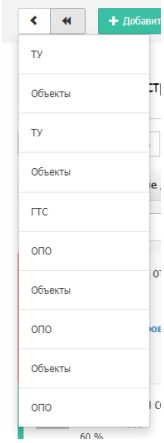
12 Добавление ТУ



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новое ТУ.

13 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню, например:



14 Возврат на предыдущую страницу

Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

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

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

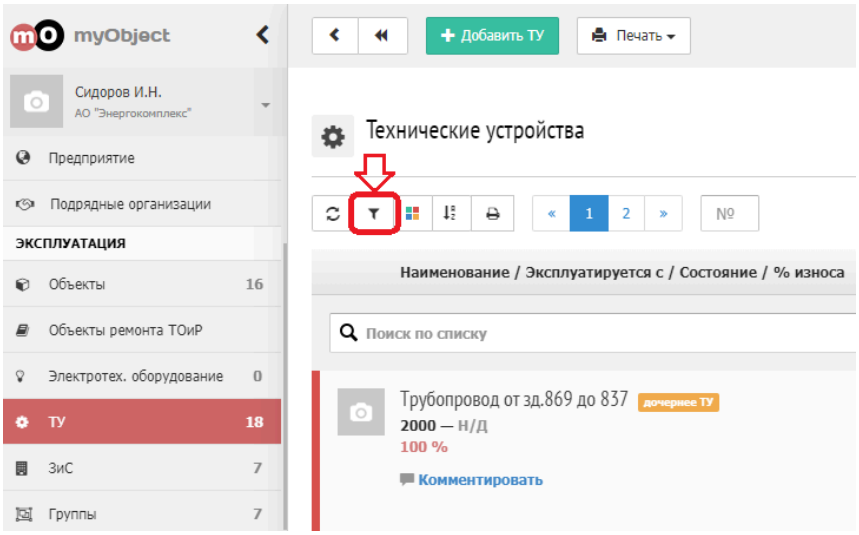
Функция "Обновить таблицу"

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

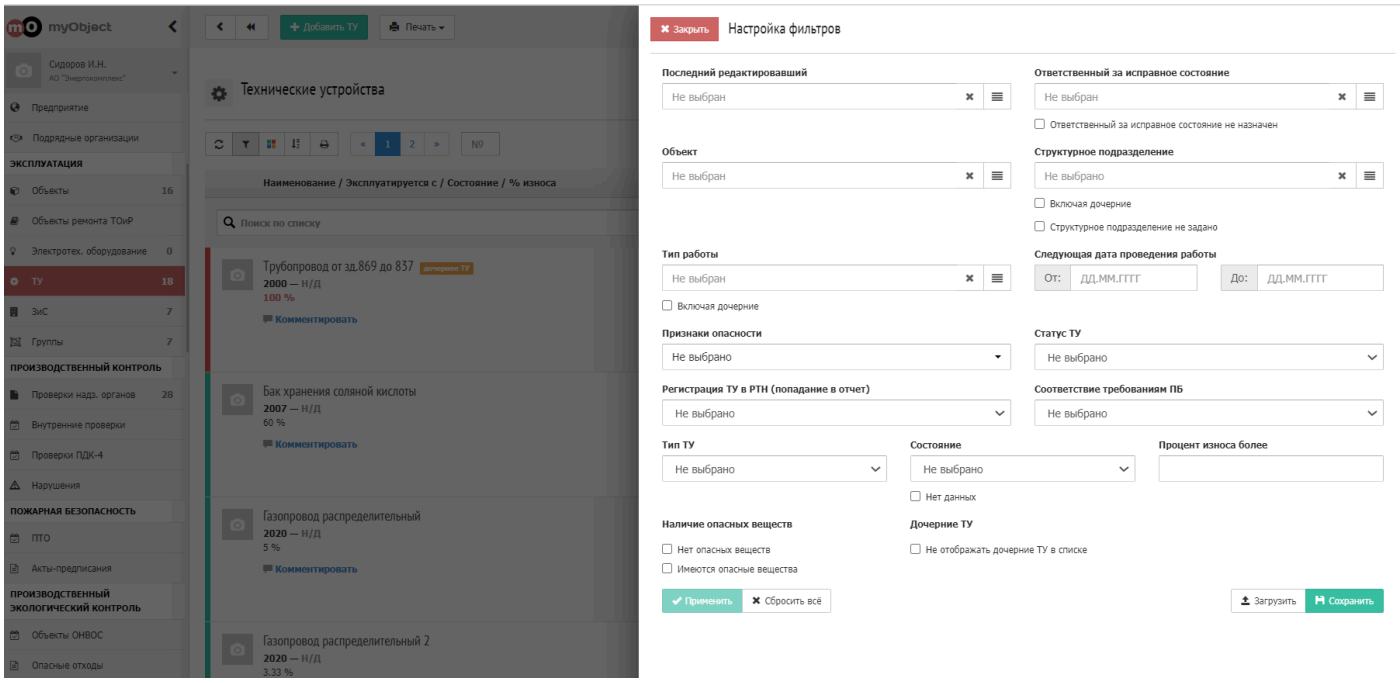
Фильтрация

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

в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**.

Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

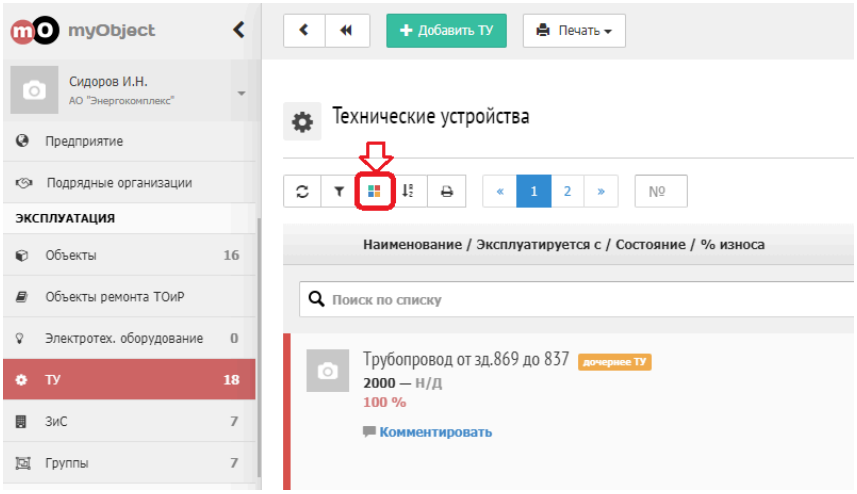
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

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 применять нужную фильтрацию.

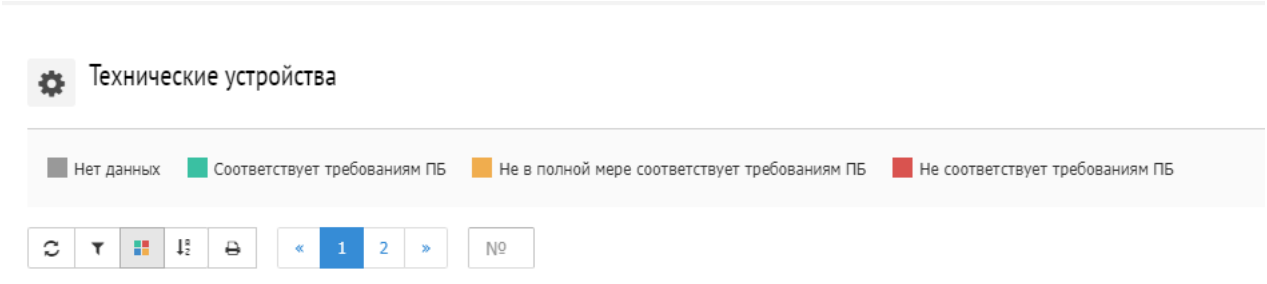
Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе ТУ , который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды :



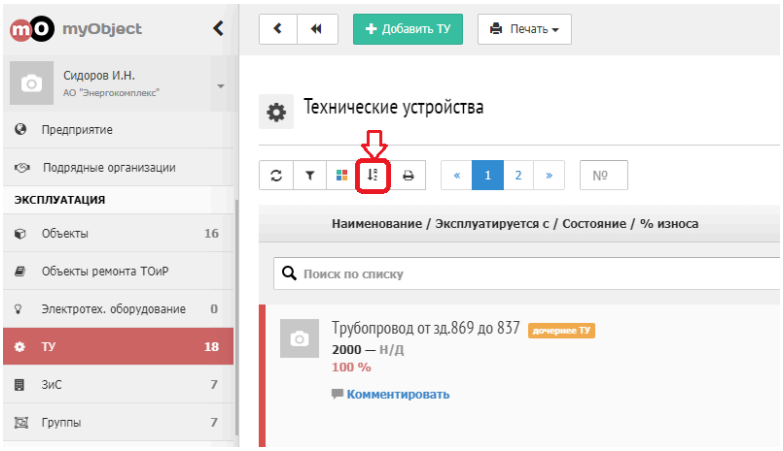
Отображение легенд статусов ТУ, после вызова легенды:



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

Сортировка

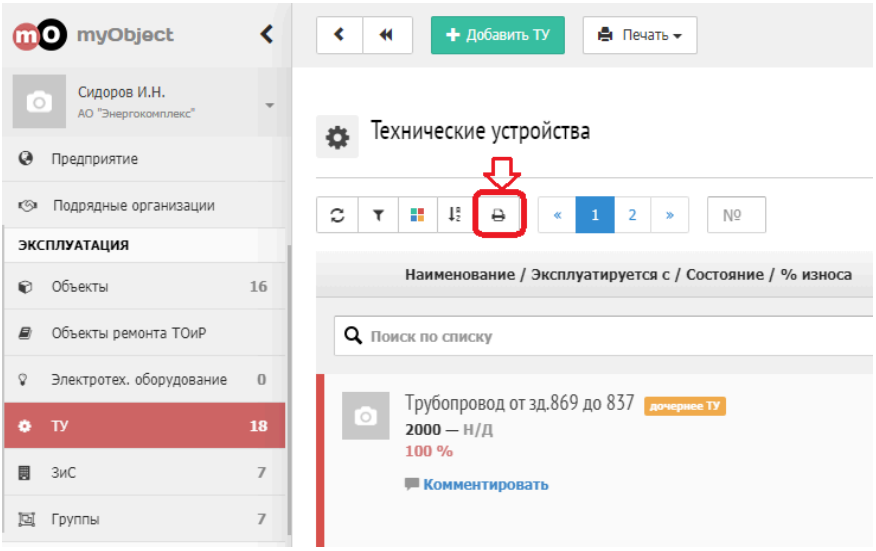
Для сортировки списка ТУ следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



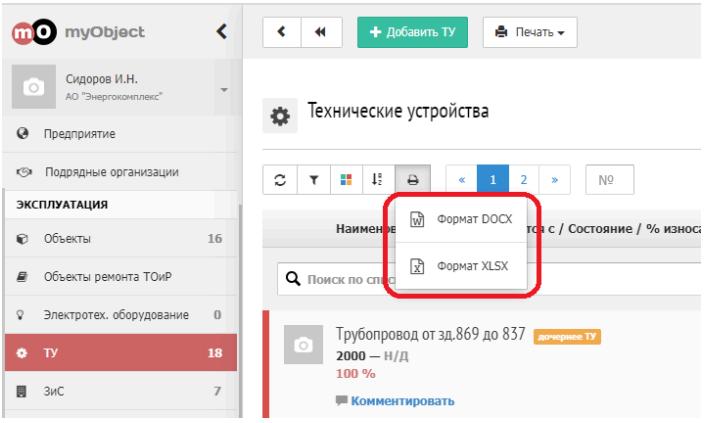
Значения сортировки по умолчанию: "Наименование" и "по возрастанию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

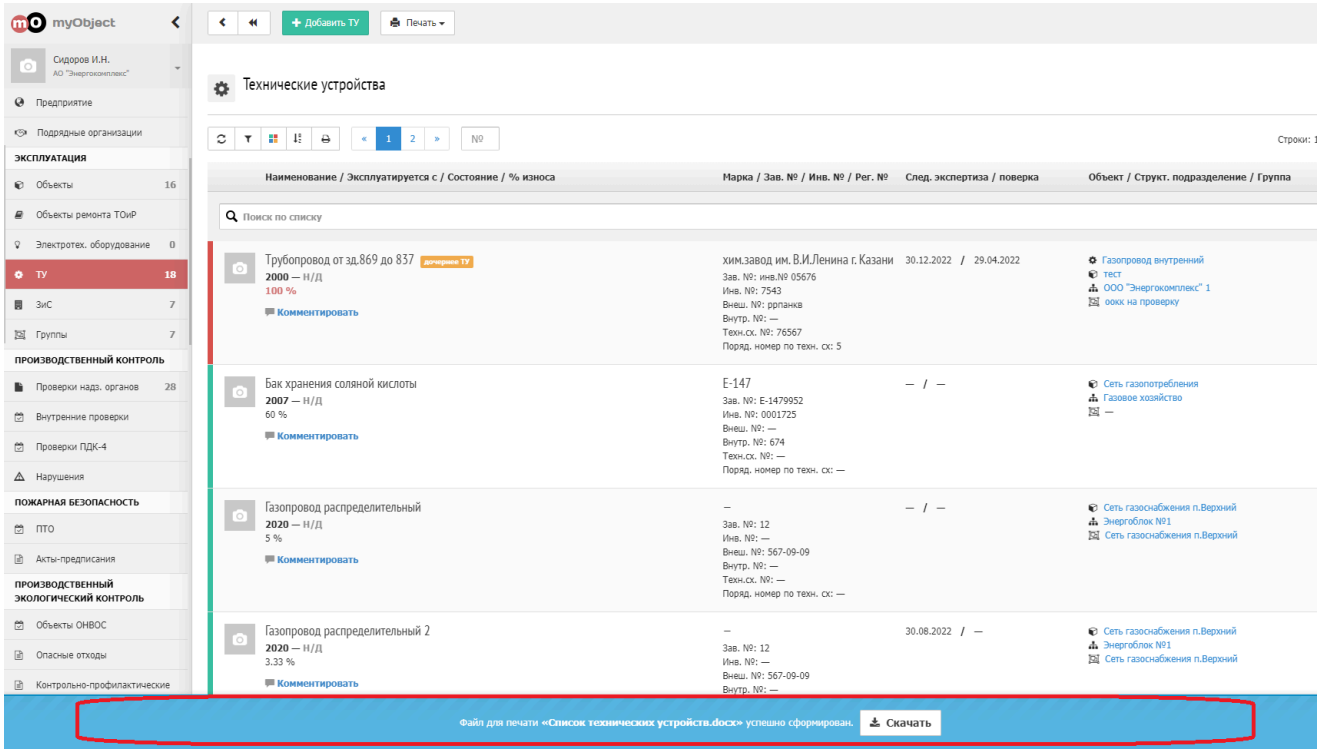
Чтобы распечатать список ТУ, необходимо нажать на соответствующий значок :



Будет предложено распечатать список ТУ в двух форматах на выбор:

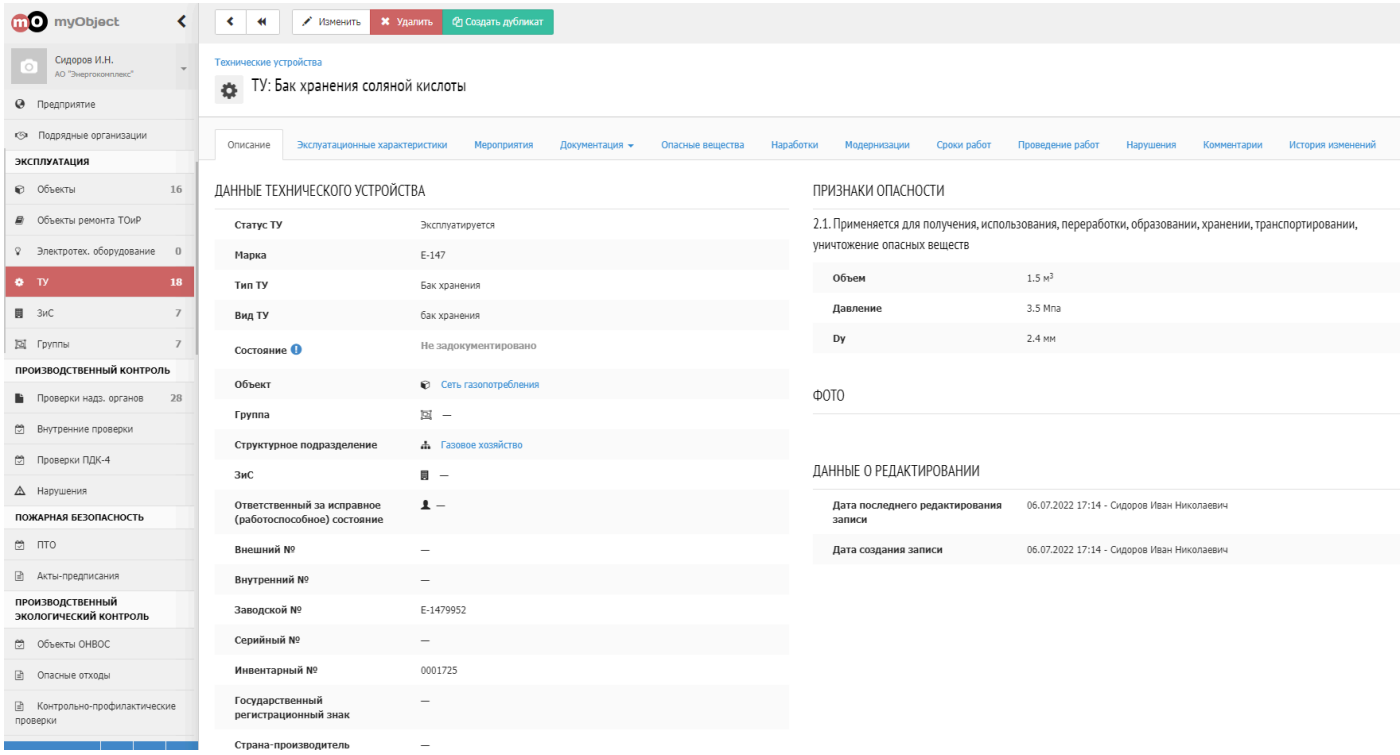


После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



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

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:



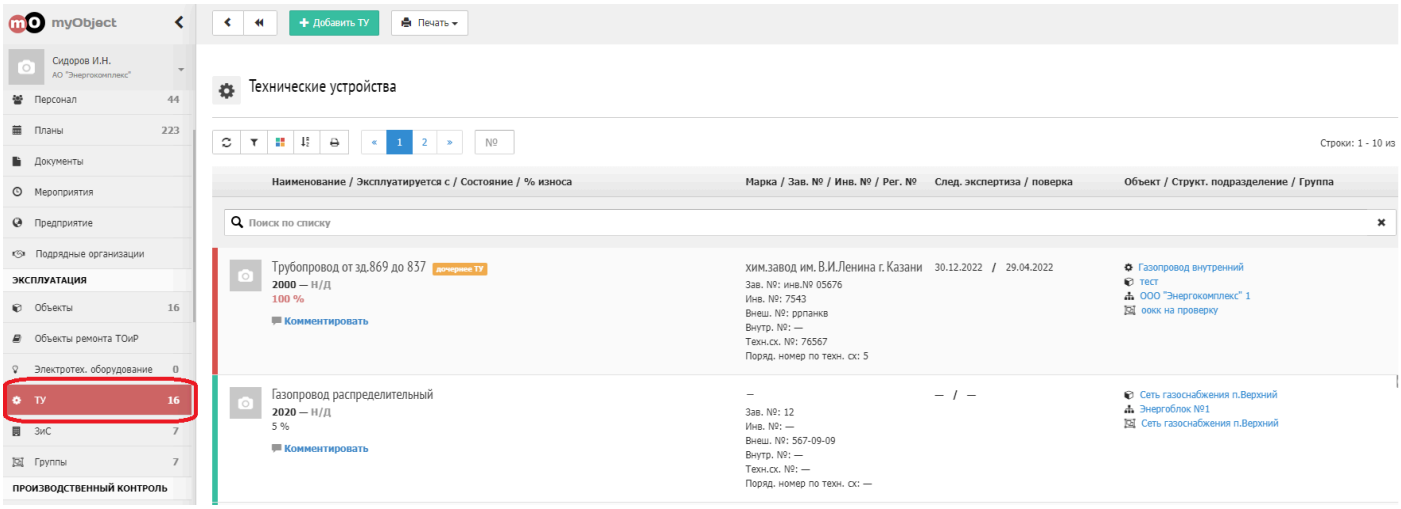
Дальнейшая работа в системе, связанная с техническими устройствами, будет описана в следующих подразделах.

4.3.3.1. Внесение данных о техническом устройстве

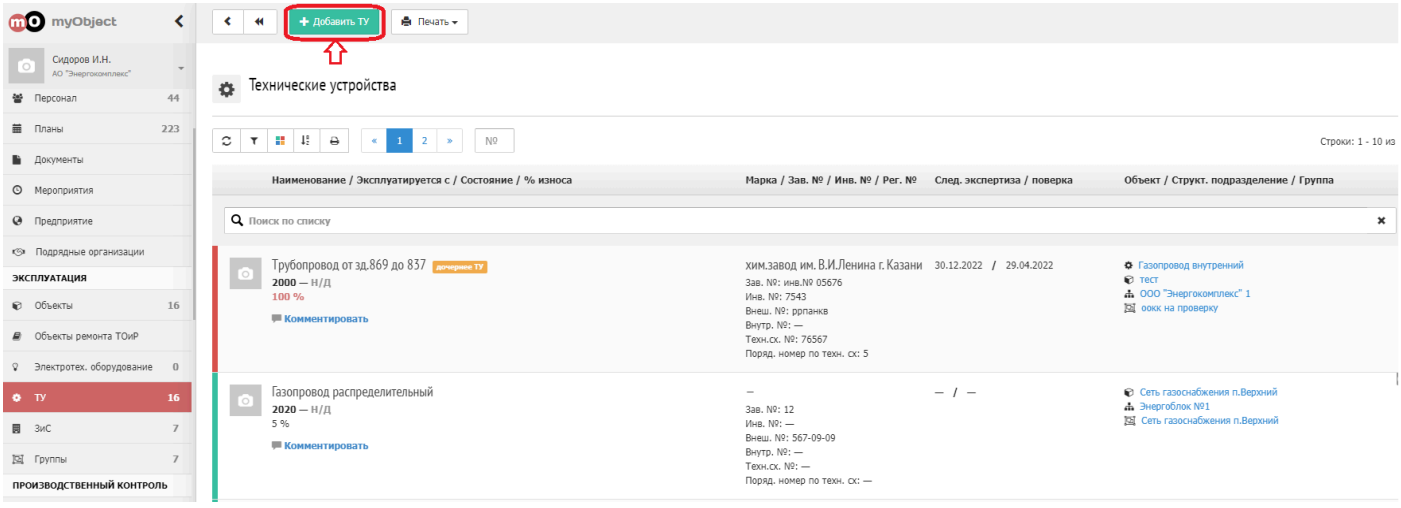
В системе реализовано два способа создания технического устройства (ТУ).

Первый способ создания ТУ.

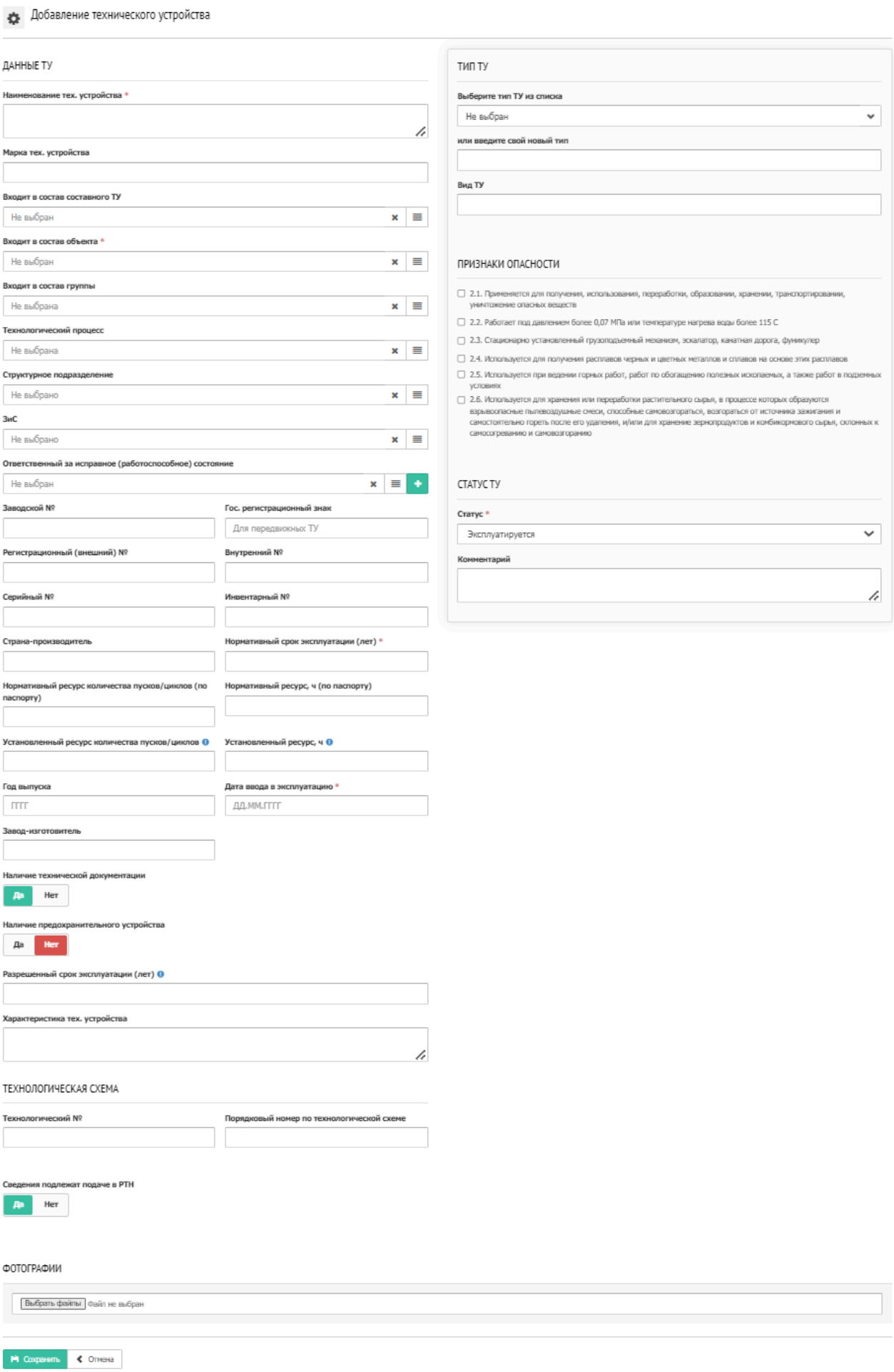
Для того, чтобы создать ТУ, нужно перейти в модуль **ТУ** блока **"Эксплуатация"**:



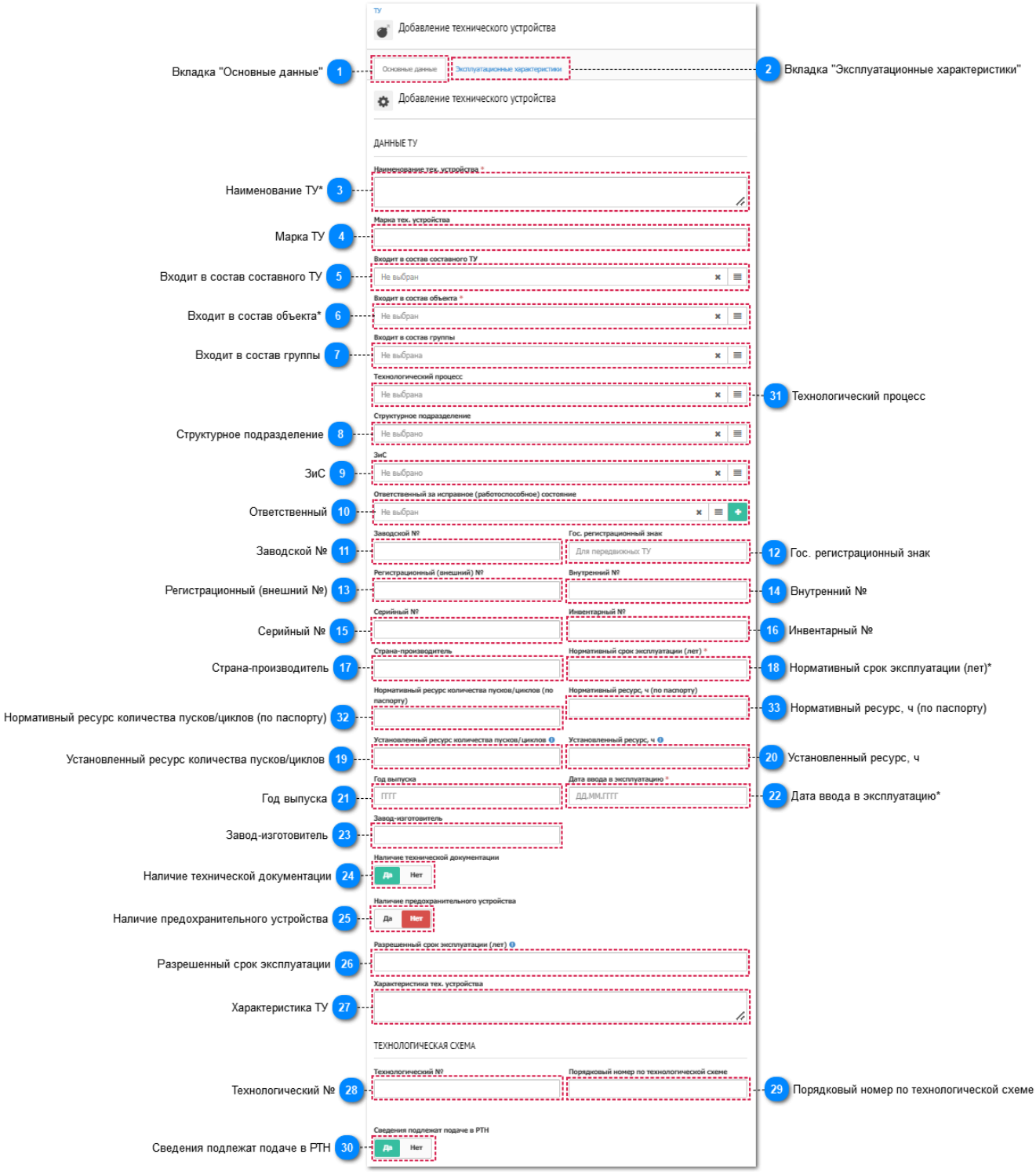
Откроется страница с перечнем технических устройств. Далее – вверху страницы следует нажать на кнопку **"Добавить ТУ"**:



Откроется страница добавления технического устройства:


Добавление технического устройства
ДАННЫЕ ТУ
Наименование тех. устройства *
Марка тех. устройства
Входит в состав составного ТУ
Не выбран
Входит в состав объекта *
Не выбран
Входит в состав группы
Не выбрана
Технологический процесс
Не выбрана
Структурное подразделение
Не выбрано
ЗиС
Не выбрано
Ответственный за исправное (работоспособное) состояние
Не выбран
Заводской №
Гос. регистрационный знак
Для передвижных ТУ
Регистрационный (внешний) №
Внутренний №
Серийный №
Инвентарный №
Страна-производитель
Нормативный срок эксплуатации (лет) *
Нормативный ресурс количества пусков/циклов (по паспорту)
Нормативный ресурс, ч (по паспорту)
Установленный ресурс количества пусков/циклов
Установленный ресурс, ч
Год выпуска
ГГГГ
Дата ввода в эксплуатацию *
ДД.ММ.ГГГГ
Завод-изготовитель
Наличие технической документации
Да
Нет
Наличие предохранительного устройства
Да
Нет
Разрешенный срок эксплуатации (лет)
Характеристика тех. устройства
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
Технологический №
Порядковый номер по технологической схеме
Сведения подлежат подаче в РТН
Да
Нет
ТИП ТУ
Выберите тип ТУ из списка
Не выбран
или введите свой новый тип
Вид ТУ
ПРИЗНАКИ ОПАСНОСТИ
2.1. Применяется для получения, использования, переработки, образовании, хранении, транспортировании, уничтожение опасных веществ
2.2. Работает под давлением более 0,07 МПа или температуре нагрева воды более 115 С
2.3. Стационарно установленный грузоподъемный механизм, эскалатор, канатная дорога, фуникулер
2.4. Используется для получения расплавов черных и цветных металлов и сплавов на основе этих расплавов
2.5. Используется при ведении горных работ, работ по обогащению полезных ископаемых, а также работ в подземных условиях
2.6. Используется для хранения или переработки растительного сырья, в процессе которых образуются взрывоопасные пылевоздушные смеси, способные самовозгораться, возгораться от источника зажигания и самостоятельно гореть после его удаления, и/или для хранение зернопродуктов и комбикормового сырья, склонных к самосогреванию и самовозгоранию
СТАТУС ТУ
Статус *
Эксплуатируется
Комментарий
ФОТОГРАФИИ
Выбрать файлы
Файл не выбран
Сохранить
Отмена

Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем её заполнение.



1 Вкладка "Основные данные"

Первая вкладка формы добавления ТУ.

2 Вкладка "Эксплуатационные характеристики"

Вторая вкладка формы добавления ТУ. Заполняется строго после заполнения и сохранения данных в первой вкладке.

3 Наименование ТУ*

Текстовое поле для ввода наименования технического устройства. Данное поле является обязательным для заполнения, как и остальные поля, отмеченные знаком *. Данные обязательных полей попадают в отчетные формы.

4 Марка ТУ

Текстовое поле для внесения информации о марке ТУ.

5 Входит в состав составного ТУ

Выбор значений из справочника . Данное поле заполняется в случае, если оно является частью составного ТУ, и для этого составного ТУ уже заведены сведения в модуле ТУ. Только в этом случае удастся связать эти два ТУ.

6 Входит в состав объекта*

Выбор значений из справочника объектов, вызвать который можно по кнопке . Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 Входит в состав группы

Выбор значений из справочника групп, вызов по кнопке .

8 Структурное подразделение

Выбор значений из справочника структурных подразделений, вызов по кнопке

9 ЗиС

Выбор значений из справочников ЗиС, вызов по кнопке .

10 **Ответственный**

Выбор ответственного за исправное (работоспособное) состояние сотрудника из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке

11 **Заводской №**

Текстовое поле для ввода заводского №.

12 **Гос. регистрационный знак**

Текстовое поле для ввода государственного регистрационного знака, для передвижных ТУ.

13 **Регистрационный (внешний №)**

Текстовое поле для ввода внешнего №.

14 **Внутренний №**

Текстовое поле для ввода внутреннего №.

15 **Серийный №**

Текстовое поле для ввода серийного №.

16 **Инвентарный №**

Текстовое поле для ввода инвентарного №.

17 **Страна-производитель**

Текстовое поле для ввода названия страны-производителя.

18 **Нормативный срок эксплуатации (лет)***

Ввод данных по нормативному сроку эксплуатации, поле обязательное для заполнения.

19 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

20 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

21 Год выпуска

Текстовое поле для ввода года выпуска.

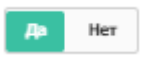
22 Дата ввода в эксплуатацию*

Поле для ввода даты, выбор из календаря. Поле обязательное для заполнения.

23 Завод-изготовитель

Текстовое поле для ввода наименования завода-изготовителя.

24 Наличие технической документации

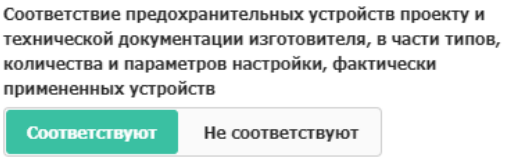


Переключатель выбора значений "да/нет" для указания информации о наличии у данного ТУ технической документации. Значение по умолчанию: "да".

25 Наличие предохранительного устройства

Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о наличии у данного ТУ предохранительного устройства. Значение по умолчанию: "Нет".

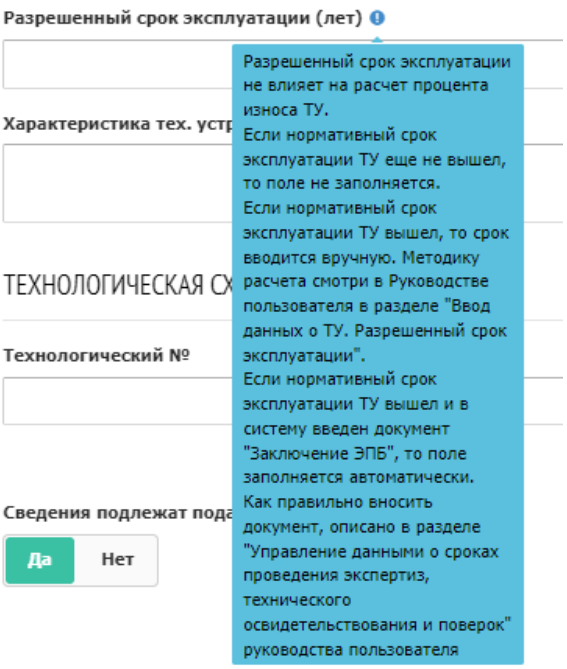
В случае выбора значени "Да" появится функция выбора соответствия предохранительных устройств проекту и тех.документации. По умолчанию – значение "Соответствует".



26 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:



Итак, справка гласит: "Разрешенный срок эксплуатации не влияет на расчет процента износа ТУ. Если нормативный срок эксплуатации ТУ еще не вышел, то поле не заполняется. Если нормативный срок эксплуатации ТУ вышел, то срок вводится вручную. Методику расчета смотри в Руководстве пользователя в разделе "Ввод данных о ТУ. Разрешенный срок эксплуатации". Если нормативный срок эксплуатации ТУ вышел

и в систему введен документ "Заключение ЭПБ", то поле заполняется автоматически. 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

27 **Характеристика ТУ**

Текстовое поле для ввода данных о характеристиках ТУ.

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.

30 **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".

31 **Технологический процесс**

Поле для ввода значения технологического процесса из справочника.

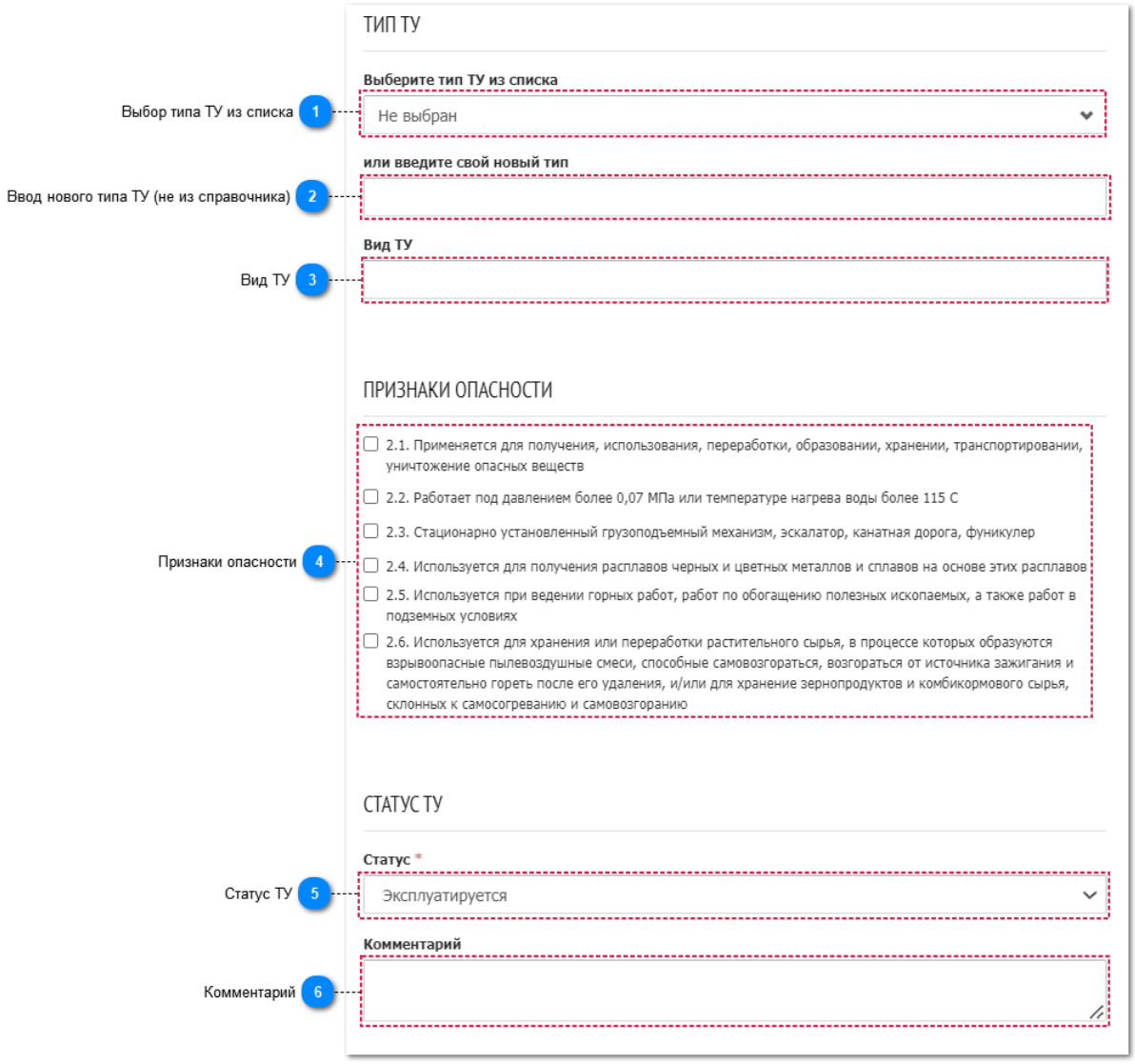
32 **Нормативный ресурс количества пусков/циклов (по паспорту)**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных по нормативному ресурсу количества пусков/циклов (по паспорту).

33 **Нормативный ресурс, ч (по паспорту)**

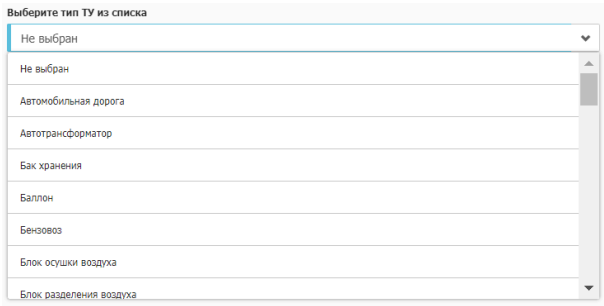
Текстовое (символьное) поле для ввода данных по нормативному ресурсу, ч. (по паспорту).

Далее необходимо заполнить правую часть формы заполнения вкладки "Основные данные":



1 Выбор типа ТУ из списка

Выбор значений типа ТУ из справочника:



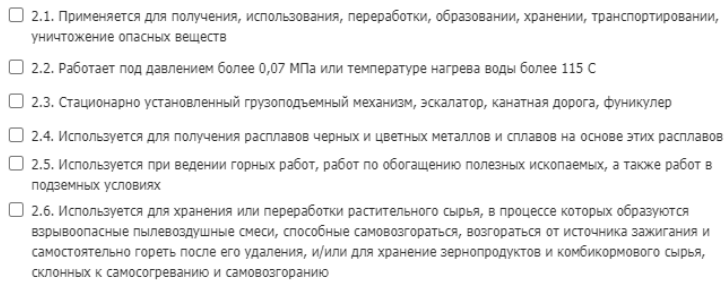
2 Ввод нового типа ТУ (не из справочника)

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.

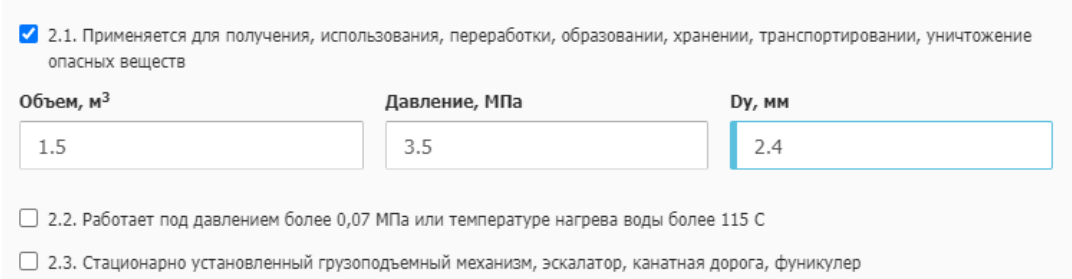
3 Вид ТУ

Текстовое поле для ввода вида ТУ.

4 Признаки опасности



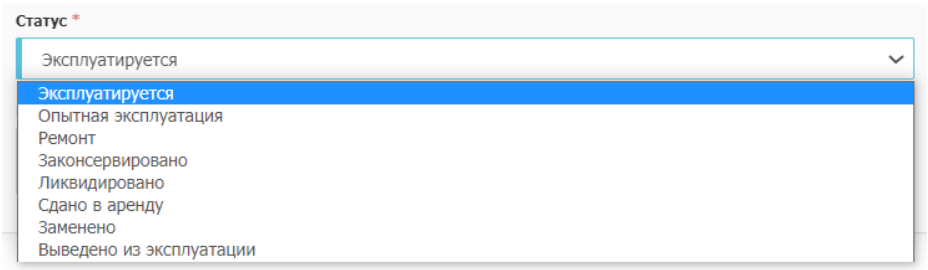
Заполнение информации о признаках опасности ТУ. В зависимости от того, какой признак опасности выбирает пользователь, вслед за этим открываются соответствующие признаку поля. У каждого признака свой набор полей. Например, выбран п. 2.1., и раскрылись следующие поля для заполнения:



Внимание: ввод дробных чисел в систему возможен только с помощью знака "." Иной ввод дробных чисел (через ",") будет считываться системой как некорректный.

5 Статус ТУ

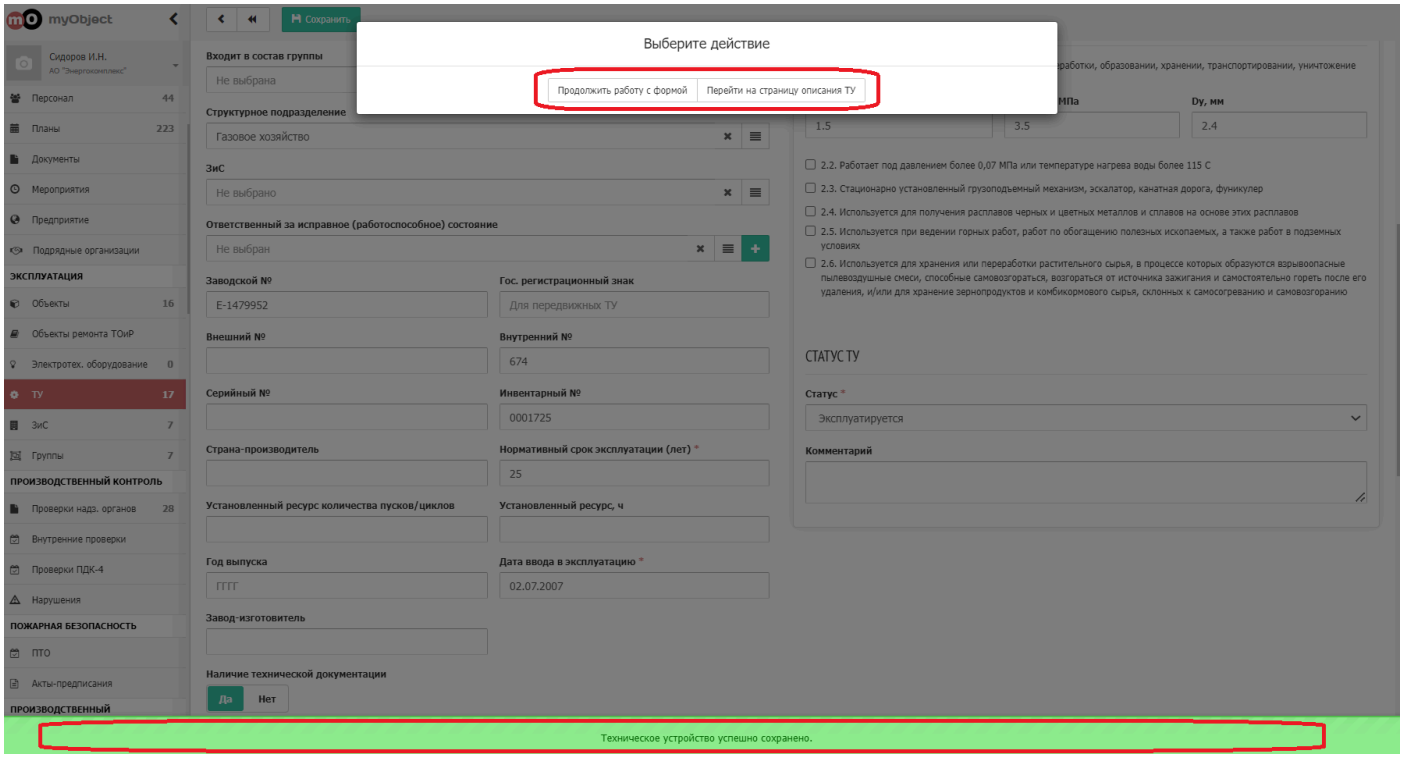
Статус ТУ, выбор значений из справочника. Поле обязательно для заполнения.



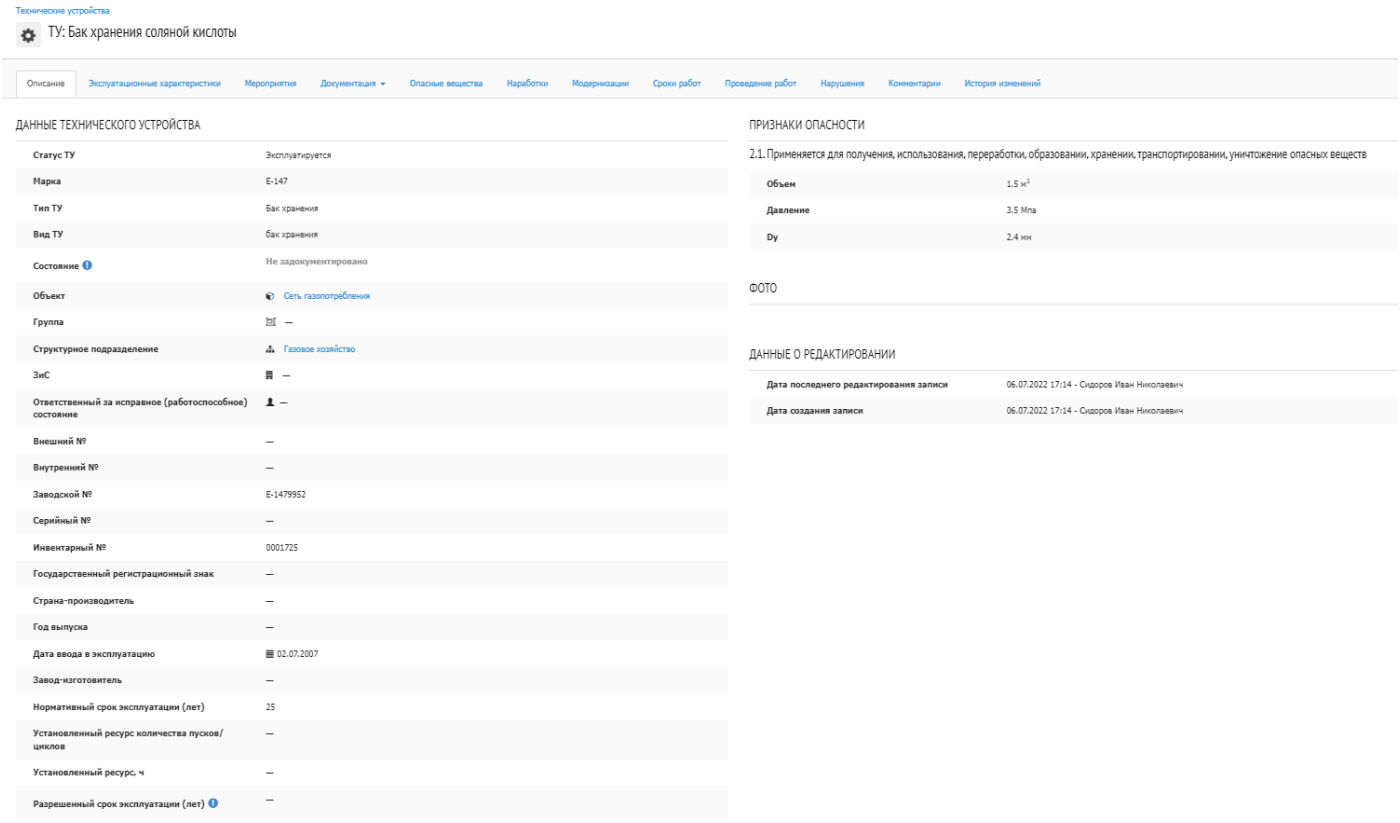
6 Комментарий

Текстовое поле для ввода комментария.

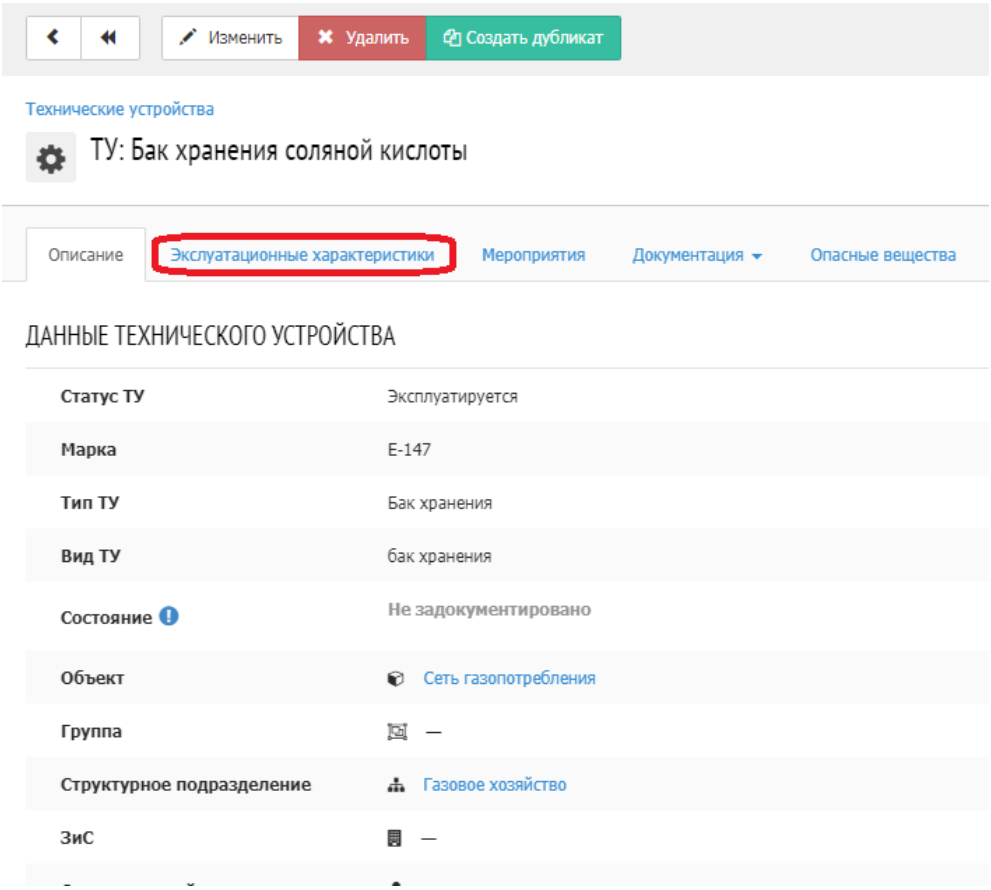
После заполнения формы (первой вкладки **"Описание"**) следует сохранить данные, т.к. без сохранения данных невозможно будет перейти ко вкладке **"Эксплуатационные характеристики"**. После нажатия на кнопку **"Сохранить"** вверху или внизу формы, на экране отобразятся уведомления:



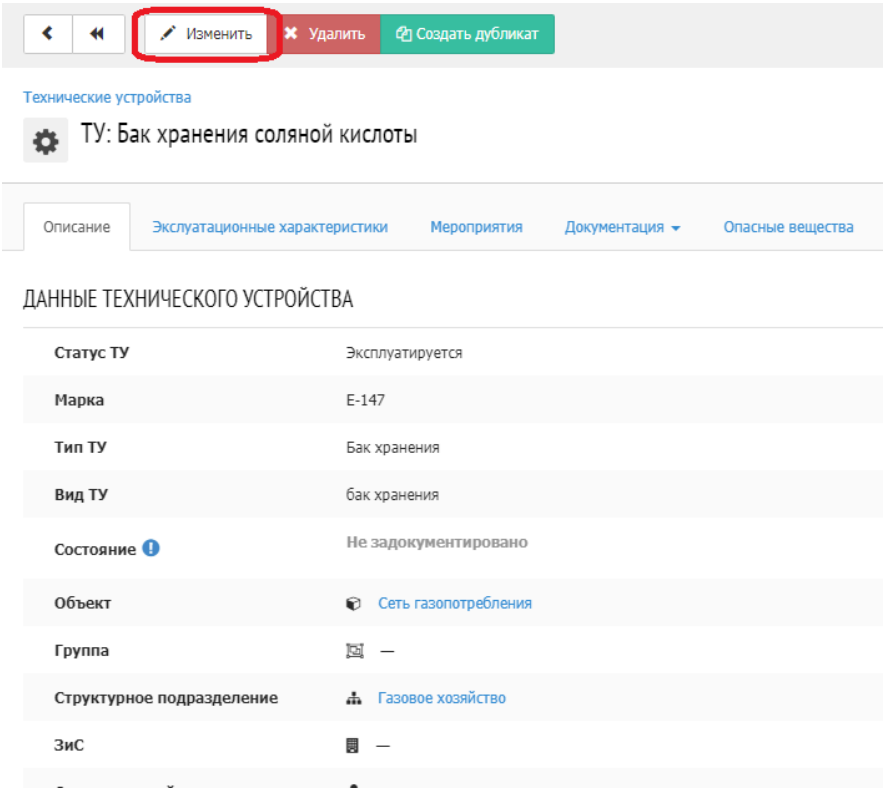
Далее – в зависимости от запроса пользователь выбирает дальнейшую тактику действий: при выборе **"Продолжить работу с формой"**, пользователь может отредактировать ранее внесенную информацию, либо дополнить её. При выборе **"Перейти на страницу описания ТУ"**, открывается страница ТУ с только что внесёнными и сохранёнными данными:



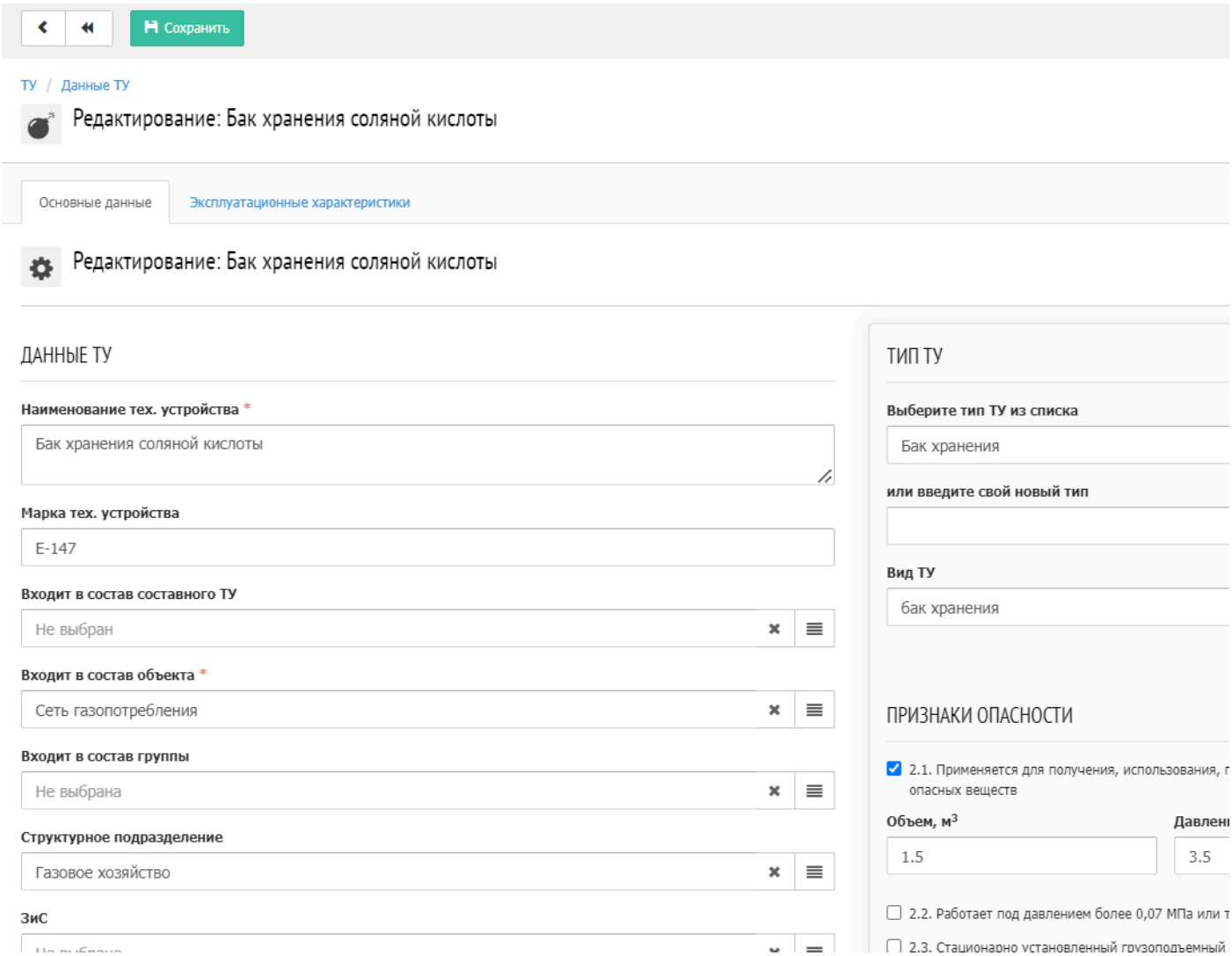
Рассмотрим вкладку **"Эксплуатационные характеристики"**. Данную вкладку можно открыть на вышеуказанной форме ТУ:



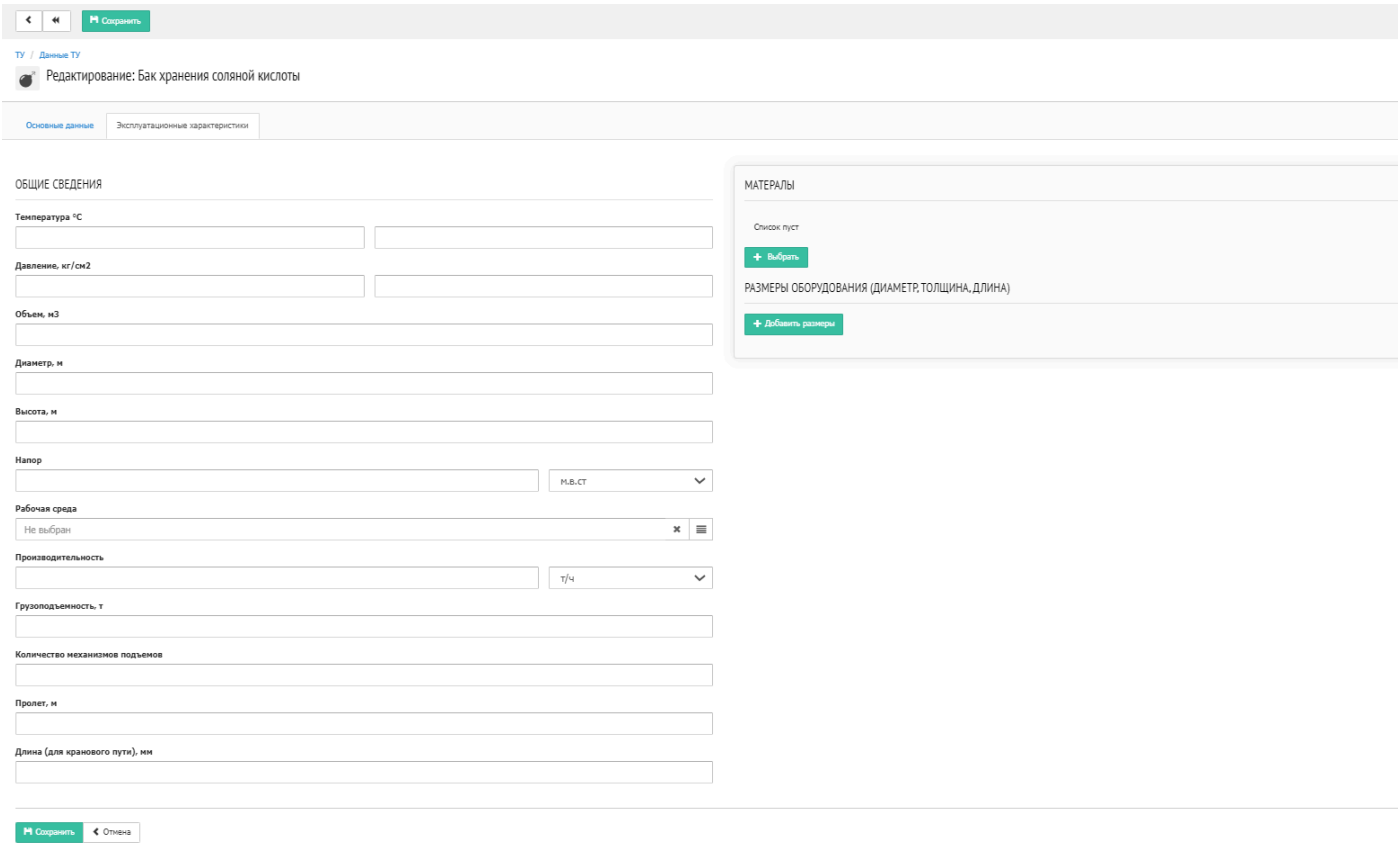
Либо через панель редактирования этой же формы, нажав на кнопку **"Изменить"**:



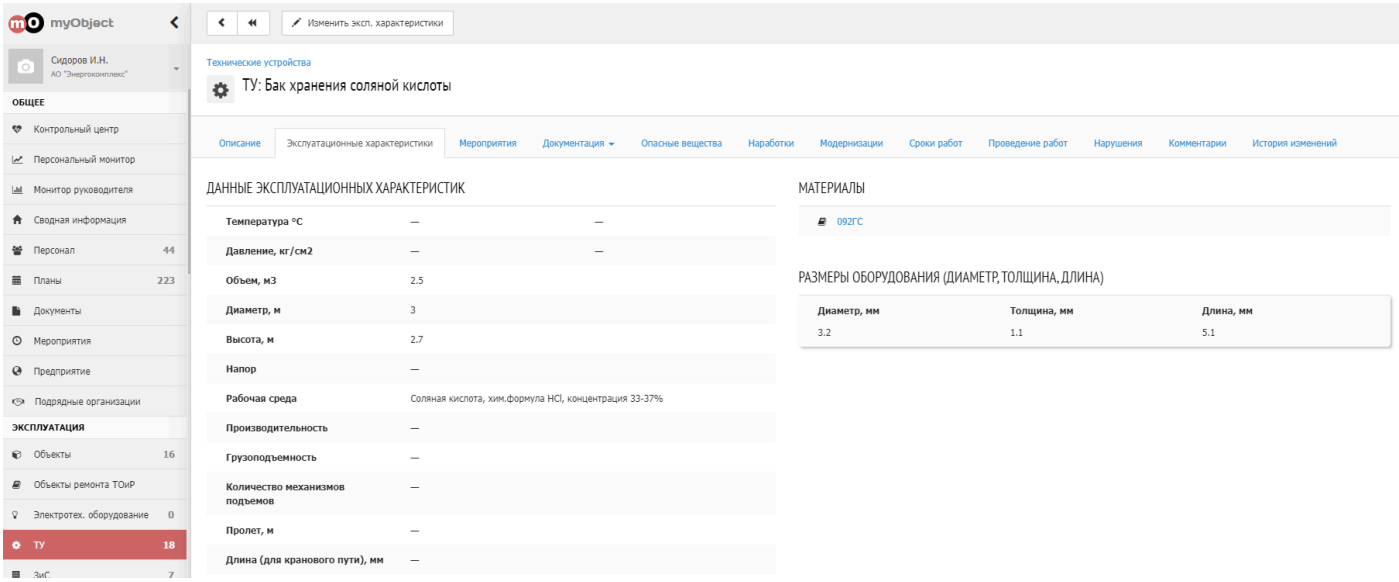
После нажатия на кнопку **"Изменить"** откроется страница ТУ в первоначальном виде, в которой было рассмотрено заполнение первой вкладки **"Основные данные"**:



Вкладка **"Эксплуатационные характеристики"** имеет вид:

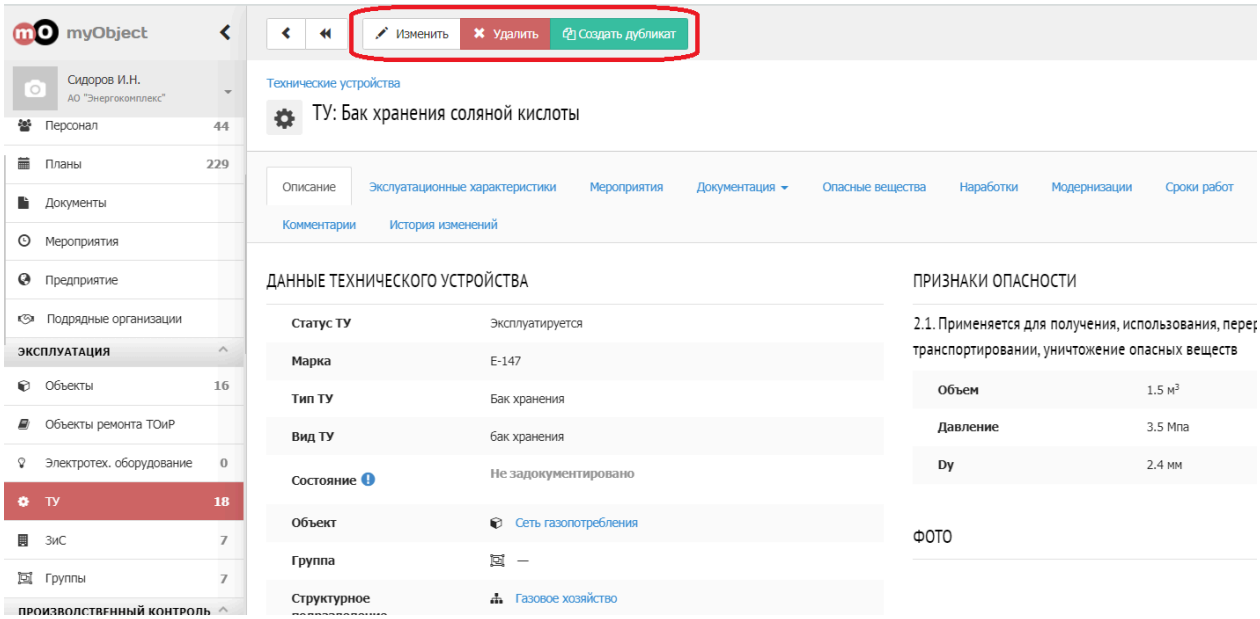


Пример заполненной данными вкладки **"Эксплуатационные характеристики"**, после сохранения:

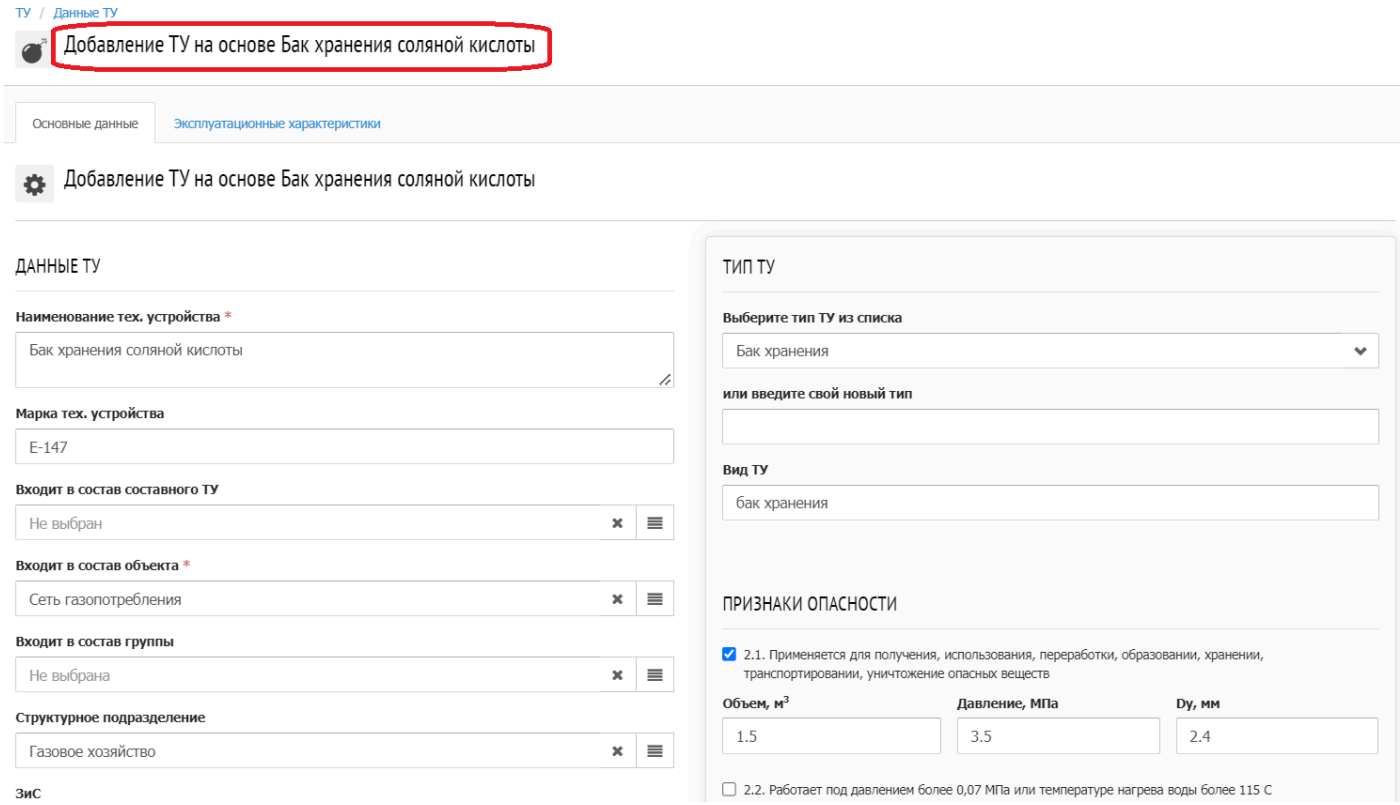


Внимание: после внесения данных во вкладку **"Эксплуатационные характеристики"** следует сразу их сохранить, без перехода на другую вкладку, иначе они будут утеряны.

На главной странице описания ТУ есть функциональные кнопки **"Изменить"**, **"Удалить"**, **"Создать дубликат":**



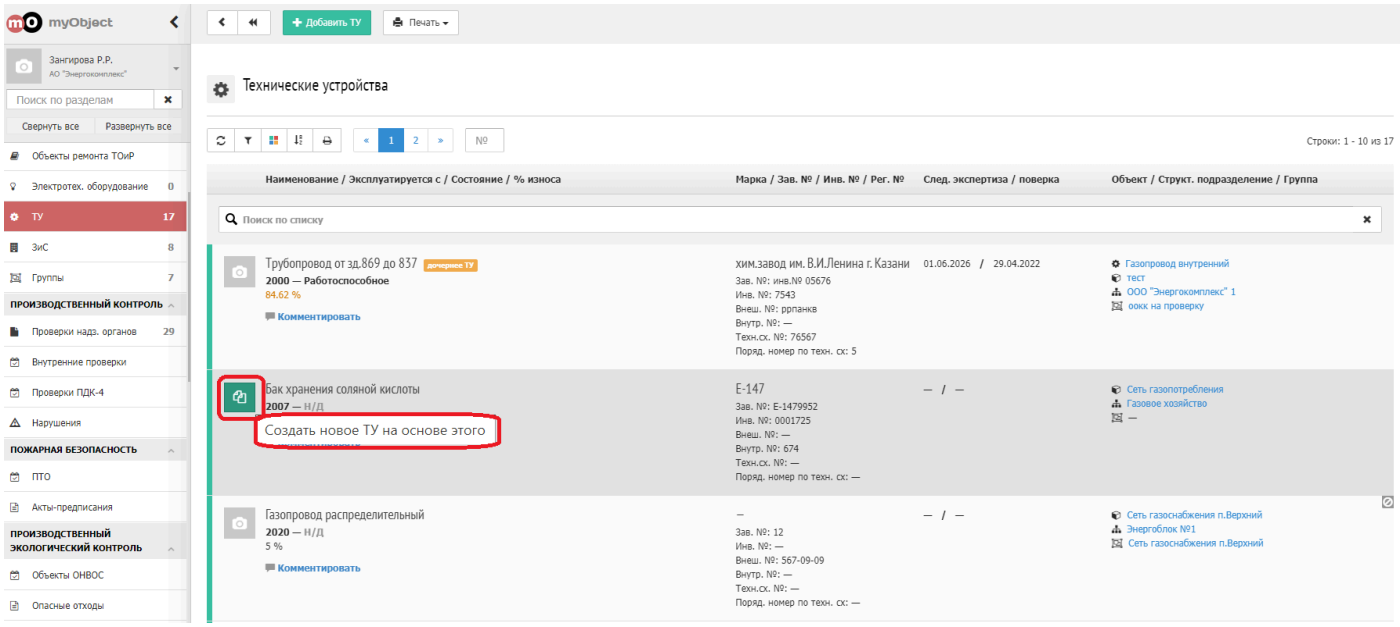
Кнопка **"Изменить"** позволяет отредактировать данные в форме, кнопка **"Удалить"** - удалить форму.
В системе реализовано удобное добавление ТУ путем создания дубликатов на случай, если на предприятии есть ТУ с похожим набором характеристик, для этого нужно нажать на кнопку **"Создать дубликат"**, откроется форма:



Во вновь открытую предзаполненную форму можно внести изменения в необходимые поля и затем сохранить данные.

Второй способ создания дубликата ТУ.

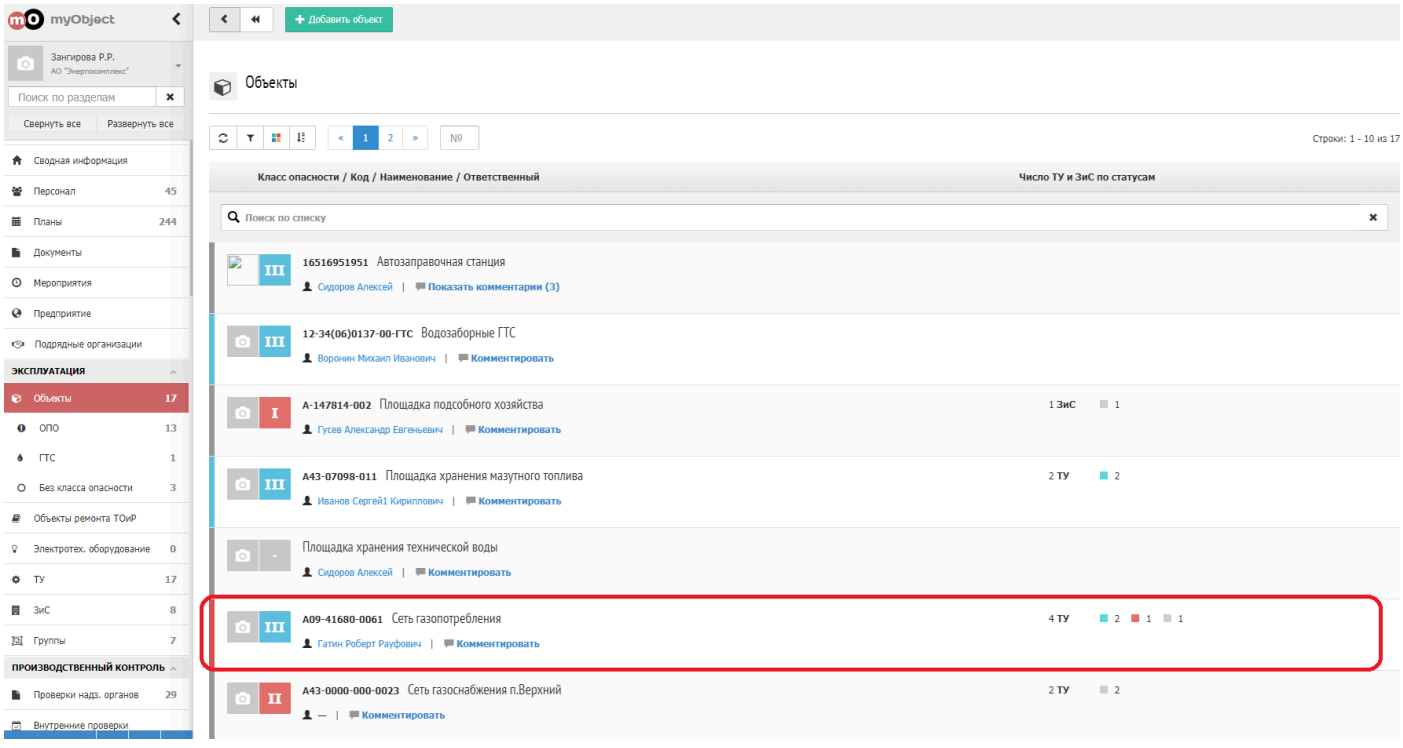
Для этого в модуле **"ТУ"** в перечне технических устройств следует выбрать ТУ, на основании которого необходимо создать дубликат, навести на него курсор мыши, и появится значок добавления дубликата, а также всплывающая подсказка "Создать новое ТУ на основе этого":



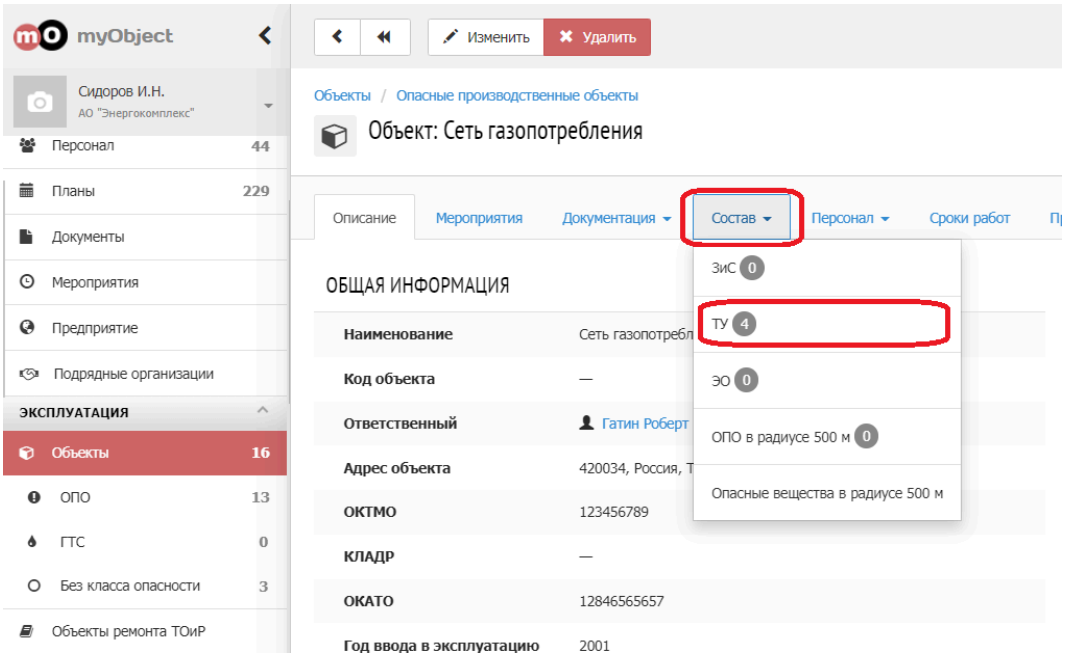
Внимание: при создании дубликата ТУ дублируются данные вкладки **"Описание"** (с возможностью редактирования), а данные вкладки **"Эксплуатационные характеристики"** следует ввести заново, т.к. они, как правило, отличны для каждого ТУ.

Второй способ создания ТУ.

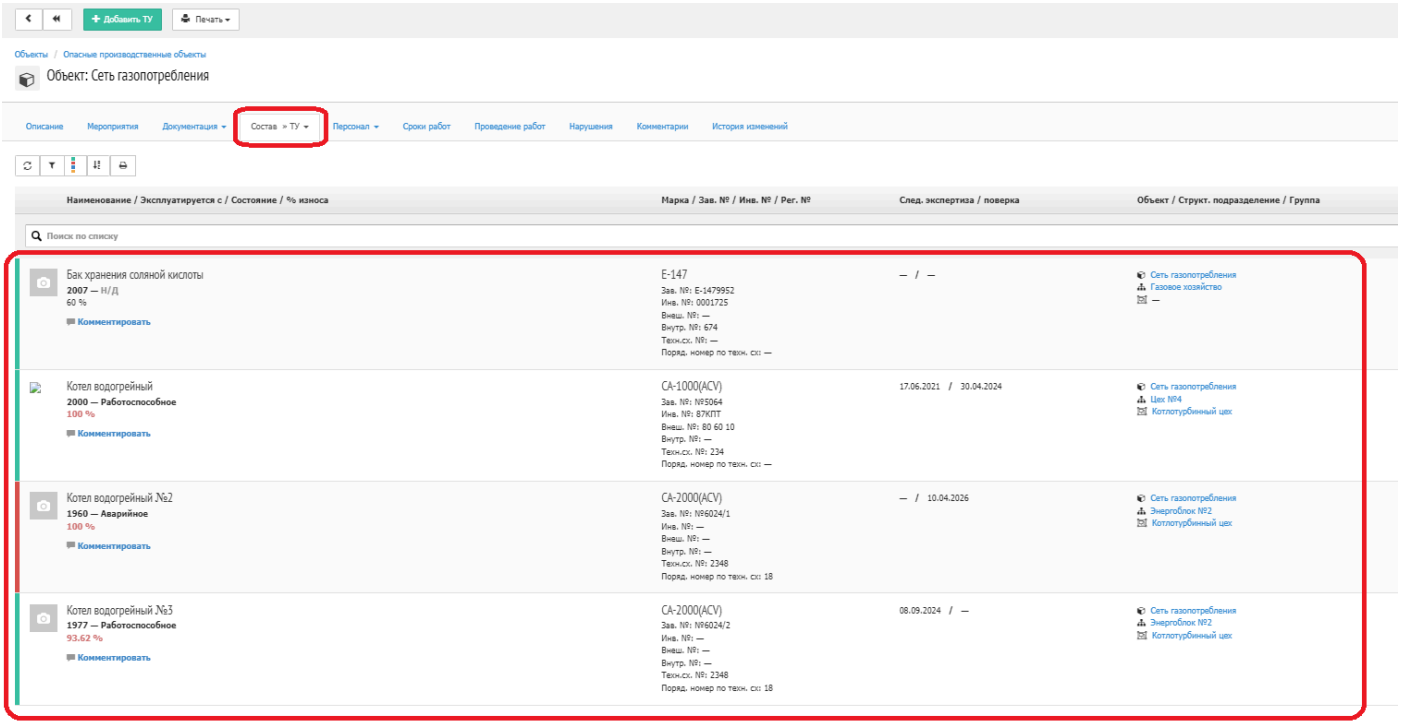
Необходимо перейти в модуль **"Объекты"** и выбрать объект, к которому будет относиться данное ТУ:



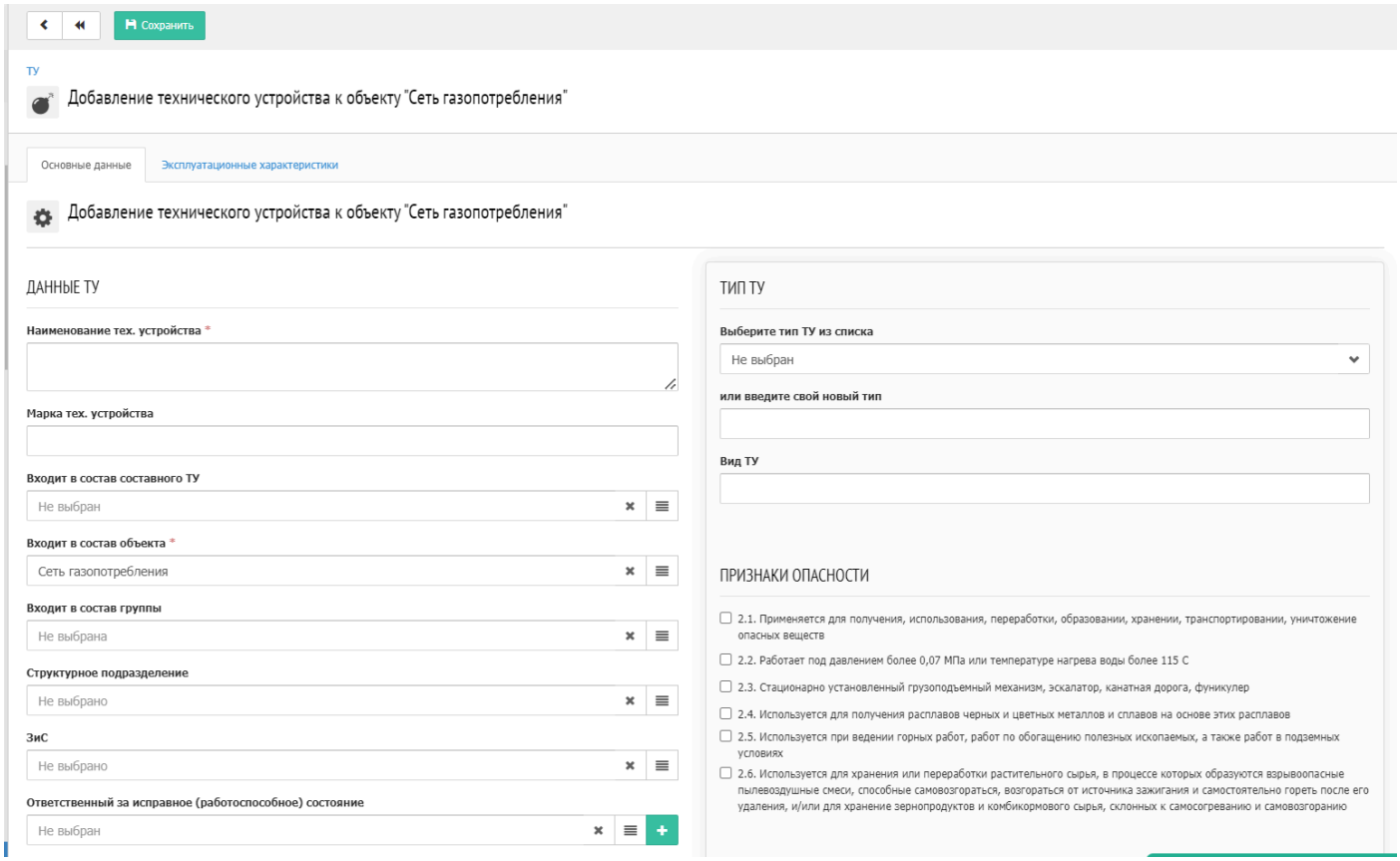
Далее – перейти на вкладку **"Состав"**:



К выбранному объекту уже привязаны 4 ТУ:

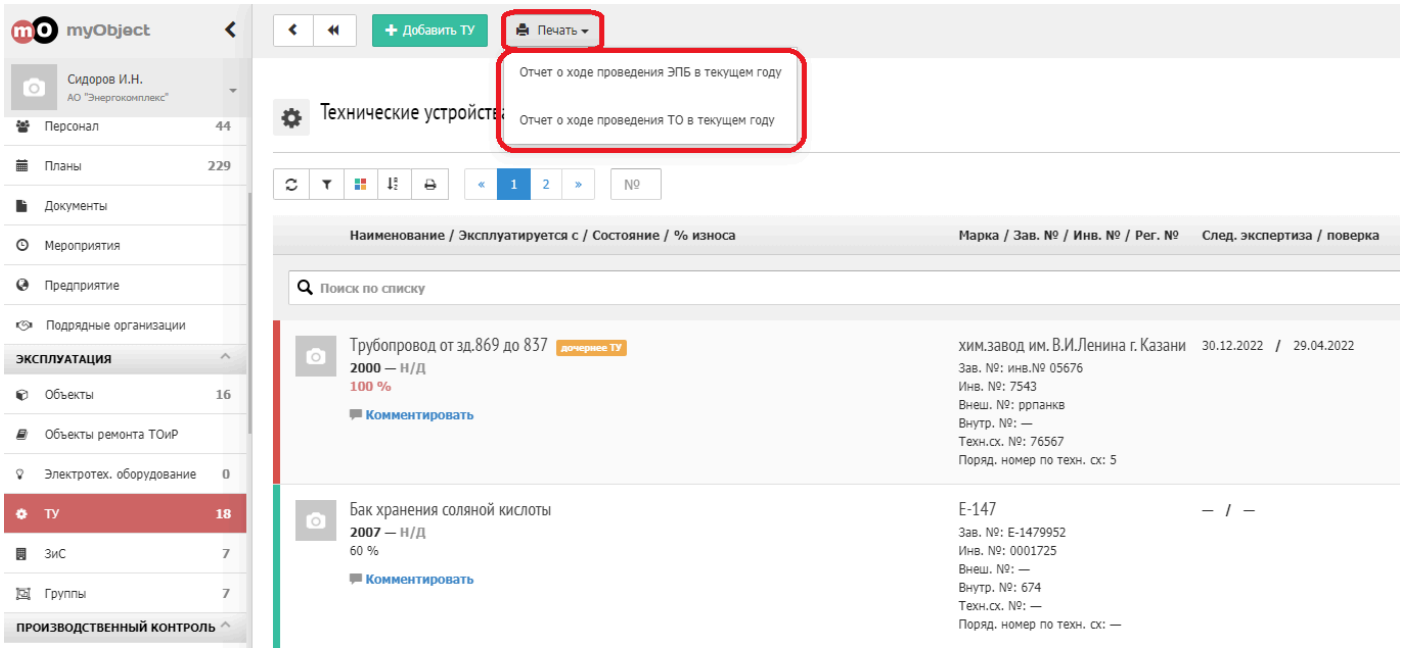


Для того, чтобы добавить еще одно ТУ, следует нажать на кнопку **"Добавить ТУ"** вверху формы. Откроется форма добавления технического устройства к объекту, аналогичная той, что показана в первом способе:

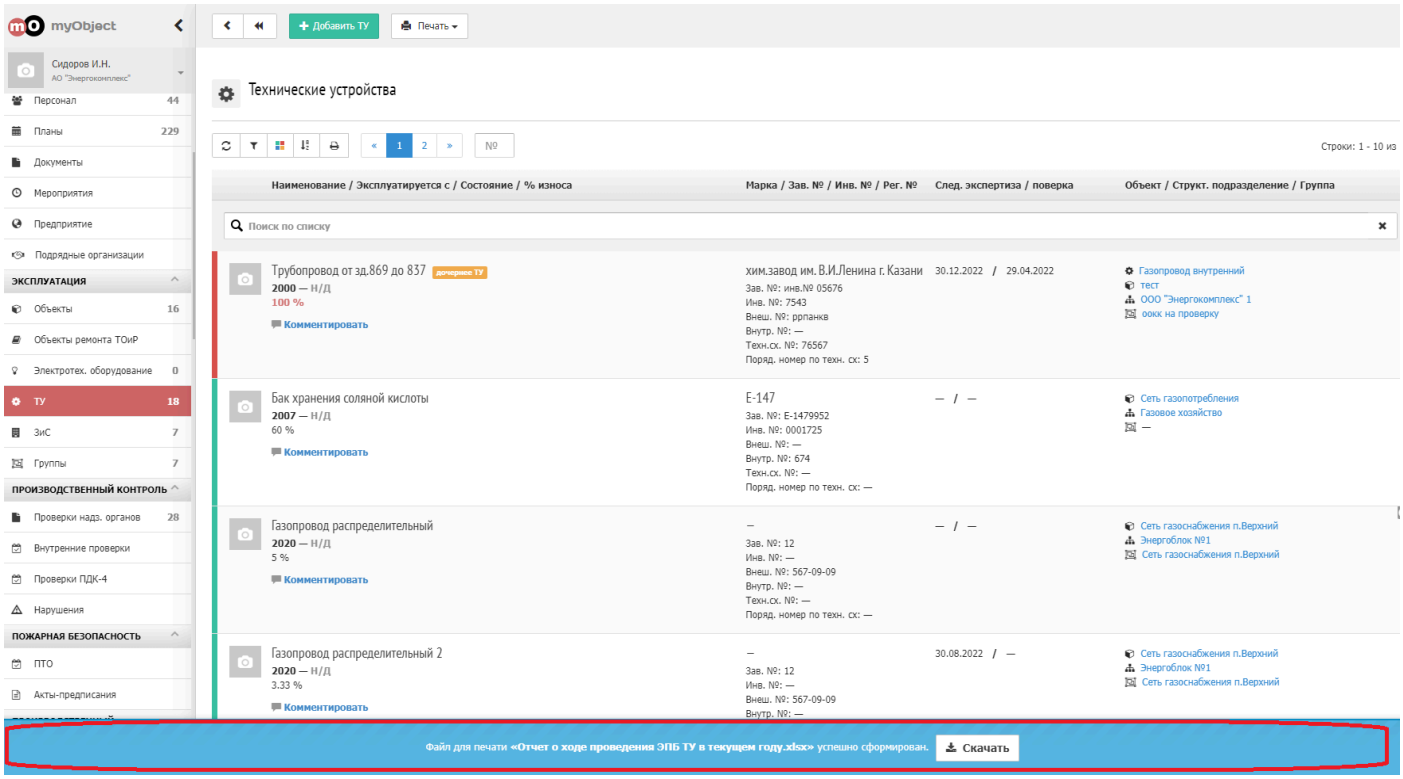


Заполнение и сохранение формы аналогично показанным в первом способе.

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"**:

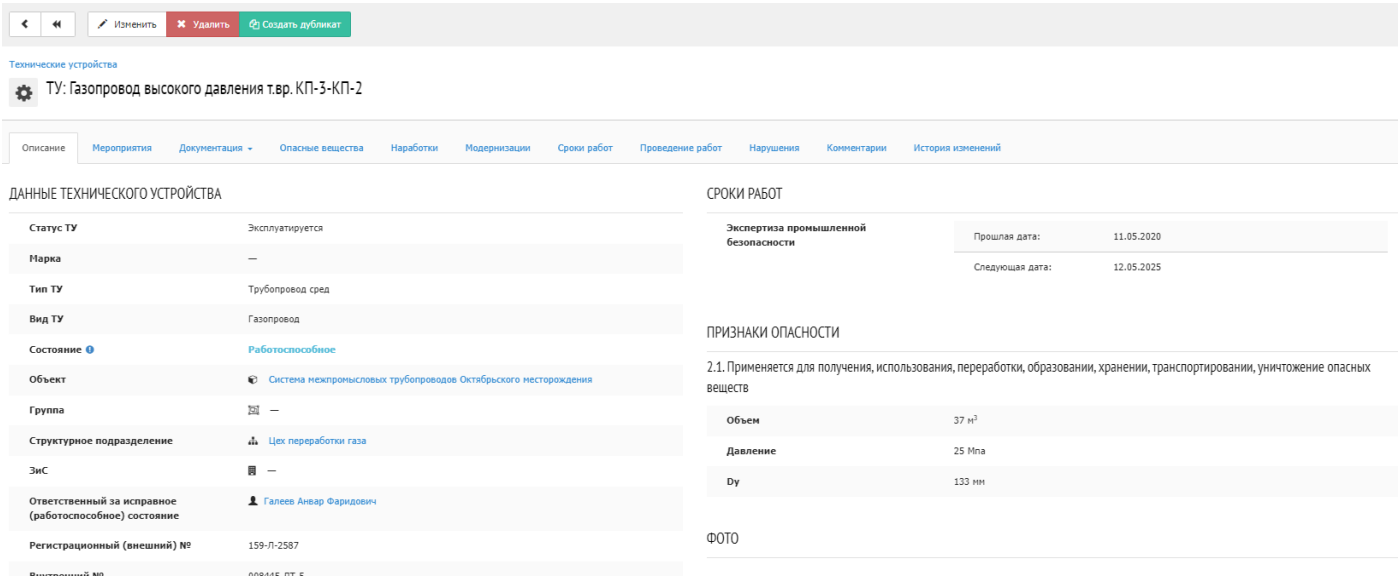


Пример отчета о ходе проведения ЭПБ в текущем году:

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Наименование ТУ**	**Наименование ОПО**	**Рег. № ТУ**	**Зав. № ТУ**	**Марка ТУ**	**Год ввода в эксплуатацию**	**Дата проведения ЭПБ**
2	Газопровод распределительный 2	Сеть газоснабжения п.Верхний	567-09-09	12		2020-12-31	03.08.2020
3	Трубопровод от зд.869 до 837	Сеть газопотребления	145-14-112	инв.№ 05676	хим.завод им. В.И.Ленина г. Казани	2000-12-31	01.12.2020
4							
5	**Итого:**						
6							
7	**Общее количество ТУ:**	2					
8	**Проведено ЭПБ:**	0					
9	**Просрочено:**	0					
10	**Не подошел срок:**	2					
11							
12							

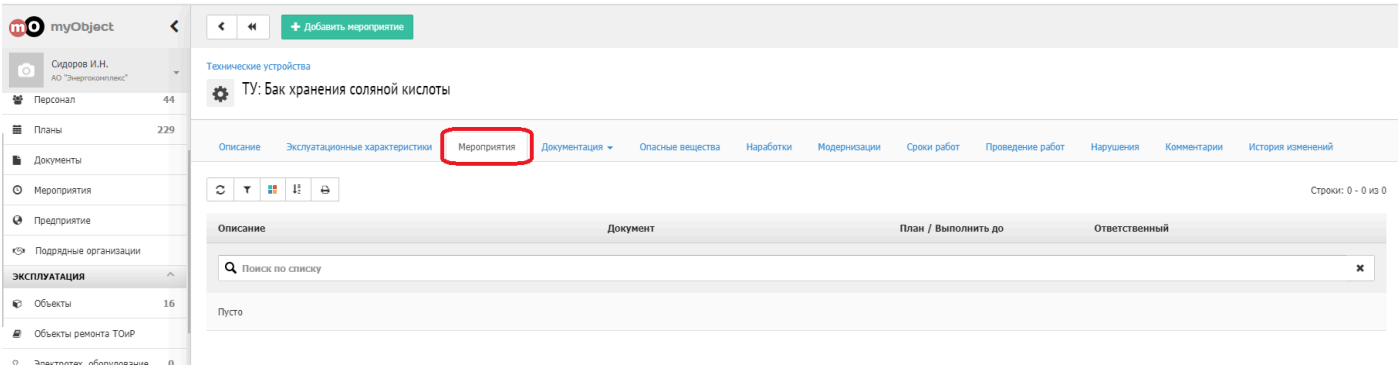
4.3.3.2. Описание вкладок страницы технического устройства

Рассмотрим вкладки страницы технического устройства:



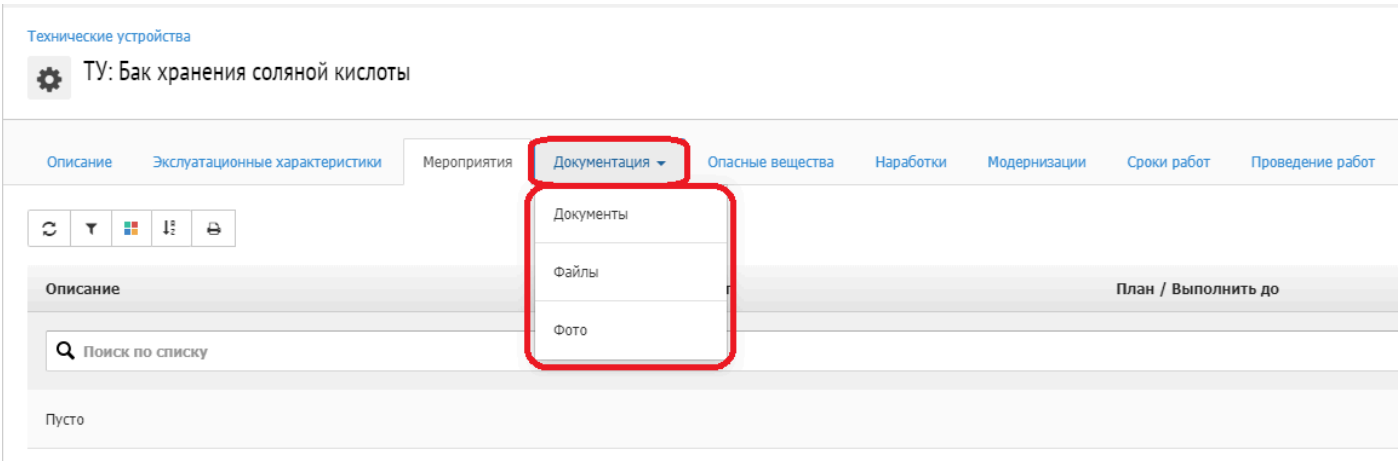
Вкладка **"Описание"** содержит основную информацию о техническом устройстве, принцип заполнения данных показан в подразделе Внесение данных о техническом устройстве

Во вкладке **"Мероприятия"** будут отображаться все мероприятия, которые связаны с данным ТУ, например, мероприятия по заключению ЭПБ, внутренним проверкам, предписаниям и т.д.:

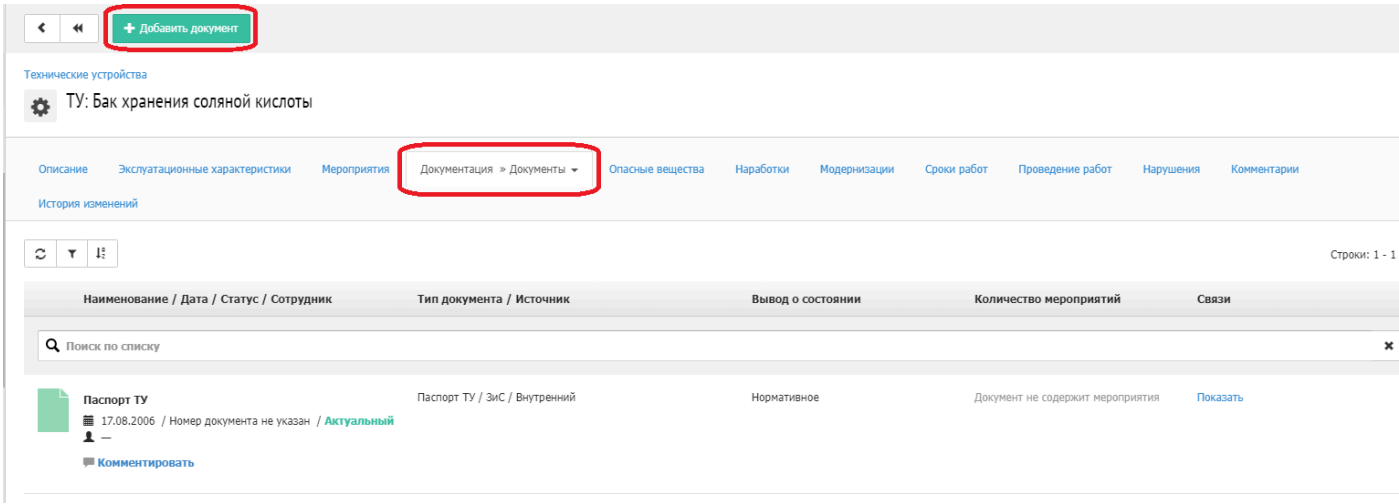


Также в данной вкладке есть возможность добавить новое мероприятие по кнопке вверху формы.

Во вкладке **"Документация"** есть три подраздела:



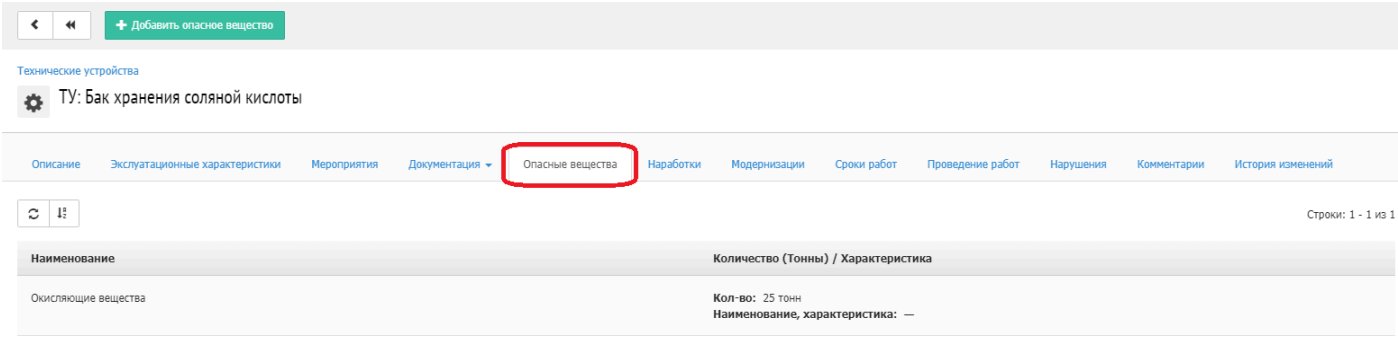
В **"Документах"** содержится информация о документах данного ТУ:



Также есть возможность добавления нового документа по кнопке **"Добавить документ"** вверху формы. Можно внести информация 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.

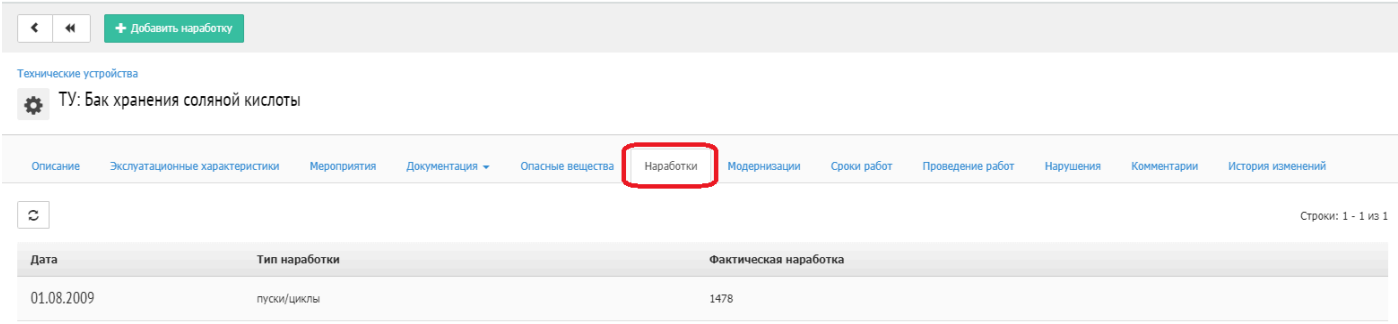
Вкладка **"Опасные вещества"** хранит всю хронологию добавления в систему опасных веществ, относящихся к данному ТУ:



Для добавления нового опасного вещества следует нажать на соответствующую кнопку на странице.

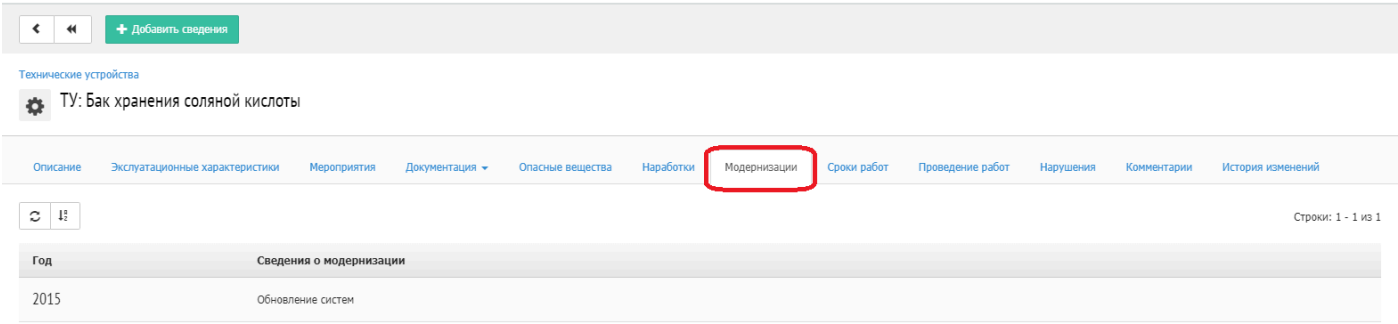
Примечание. Данные по опасным веществам отобразятся на странице Объекта во вкладке **"Описание"**, поле **"Информация об опасных веществах на ОПО"**.

Во вкладке **"Наработки"** отображается информация по наработкам:



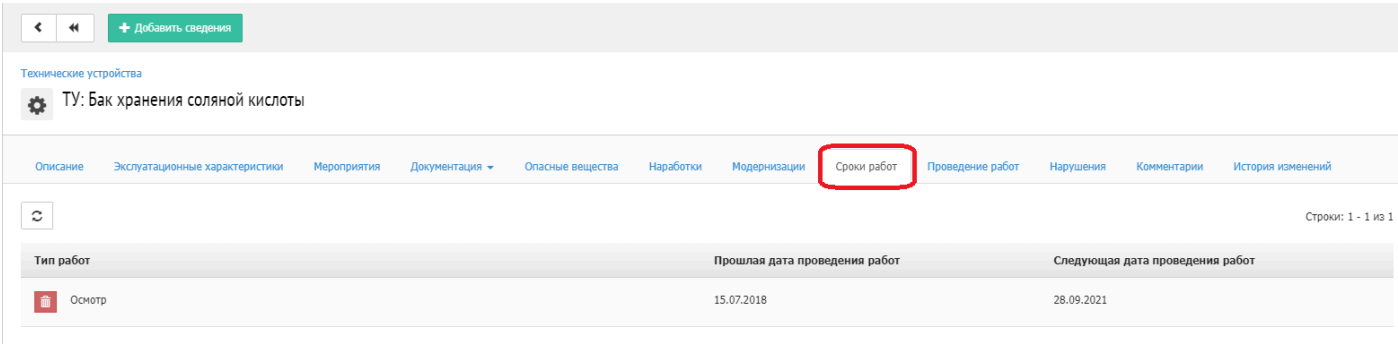
Реализована возможность добавления наработки, нажав на соответствующую кнопку вверху текущей страницы. Данная информация будет использоваться для формирования отчетов в будущем.

Во вкладке **"Модернизации"** отображаются сведения по модернизации:



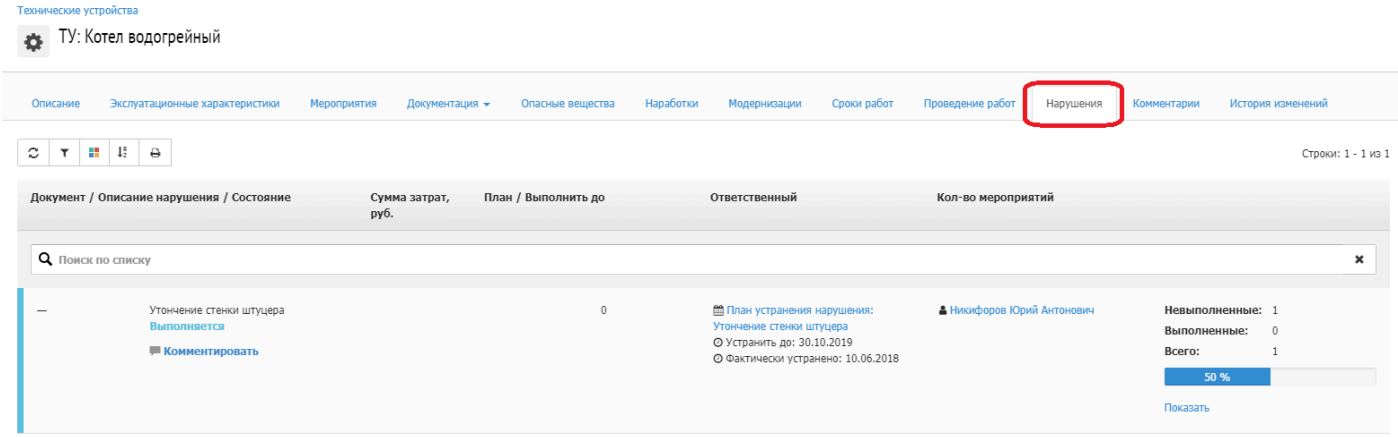
Добавление новой записи о модернизации – по кнопке вверху страницы.

Во вкладку **"Сроки работ"** вносится информация по работам, которые относятся к данному ТУ:

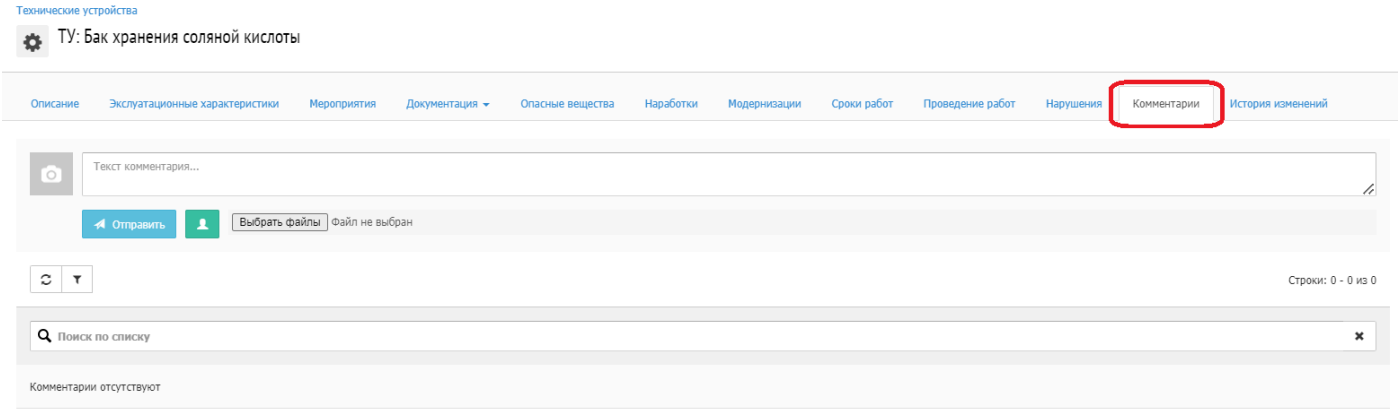


Если для работы указана следующая дата проведения работ, то эти данные можно отслеживать в модуле **"Сводная информация"**.
Для того, чтобы добавить сведения, например о техническом освидетельствовании, либо о ремонтах, и тд, следует нажать на кнопку **"Добавить сведения"** вверху страницы и сохранить 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.

Во вкладке **"Нарушения"** отображается информация по нарушениям:

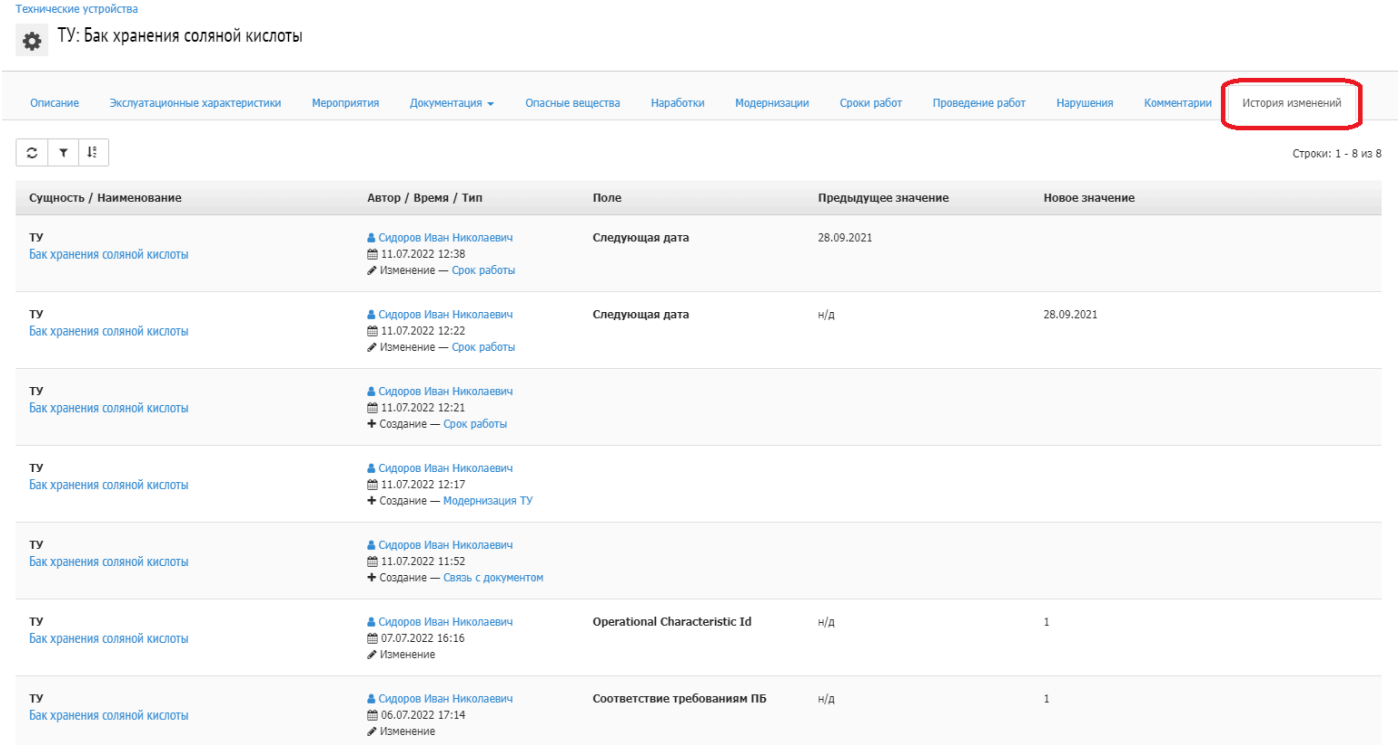


Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, которые относятся к данному ТУ:



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:

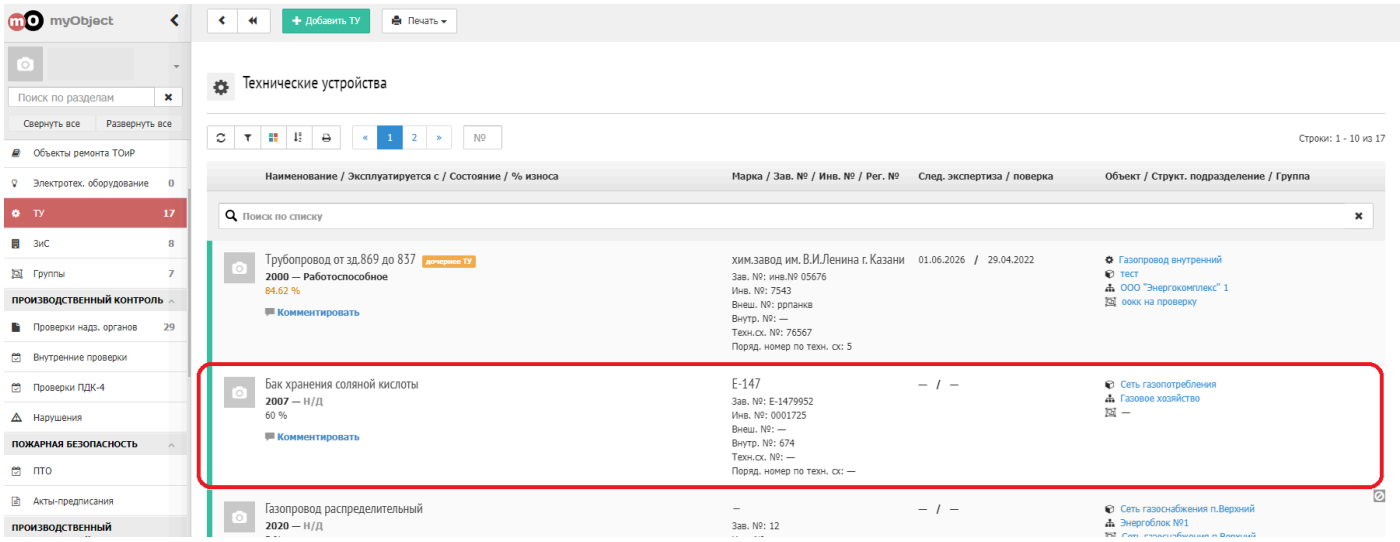


На каждой вкладке есть специальная панель сортировки/фильтрации/ печати.

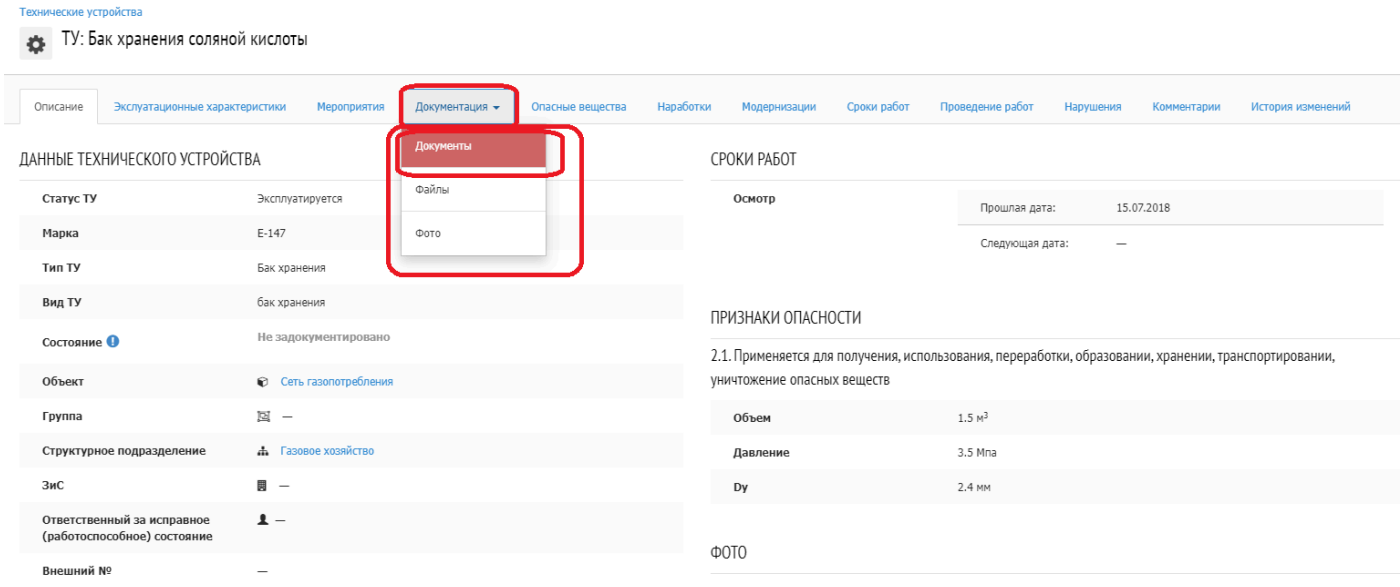
4.3.3.3. Добавление, редактирование документов ТУ

В системе существует два способа внесения информации по документам ТУ.

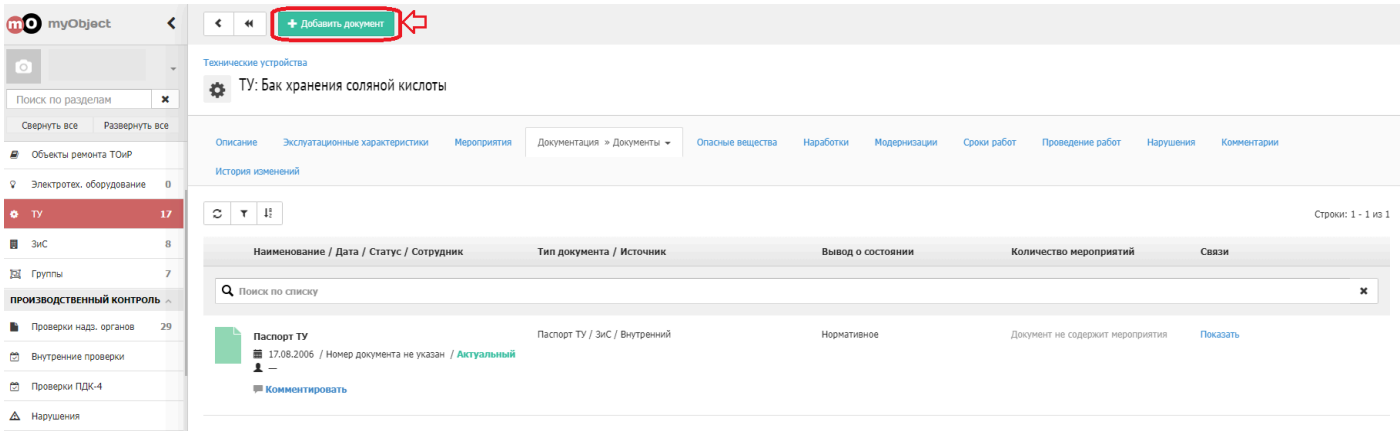
Первый способ внесения информации по документам ТУ.
В модуле **"ТУ"** выбрать из списка нужное техническое устройство и открыть его страницу:



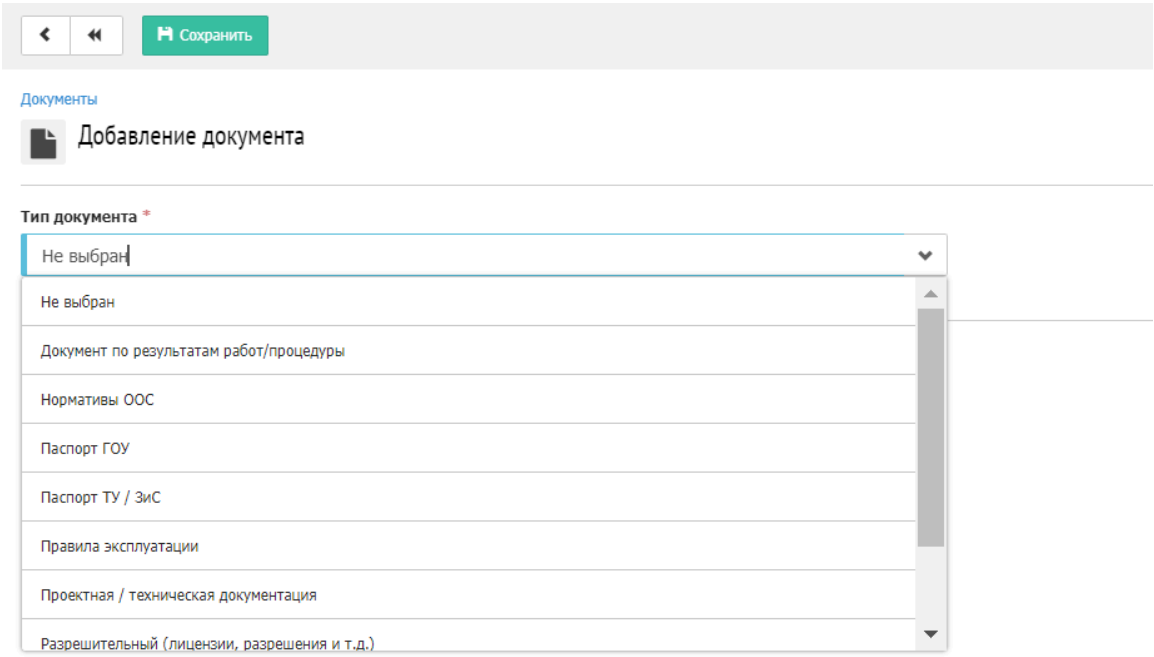
Далее – перейти на вкладку **"Документация >> Документы"**:



Далее следует нажать на кнопку **"Добавить документ"**:

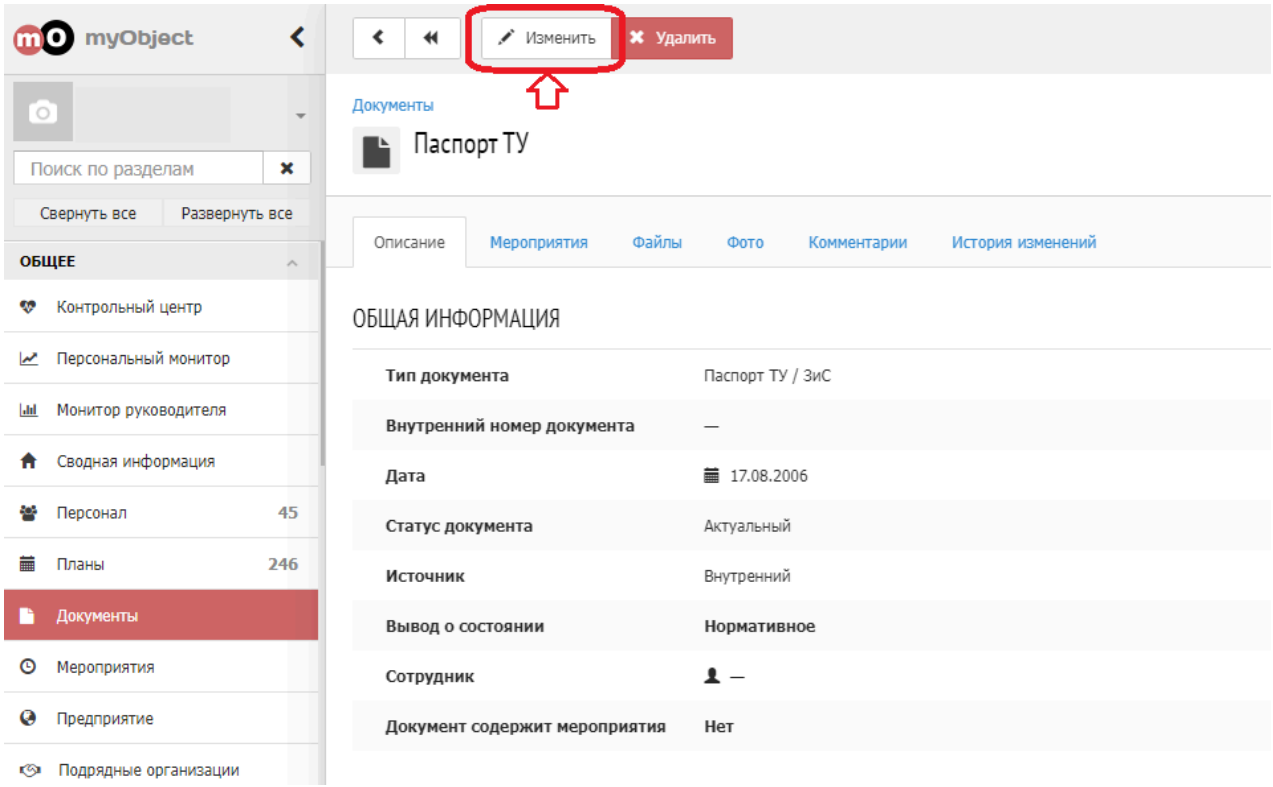


Откроется страница добавления документа, нужно указать тип документа:



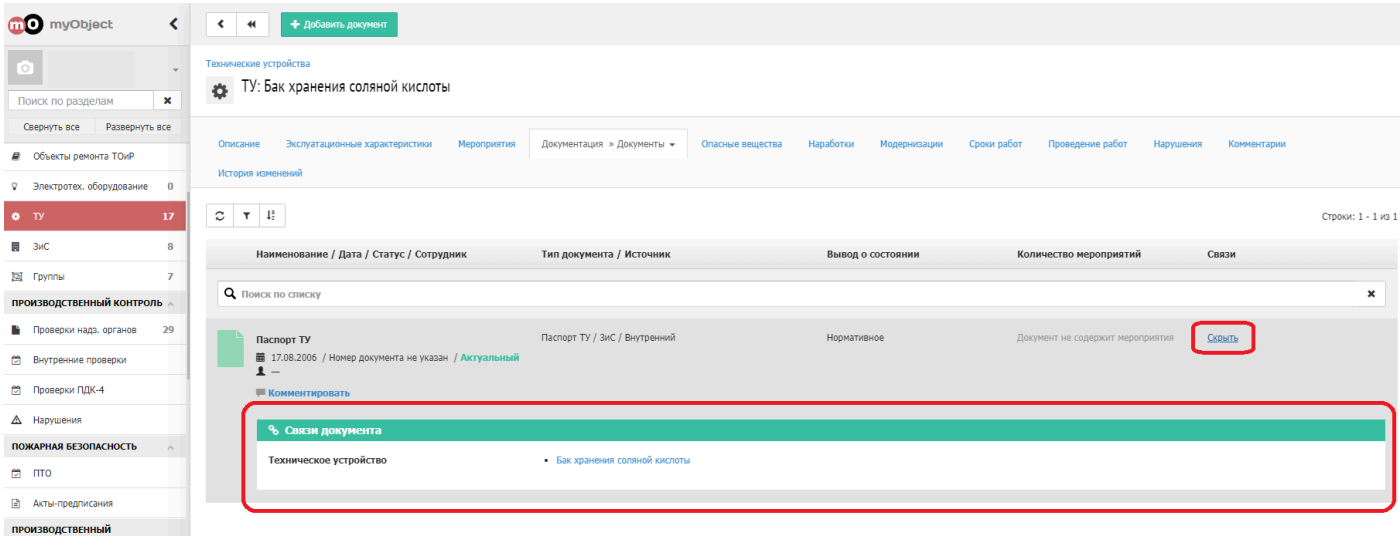
В данном поле отображаются типы документа, относящиеся именно к ТУ.
После выбора типа документа, открываются поля для заполнения информации. Для разных типов документов поля для заполнения могут быть различны. После заполнения формы, нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Для того, чтобы внести изменения в документ, нужно открыть его, и вверху страницы нажать на кнопку **"Изменить"**:

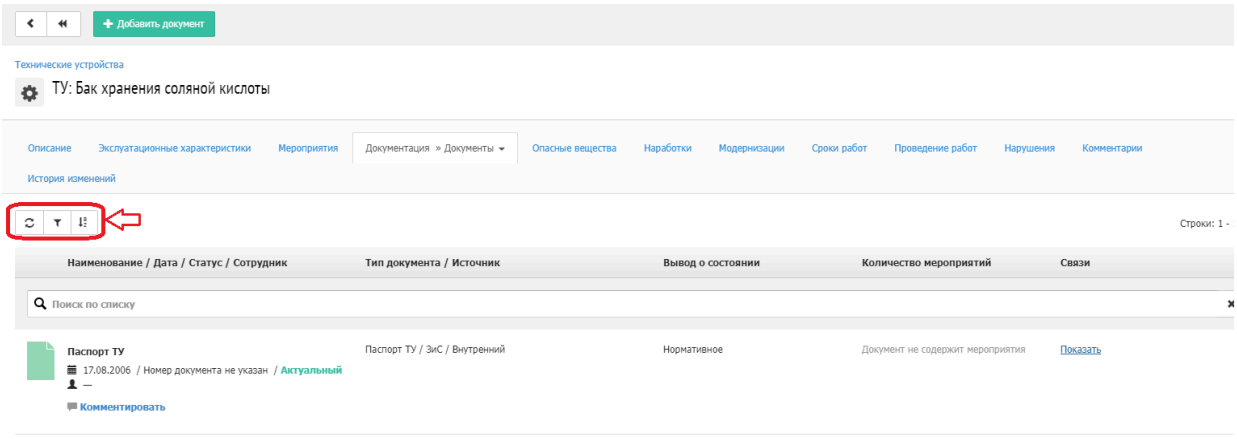


Во вновь открывшейся форме документа следует внести все необходимые изменения и нажать на кнопку **"Сохранить"**.

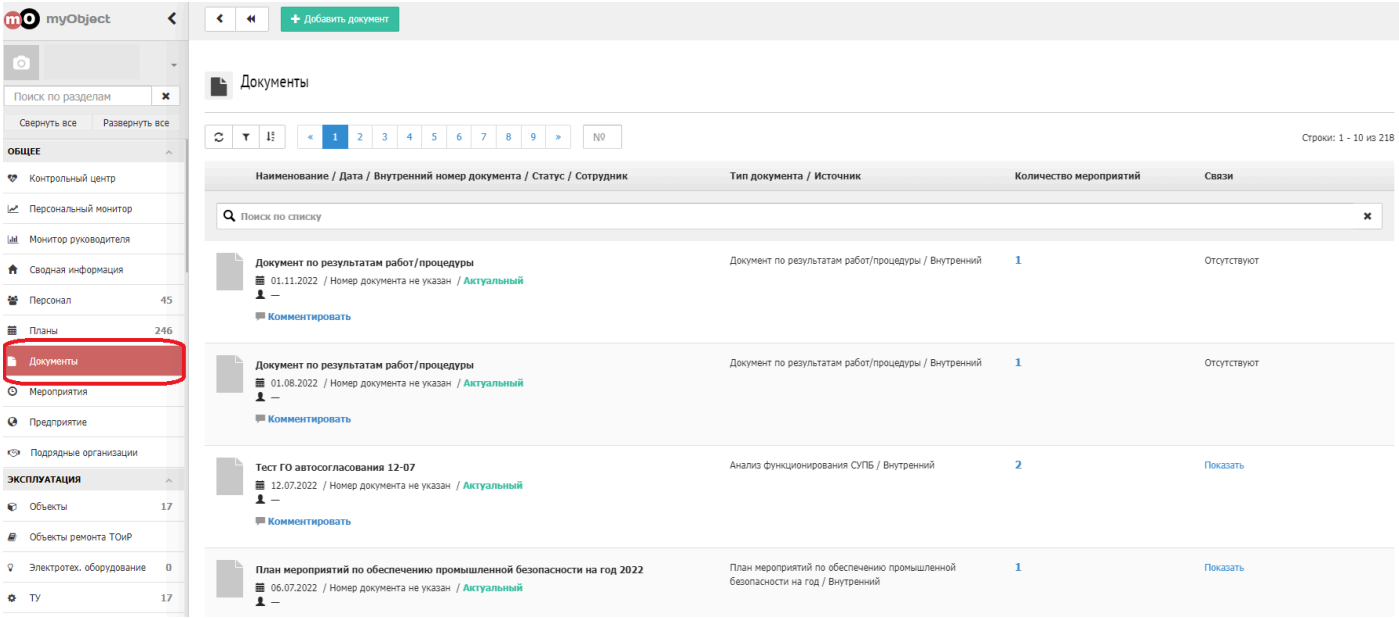
Во вкладке **"Документация >> Документы"** нажатие на гиперссылку **"Показать"** / **"Скрыть"** отобразит / скроет связи в документе:



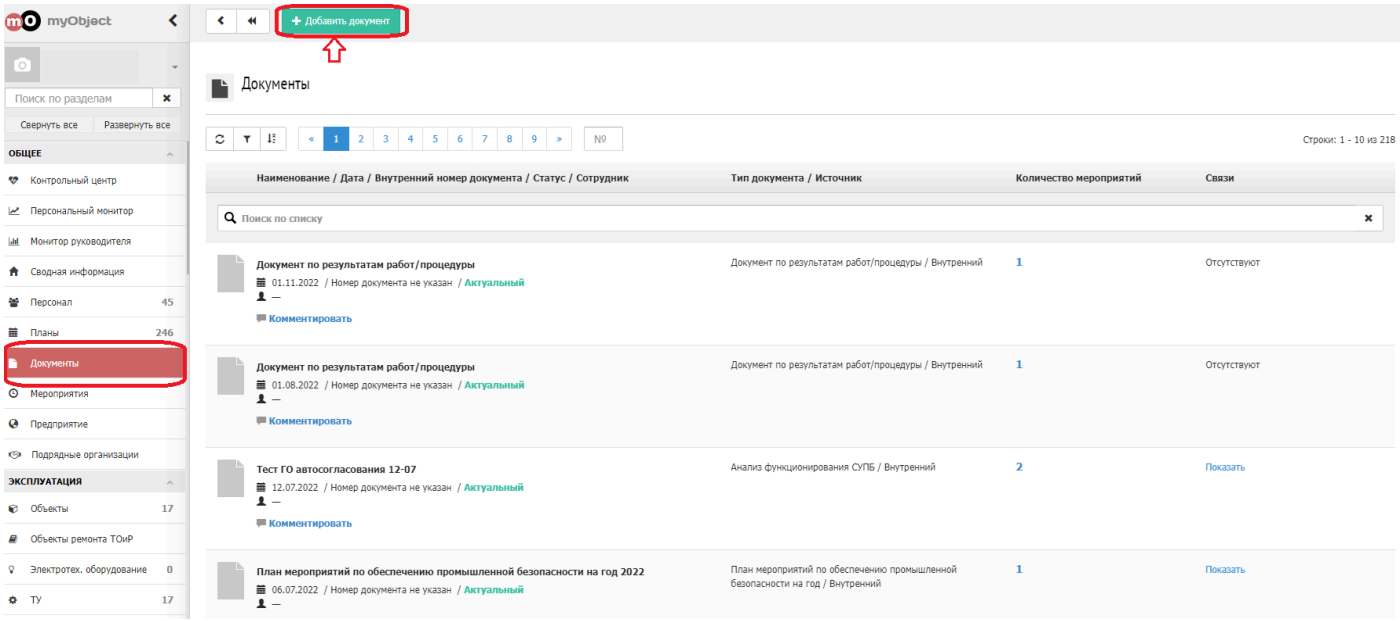
На данной странице есть возможность сортировки/фильтрации списка документов для быстрого поиска нужного, если таковых много:



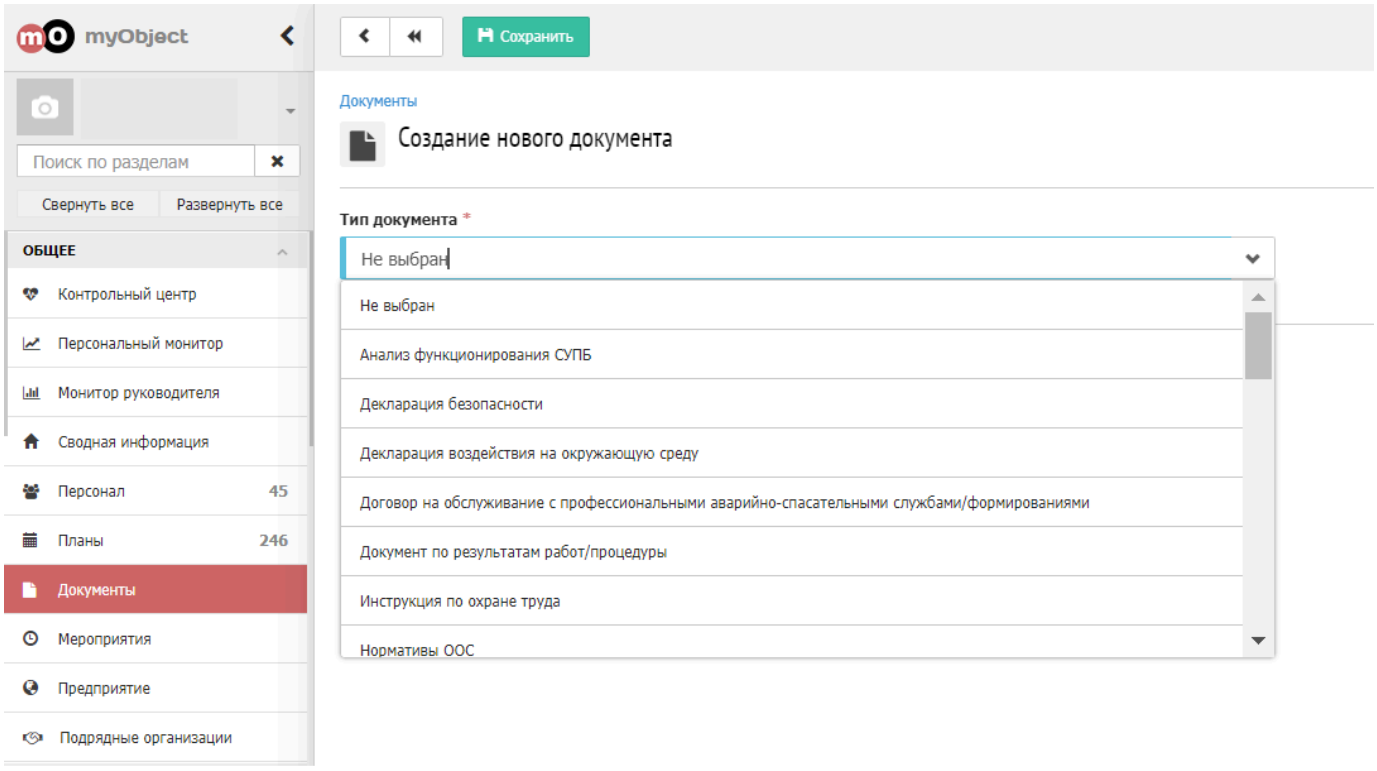
Второй способ внесения информации по документам ТУ.
В разделе **"Документы"** хранятся все документы, внесённые в систему:



Для того, чтобы добавить документ, связанный с техническим устройством, следует нажать на кнопку **"Добавить документ"**:

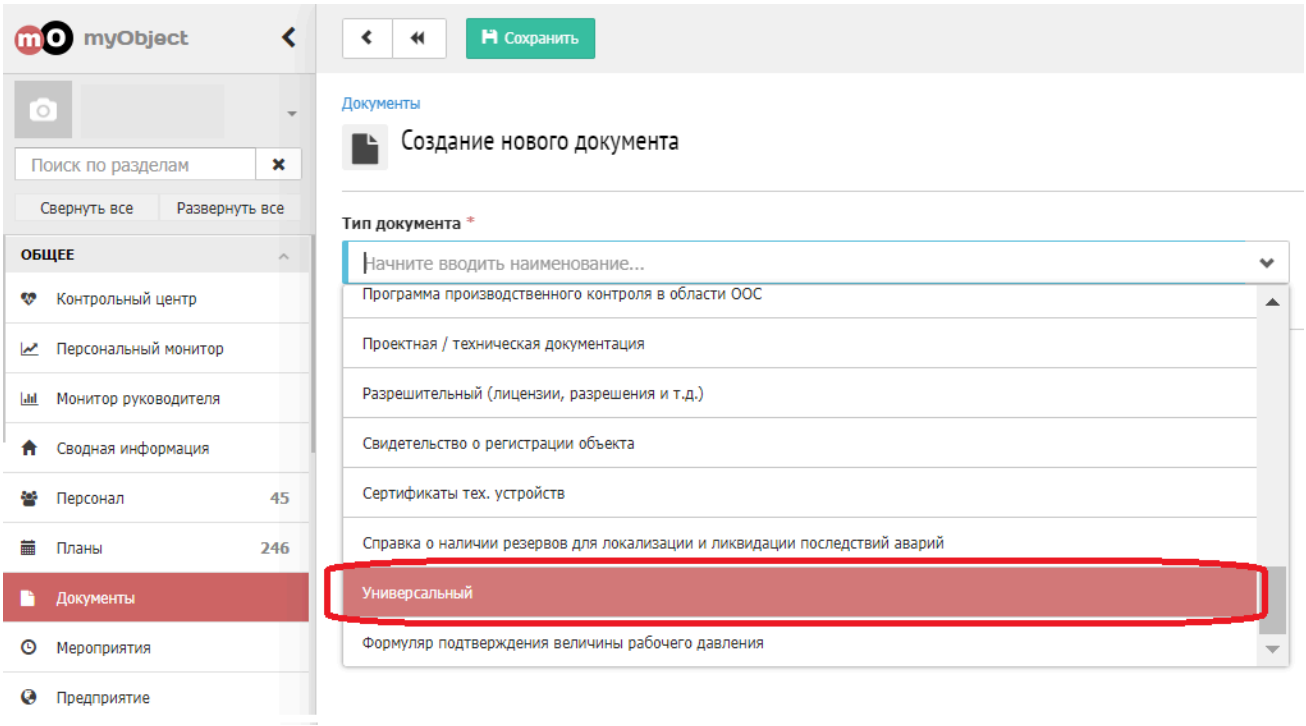


Откроется страница создания нового документа:



И поскольку добавление документа происходит через раздел **"Документы"**, то в списке документов (поле **"Тип документа")** будут отображены все документы, которые существуют в системе.

Далее следут выбрать подходяший тип документа и заполнить поля открывшейся вновь формы. В случае, если подходящего документа в перечне нет, то можно выбрать тип **"Универсальный":**

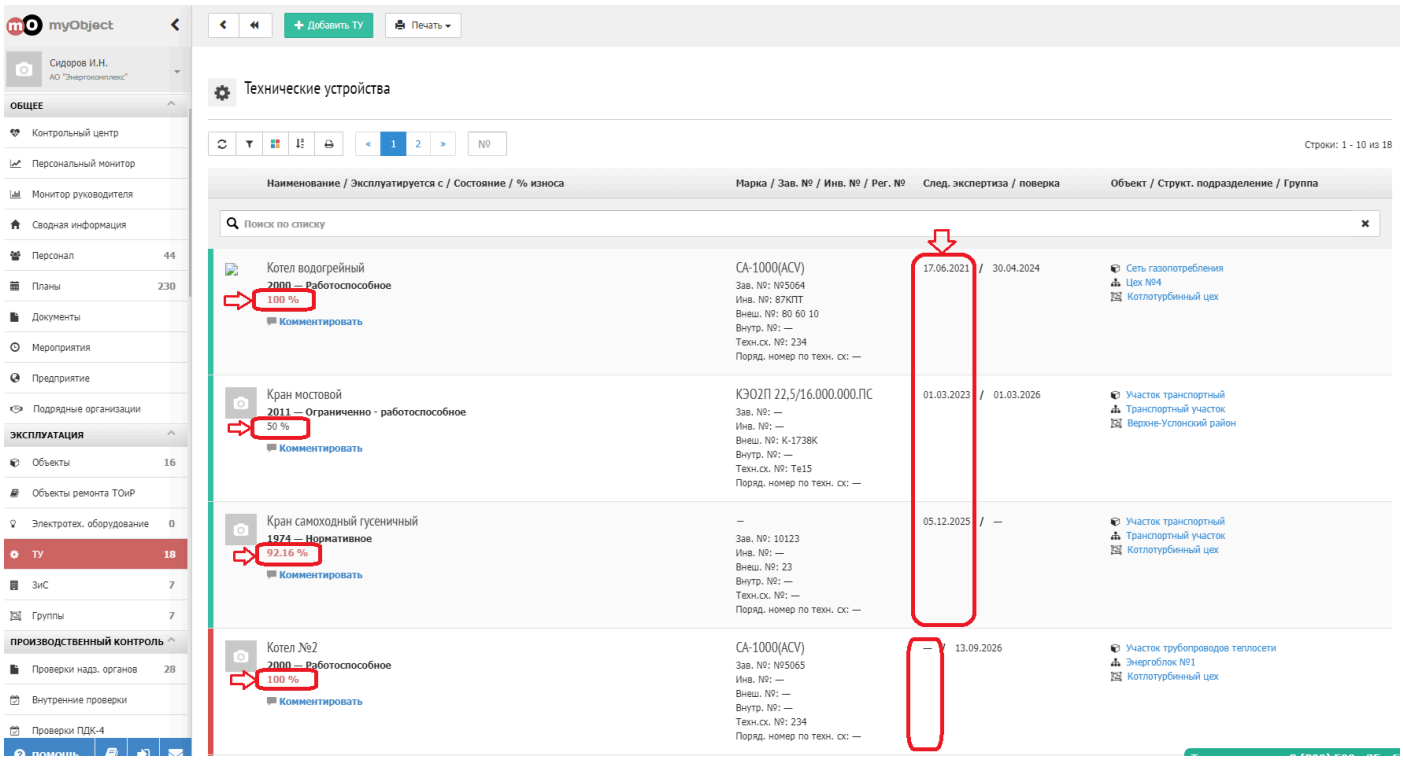

myObject
Сохранить
Поиск по разделам
Свернуть все
Развернуть все
ОБЩЕЕ
Контрольный центр
Персональный монитор
Монитор руководителя
Сводная информация
Персонал 45
Планы 246
Документы
Мероприятия
Предприятие
Документы
Создание нового документа
Тип документа *
Начните вводить наименование...
Программа производственного контроля в области ООС
Проектная / техническая документация
Разрешительный (лицензии, разрешения и т.д.)
Свидетельство о регистрации объекта
Сертификаты тех. устройств
Справка о наличии резервов для локализации и ликвидации последствий аварий
Универсальный
Формуляр подтверждения величины рабочего давления

4.3.3.4. 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.

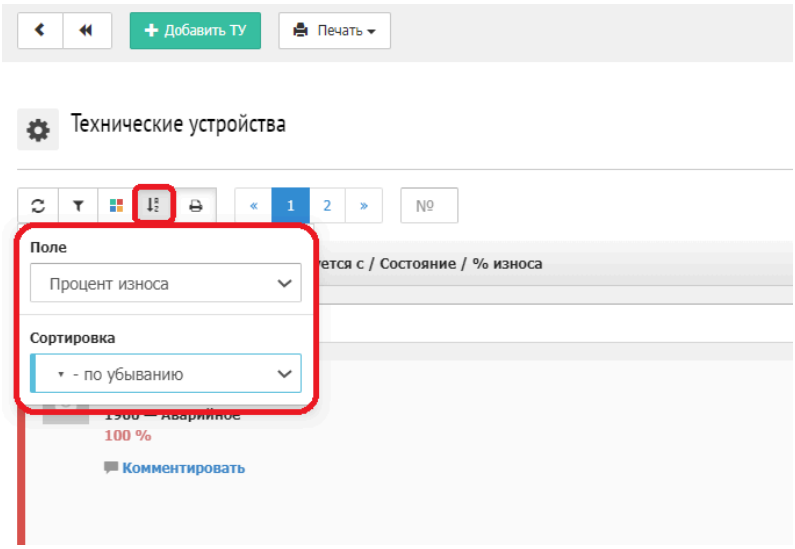
Для этого в систему необходимо внести данные о Экспертизе промышленной безопасности.

В модуле **"ТУ"** на основной странице перечня технических устройств для каждого устройства указан процент износа и дата следующей экспертизы:



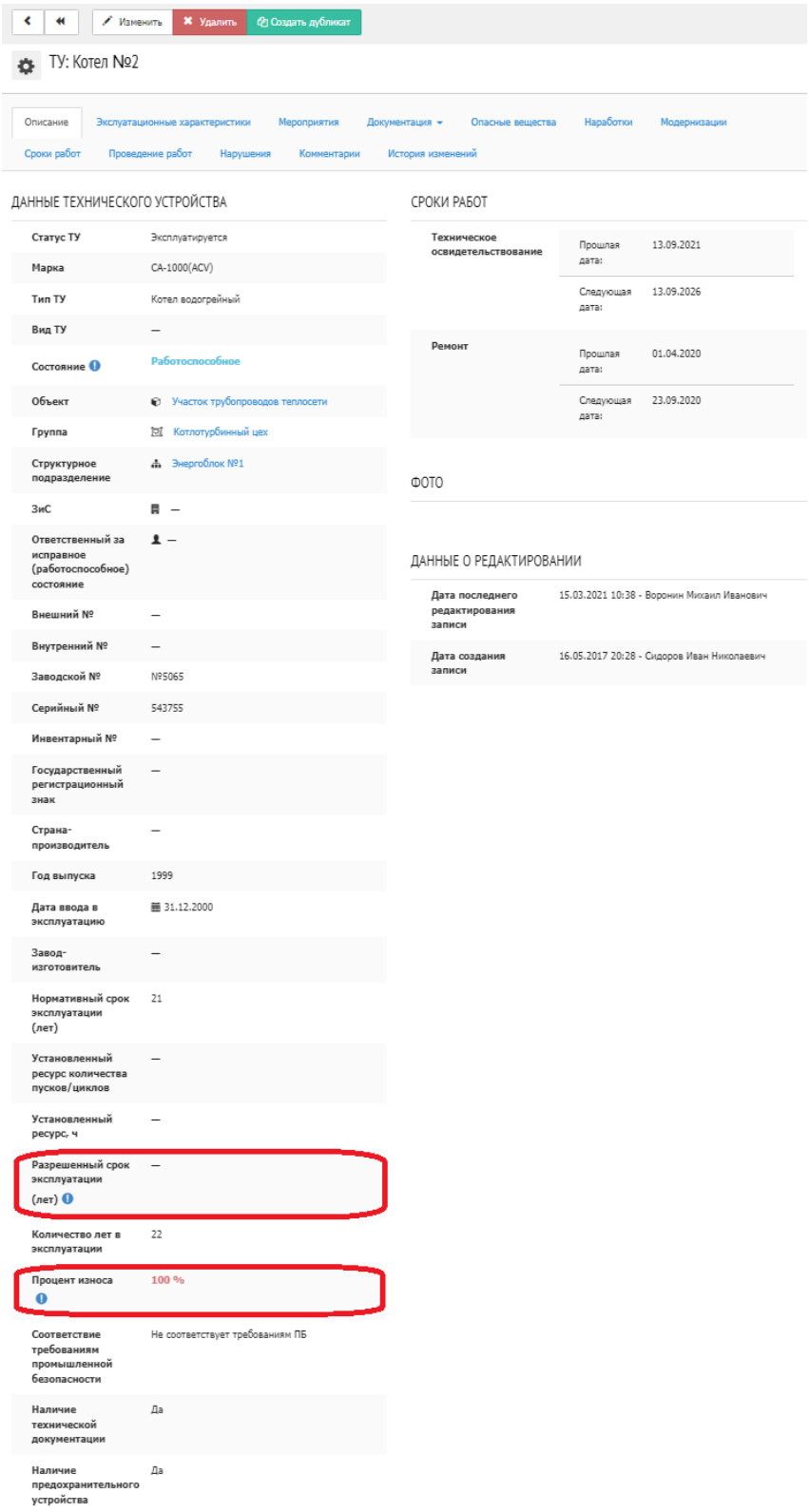
Далее – нужно выбрать ТУ, для которого необходимо добавить заключение ЭПБ.

Необходимое ТУ можно найти через поле поиска, а также используя сортировку (выбираем в поле значение "Процент износа", сортировка "по убыванию"):



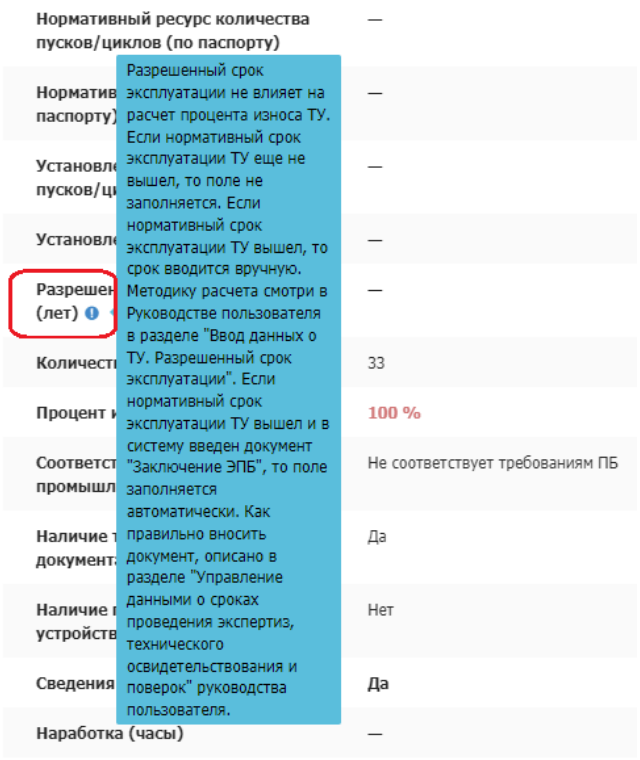
В результате перечень ТУ отсортировался по степени износа, и сперва показаны ТУ, у которых степень износа – наибольшая: 100% и т.д. по убыванию.

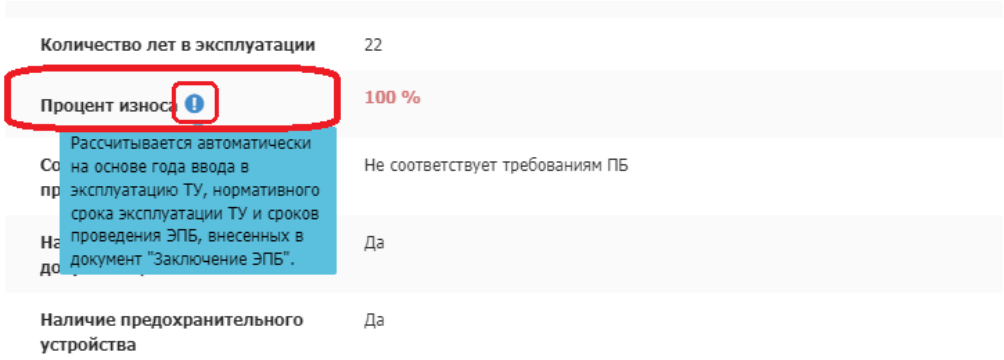
Для того, чтобы внести информацию, необходимо зайти на страницу конкретного ТУ:



Как видно на изображении выше, разрешенный срок эксплуатации не указан, а процент износа = 100%.

На данной странице есть подсказки к вышеупомянутым полям:

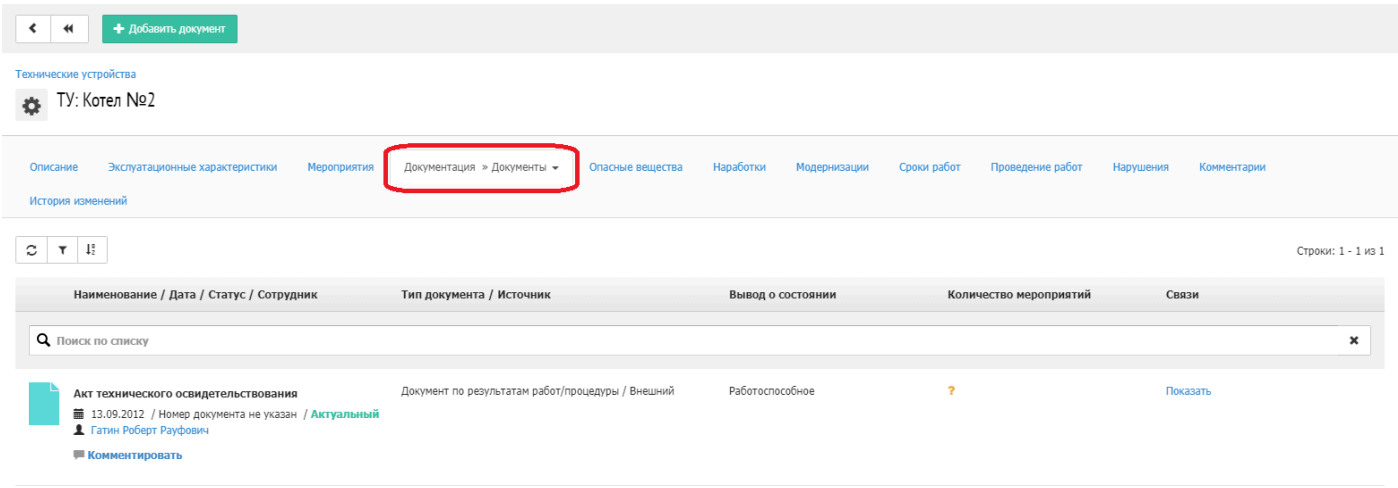




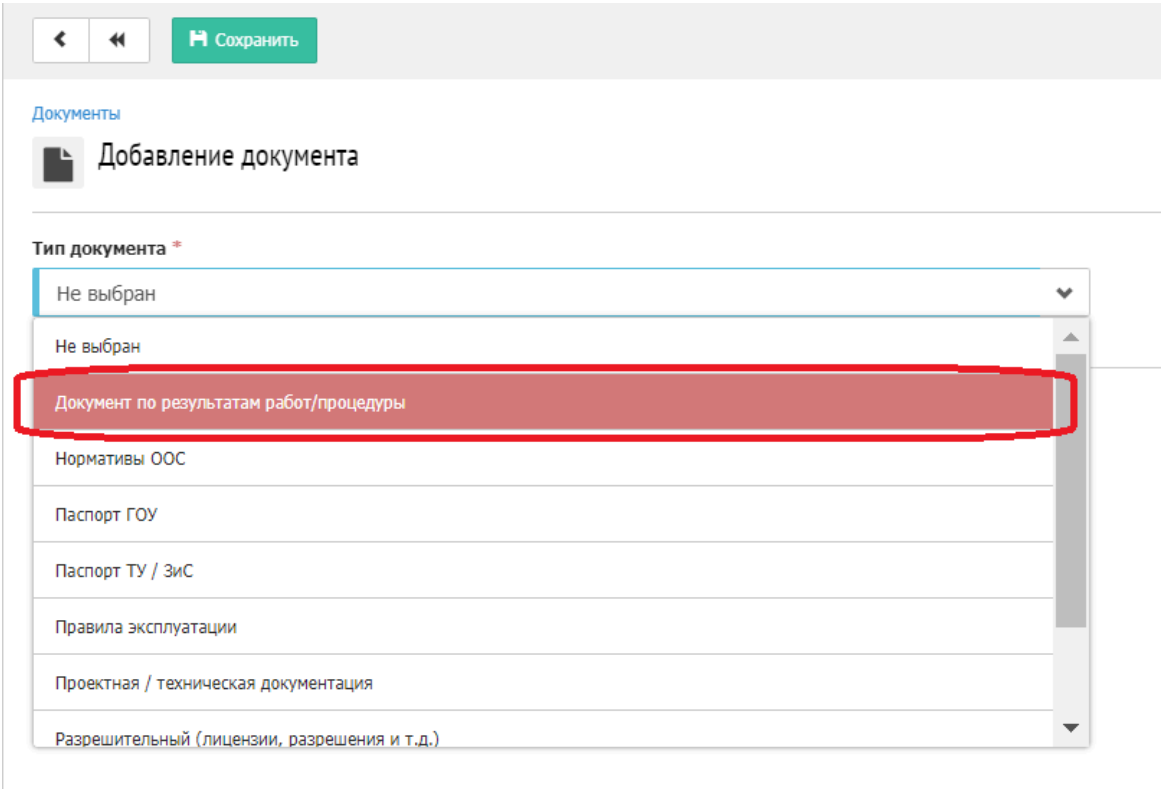
Итак, если нормативный срок эксплуатации ТУ ещё не вышел, то поле **"Разрешенный срок эксплутации"** не заполняется.
Если нормативный срок эксплуатации ТУ вышел, то срок вводится вручную.
Однако, не рекомендуется заполнять поле **"Разрешённый срок эксплуатации"** вручную, т.к. это может повлечь за собой некорректное отображение в ЭПБ.
Если нормативный срок эксплуатации ТУ вышел и в систему введён документ **"Заключение ЭПБ"**, то поле заполняется автоматически.

Поле **"Процент износа"** рассчитывается автоматически на основе года ввода в эксплуатацию ТУ, нормативного срока эксплуатации ТУ и сроков проведения ЭПБ, внесённых в документ **"Заключение ЭПБ".**

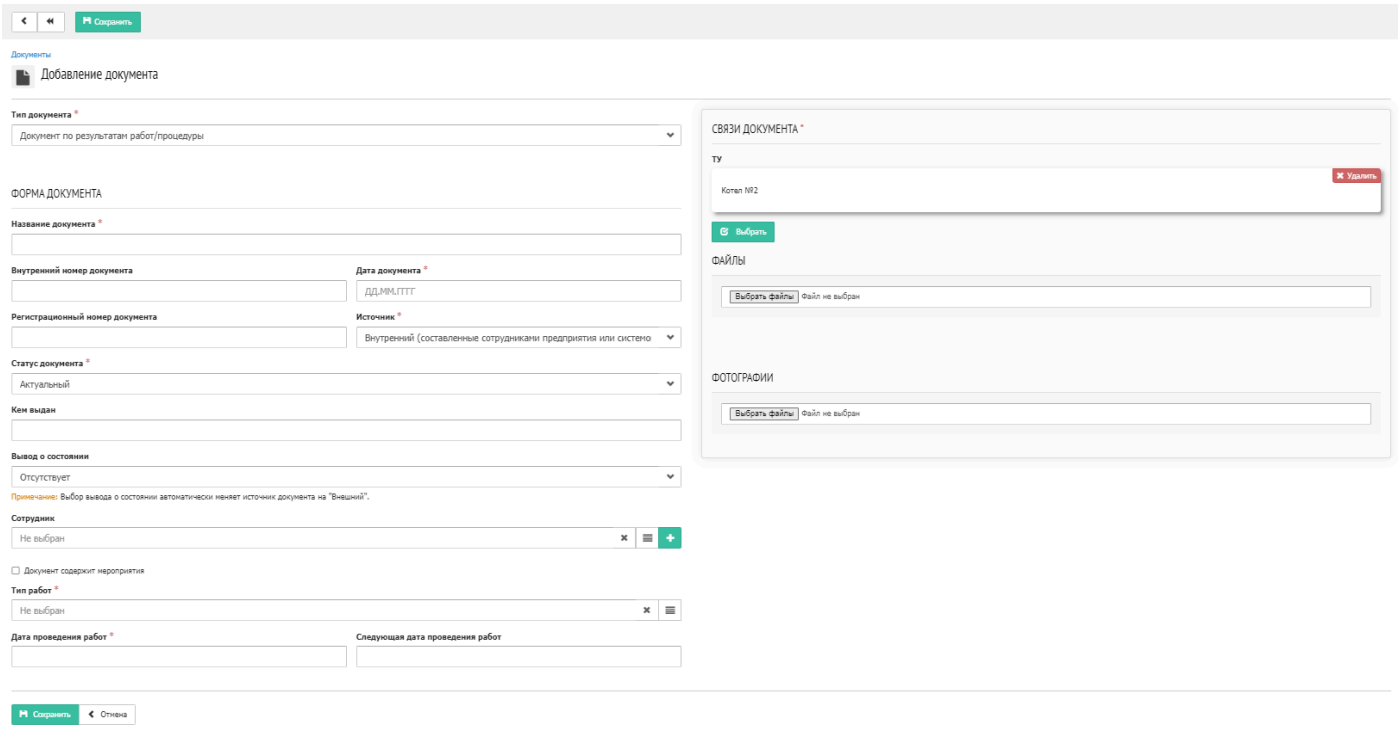
Для того, чтобы в поле **"Разрешённый срок эксплуатации"** попали данные, нужно внести данные о Экспертизе промышленной безопасности. Для этого следует открыть вкладку **"Документация >> Документы"**:



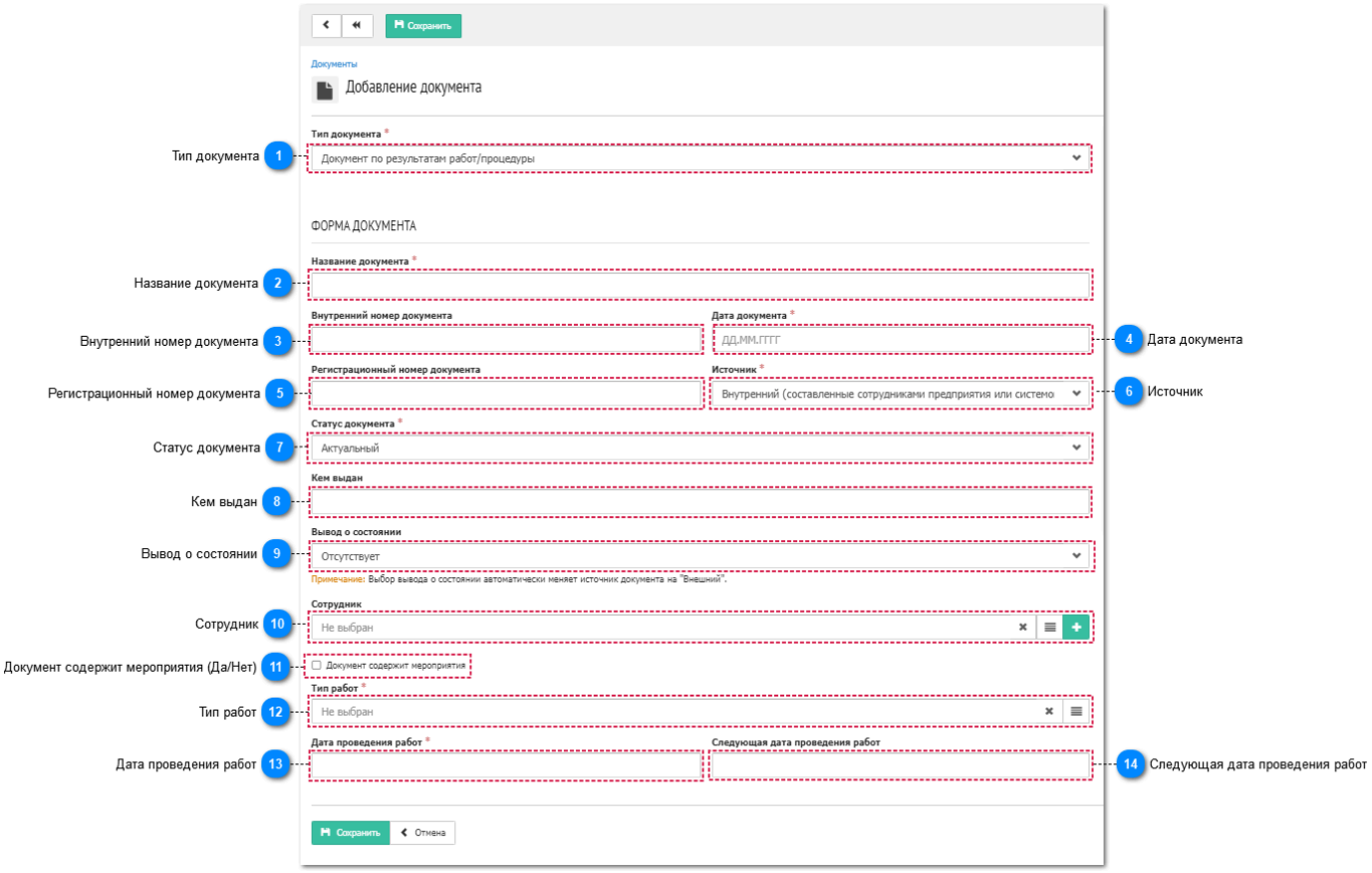
Далее – нажать на кнопку добавления документа, откроется форма добавления документа, в ней выбрать тип документа **"Документ по результатам работ/процедуры"**:



После этого откроется стандартная форма добавления документа с новыми дополнительными полями:



Рассмотрим подробно поля формы, а после этого – их заполнение.



1 Тип документа

Текстовое поле, в данном случае – предзаполненное.

2 **Название документа**

Текстовое поле для введения названия документа. Данное поле отмечено * и является обязательным для заполнения.

3 **Внутренний номер документа**

Текстовое поле для введения внутреннего номера документа.

4 **Дата документа**

ДД.ММ.ГГГГ

Поле для введения даты документа (вручную или используя календарь), является обязательным для заполнения.

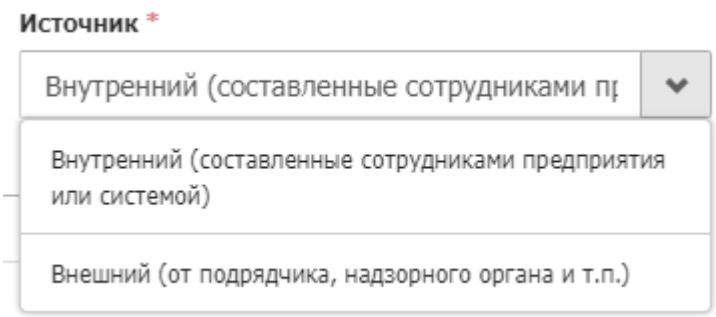
5 **Регистрационный номер документа**

Поле для введения регистрационного номера документа.

6 **Источник**

Внутренний (составленные сотрудниками предприятия или системо

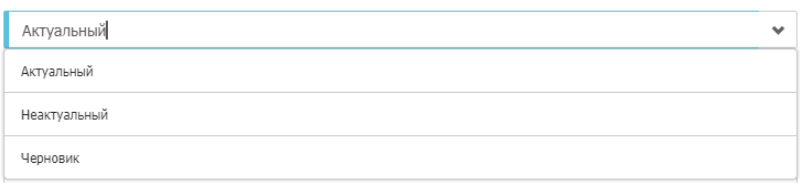
Выбор значений из справочника:



7 **Статус документа**

Актуальный

Выбор значений статуса документа из справочника:



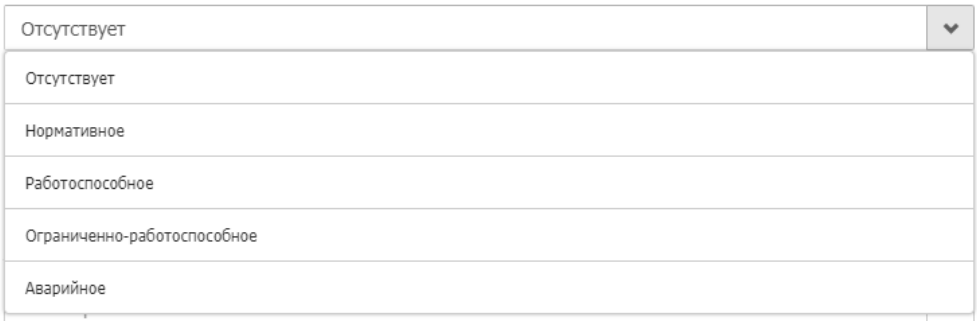
Данное поле является обязательным для заполнения.

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

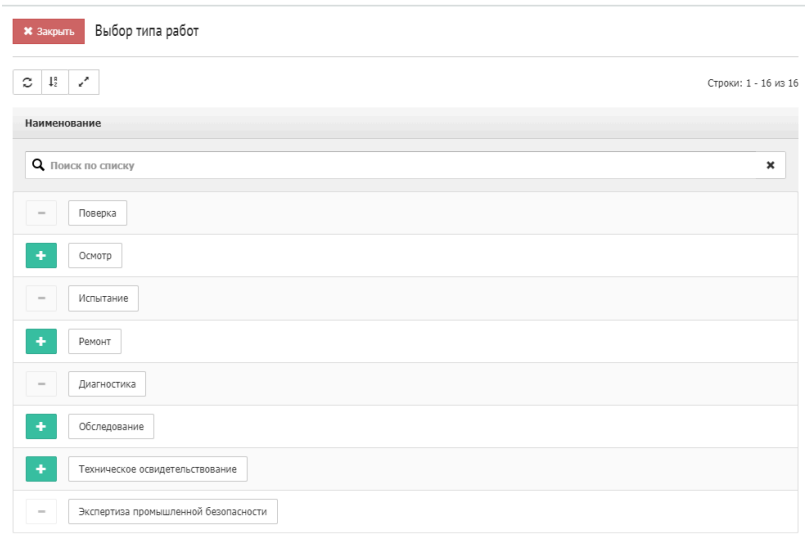
Выбор сотрудника, ответственного за данный документ, из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке

11 Документ содержит мероприятия (Да/Нет)

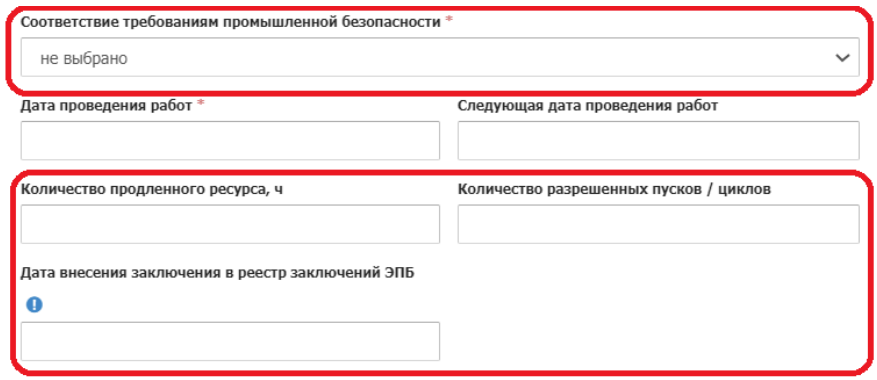
Информация об этом содержится в выводе Заключения к Экспертизе промышленной безопасности. (В случае, если мероприятия есть, следует поставить галочку в данном пункте. Далее – в этом документе во вкладке "Мероприятия" создать мероприятия, которые были указаны в заключении).

12 Тип работ

При нажатии на данное поле открывается окно выбора типа работ. Необходимо выбрать **"Экспертиза промышленной безопасности"**:



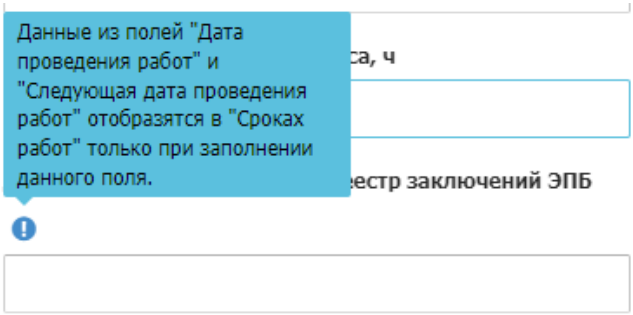
После выбора типа работ откроются дополнительные поля:



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, не обязательное для заполнения.
Поле **"Количество разрешенных пусков / циклов"** – текстовое, не обязательное для заполнения.
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...)*

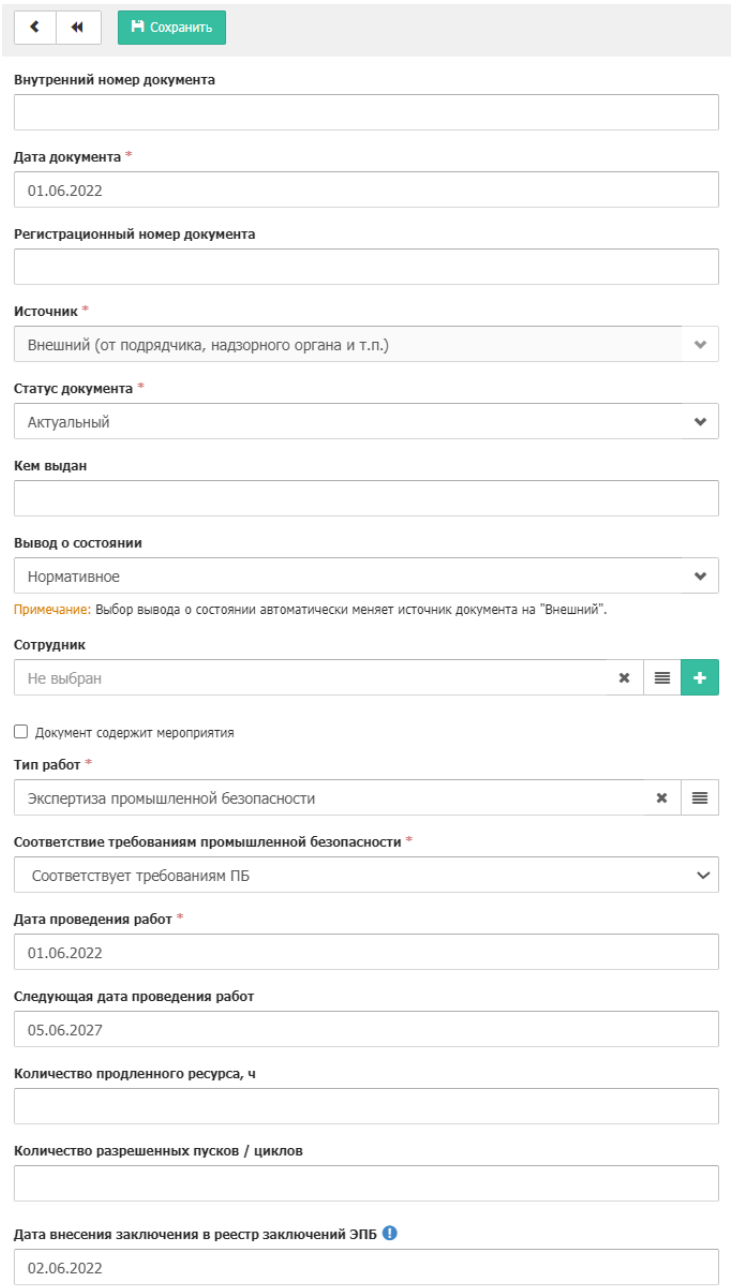
13 **Дата проведения работ**

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.

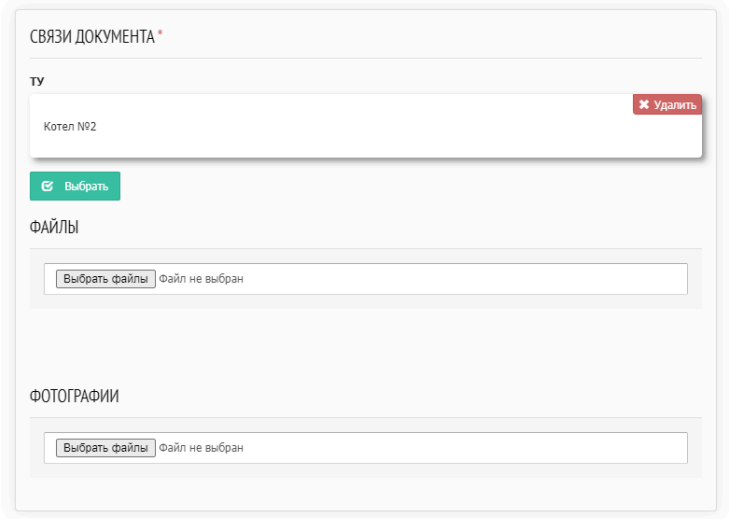
14 **Следующая дата проведения работ**

Поле для ввода информации о дате проведения работ (вручную или используя календарь).
Внимание: заполнение данного поля необходимо для пересчета процента износа и добавления информации о разрешённом сроке эксплуатации ТУ.

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:

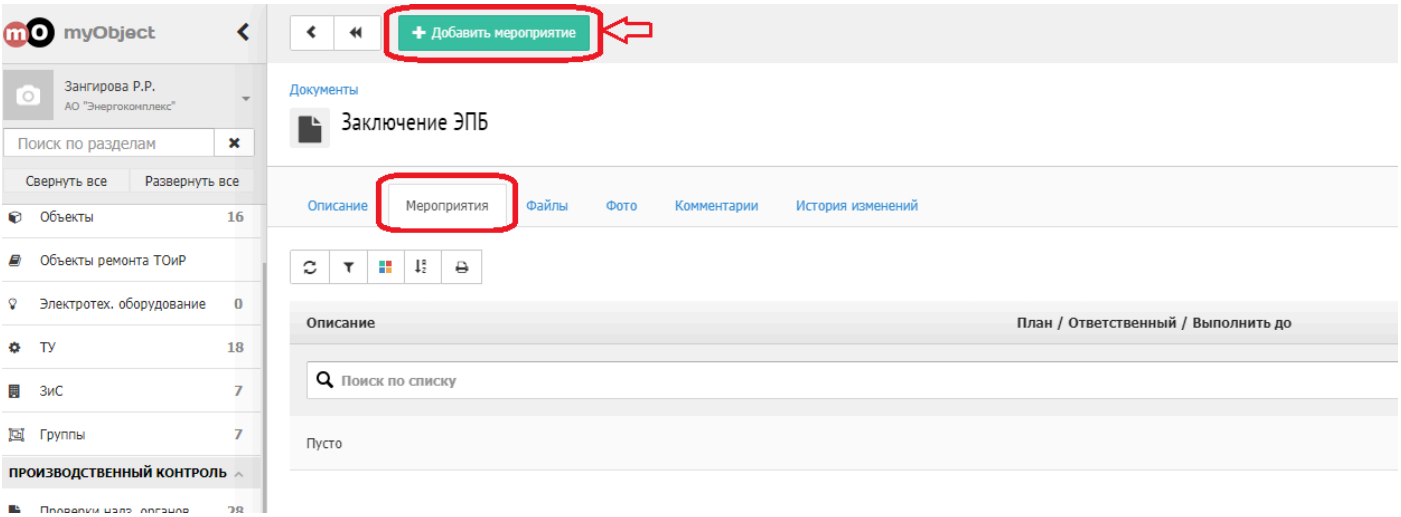


В правой части страницы добавления документа при необходимости есть возможность прикрепления файлов и фотографий:

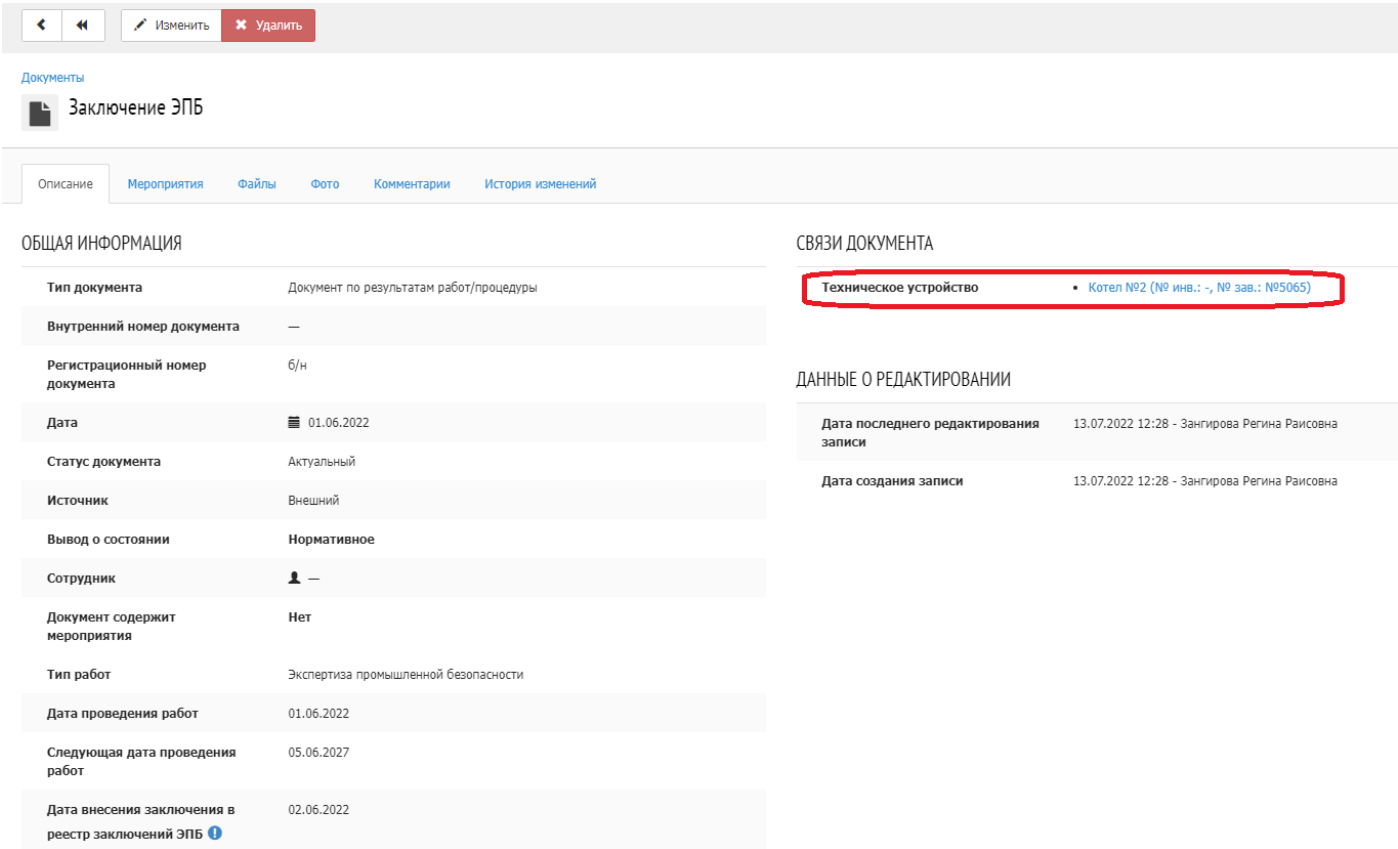


Далее – нажимаем на кнопку **"Сохранить".**

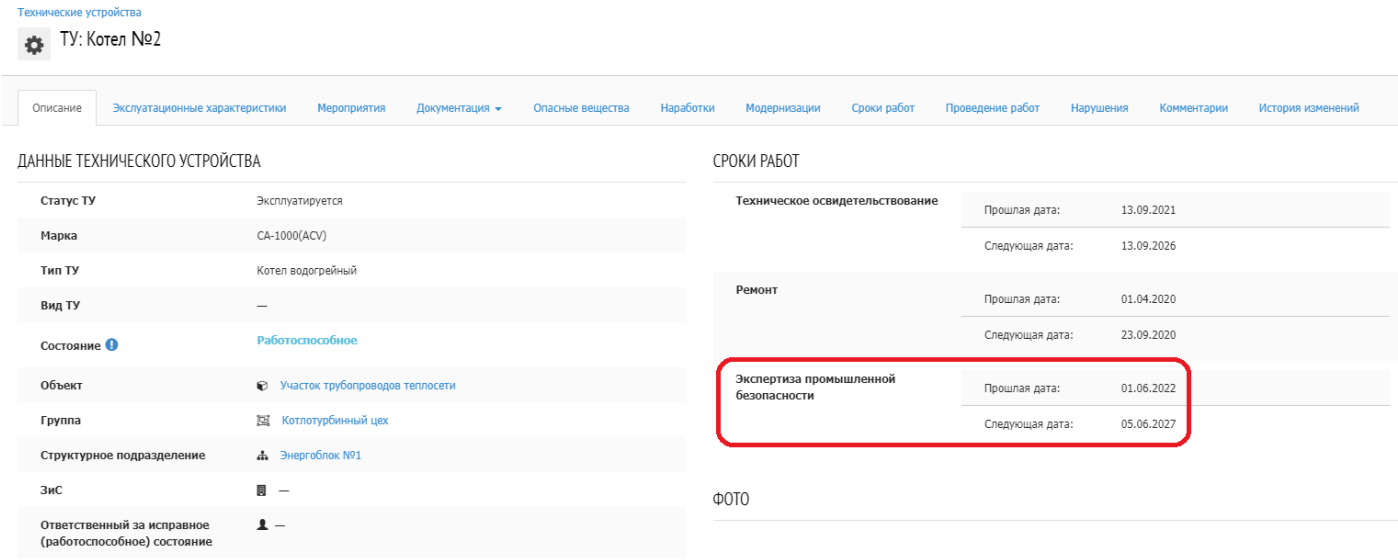
При необходимости можно добавить мероприятия по данному Заключению. Эта возможность реализована во вкладке **"Мероприятия"**, по кнопке **"Добавить мероприятие"**:



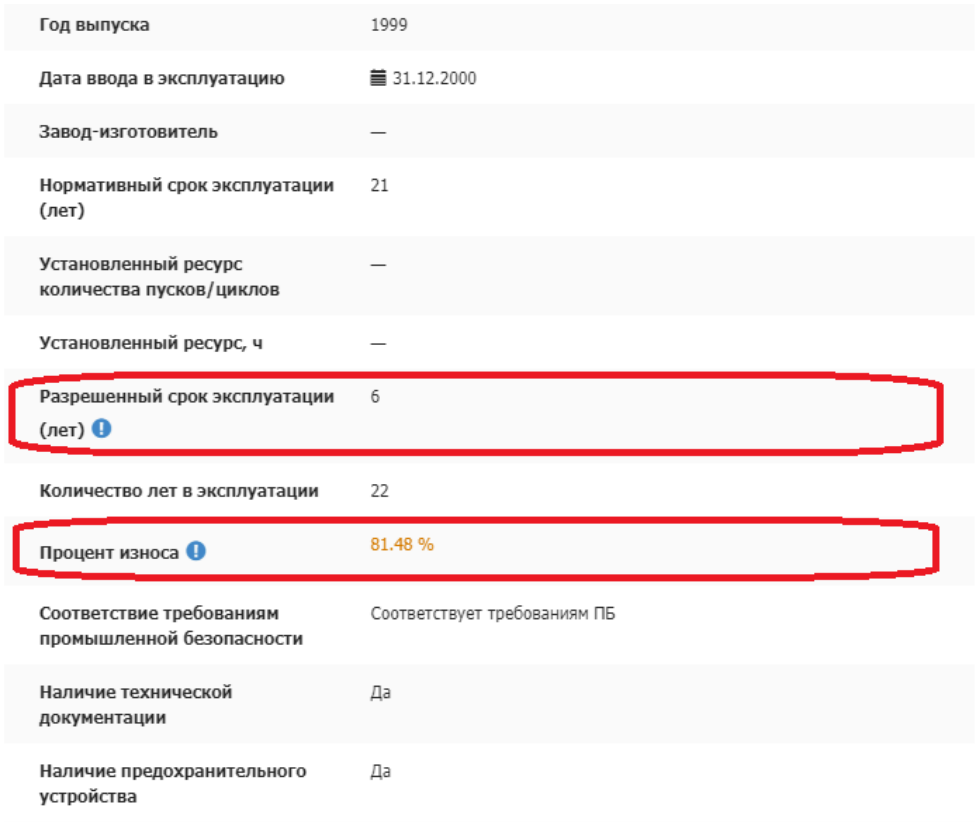
Далее - переходим в техническое устройство, нажав на ссылку:



В блоке **"Сроки работ"** появились данные по Экспертизе промышленной безопасности:



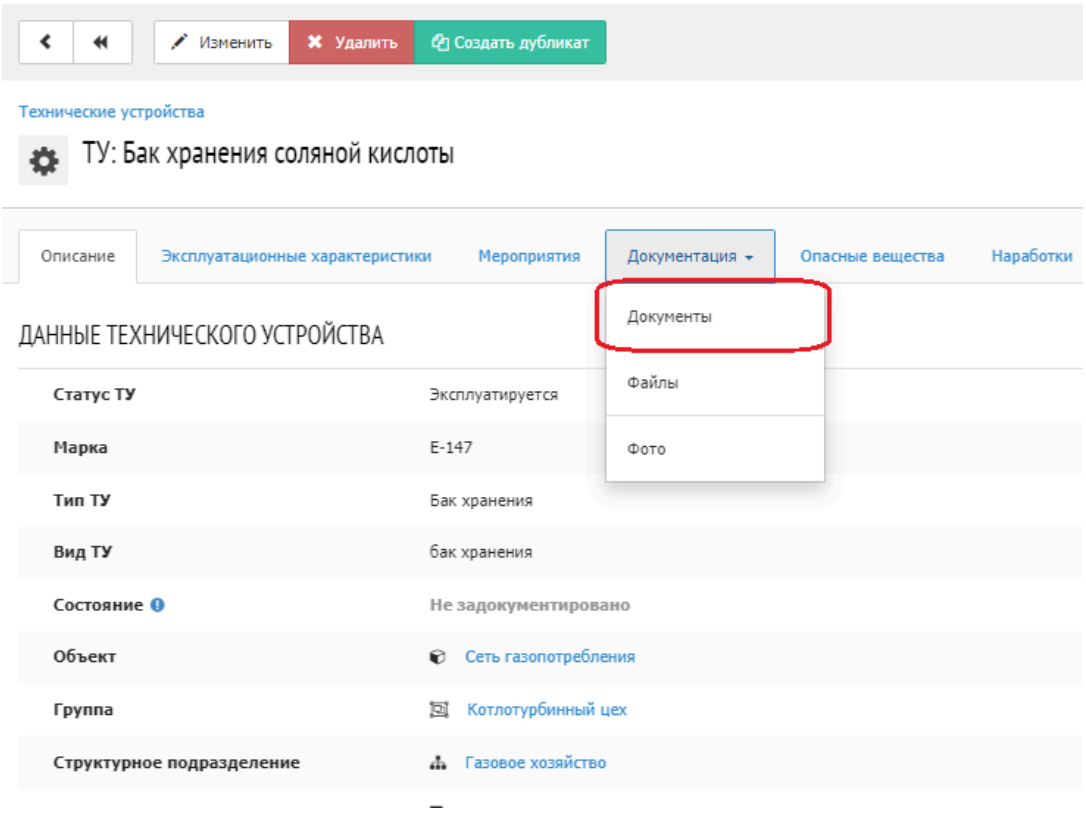
И внизу страницы можно увидеть, как пересчитались данные по разрешённому сроку эксплуатации и проценту износа:



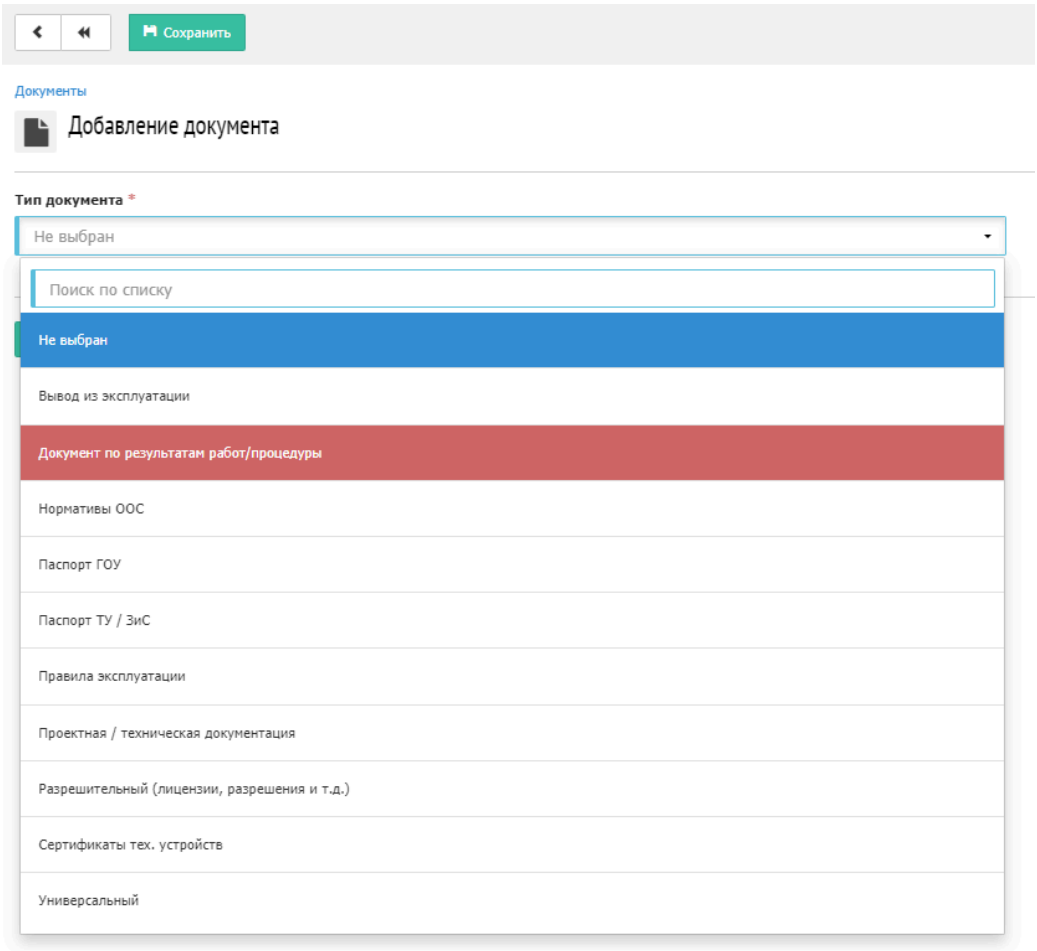
4.3.3.5. Продление ресурса оборудования

Официальный документ, который продлевает срок службы оборудования (его ресурс в часах, а также в количестве пусков/циклов) - это документ **"Экспертиза промышленной безопасности"**.

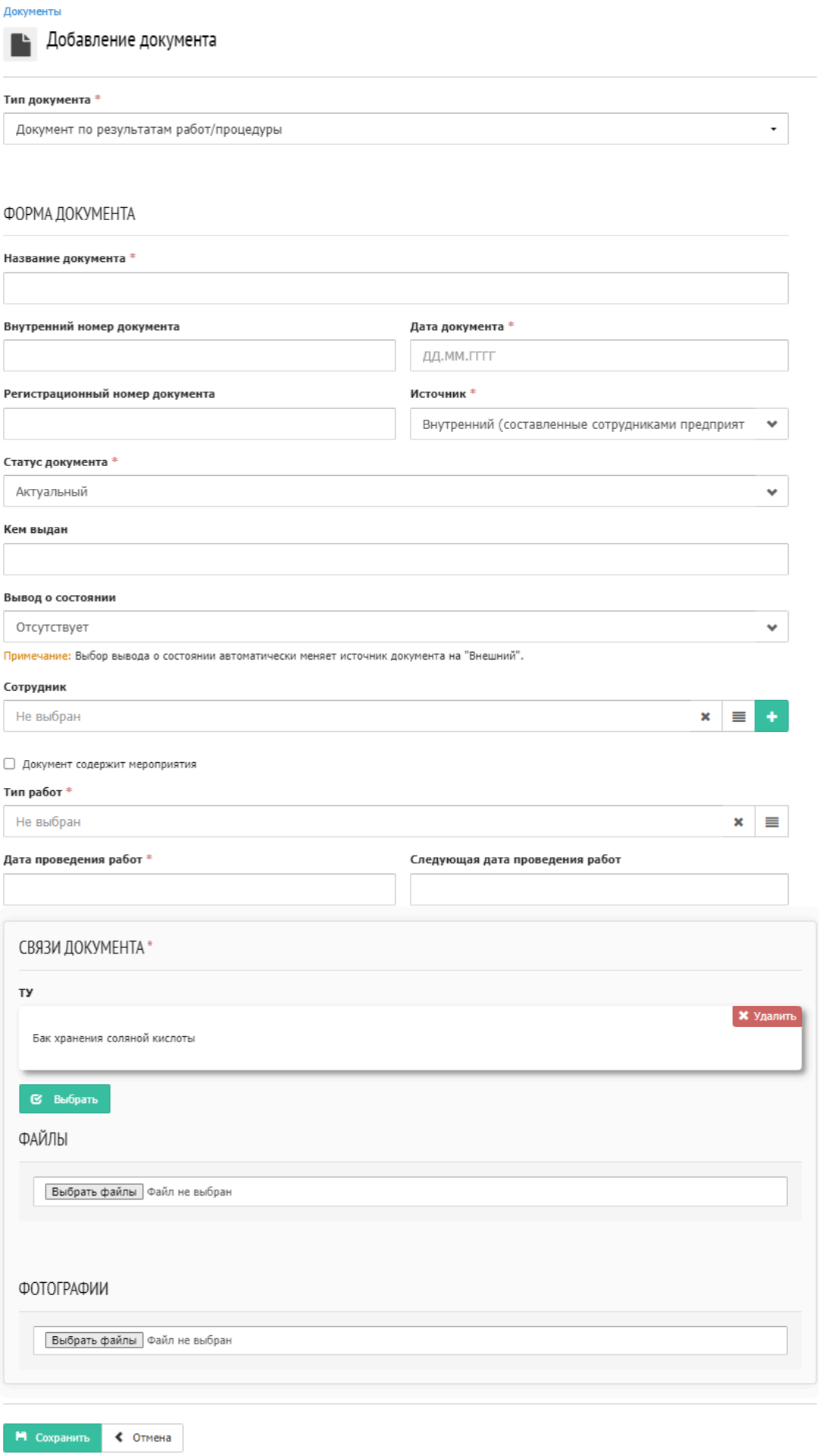
Итак, для продления ресурса оборудования следует создать документ "Экспертиза промышленной безопасности", привязанный к Техническому устройству:



Выбрать тип документа - **"Документ по результатам работ/процедуры"**:

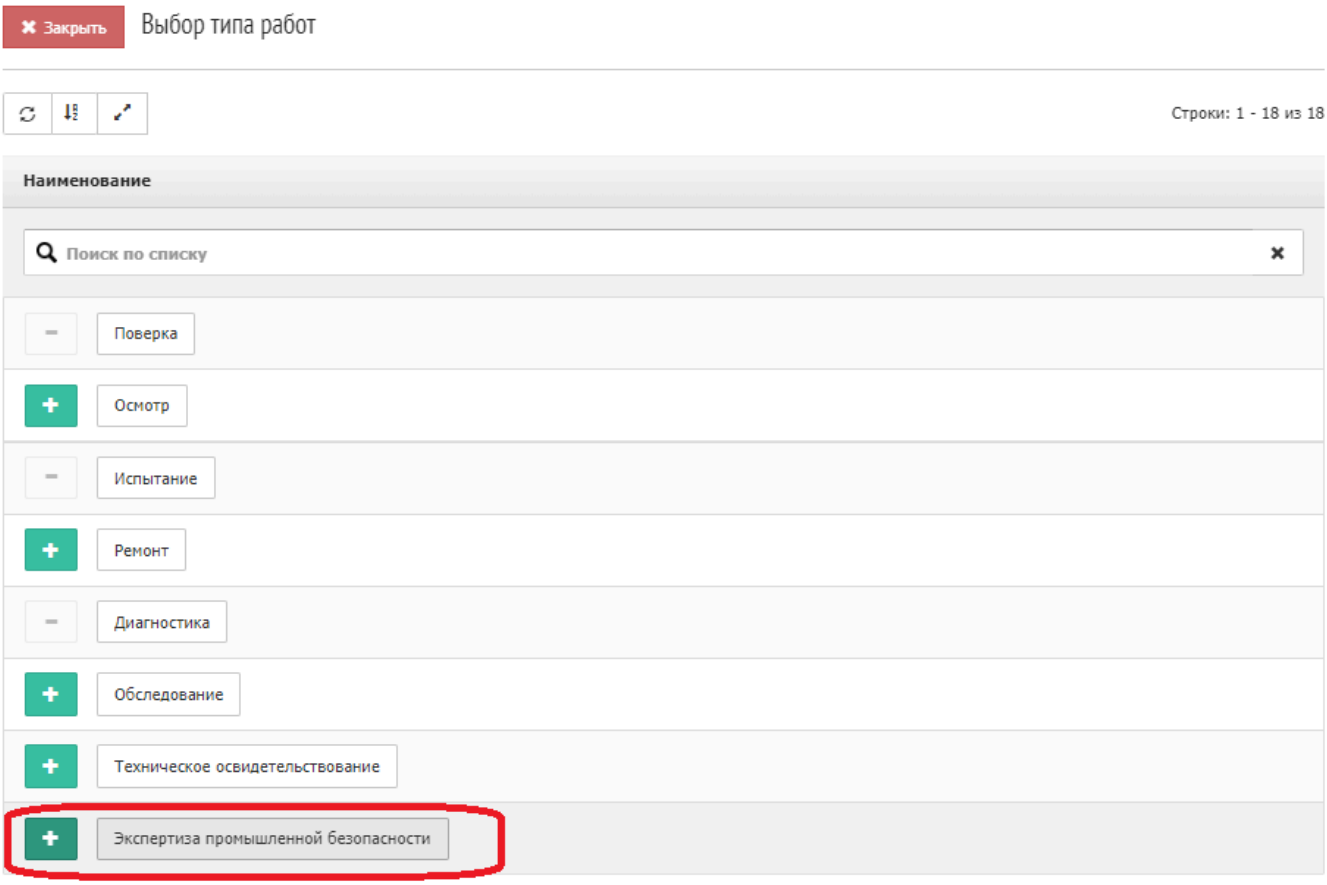


В результате откроется форма добавления документа:

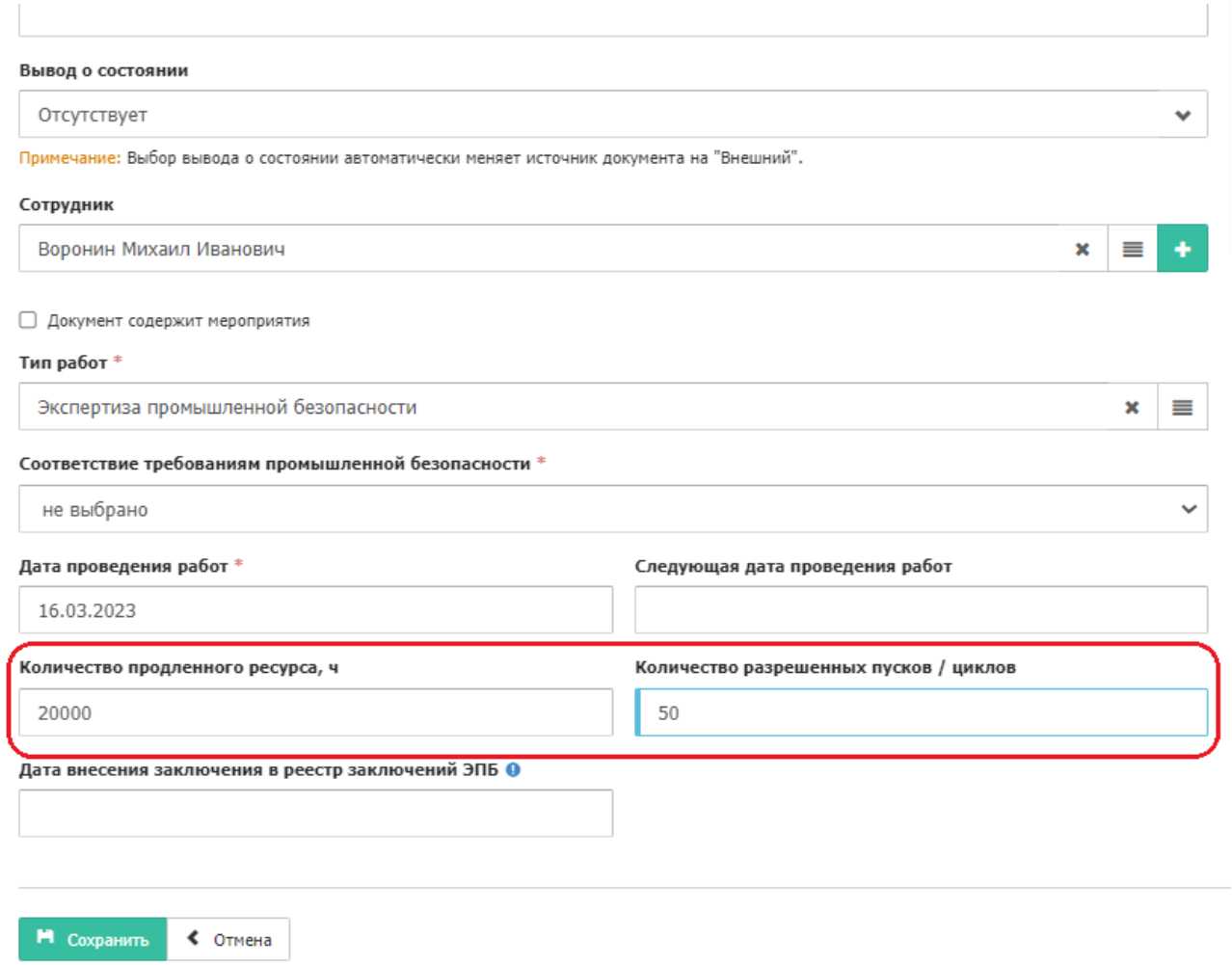

Документы
Добавление документа
Тип документа *
Документ по результатам работ/процедуры
ФОРМА ДОКУМЕНТА
Название документа *
Внутренний номер документа
Дата документа *
ДД.ММ.ГГГГ
Регистрационный номер документа
Источник *
Внутренний (составленные сотрудниками предприят
Статус документа *
Актуальный
Кем выдан
Вывод о состоянии
Отсутствует
Примечание: Выбор вывода о состоянии автоматически меняет источник документа на "Внешний".
Сотрудник
Не выбран
Документ содержит мероприятия
Тип работ *
Не выбран
Дата проведения работ *
Следующая дата проведения работ
СВЯЗИ ДОКУМЕНТА *
ТУ
Удалить
Бак хранения соляной кислоты
Выбрать
ФАЙЛЫ
Выбрать файлы
Файл не выбран
ФОТОГРАФИИ
Выбрать файлы
Файл не выбран
Сохранить
Отмена

Следует заполнить поля формы. Поля, отмеченные * - обязательные для заполнения.

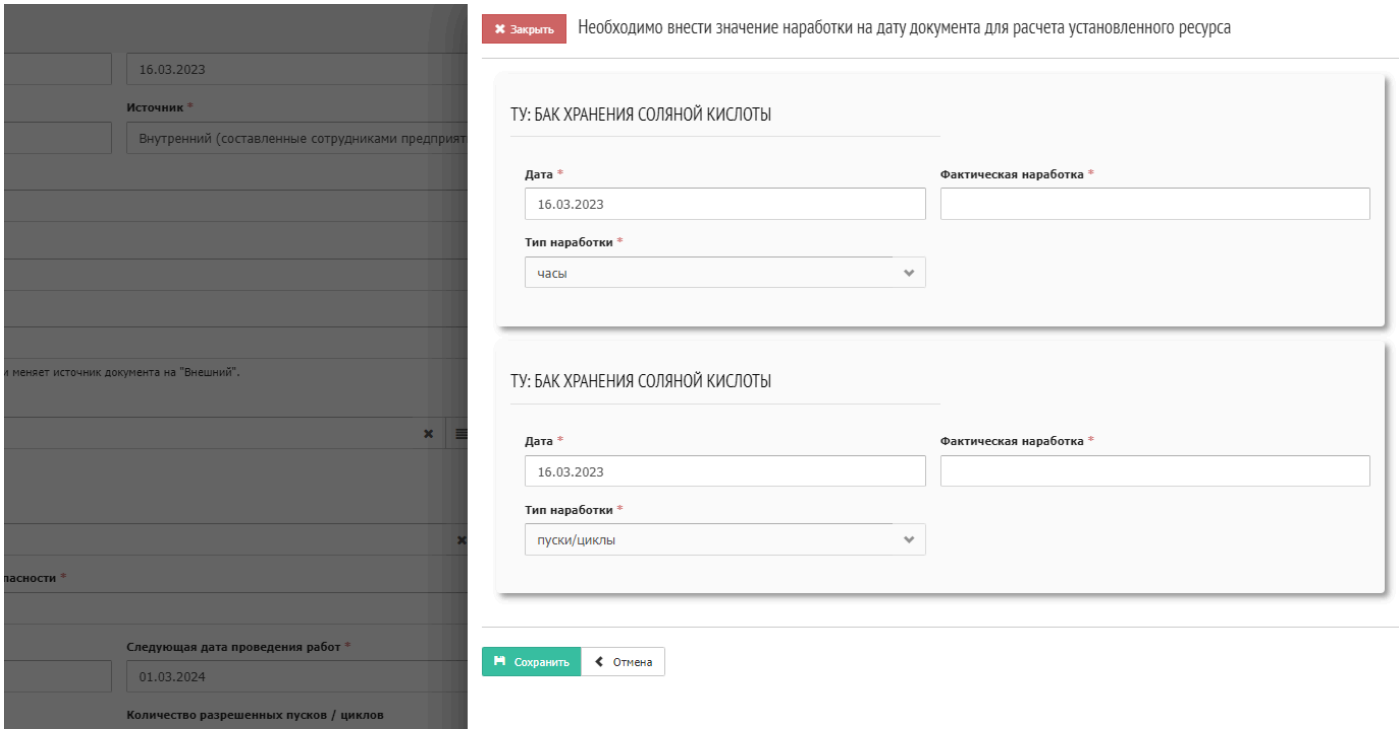
В поле **"Тип работ"** выбрать из справочника значение **"Экспертиза промышленной безопасности"**:



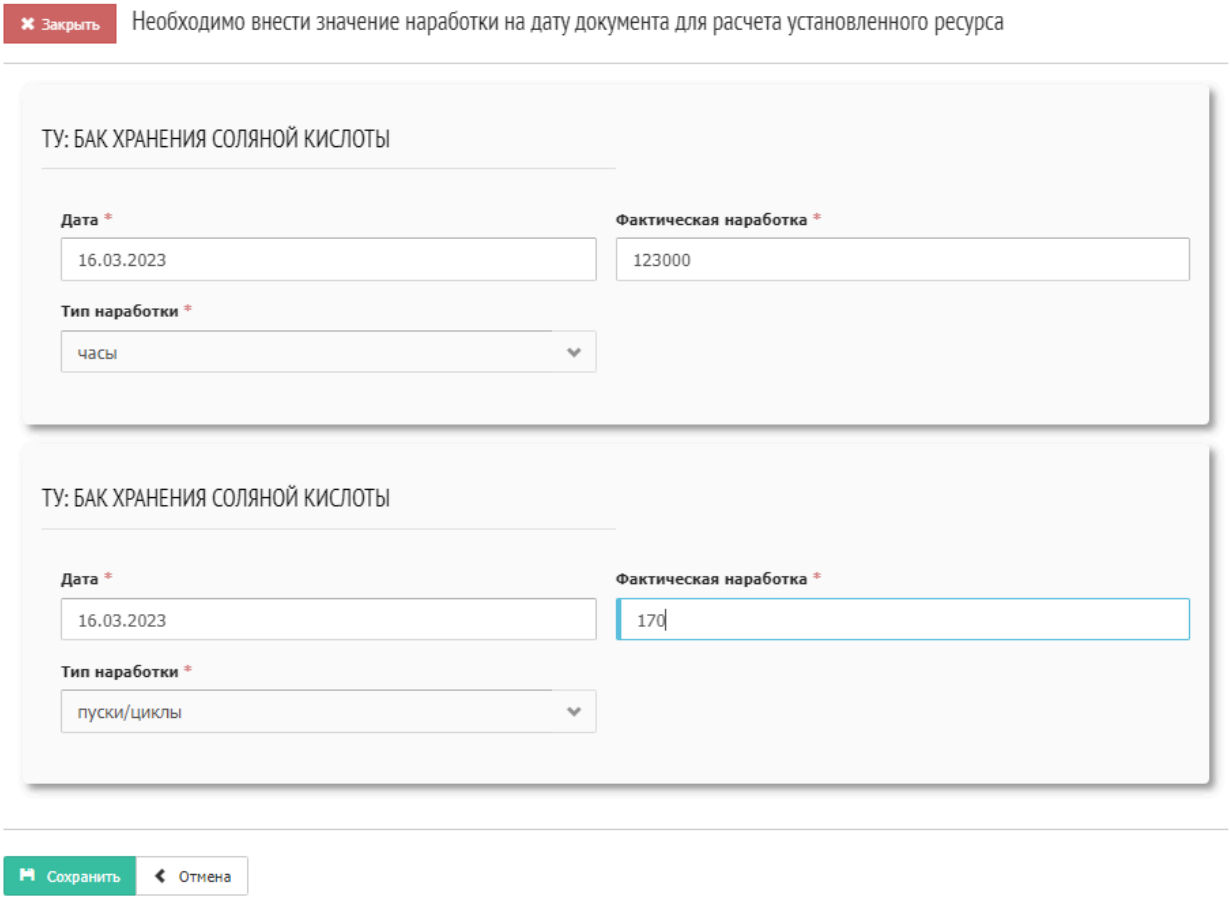
Далее - следует обратить внимание на поля **"Количество продленного ресурса, ч"** и **"Количество разрешенных пусков/циклов"** и заполнить их, оба сразу или по отдельности - в зависимости от запроса:



После внесения всех данных, включая данные обязательных полей, в системе отобразится окно:



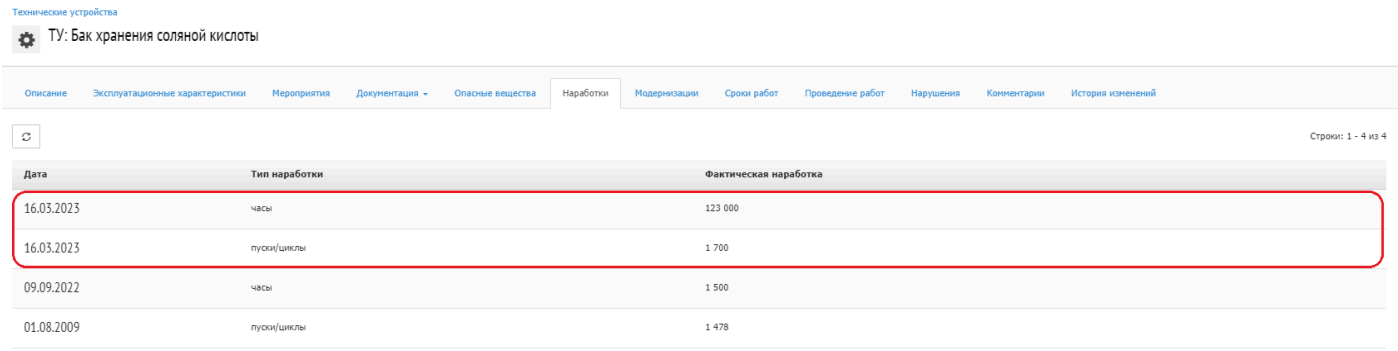
В данном окне следует ввести фактическую наработку по каждому типу наработки (для того, чтобы в системе был осуществлен пересчет установленного ресурса с учетом фактической наработки и количества продленного ресурса/разрешенных пусков):



Далее - сохранить документ.

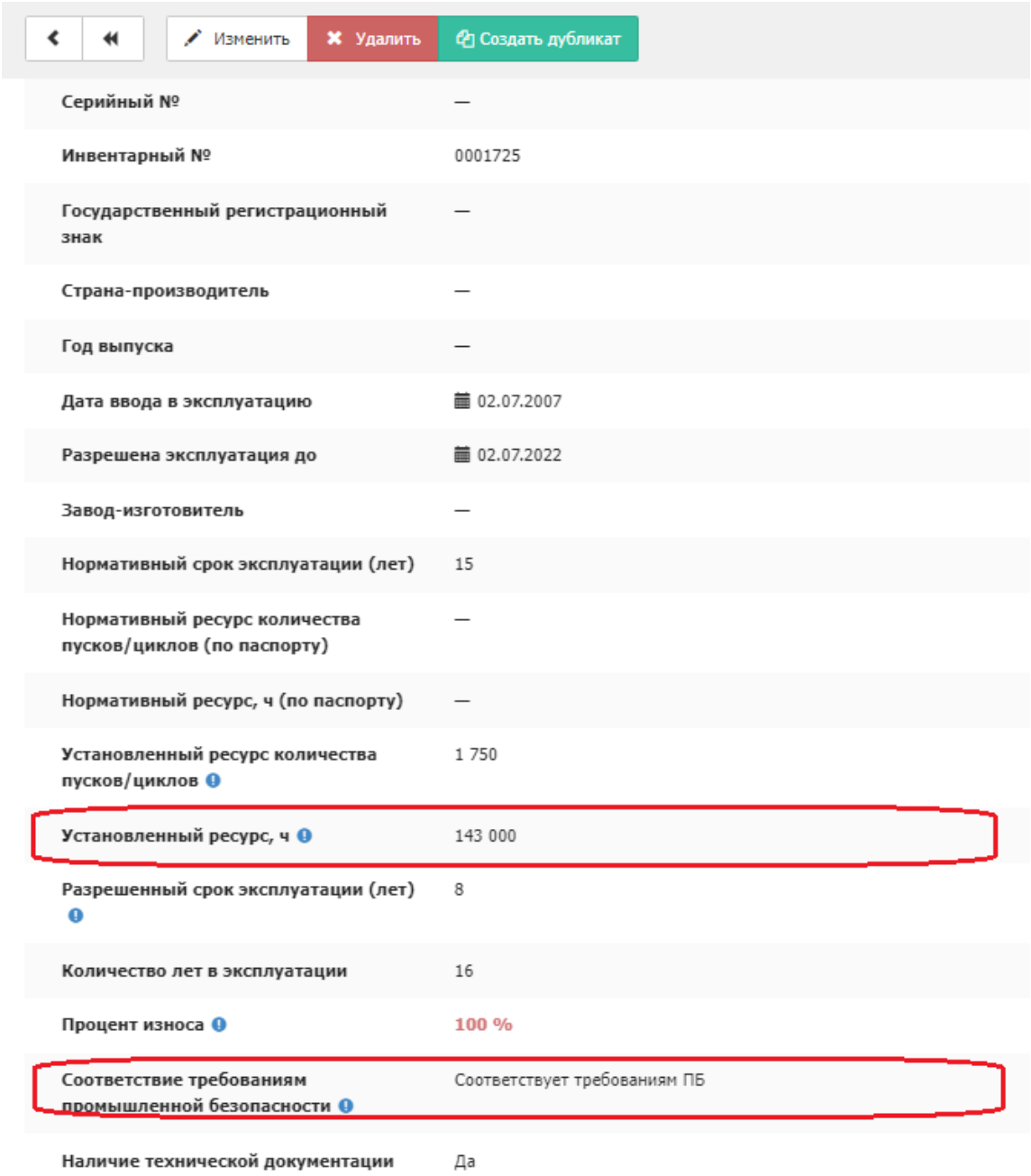
Установленный ресурс будет пересчитан, эту информацию можно посмотреть во вкладке **"Описание".**

Также информация по фактическим наработкам, введенным в систему ранее, отобразится во вкладке **"Описание"** Технического устройства, а также во вкладке **"Наработки":**

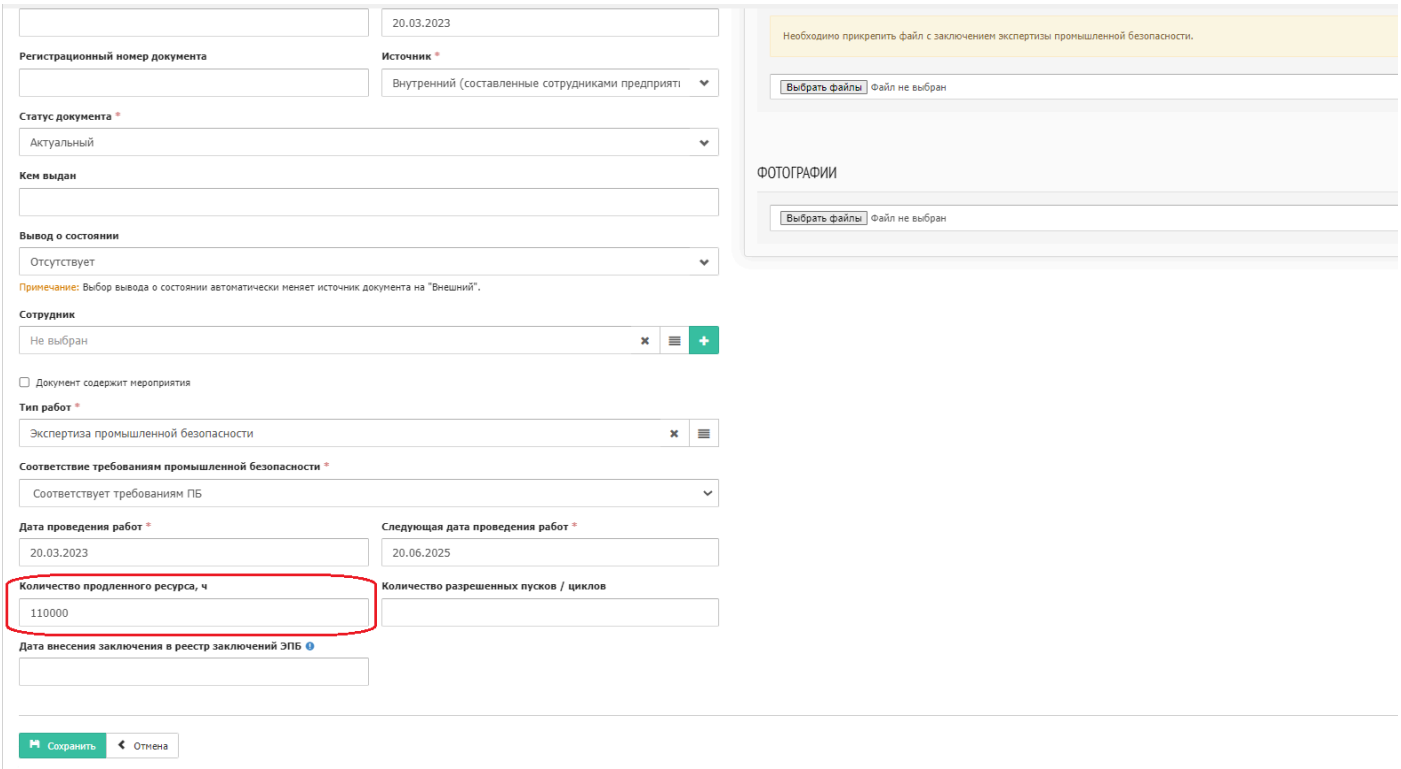


Если фактическая наработка превысит установленный ресурс, то значение поля сменится с **"Соответствует требованиям ПБ"** на **"Не соответствует требованиям ПБ".** Рассмотрим это на примере.

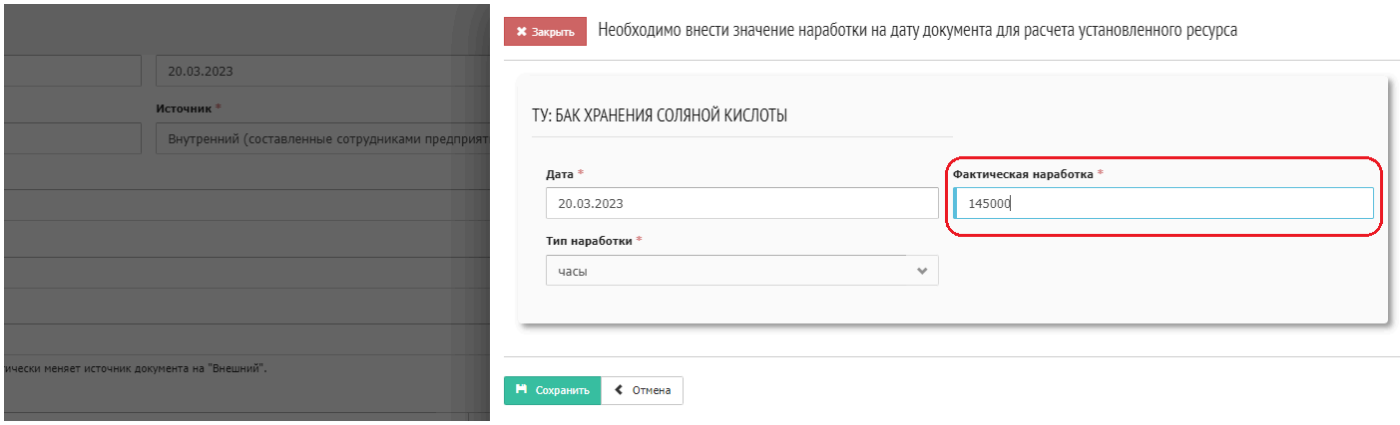
Итак, в примере ТУ ниже - соответствует требованиям ПБ:



Добавим в документ **"Экспертиза промышленной безопасности"** информацию о количестве продленного ресурса:



Далее - внесём информацию о фактической наработке, превышающей установленный ресурс:

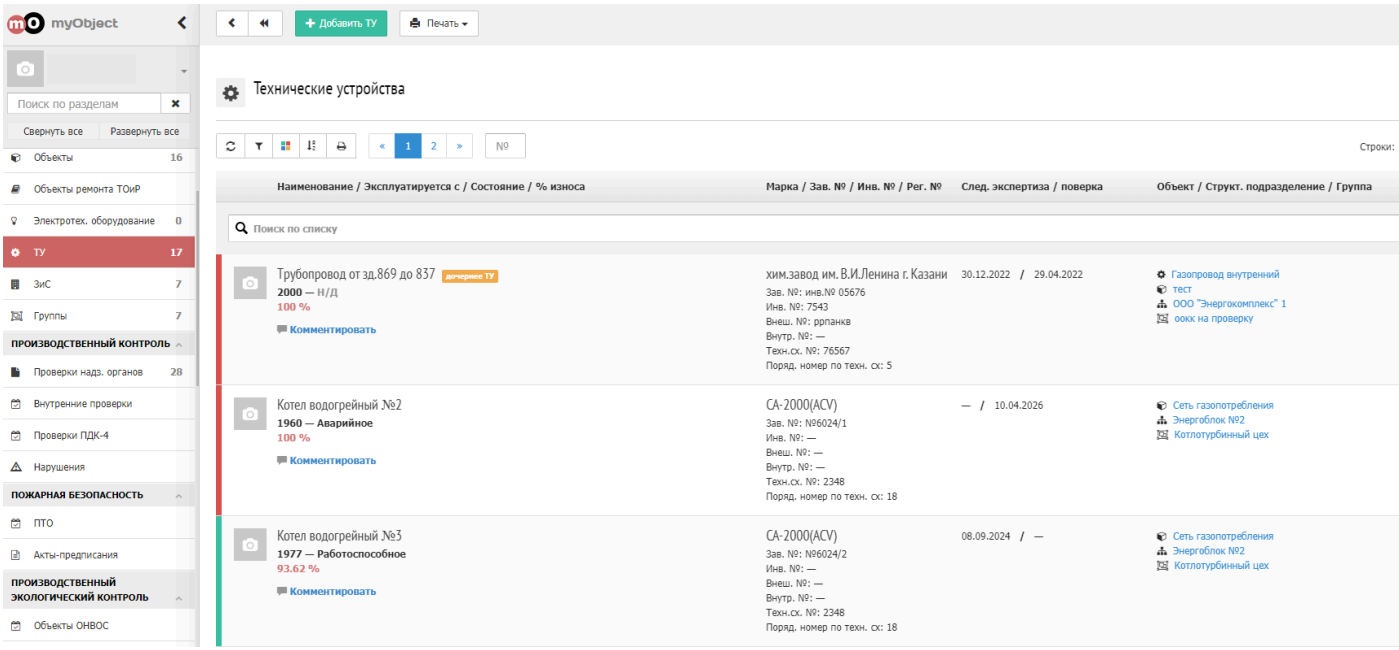


В результате на странице описания ТУ будет пересчитан установленный ресурс и значение поля соответствия сменится с **"Соответствует требованиям ПБ"** на **"Не соответствует требованиям ПБ":**

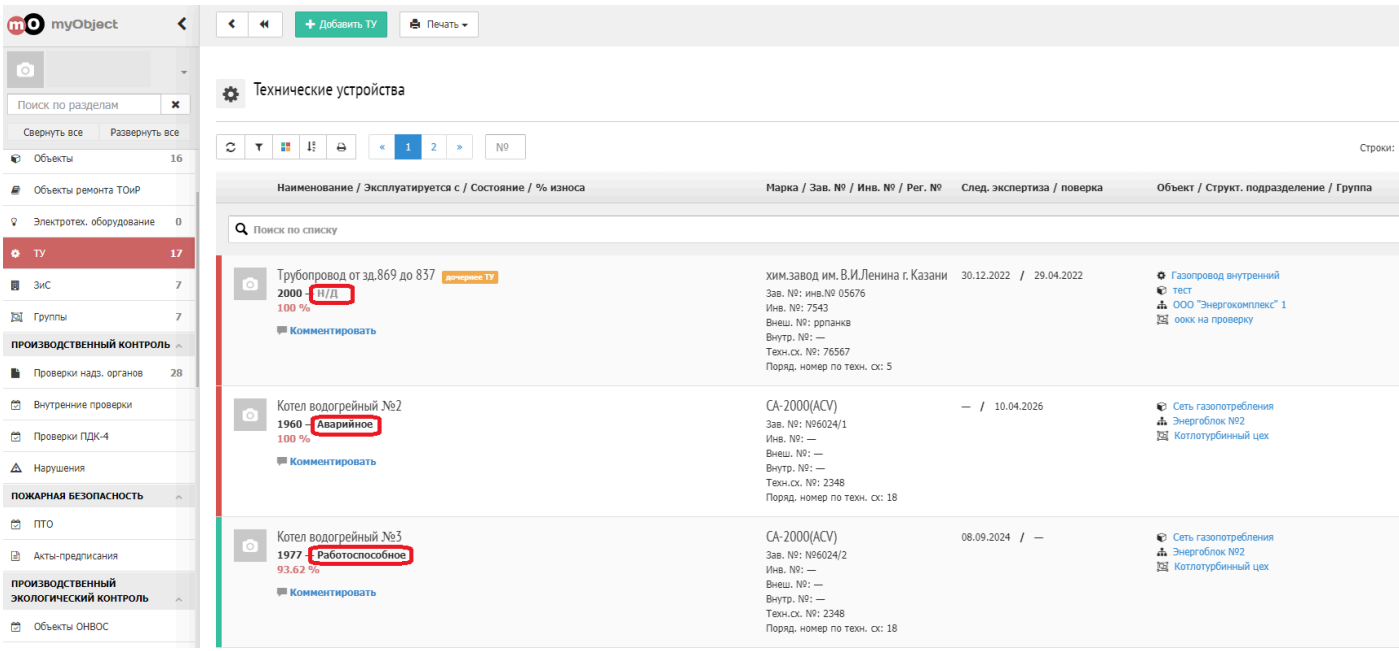
Завод-изготовитель	—
Нормативный срок эксплуатации (лет)	15
Нормативный ресурс количества пусков/циклов (по паспорту)	—
Нормативный ресурс, ч (по паспорту)	—
Установленный ресурс количества пусков/циклов	1 750
Установленный ресурс, ч	255 000
Разрешенный срок эксплуатации (лет)	8
Количество лет в эксплуатации	16
Процент износа	**100 %**
Соответствие требованиям промышленной безопасности	Не соответствует требованиям ПБ
Наличие технической документации	Да
Наличие предохранительного устройства	Нет
Сведения подлежат подаче в РТН	**Да**
Наработка (часы)	145 000 от 20.03.2023
Наработка (пуски/циклы)	1 700 от 16.03.2023

4.3.3.6. Заполнение полей "Состояние ТУ", "Соответствие требованиям ПБ"

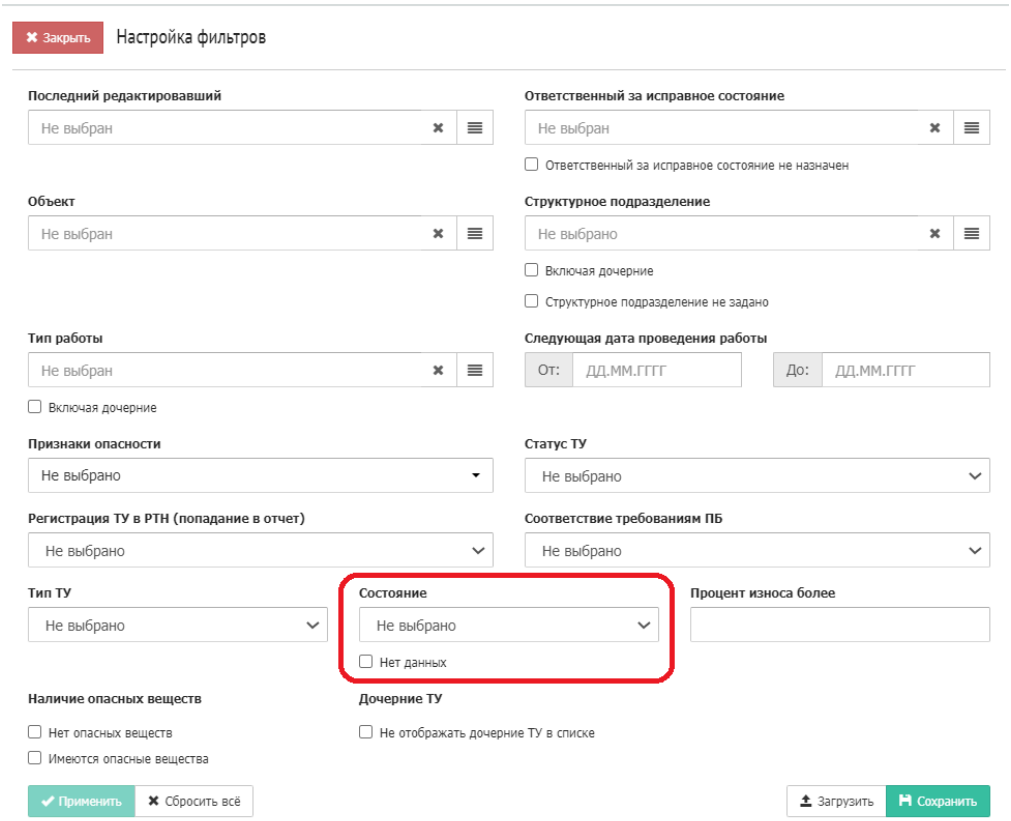
На главной странице модуля **"ТУ"** отображены все технические устройства, внесённые в систему:



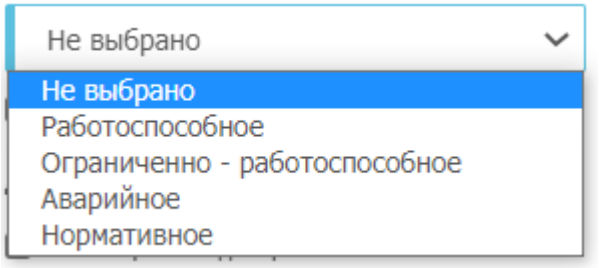
Данные о состоянии ТУ отображаются в следующем поле (отмечено красным):



В системе предусмотрена возможность фильтрации списка ТУ по состоянию ТУ. Для этого нужно нажать на кнопку фильтрации и в результате откроется окно настройки фильтров:

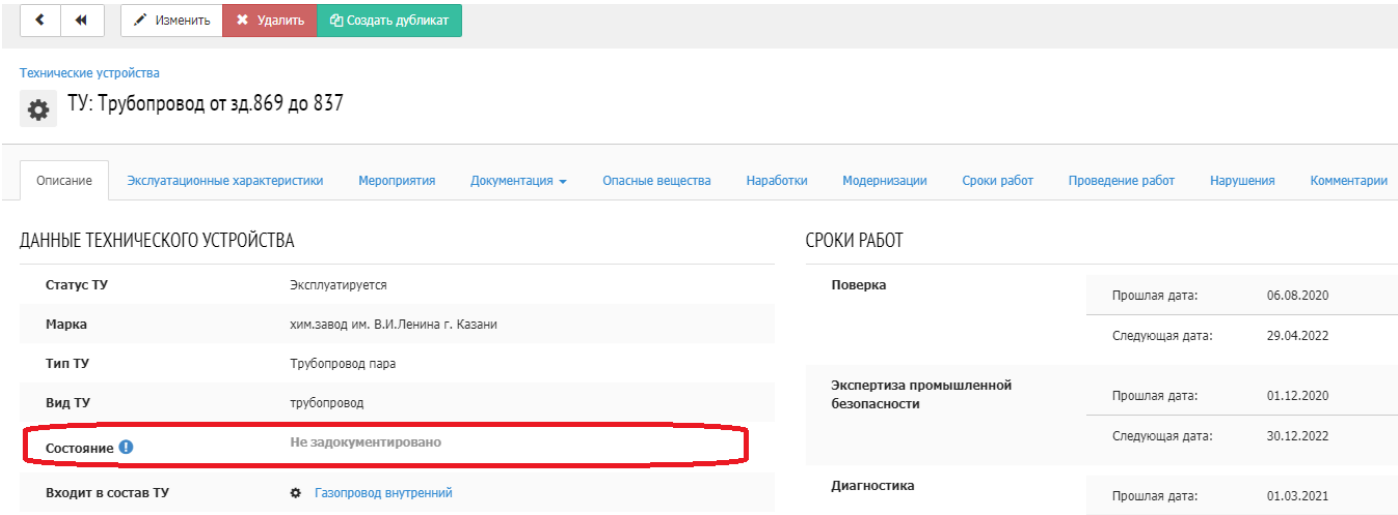


В поле **"Состояние"** можно выбрать любое значение из справочника:



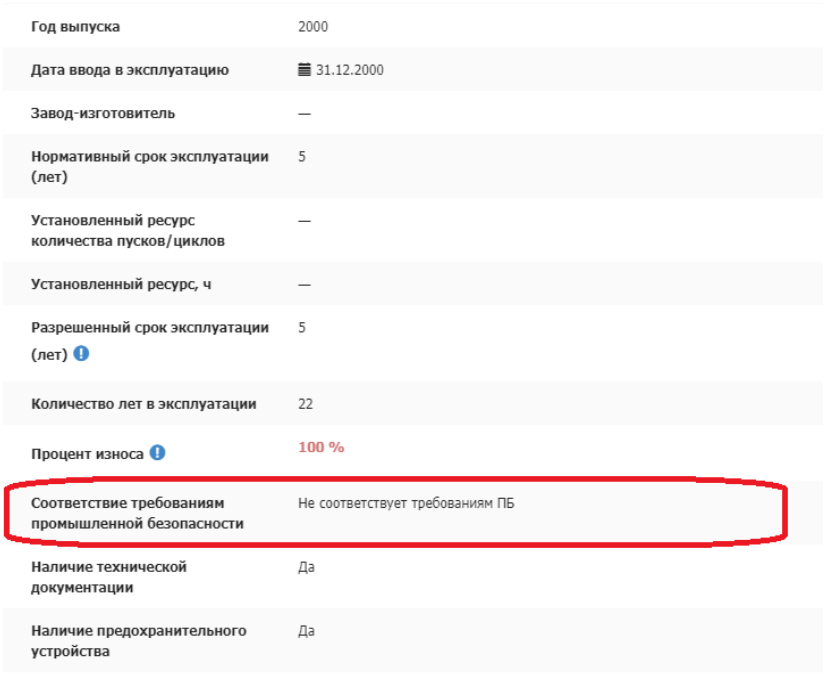
И далее - воспользоваться функцией фильтрации, которая описана в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка, печать списков ТУ

Итак, для того, чтобы внести данные о состоянии ТУ, необходимо перейти на страницу ТУ, вкладка **"Описание"**:



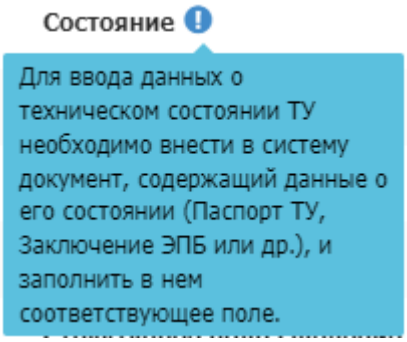
Как видно из рисунка выше, состояние ТУ не задокументировано.

Далее, прокрутив текущую страницу описания ТУ ниже, можно обнаружить, что в поле **"Соответствие требованиям промышленной безопасности"** указано значение **"Не соответствует требованиям ПБ"**:

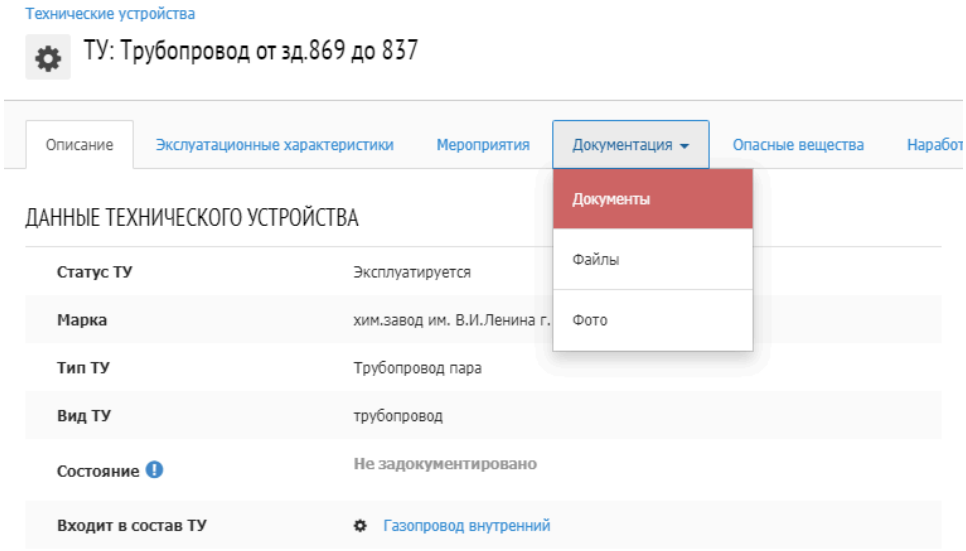


Итак, поле **"Состояние"** не заполняется ни на странице создания ТУ, ни на странице редактирования.

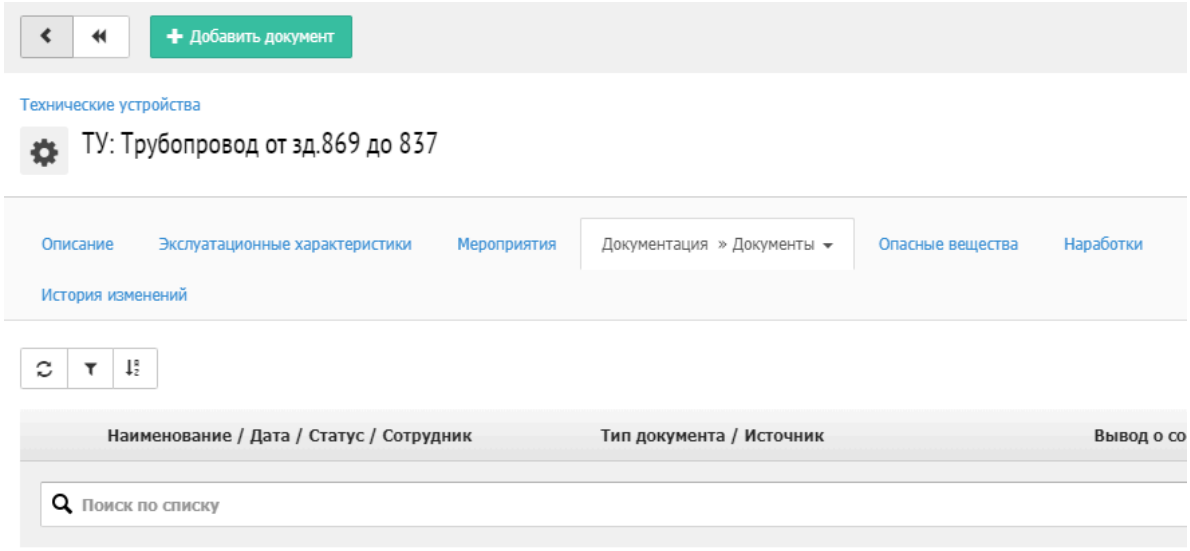
Оно заполняется автоматически. При наведении курсора мыши на значок к данному полю, отобразится подсказка:



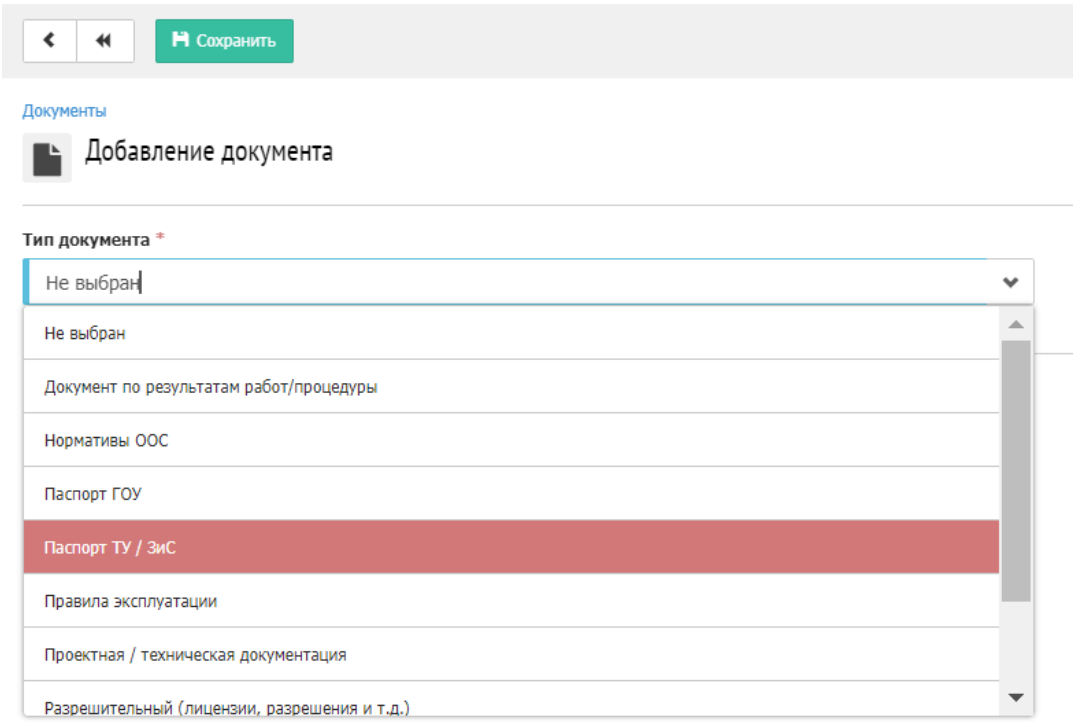
Для заполнения данного поля требуется перейти во вкладку **"Документация >> Документы"**:



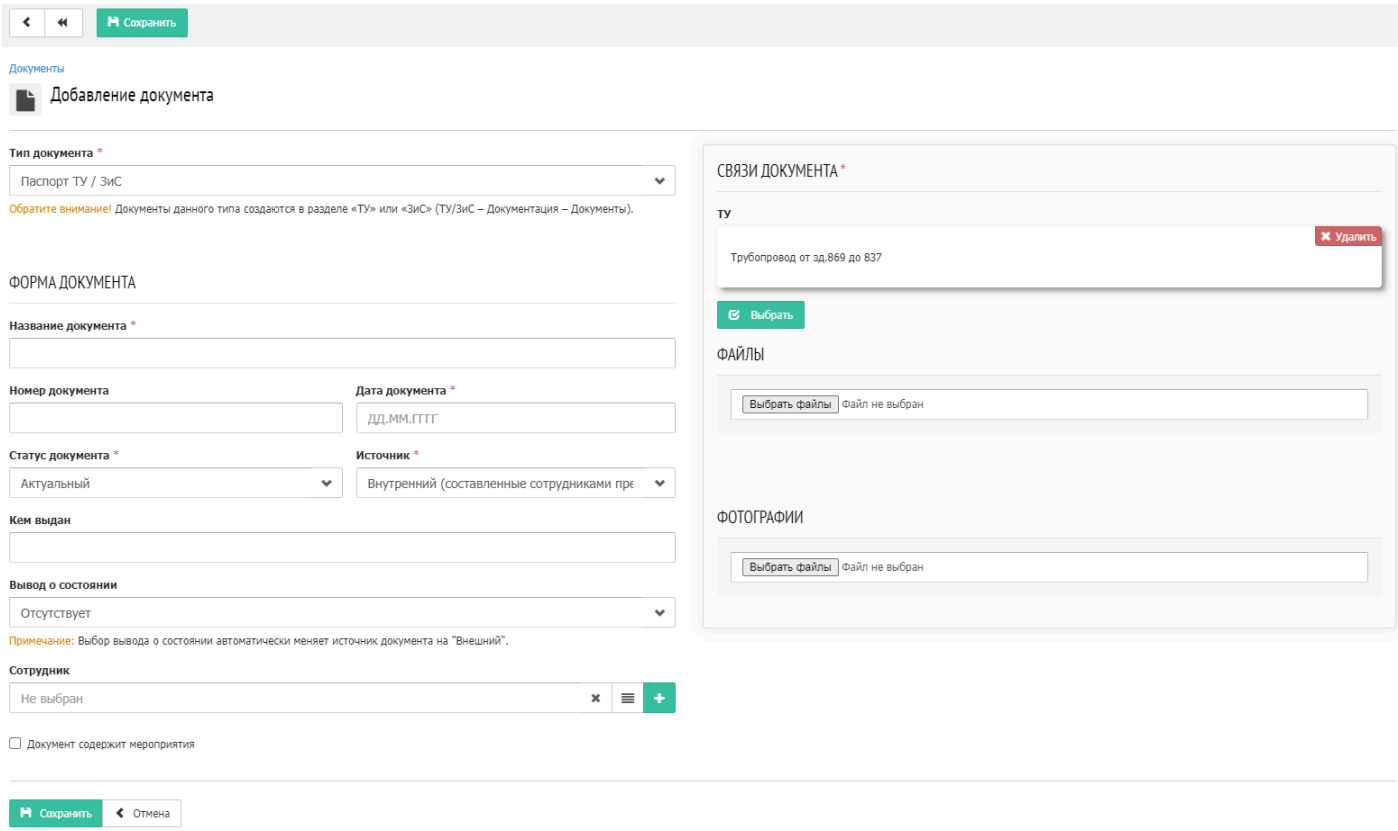
Далее – нажать на кнопку **"Добавить документ":**



И выбрать тип документа - **"Паспорт ТУ / ЗиС"**:

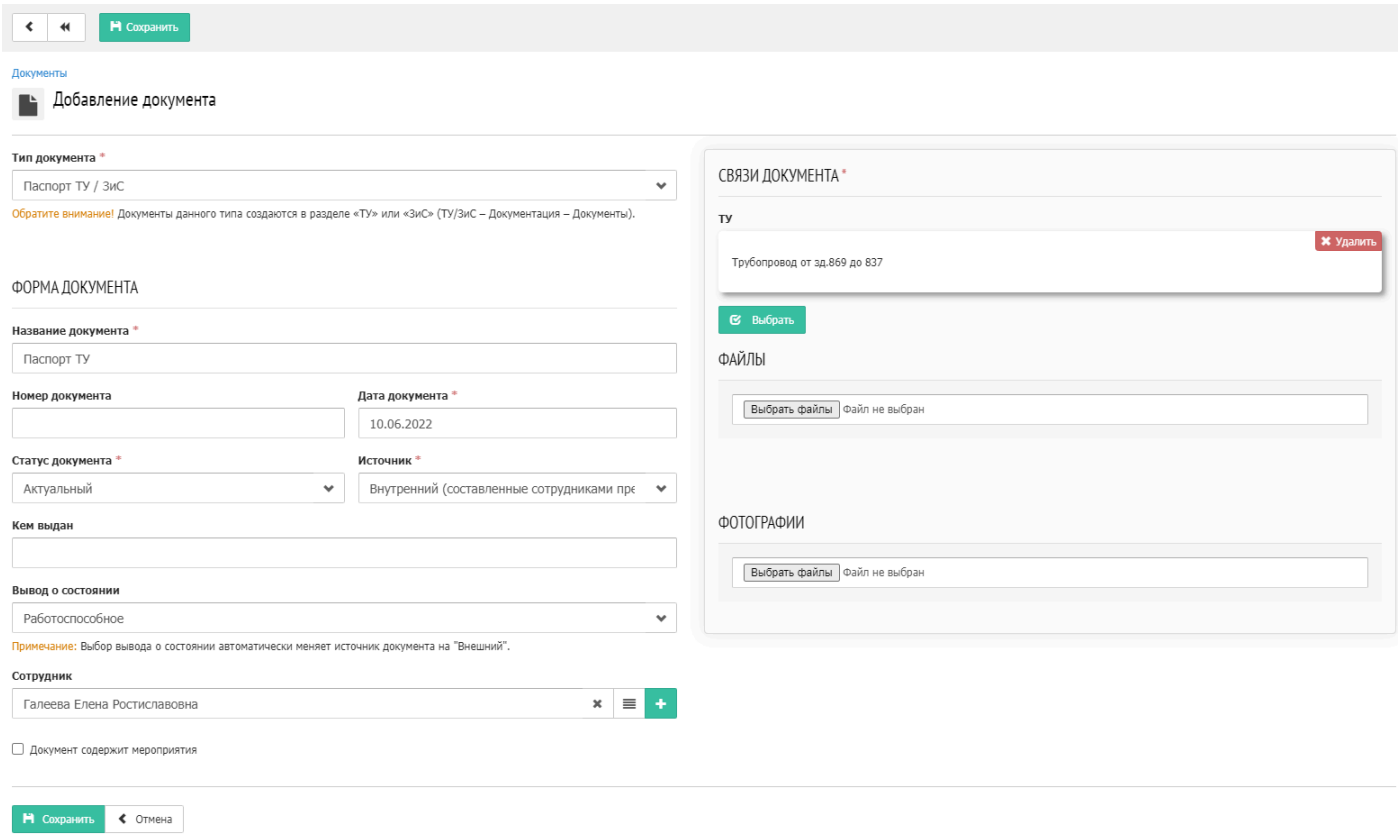


В результате откроется форма добавления документа:

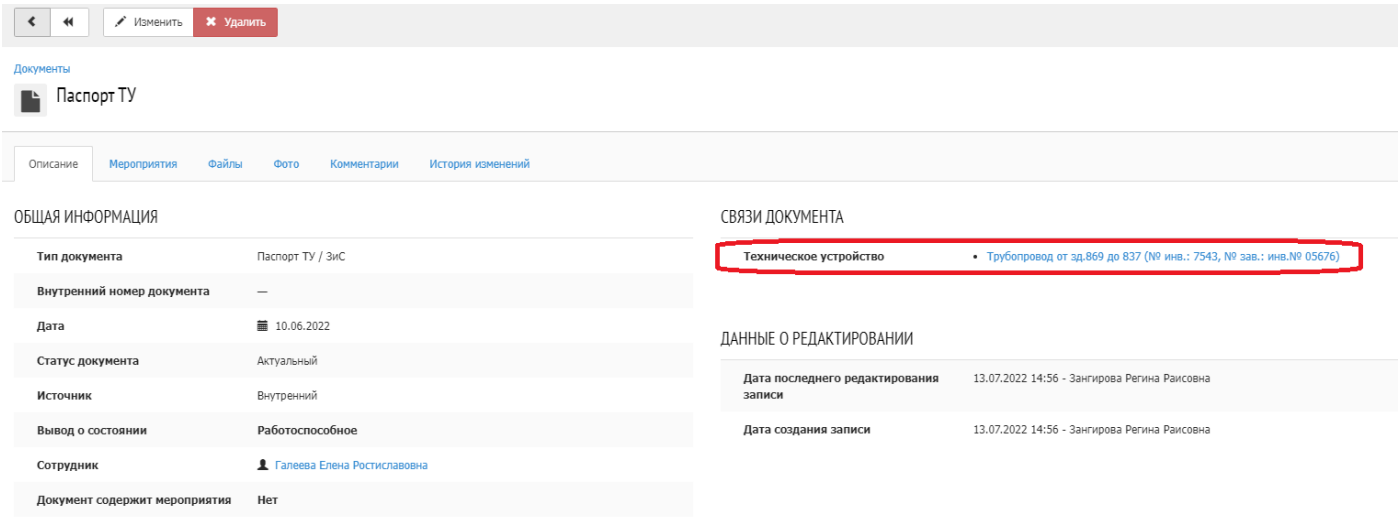


Необходимо заполнить обязательные поля формы, отмеченные *, а также поле **"Вывод о состоянии"**, выбрав подходящее значение из списка:

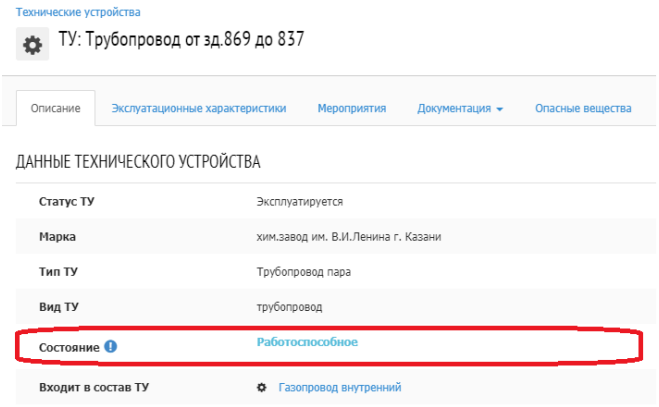
Пример заполнения формы:



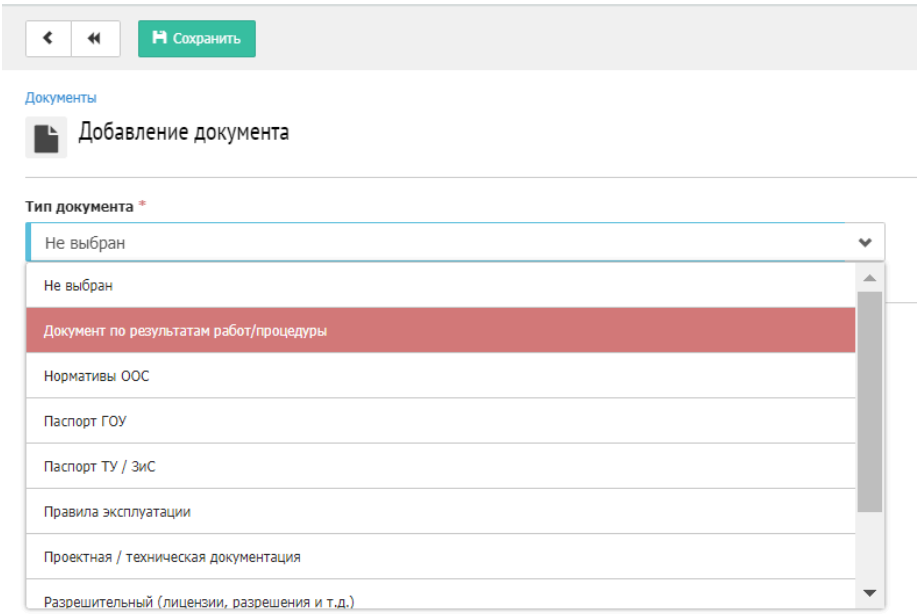
После внесения данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**.
Откроется страница **"Паспорт ТУ"**, по ссылке можно будет перейти на страницу ТУ:



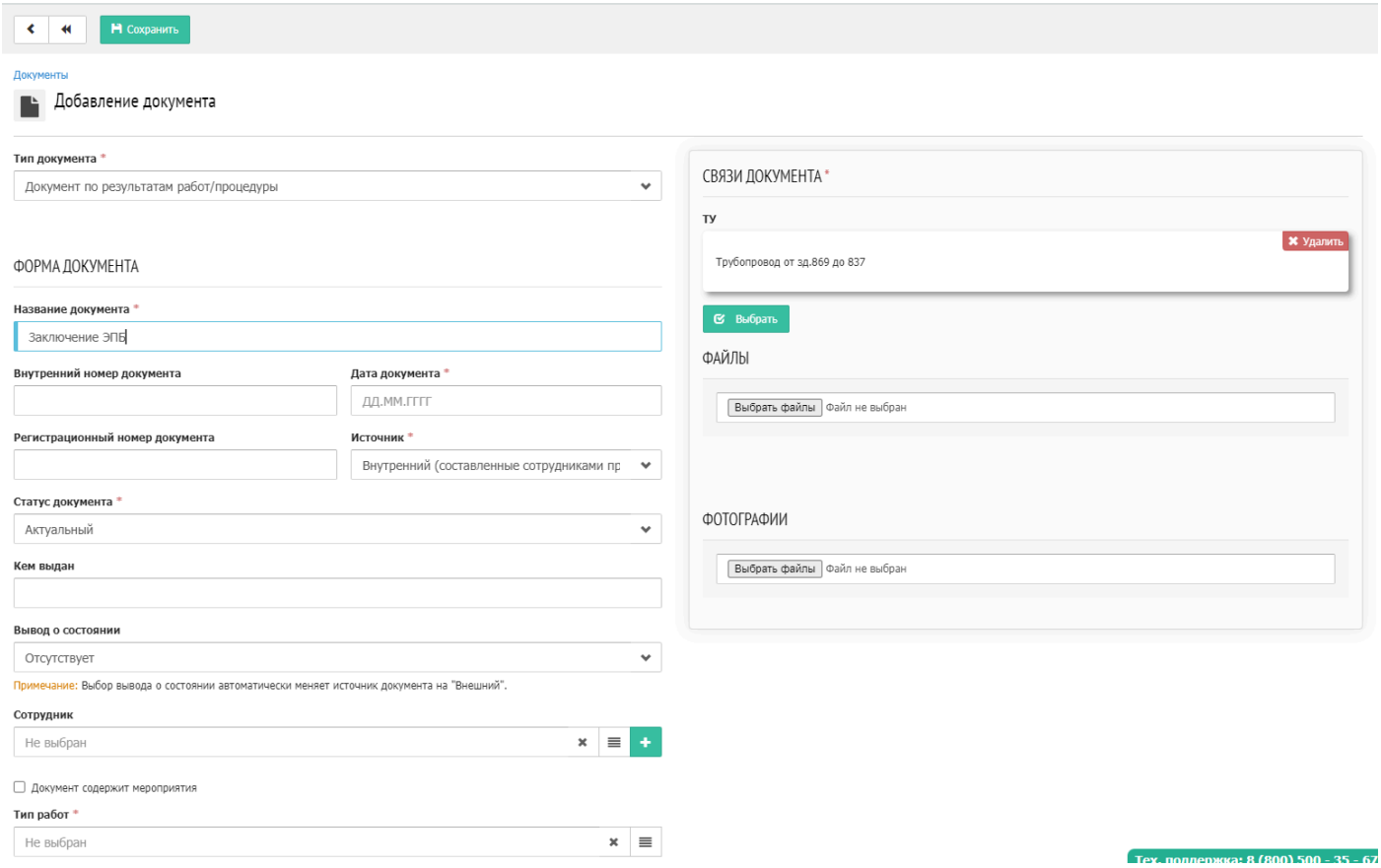
Можно обнаружить, что данные поля **"Состояние"** обновились:



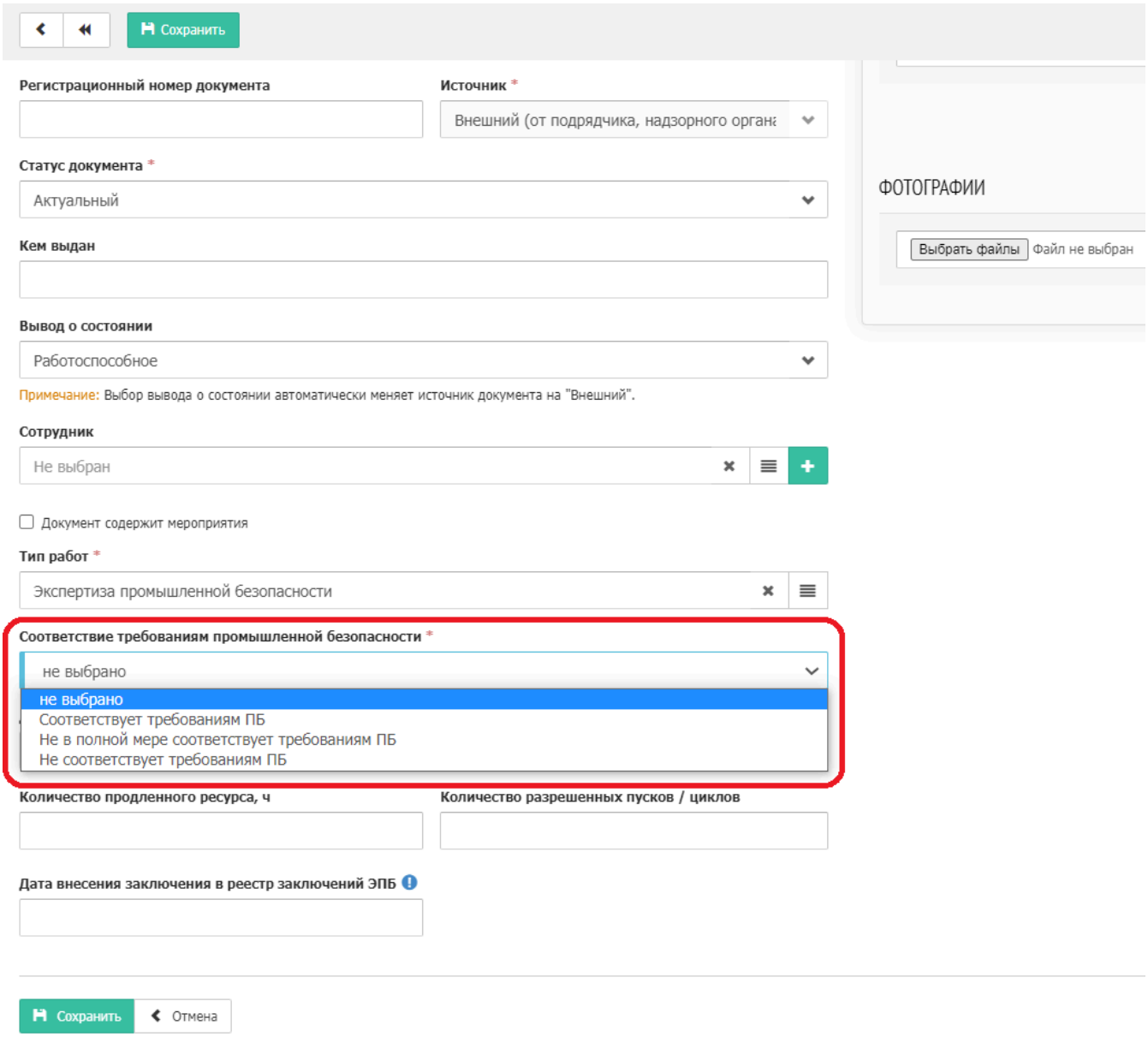
О поле **"Соответствие требованиям ПБ"**:
Если в системе создается ТУ, вносится информация о дате ввода в эксплуатацию, нормативном сроке эксплуатации, и в случае, если нормативный срок эксплуатации еще не вышел, то в данное поле автоматически проставляется информация о том, что ТУ соответствует требованиям 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:



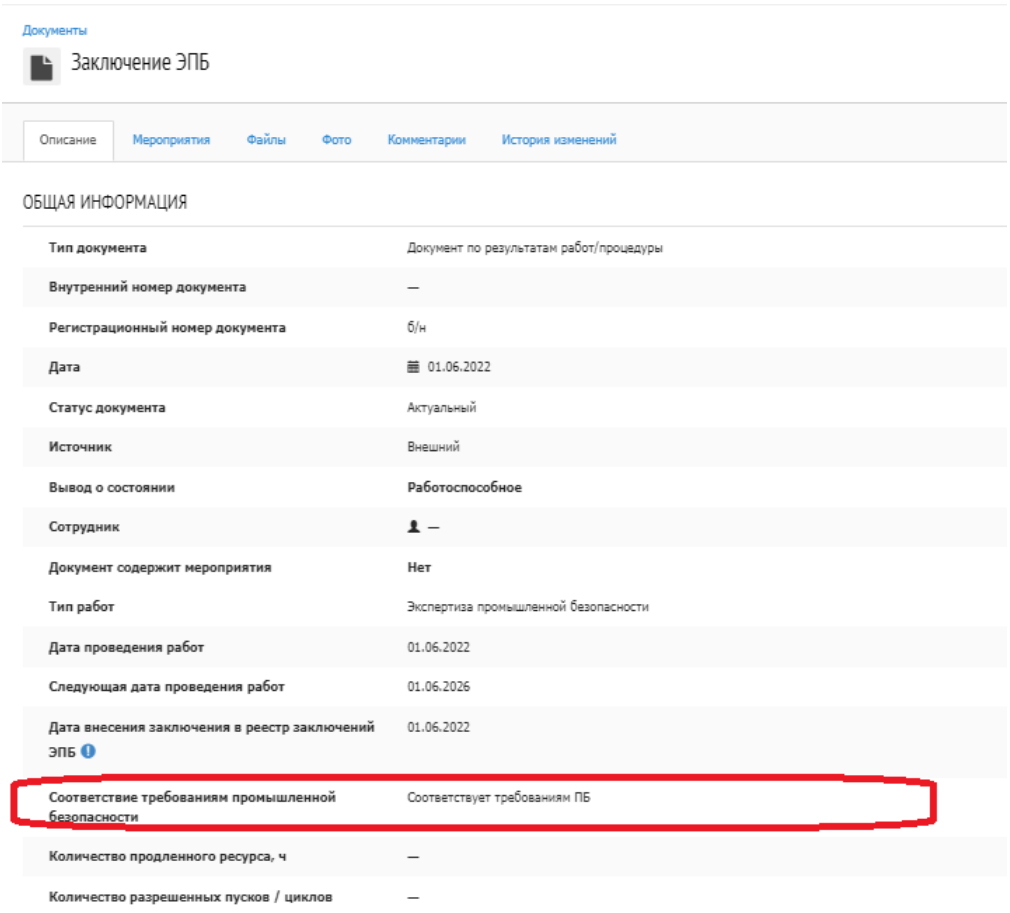
В поле "**Тип работ**" указать значение **"Экспертиза промышленной безопасности"**, в поле **"Соответствие требованиям ПБ"** выбрать значение согласно выводам в Заключении, возможность выбрать следующие значения из списка:



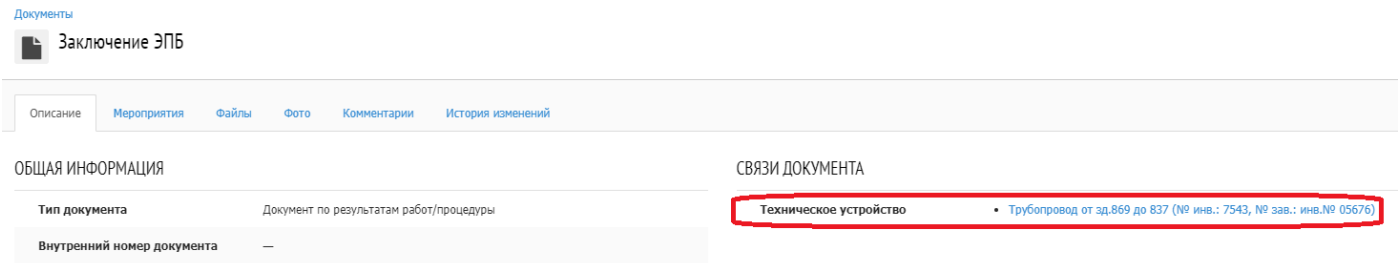
Далее – следует обязательно заполнить поля **"Дата проведения работ"**, **"Следующая дата проведения работ"**, **"Дата внесения заключения в реестр заключений ЭПБ"**.

При необходимости можно добавить файлы и фотографии.

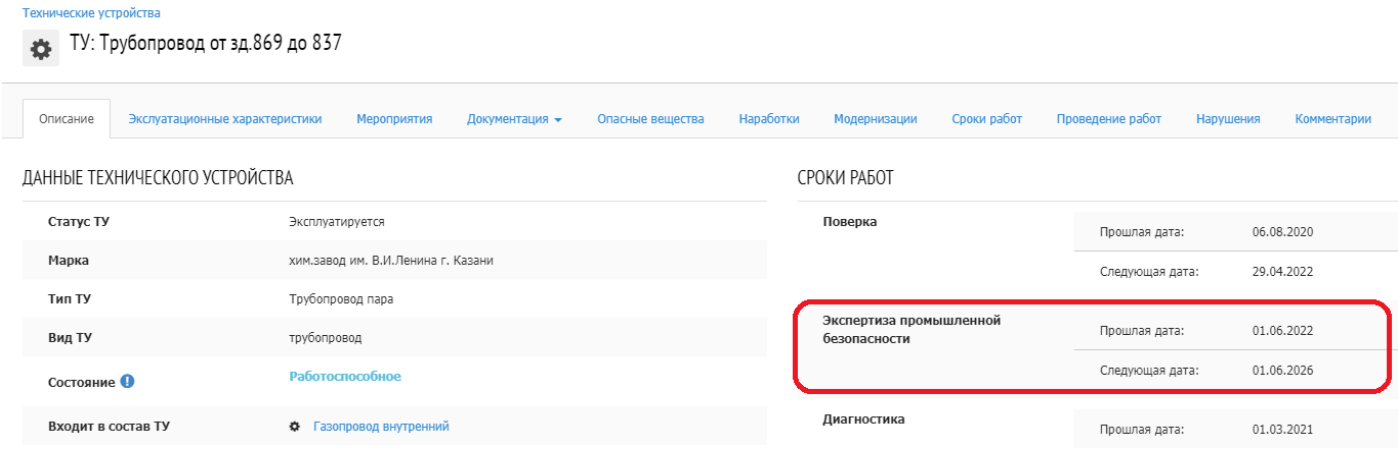
После внесения всех необходимых данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**.
На вновь созданной странице **"Заключение ЭПБ"** в поле проставилось значение:



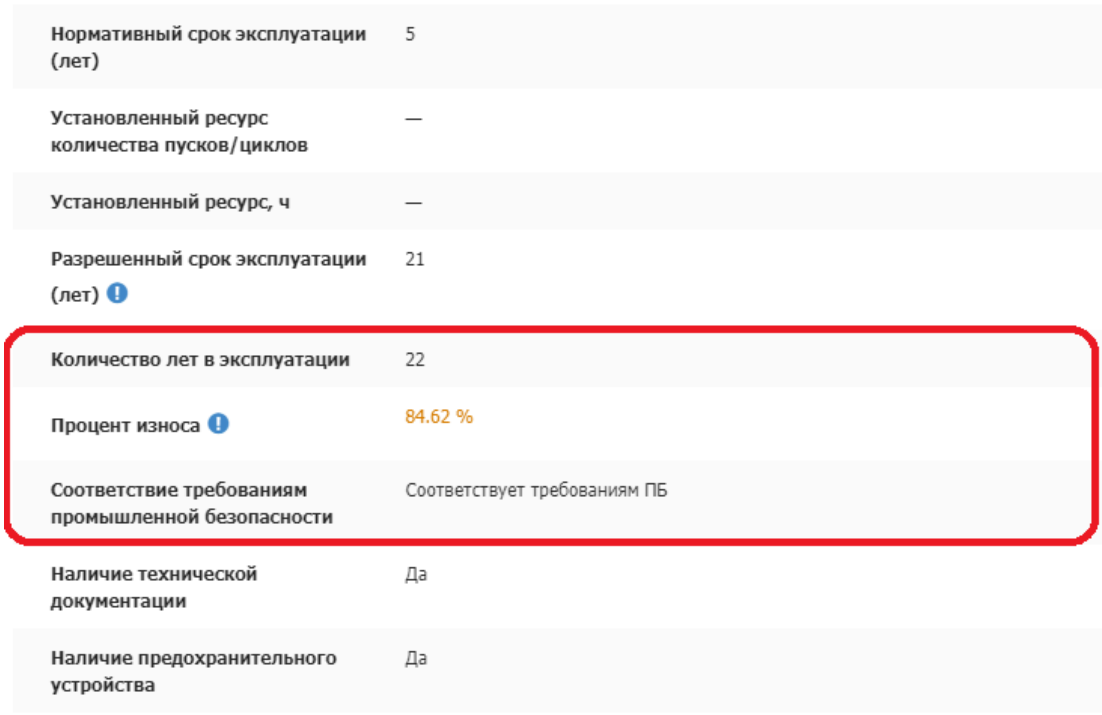
Далее по ссылке переходим на страницу ТУ:



На странице описания ТУ отобразились данные по экспертизе ПБ:



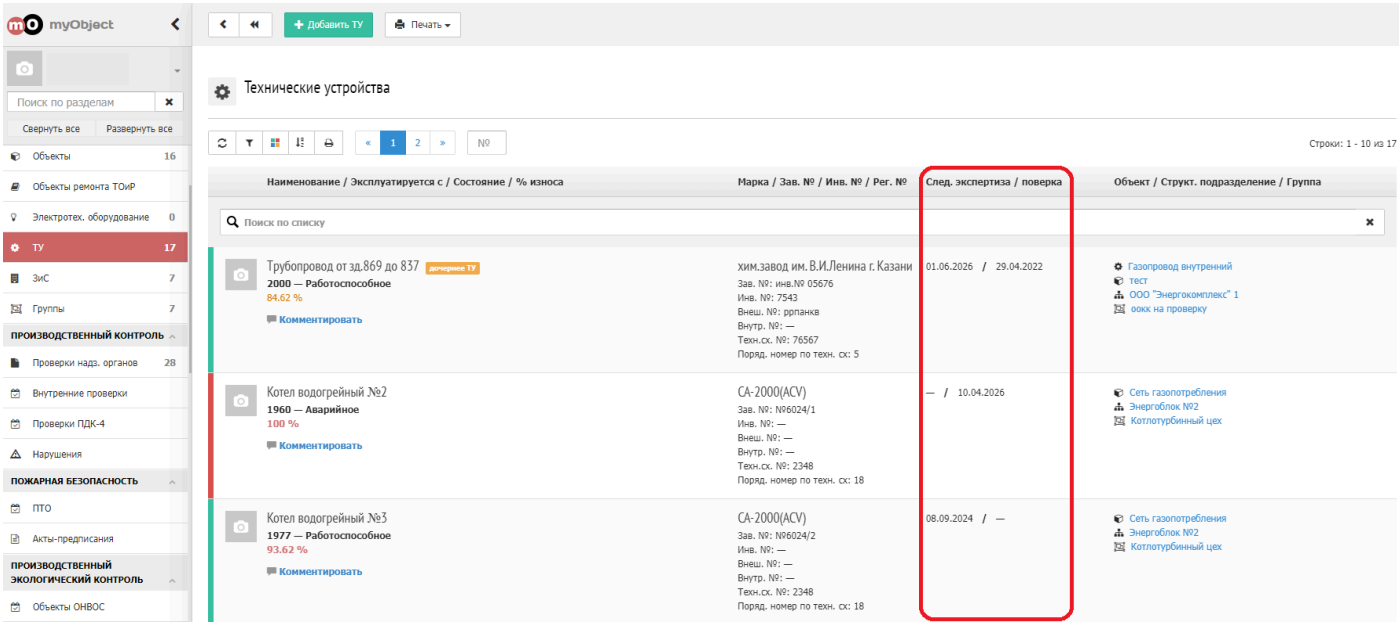
А также, прокрутив данную страницу вниз, можно увидеть, что данные в полях обновились:



4.3.3.7. Управление данными о сроках проведения экспертиз, технических освидетельствований

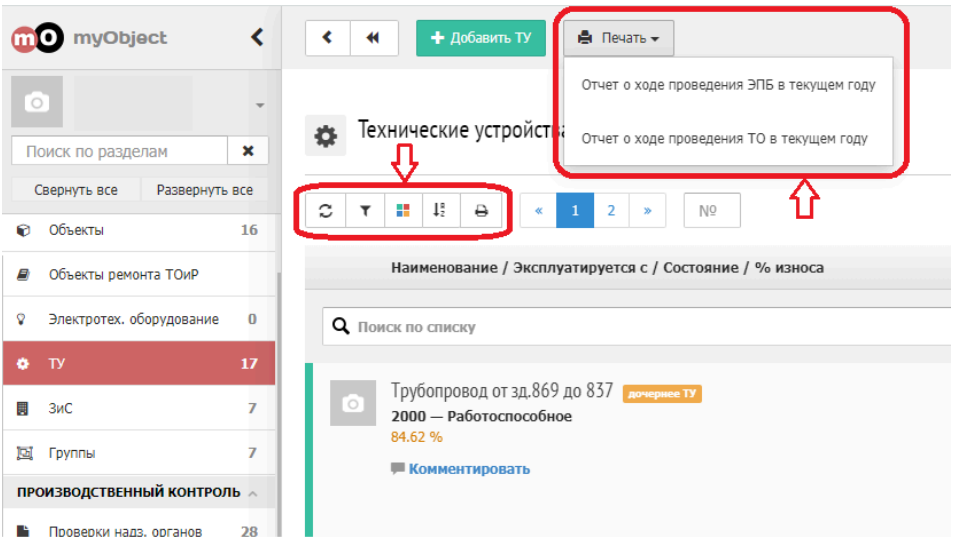
В системе предусмотрено несколько отчётных форм, несколько сводных данных по контролю экспертиз промышленной безопасности по техническим освидетельствованиям, а также выгрузка информации по типам работ.

На главной странице модуля **"ТУ"** представлен весь перечень заведённых в системе ТУ, в рамках данного подраздела рассмотрим поля **"След.экспертиза / поверка"**:



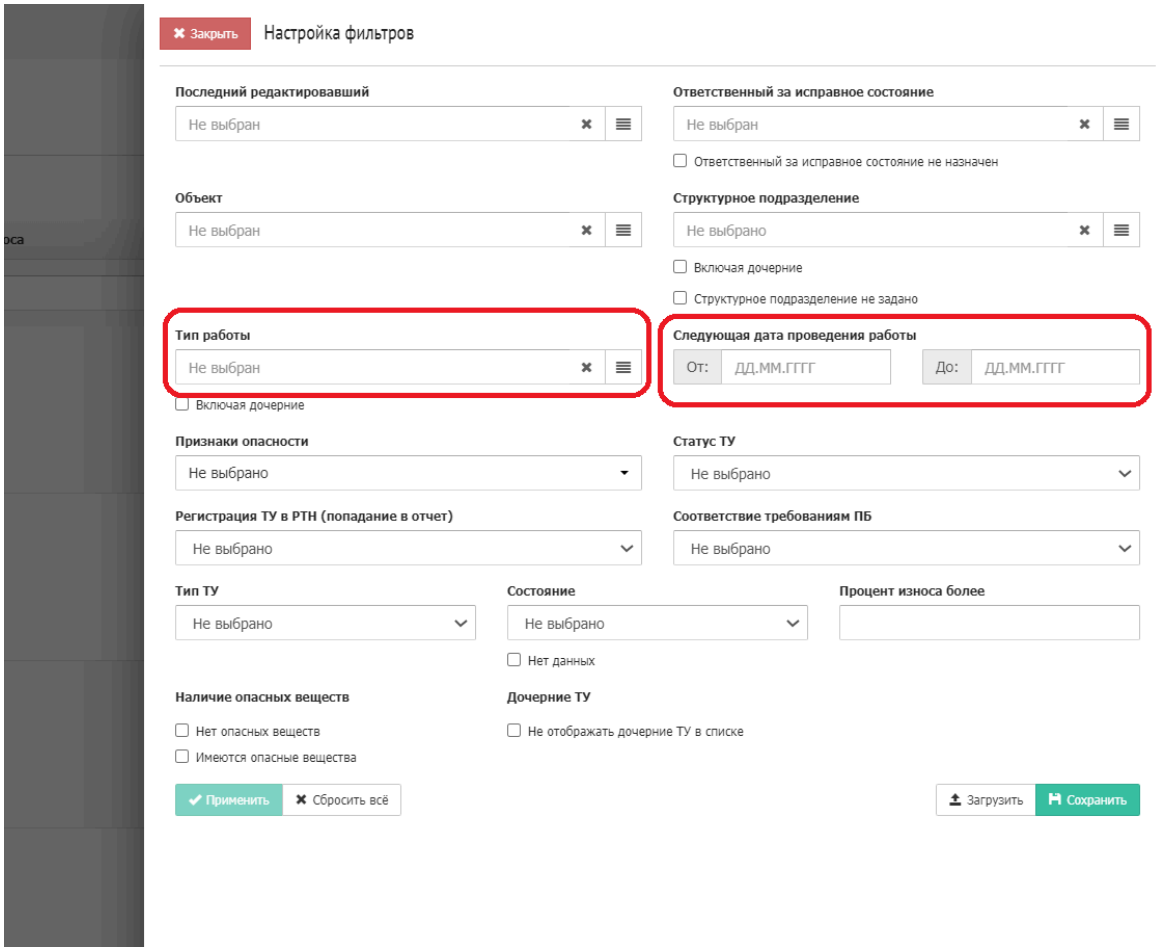
Как видно из рисунка выше, у некоторых ТУ в полях **"След.экспертиза"** или **"поверка"** стоит прочерк, это значит что по данным вопросам нет данных, либо внесены данные о прошлых проведённых работах.

Итак, для управления данными по экспертизе промышленной безопасности, поверкам, другим типам работ в системе предусмотрены две возможности – панель фильтрации и печать отчетов:

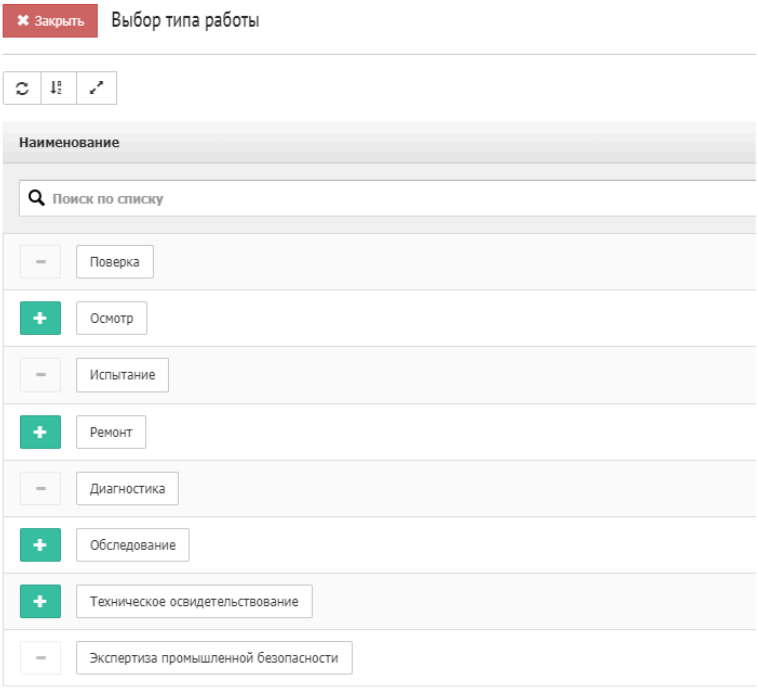


Рассмотрим детально панель фильтрации.

Для того чтобы воспользоваться функцией фильтрации, следует нажать на кнопку на панели фильтрации. В результате откроется форма настройки фильтров:

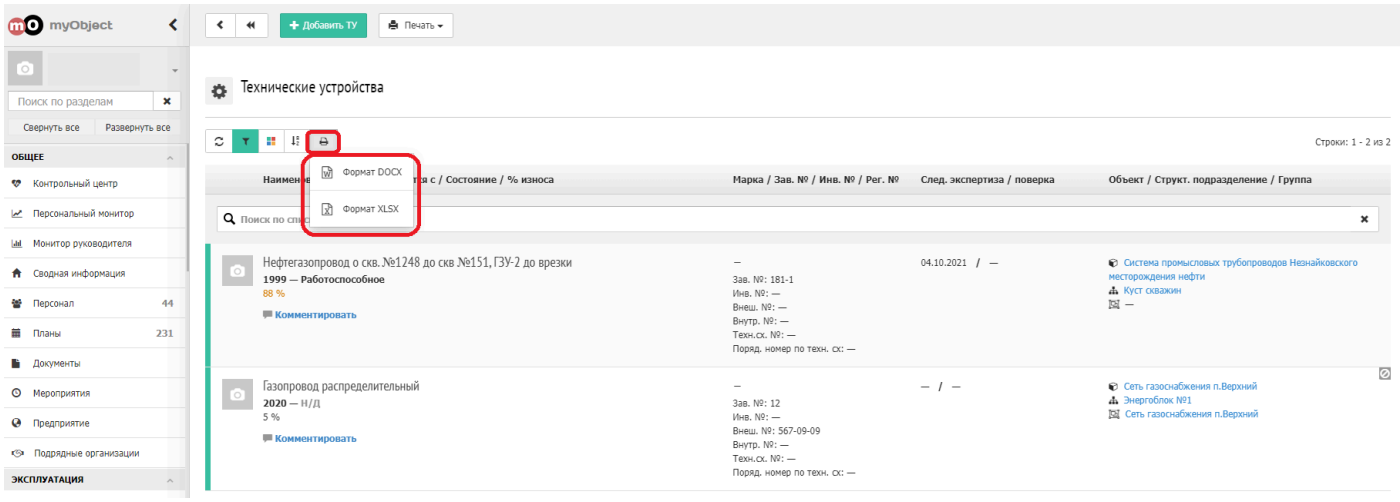


Поле **"Тип работы"** содержит следующие значения на выбор, по которым можно будет отфильтровать перечень ТУ:

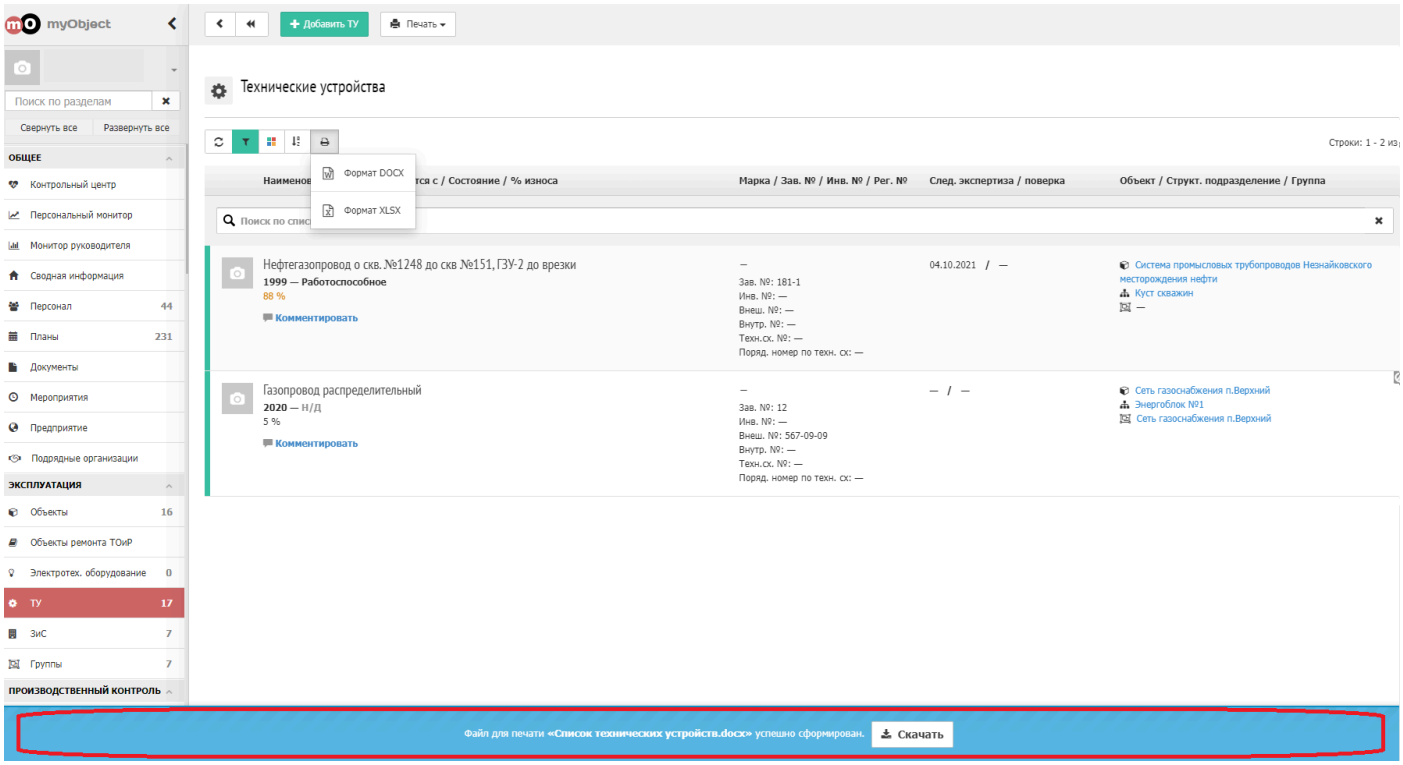


Следующее поле – это **"Следующая дата проведения работы"**, в котором есть возможность проставить значения **"от"** и **"до"**, для фильтрации по датам.

После применения фильтра можно распечатать список в одном из двух предлагаемых форматов:

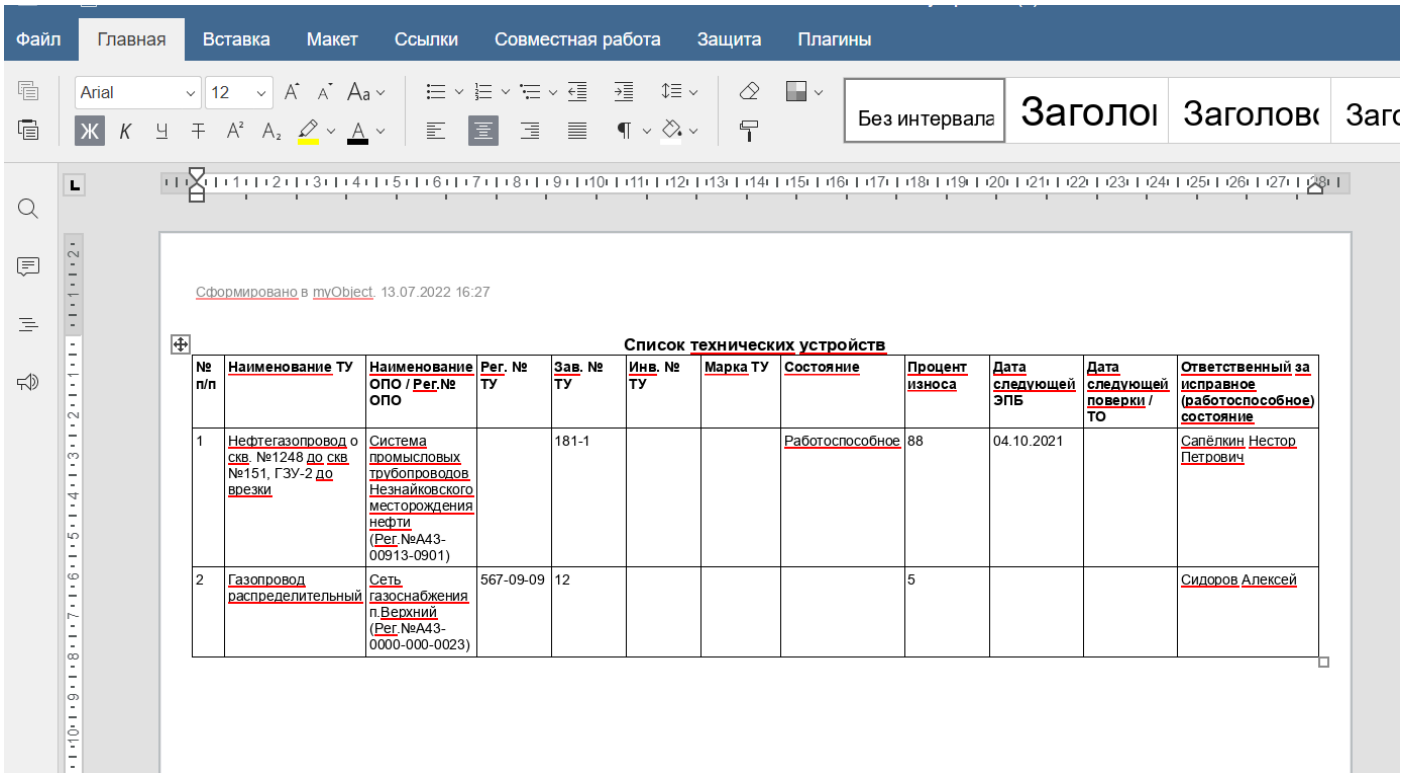


После выбора формата отчёта на странице отобразится сообщение о том, что файл сформирован, и пользователь может скачать его к себе на локальный компьютер:



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:



Сформировано в myObject. 13.07.2022 16:27

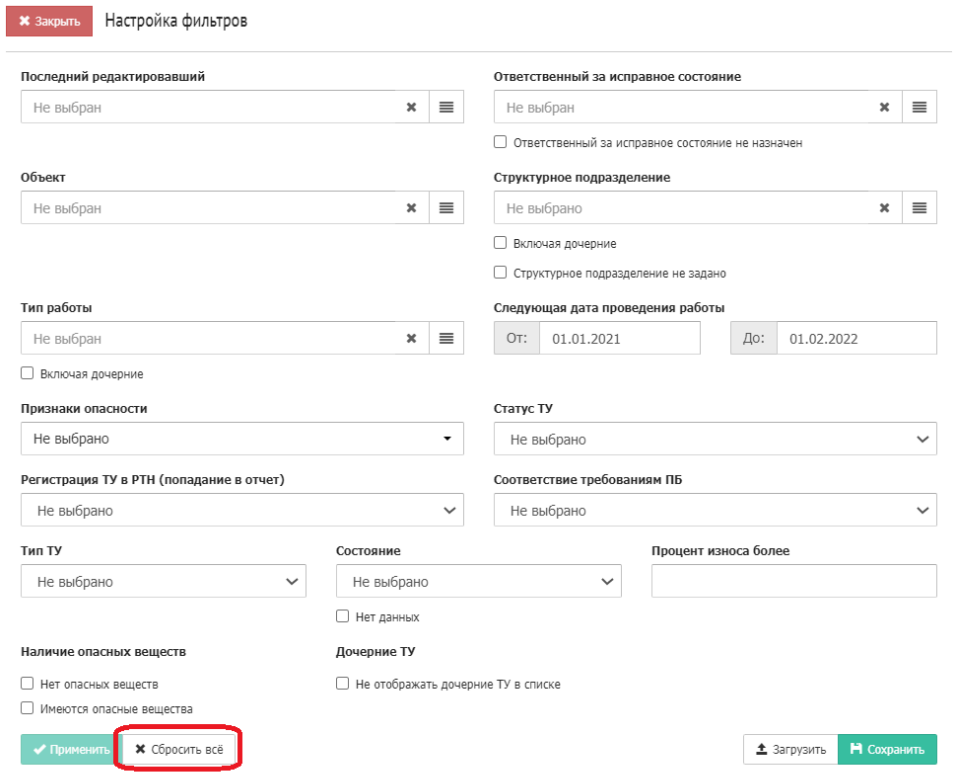
Список технических устройств

№ 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.

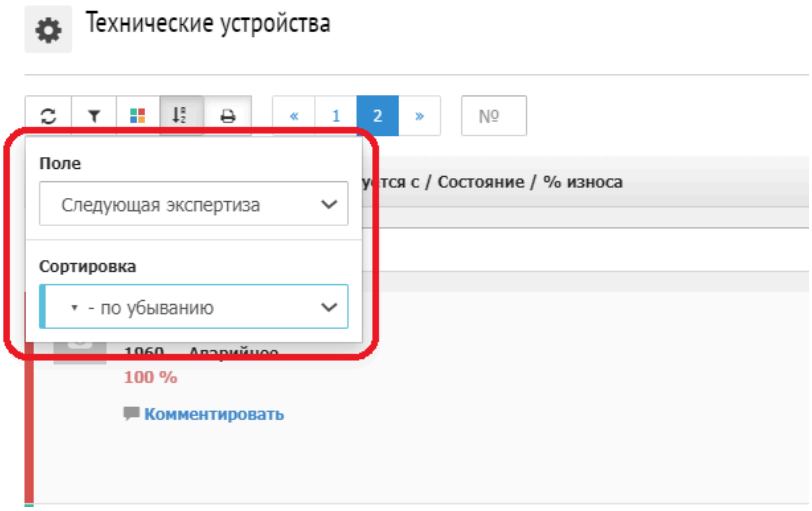
Для того, чтобы сбросить фильтр, нужно нажать на него еще раз, и в открывшемся окне настройки фильтров нажать на кнопку **"Сбросить всё",** затем **"Закрыть"**:



После этого на главной странице ТУ отобразится полный перечень ТУ.

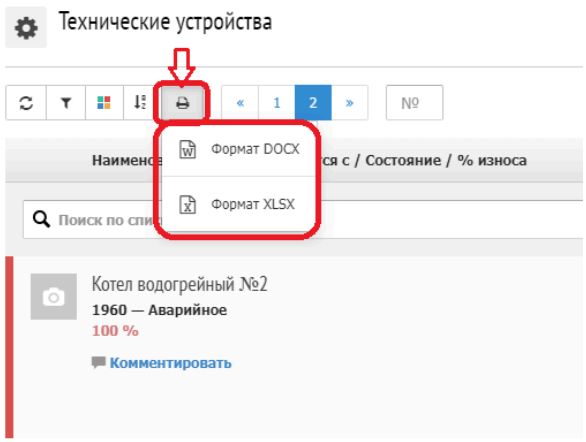
Также можно использовать функцию сортировки, например по более свежим датам экспертиз / поверок.

Сортировка списка ТУ по дате следующей экспертизы и по убыванию отобразит перечень ТУ, начиная с тех, у которых сроки следующей экспертизы в далеком будущем , и далее – на понижение. Чем ниже позиция ТУ в данном списке, тем "ближе" дата к настоящему времени, после этого отобразятся просроченные даты (если есть). Замыкают перечень те ТУ, у которых вышеуказанная дата не проставлена.



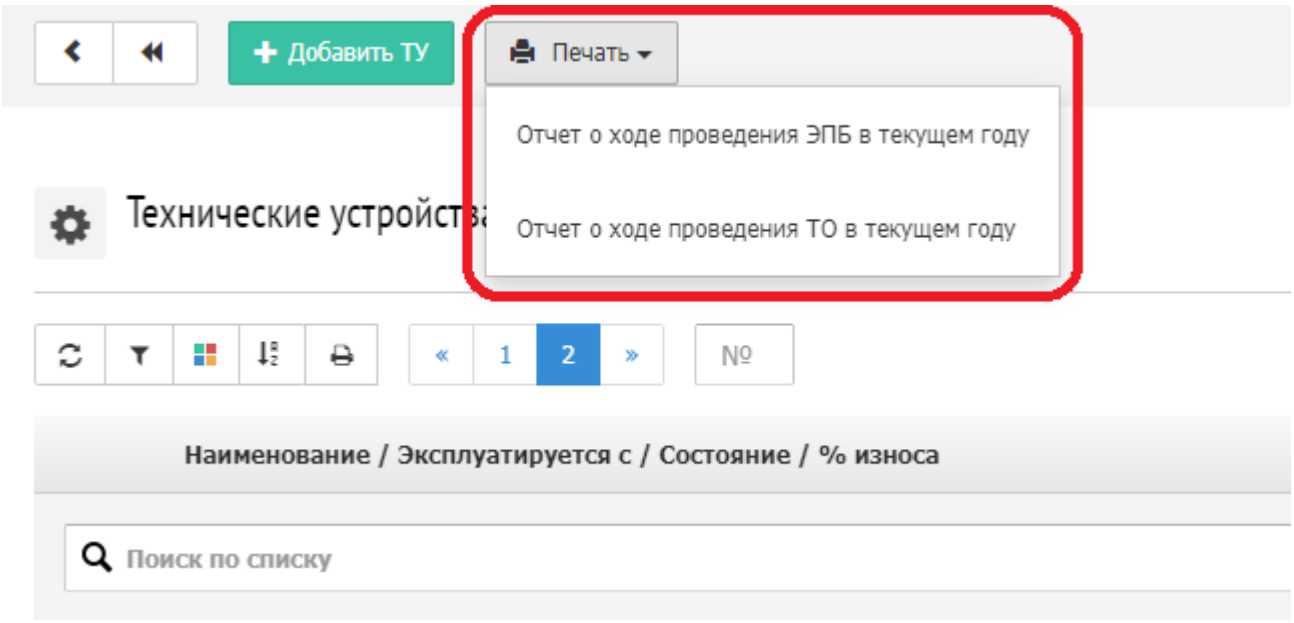
Если осуществить данную сортировку по полю **"Следующая экспертиза"** по возрастанию, то порядок вывода ТУ в списке будет обратный: сперва будут отображены ТУ без дат, и далее – по возрастанию.

После сортировки список можно распечатать. Для этого следует нажать на кнопку печати и выбрать подходящий текстовый формат:



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"**.

Также на странице ТУ есть возможность печати отчетов:



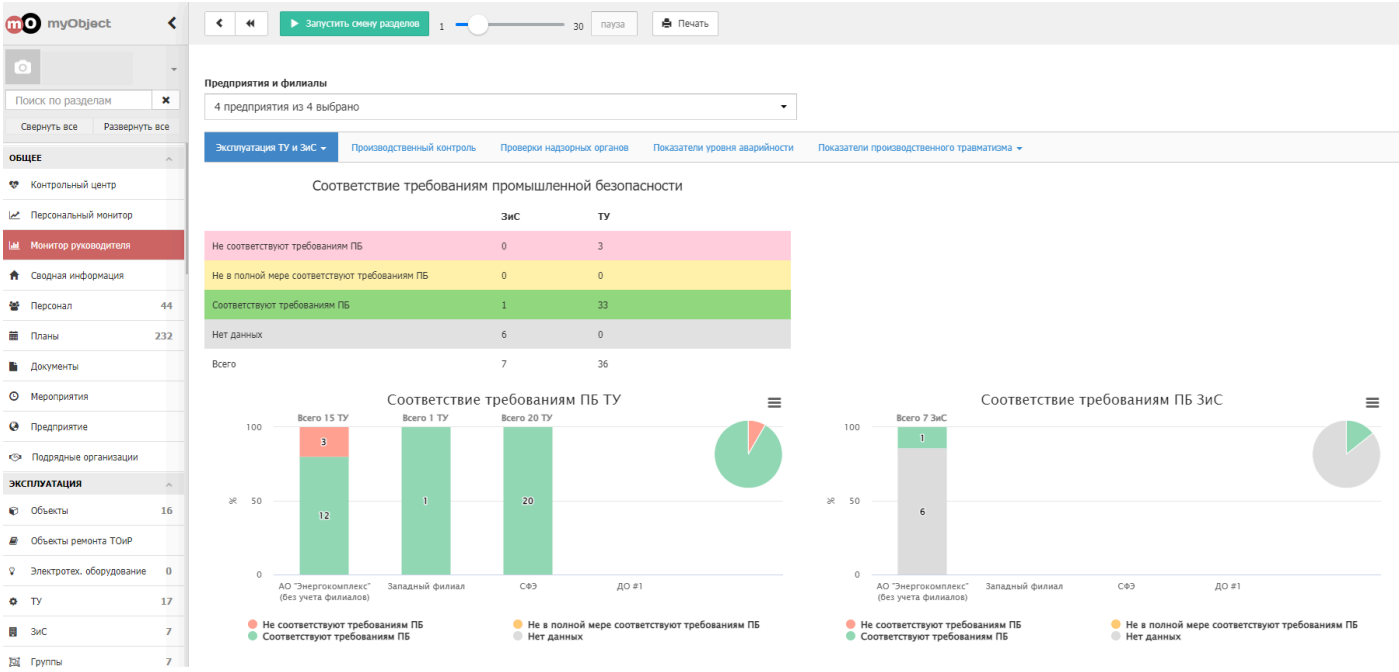
После выбора вида отчёта и формирования его файла, пользователь может скачать его себе на локальный компьютер. Пример выгруженного отчёта о ходе проведения ЭПБ в текущем году:

E20

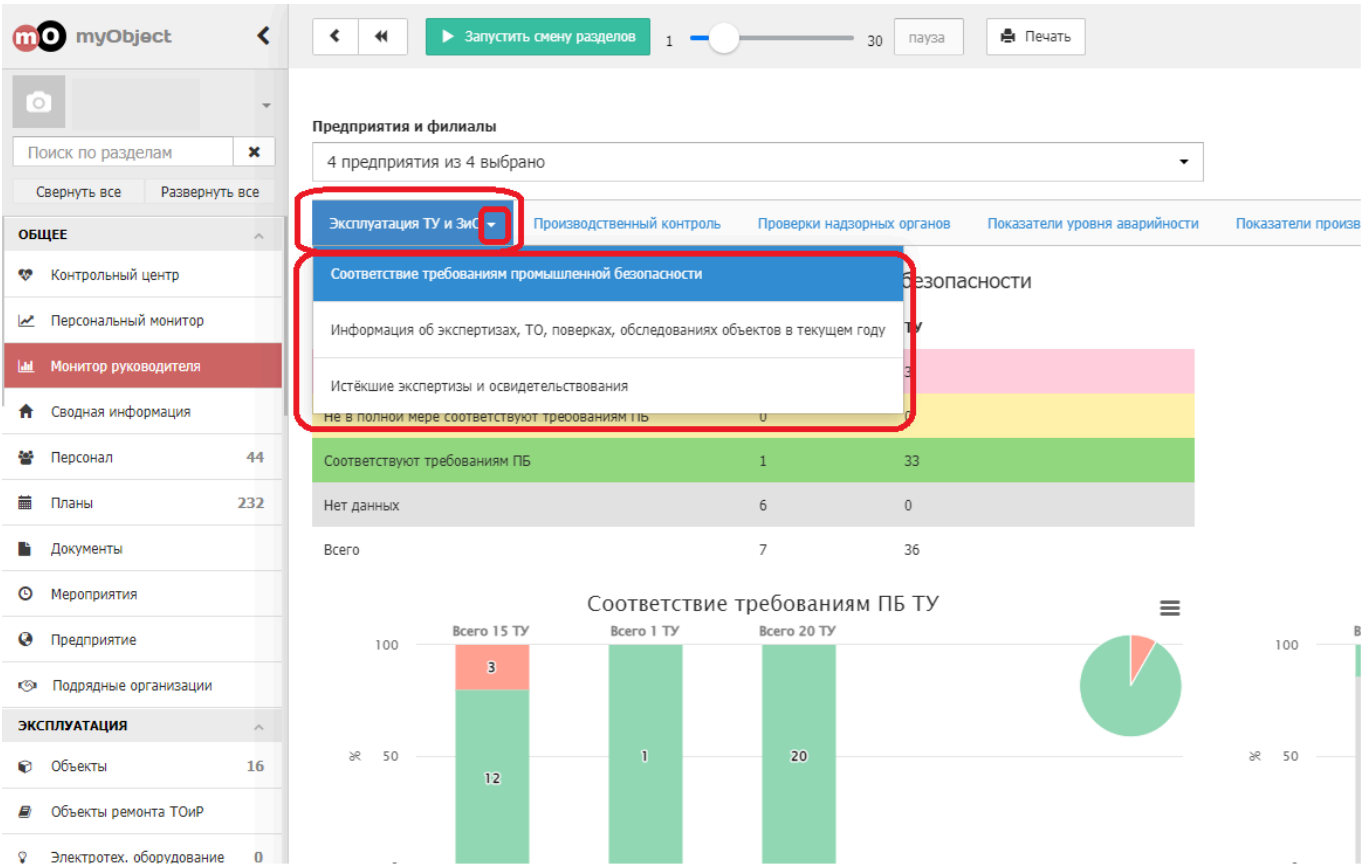
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Наименование ТУ**	**Наименование ОПО**	**Рег. № ТУ**	**Зав. № ТУ**	**Марка ТУ**	**Год ввода в эксплуатацию**	**Дата проведения ЭПБ**	**Дата следующей ЭПБ**
2	Газопровод распределительный 2	Сеть газоснабжения п.Верхний	567-09-09	12		2020-12-31	03.08.2020	30.08.2022
3	Трубопровод от 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.

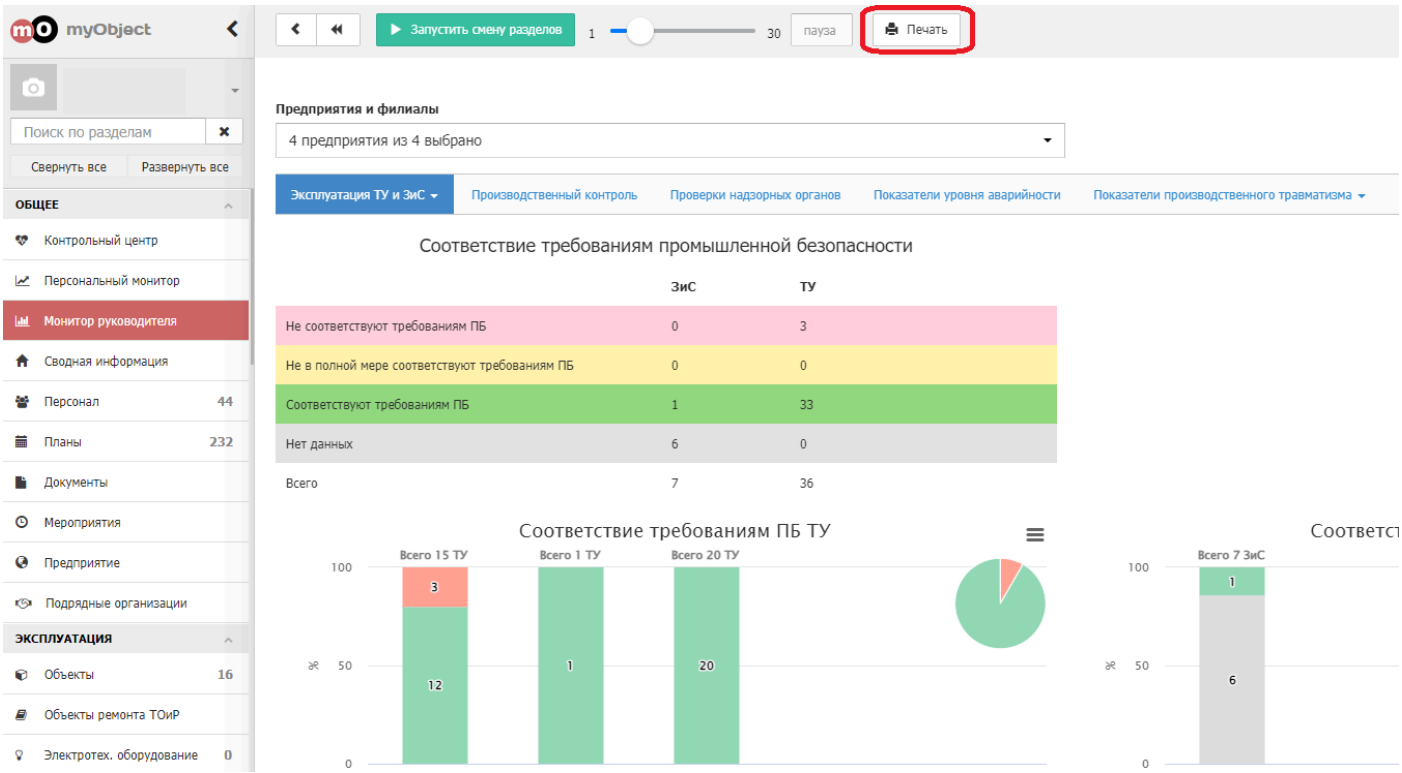
Контролировать информацию об экспертизах, ТО, проверках, обследованиях можно в модуле **"Монитор руководителя"**:



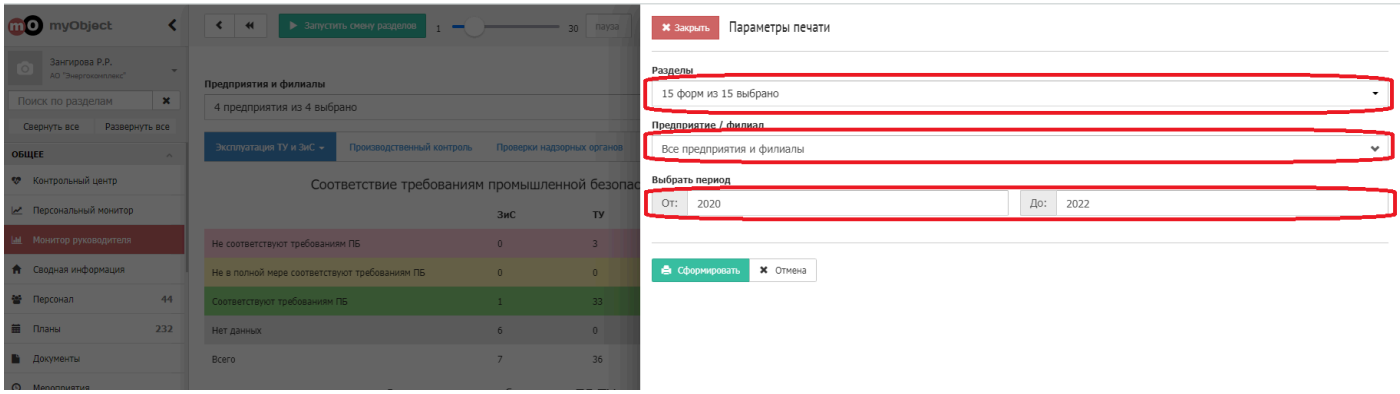
При загрузке модуля **"Монитор руководителя"** пользователь попадает на страницу **"Соответствие требованиям промышленной безопасности"**: это сводная информация по всему предприятию. Информация представлена на нескольких вкладках, вкладки со стрелкой раскрываются:



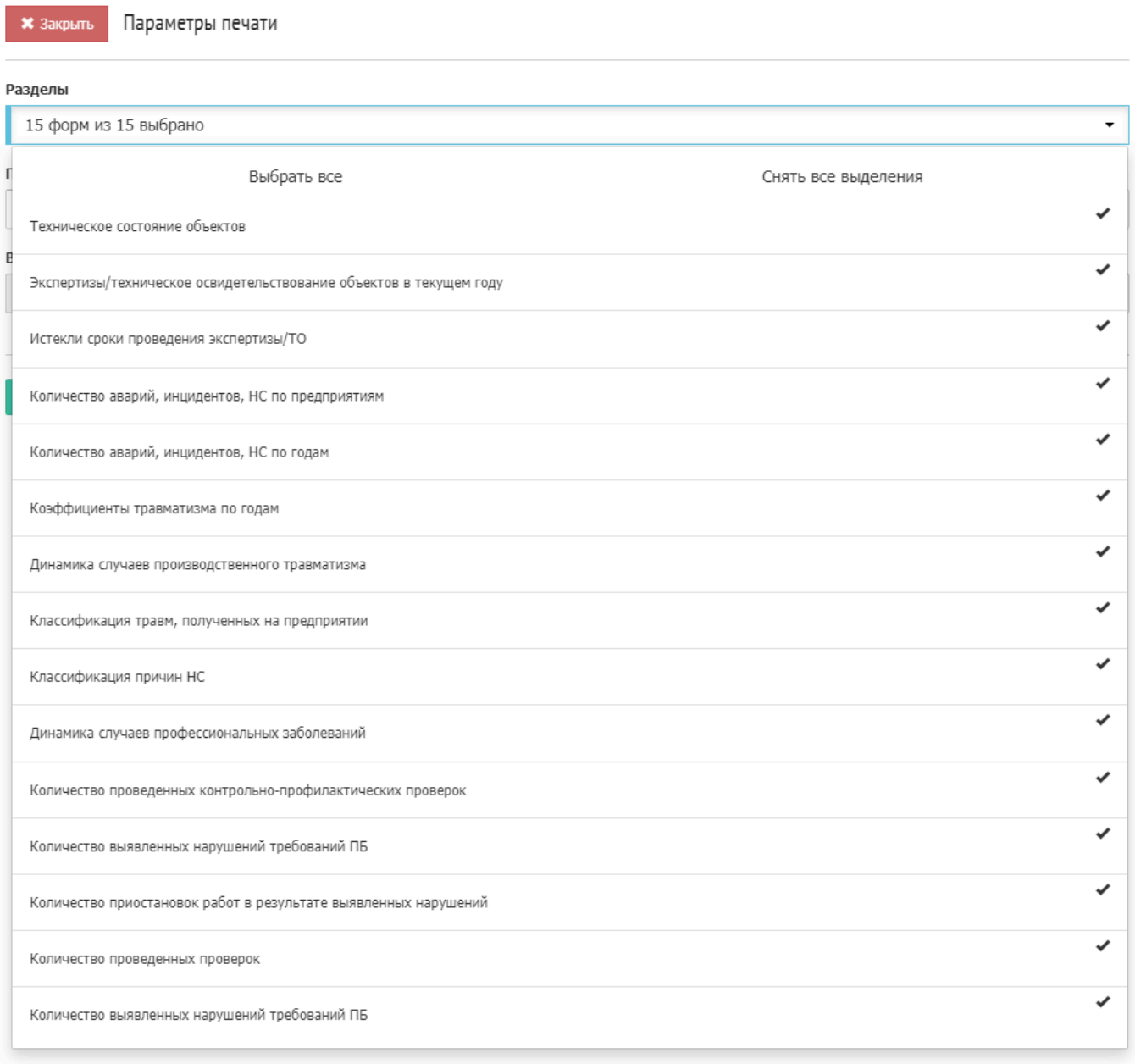
Также на текущей странице модуля можно распечатать отчёт по кнопке **"Печать"** вверху формы.



Все отчёты настраиваемые, основные настраиваемые поля вывода отчётов следующие:

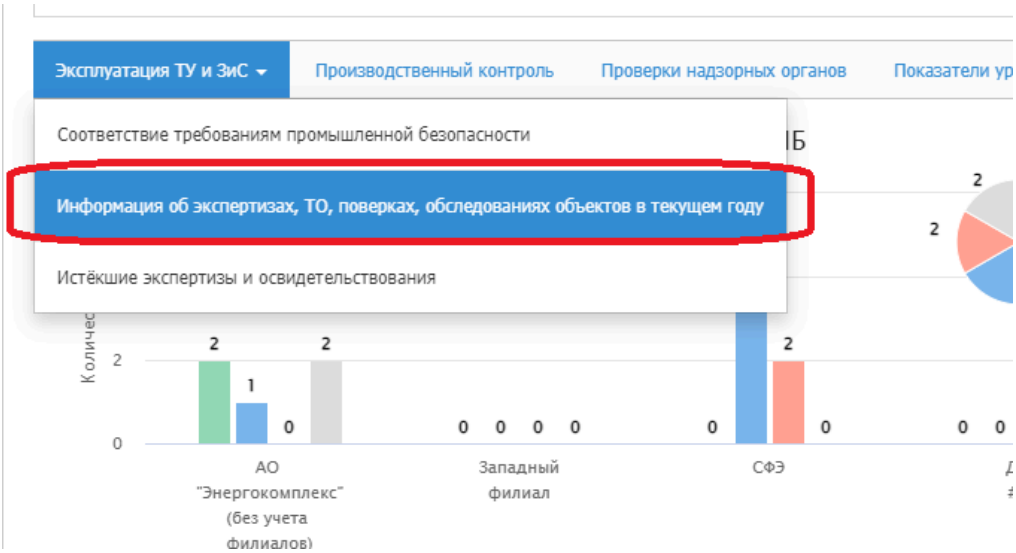


Пользователь имеет возможность выбора раздела (разделов), которые отобразятся в отчёте:

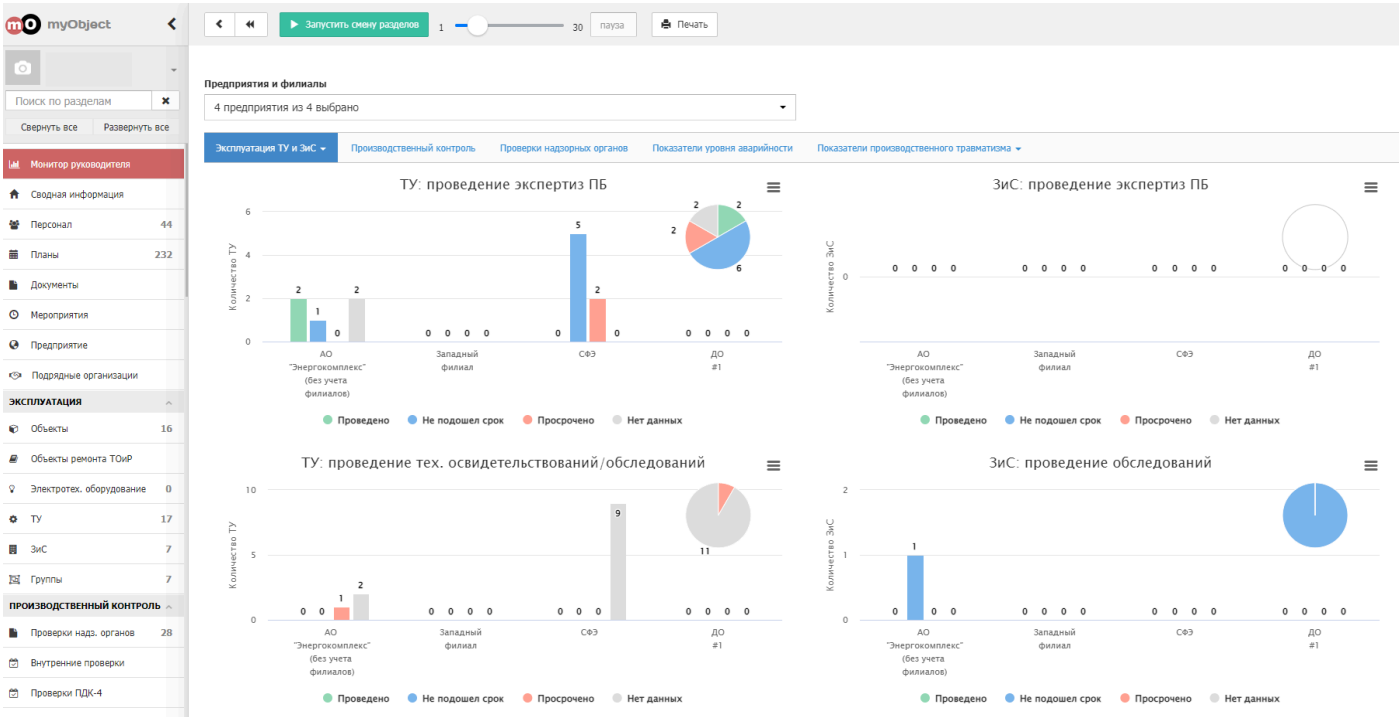


Также пользователь может в параметрах печати указать предприятие и/или филиалы и задать период, за который в отчёте должны отобразиться данные.

Вкладка **"Информация об экспертизах, ТО, поверках, обследованиях объектов в текущем году"**:

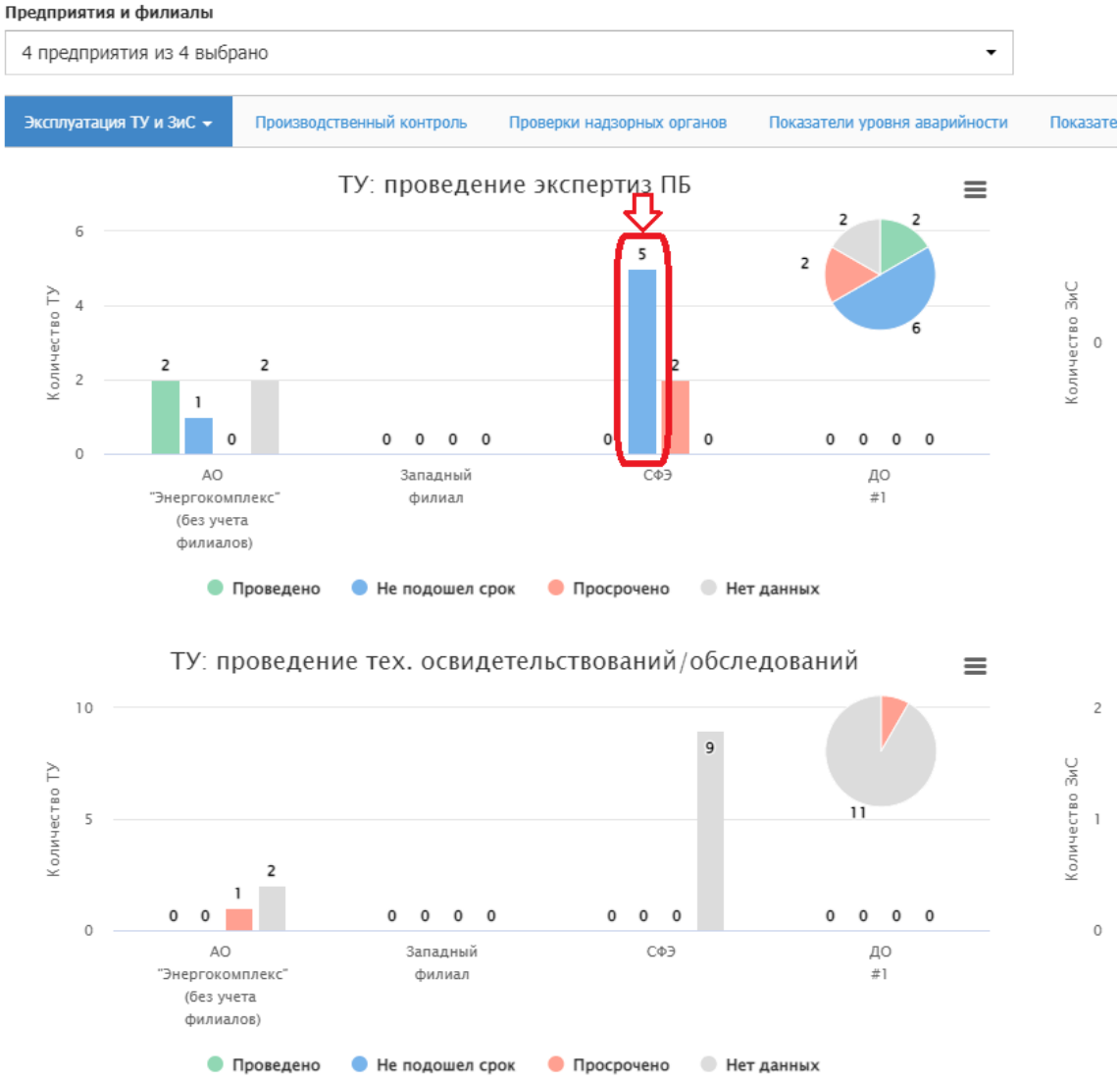


Имеет следующий вид:

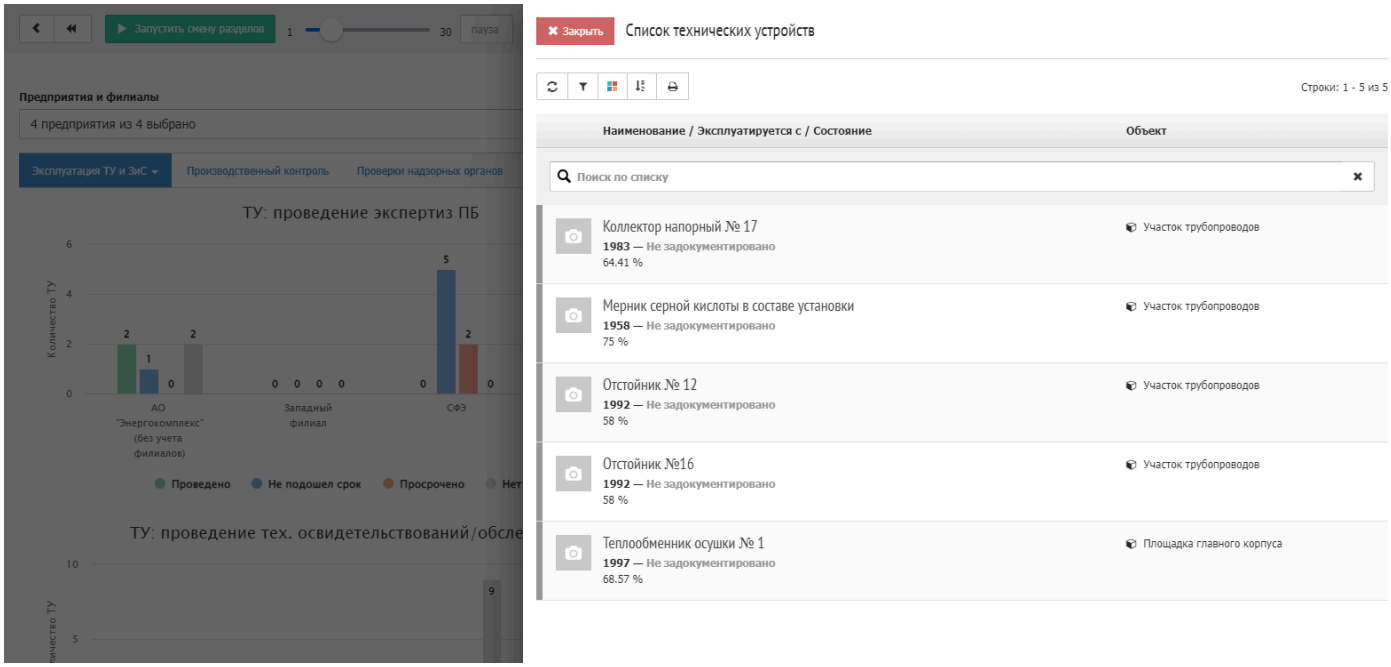


На данной странице представлена аналитика по текущему статусу работ по техническим устройствам и по зданиям и сооружениям: сколько было проведено экспертиз ПБ, технических освидетельствований / обследований.

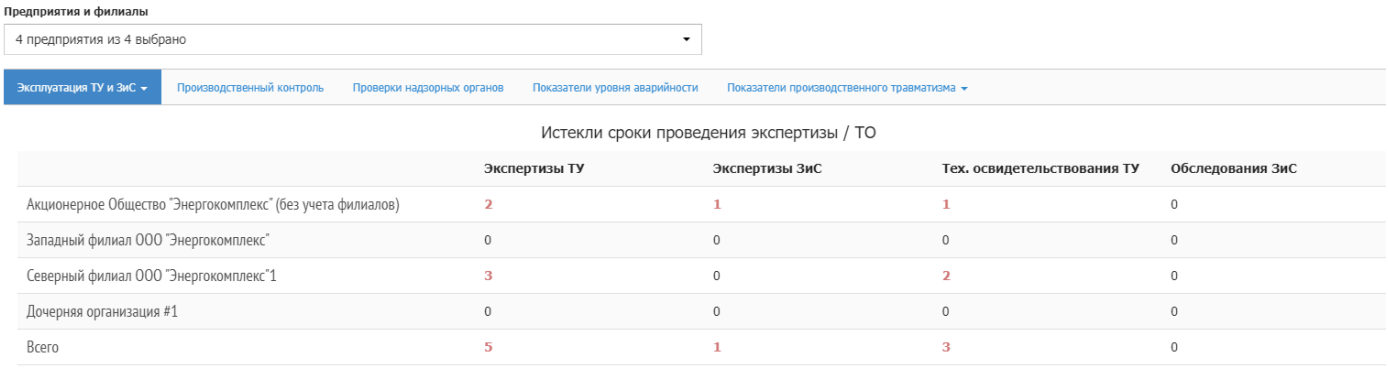
Также можно посмотреть данные более детально: для этого нужно кликнуть на нужный столбец, например:



В результате откроется перечень технических устройств, входящих в аналитическую сводку по выбранному параметру, то есть 5 ТУ:

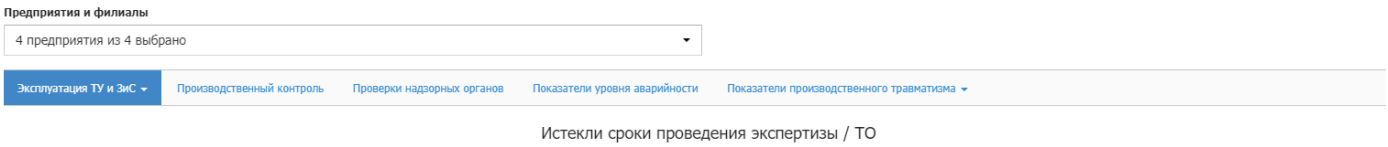


Вкладка **"Истёкшие экспертизы и освидетельстования"** имеет следующий вид:



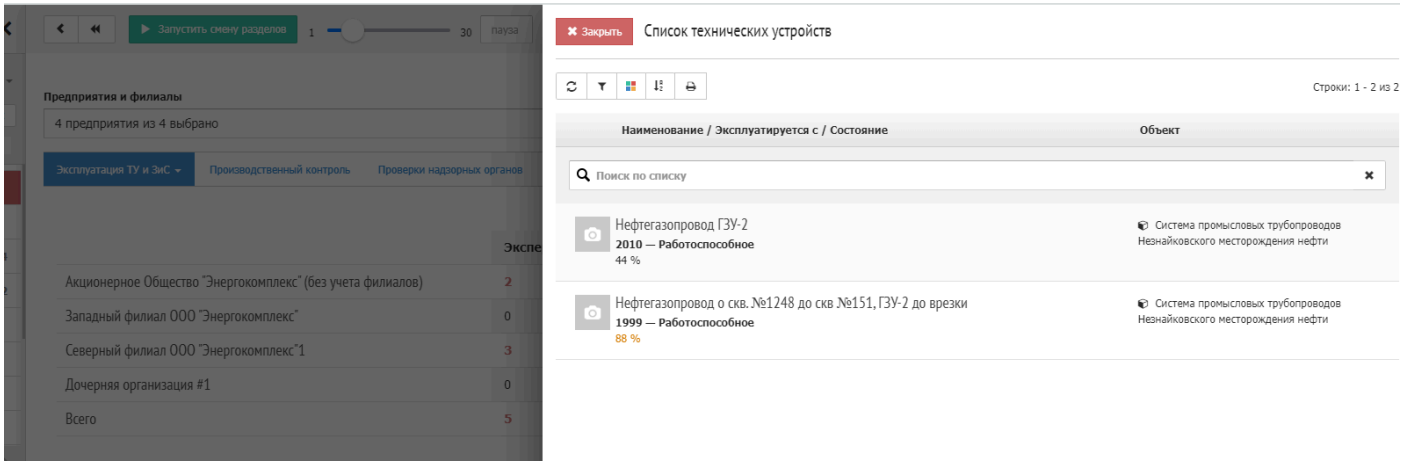
	Экспертизы ТУ	Экспертизы ЗиС	Тех. освидетельствования ТУ	Обследования ЗиС
Акционерное Общество "Энергокомплекс" (без учета филиалов)	2	1	1	0
Западный филиал ООО "Энергокомплекс"	0	0	0	0
Северный филиал ООО "Энергокомплекс"1	3	0	2	0
Дочерняя организация #1	0	0	0	0
Всего	5	1	3	0

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:

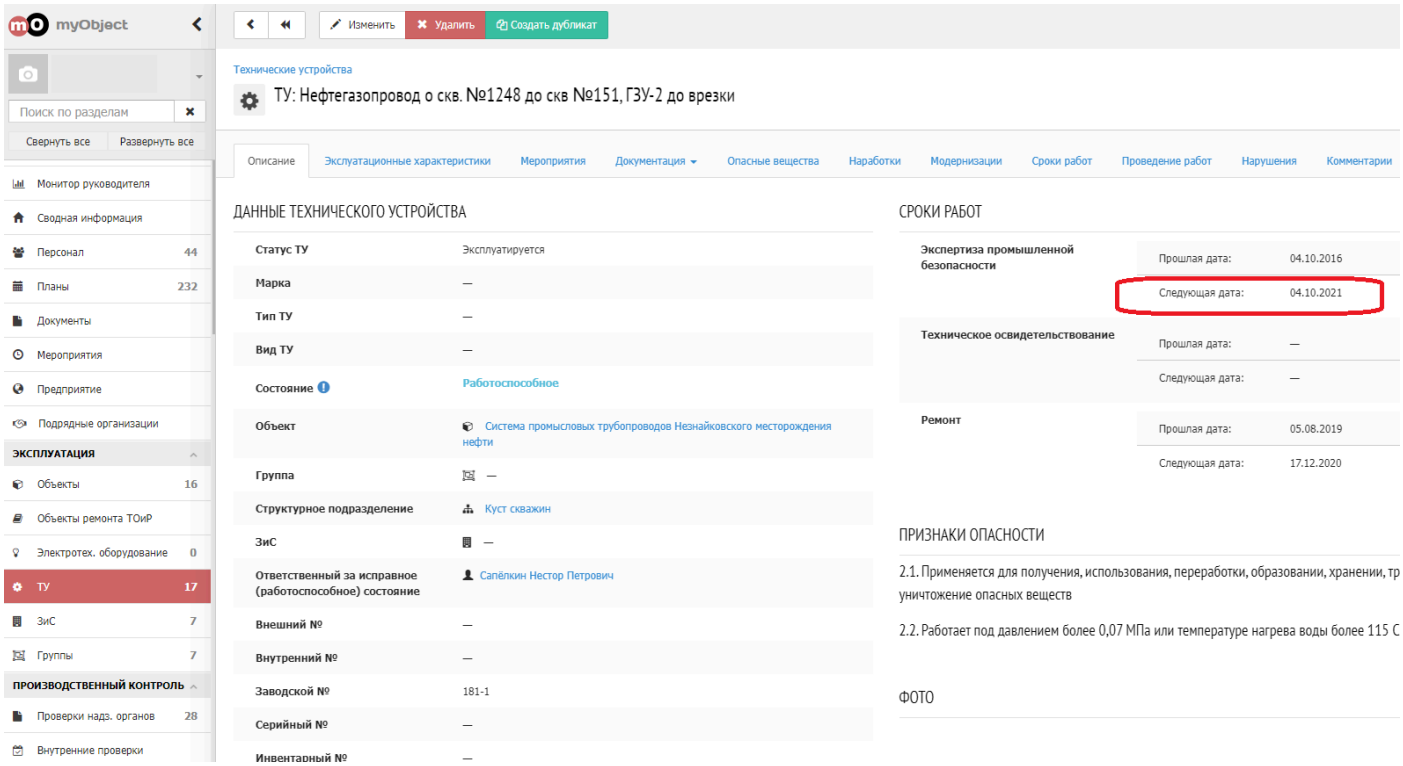


	Экспертизы ТУ	Экспертизы ЗиС	Тех. освидетельствования ТУ	Обследования ЗиС
Акционерное Общество "Энергокомплекс" (без учета филиалов)	2	1	1	0
Западный филиал ООО "Энергокомплекс"	0	0	0	0
Северный филиал ООО "Энергокомплекс"1	3	0	2	0
Дочерняя организация #1	0	0	0	0
Всего	5	1	3	0

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 можно увидеть, что дата Экспертизы промышленной безопасности просрочена:

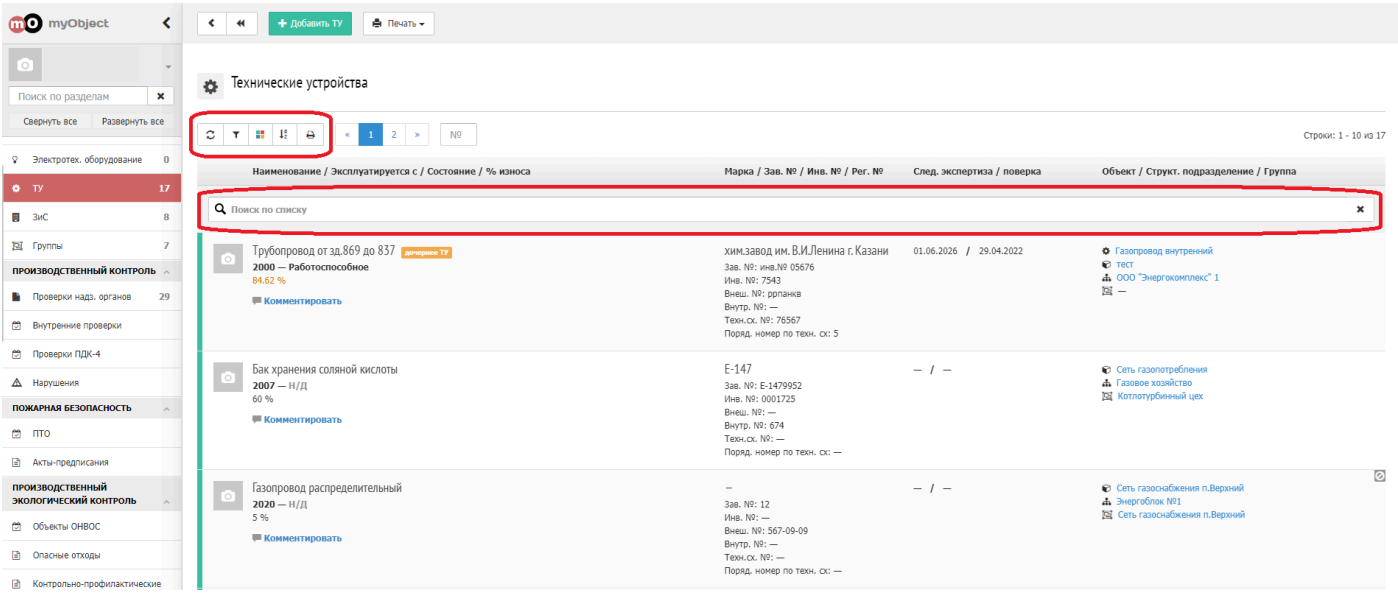


Через вкладку **"Документация >> Документы"** можно внести Заключение ЭПБ, затем данные обновятся, и после этого данное техустройство не будет отображаться в перечне ТУ с истёкшим сроком проведения экспертизы.

4.3.3.8. Поиск, фильтрация, сортировка, 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:



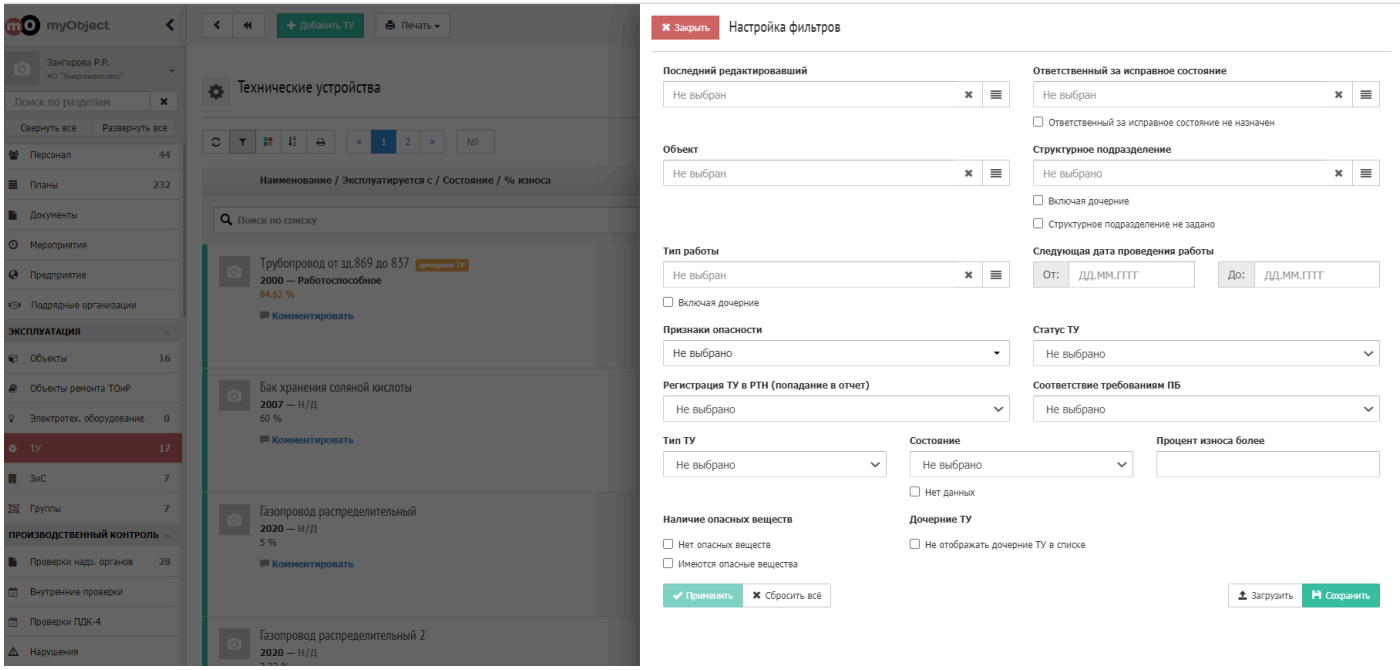
Поиск ТУ с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки 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 техустройствам, 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.

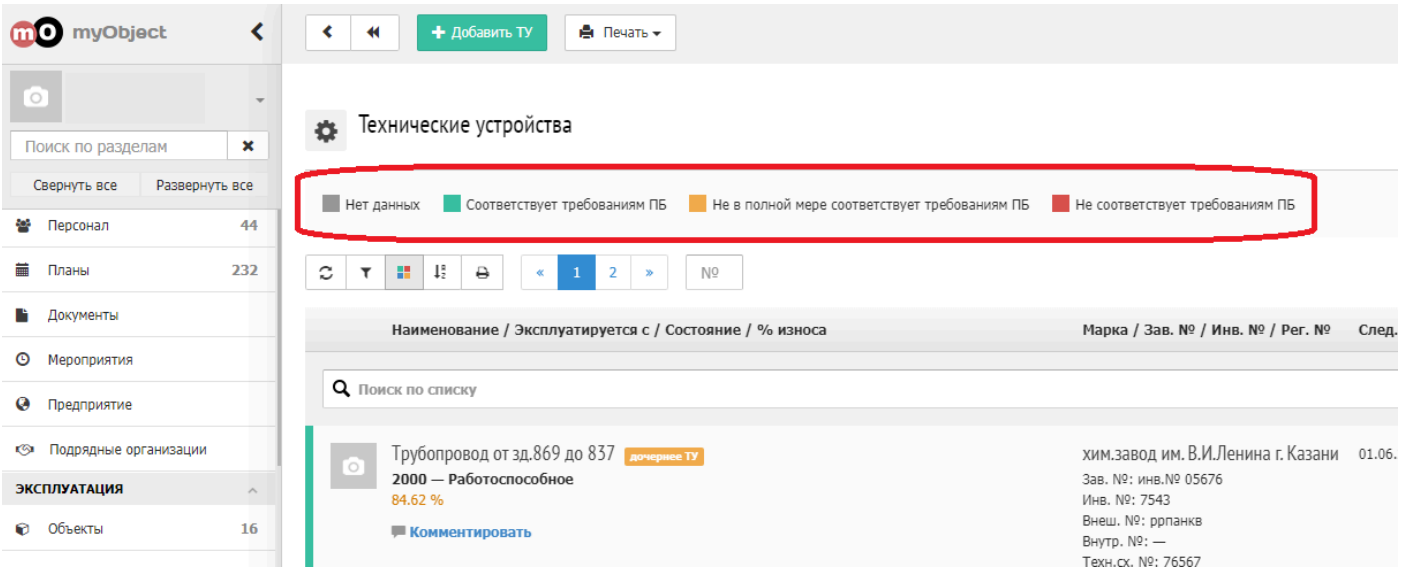
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе технического устройства, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды в панели фильтрации.

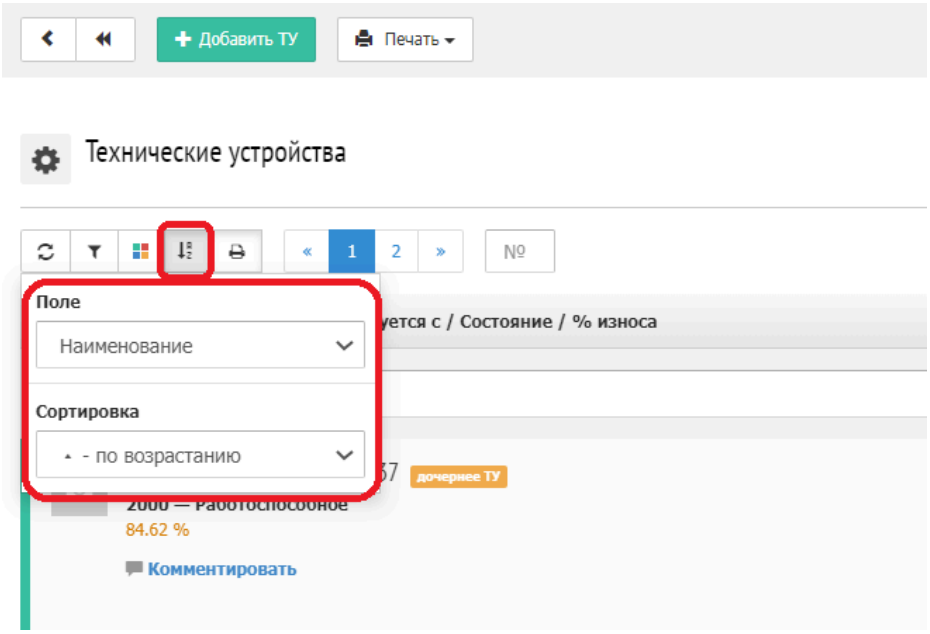
Отображение легенд статусов ТУ, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Сортировка

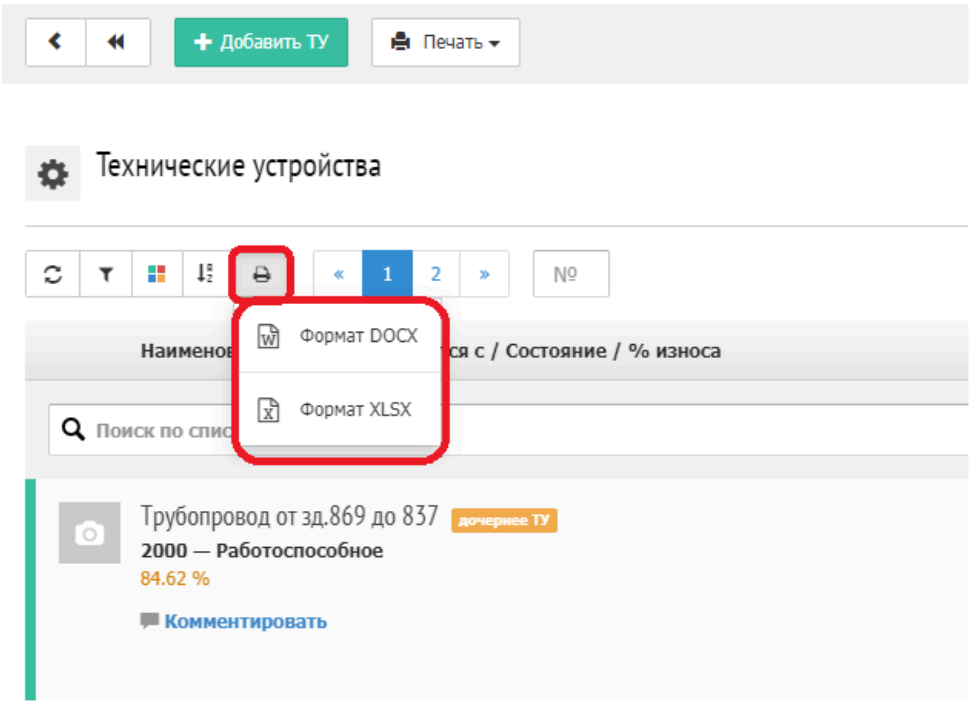
Для сортировки списка техустройств по некоторым полям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



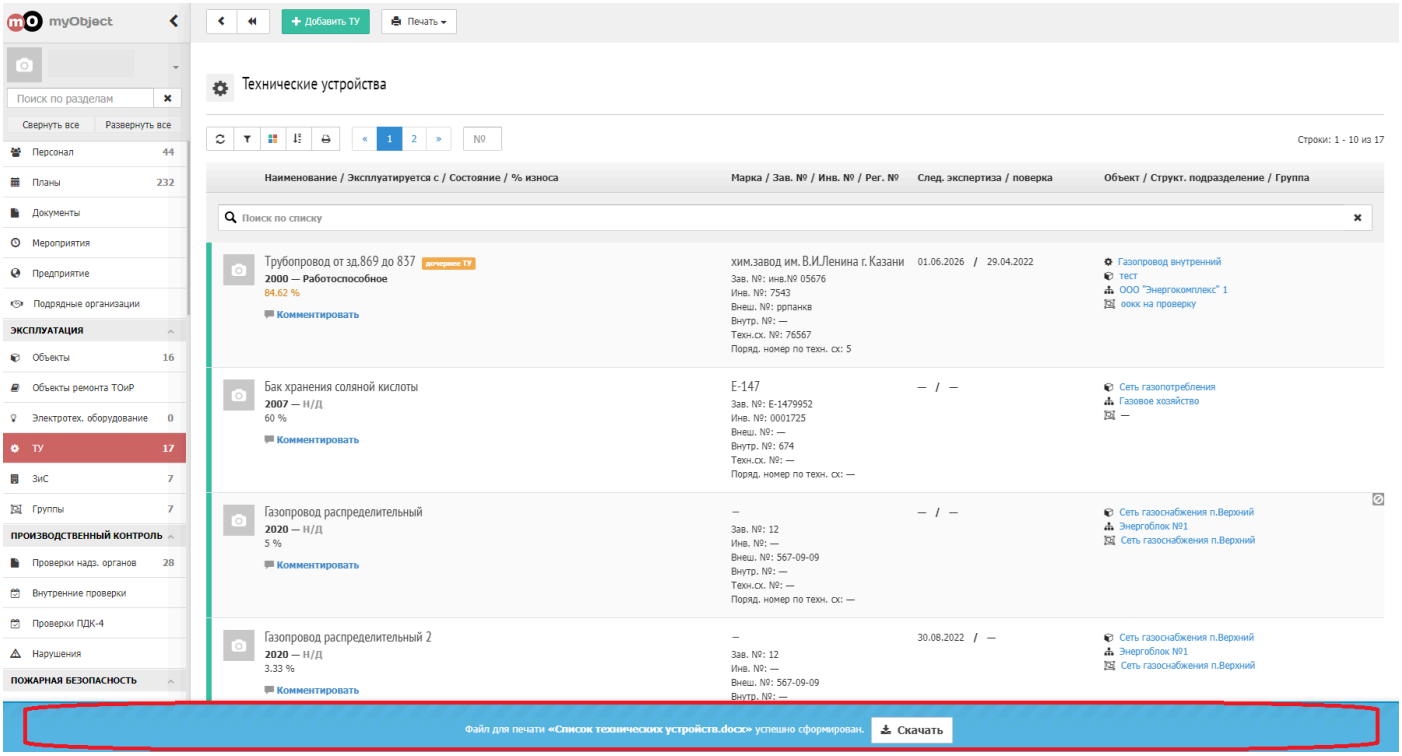
Значения сортировки по умолчанию: "Наименование" и "по возрастанию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

Чтобы распечатать список ТУ, необходимо нажать на соответствующий значок . Распечатать можно как полный перечень ТУ, представленный в системе, так и отсортированный/ отфильтрованный. Будет предложено распечатать список ТУ в двух форматах на выбор:



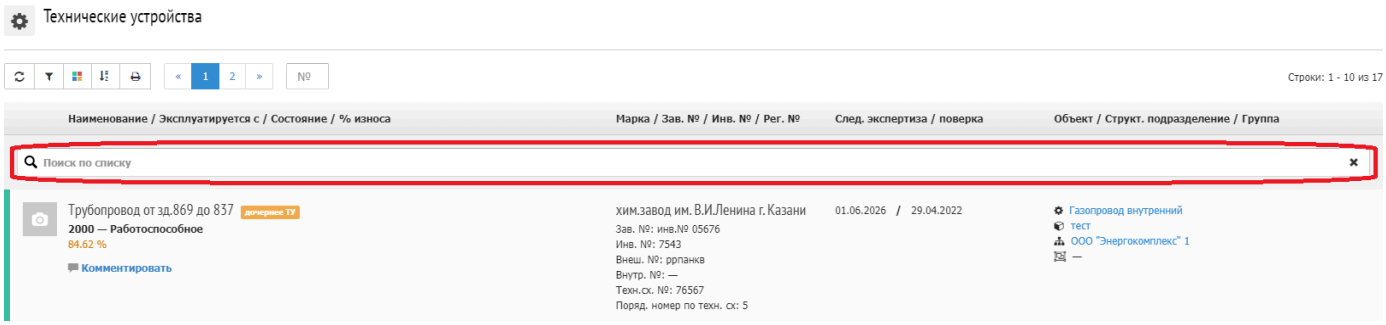
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



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

Функция "Поиск по списку"

Для удобства поиска технических устройств в системе реализовано поле поиска:

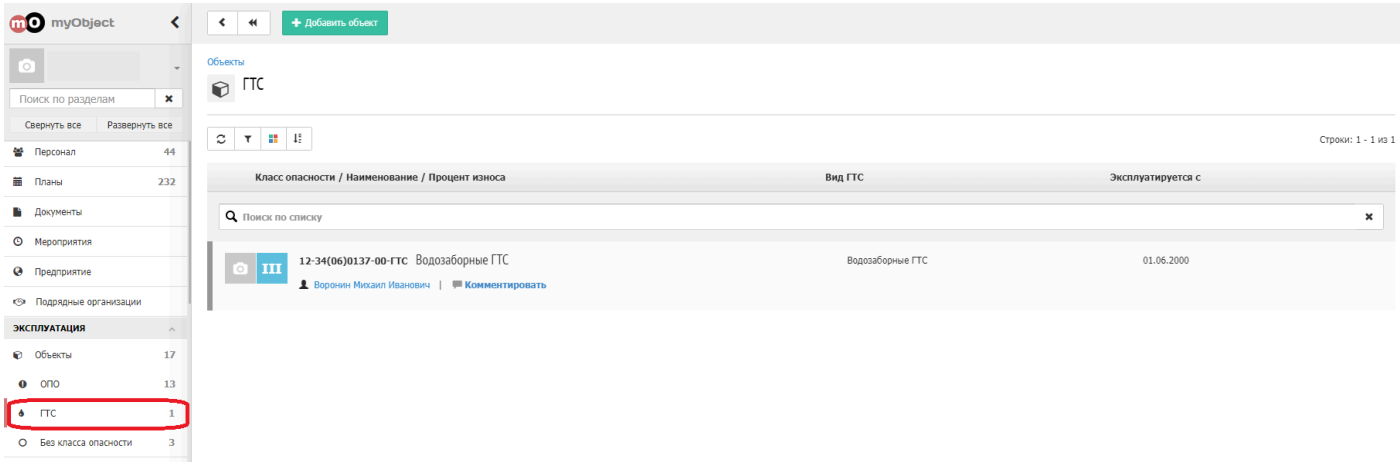


Подробно о данной функции - в подразделе [Поиск по списку]

4.3.4. Гидротехнические сооружения

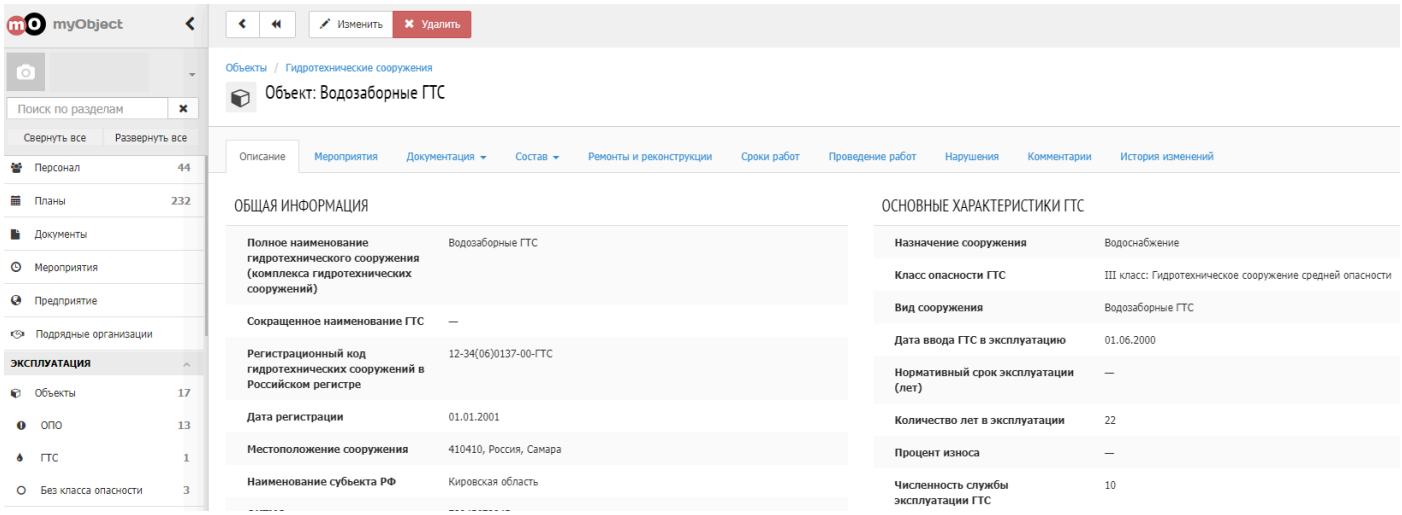
Подмодуль **"ГТС"** является частью модуля **"Объекты"**.

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



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

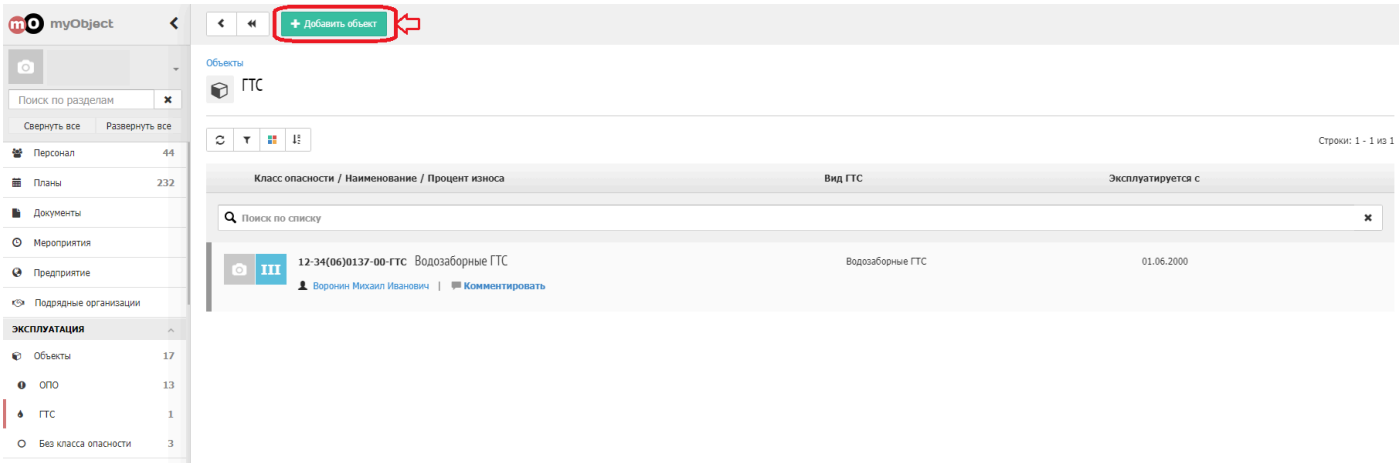
Для того, чтобы ознакомиться с информацией выбранного гидротехнического устройства в общем перечне, необходимо нажать на него, откроется страница с описанием:



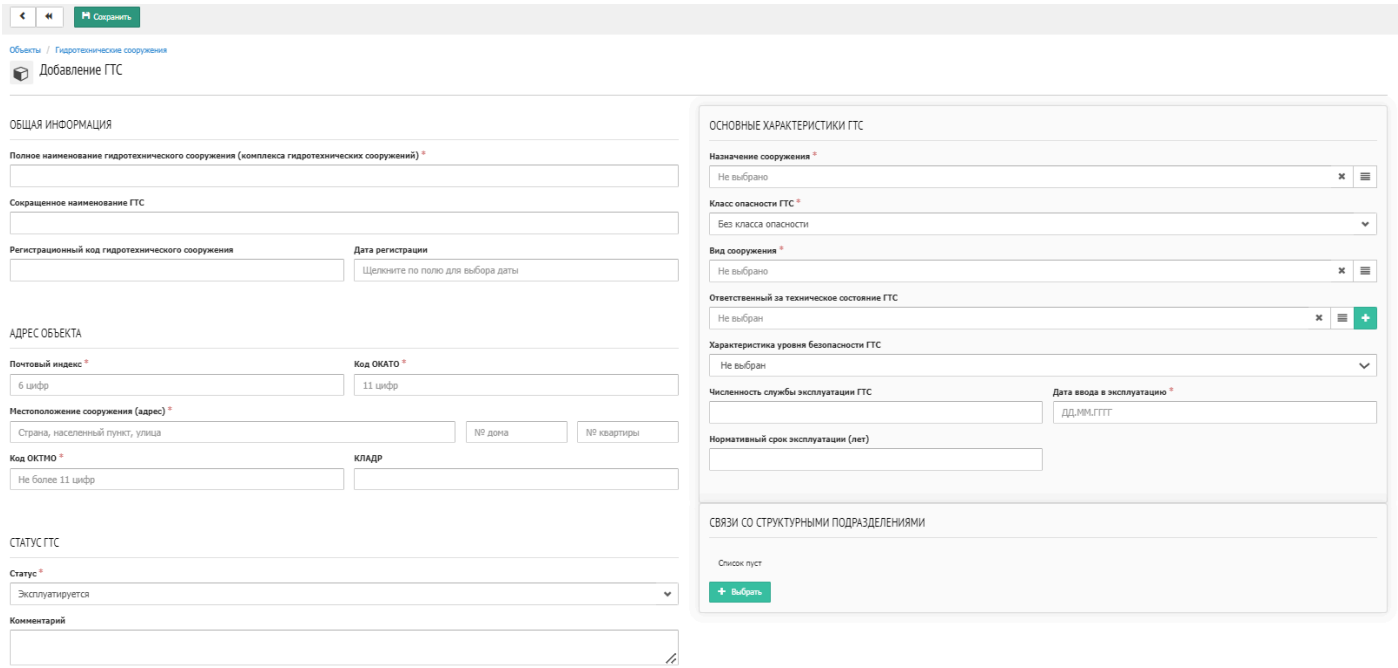
4.3.4.1. Внесение данных о гидротехническом сооружении

Добавление нового объекта, а также заполнение формы с информацией об объекте осуществляется аналогично работе с объектами (об этом подробно описано в подразделе Опасные производственные объекты), разница состоит лишь в наличии некоторых специфических полей.

Для того, чтобы добавить новый объект ГТС, следует нажать на кнопку **"Добавить объект"** наверху страницы:

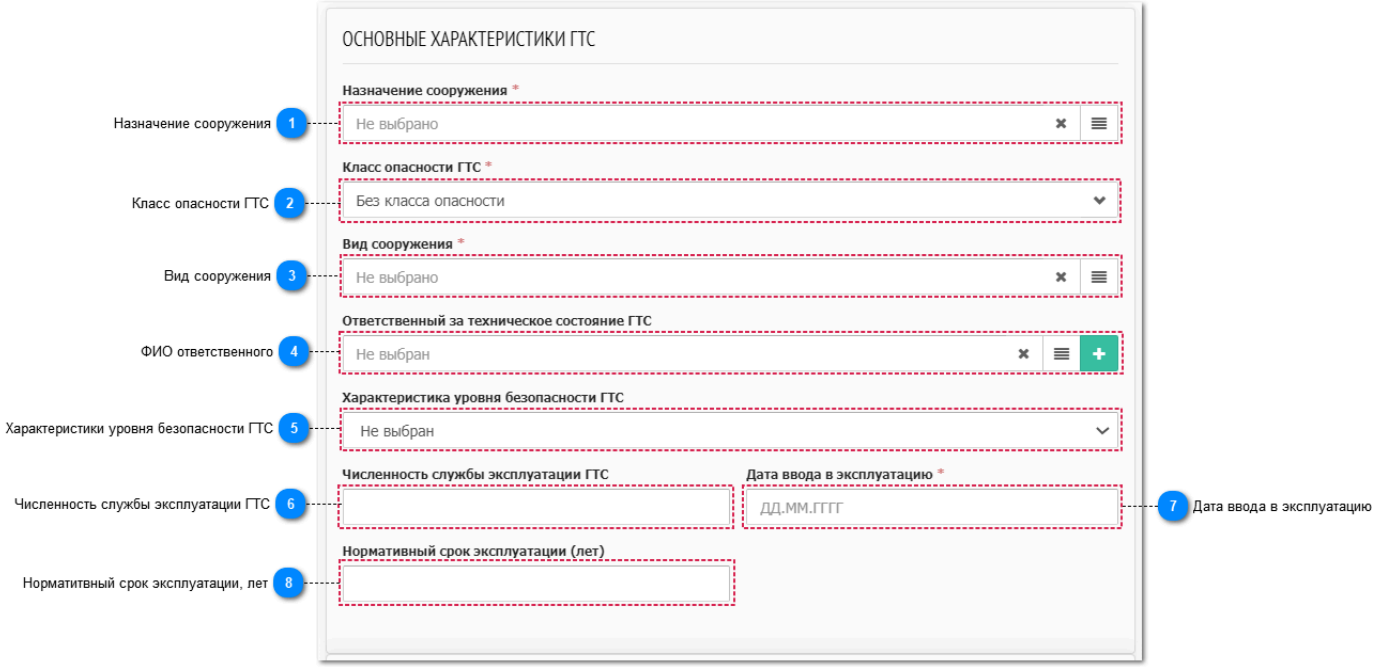


Откроется форма добавления нового объекта. На данной странице необходимо внести данные об объекте ГТС. Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой:



Блоки **"Общая информация"**, **"Адрес объекта"**, **"Статус ГТС"**, **"Сведения об аренде", "Связи со структурными подразделениями"** заполняются по аналогии с полями особо опасного объекта, что было описано в подразделе Добавление в систему нового объекта

Рассмотрим подробно поля блока **"Основные характеристики ГТС"**:



1 Назначение сооружения

Выбор назначения сооружения из списка, поле обязательное для заполнения

2 Класс опасности ГТС

Выбор класса опасности ГТС из списка, поле обязательное для заполнения.

3 Вид сооружения

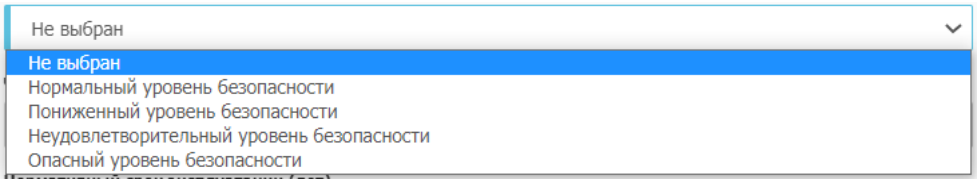
Выбор вида сооружения из справочника, поле обязательное для заполнения.

4 ФИО ответственного

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

5 Характеристики уровня безопасности ГТС

Выбор характеристики из списка:



6 Численность службы эксплуатации ГТС

Текстовое (числовое) поле для ввода информации.

7 Дата ввода в эксплуатацию

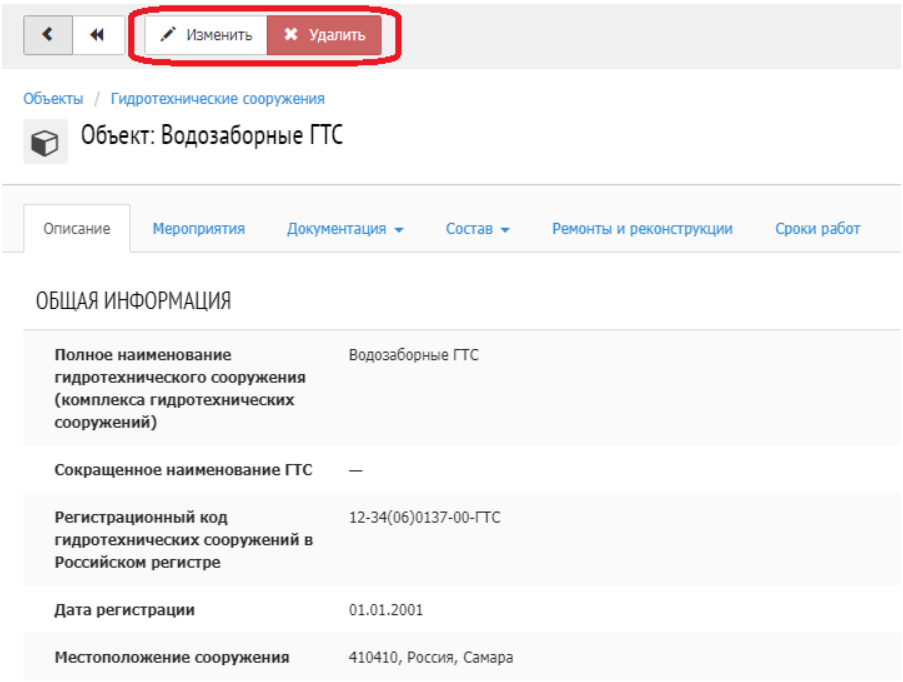
Поле для внесения даты ввода объекта ГТС в эксплуатацию.

8 Нормативный срок эксплуатации, лет

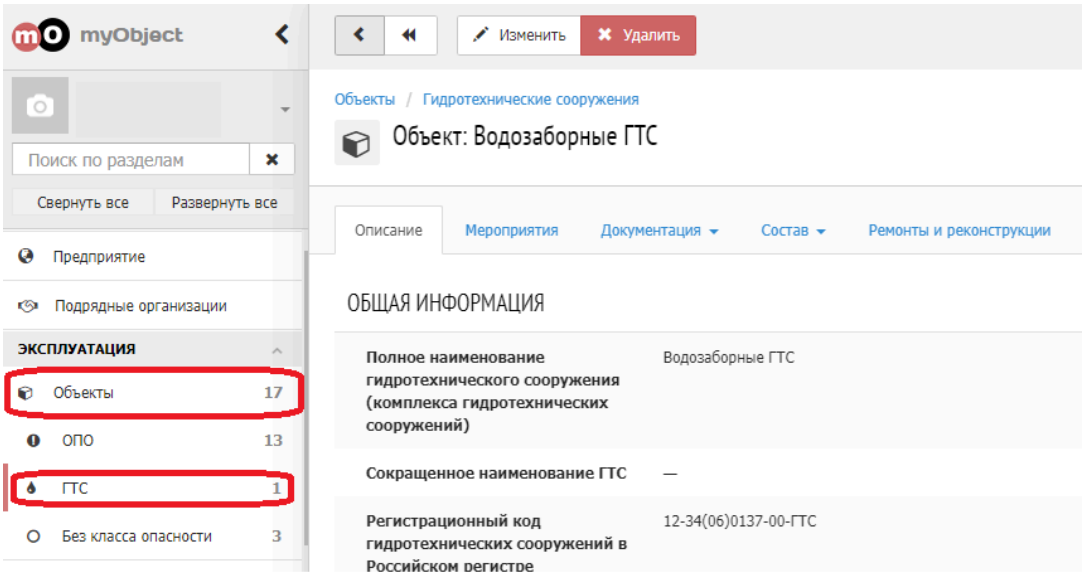
Текстовое (числовое) поле для ввода информации.

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

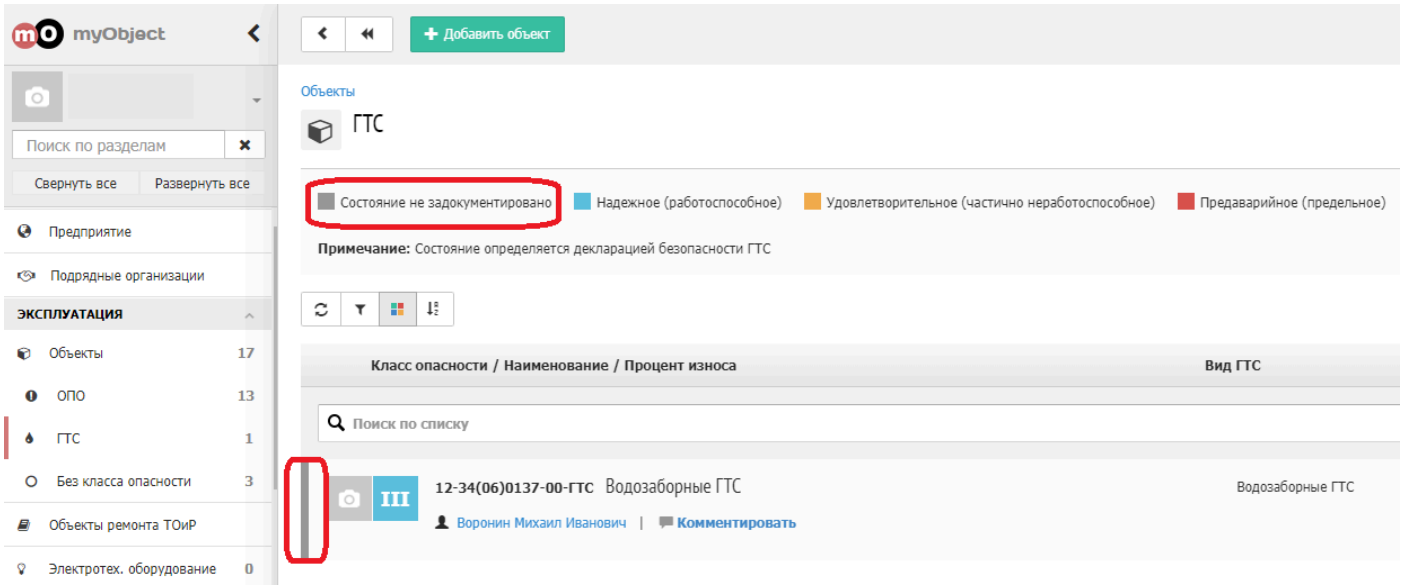
При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию об объекте ГТС:



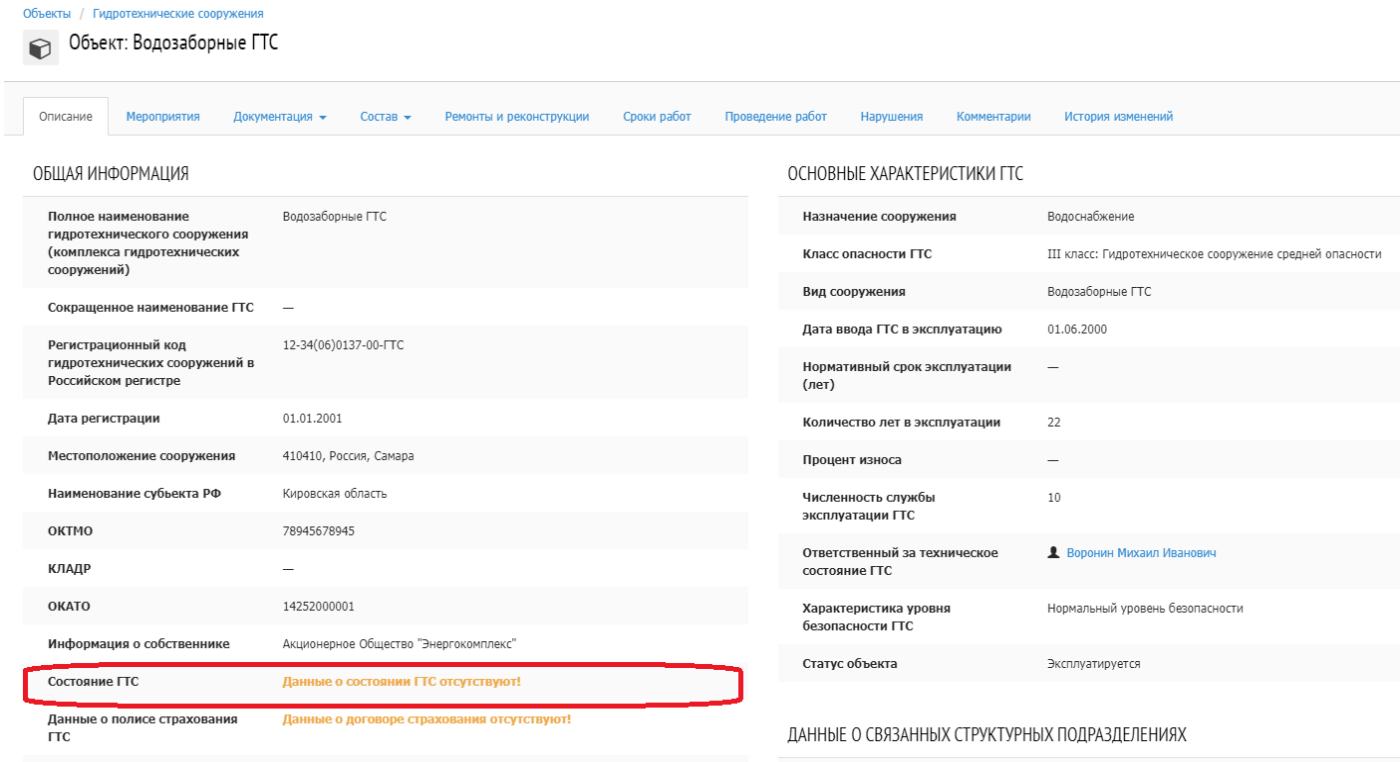
Созданные ГТС будут отображены как в списке ГТС, так и в общем списке объектов:



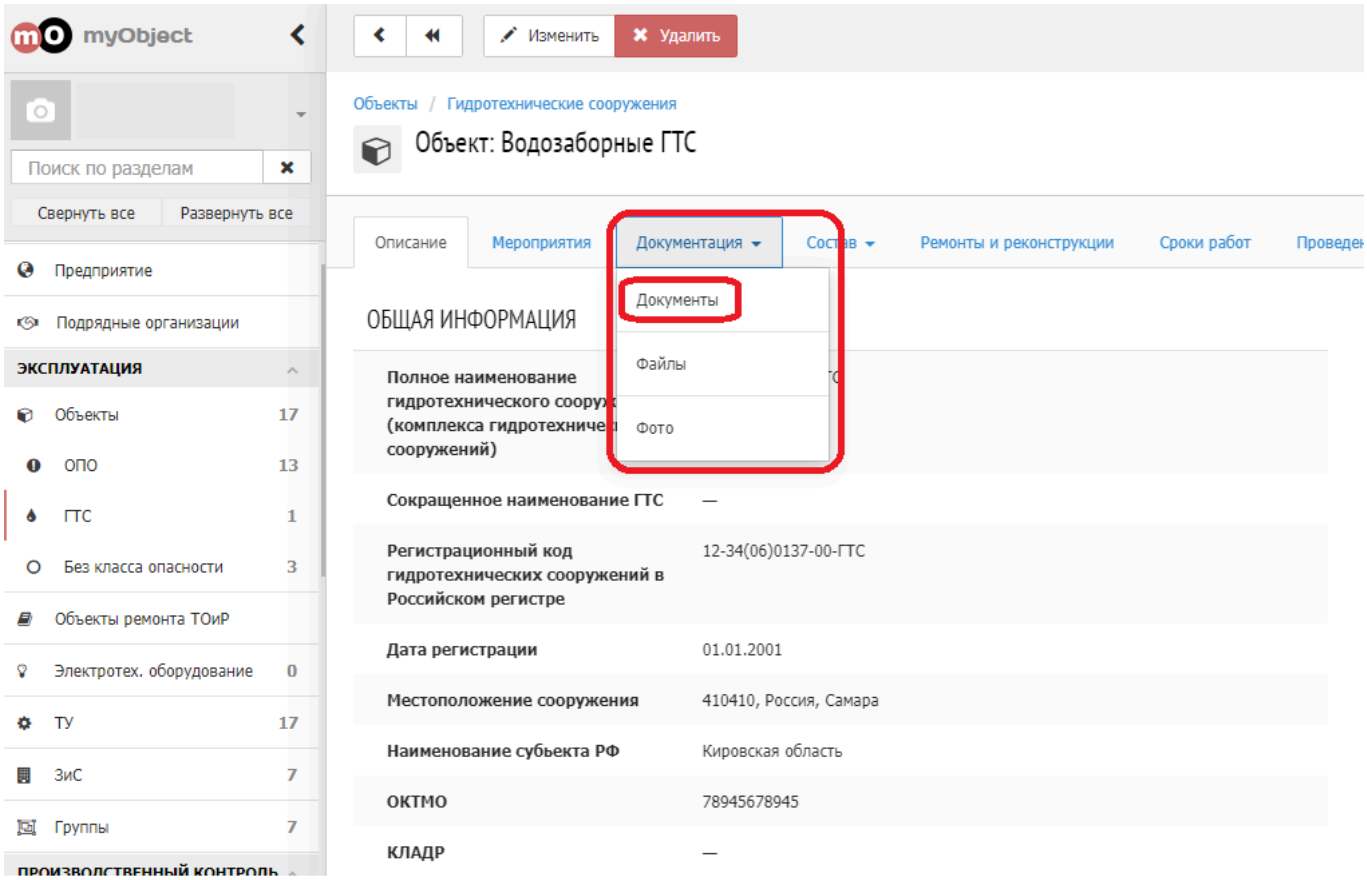
На отображение состояния ГТС влияет документ **"Декларация Безопасности"**. Как видно из рисунка ниже, состояние ГТС не задокументировано, о чем сигнализирует серый цвет статуса объекта ГТС:



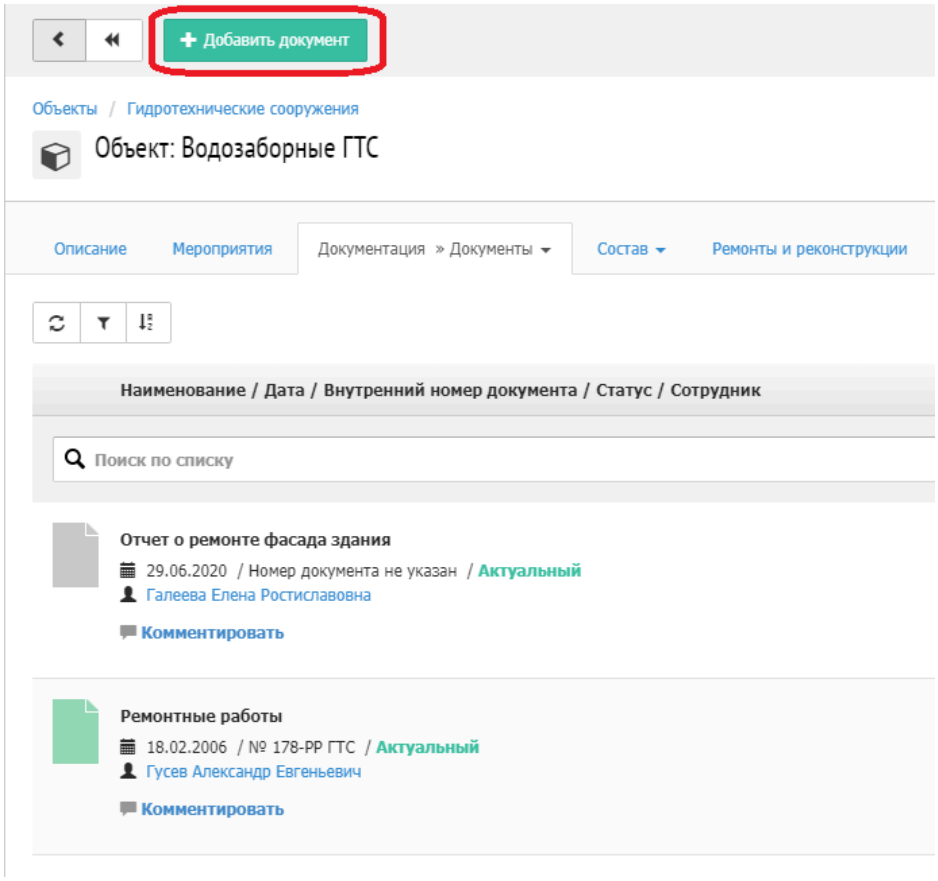
Также об этом можно узнать на странице **"Описание"**, поле "Состояние ГТС":



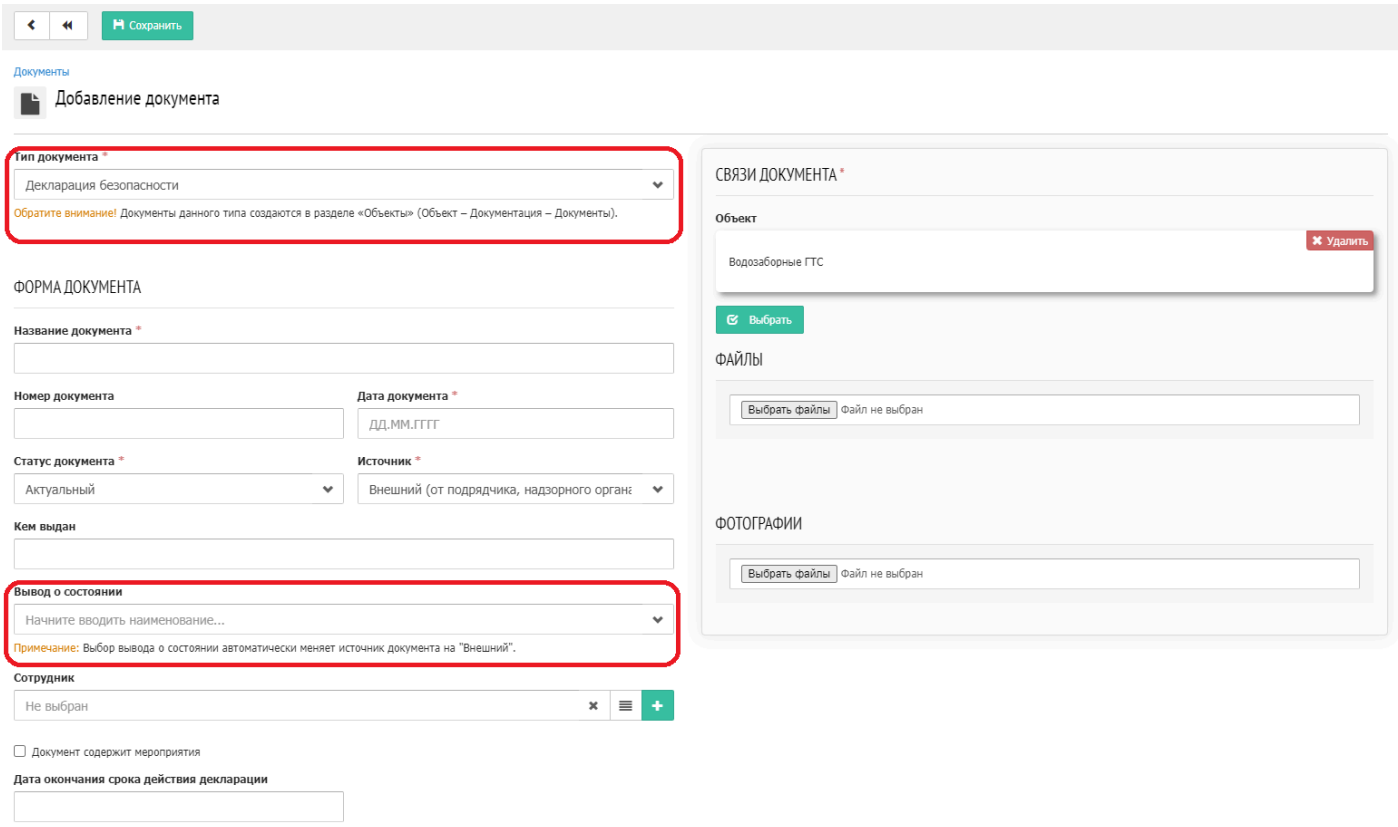
Для добавления документа **"Декларация безопасности"** необходимо перейти во вкладку **"Документация"**:



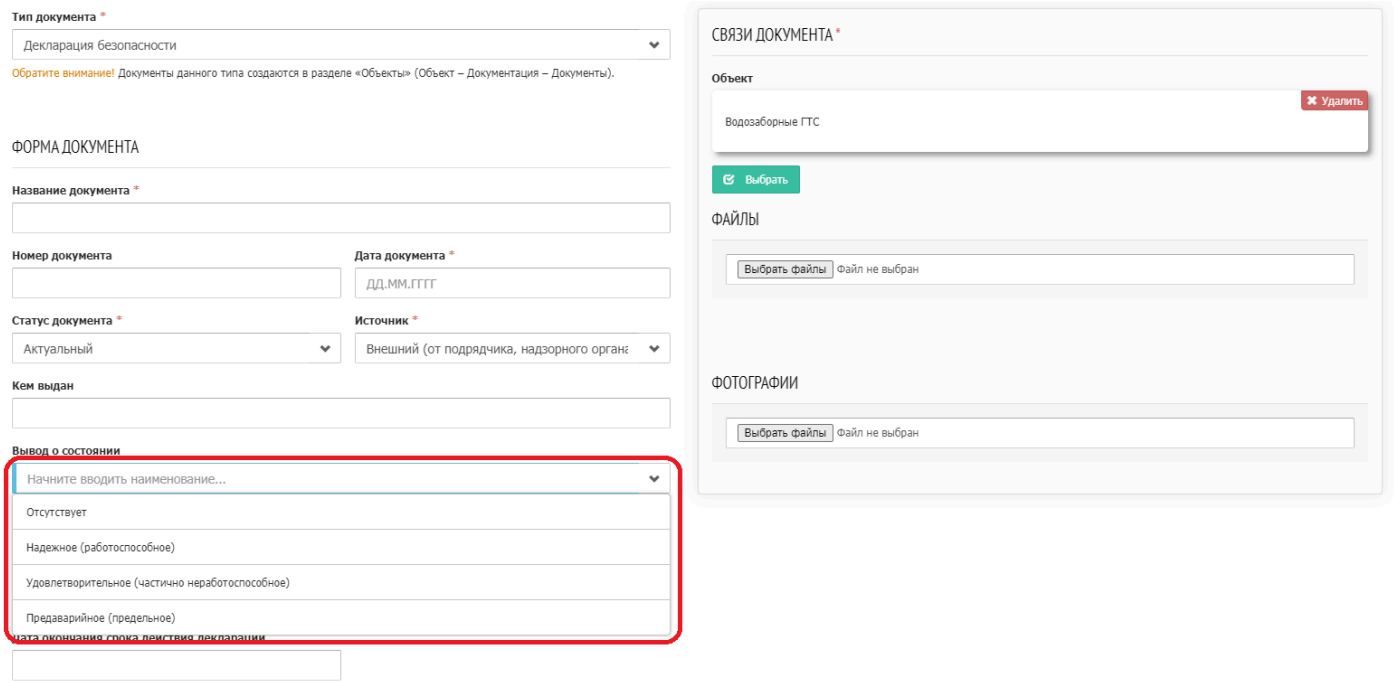
Далее – нажать на кнопку **"Добавить документ"**:



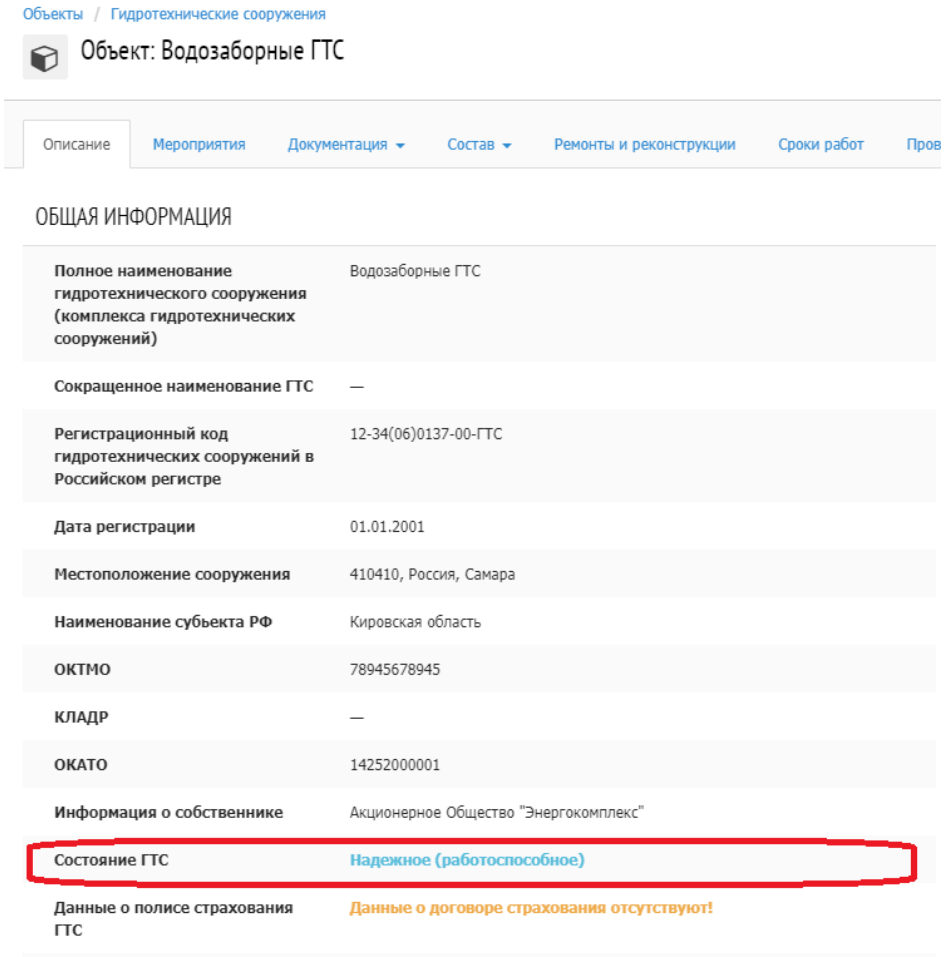
В форме добавления документа, в поле **"Тип документа"** выбрать **"Декларация безопасности"**. В результате раскроются соответствующие данному типу документа поля:



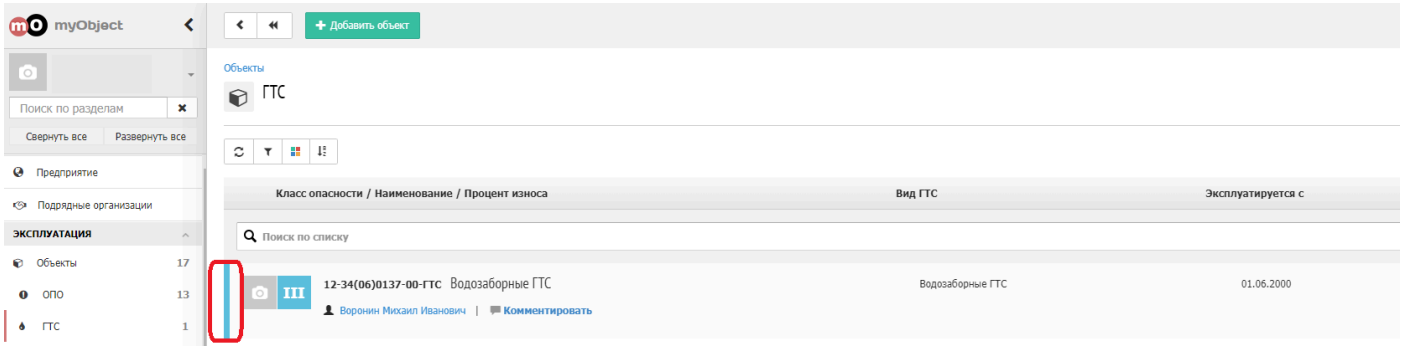
Стоит обратить внимание на поле **"Вывод о состоянии"**:



Значение данной строки будет влиять на **"Состояние ГТС"**:



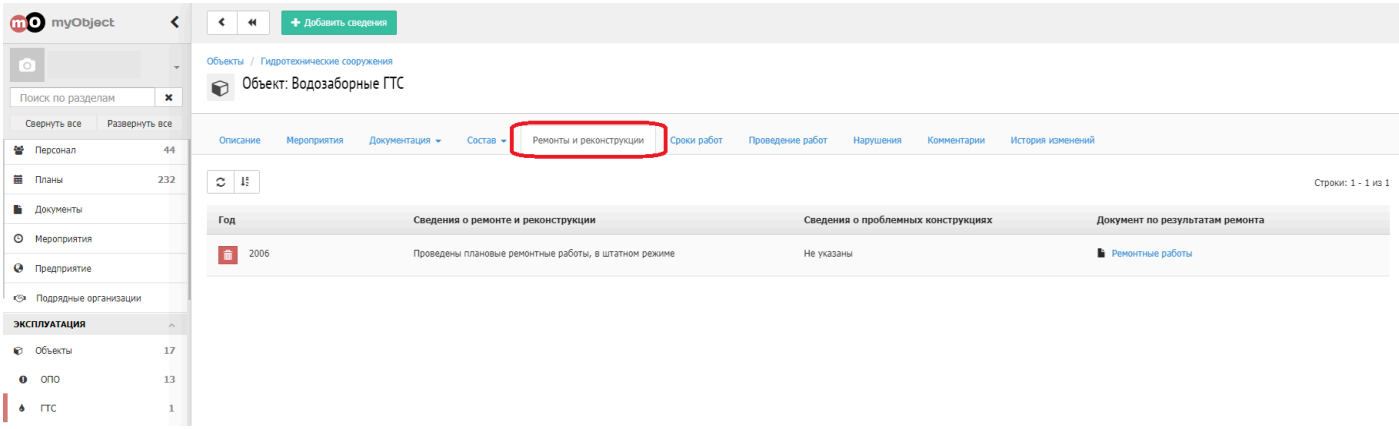
Также состояние ГТС отображается в списке всех ГТС в виде цветного маркера:



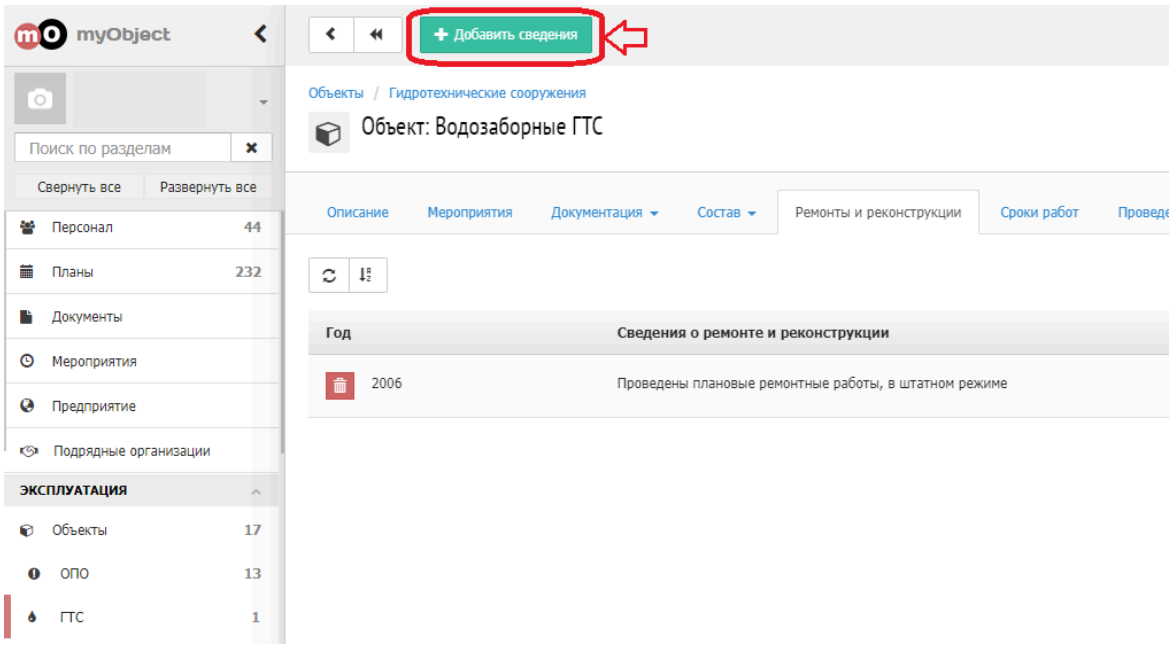
4.3.4.2. Описание вкладок страницы гидротехнического сооружения

Описание вкладок страницы гидротехнического сооружения (как объекта) аналогично представленным в подразделе Описание вкладок модуля "Объекты" (исключение – вкладка **"Ремонты и реконструкции"**, которой нет в модуле **"Объекты"**, подробнее о ней – ниже).

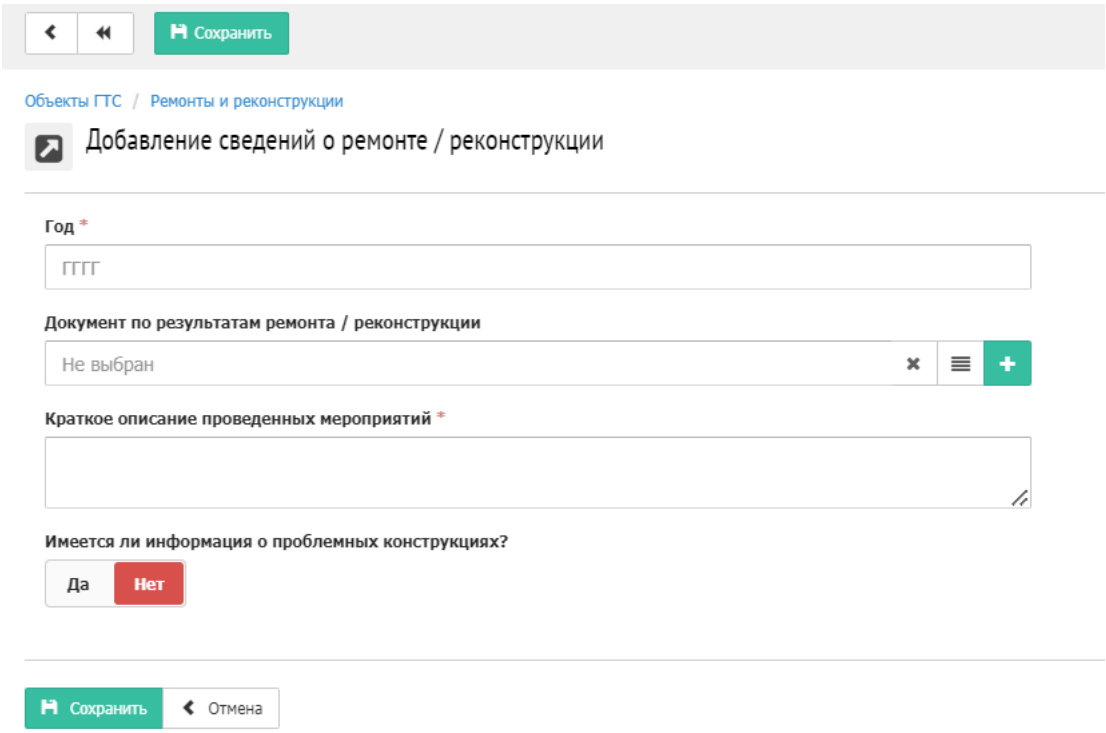
Итак, вкладка **"Ремонты и реконструкции"** содержит информацию о ремонте и реконструкции на данном гидротехническом сооружении:



Для того, чтобы добавить сведения о ремонте/реконструкции, следует нажать на кнопку **"Добавить сведения"** вверху страницы:

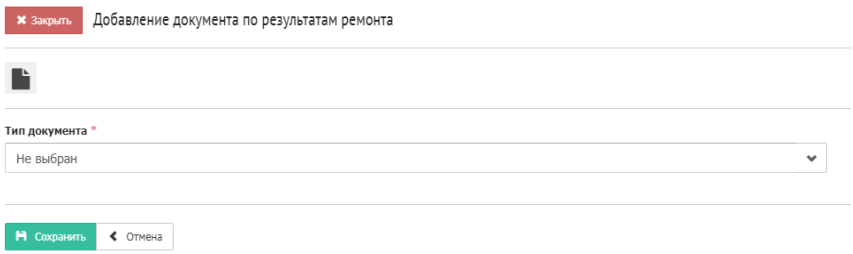


Откроется форма добавления сведений о ремонте / реконструкции:

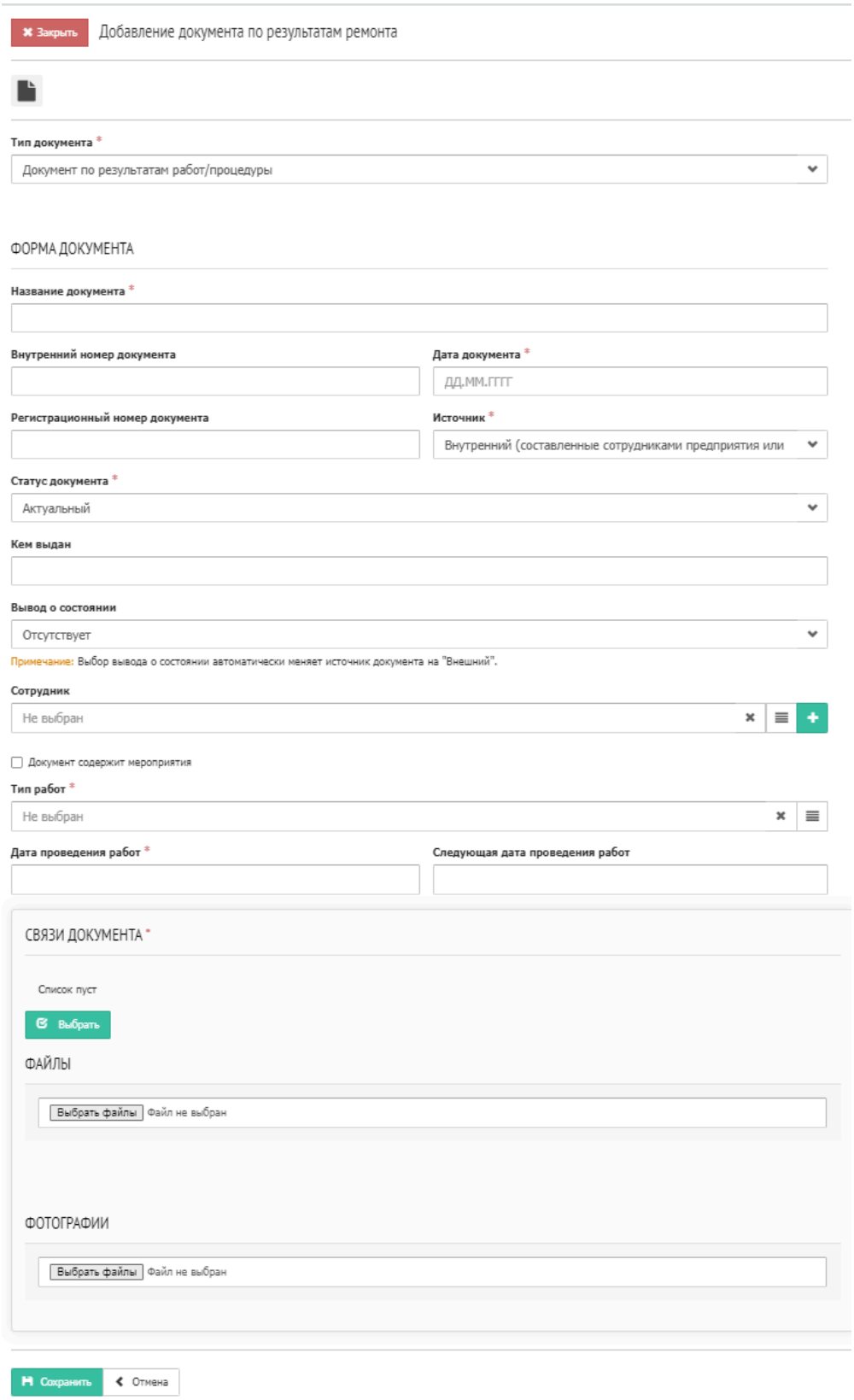


Необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные *. В противном случае – система не позволит сохранить данные.

В поле **"Документ по результатам ремонта / реконструкции"** можно добавить новый документ, нажав на кнопку . Откроется форма добавления документа:

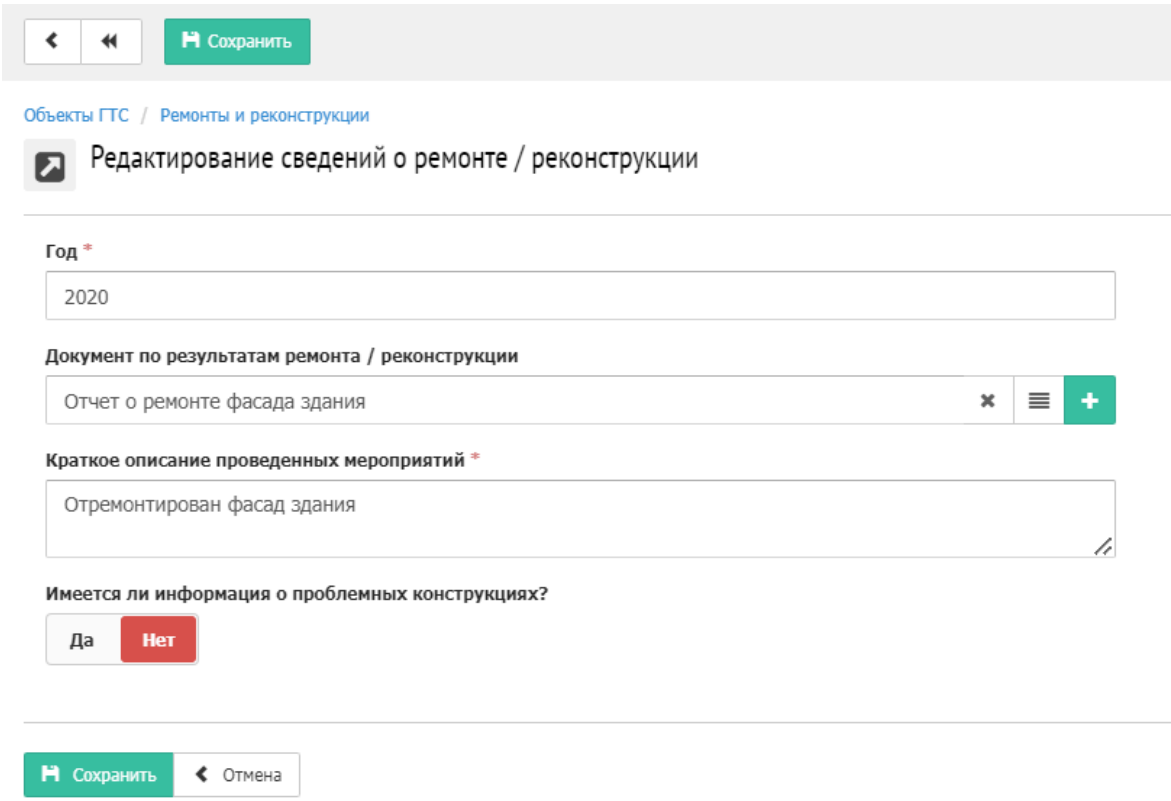


При проставлении значения в поле **"Тип документа"** форма раскроется и примет вид:

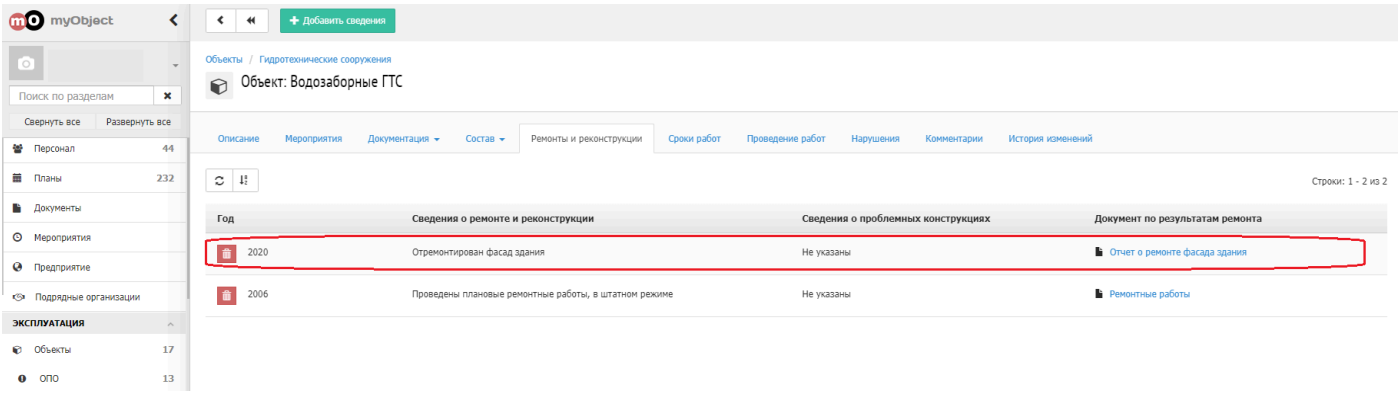


После заполнения формы, следует её сохранить.

Пример заполненного документа представлен ниже:



После сохранения документа информация о новом ремонте отобразится во вкладке **"Ремонты и реконструкции"**:



4.3.4.3. Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов ГТС

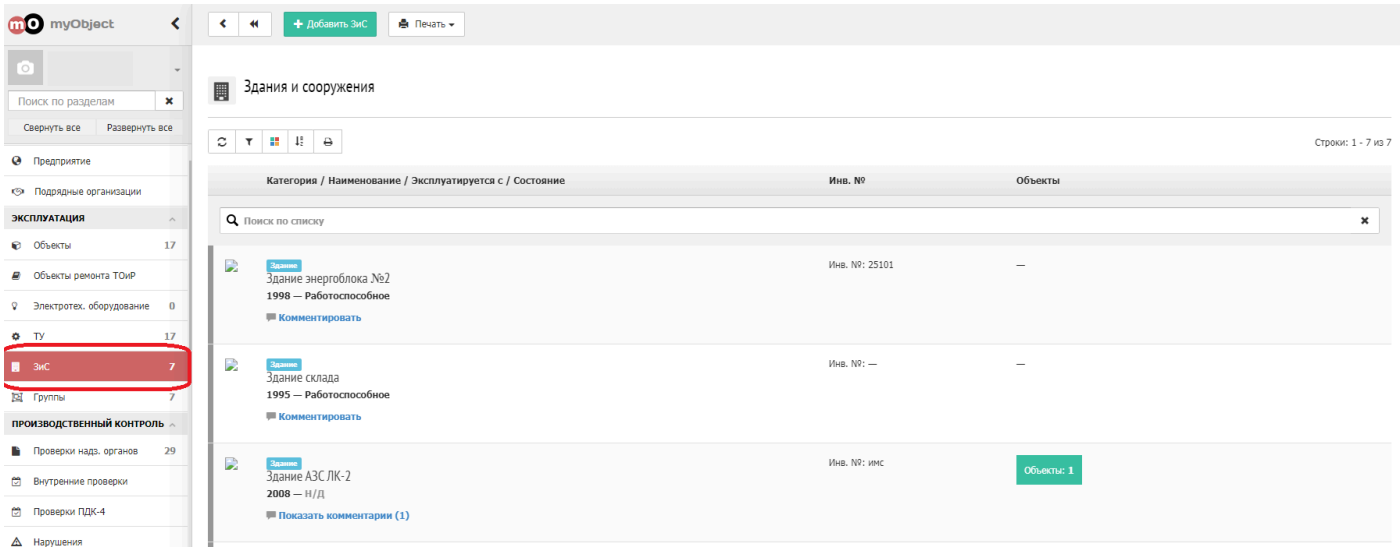
Общий перечень гидротехнических сооружений, размещенных в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов ГТС – аналогично работе с объектами, об этом подробно описано в подразделах Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов и Специальные функции

4.3.5. Здания и сооружения

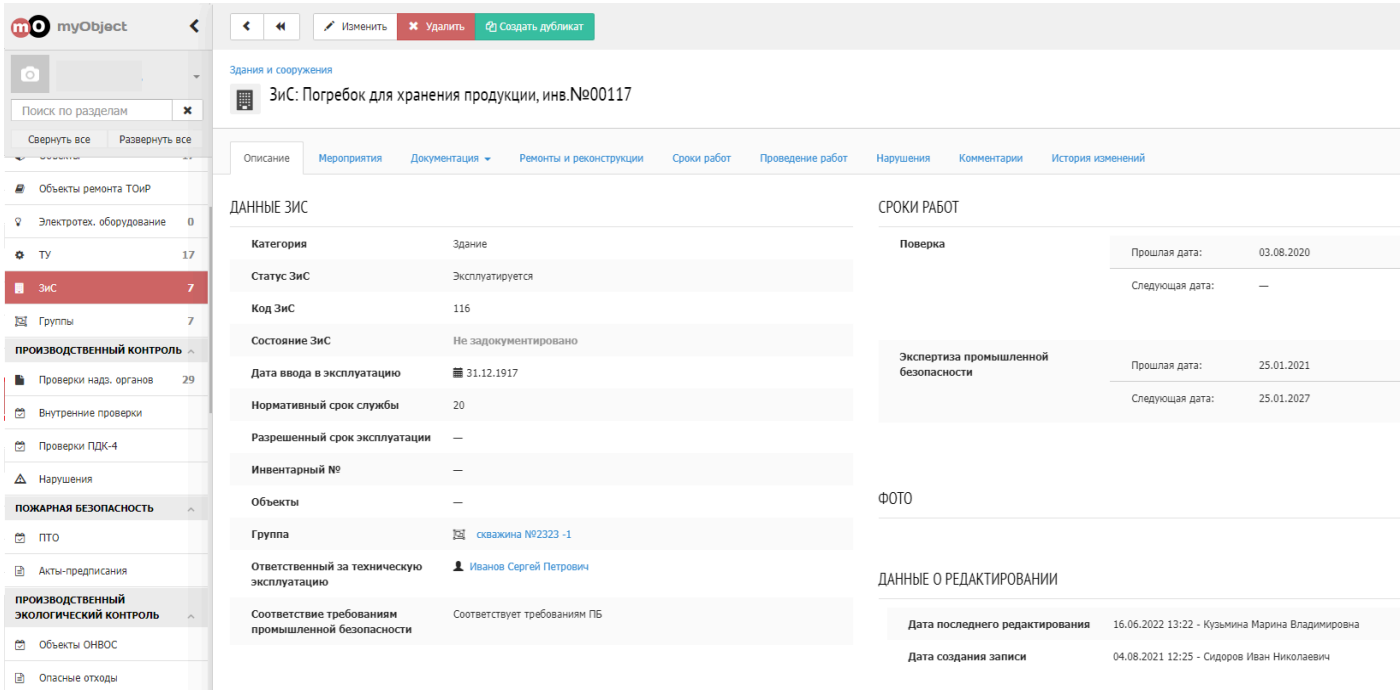
В данном разделе будет представлена информация, связанная со зданиями и сооружениями (ЗиС).

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:



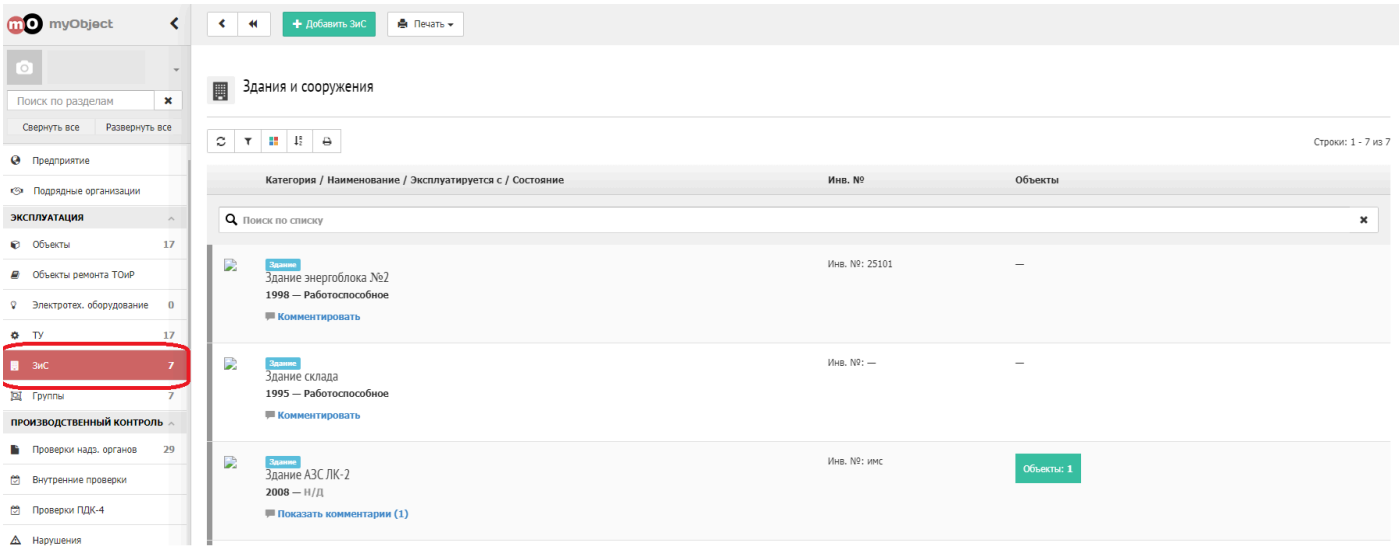
Дальнейшая работа в системе, связанная со зданиями и сооружениями, будет описана в следующих подразделах.

4.3.5.1. Внесение данных о зданиях и сооружениях

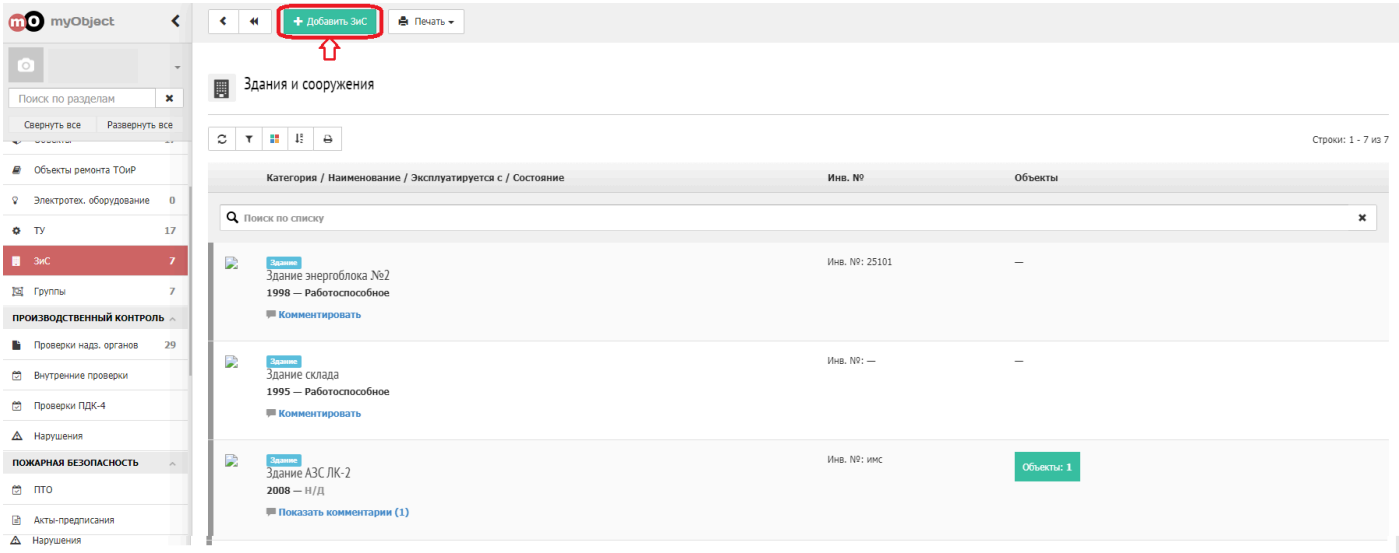
В системе реализовано два способа добавления зданий и сооружений в систему.

Первый способ создания ЗиС.

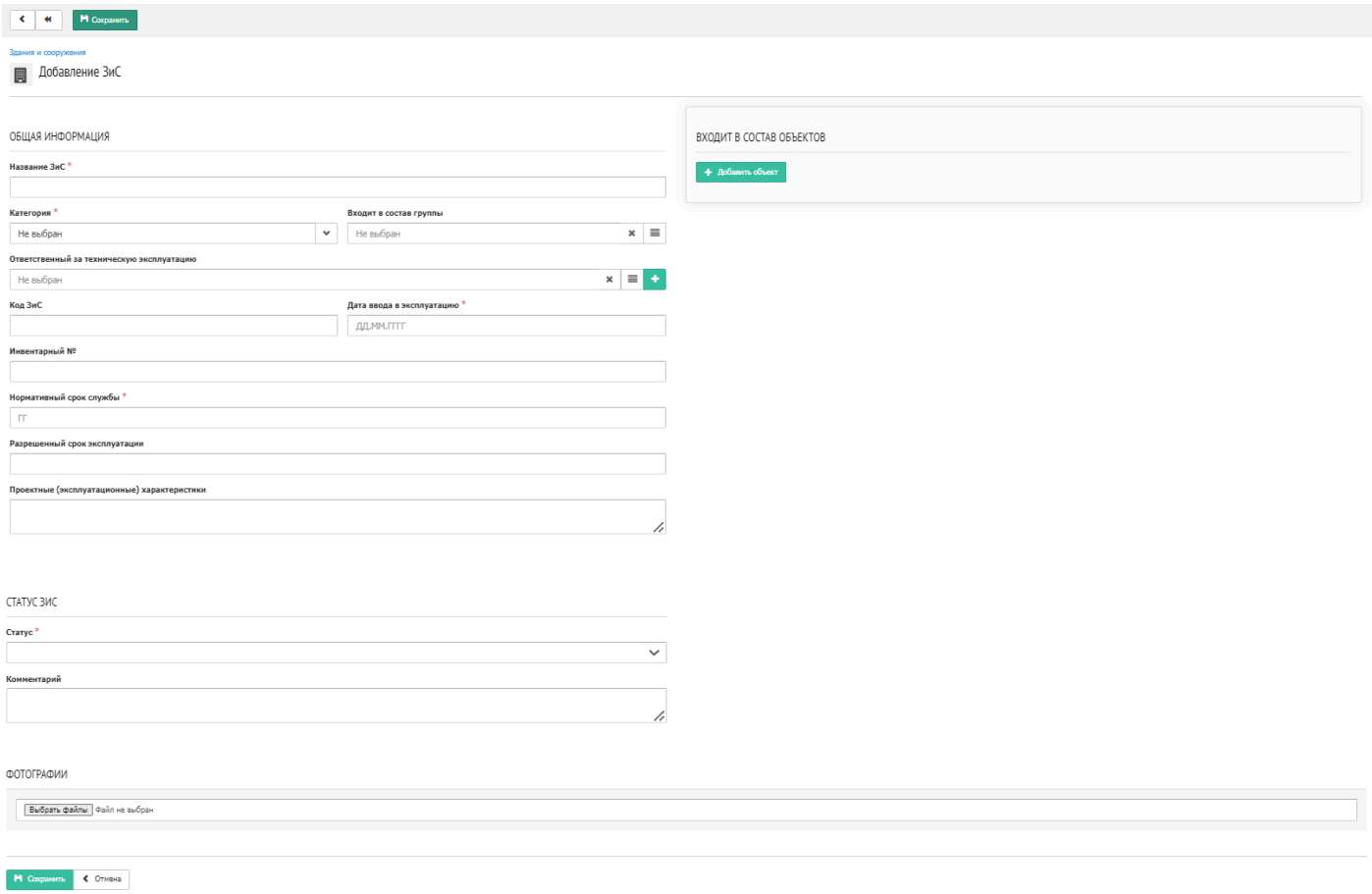
Для того, чтобы добавить в систему новое здание (сооружение) , нужно перейти в модуль **"ЗиС"** блока **"Эксплуатация"**:



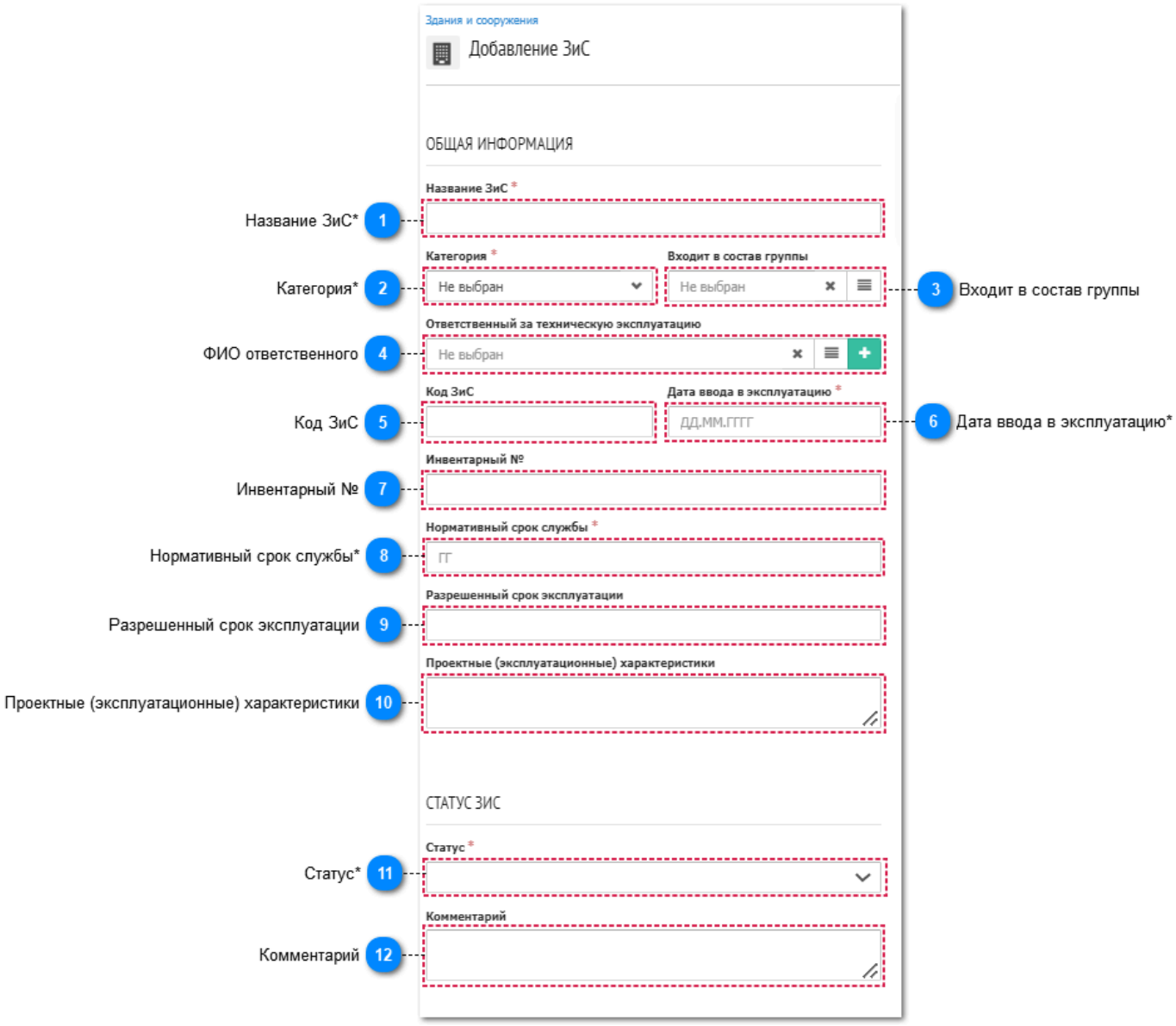
Откроется страница с перечнем зданий и сооружений . Далее – вверху страницы следует нажать на кнопку **"Добавить ЗиС"**:



Откроется страница добавления нового здания (сооружения):



Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем её заполнение.

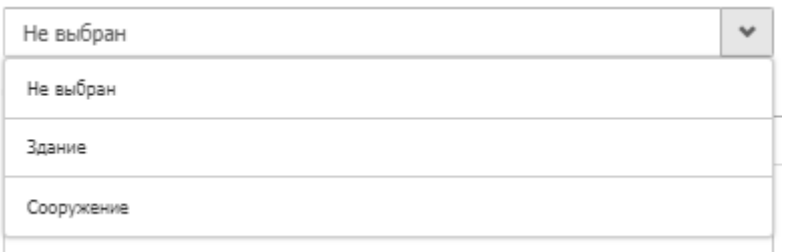


1 Название ЗиС*

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**

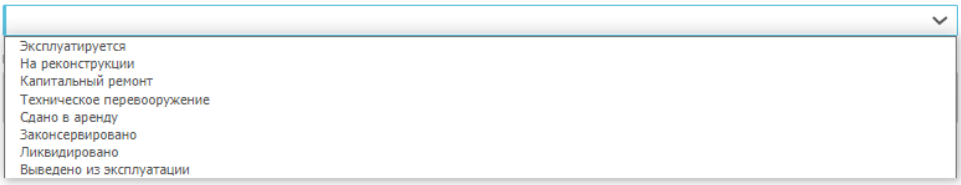
Текстовое поле для ввода данных о разрешенном сроке эксплуатации. Однако не рекомендуется заполнять данное поле вручную; корректнее – вносить данные по Экспертизе промышленной безопасности к зданиям и сооружениям, и тогда данное поле будет рассчитываться автоматически (аналогично данным по разрешенному 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:



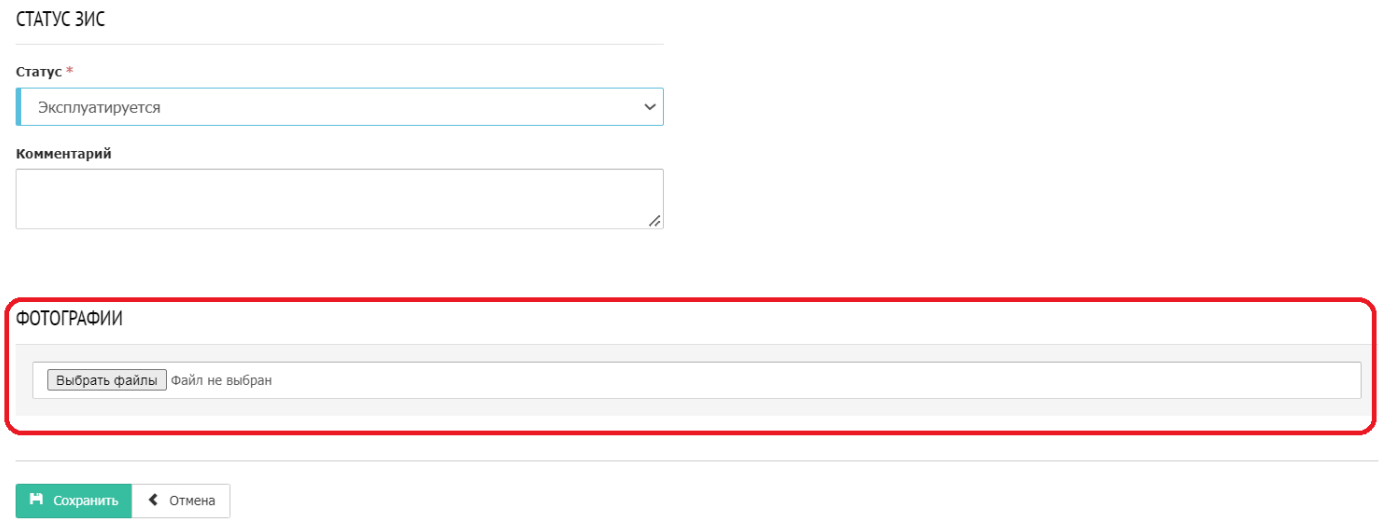
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

12 Комментарий

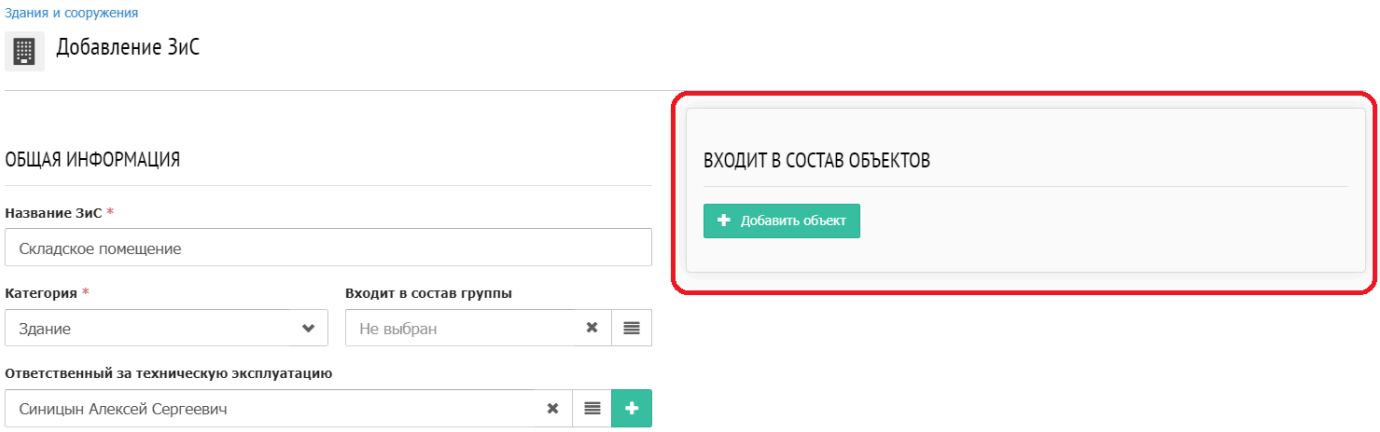
Текстовое поле для ввода комментария.

Комментарий. Рекомендуется заполнять как можно больше полей, так как в дальнейшем это облегчит работу с системой. Например, если указать ответственного за эксплуатацию, можно будет впоследствии фильтровать общий список ЗиС по нему.

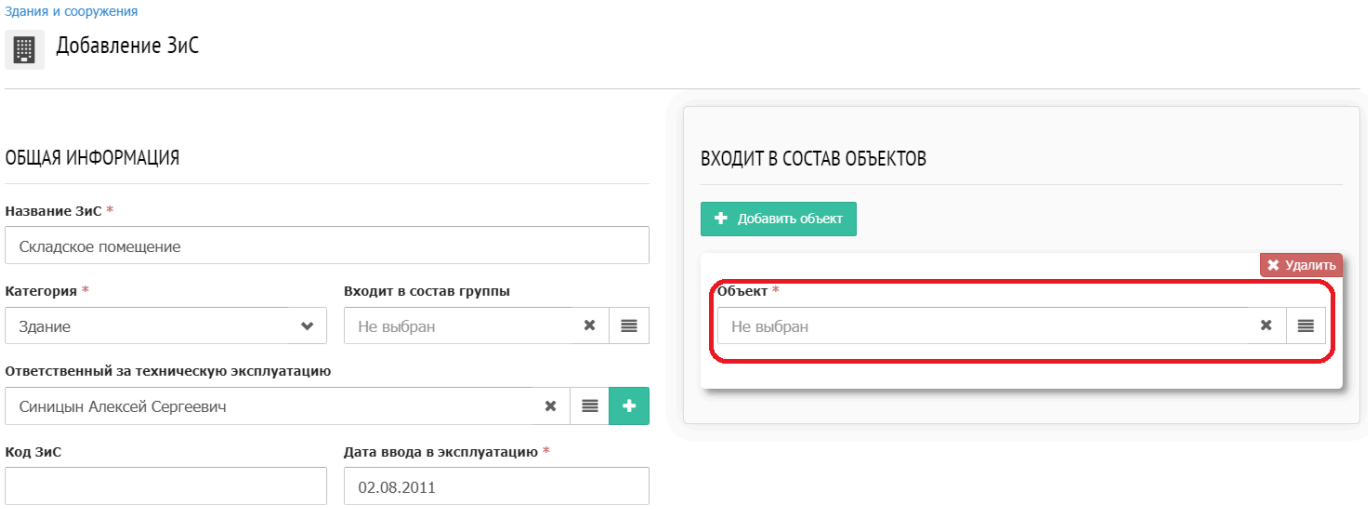
В вышеуказанной форме добавления ЗиС можно добавить фотографию объекта с локального компьютера, нажав на кнопку **"Выбрать файлы"**:



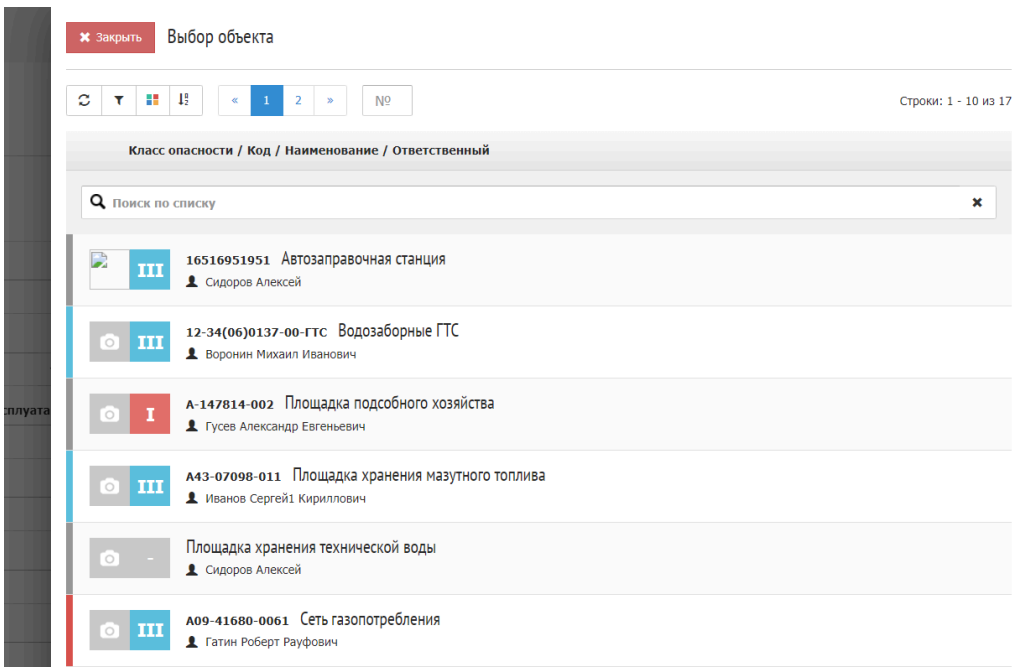
Также на форме добавления ЗиС есть возможность добавить объект, к которому относится данное здание (сооружение):



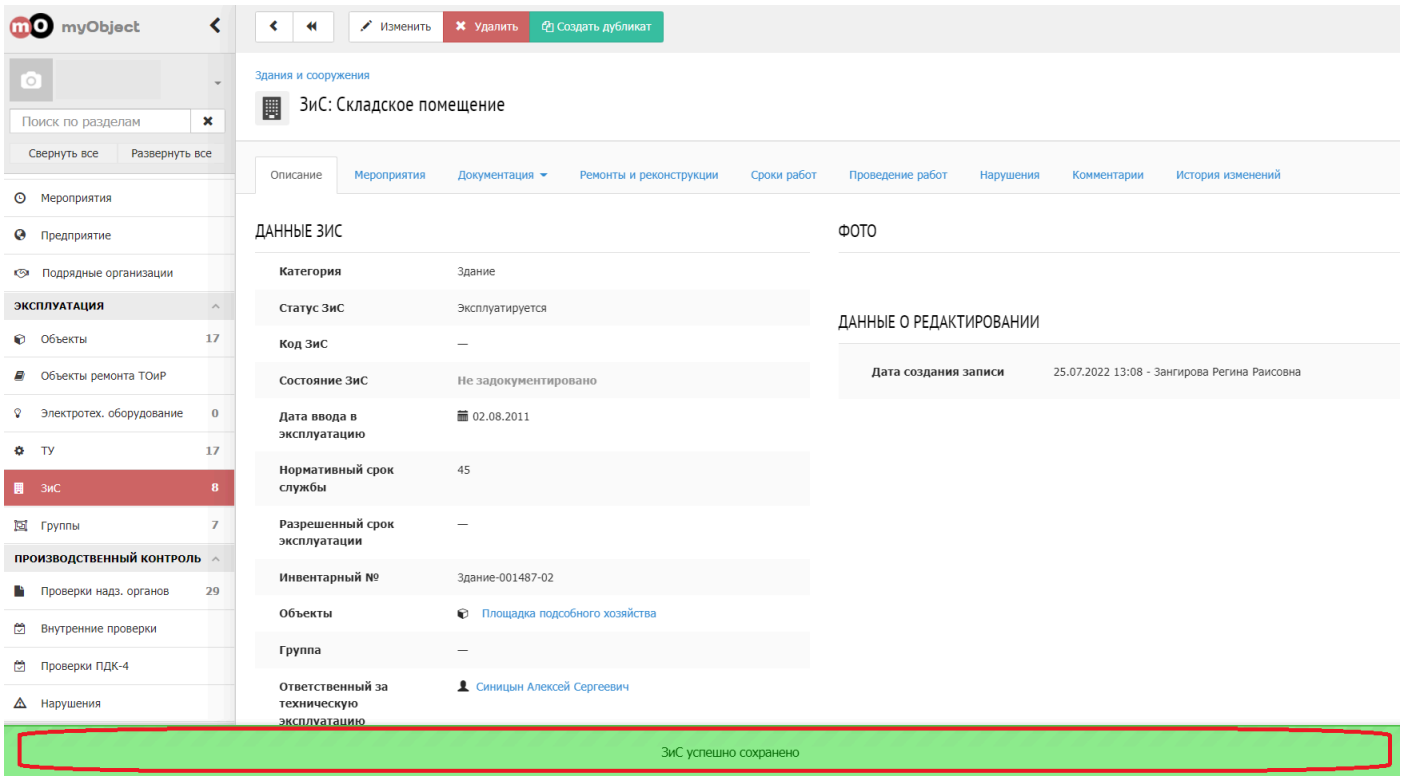
При нажатии на кнопку "Добавить объект" открывается поле:



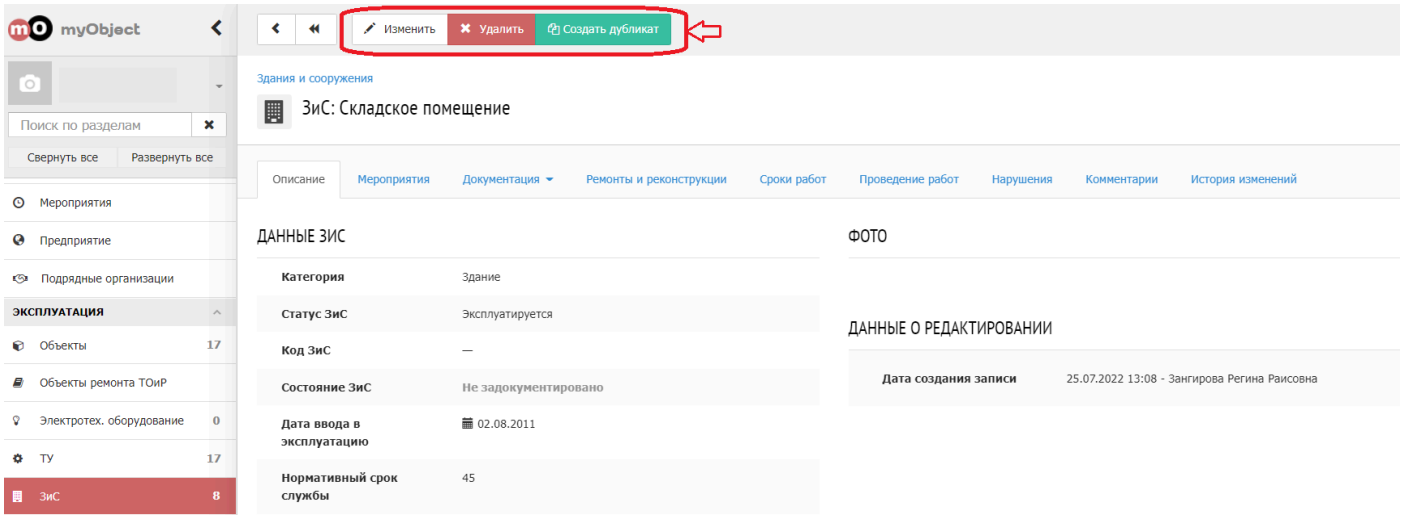
При нажатии на поле выбора объекта, открывается весь перечень объектов предприятия:



Итак, после внесения информации об объекте, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** наверху или внизу формы (либо **"Отмена"**, если сохранения данных не требуется).
В случае, если данные заполнены корректно и все необходимые поля заполнены, система выдаст сообщение об успешном сохранении ЗиС:



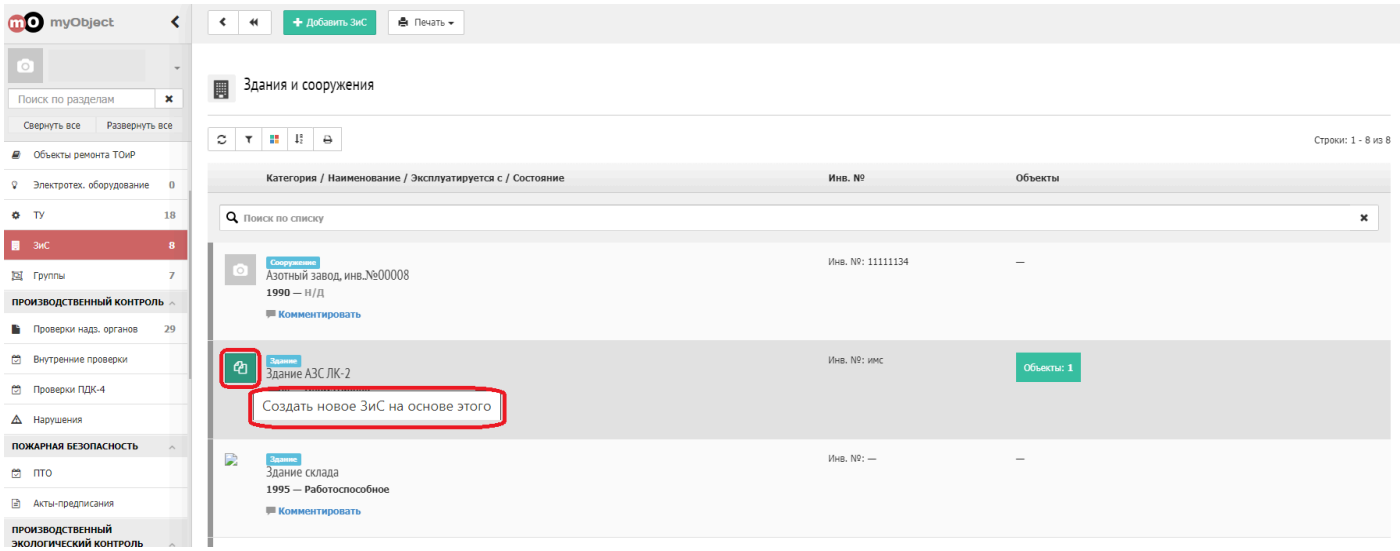
На странице описания ЗиС есть кнопки **"Изменить"**, **"Удалить"**, **"Создать дубликат"**:



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.

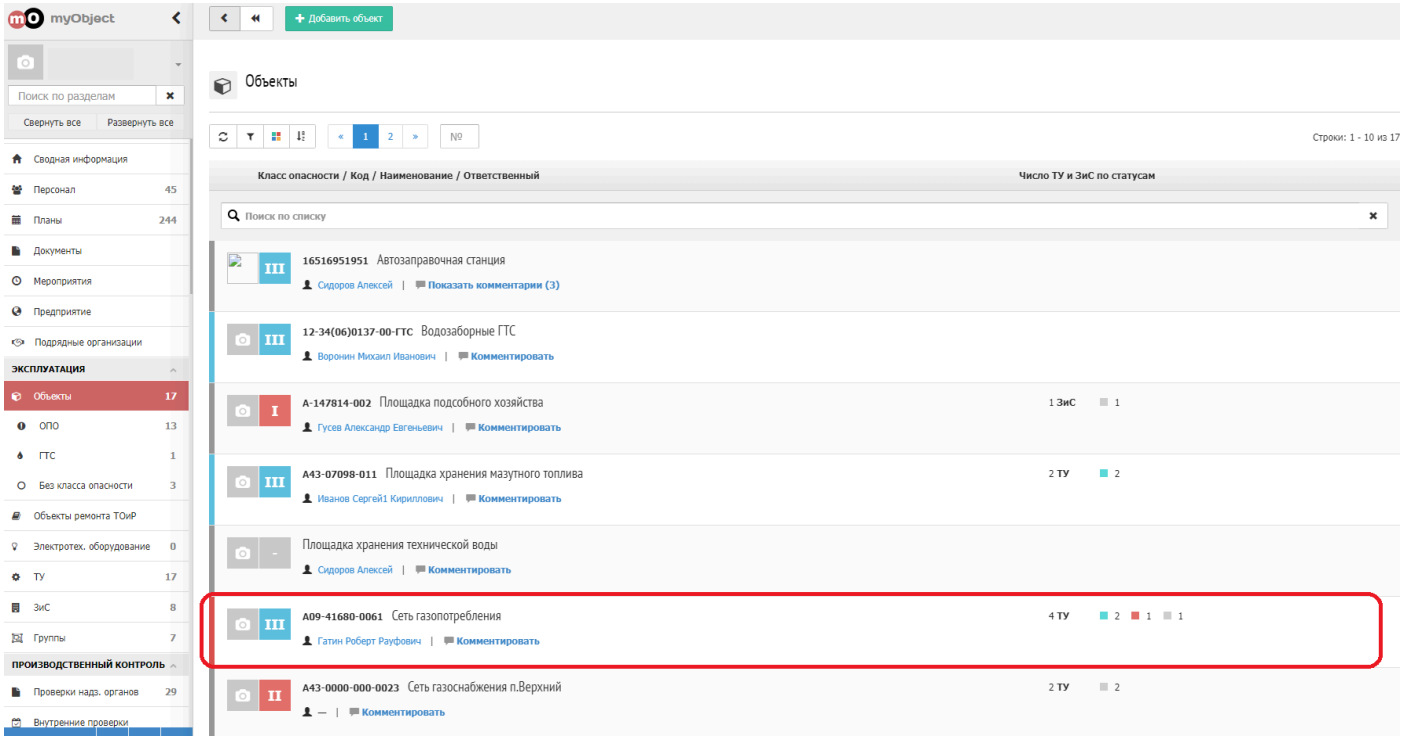
Второй способ создания дубликата ЗиС.

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":

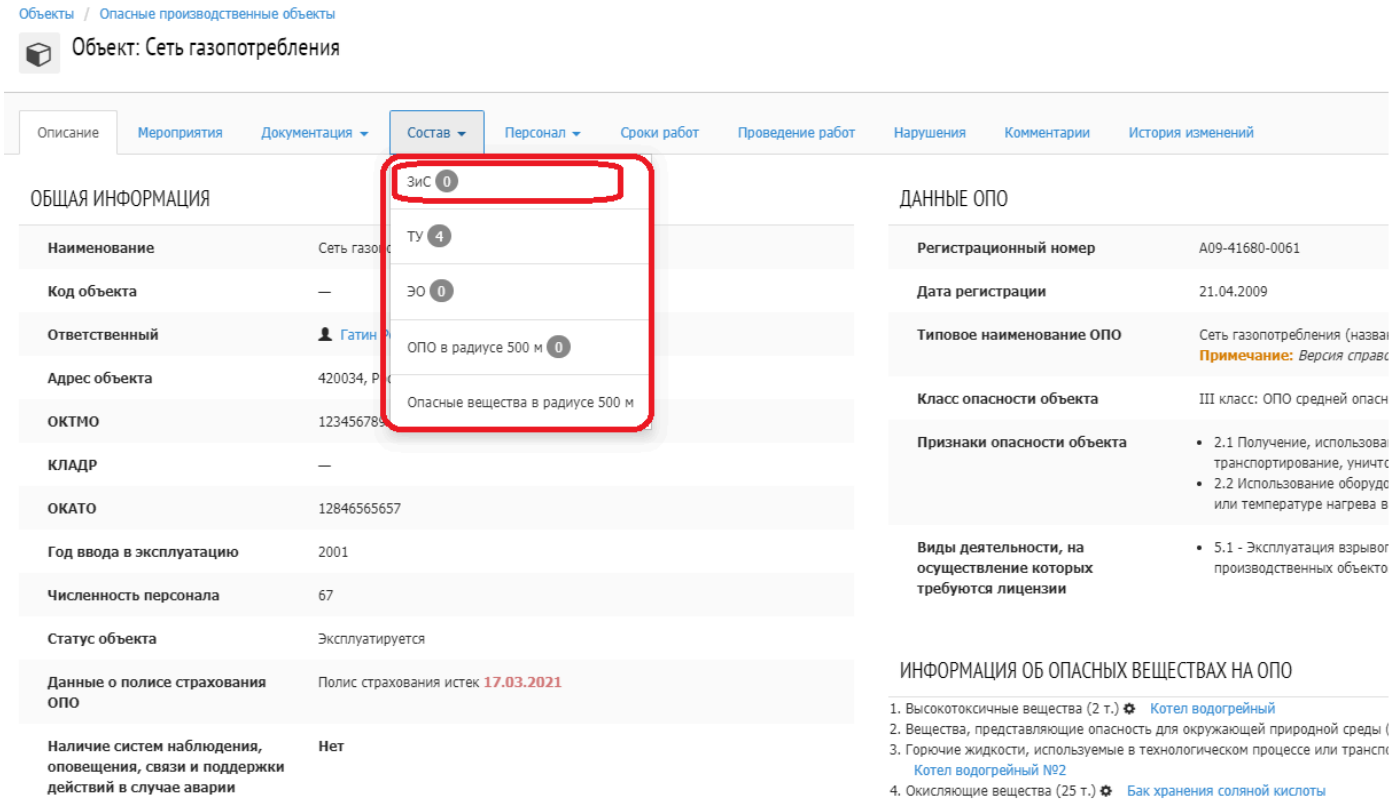


Второй способ создания ЗиС.

Необходимо перейти в модуль **"Объекты"** и выбрать объект, к которому будет относиться здание (сооружение):

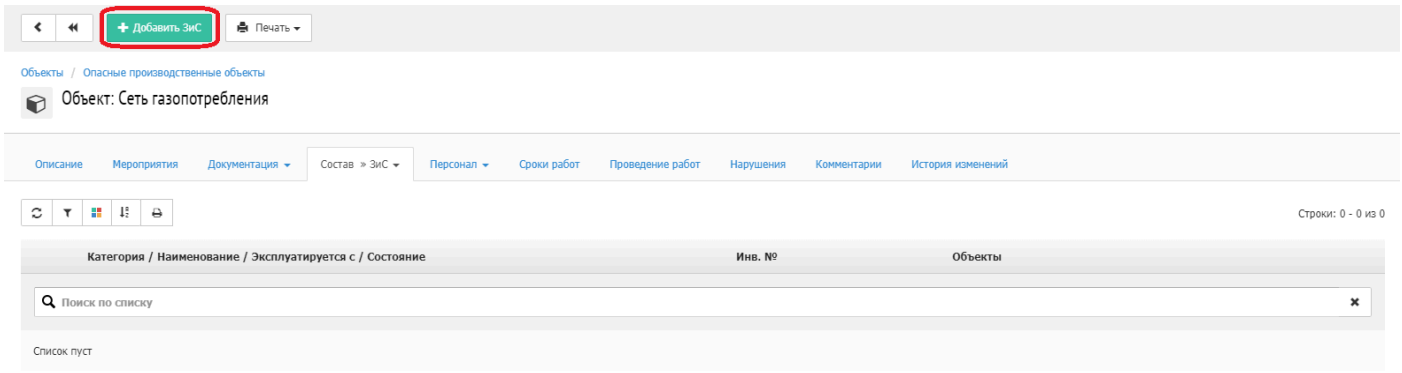


Далее – перейти на вкладку **"Состав"**:



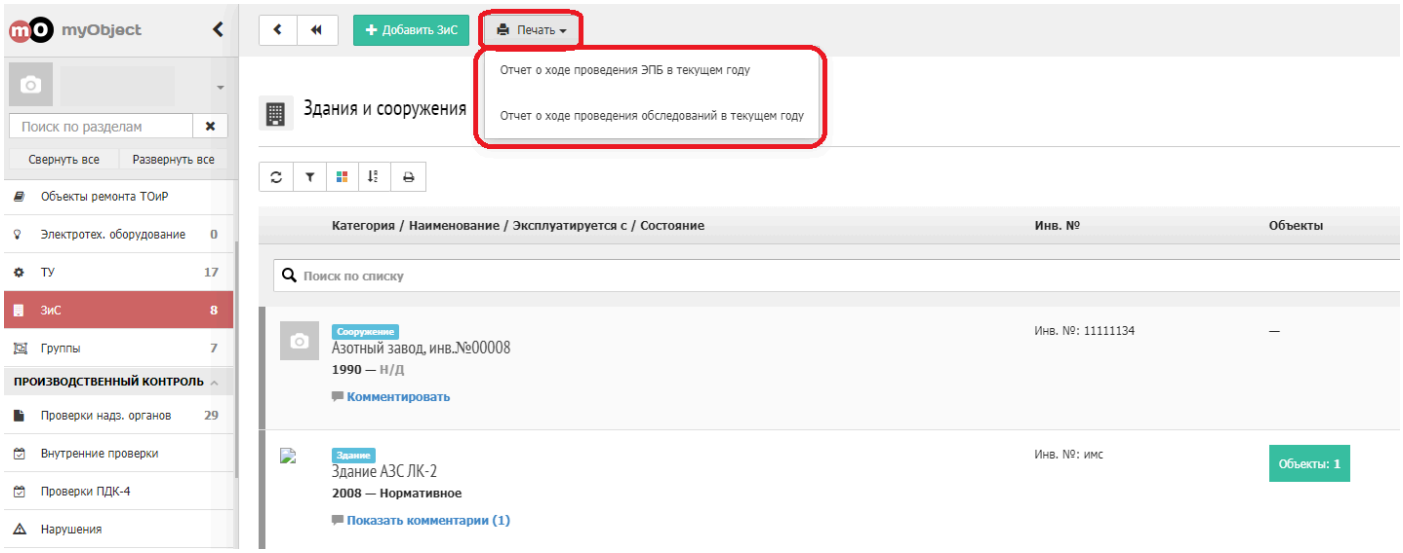
К данному объекту еще не привязано ни одно здание (сооружение).
После выбора **"ЗиС"** во вкладке **"Состав"**, откроется страница со списком привязанных ЗиС, если таковые имеются, либо страница с пустым списком.

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:

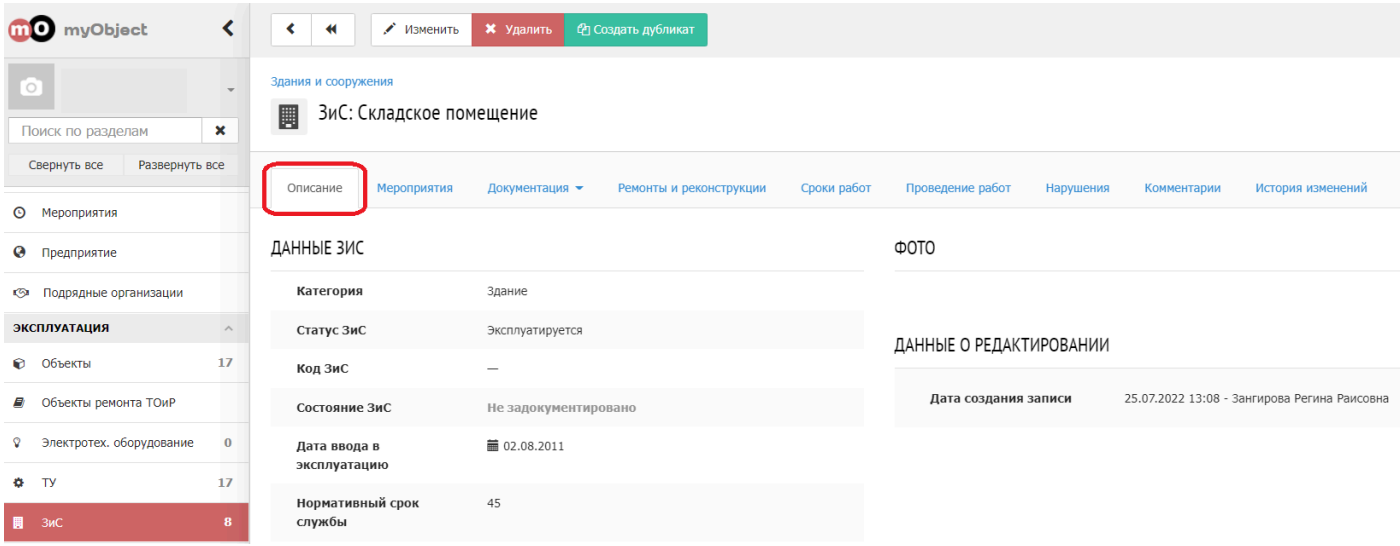


Необходимо выбрать отчёт, который требуется сформировать, нажать на него. После того, как файл сформируется системой, на отобразившемся уведомлении внизу страницы нажмите кнопку **"Скачать"**:

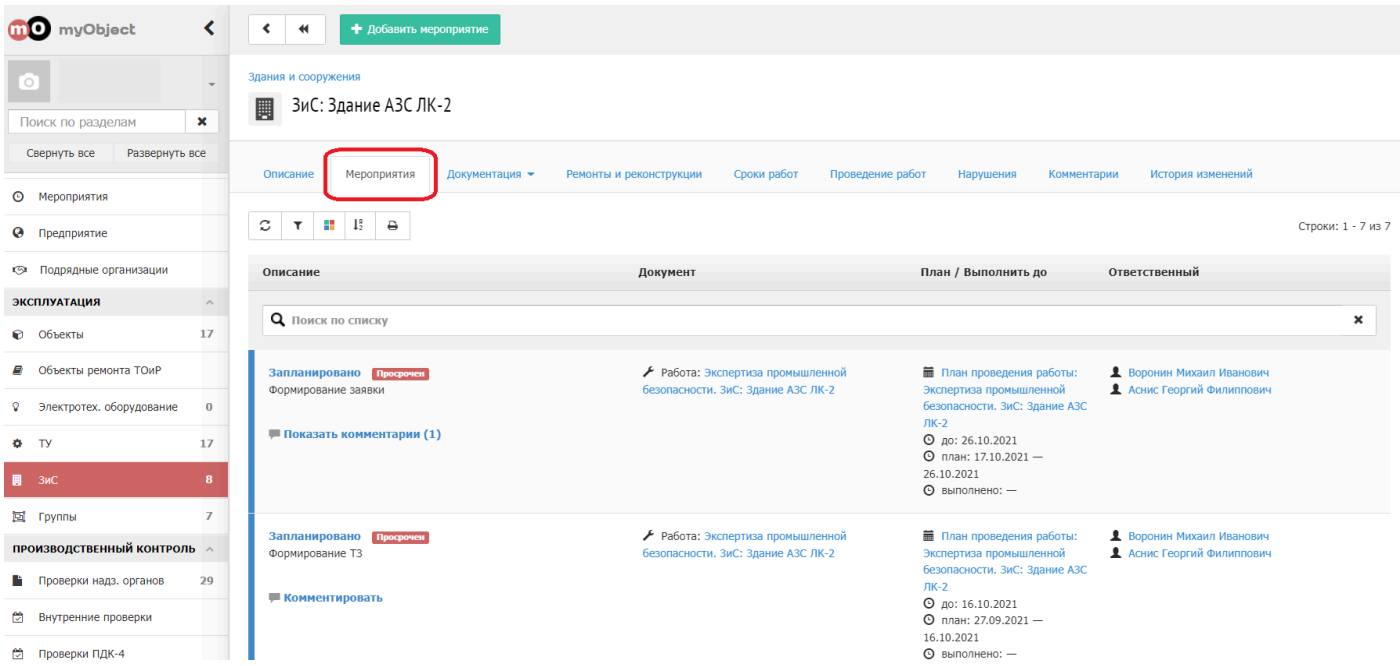
4.3.5.2. Описание вкладок страницы здания (сооружения)

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице ЗиС.

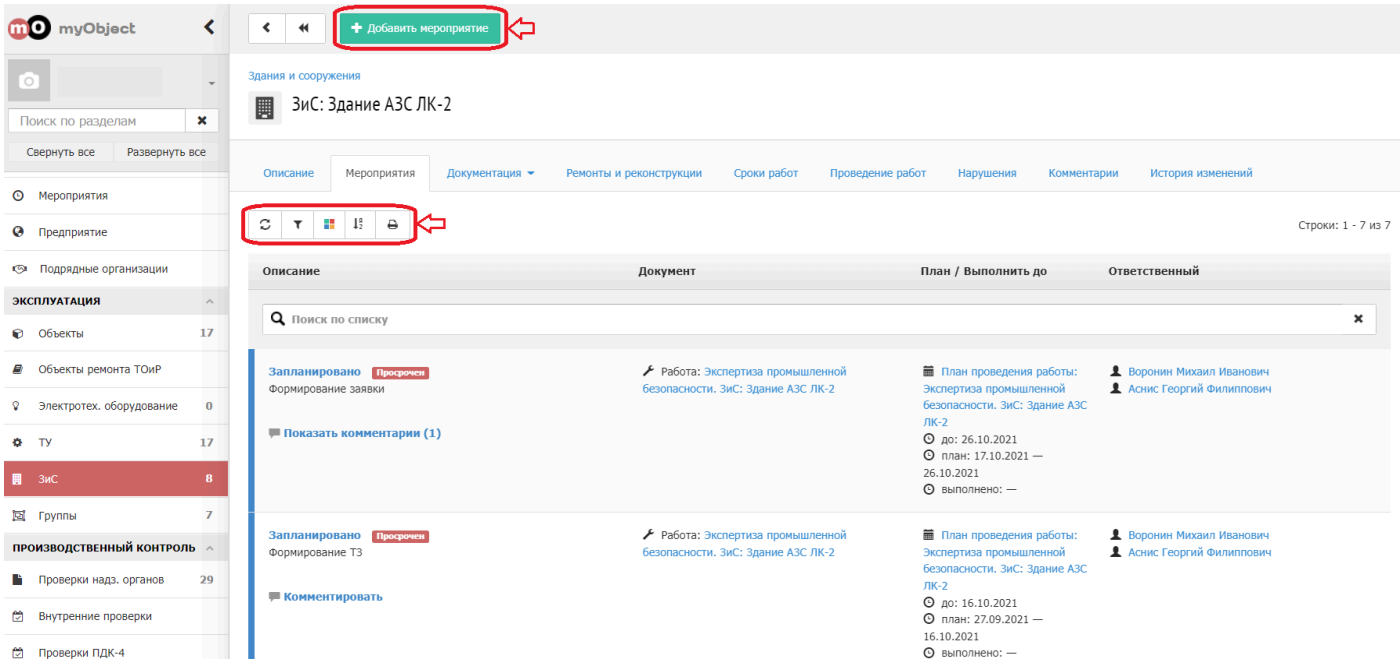
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о здании (сооружении):



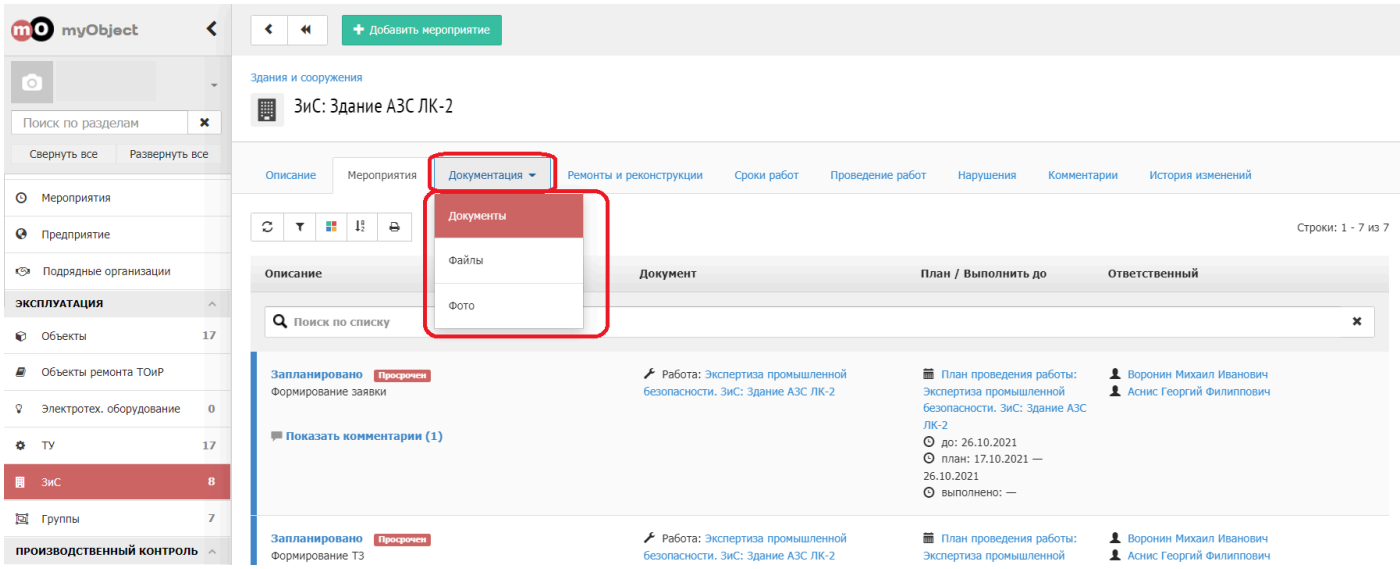
Во вкладке **"Мероприятия"** отображается информация по мероприятиям, которые относятся к данному зданию (сооружению):



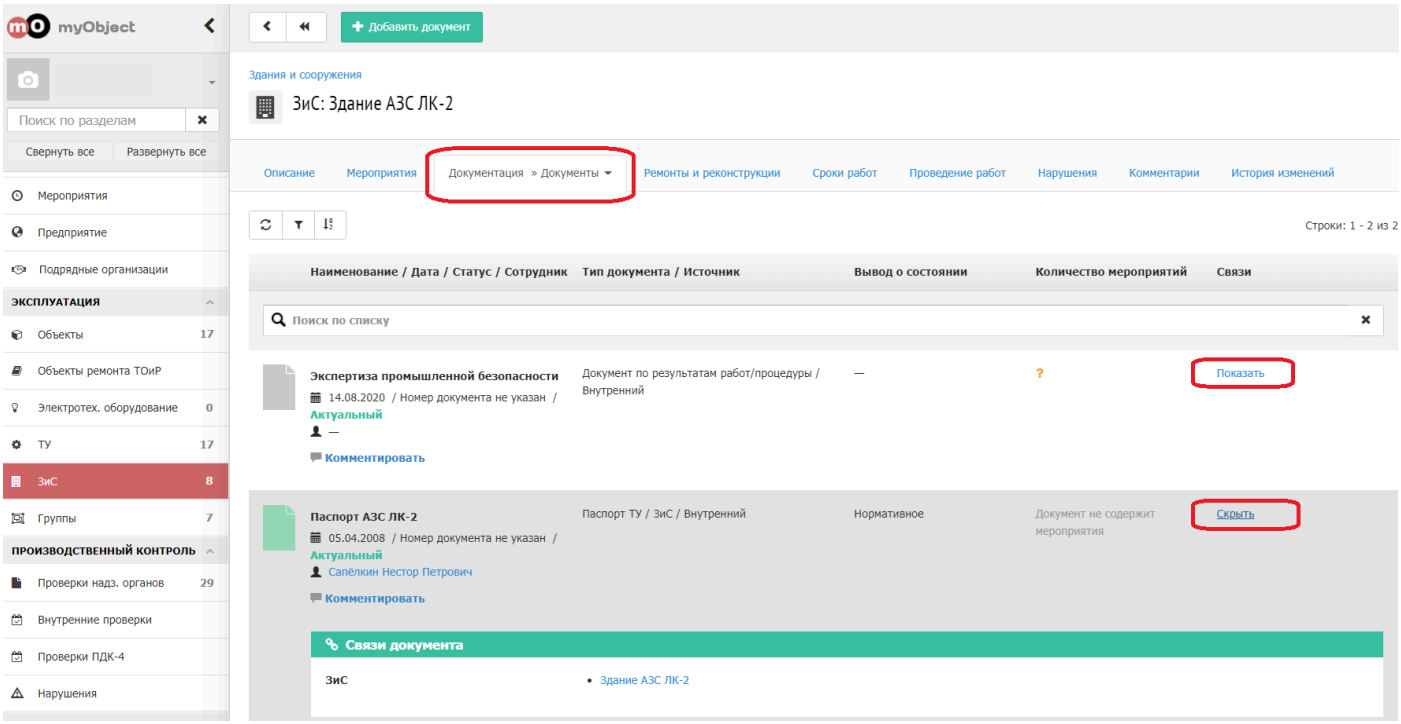
Мероприятия могут попадать сюда из работ, внутренних проверок и т.д.
Также в данной вкладке есть стандартная панель фильтрации, которая позволяет фильтровать, сортировать, распечатать информацию по мероприятиям; а также есть кнопка добавления нового мероприятия:



Вкладка **"Документация"** содержит в себе информацию по документам, а также файлы и фото, относящиеся к данному ЗиС:



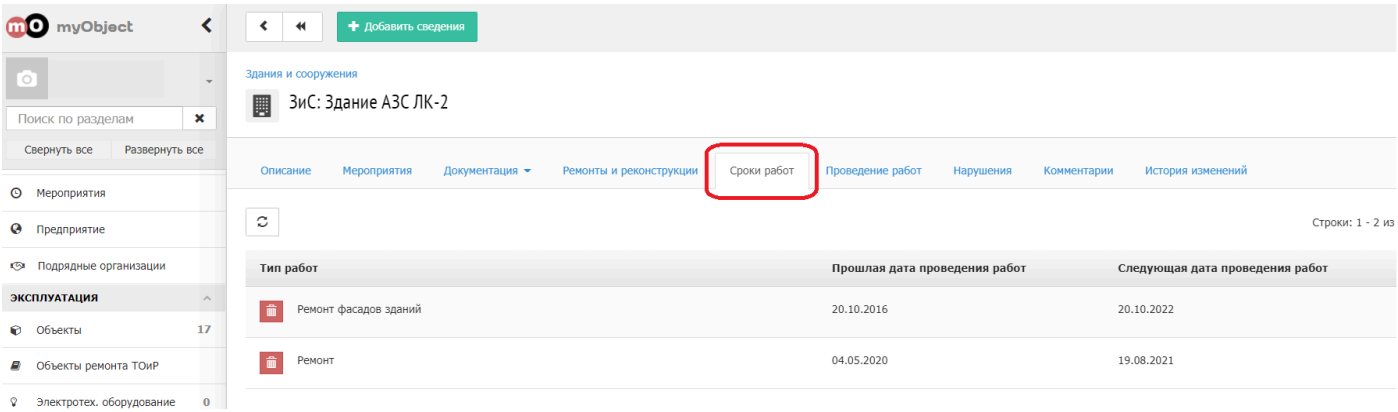
Вкладка **"Документация >> Документы"** содержит информацию по документам ЗиС:



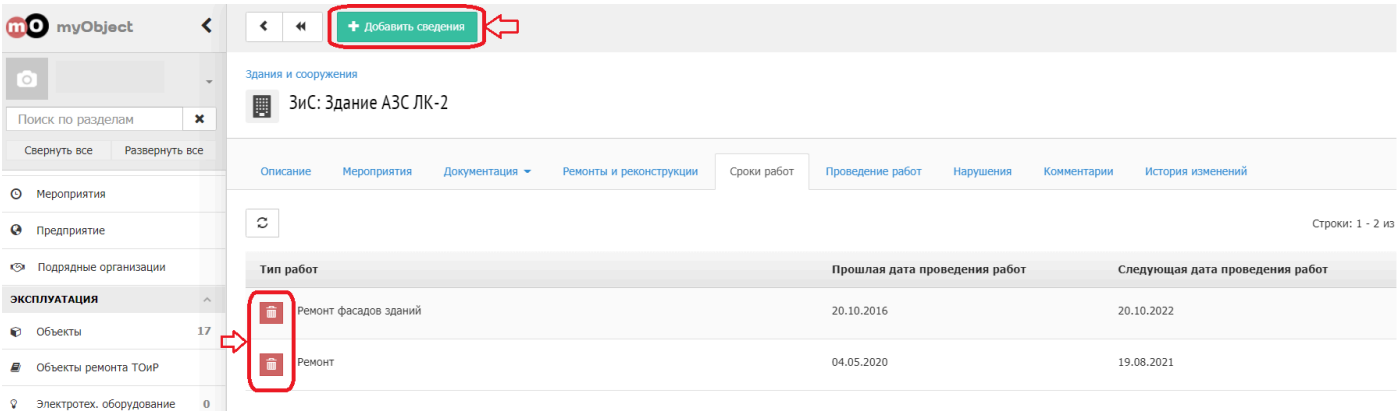
Нажатие на гиперссылки **"Показать"** / **"Скрыть"** отобразит / скроет связи документа.
Бывают случаи, когда один и тот же документ может относиться не только к зданию, но например к техническому устройству, объекту и т.п., и это в свою очередь также будет отображаться в связях документа.
Во текущей 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 **"Ремонты и реконструкции"** содержит информацию о ремонте и реконструкции на данном ЗиС. Добавление новой записи о работах, связанных с ремонтом и реконструкцией, осуществляется по аналогии с добавлением информации для гидротехнического сооружения, что описано в подразделе Описание вкладок подмодуля "ГТС"

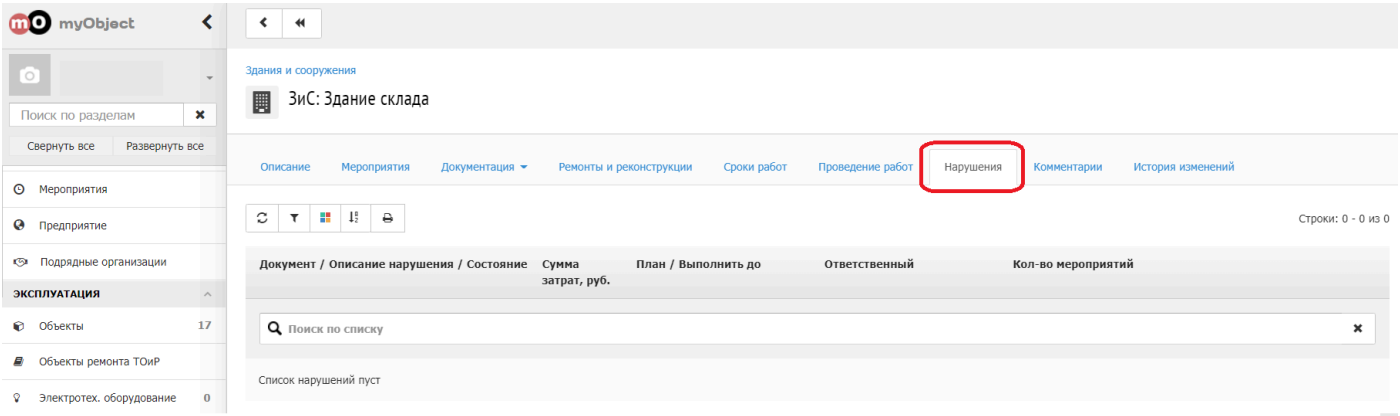
Во вкладке **"Сроки работ"** указывается информация по работам, которые проводились на данном здании (сооружении):



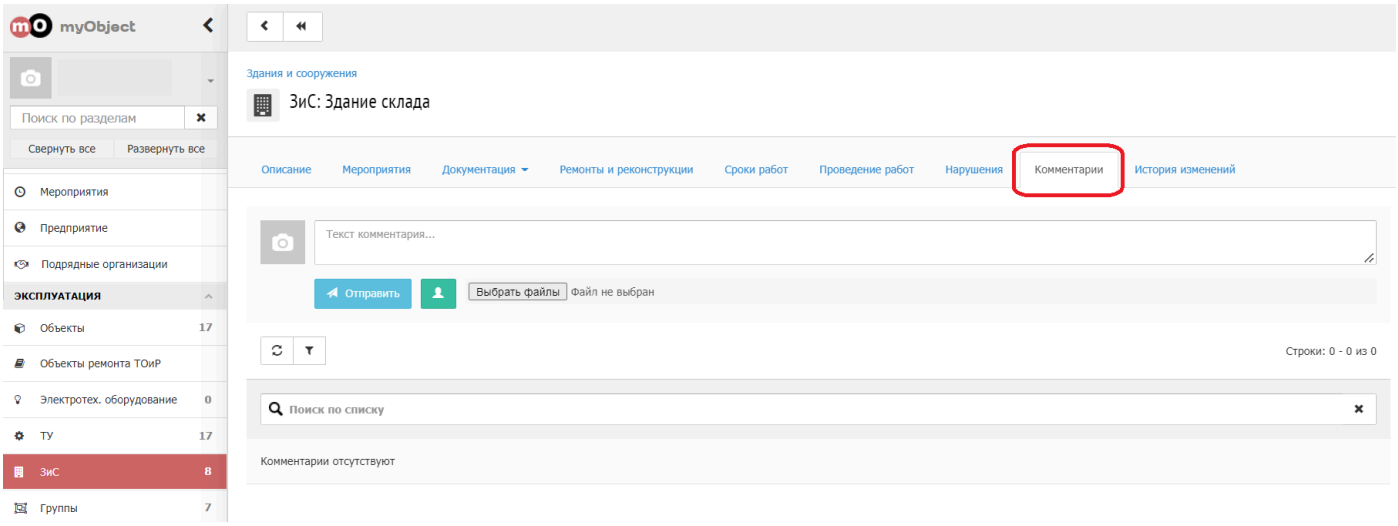
Данные по работам можно добавить по кнопке **"Добавить сведения"** вверху страницы, а также удалить, нажав на значок :



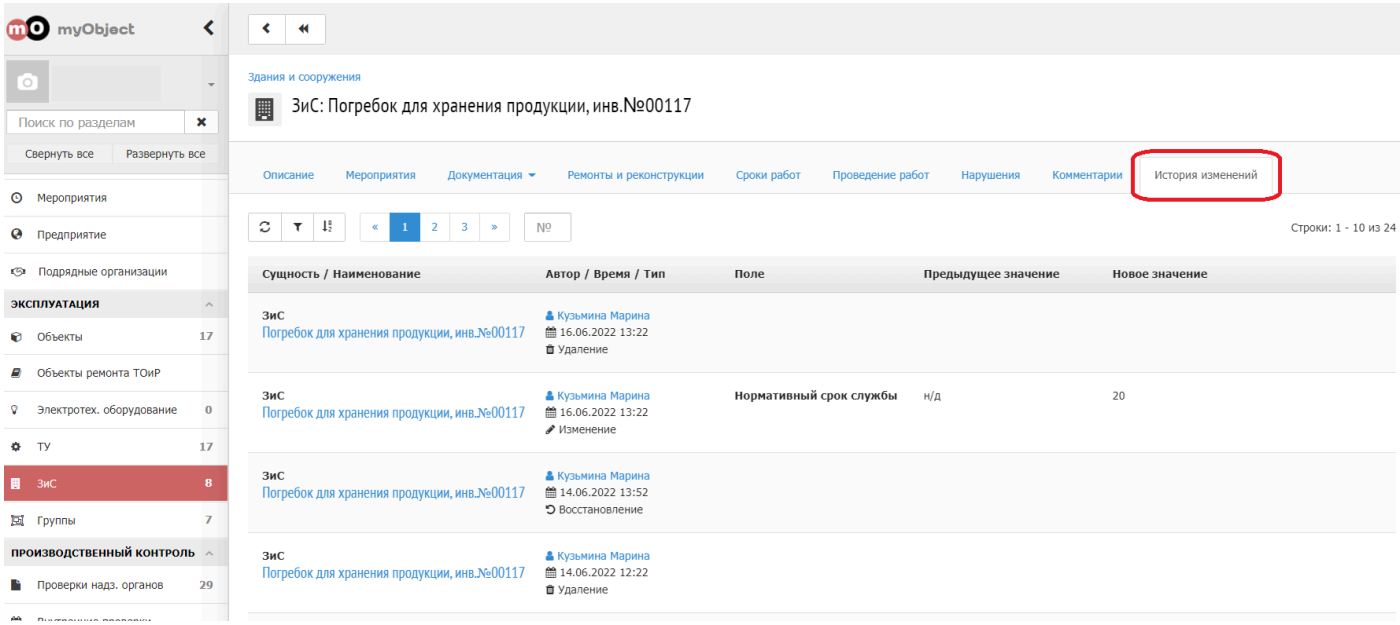
Во вкладке **"Нарушения"** будут отображаться все нарушения, которые относятся к данному ЗиС. эти данные переходят из проверок надзорных органов, внутренних проверок.



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:



4.3.5.3. 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.)

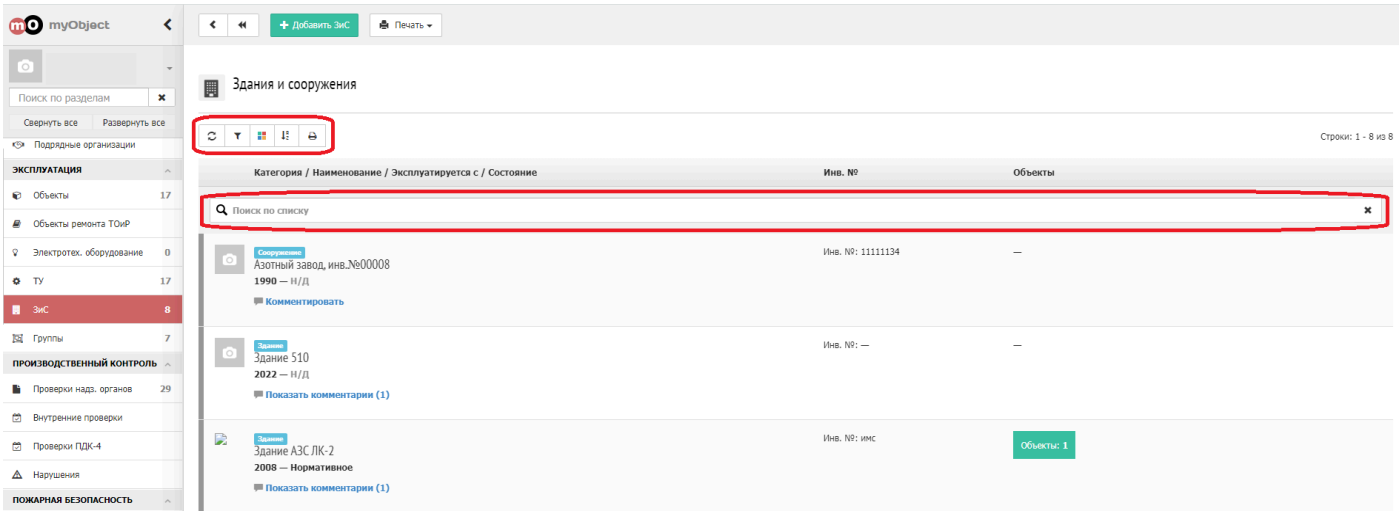
4.3.5.4. Разрешённый срок эксплуатации здания (сооружения)

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

4.3.5.5. 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

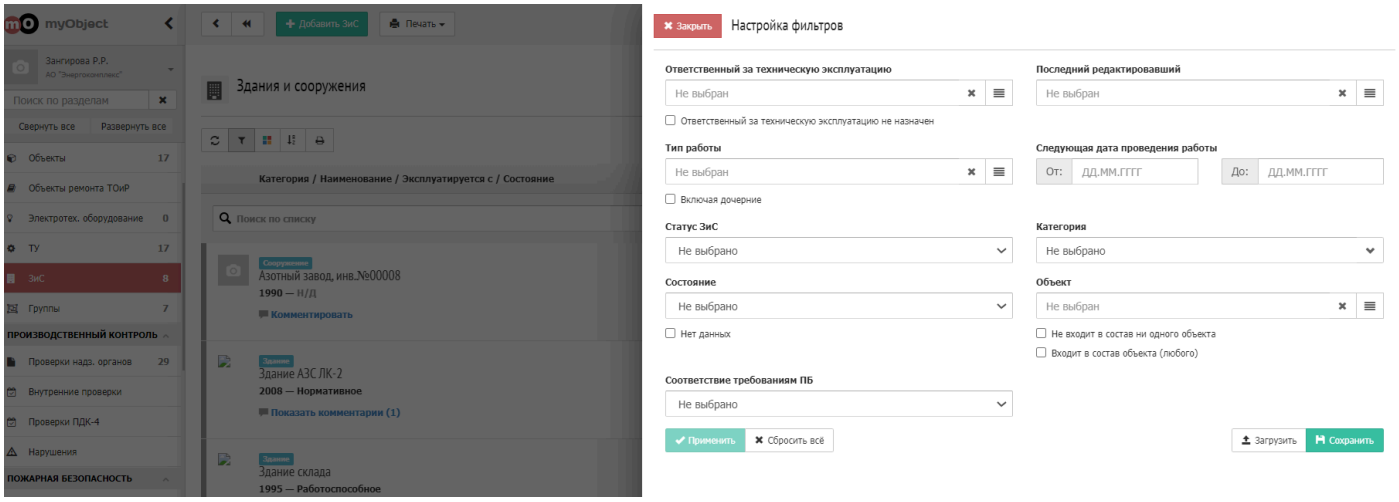
Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по ЗиС.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

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

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по ЗиС, 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.

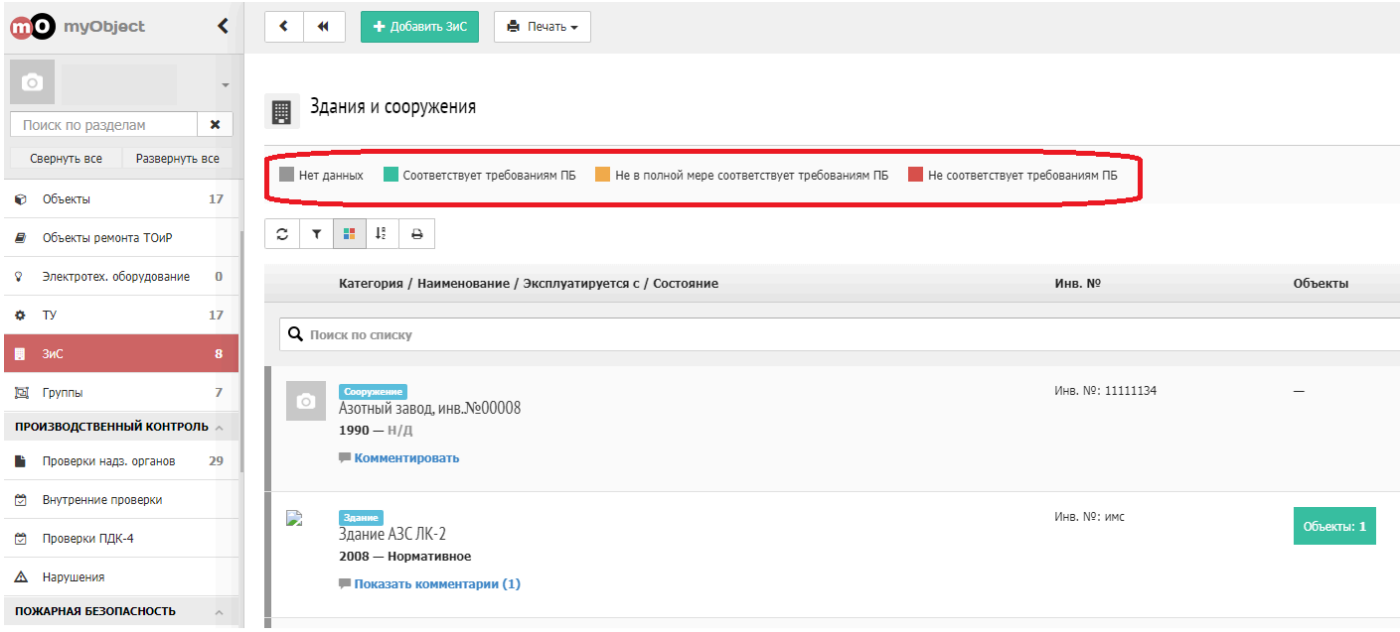
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами описано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе здания (сооружения), который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды в панели фильтрации.

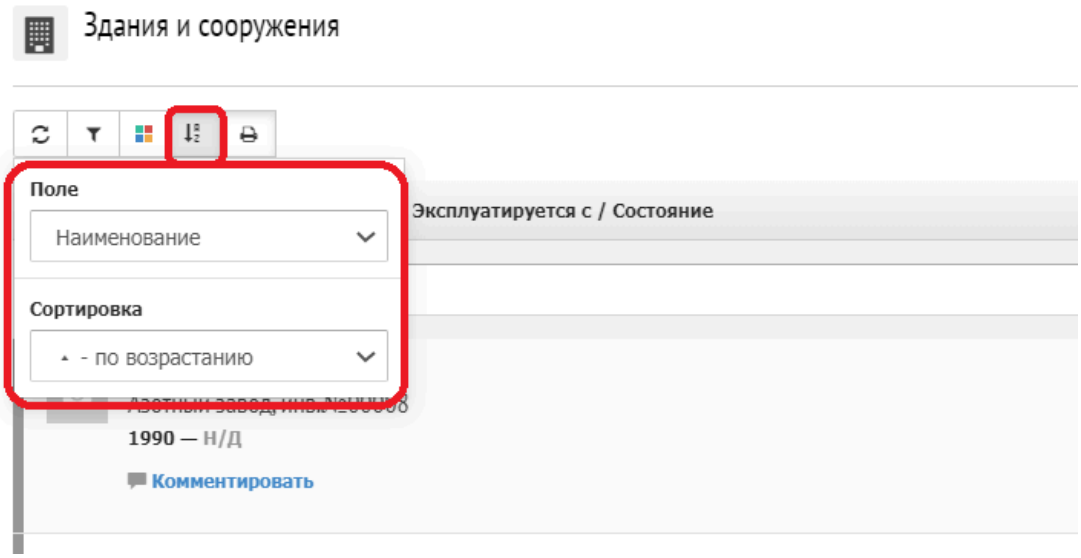
Отображение легенд статусов ЗиС, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Сортировка

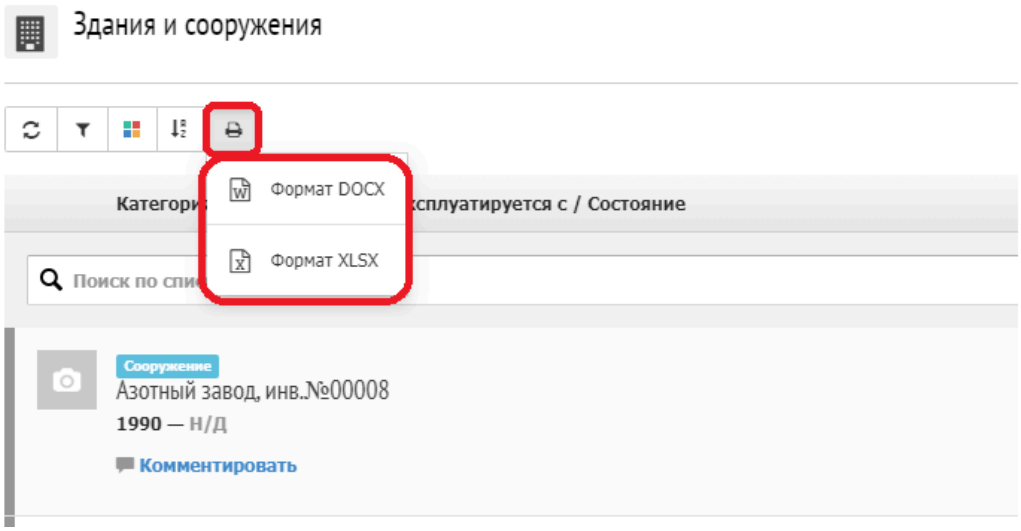
Для сортировки списка ЗиС по некоторым полям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



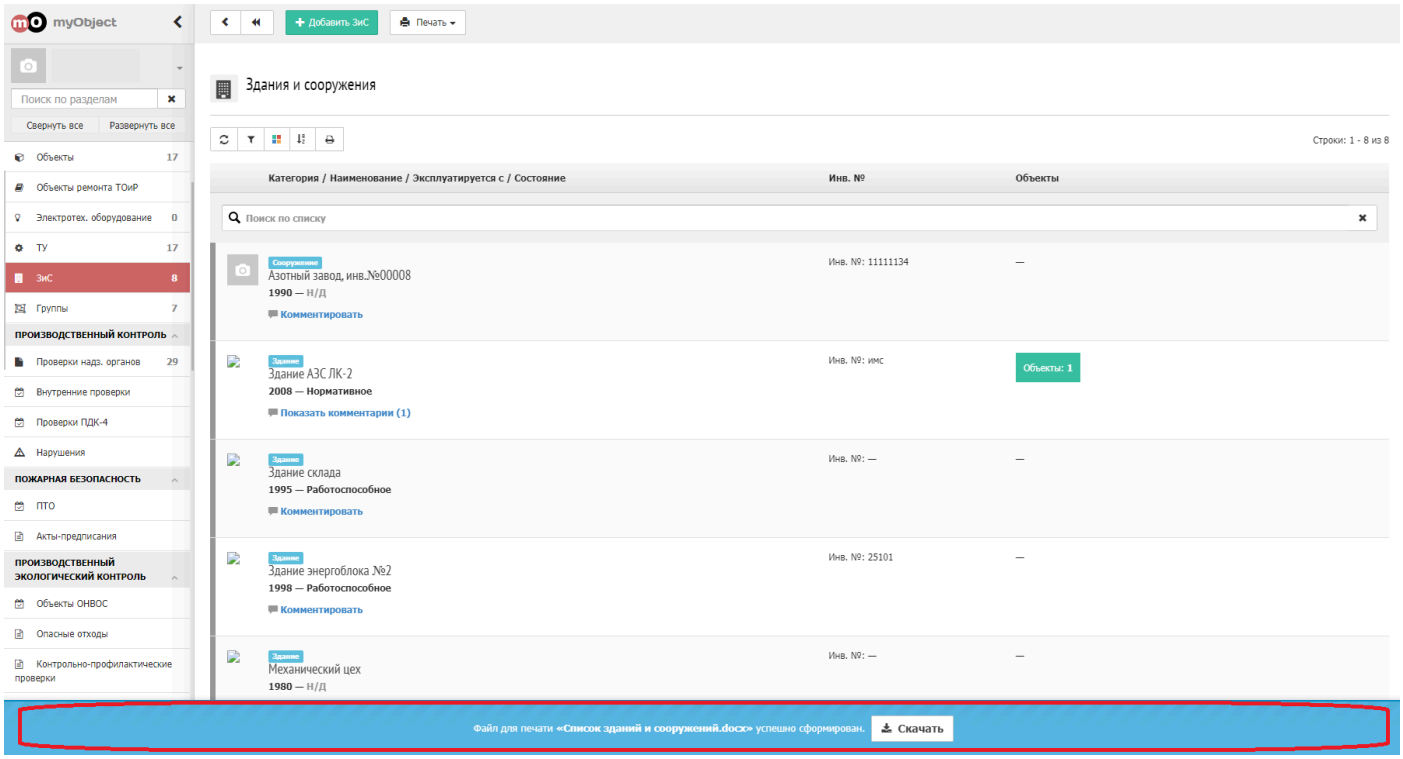
Значения сортировки по умолчанию: "Наименование" и "по возрастанию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

Чтобы распечатать список ЗиС, необходимо нажать на соответствующий значок . Распечатать можно как полный перечень ЗиС, представленный в системе, так и отсортированный/ отфильтрованный. Будет предложено распечатать список ЗиС 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"**.

Функция "Поиск по списку"

Для удобства поиска зданий и сооружений в системе реализовано поле поиска:

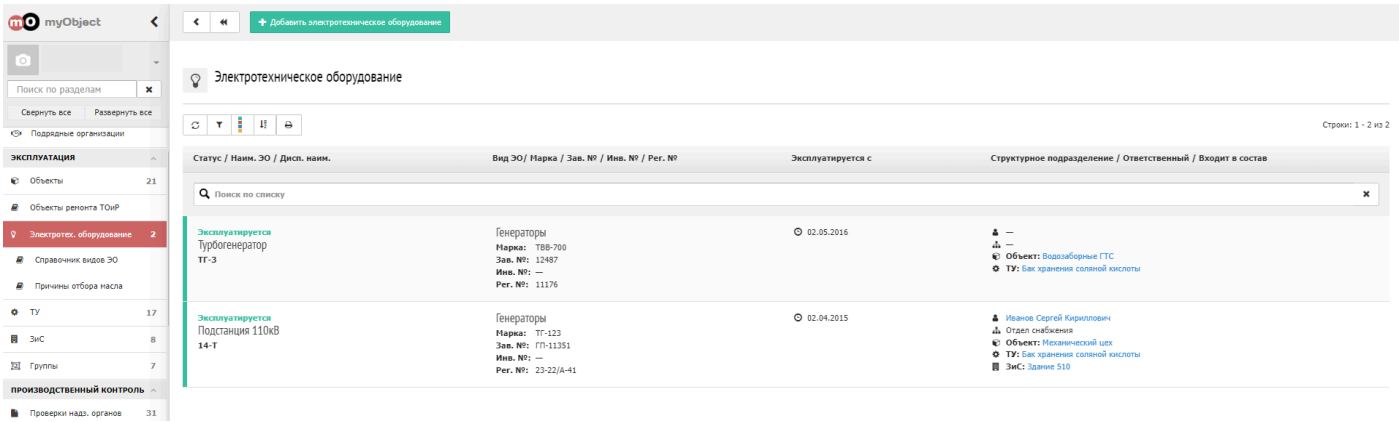
Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

4.3.6. Электротехническое оборудование

В данном разделе будет представлена информация, связанная с электротехническим оборудованием (ЭО).

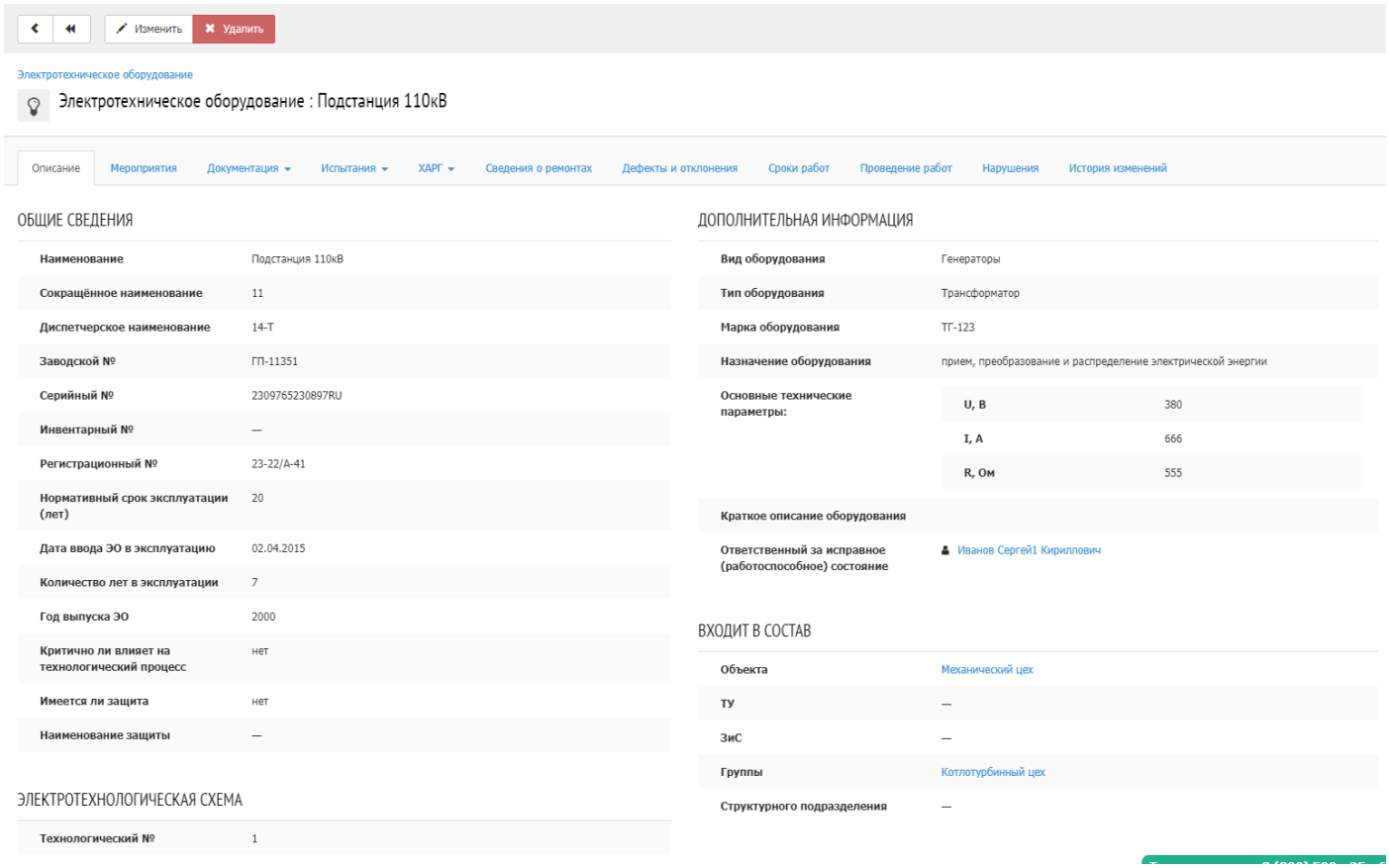
Модуль **"ЭО"** является частью блока **"Эксплуатация"**.

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:

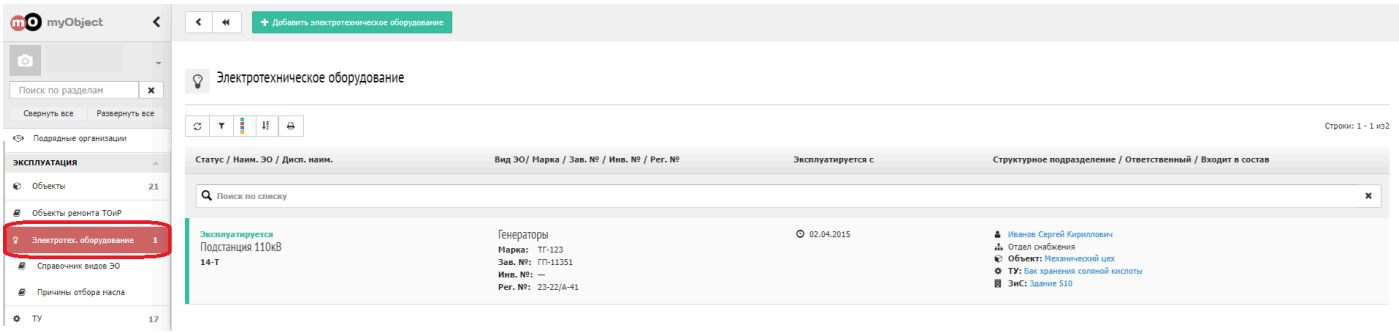


Дальнейшая работа в системе, связанная с электротехническим оборудованием, будет описана в следующих подразделах.

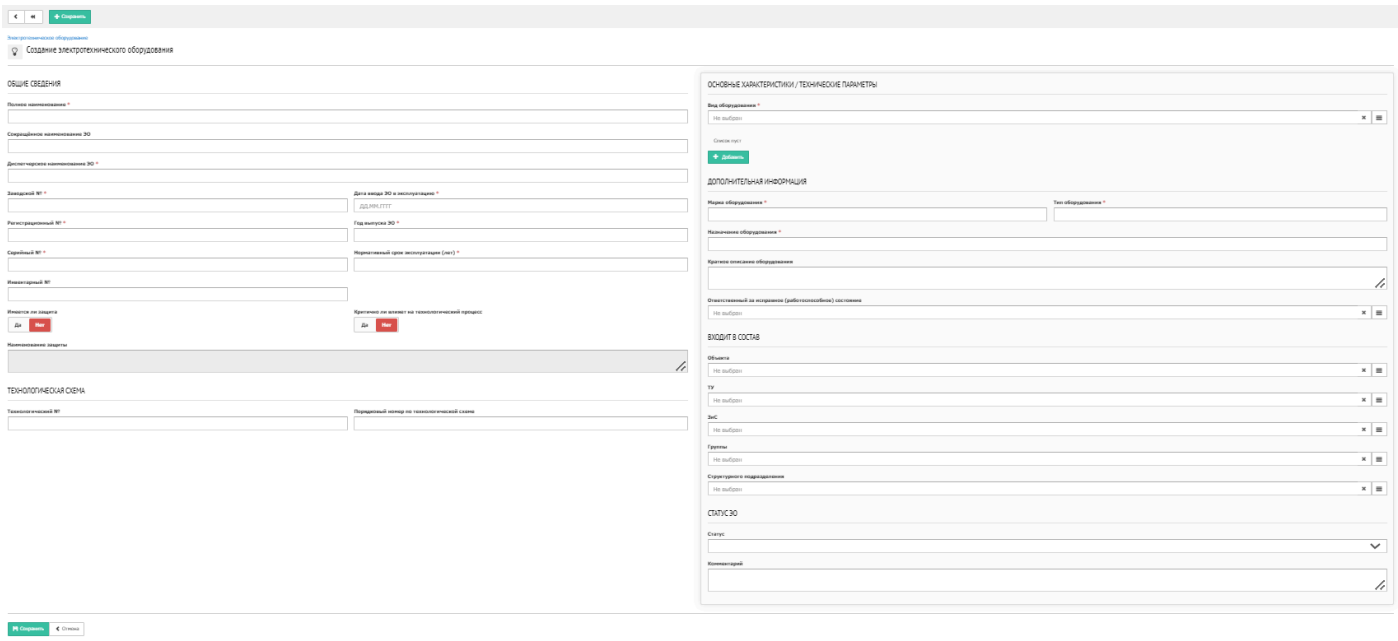
4.3.6.1. Внесение данных об электротехническом оборудовании

Добавление данных об электротехническом оборудовании осуществляется по аналогии с добавлением данных по техническим устройствам.

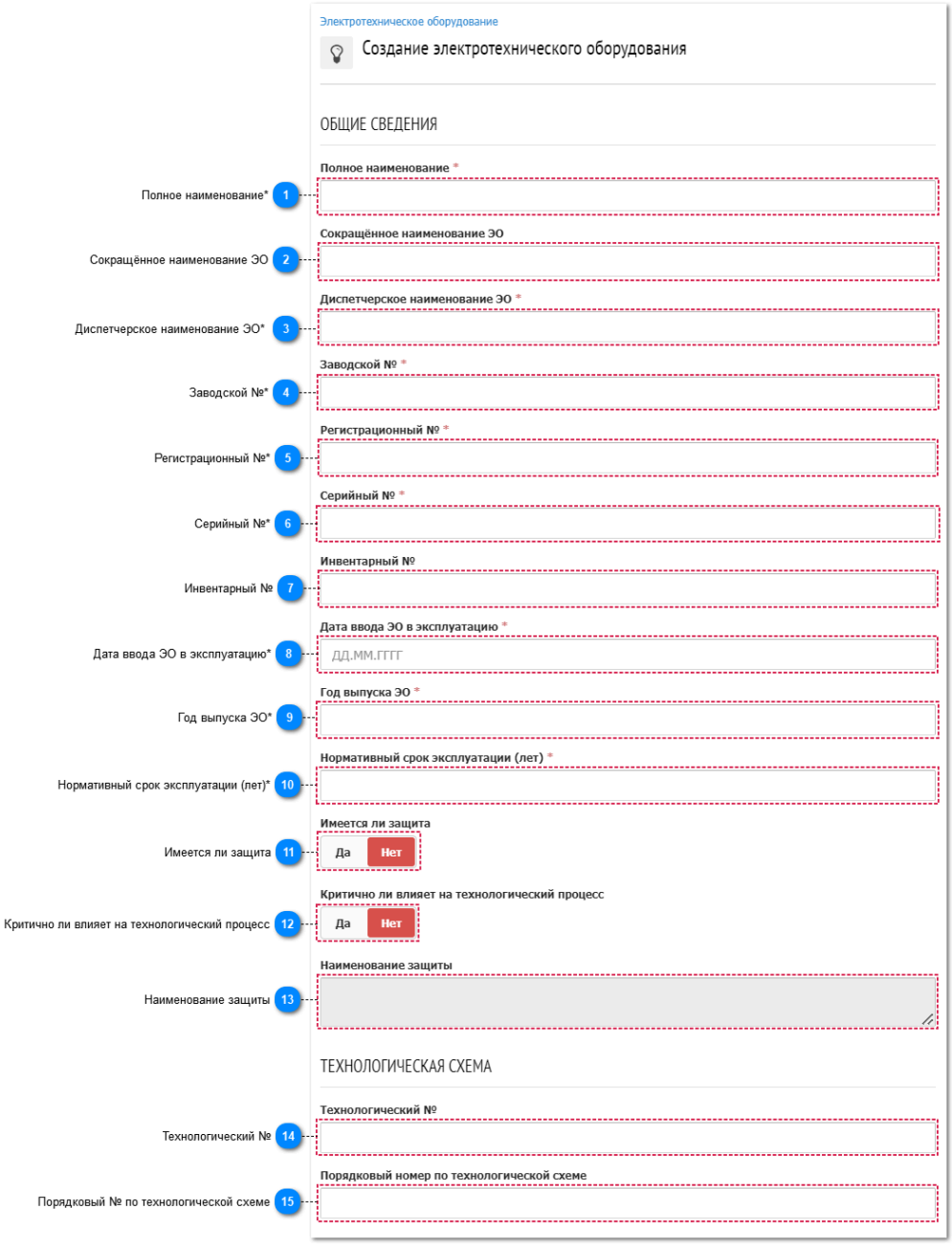
Для того, чтобы добавить в систему новое электротехническое оборудование, нужно перейти в модуль **"Электротехническое оборудование"** блока **"Эксплуатация"**:



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***

ДД.ММ.ГГГГ

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**

Да Нет

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".

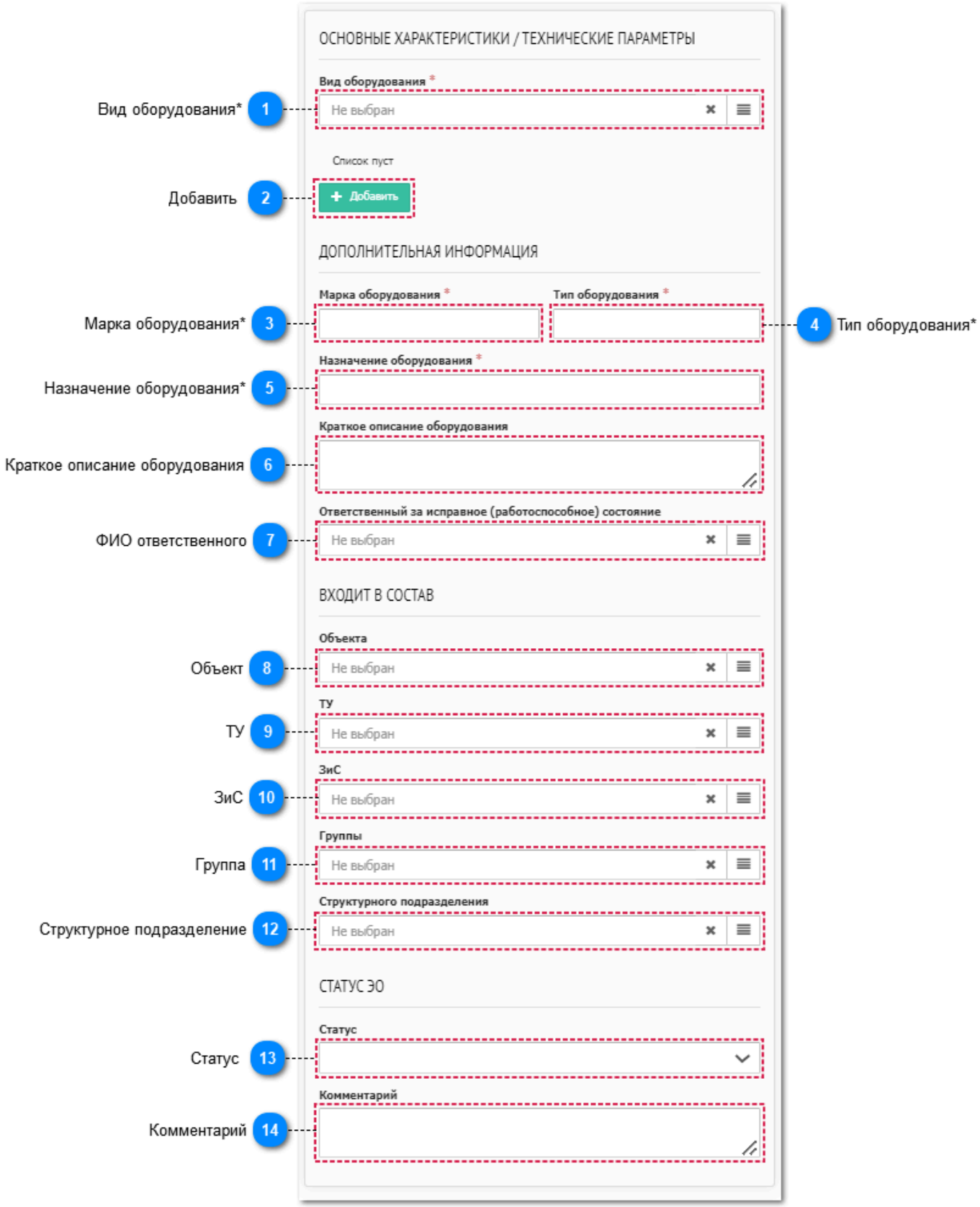
14 **Технологический №**

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":**



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 характеристики оборудования в неограниченном количестве.

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**

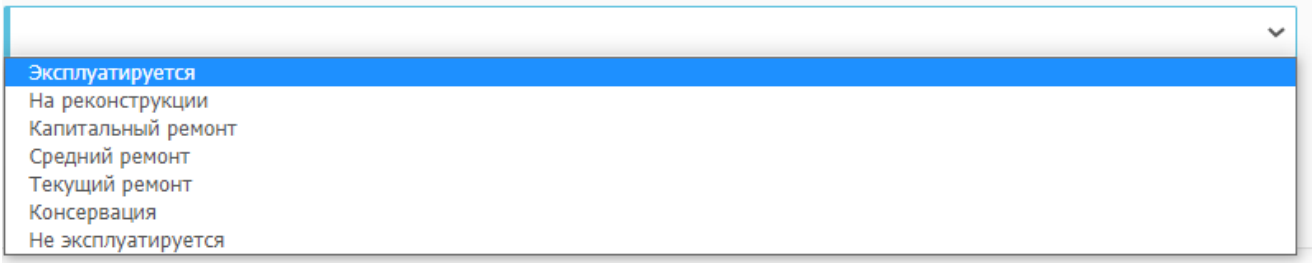
Выбор группы, с которой связано (если таковая связь имеется) данное электротехническое оборудование. Выбор из справочника.

12 **Структурное подразделение**

Выбор структурного подразделения, с которым связано (если таковая связь имеется) данное электротехническое оборудование. Выбор из справочника.

13 **Статус**

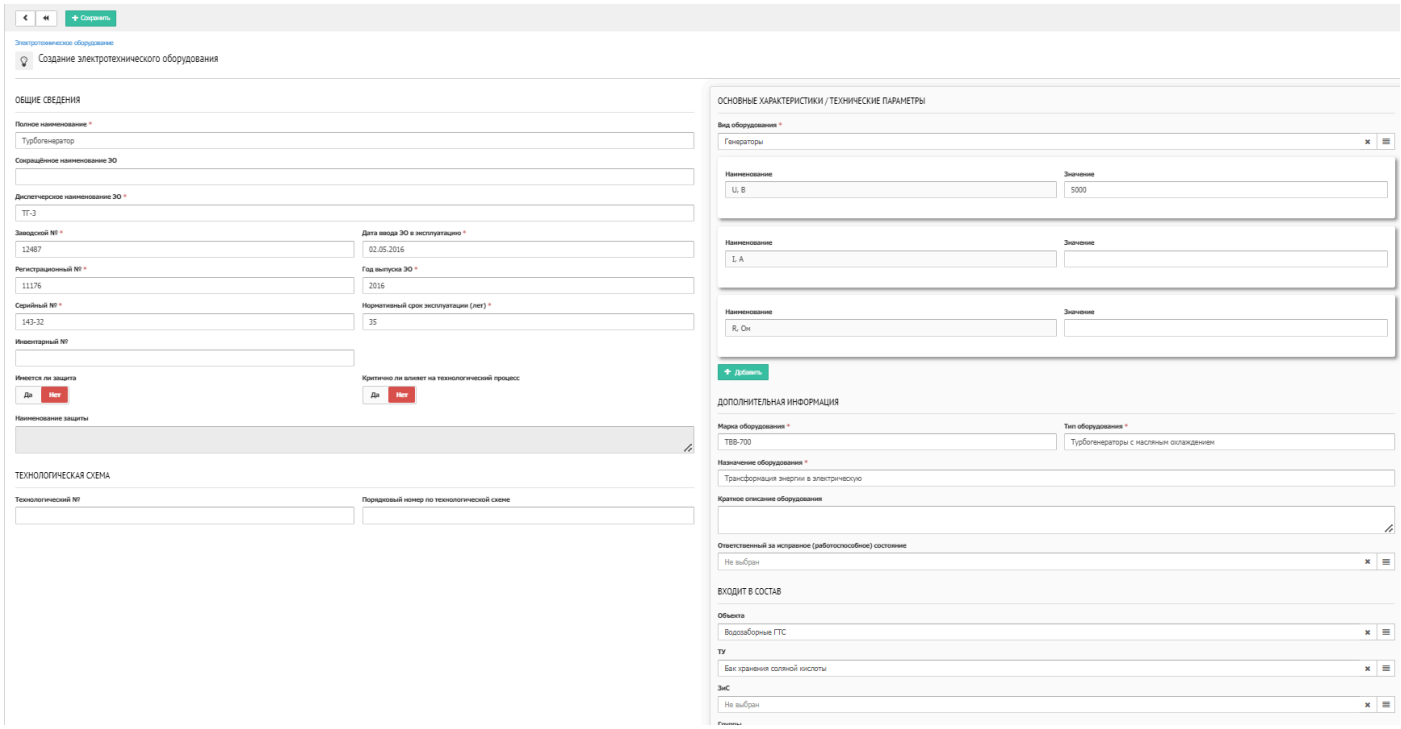
Статус электротехнического оборудования, выбор значений из справочника:



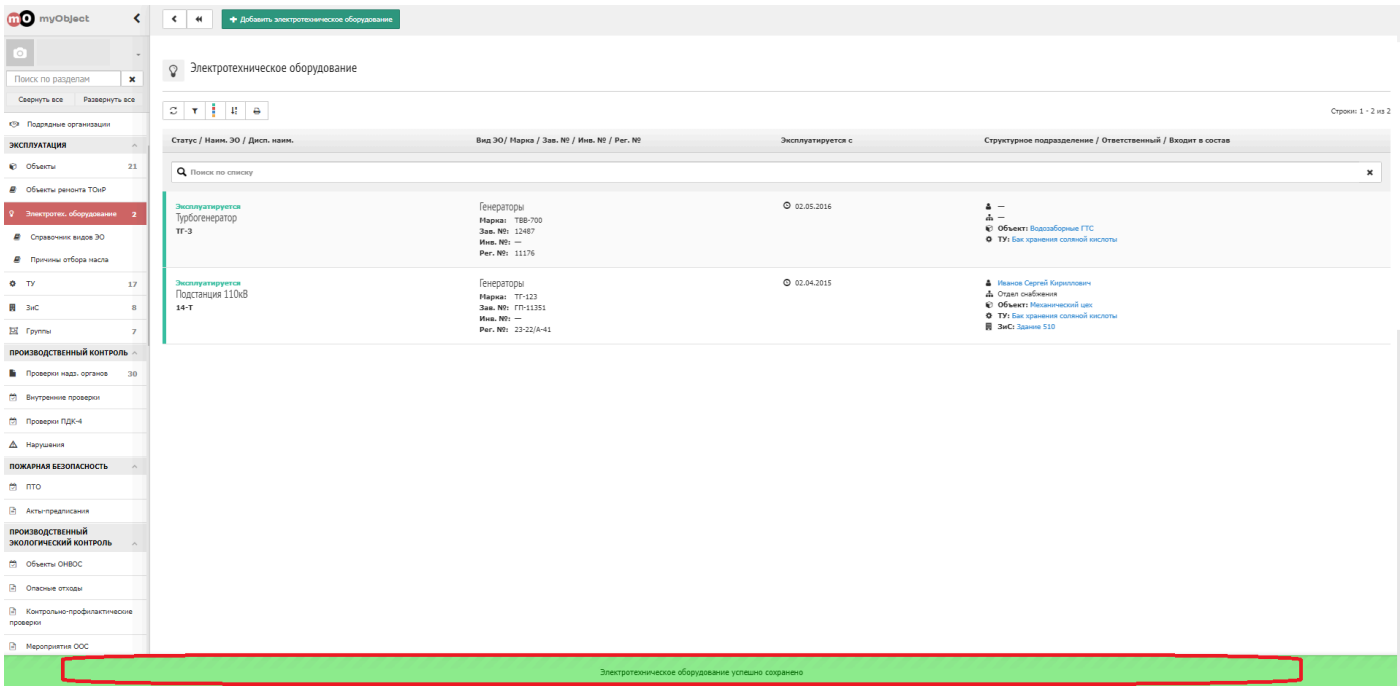
14 **Комментарий**

Текстовое поле для ввода комментария.

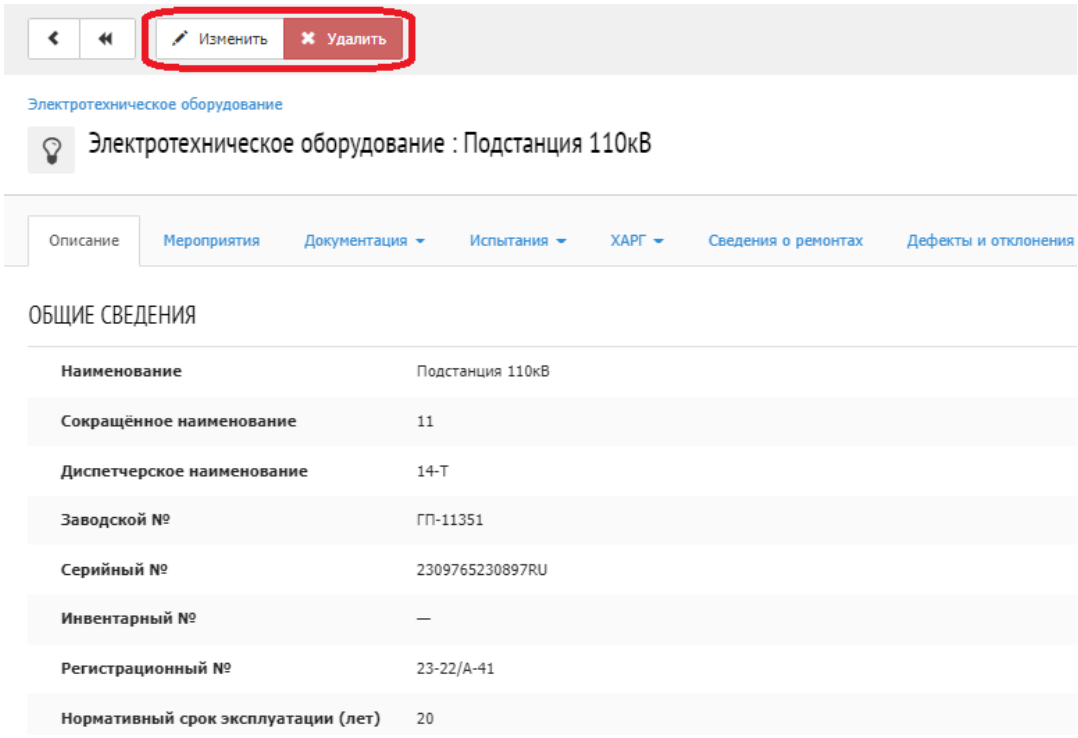
После внесения информации по обязательным и дополнительным полям, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся:



В случае, если данные заполнены корректно и все необходимые поля заполнены, система выдаст сообщение об успешном сохранении ЭО:



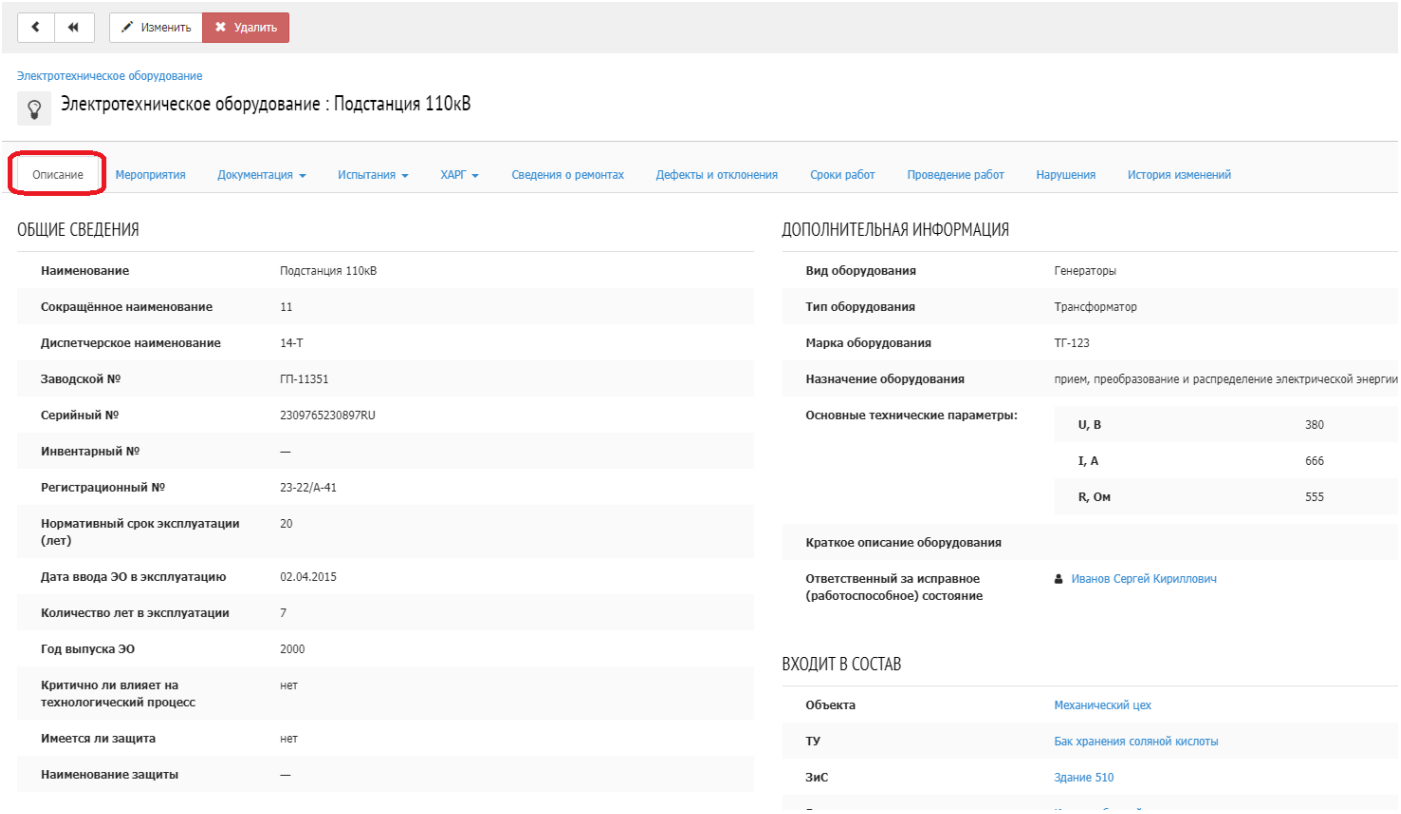
При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию об электротехническом оборудовании:


Изменить
Удалить
Электротехническое оборудование
Электротехническое оборудование : Подстанция 110кВ
Описание
Мероприятия
Документация
Испытания
ХАРГ
Сведения о ремонтах
Дефекты и отклонения
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
Наименование
Подстанция 110кВ
Сокращённое наименование
11
Диспетчерское наименование
14-Т
Заводской №
ГП-11351
Серийный №
2309765230897RU
Инвентарный №
—
Регистрационный №
23-22/А-41
Нормативный срок эксплуатации (лет)
20

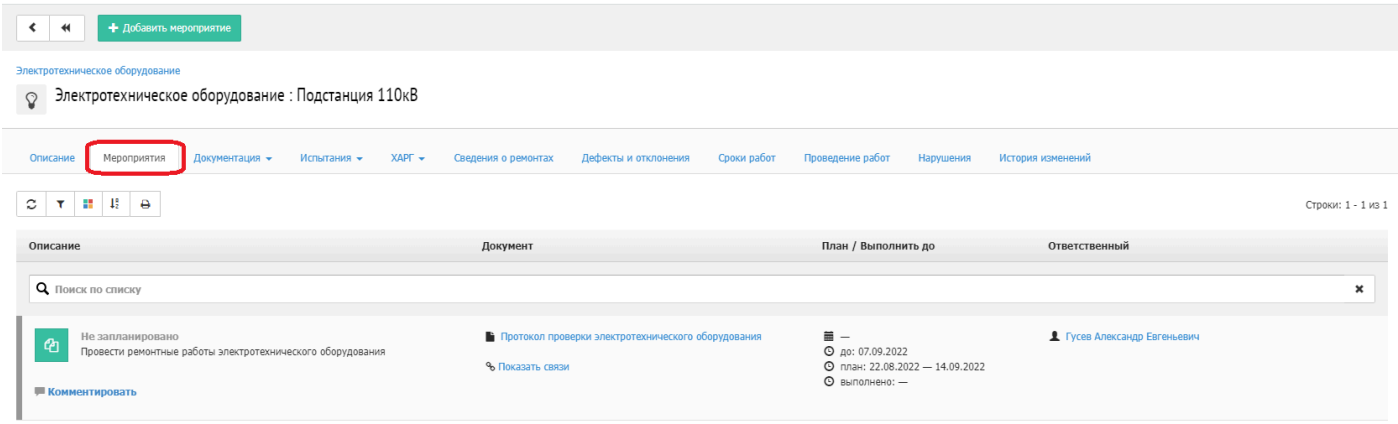
4.3.6.2. Описание вкладок страницы Электротехническое оборудование

В данном подразделе Руководства подробнее рассмотрим вкладки на странице Электротехнического оборудования.

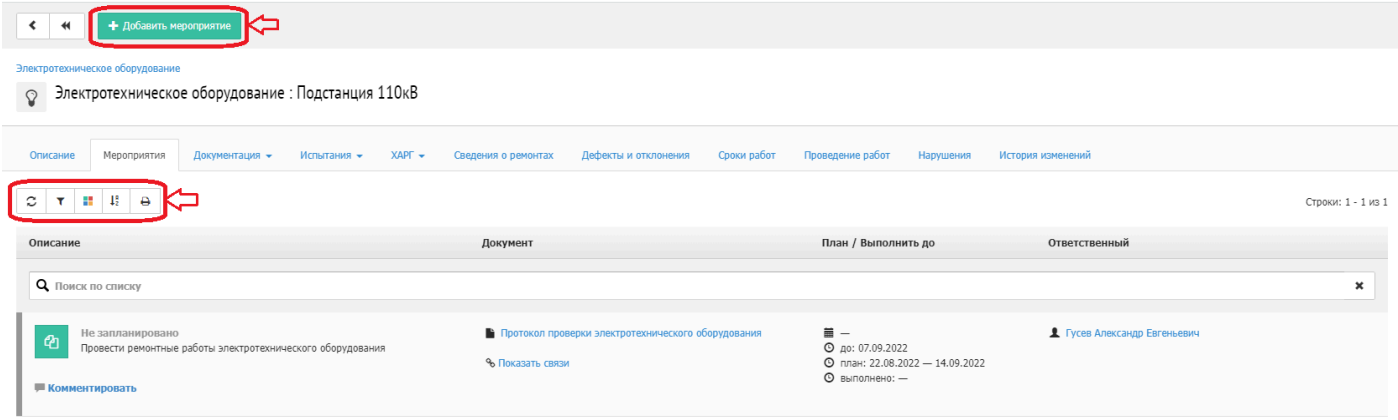
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией об ЭО, представленной в виде полей и гиперссылок:



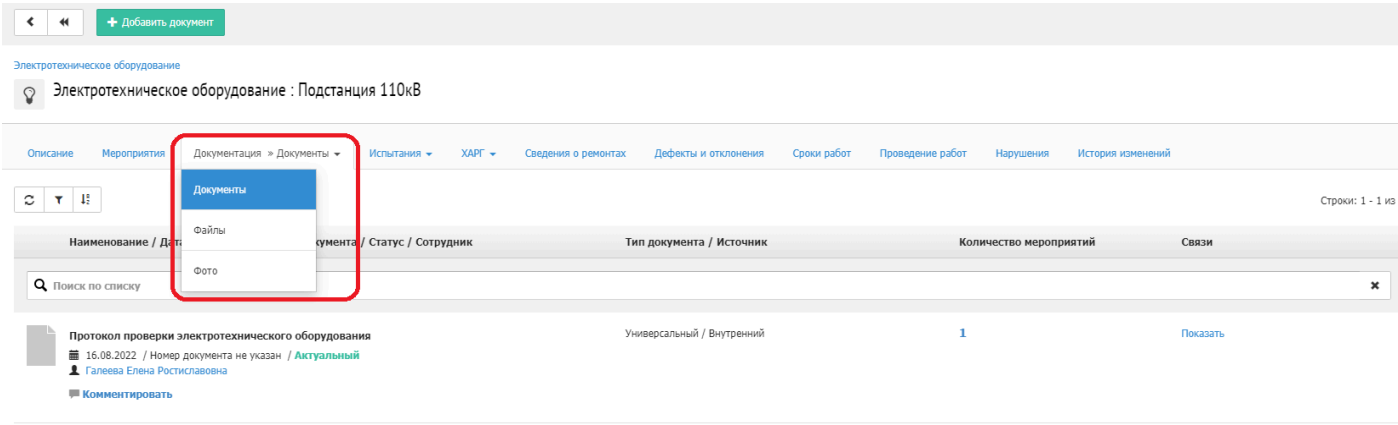
Во вкладке **"Мероприятия"** отображается информация по мероприятиям, которые относятся к данному ЭО:



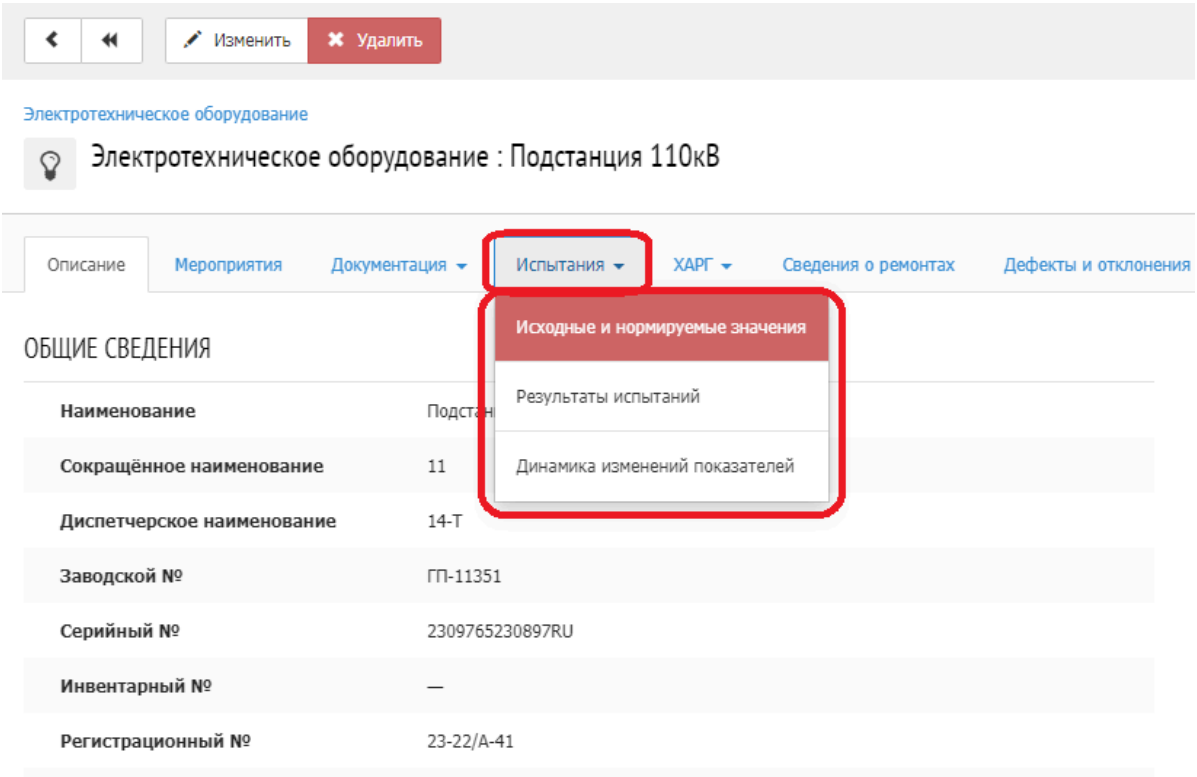
Также в данной вкладке есть стандартная панель фильтрации, которая позволяет фильтровать, сортировать, распечатать информацию по мероприятиям; а также есть кнопка добавления нового мероприятия:



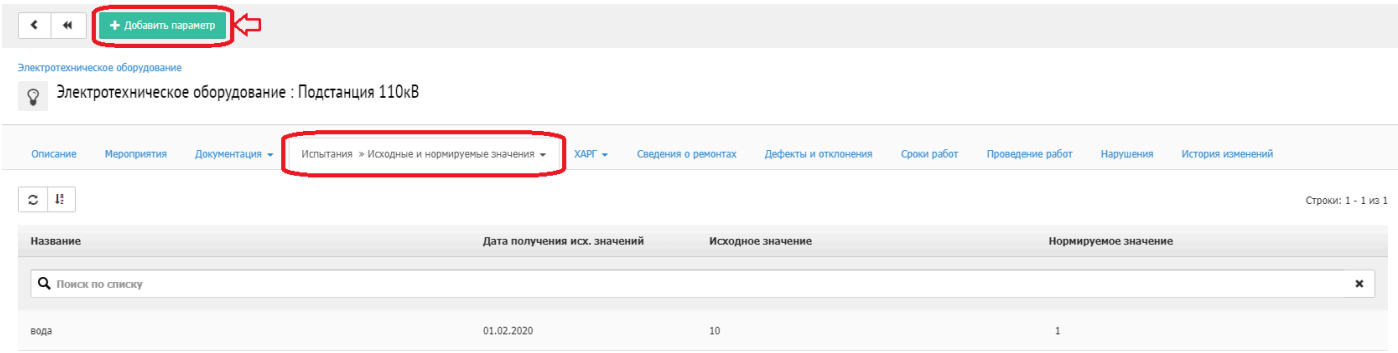
Вкладка **"Документация"** содержит в себе информацию по документам, а также файлы и фото, относящиеся к данному ЭО:



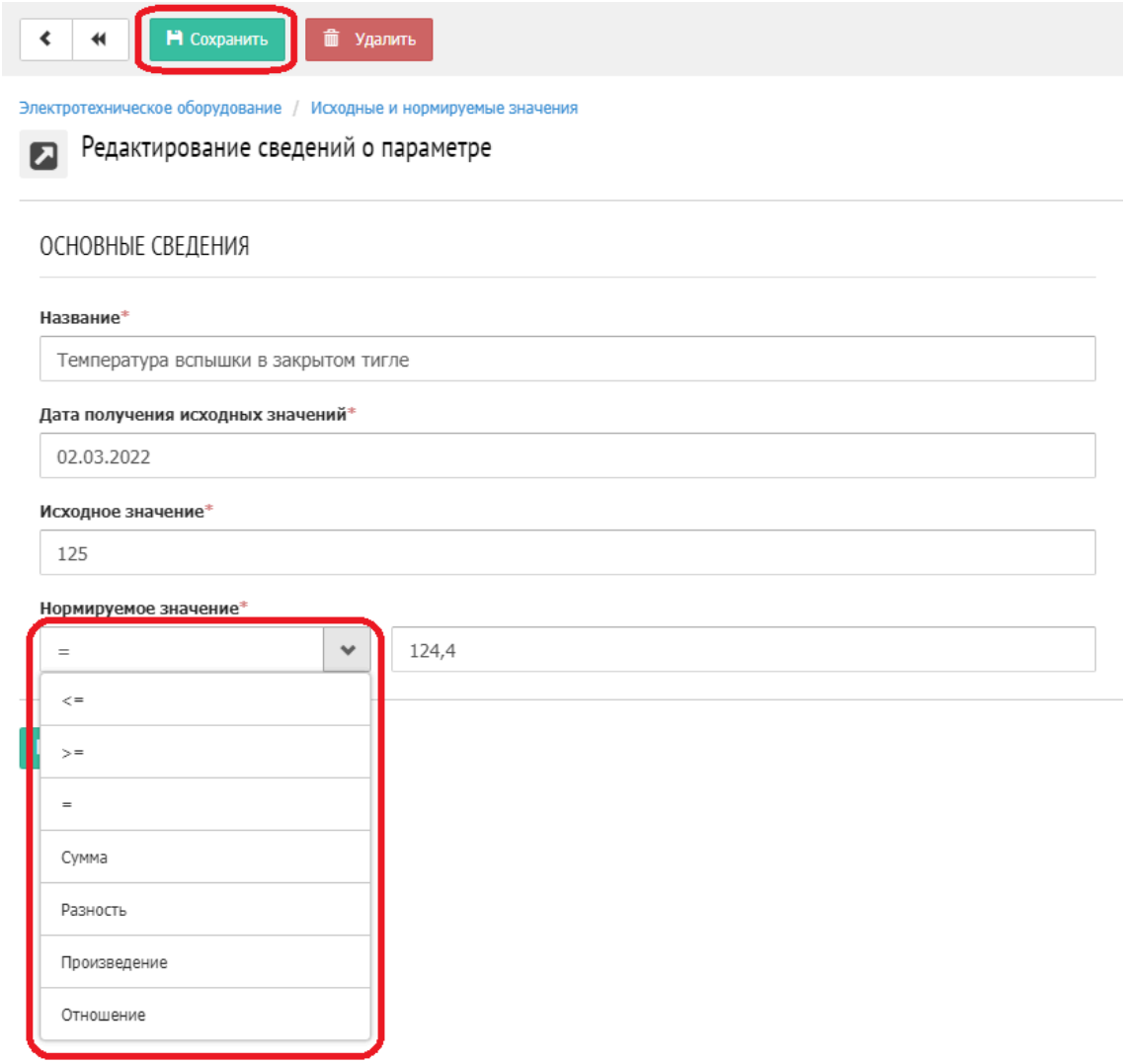
Вкладка **"Испытания"** содержит информацию по проводимым испытаниям на ЭО**:**



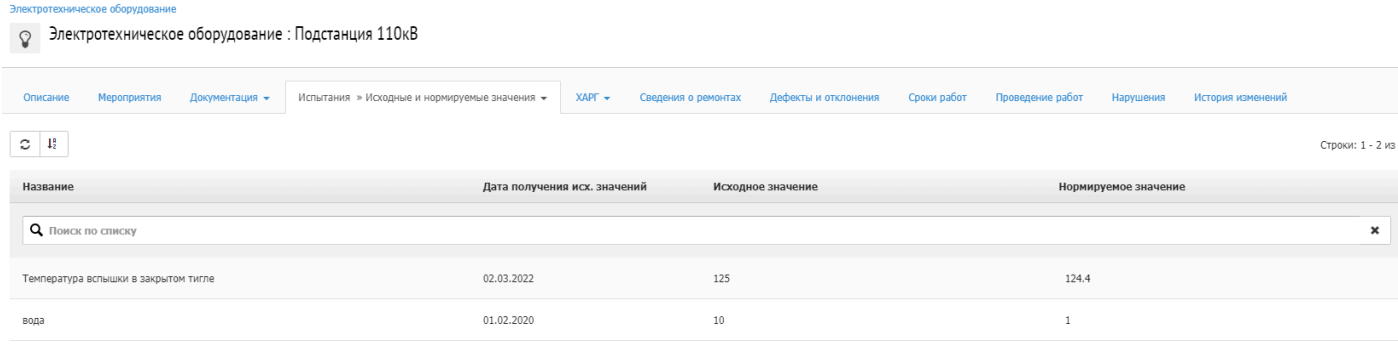
Вкладка **"Испытания >> Исходные и нормируемые значения"** содержит информацию по исходным и нормируемым значениям параметров, связанных с испытаниями. Новые параметры можно добавить, нажав на кнопку **"Добавить параметр"**:



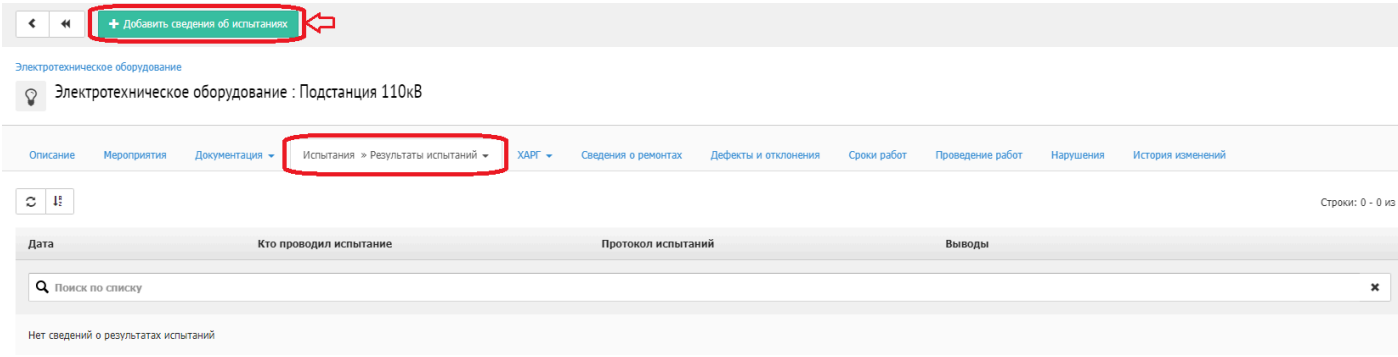
После заполнения полей вновь открывшейся формы ее следует сохранить:



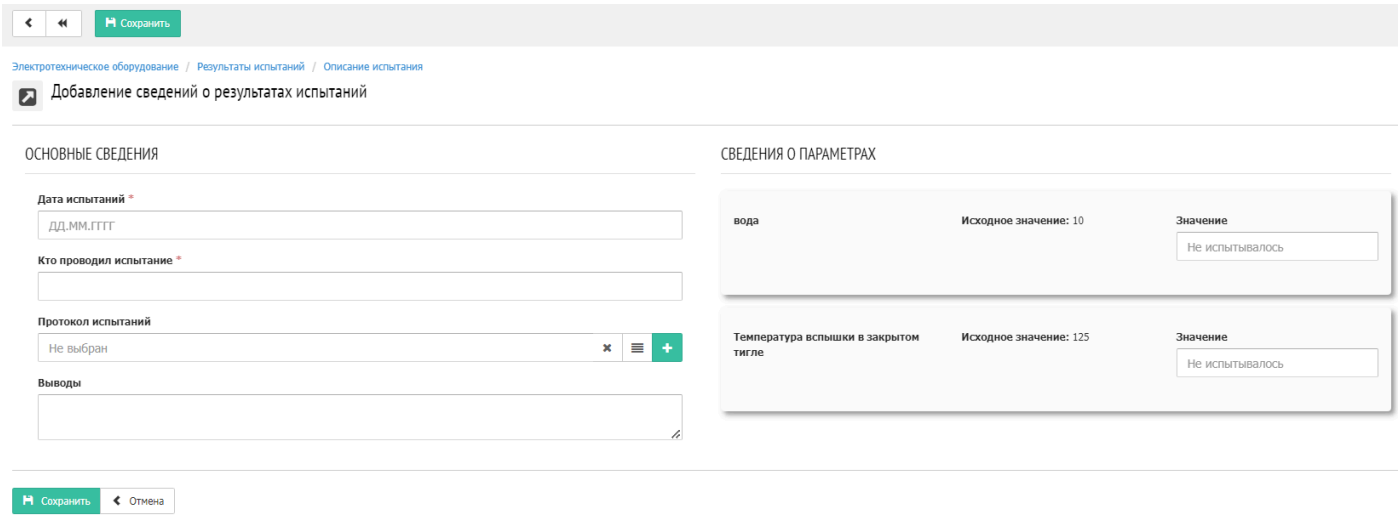
В результате новый параметр будет добавлен в перечень параметров испытаний:



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:

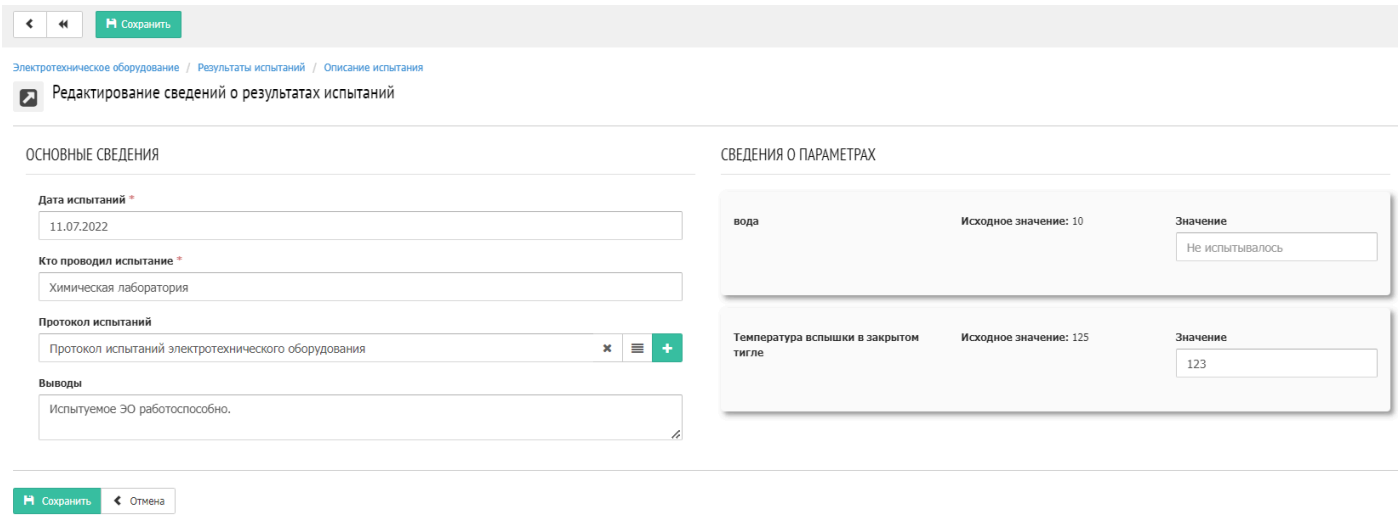


Необходимо заполнить поля формы (отмеченные * - обязательны для заполнения, иначе система не предоставит возможности сохранить документ).

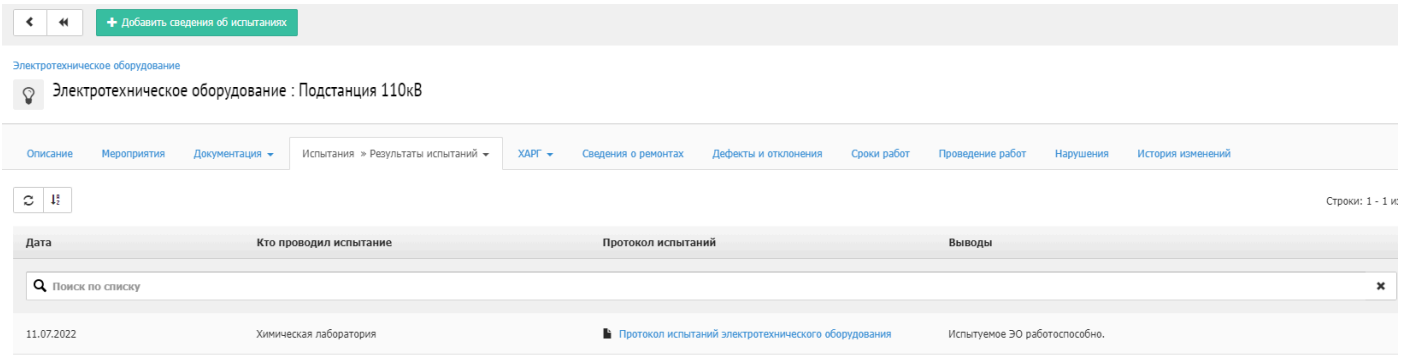
При необходимости в момент добавления сведений о результатах испытаний можно создать и прикрепить к результатам протокол испытаний. Для этого следует нажать на кнопку в соответствующем поле **"Протокол испытаний"**.

В правой части формы в блоке **"Сведения о параметрах"** следует указать значение параметра в ходе проверки.

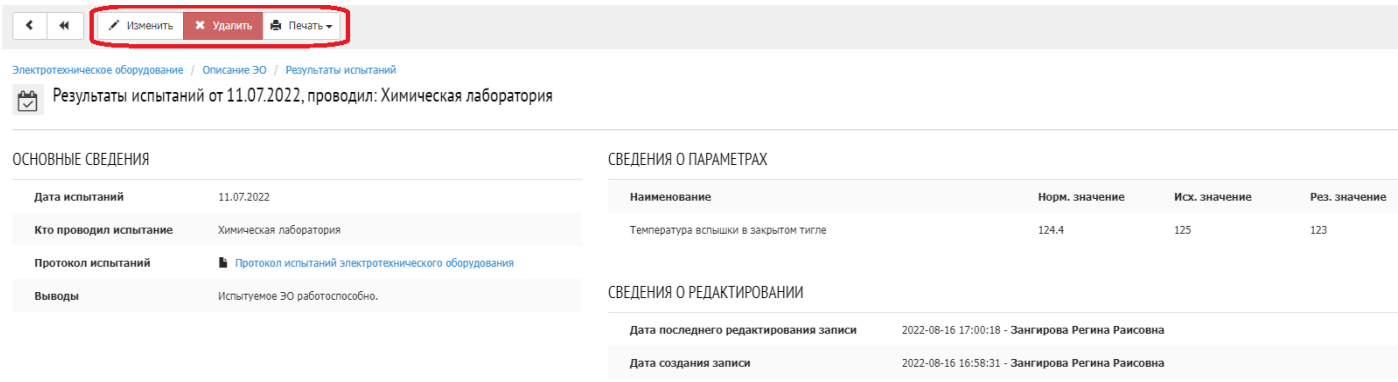
Итак, пример заполненной формы имеет вид:



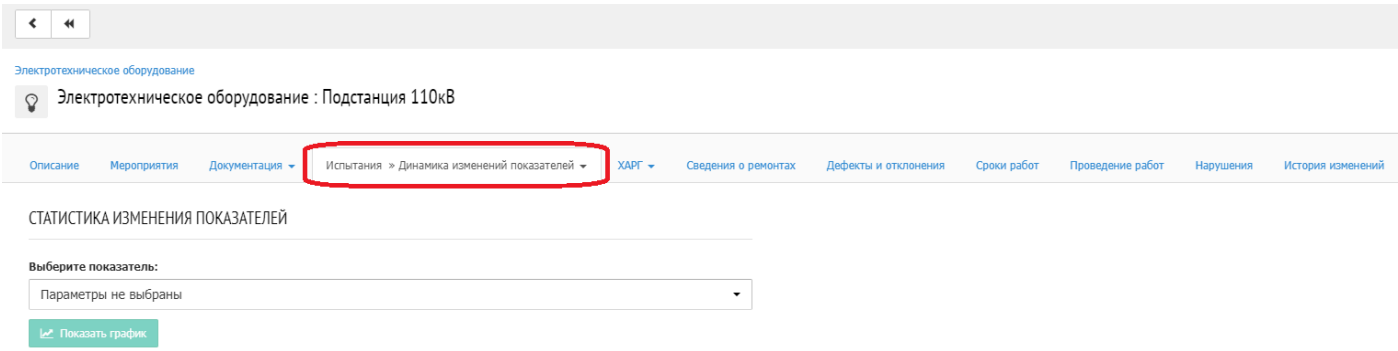
После внесения информации, нажать на кнопку **"Сохранить"**. Новое испытание отобразится в текущей вкладке:



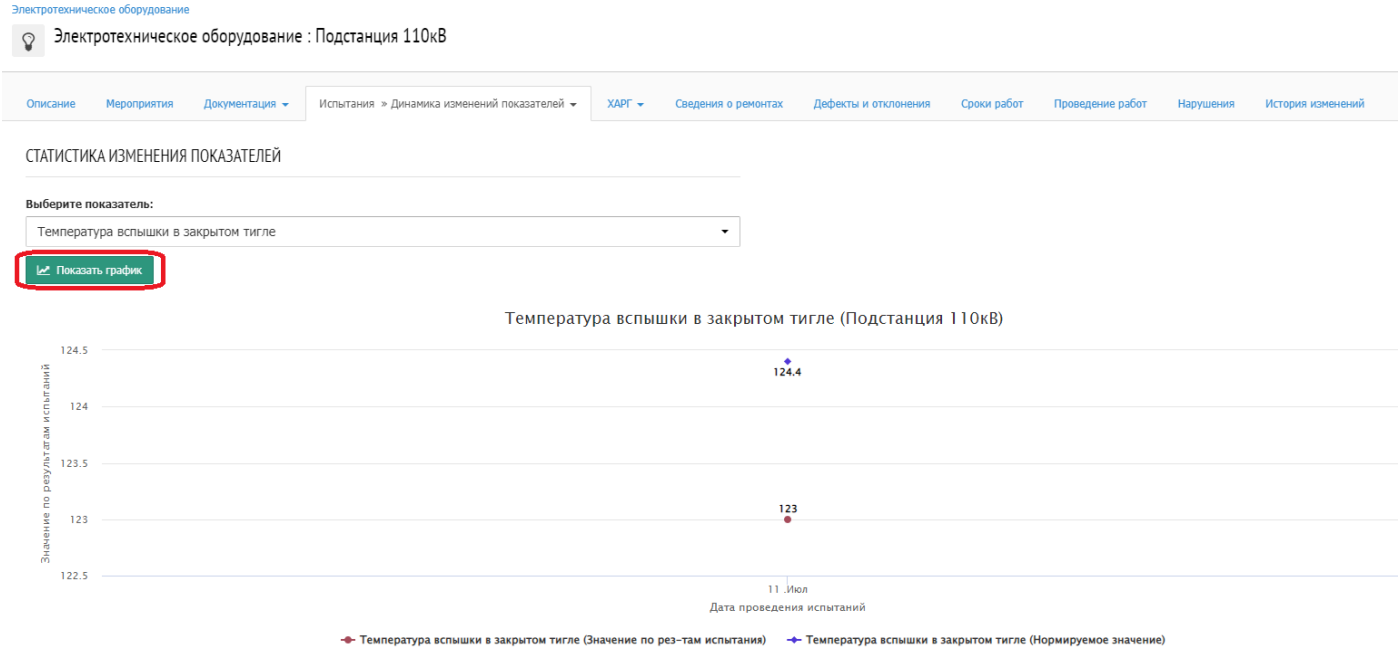
Для изменения, удаления или печати результата испытания необходимо открыть соответствующий результат испытания и нажать на нужную кнопку:



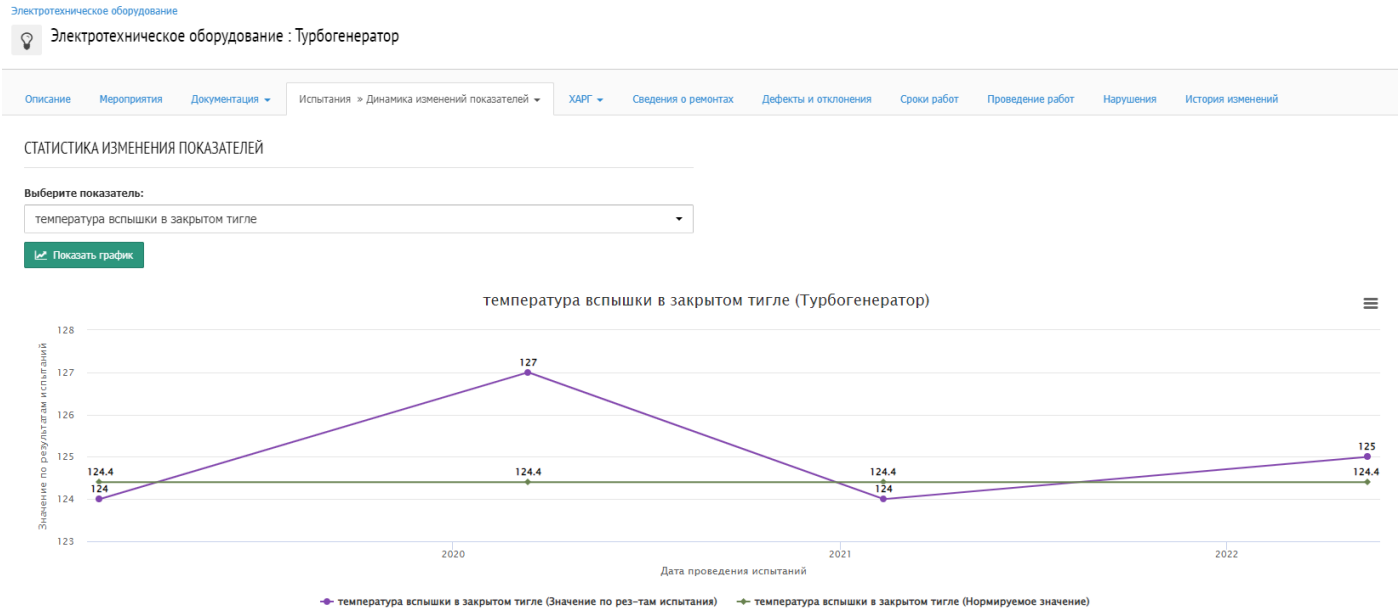
Во вкладке **"Испытания >> Динамика изменения показателей"** можно посмотреть статистику изменений по результатам испытаний:



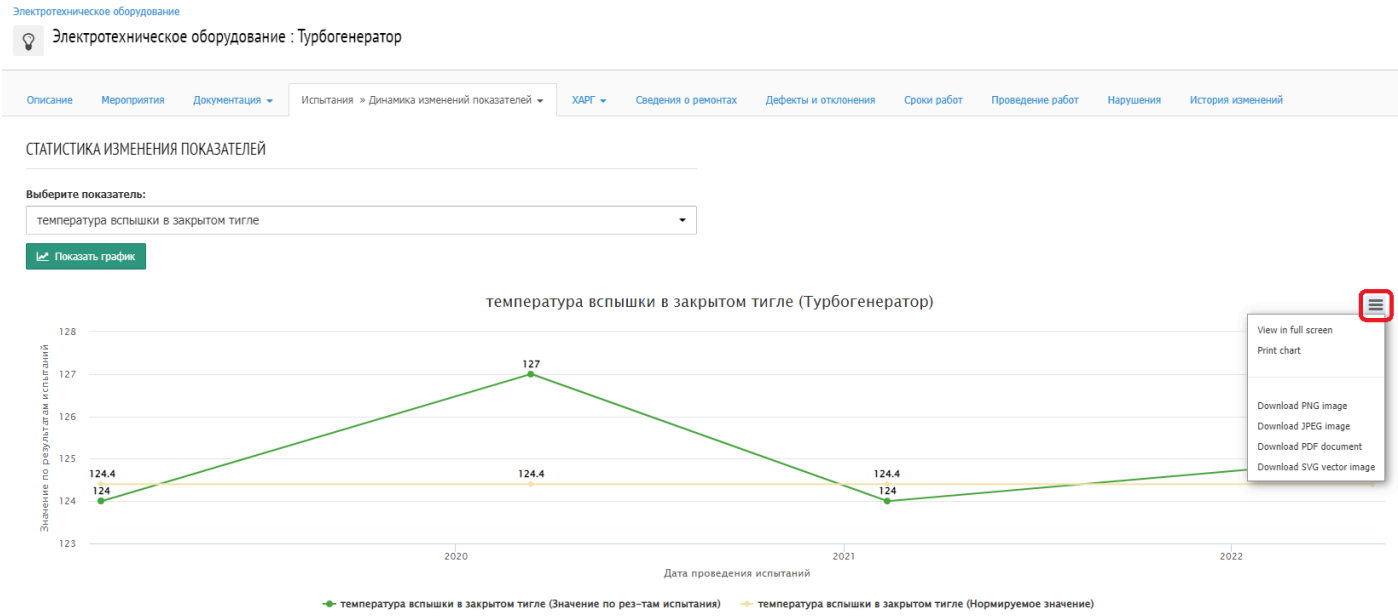
Для этого нужно выбрать показатель среди представленных и нажать на кнопку **"Показать график"**:



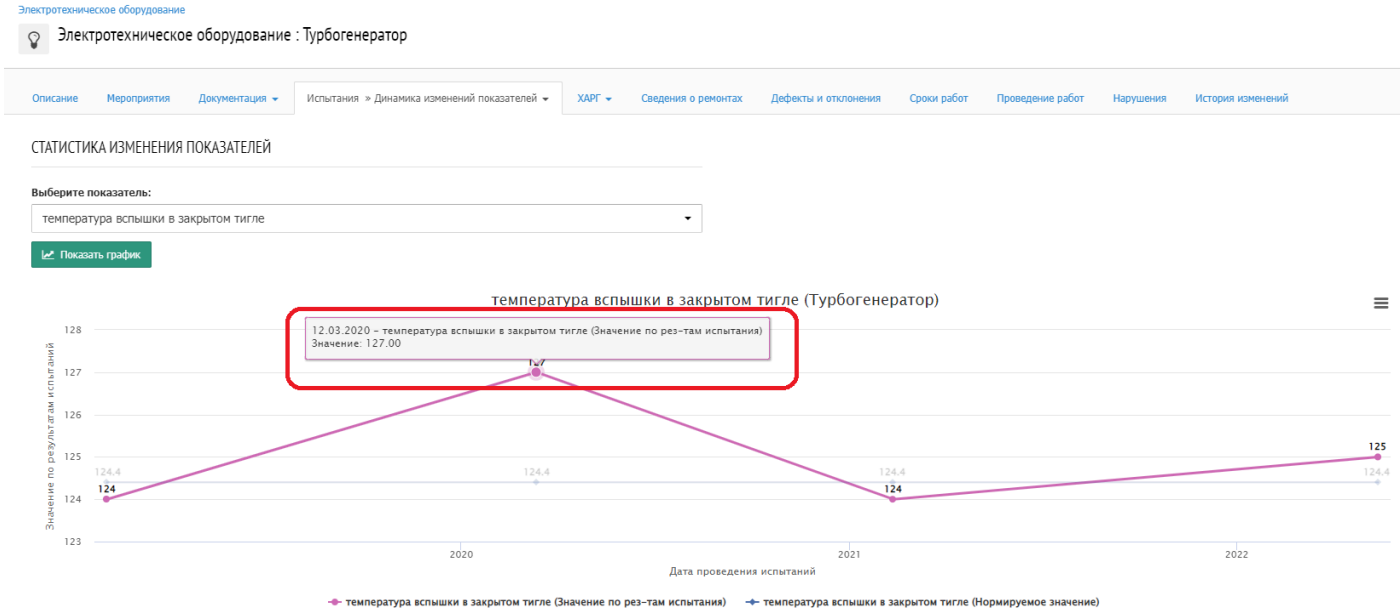
На представленном выше графике показаны значения для одного испытания к текущему ЭО (поскольку на момент построения графика было проведено лишь одно испытание). С добавлением в систему новых испытаний, график будет принимать иной вид, например:



Графики можно распечатать или сохранить в необходимом формате, для этого нужно нажать на кнопку , в результате откроется окно с функциями на выбор:

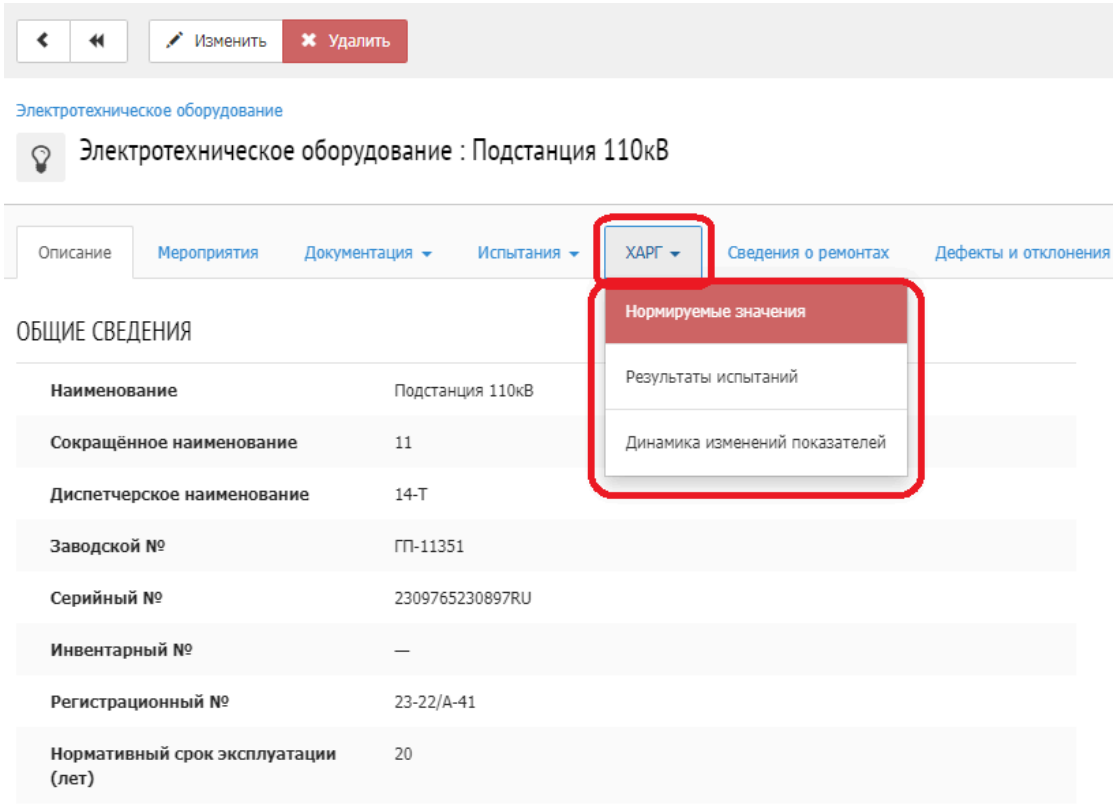


При наведении курсора мыши на значения показателей в графике, на экране будет отображаться справка по ним:

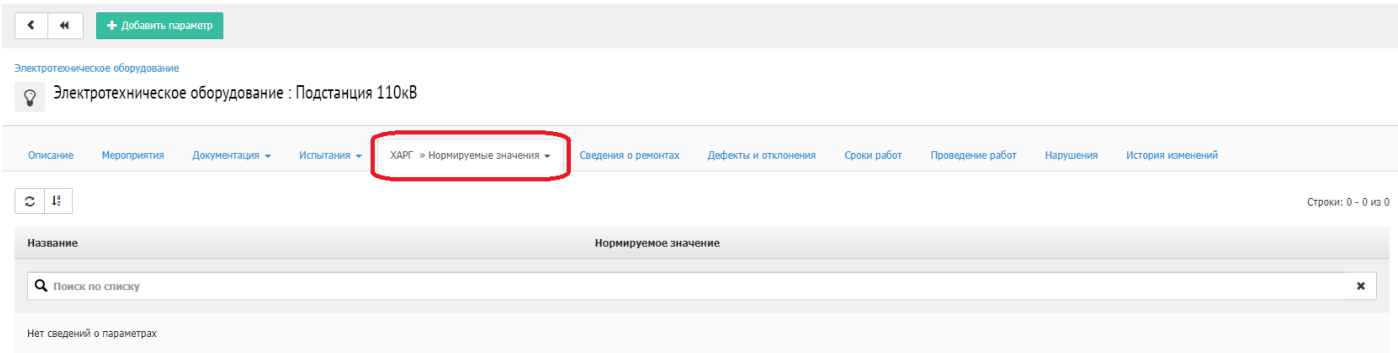


Можно будет посмотреть график в полноформатном режиме, распечатать либо скачать документ в разных форматах (на выбор).

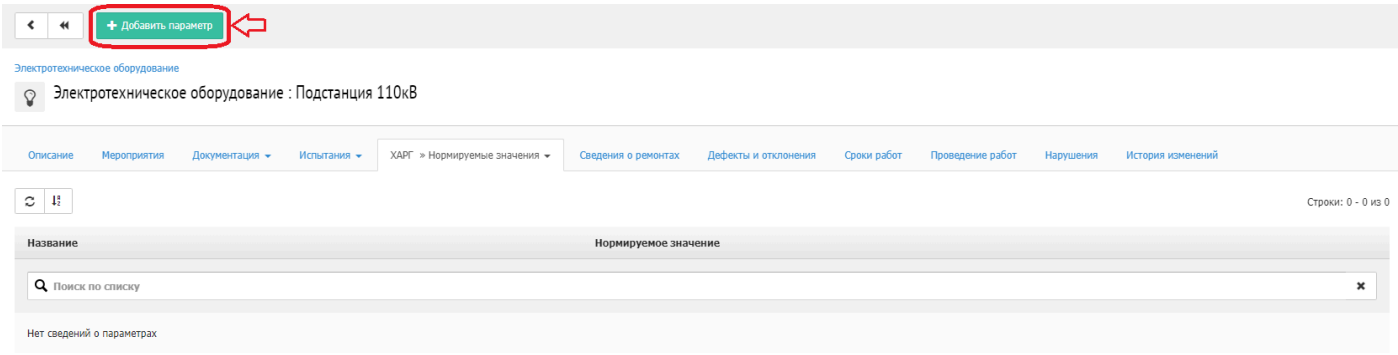
Вкладка "ХАРГ" (Хроматографический анализ растворенных газов). Для добавления ХАРГ к соответствующему ЭО необходимо перейти во вкладку **"ХАРГ"**. Данная вкладка будет доступна только для тех ЭО, которые были созданы на основе справочника видов ЭО, в котором включено проведение ХАРГ (подробная информация об этом - в подразделе Заполнение справочников "Виды ЭО" и "Причины отбора масла")



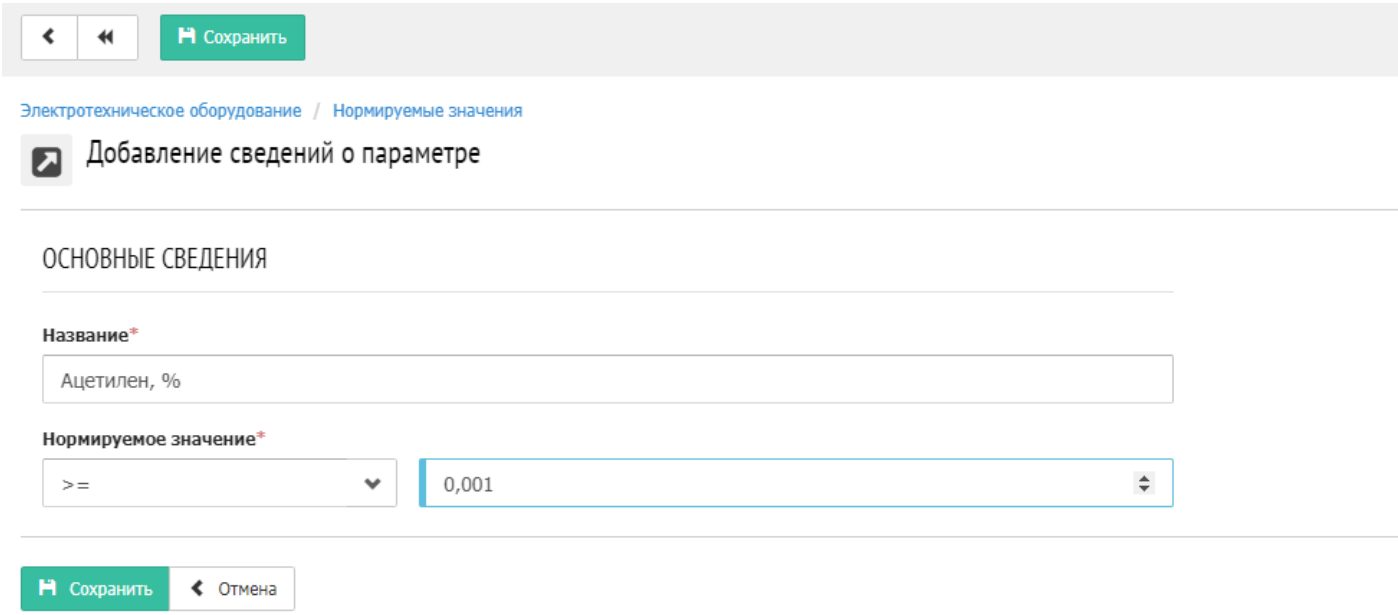
Для добавления нормируемых значений, следует перейти во вкладку **"ХАРГ >> Нормируемые значения"**:



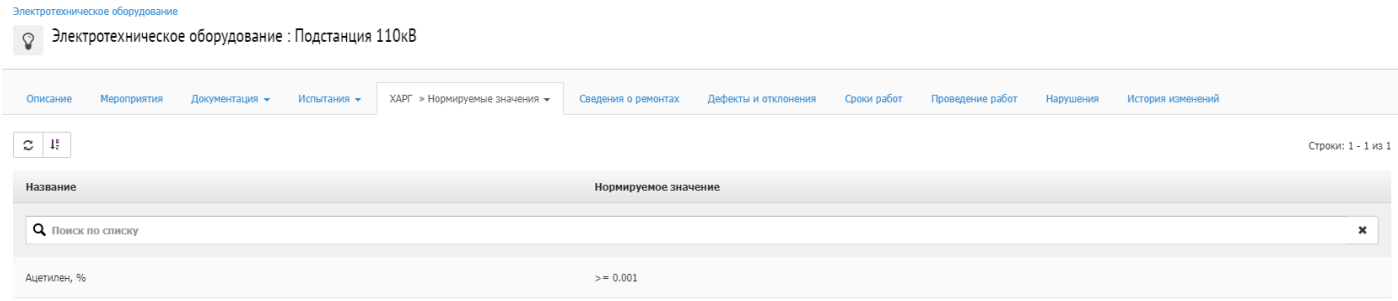
Для добавления параметра необходимо нажать на кнопку **"Добавить параметр"** вверху страницы:



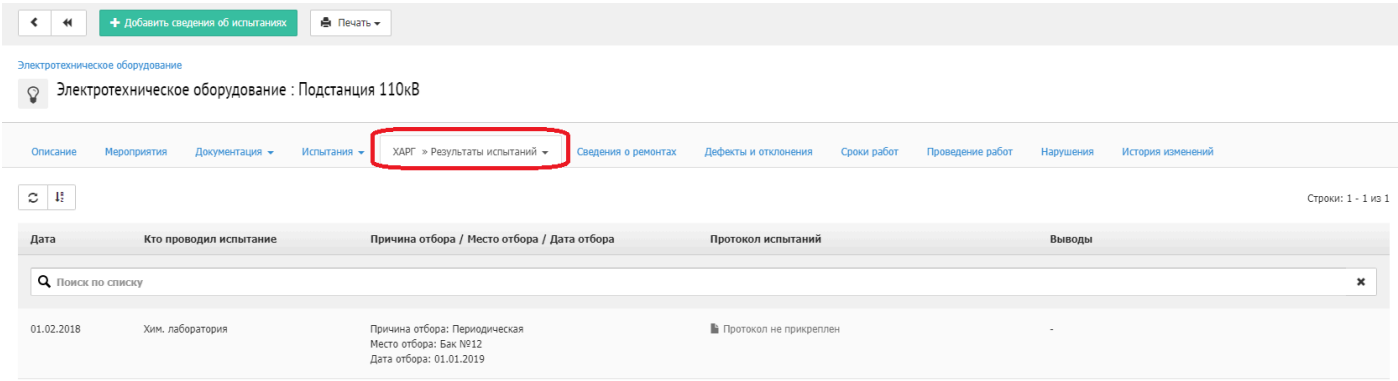
Откроется страница добавления сведений о параметре, которую нужно заполнить и сохранить:



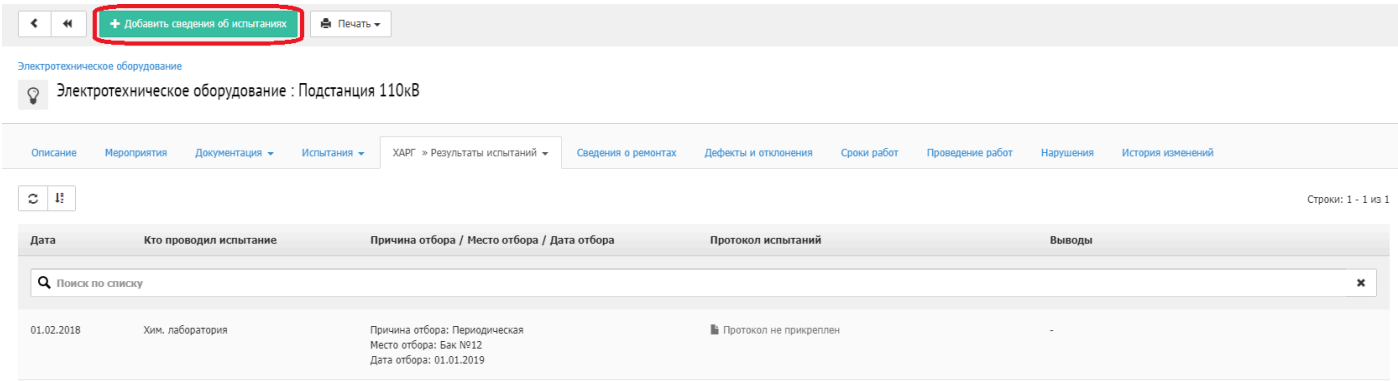
После успешного сохранения параметр отобразится в таблице:



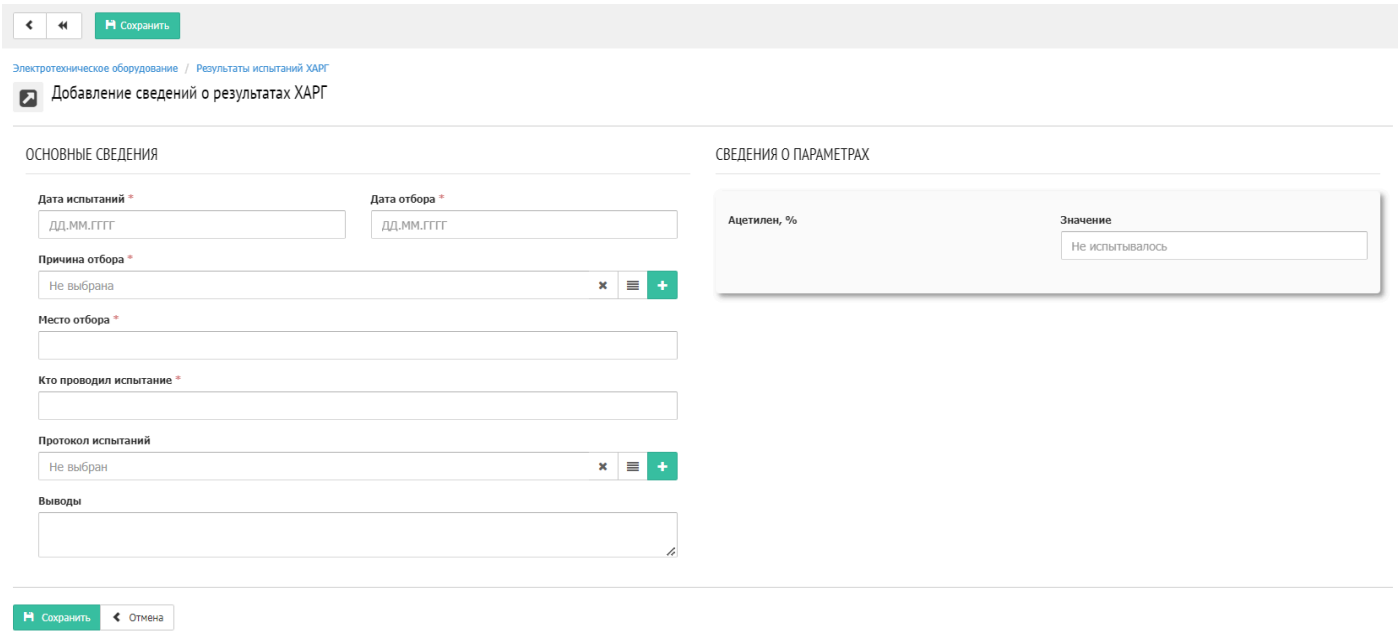
Во вкладке **"ХАРГ >> Результаты испытаний"** отображается перечень испытаний ХАРГ:



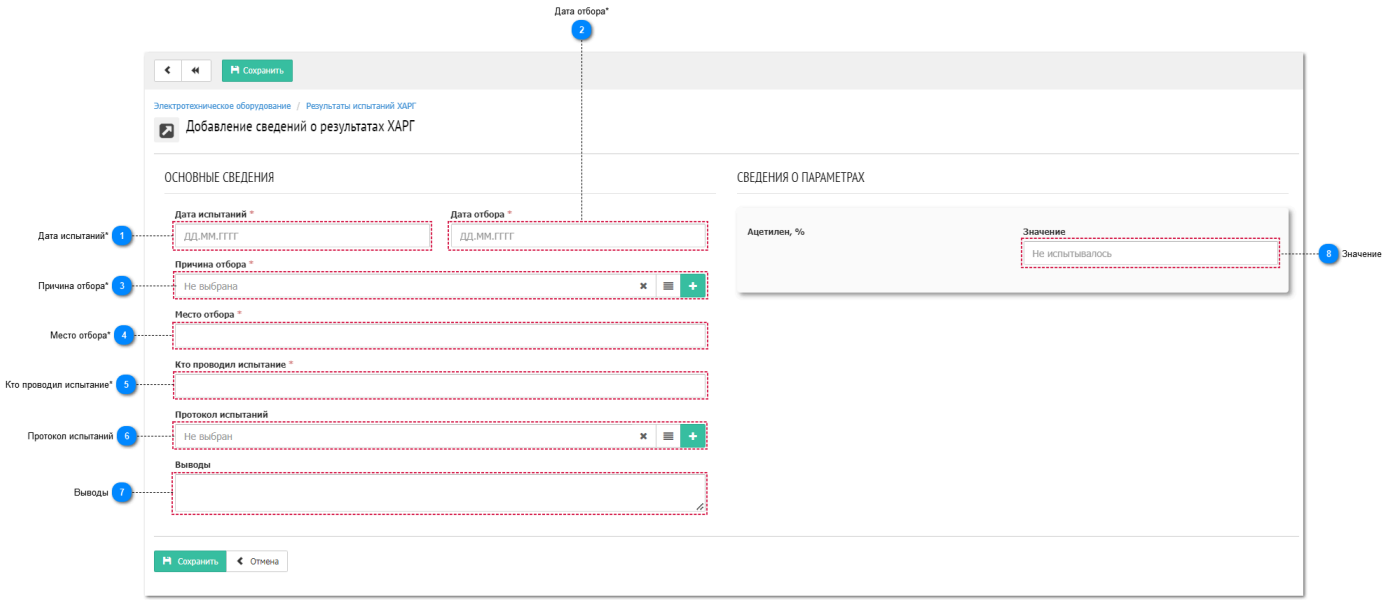
Для добавления сведений об испытаниях следует нажать на соответствующую кнопку вверху экрана:



В результате откроется страница добавления сведений об испытаниях:



Разберём подробно принцип заполнения полей данной формы:



1 Дата испытаний*

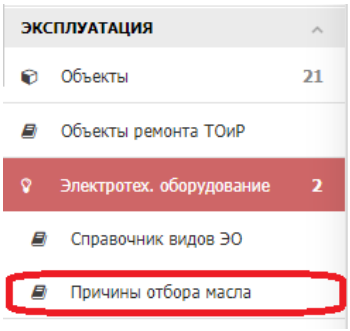
Поле для ввода даты испытаний. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

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"**:



Также можно добавить (и затем - выбрать) новое значение в справочник, используя кнопку на текущей странице добавления сведений о результатах ХАРГ. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.
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. При необходимости в момент добавления сведений о результатах ХАРГ можно создать и затем прикрепить к результатам протокол испытаний. Для этого следует нажать на кнопку .

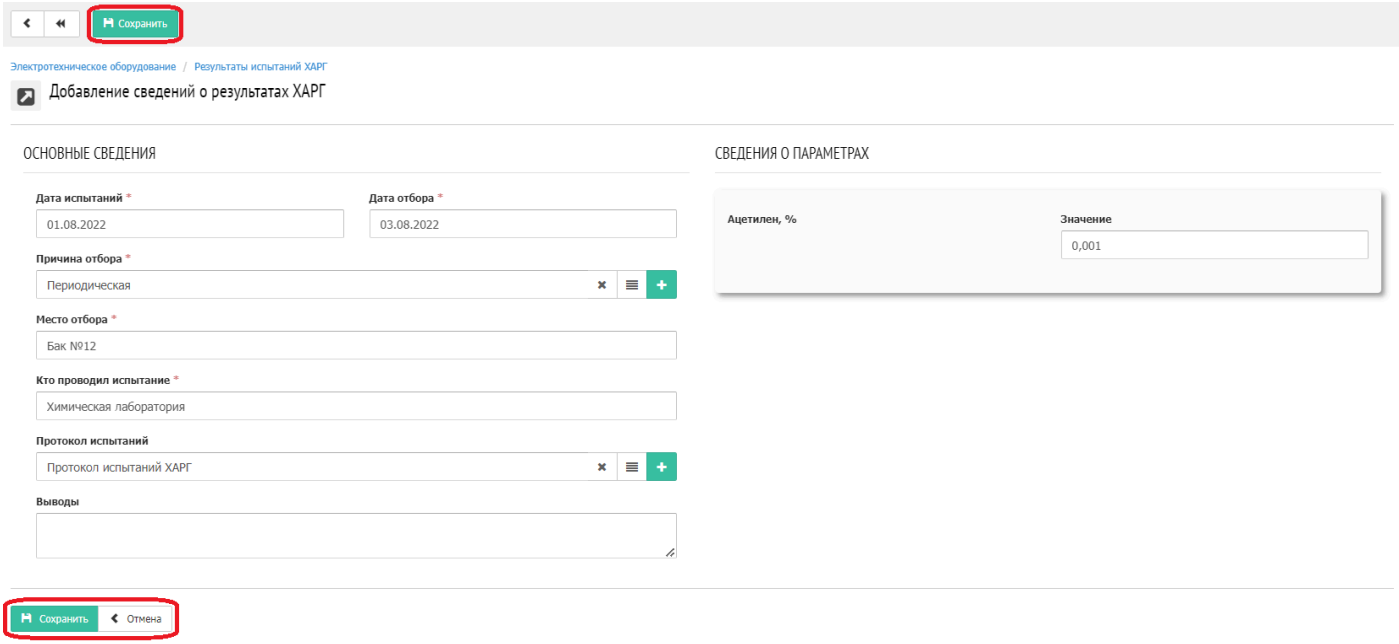
7 **Выводы**

Текстовое поле для внесения информации о выводах по результатам ХАРГ.

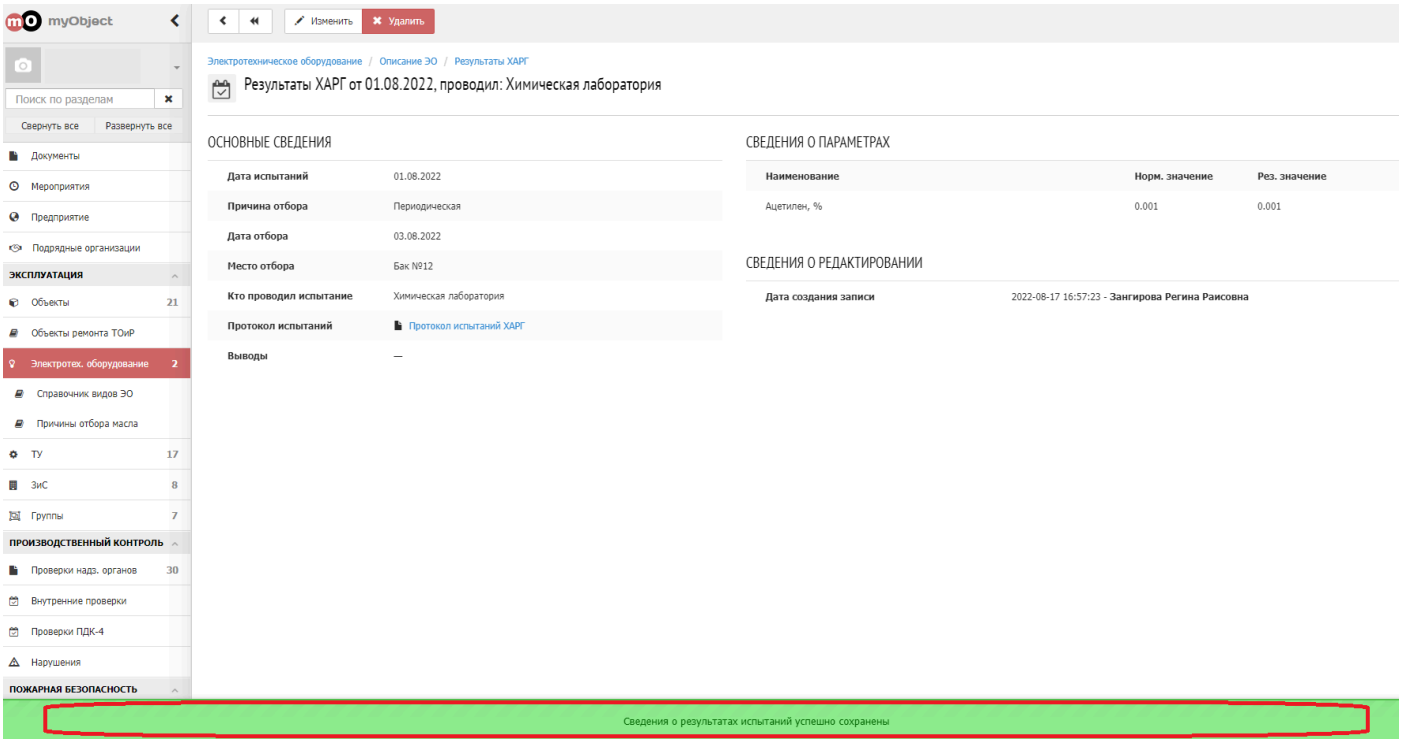
8 Значение

Поле для ввода значения параметров. По умолчанию значение "не испытывалось".

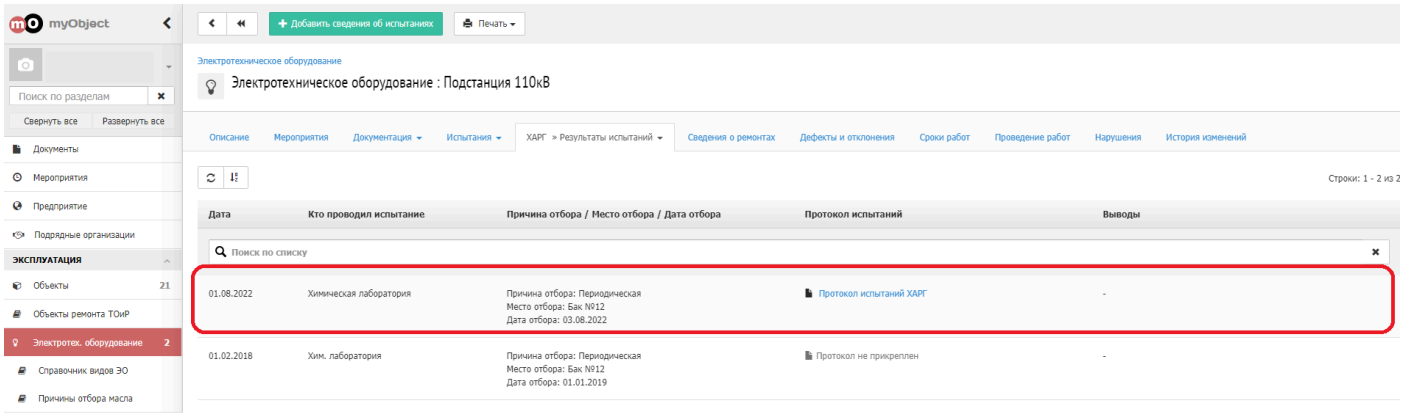
После заполнения формы следует нажать на кнопку **"Сохранить"** (либо **"Отмена"**, если сохранения не требуется):



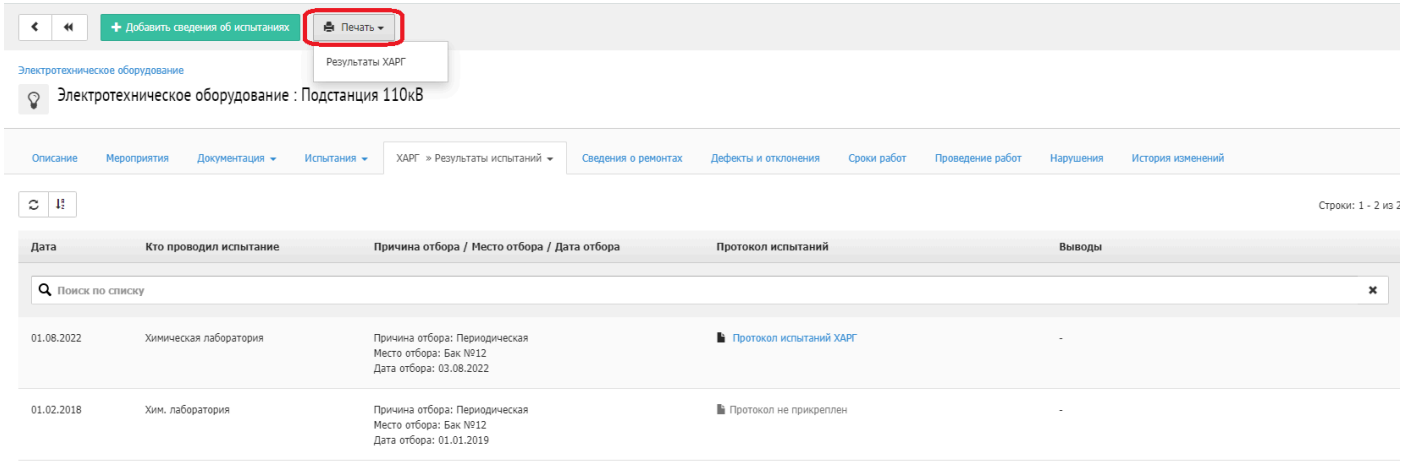
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана, вновь введённая информация по результатам ХАРГ отобразится на странице:



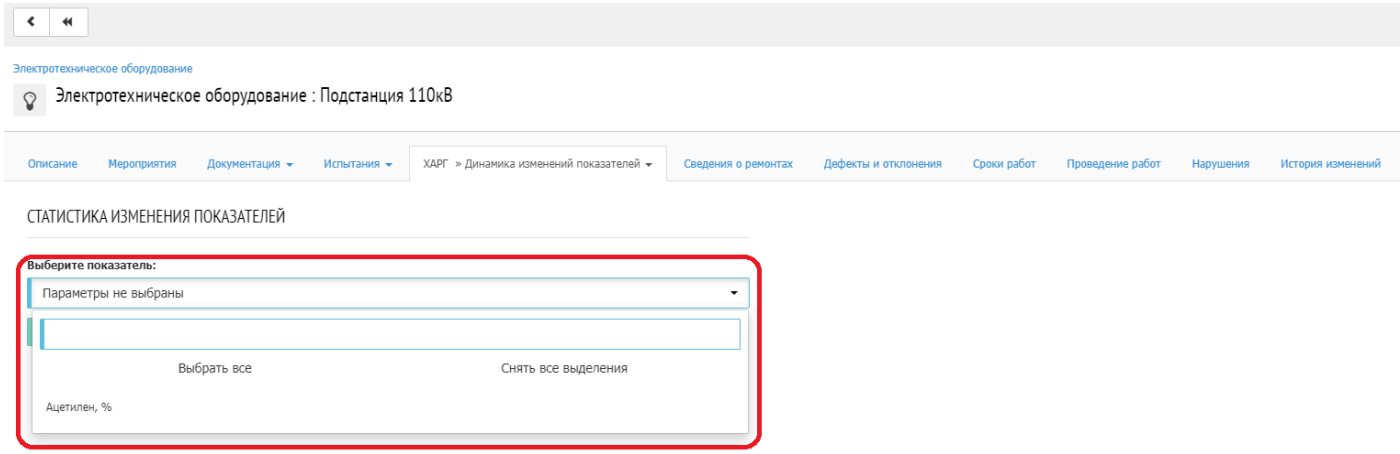
Для внесения изменений в вышеуказанный документ, следует воспользоваться кнопкой **"Изменить"**; либо кнопкой **"Удалить"** - в случае если требуется удалить документ из системы. Итак, во вкладке **"ХАРГ >> Результаты испытаний"** отобразится вновь добавленная запись:



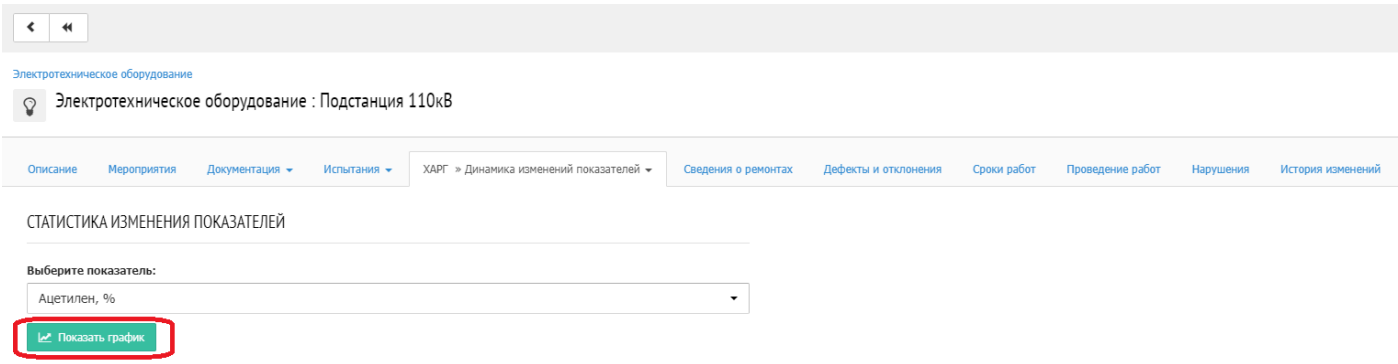
Также можно данные результаты распечатать, нажав на кнопку **"Печать"** вверху страницы:



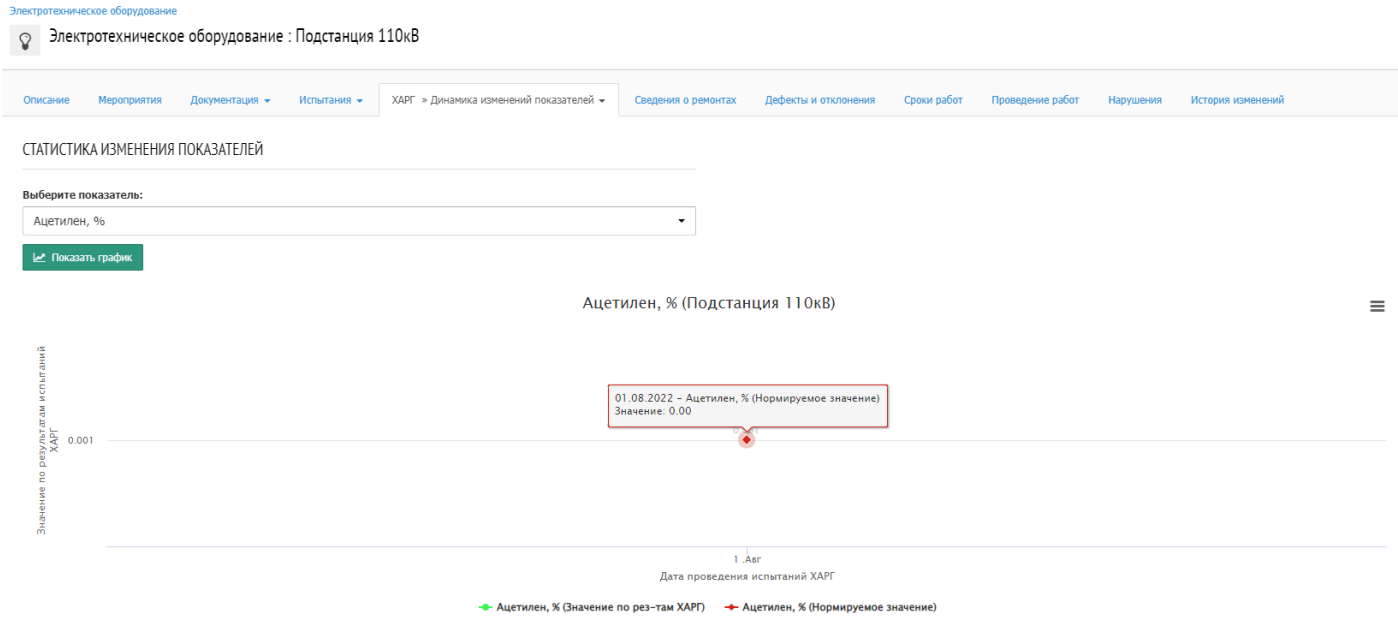
Во вкладке **"ХАРГ >> Динамика изменения показателей"** можно проследить динамику показателей. Для этого следует выбрать показатель:



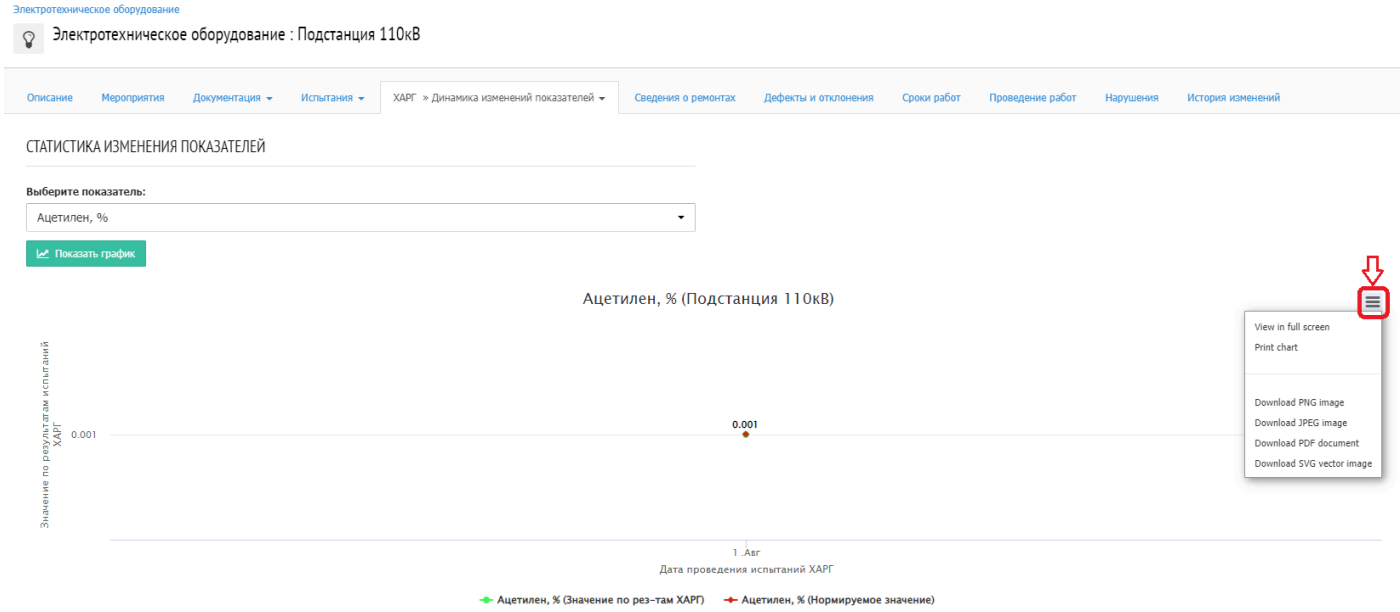
Далее - нажать на кнопку **"Показать график"**:



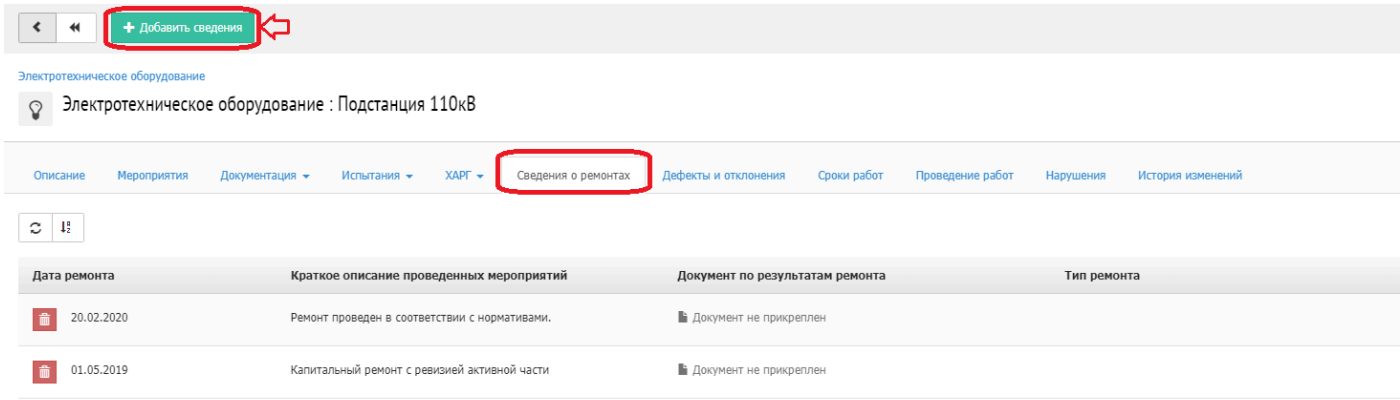
Пример графика, когда в систему внесён всего лишь один показатель и результат ХАРГ:
На представленном ниже графике показано значение для одного испытания ХАРГ к текущему ЭО (поскольку на момент построения графика было проведено лишь одно испытание).



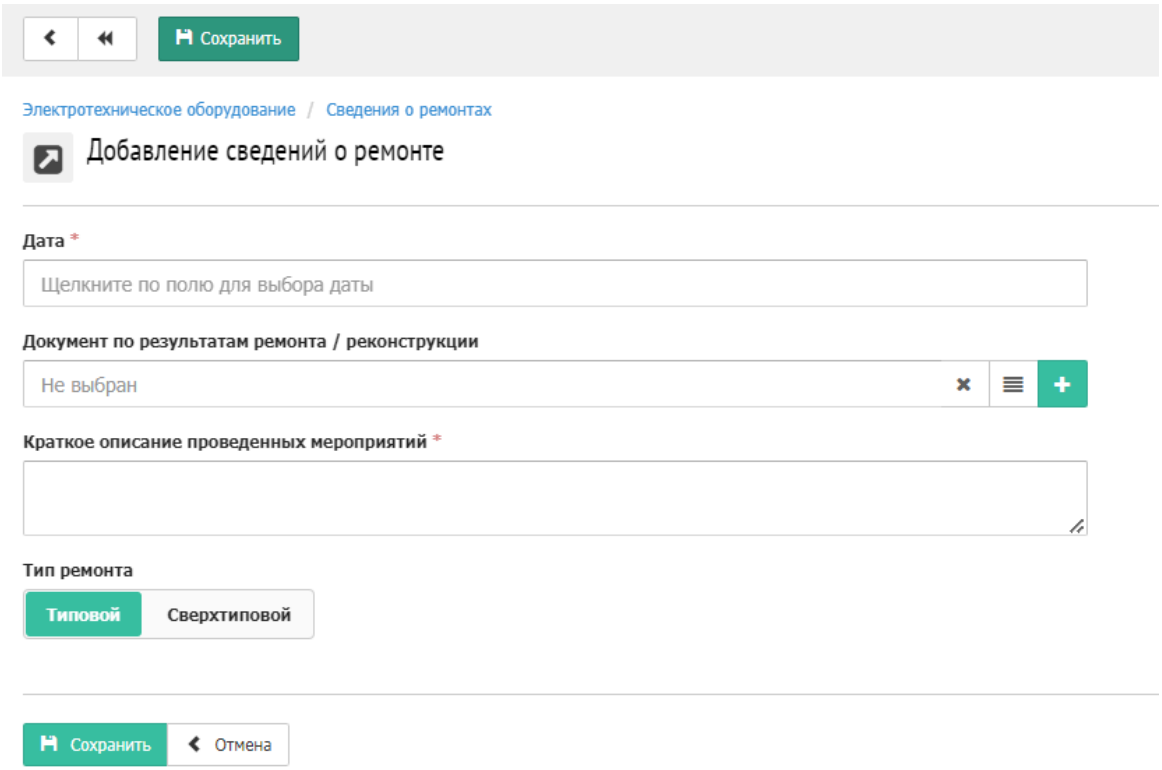
С добавлением в систему новых испытаний, график будет принимать иной вид.
Графики можно распечатать или сохранить в необходимом формате, для этого нужно нажать на кнопку , в результате откроется окно с функциями на выбор:



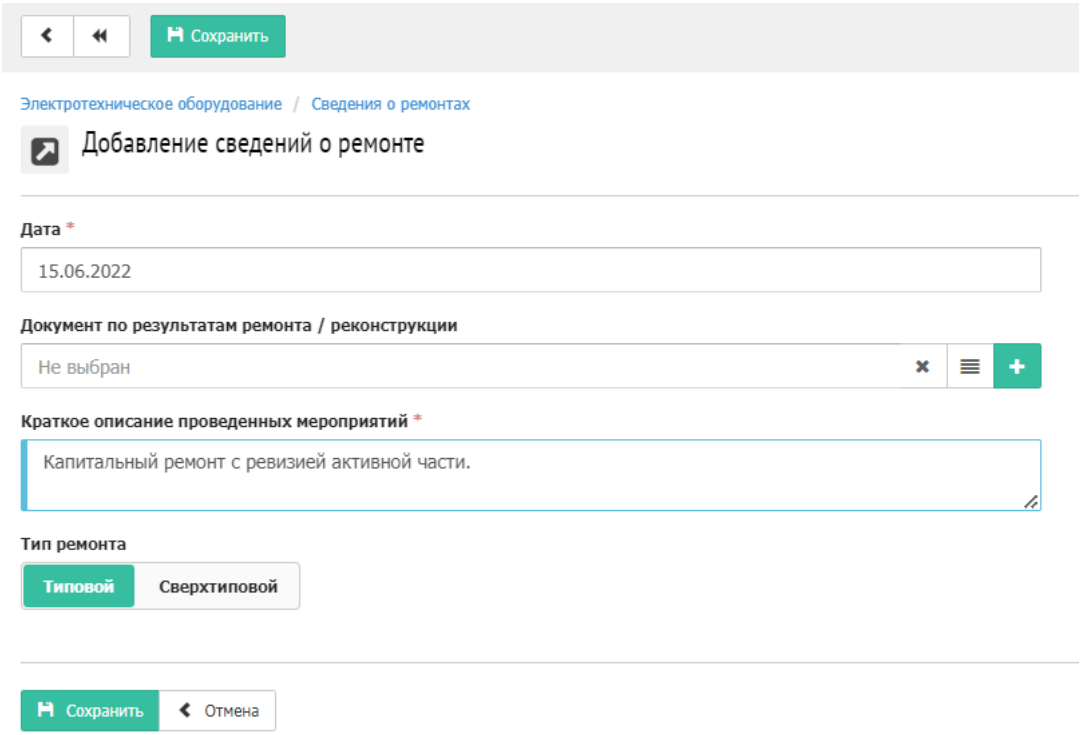
Для электротехнического оборудования представлена возможность введения данных о пройденных ремонтах и дефектах, обнаруженных в нём.
Для добавления сведений о ремонте, следует перейти во вкладку **"Сведения о ремонтах"** и нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



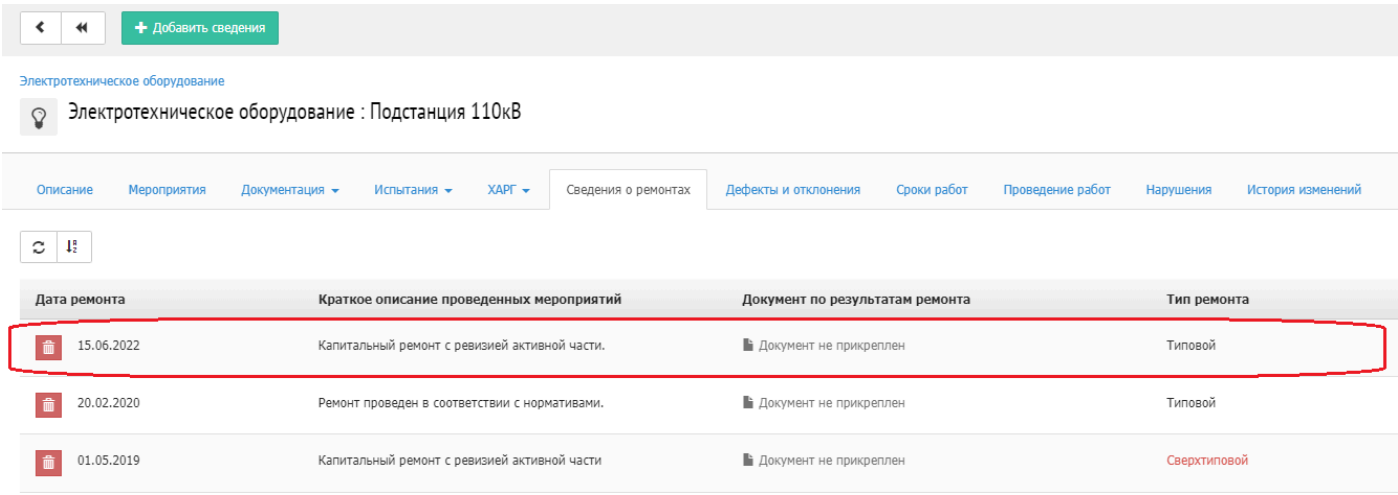
Откроется страница добавления сведений о ремонте:



После добавления сведений, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**:



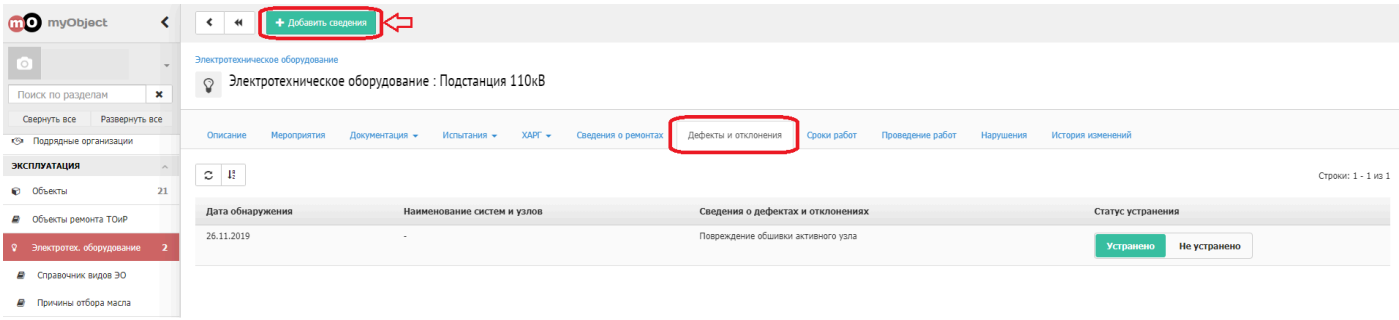
В результате внизу экрана появится сообщение об успешном сохранении сведений о ремонте, а в перечень проведённых ремонтов добавится новая запись:



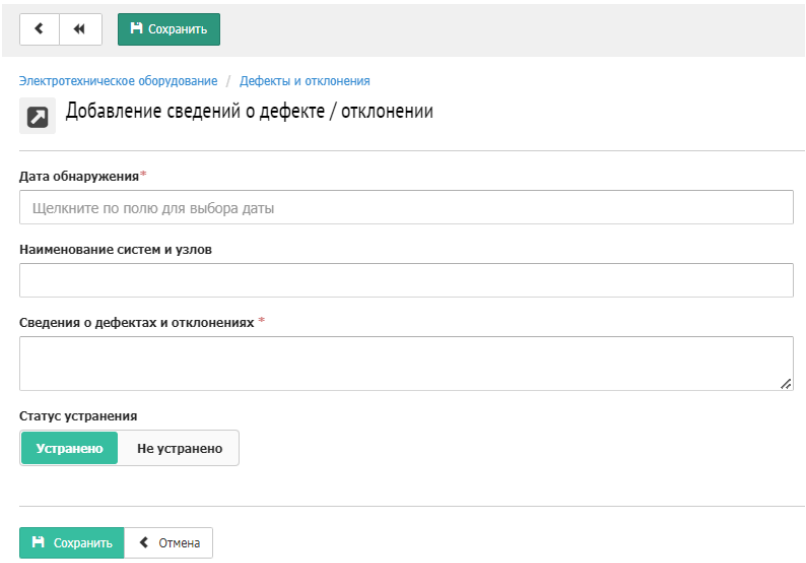
Для редактирования сведений следует открыть страницу с нужным ремонтом , внести изменения и нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Для того, чтобы удалить запись, следует нажать на кнопку в строке записи соответствующего ремонта.

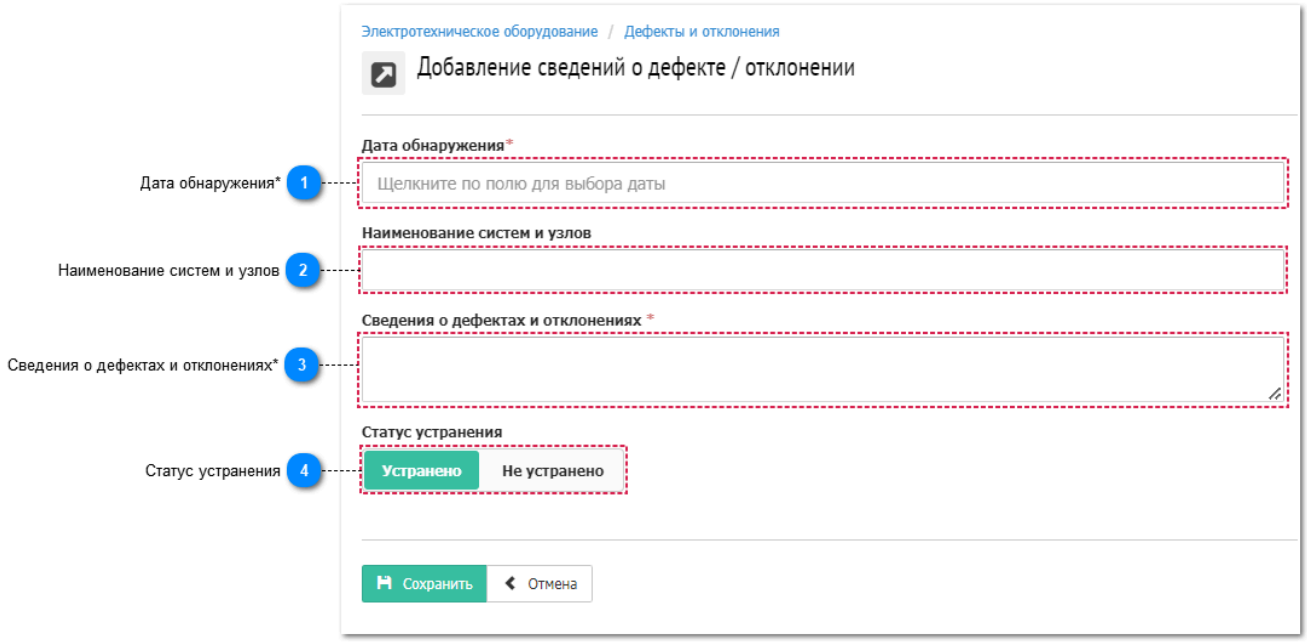
Для добавлении сведений о дефекте и отклонении следует перейти во вкладку **"Дефекты и отклонения"** выбранного ЭО и нажать кнопку **"Добавить сведения"**:



Откроется страница добавления сведений о дефекте / отклонении:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:



1 Дата обнаружения*

Поле для ввода даты обнаружения. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

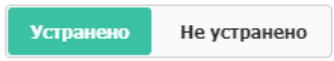
2 Наименование систем и узлов

Текстовое поле для ввода информации о наименовании систем и узлов.

3 Сведения о дефектах и отклонениях*

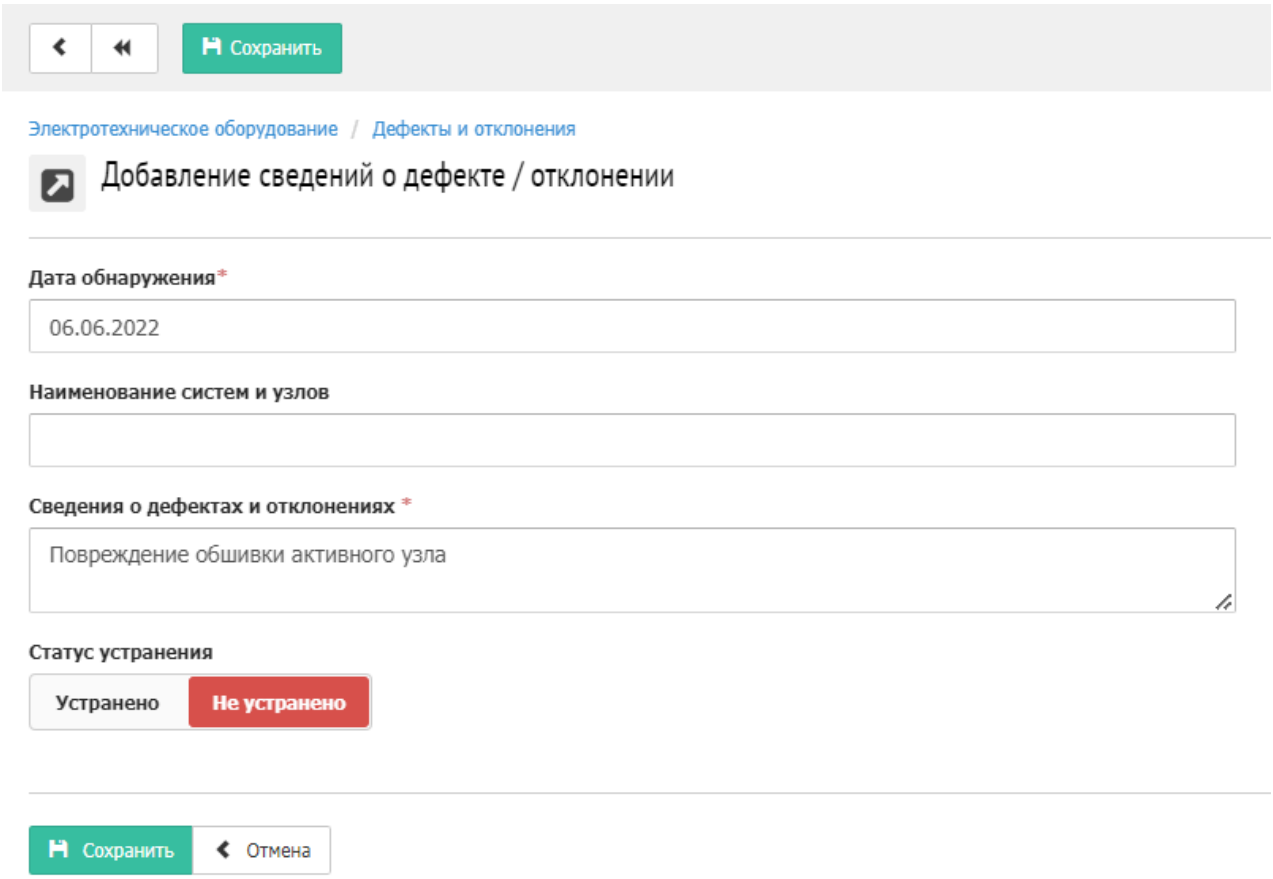
Текстовое поле для ввода сведений о дефектах и отклонениях. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

4 Статус устранения

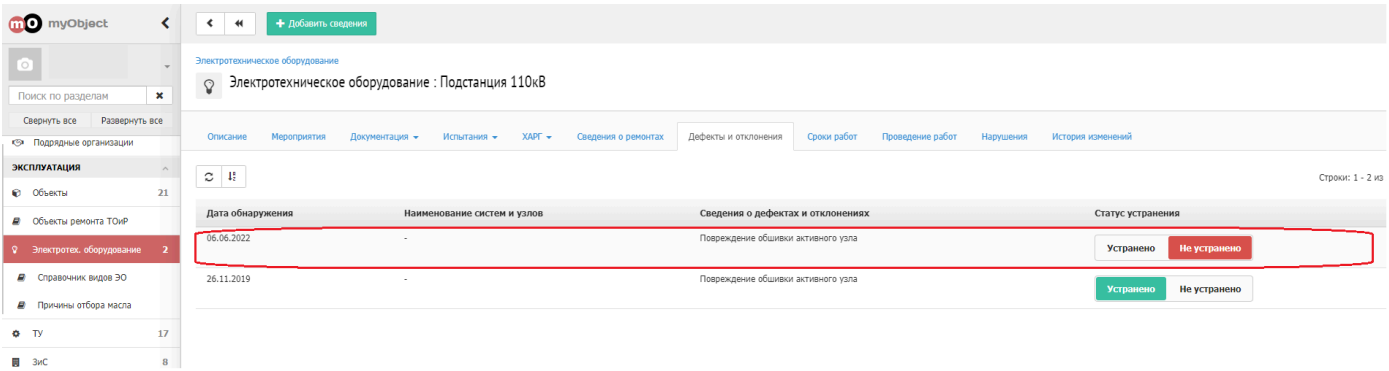


Кнопка выбора статуса устранения. По умолчанию значение "Устранено".

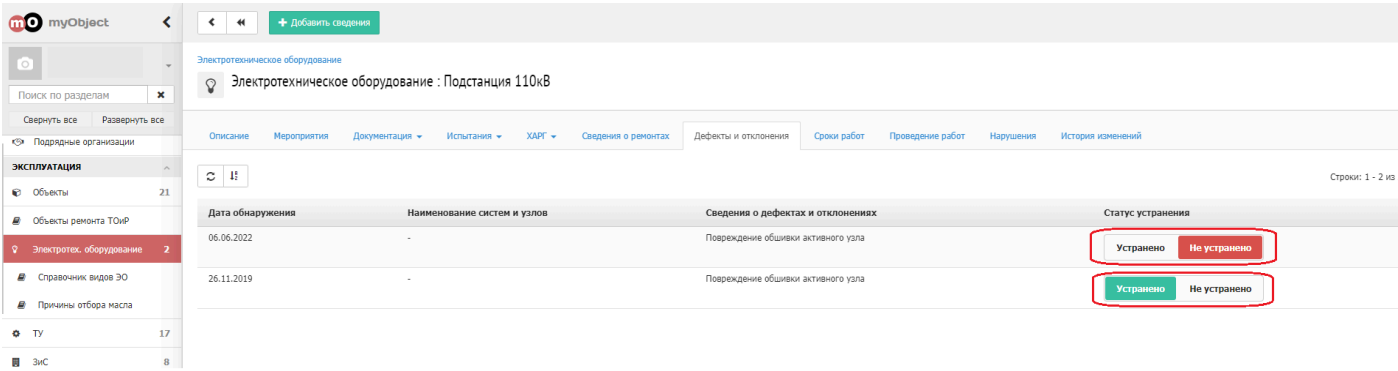
После добавления данных, следует нажать на кнопку **"Сохранить"** вверху или внизу страницы:



В перечне дефектов и отклонений появится новая запись:



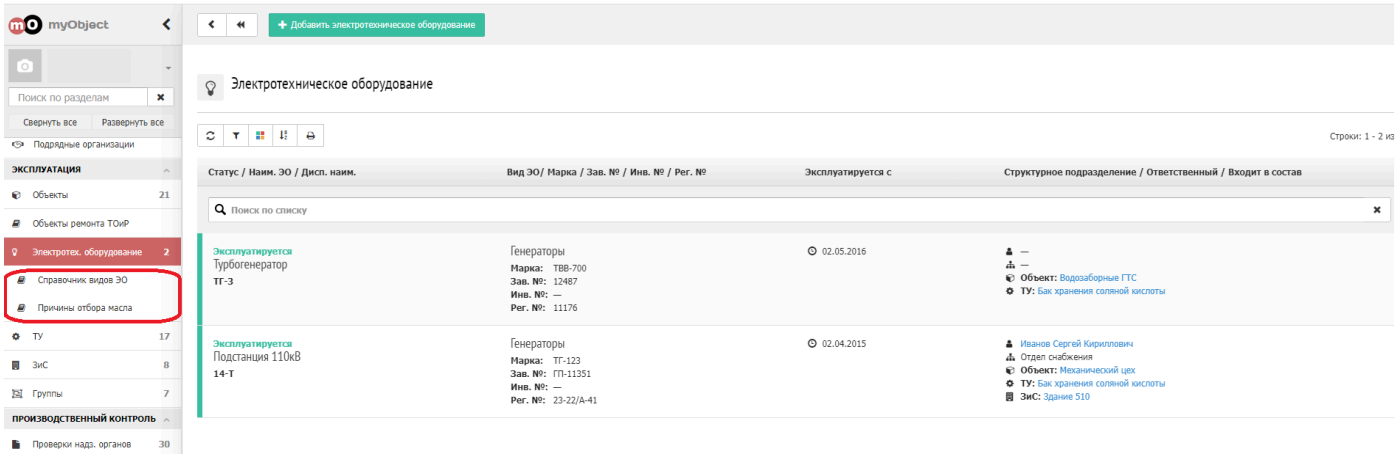
В перечне дефектов можно также внести изменения в статус устранения, не заходя в страницу редактирования конкретной записи. Для этого следует нажать на переключатель в нужной строке:



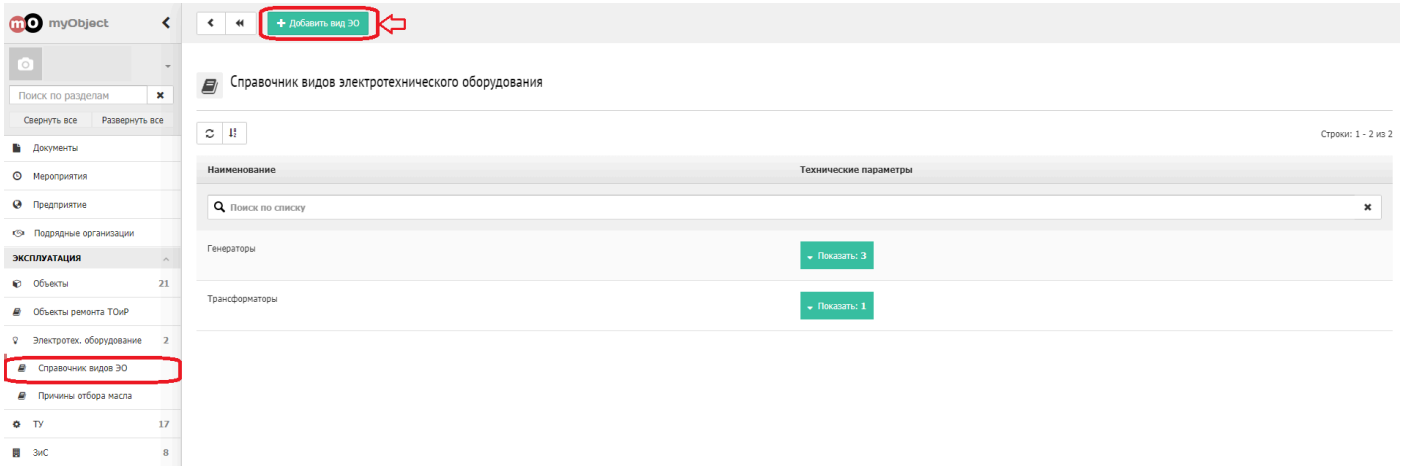
Принцип заполнения вкладок (и отображение в них информации) **"Сроки работ"**, **"Проведение работ"**, **"Нарушения"**, **"История изменений"** - аналогичны одноимённым вкладкам модуля **"ЗиС"**, описанным в подразделе Описание вкладок модуля ЗиС .

4.3.6.3. Заполнение справочников "Виды ЭО" и "Причины отбора масла"

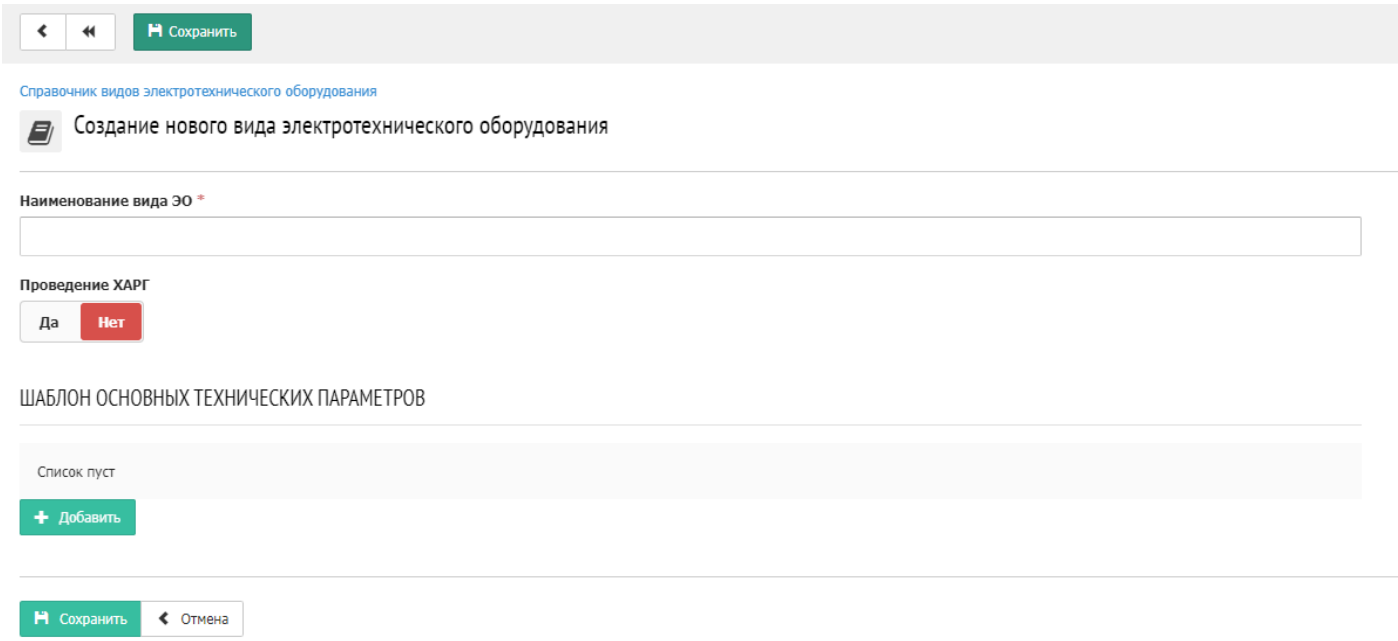
Справочники **"Виды ЭО"** и **"Причина отбора масла"** расположены в модуле "Электротехническое оборудование":



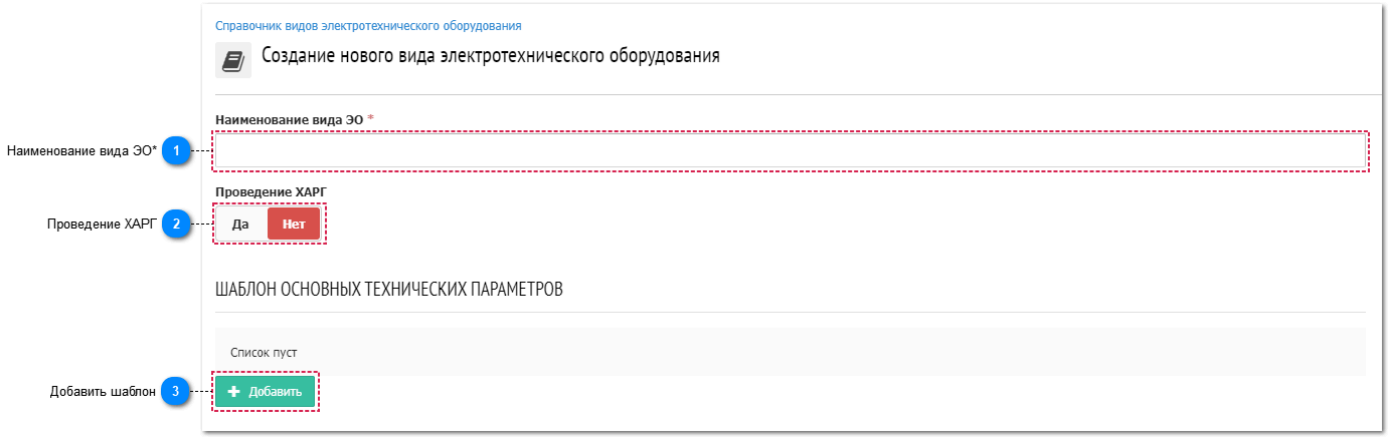
Для того, чтоб добавить новый вид ЭО, следует нажать на кнопку **"Добавить вид ЭО"** вверху страницы:



В результате откроется страница создания нового вида электротехнического оборудования:



Рассмотрим принцип заполнения полей формы:

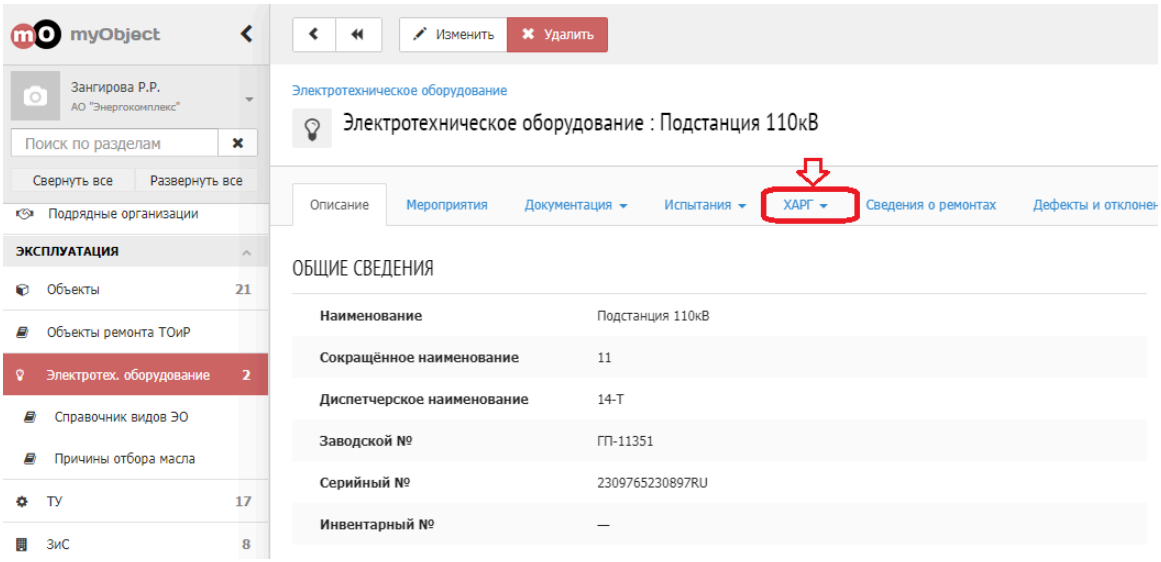


1 Наименование вида ЭО*

Текстовое поле для ввода наименования вида ЭО. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

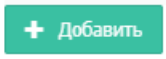
2 Проведение ХАРГ

Кнопка выбора значения проведения ХАРГ (да/нет). По умолчанию значение **"Нет"**. Кнопка предназначена для отображения вкладки "ХАРГ" на странице электротехнического оборудования:



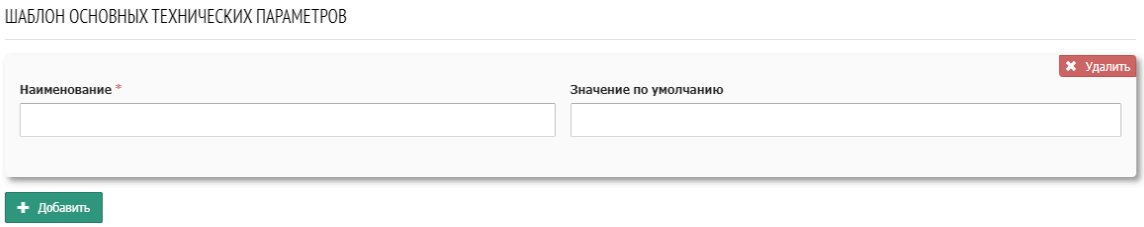
В случае, если для текущего вида ЭО (заполнение страницы которой сейчас рассматривается) будет проводиться Хроматографический анализ растворенных газов (ХАРГ), следует перевести переключатель в положение "Да" - в таком случае вкладка "ХАРГ" на странице с данными по конкретному электротехническому оборудованию будет отображаться. В случае выбора значения "Нет" вкладка "ХАРГ" отображаться не будет.

3 Добавить шаблон



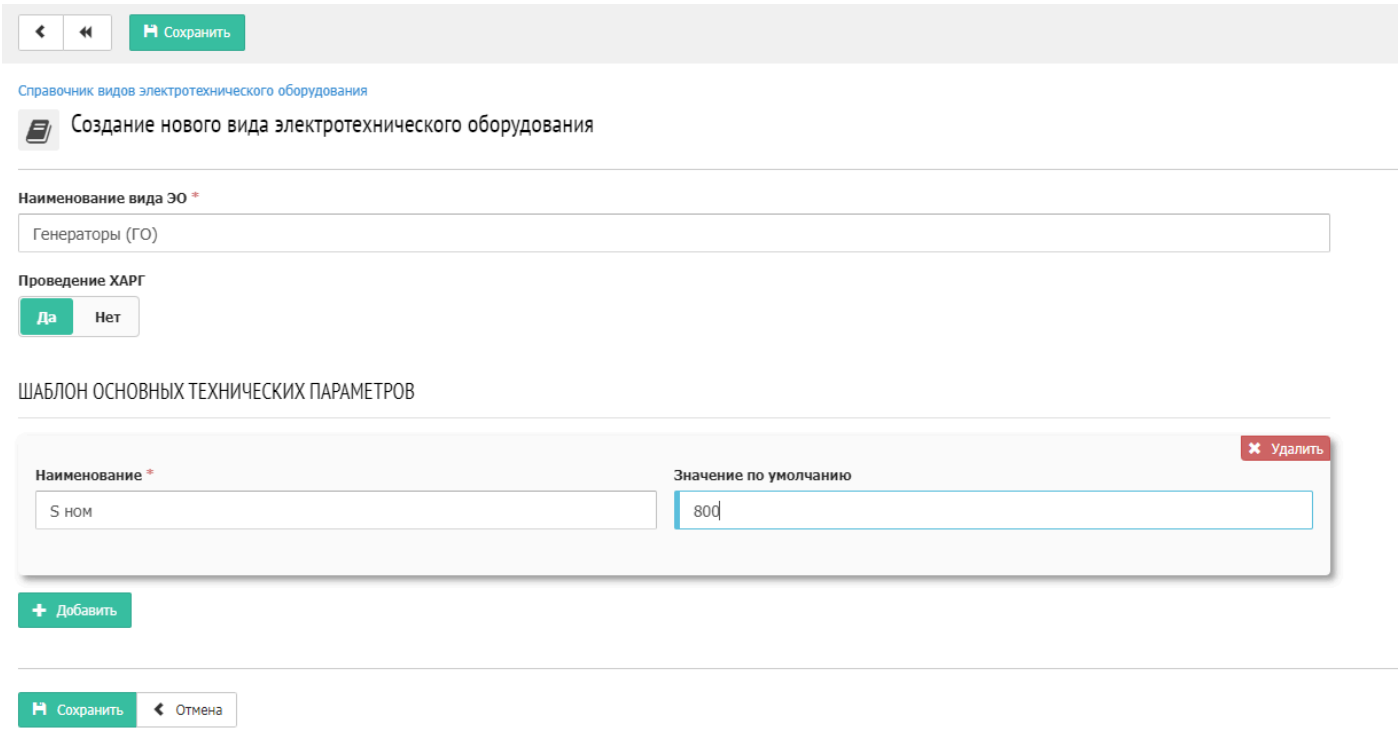
Кнопка добавления шаблона основных технических параметров для нового электротехнического оборудования, которое будет вноситься в систему с данным видом ЭО. Это значит, что если электротехническое оборудование будет заведено в системе с данным видом ЭО, то в систему автоматически подгрузятся данные шаблона технических параметров, с возможностью редактирования данных.

Итак, если для текущего вида ЭО предусмотрен шаблон основных технических паарметров, то их можно добавить здесь. Для этого следует нажать на кнопку "Добавить", откроется окно вида:

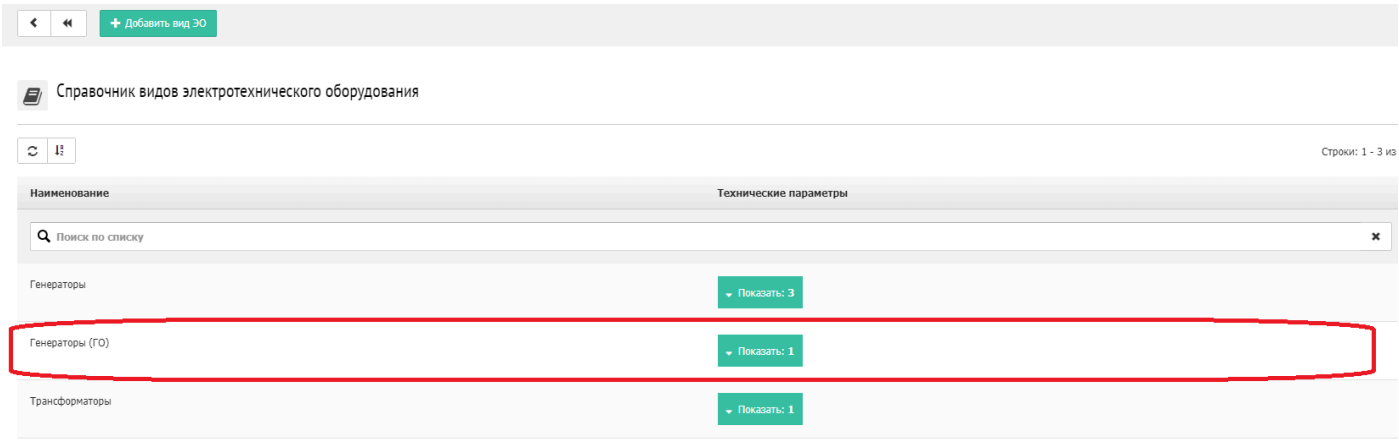


Нужно заполнить данные полей "Наименование" и "Значение по умолчанию".
По кнопке **"Добавить"** можно добавлять неограниченное количество шаблонов к текущему виду ЭО.
По кнопке **"Удалить"** можно удалить ненужные данные.

После того как все данные внесены, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**:

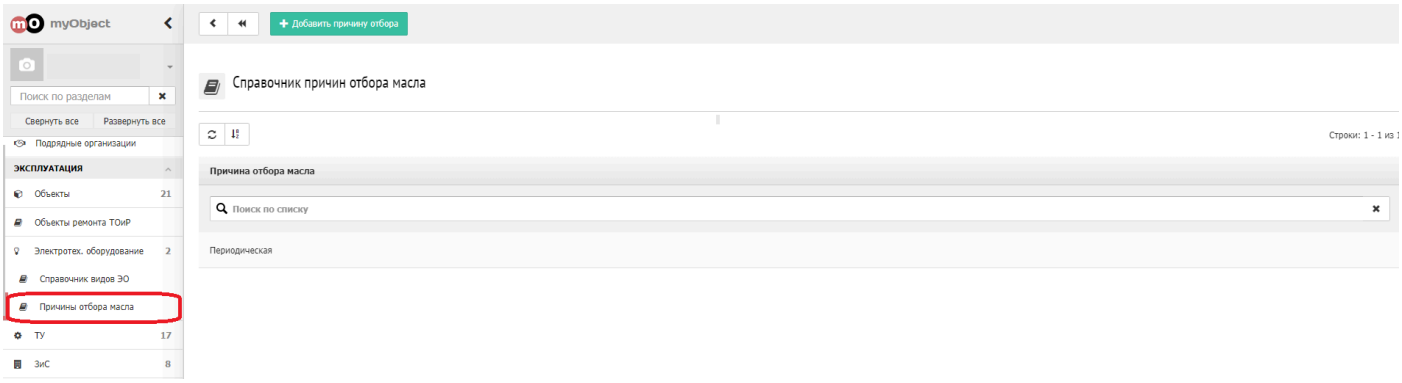


В справочнике видов ЭО появится новая запись:

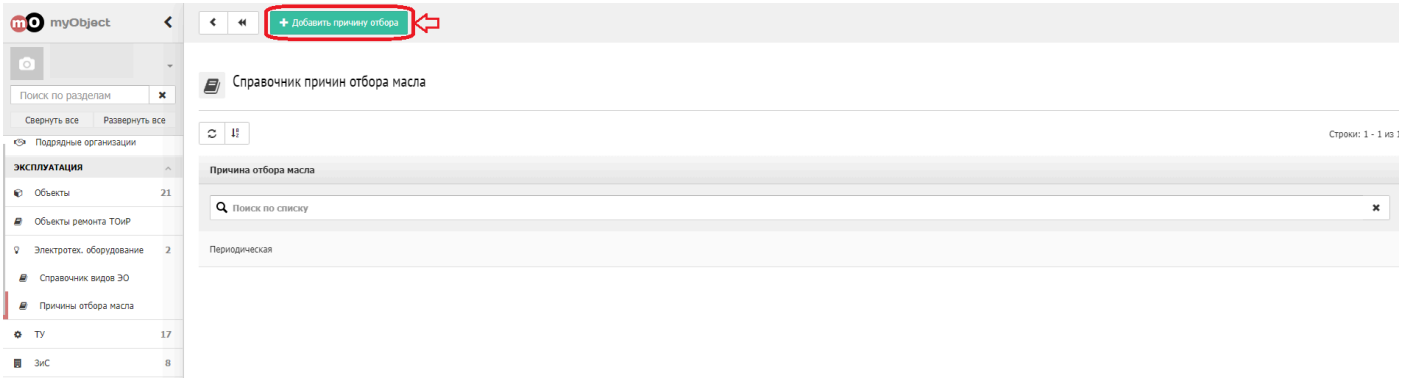


Если нужно отредактировать или удалить какой-либо из пунктов справочника, нужно войти в нужную запись и внести корректировки, затем сохранить (либо удалить).

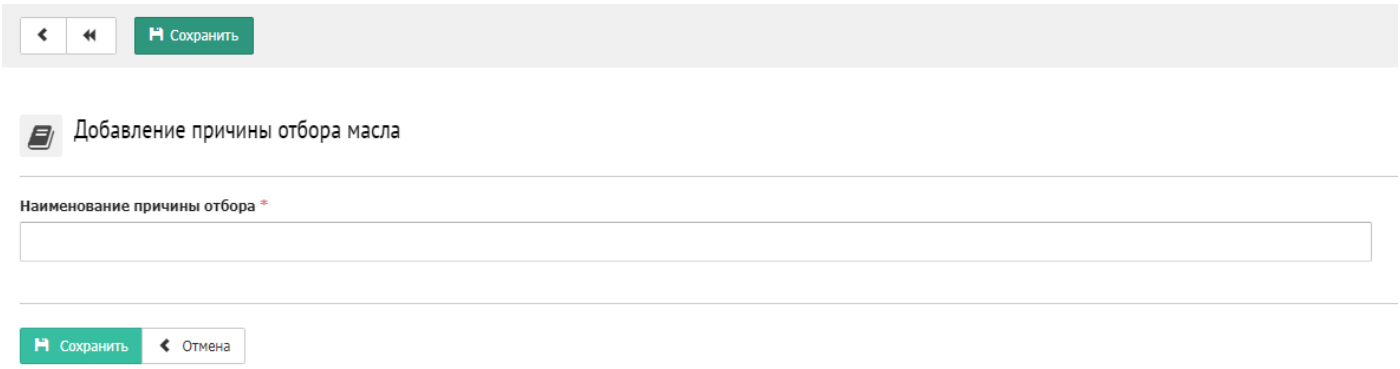
Справочник **"Причины отбора масла"** используется на странице описания ЭО во вкладке ХАРГ. Данный справочник можно заполнять как в головной организации, так в филиалах. Для того, чтобы открыть страницу со справочником **"Причины отбора масла"**, в модуле **"Электротехническое оборудование"** нужно перейти на соответствующий подраздел:



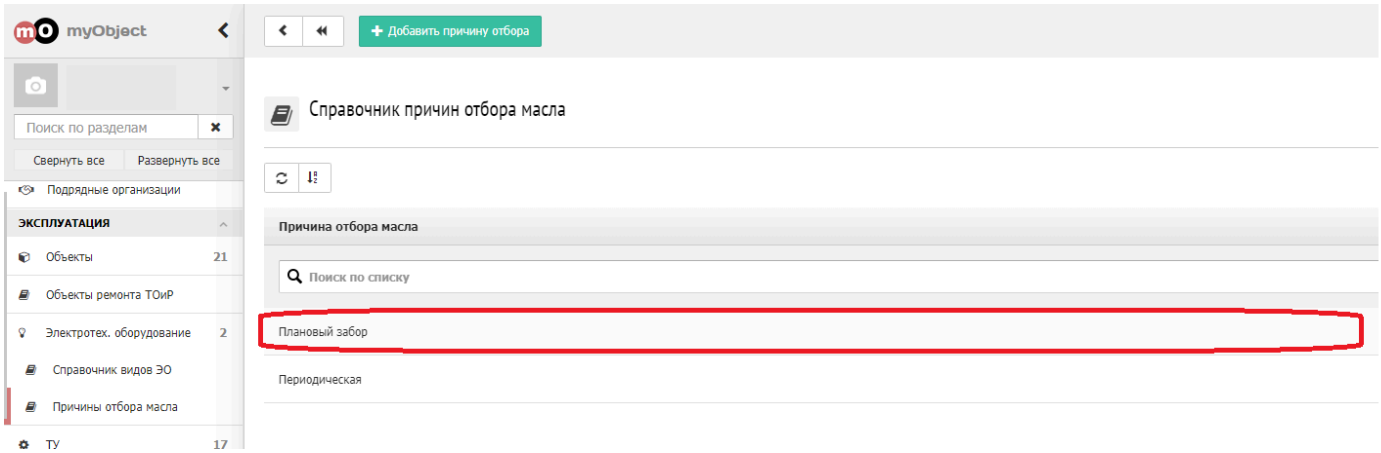
Для добавления в справочник новой записи нужно нажать на кнопку **"Добавить причину отбора"** вверху страницы:



В результате откроется страница добавления причины отбора масла:

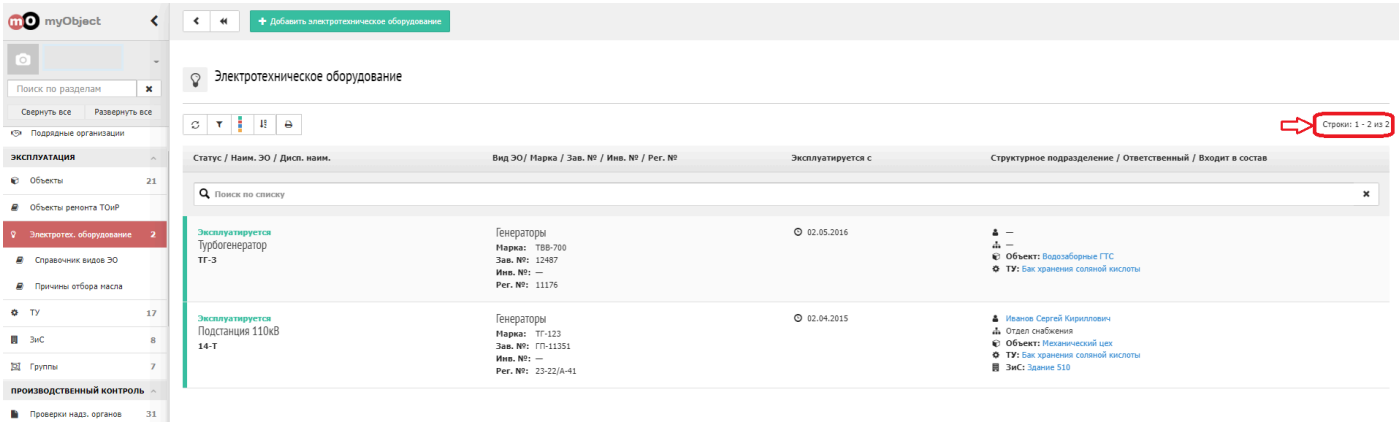


После заполнения и сохранения данных, справочник будет дополнен новой записью:


myObject
Поиск по разделам
Свернуть все
Развернуть все
Подрядные организации
ЭКСПЛУАТАЦИЯ
Объекты 21
Объекты ремонта ТОиР
Электротех. оборудование 2
Справочник видов ЭО
Причины отбора масла
ТУ 17
Добавить причину отбора
Справочник причин отбора масла
Причина отбора масла
Поиск по списку
Плановый забор
Периодическая

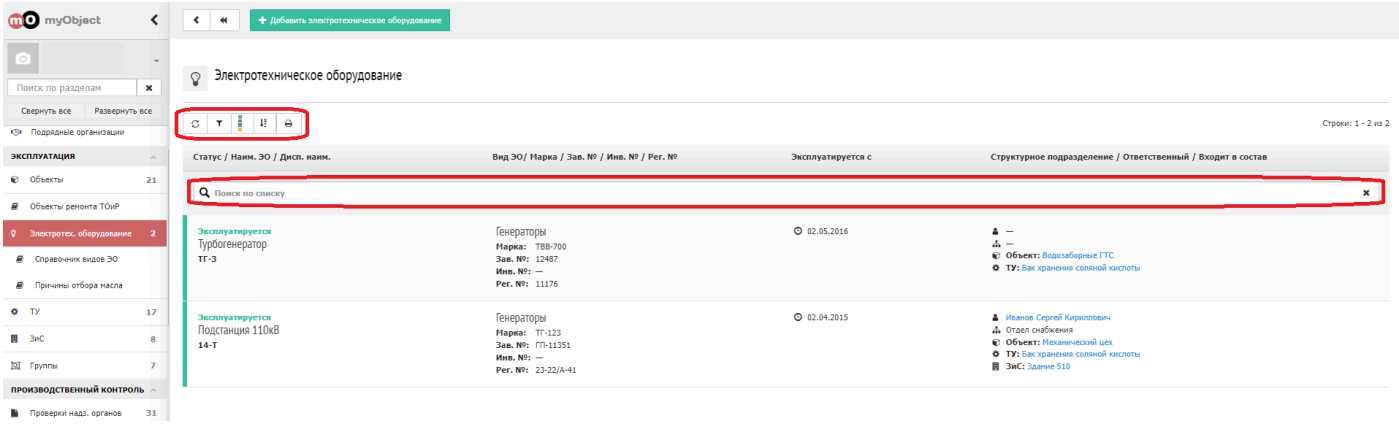
4.3.6.4. Поиск, фильтрация, сортировка и печать списка ЭО

Общий перечень электротехнического оборудования, размещенного в системе, указан в верхней правой части экрана:



На рисунке выше: в системе всего - 2 ЭО, представленных на единственной странице отображения перечня ЭО в системе.

Для того, чтобы найти нужное электротехническое оборудование, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации и сортировки:



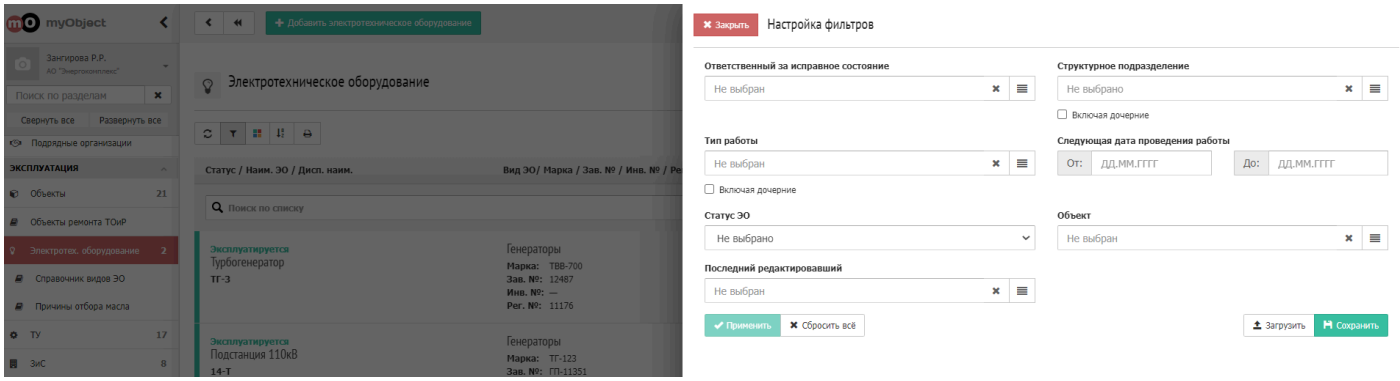
Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

Функция "Обновить таблицу"

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

Фильтрация

Для того, чтобы отфильтровать информацию по электротехническому оборудованию, 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.

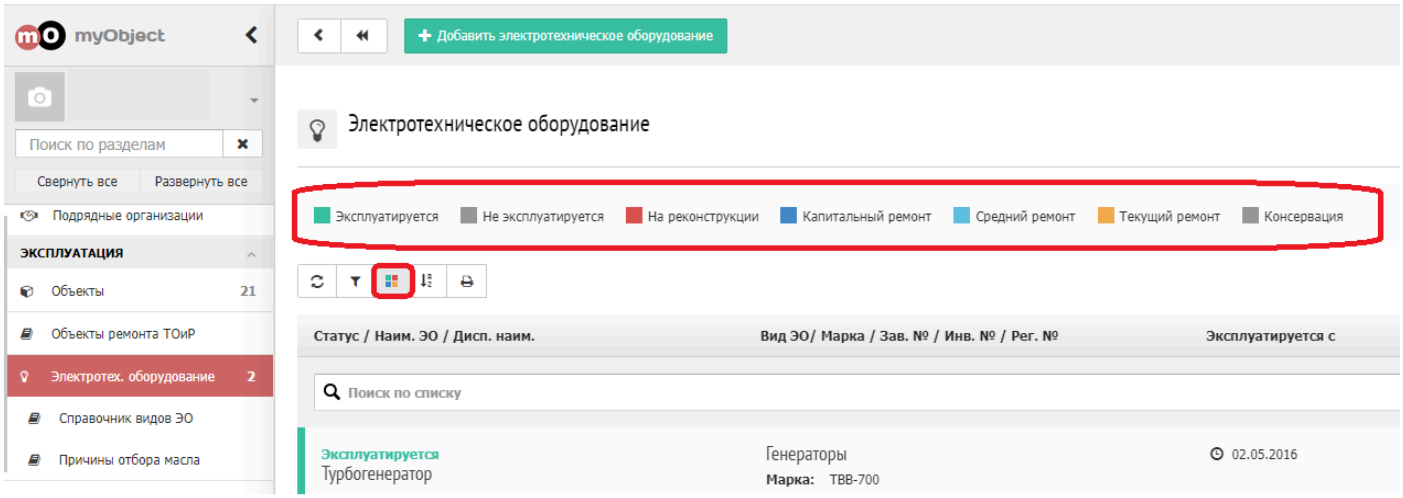
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе электротехнического оборудования, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды в панели фильтрации.

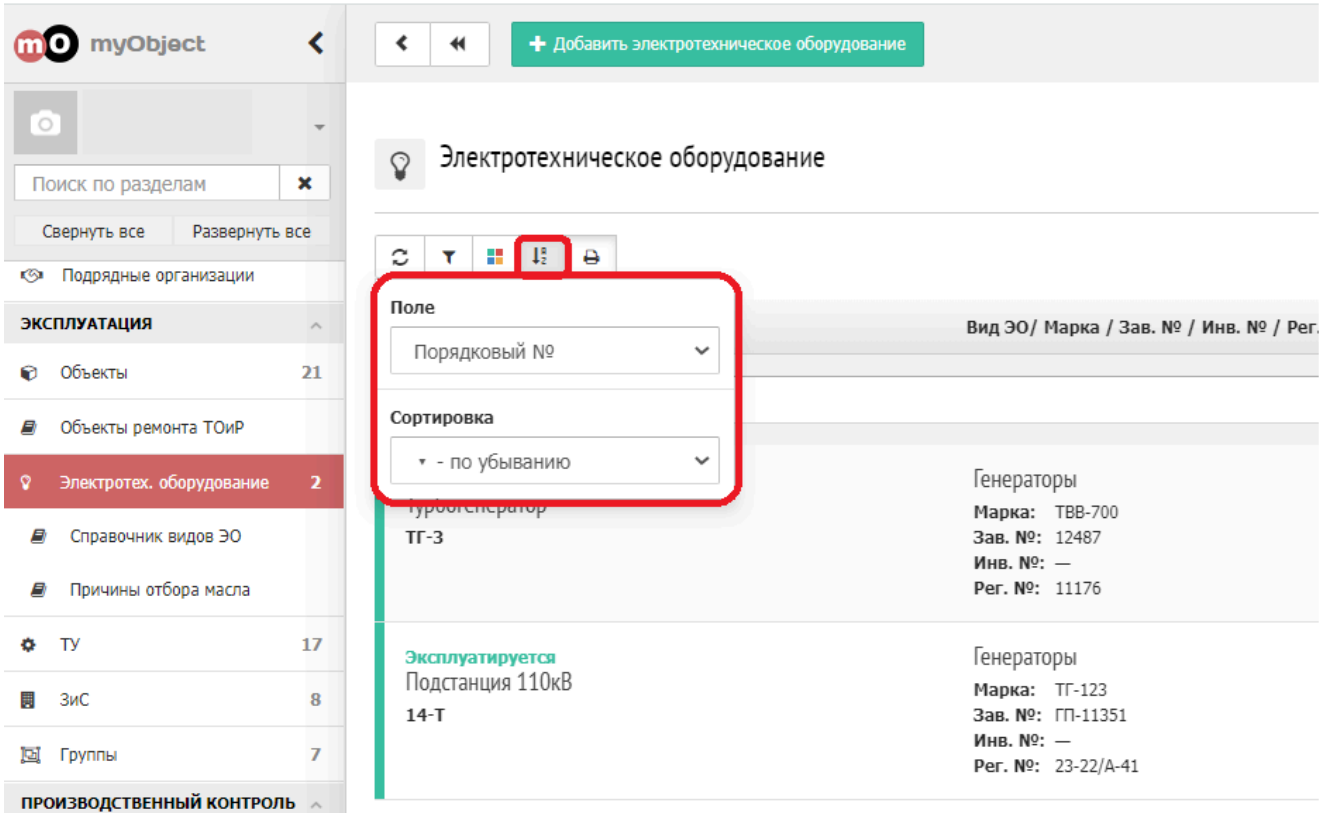
Отображение легенд статусов ЭО, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Сортировка

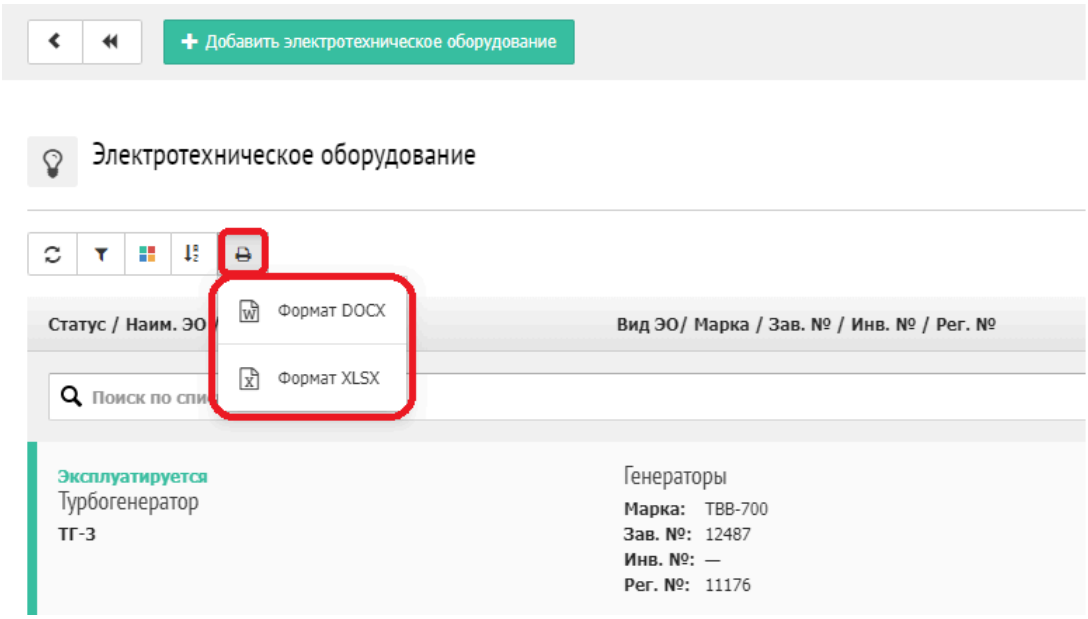
Для сортировки списка ЭО по некоторым полям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



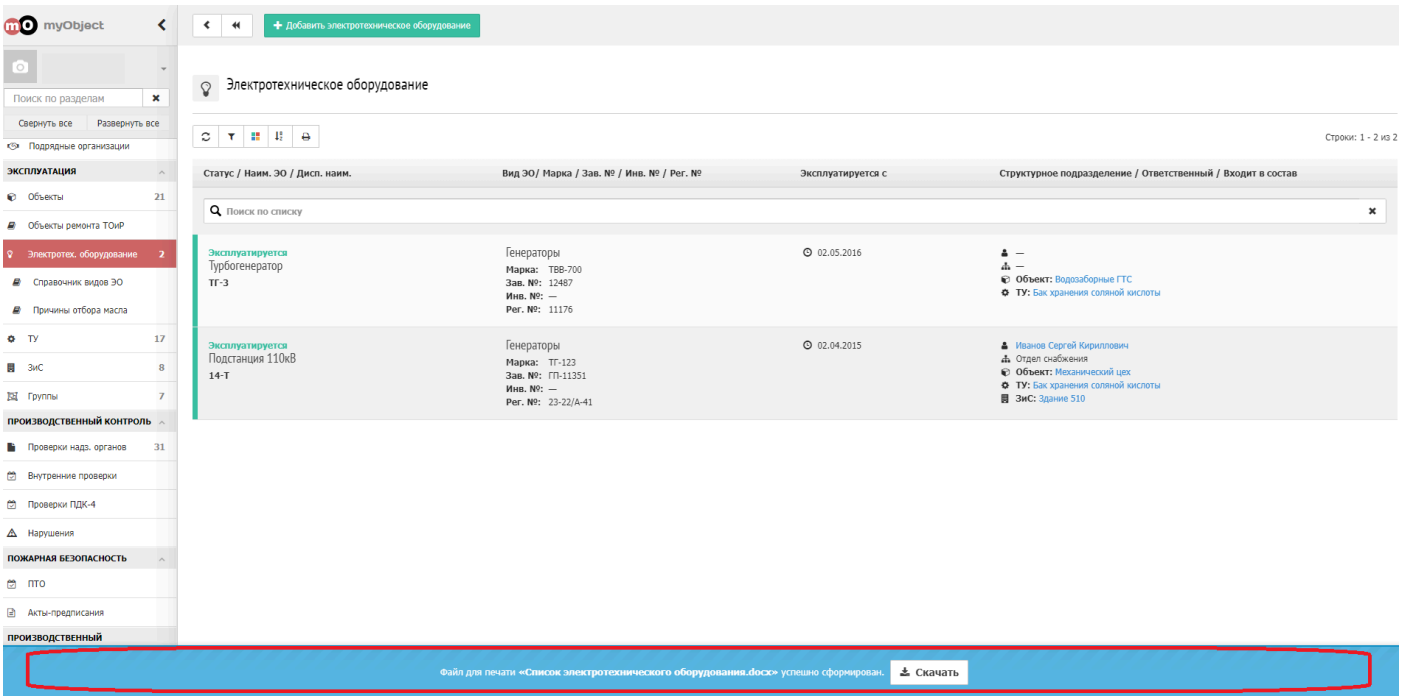
Значения сортировки по умолчанию: "Порядковый №" и "по убыванию". Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

Чтобы распечатать список ЭО, необходимо нажать на соответствующий значок . Распечатать можно как полный перечень ЭО, представленный в системе, так и отсортированный/ отфильтрованный. Будет предложено распечатать список ЭО в двух форматах на выбор:



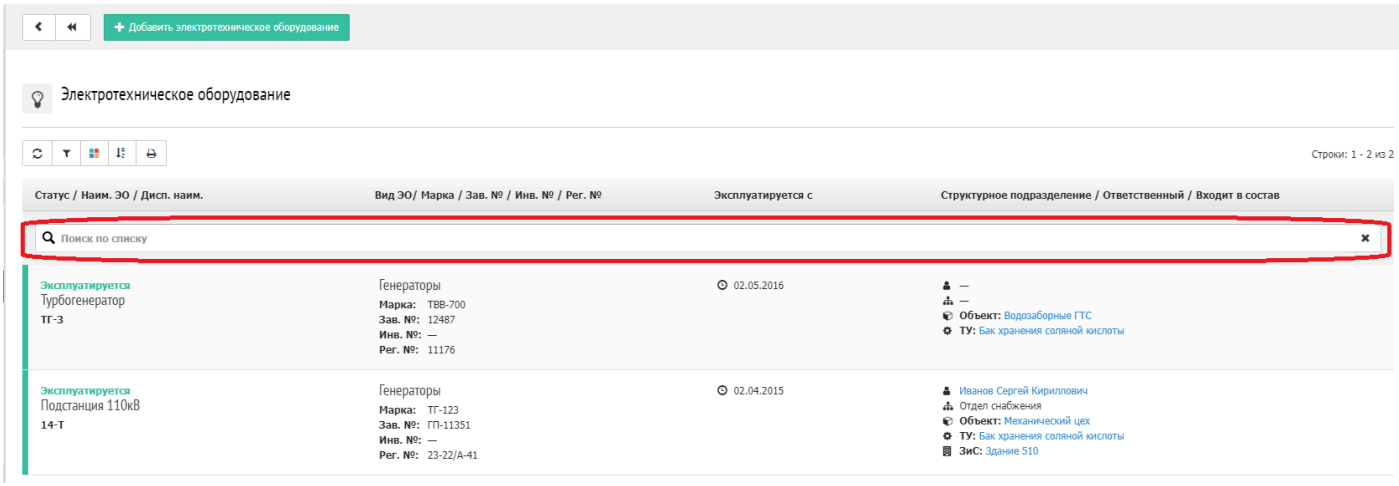
После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



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

Функция "Поиск по списку"

Для удобства поиска электротехнического оборудования в системе реализовано поле поиска:



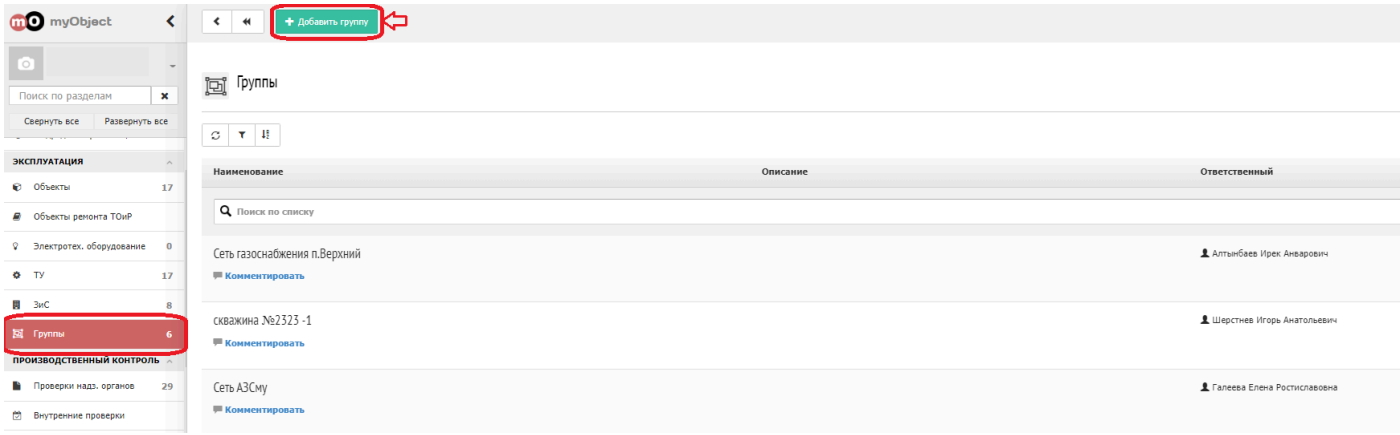
Подробно о данной функции - в подразделе [Поиск по списку]

4.3.7. Создание группы ТУ, ЗиС и ЭО

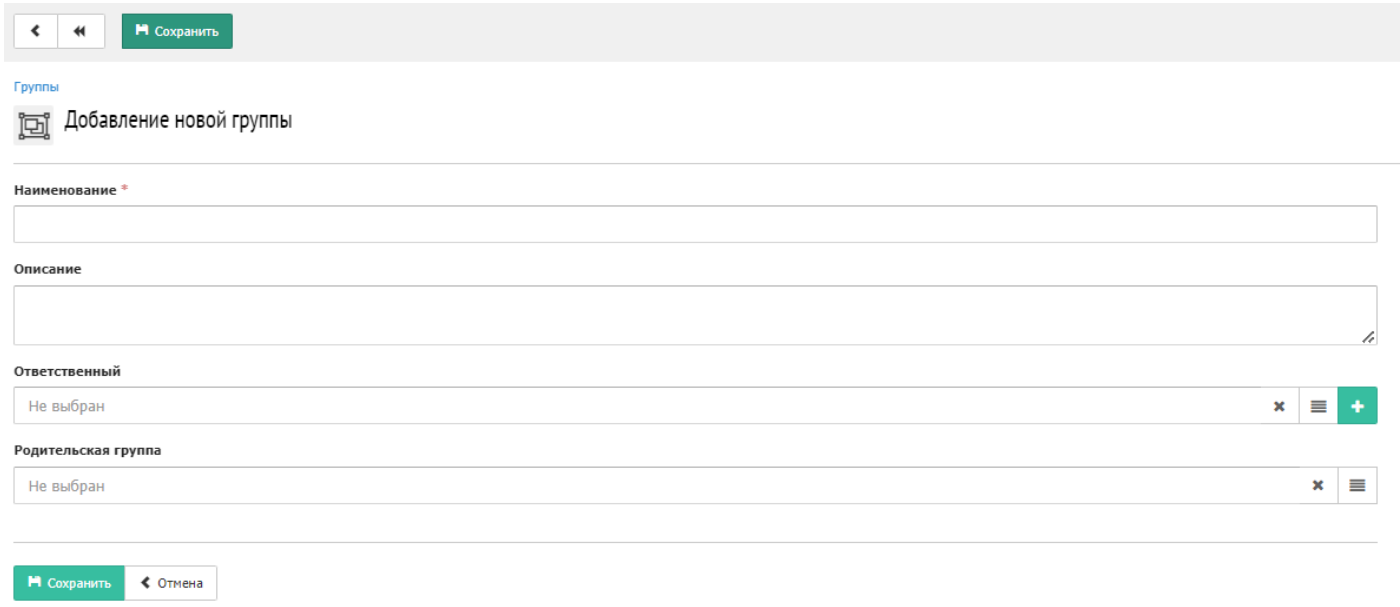
Данный раздел системы предназначен для группировки ТУ, ЗиС, ЭО по любому признаку, в зависимости от нужд пользователя.

Создание групп может понадобиться, например, если на предприятии несколько различных цехов и ответственность за них несут разные люди.

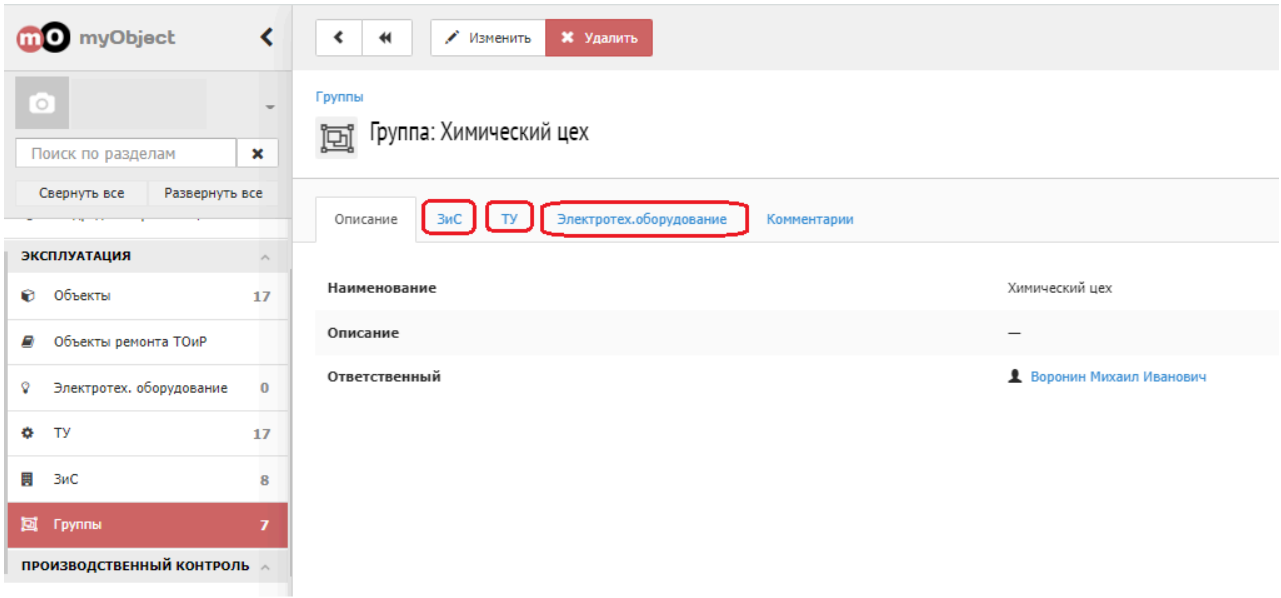
С помощью данного раздела системы можно легче управлять данными, связанными непосредственно с подведомственными ТУ, ЗиС, ЭО. Для того чтобы создать группу, необходимо в левом меню перейти в раздел **"Группы"** и на открывшейся странице нажать кнопку **"Добавить группу"**:



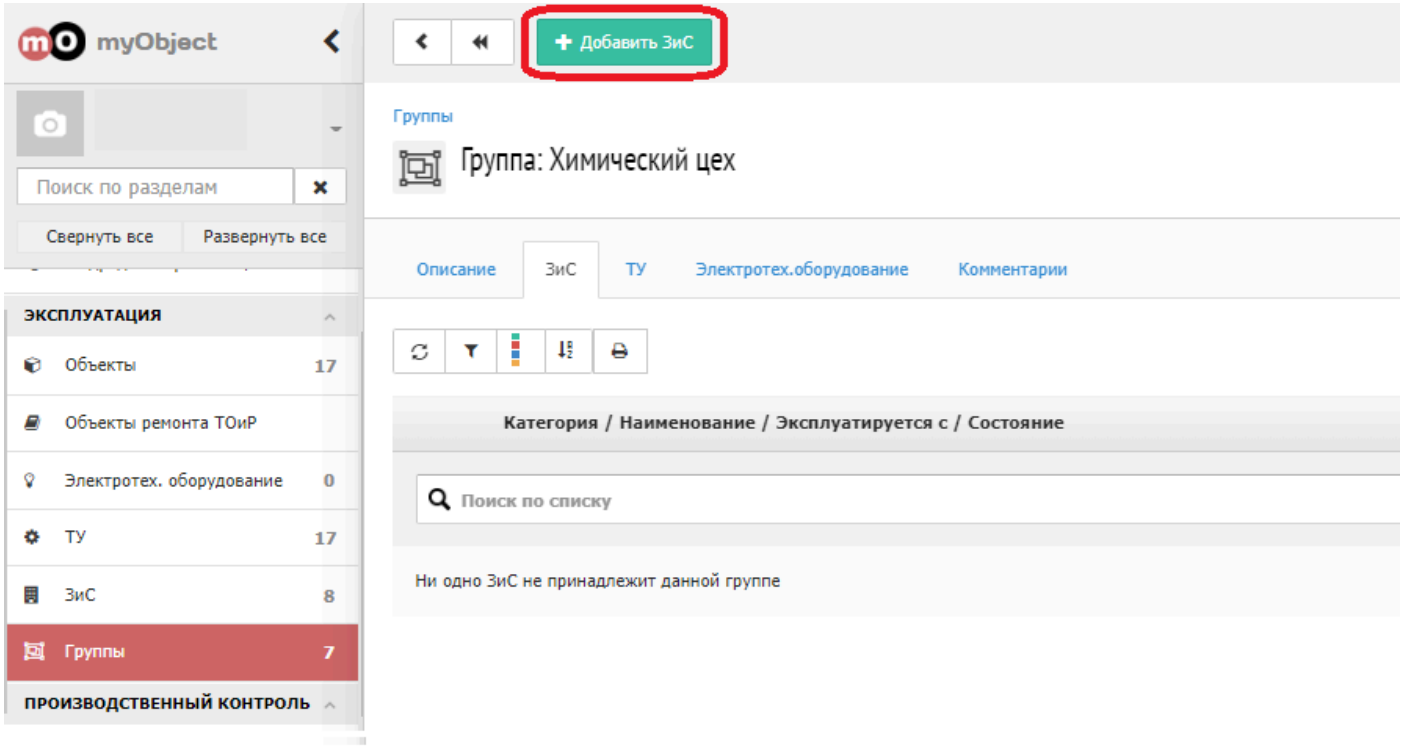
В открывшейся форме добавления новой группы необходимо задать наименование и, если необходимо, описание группы и назначить ответственного. После чего нажать кнопку **"Сохранить"**:



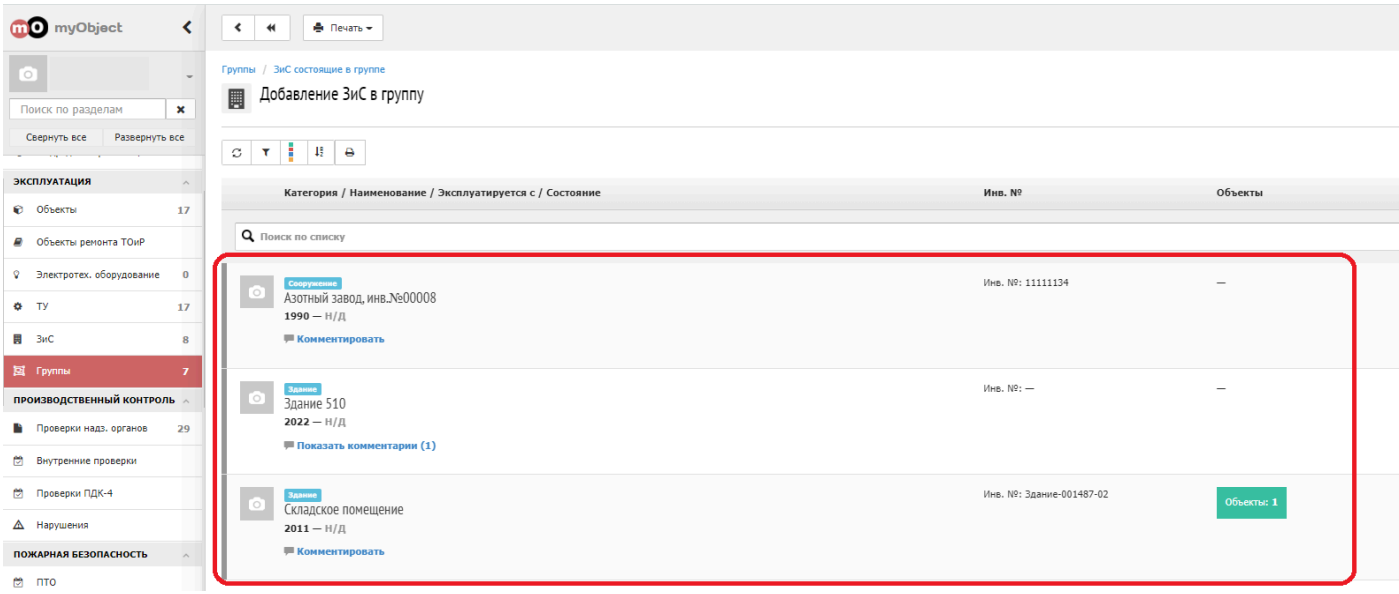
Для того, чтобы включить в группу ТУ, ЗиС или ЭО, необходимо перейти на соответствующую вкладку на странице описания группы:



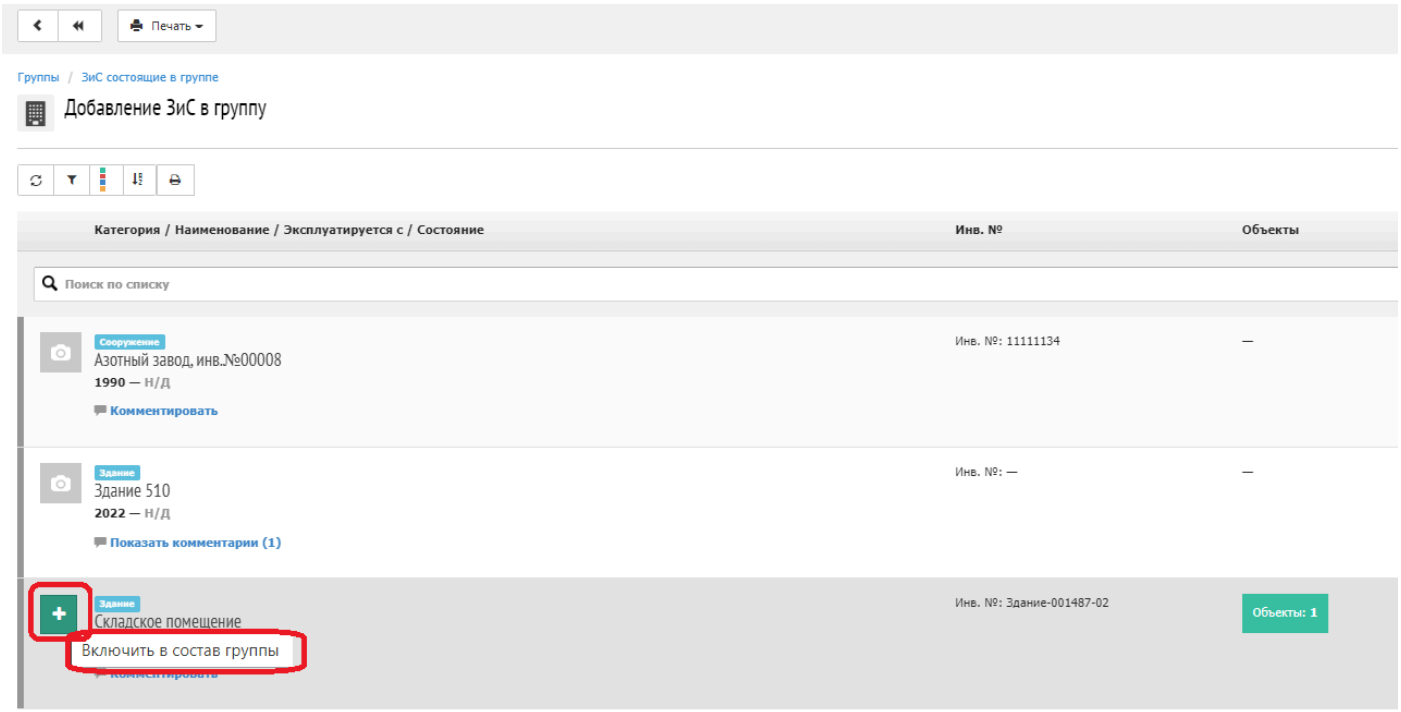
Для того, чтобы добавить в группу, например, ЗиС, следует перейти во вкладку ЗиС и нажать на кнопку **"Добавить ЗиС"**:



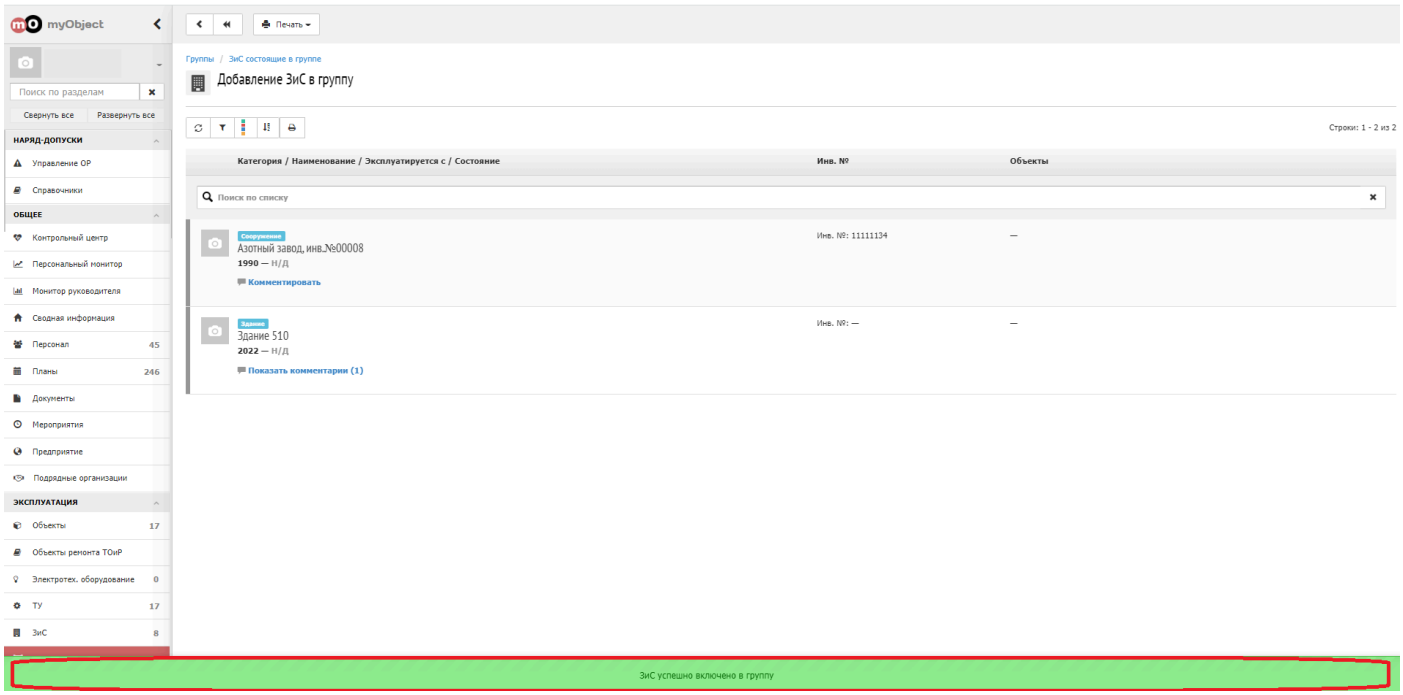
Откроется список ЗиС, которые внесены в систему, но ещё не добавлены ни в одну группу:



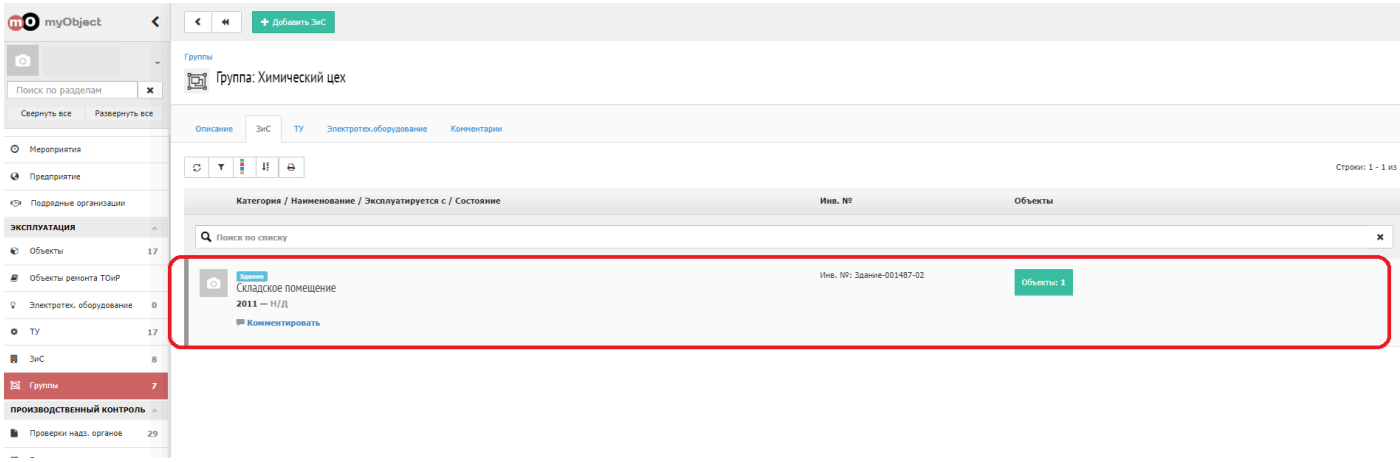
Далее - навести курсор мыши на нужный ЗиС, отобразится значок и появится подсказка **"Включить в состав группы"**:



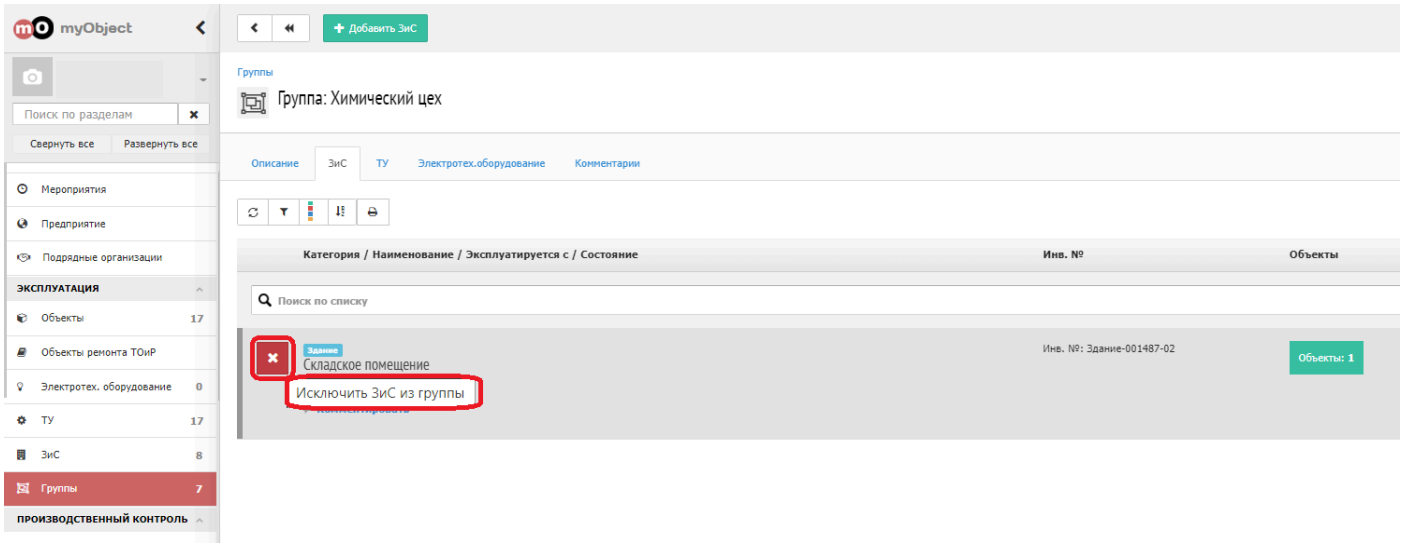
Нажатие на значок позволит добавить выбранный ЗиС в группу, а внизу экрана отобразится информационное сообщение при успешном добавлении:



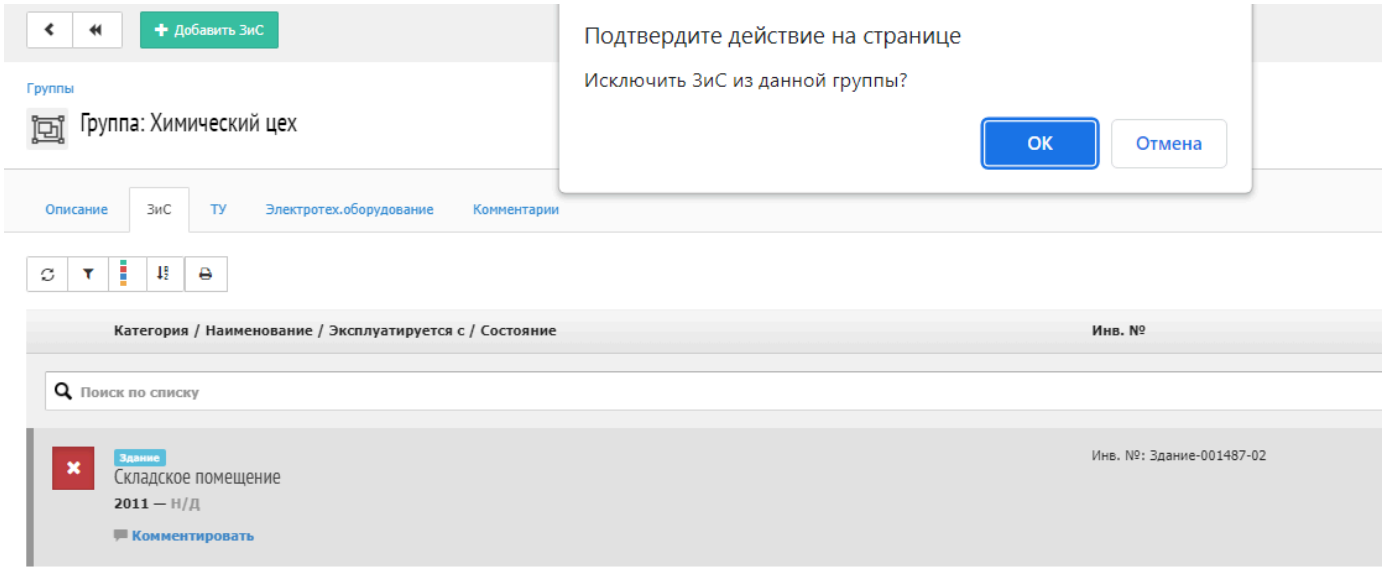
При необходимости можно добавить в группу сразу несколько ЗиС.
Добавленные ЗиС / ТУ / ЭО отображаются в соответствующих списках группы:



Если требуется удалить ЗиС из группы, следует навести курсор мыши на нужный ЗиС, появится значок удаления :



После нажатия на значок удаления ЗиС из группы, система попросит подтверждения действия:

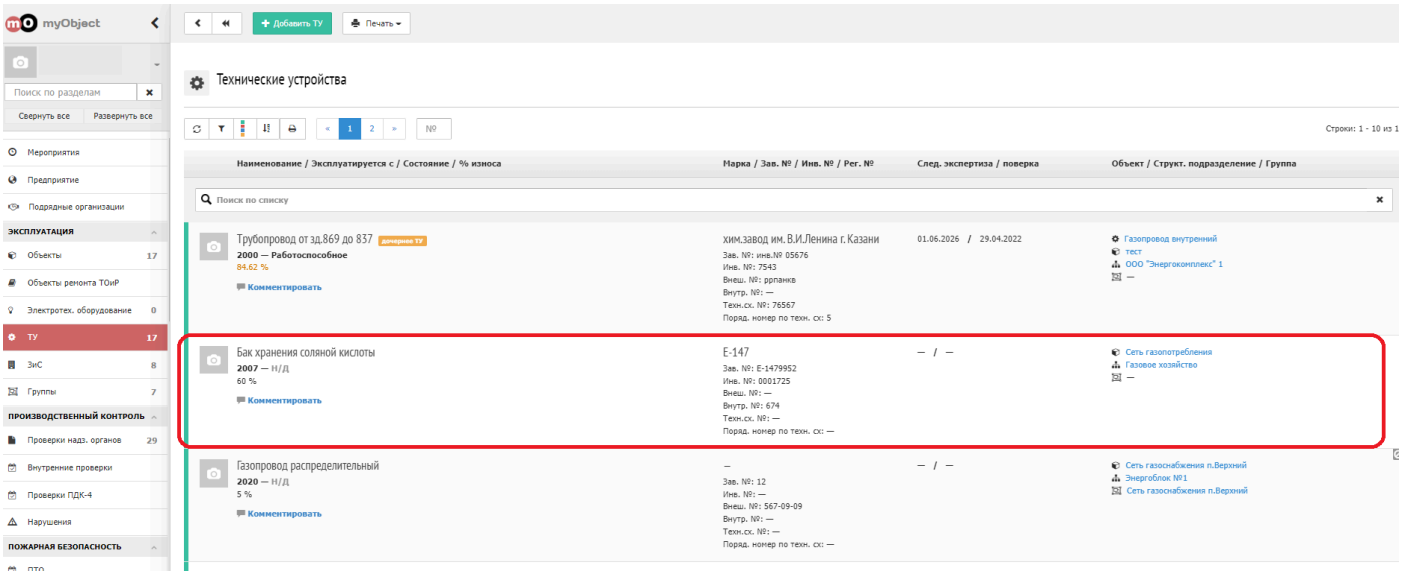


Добавление ТУ, ЭО в группы осуществляется по аналогии с добавлением в группу ЗиС.

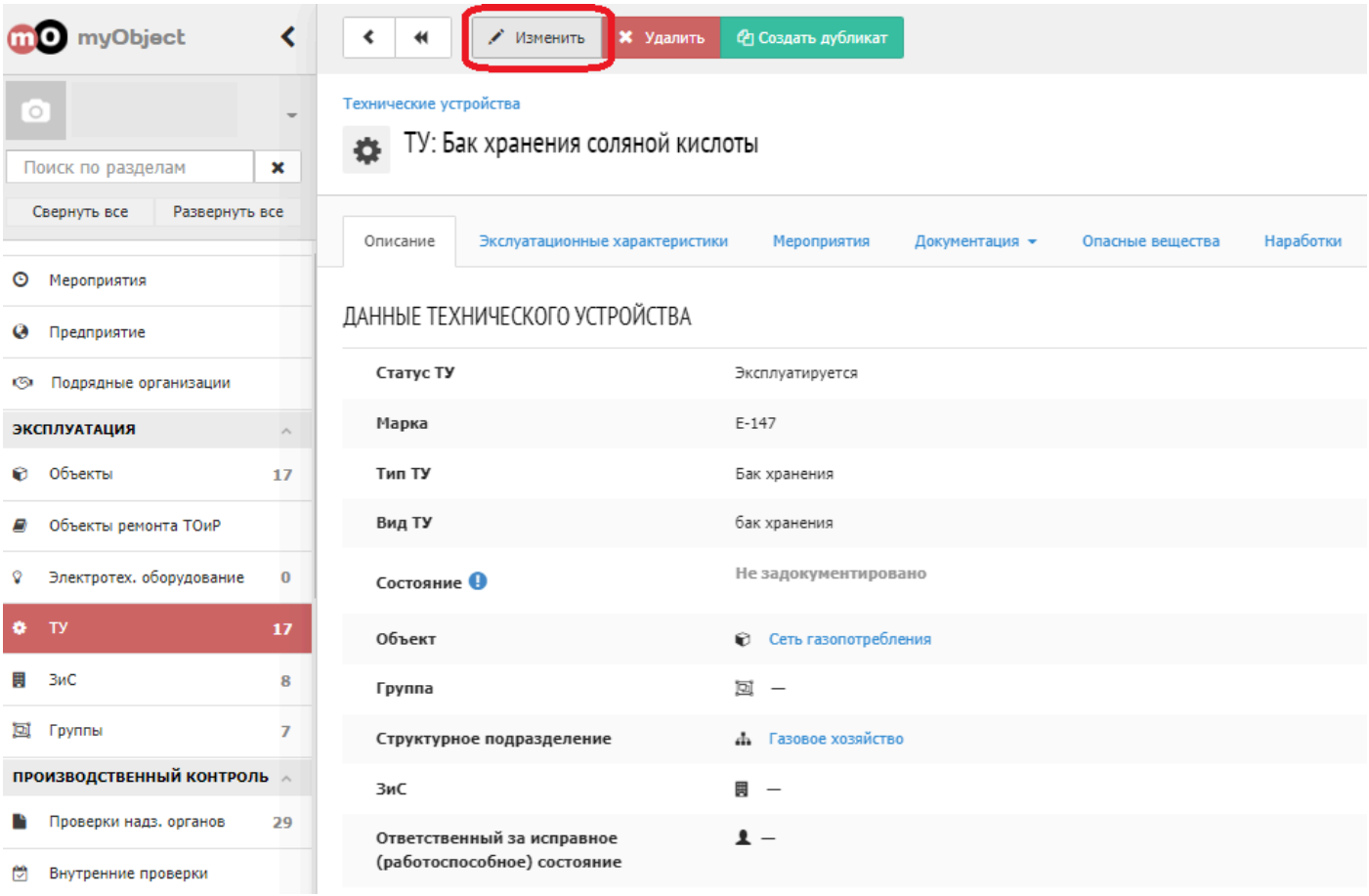
Также группу можно указать сразу при добавлении новых или редактировании имеющихся в системе ТУ, ЗиС, ЭО.

Для этого необходимо перейти на страницу сущностей (ТУ, ЗиС или ЭО), блок **"Эксплуатация"**, модули **"ТУ"**, **"ЗиС"**, **"Электротехническое оборудование"**.

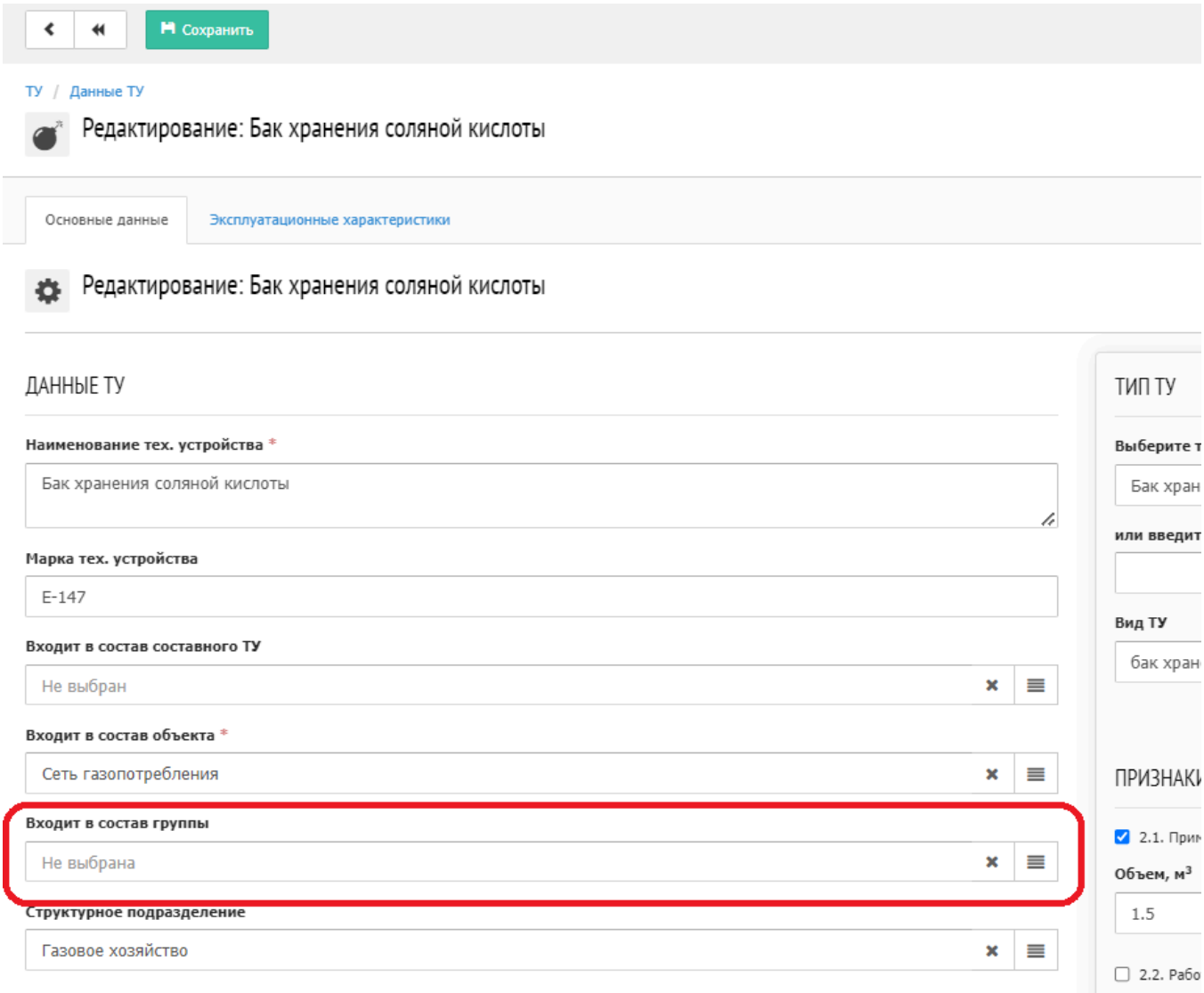
Например, если необходимо добавить ТУ в группу, следует в модуле **"ТУ"** выбрать нужное техническое устройство:



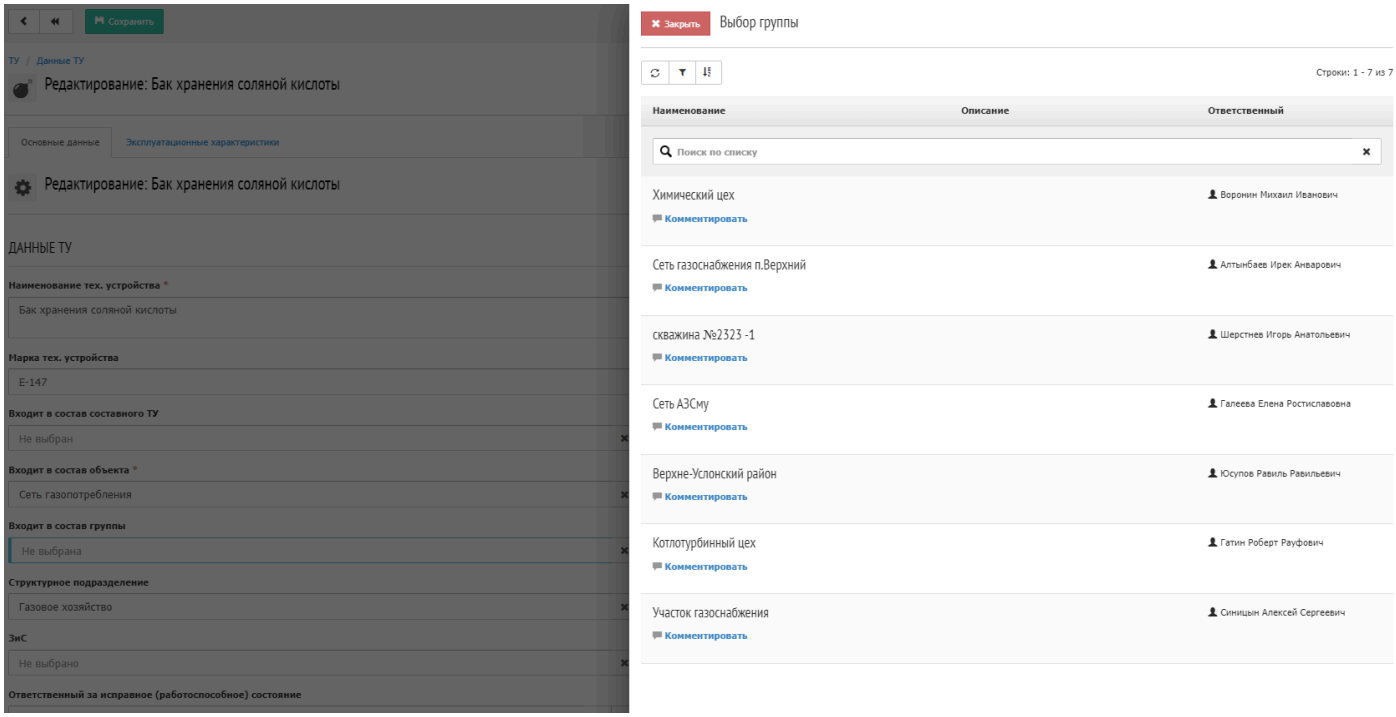
Далее - открыть страницу выбранного технического устройства в режиме редактирования, нажав на кнопку **"Изменить"**:



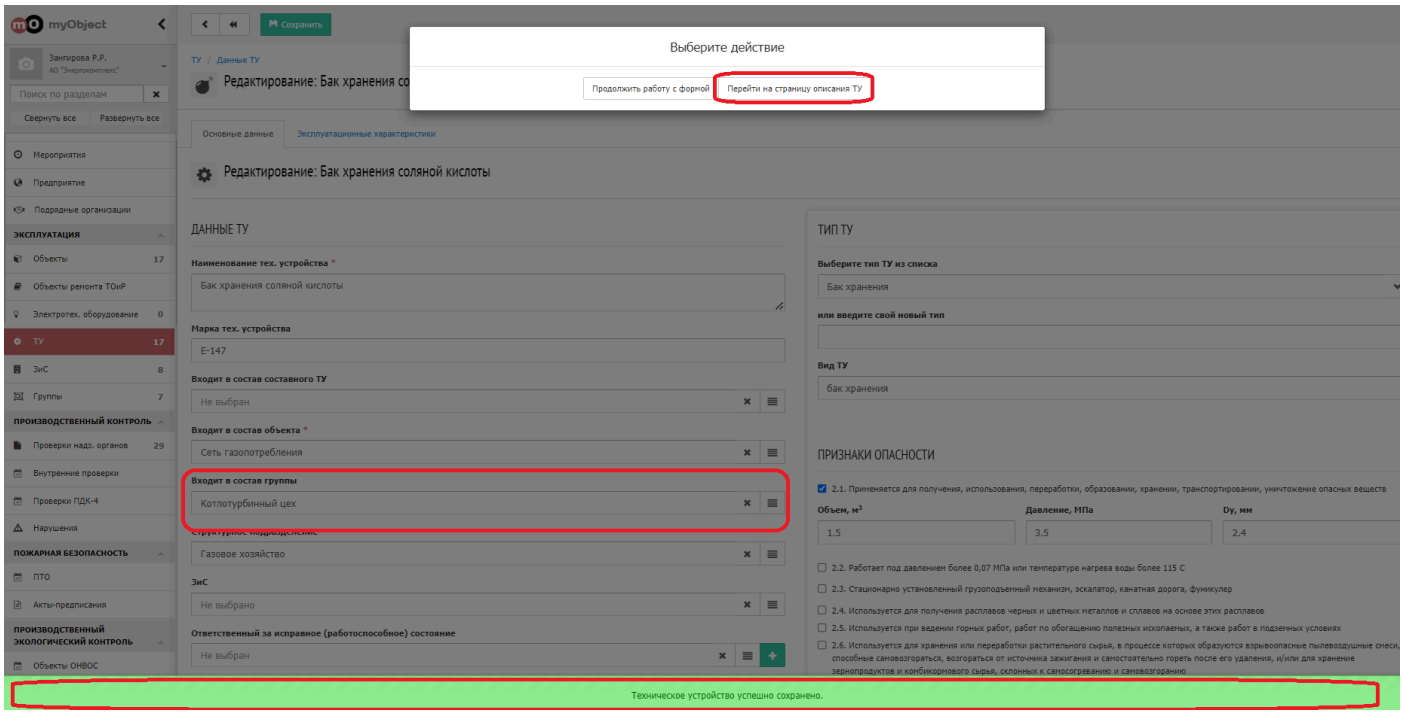
В поле **"Входит в состав группы"** выбрать группу из перечня:



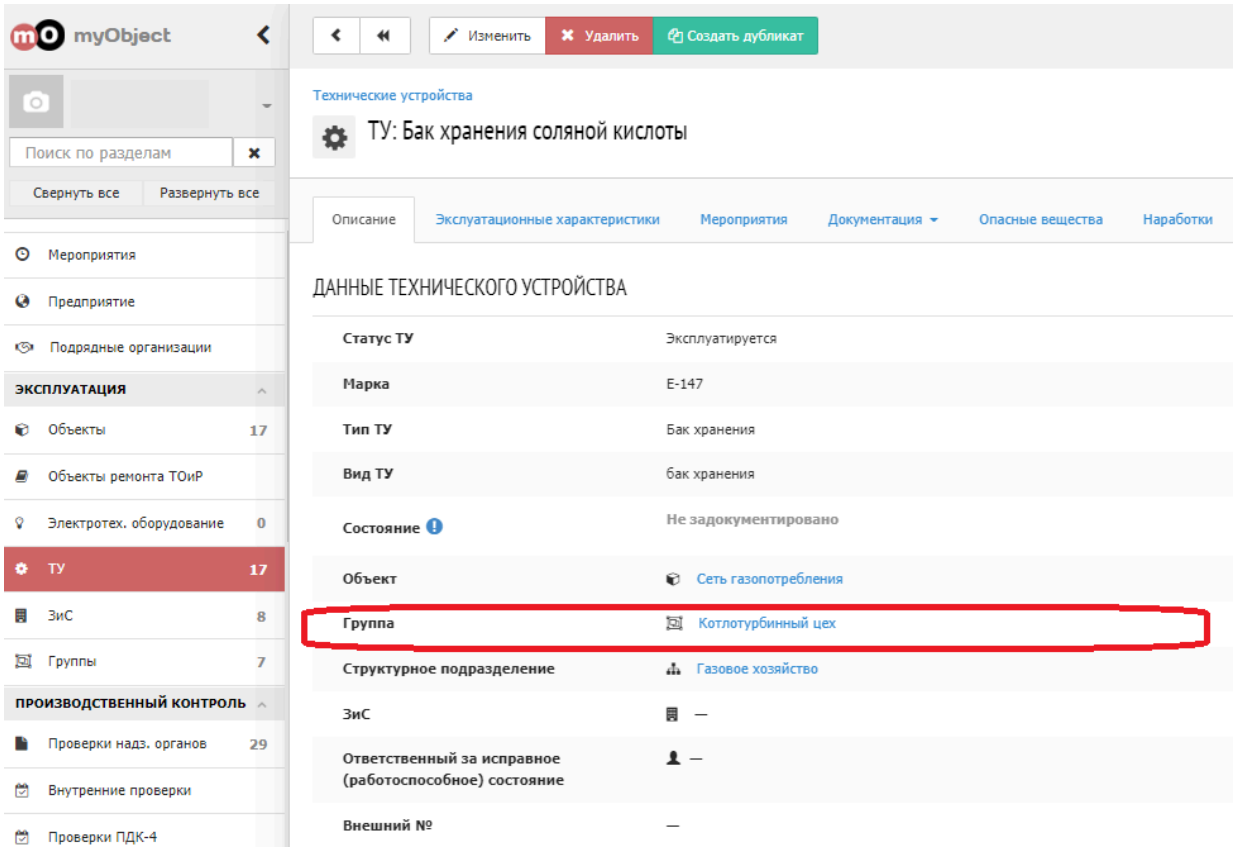
Выбор группы из перечня:



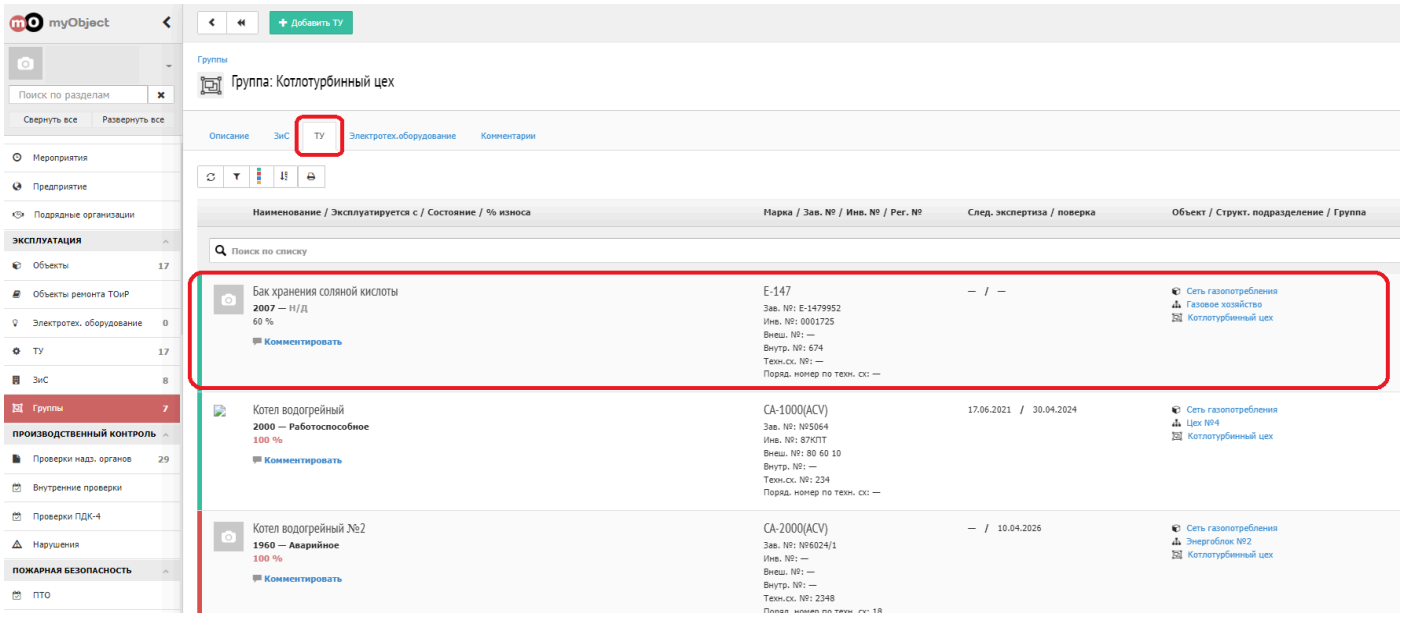
После выбора группы, сохранения формы редактирования технического устройства, система выдаст сообщение об успешном сохранении формы и предложит выбрать дальнейшее действие:



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:



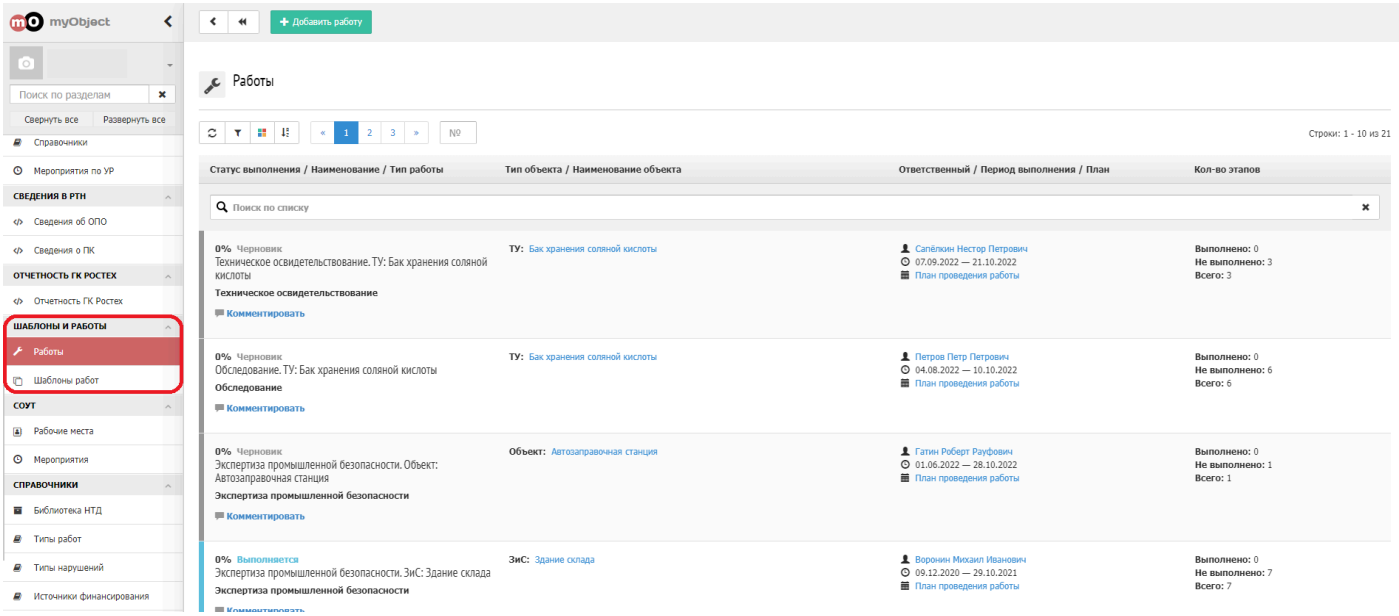
4.4. УПРАВЛЕНИЕ ДИАГНОСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕДУРАМИ И РАБОТАМИ

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.

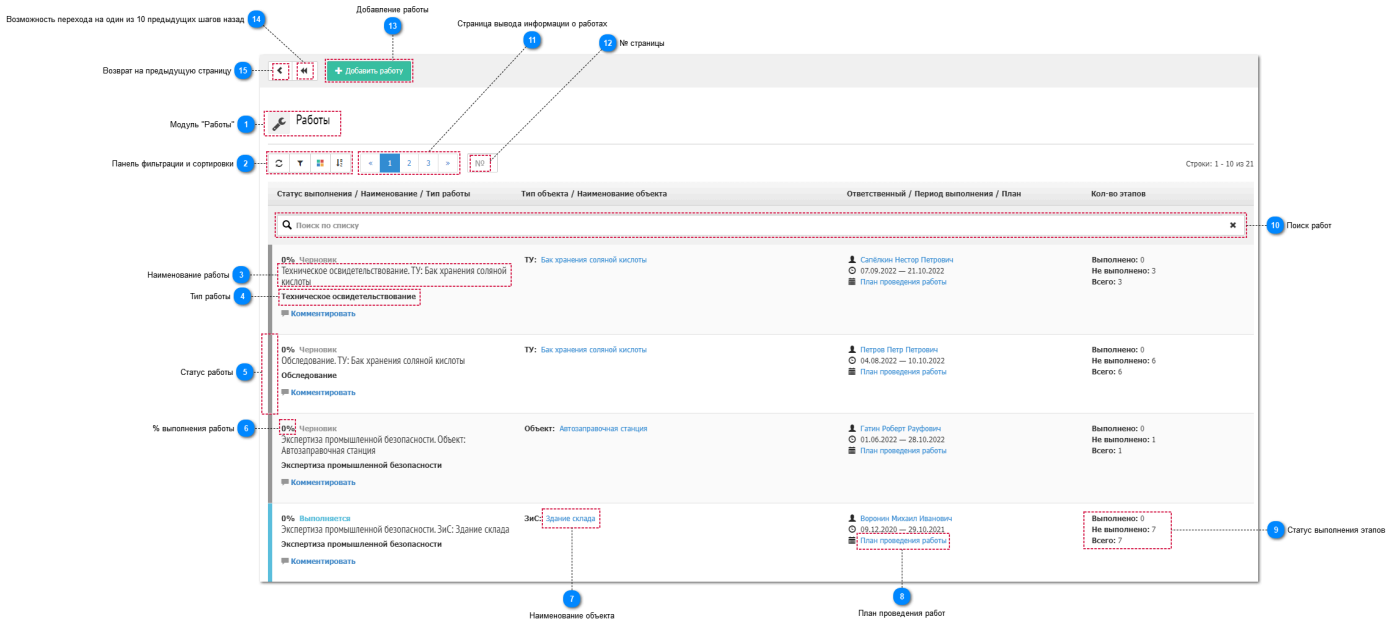
Модуль поддерживает поэтапный контроль выполнения работ в течение всего жизненного цикла – от формирования заявки и заключения договора до формирования результирующих документов.

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.

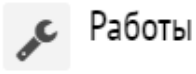
Данный модуль находится в главном меню системы:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:



1 Модуль "Работы"

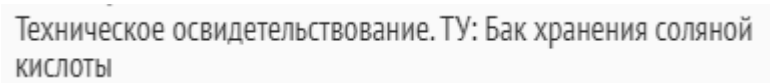


Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

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 Статус работы

Цветовая индикация статуса работ (полный перечень статусов работ указан в легенде , вызов которой осуществляется из панели фильтрации и сортировки).

6 % выполнения работы

% выполнения работы рассчитывается исходя из выполнения этапов работ.

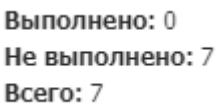
7 Наименование объекта

Активная ссылка на объект, который связан с текущей работой.

8 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

9 Статус выполнения этапов

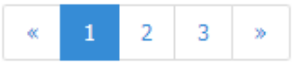


Информация по количеству этапов со статусом их выполнения (выполнено / не выполнено).

10 Поиск работ

Поиск работ в общем списке.

11 Страница вывода информации о работах



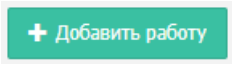
Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

12 № страницы

№

Возможность выбрать страницу вывода перечня работ.

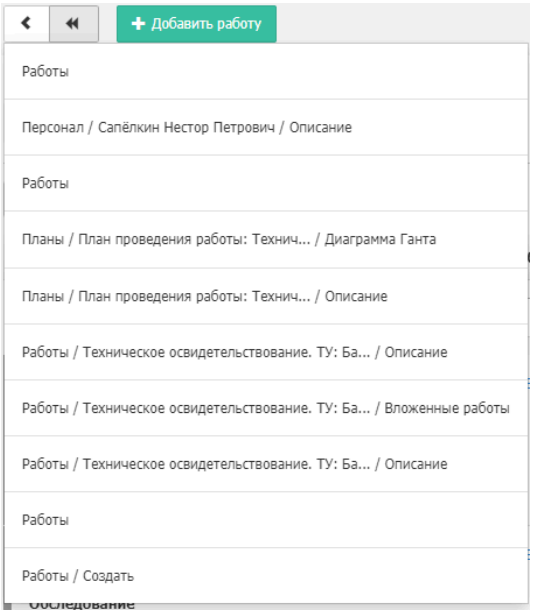
13 Добавление работы



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новую работу.

14 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню, например:



15 Возврат на предыдущую страницу

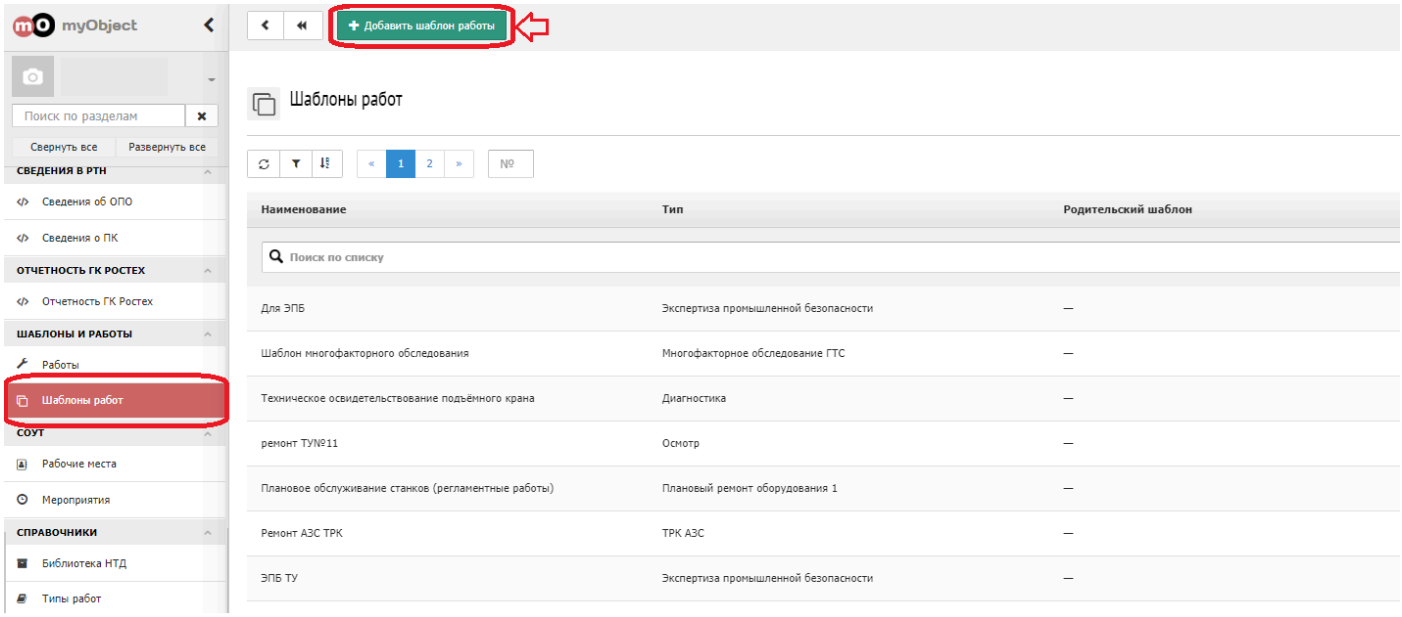
Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

Общий принцип работы в данном модуле: сперва создаются шаблоны работ, и далее - на основании этих шаблонов, создаются непосредственно работы для любого объекта предприятия.

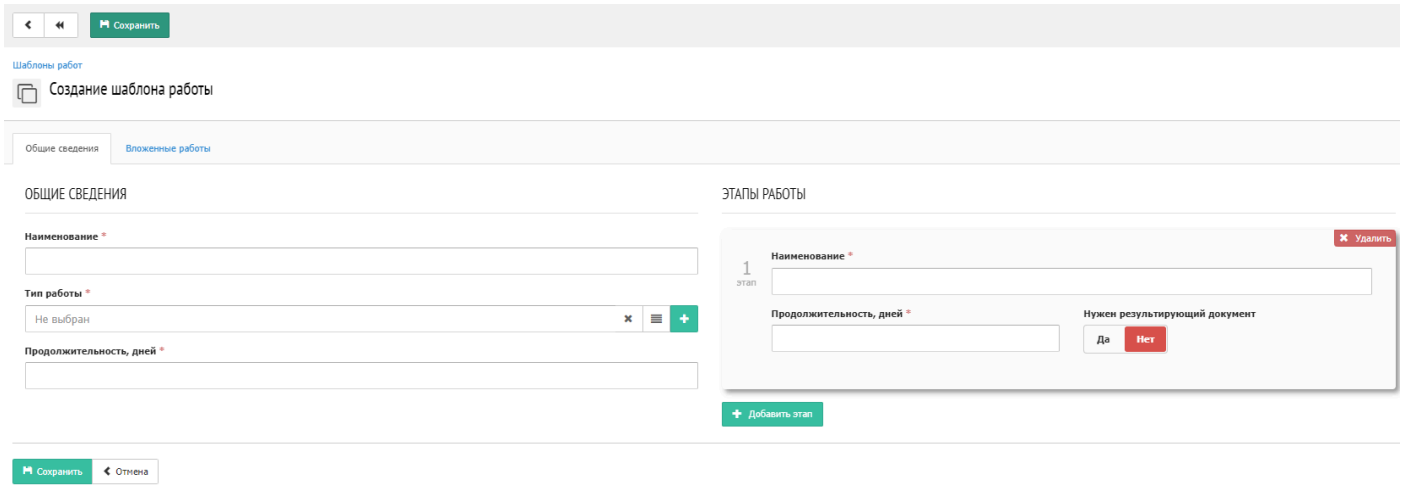
4.4.1. Создание шаблонов диагностических процедур и работ

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»**:

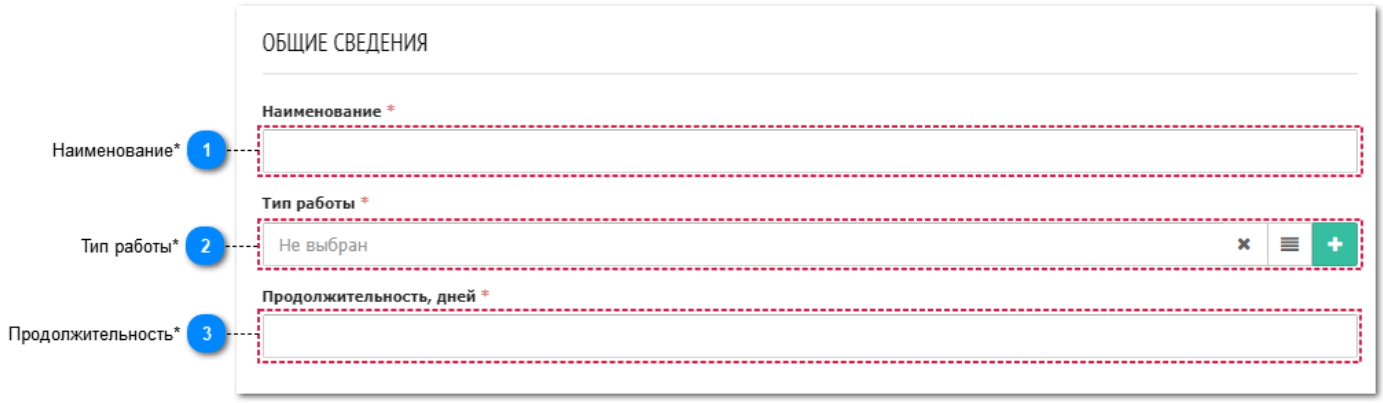


В результате откроется страница создания шаблона работы, вкладка **"Общие сведения"**:



Рассмотрим поблочно принцип заполнения полей в данной форме.

Блок **"Общие сведения"**:



1 Наименование*

Текстовое поле для ввода наименования шаблона. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

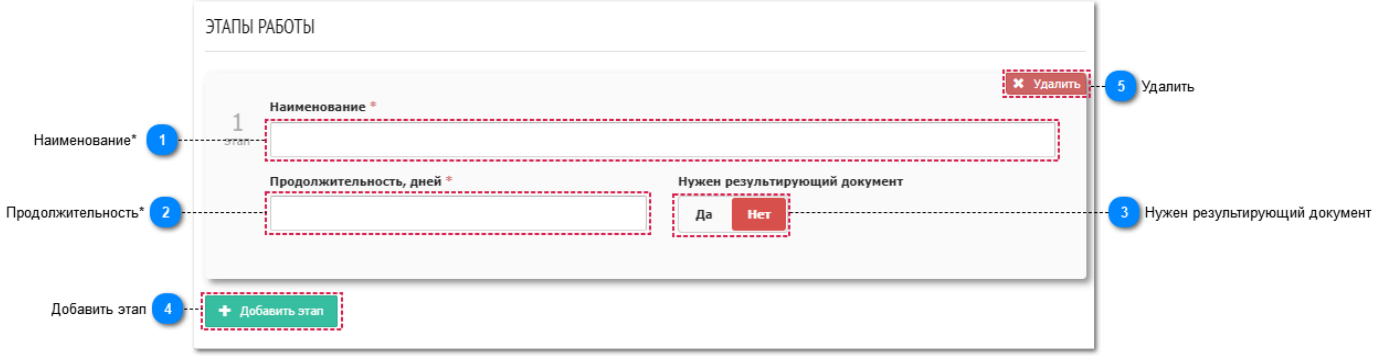
2 Тип работы*

Выбор типа работы из списка стандартных категорий или созданных пользователем системы. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.
Комментарий. Данный справочник заполняется из головной компании и отображается во всех филиалах.

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***

Текстовое поле для введения информации о количестве дней, требуемых для данного этапа. Поле, отмеченное * – обязательное для заполнения.

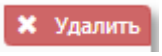
3 **Нужен результирующий документ**

Указать, нужен ли результирующий документ. Возможность выбора значений "Да"/"Нет". Значение по умолчанию "Нет".

4 **Добавить этап**

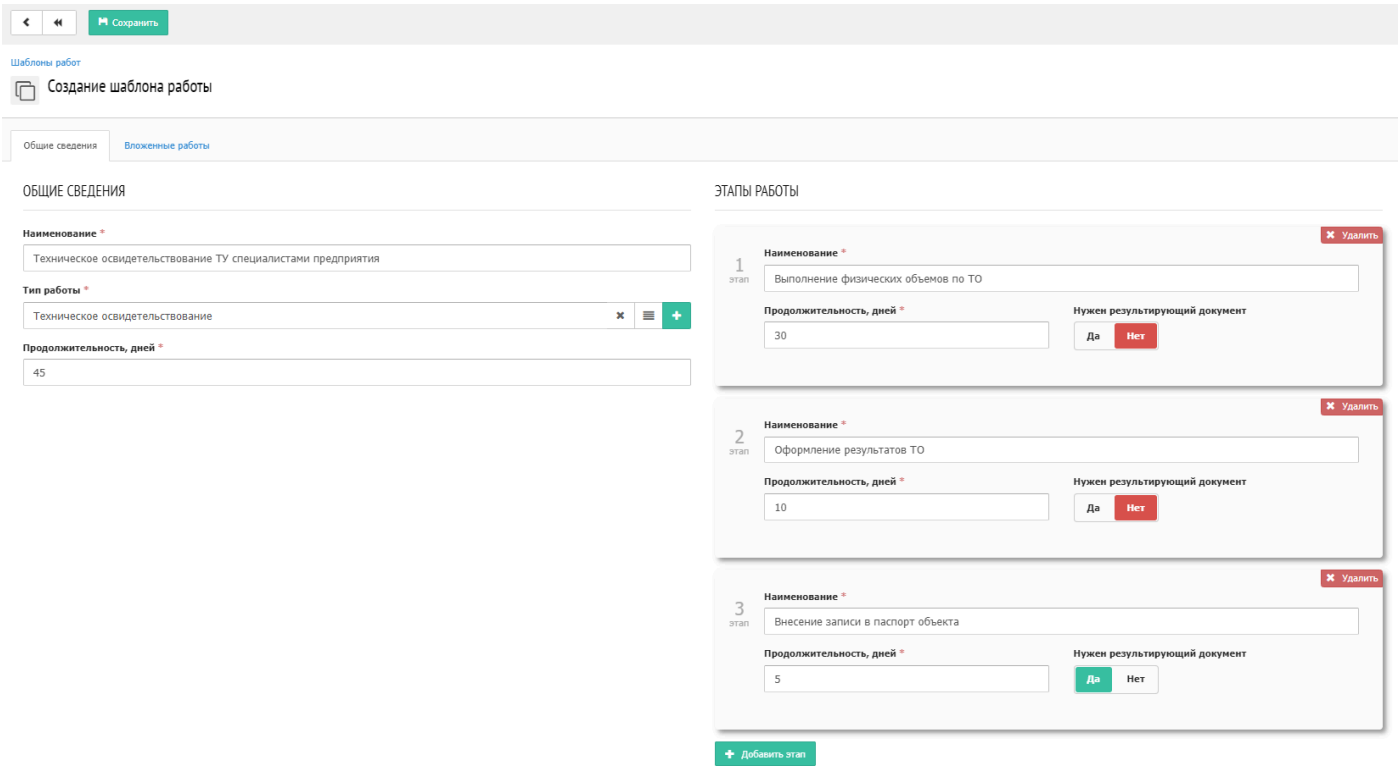
Рабочая кнопка, позволяющая добавить этап. Данную операцию необходимо произвести в соответствии с количеством этапов в работе/диагностической процедуре. Ограничений системы по количеству этапов нет.

5 **Удалить**



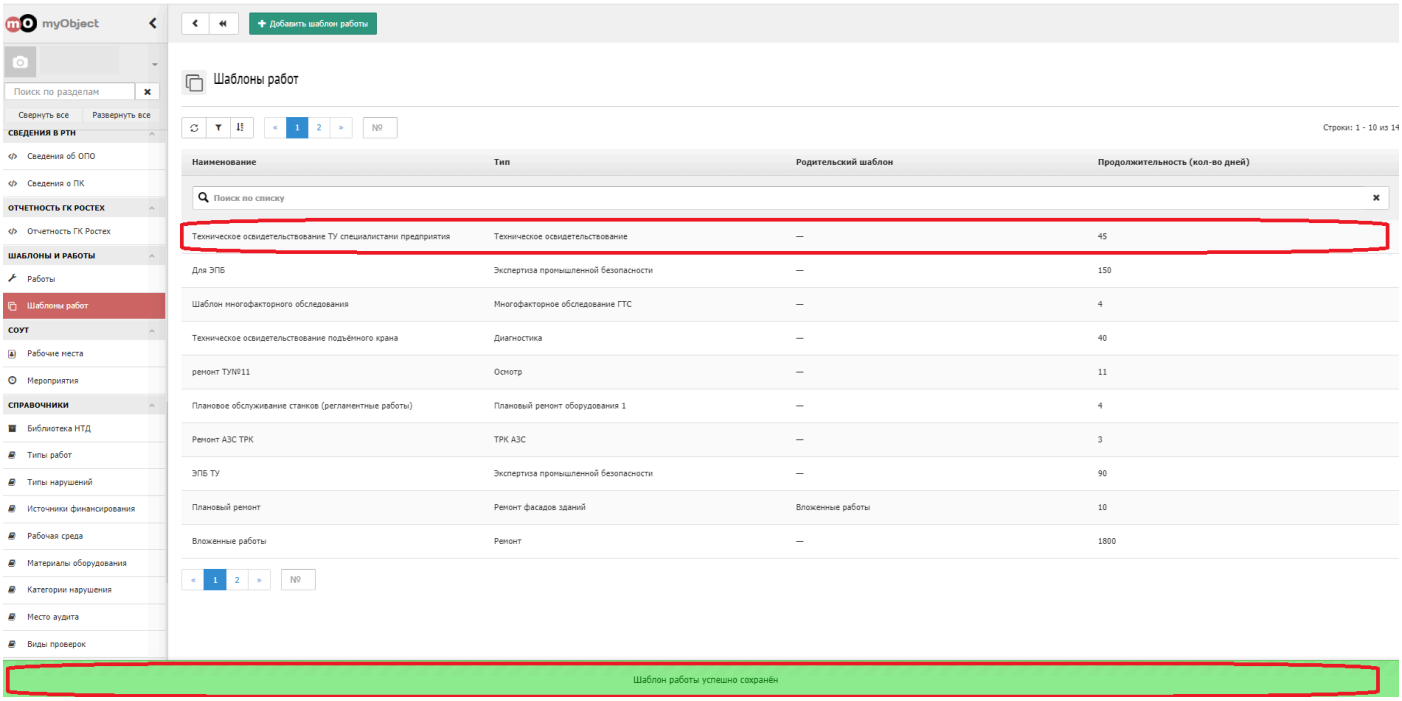
Функция удаления этапа.

Пример заполненного шаблона работ:



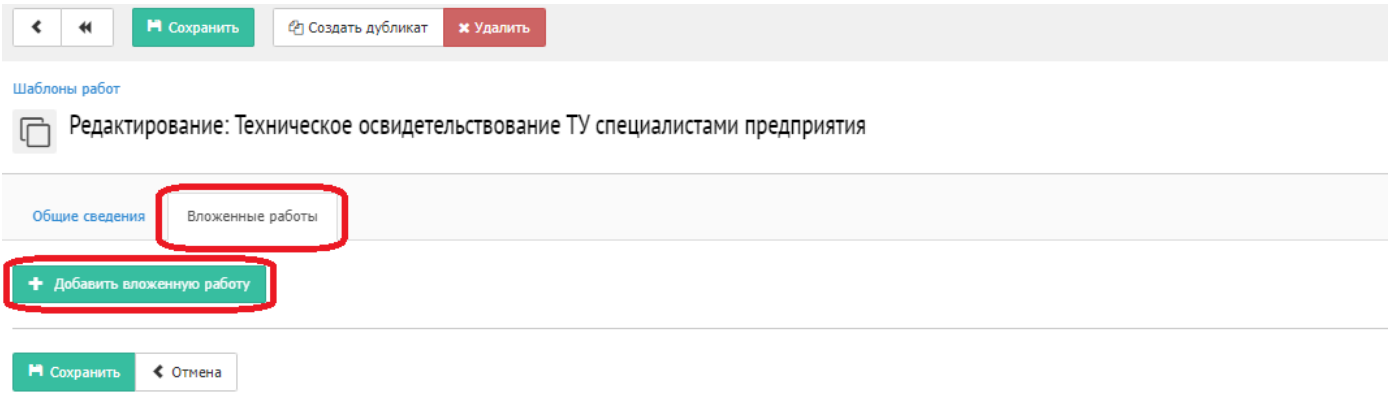
После внесения данных необходимо сохранить шаблон, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

После успешного сохранения шаблона, последний отобразится в общем перечне шаблонов работ:

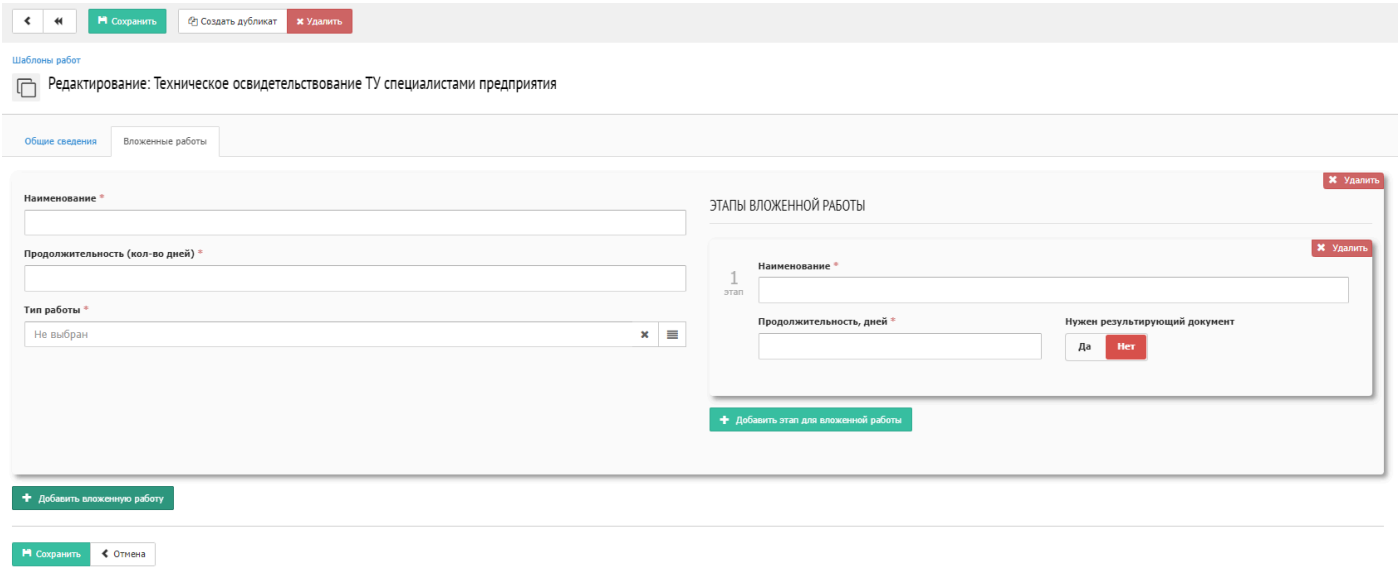


Некоторые работы могут включать в себя разные типы работ. Для этого в шаблоне есть возможность создания вложенной работы, где по аналогии с обычной работой существует возможность включить в неё работу другого типа.

Для создания вложенной работы необходимо в момент создания шаблона работы перейти во вкладку **«Вложенные работы»** и нажать на кнопку **«Добавить вложенную работу»**:

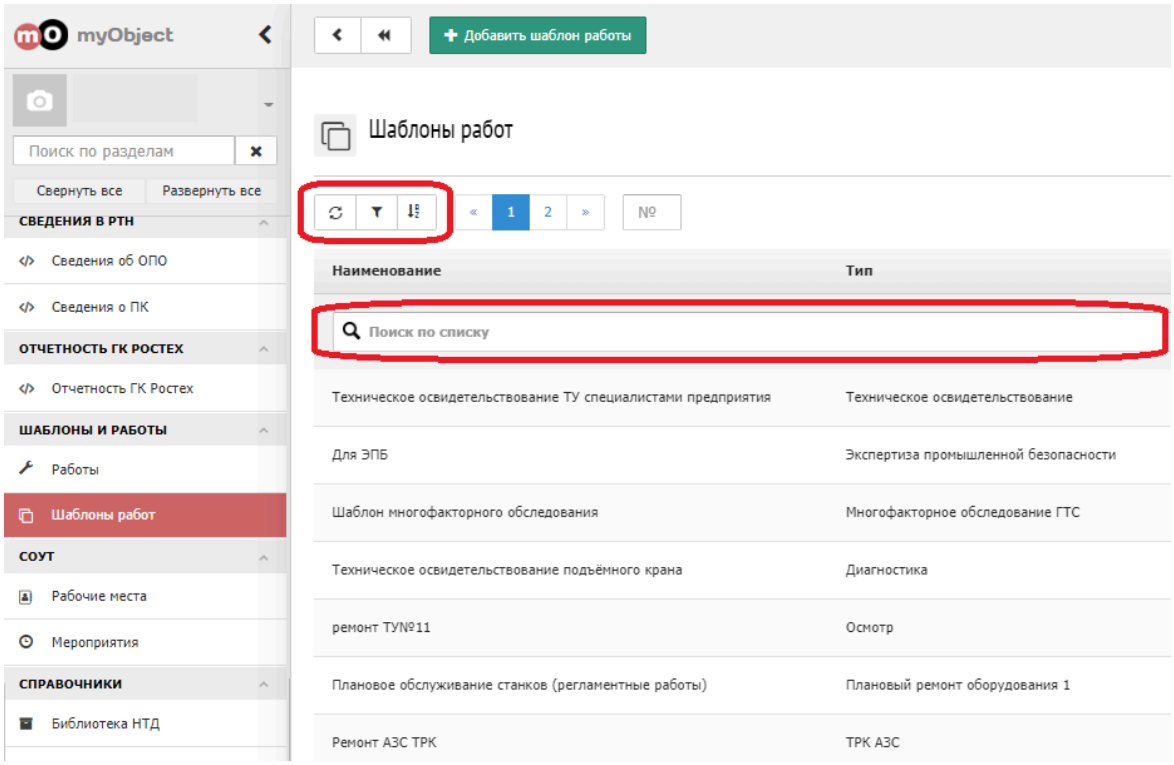


В результате откроется форма, аналогичная той, что описана во вкладке **"Общие сведения"**:



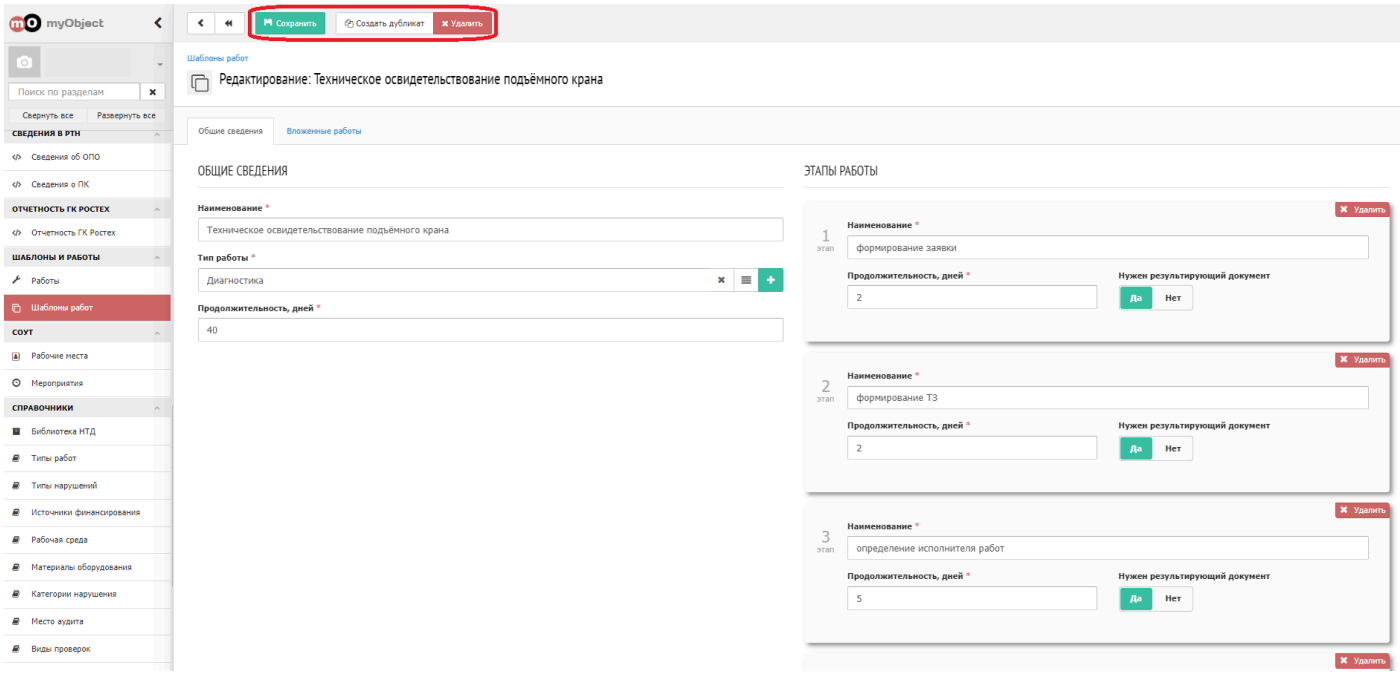
Страница с информацией о вложенной работе заполняется по алгоритму, описанному выше. Есть возможность добавлять несколько вложенных работ.

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:

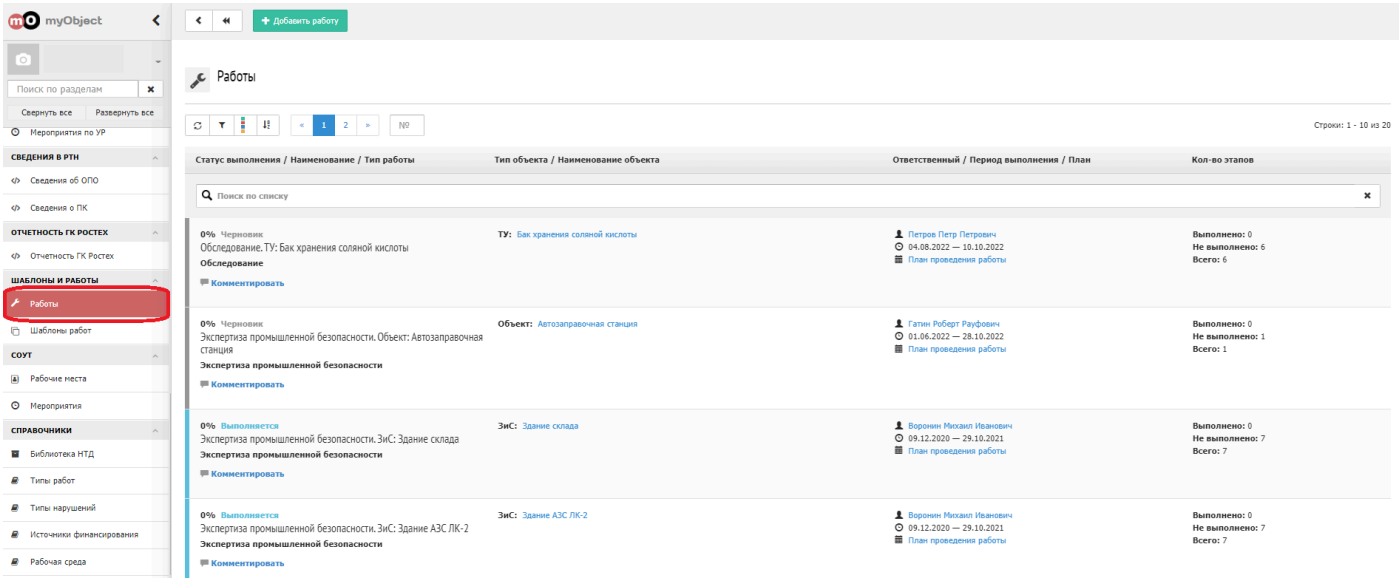


В случае создания дубликата шаблона, в него наследуются все заполненные поля, с возможностью внесения изменений.

Шаблоны работ могут создаваться как в головной компании, так и в филиалах. Те шаблоны, которые созданы в головной компании, будут отображаться во всех филиалах, и они могут быть использованы филиалами в работе (но созданный в головной компании шаблон невозможно будет изменить в филиале).

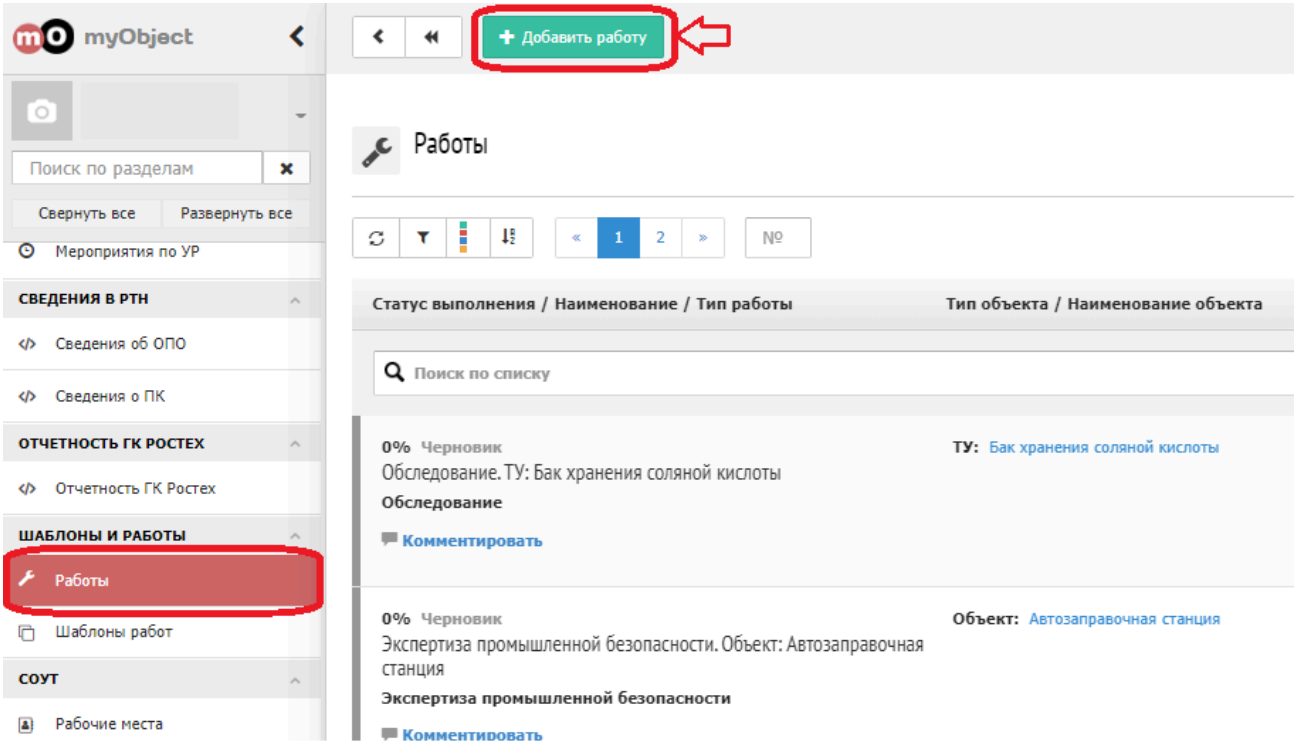
4.4.2. Создание работ и диагностических процедур

Для того, чтобы создать работу, необходимо в разделе **"Шаблоны и работы"** перейти в подраздел **"Работы"**:

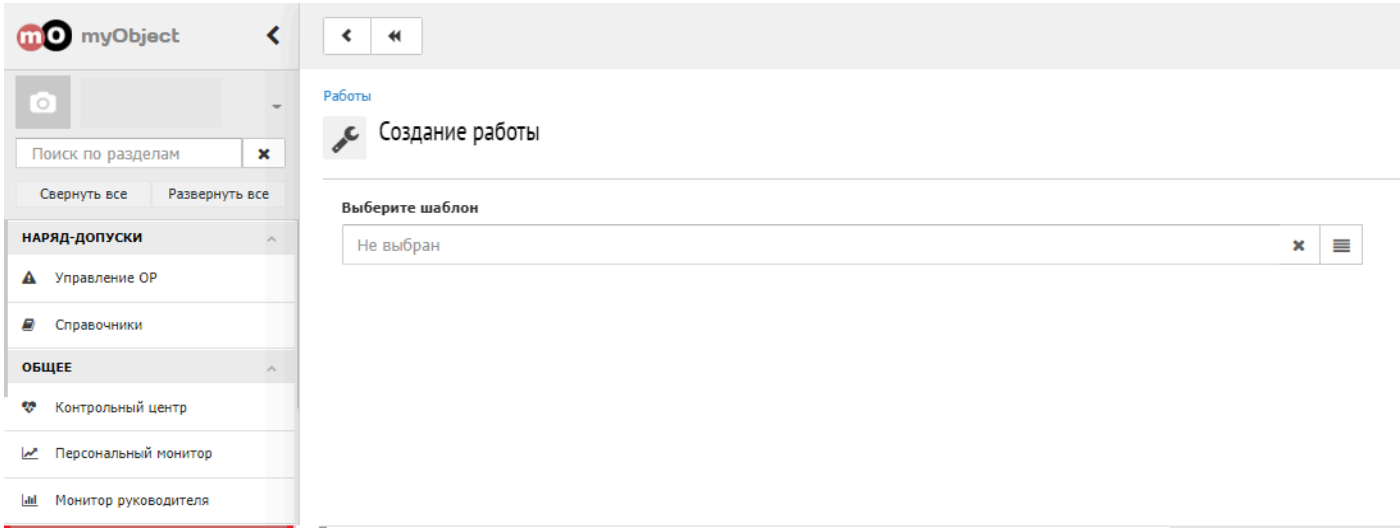


Отобразится перечень работ, внесённых в систему ранее.

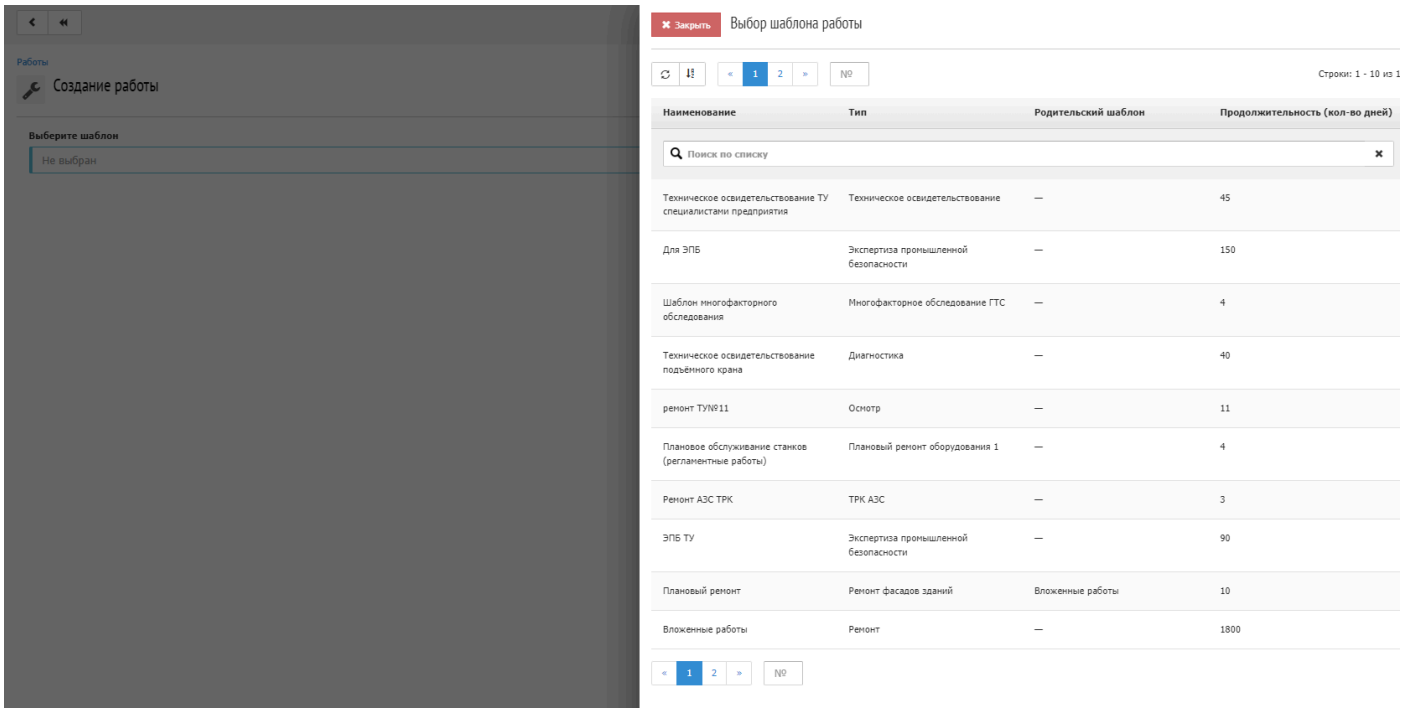
Итак, для добавления новой работы следует нажать на кнопку **"Добавить работу"** вверху страницы:



Откроется страница создания работы:

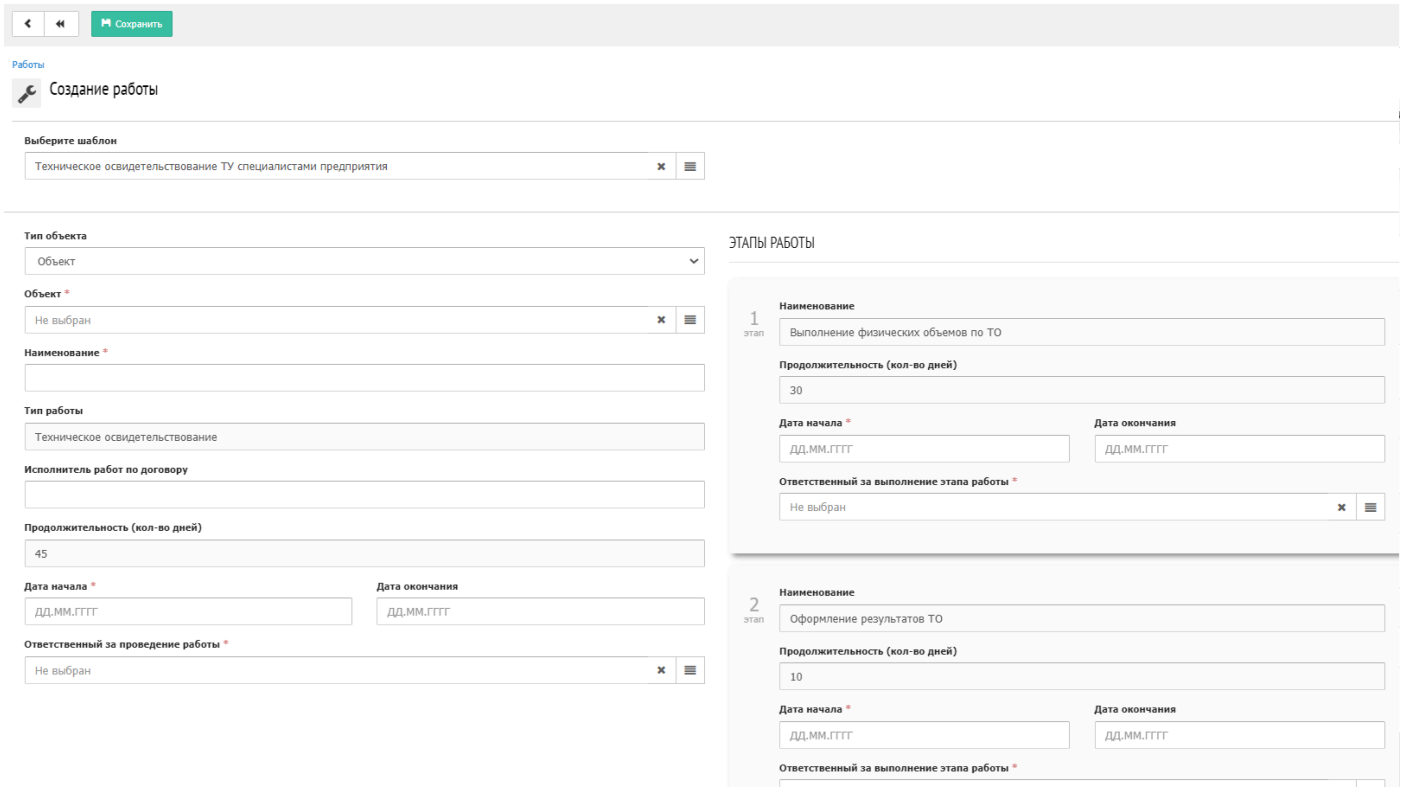


Требуется выбрать шаблон (выбор из перечня):



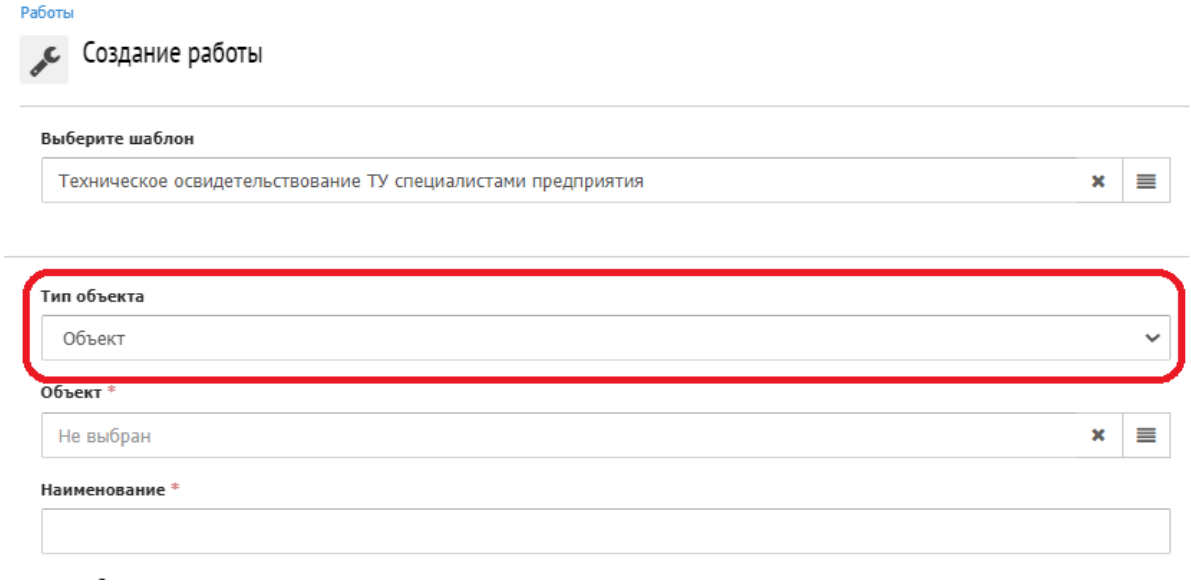
О том, как создавать шаблоны работ, описано в подразделе Создание шаблонов диагностических процедур и работ .

После выбора необходимого шаблона работы страница примет вид:

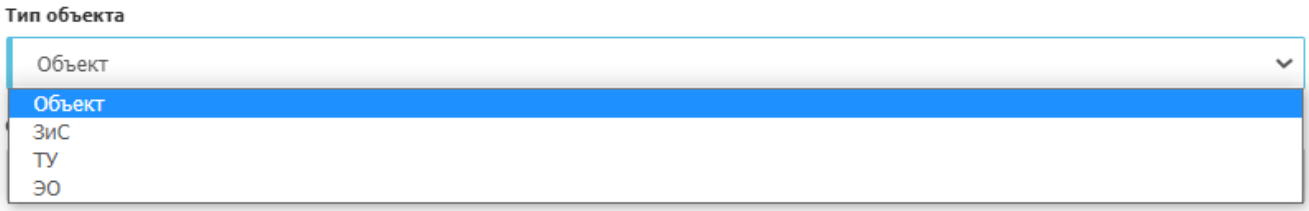


В форму создания работы наследовались некоторые данные из шаблона работ.

Необходимо заполнить остальные поля.
Поле **"Тип объекта"**:

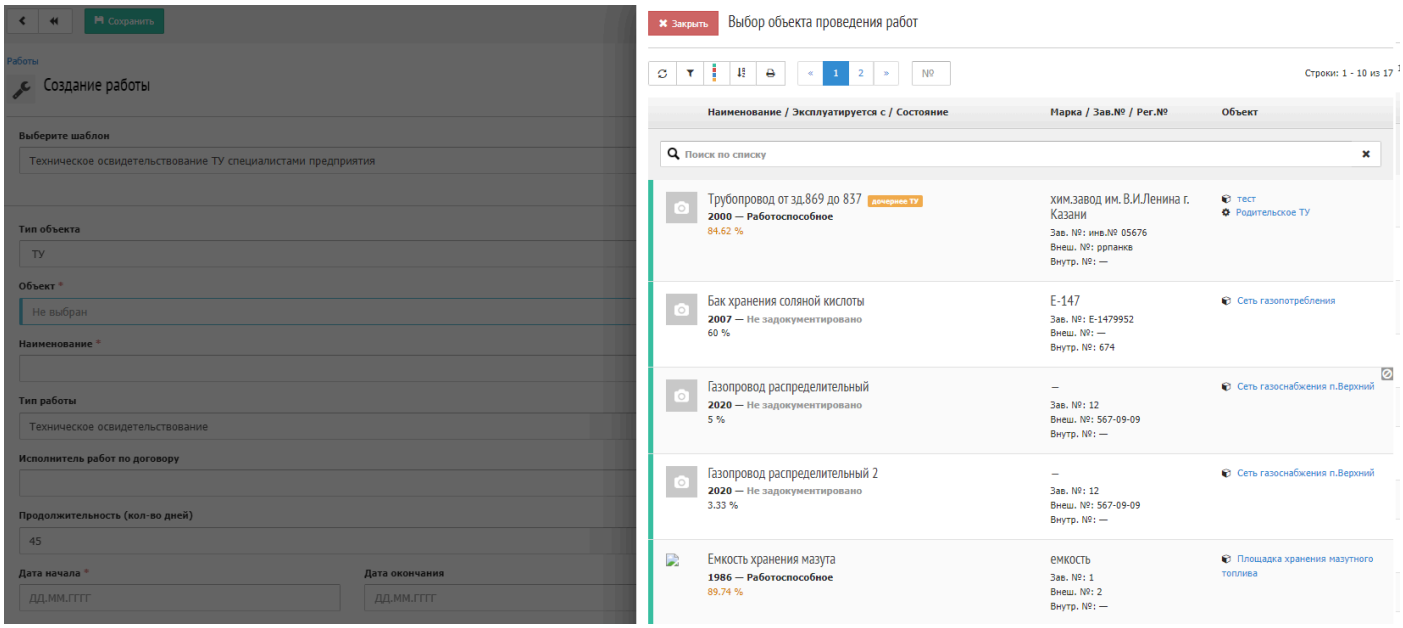


В поле **"Тип объекта"** следует выбрать значение из справочника (это объект, где будет происходить работа или диагностическая процедура):



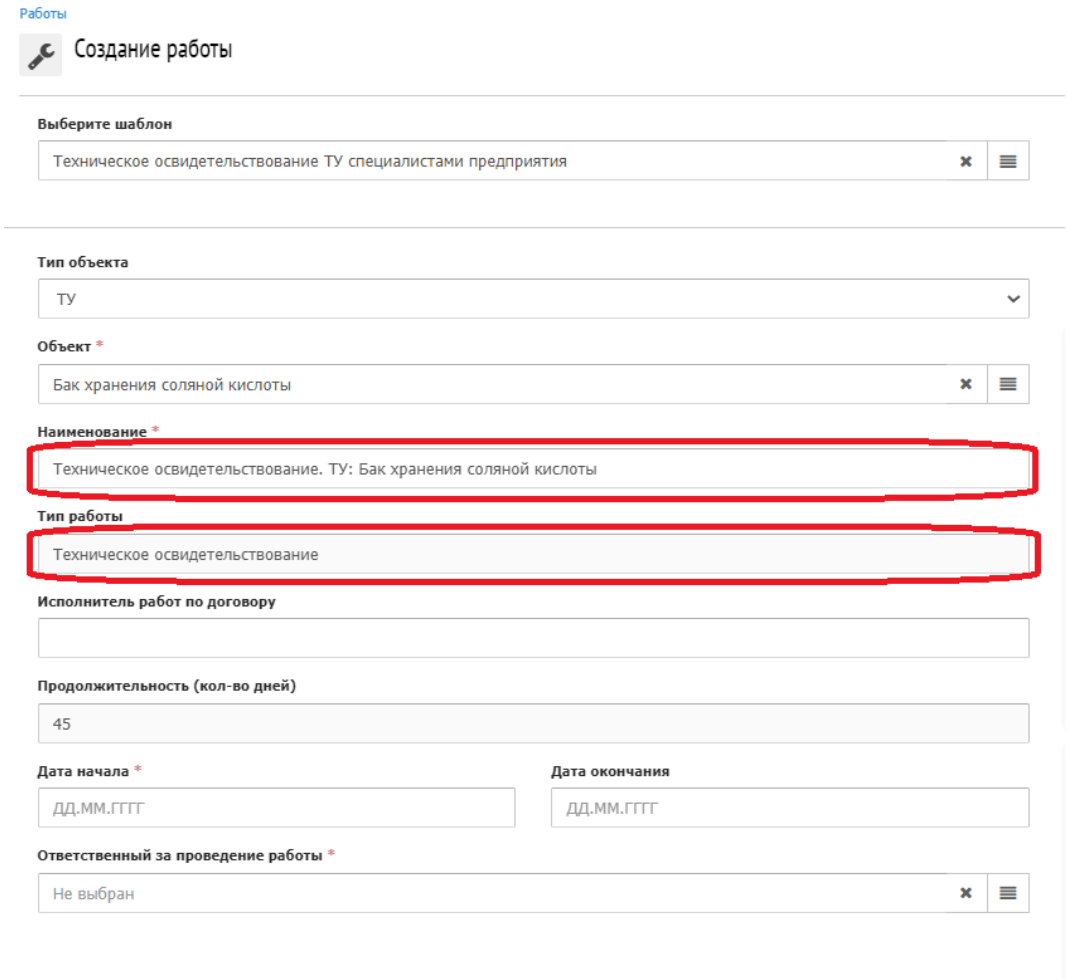
Значение по умолчанию для поля **"Тип объекта"** - это **"Объект"**.

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.

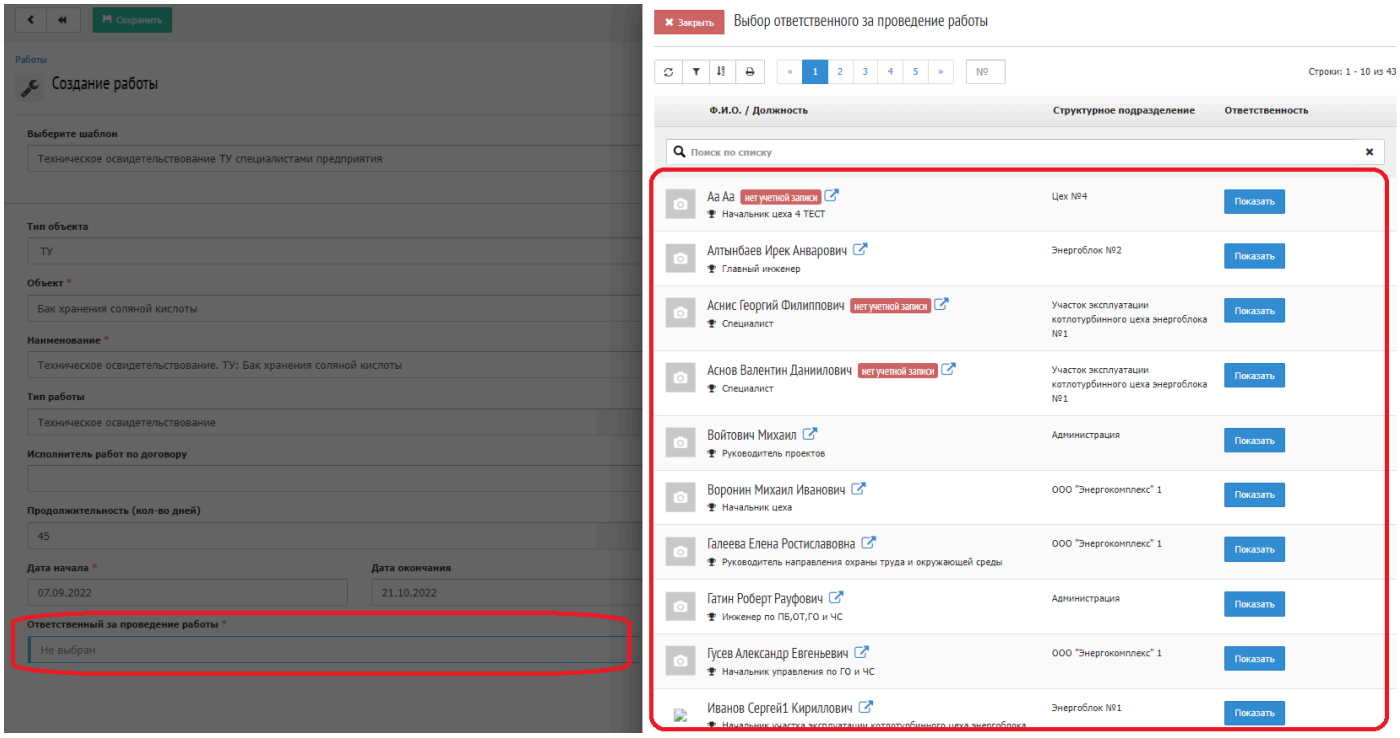
После выбора объекта, в форму создания работы автоматически проставилось наименование работы (с возможностью редактирования), а также тип работы:



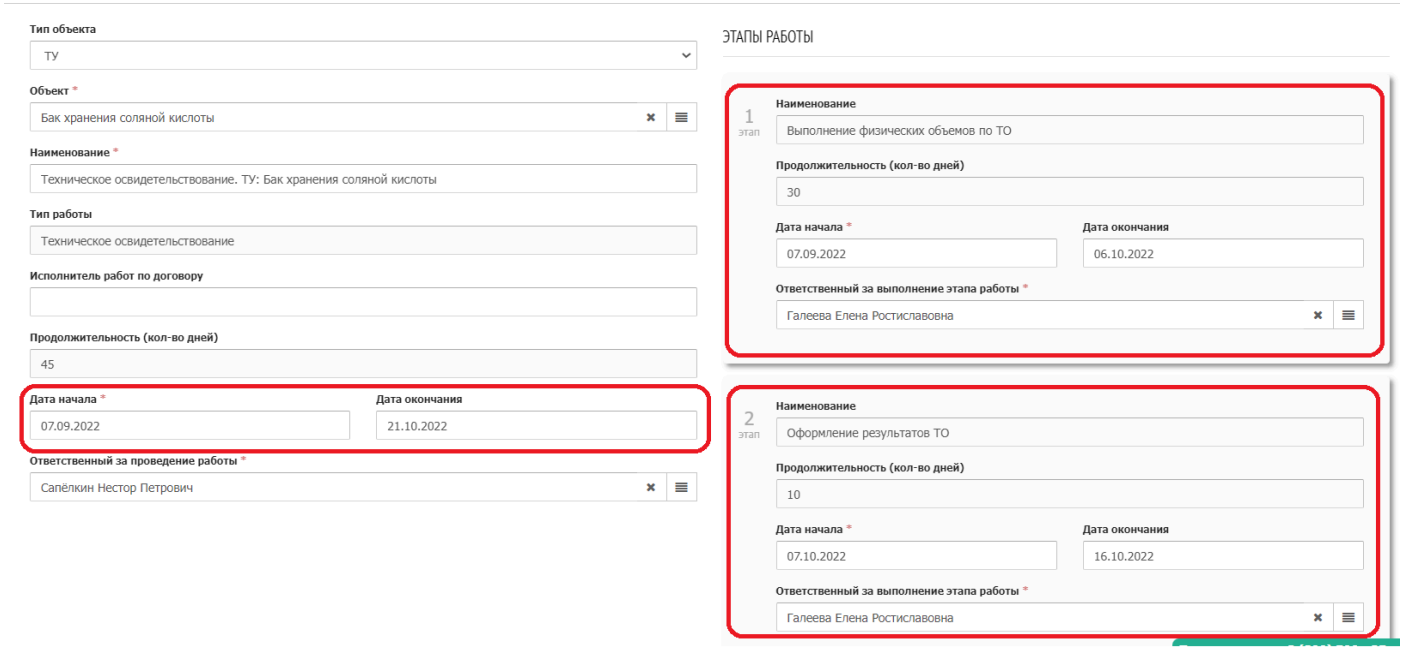
Далее при необходимости можно заполнить поле **"Исполнитель работ по договору"**.

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:



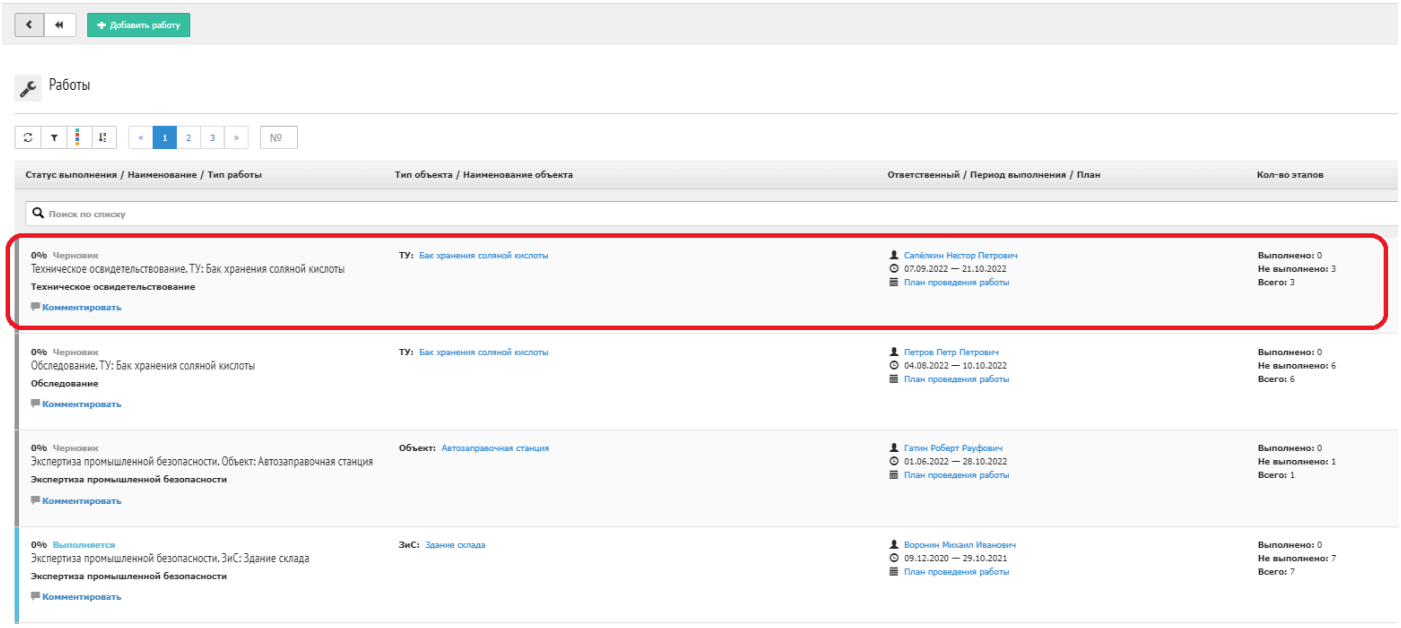
В блоке **"Этапы работ"** данные полей **"Наименование"** и **"Продолжительность"** унаследовались из шаблона, а поля с датами начала и окончания работ проставились автоматически после заполнения информации по ранее внесенным датам (начала и окончания работы в целом):



При автоматическом расчёте дат этапов системой предполагается, что этапы будут проходить последовательно. В иных случаях есть возможность вносить корректировки дат вручную.

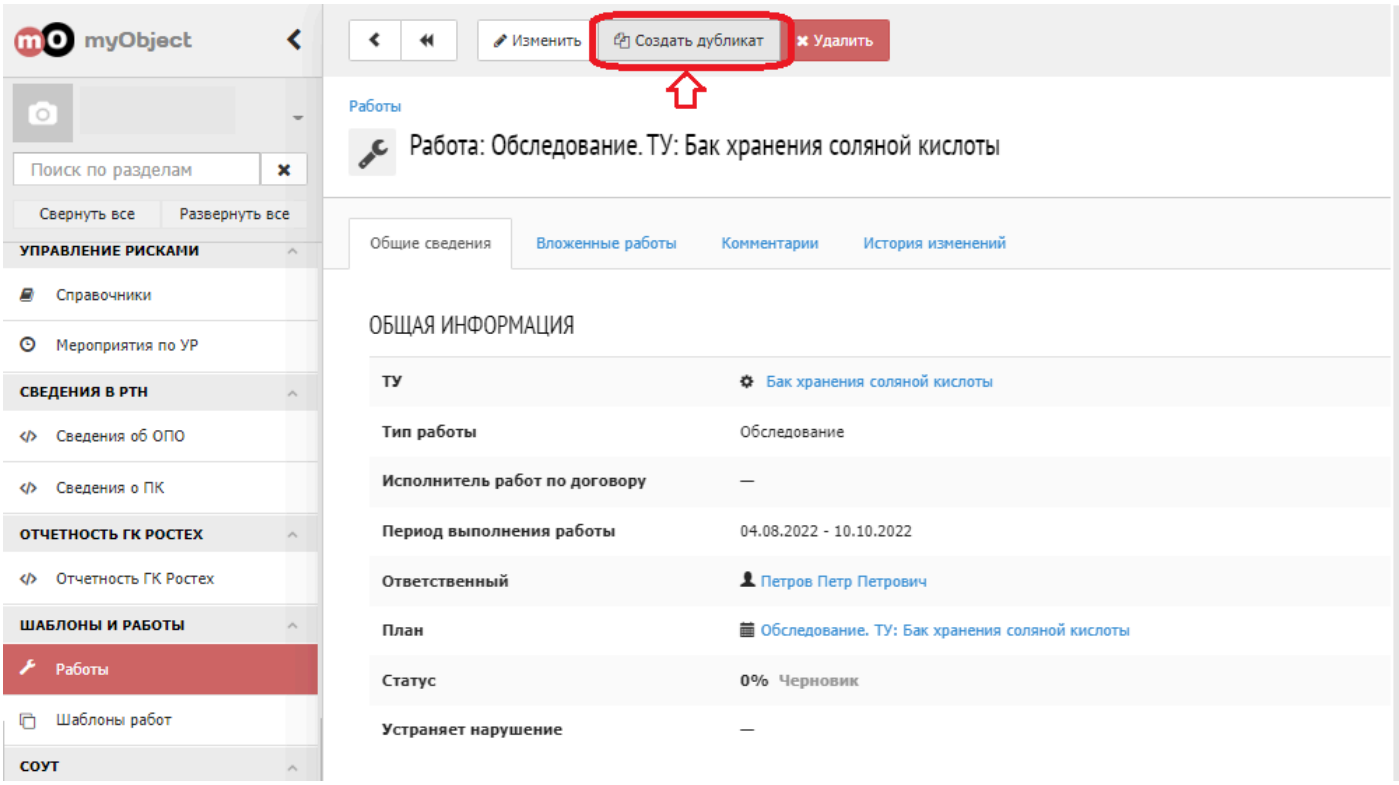
После внесения всей необходимой информации, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Вновь созданная работа отобразится в общем перечне работ в статусе **"Черновик"**:

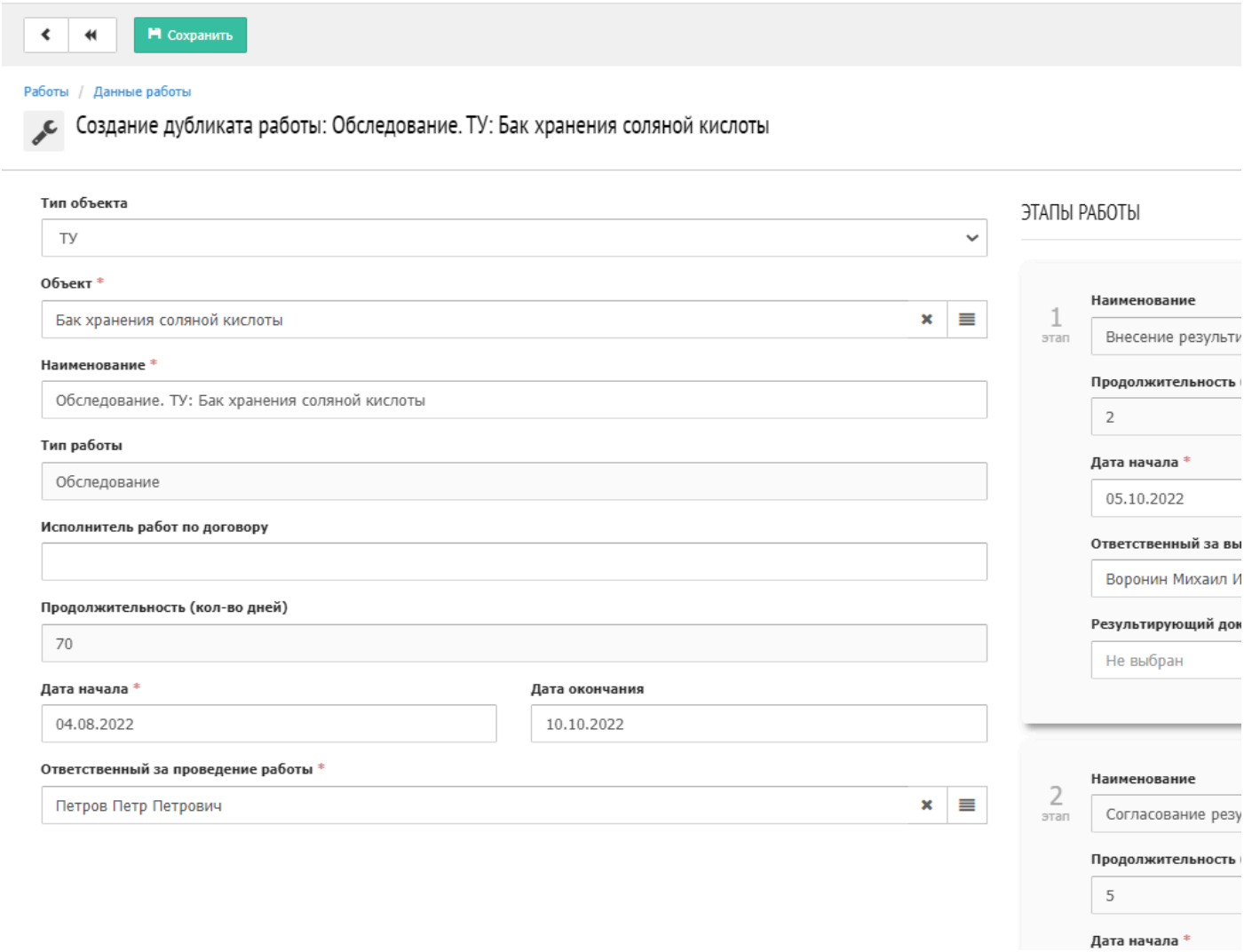


Копирование работ

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**».

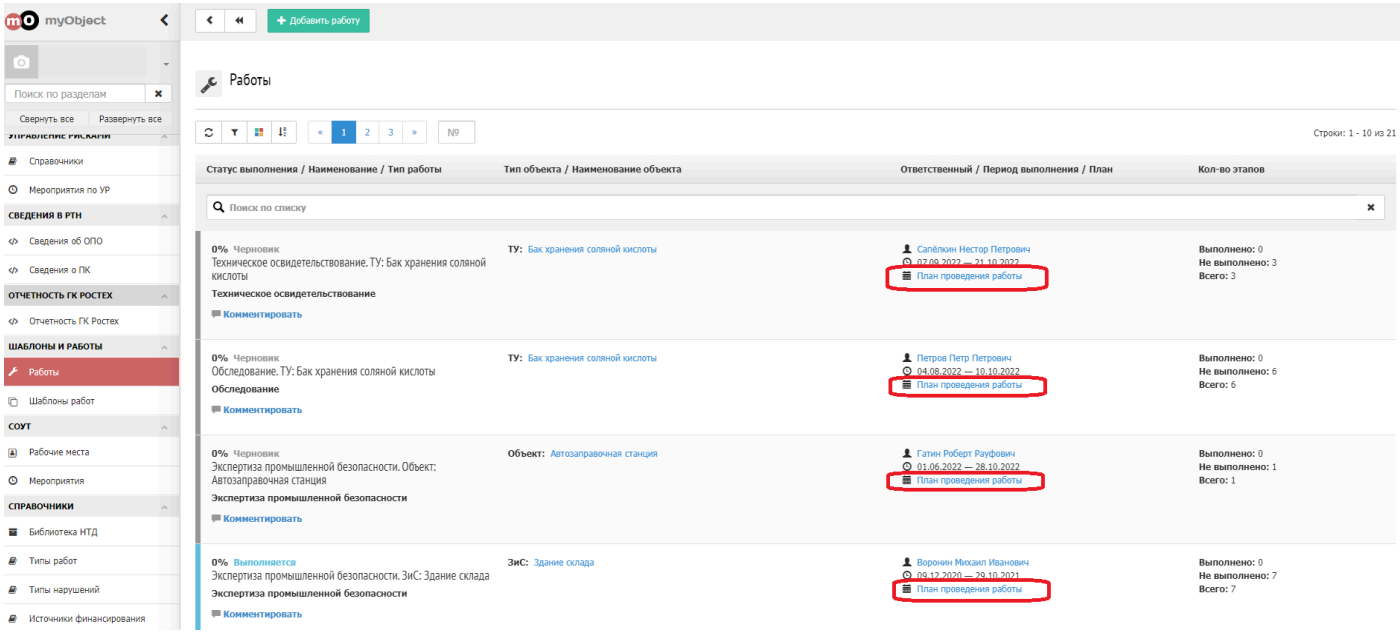
4.4.3. План проведения работ

План проведения работы создается автоматически при создании работы.

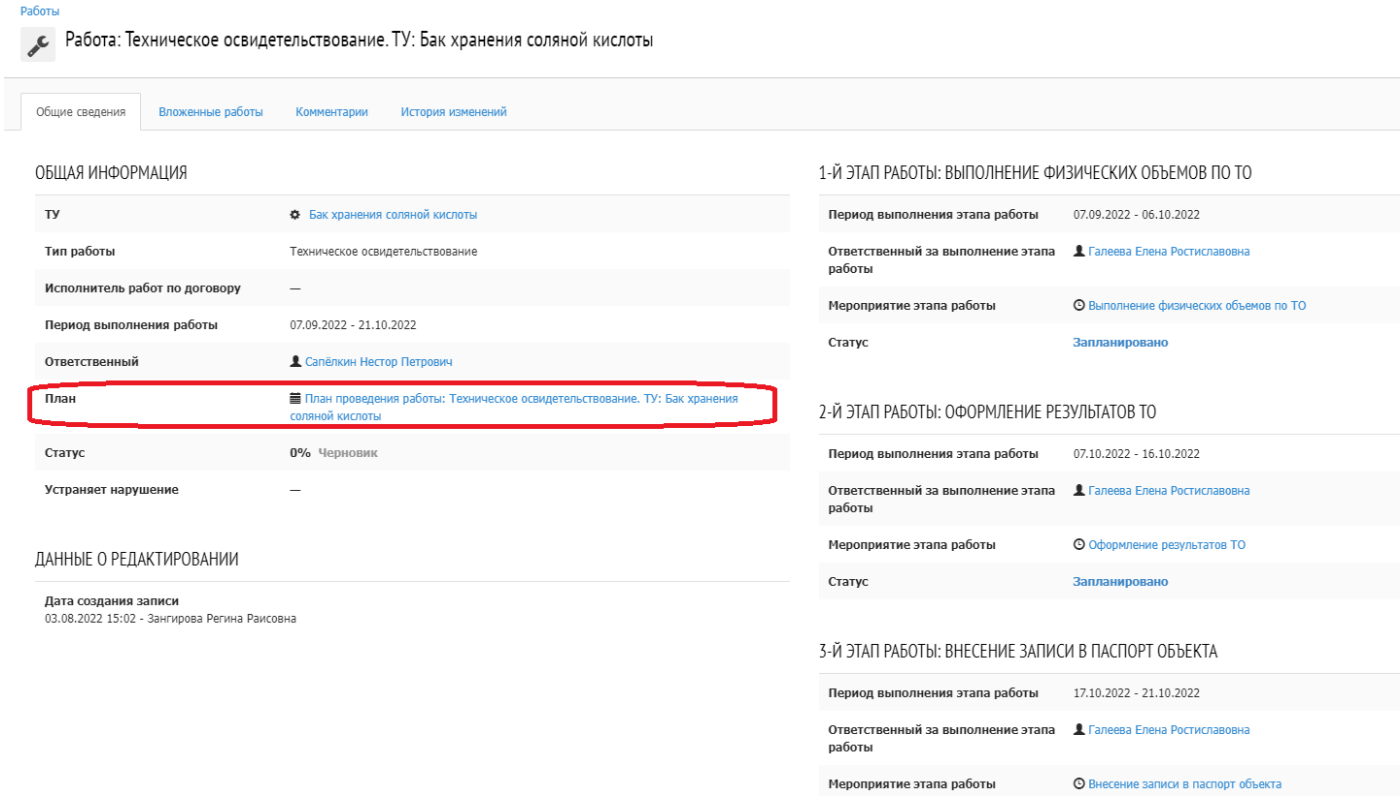
План проведения работы (в рамках данного подраздела - План) предназначен для ввода информации о статусе выполнения этапов работ и для контроля сроков.

Переход на страницу Плана возможен двумя способами.

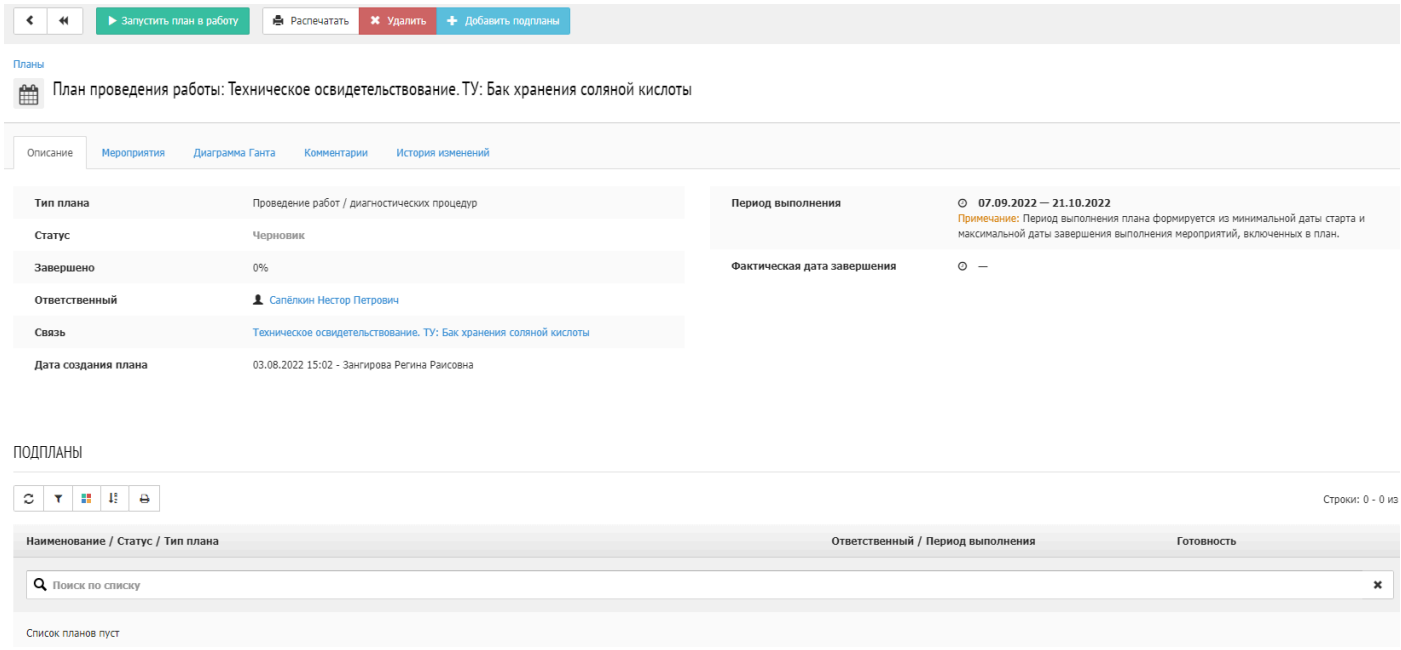
Первый способ. По гиперссылке **"План выполнения работы"** на главной странице модуля **"Работы"**:



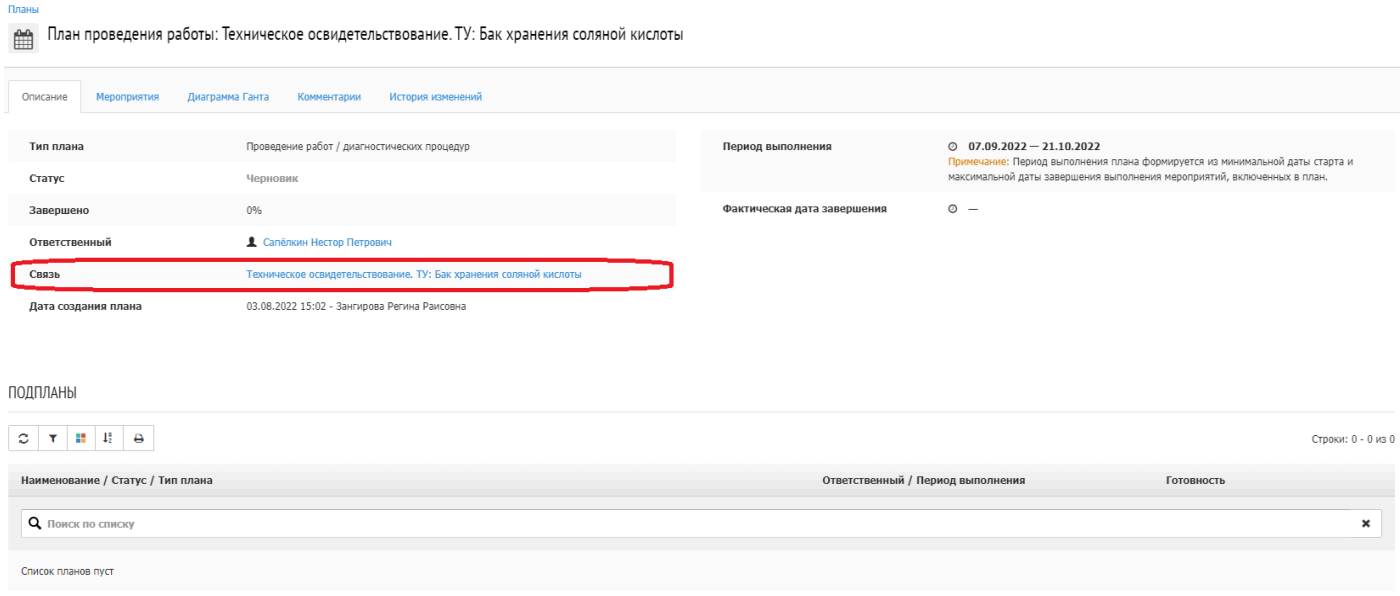
Второй способ. Со страницы конкретной работы, вкладка **"Общие сведения"**, гиперссылка на План:



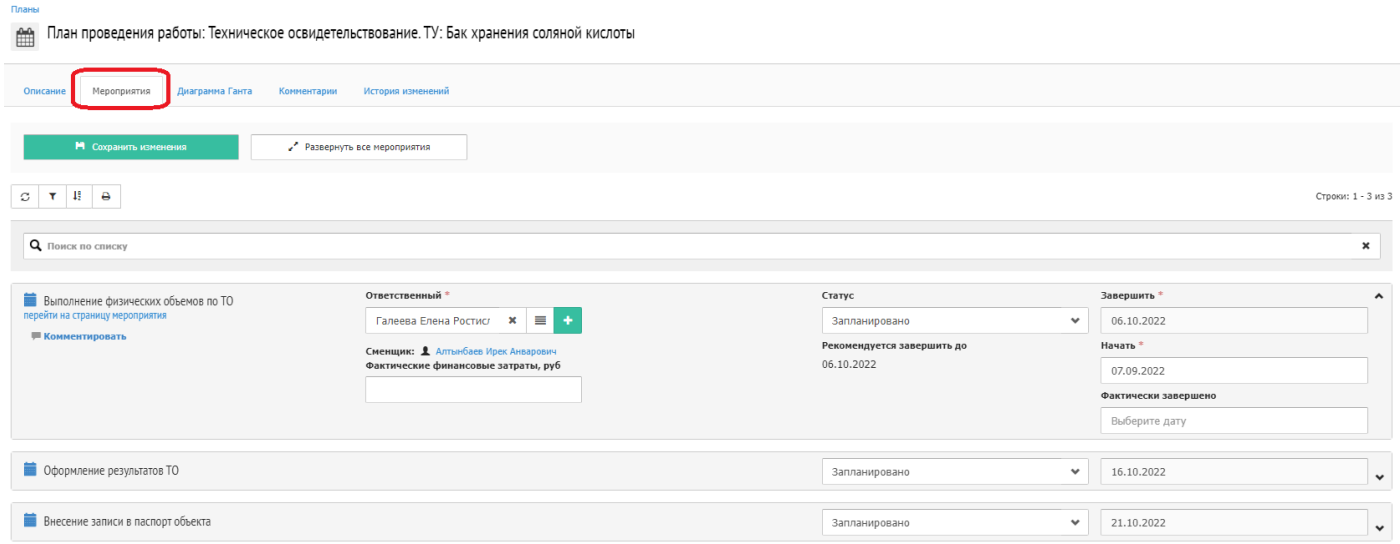
Страница Плана имеет вид:



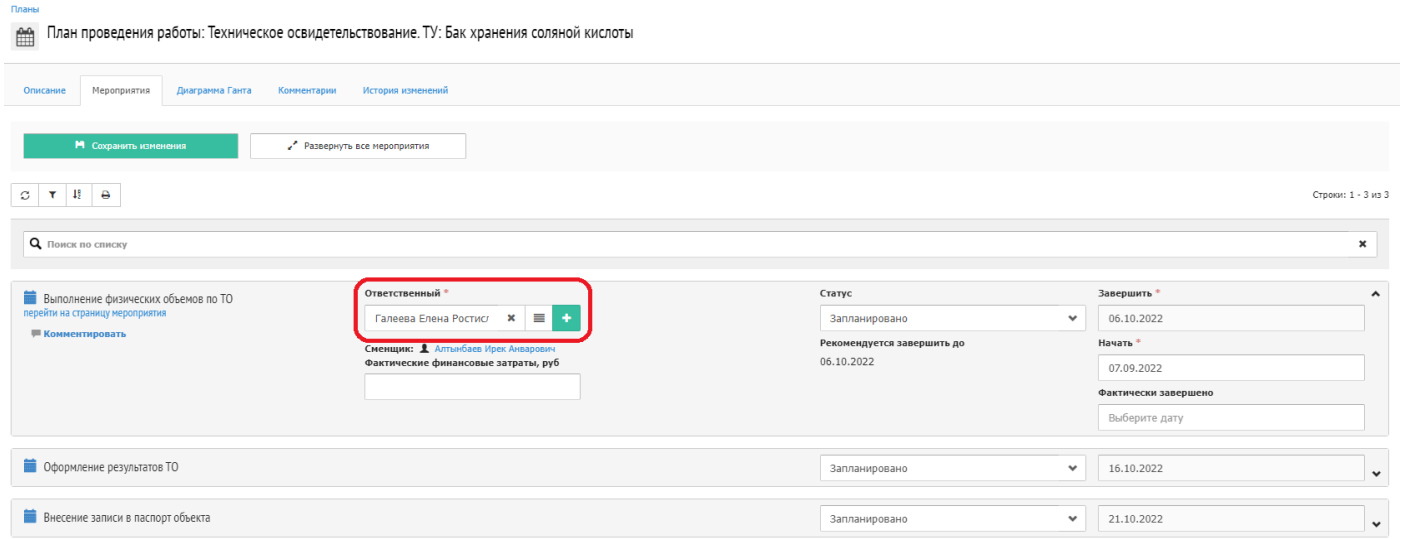
В случае, если пользователю понадобится перейти на страницу работы, это можно осуществить следующим образом - через поле "Связь", нажав на гиперссылку работы:



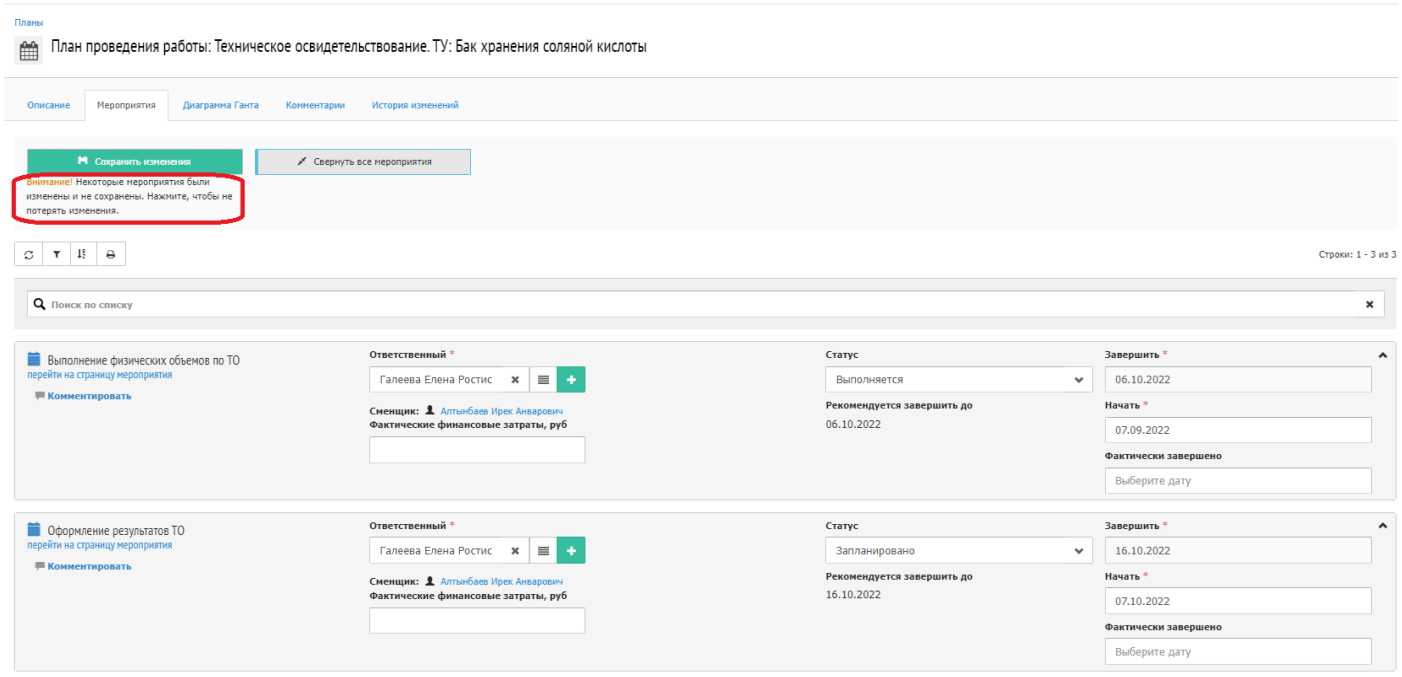
Все этапы работы отображаются во вкладке **"Мероприятия"**:



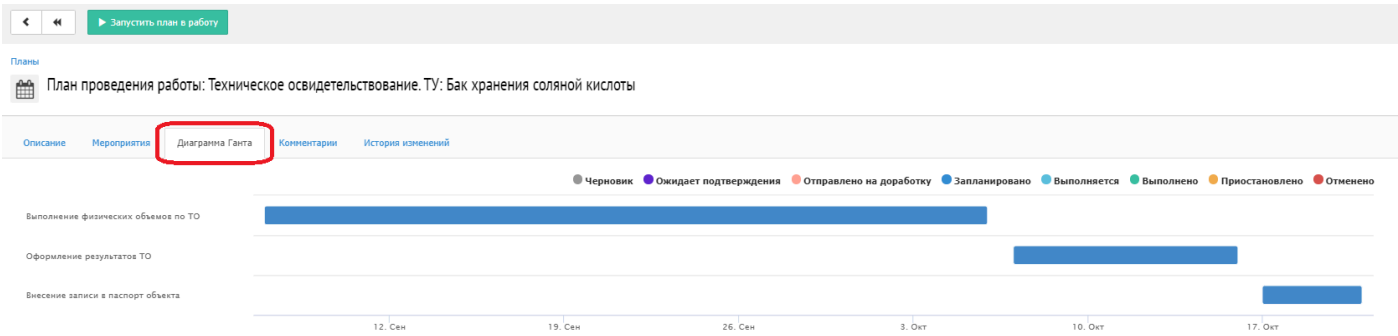
Поскольку за каждым этапом работ закреплен ответственный исполнитель, ему придет уведомление от системы о том, что он назначен ответственным за мероприятие:



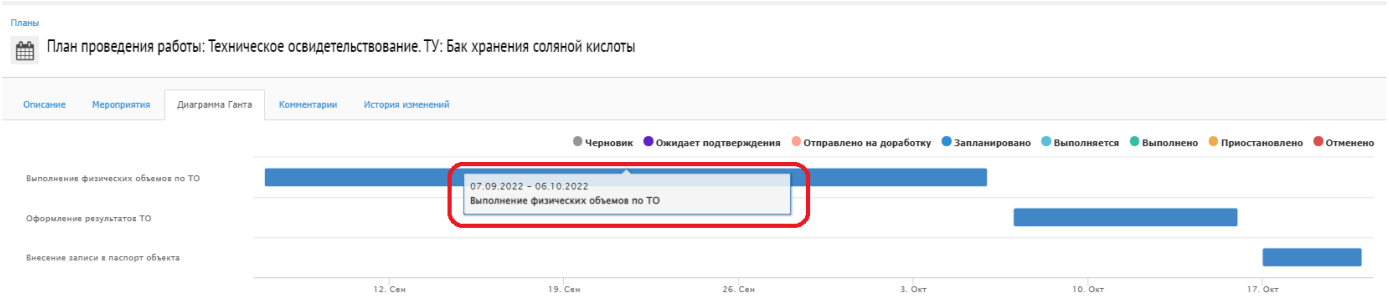
Во избежание возможной потери информации, система предложит сохранить введённые ранее данные прежде, чем переходить на другую вкладку:



Во вкладке **"Диаграмма Ганта"** представлено графическое отображение статуса этапов работы:

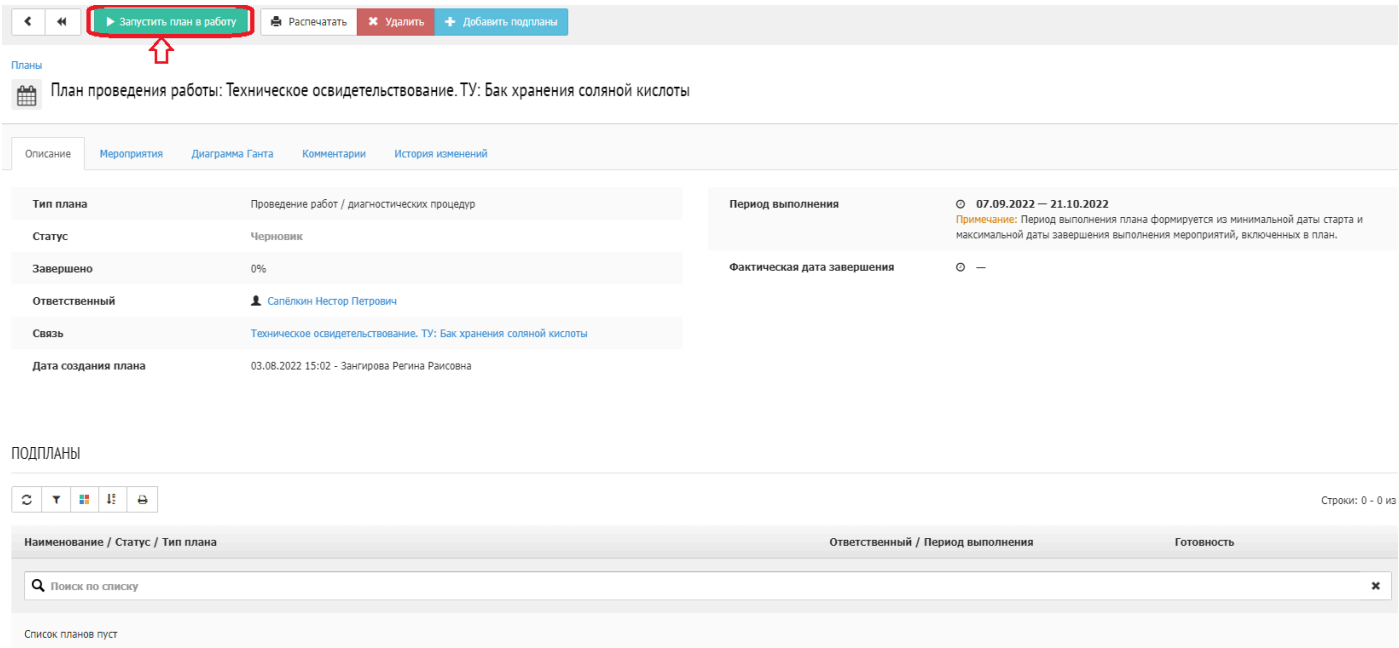


Этапы представлены на временной шкале, при наведении курсора мыши на этап, отображается его название и плановые сроки работ по нему:

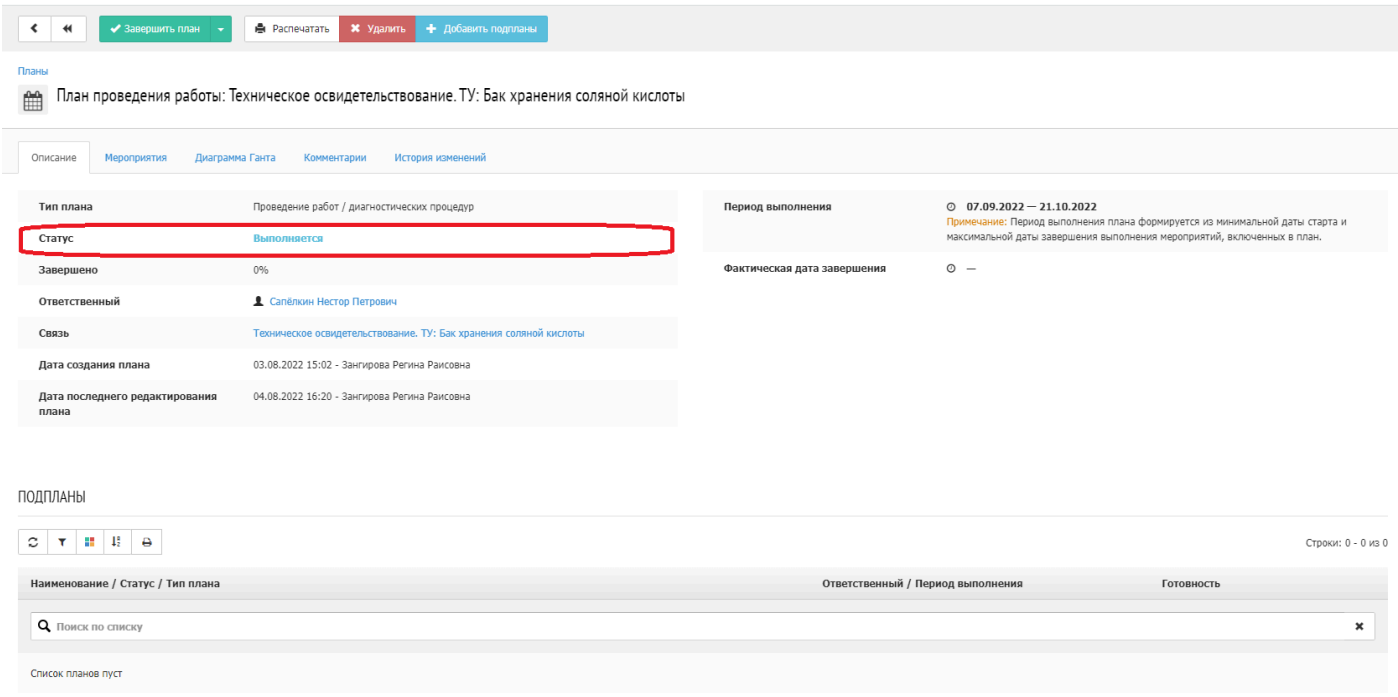


В примере выше - все этапы работ находятся в статусе **"Запланировано"**.

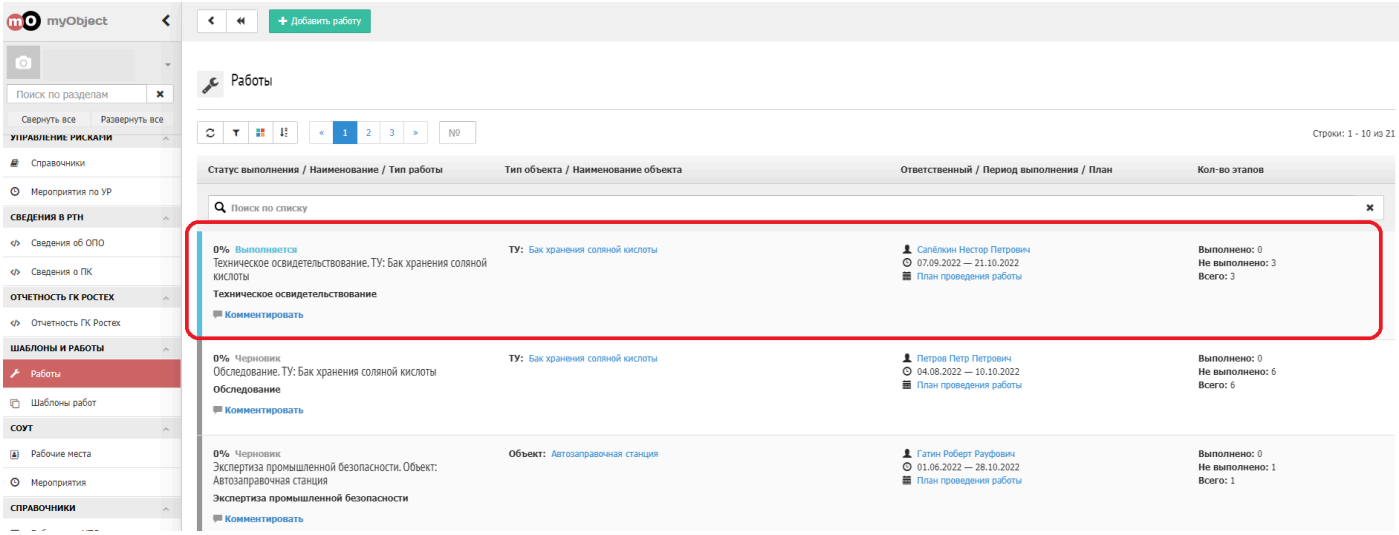
Для того, чтобы запустить План в работу и перевести его из статуса **"Черновик"** в статус **"Выполняется"**, необходимо на странице Плана нажать на кнопку **"Запустить план в работу"**:



В результате изменится статус Плана:

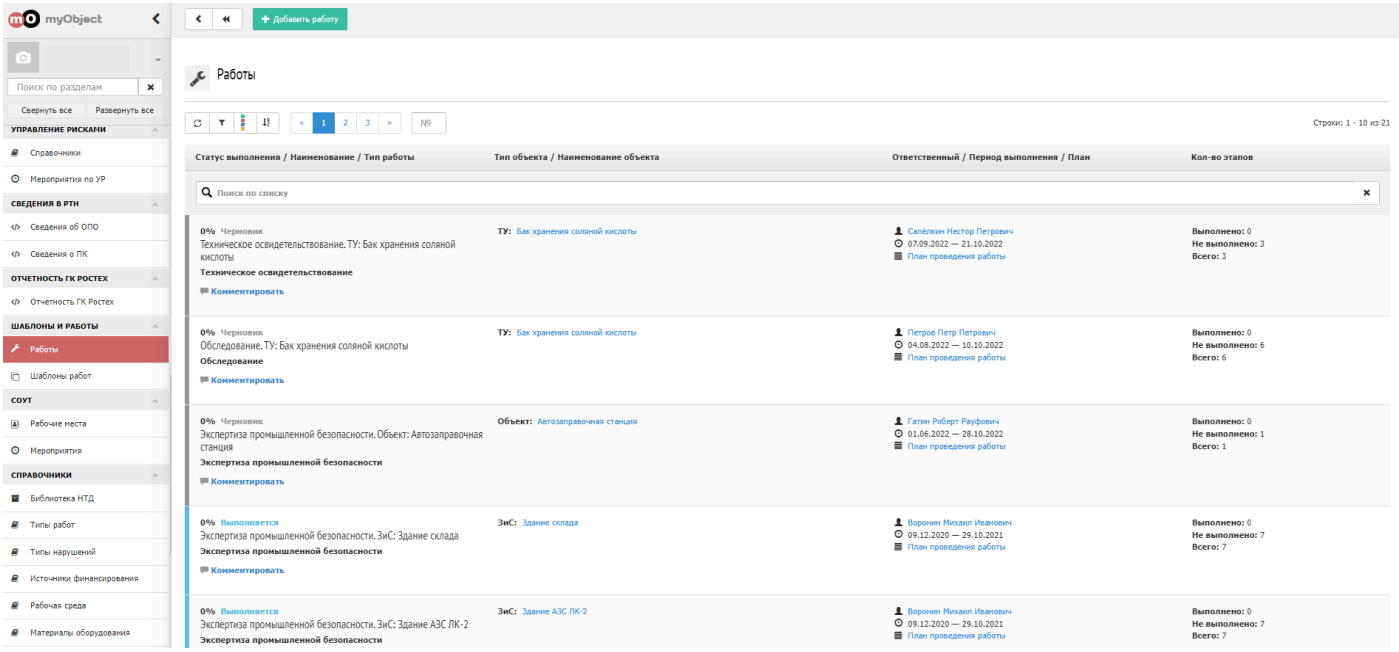


Также изменится статус работы в общем списке работ:



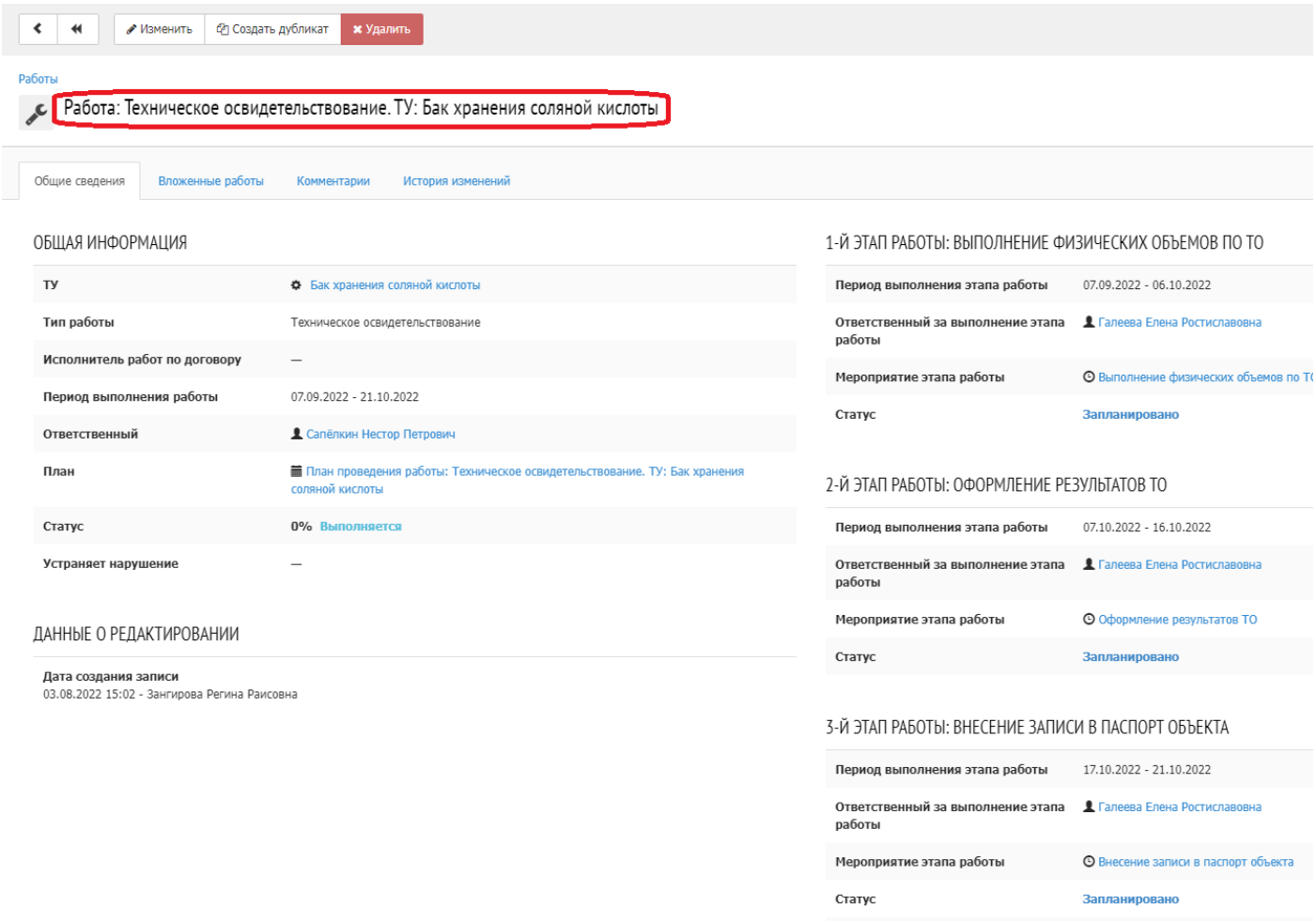
4.4.4. Ведение работ и диагностических процедур

Все работы / диагностические процедуры, заведённые в системе, отображаются в модуле **"Работы"**:



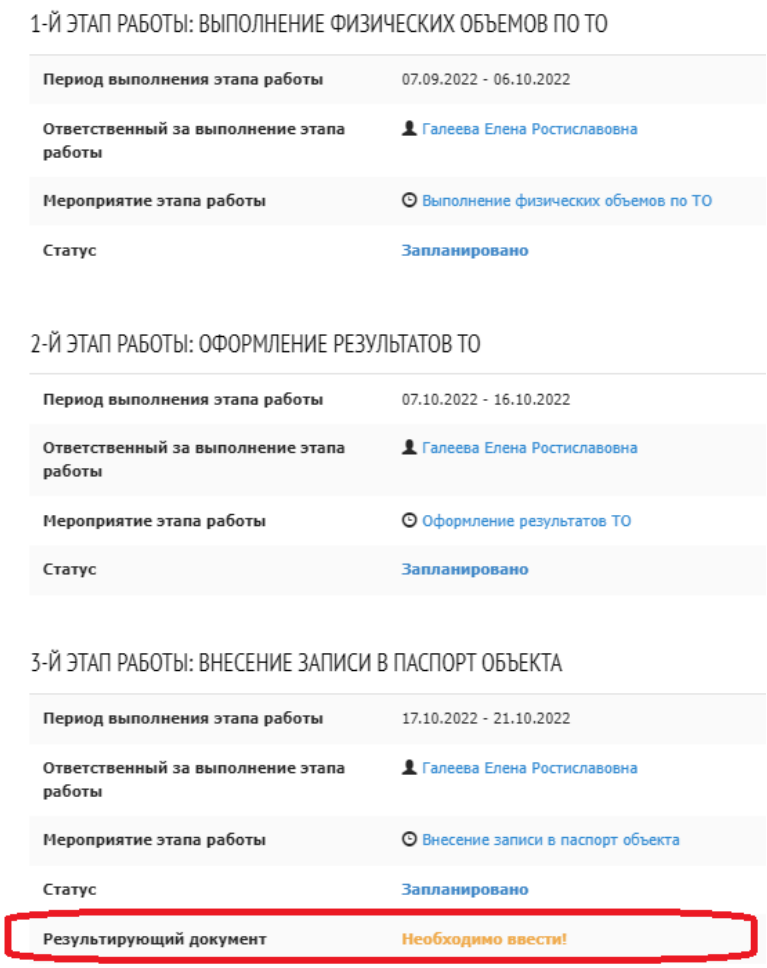
Для того, чтобы найти нужную работу из списка, можно воспользоваться панелью поиска, либо панелью фильтрации/сортировки (см в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка работ).

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:



В блоке **"Общая информация"** 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!":



1-Й ЭТАП РАБОТЫ: ВЫПОЛНЕНИЕ ФИЗИЧЕСКИХ ОБЪЕМОВ ПО ТО

Период выполнения этапа работы	07.09.2022 - 06.10.2022
Ответственный за выполнение этапа работы	Галеева Елена Ростиславовна
Мероприятие этапа работы	Выполнение физических объемов по ТО
Статус	**Запланировано**

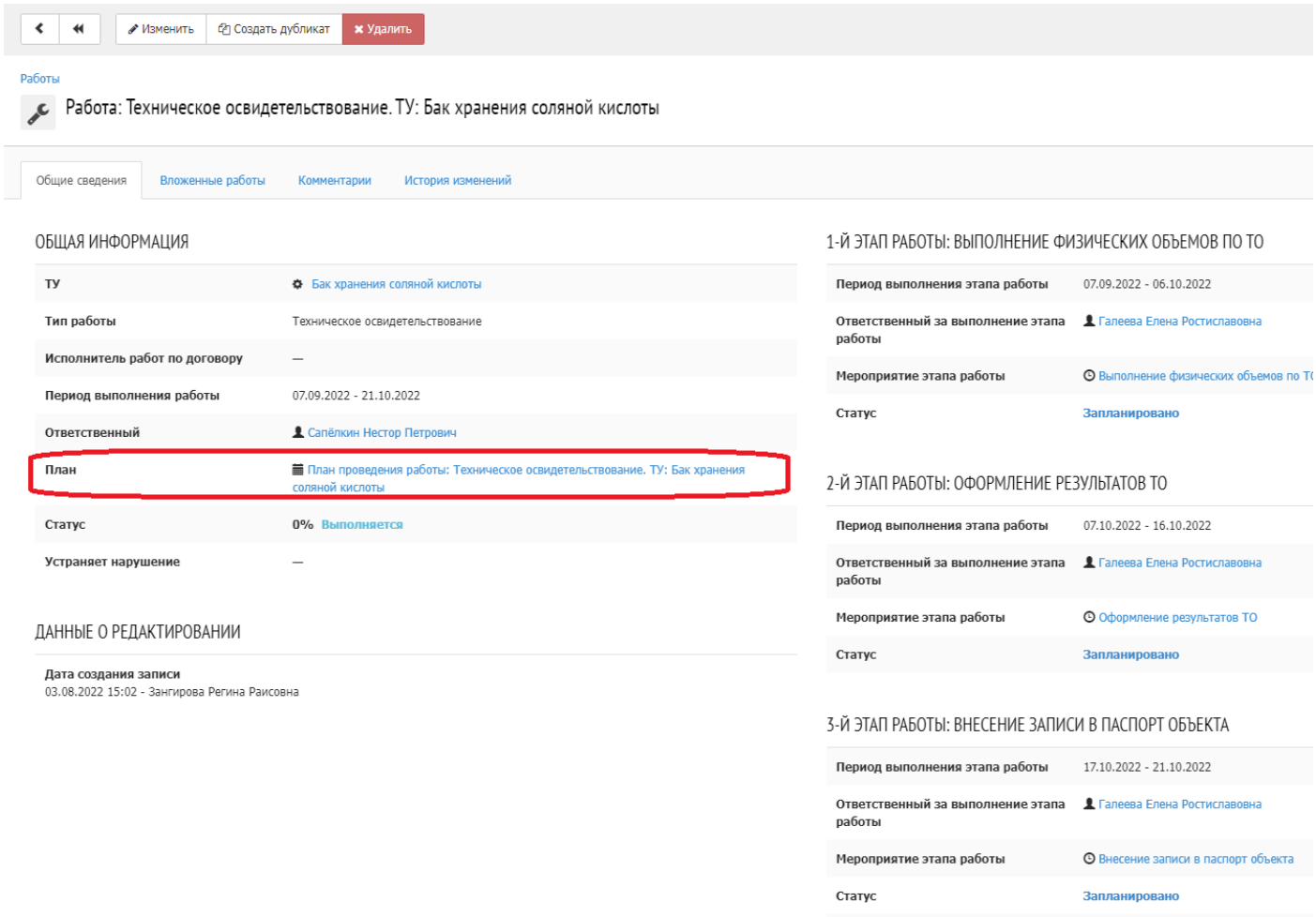
2-Й ЭТАП РАБОТЫ: ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ТО

Период выполнения этапа работы	07.10.2022 - 16.10.2022
Ответственный за выполнение этапа работы	Галеева Елена Ростиславовна
Мероприятие этапа работы	Оформление результатов ТО
Статус	**Запланировано**

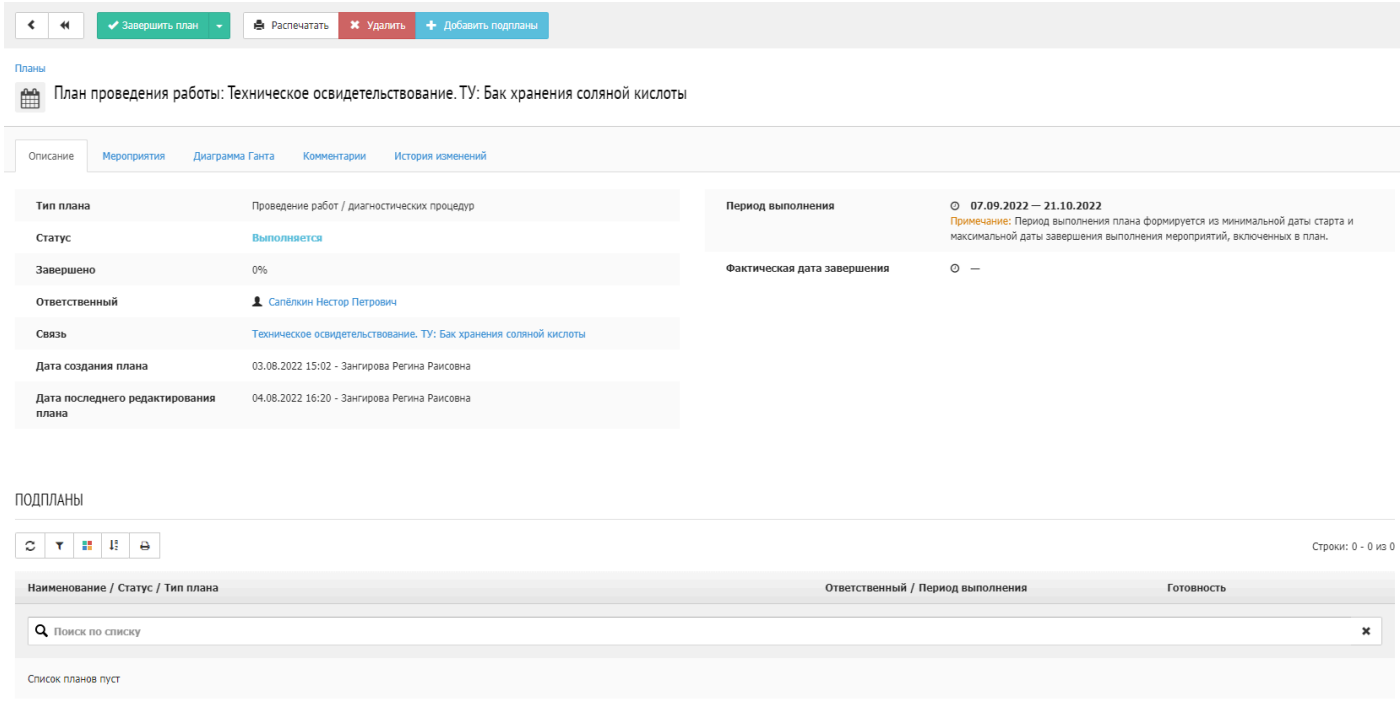
3-Й ЭТАП РАБОТЫ: ВНЕСЕНИЕ ЗАПИСИ В ПАСПОРТ ОБЪЕКТА

Период выполнения этапа работы	17.10.2022 - 21.10.2022
Ответственный за выполнение этапа работы	Галеева Елена Ростиславовна
Мероприятие этапа работы	Внесение записи в паспорт объекта
Статус	**Запланировано**
Результирующий документ	**Необходимо ввести!**

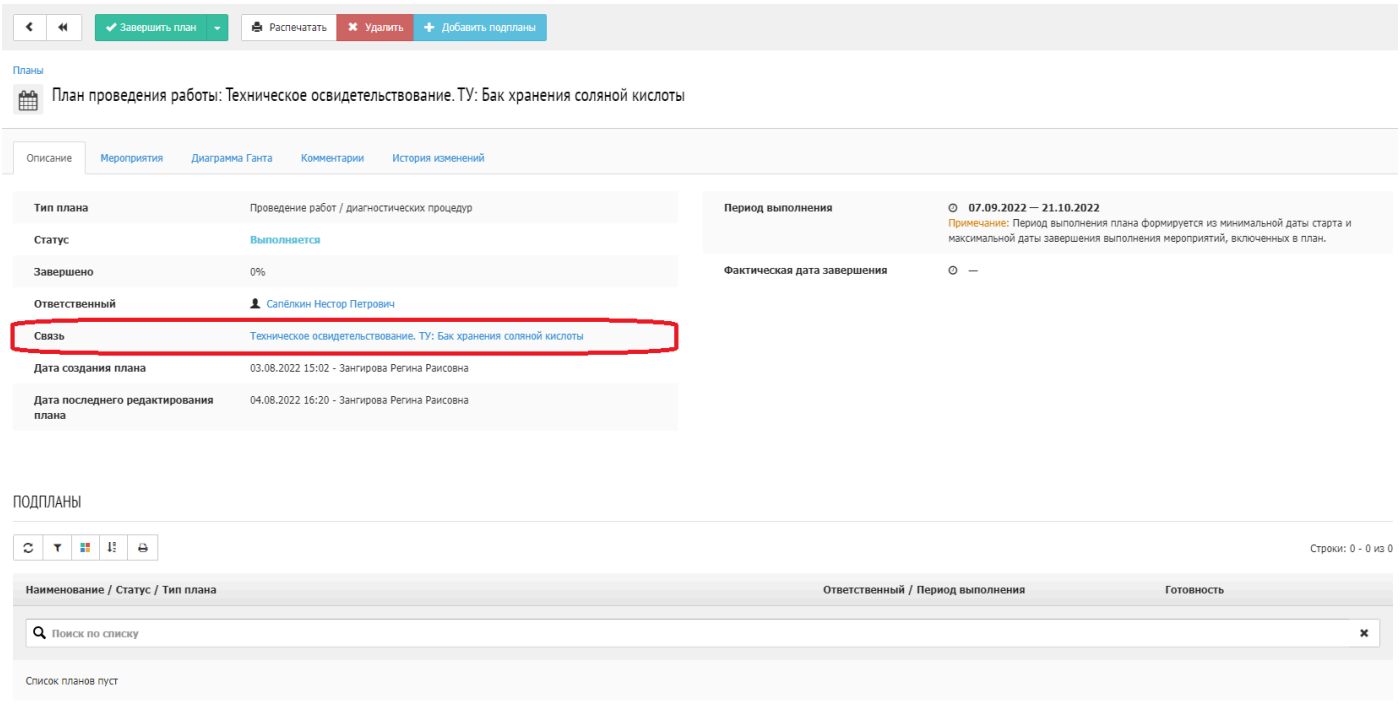
Переход на страницу Плана проведения работы (далее - Плана) осуществляется по соответствующей гиперссылке:



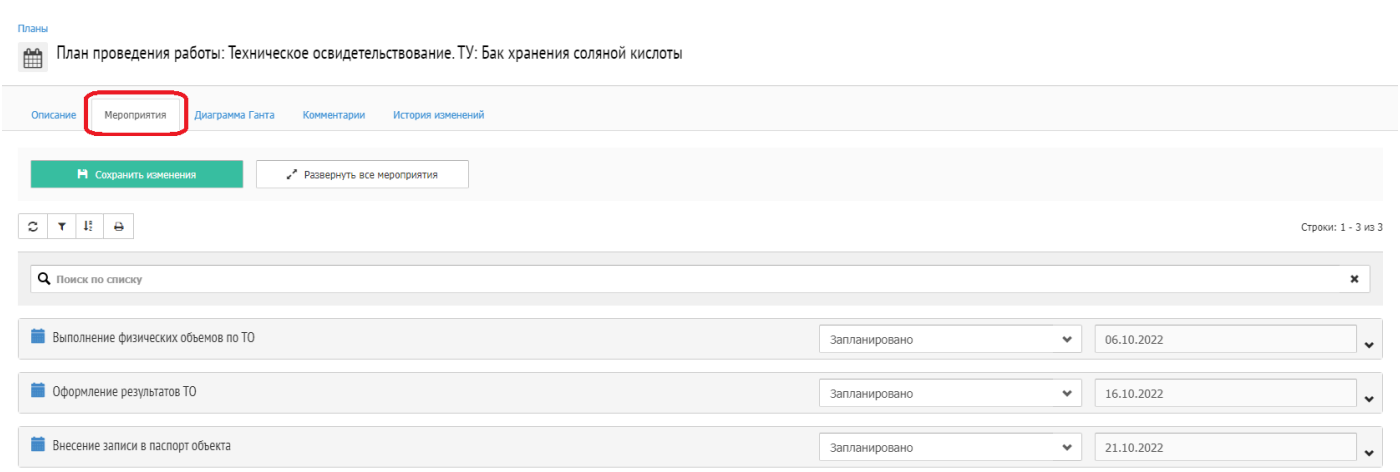
Страница Плана имеет вид:



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:

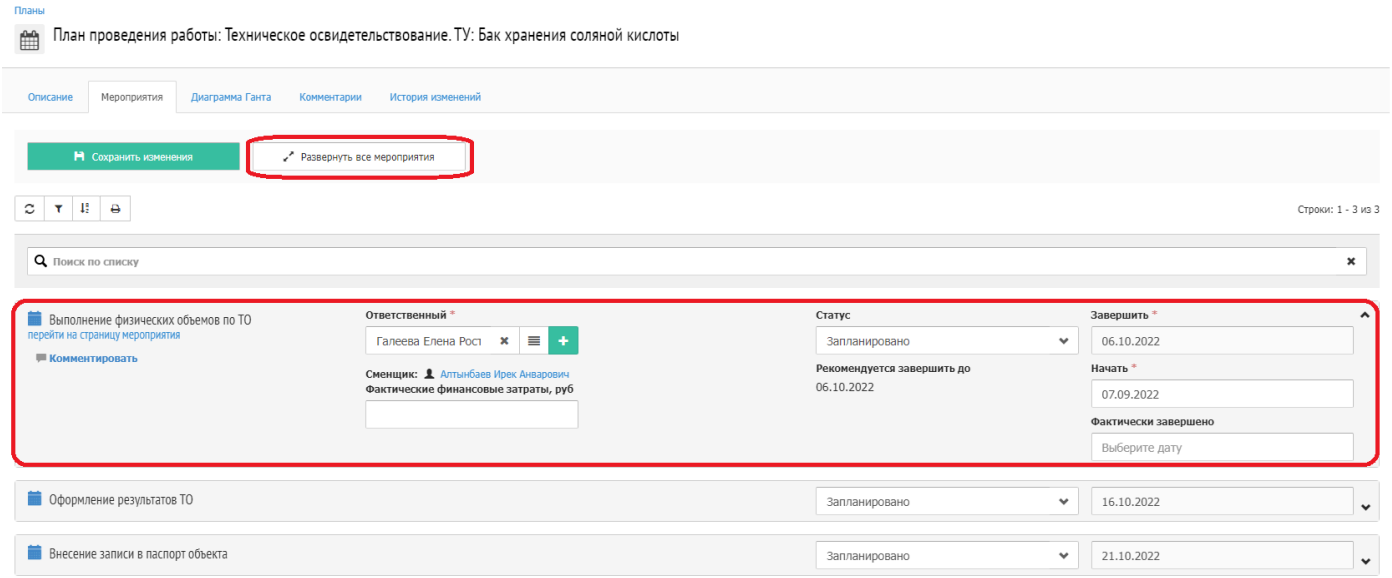


Этапы работ отображаются во вкладке **"Мероприятия"**:



Количество мероприятий соответствует количеству этапов работ.

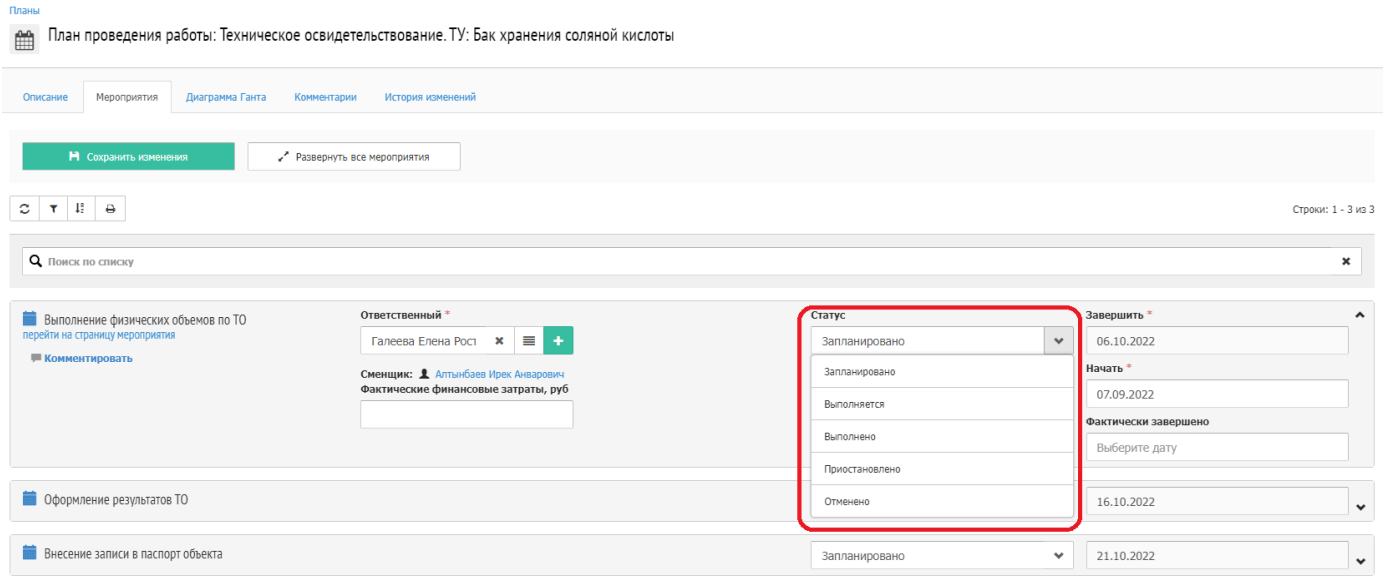
Каждый этап (мероприятие) можно раскрыть, кликнув по нему; а при помощи кнопки **"Развернуть все мероприятия"** можно разом раскрыть все мероприятия в данном плане:



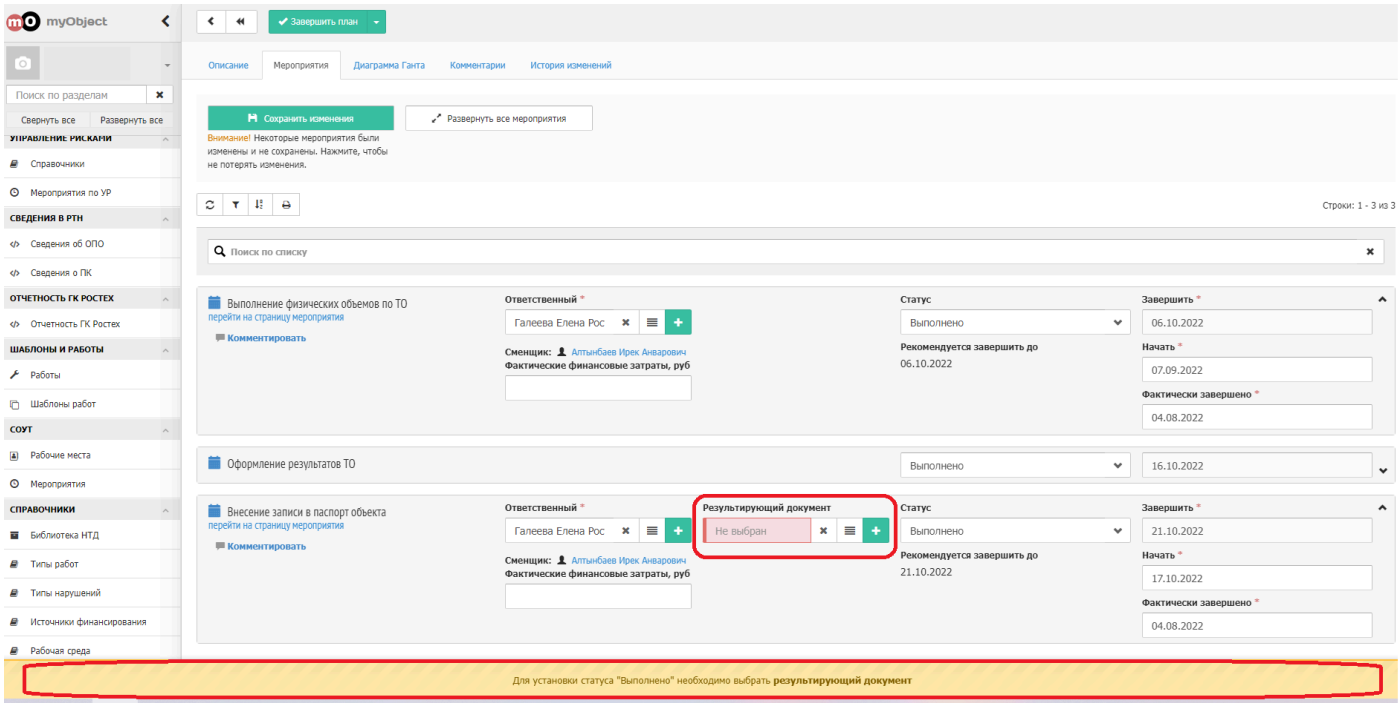
Обновление статусов мероприятий (этапов) возможно осуществить двумя способами.

Первый способ обновления статуса мероприятий.

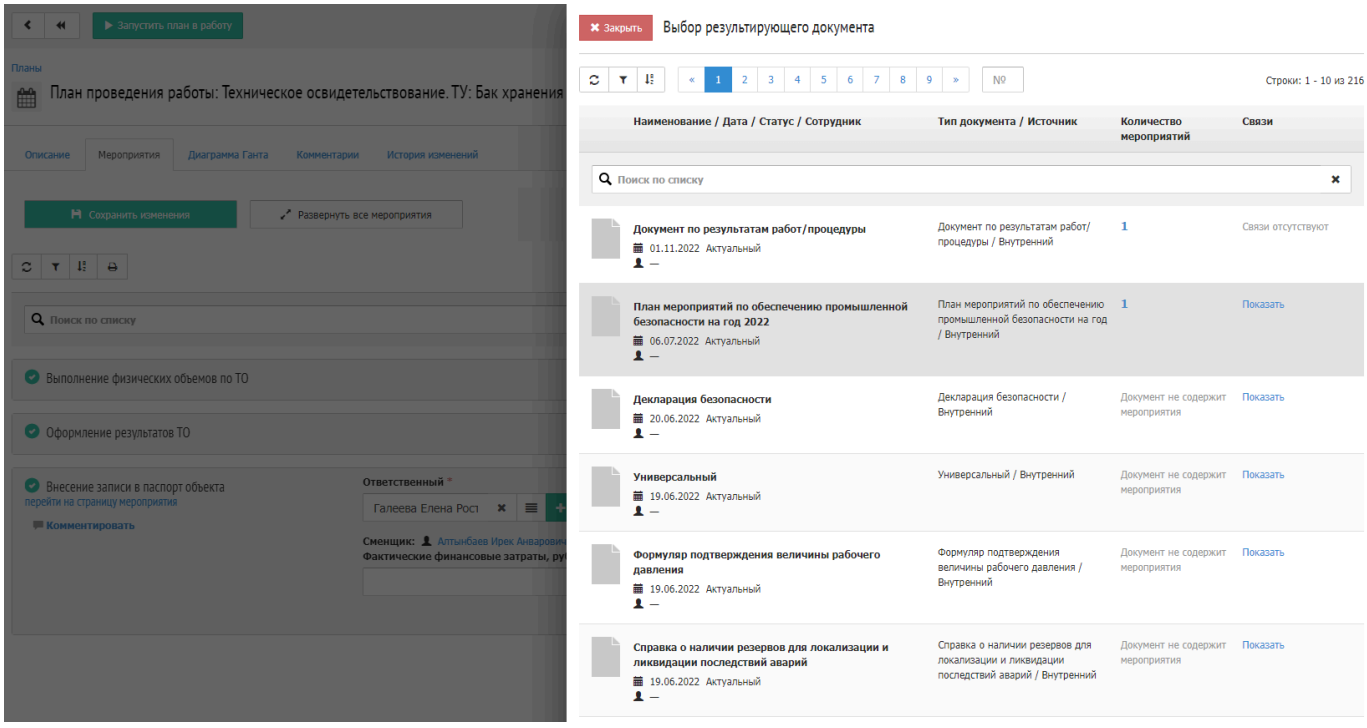
В плане работ следует открыть вкладку **"Мероприятия"**, развернуть нужное мероприятие и в поле **"Статус"** актуализировать информацию:



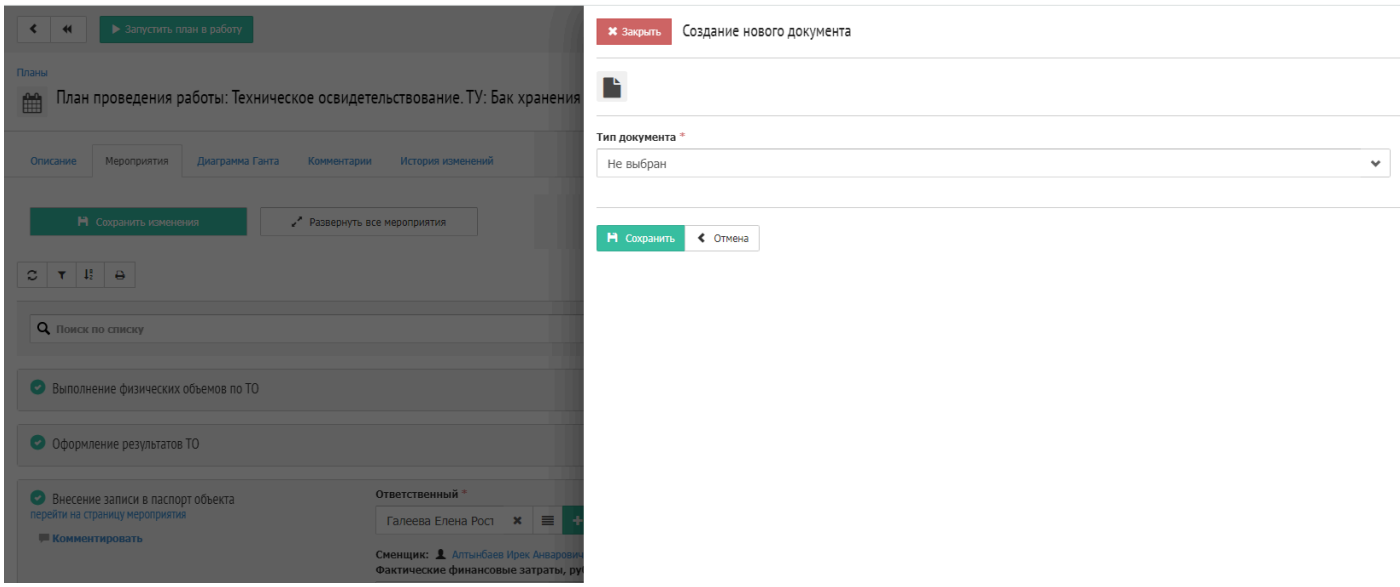
В случае, если согласно мероприятию необходимо внести результирующий документ, а данные по нему ещё не внесены, система не предоставит возможности выставить данному мероприятию статус **"Выполнено"** и выдаст сообщение:



Для того, чтобы прикрепить Результирующий документ, который уже создан в системе, следует нажать на значок справочника в соответствующем поле и выбрать необходимый документ:



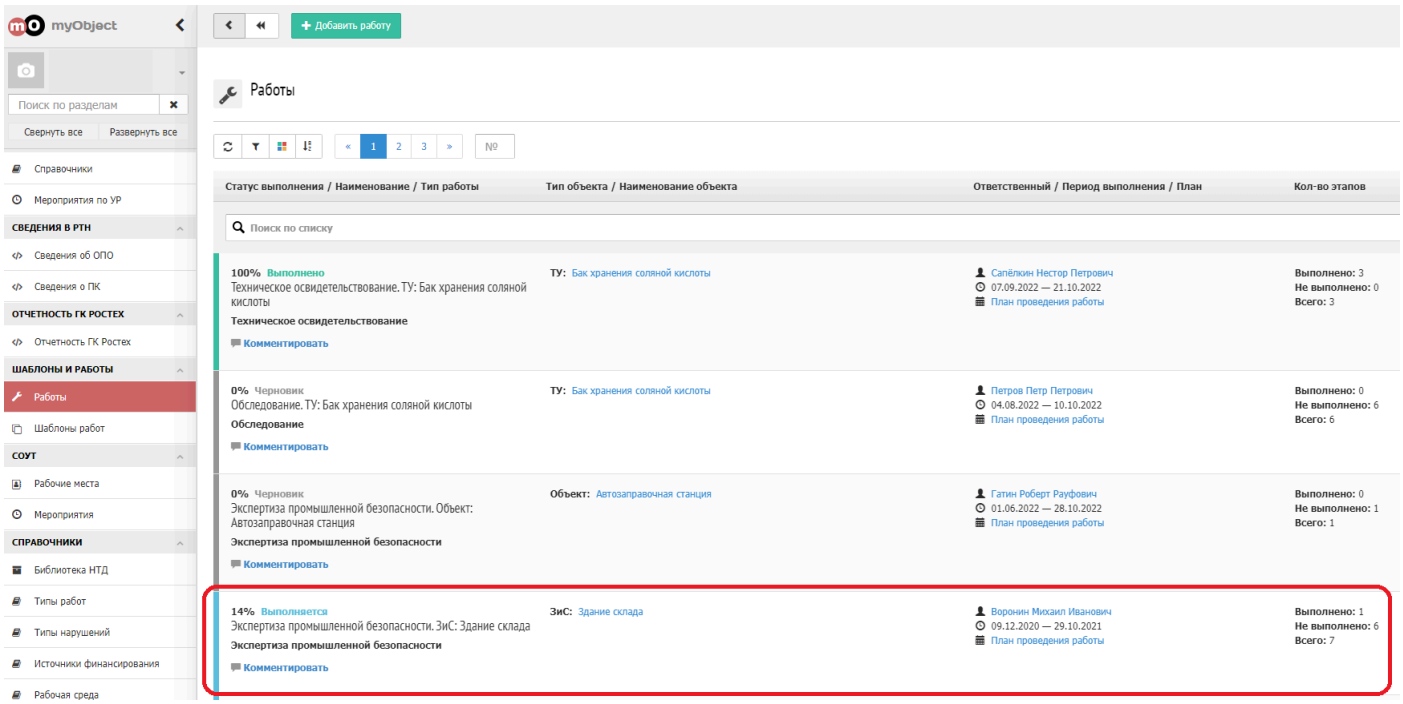
В случае, если документ ещё не создан, следует нажать на значок создания документа , в результате откроется форма для создания результирующего документа, который потом можно будет прикрепить к мероприятию:



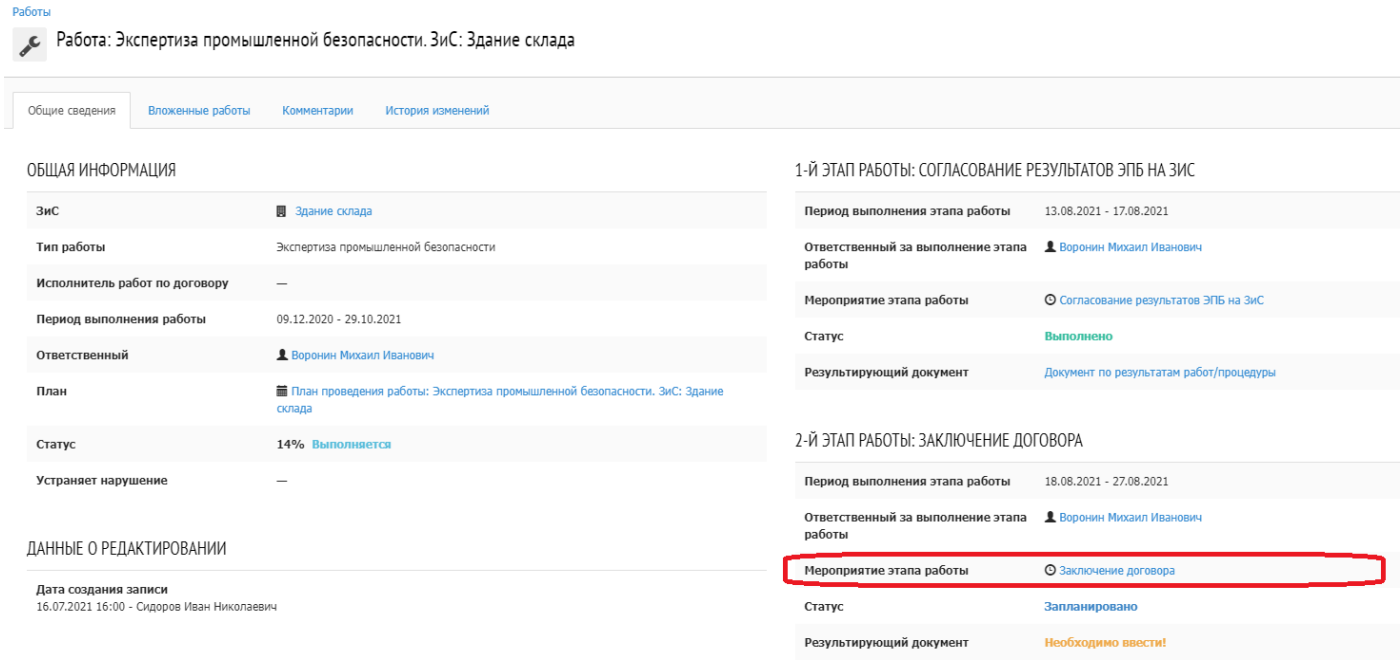
И далее - необходимо заполнить поля нового документа, это описано в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям

Второй способ обновления статуса мероприятий.

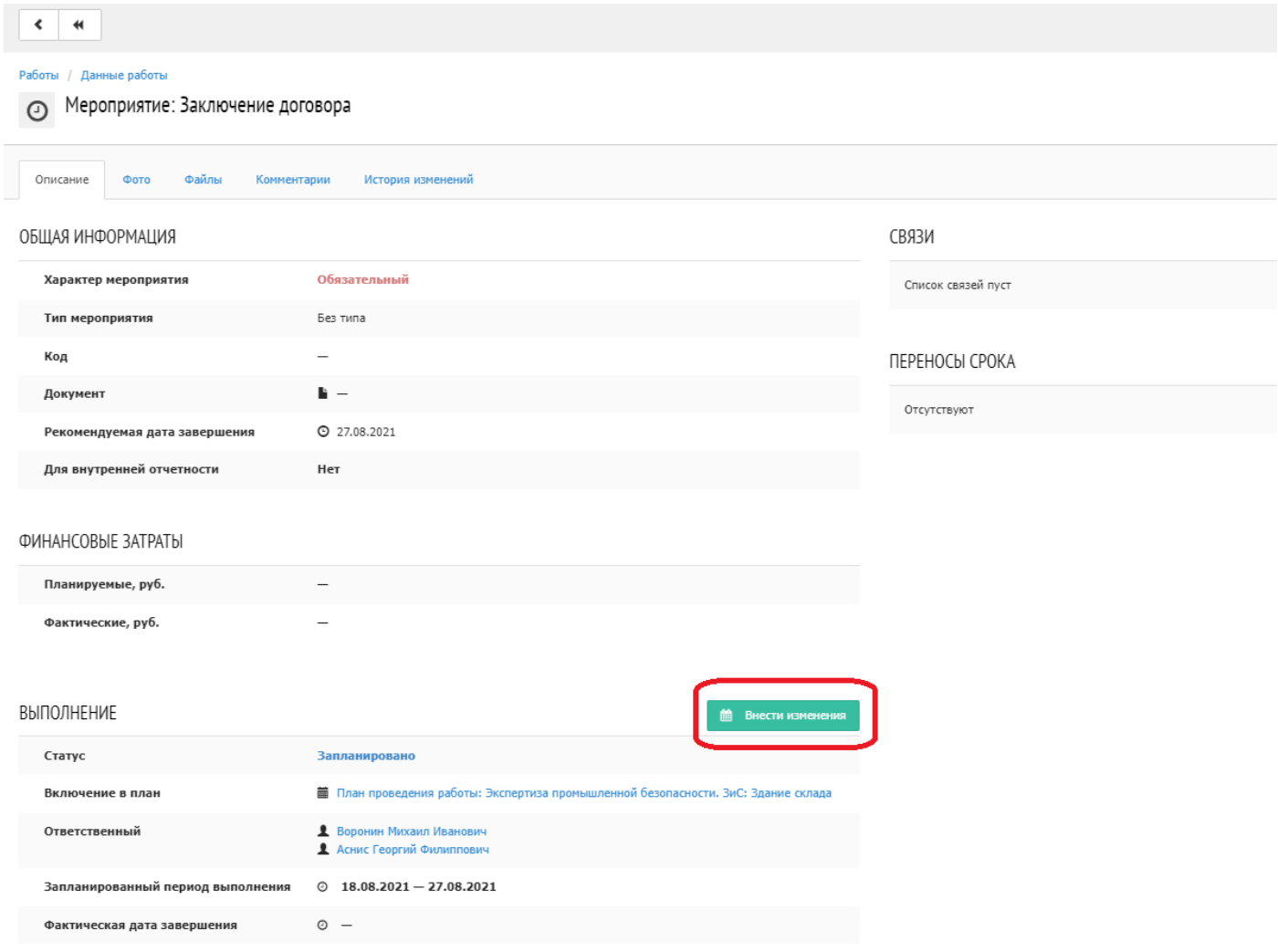
Выбрать и открыть страницу работы из модуля **"Работы"**:



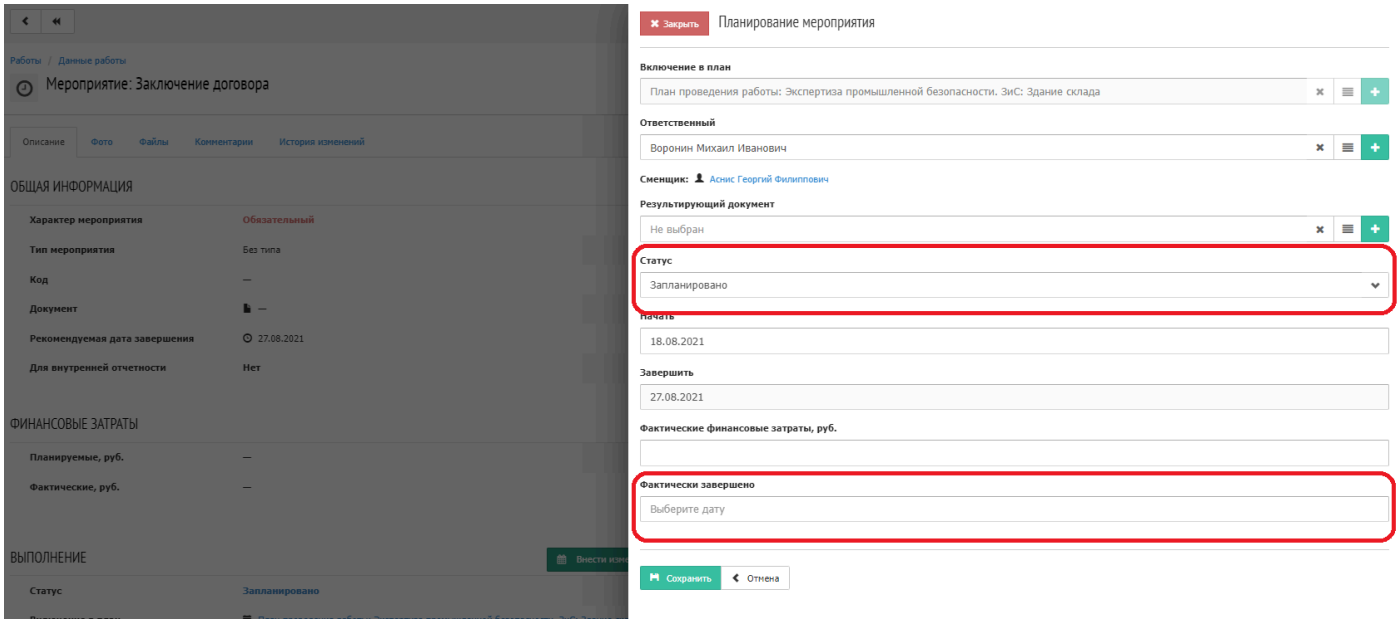
На странице работы можно открыть отдельную страницу редактирования конкретного этапа работы. Для этого следует пройти по гиперссылке соответствующего этапа:



В результате откроется страница мероприятия, в которой следует нажать на кнопку **"Внести изменения"** в блоке **"Выполнение"**:



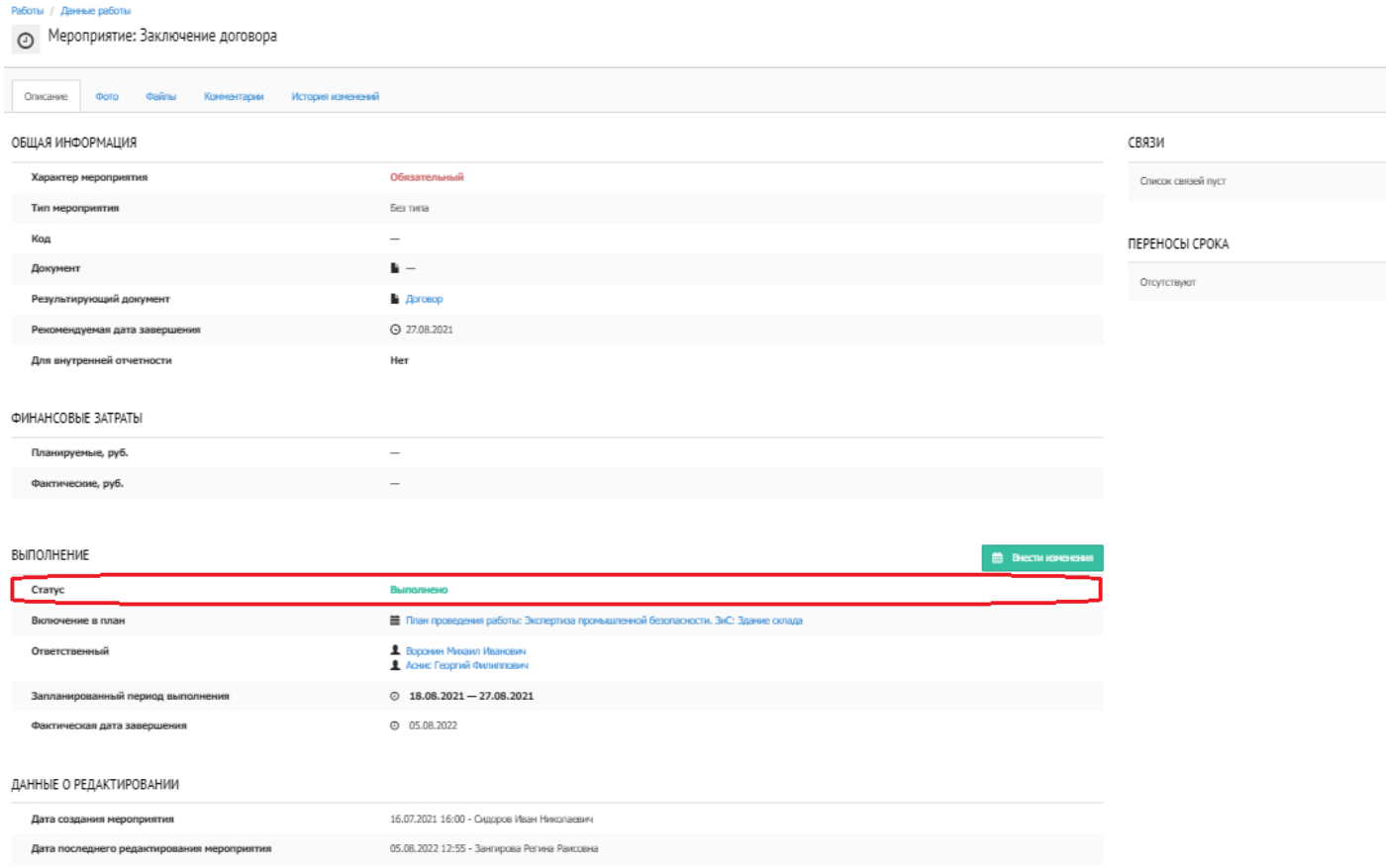
Во вновь открывшемся окне следует актуализировать поле **"Статус"** и ввести дату в поле **"Фактически завершено"**:



Далее - нажать на кнопку **"Сохранить"**.

Как и в первом способе, в случае, если в данном этапе необходим результирующий документ, следует заполнить соответствующее поле, иначе система не позволит сохранить данные.

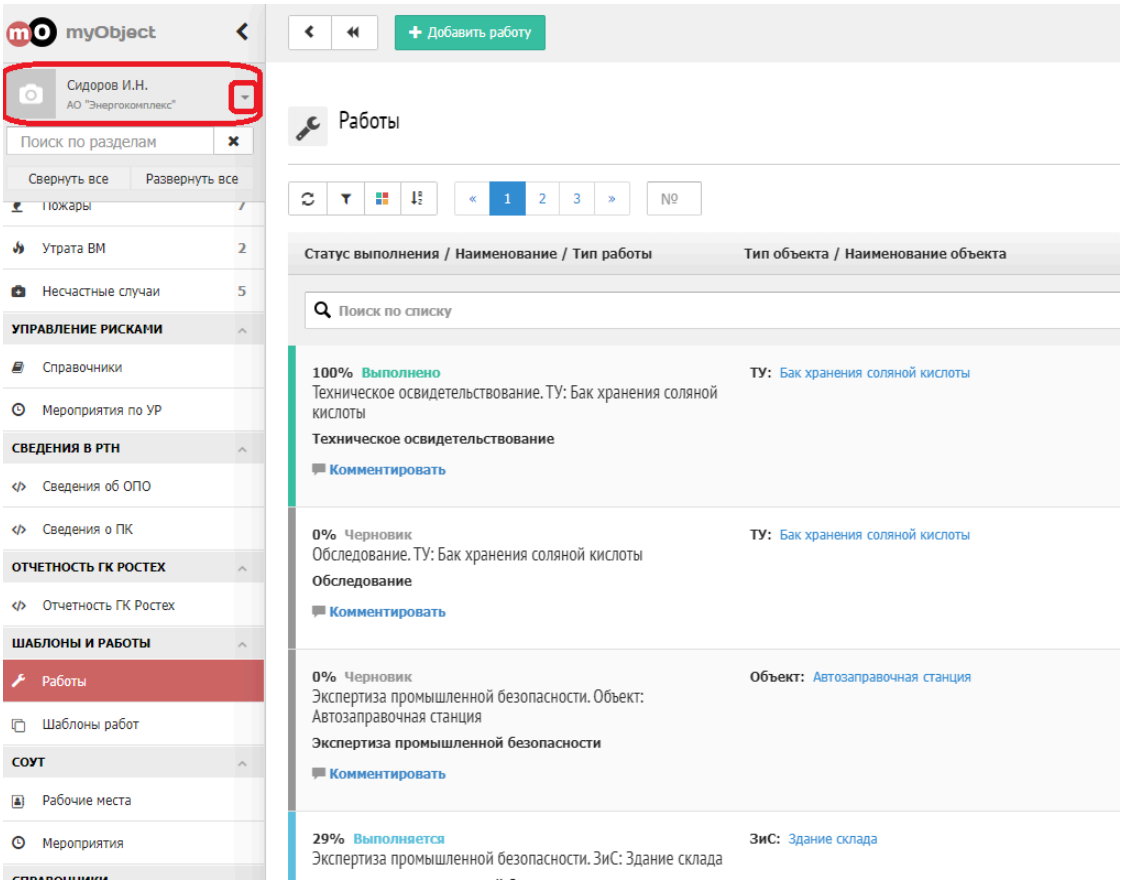
После актуализации статуса на **"Выполнено"**, эта информация отображается на странице мероприятия:



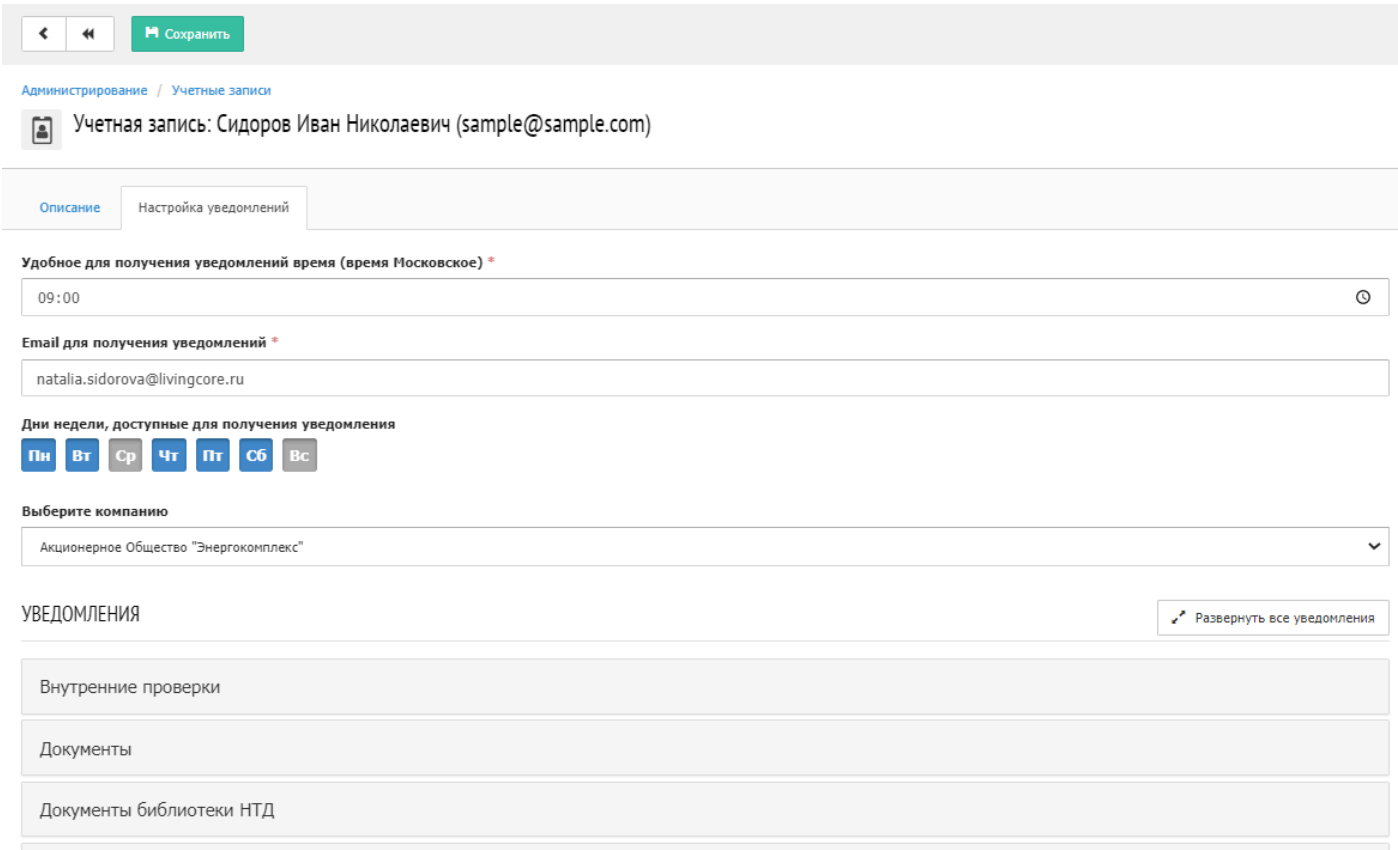
Дополнительную информацию о ведении работ и диагностических процедур можно найти в подразделе Настройка уведомлений и контроль за ходом мероприятий .

4.4.5. Настройка уведомлений и контроль за ходом мероприятий

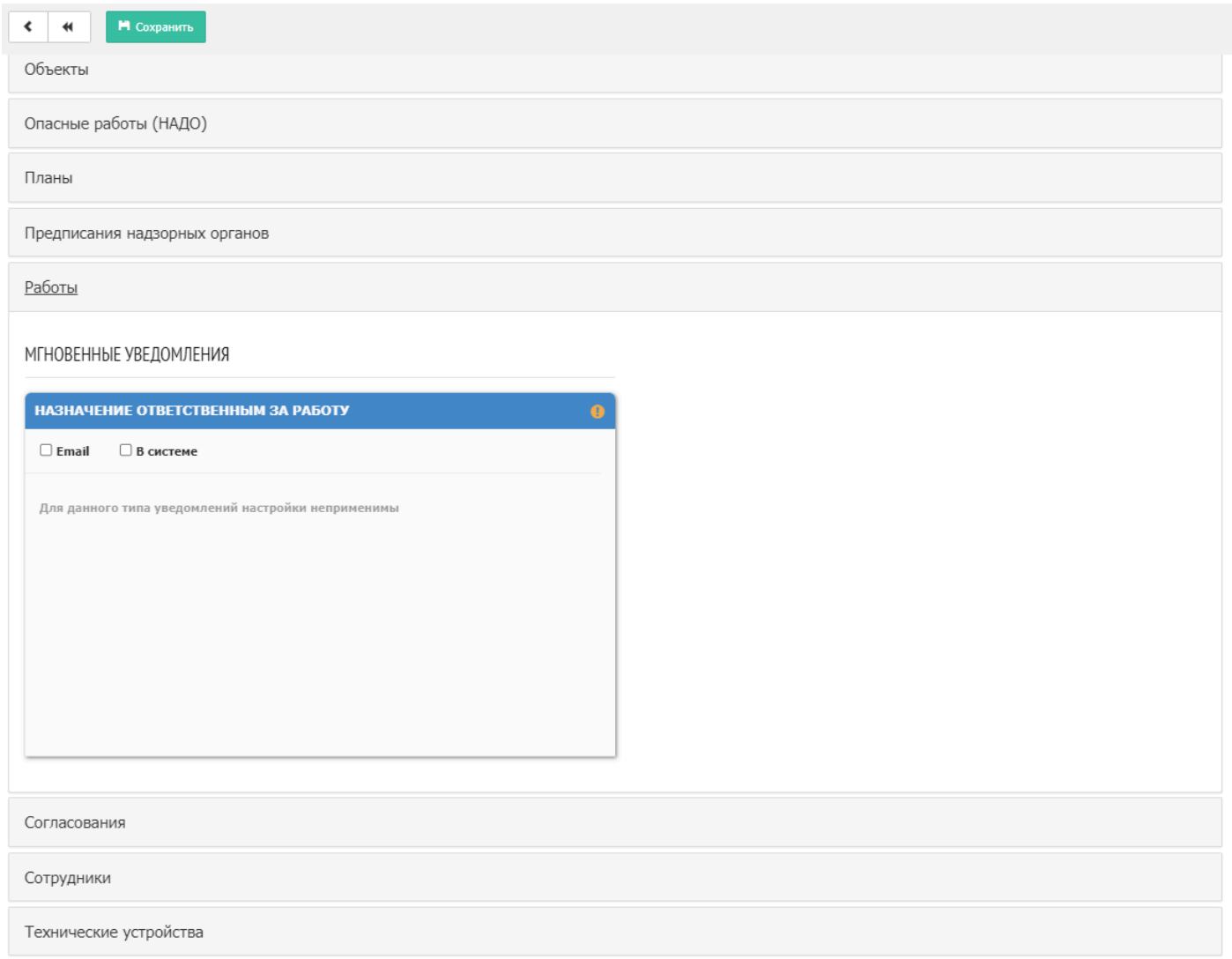
Чтобы настроить уведомления, необходимо нажать на панели с именем пользователя в меню с функциональными кнопками:



Далее - в открывшемся списке выбрать **"Профиль"**, и на странице учетной записи открыть вкладку **"Настройка уведомлений"**:

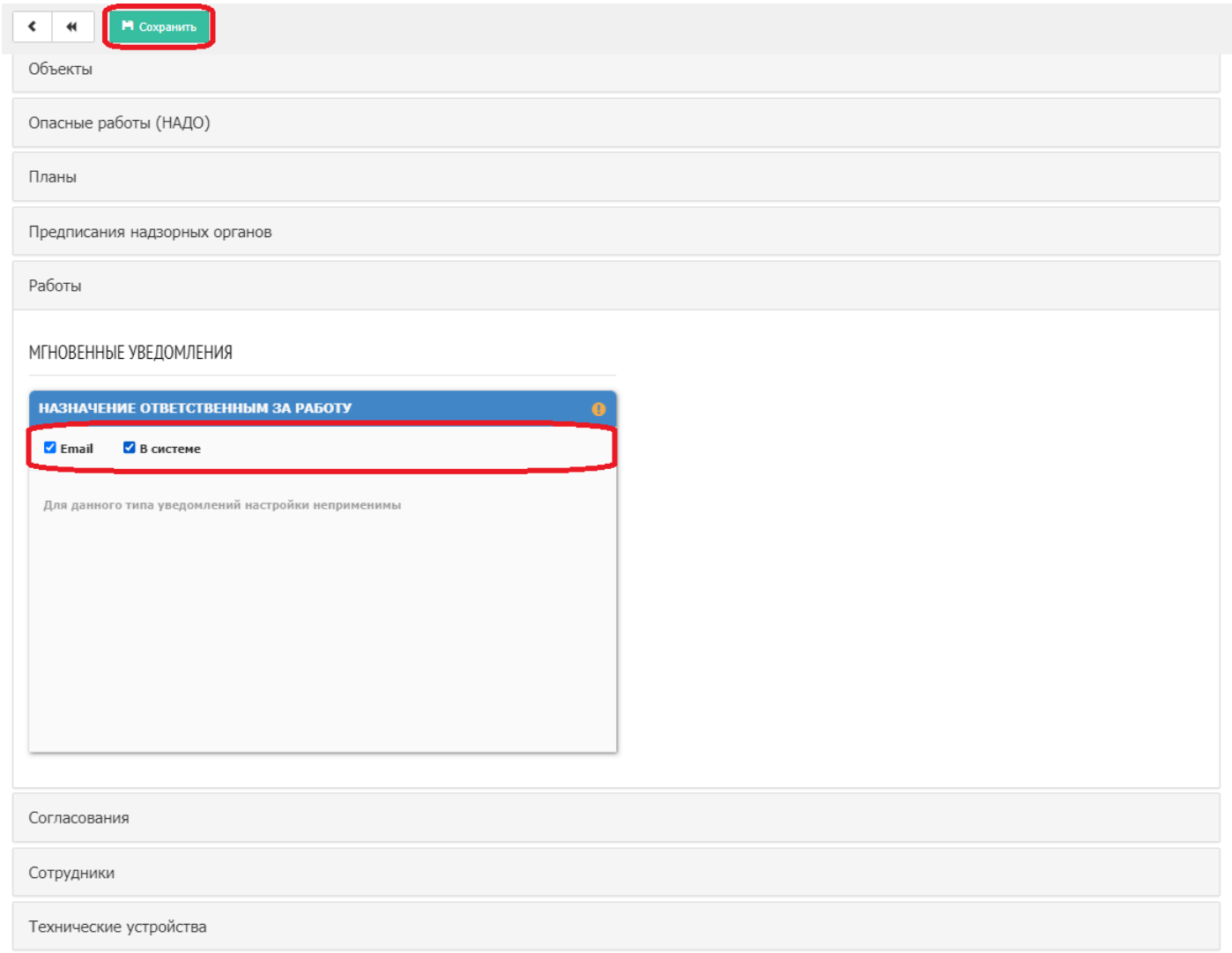


В разделе **"Уведомления"** следует выбрать пункт **"Работы"** (прокрутив страницу ниже, если это необходимо), и кликнуть по нему:



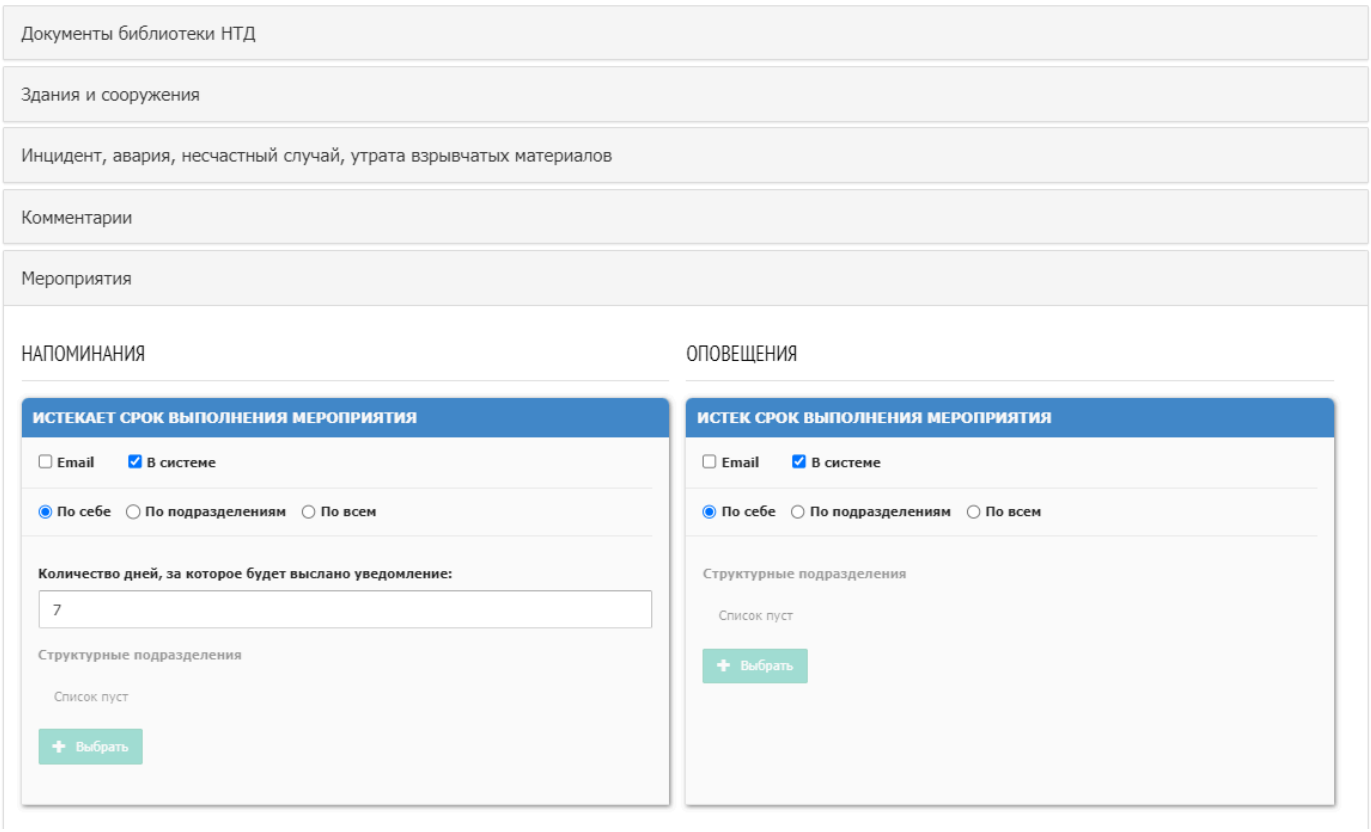
Для того, чтобы пользователю приходили мгновенные уведомления о том, что он назначен на работу, следует проставить галочки рядом с приемлемым способом оповещения (email, либо в системе).

После того, как отмечен способ оповещения, требуется сохранить изменения:



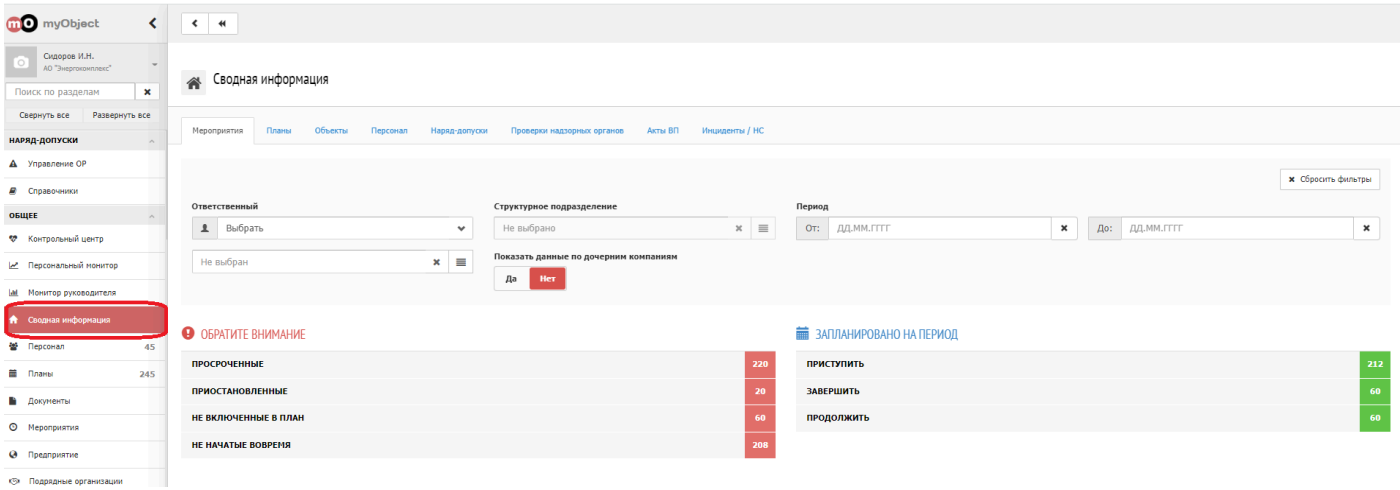
Внизу экрана отобразится сообщение об успешном сохранении настроек.

Для тех сотрудников, которые назначены ответственными не за всю работу, а только за этапы работ, в систему должны быть внесены настройки в пункт **"Мероприятия"**:

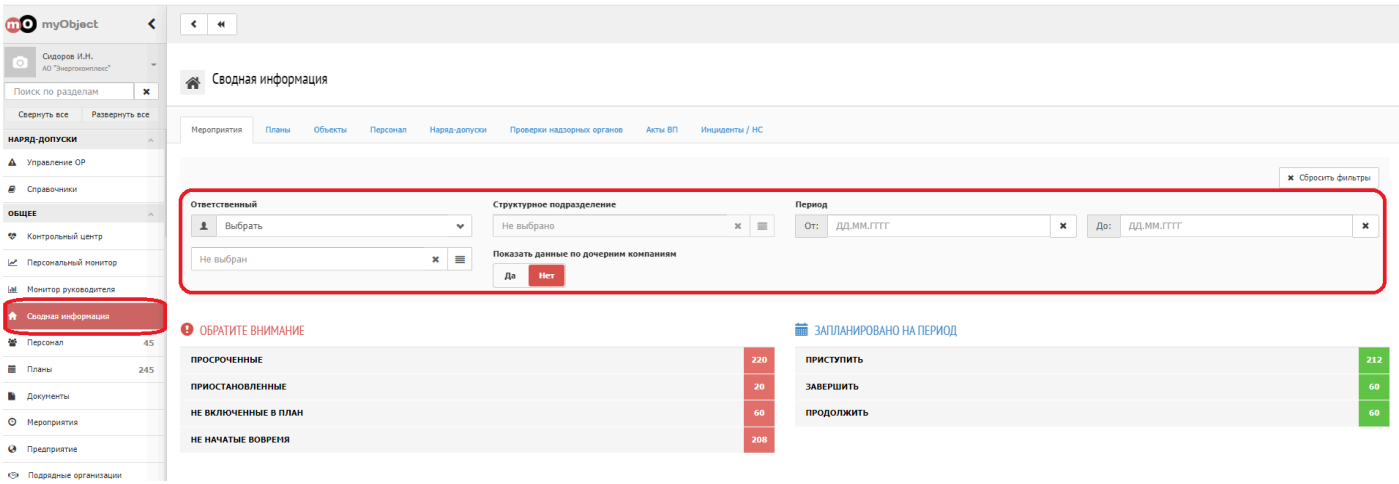


После внесения настроек, нажать на кнопку **"Сохранить"**.

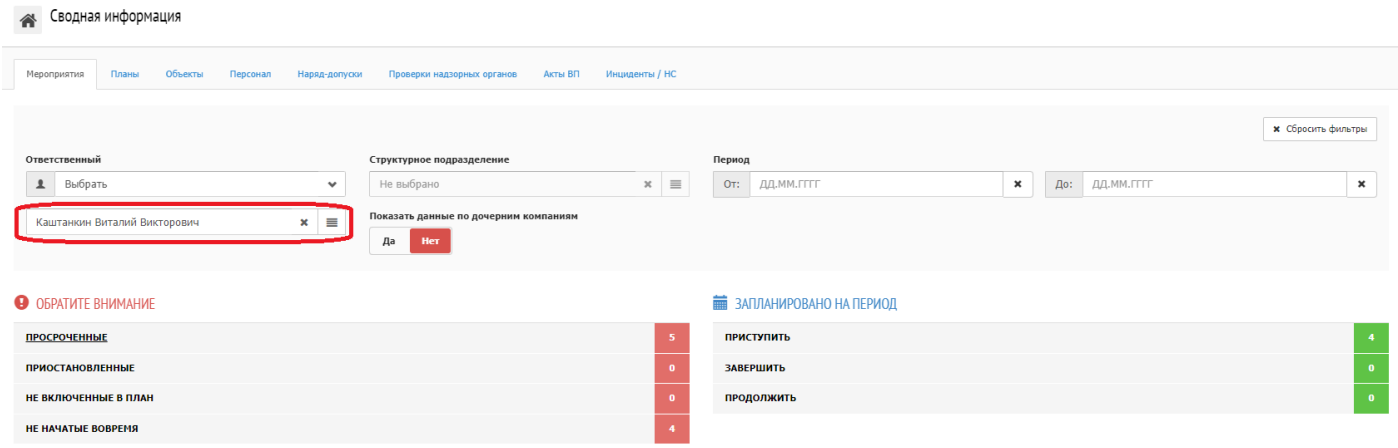
Контроль за мероприятиями можно осуществлять в т.ч. с помощью модуля **"Сводная информация"**:



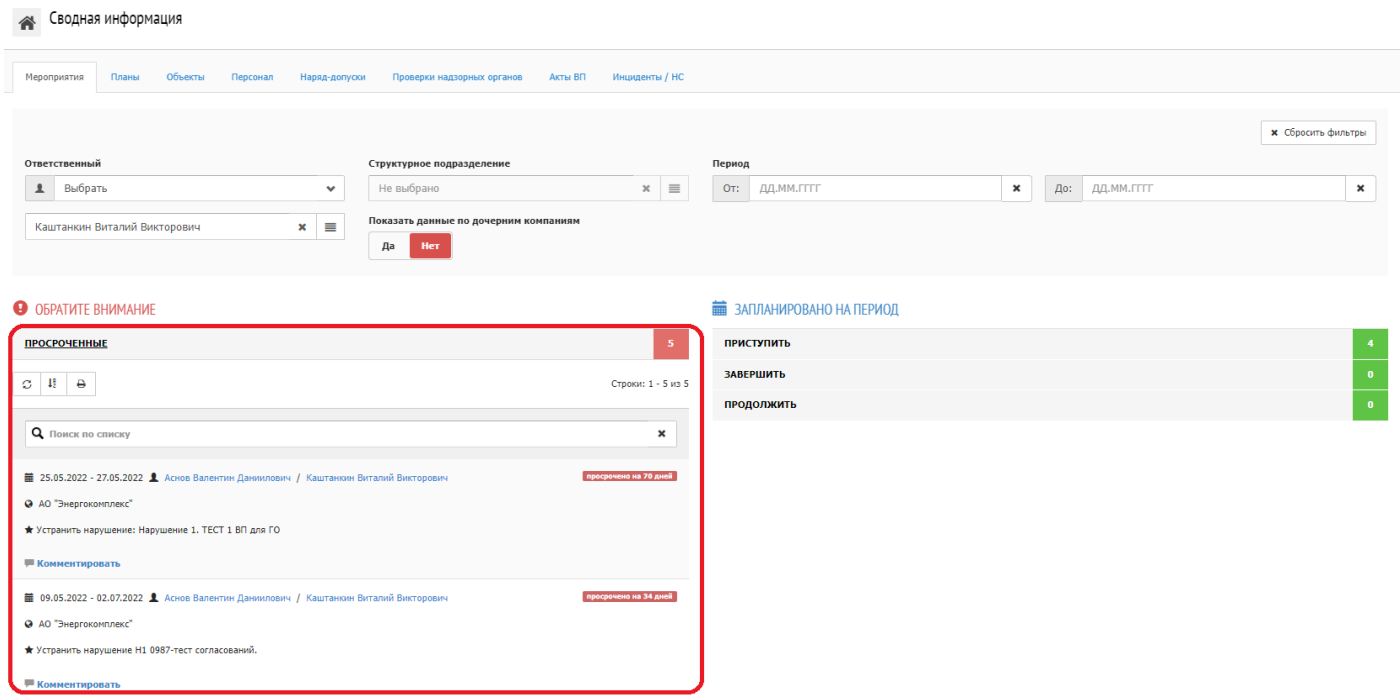
На данной странице можно посмотреть сводную информацию по мероприятиям в разрезе ответственных, подразделений, периодов:



К примеру, требуется посмотреть количество просроченных мероприятий по отдельному сотруднику:

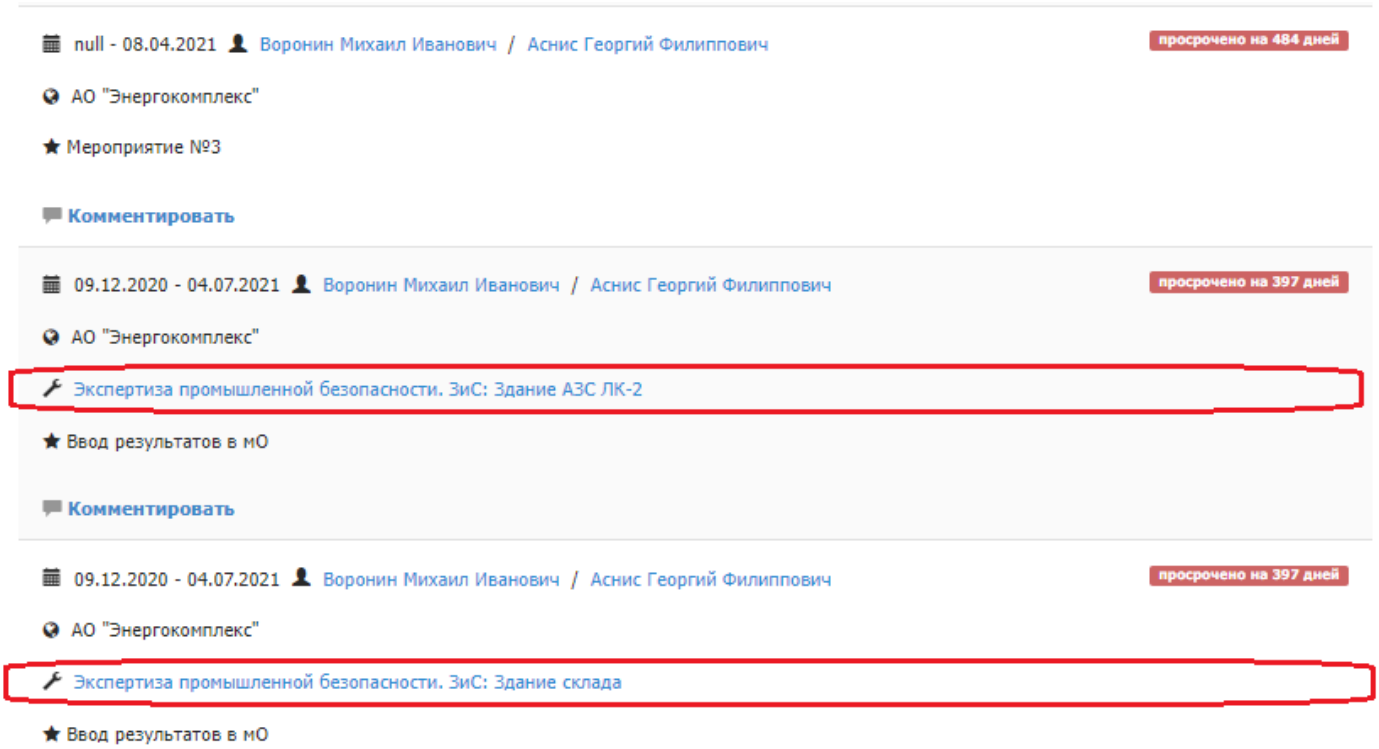


Нажатие на строку со статусом мероприятий раскроет подробную информацию:

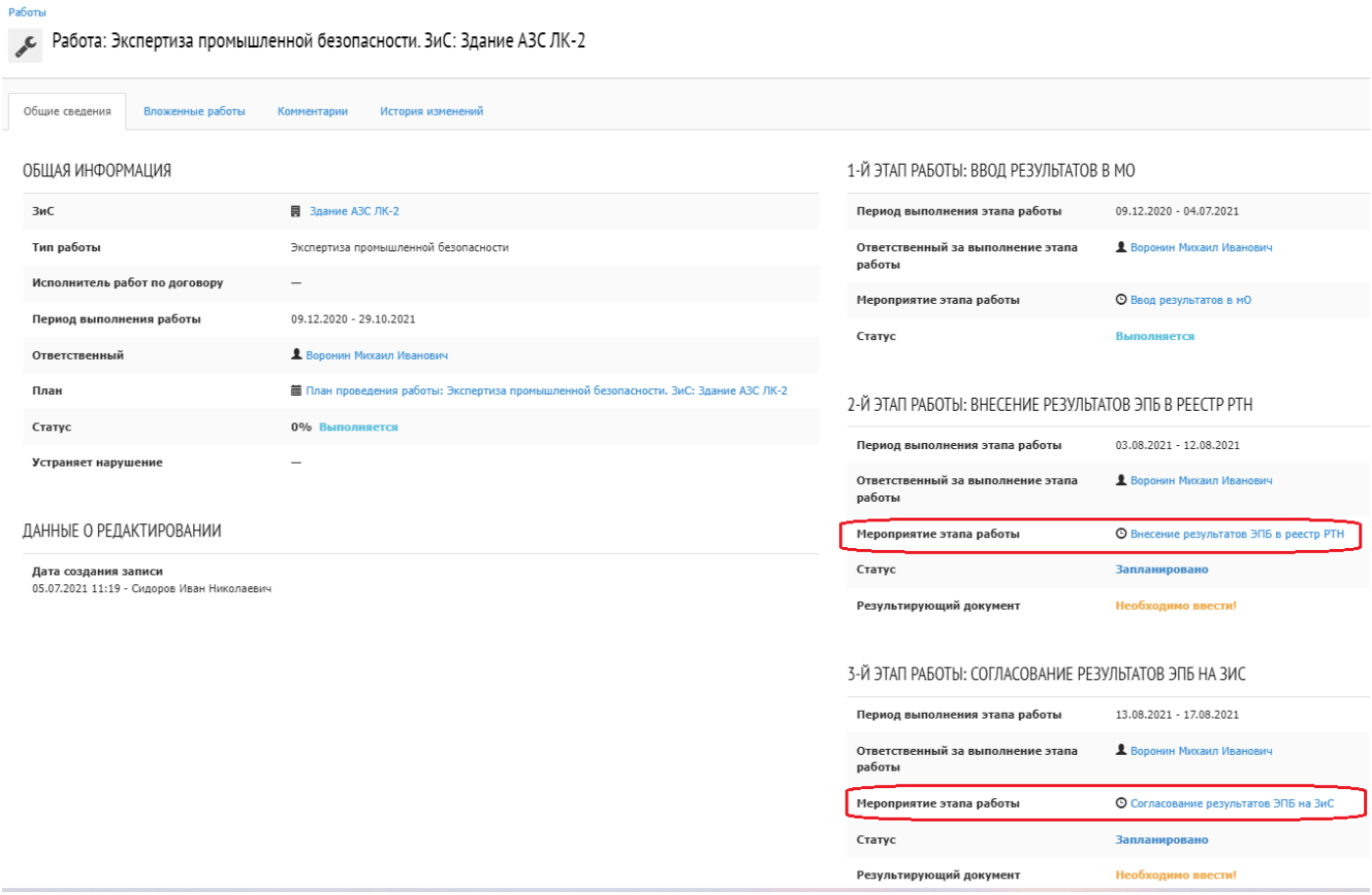


Для того, чтобы ознакомиться со всеми просроченными мероприятиями в примере, требуется прокрутить экран ниже, и отобразится информация о всех 5 просроченных мероприятиях данного сотрудника.

В случаях просрочки этапов работ, данный момент также будет отображаться в разделе **"Просроченные"**, где работа отмечается значком :

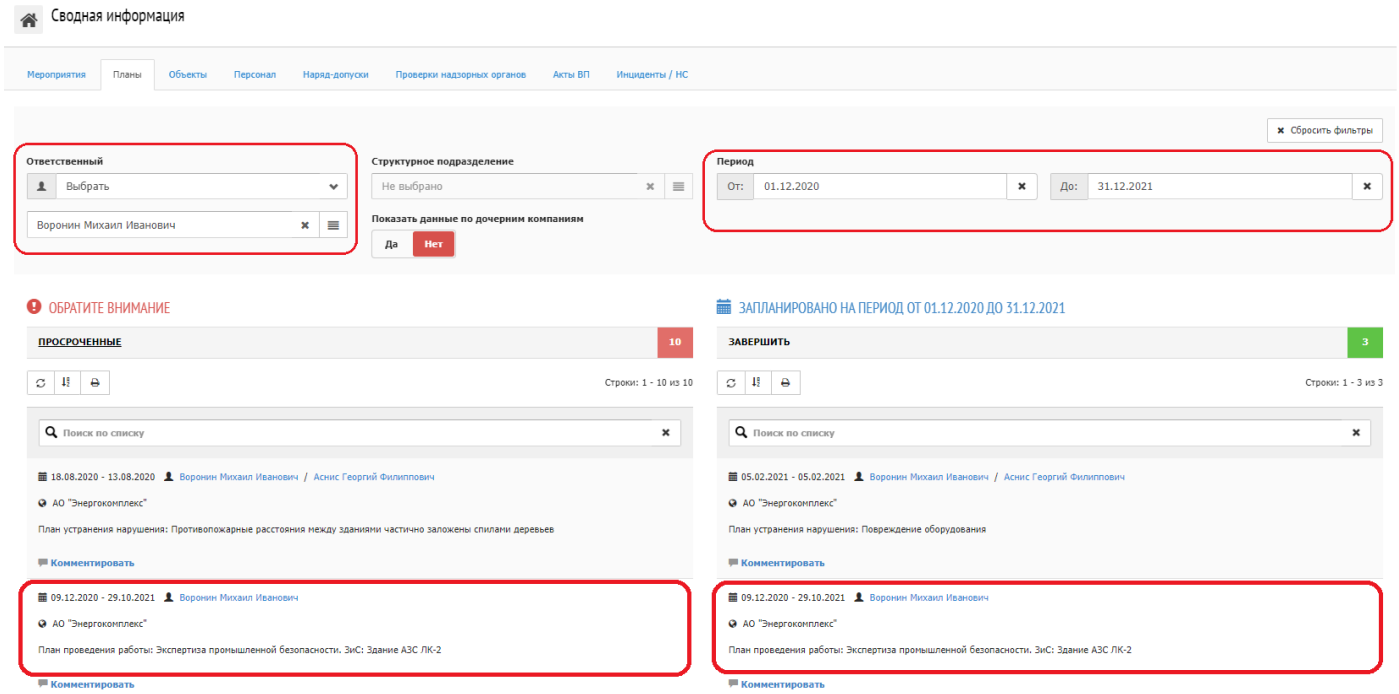


И при клике на гиперссылку выше, пользователь окажется на странице мероприятия соответствующей работы, и сможет отметить статус выполнения мероприятия в соответствии с порядком, описанным в подразделе Ведение работ и диагностических процедур :



Аналогичным образом можно получить сводную информацию по мероприятиям в разрезе подразделений и сроков (выбрав период).

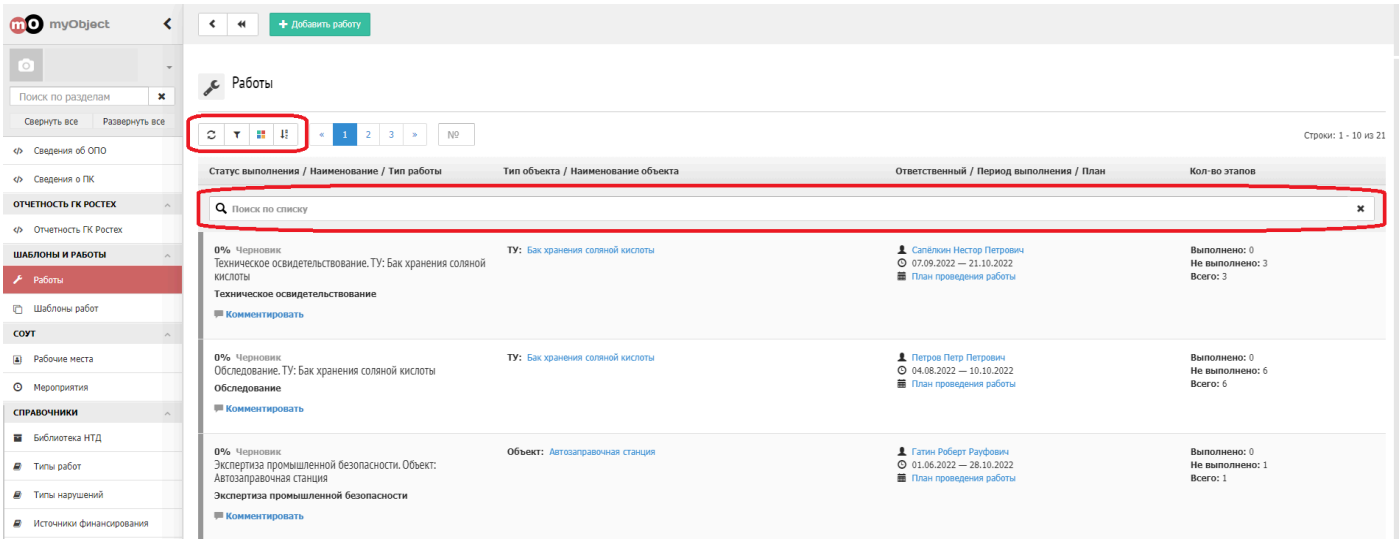
В модуле **"Сводная информация"**, вкладка **"Планы"**, пользователь может ознакомиться с информацией о просроченных планах и запланированных (в т.ч. по работам), выбрав необходимые фильтры:


Сводная информация
Мероприятия
Планы
Объекты
Персонал
Наряд-допуски
Проверки надзорных органов
Акты ВП
Инциденты / НС
Сбросить фильтры
Ответственный
Выбрать
Воронин Михаил Иванович
Структурное подразделение
Не выбрано
Показать данные по дочерним компаниям
Да
Нет
Период
От: 01.12.2020
До: 31.12.2021
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ
ПРОСРОЧЕННЫЕ
10
Строки: 1 - 10 из 10
Поиск по списку
18.08.2020 - 13.08.2020 Воронин Михаил Иванович / Аснис Георгий Филиппович
АО "Энергокомплекс"
План устранения нарушения: Противопожарные расстояния между зданиями частично заложены спилами деревьев
Комментировать
09.12.2020 - 29.10.2021 Воронин Михаил Иванович
АО "Энергокомплекс"
План проведения работы: Экспертиза промышленной безопасности. ЗиС: Здание АЗС ЛК-2
Комментировать
ЗАПЛАНИРОВАНО НА ПЕРИОД ОТ 01.12.2020 ДО 31.12.2021
ЗАВЕРШИТЬ
3
Строки: 1 - 3 из 3
Поиск по списку
05.02.2021 - 05.02.2021 Воронин Михаил Иванович / Аснис Георгий Филиппович
АО "Энергокомплекс"
План устранения нарушения: Повреждение оборудования
Комментировать
09.12.2020 - 29.10.2021 Воронин Михаил Иванович
АО "Энергокомплекс"
План проведения работы: Экспертиза промышленной безопасности. ЗиС: Здание АЗС ЛК-2
Комментировать

4.4.6. 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

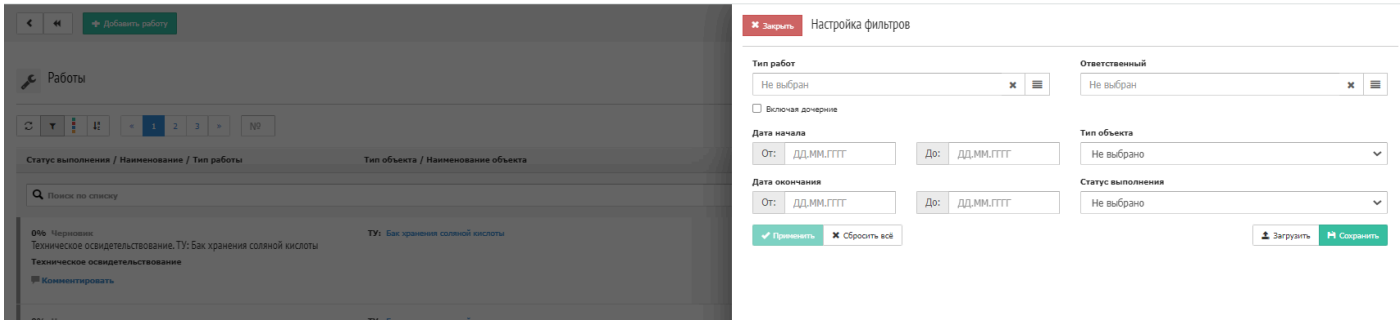
Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по работам.

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:



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.

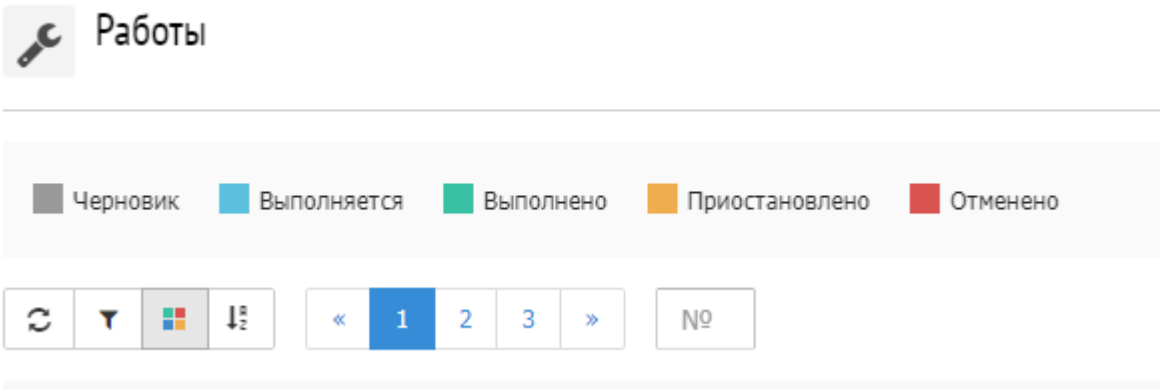
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

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.

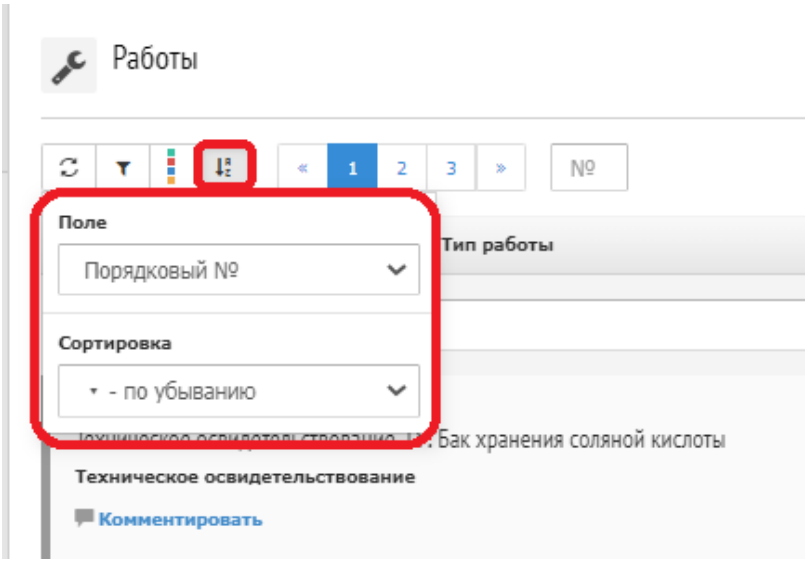
Отображение легенд статусов работ, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Сортировка

Для сортировки списка работ 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).

4.5. ПЛАНИРОВАНИЕ

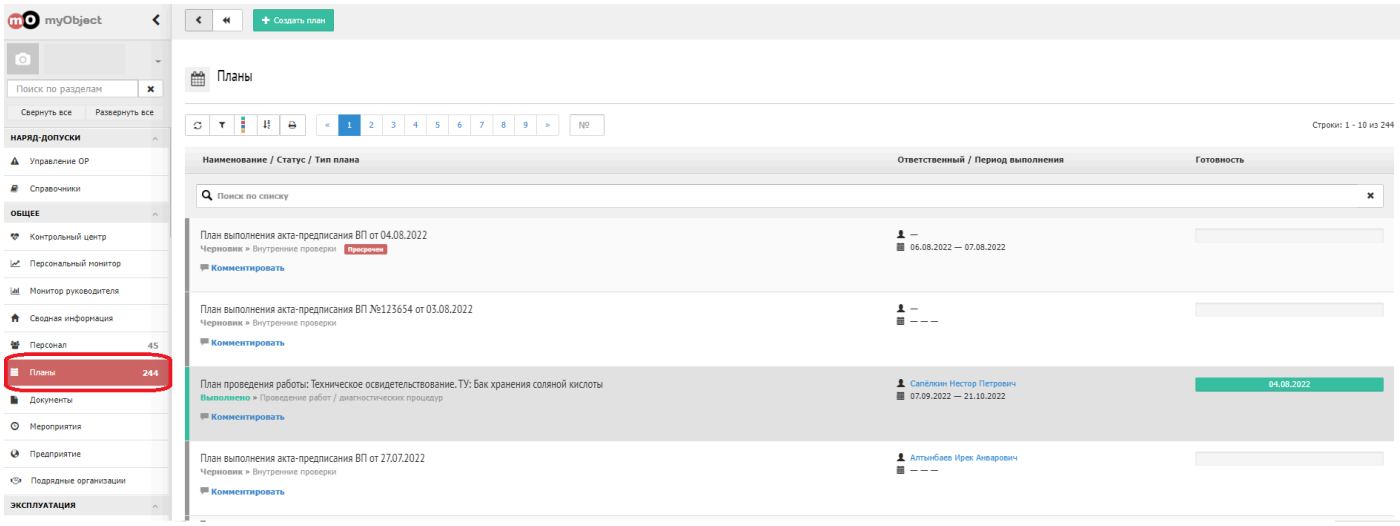
В данном разделе будет представлена информация, связанная с планами: какие планы и каким способом они могут быть созданы в системе, также будет показана логика планирования, разносторонняя работа с документами, мероприятиями и планами и пр.

4.5.1. Типы планов

Система myObject предоставляет возможность создания различных типов планов:

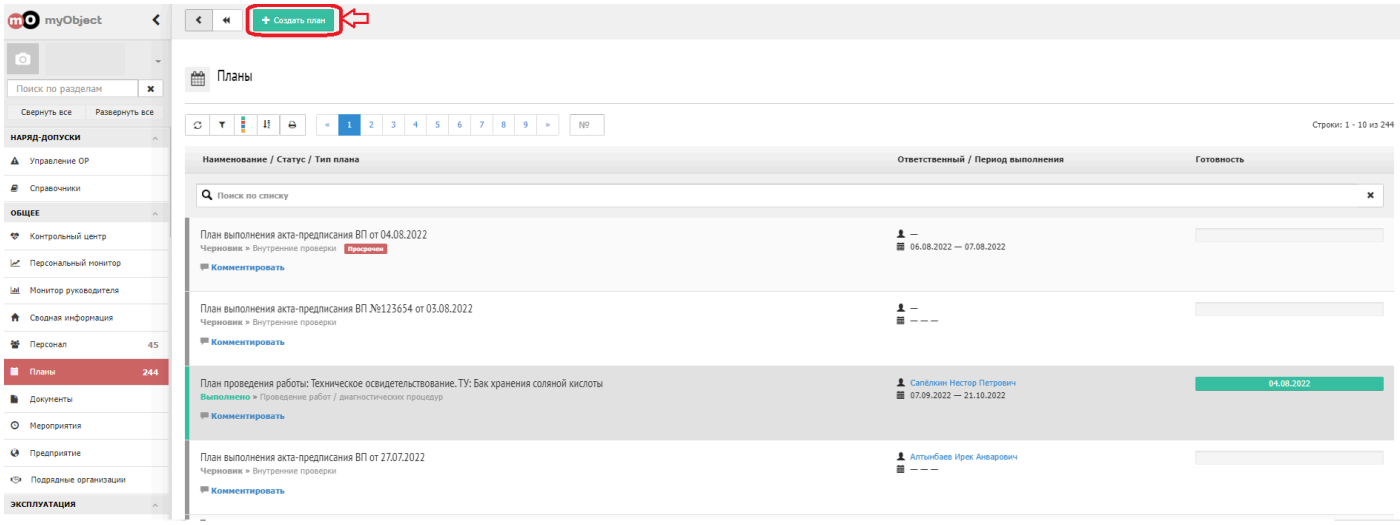
- Эксплуатация ЗиС, ТУ;
- Обеспечение промышленной безопасности;
- Предписания РТН;
- Локализация / ликвидация последствий аварий;
- Аттестация работников в области промбезопасности;
- Внутренние проверки;
- Инциденты;
- Учебно-тренировочные занятия/учебные тревоги;
- Прочее;
- Несчастные случаи;
- Ликвидация причин утраты взрывчатых материалов.

Итак, все сформированные планы в системе отображаются в блоке **"Общее"**, раздел **"Планы"**:

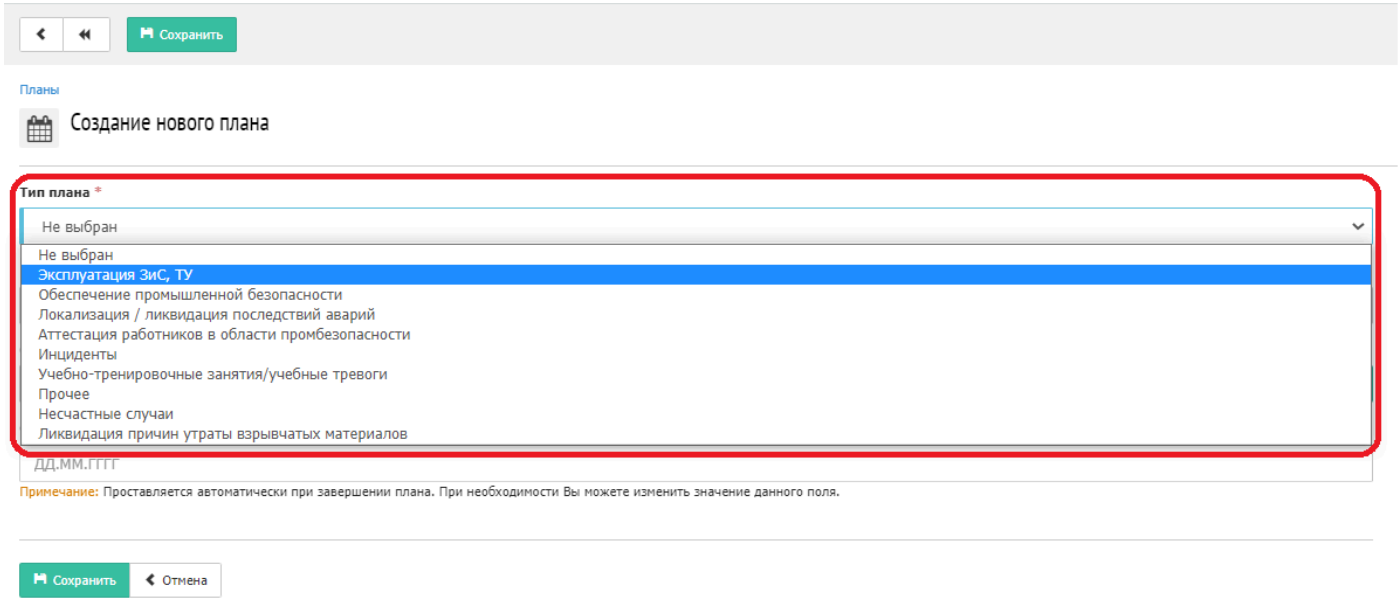


Планы в системе могут создаваться вручную либо автоматически при создании неких сущностей.

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

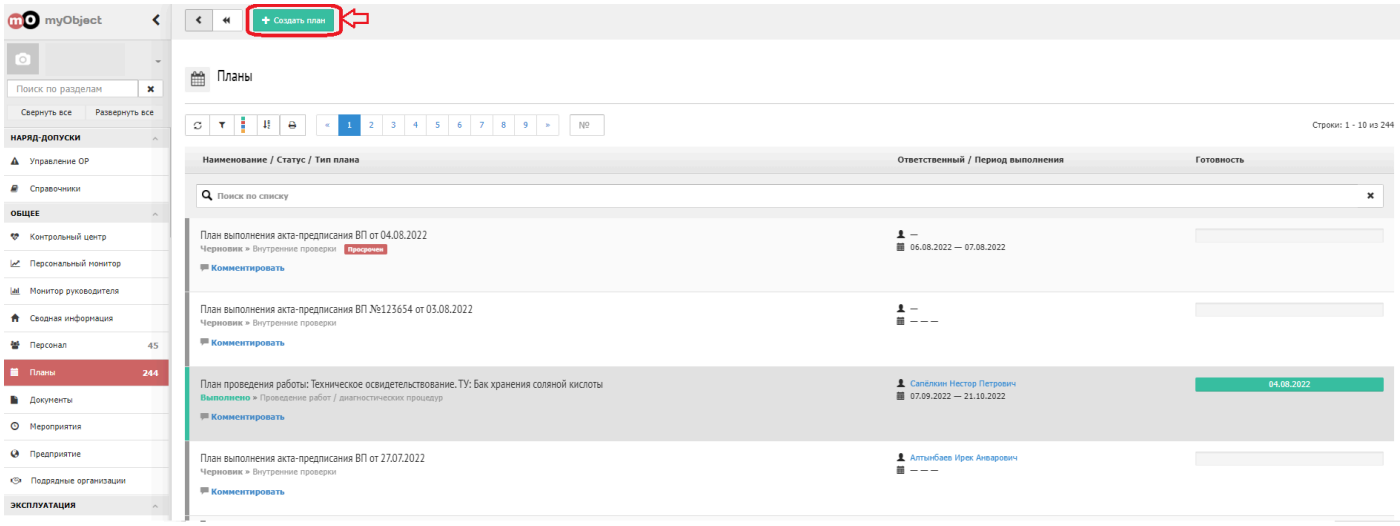
Примечание: существуют особые виды планов, которые не имеют сроков выполнения, содержат порядок действий в особых случаях или носят "инструктивный" характер (например, ПЛА и др.). Такие планы создаются в других специальных разделах системы (например, раздел ПЛА в объекте) или как документ.

4.5.2. Общая логика планирования (документы, мероприятия, планы)

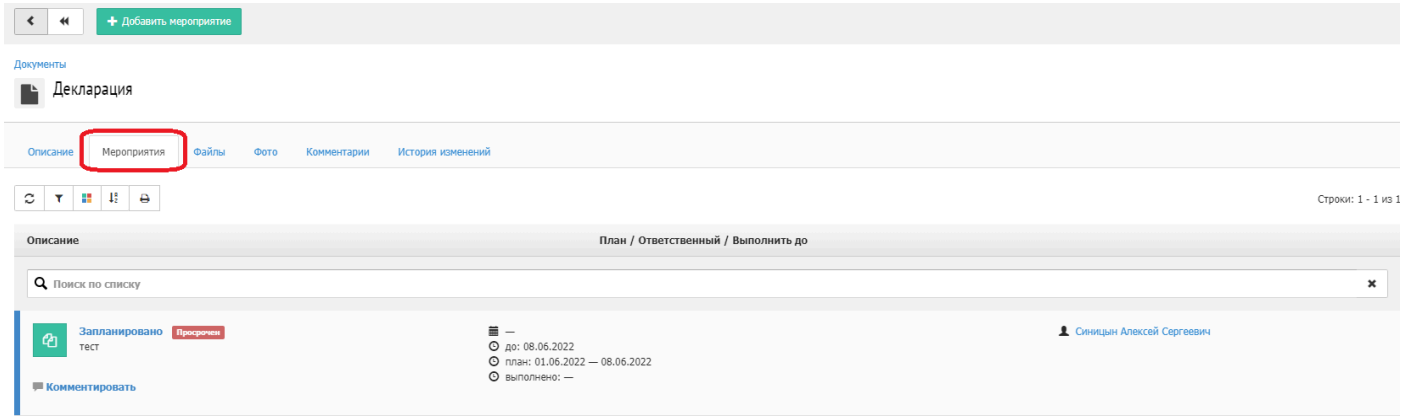
План состоит из нескольких мероприятий. Каждое мероприятие создается на основе какого-либо документа. Поэтому в системе необходимо сначала добавить документ в логически подходящем модуле (**"Предприятие"**, **"Объект"** и др.).

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.

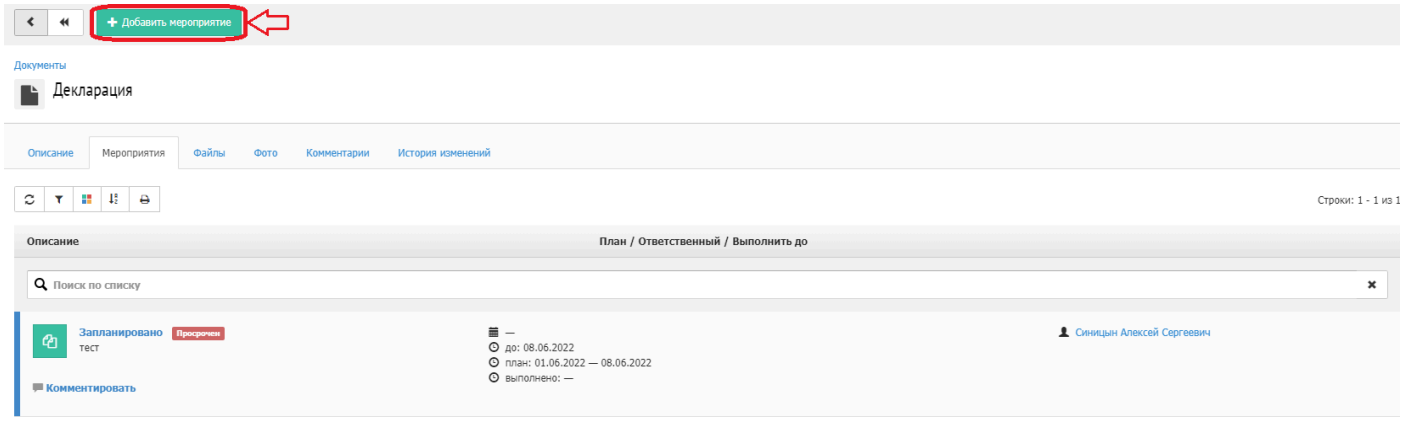
Посмотреть информацию о мероприятиях на конкретном объекте можно, например, на странице объекта, во вкладке **"Документация >> Документы"**:



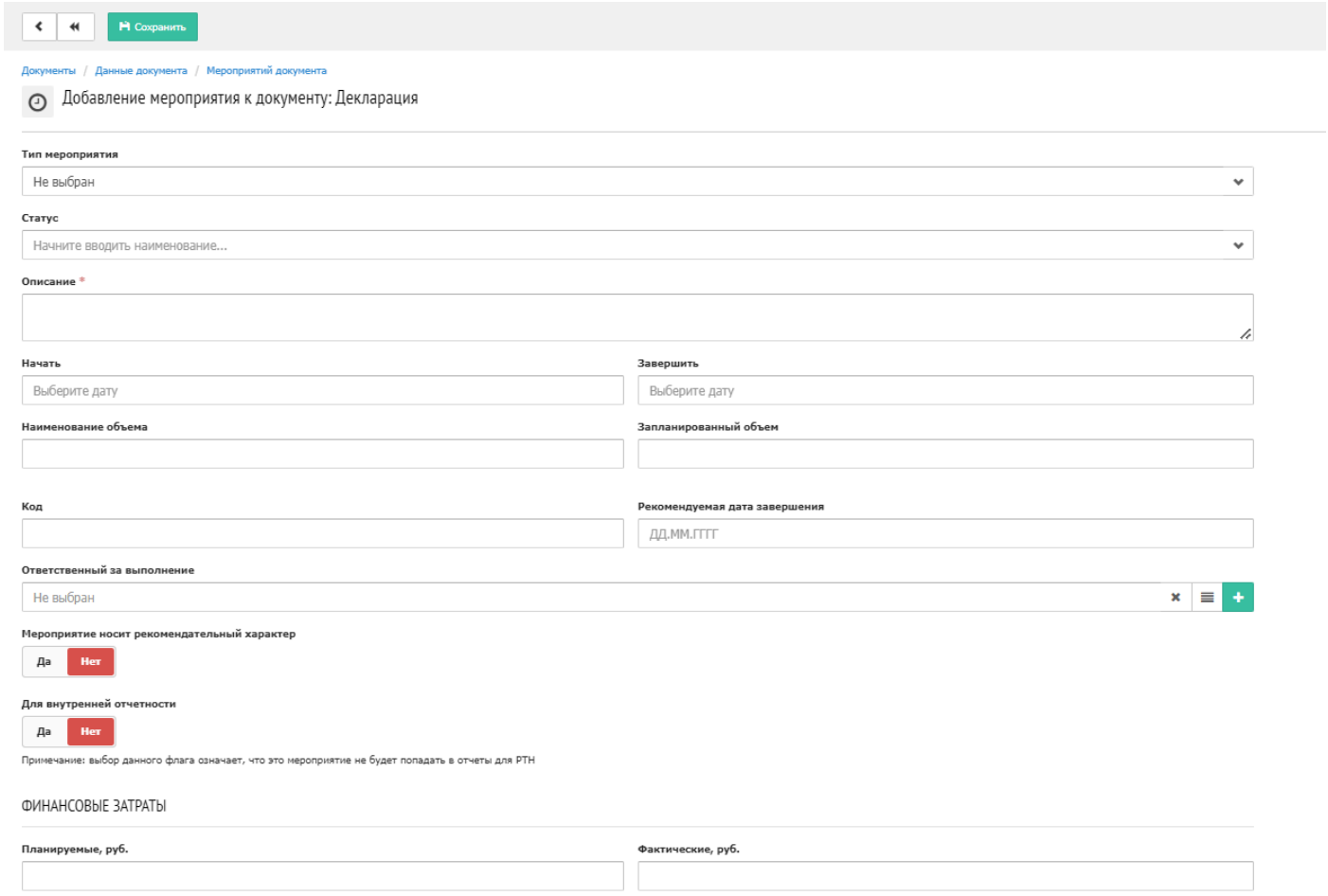
Нажав на гиперссылку с количеством мероприятий, откроется страница документа, и на вкладке **"Мероприятия"** можно ознакомиться с информацией о них:



Во вкладке **"Мероприятия"** можно добавить мероприятие на основе данного документа. Для внесения нового мероприятия в систему необходимо нажать на кнопку **"Добавить мероприятие"**:



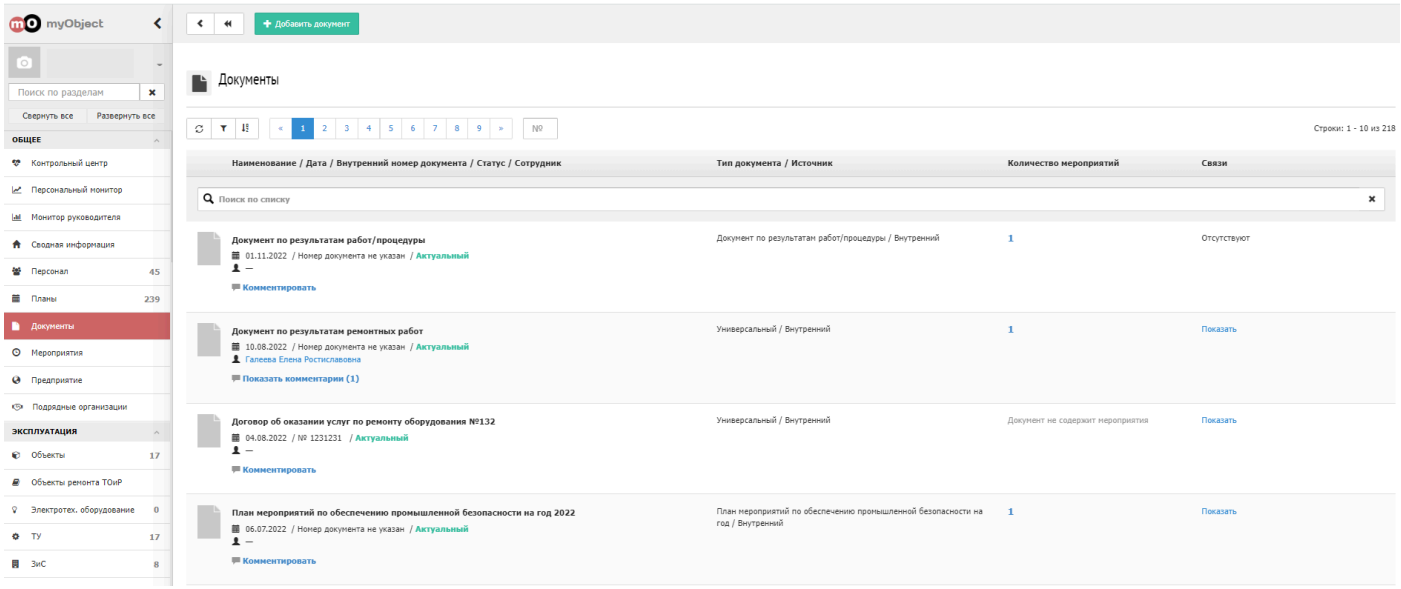
В результате откроется форма добавления мероприятия к текущему документу:



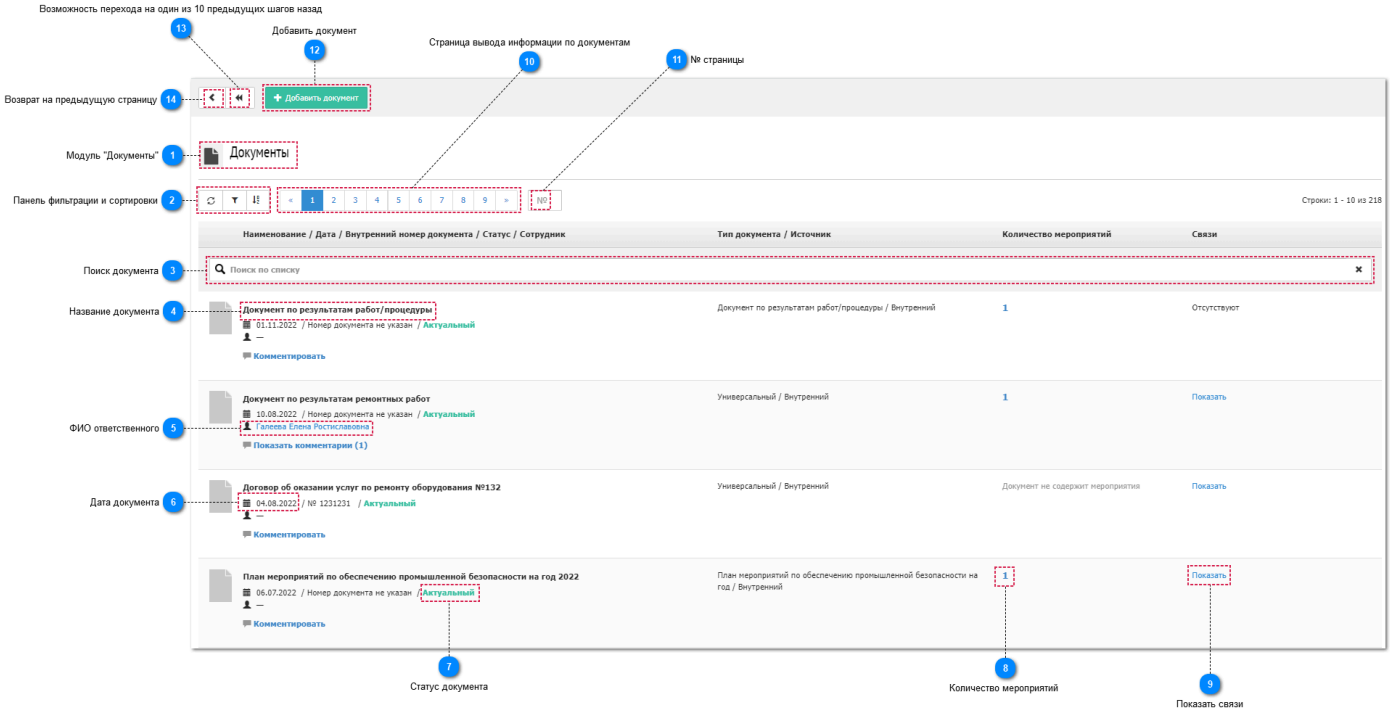
О создании мероприятия будет подробно описано в подразделе Создание мероприятия

4.5.3. Модуль "Документы"

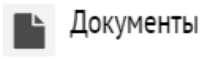
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Документы"**, основная страница которого имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:

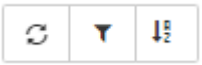


1 Модуль "Документы"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Панель фильтрации и сортировки



Панель фильтрации и сортировки документов. О том, как ею пользоваться, описано в текущем документе после блока об основных функциях страницы.

3 Поиск документа

Поиск документа в общем списке.

4 Название документа

Документ по результатам работ/процедуры

Название документа.

5 ФИО ответственного

ФИО ответственного за документ.

6 Дата документа

Дата документа.

7 Статус документа

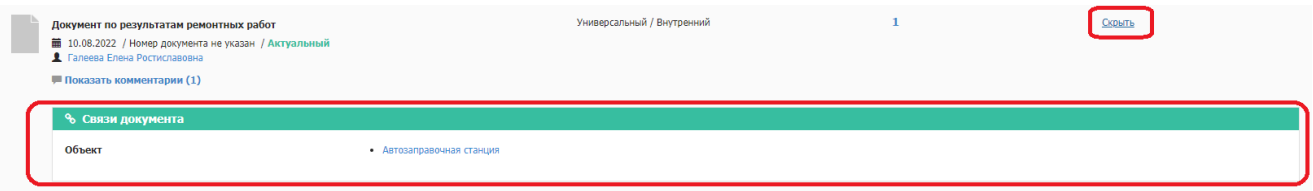
Статус документа.

8 Количество мероприятий

Количество мероприятий на основании данного документа. Гиперссылка, нажатие на которую инициирует открытие документа сразу на вкладке **"Мероприятия"**.

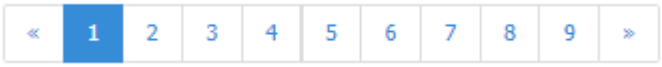
9 Показать связи

Нажатие на кнопку позволяет узнать связи данного документа, например:



Для того, чтобы скрыть связи документа, следует нажать на кнопку "Скрыть".

10 Страница вывода информации по документам

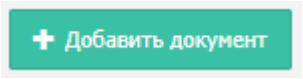


Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

11 № страницы

Возможность выбрать страницу вывода перечня документов.

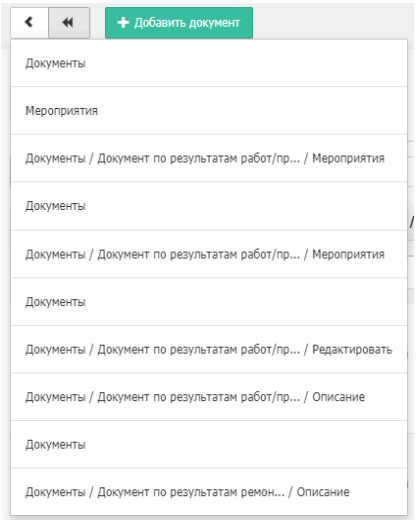
12 Добавить документ



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая создать новый документ.

13 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях пользователя в системе, с возможностью перехода в соответствующее меню, например:



14 Возврат на предыдущую страницу

Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

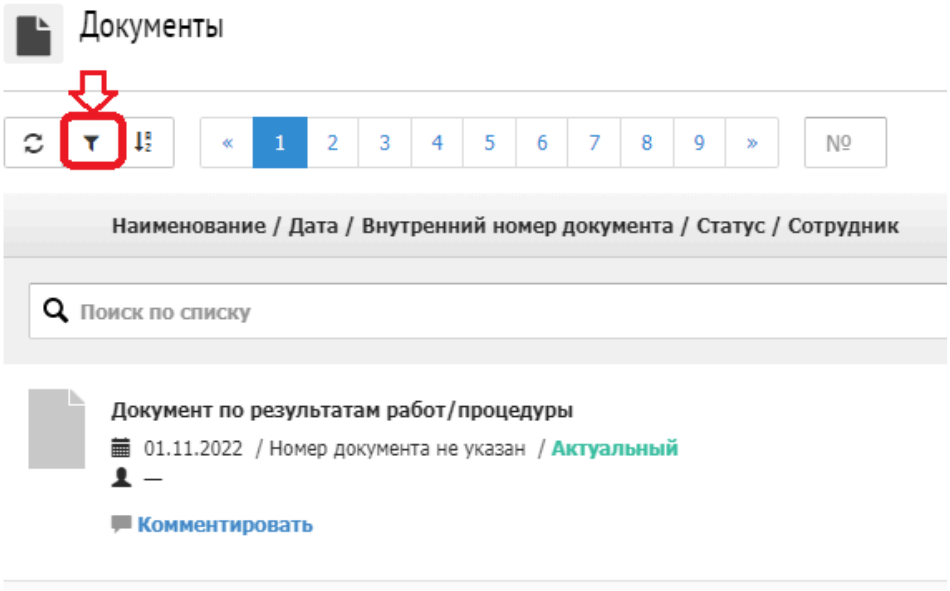
Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по документам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

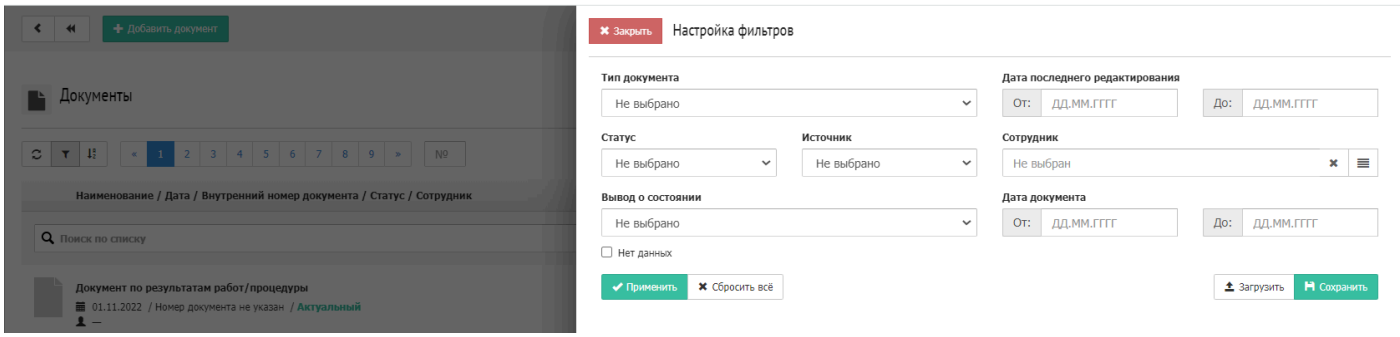
Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

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

в соответствующей части экрана:



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

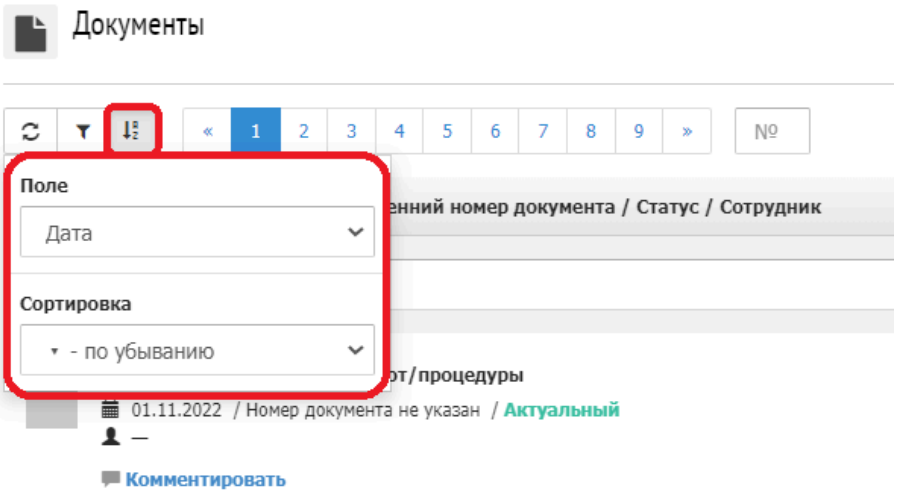
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

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 применять нужную фильтрацию.

Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

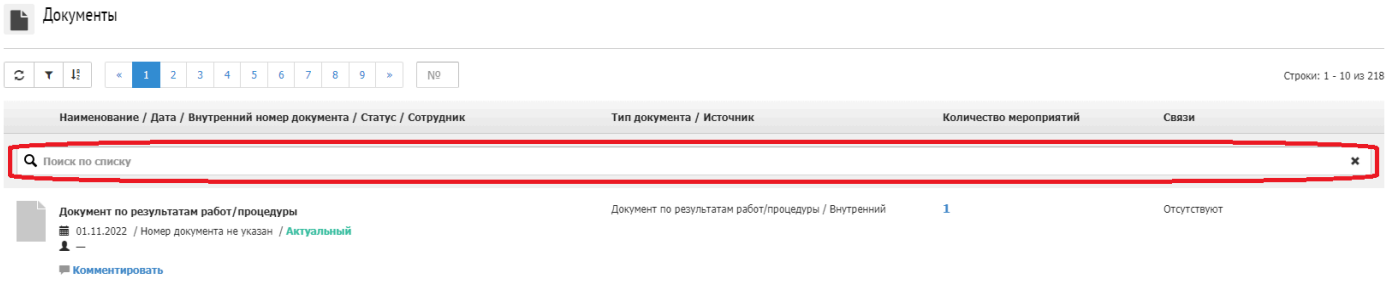
Сортировка

Для сортировки списка документов следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



Значения сортировки по умолчанию: **"Дата"** и **"по убыванию"**. Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

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

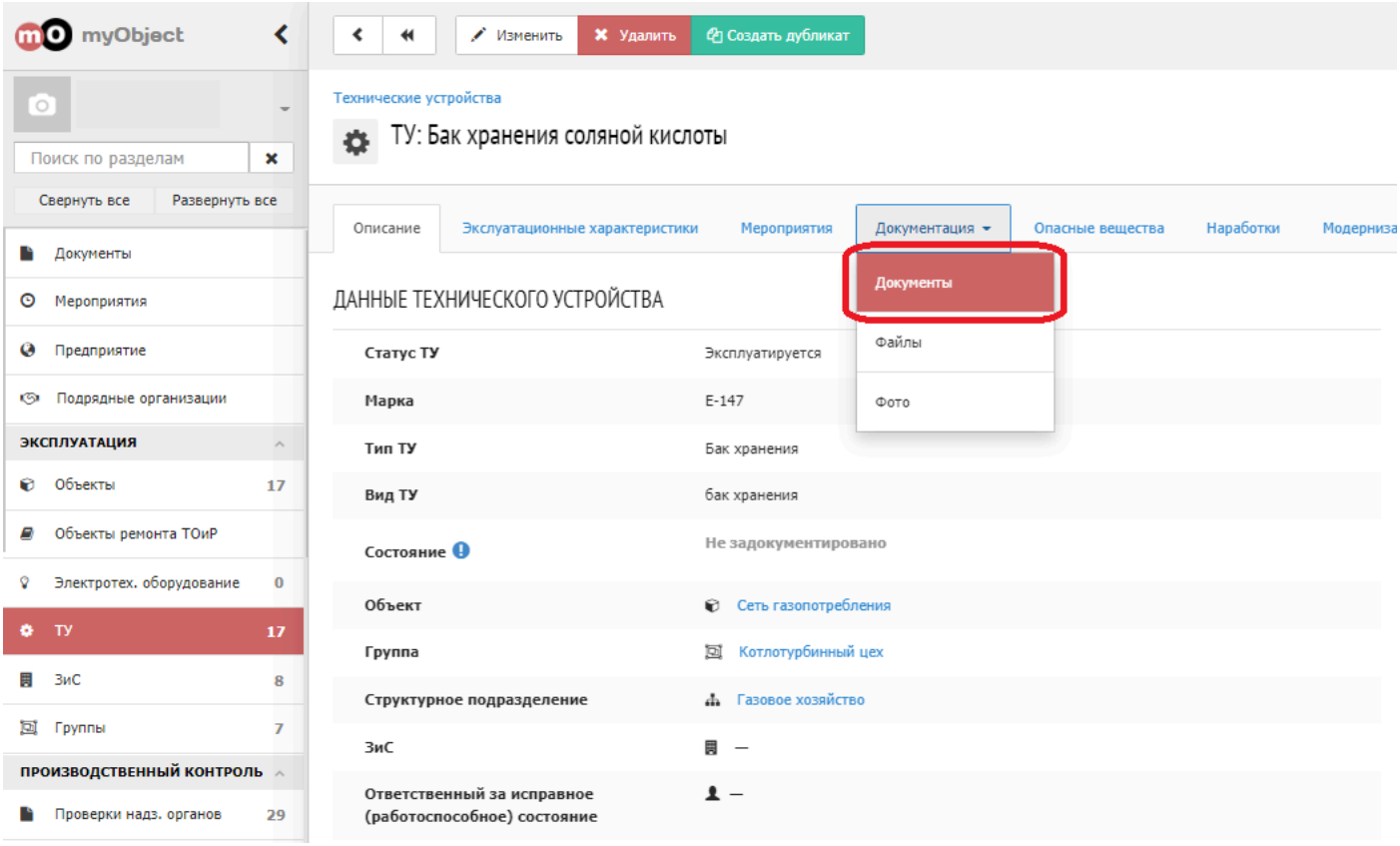


Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

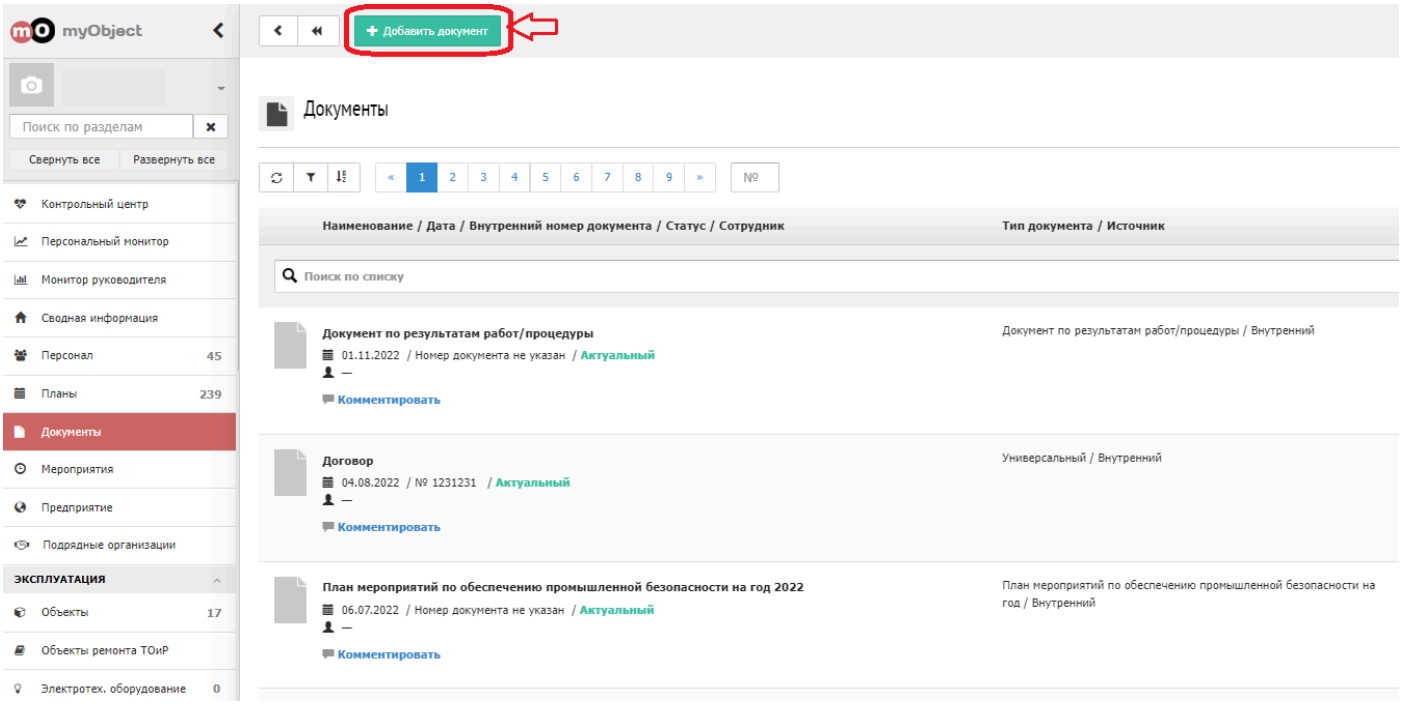
4.5.3.1. Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

В системе есть два основных пути создания документа:

• на вкладке **"Документация"**, в блоке **"Эксплуатация"**, на странице просмотра объекта, ТУ и т.д.:



• в модуле **"Документы"** основного меню системы:

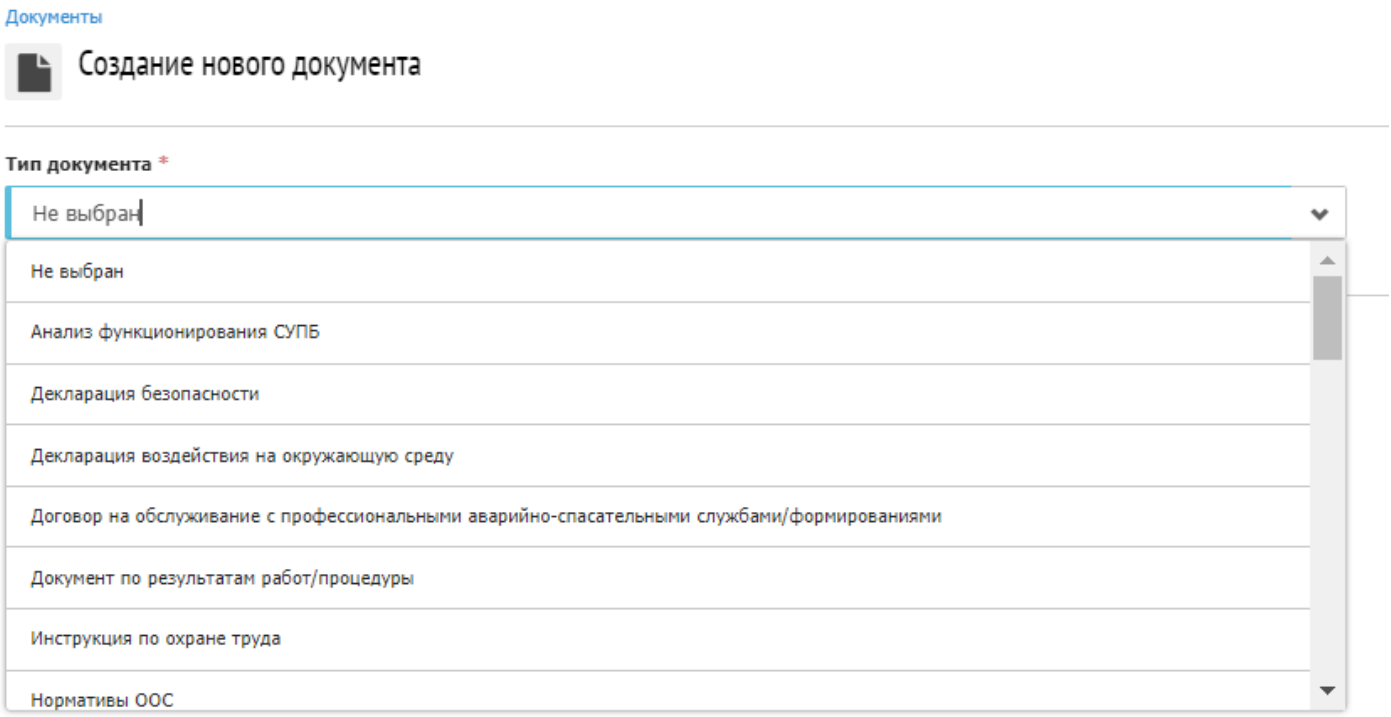


Также, при отсутствии необходимого документа, его можно добавить при создании мероприятия, используя в соответствующем поле кнопку .

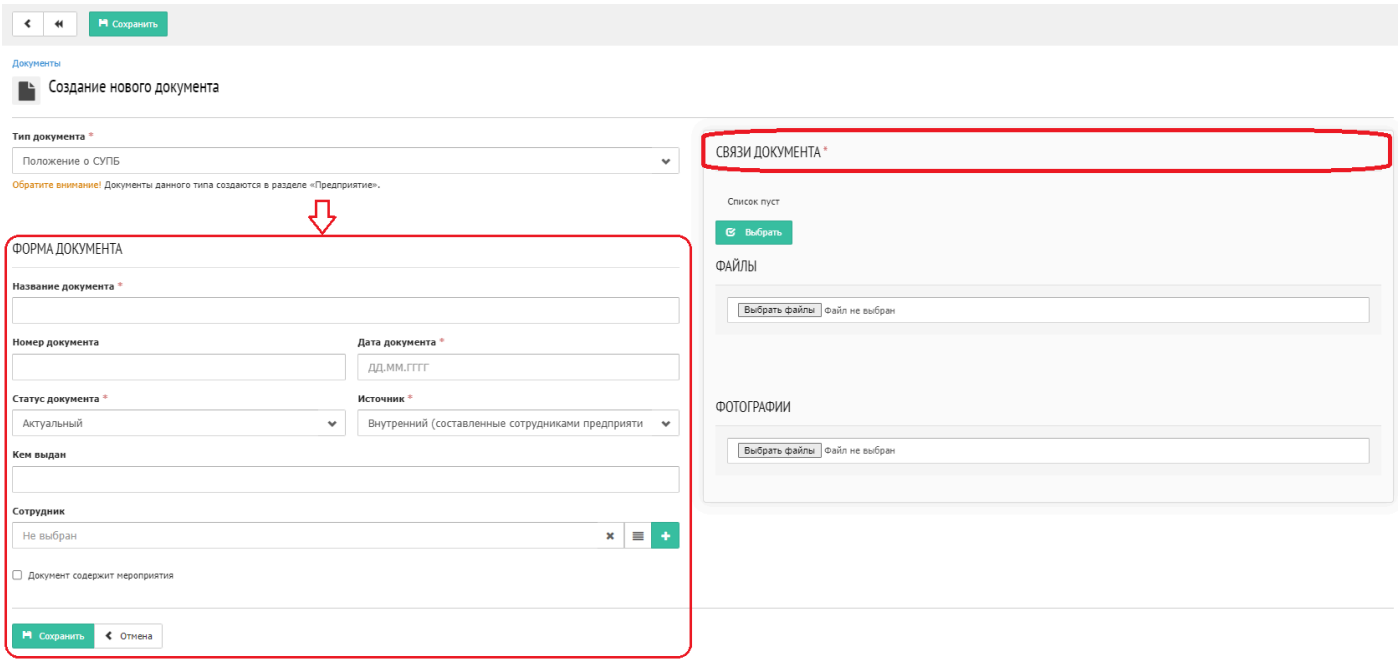
Далее, в обоих случаях, нужно нажать на кнопку создания документа, как показано на рисунке выше.

В результате откроется форма добавления нового документа:

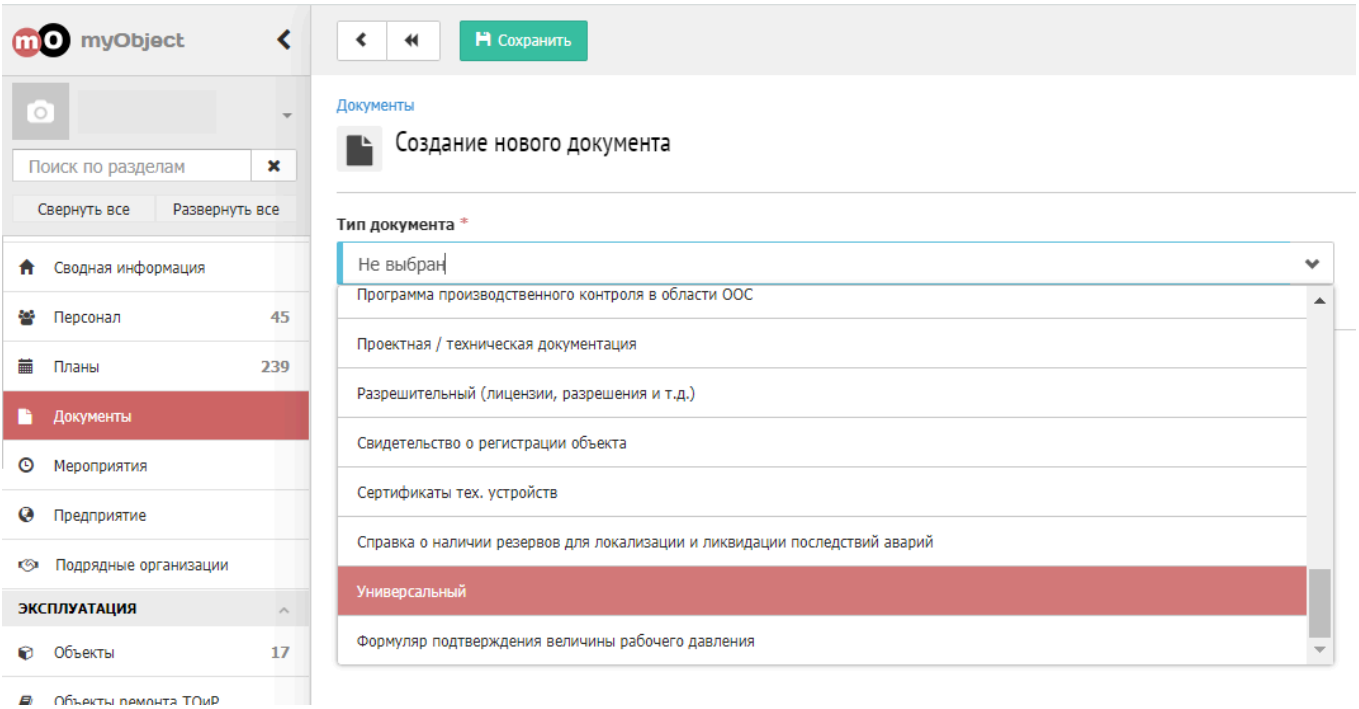
Далее - следует выбрать подходящий тип документа из представленного перечня, используя функцию прокрутки:



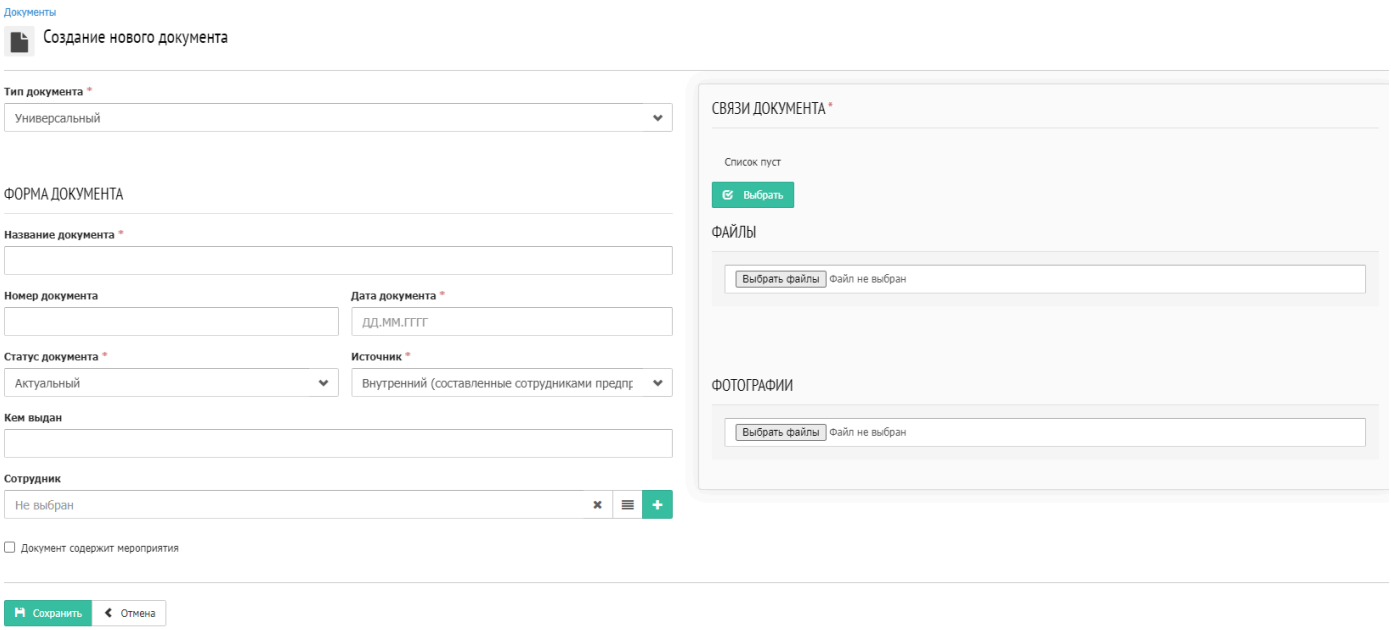
В каждом типе документов существует свой набор полей блока **"Форма документы"**; также во всех типах есть блок **"Связи документа"**:



Рассмотрим заполнение полей документа на примере создания документа типа **"Универсальный"**:

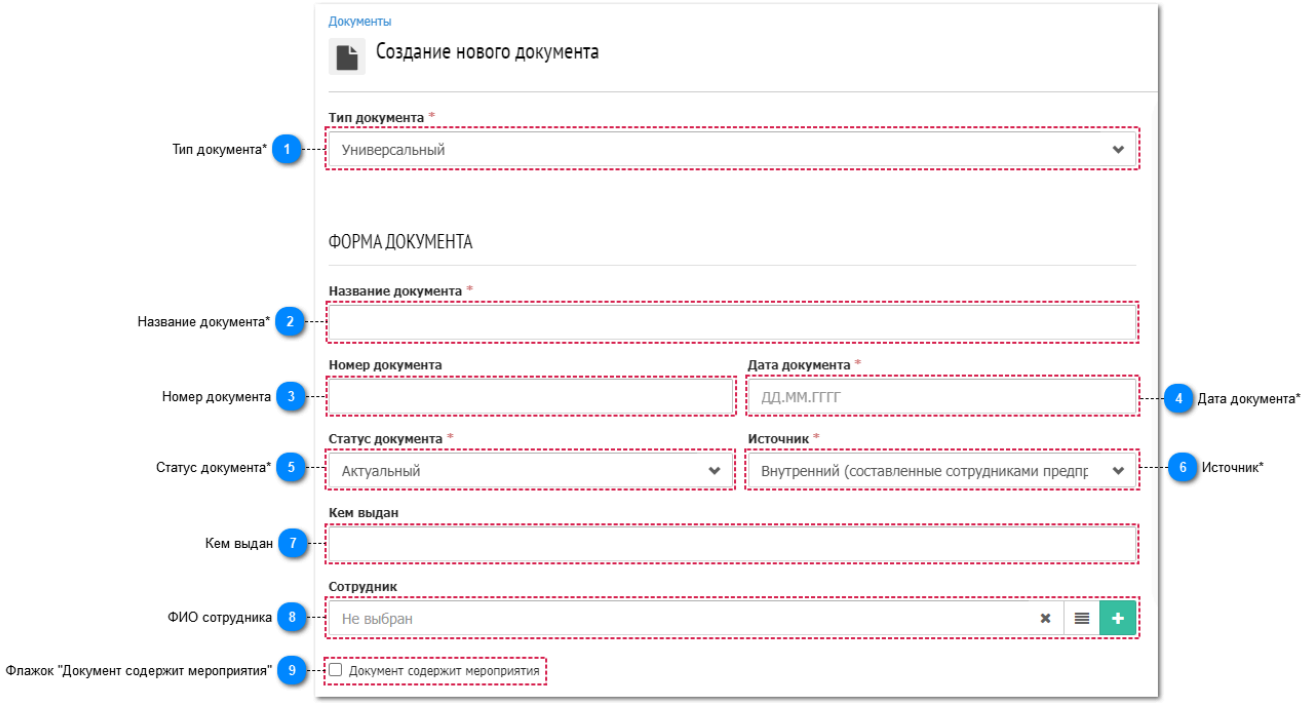


В результате форма примет следующий вид:



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

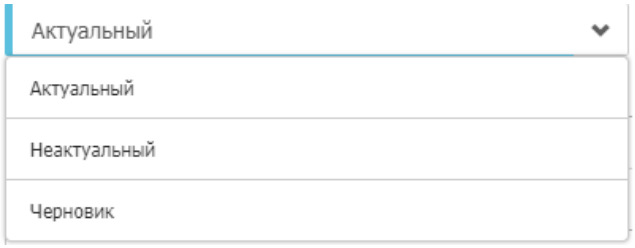
Текстовое поле для ввода номера документа.

4 Дата документа*

Поле для ввода даты документа. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

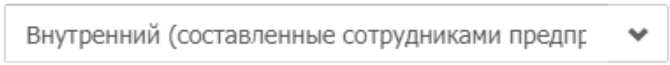
5 Статус документа*

Выбор статуса документа из списка:

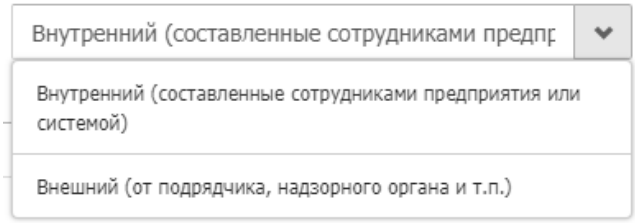


Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Источник*



Выбор значения источника документа из списка:



По умолчанию - значение "Внутренний (составленные сотрудниками предприятия или системой)".
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

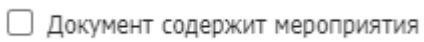
7 Кем выдан

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 .

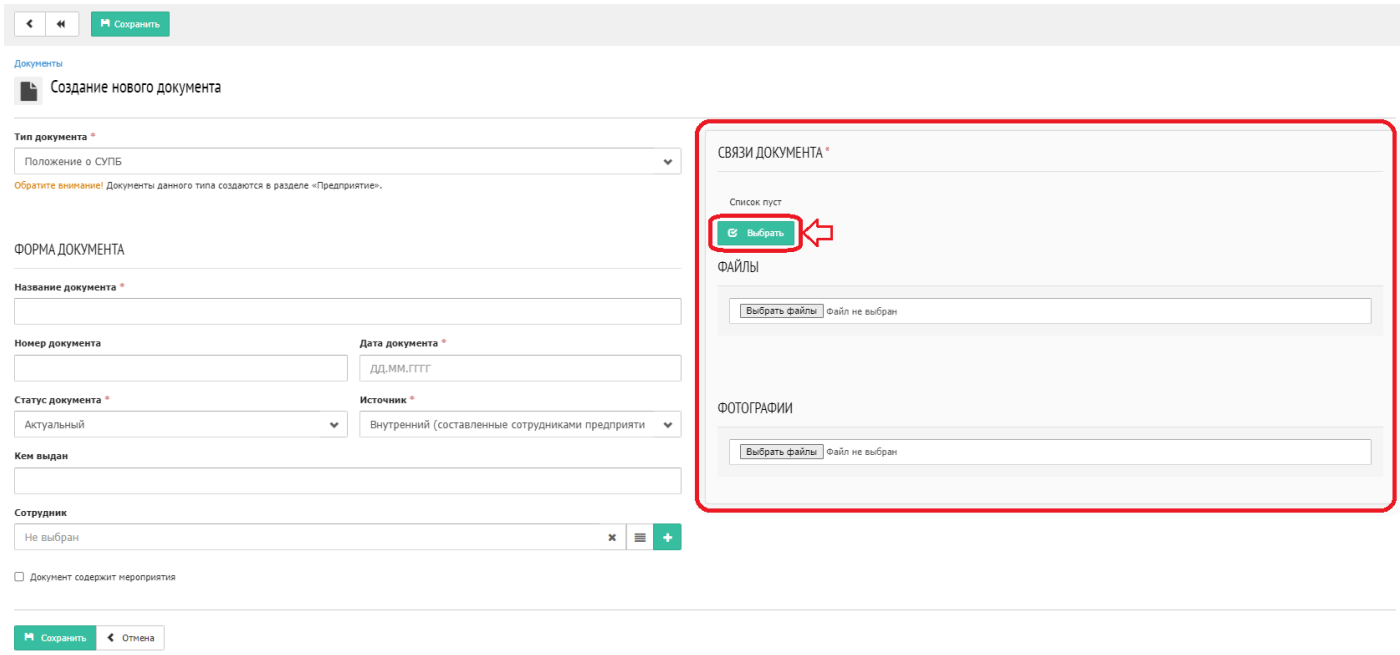
9 Флажок "Документ содержит мероприятия"



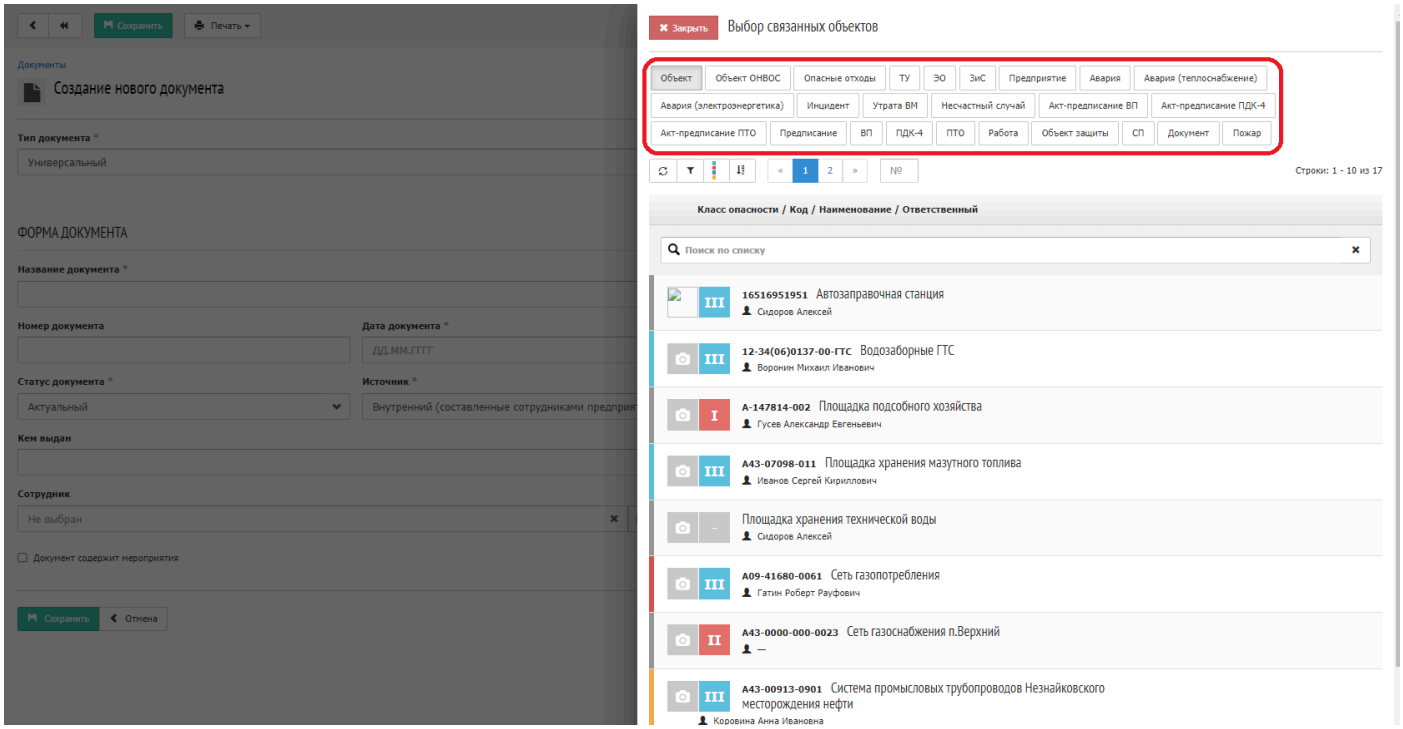
Возможность проставить флажок "Документ содержит мероприятие" - для тех документов, которые впоследствии будут основанием для создания мероприятий в системе.

Необходимо внести информацию в соответствующие поля формы создания нового документа. Поля, отмеченные * – обязательны для заполнения, иначе документ нельзя будет сохранить.

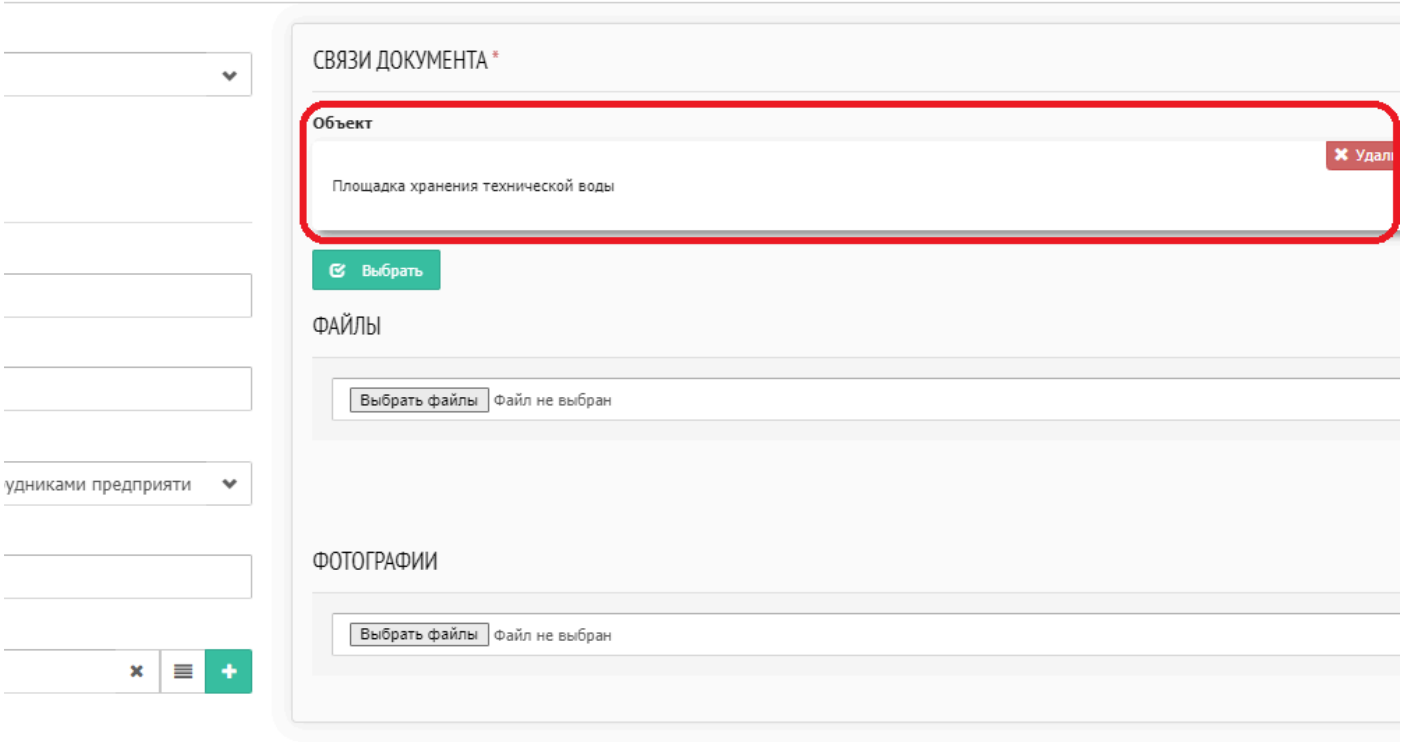
Далее необходимо установить связи документа, т.е. следует выбрать те сущности системы (ОПО, ТУ и т.д.), для которых нужно добавить текущий документ. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"** в блоке **"Связи документа"**:



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:

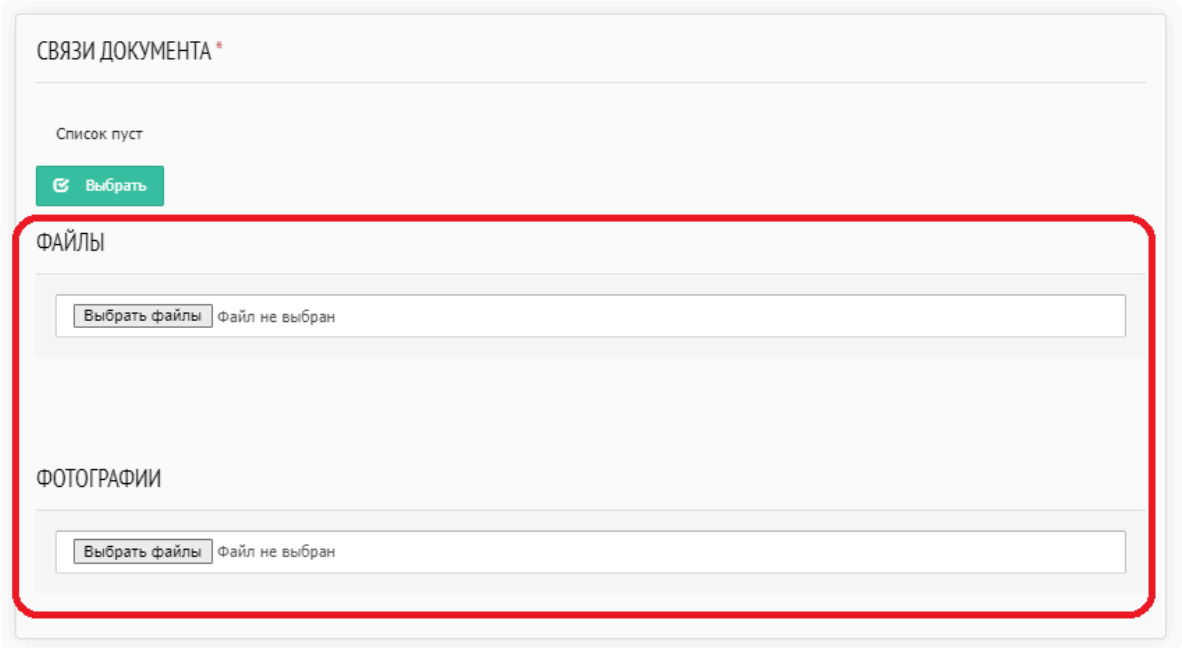


После выбора нажать на кнопку **"Закрыть"**, и в результате в форме заполнения обновится связь документа, в примере ниже - с объектом "Площадка хранения технической воды":

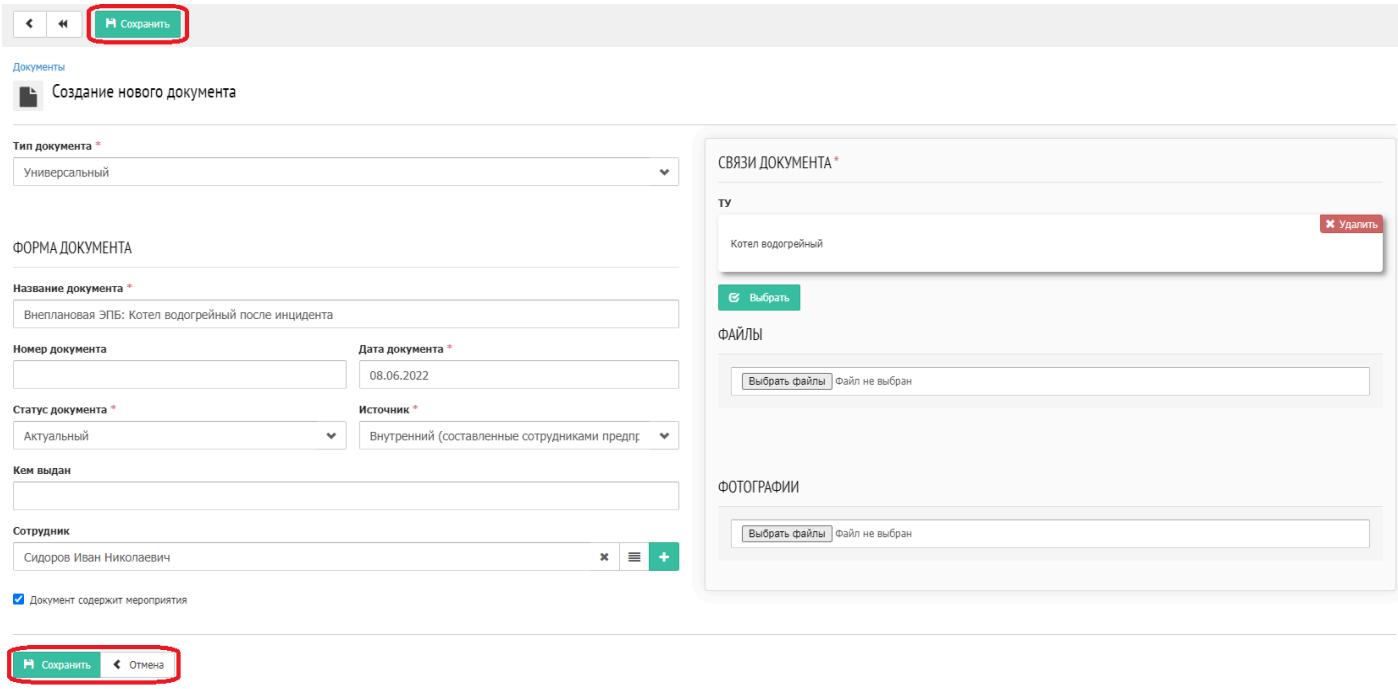


Внимание: один документ можно добавить сразу к нескольким сущностям. Для этого следует снова нажать на кнопку **"Выбрать"** в блоке **"Связи документа"**.

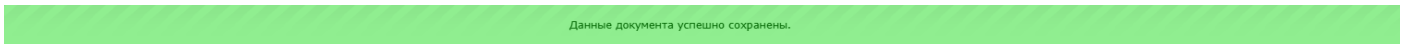
Кроме заполнения необходимых полей, есть возможность загрузить и прикрепить к документу файл (например, электронную копию данного документа) и фотографии:



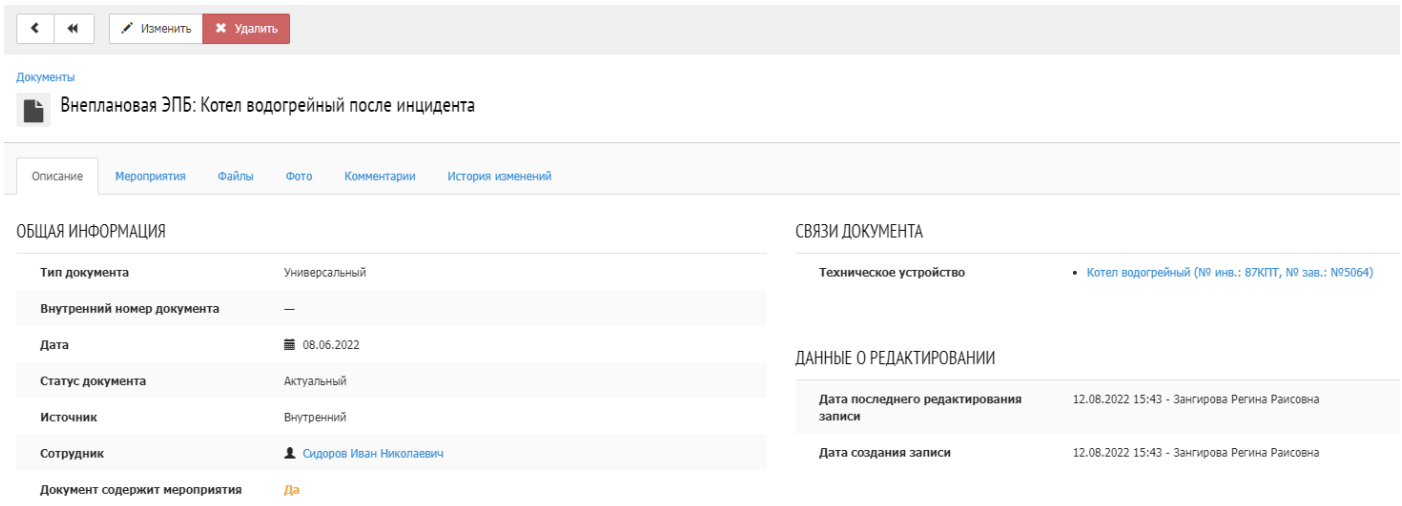
После заполнения формы добавления нового документа необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**, которая имеется вверху и внизу экрана. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся:



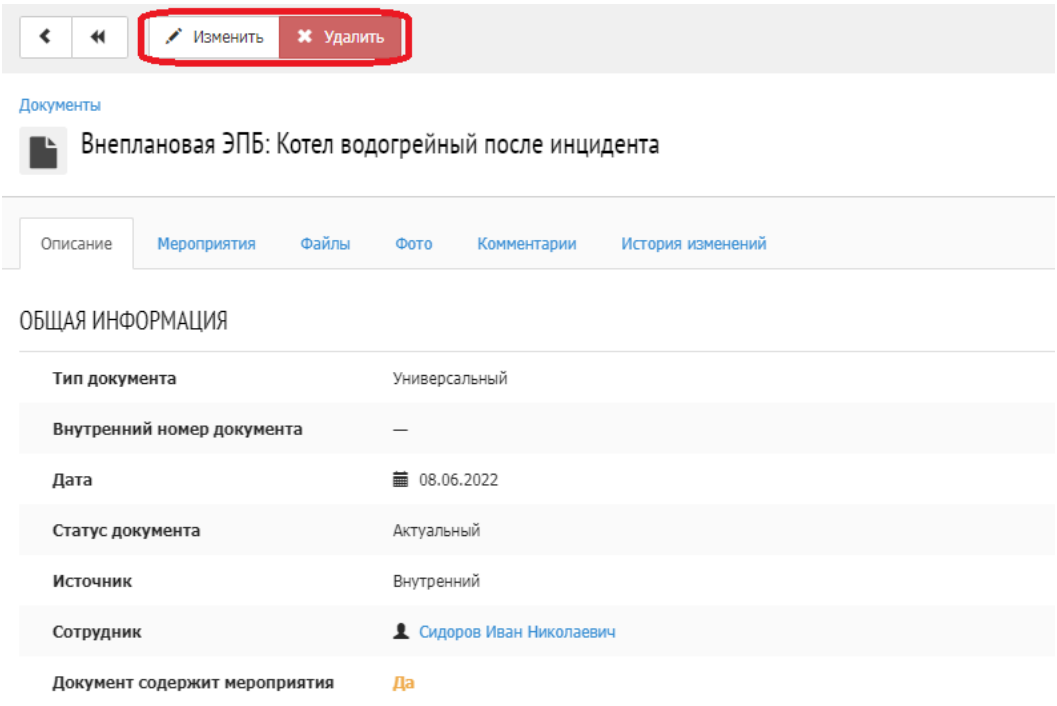
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана:



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



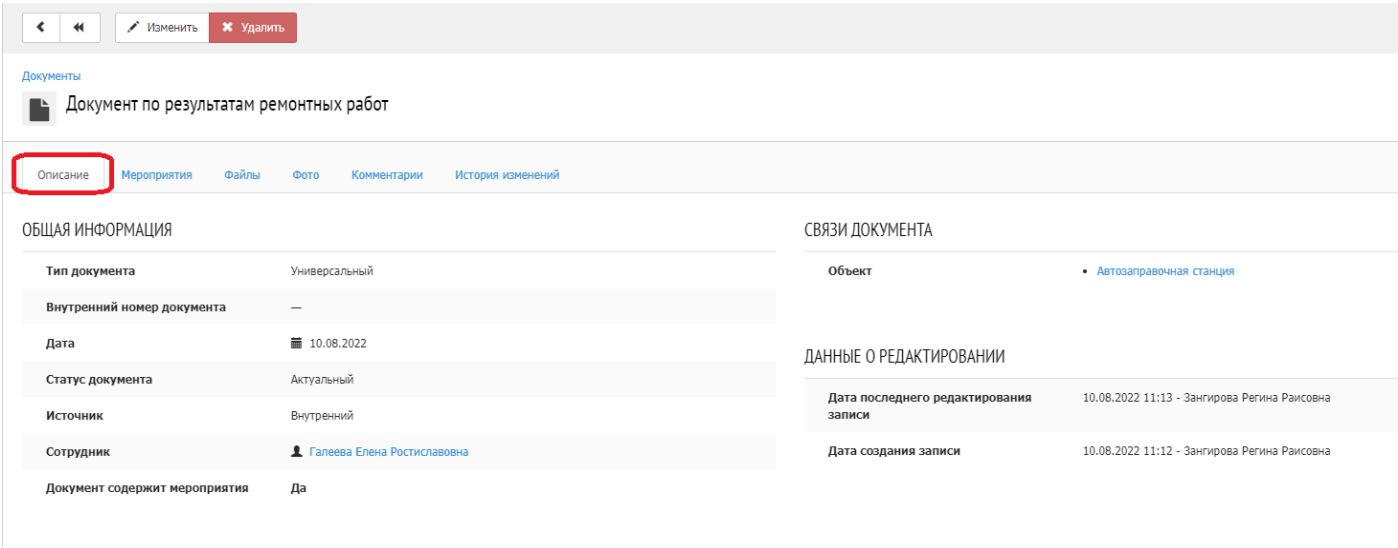
Для того, чтобы внести изменения в документ или удалить его, следует нажать на соответствующие кнопки **"Изменить"** или **"Удалить"**:


Изменить
Удалить
Документы
Внеплановая ЭПБ: Котел водогрейный после инцидента
Описание
Мероприятия
Файлы
Фото
Комментарии
История изменений
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Тип документа
Универсальный
Внутренний номер документа
—
Дата
08.06.2022
Статус документа
Актуальный
Источник
Внутренний
Сотрудник
Сидоров Иван Николаевич
Документ содержит мероприятия
Да

4.5.3.2. Описание вкладок страницы документа

В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы документа.

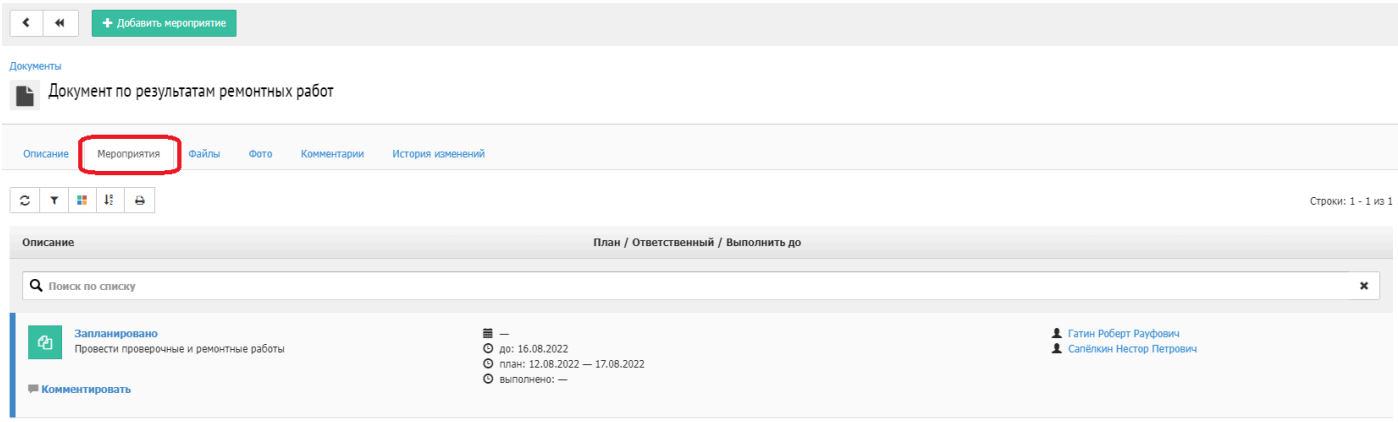
На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о документе:



В данной вкладке содержатся блоки информации: общая информация, связи документа и данные о редактировании.

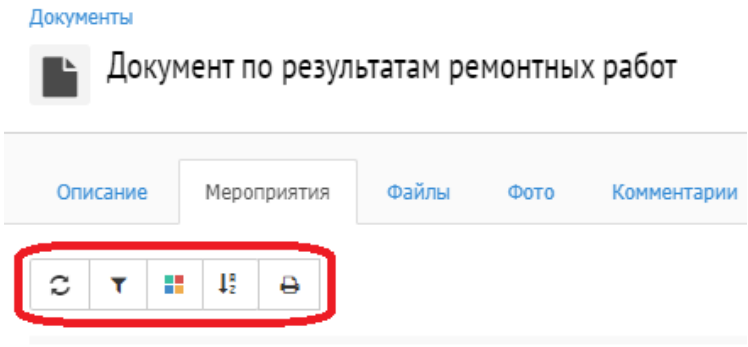
По кнопке **"Изменить"** вверху страницы есть возможность внести необходимые изменения. Также есть возможность удаления документа.

Вкладка **"Мероприятия"** отображает список мероприятий, созданных на основании данного документа:

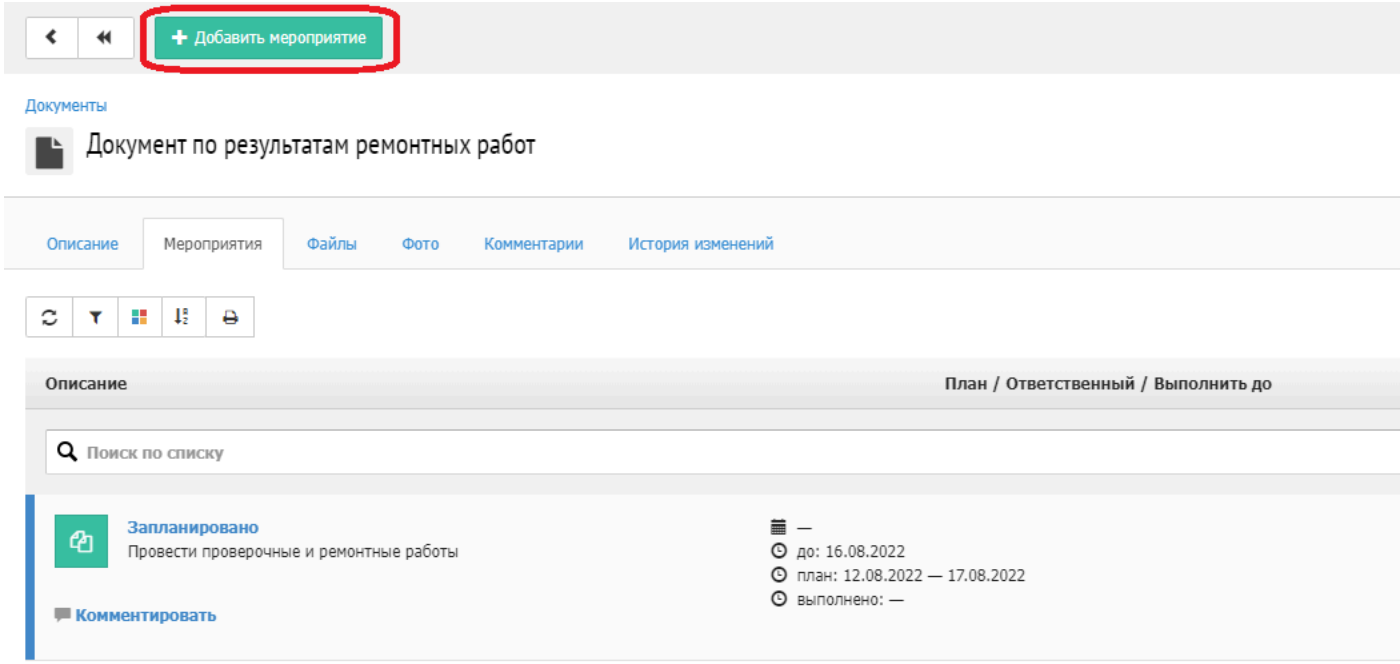


Во вкладке **"Мероприятия"** также можно отслеживать статус каждого мероприятия (не запланировано / запланировано / выполняется / выполнено / приостановлено / отменено) и планировать мероприятия.

Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации, сортировки 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:

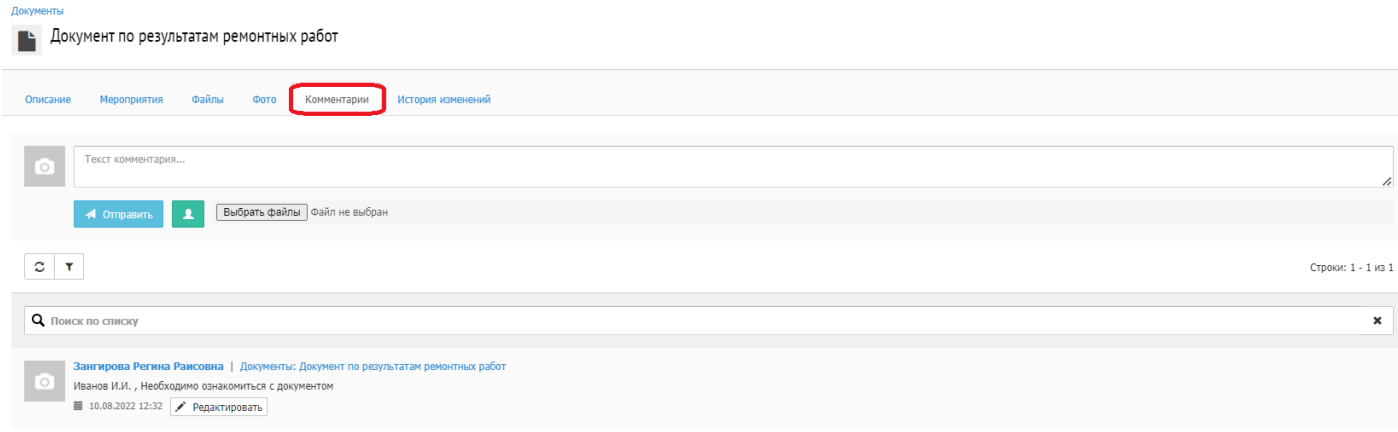


Подробнее о заполнении формы Мероприятий описано в подразделе [Создание мероприятия]

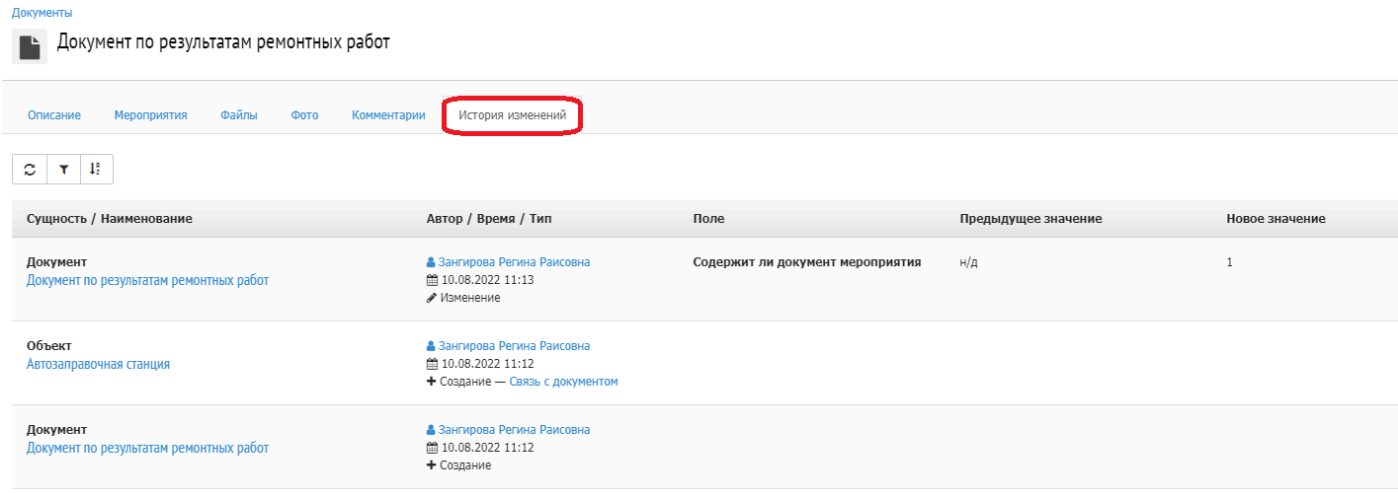
Вкладка **"Файлы"** содержит информацию и присоединенные файлы документа. В этой вкладке можно присоединить файл, редактировать присоединенные файлы и удалять из системы:

Во вкладке **"Фото"** хранятся копии документов, таких как копии полисов, лицензии и прочие. В этой вкладке фотографии также можно присоединять, редактировать и удалять:

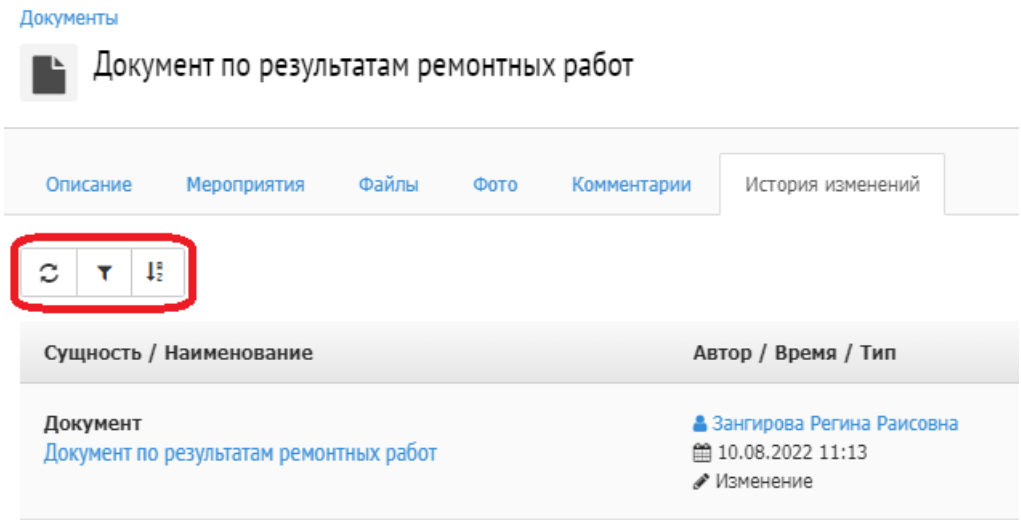
Вкладка **"Комментарии"** позволяет добавлять комментарии для конкретного документа и выбирать пользователя, кому именно адресован комментарий:



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

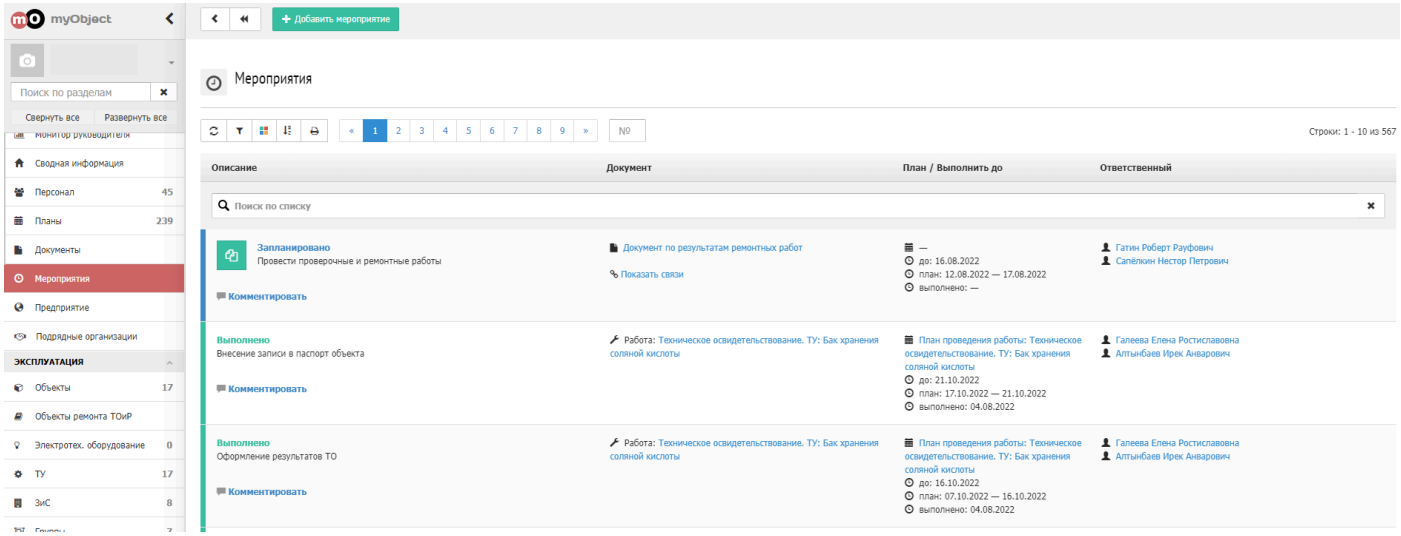


В этой вкладке также реализована возможность фильтрации и сортировки информации:

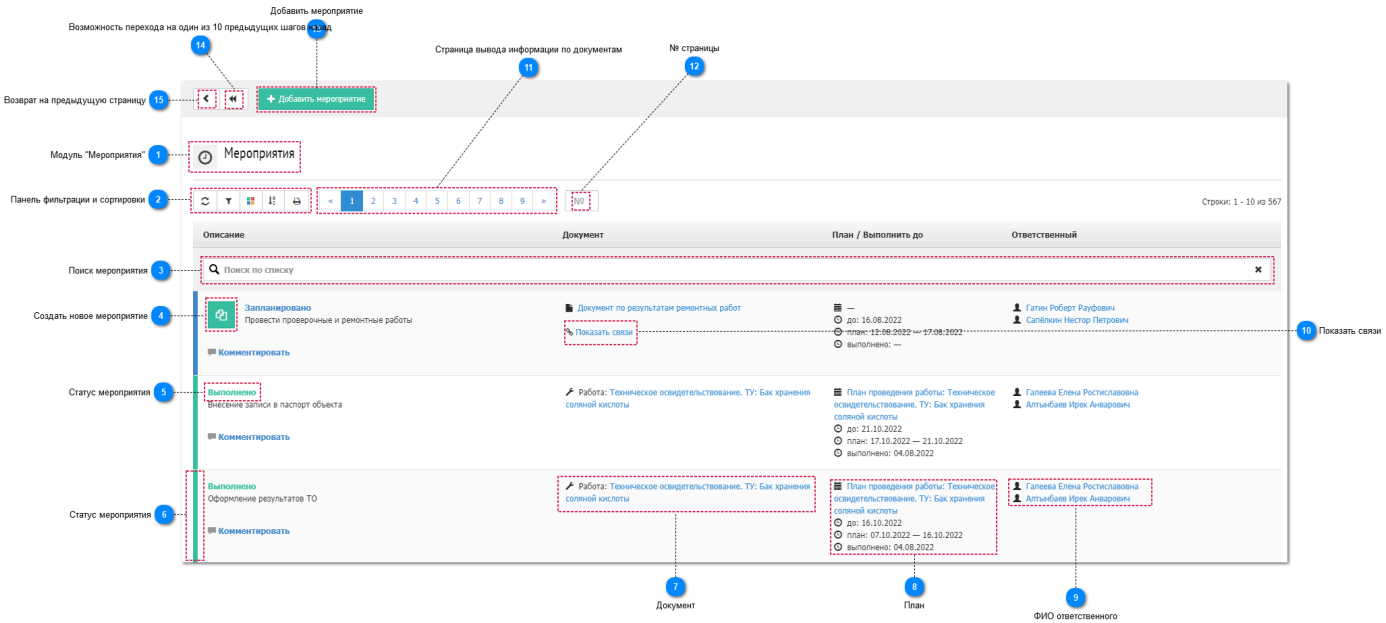

Документы
Документ по результатам ремонтных работ
Описание
Мероприятия
Файлы
Фото
Комментарии
История изменений
Сущность / Наименование
Автор / Время / Тип
Документ
Документ по результатам ремонтных работ
Зангирова Регина Раисовна
10.08.2022 11:13
Изменение

4.5.4. Модуль "Мероприятия"

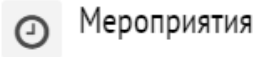
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Мероприятия"**, основная страница которого имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:



1 Модуль "Мероприятия"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Панель фильтрации и сортировки

Панель фильтрации и сортировки мероприятий. О том, как ею пользоваться, описано в текущем документе после блока об основных функциях страницы.

3 Поиск мероприятия

Поиск мероприятия в общем списке мероприятий.

4 Создать новое мероприятие

Функция создания нового мероприятия на основе данного.

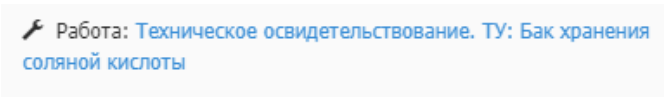
5 Статус мероприятия

Статус мероприятия.

6 Статус мероприятия

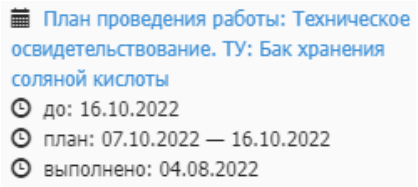
Цветовая индикация статуса мероприятия (полный перечень статусов мероприятий указан в легенде , вызов которой осуществляется из панели фильтрации и сортировки).

7 Документ



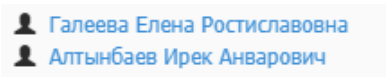
Гиперссылка на документ, относящийся к данному мероприятию.

8 План



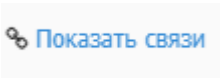
Гиперссылка на план, в состав которого входит мероприятие.

9 ФИО ответственного

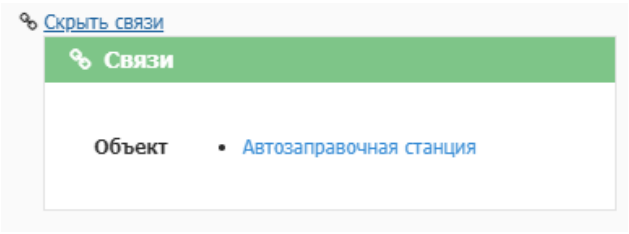


ФИО ответственного за мероприятие в виде гиперссылки, нажав на которую можно открыть карточку сотрудника.
В случае, если у сотрудника в системе прописан сменщик, его ФИО также отображается под ФИО основного ответственного.

10 Показать связи

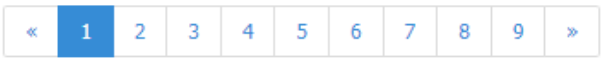


Показать связи мероприятия с другой сущностью.
Например:



Чтобы свернуть справку, следует нажать на кнопку "Скрыть связи".

11 Страница вывода информации по документам

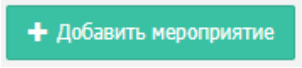


Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

12 № страницы

Возможность выбрать страницу вывода перечня документов.

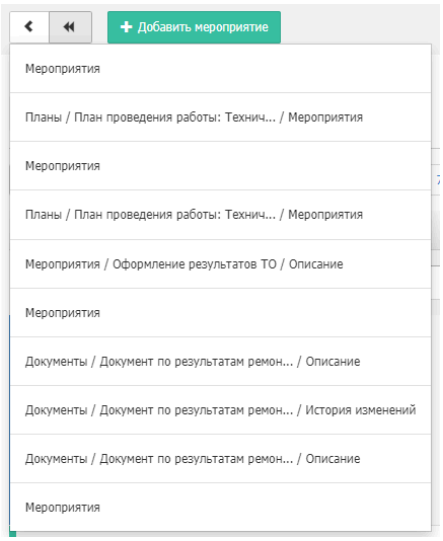
13 Добавить мероприятие



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая создать новое мероприятие.

14 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях пользователя в системе, с возможностью перехода в соответствующее меню, например:



15 Возврат на предыдущую страницу

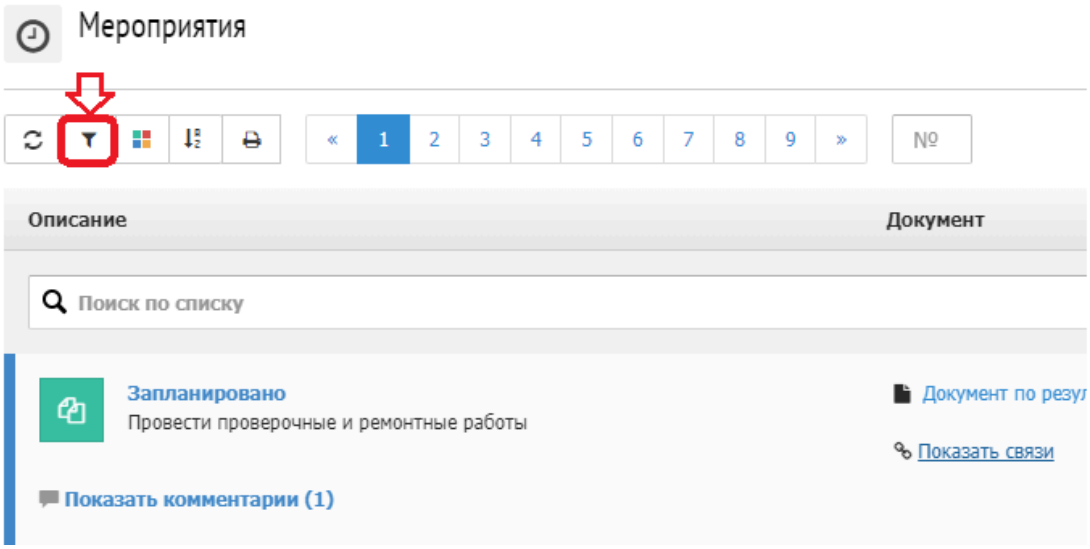
Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

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

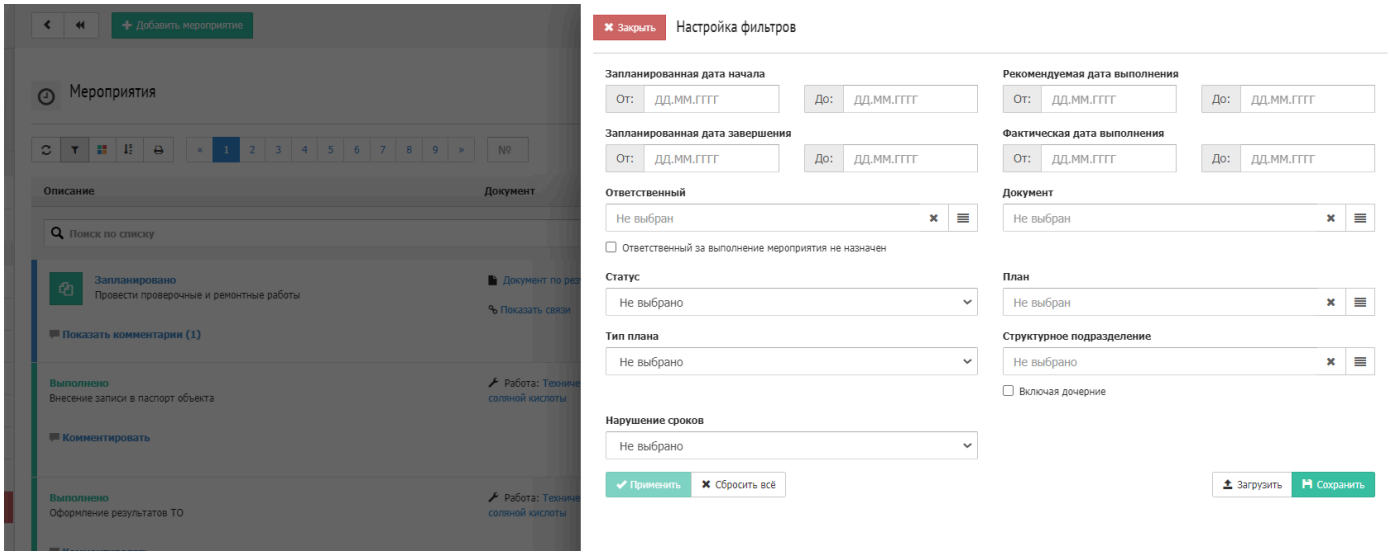
Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

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

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



Откроется окно для заполнения полей 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.

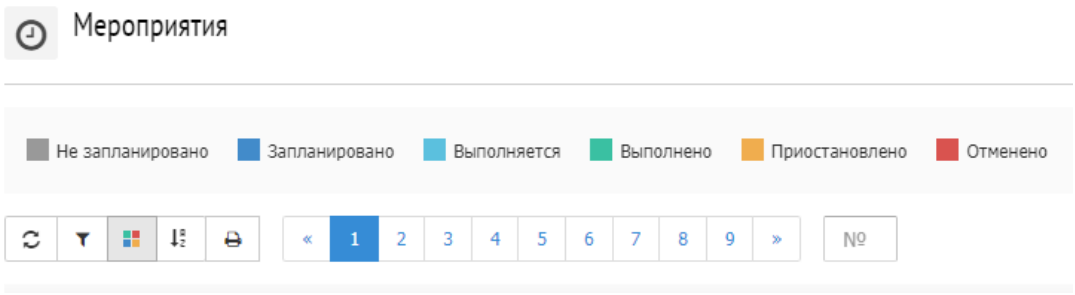
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

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 :

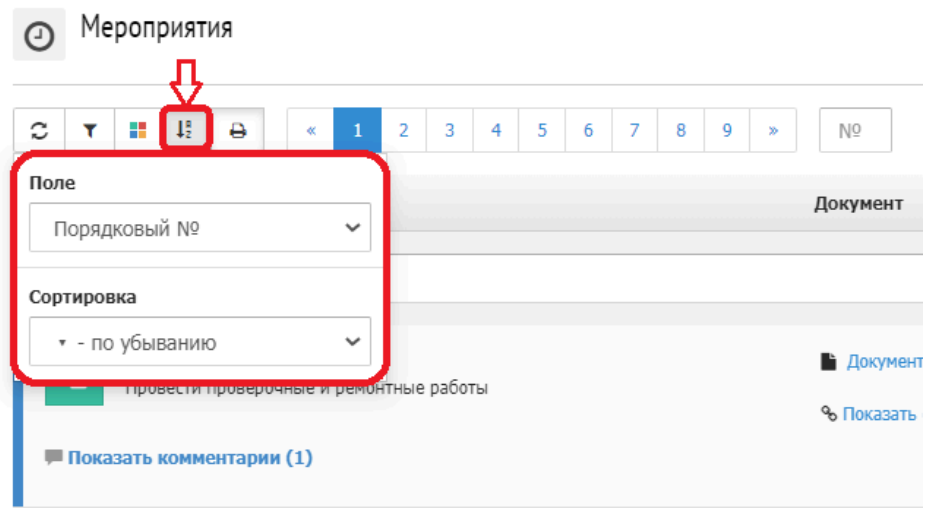
Отображение легенд статусов мероприятий, после вызова легенды:



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

Сортировка

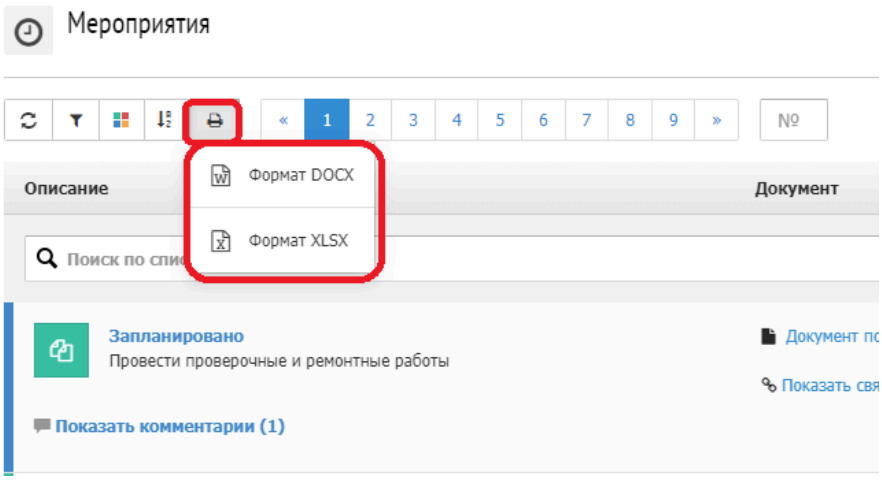
Для сортировки списка мероприятий следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



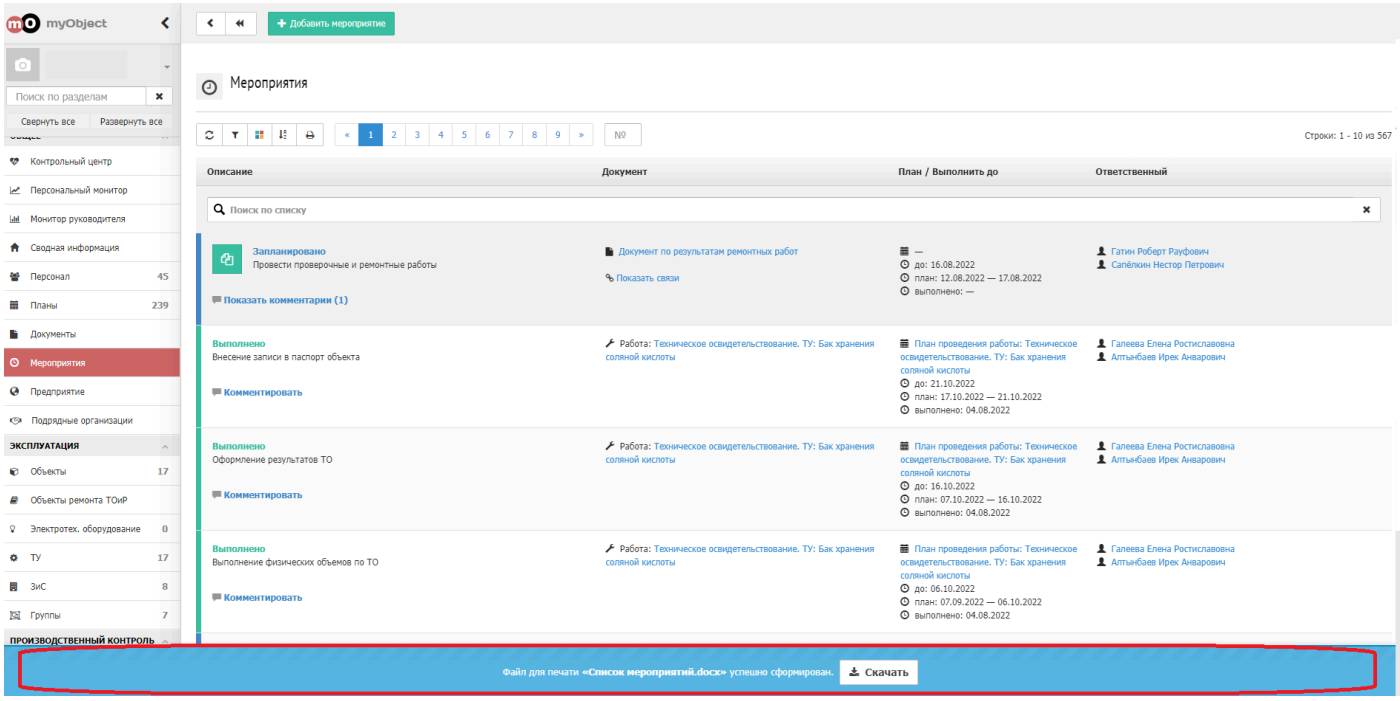
Значения сортировки по умолчанию: **"Порядковый №"** и **"по убыванию"**. Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

Чтобы распечатать список 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"**.

Функция "Поиск по списку"

Для удобства поиска мероприятий в системе реализовано поле поиска:

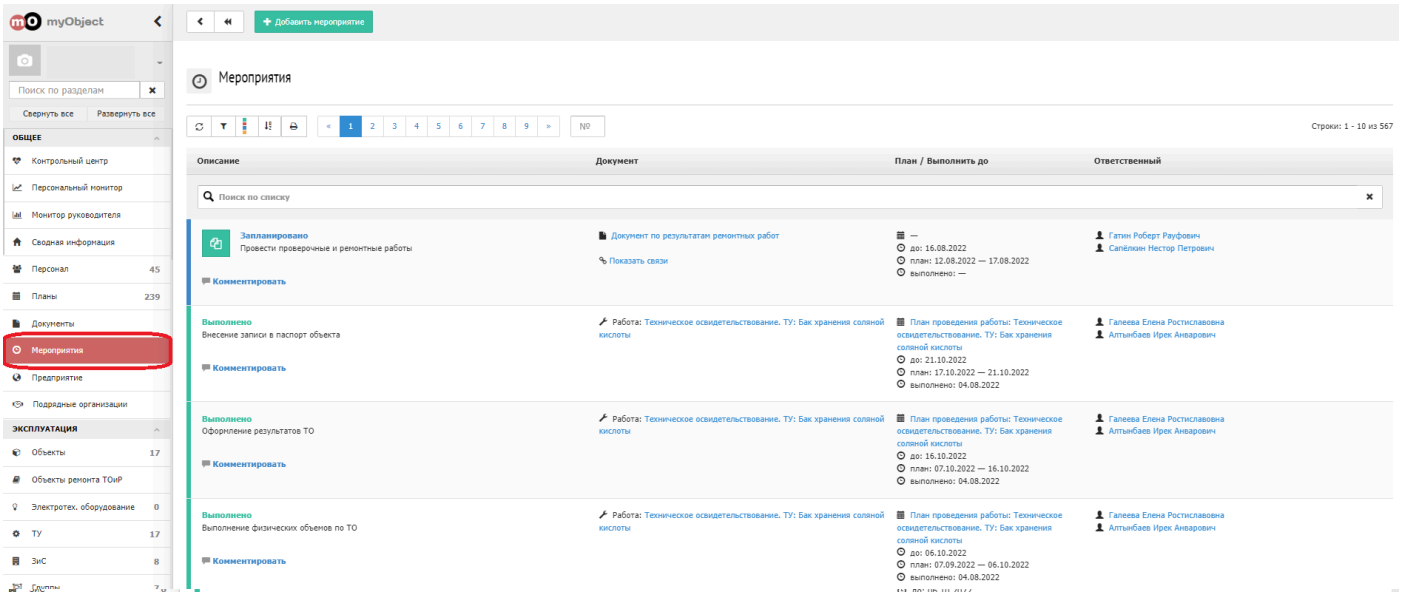
Подробно о данной функции - в подразделе Поиск по списку

4.5.4.1. Создание мероприятия

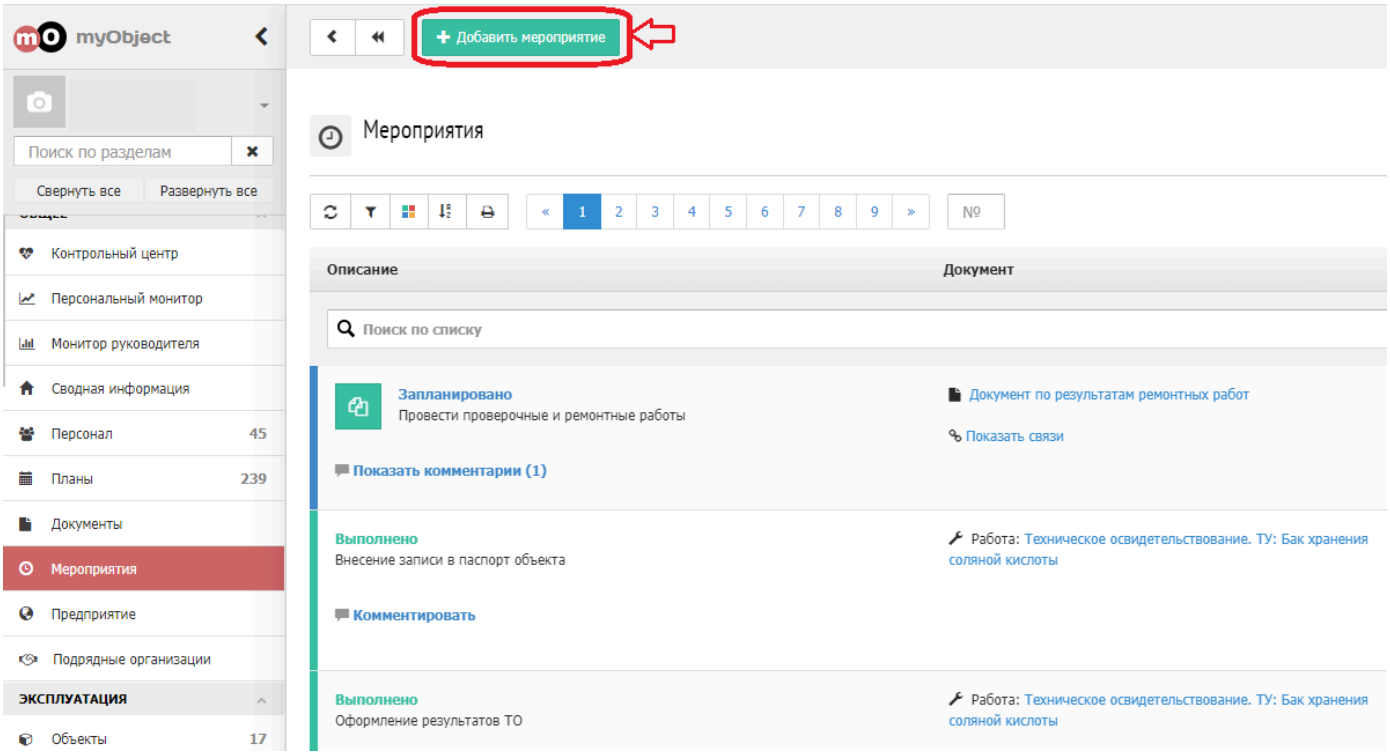
В системе предусмотрено несколько путей создания мероприятия:

Первый способ создания мероприятия (основной).

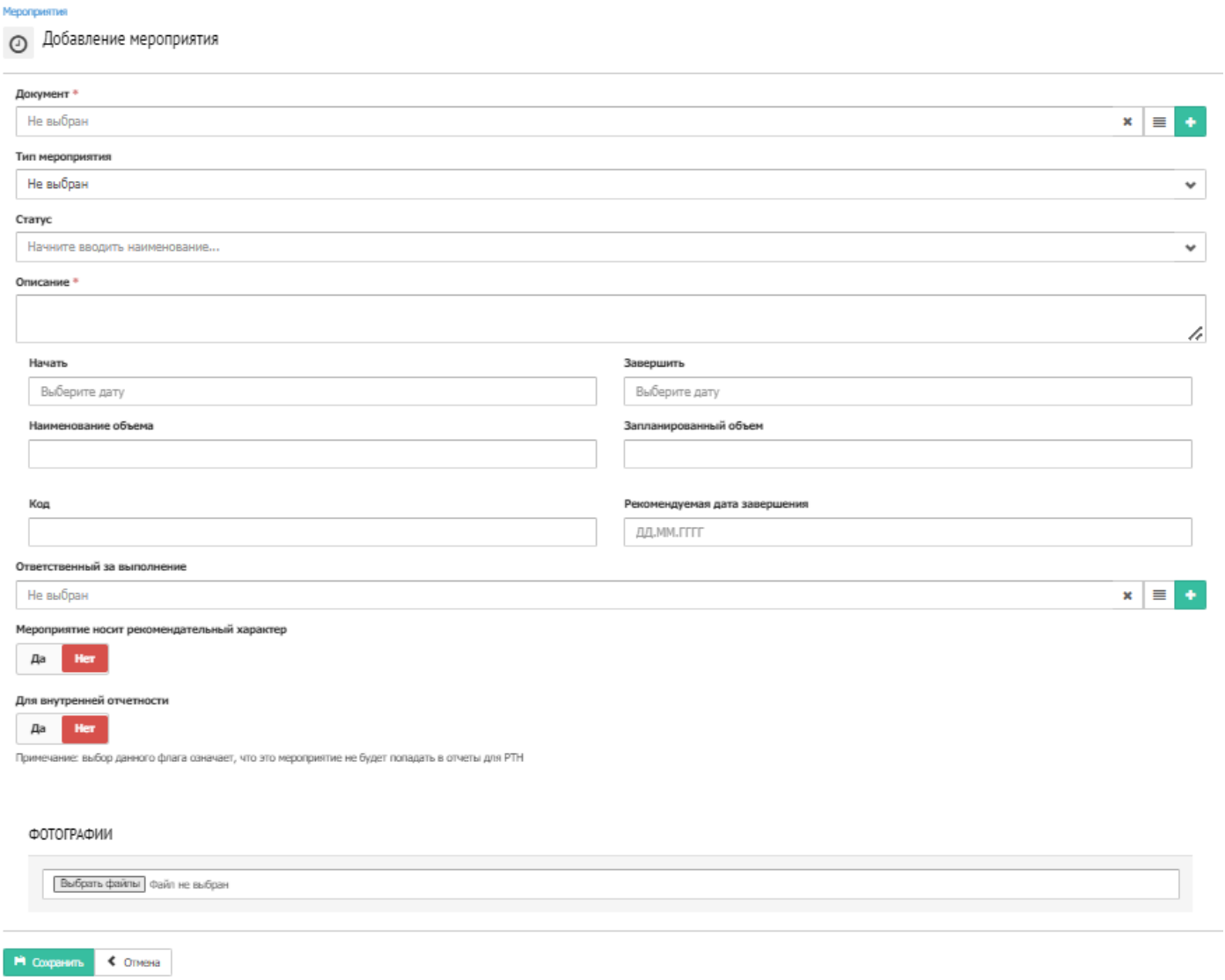
Для того, чтобы создать новое мероприятие, следует перейти в модуль **"Мероприятия"** блока **"Общее"**:



Откроется страница с перечнем мероприятий. Далее – вверху страницы следует нажать на кнопку **"Добавить мероприятие":**

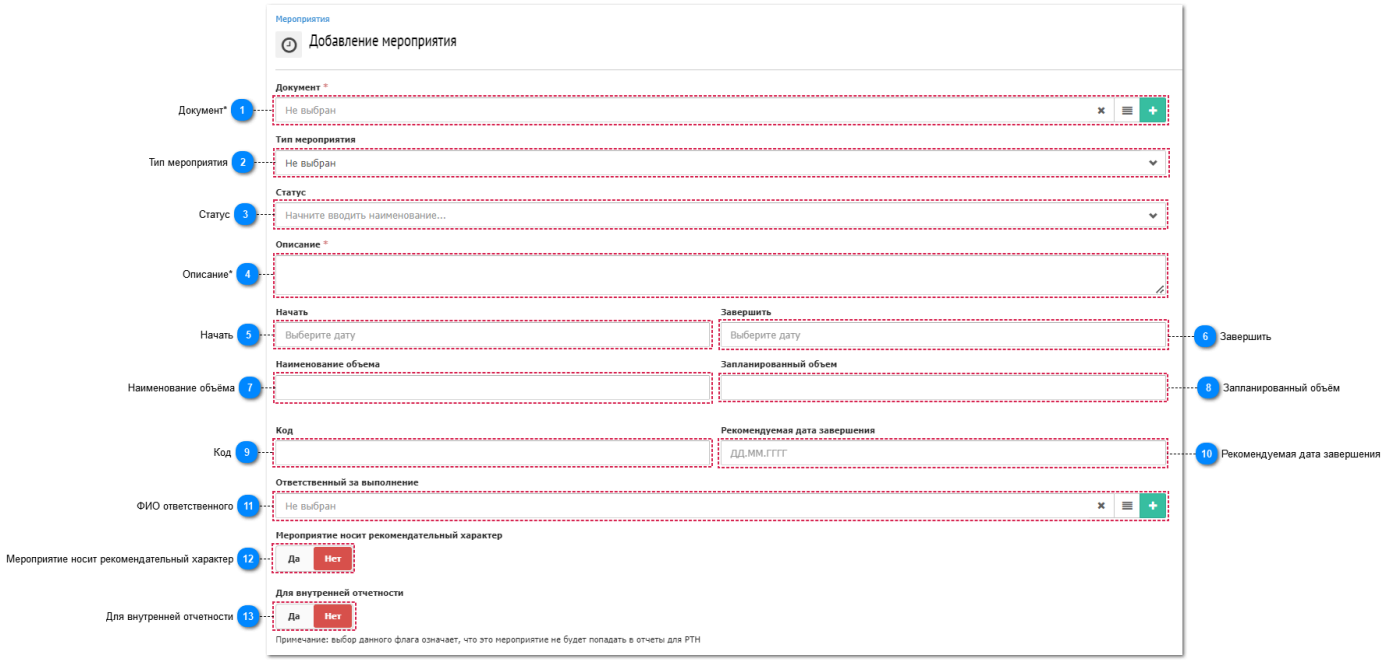


Откроется форма добавления нового мероприятия. На данной странице необходимо внести данные о мероприятии. Обязательные для заполнения поля отмечены красной звездочкой:



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

Основной блок:



1 Документ*

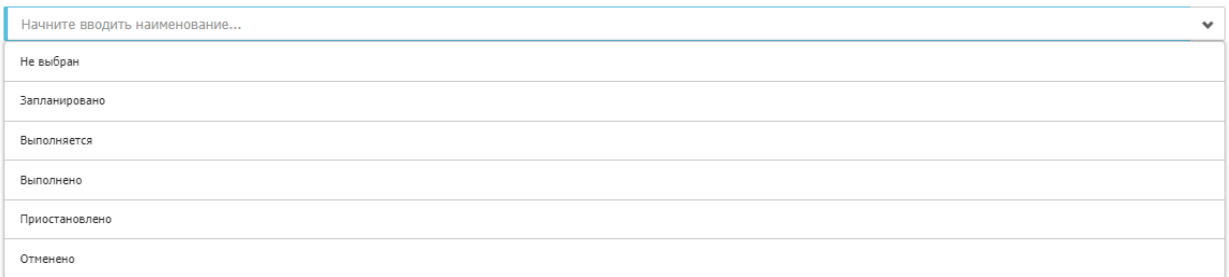
Документ-основание для данного мероприятия. Выбор ранее внесённого в систему документа из списка. В данное поле также возможно добавить новый документ по кнопке . Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Тип мероприятия

Выбор значения типа мероприятия из списка:

3 Статус

Выбор значения статуса мероприятия из списка:



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 **ФИО ответственного**

Выбор ответственного за мероприятие из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке . В случае, если у сотрудника в системе прописан сменщик, его ФИО также отобразится под ФИО основного ответственного.

12 **Мероприятие носит рекомендательный характер**

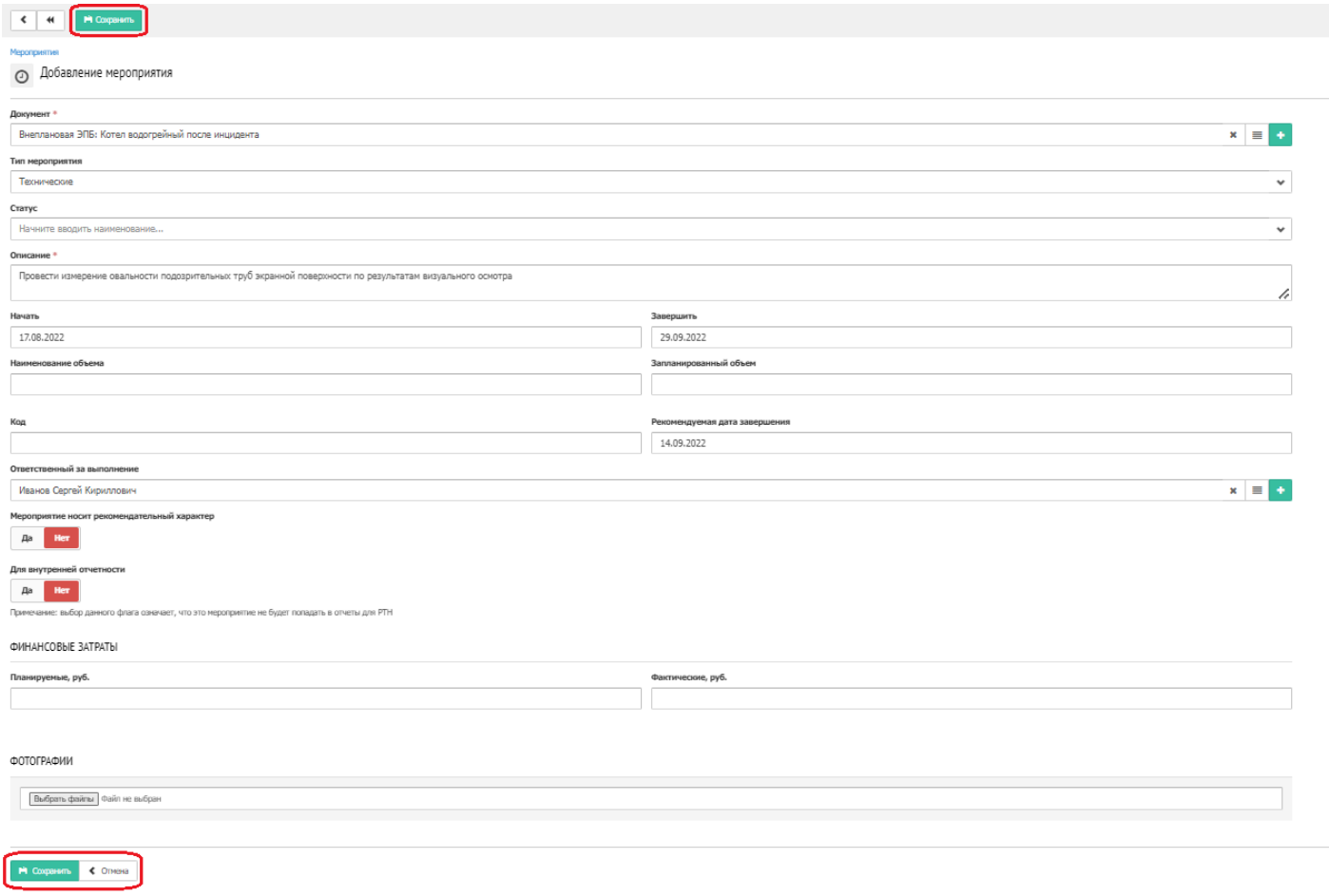
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, носит ли мероприятие рекомендательный характер или нет. Значение по умолчанию: "Нет".

13 Для внутренней отчетности

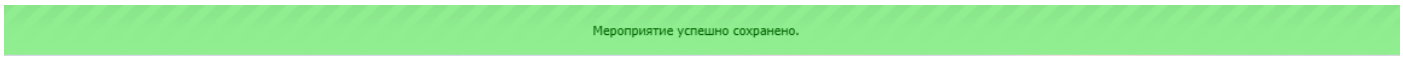
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, для внутренней отчётности информация о данном мероприятии или нет. Значение по умолчанию: "Нет". В случае, выбора флага "Нет" мероприятие будет попадать в отчёты для РТН.

В блоке **"Фотографии"** есть возможность добавления файлов с локального компьютера пользователя:

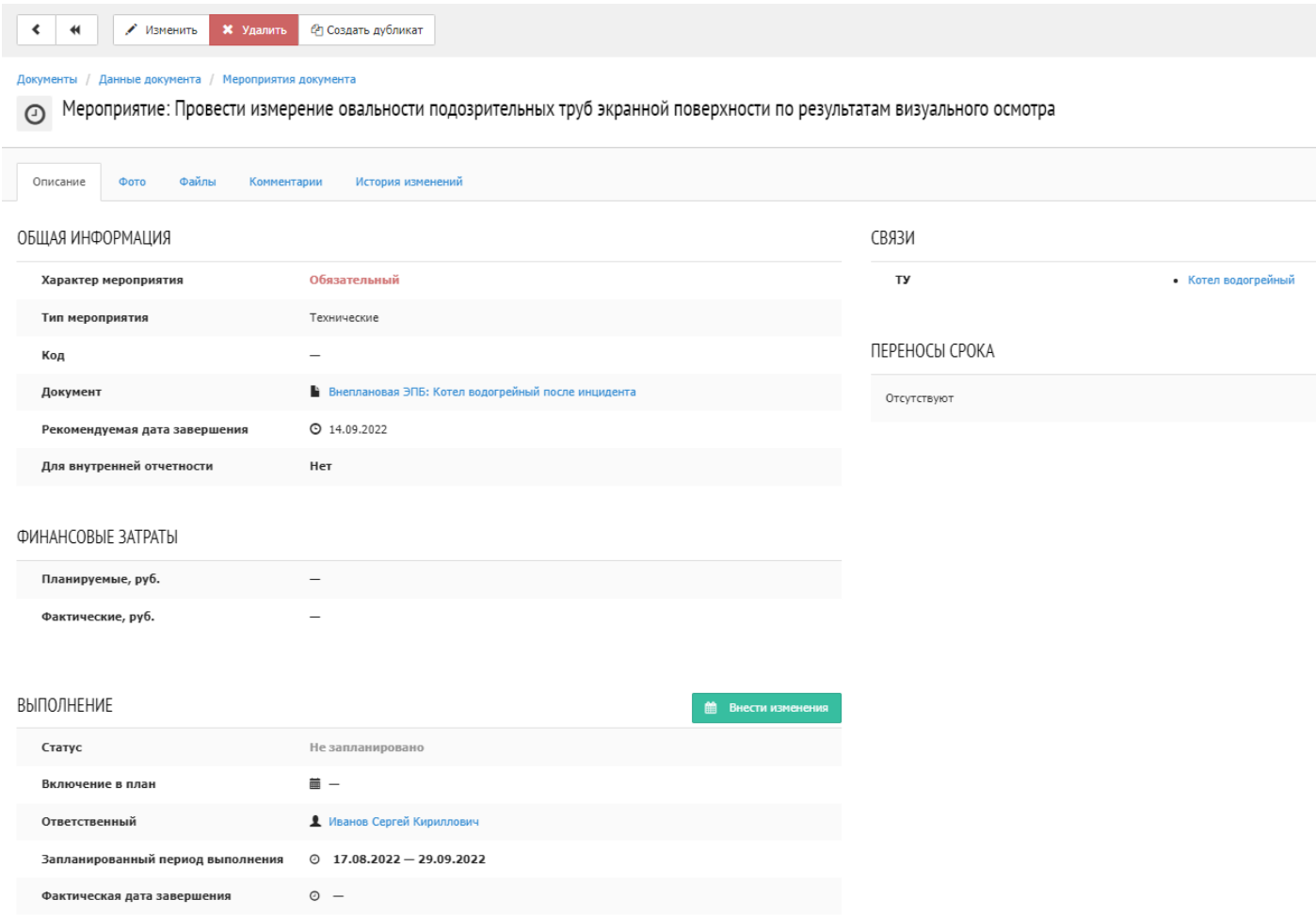
После заполнения формы добавления нового мероприятия необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**, которая имеется вверху и внизу экрана. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся:



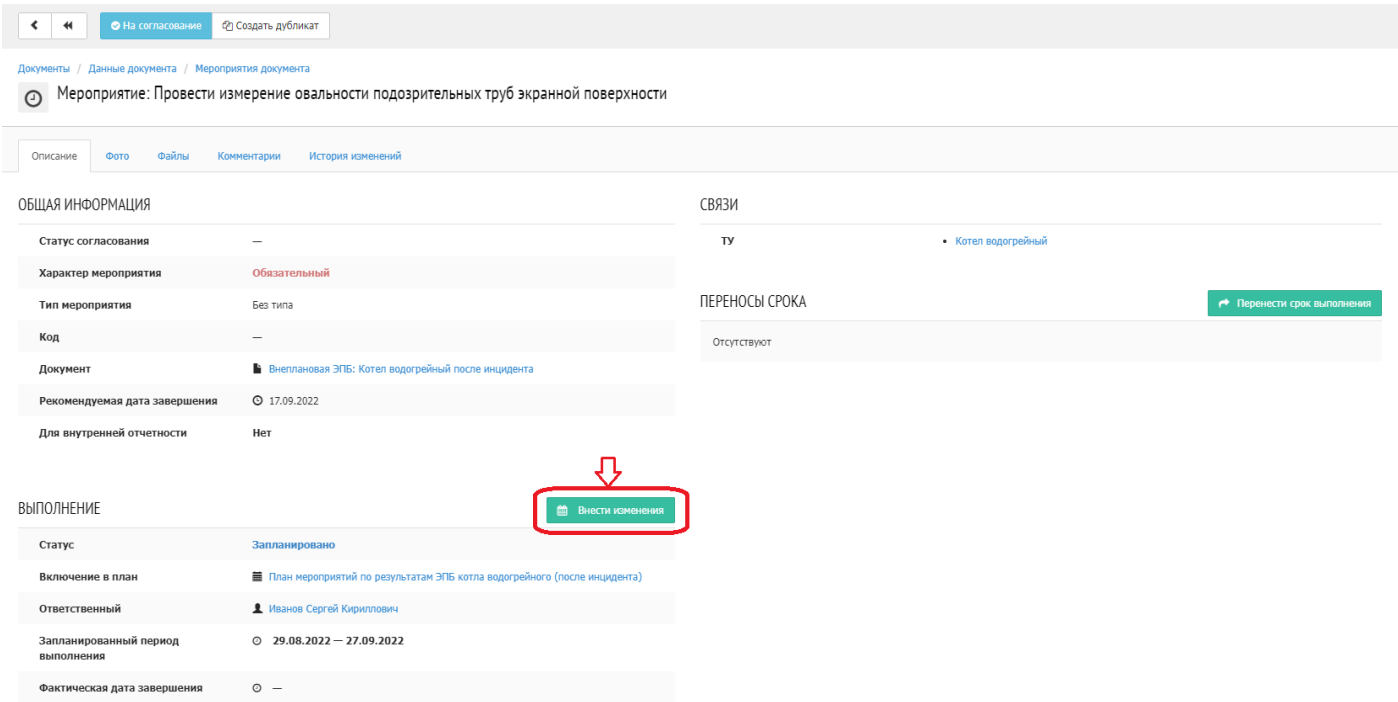
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана:



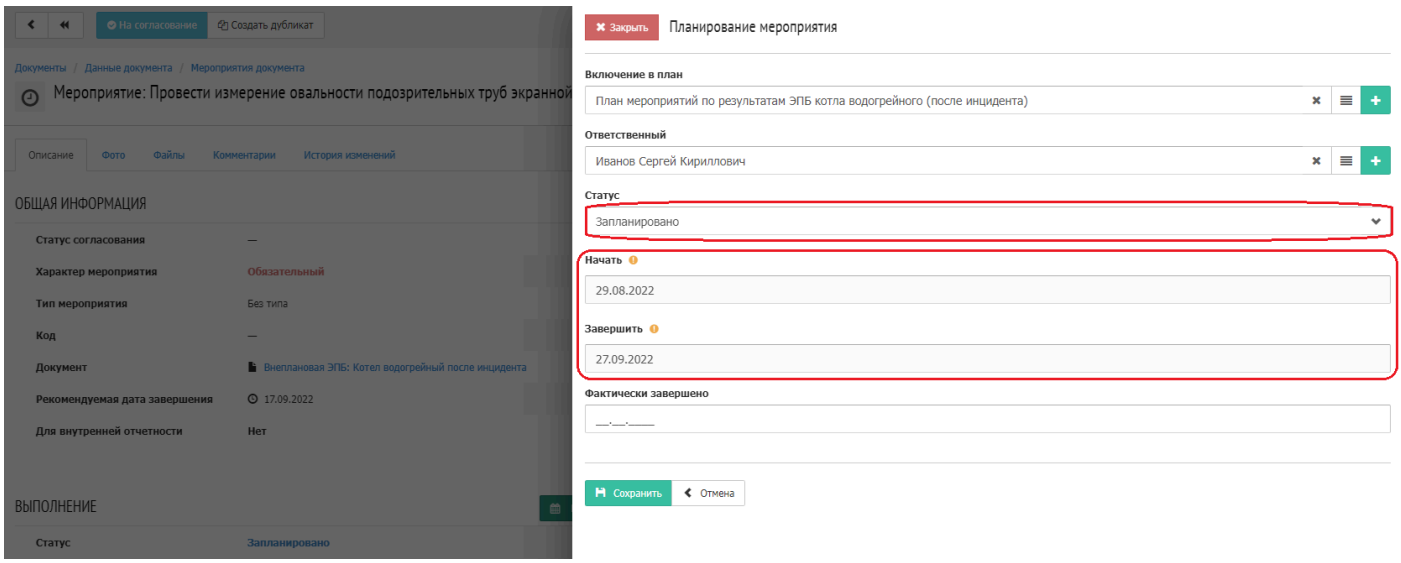
Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:



Для внесения изменений в мероприятие следует воспользоваться кнопкой **"Внести изменения"**:

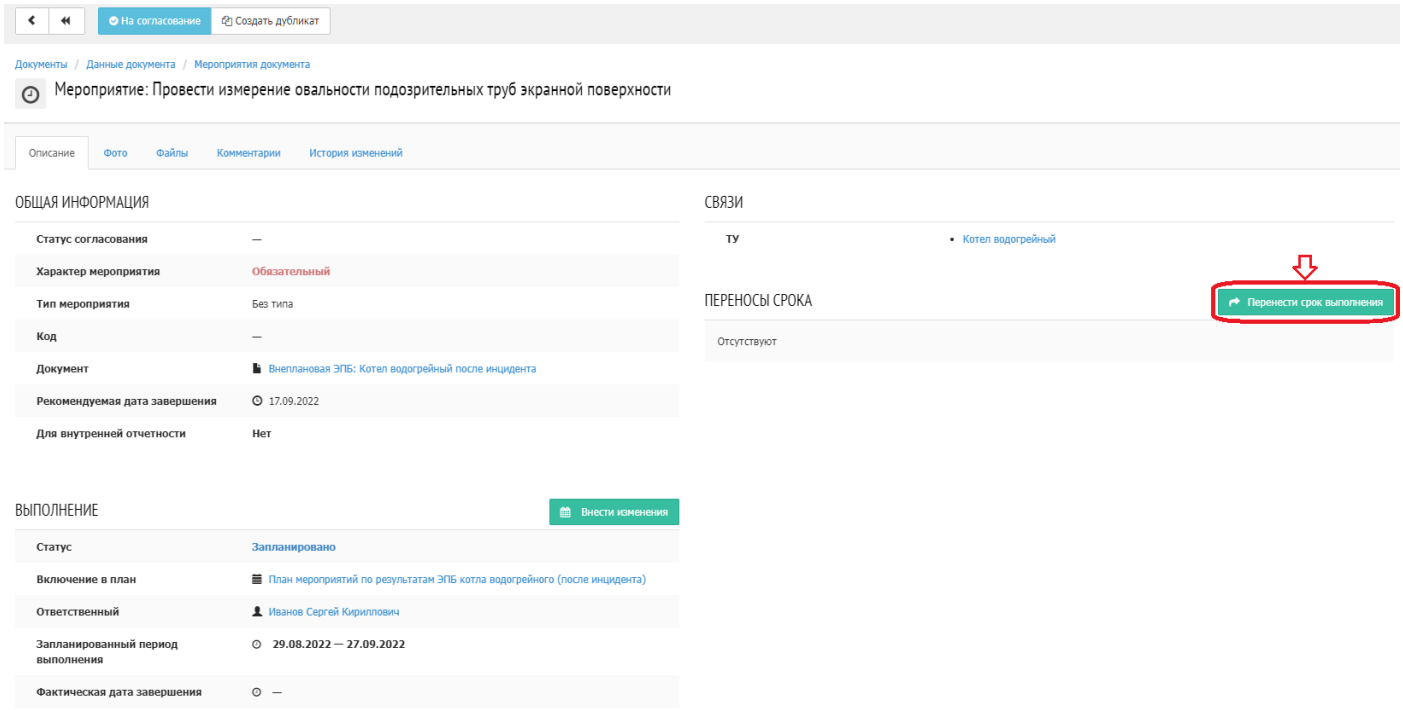


В результате откроется форма планирования мероприятия, где можно внести изменения:



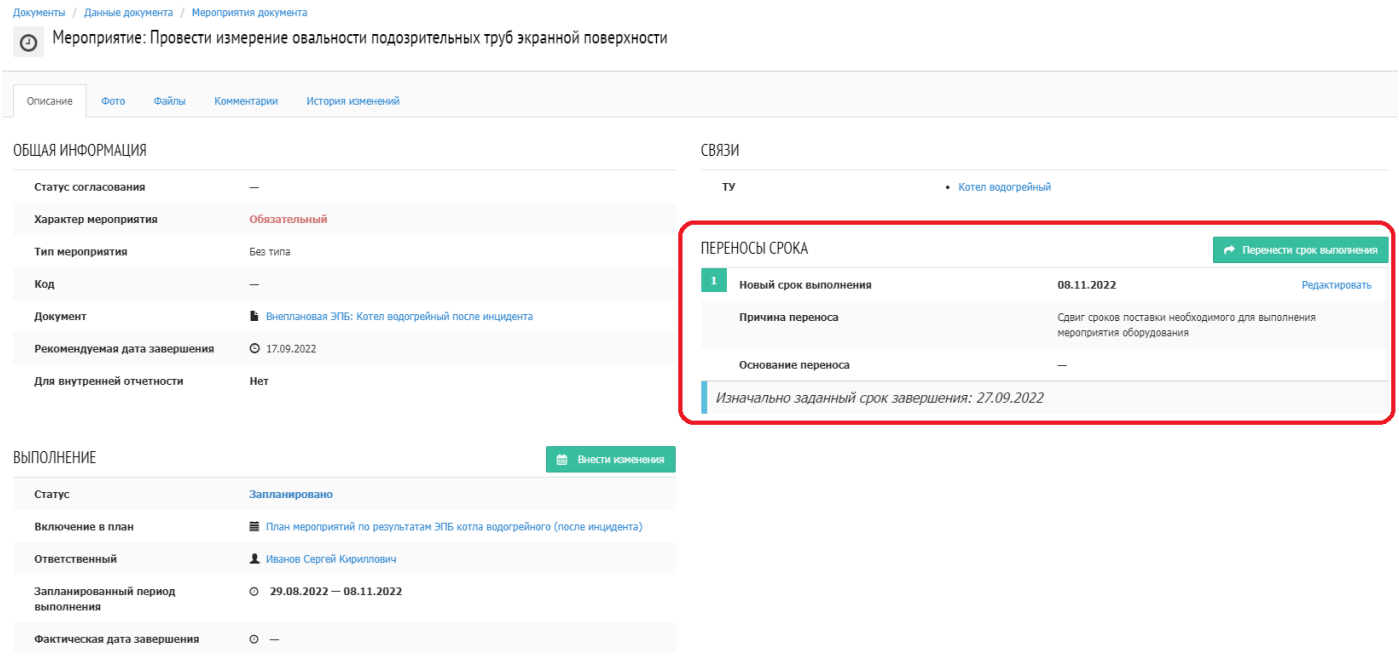
Внимание: В случае, если статусы мероприятий имеют значения: запланировано / выполняется / выполнено / отменено, поля **"Начать"** и **"Завершить"** - не редактируемы.

При наведении курсора рядом с вышеупомянутыми полями на значок , появится подказка: "Перенос срока мероприятия необходимо выполнить на странице описания в блоке "Переносы срока":



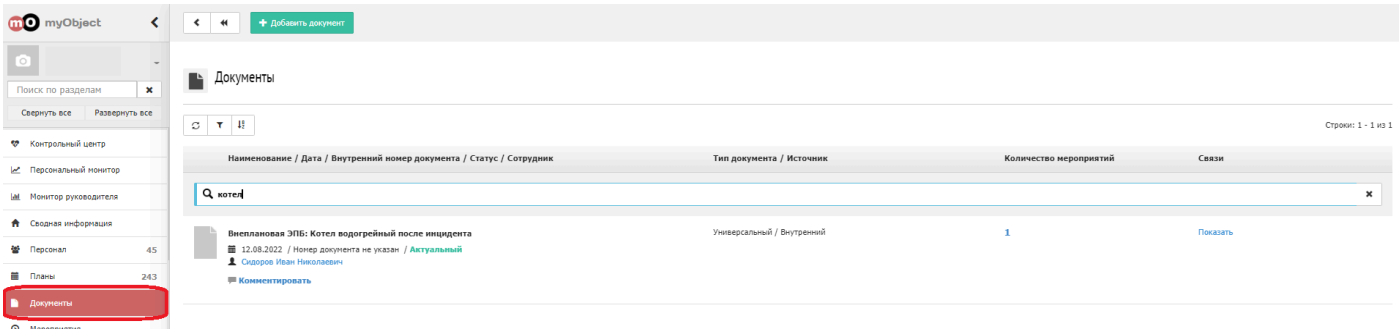
После нажатия на вышеуказанную кнопку, откроется форма, в которой необходимо внести данные по переносу:

После сохранения данных, информация о переносе отобразится во вкладке описания мероприятия:

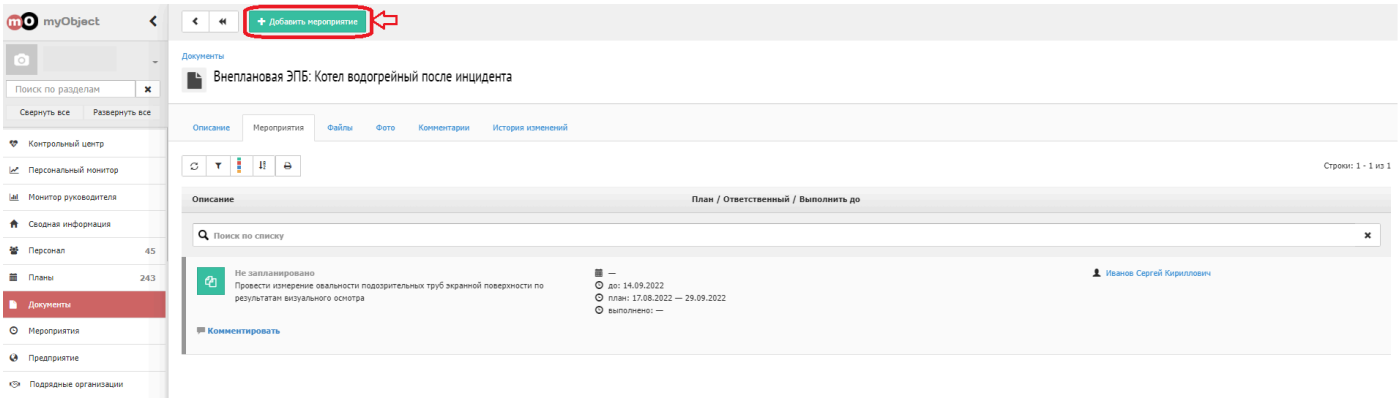


Второй способ создания мероприятия.
Поскольку каждое мероприятие создаётся в системе на основании какого-либо документа, то для удобства пользователя реализована возможность создания мероприятия непосредственно из инициирующего его документа.

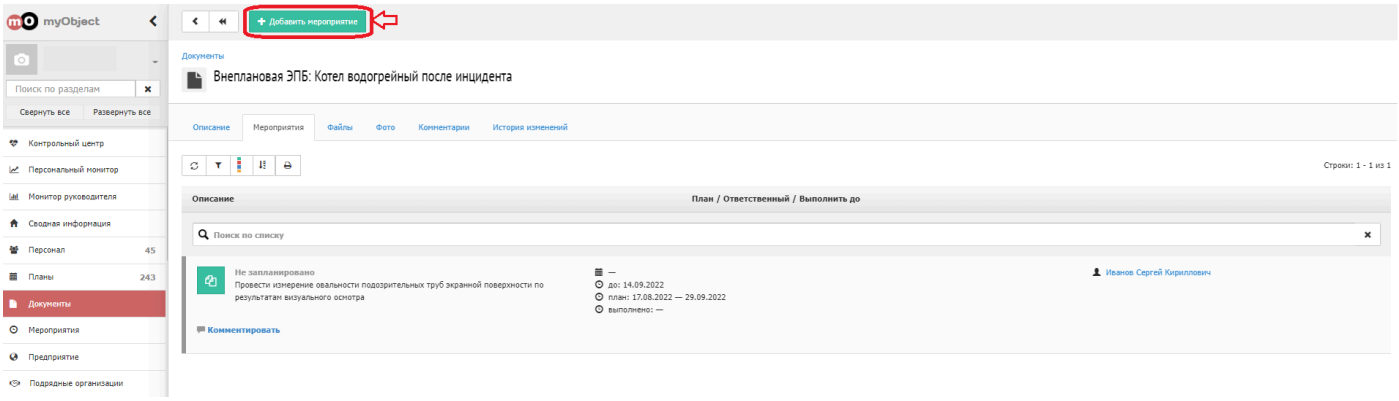
В примере ниже будет показан способ добавления мероприятия к документу, к которому ранее было добавлено мероприятие в рамках описания первого способа создания мероприятия.
Итак, в модуле **"Документы"** неоходимо найти нужный документ. Для удобства поиска можно воспользоваться поисковой строкой:



В открывшемся документе следует перейти на вкладку **"Мероприятия"** и нажать на кнопку **"Добавить мероприятие"**:

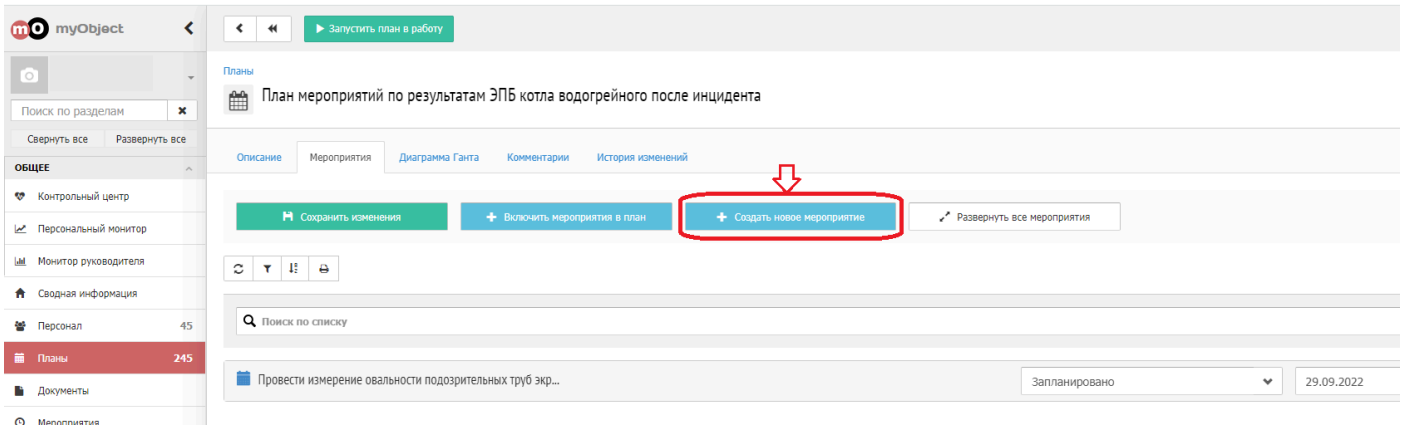


В результате откроется форма добавления мероприятия, аналогичная той, что была описана в первом способе:



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:

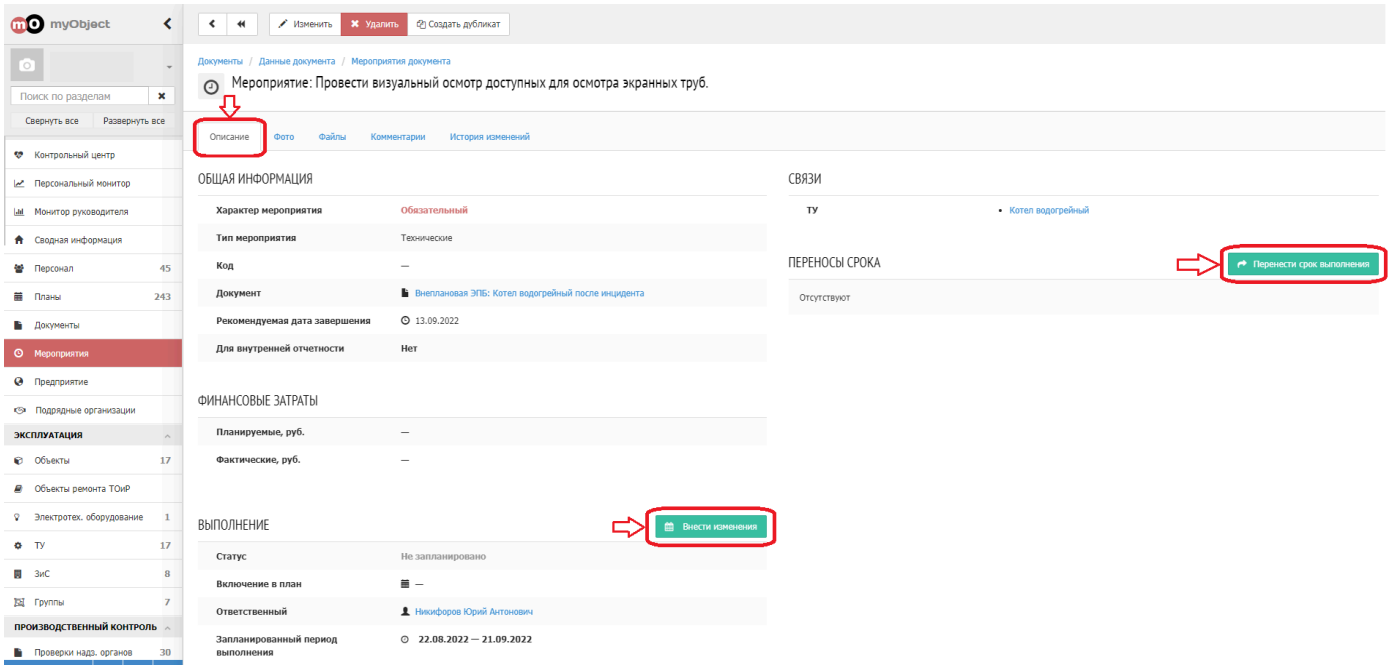


В результате откроется форма добавления нового мероприятия, аналогичная описанной в первом способе.

4.5.4.2. Описание вкладок страницы мероприятия

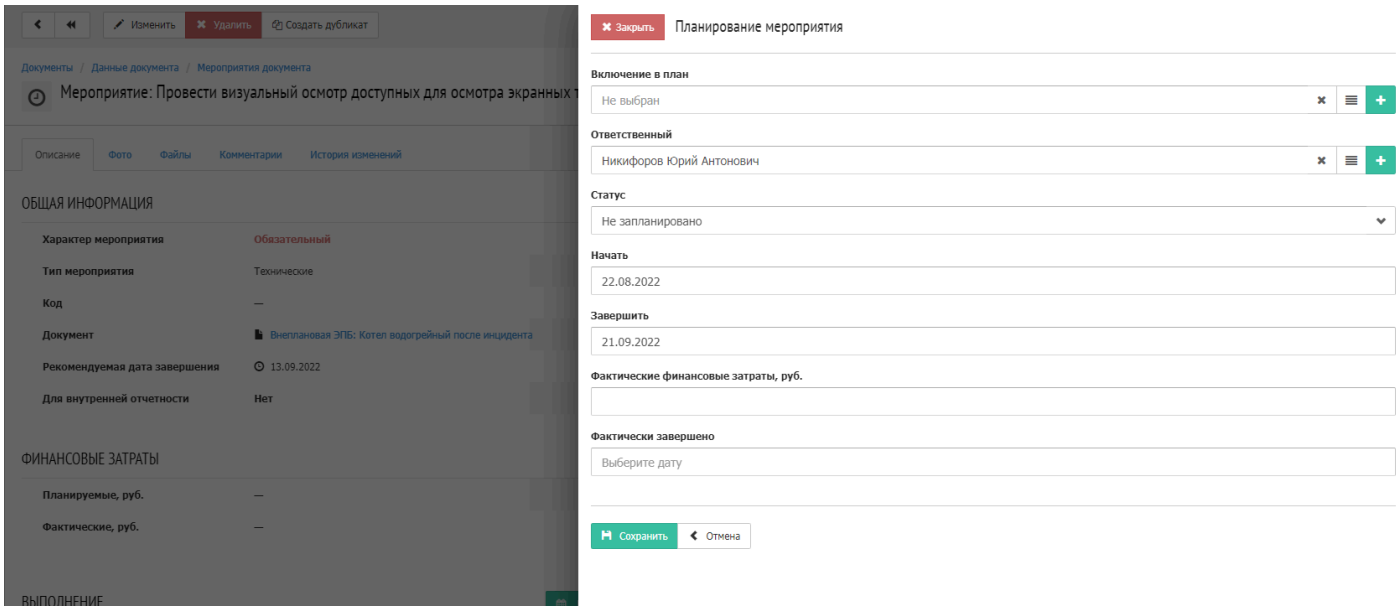
В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы мероприятия.

На вкладке **"Описание"** представлена общая информация о мероприятии, а также есть функциональные кнопки **"Внести изменения"** и **"Перенести срок выполнения":**



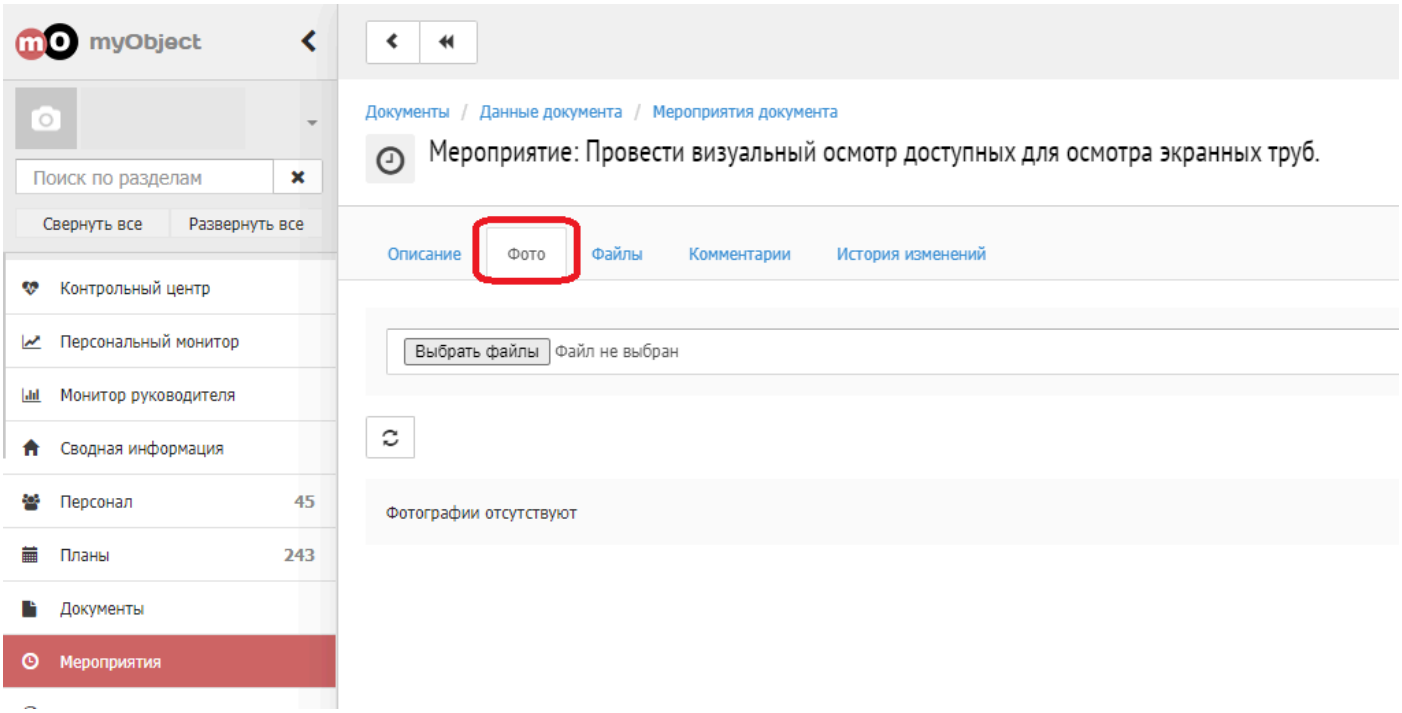
В поле **"Документ"** содержится гиперссылка на документ, по которой можно на него перейти. Также есть гиперссылки на связанное с данным мероприятием техническое устройство, и на ответственного исполнителя.

Кнопка **"Внести изменения"** позволит внести изменения в мероприятие:

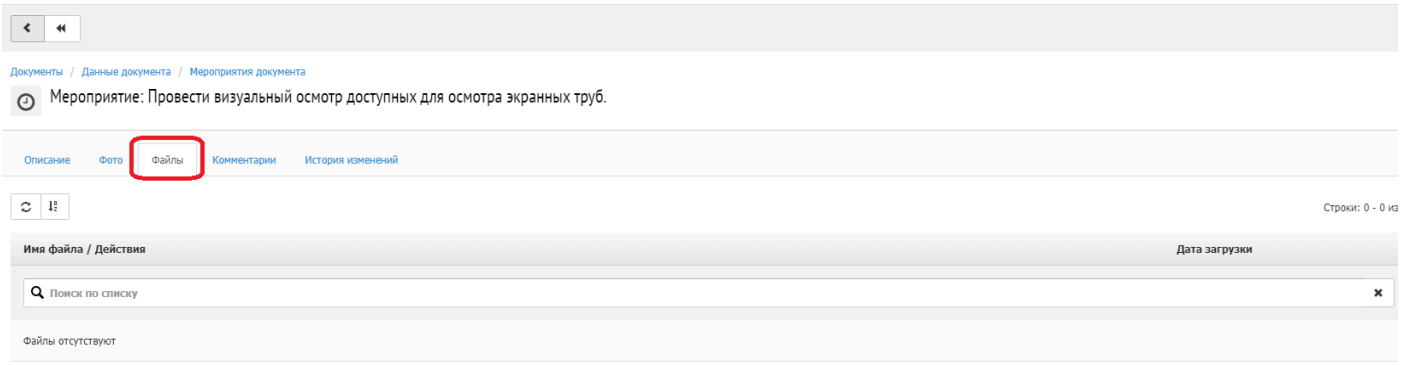


Кнопка **"Перенести срок выполнения"** предназначена для переноса срока выполнения мероприятия в открывшемся окне:

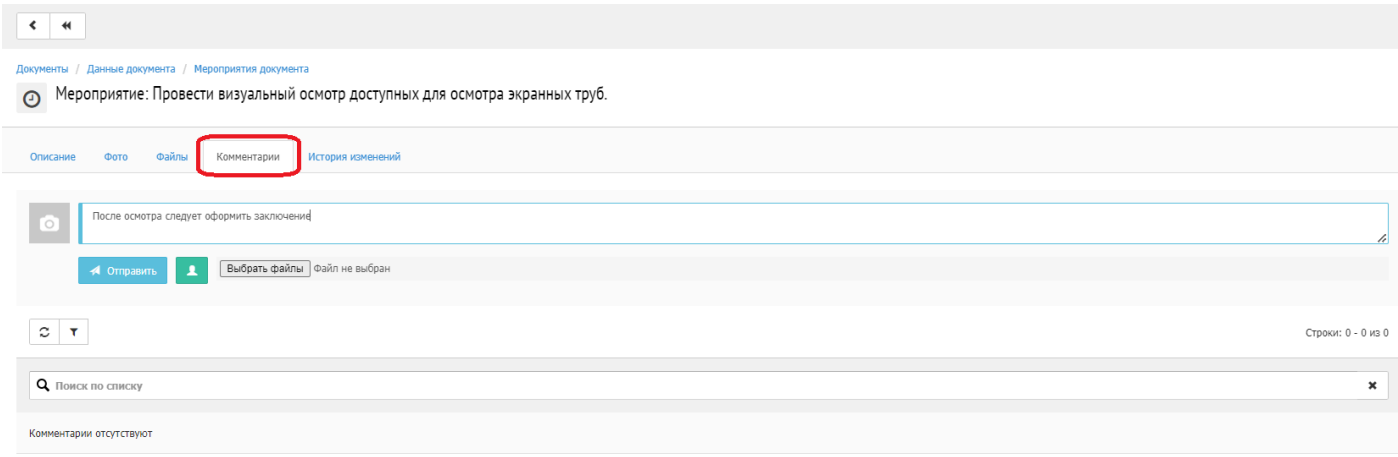
Вкладка **"Фото"** предназначена для хранения копий документов и иных фотографий, относящихся к данному мероприятию. Фотографии можно добавлять в систему с локального компьютера:



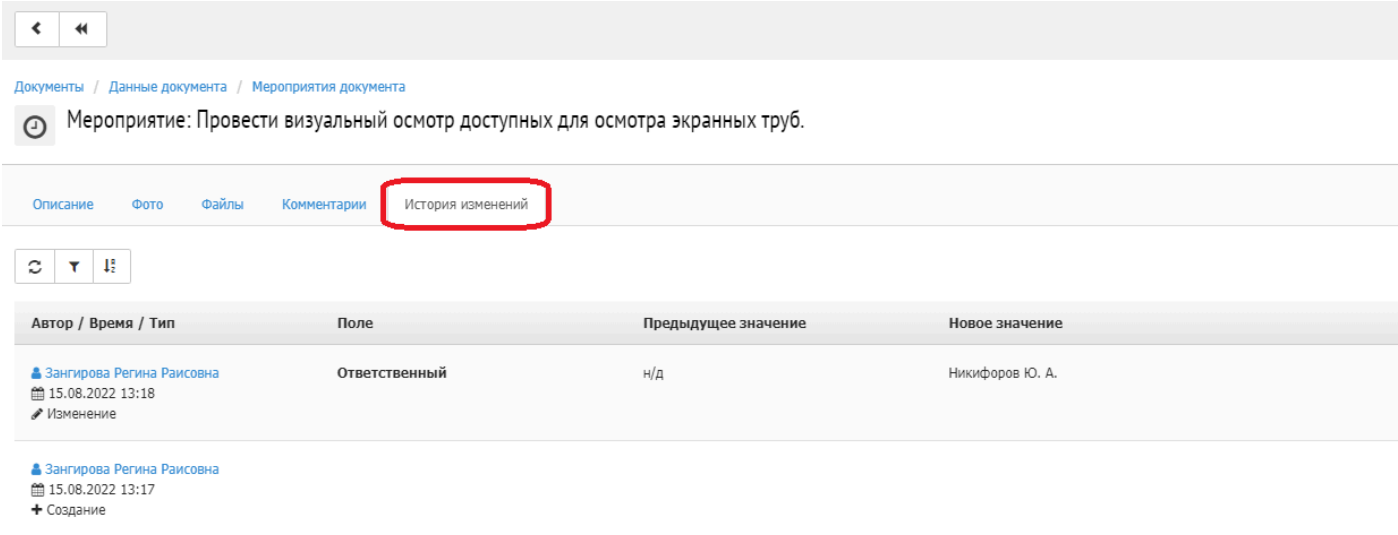
Вкладка **"Файлы"** содержит информацию и присоединенные файлы документа:



Вкладка **"Комментарии"** предназначена для добавления комментариев к мероприятию, есть возможность выбора пользователя, кому именно адресован комментарий:



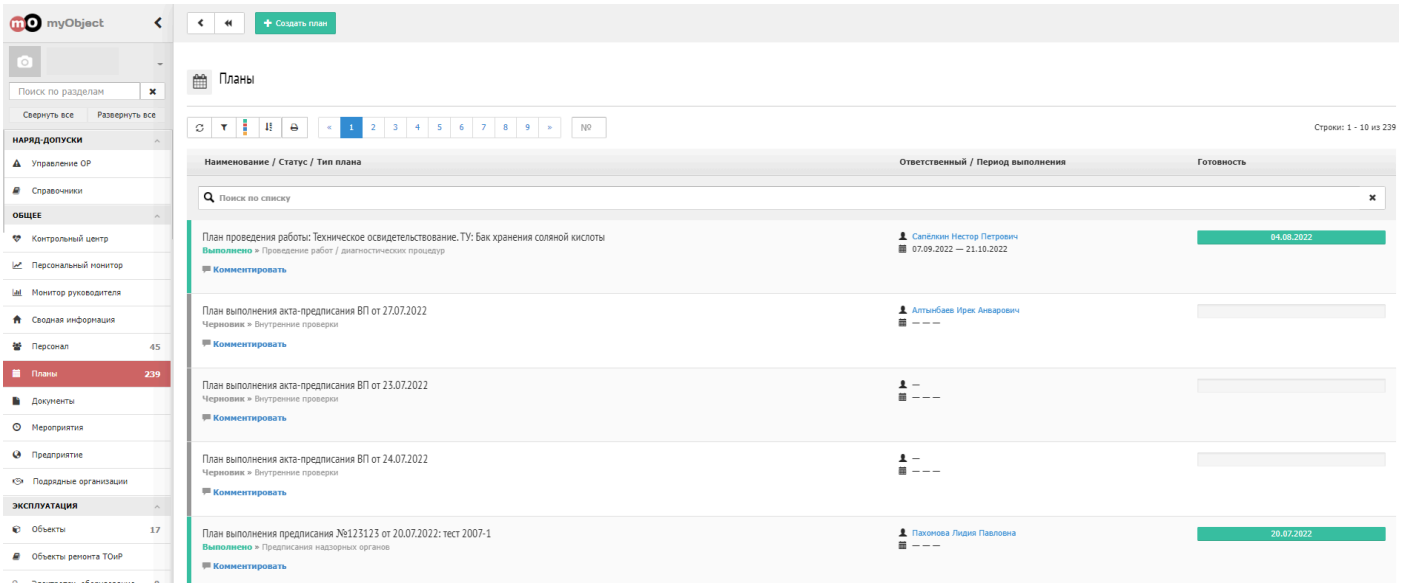
Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в документ пользователями:



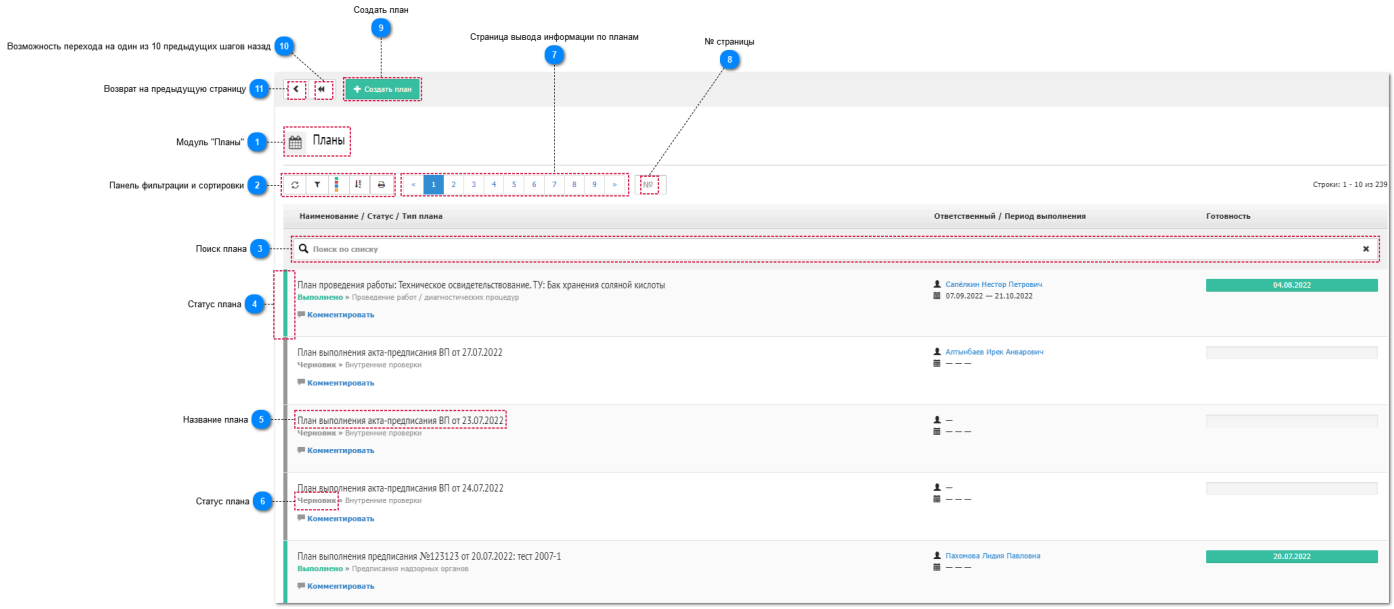
4.5.5. Модуль "Планы"

В данном разделе будет представлена информация, связанная с Планами.

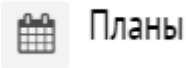
Модуль **"Планы"** является частью блока **"Общее"** и содержит информацию о различных планах предприятия , основная страница имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:



1 Модуль "Планы"



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 Панель фильтрации и сортировки

Панель фильтрации и сортировки планов. О том, как ею пользоваться, описано в текущем документе после блока об основных функциях страницы.

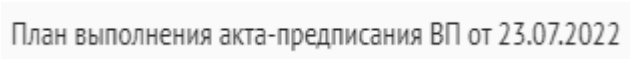
3 Поиск плана

Поиск плана в общем списке.

4 Статус плана

Цветовая индикация статуса плана (полный перечень статусов планов указан в легенде , вызов которой осуществляется из панели фильтрации и сортировки).

5 Название плана

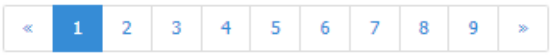


Название плана.

6 Статус плана

Текущий статус плана.

7 Страница вывода информации по планам

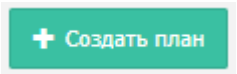


Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

8 № страницы

Возможность выбрать страницу вывода перечня планов.

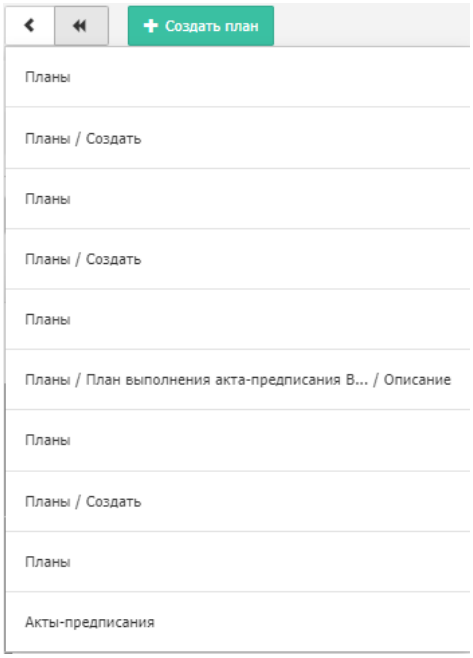
9 Создать план



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая создать новый план.

10 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях пользователя в системе, с возможностью перехода в соответствующее меню, например:



11 Возврат на предыдущую страницу

Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

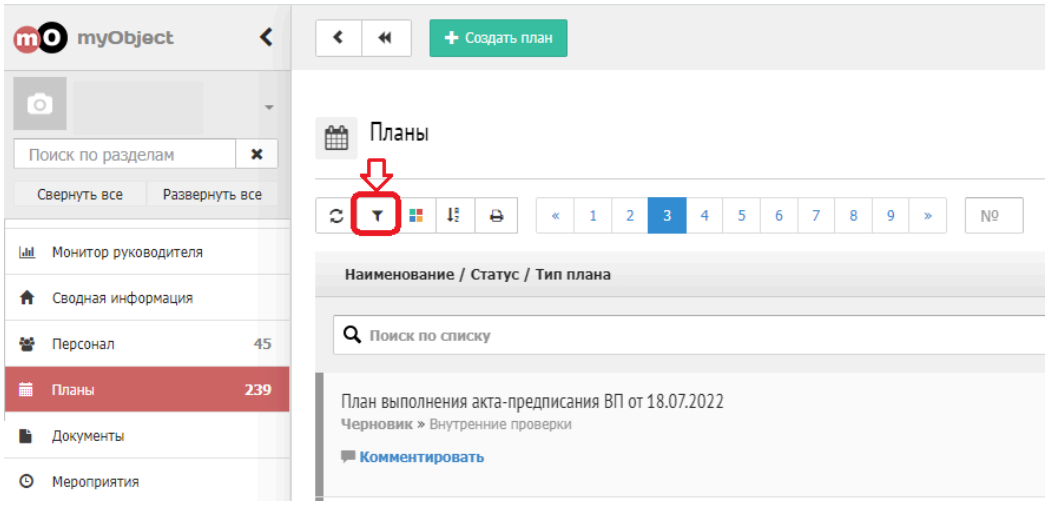
Для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по планам.

Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

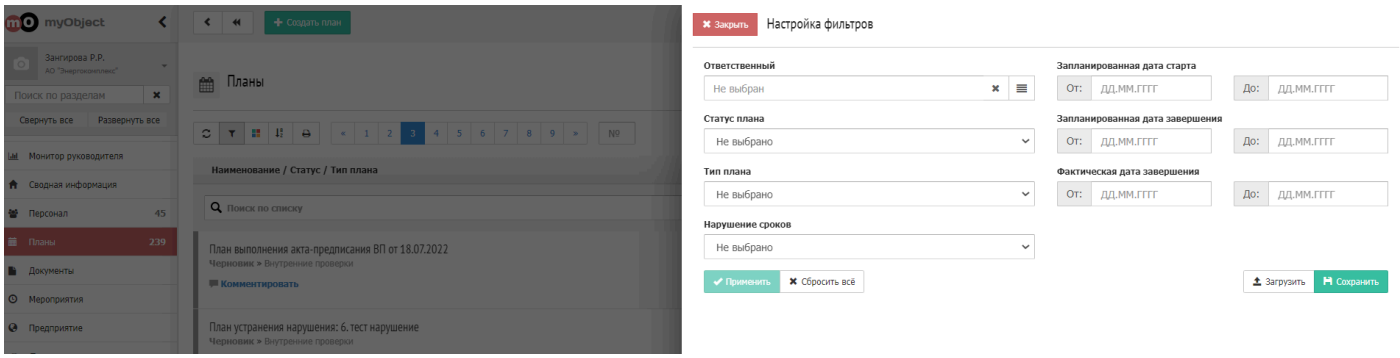
Функция "Обновить таблицу"
Для того, чтобы обновить данные таблицы после каких-либо изменений, нажмите на кнопку

Фильтрация

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



Откроется окно для заполнения полей фильтра:



После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**. Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

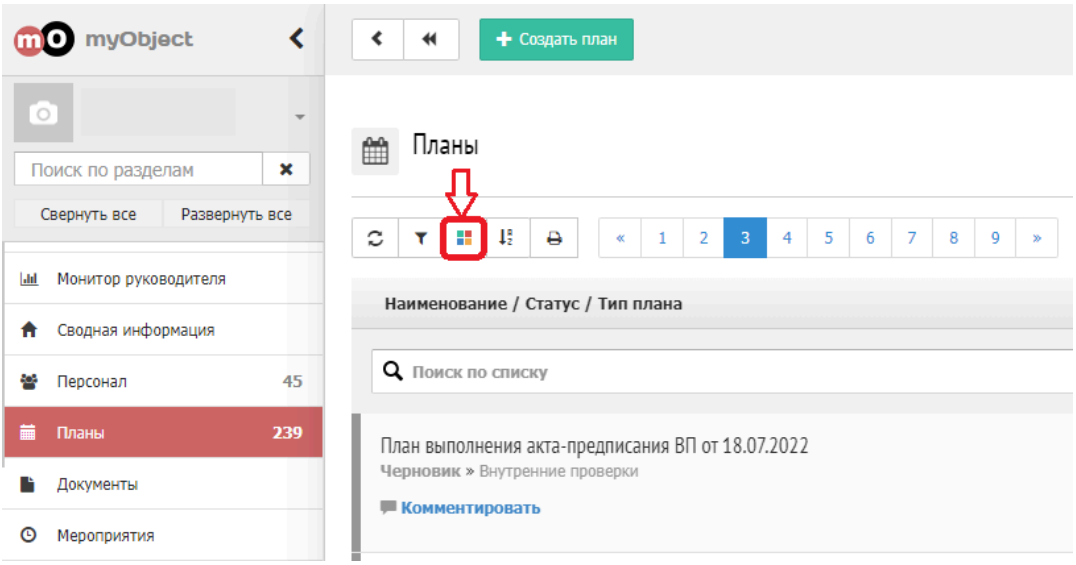
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

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 применять нужную фильтрацию.

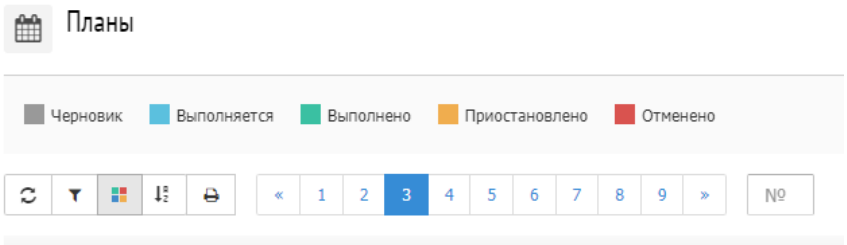
Подробнее о работе с фильтрами рассказано в подразделе Фильтрация

Легенда

Для вызова справки о статусе планов, который обозначен цветной горизонтальной полосой слева от каждой записи, необходимо нажать на значок легенды :



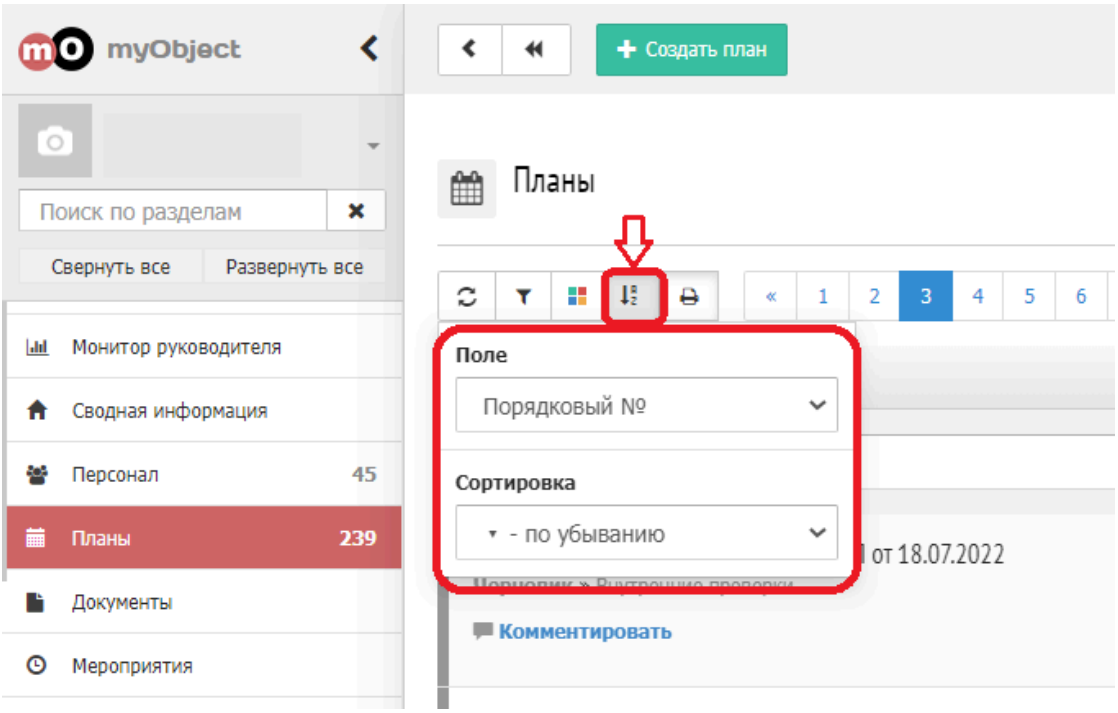
Отображение легенд статусов планов, после вызова легенды:



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

Сортировка

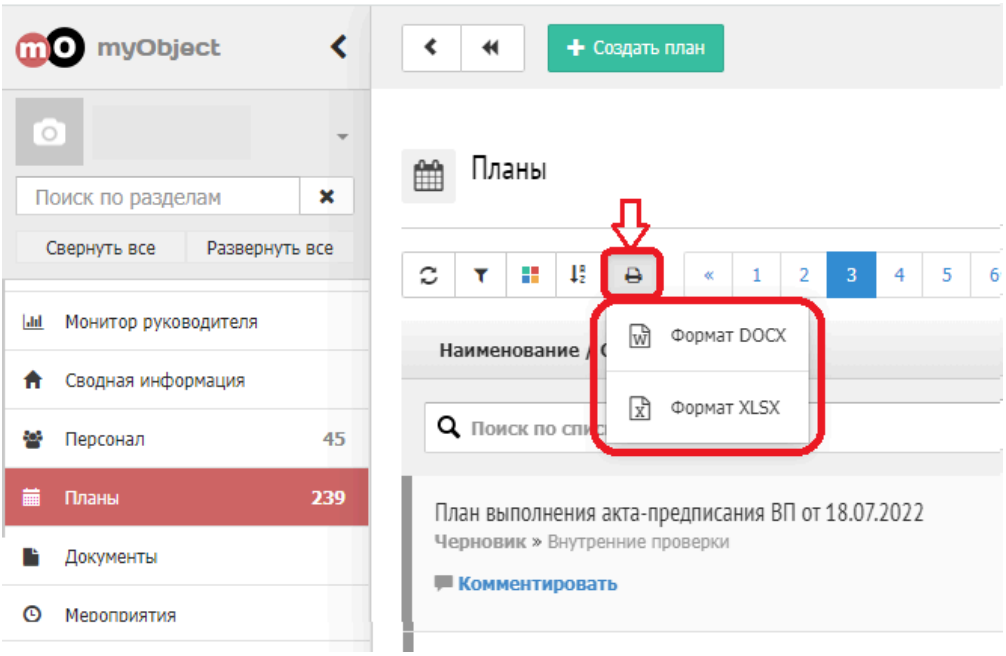
Для сортировки списка планов следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



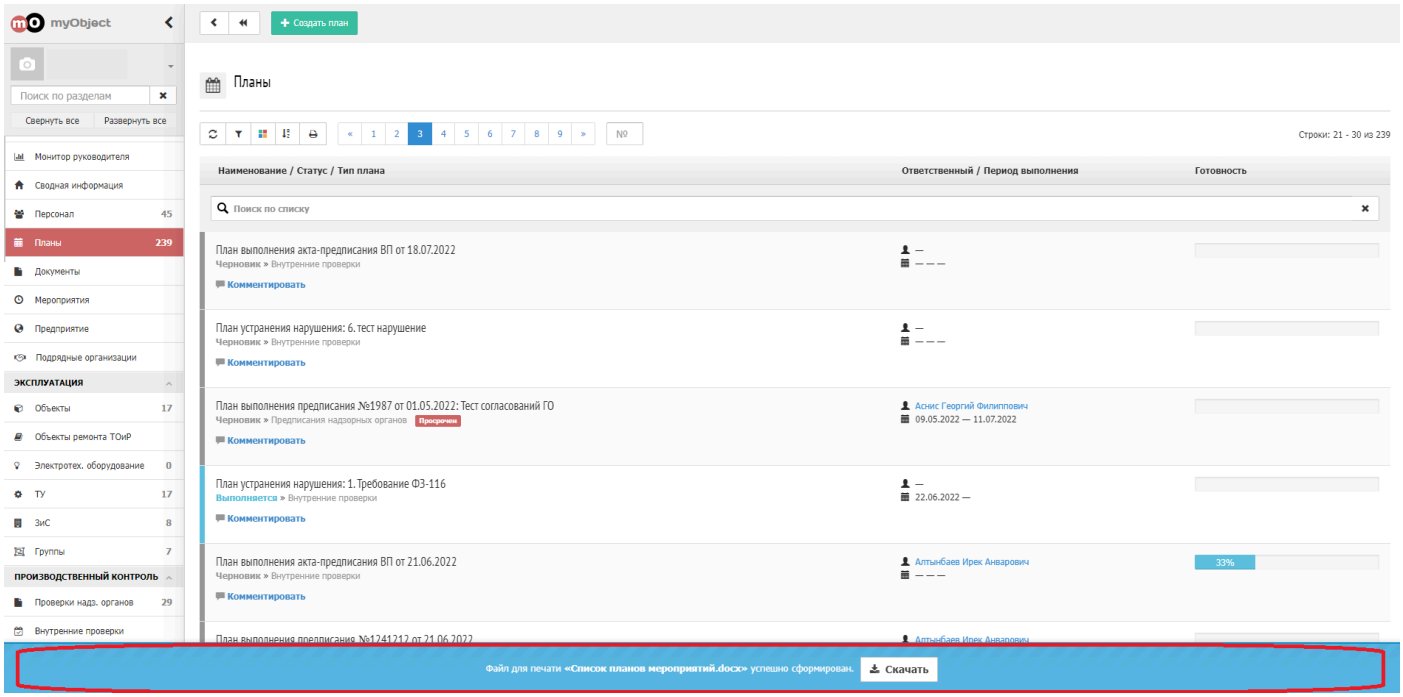
Значения сортировки по умолчанию: **"Порядковый №"** и **"по убыванию"**. Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

Печать

Чтобы распечатать список планов, необходимо нажать на соответствующий значок . Будет предложено распечатать список планов в двух форматах на выбор:

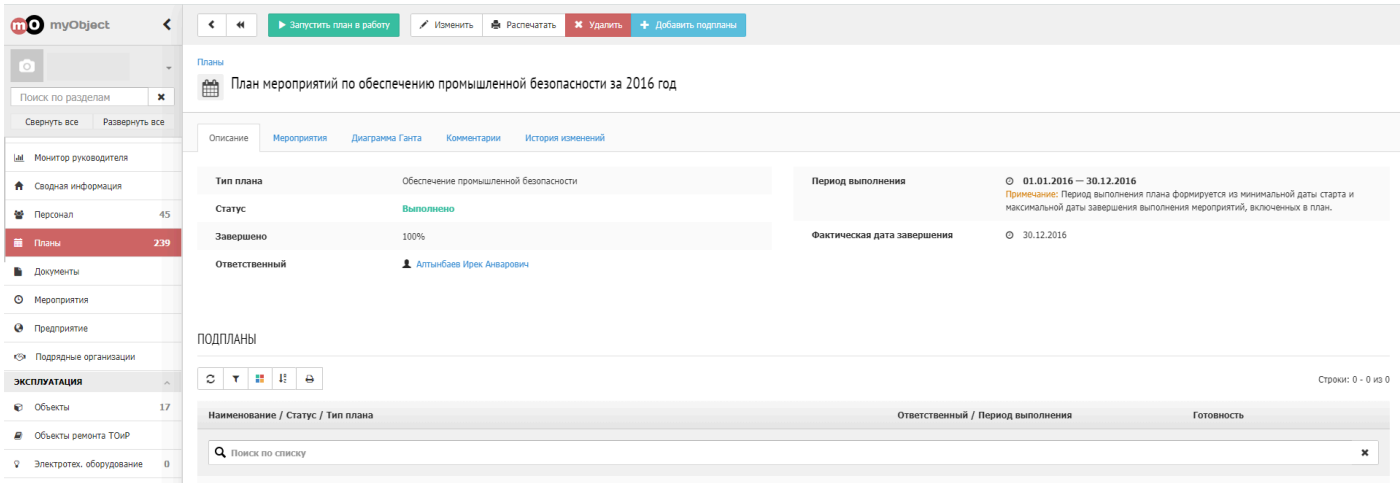


После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:



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:

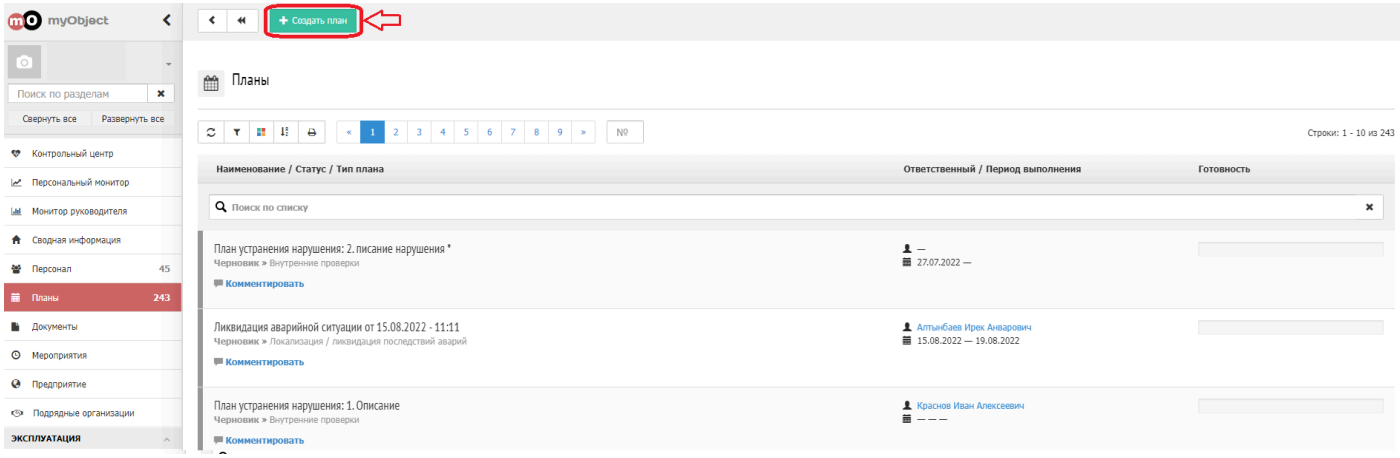


На странице Плана представлена вся информация по текущему Плану.

Дальнейшая работа в системе, связанная с планами, будет описана далее.

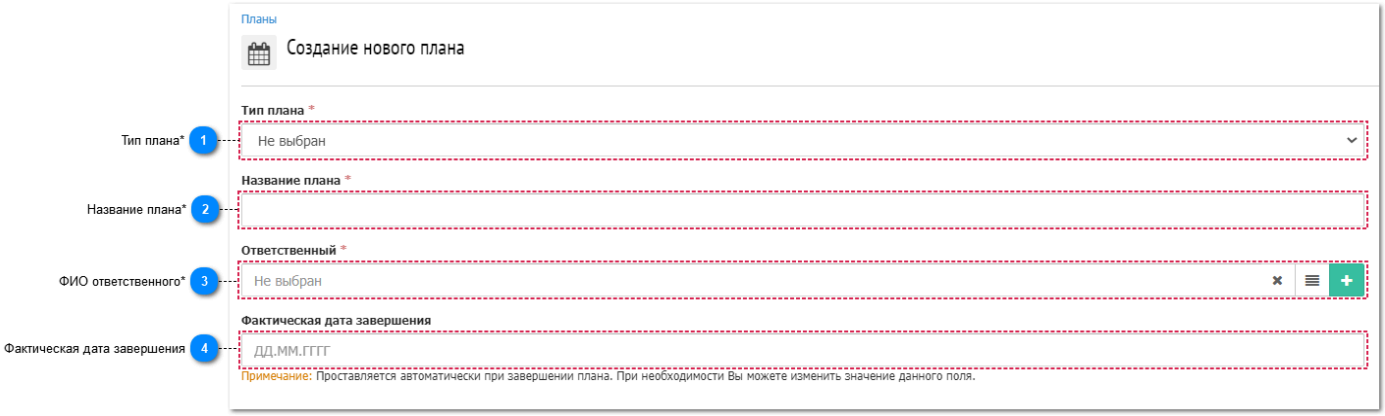
4.5.5.1. Создание плана мероприятий

Для того чтобы создать новый план, необходимо перейти в раздел **"Планы"** и вверху страницы нажать на кнопку **"Создать план"**:



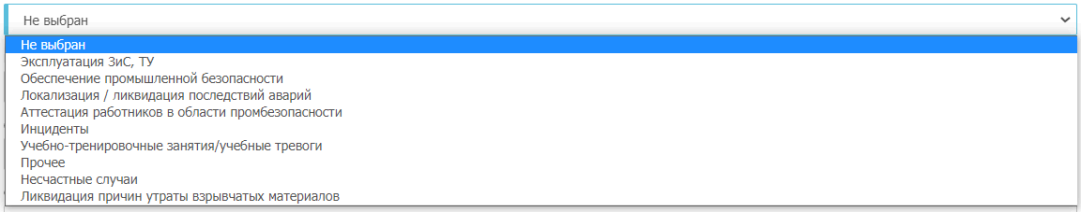
В результате откроется форма создания нового плана:

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.

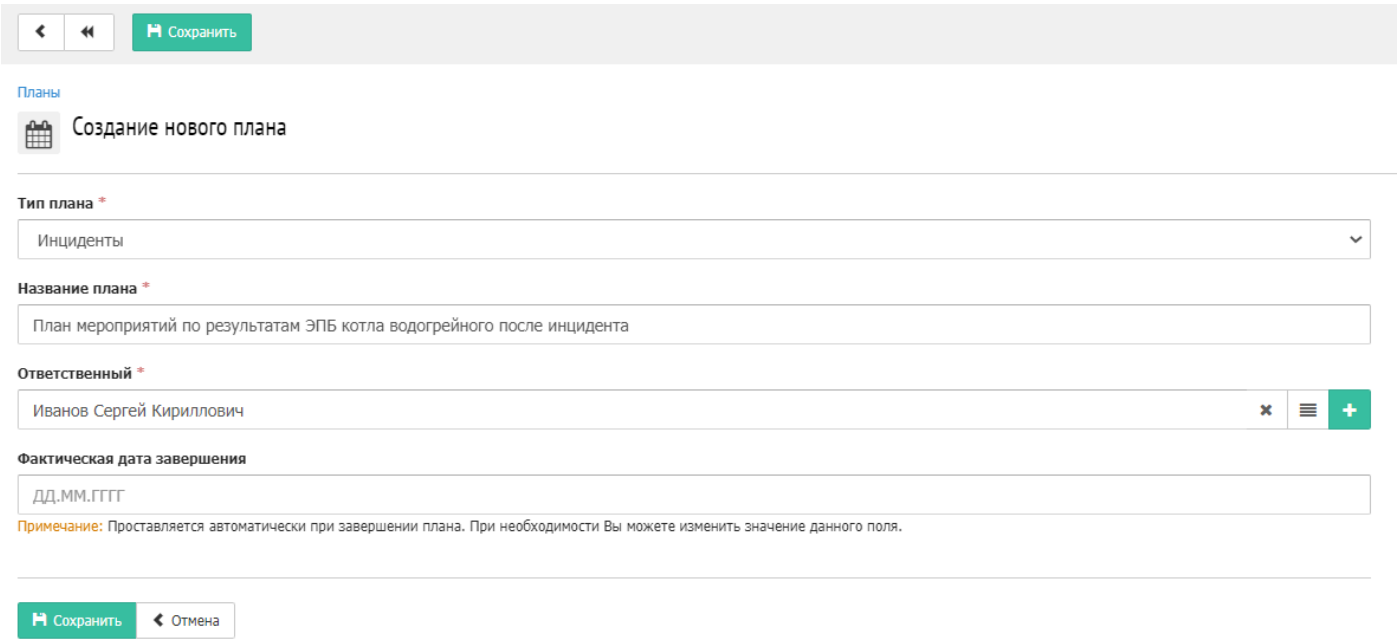
3 ФИО ответственного*

Выбор ответственного за план сотрудника из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

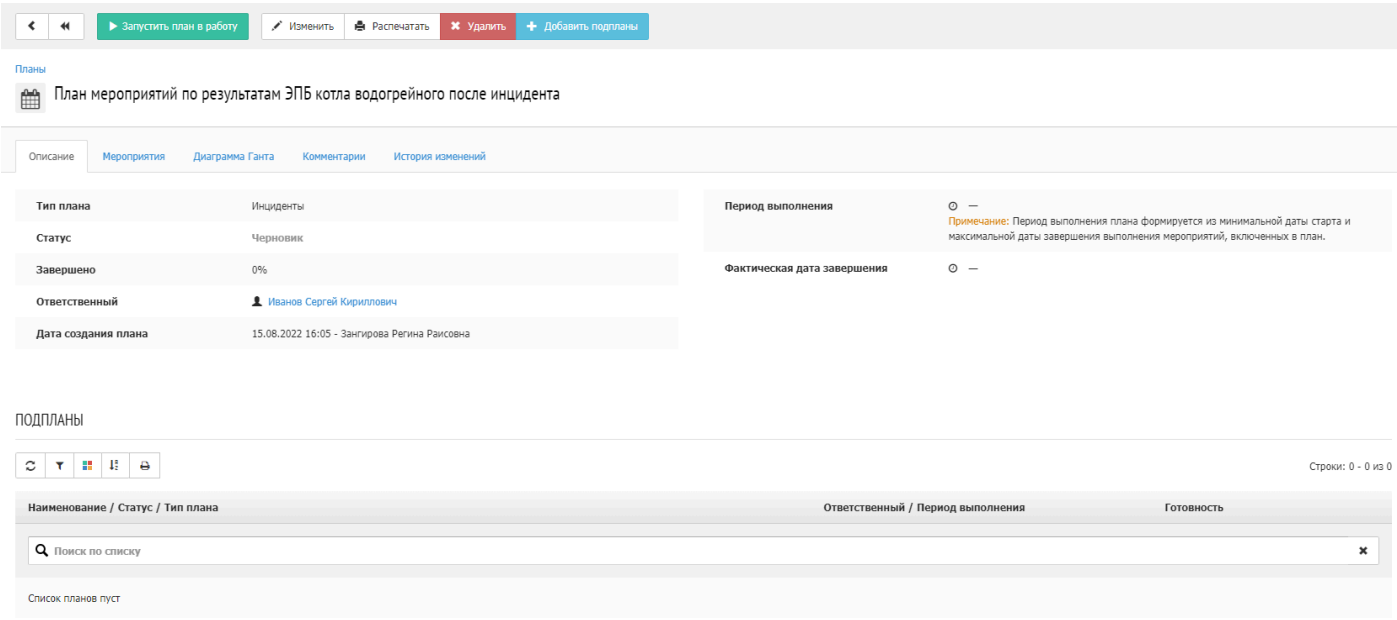
4 Фактическая дата завершения

Поле для вода фактической даты завершения плана.
Примечание: Фактическая дата завершения проставляется автоматически при завершении плана. При необходимости пользователь может изменить значение данного поля.

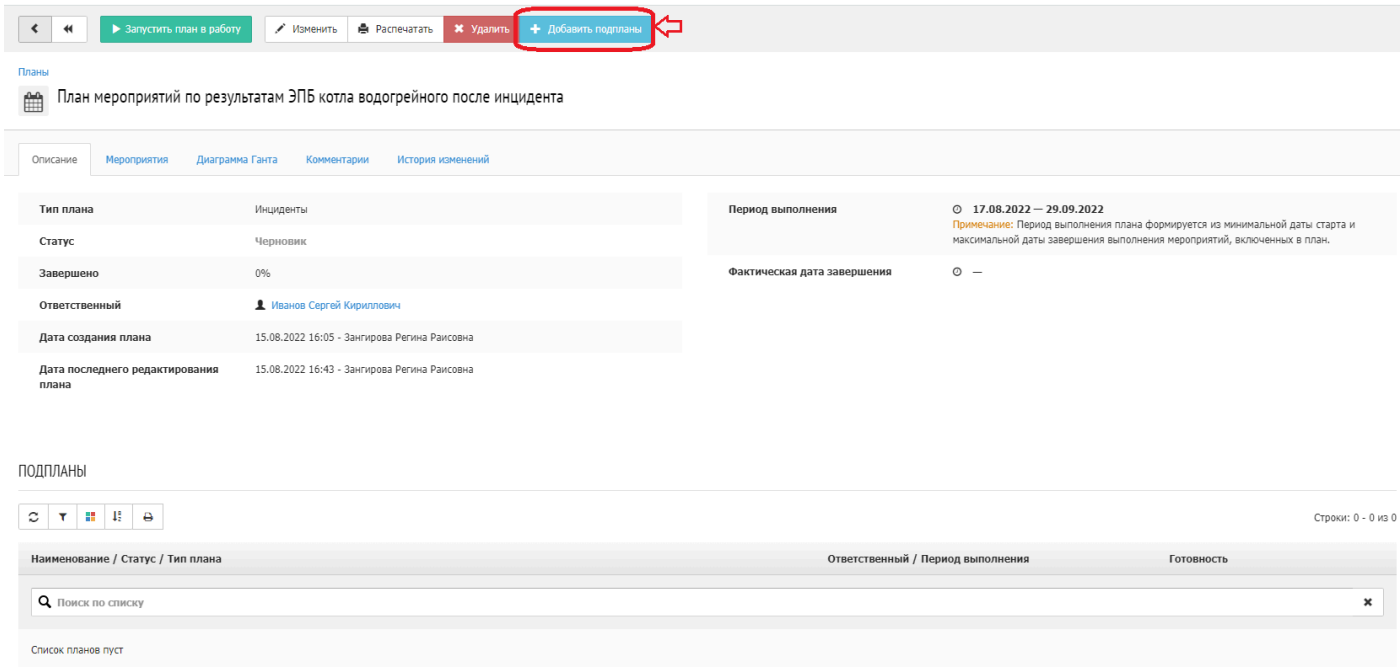
После заполнения формы добавления нового плана необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**, которая имеется вверху и внизу экрана. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся:



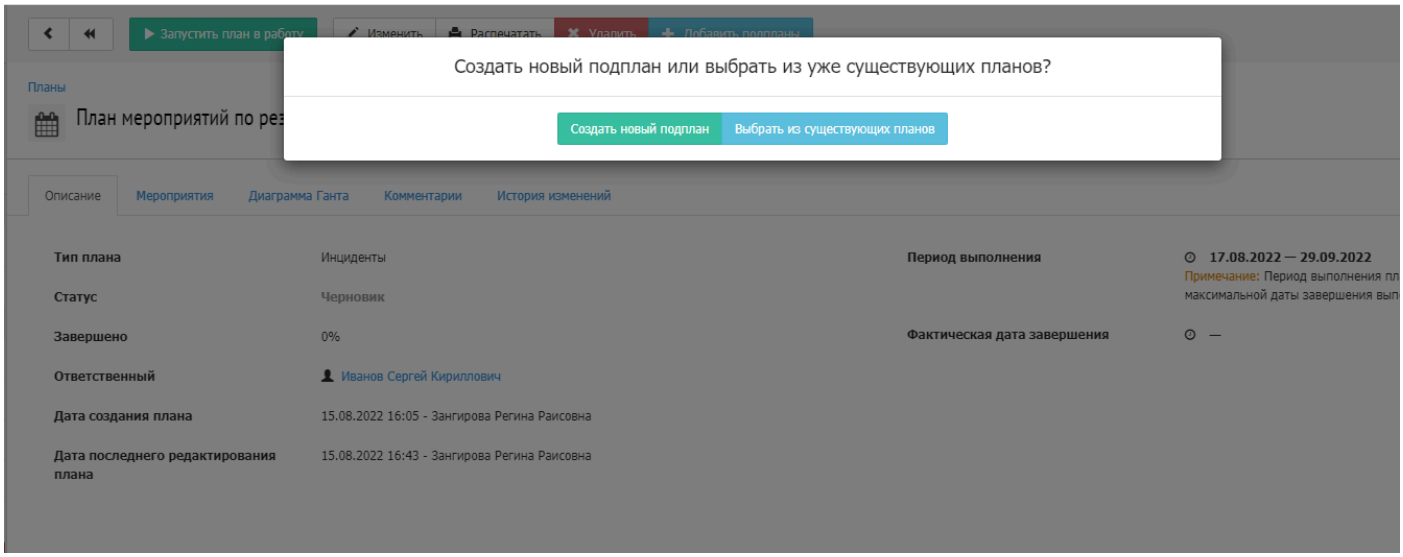
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, будет создан пустой план:



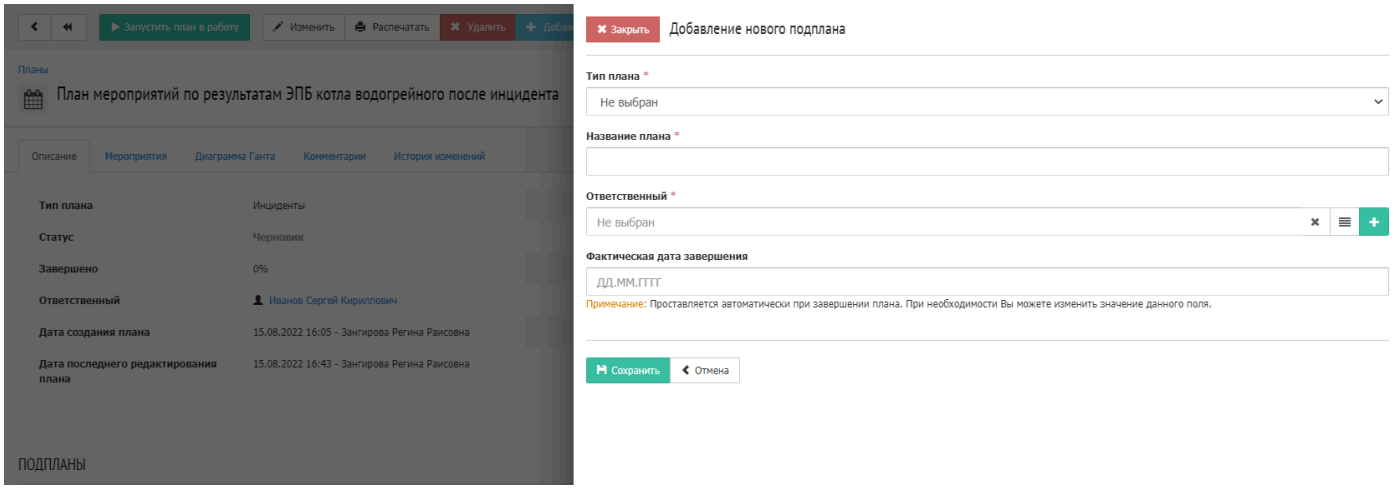
Также на этой странице можно добавить связанные с данным планом подпланы или создать новый связанный подплан. Для добавления связанного плана, необходимо нажать на кнопку **"Добавить подпланы"**:



С помощью открывшейся панели необходимо создать новый подплан или выбрать подплан из уже существующих в системе:

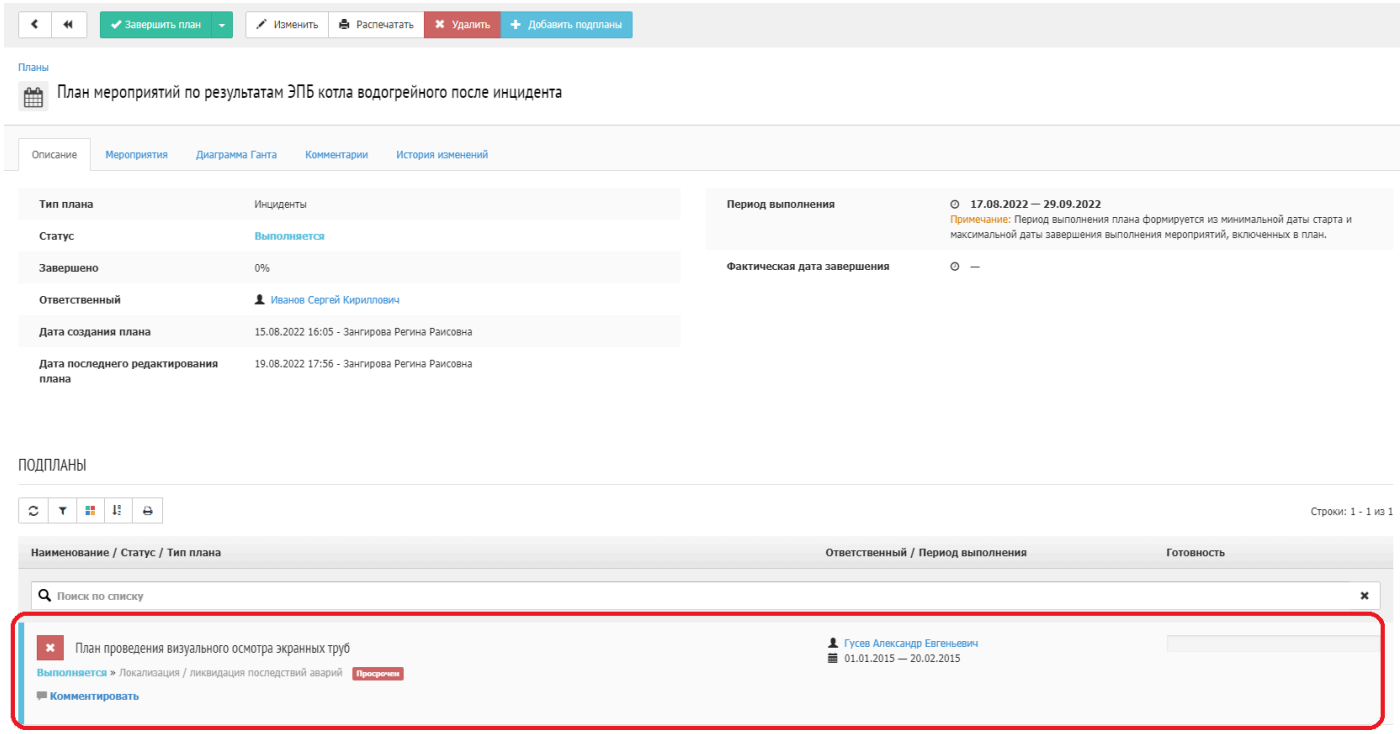


Для добавления нового плана следует выбрать **"Создать новый план"**, в результате откроется окно добавления нового подплана:

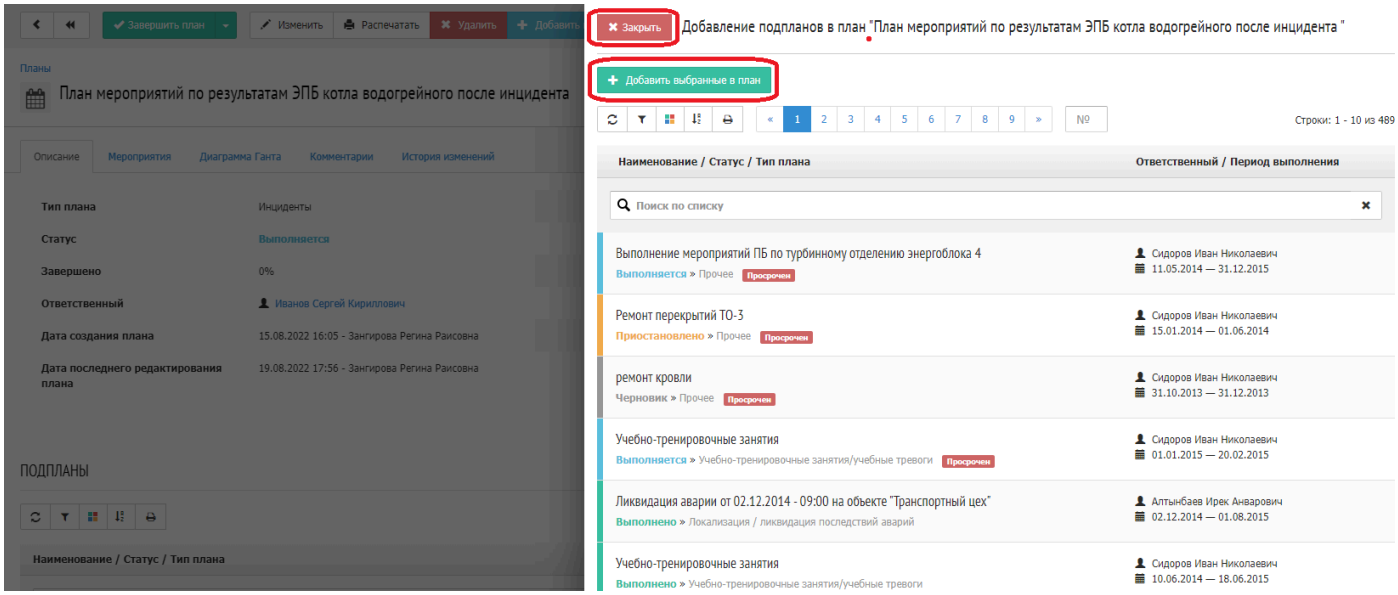


Заполнение полей подплана аналогично заполнению полей плана, которое было описано в текущем подразделе ранее.

Итак, после успешного сохранения подплана, последний появится в перечне подпланов основного плана:



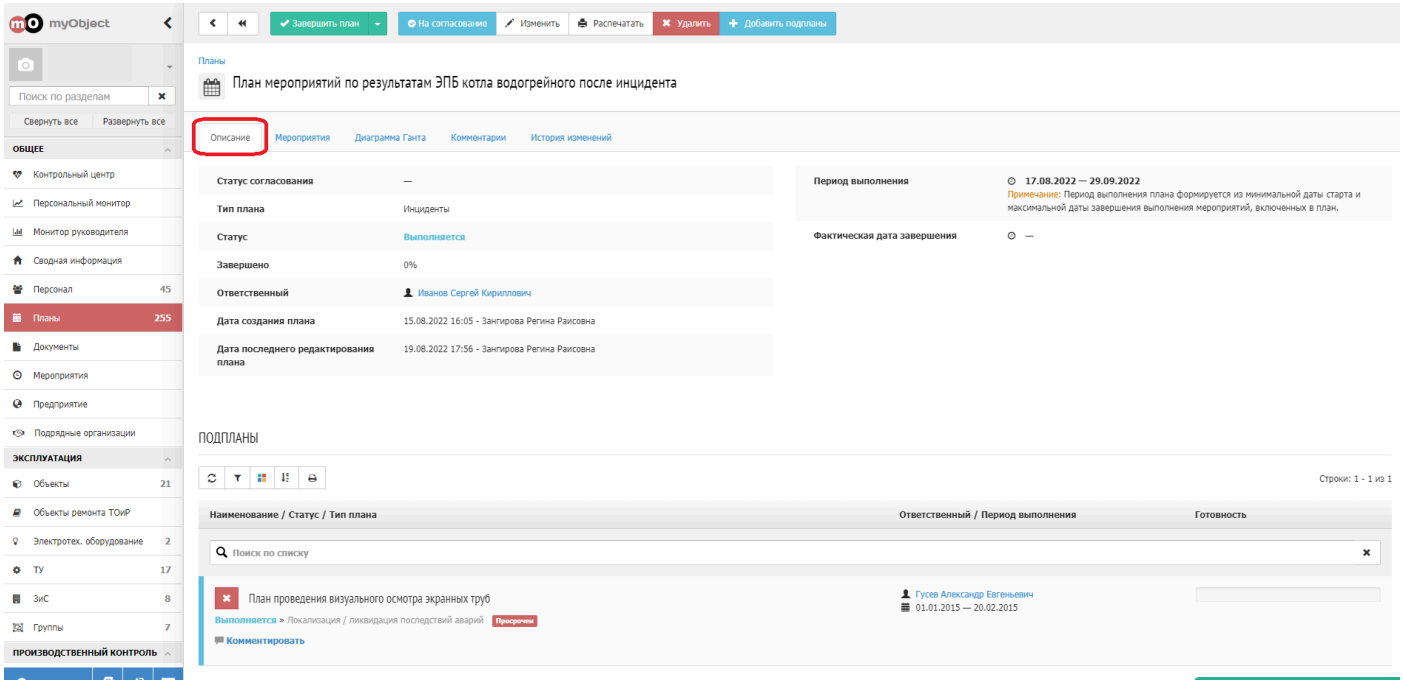
Если требуется в качестве подплана к основному плану добавить уже существующий в системе, следует нажать на соответствующую кнопку, в результате отобразится перечень всех планов, из которых следует выбрать подходящий. Затем нажать на кнопку **"Добавить выбранные в план",** и после - на кнопку **"Закрыть"**:


Завершить план
Изменить
Распечатать
Удалить
Планы
План мероприятий по результатам ЭПБ котла водогрейного после инцидента
Описание
Мероприятия
Диаграмма Ганта
Комментарии
История изменений
Тип плана
Инциденты
Статус
Выполняется
Завершено
0%
Ответственный
Иванов Сергей Кириллович
Дата создания плана
15.08.2022 16:05 - Зангирова Регина Раисовна
Дата последнего редактирования плана
19.08.2022 17:56 - Зангирова Регина Раисовна
ПОДПЛАНЫ
Наименование / Статус / Тип плана
Закрыть
Добавление подпланов в план "План мероприятий по результатам ЭПБ котла водогрейного после инцидента "
Добавить выбранные в план
Строки: 1 - 10 из 489
Наименование / Статус / Тип плана
Ответственный / Период выполнения
Поиск по списку
Выполнение мероприятий ПБ по турбинному отделению энергоблока 4
Выполняется » Прочее
Просрочен
Сидоров Иван Николаевич
11.05.2014 — 31.12.2015
Ремонт перекрытий ТО-3
Приостановлено » Прочее
Просрочен
Сидоров Иван Николаевич
15.01.2014 — 01.06.2014
ремонт кровли
Черновик » Прочее
Просрочен
Сидоров Иван Николаевич
31.10.2013 — 31.12.2013
Учебно-тренировочные занятия
Выполняется » Учебно-тренировочные занятия/учебные тревоги
Просрочен
Сидоров Иван Николаевич
01.01.2015 — 20.02.2015
Ликвидация аварии от 02.12.2014 - 09:00 на объекте "Транспортный цех"
Выполнено » Локализация / ликвидация последствий аварий
Алтынбаев Ирек Анварович
02.12.2014 — 01.08.2015
Учебно-тренировочные занятия
Выполнено » Учебно-тренировочные занятия/учебные тревоги
Сидоров Иван Николаевич
10.06.2014 — 18.06.2015

4.5.5.2. Описание вкладок страницы плана

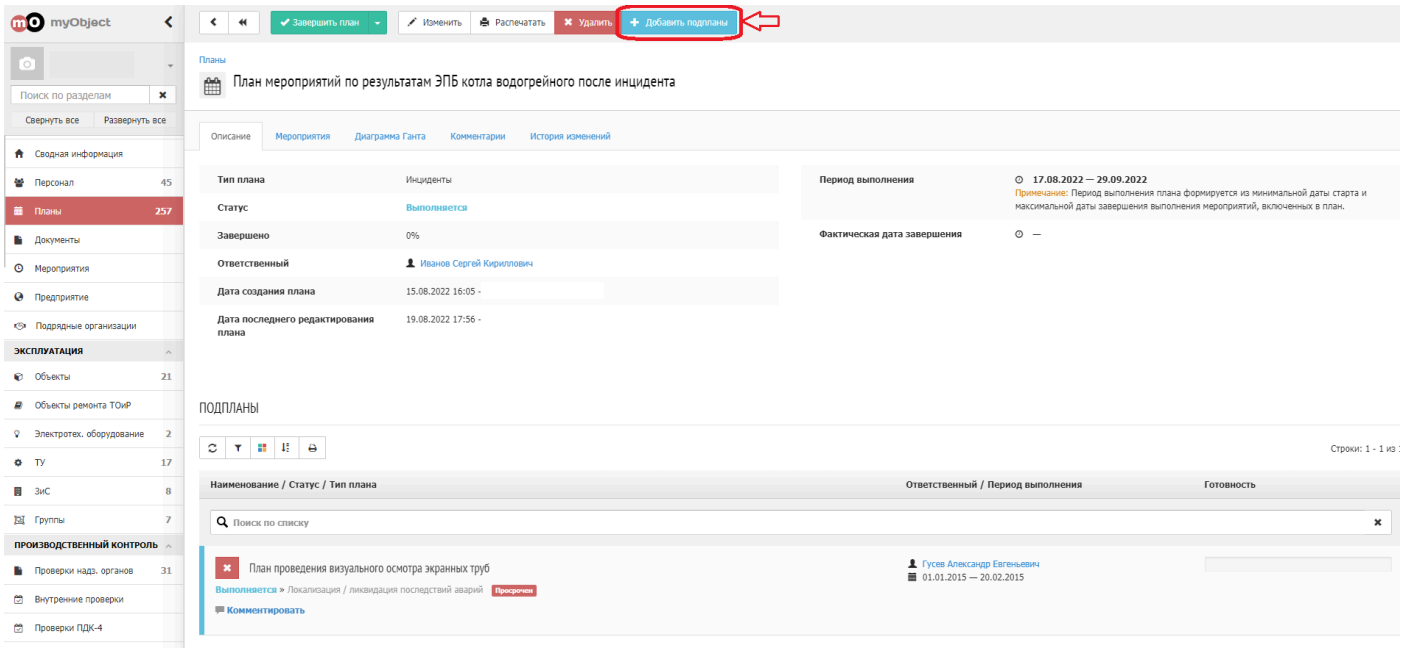
В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы плана.

На вкладке **"Описание"** можно ознакомиться с общей информацией о плане:



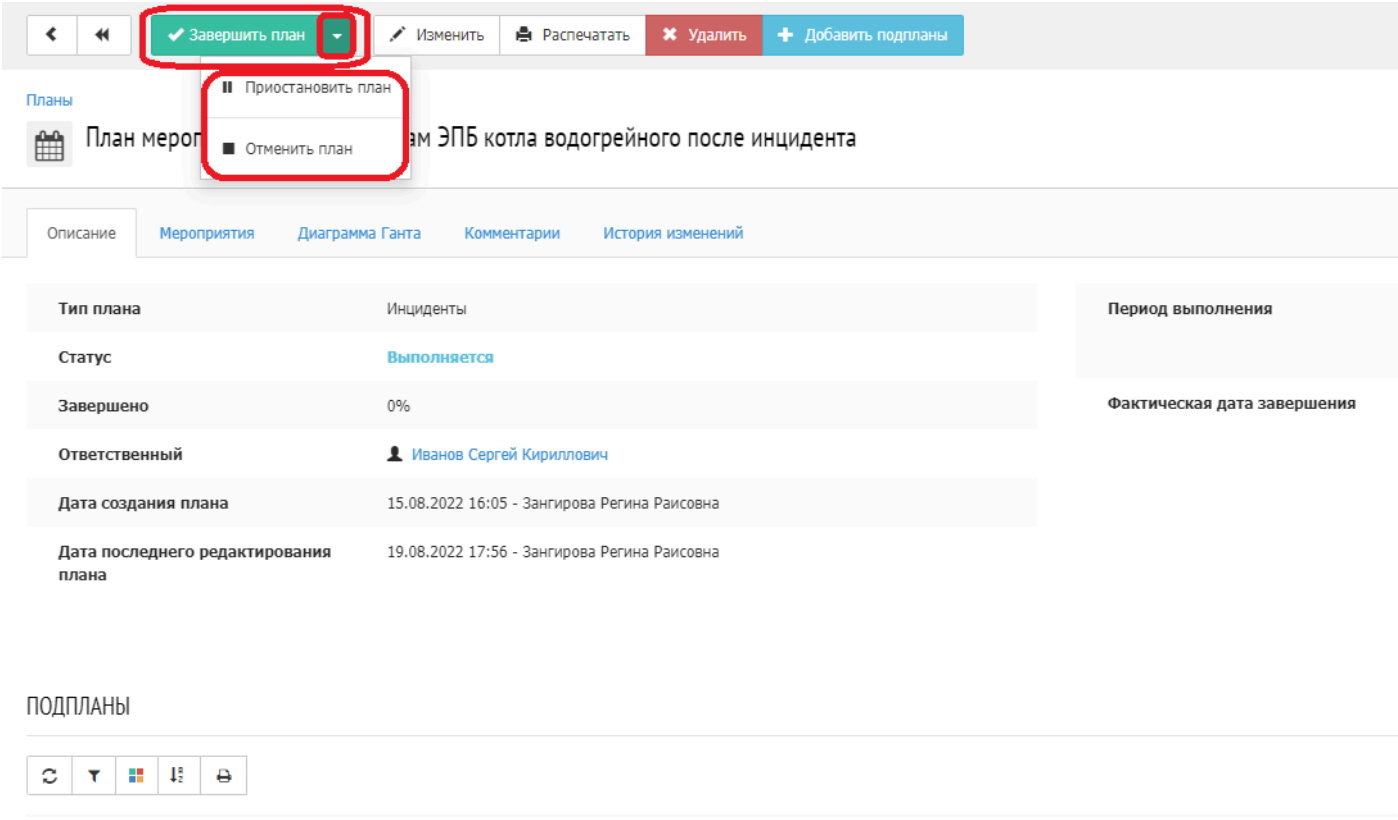
На данной вкладке отображается информация в т.ч. о статусе плана (в примере выше статус - "Выполняется" (подробно о статусах будет описано в подразделе Управление выполнением плана (статусы планов и мероприятий))

Также на данной вкладке представлены подпланы к текущему плану, если таковые имеются. В случае необходимости можно добавить новые подпланы:

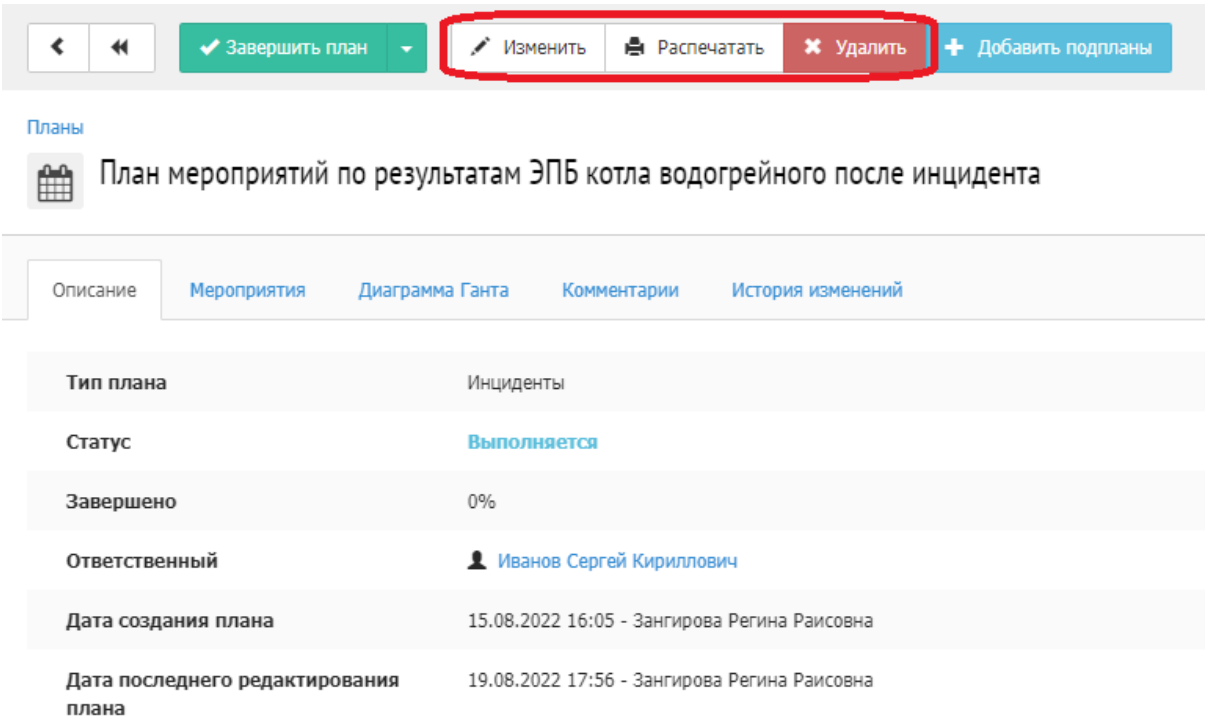


О создании подпланов - в подразделе [Создание плана мероприятий]

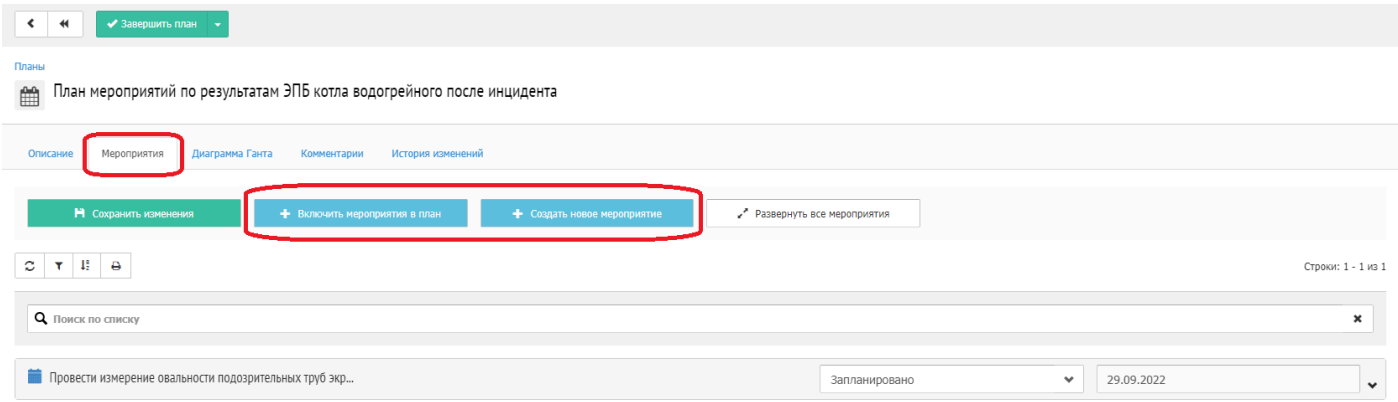
Ещё в данной вкладке доступны такие функции, как **"Завершить план"** (подробно об этом - в подразделе [Управление выполнением плана]) :



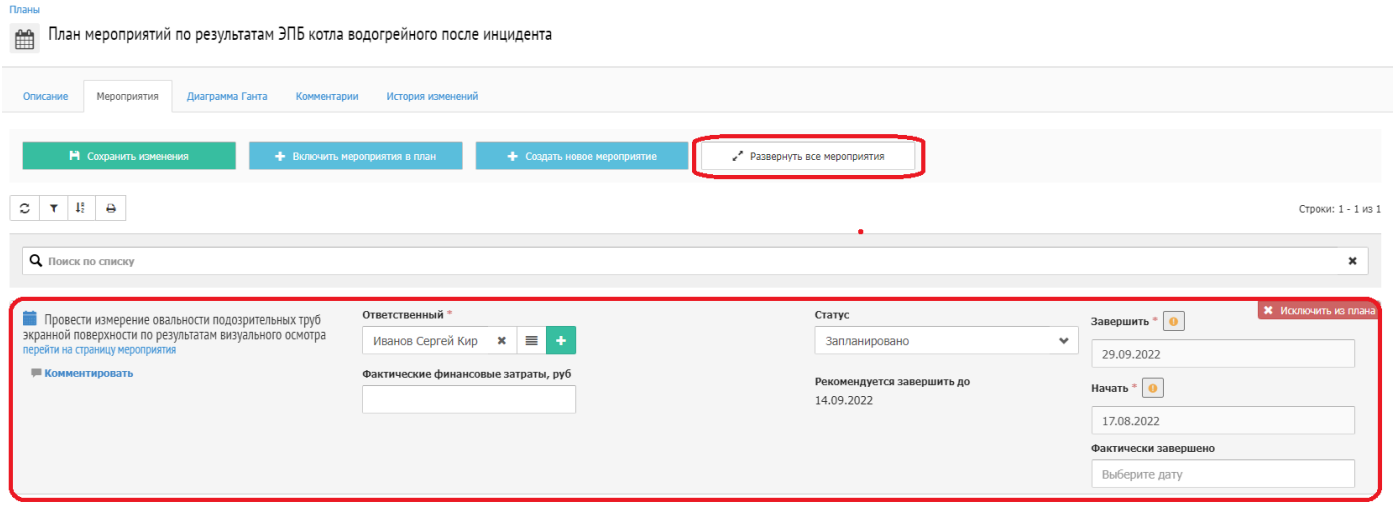
А также функции редактирования, печати, удаления плана:



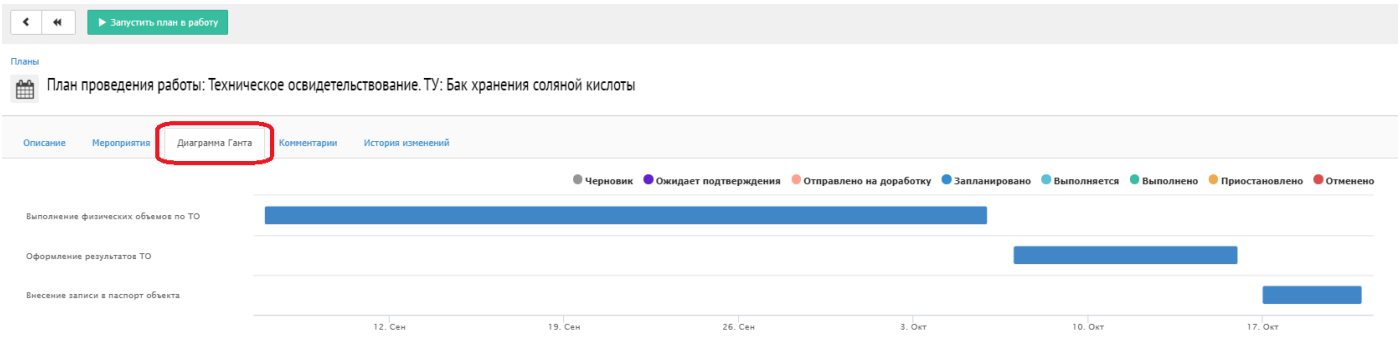
Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются все мероприятия плана; есть возможность включения уже созданных в системе мероприятий в текущий план, а также из данного представления можно создать новое мероприятие:



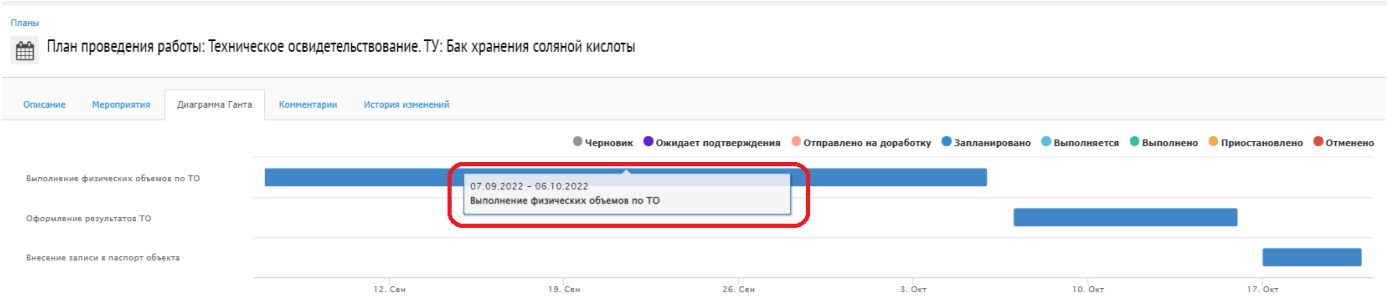
Нажатие на строку с мероприятием раскроет подробную информацию о нём (либо можно воспользоваться кнопкой **"Развернуть все мероприятия"**:



Во вкладке **"Диаграмма Ганта"** представлено графическое отображение статуса этапов работы:

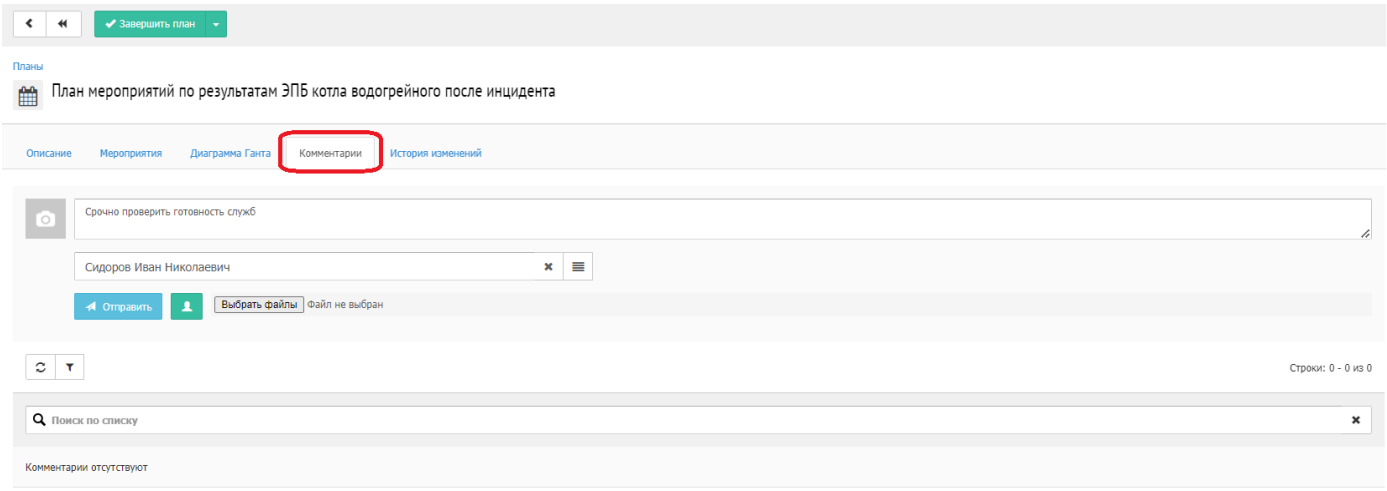


Этапы представлены на временной шкале, при наведении курсора мыши на этап, отображается его название и плановые сроки работ по нему:

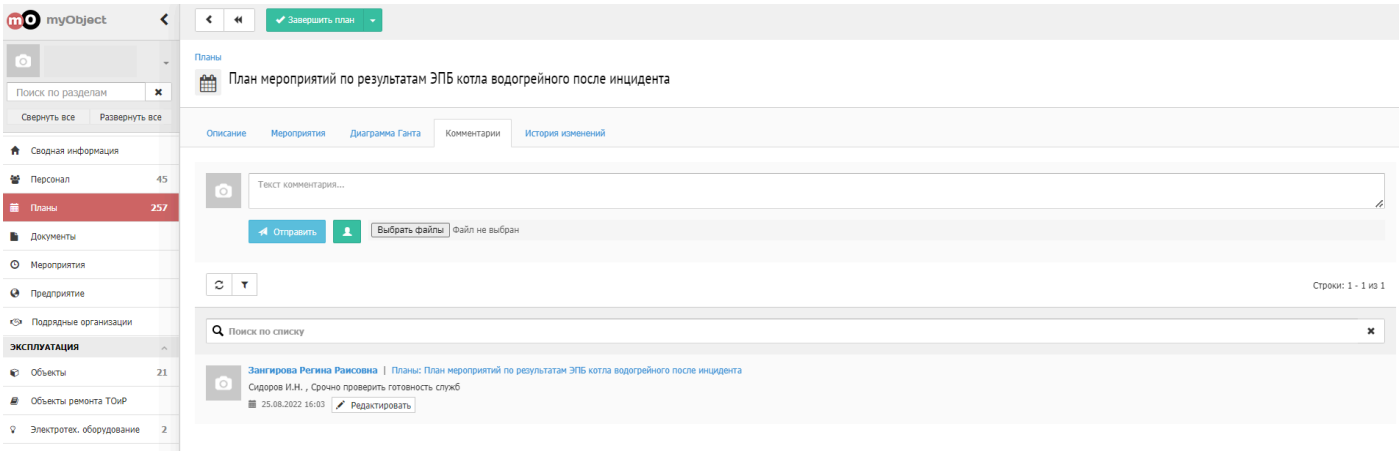


В примере выше - все этапы работ находятся в статусе **"Запланировано"**.

Во вкладке **"Комментарии"** есть возможность отправлять комментарии пользователям, и они будут оповещены об этом по электронной почте:



Все комментарии будут собираться в одном месте:



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

Планы

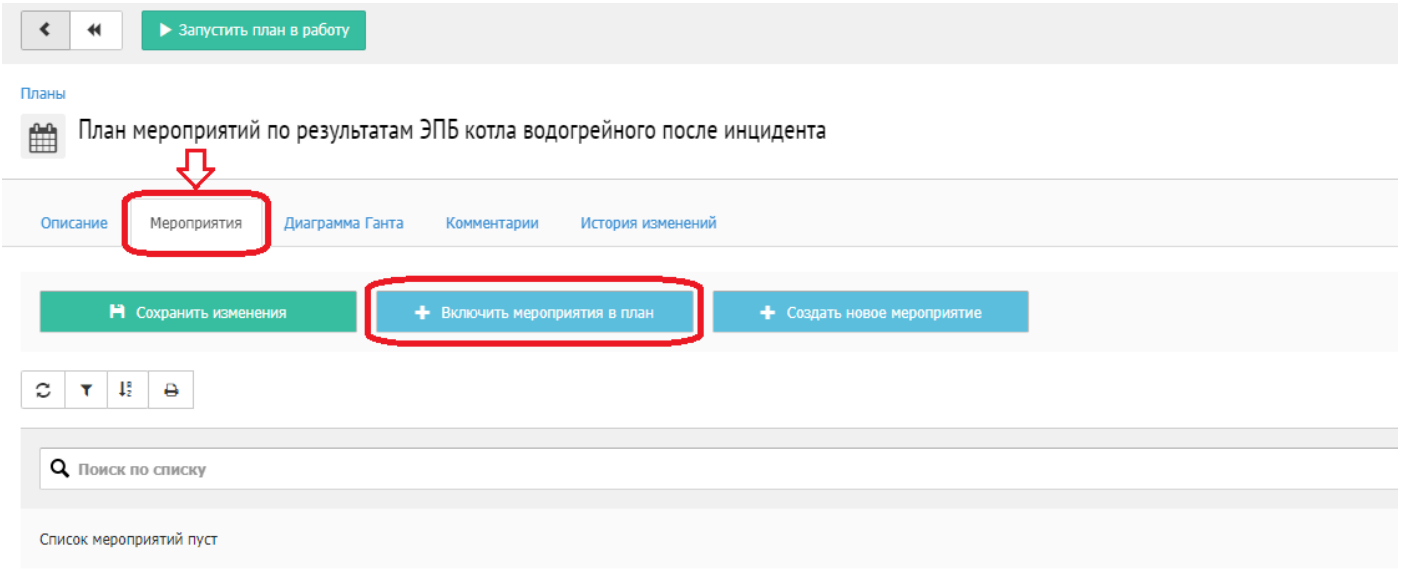
План мероприятий по результатам ЭПБ котла водогрейного после инцидента

Описание | Мероприятия | Диаграмма Ганта | Комментарии | История изменений

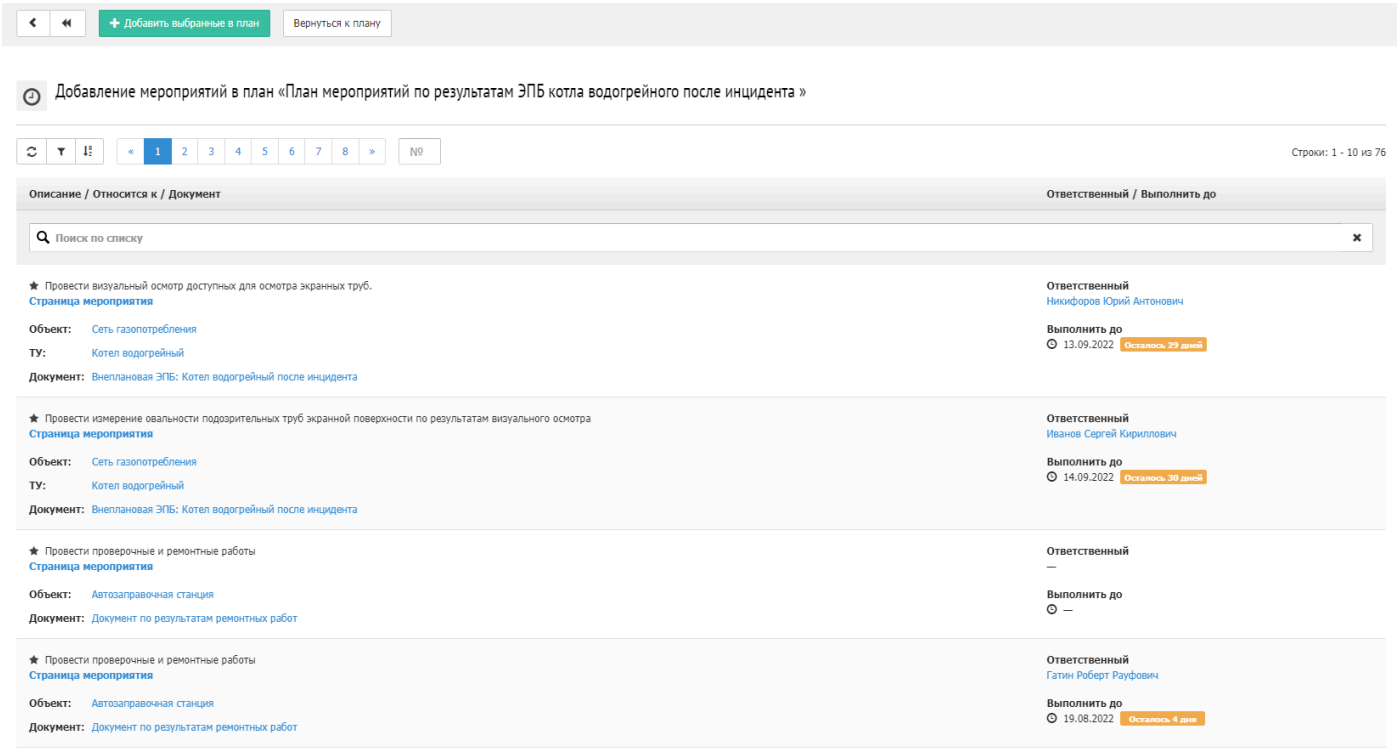
Автор / Время / Тип	Поле	Предыдущее значение	Новое значение
Зангирова Регина Раисовна 19.08.2022 17:56 Изменение	**Статус**	Черновик	Выполняется
Зангирова Регина Раисовна 15.08.2022 16:43 Изменение	**Начать выполнение**	н/д	17.08.2022
	Завершить выполнение	н/д	29.09.2022
Зангирова Регина Раисовна 15.08.2022 16:05 Создание			

4.5.6. Добавление мероприятия в План

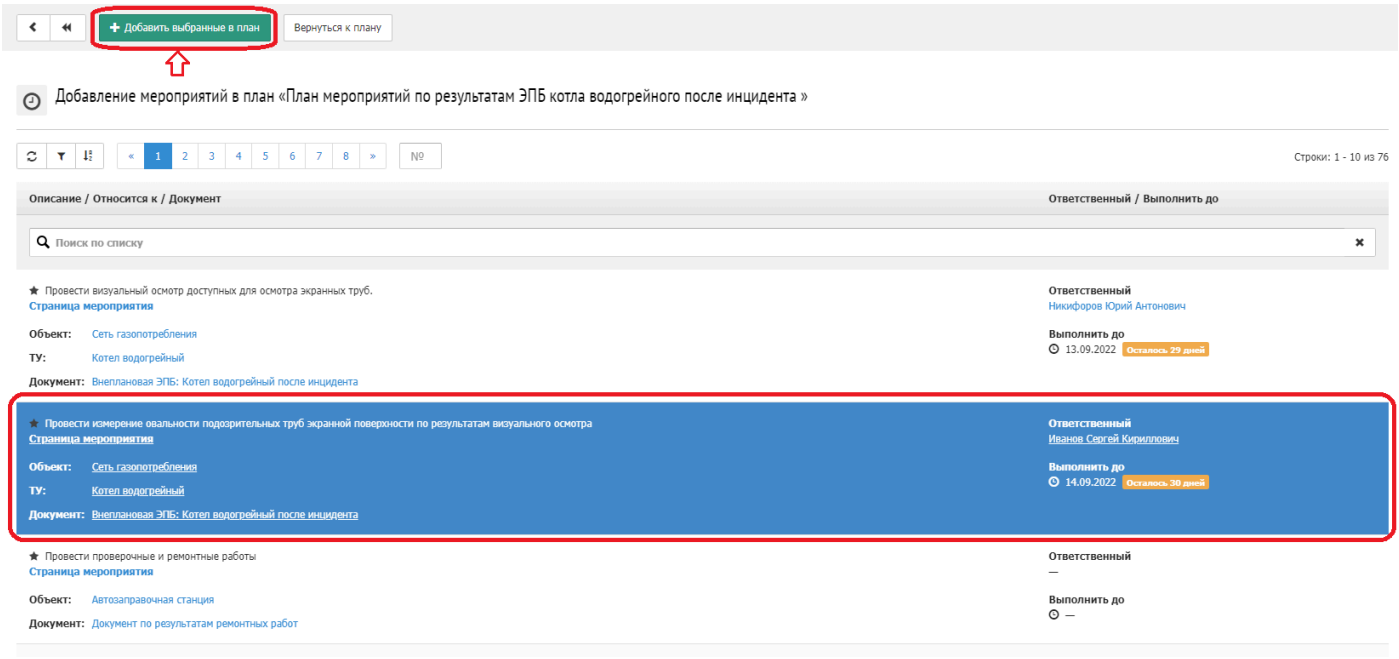
Для добавления мероприятия в план, следует перейти во вкладку **"Мероприятия"** и нажать кнопку **"Включить мероприятия в план"**:



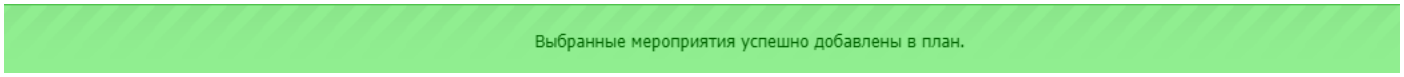
В результате откроется страница добавления мероприятия в план, и из перечня можно будет выбрать нужное мероприятие (-ия):



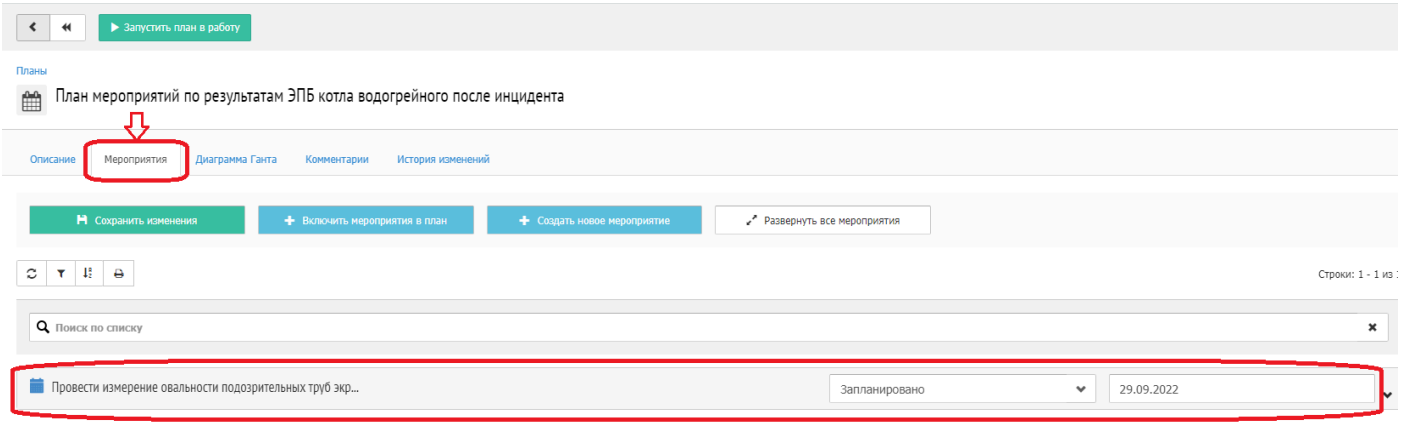
И затем нажать на кнопку **"Добавить выбранные в план"**:



В результате внизу экрана отобразится оповещение системы:

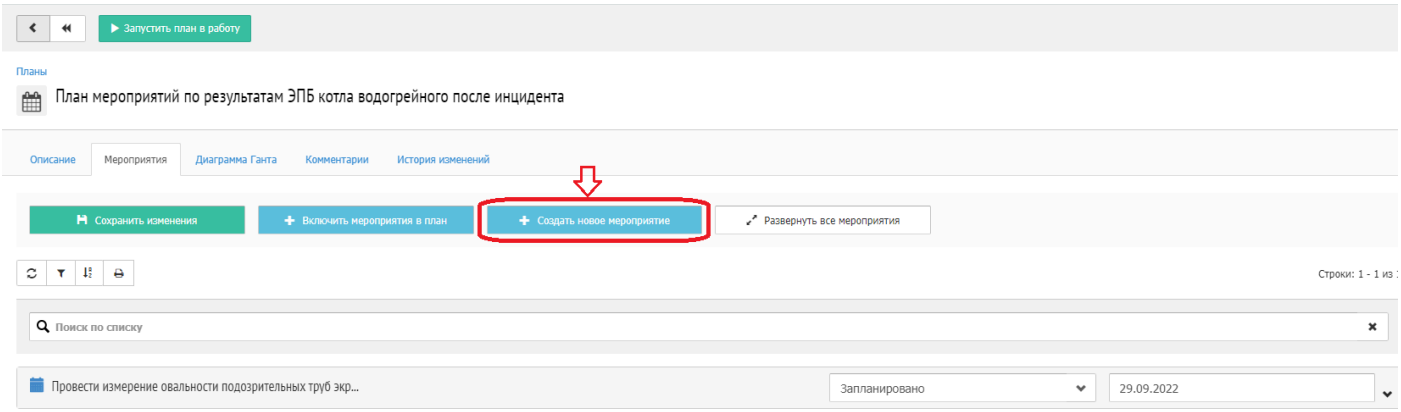


Вновь добавленное мероприятие отобразится в перечне мероприятий в соответствующей вкладке:

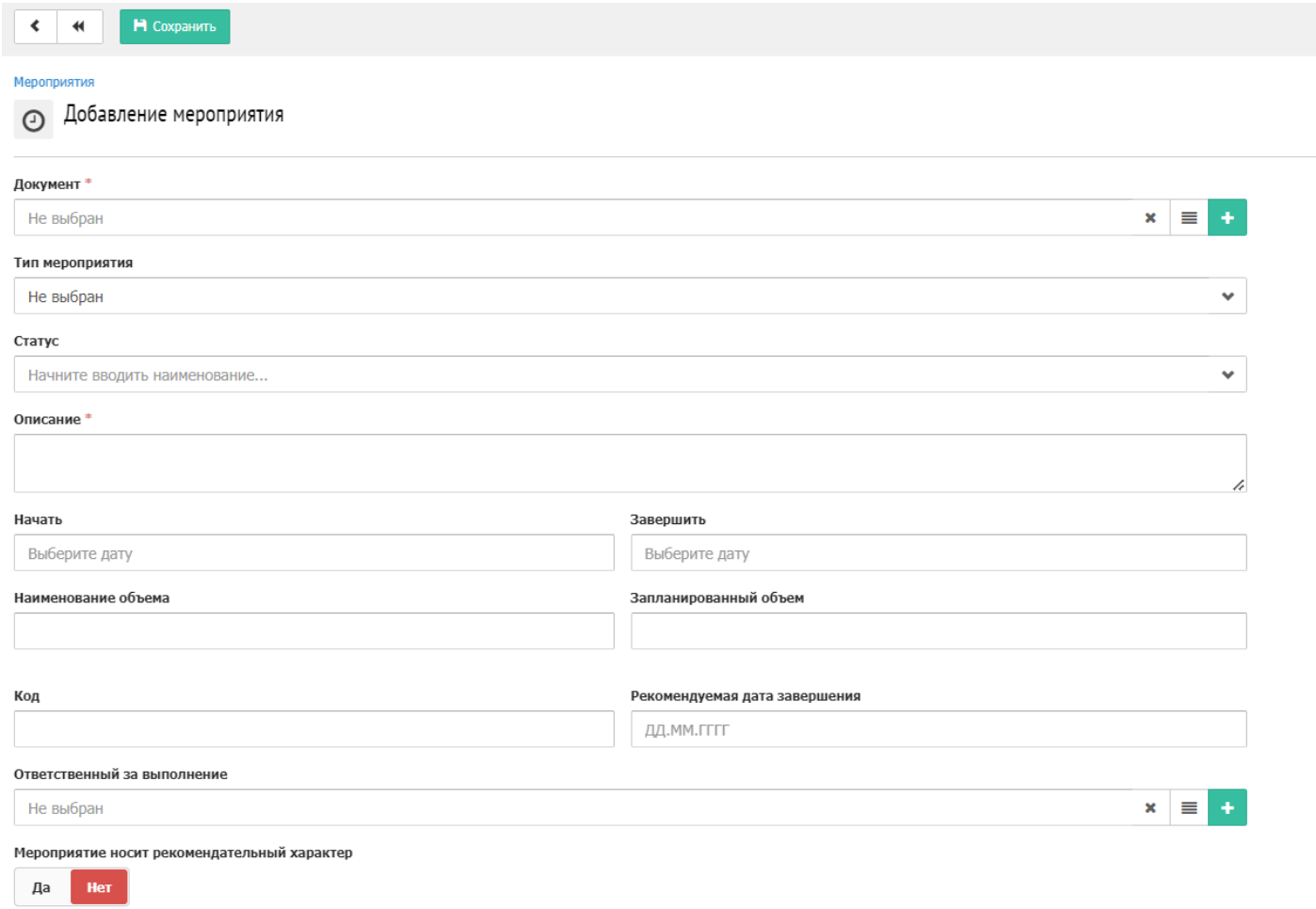


Таким образом к текущему плану можно добавлять мероприятия.

Во вкладке **"Мероприятия"** также предусмотрена возможность добавления нового мероприятия.
Для этого нужно нажать на кнопку **"Создать новое мероприятие"**:



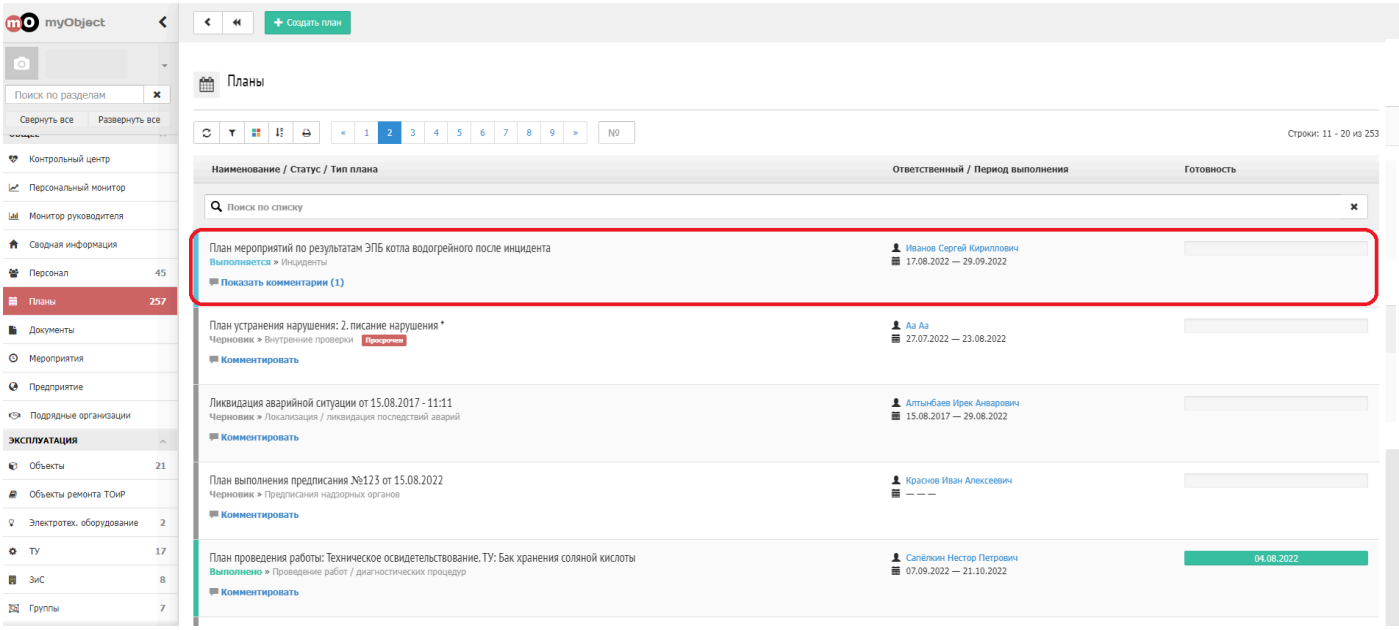
В результате откроется форма создания нового мероприятия, аналогичная той, что описана в подразделе Создание мероприятия :



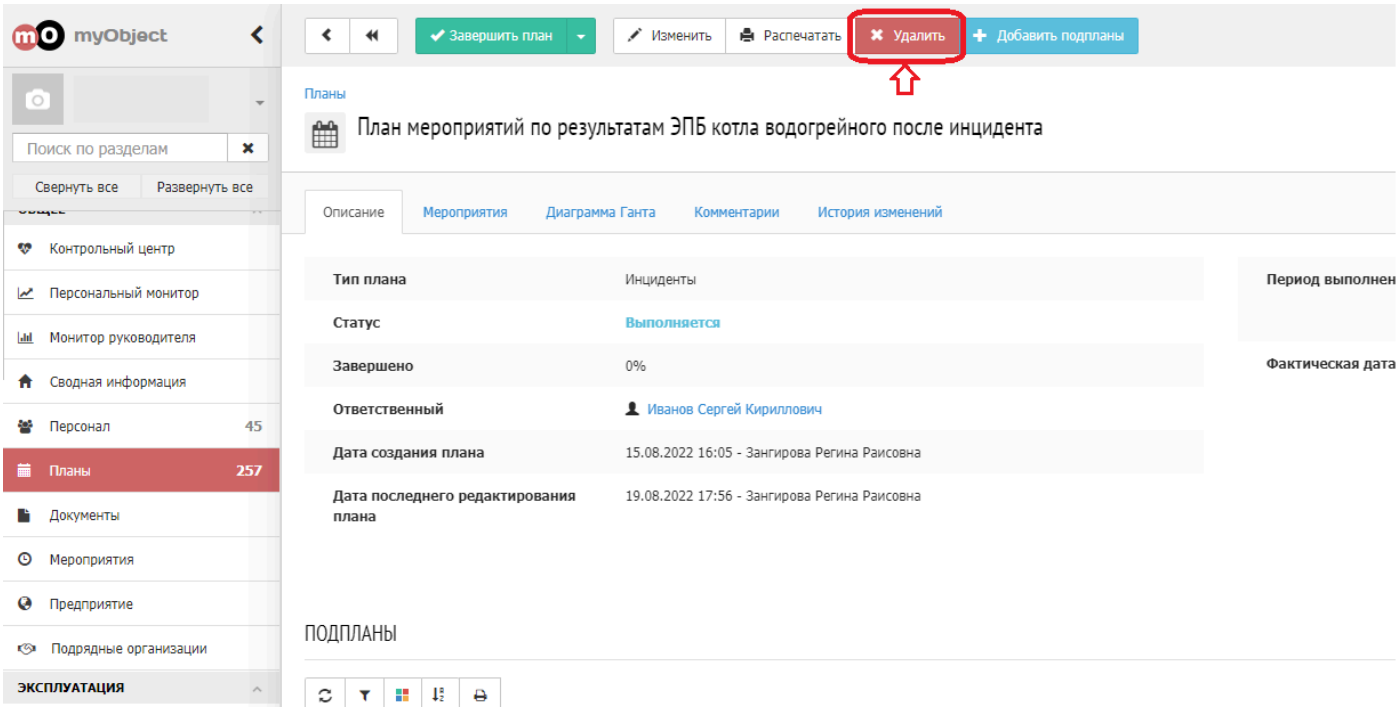
Принцип заполнения формы аналогичен описанному в подразделе Создание мероприятия .

4.5.7. Удаление плана мероприятий

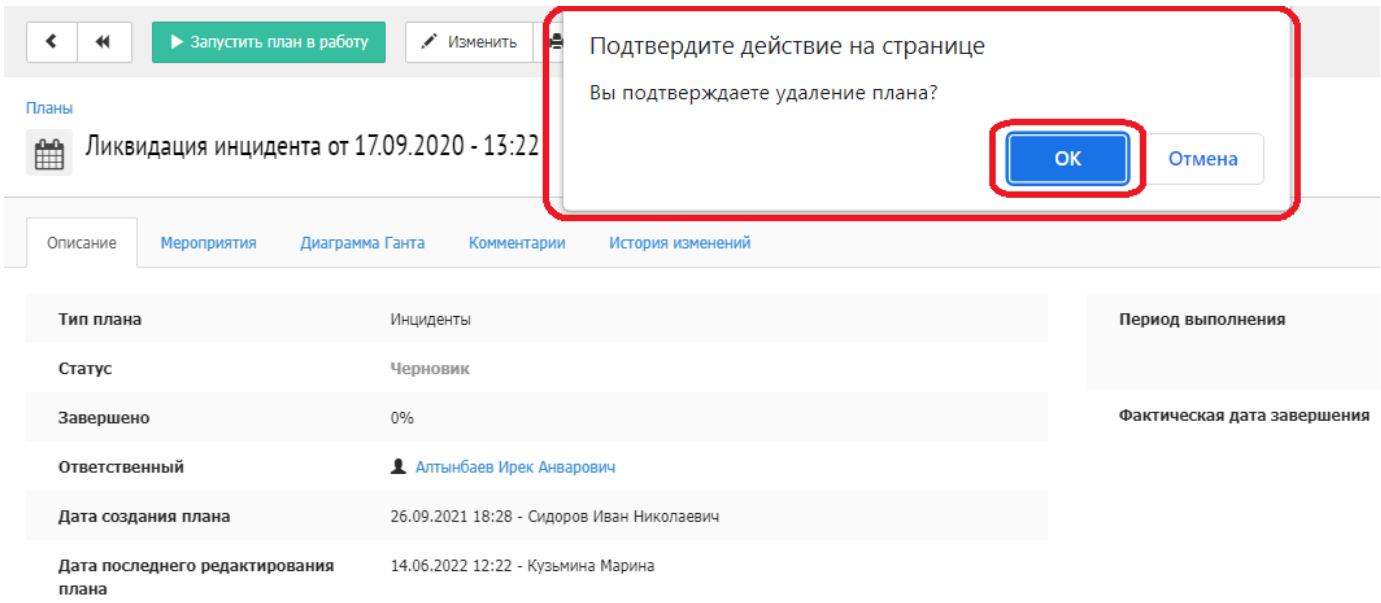
Чтобы удалить план, следует перейти в модуль **"Планы"** в основном меню системы. В отобразившемся списке планов нужно найти план и кликнуть по нему:



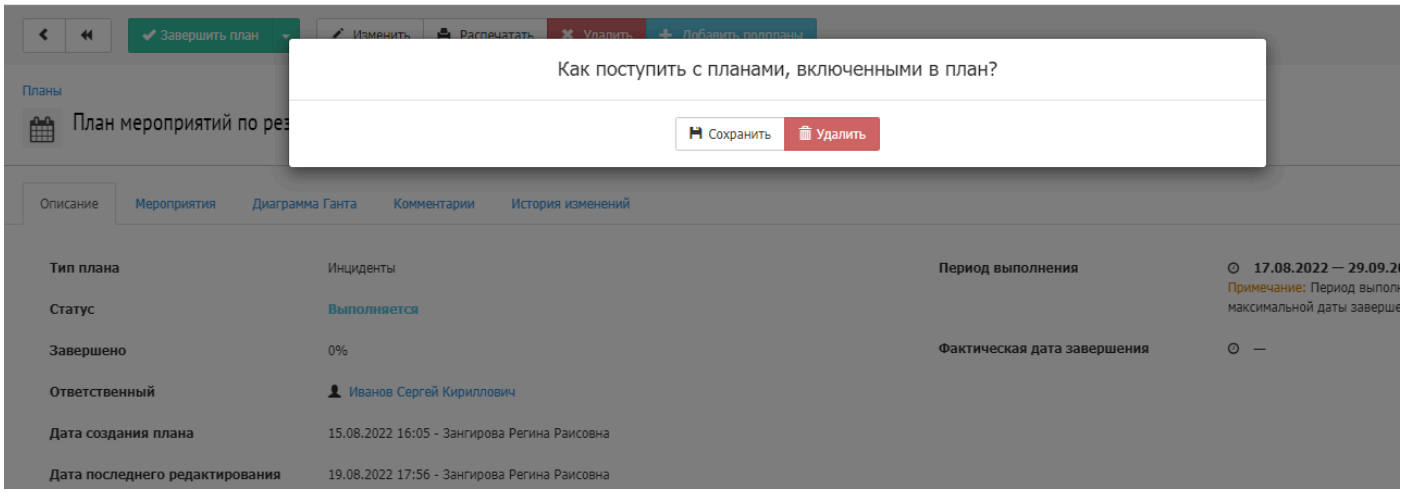
В результате откроется страница описания плана, вверху следует нажать на кнопку **"Удалить"**:



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":

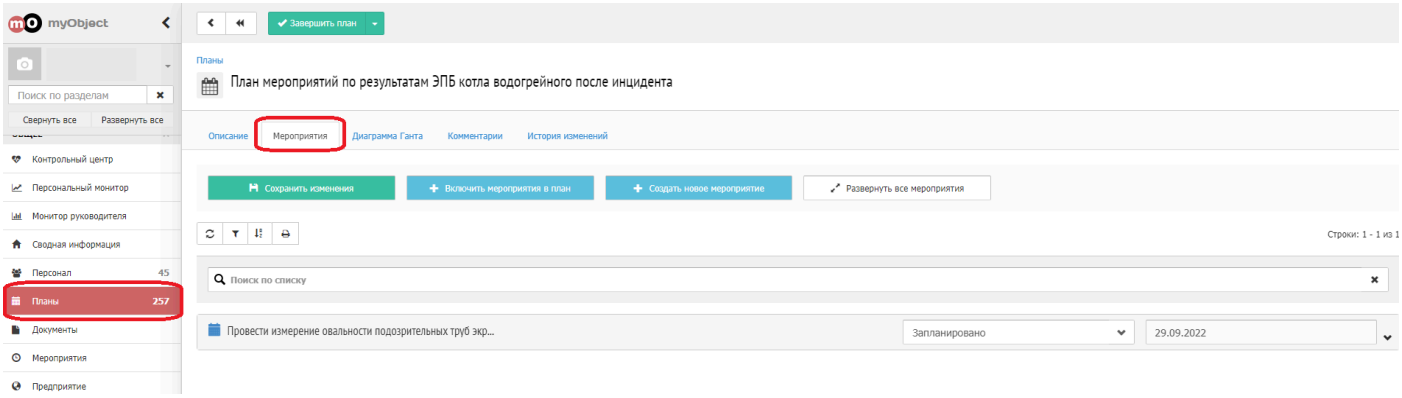


2. Если в план включены мероприятия. Перед удалением рекомендуется просмотреть список мероприятий, содержащихся в данном плане (вкладка **"Мероприятия"**), после чего принять решение: удалять только план, или план и все включенные в него мероприятия:

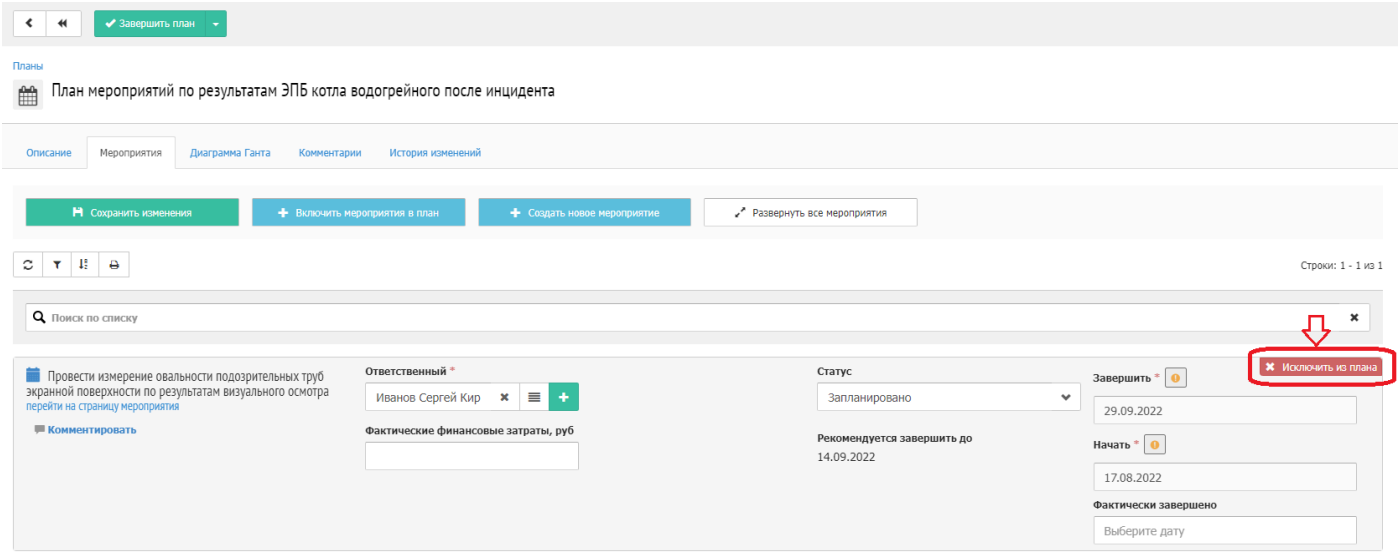


4.5.8. Исключение мероприятия из плана

Для того, чтобы исключить мероприятие из Плана, необходимо открыть нужный План в одноимённом модуле, и перейти во вкладку **"Мероприятия"**:



Далее - требуется раскрыть мероприятие и нажать на кнопку **"Исключить из плана"**:

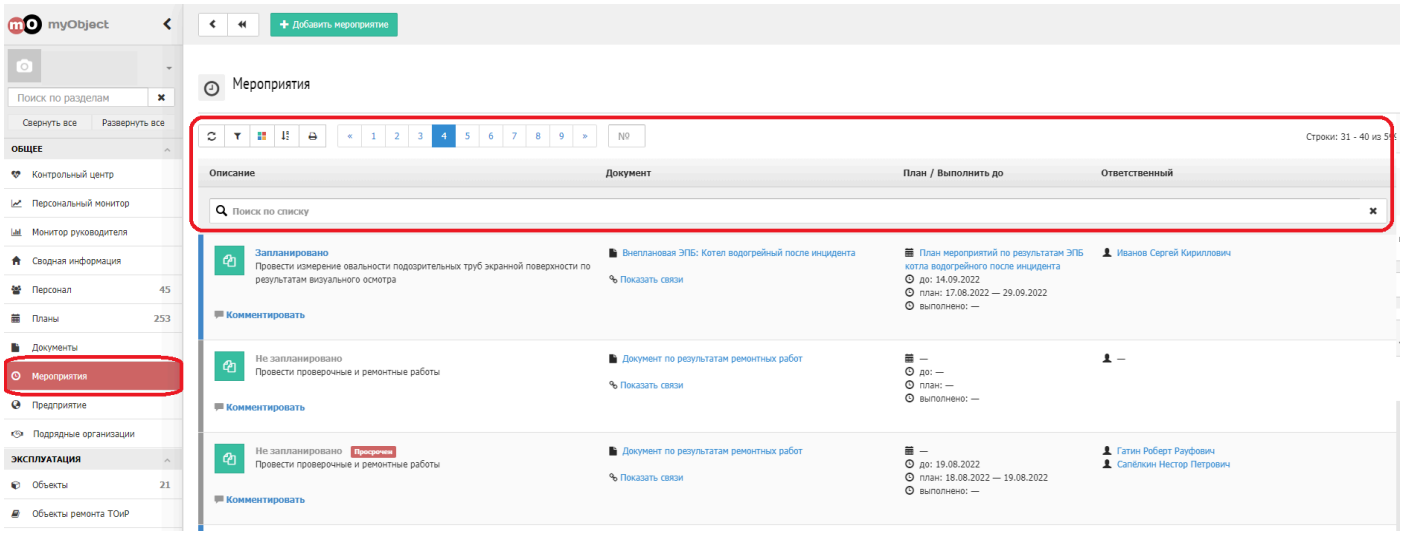


4.5.9. Удаление мероприятий

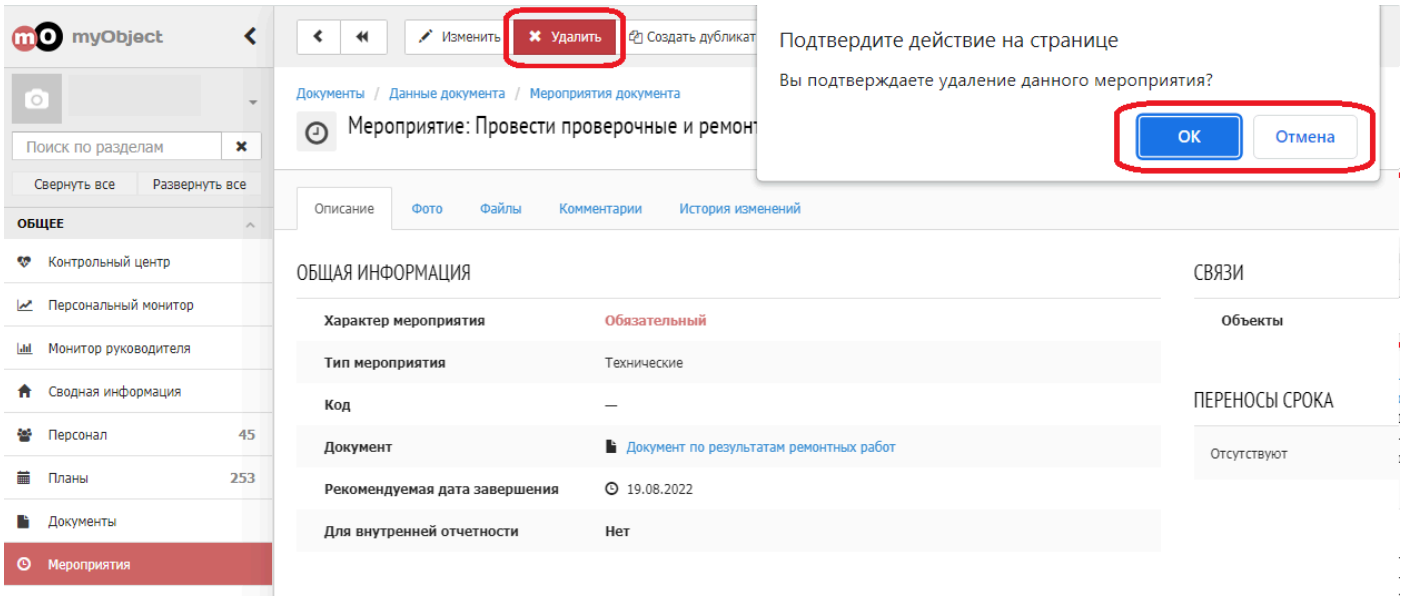
Порядок удаления мероприятия зависит от его статуса.

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 сортировки и фильтрации либо строкой поиска):

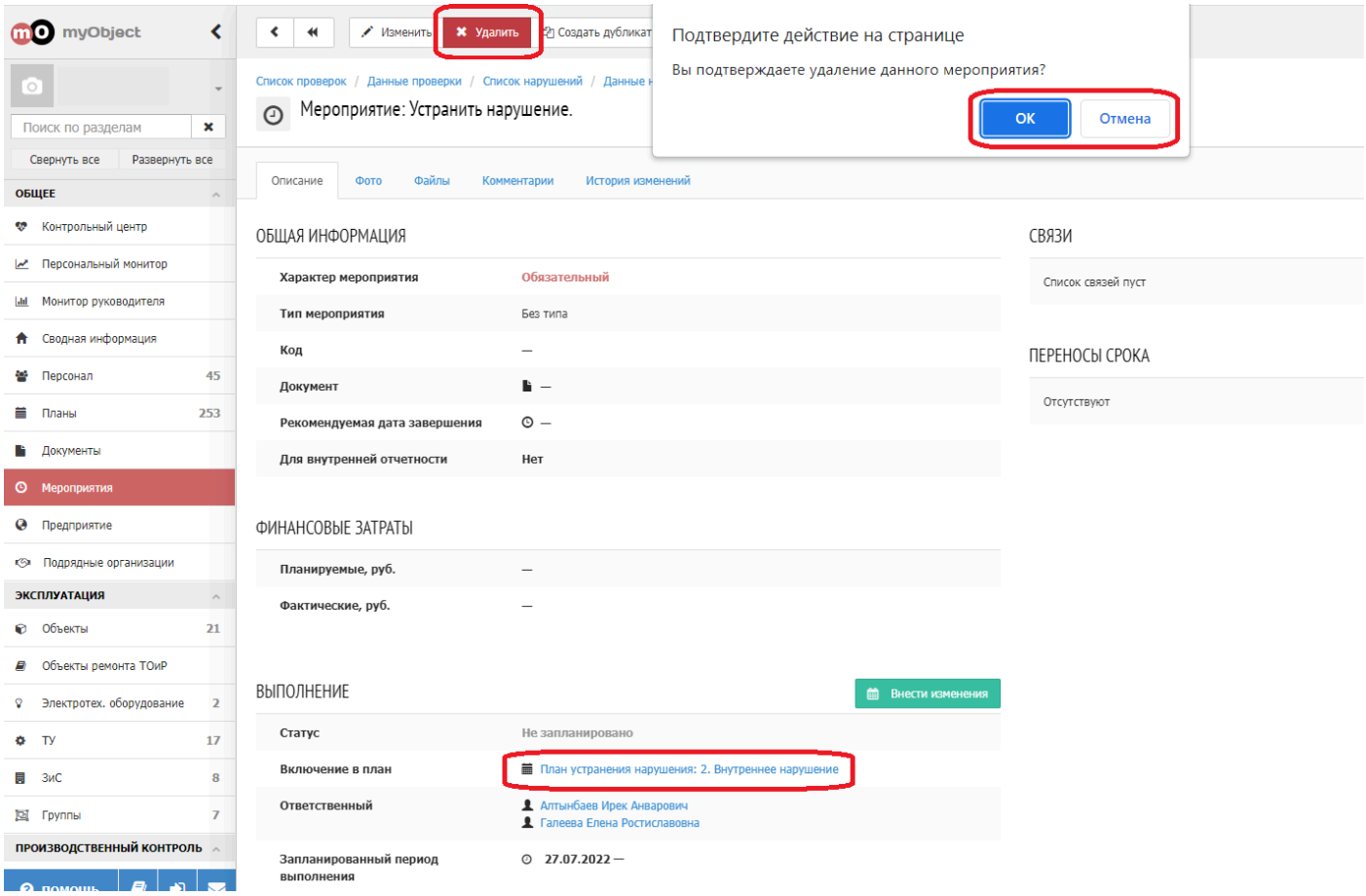


Выбрав нужное мероприятие, следует открыть его. Вверху страницы нажать на кнопку **"Удалить"** и подтвердить действие:



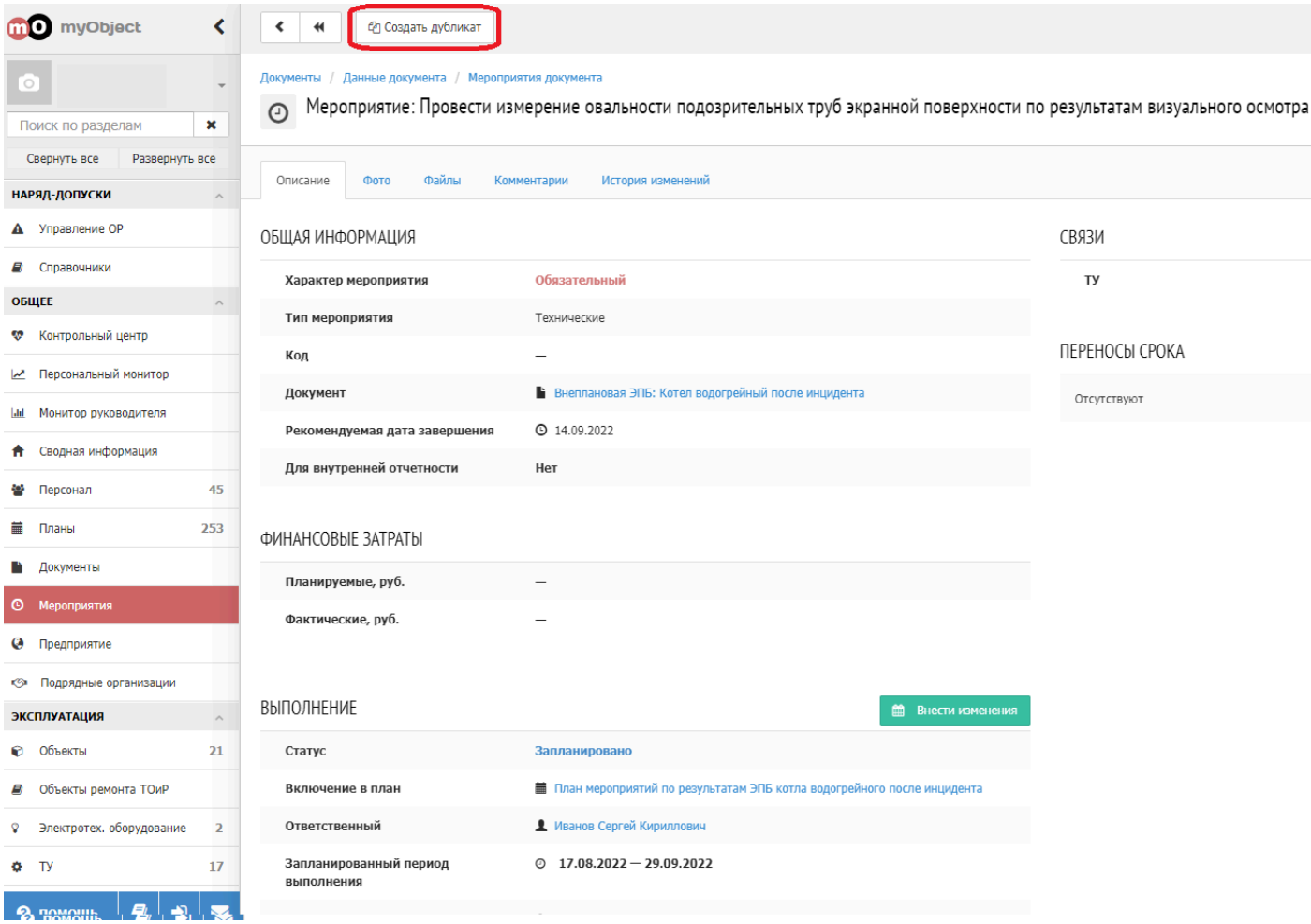
2. Если мероприятие включено в план, но имеет статус "Не запланировано".

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":**

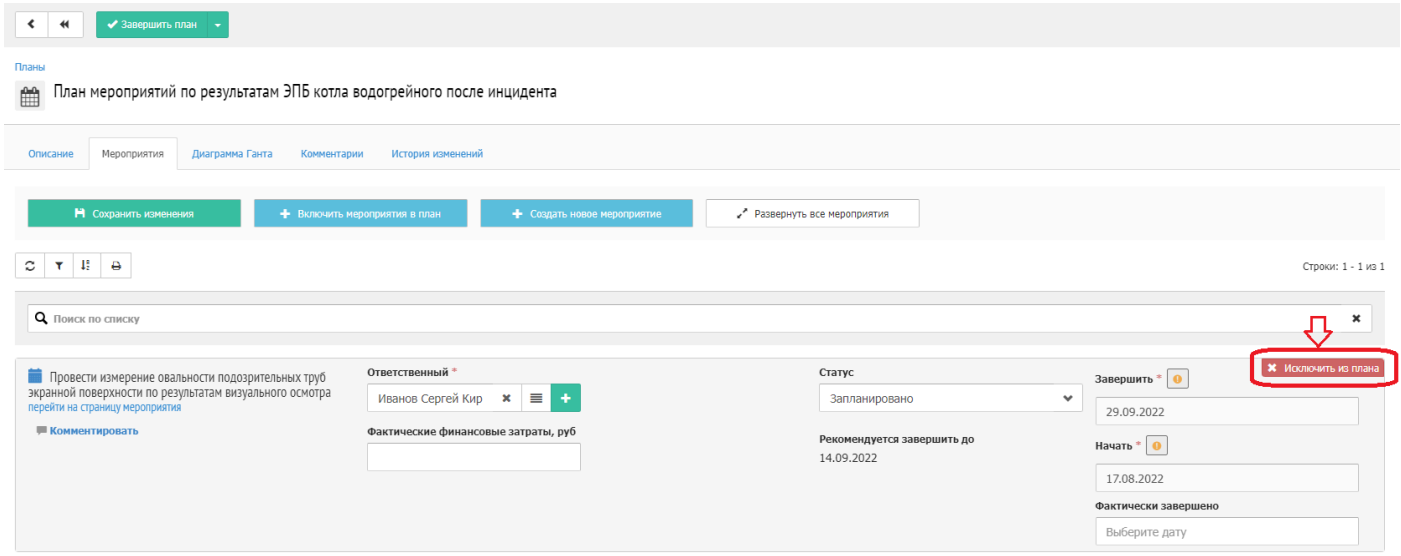


3. Если мероприятие включено в план и запланировано.

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:

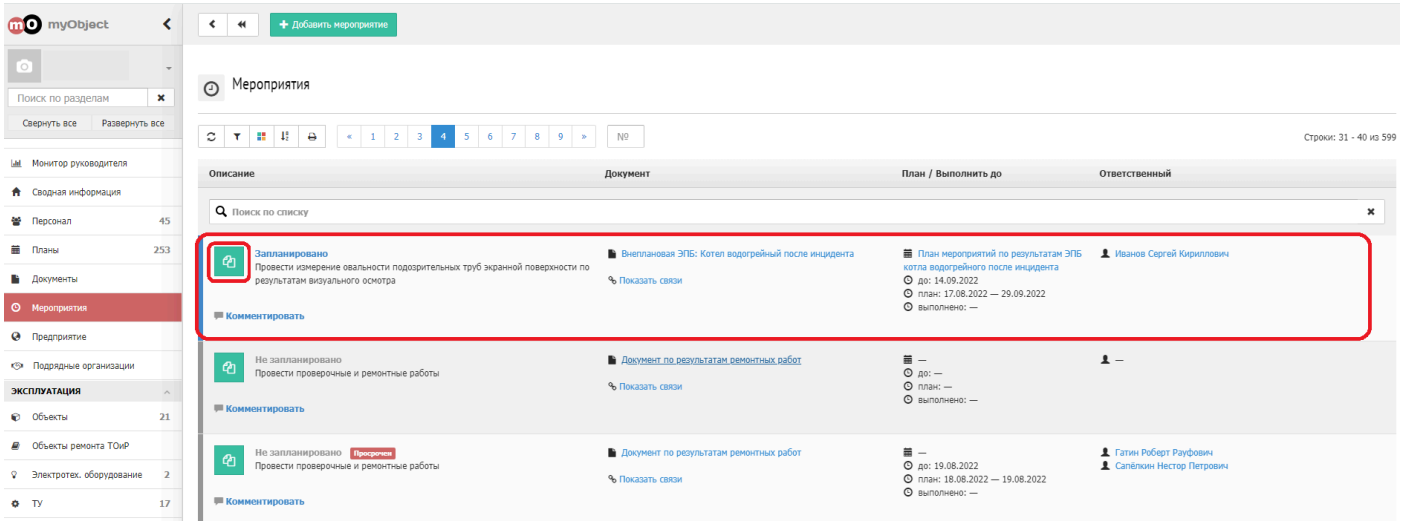


4.5.10. Дублирование мероприятий

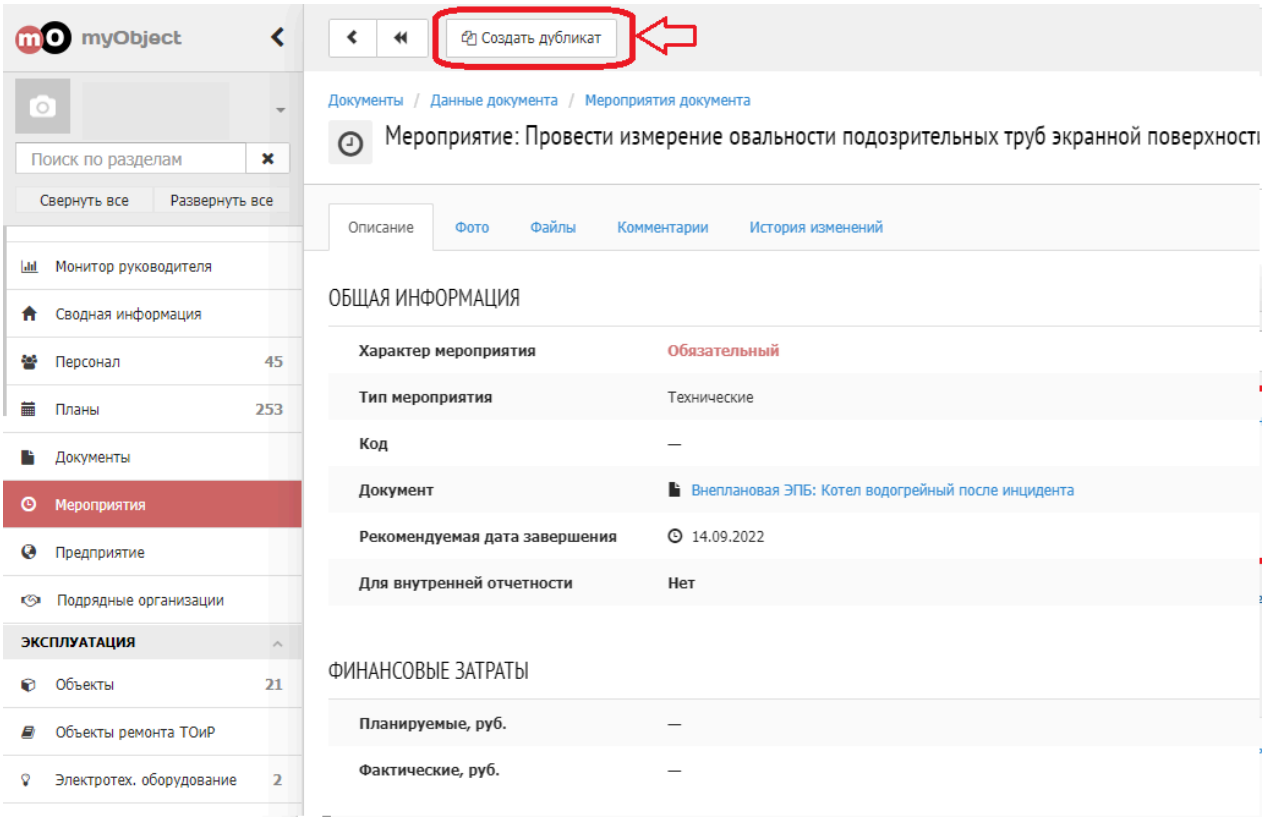
Иногда необходимо добавить несколько схожих по содержанию мероприятий. В таких ситуациях можно воспользоваться функцией дублирования ранее созданного мероприятия.

Перейти на форму дублирования мероприятия можно 2 способами.
1 способ.

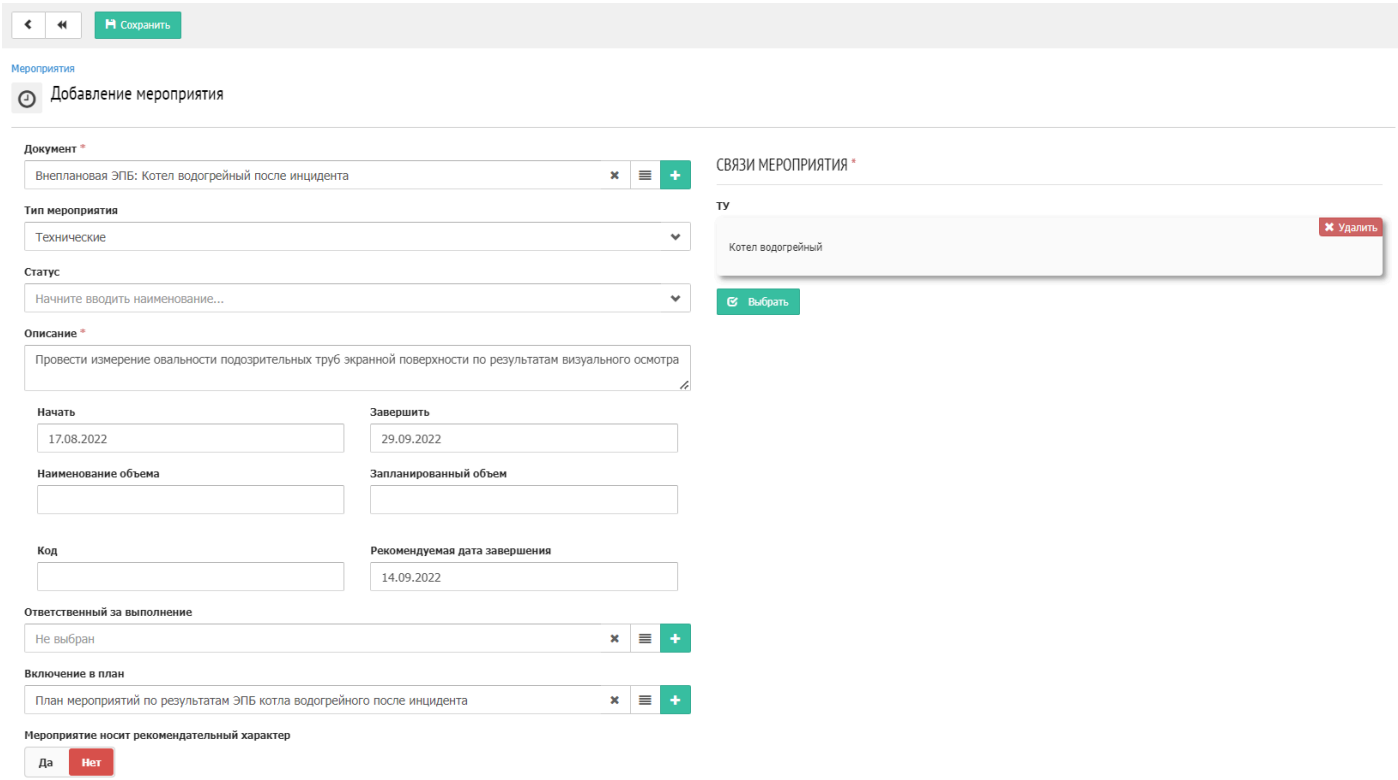
Найти мероприятие, на основе которого необходимо создать новое, и нажать на значок слева от описания:



2 способ.
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:



Поле **"Ответственный за выполнение"**, а также загруженные **"Фотографии"**, прикрепленные к мероприятию, на основе которого создается дубликат, не будут скопированы - эта информация, при необходимости, заполняются вручную.

Скопированные данные можно при необходимости откорректировать.

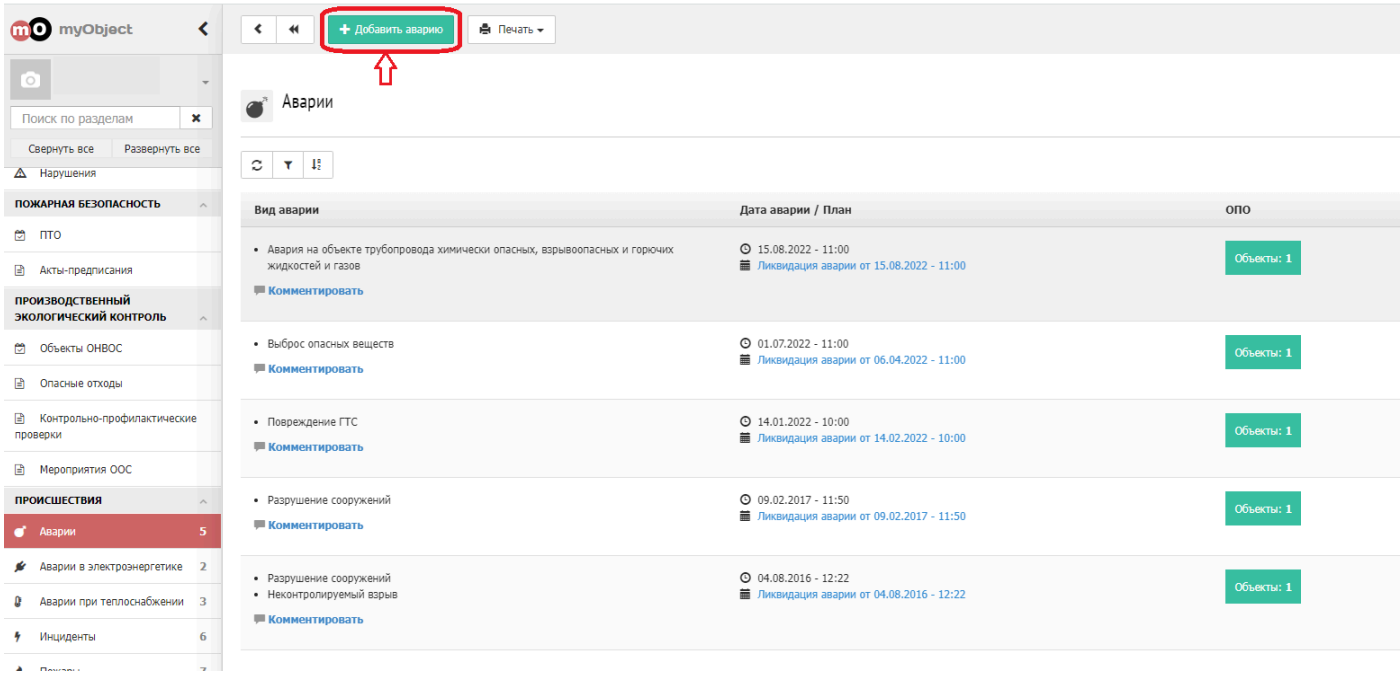
После проверки и коррекции данных нового мероприятия, необходимо нажать кнопку **"Сохранить"**. В результате будет создано новое мероприятие со статусом **"Не запланировано"**.

4.5.11. Частные случаи создания плана, связанные планы (подпланы)

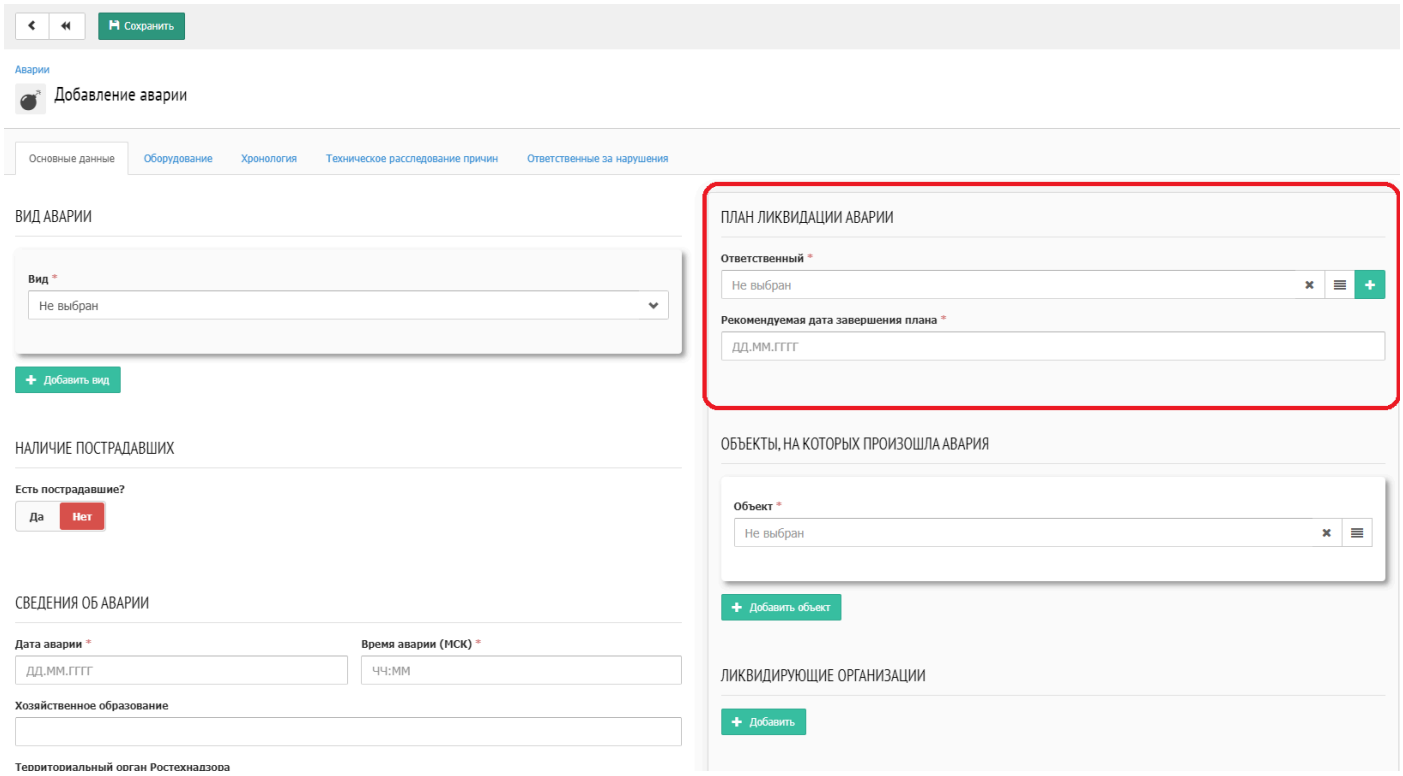
Существуют частные случаи создания планов для следующих разделов системы:
• Аварии
• Утрата ВМ
• Проверки надзорных органов
• Протоколы ВП

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"**:



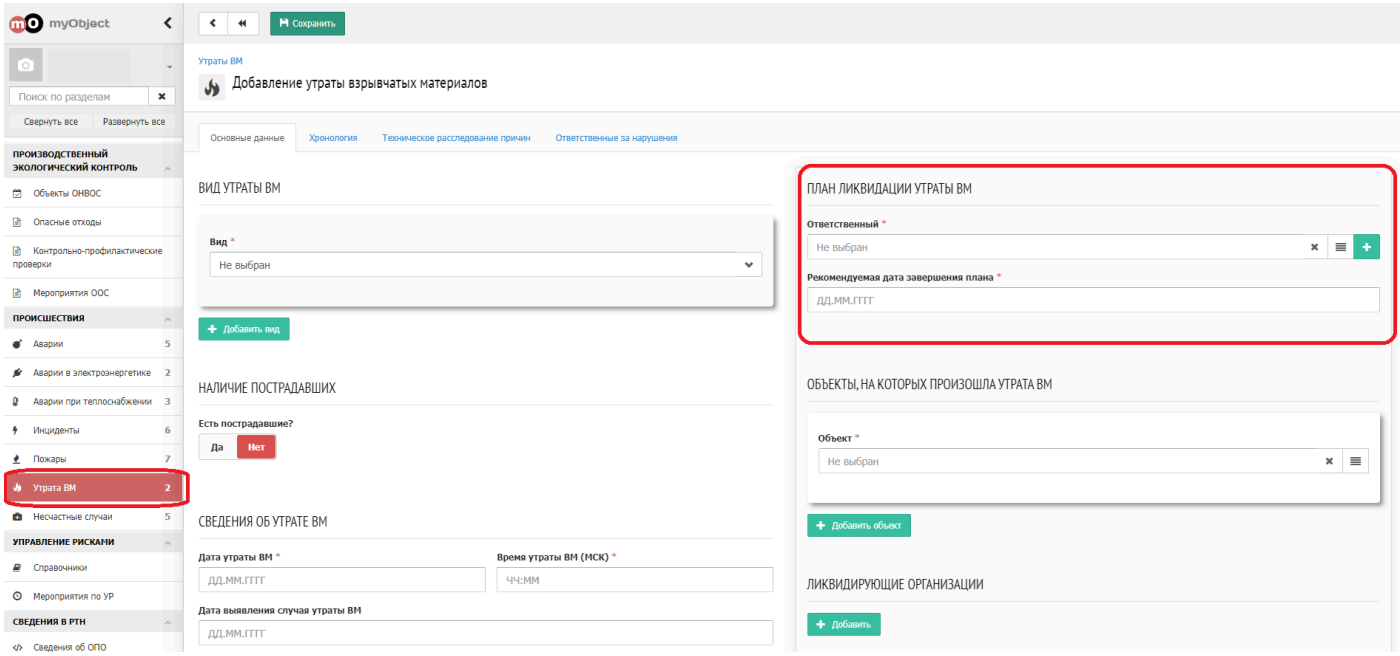
В открывшейся форме добавления аварии в том числе есть блок **"План ликвидации аварии"** с обязательными для заполнения полями:



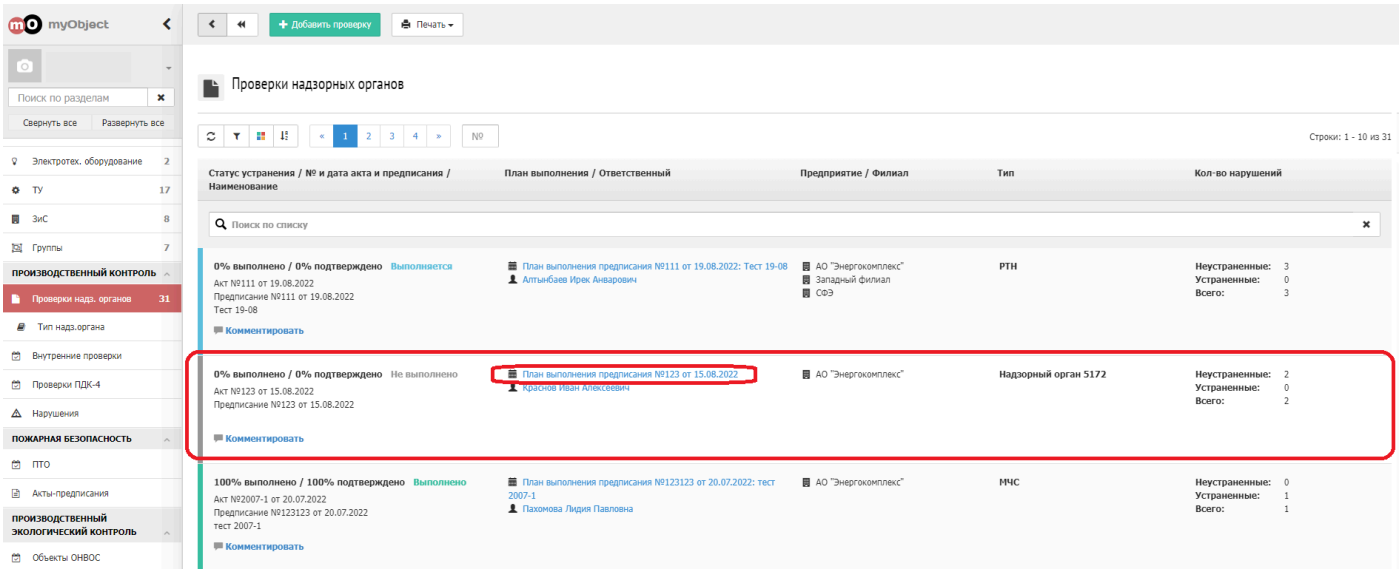
После заполнения всех полей формы, в т.ч. обязательных, следует сохранить аварию. И вместе с этим автоматически создастся План ликвидации аварии.

Подробное описание работы по созданию и внесению данных в происшествия, в т.ч в аварии - в разделе МОДУЛЬ "ПРОИСШЕСТВИЯ"

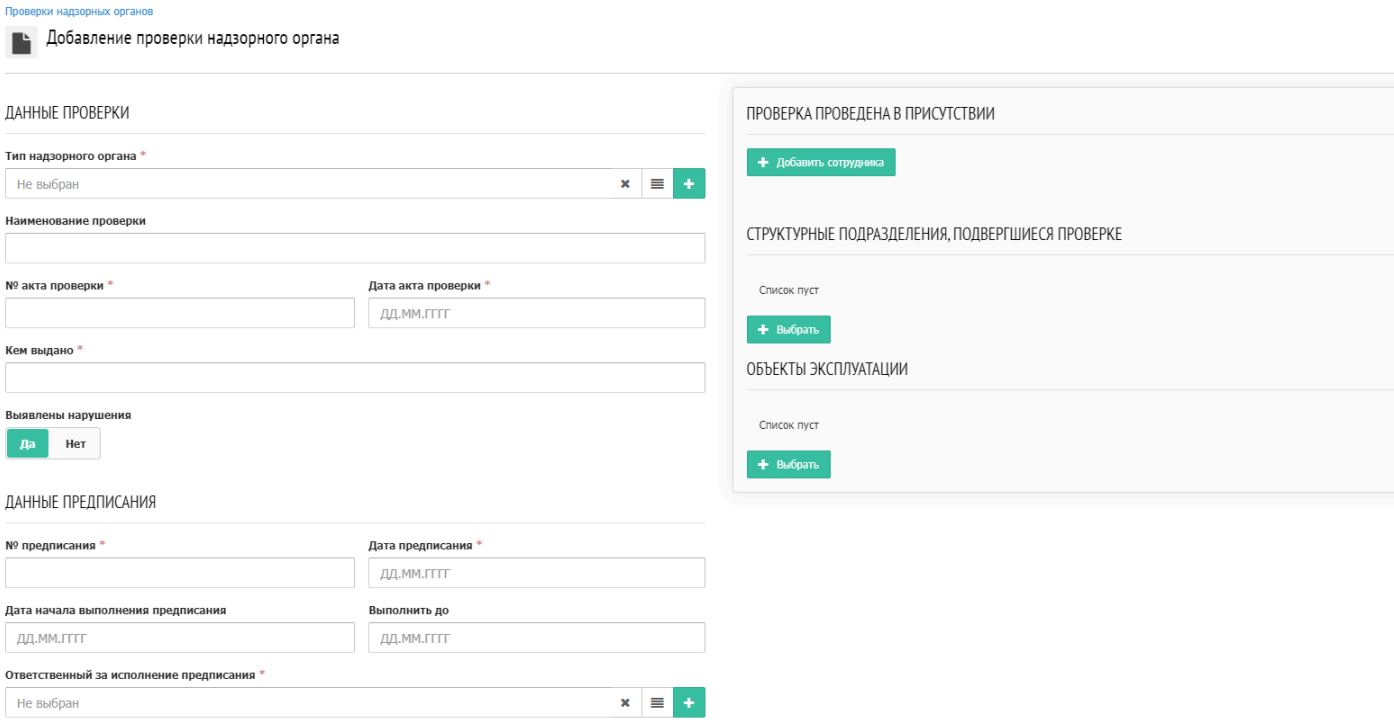
Аналогичным образом автоматически создаётся **"План ликвидации утраты ВМ"** при добавлении в систему новой утраты ВМ:



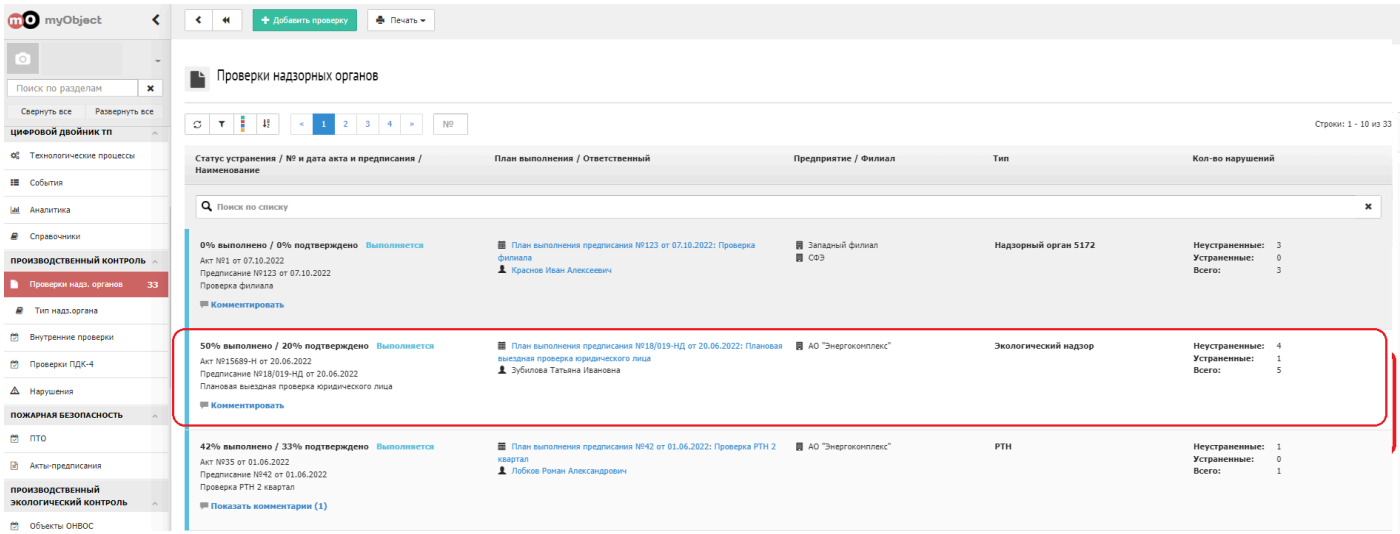
В разделах **"Проверки надзорных органов"** и **"Протоколы ВП"** планы выполнения предписаний и протоколов также автоматически генерируются системой при добавлении новых предписаний или проверок.



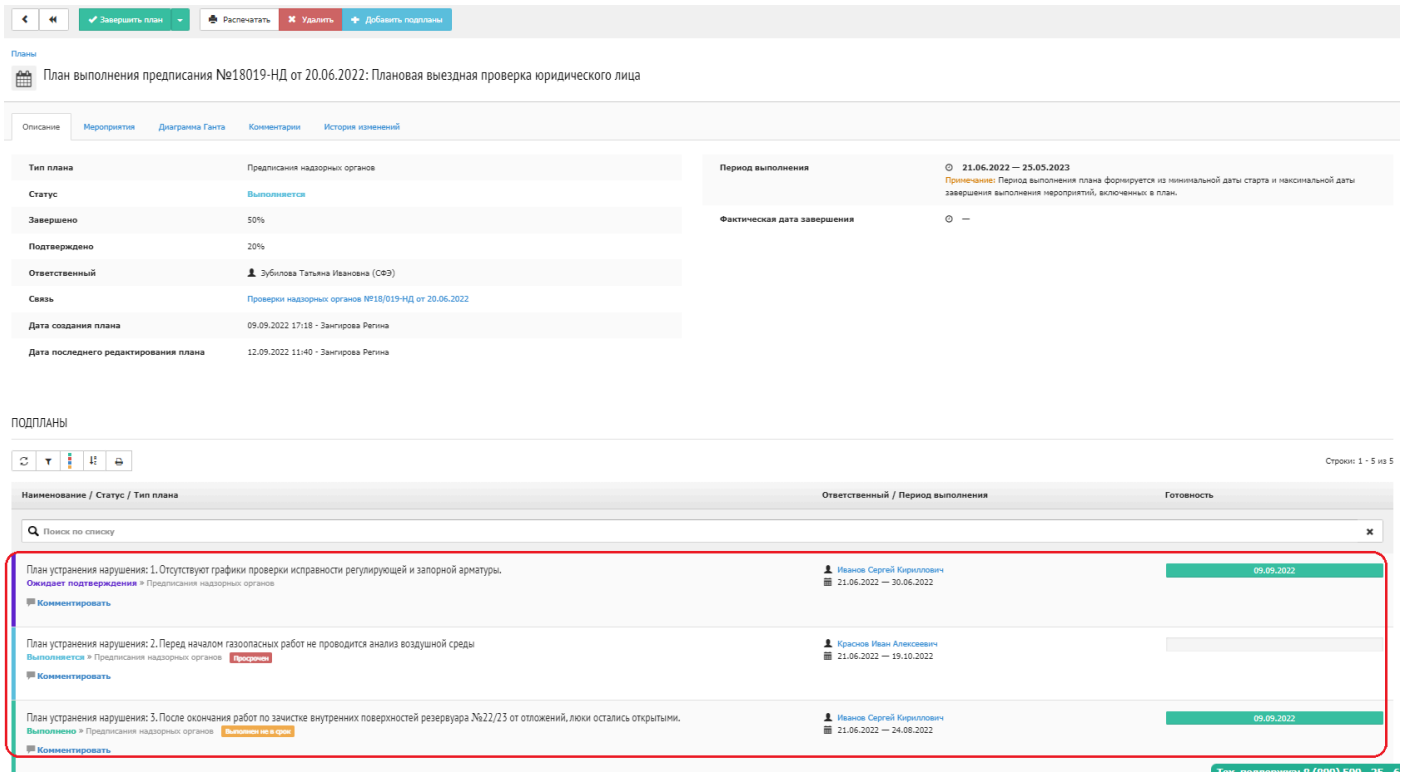
При этом, на соответствующих формах поля **"Дата начала выполнения предписания"**, **"Выполнить до"** и **"Ответственный за исполнение предписания"** соответствуют полям **"Начало выполнения плана"**, **"Завершение выполнения"** и **"Ответственное лицо":**



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:



4.5.12. Управление выполнением плана (статусы планов и мероприятий)

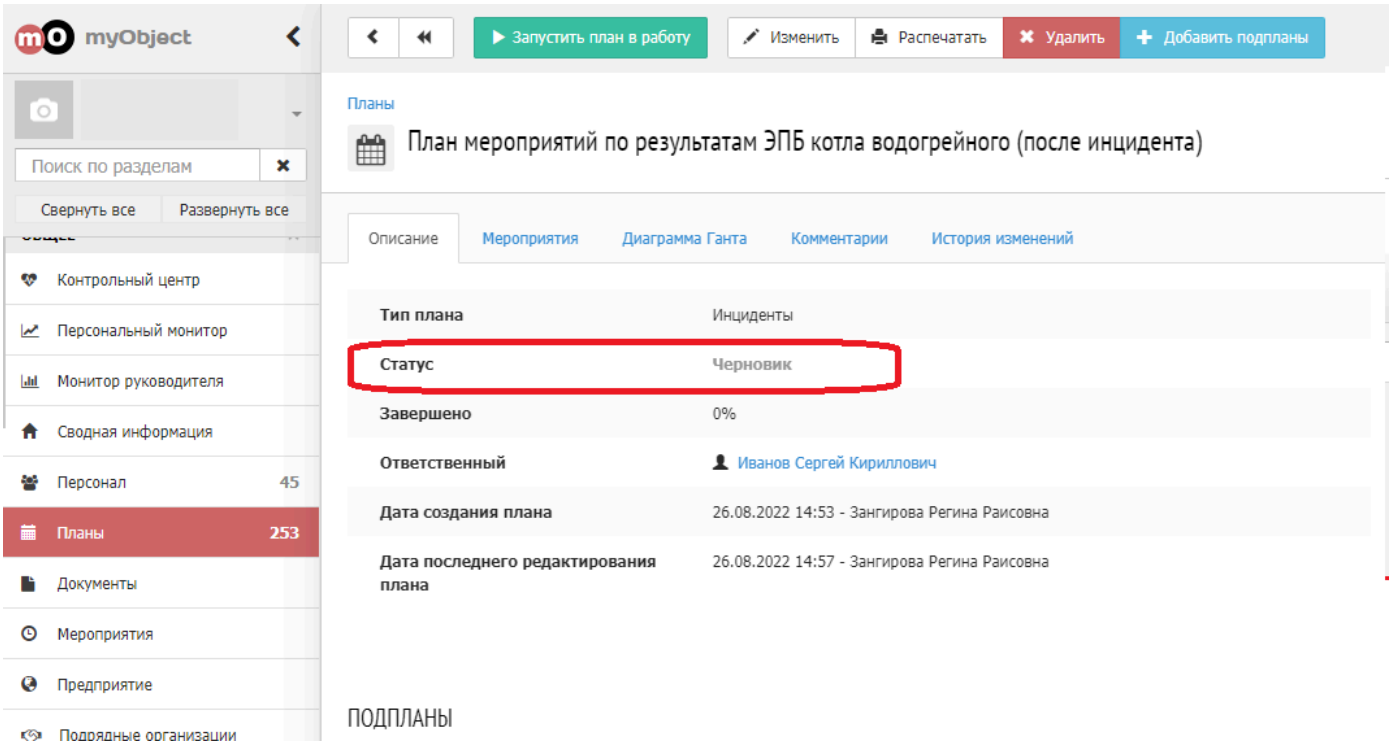
Существует 5 состояний (статусов), которые может принимать план:

- черновик;
- выполняется;
- приостановлено;
- отменено;
- выполнено.

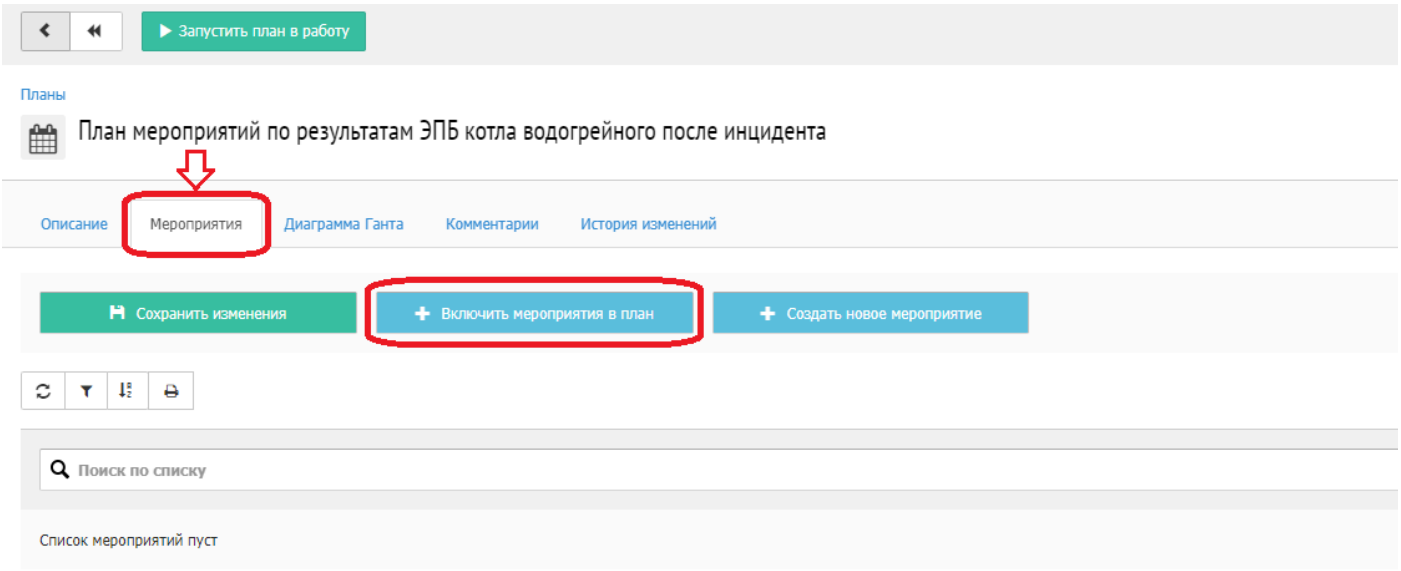
Также существует 6 статусов мероприятий:

- 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:

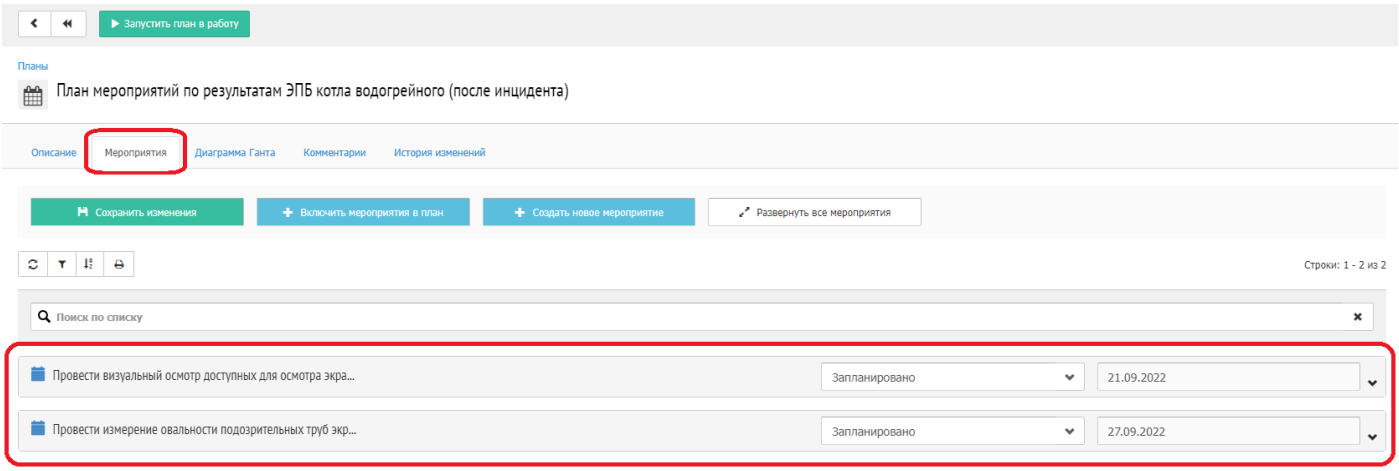


Чтобы добавить и запланировать мероприятия, нужно перейти на вкладку **"Мероприятия"** в плане и нажать на кнопку **"Включить мероприятия в план"**:

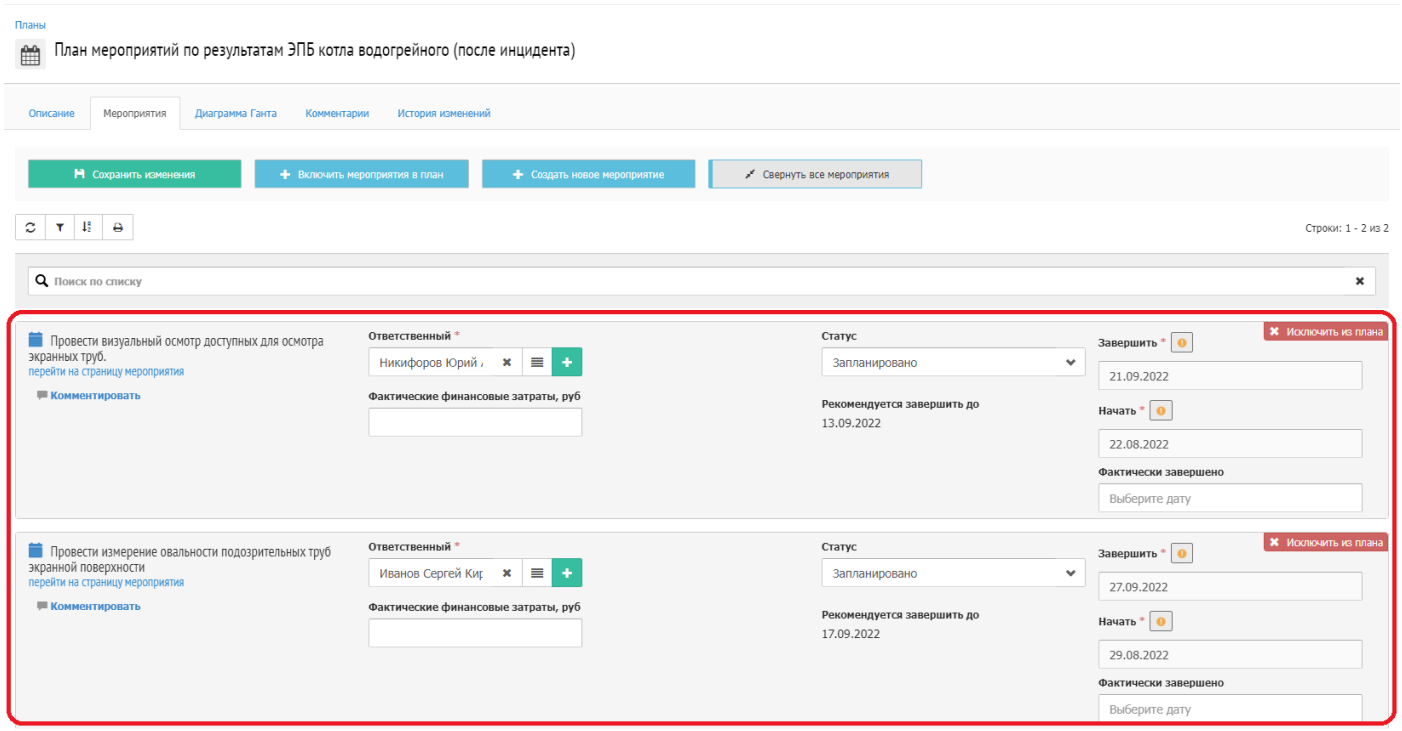


Дальнейшие шаги подробно описаны в подразделе Добавление мероприятия в План

Итак, когда мероприятия включены в План , они отобразятся в соответствующей вкладке:

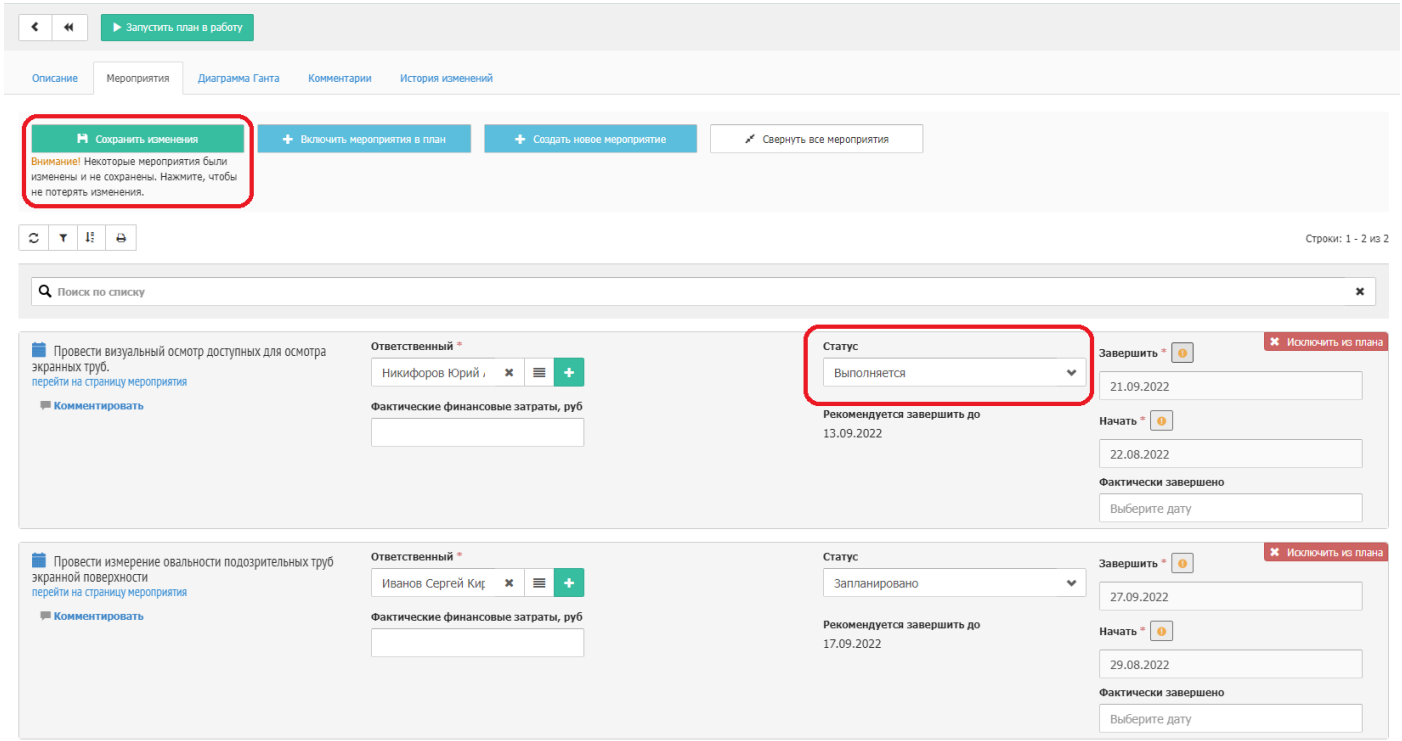


Мероприятия в развернутом виде:

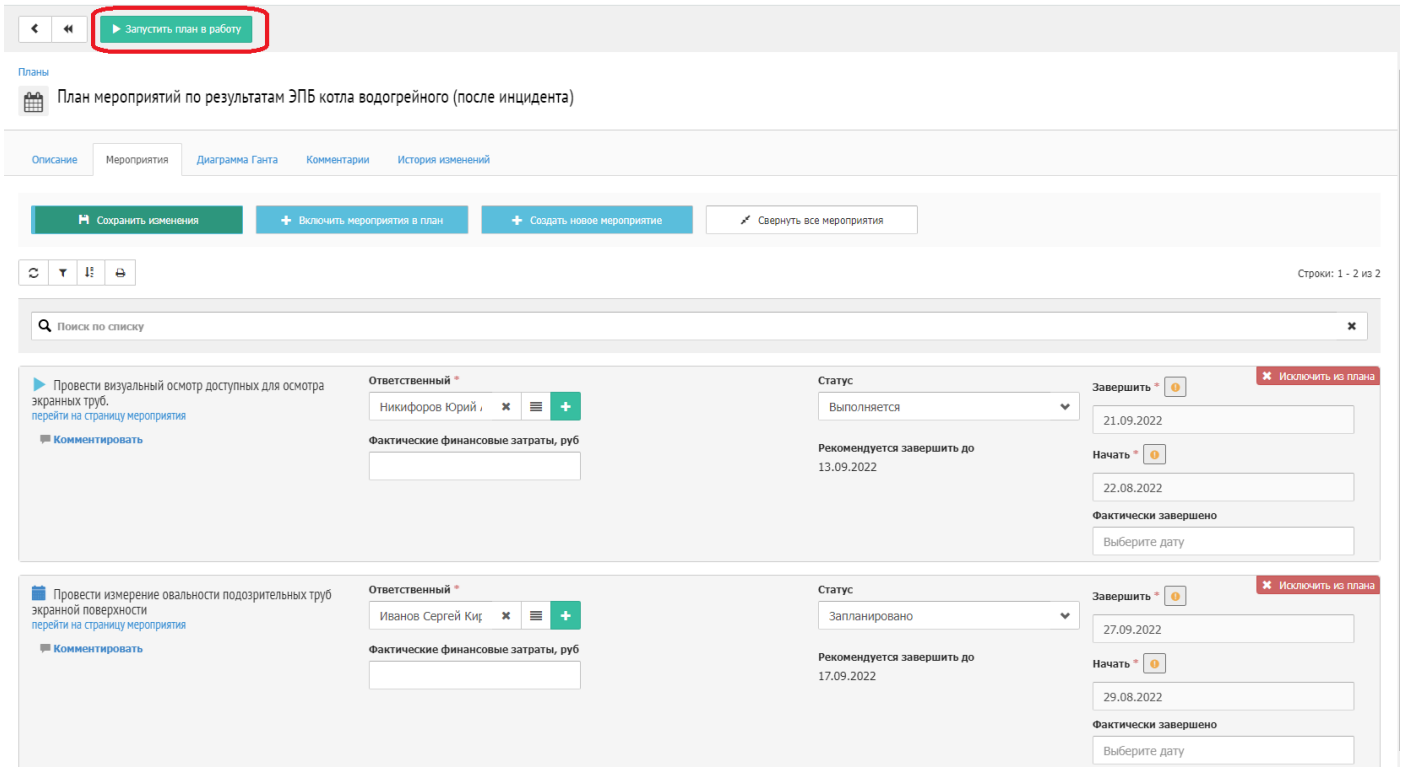


Необходимо проверить корректность данных мероприятий (ответственный, сроки выполнения), при необходимости изменить их и нажать кнопку **"Сохранить изменения".** После этого мероприятиям необходимо проставить актуальный статус. Например, если старт мероприятия начнется только в будущем, то для данного мероприятия необходимо проставить статус **"Запланировано"**, если же на момент внесения мероприятия в систему оно уже выполняется – тогда проставляется статус **"Выполняется"** и т.д.:

Например, после актуализации статуса первого мероприятия вышло сообщение системы о необходимости сохранения во избежание потери данных:

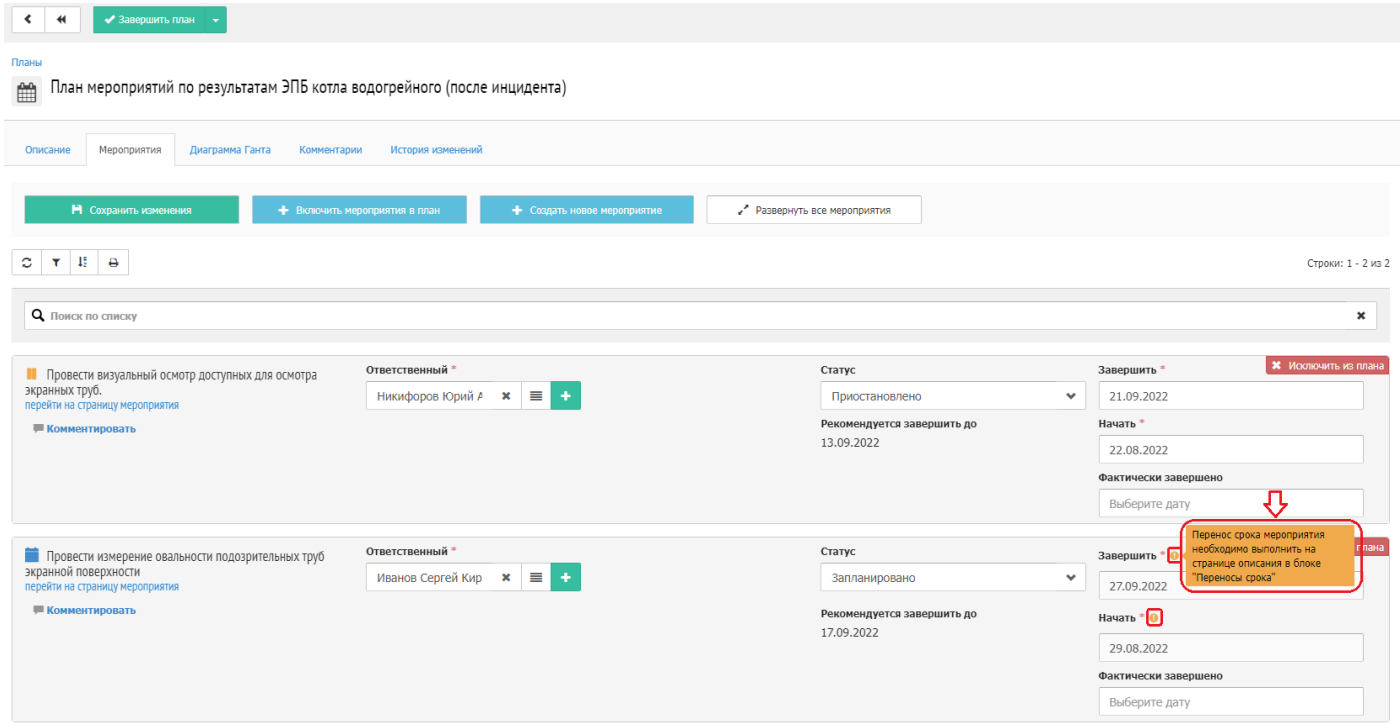


Как только план принял окончательный вид, он готов к запуску в работу. Для этого нужно нажать соответствующую кнопку:



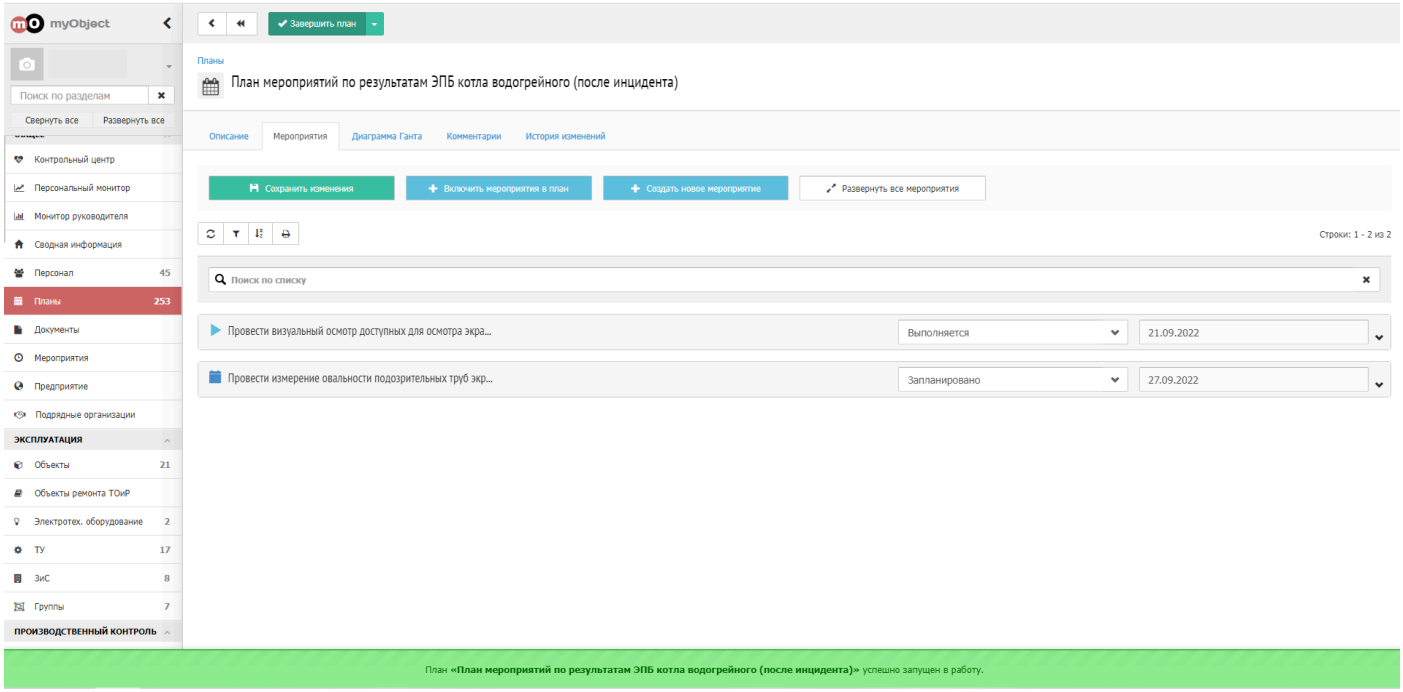
Комментарий. В случае, если статусы мероприятий имеют значения: запланировано / выполняется / выполнено / отменено, поля **"Начать"** и **"Завершить"** - не редактируемы.

При наведении курсора рядом с вышеупомянутыми полями на значок , появится подказка: "Перенос срока мероприятия необходимо выполнить на странице описания в блоке "Переносы срока".

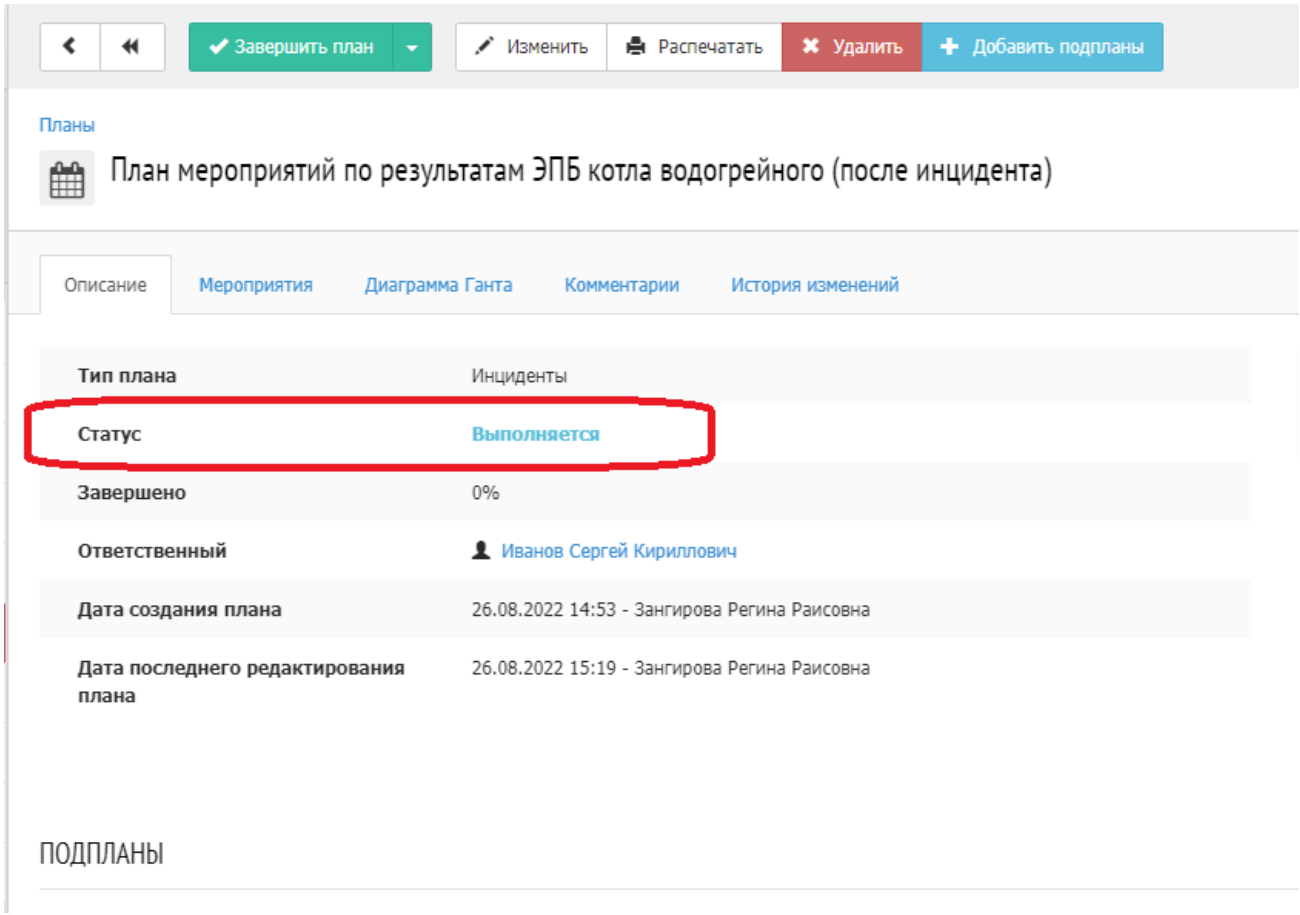


О том, как осуществить перенос сроков, описано в подразделе Создание мероприятия

После этого внизу экрана отобразится уведомление системы об успешном запуске плана в работу:

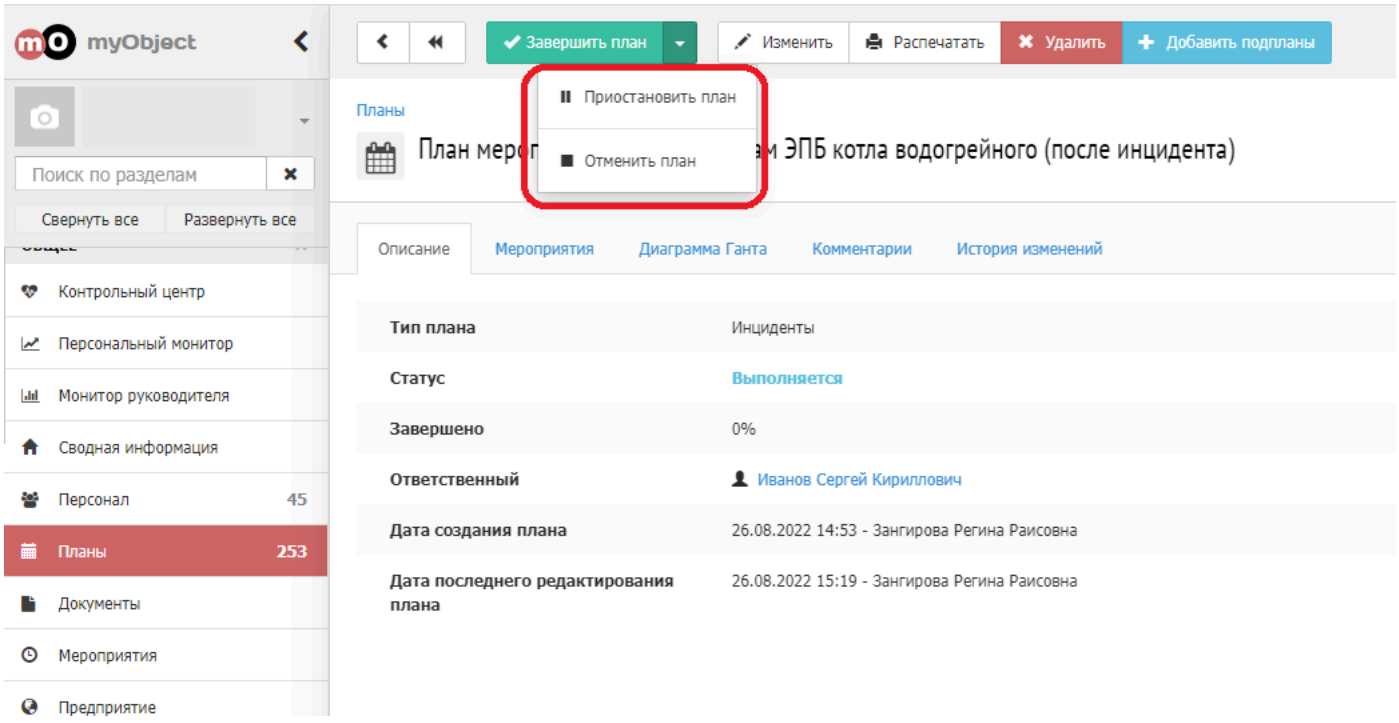


А также статус плана сменится с **"Черновик"** на **"Выполняется"**:

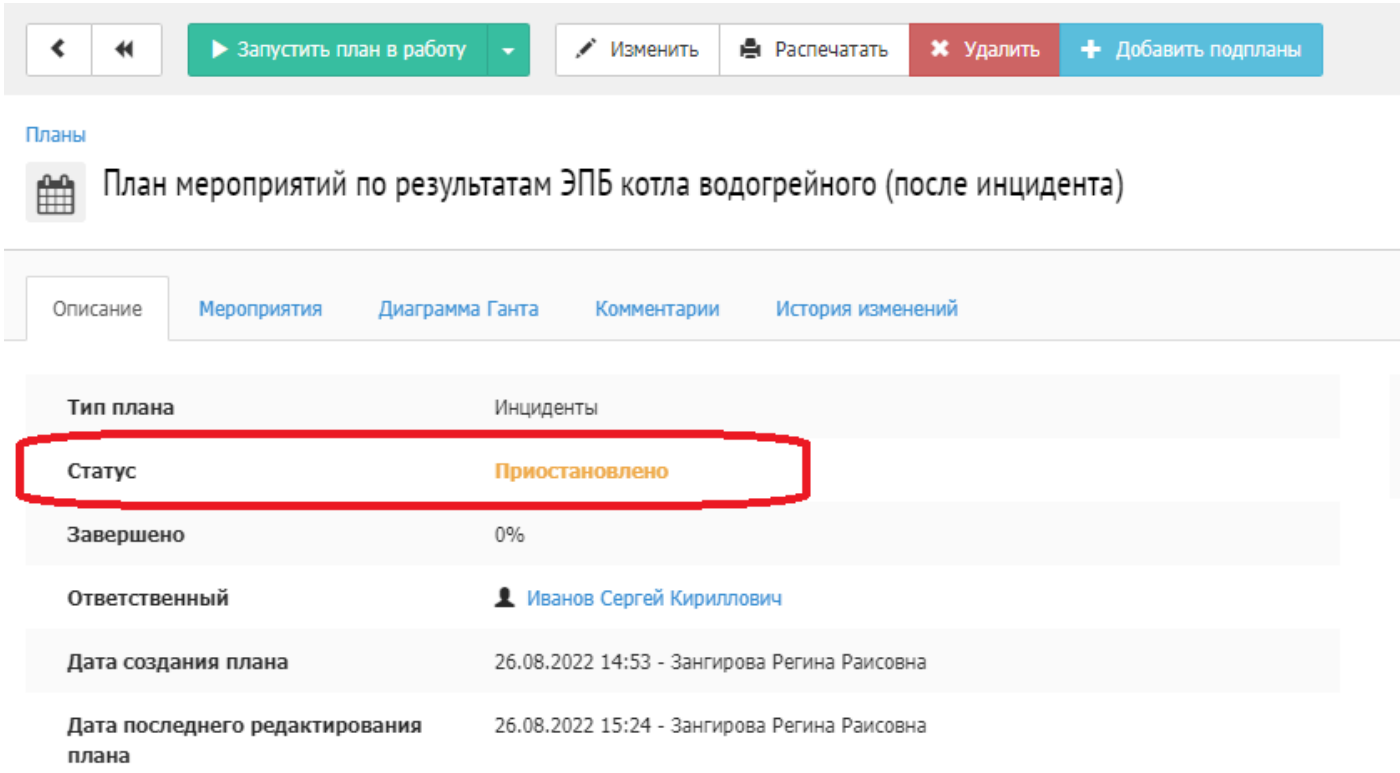


После запуска плана в работу, кроме его завершения после выполнения всех мероприятий, с ним можно выполнить при необходимости следующие действия:

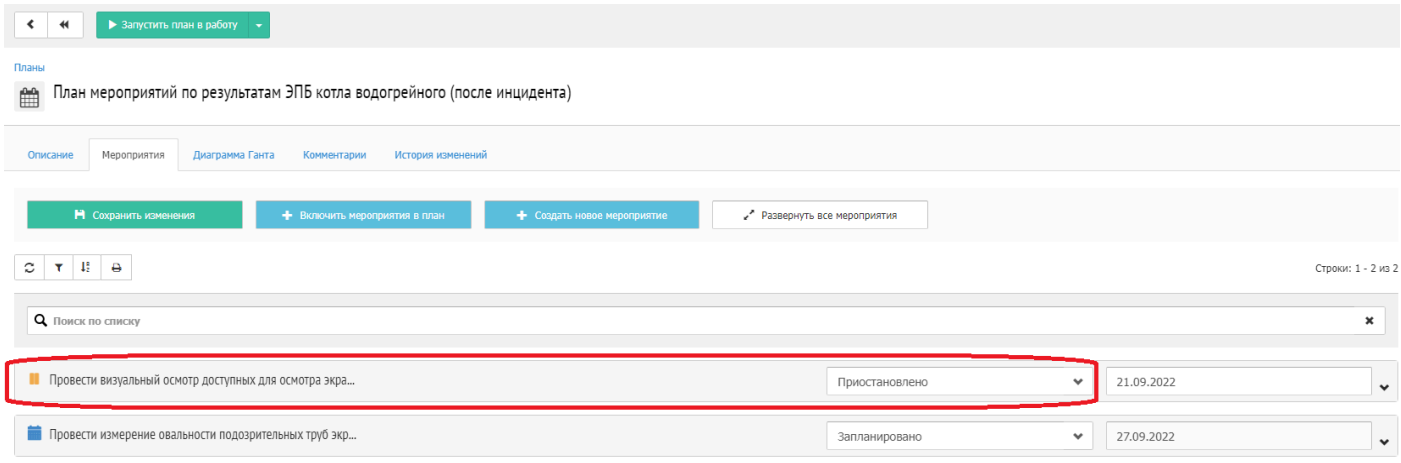
- приостановить;
- отменить.



После приостановки план и мероприятия в его составе примут соответствующий статус:

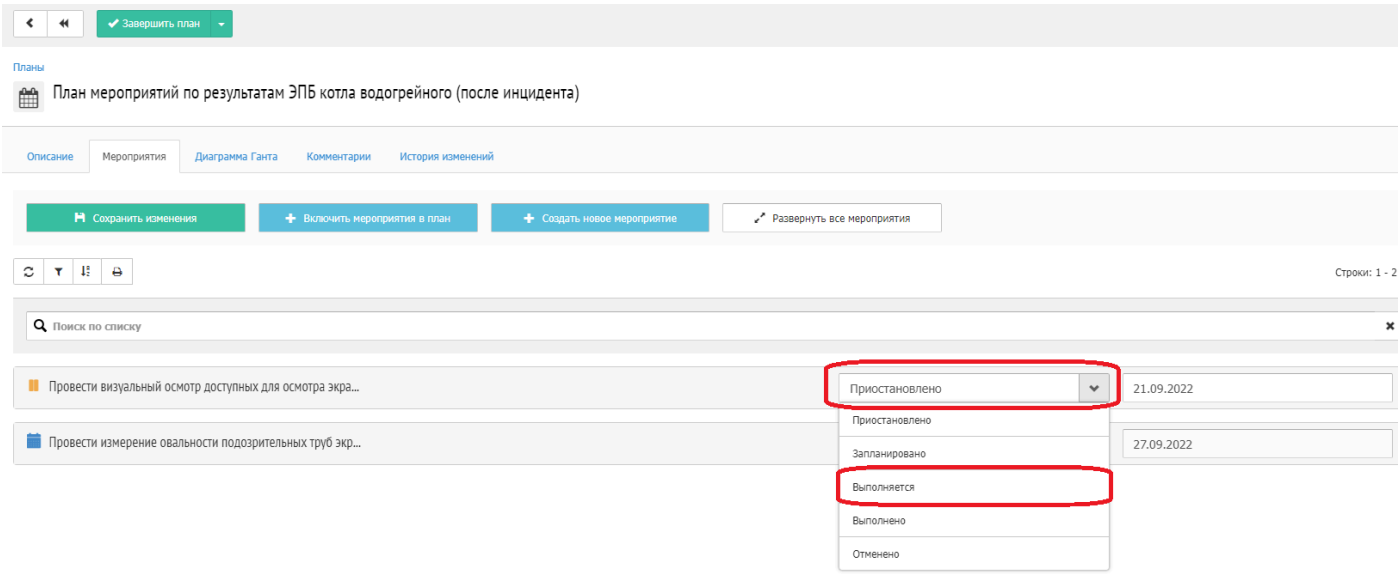


У мероприятия, которое имело ранее статус "Выполняется", также сменился статус на "Приостановлено":



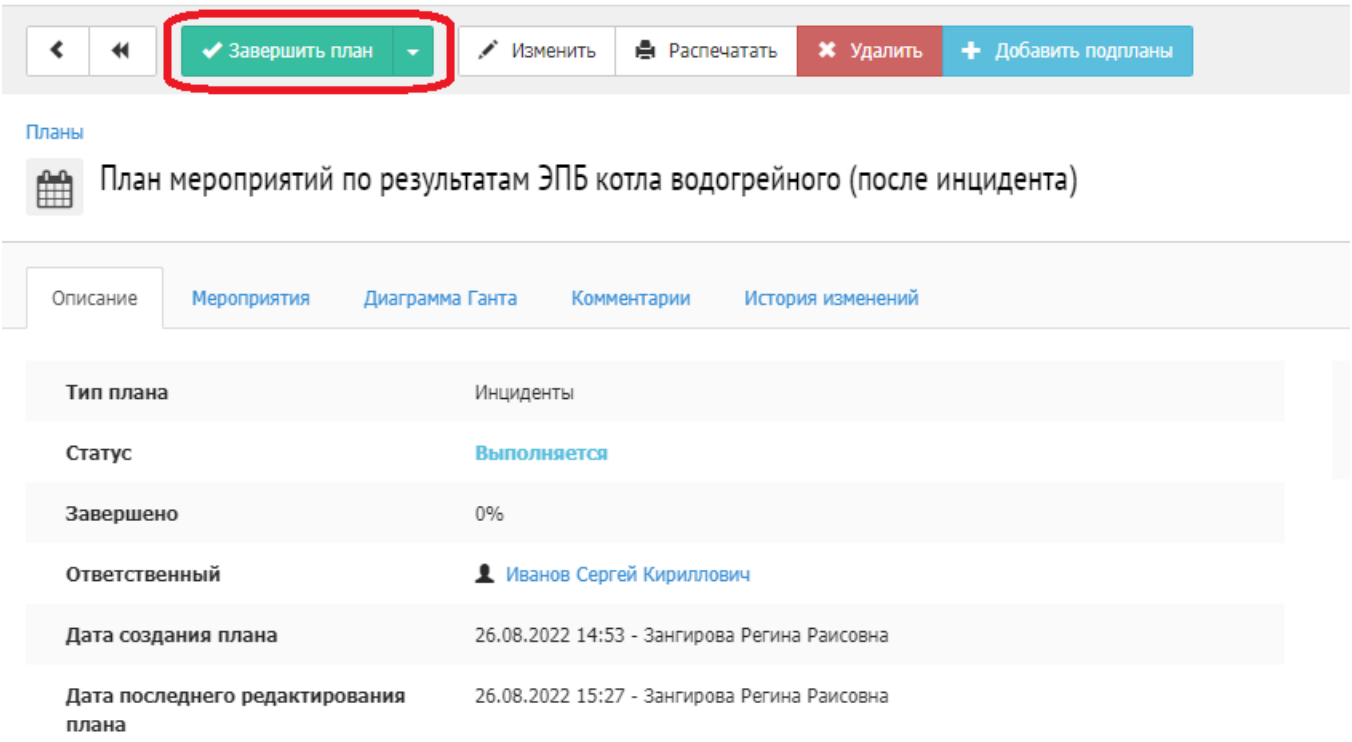
Приостановленный план можно запустить обратно в работу или отменить.

Если ранее приостановленный план вновь запускается в работу, следует вручную вновь актуализировать статус мероприятия:



В случае, если план переводится в статус **"Отменено"**, такой план нельзя запустить обратно в работу.

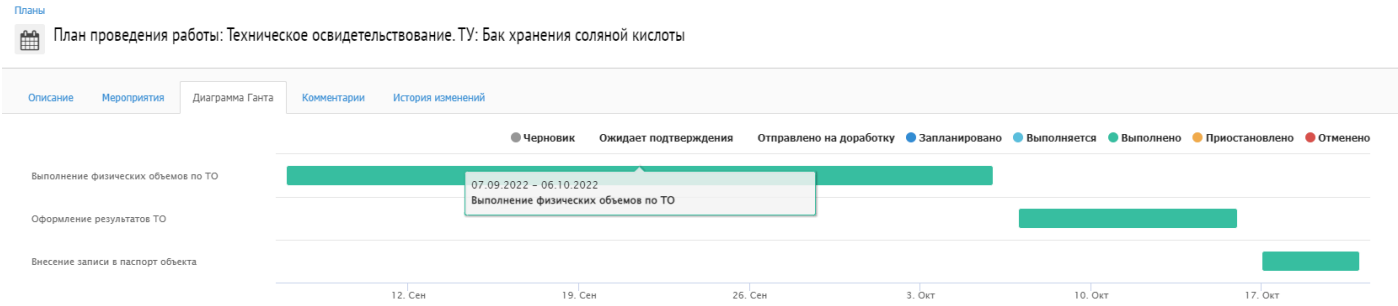
План, имеющий статус **"Выполняется"**, может быть завершен нажатием на соответствующую кнопку, после чего план примет статус **"Выполнено"**.



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:

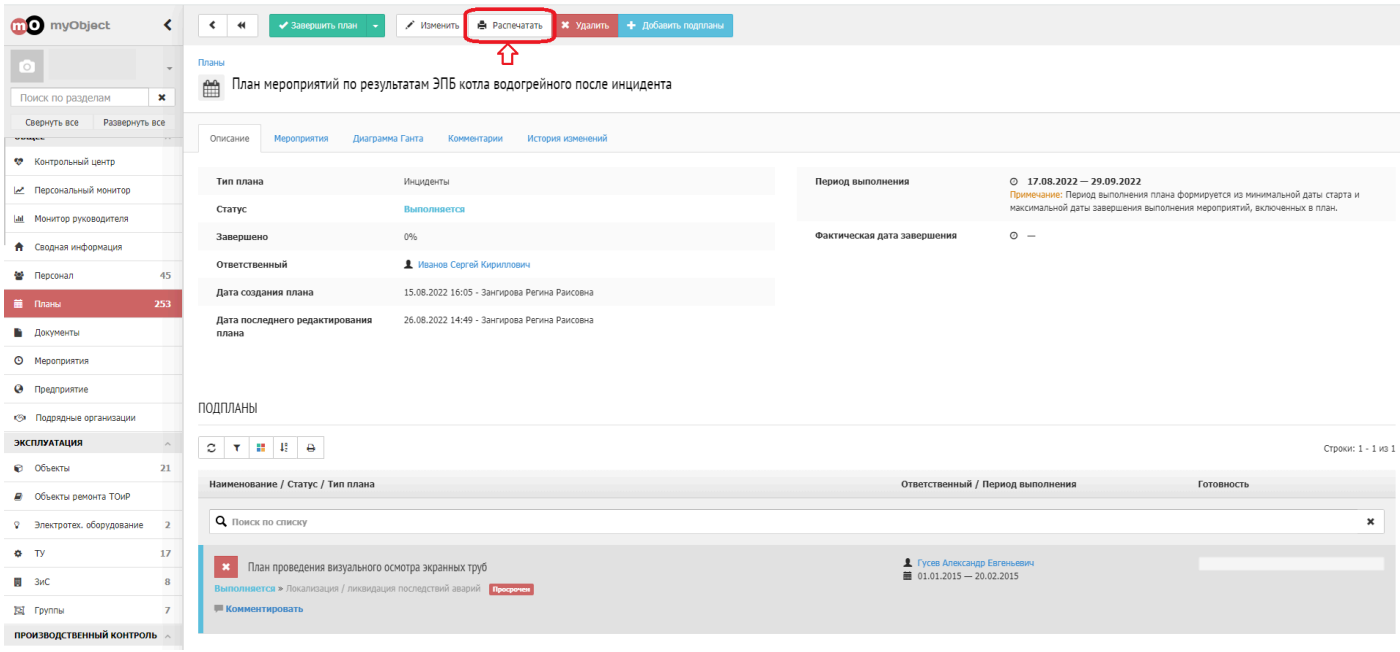


На диаграмме есть возможность узнать на каком этапе находится работа и оценить выполнение этапов.

4.5.13. 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 двух мероприятий и одного подплана:

Наименование организации: Акционерное Общество "Энергокомплекс"
План: План мероприятий по результатам ЭПБ котла водогрейного после инцидента
Ответственный за выполнение плана: Иванов Сергей Кириллович
Период выполнения: 17.08.2022 — 29.09.2022
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	Провести измерение овальности подозрительных труб экранной поверхности по результатам визуального осмотра	17.08.2022	29.09.2022	14.09.2022		Иванов Сергей Кириллович	Выполняется	
2	Провести визуальный осмотр доступных для осмотра экранных труб	20.08.2022	27.09.2022	18.09.2022		Иванов Сергей Кириллович	Запланировано	
План проведения визуального осмотра экранных труб								

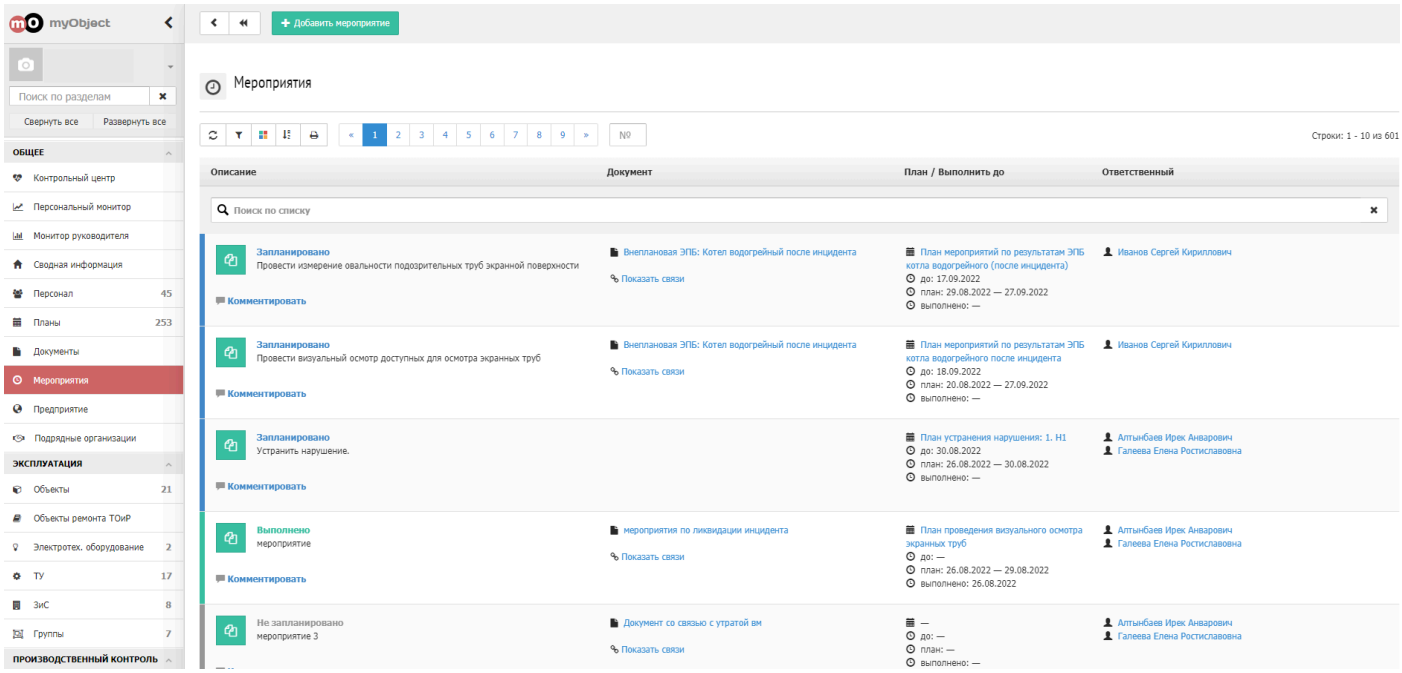
Печать списка планов или списка мероприятий

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.

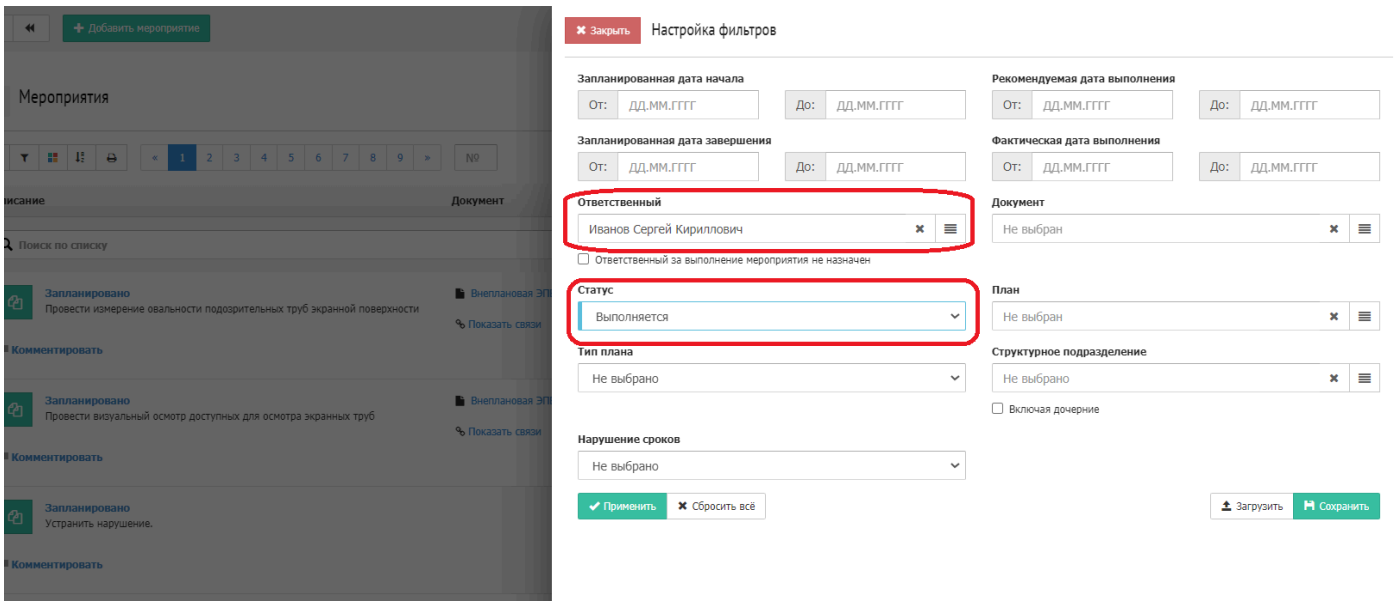
Для обоих разделов печать выполняется практически одинаково, поэтому разберем печать списка мероприятий в модуле **"Мероприятия".**

Для печати списка планов нужно выполнить те же действия, которые будут описаны ниже, но, соответственно, уже в модуле **"Планы"**.

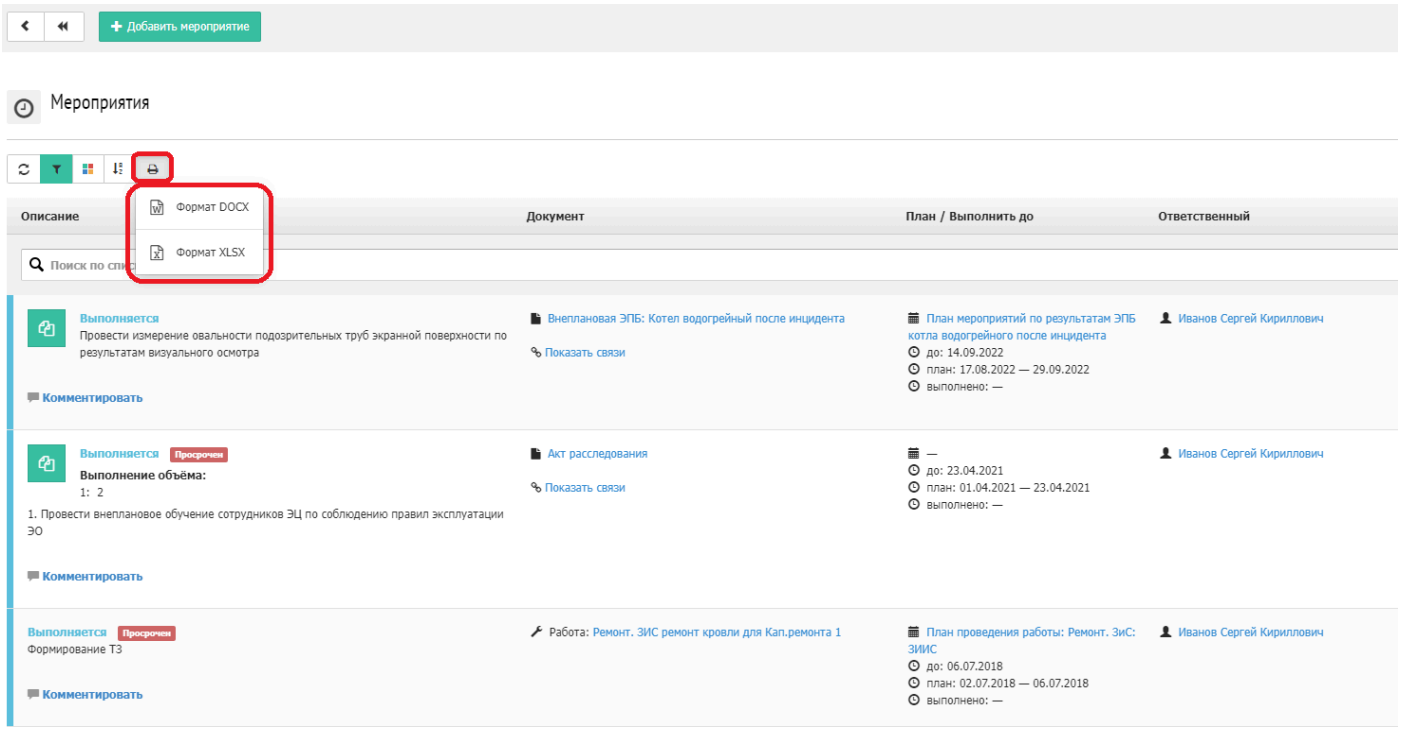
Итак, модуль **"Мероприятия"** на главной странице содержит перечень мероприятий:



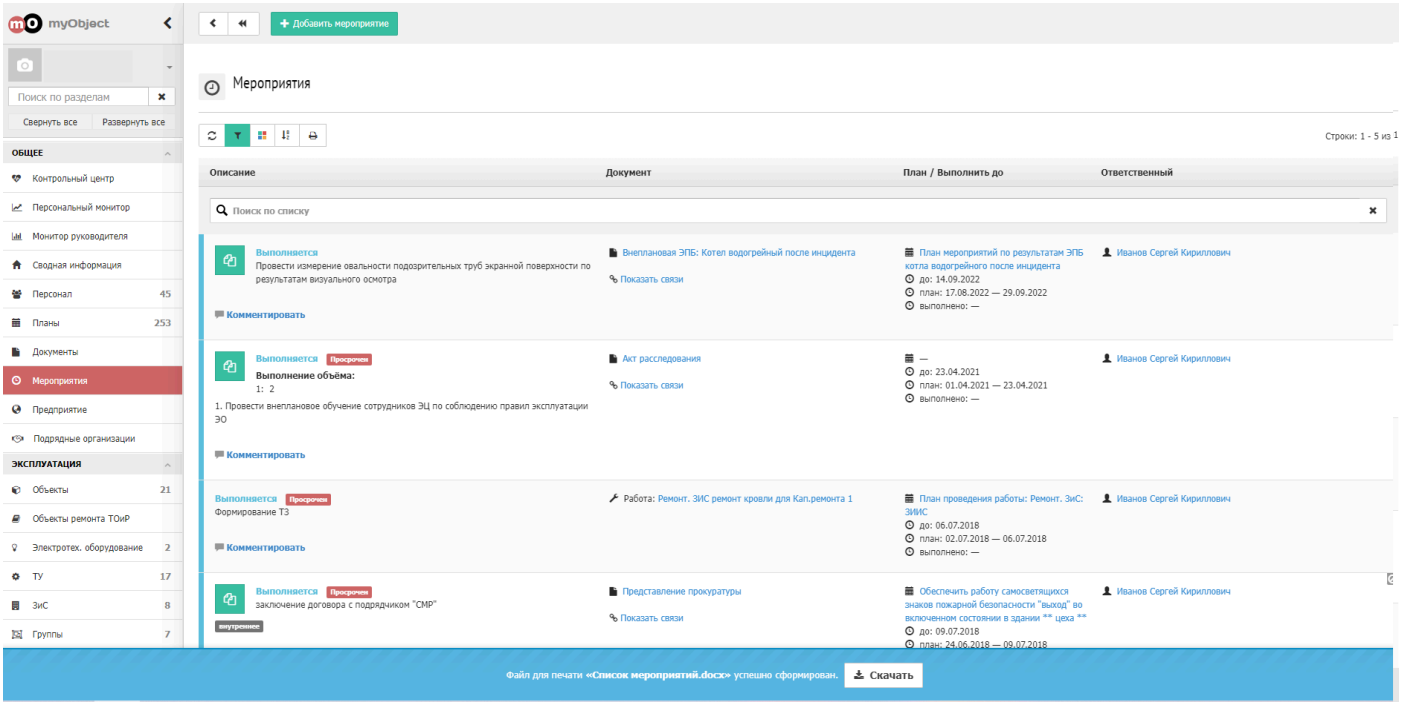
В случае необходимости можно применить сортировку и фильтрацию перечня мероприятий. Например, требуется отсортировать по ответственному и статусу **"Выполняется"**:



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:



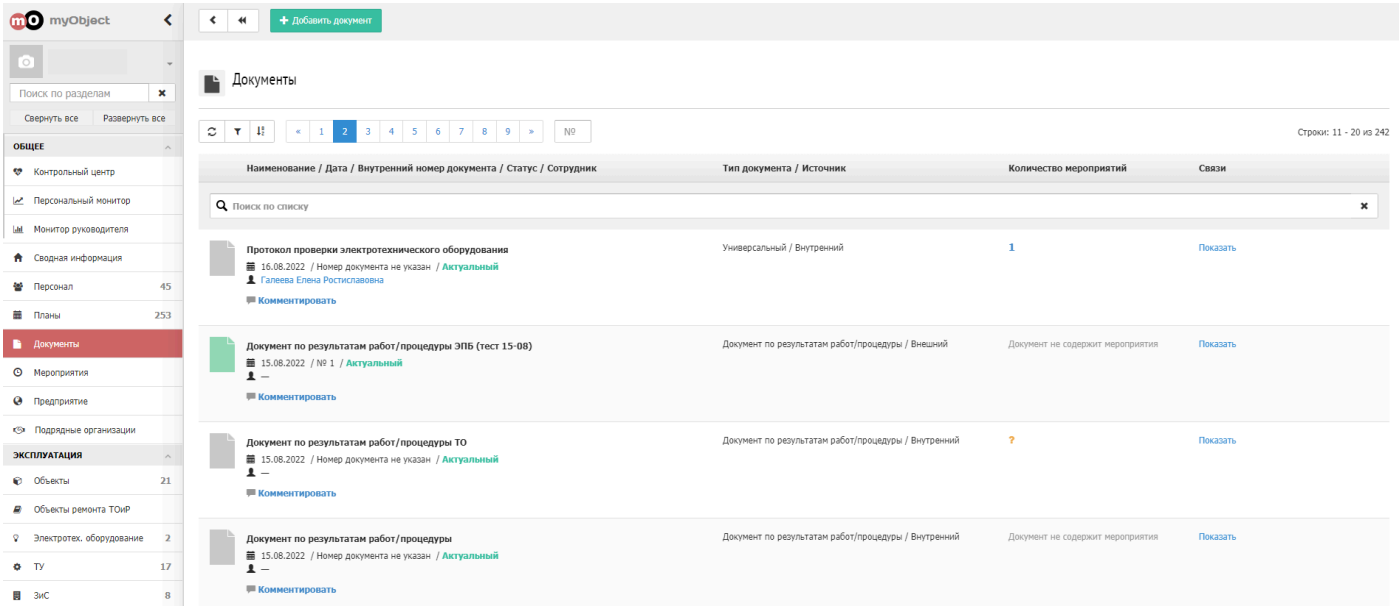
Пример сформированного файла, который можно редактировать и распечатать:

Список мероприятий

№ п/п	Содержание мероприятия	Источник	Статус	Ответственный	Запланированная дата начала	Запланированная дата завершения	Последний комментарий к мероприятию	Соблюдение сроков
1	Провести измерение овальности подозрительных труб экранной поверхности по результатам визуального осмотра	Документ: Внеплановая ЭПБ: Котел водогрейный после инцидента	Выполняется	Иванов С. К.	17.08.2022	29.09.2022		
2	1. Провести внеплановое обучение сотрудников ЭЦ по соблюдению правил эксплуатации ЭО	Документ: Акт расследования	Выполняется	Иванов С. К.	01.04.2021	23.04.2021		Просрочено
3	Формирование ТЗ	Работа: Ремонт. ЗИС ремонт кровли для Кап.ремонта 1 Этап: Формирование ТЗ	Выполняется	Иванов С. К.	02.07.2018			Просрочено
4	заключение договора с подрядчиком "СМР"	Документ: Представление прокуратуры	Выполняется	Иванов С. К.	24.06.2018			Просрочено
5	Восстановить линию	Документ: График проведения текущего ремонта 2018г	Выполняется	Иванов С. К.	04.06.2018		дефектная ведомость+, смета-, договор-	Просрочено

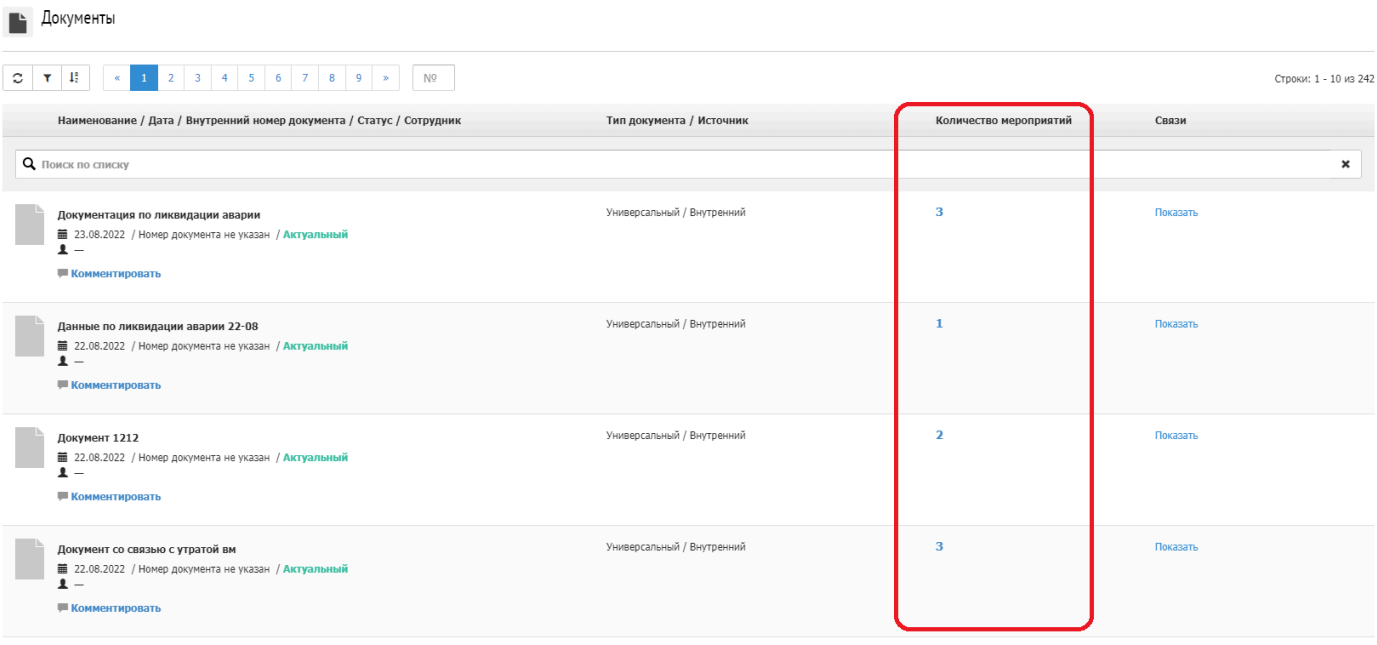
4.5.14. Отслеживание информации о мероприятиях с помощью документов

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:



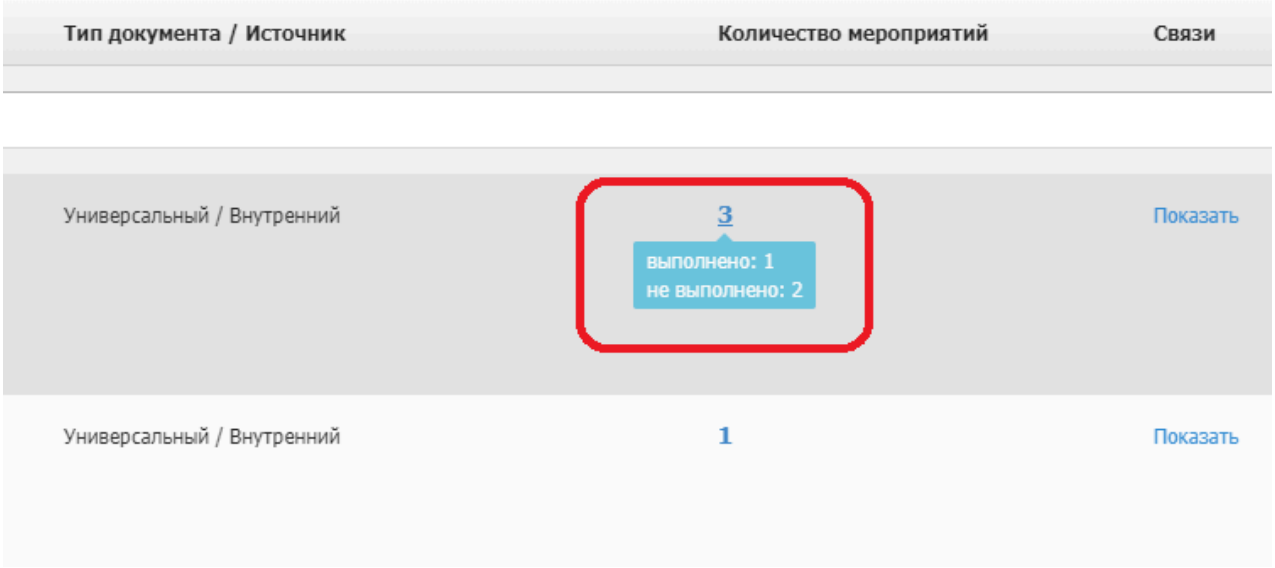
Примечание: списки документов можно просмотреть не только в разделе **"Документы"**, но и на вкладке **"Документация"/"Документы"** для каждой основной сущности в системе (Предприятие, ОПО, ТУ, ЗиС и т.д.).

По столбцу **"Количество мероприятий"** можно легко отследить информацию о наличии мероприятий в документе, их количество и статус выполнения:



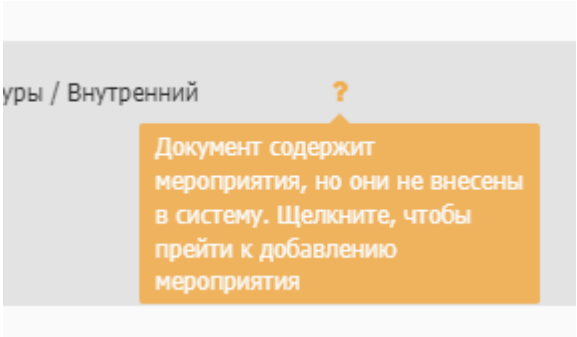
Значения, которые отображаются в столбце "Количество мероприятий":

• 3 (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.

• ? (вопросительный знак) - означает, что документ содержит мероприятия, но они еще не созданы в системе. При наведении на него отображается описание:

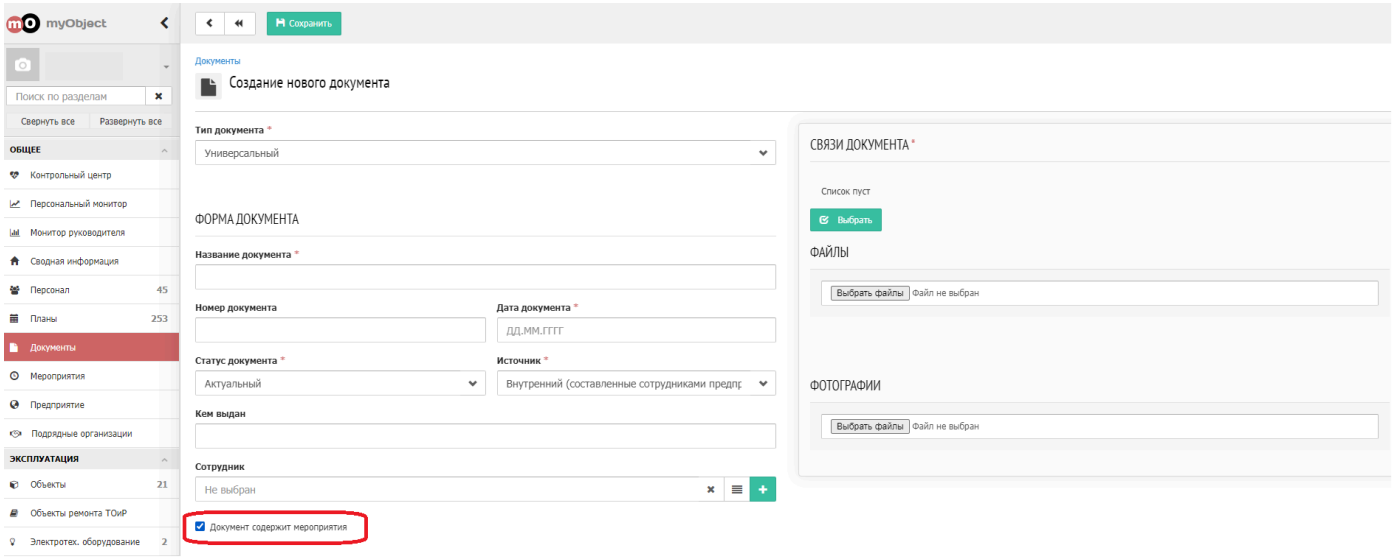


При нажатии открывается форма добавления мероприятия к данному документу.

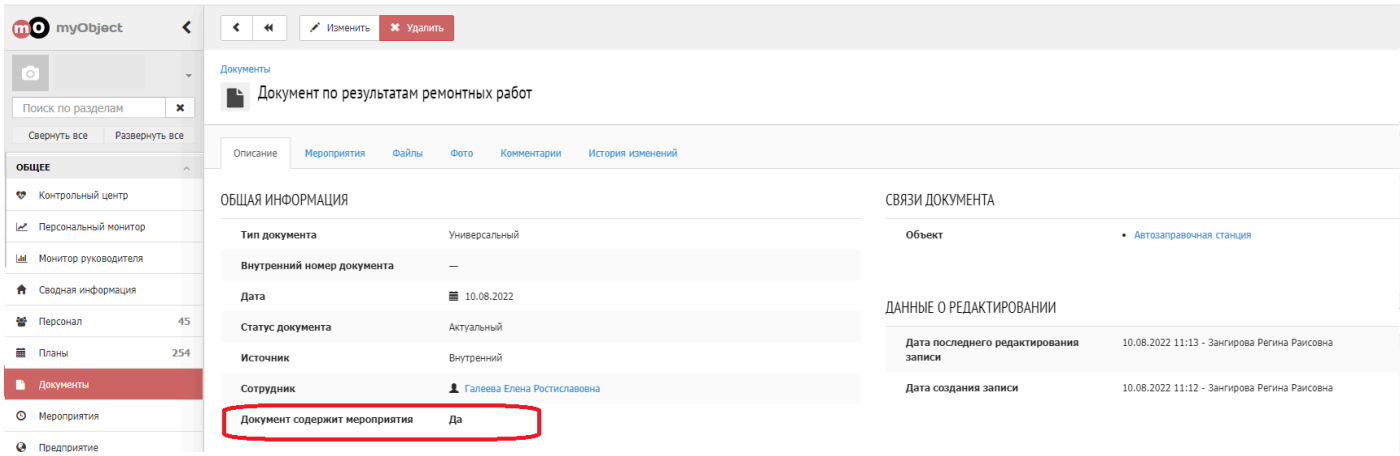
• Документ не содержит мероприятия (текст "Документ не содержит мероприятия") - означает, что документ относится к типу, который не может содержать мероприятия.

Указание наличия мероприятий в документе

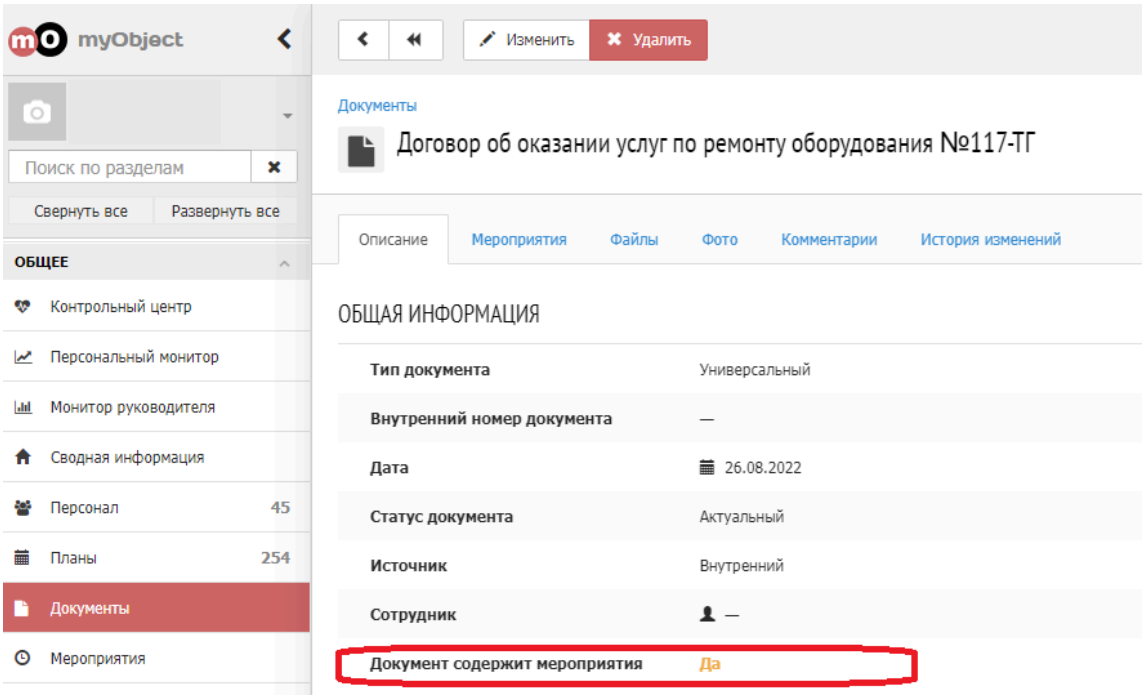
Отметить, что документ содержит или не содержит мероприятия, можно при создании или редактировании документа:



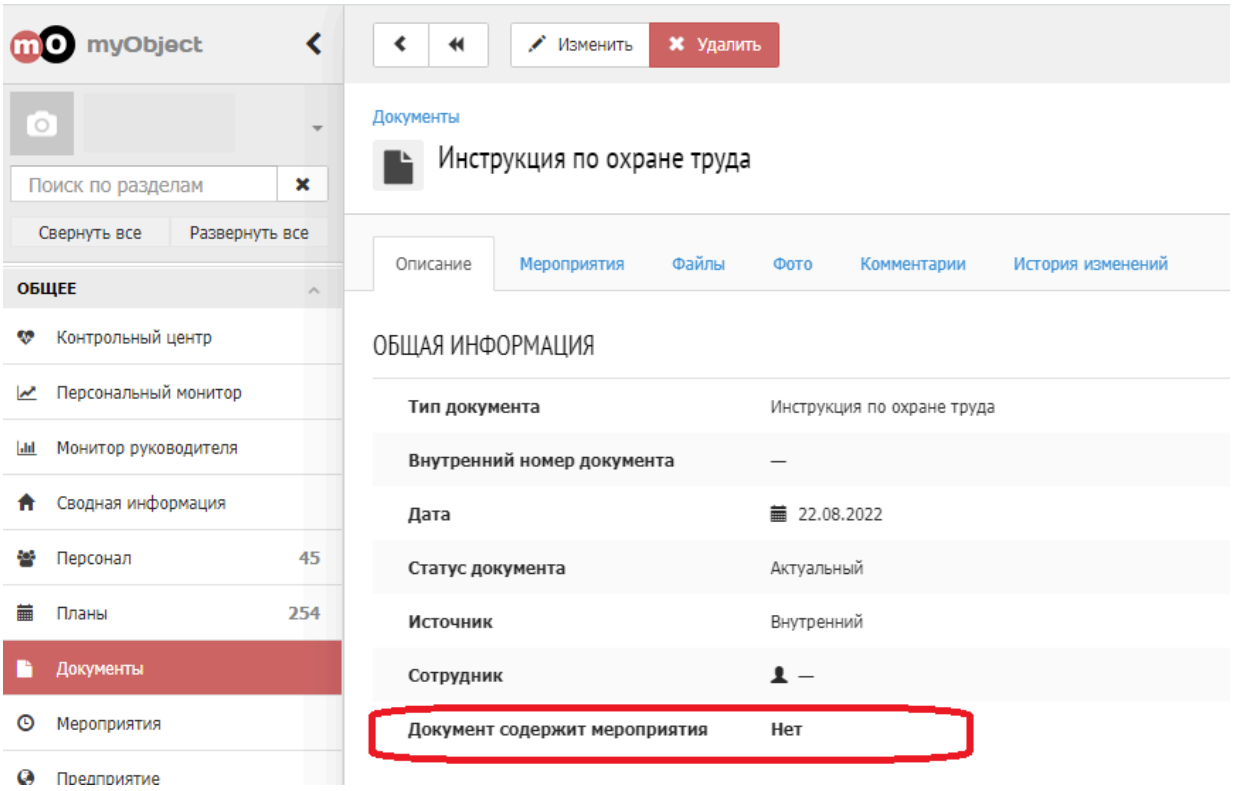
На странице описания документа информация о мероприятиях отображается так:



Если документ содержит мероприятия, но они еще не созданы в системе, то значение "Да" отображается оранжевым цветом в строке **"Документ содержит мероприятия"**:



Если документ не содержит мероприятия, то страница описания выглядит так:

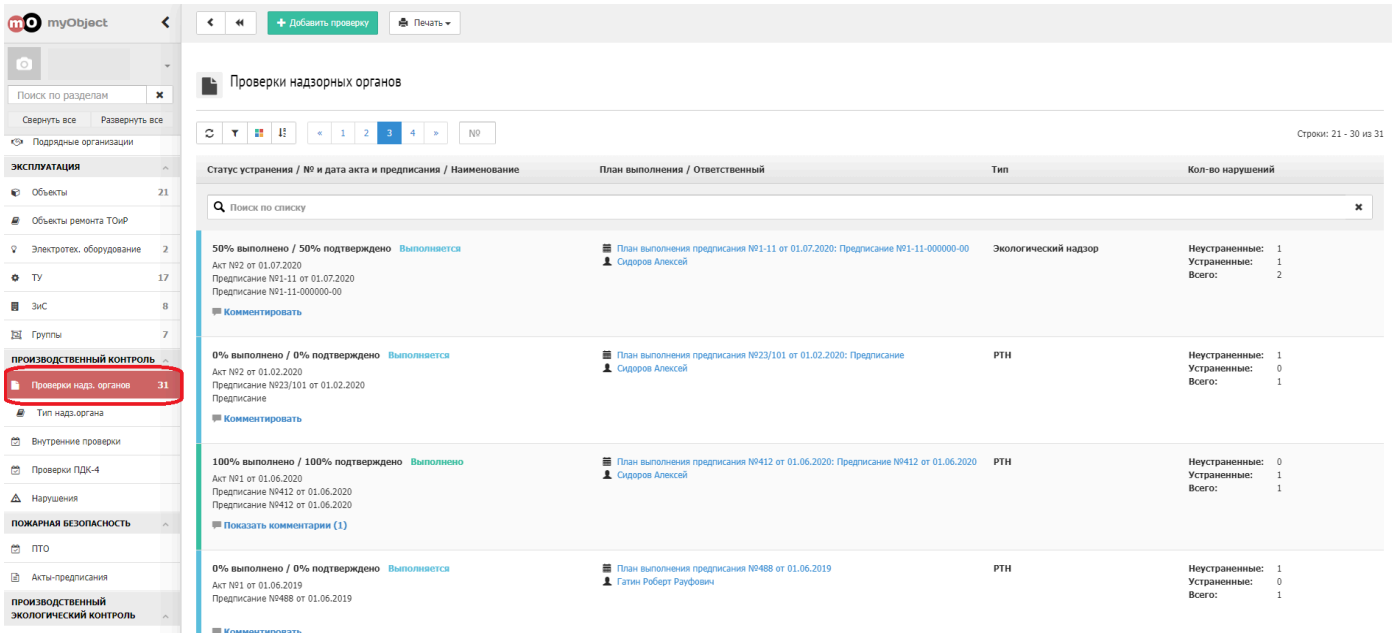


Если после этого добавить мероприятие к данному документу, то система автоматически пометит его как содержащий мероприятия.

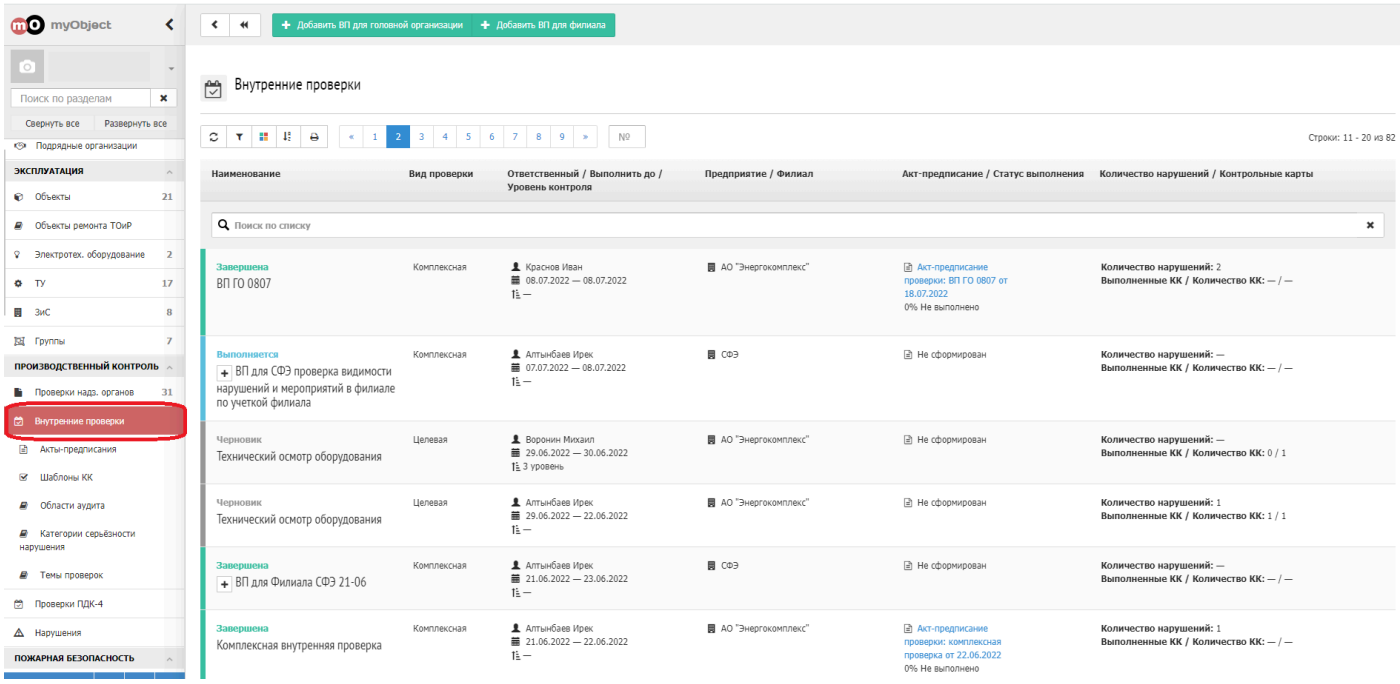
4.6. БЛОК "ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ"

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 надзорных органов"**:



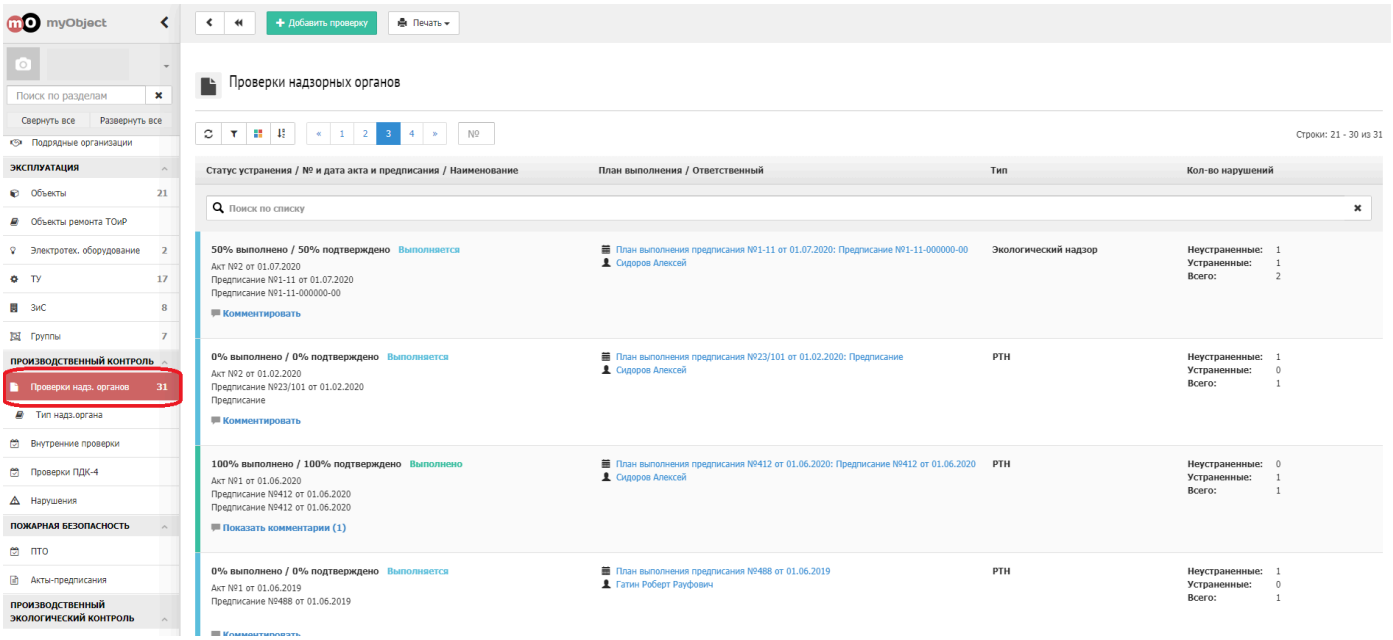
Модуль **"Внутренние проверки"**:



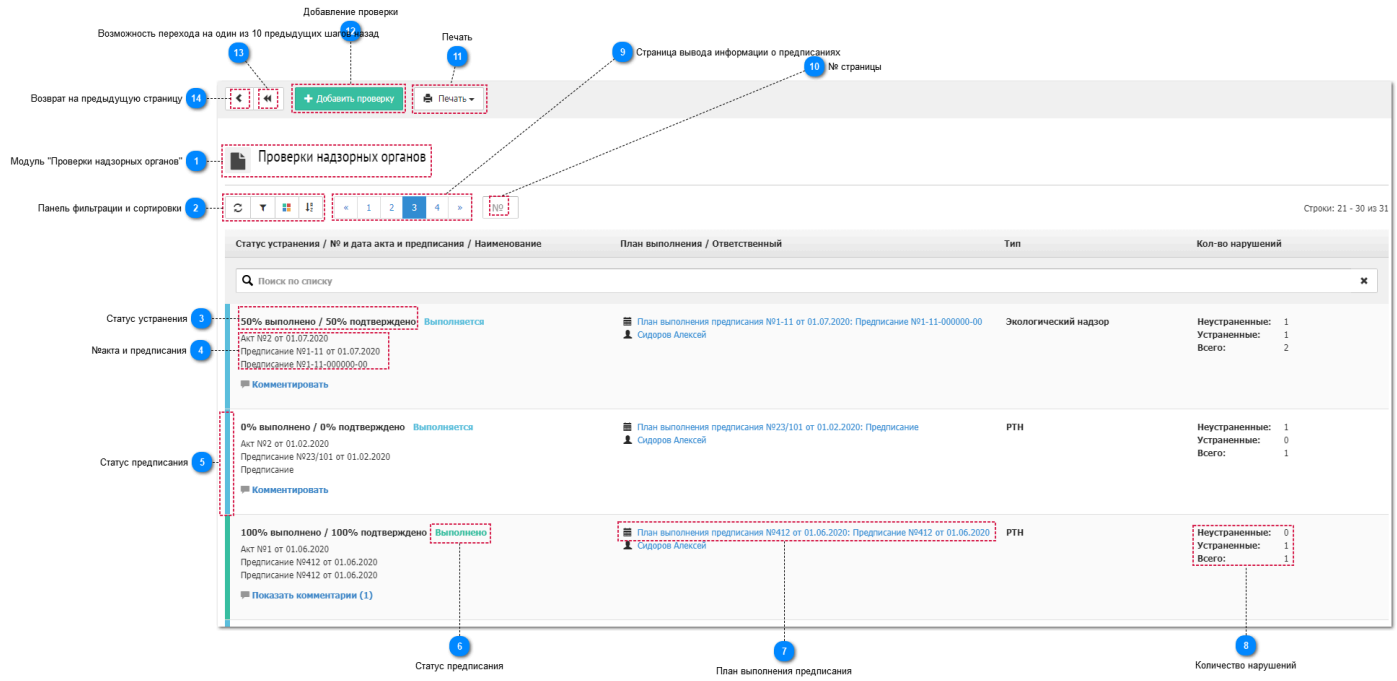
4.6.1. Модуль "Проверки надзорных органов"

Модуль **"Проверки надзорных органов"** является частью блока **"Производственный контроль"**, который предназначен для ввода и хранения подробной информации о проверках надзорных органов.

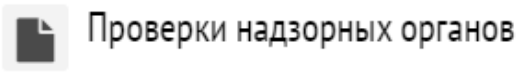
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Проверки надзорных органов"**, основная страница которого имеет вид:



Рассмотрим основные функции и возможности страницы:



1 **Модуль "Проверки надзорных органов"**



Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

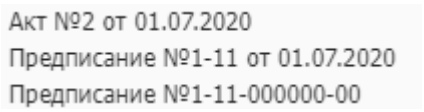
2 **Панель фильтрации и сортировки**

Панель фильтрации и сортировки проверок. О том, как ею пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка проверок

3 **Статус устранения**

Статус устранения нарушения.

4 **№акта и предписания**



Информация об акте и предписании.

5 **Статус предписания**

Цветовая индикация статуса предписания (полный перечень статусов предписаний указан в легенде , вызов которой осуществляется из панели фильтрации и сортировки).
Примечание: статус предписания соответствует статусу плана выполнения предписания.

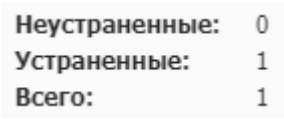
6 **Статус предписания**

Статус 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.

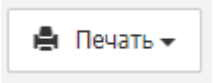
9 **Страница вывода информации о предписаниях**

Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

10 **№ страницы**

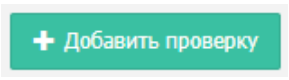
Возможность выбрать страницу вывода перечня предписаний.

11 **Печать**



Кнопка вызова печати: отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и детализированного отчёта об устранении нарушений.
О печати данных отчетов будет описано в подразделе Печать отчётов об устранении нарушений по полученным предписаниям

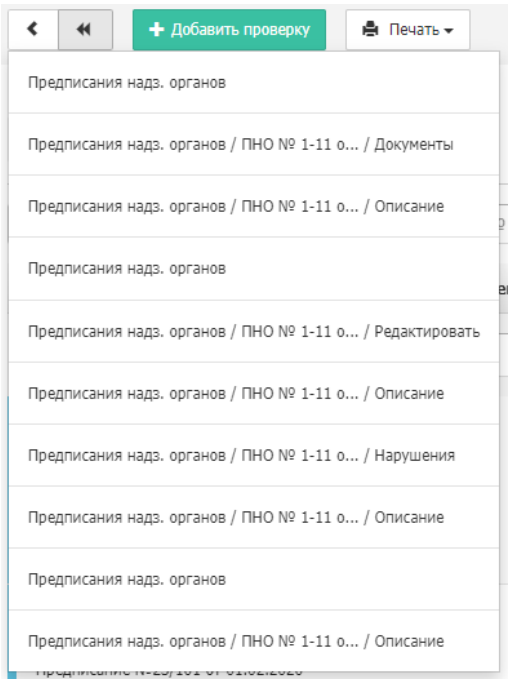
12 **Добавление проверки**



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новую проверку (подробное описание в подразделе

13 **Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад**

Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню, например:



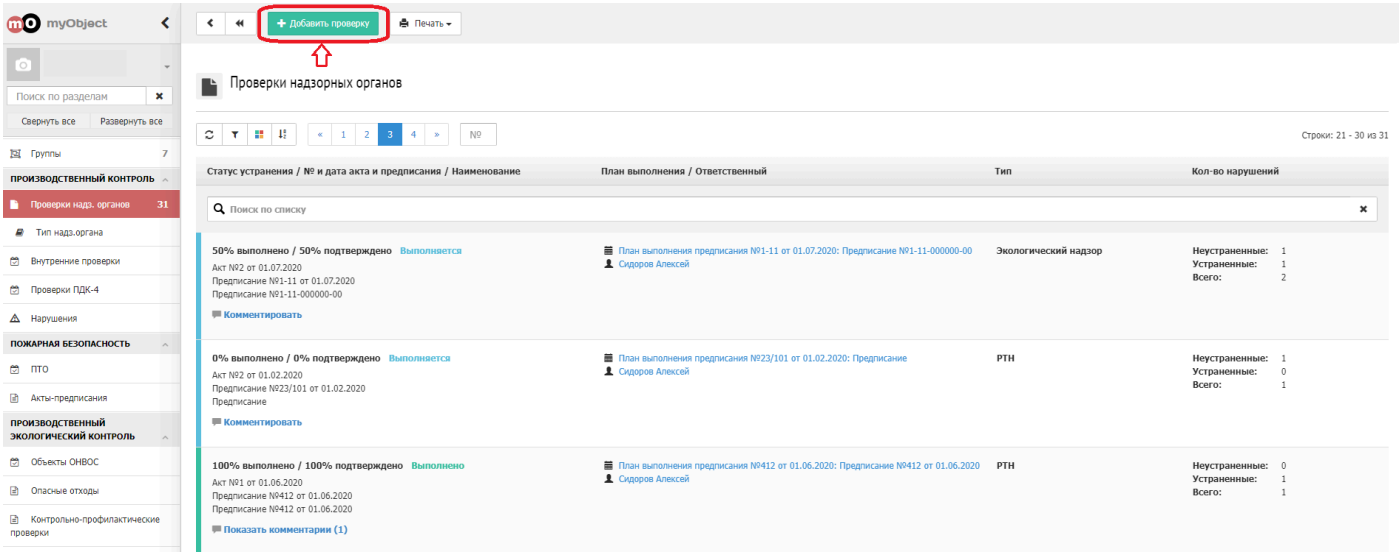
14 Возврат на предыдущую страницу

Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

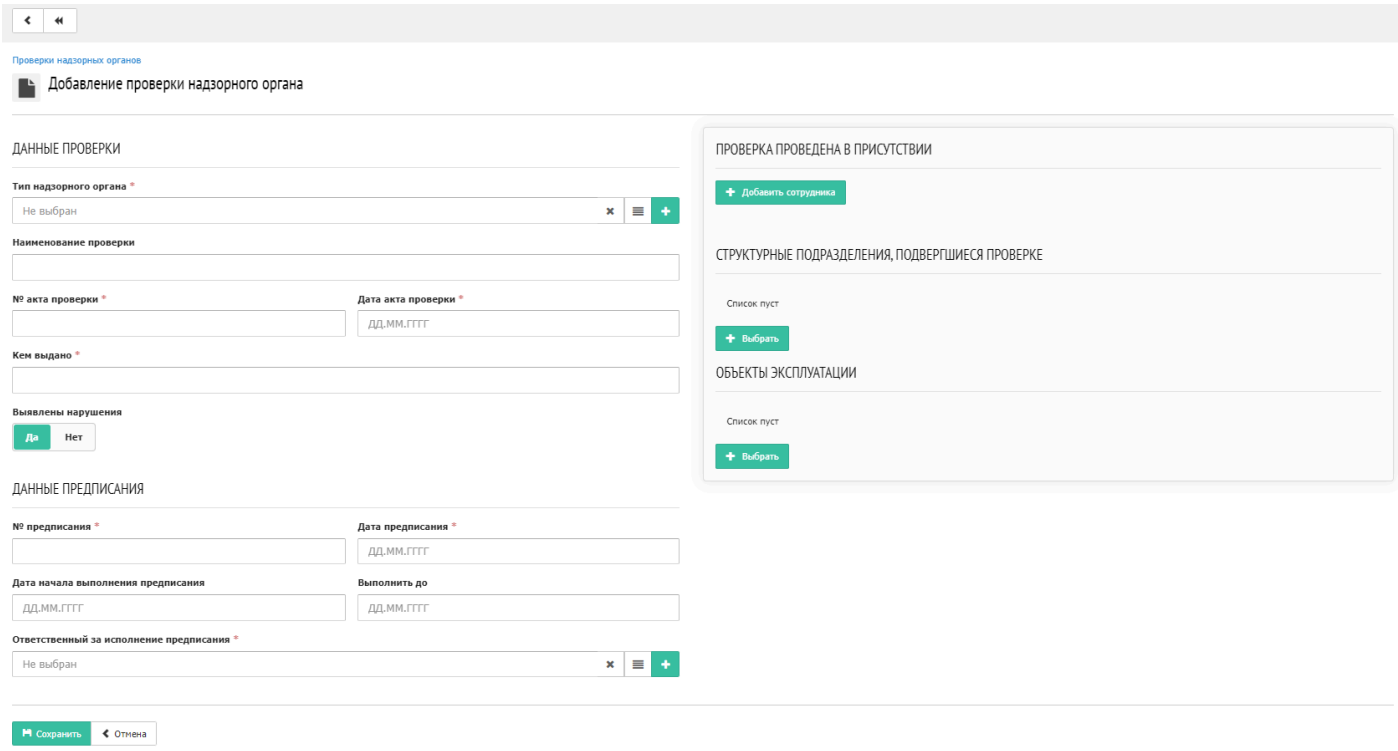
Дальнейшая работа в системе, связанная с проверками надзорных органов, будет описана в следующих подразделах.

4.6.1.1. Внесение данных о проверках надзорных органов

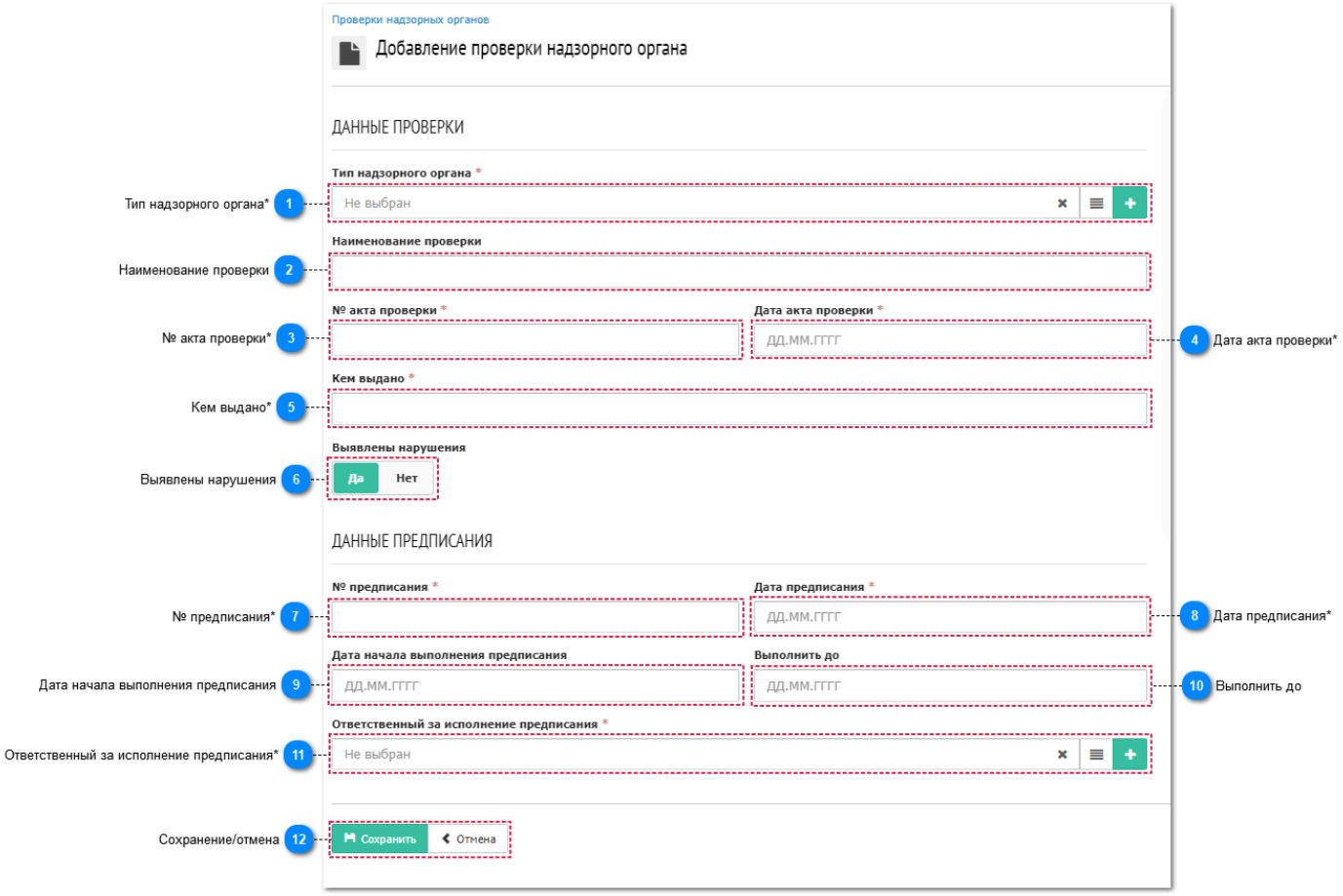
Для того, чтобы добавить в систему новую проверку, нужно перейти в модуль **"Проверки надзорных органов"** блока **"Производственный контроль"** и вверху главной страницы модуля нажать на кнопку **"Добавить проверку"**:



Откроется страница добавления проверки надзорного органа:

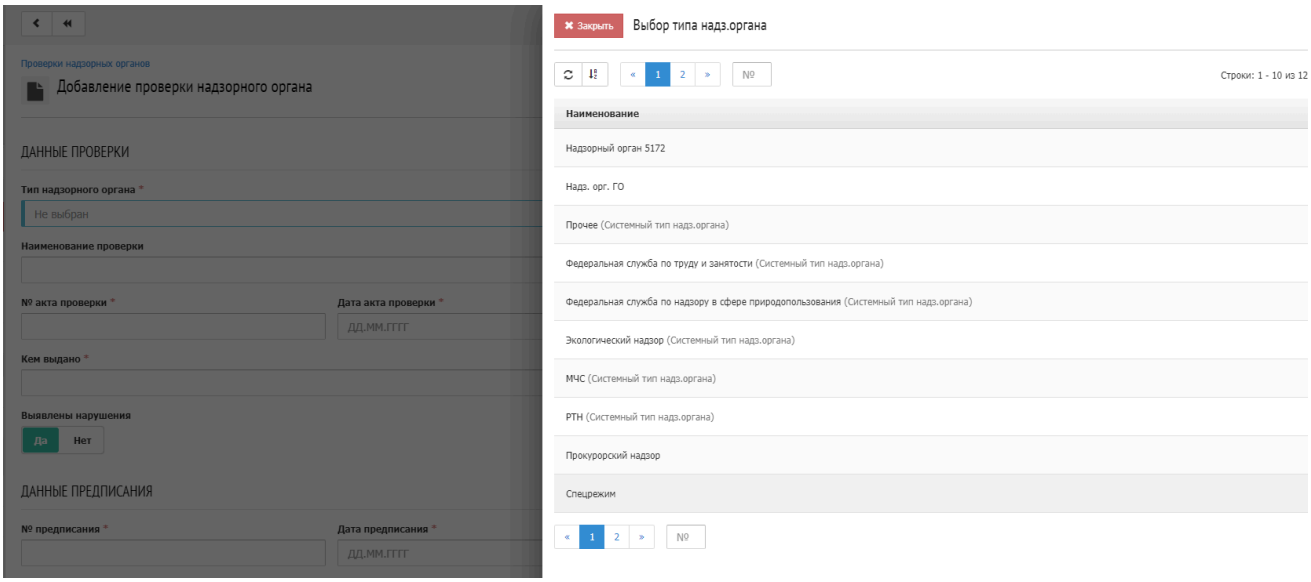


Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения. Блоки **"Данные проверки"** и **"Данные предписания"**:



1 Тип надзорного органа*

Выбор типа надзорного органа из справочника, который вызывается по кнопке или нажатием на поле "не выбран":



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения. Данные обязательных полей попадают в отчетные формы.

2 **Наименование проверки**

Текстовое поле для ввода наименования проверки.

3 **№ акта проверки***

Текстовое поле для ввода № акта проверки. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Дата акта проверки***

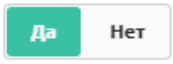
ДД.ММ.ГГГГ

Поле для ввода даты акта проверки, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Кем выдано***

Текстовое поле для ввода наименования органа, выдавшего акт проверки. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 **Выявлены нарушения**



Возможность выбора значений "Да"/"Нет" для факта выявления нарушения. Значение по умолчанию "Да".
В случае, если нарушения не выявлены (переключатель переведён на значение "Нет"), поля блока **"Данные предписания"** (пп. 7-11) скрываются.

7 **№ предписания***

Текстовое поле для ввода № предписания. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 **Дата предписания***

ДД.ММ.ГГГГ

Поле для ввода даты акта предписания, выбор из календаря. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 **Дата начала выполнения предписания**

ДД.ММ.ГГГГ

Поле для ввода даты начала выполнения предписания, выбор из календаря или ввод вручную.

10 Выполнить до

Поле для ввода даты, до наступления которой необходимо выполнить предписание, выбор из календаря.

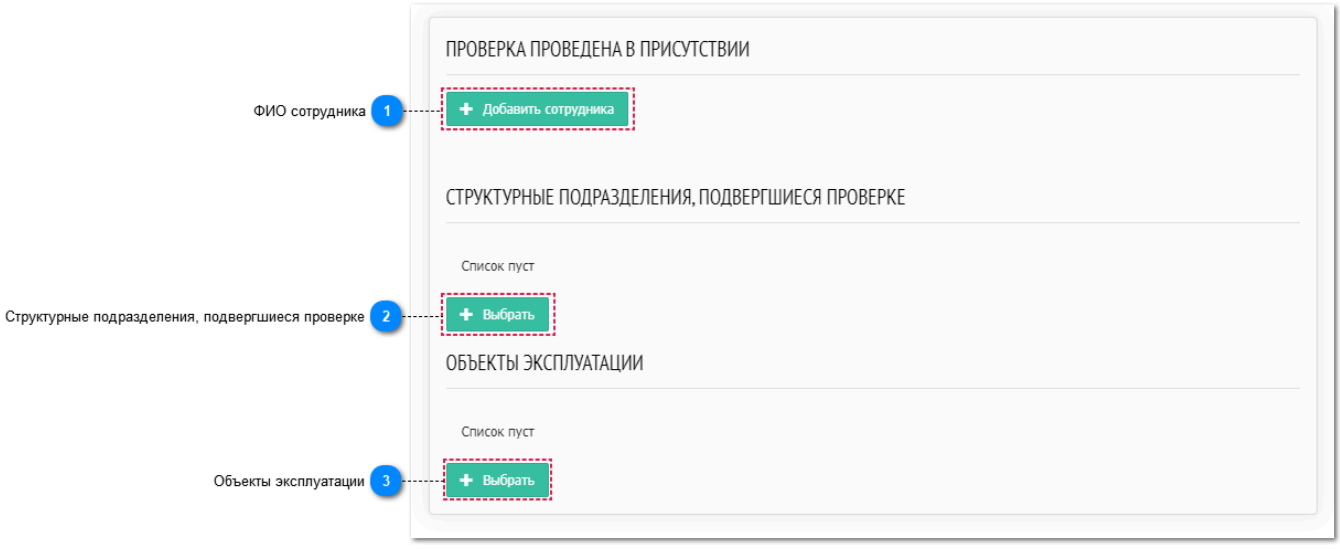
11 Ответственный за исполнение предписания*

Выбор ответственного за исполнение предписания, из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке

12 Сохранение/отмена

Кнопка "Сохранить" предназначена для сохранения внесённых данных. Кнопка "Отмена" - отменяет все действия.

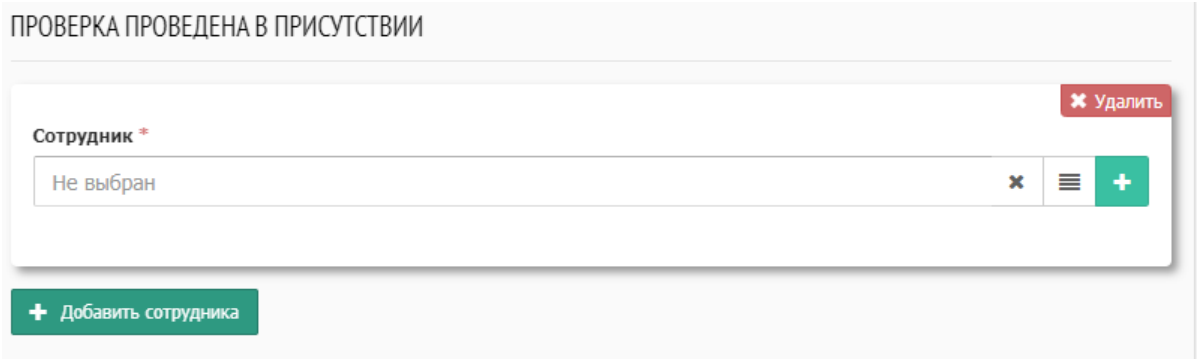
Следующий блок данных, расположенный в левой части общей формы добавления проверки надзорного органа:



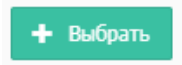
1 ФИО сотрудника

Добавление сотрудника (-ов), в чьём присутствии проведена проверка. При нажатии на кнопку раскрывается поле для выбора ответственного сотрудника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке .
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.

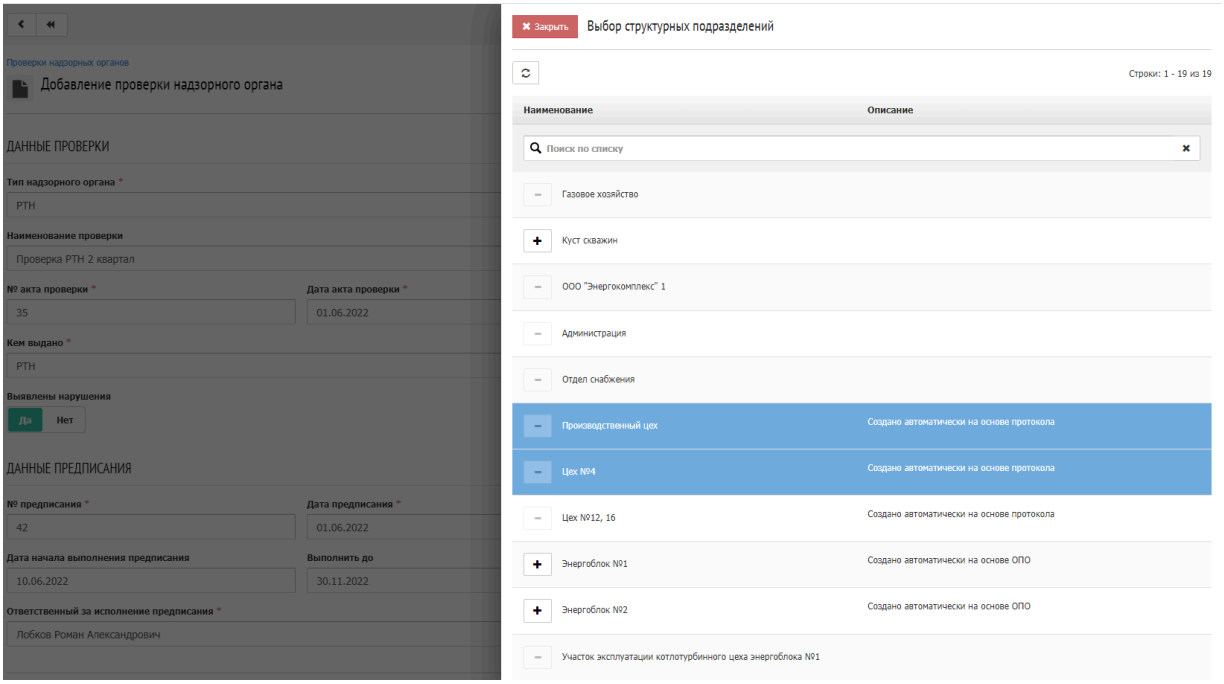
В данном поле реализована возможность добавления нескольких сотрудников: для добавления каждого нового сотрудника следует нажимать на кнопку **"Добавить сотрудника"**.



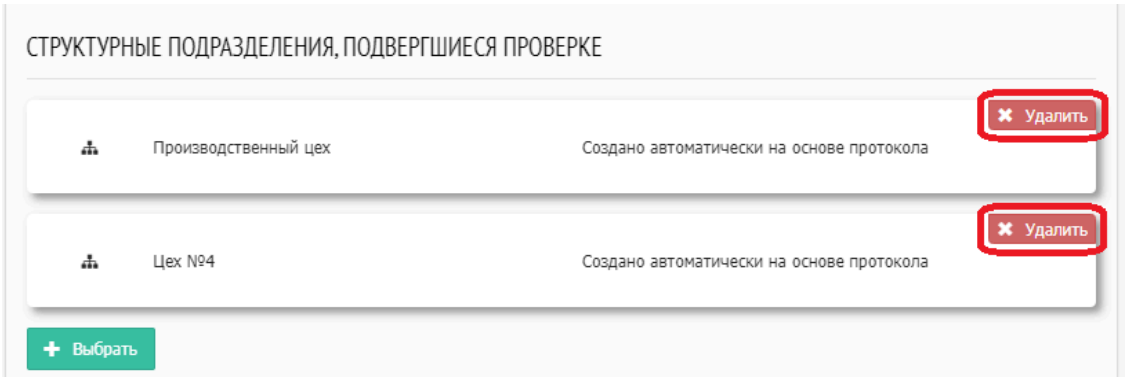
2 Структурные подразделения, подвергшиеся проверке



Выбор структурного (-ых) подразделения (-ий), подвергшегося (-шихся) проверке, из списка структурных подразделений:



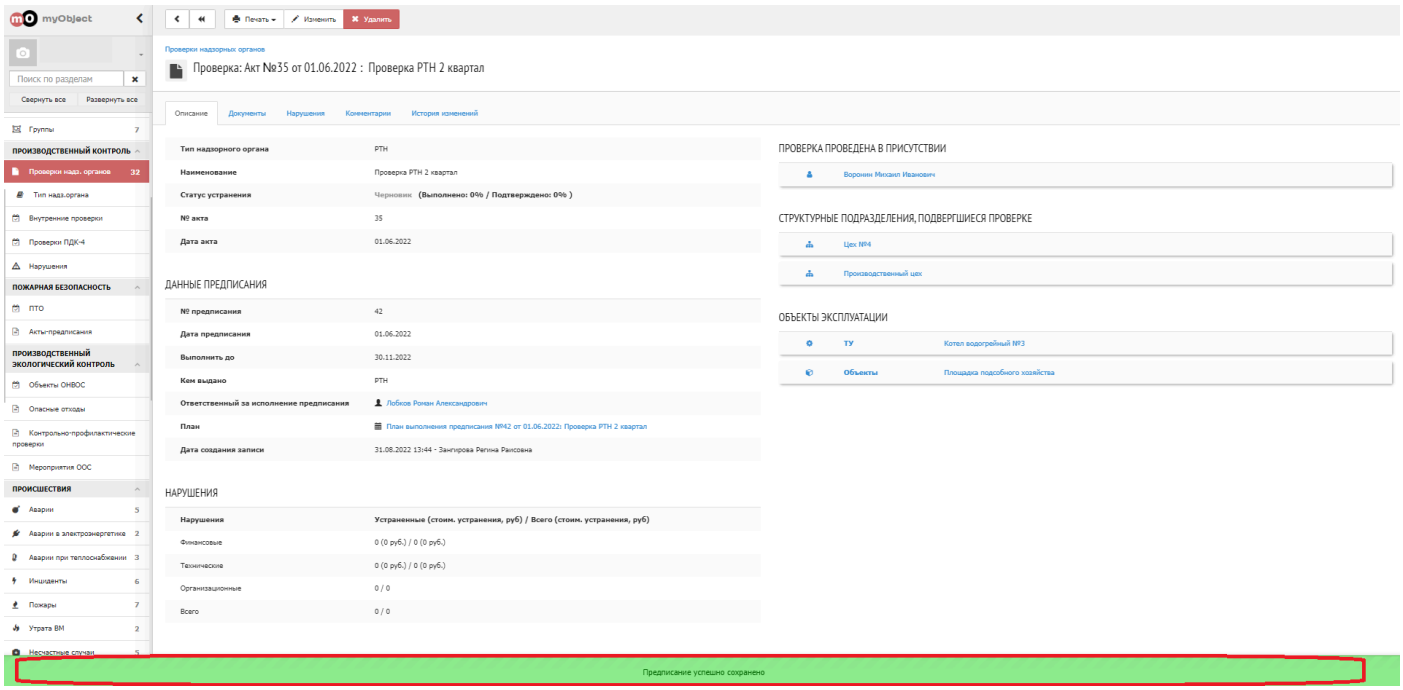
Если какое-либо подразделение выбрано ошибочно, его можно удалить, нажав на кнопку **"Удалить"**:



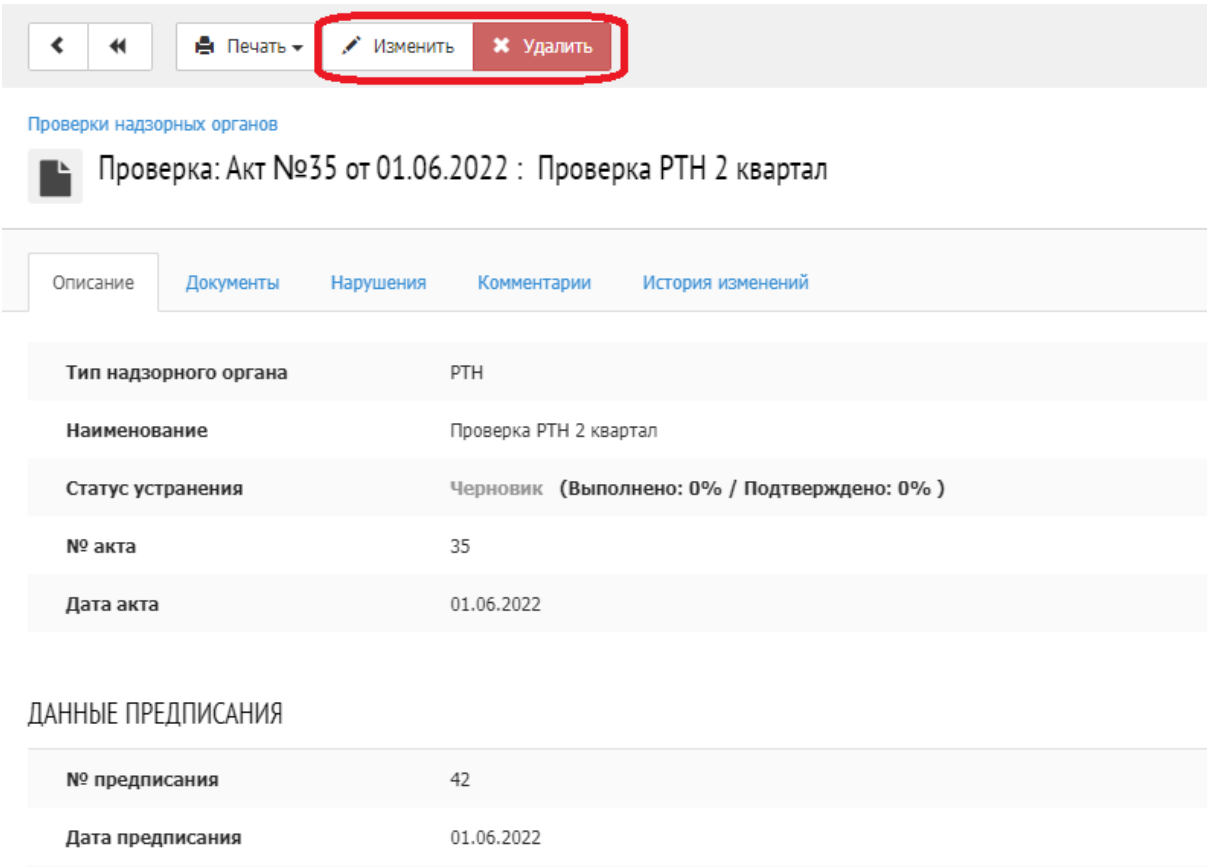
3 Объекты эксплуатации

Выбор объекта (-ов) эксплуатации из списка.

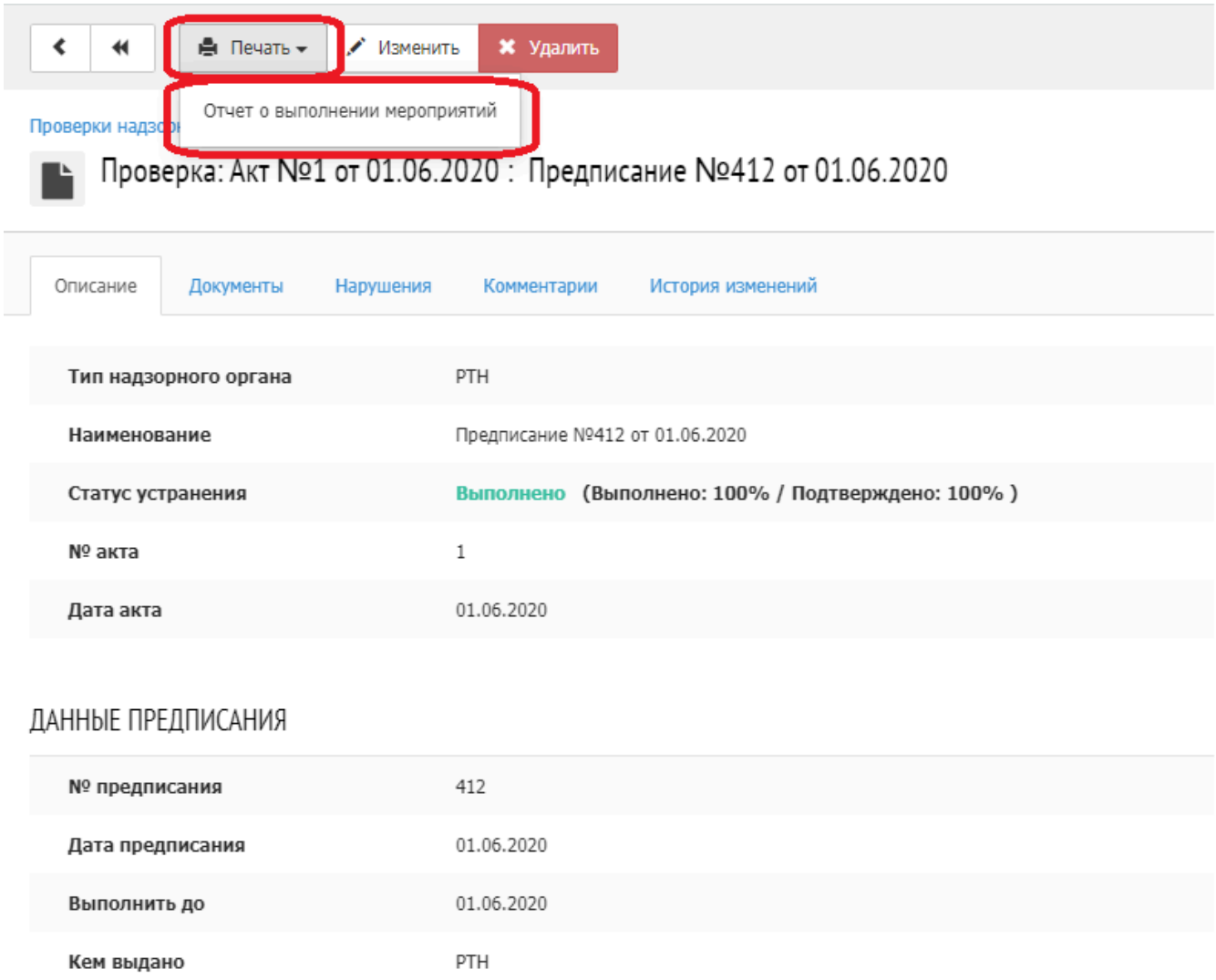
После заполнения формы добавления новой проверки необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что проверка успешно сохранена. Все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



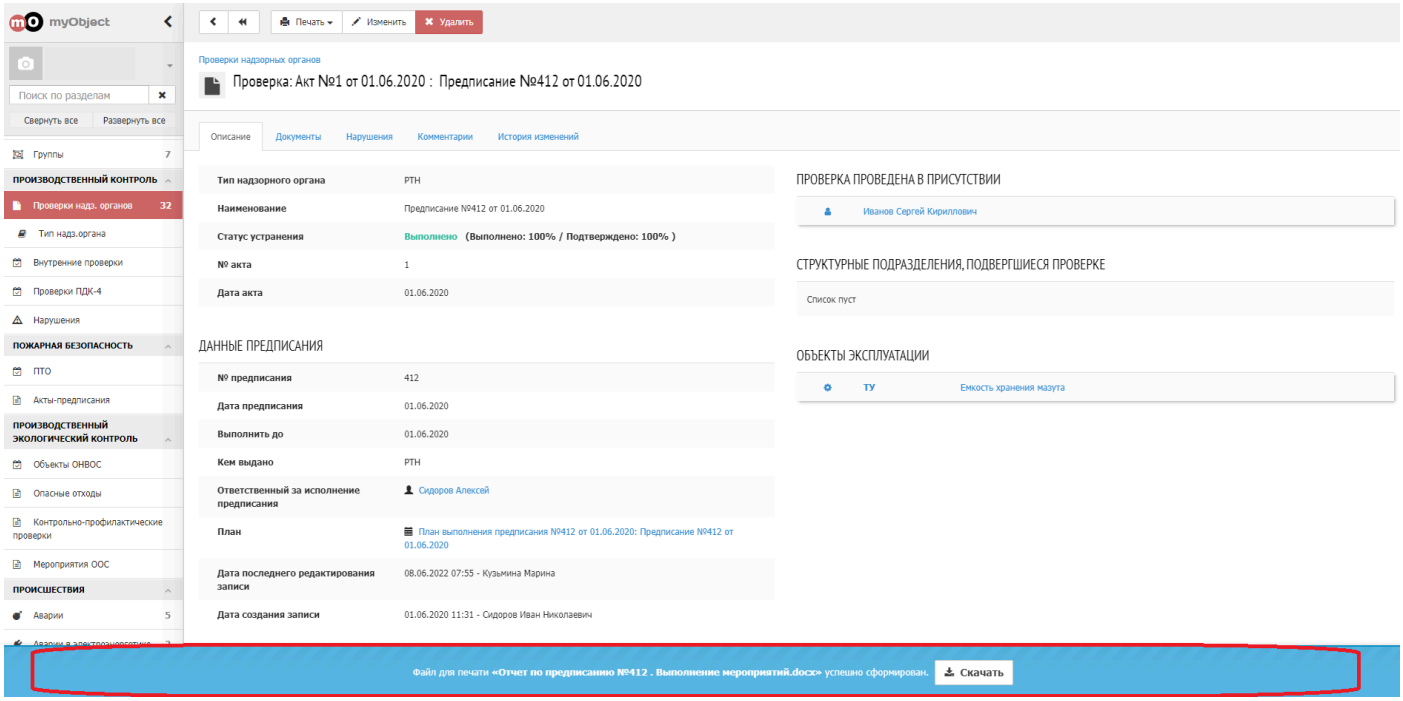
При помощи кнопок **"Изменить"**, **"Удалить"**, находящихся вверху формы, можно соответственно отредактировать либо удалить информацию о проверке:



На странице описания проверки также есть возможность печати отчета о выполнении мероприятий с сохранением на локальный компьютер:



После нажатия на кнопку печати, внизу страницы отобразится сообщение системы:

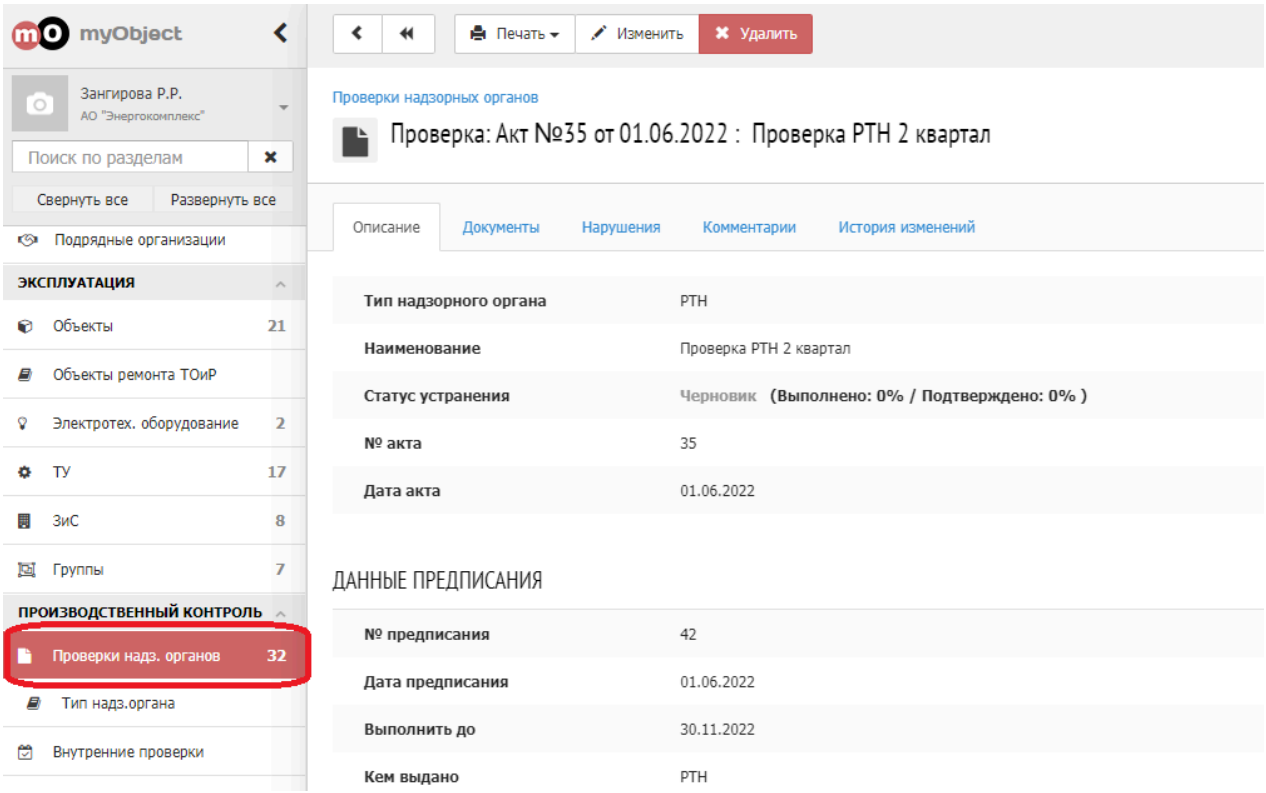


Далее - пользователь может скачать себе на локальный компьютер сформированный отчёт, который выглядит следующим образом:

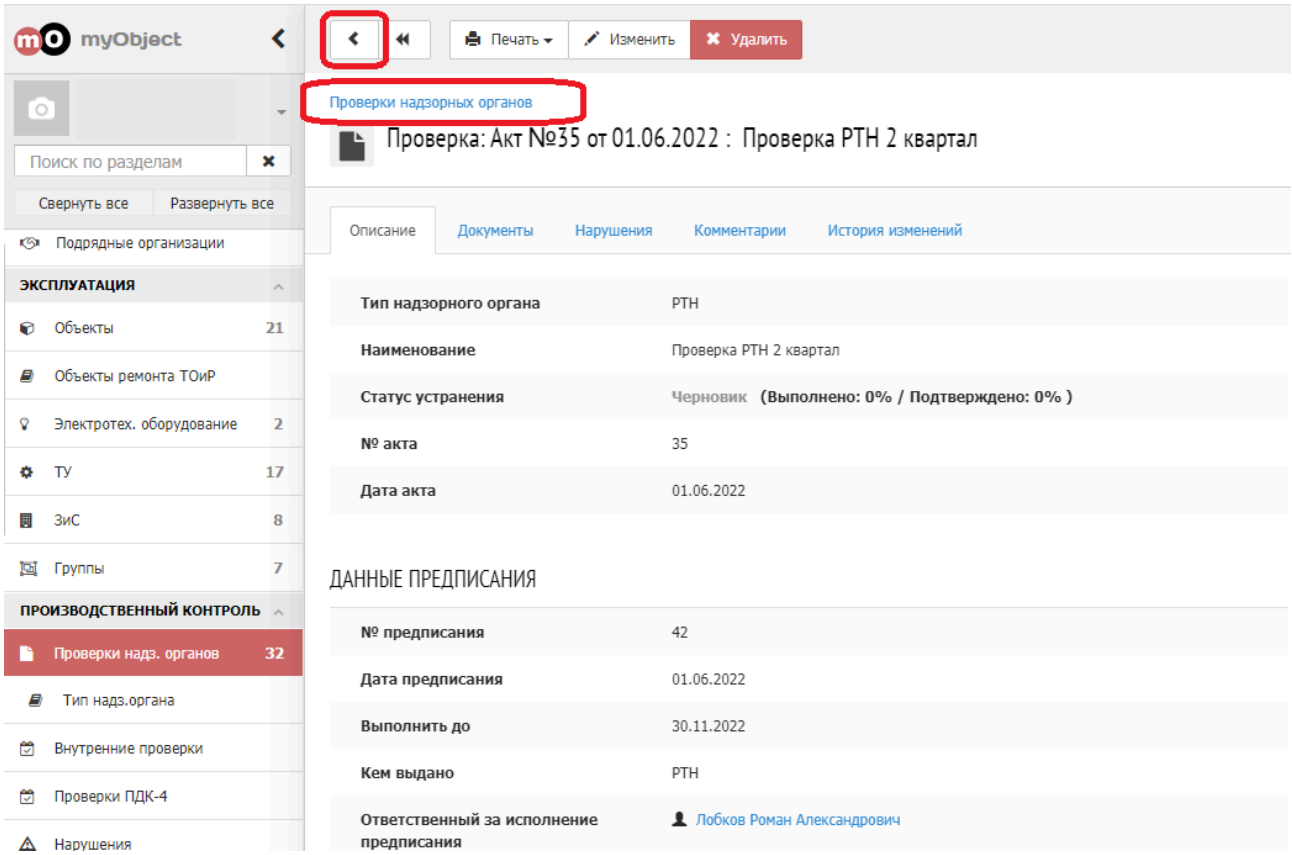
Отчет об устранении нарушений, выявленных при проверке надзорного органа №412 Дата проверки 01.06.2020 Ответственный Сидоров А.

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

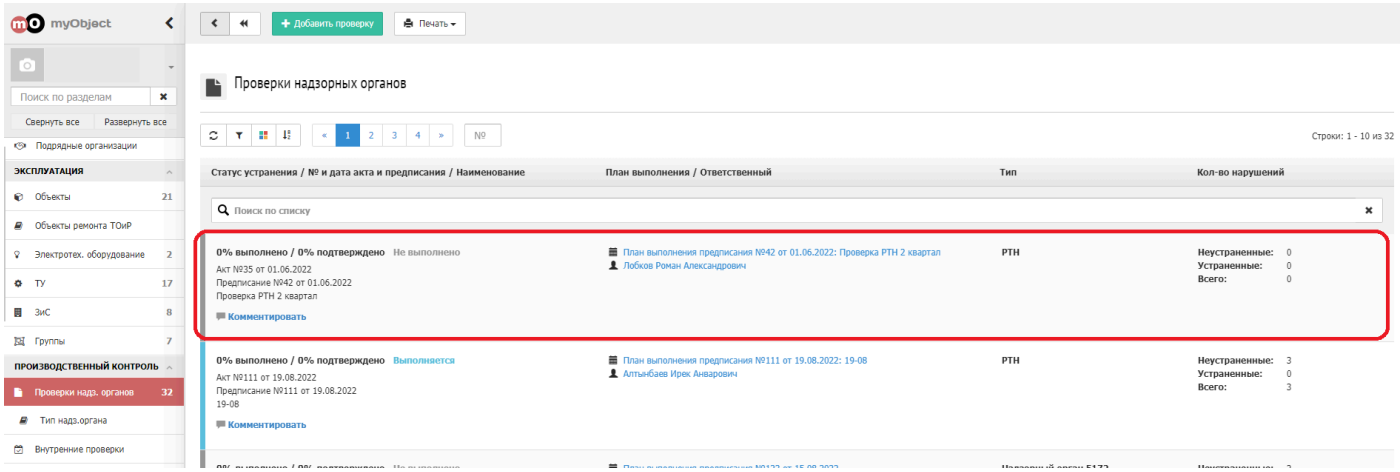
Вернуться в перечень проверок и посмотреть вновь сохраненную проверку в общем списке можно разными путями, либо нажав на наименование модуля **"Проверки надзорных органов"**:



Либо используя навигационные кнопки - гиперссылку на название текущего модуля или кнопку возврата на предыдущую страницу:



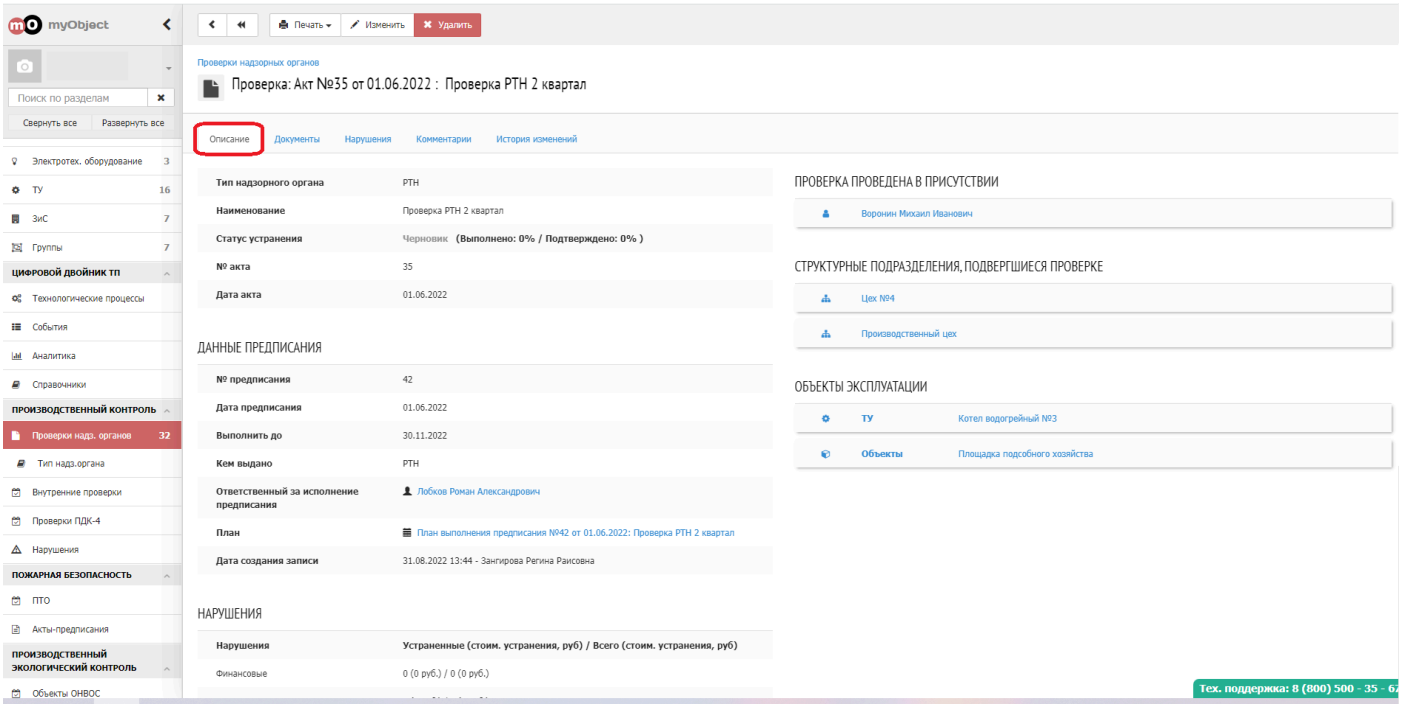
Итак, вновь внесённая в систему проверка в общем перечне проверок находится в самом верху:



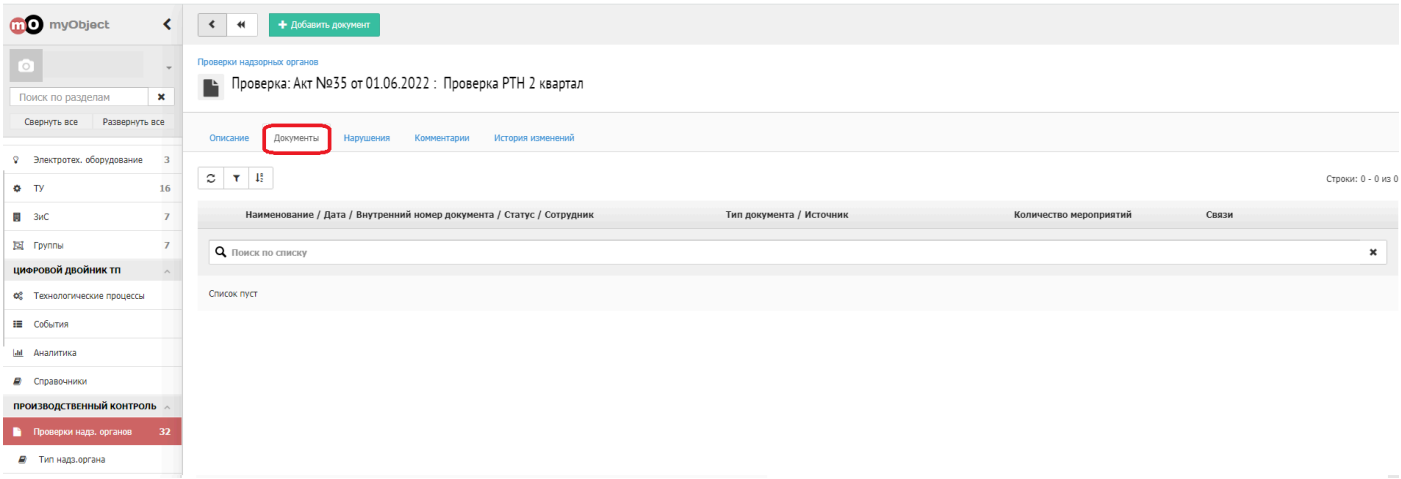
4.6.1.2. Описание вкладок страницы проверки

В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы проверки.

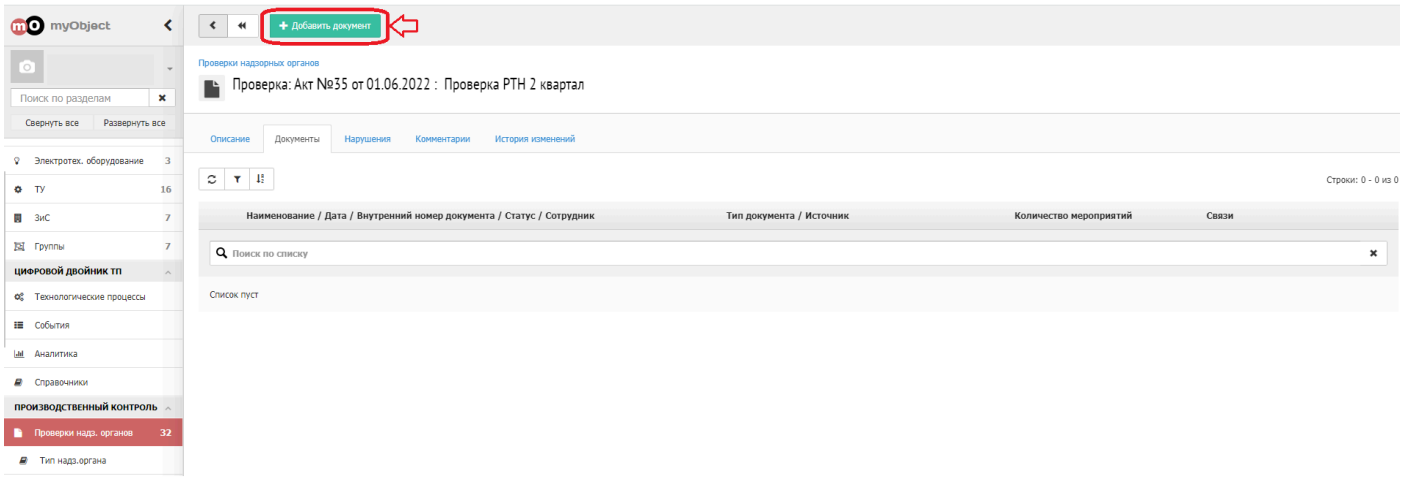
На вкладке **"Описание"** представлена общая информация о проверке:



На вкладке **"Документы"** отображаются все документы, привязанные к данной проверке:

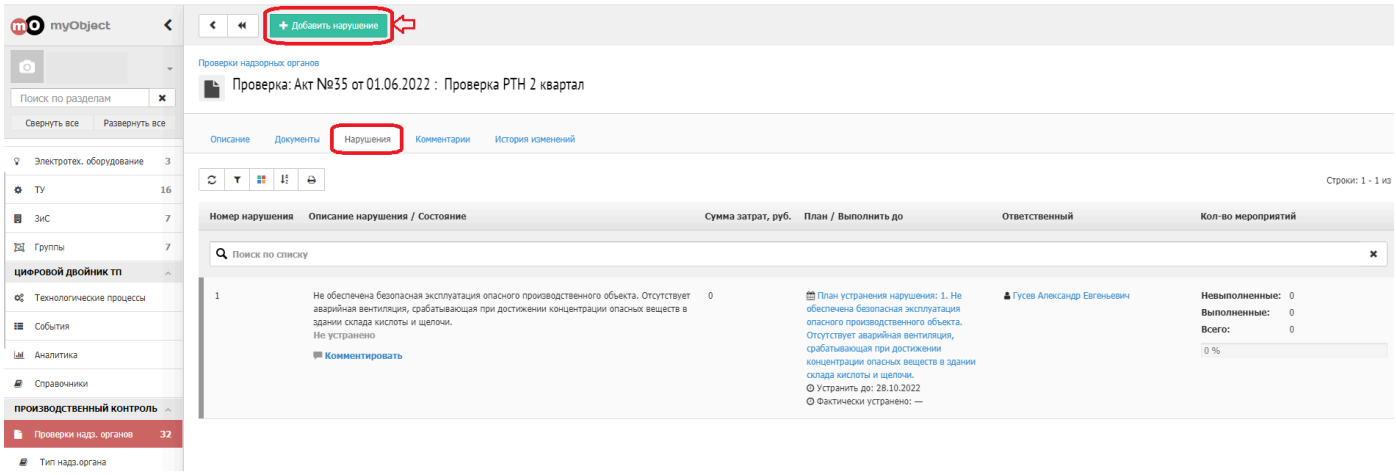


Для добавления нового документа следует нажать на кнопку **"Добавить документ"** вверху страницы:



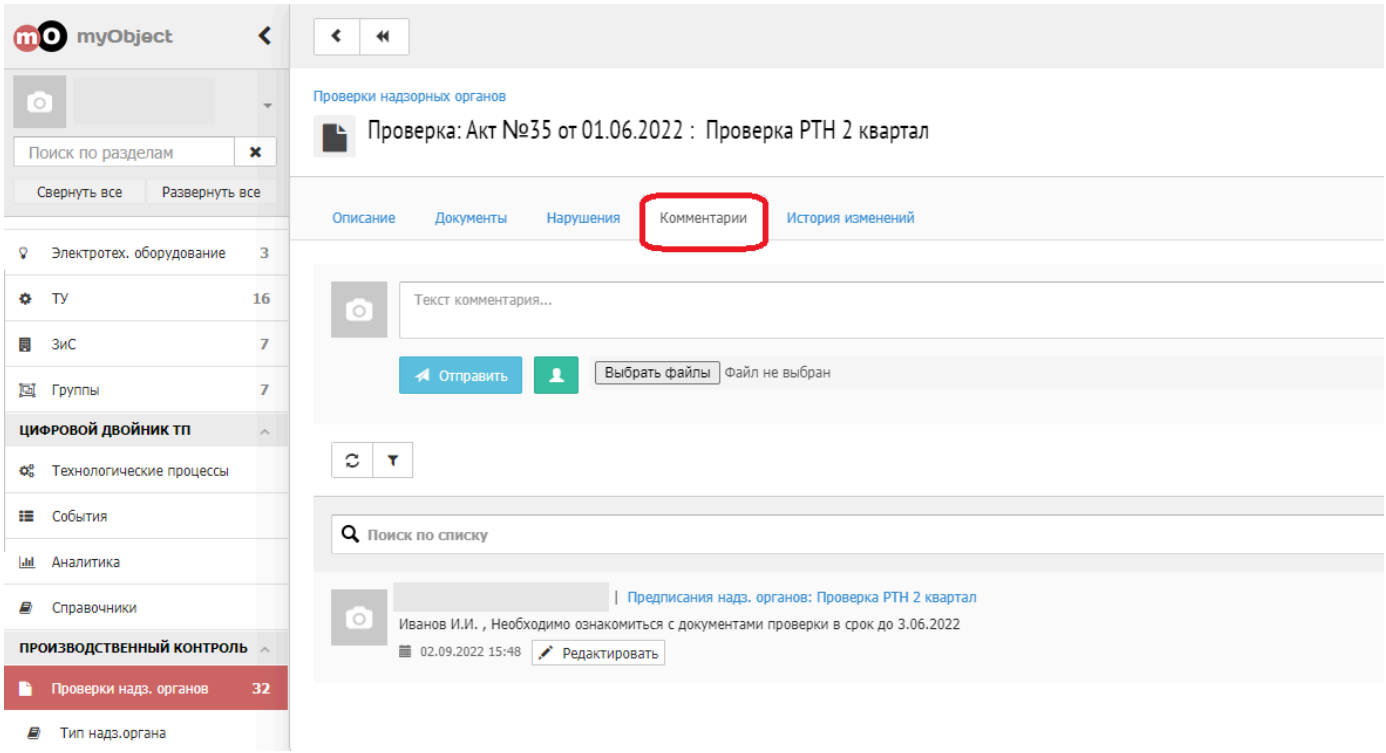
Принципы создания нового документа к проверке отображены в подразделе Добавление документов к проверке , а также некоторые принципы создания документа освещены в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

Вкладка **"Нарушения"** содержит информацию о нарушениях, выявленных в ходе проведения проверки. В данной вкладке есть возможность добавления новых нарушений по кнопке **"Добавить нарушение"**:

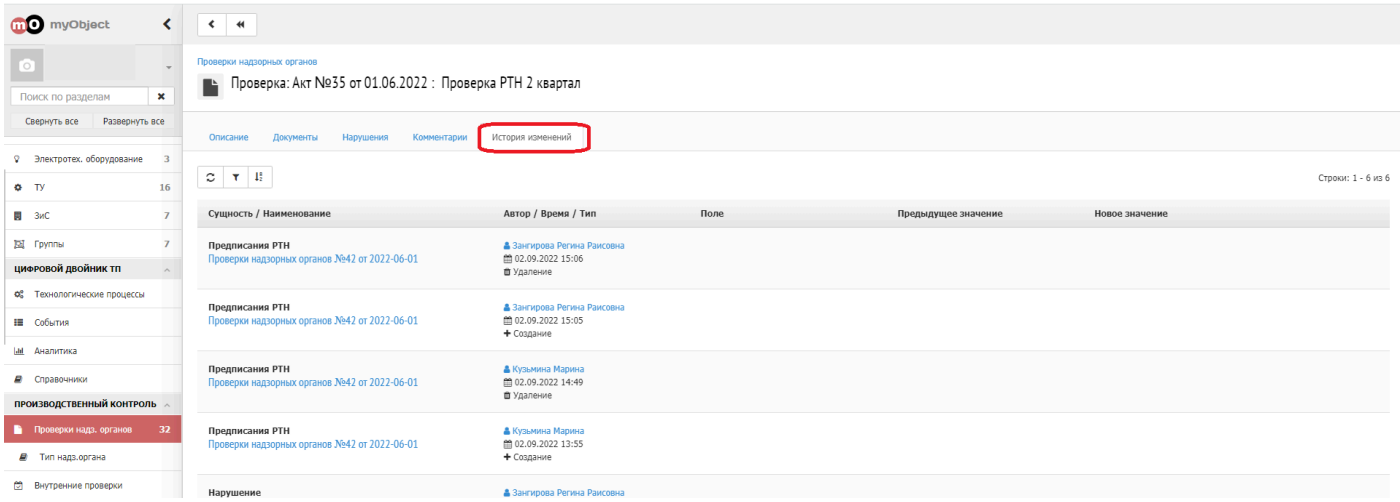


О том, как создавать нарушения, описано в подразделе Внесение нарушения по результатам проверки надз.органа

Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, относящиеся к данной проверке, а также здесь можно оставлять комментарии, отмечать пользователя, которому адресован комментарий, загружать файлы:

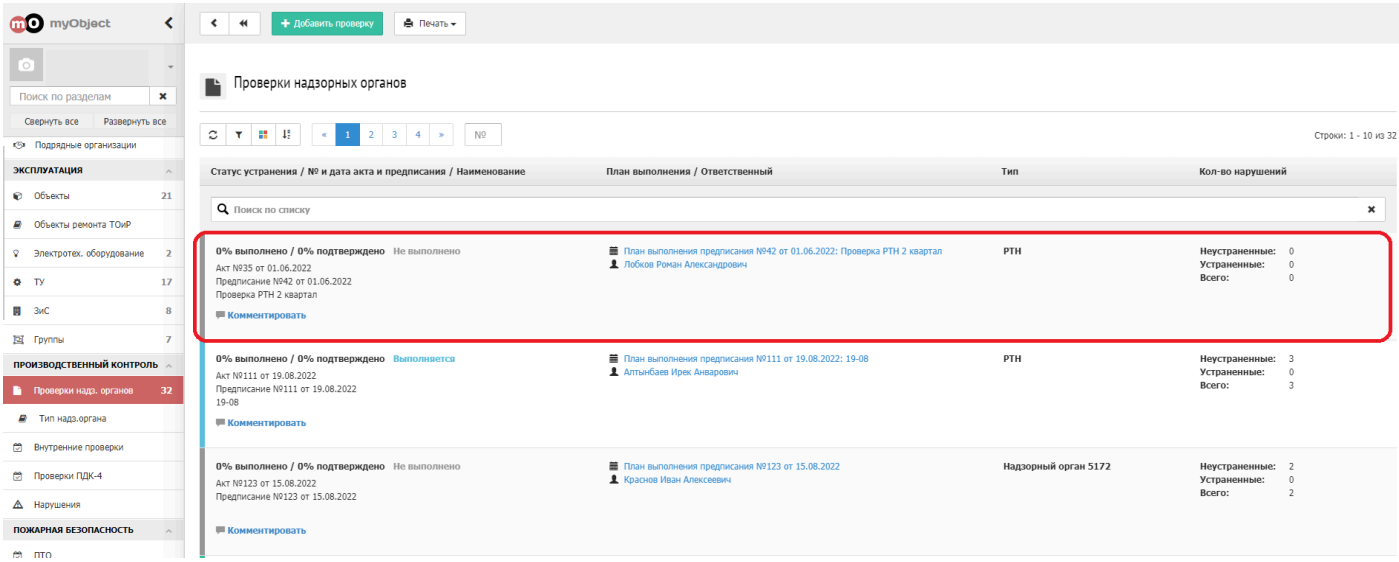


Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в документ проверки пользователями:

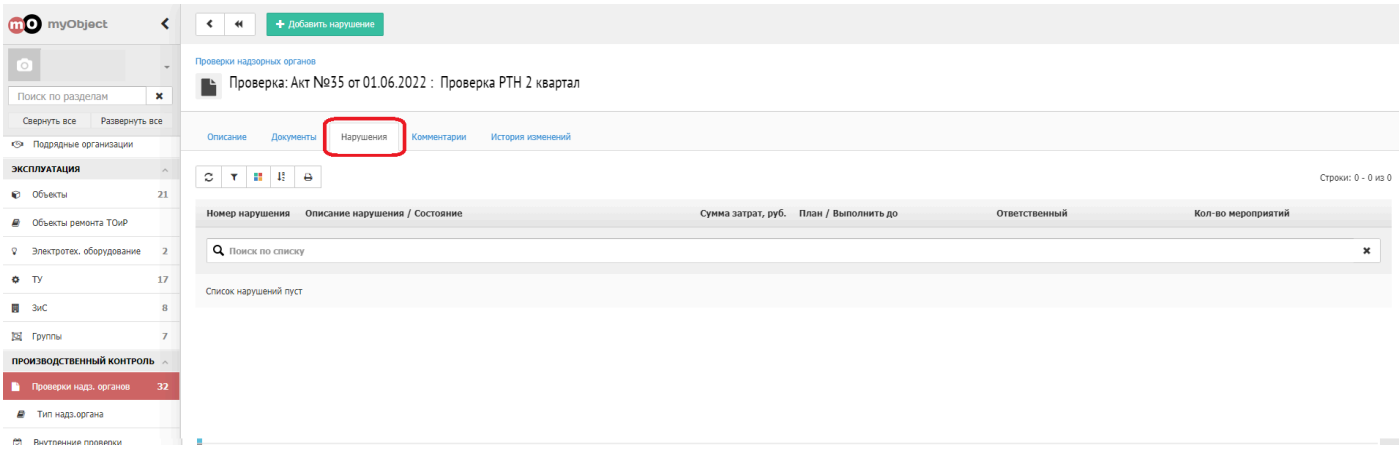


4.6.1.3. Внесение нарушения по результатам проверки надз.органа

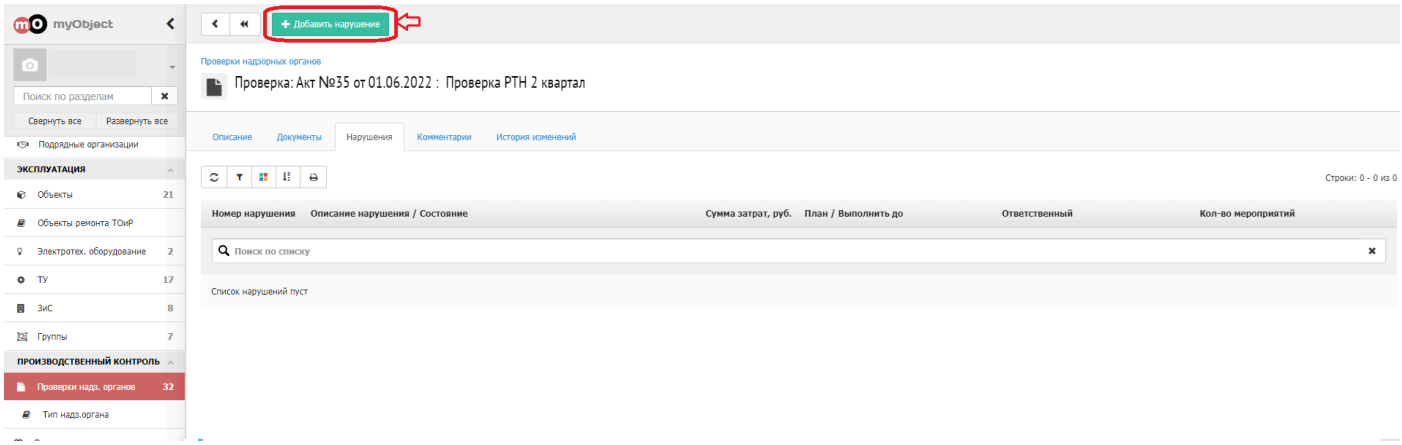
Для того, чтобы внести информацию по нарушениям по результатам проверки надзорного органа, следует открыть модуль **"Проверки надзорных органов"** и выбрать нужную проверку:



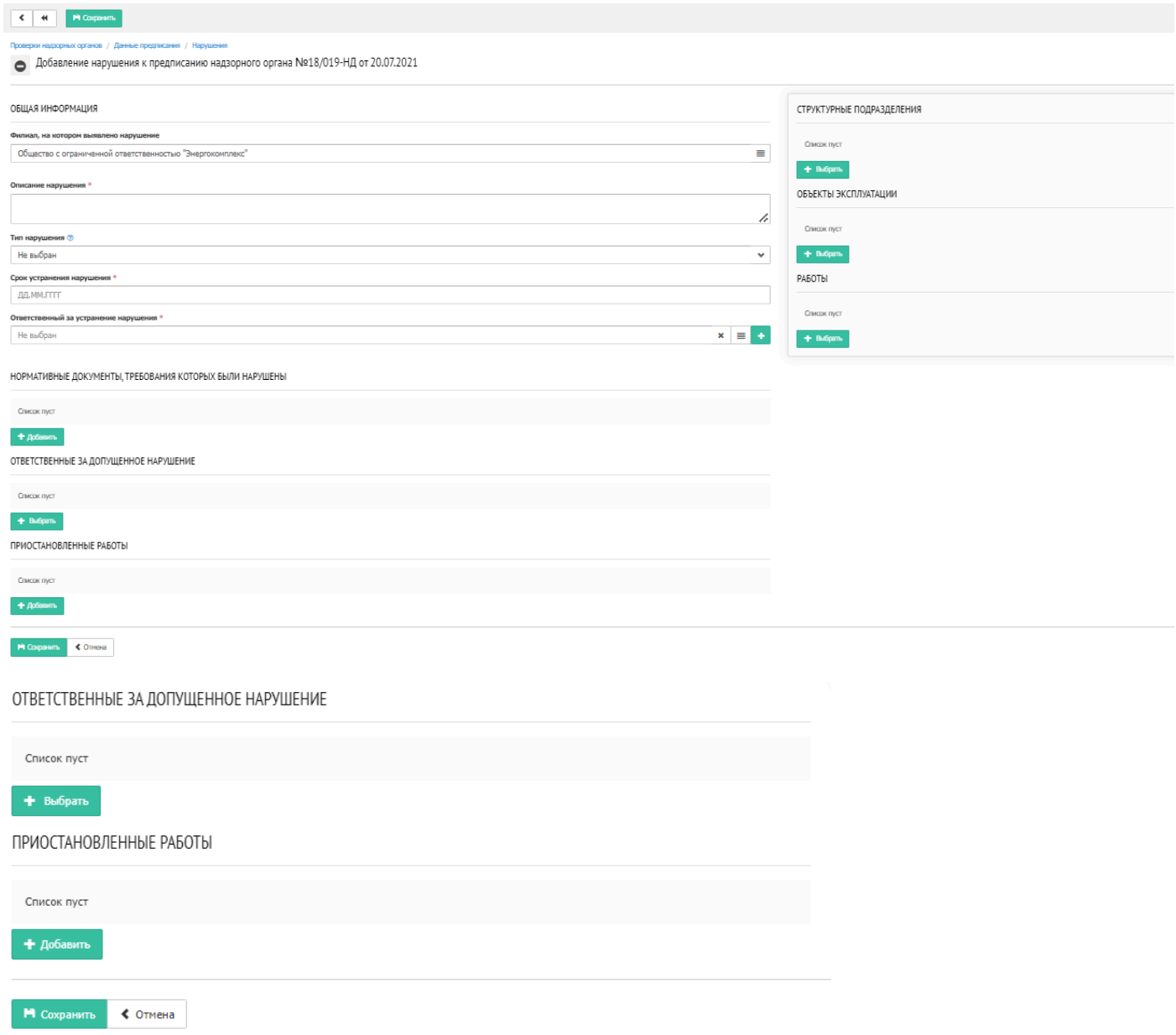
Далее - нужно открыть проверку и перейти во вкладку **"Нарушения"**:



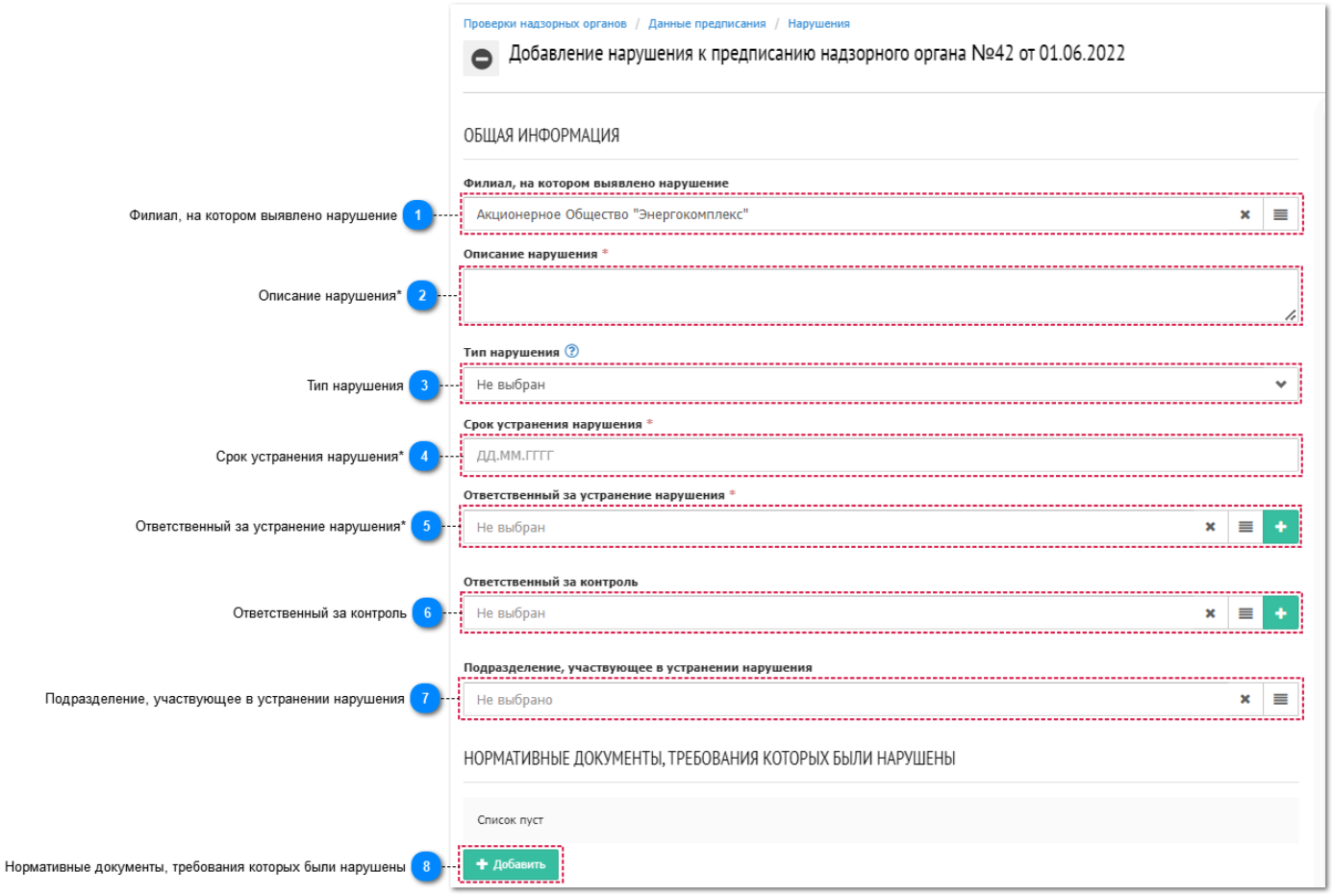
Для добавления нарушения следует нажать на кнопку **"Добавить нарушение"** вверху страницы:



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"**:



1 Филиал, на котором выявлено нарушение

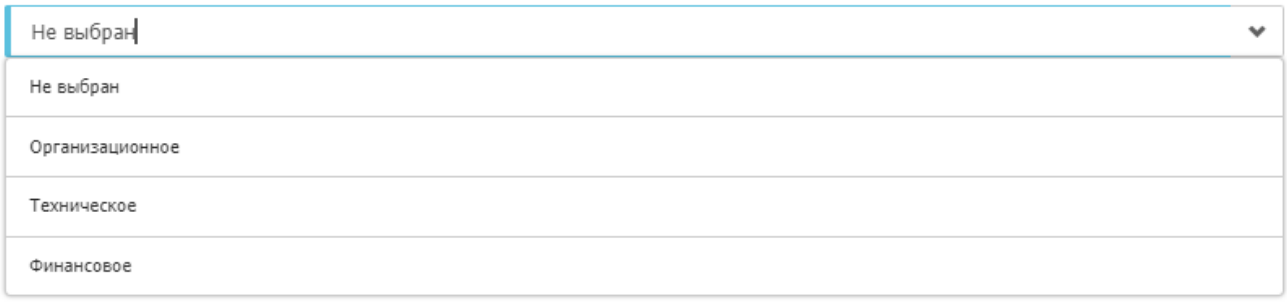
В случае, если у компании есть филиалы, в данном поле можно выбрать из списка филиал, на котором выявлено нарушение.

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. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 **Ответственный за устранение нарушения***

Выбор ответственного за устранение нарушения, из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке . Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 **Ответственный за контроль**

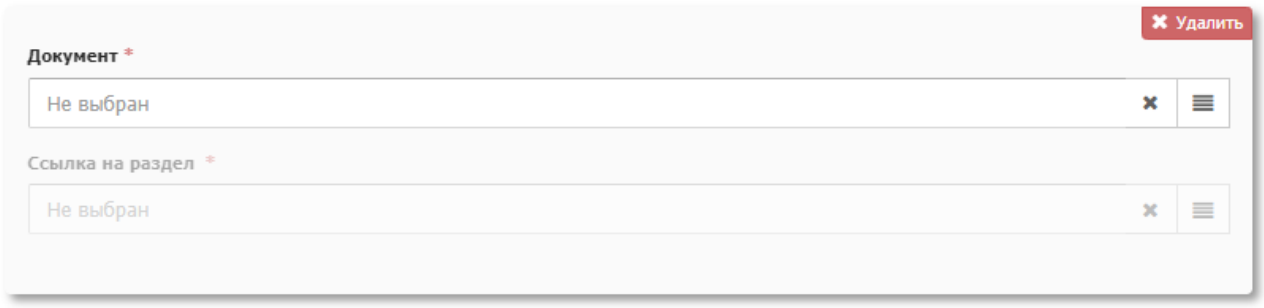
Выбор ответственного за контроль из справочника. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке

7 Подразделение, участвующее в устранении нарушения

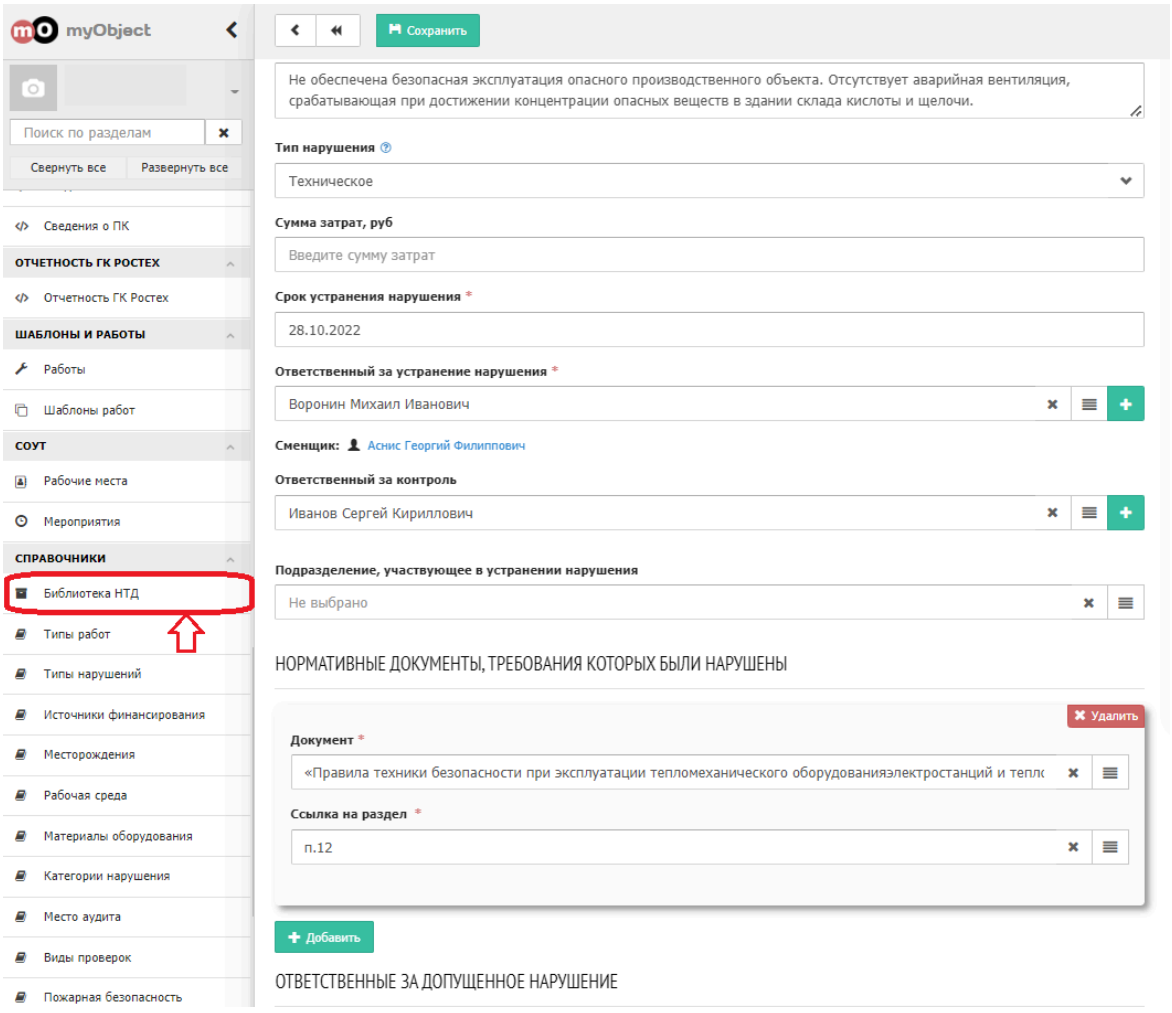
Выбор подразделения, участвующего в устранении нарушения из справочника.

8 Нормативные документы, требования которых были нарушены

Кнопка добавления нормативных документов, требования которых были нарушены. При нажатии на кнопку открываются поля для заполнения:



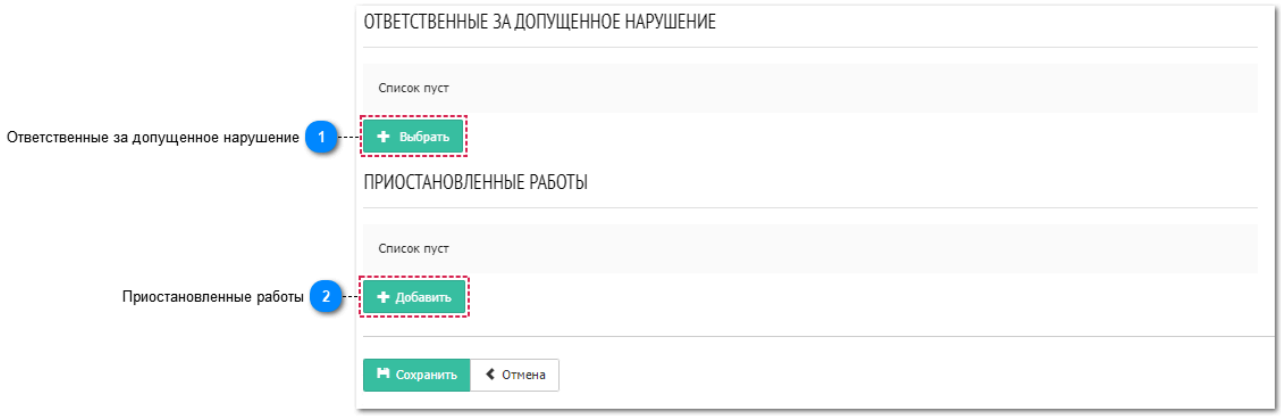
Сперва необходимо заполнить поле **"Документ"**, выбор из справочника, который изначально заполняется, и находится в системе здесь:



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.

Далее рассмотрим принцип заполнения следующих блоков полей **"Ответственные за допущенное нарушение"** и **"Приостановленные работы"**:



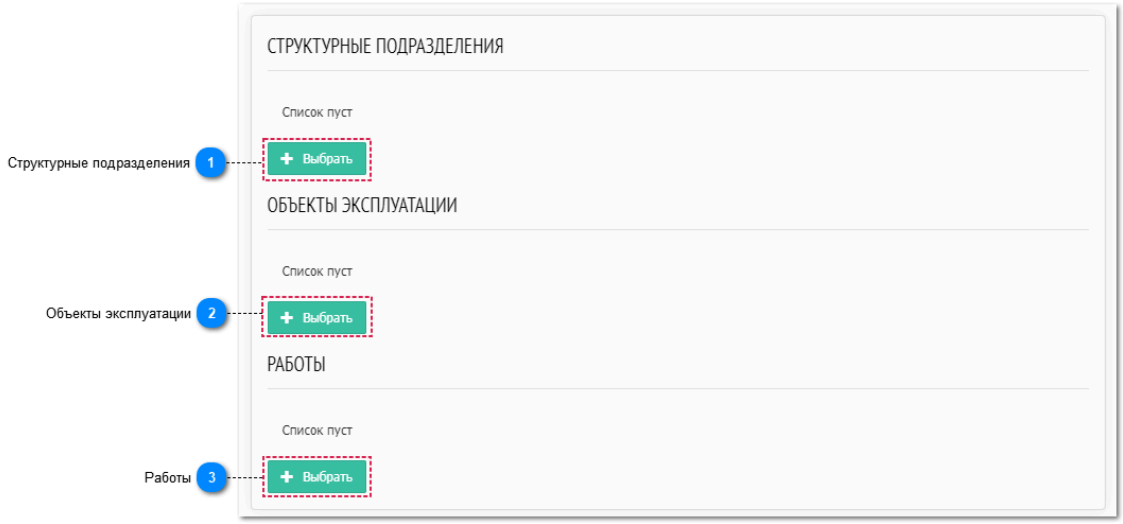
1 Ответственные за допущенное нарушение

Выбор ответственного за допущенное нарушение из справочника. Возможность выбрать нескольких ответственных.
В случае, если данное поле было развёрнуто пользователем, оно становится обязательным к заполнению. Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости его заполнять, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поле скроется.

2 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 его заполнять, 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 и тп.):



1 Структурные подразделения

По кнопке **"Выбрать"** реализована возможность выбора структурного подразделения, к которому относится текущее нарушение.

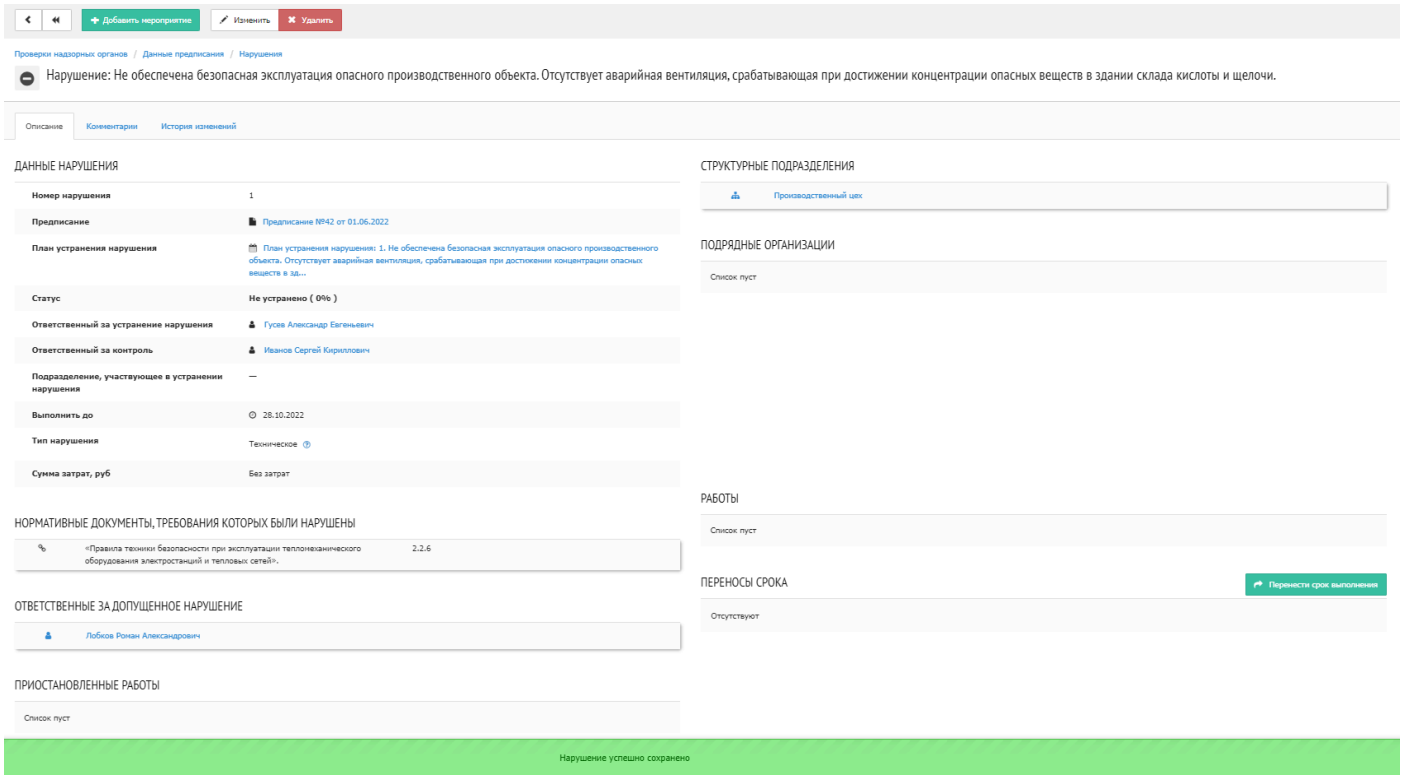
2 Объекты эксплуатации

Выбор объекта эксплуатации из перечня.

3 Работы

Выбор работы из перечня (в случае, если по текущему нарушению в системе ранее была создана работа в модуле **"Работа"**).

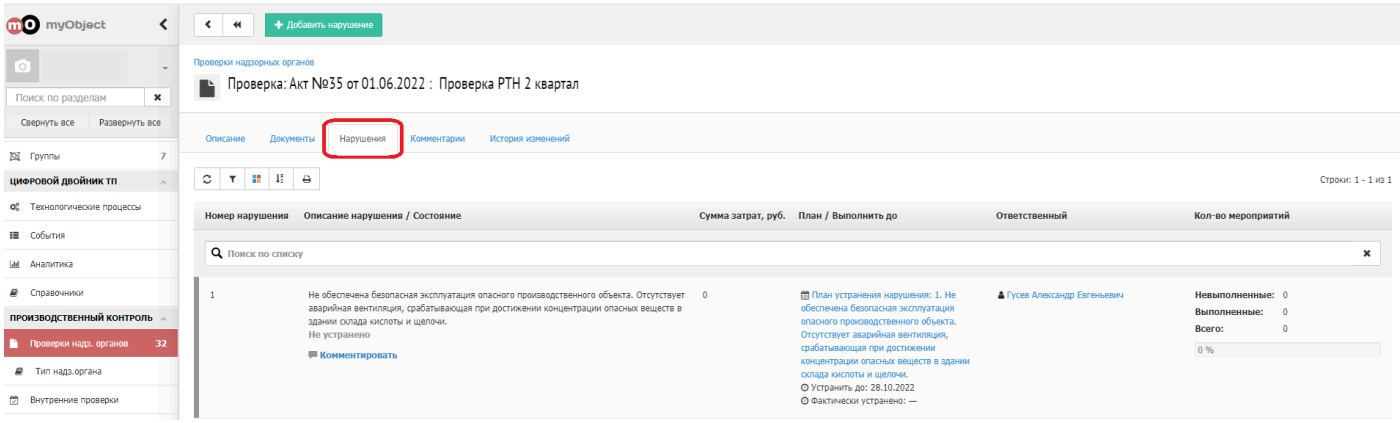
После заполнения формы добавления нового нарушения необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что нарушение успешно сохранено. 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, структурные подразделения (см. скриншот страницы нарушения выше).

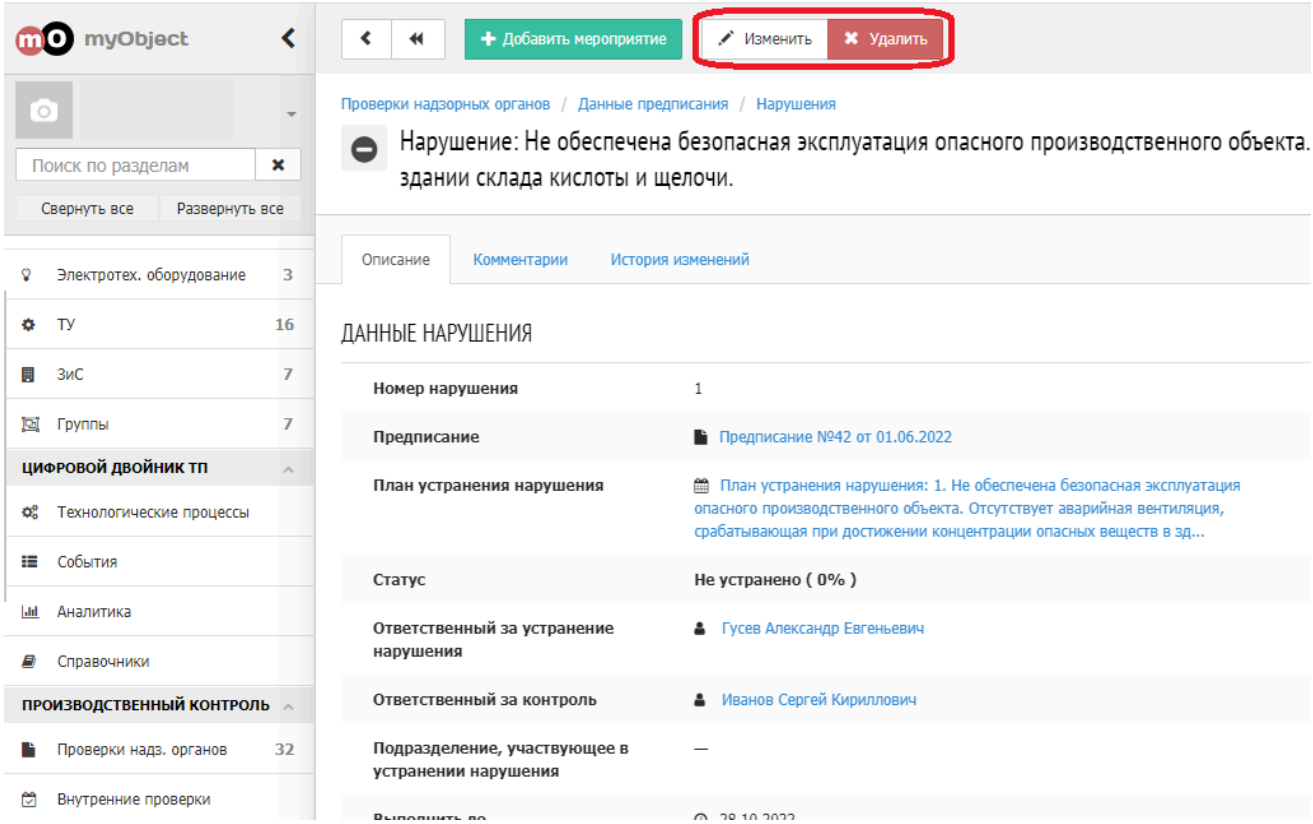
Для устранения нарушения необходимо будет добавить мероприятия. Об этом описано в подразделе Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки надз.органа

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:

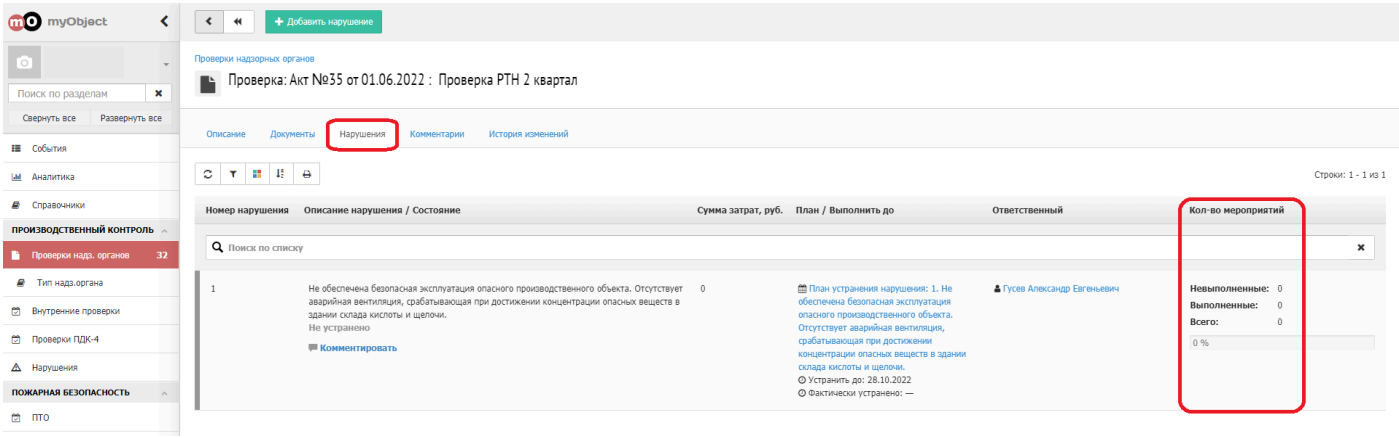

myObject
Поиск по разделам
Свернуть все
Развернуть все
Электротех. оборудование 3
ТУ 16
ЗиС 7
Группы 7
ЦИФРОВОЙ ДВОЙНИК ТП
Технологические процессы
События
Аналитика
Справочники
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ
Проверки надз. органов 32
Внутренние проверки
Добавить мероприятие
Изменить
Удалить
Проверки надзорных органов / Данные предписания / Нарушения
Нарушение: Не обеспечена безопасная эксплуатация опасного производственного объекта. здании склада кислоты и щелочи.
Описание
Комментарии
История изменений
ДАННЫЕ НАРУШЕНИЯ
Номер нарушения 1
Предписание Предписание №42 от 01.06.2022
План устранения нарушения План устранения нарушения: 1. Не обеспечена безопасная эксплуатация опасного производственного объекта. Отсутствует аварийная вентиляция, срабатывающая при достижении концентрации опасных веществ в зд...
Статус Не устранено (0%)
Ответственный за устранение нарушения Гусев Александр Евгеньевич
Ответственный за контроль Иванов Сергей Кириллович
Подразделение, участвующее в устранении нарушения —

4.6.1.4. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки надз.органа

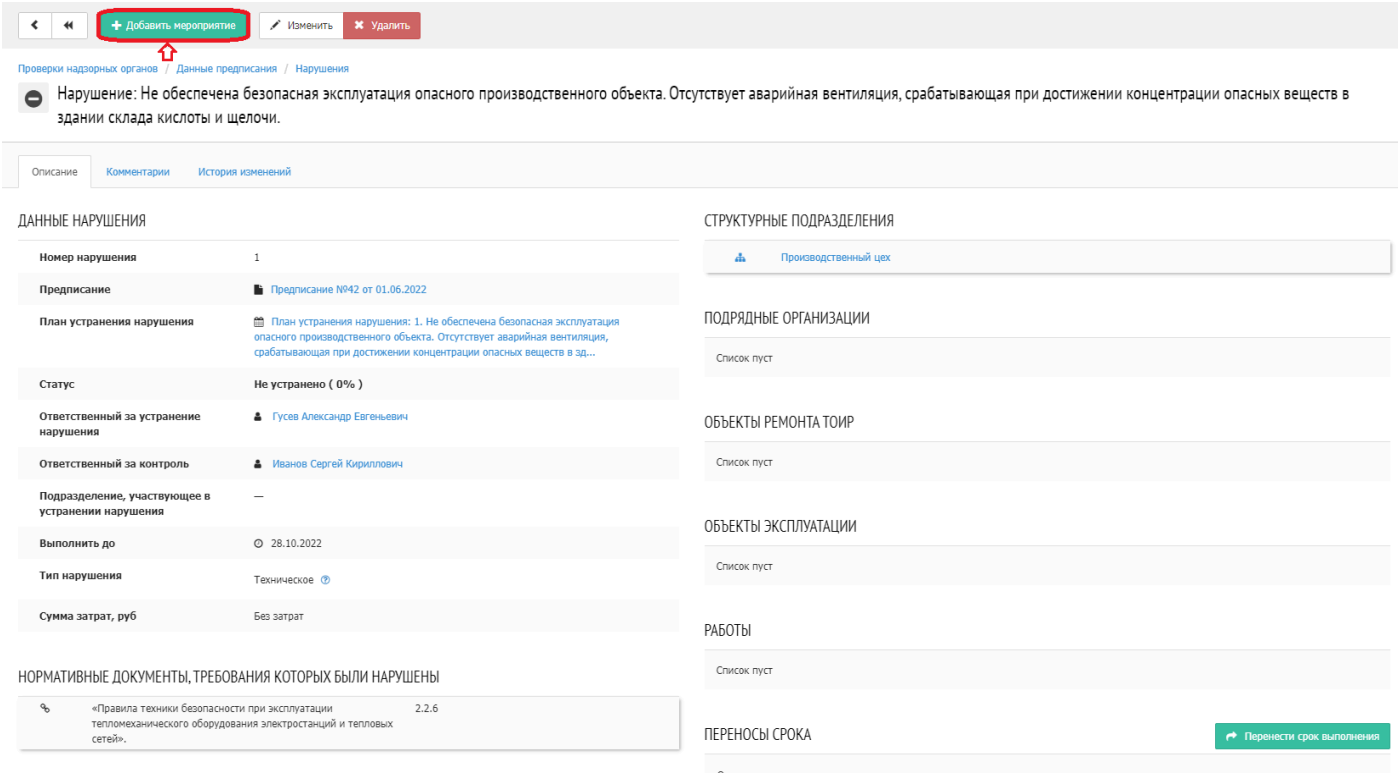
После внесения нарушения в систему необходимо добавить мероприятия по устранению выявленного нарушения.

Первый способ добавления мероприятия по устранению нарушений.

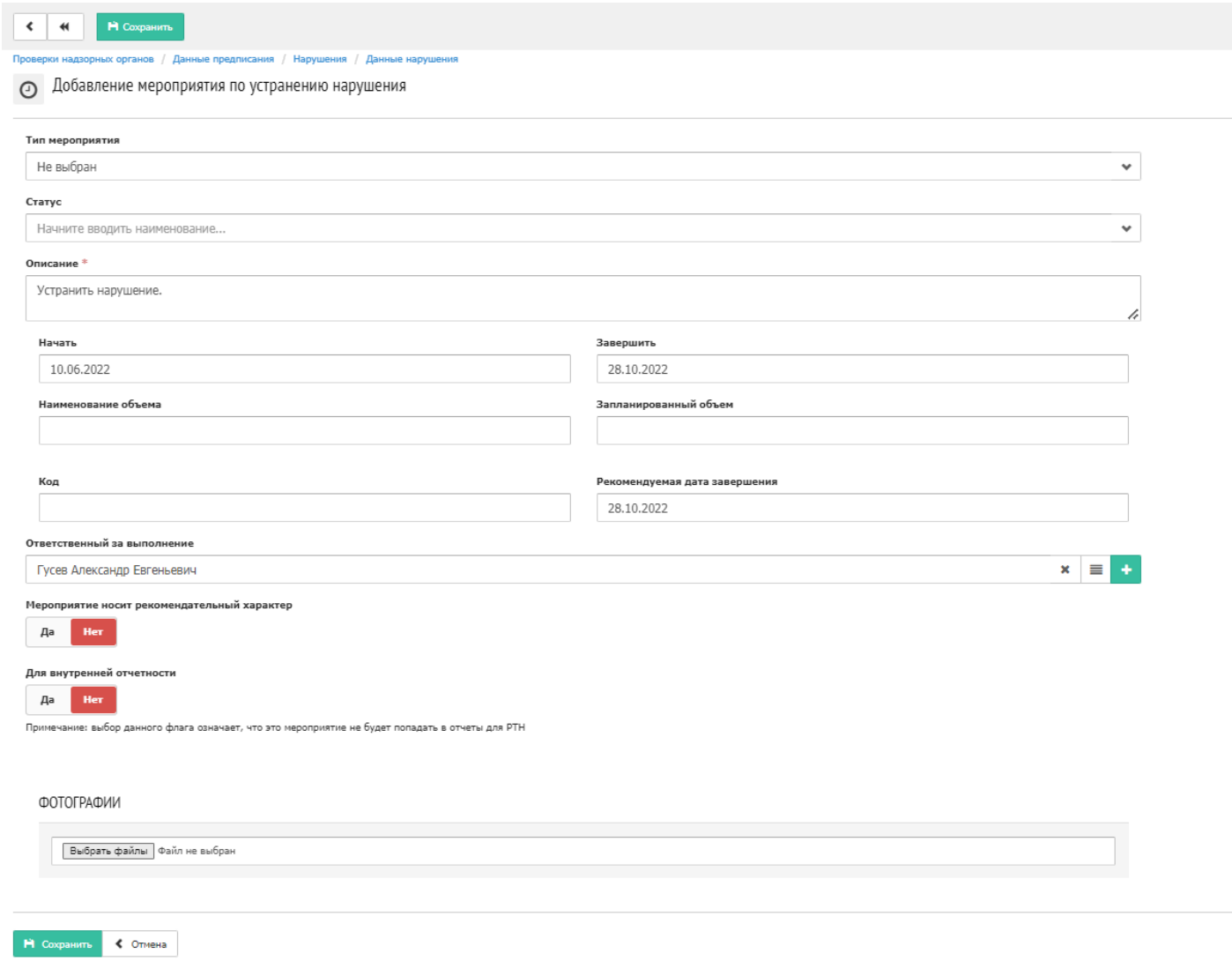
Следует открыть вкладку с добавленным нарушением в проверке:



Как видно из рисунка выше, в столбце **"Кол-во мероприятий"** пока нет мероприятий. Для того, чтобы их добавить, нужно открыть страницу нарушения и вверху страницы нажать на соответствующую кнопку:



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.

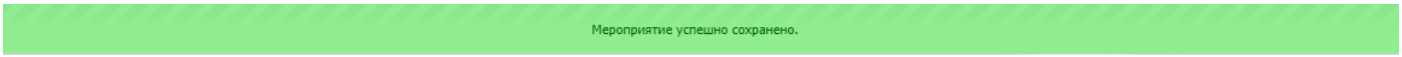
Поле **"Описание"** по умолчанию в системе заполняется со значением "Устранить нарушение", однако рекомендуется в каждом отдельном мероприятии прописывать чёткое описание для каждого мероприятия.

Поле **"Начать"** - предзаполненное, данные унаследовались из проверки, но поле доступно для редактирования в случае необходимости.

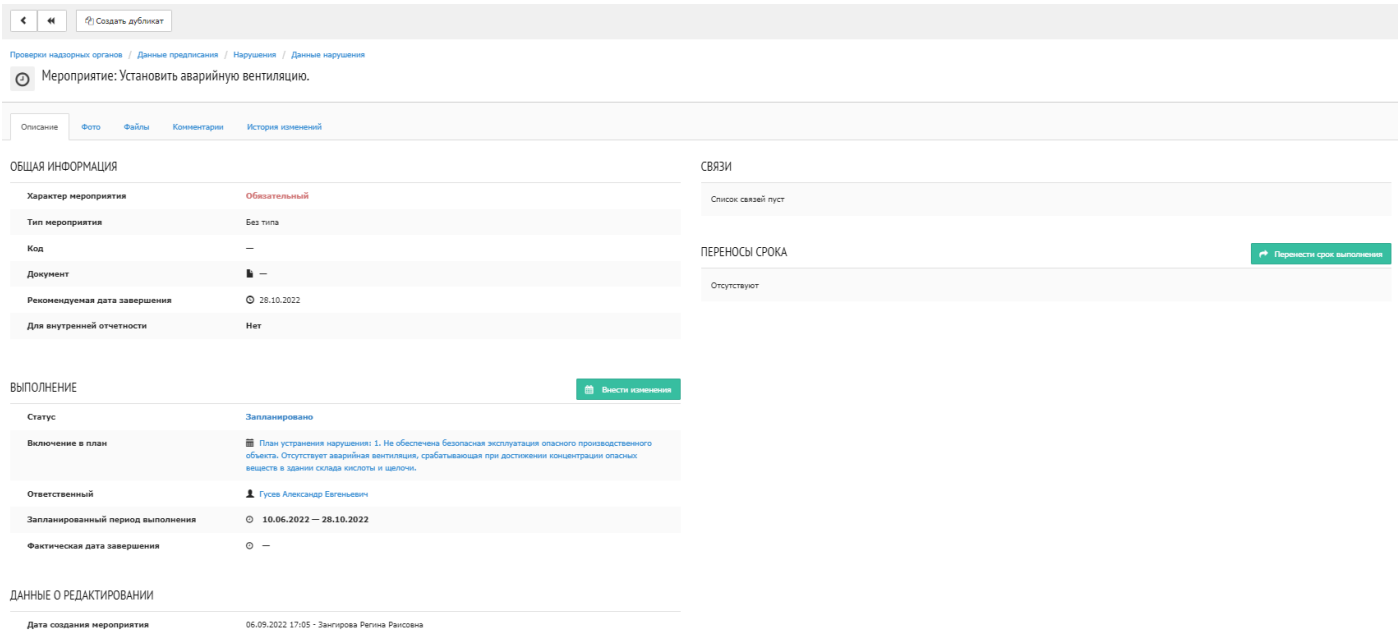
Поле **"Завершить"** - предзаполненное, данные унаследовались из срока устранения нарушения, но поле также доступно для редактирования в случае необходимости.

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

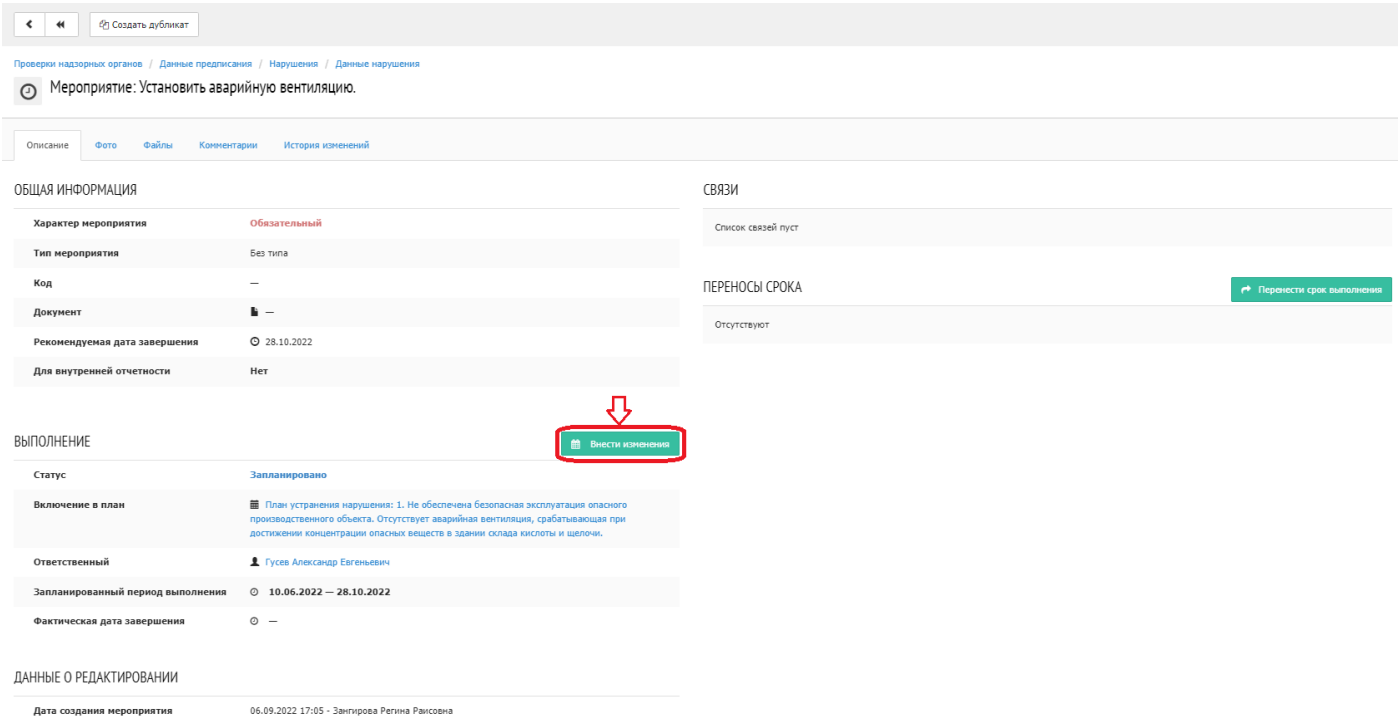
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана:



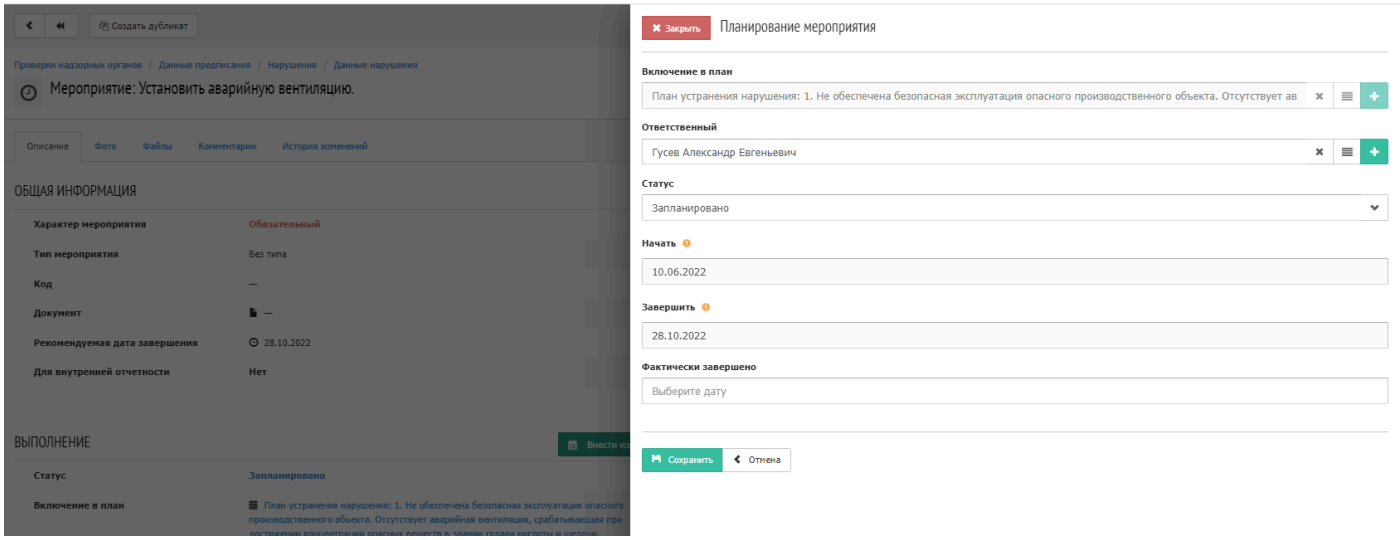
Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:



Для внесения изменений в мероприятие следует воспользоваться кнопкой **"Внести изменения"**:

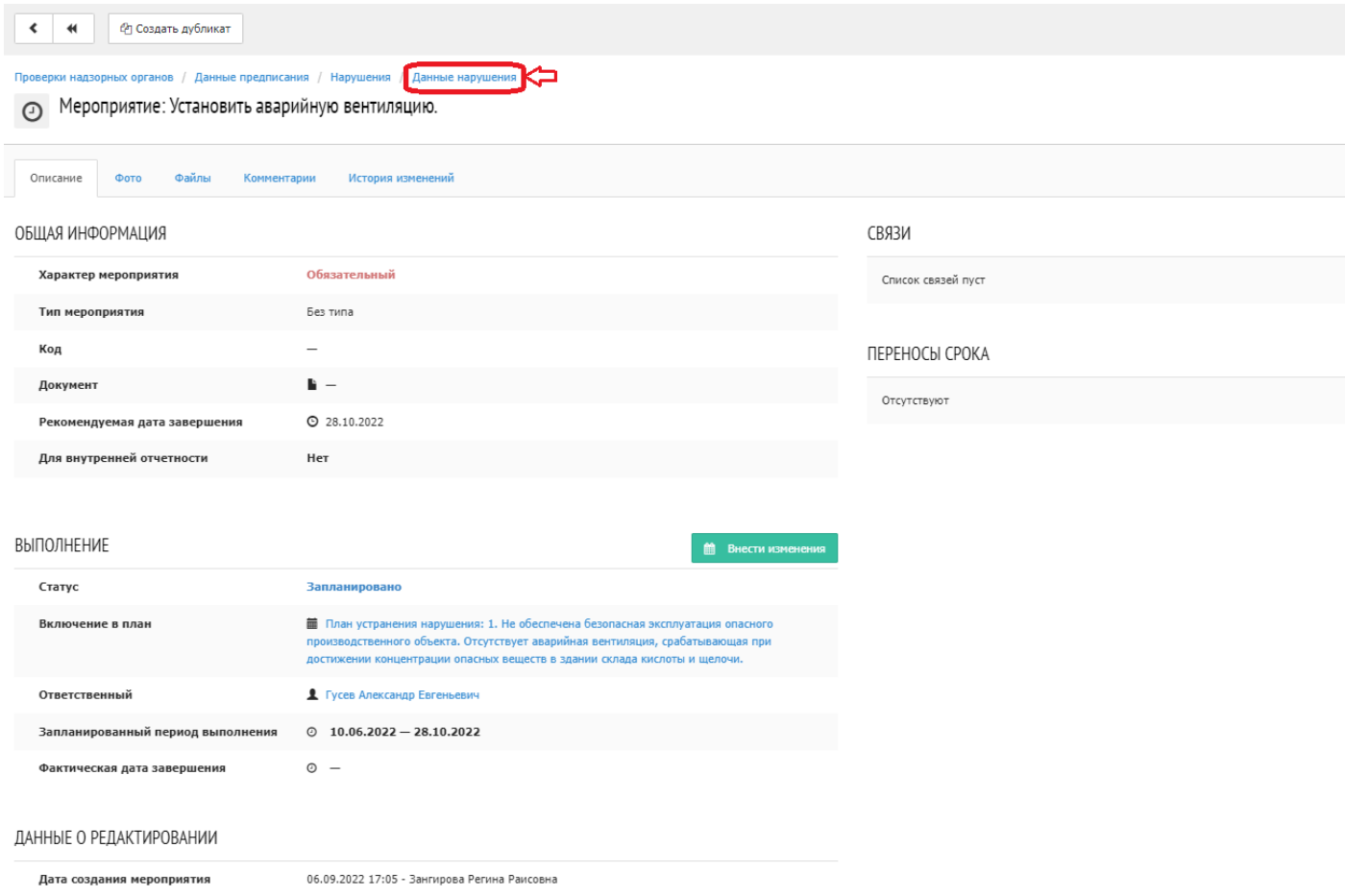


В результате откроется форма планирования мероприятия, где можно внести изменения:

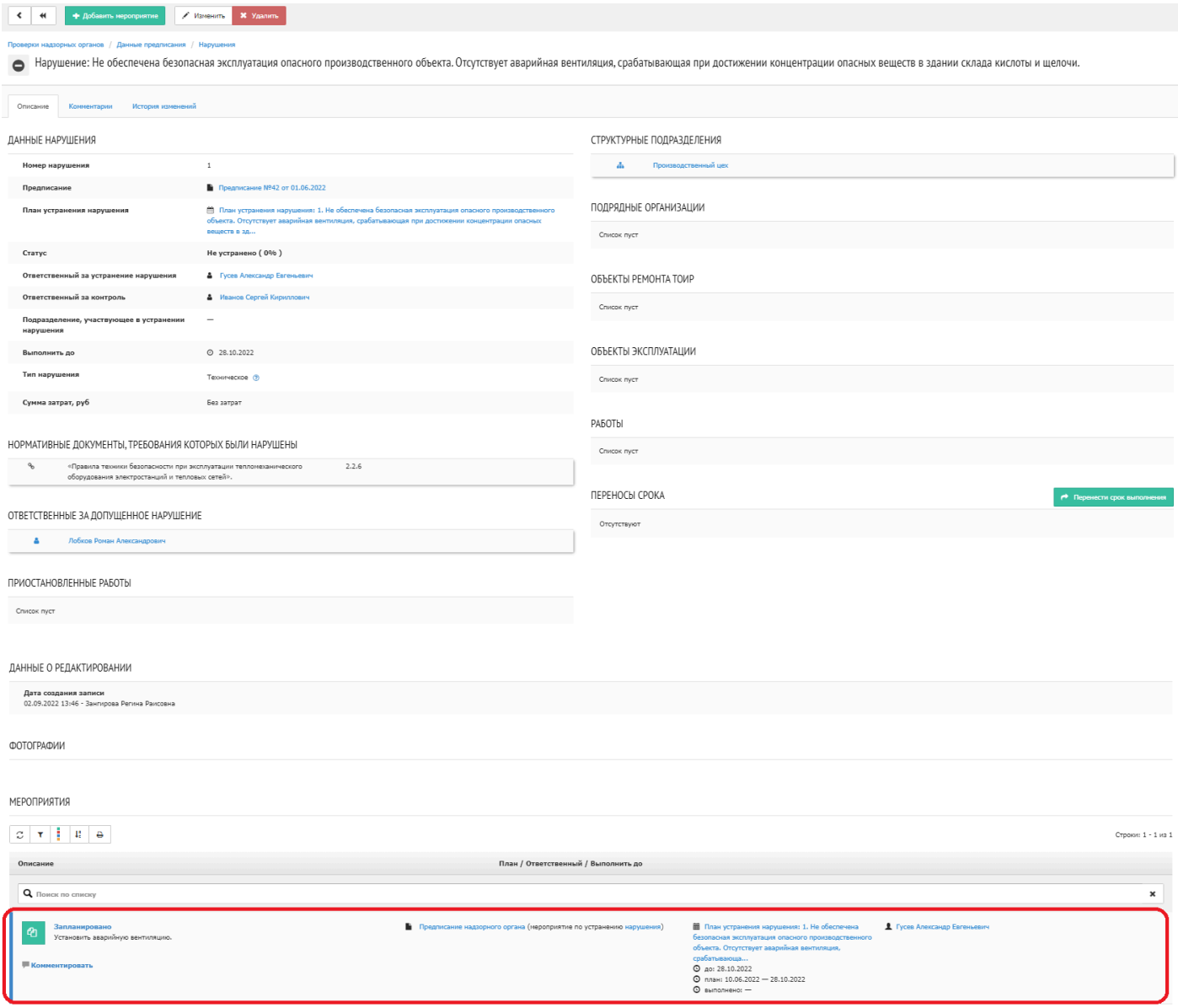


Подробно о внесении изменений описано в подразделе [Создание мероприятия]

Чтобы посмотреть на странице нарушения вновь добавленное мероприятие (а это можно сделать разными способами: нажатием на гиперссылки на подразделы, кнопки или посредством входа в нужный модуль), используем один из способов навигации, например:

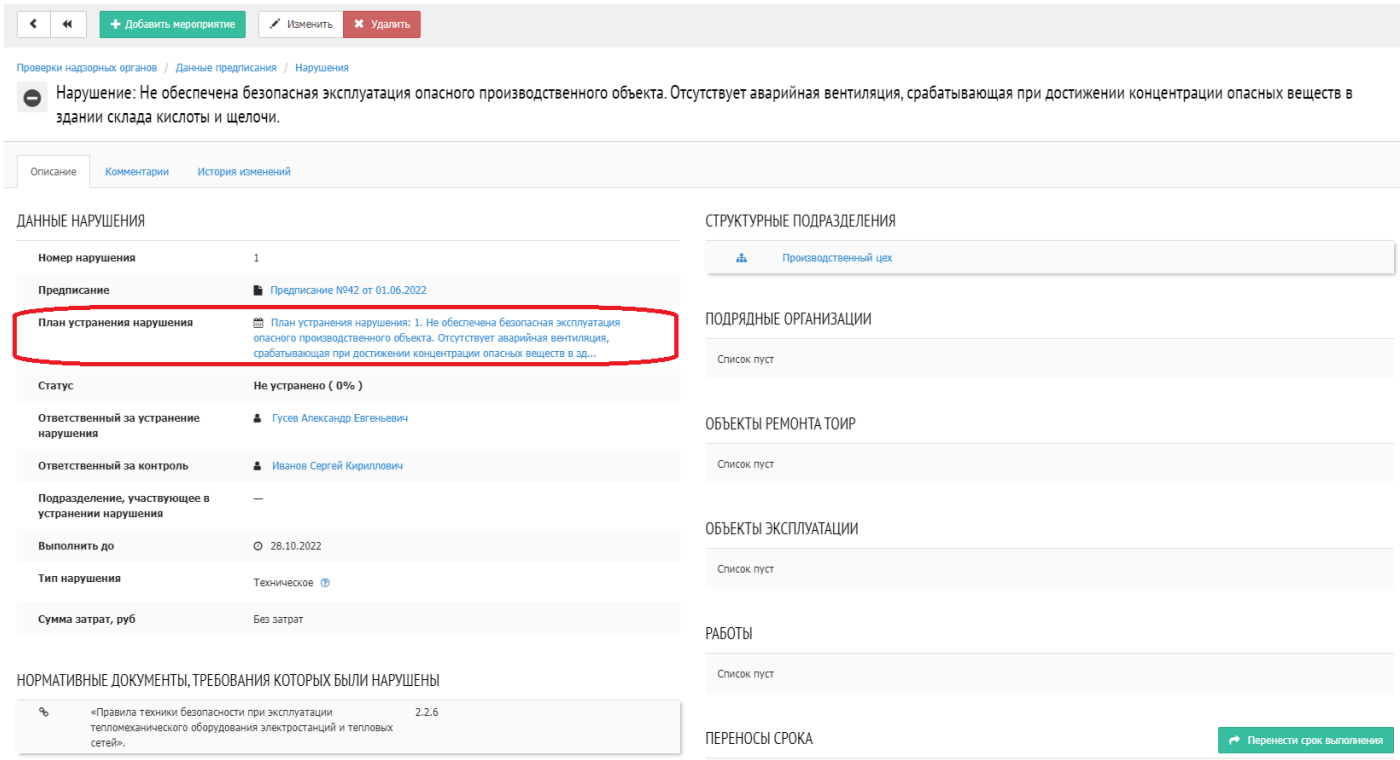


В результате, оказавшись на странице нарушения, можно обнаружить, что в самом низу страницы актуализировалась информация о мероприятии:

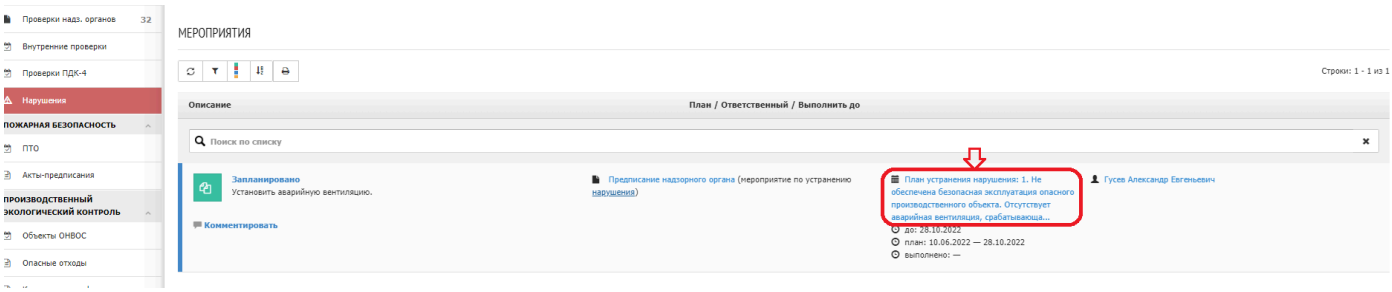


Второй способ добавления мероприятия по устранению нарушений.

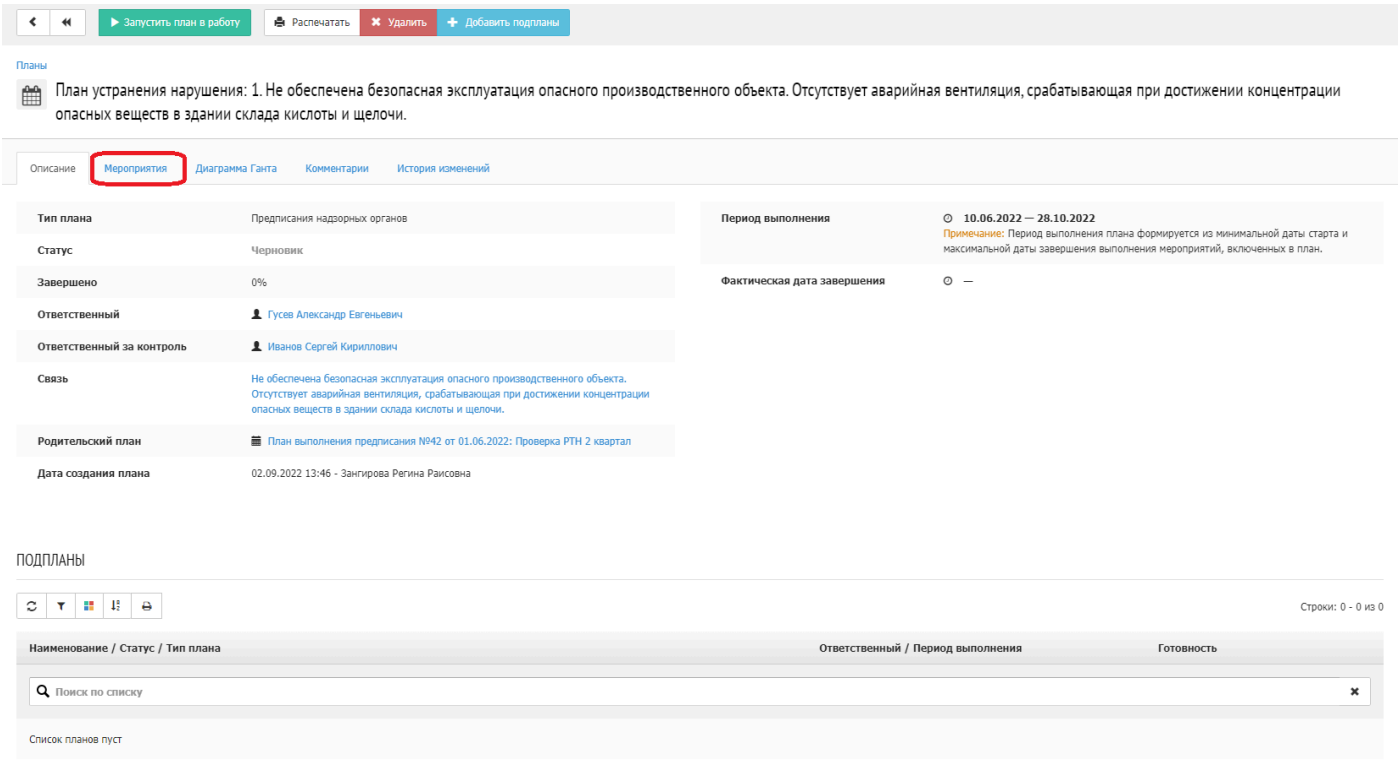
Необходимо перейти на страницу Плана по устранению нарушения по ссылке в блоке **"Данные нарушения"**:



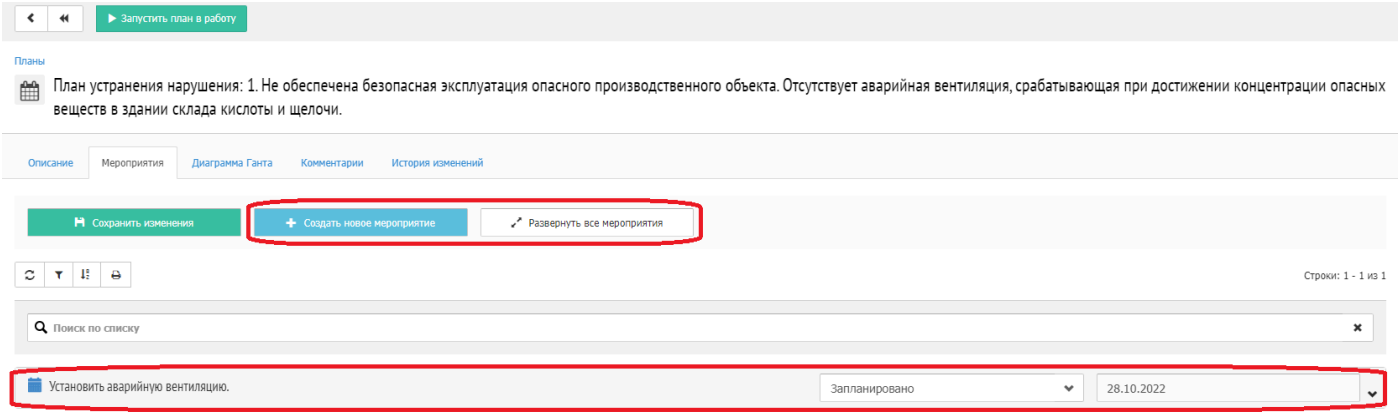
Также можно перейти в План, спустившись в низ страницы и перейдя по соответствующей гиперссылке в блоке **"Мероприятия"**:



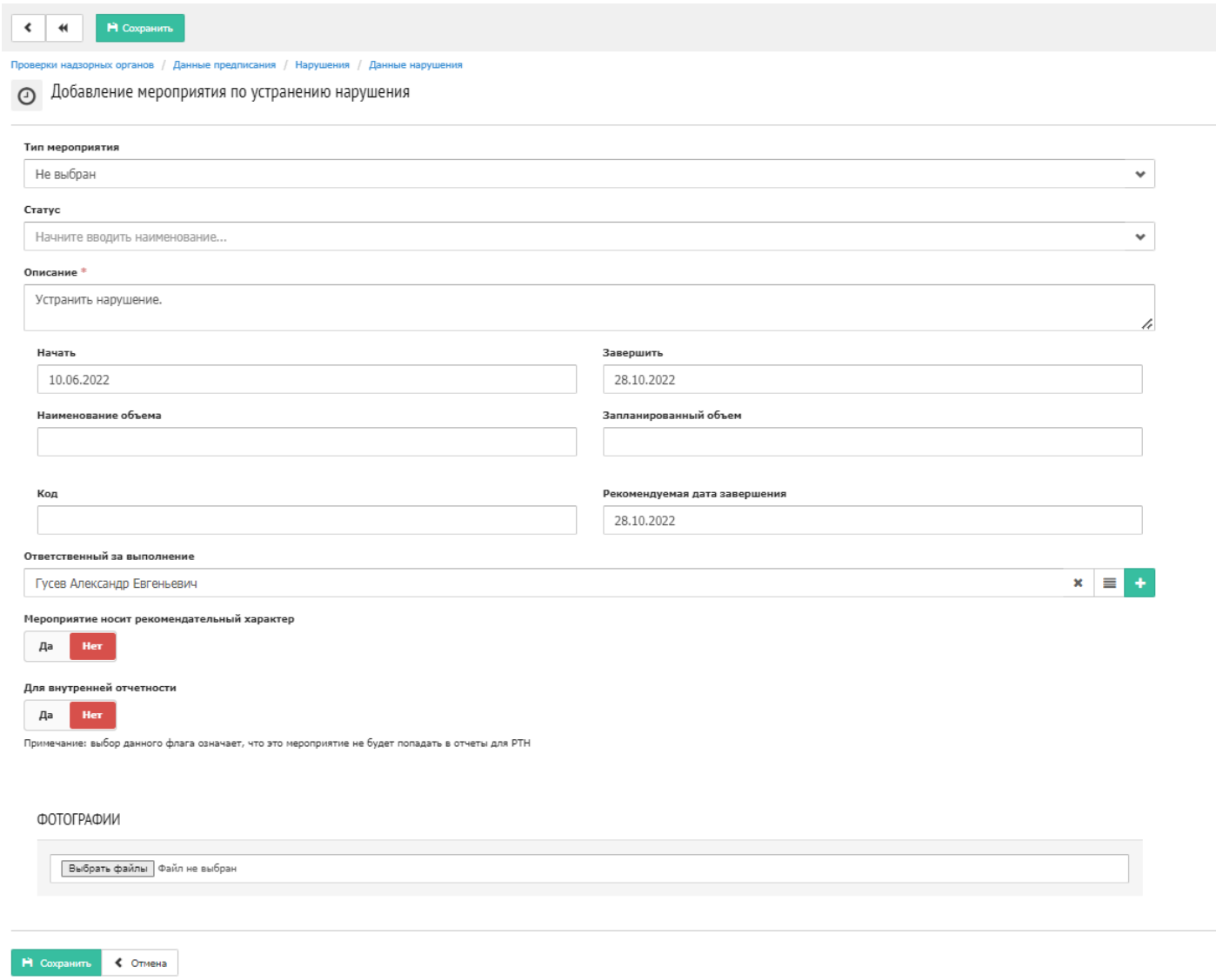
На странице Плана необходимо перейти во вкладку **"Мероприятия"**:



Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются мероприятия, которые на текущий момент внесены в систему. Есть возможность развернуть информационный блок о мероприятии, а также создать новое мероприятие:

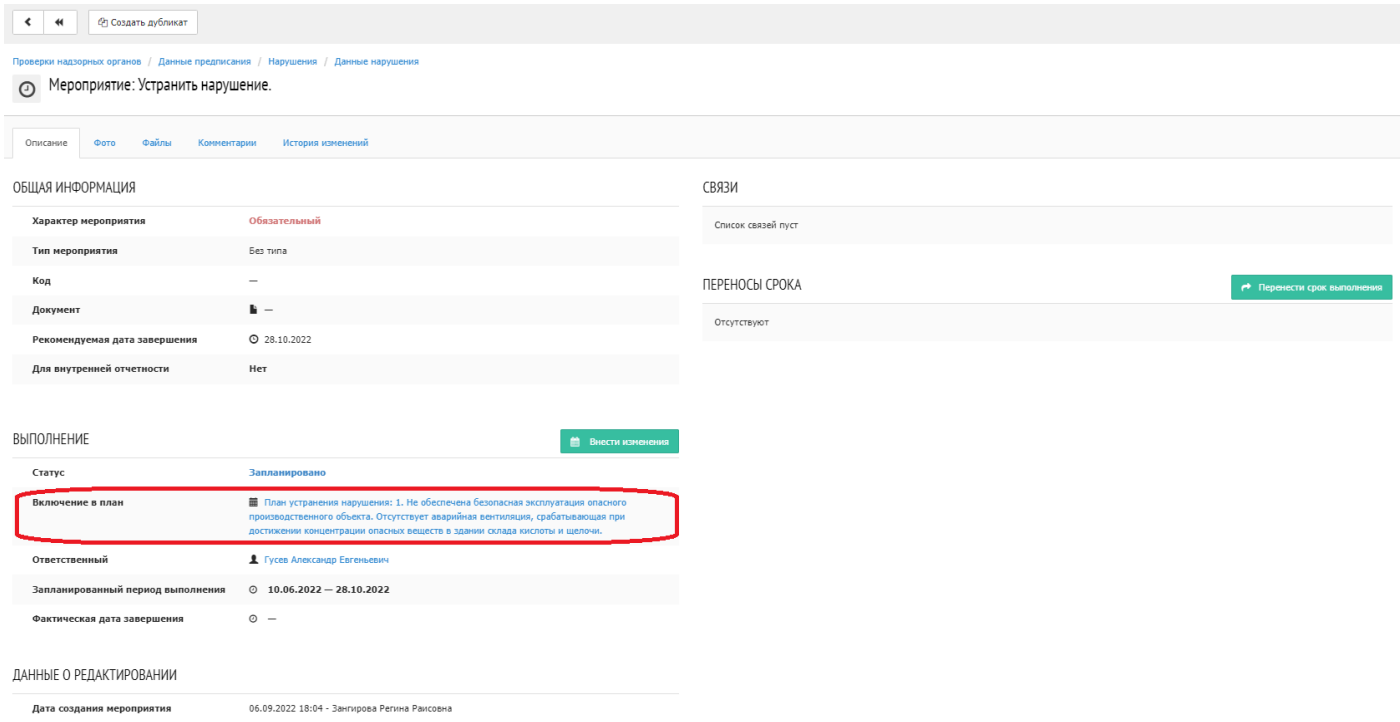


Для того, чтобы создать новое мероприятие, следует нажать на кнопку **"Создать новое мероприятие"**, в результате откроется страница добавления мероприятия по устранению нарушения:

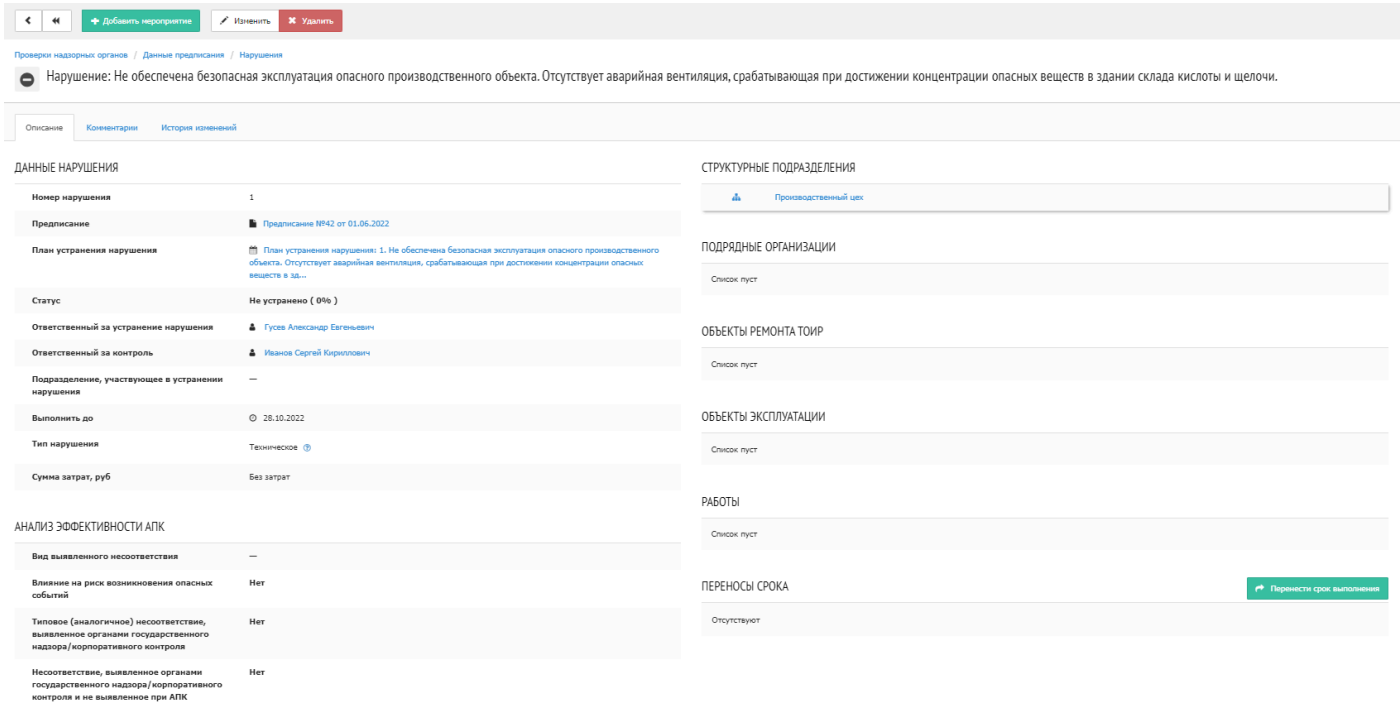


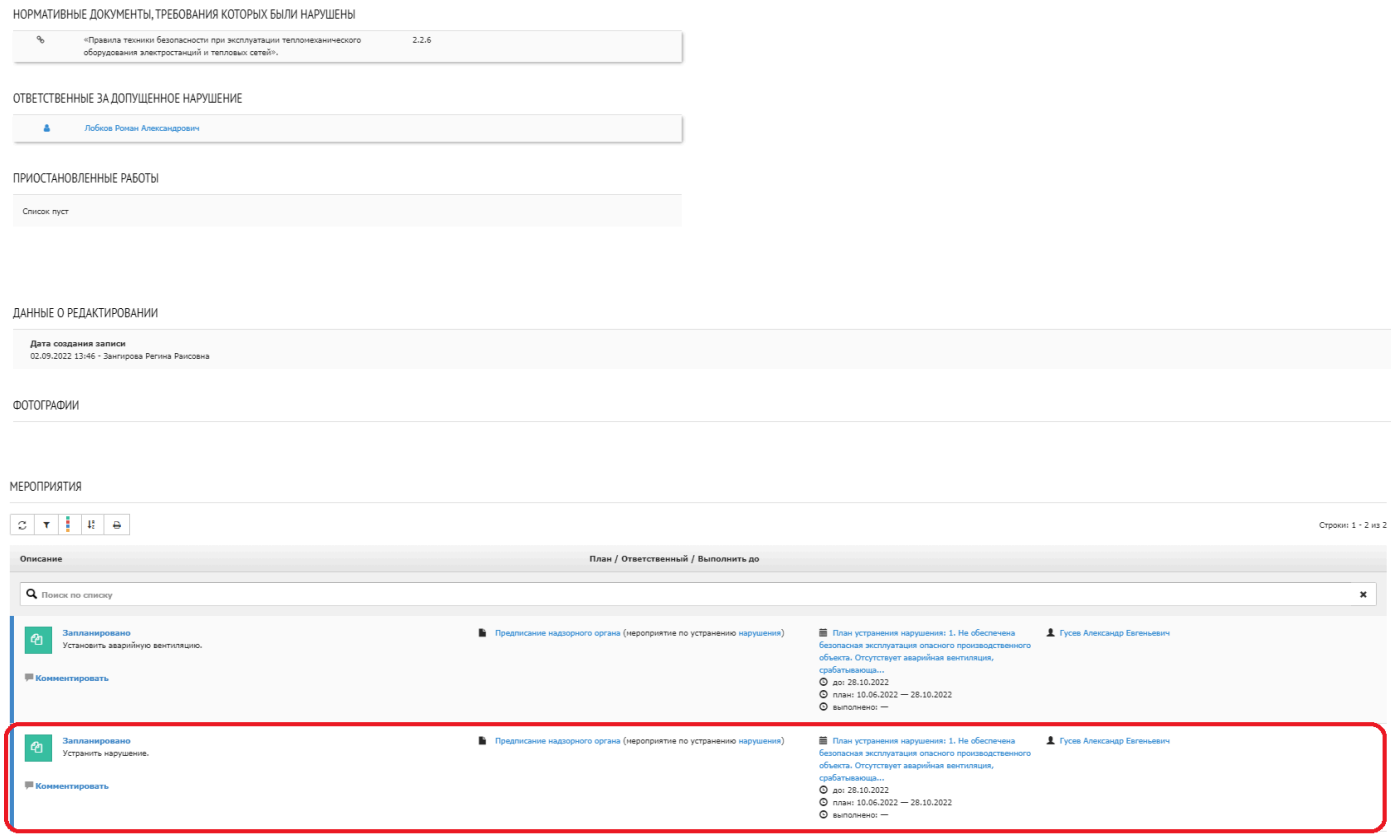
Форма заполнения, принцип сохранения - аналогичны описанным в подразделе Создание мероприятия

Вновь сохранённое мероприятие будет также включено в План устранения нарушения:

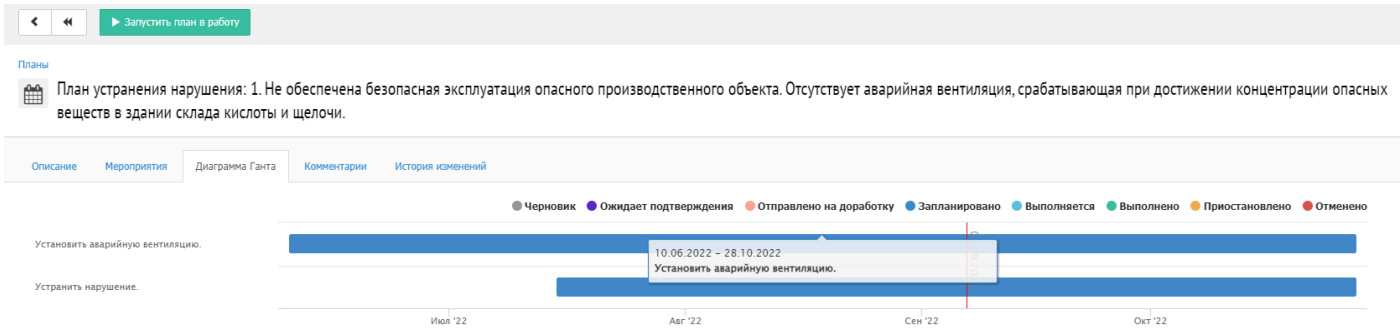


Вновь сохранённое мероприятие также будет добавлено к нарушению:





Для удобства в работе и наглядности можно использовать диаграмму Ганта, для этого следует перейти во вкладку **"Диаграмма Ганта"** в Плане устранения нарушения:



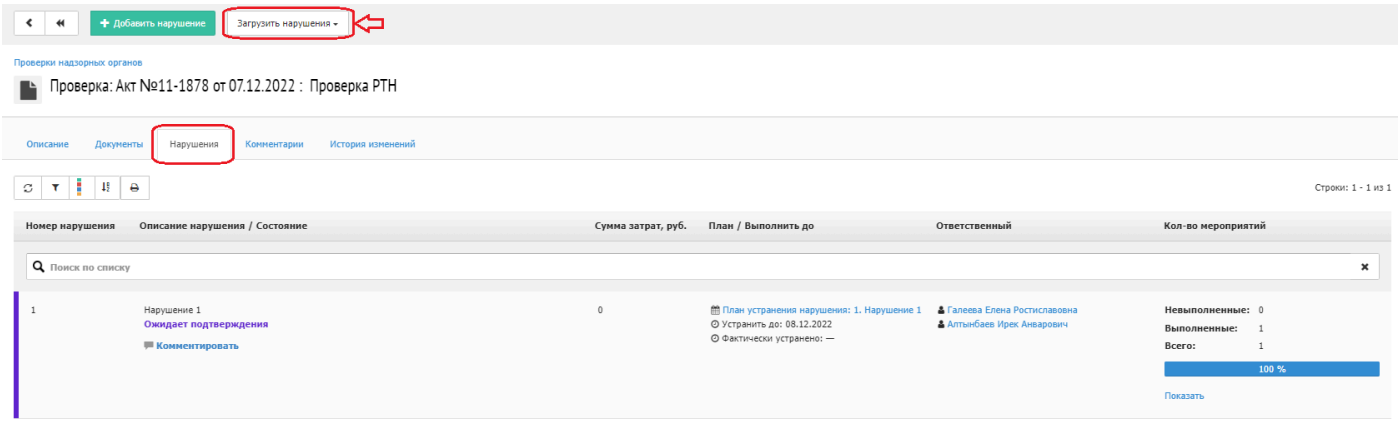
На диаграмме Ганта можно посмотреть перечень мероприятий, их статус (он отмечен цветовой индикацией, с легендой вверху страницы), при наведении курсора на мероприятие отображаются название и сроки начала и окончания.

4.6.1.5. Автоматическая загрузка нарушений

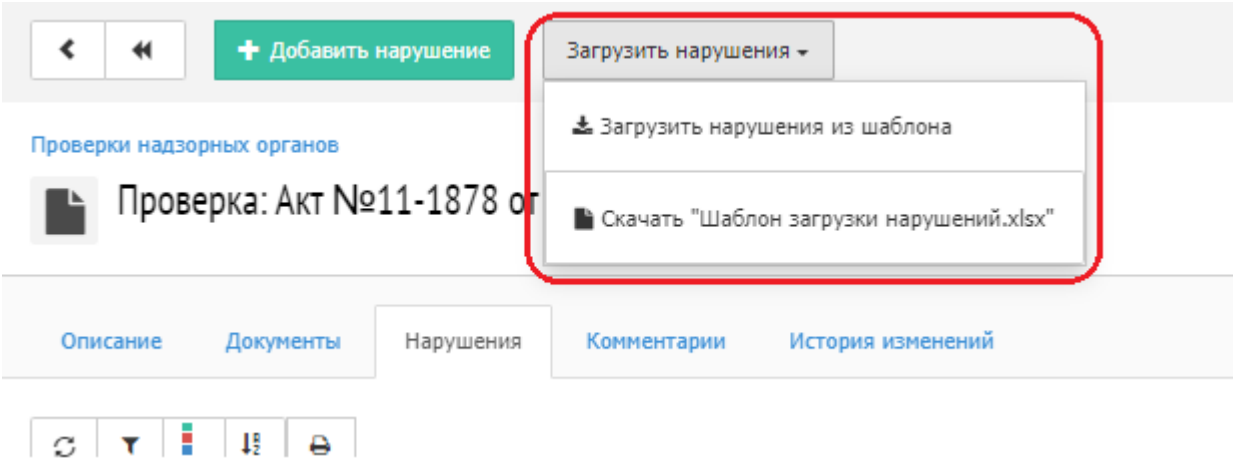
В системе предусмотрена возможность автоматической загрузки нарушений для организаций, в которых проверка РТН выявляет большое количество нарушений (например, более 1000).

Для того, чтобы загрузить нарушения, необходимо создать проверку, см. подраздел Внесение данных о проверках надзорных органов

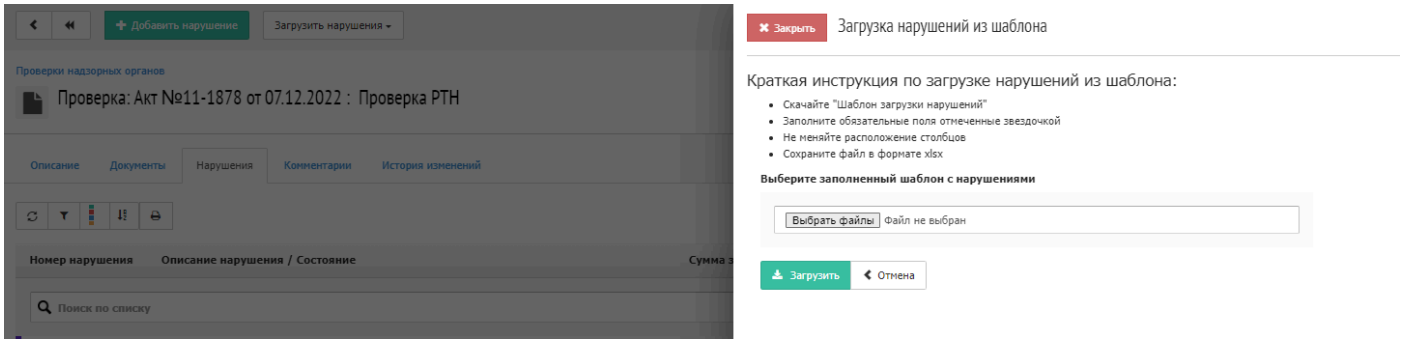
Далее - в созданной проверке перейти во вкладку **"Нарушения"**, и вверху страницы кликнуть на кнопку **"Загрузить нарушения"**:



По вышеуказанной кнопке можно на выбор - осуществить загрузку нарушения из шаблона либо скачать сам шаблон:

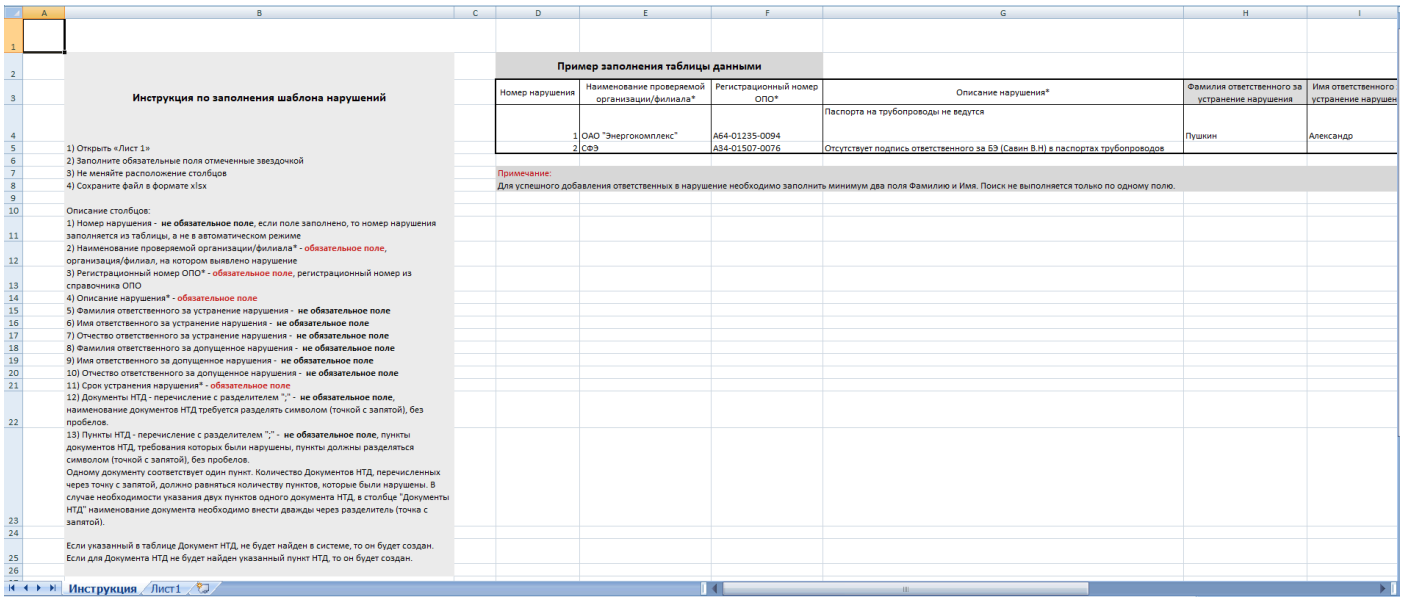


При нажатии на кнопку **"Загрузить нарушения из шаблона"** открывается окно:



Действуя согласно описанным действиям, можно загрузить заполненный шаблон с нарушениями.

При нажатии на кнопку **"Скачать "Шаблон загрузки нарушений.xlsx"**, можно скачать шаблон на локальный компьютер пользователя.
Данный файл представлен на двух листах. На первом листе - инструкция по заполнению шаблона нарушений. В столбцах - данные соответствующих полей.



Инструкция по заполнения шаблона нарушений

1) Открыть «Лист 1»
2) Заполните обязательные поля отмеченные звездочкой
3) Не меняйте расположение столбцов
4) Сохраните файл в формате xlsx

Описание столбцов:
1) Номер нарушения - **не обязательное поле**, если поле заполнено, то номер нарушения заполняется из таблицы, а не в автоматическом режиме
2) Наименование проверяемой организации/филиала* - **обязательное поле**, организация/филиал, на котором выявлено нарушение
3) Регистрационный номер ОПО* - **обязательное поле**, регистрационный номер из справочника ОПО
4) Описание нарушения* - **обязательное поле**
5) Фамилия ответственного за устранение нарушения - **не обязательное поле**
6) Имя ответственного за устранение нарушения - **не обязательное поле**
7) Отчество ответственного за устранение нарушения - **не обязательное поле**
8) Фамилия ответственного за допущенное нарушения - **не обязательное поле**
9) Имя ответственного за допущенное нарушения - **не обязательное поле**
10) Отчество ответственного за допущенное нарушения - **не обязательное поле**
11) Срок устранения нарушения* - **обязательное поле**
12) Документы НТД - перечисление с разделителем ";" - **не обязательное поле**, наименование документов НТД требуется разделять символом (точкой с запятой), без пробелов.
13) Пункты НТД - перечисление с разделителем ";" - **не обязательное поле**, пункты документов НТД, требования которых были нарушены, пункты должны разделяться символом (точкой с запятой), без пробелов.
Одному документу соответствует один пункт. Количество Документов НТД, перечисленных через точку с запятой, должно равняться количеству пунктов, которые были нарушены. В случае необходимости указания двух пунктов одного документа НТД, в столбце "Документы НТД" наименование документа необходимо внести дважды через разделитель (точка с запятой).

Если указанный в таблице Документ НТД, не будет найден в системе, то он будет создан.
Если для Документа НТД не будет найден указанный пункт НТД, то он будет создан.

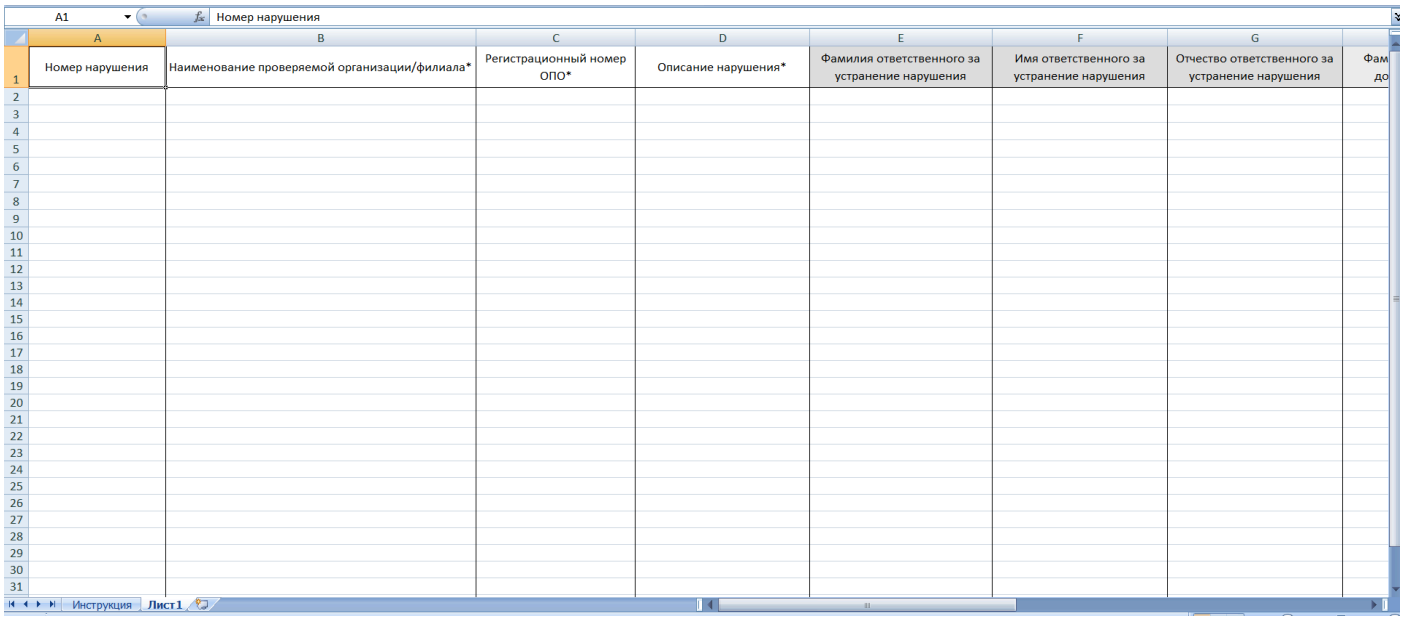
Пример заполнения таблицы данными

Номер нарушения	Наименование проверяемой организации/филиала*	Регистрационный номер ОПО*	Описание нарушения*	Фамилия ответственного за устранение нарушения	Имя ответственного за устранение нарушен
1	ОАО "Энергокомплекс"	А64-01235-0094	Паспорта на трубопроводы не ведутся	Пушкин	Александр
2	СФЭ	А34-01507-0076	Отсутствует подпись ответственного за ЭЭ (Савин В.Н) в паспортах трубопроводов		

Примечание:
Для успешного добавления ответственных в нарушение необходимо заполнить минимум два поля Фамилию и Имя. Поиск не выполняется только по одному полю.

Инструкция | Лист1

На втором листе - представлен непосредственно шаблон, который следует заполнить для последующей загрузки в систему:



Номер нарушения	Наименование проверяемой организации/филиала*	Регистрационный номер ОПО*	Описание нарушения*	Фамилия ответственного за устранение нарушения	Имя ответственного за устранение нарушения	Отчество ответственного за устранение нарушения	Фам до

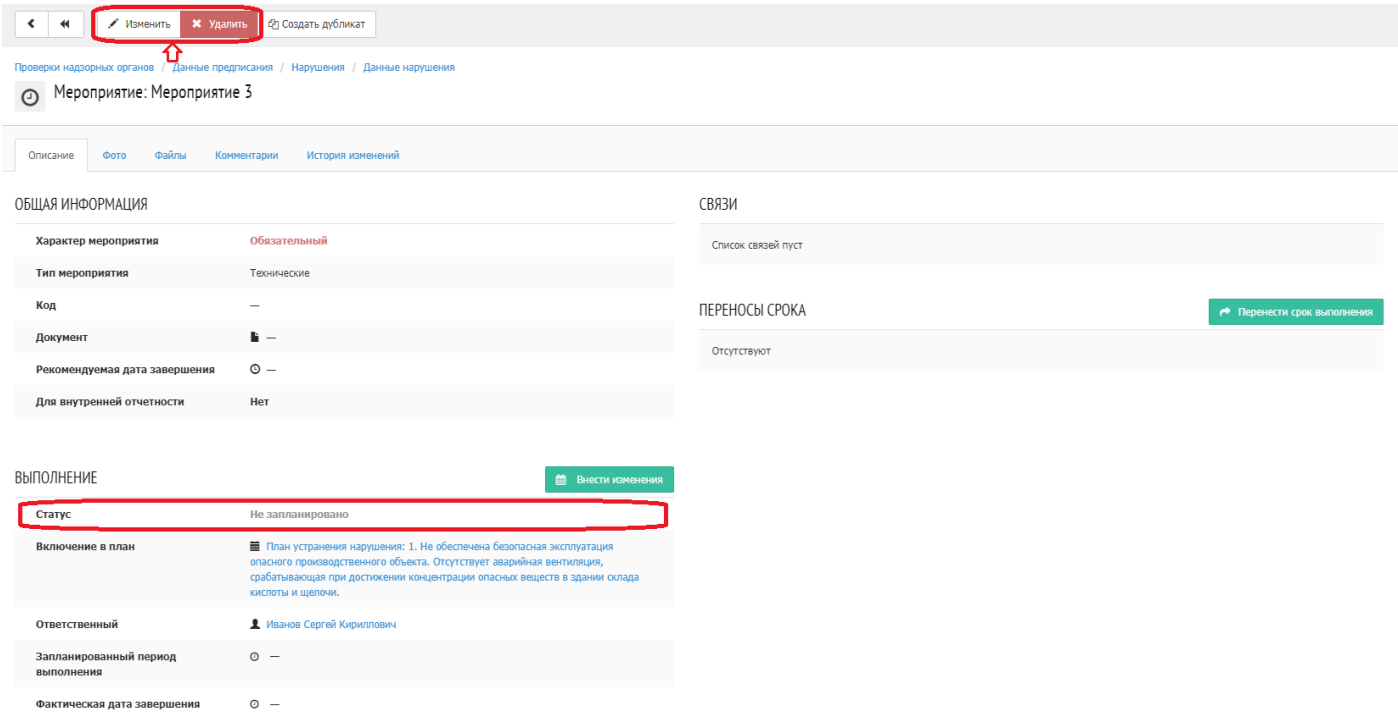
Инструкция | Лист1

4.6.1.6. Редактирование, удаление мероприятий, создание дубликата мероприятия

Существует 6 статусов мероприятий:

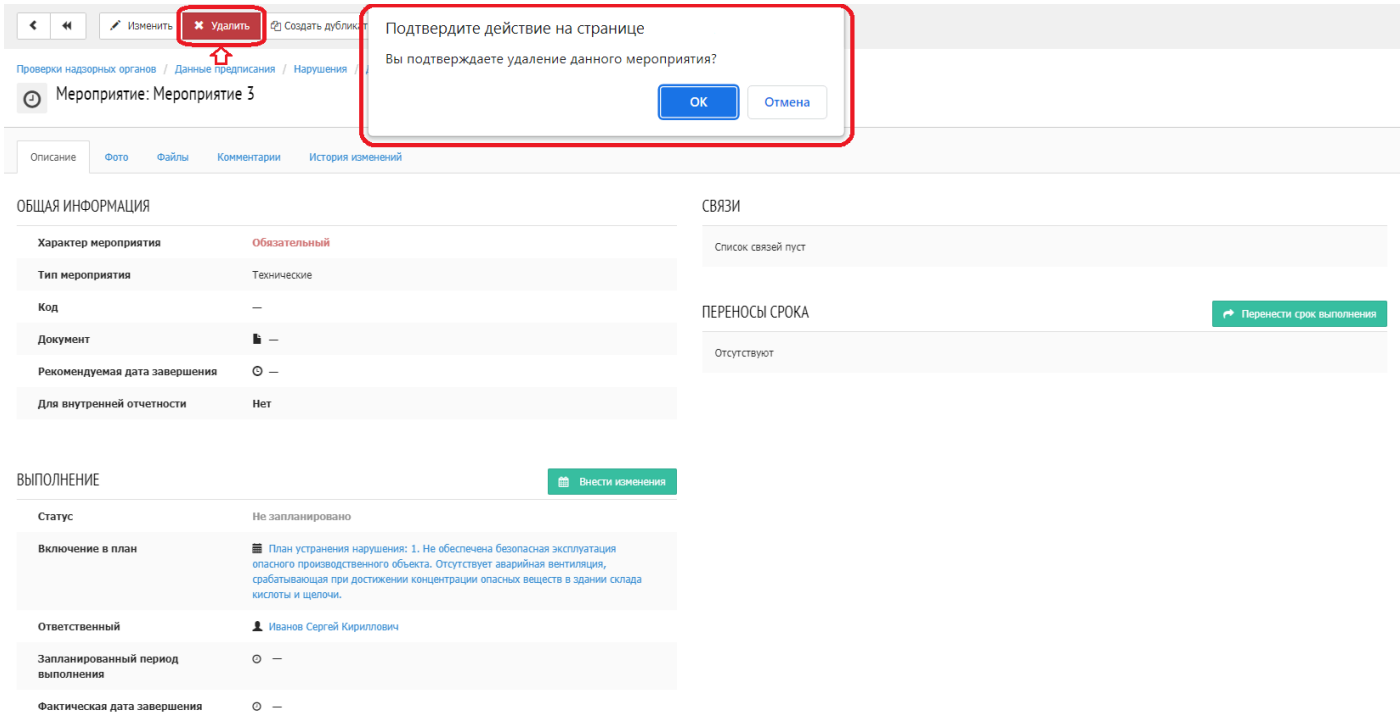
- не запланировано;
- запланировано;
- выполняется;
- приостановлено;
- отменено;
- выполнено.

Редактирование (и удаление) доступно только для мероприятий со статусом **"Не запланировано"** или **"Приостановлено"**:

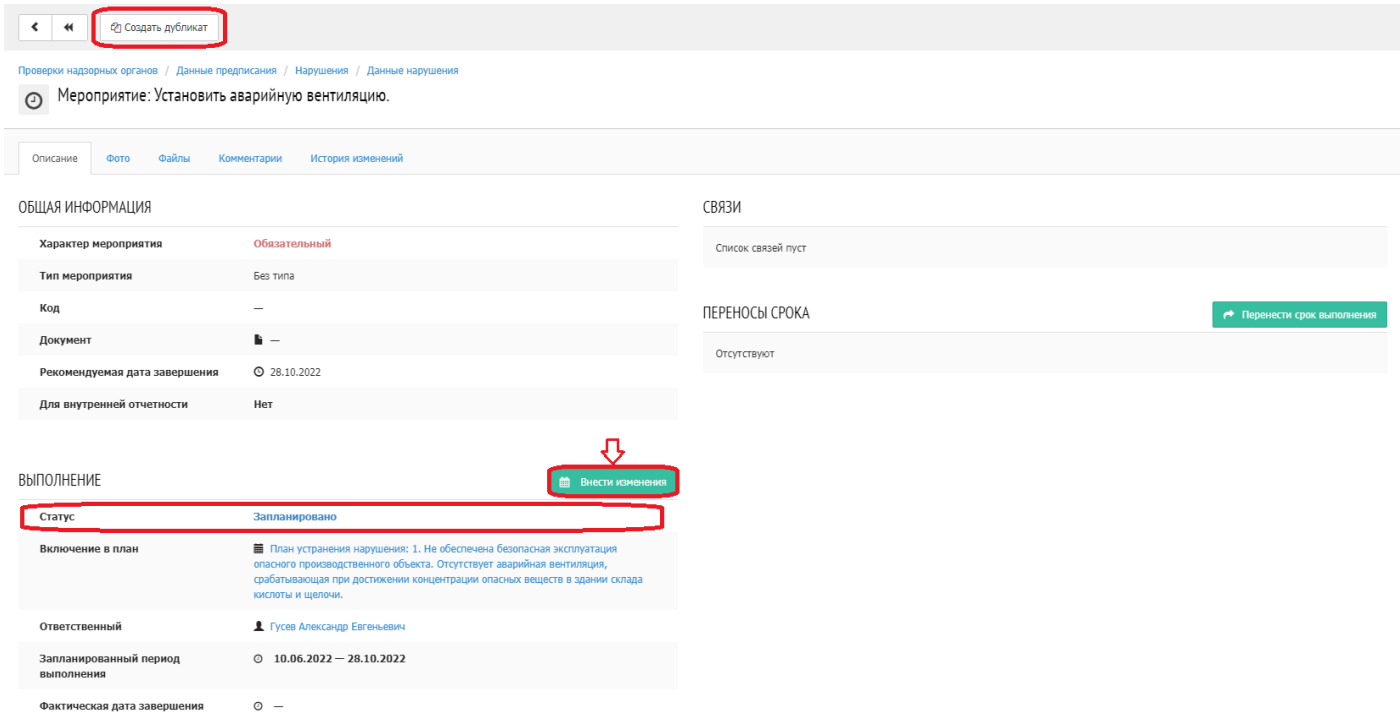


После нажатия на кнопку **"Изменить"** открывается привычная форма заполнения мероприятия, при необходимости можно внести коррективы и после этого сохранить мероприятие. О том, как заполнять поля на странице добавления мероприятия, описано в подразделе Создание мероприятия

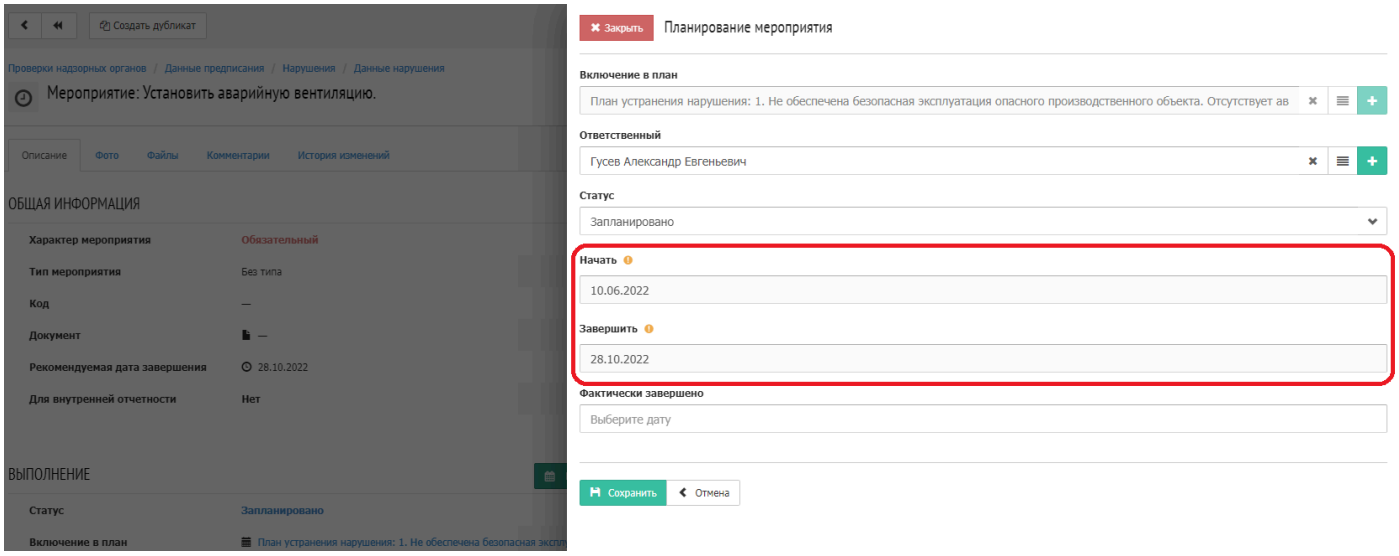
При нажатии на кнопку **"Удалить",** необходимо подтвердить действие на странице:



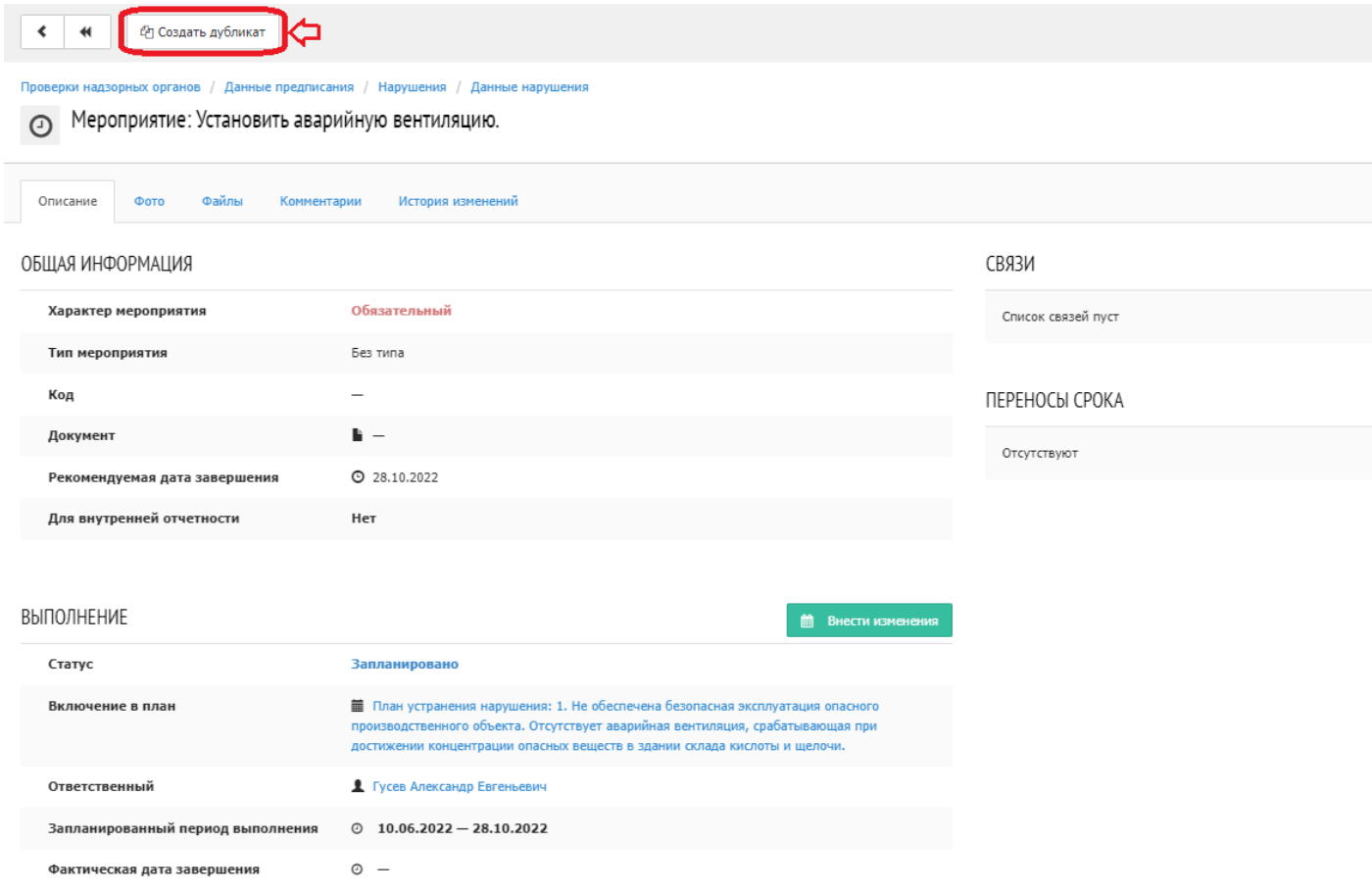
Для статусов **запланировано / выполняется / отменено / выполнено** кнопка **"Изменить"** не доступна (можно только лишь создать дубликат, но об этом будет описано ниже в текущем подразделе), но есть возможность внести изменения в блоке **"Выполнение"**:



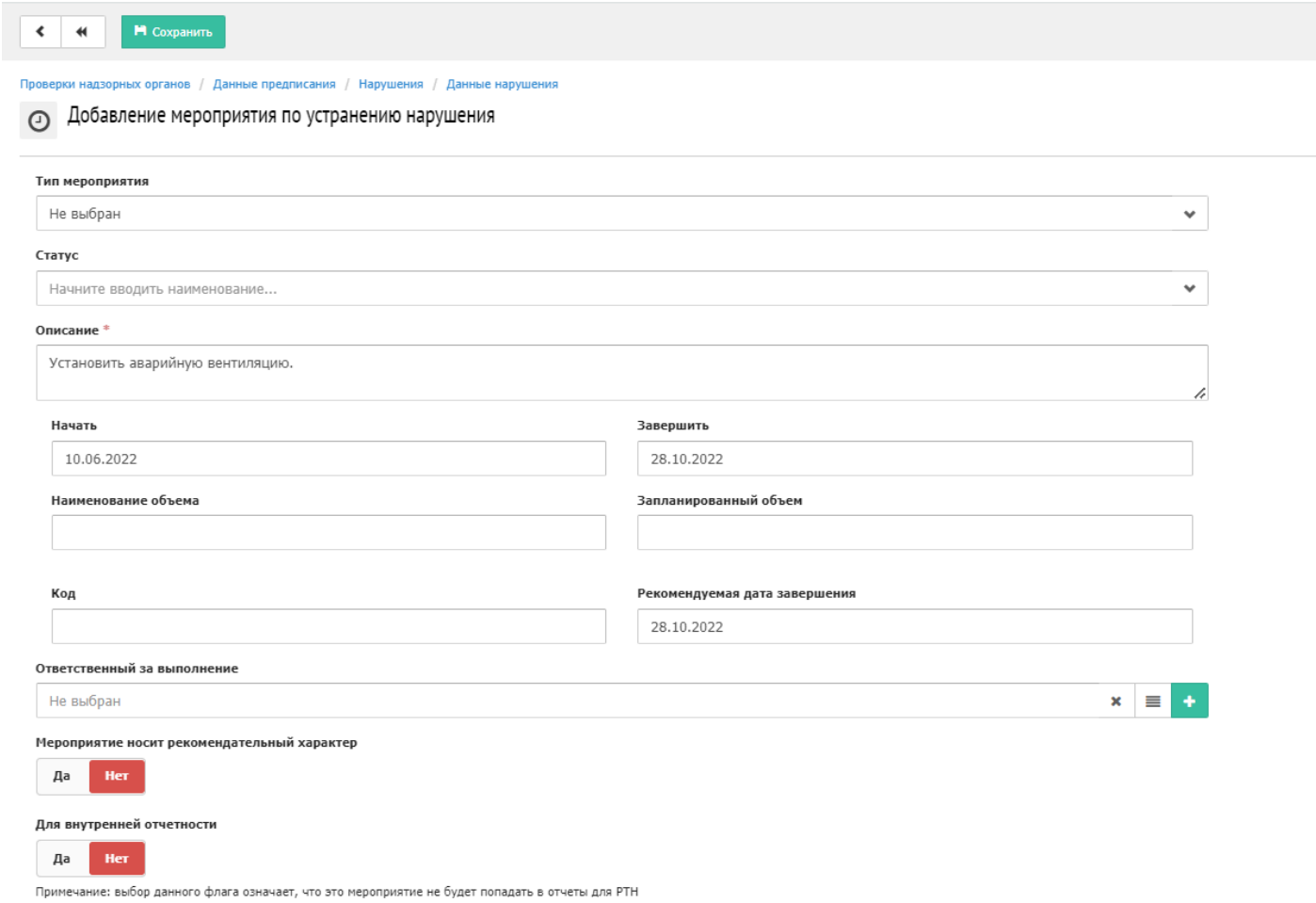
После нажатия на кнопку **"Внести изменения"** в блоке **Выполнение**, откроется форма планирования мероприятия, доступная для редактирования (за исключением полей **"Начать"** и **"Завершить",** об ограничении редактирования которых написано в подразделе Управление выполнением плана (статусы планов и мероприятий)):



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:

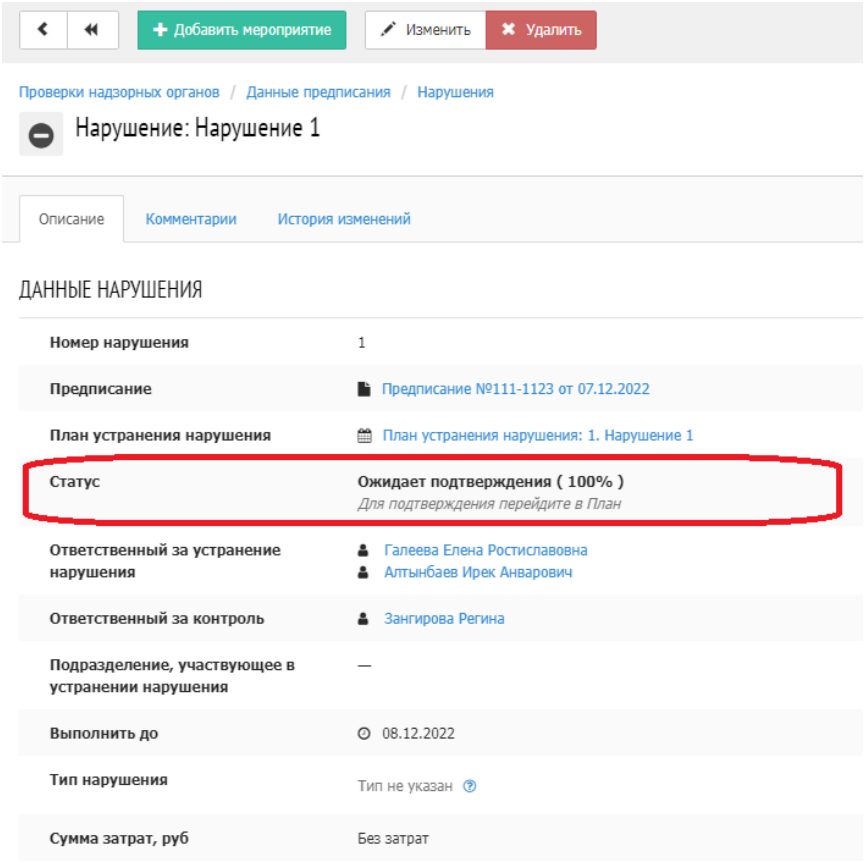


Для сохранения данных после корректировки / добавления, необходимо нажать на кнопку **"Сохранить".** Данное мероприятие также отобразится в перечне всех мероприятий по устранению нарушения.

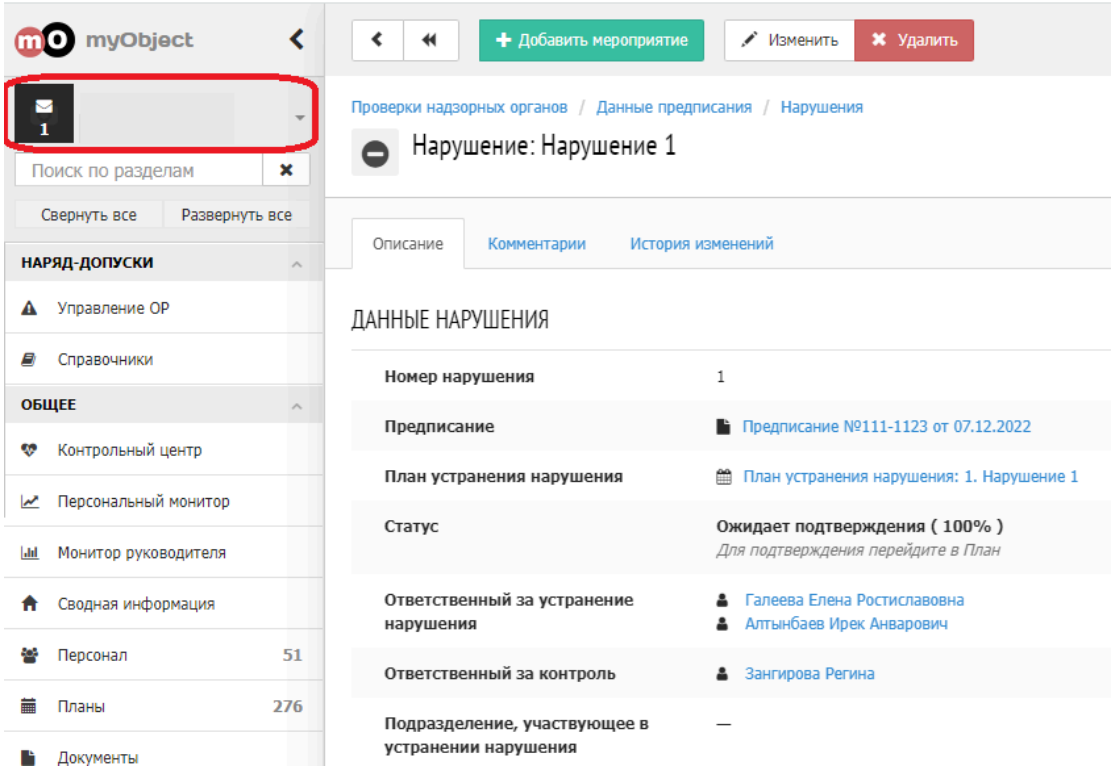
4.6.1.7. Подтверждение или отклонение выполненного нарушения

Статус **«Устранено»** присваивается нарушению автоматически при выполнении всех мероприятий, разработанных для устранения данного нарушения.

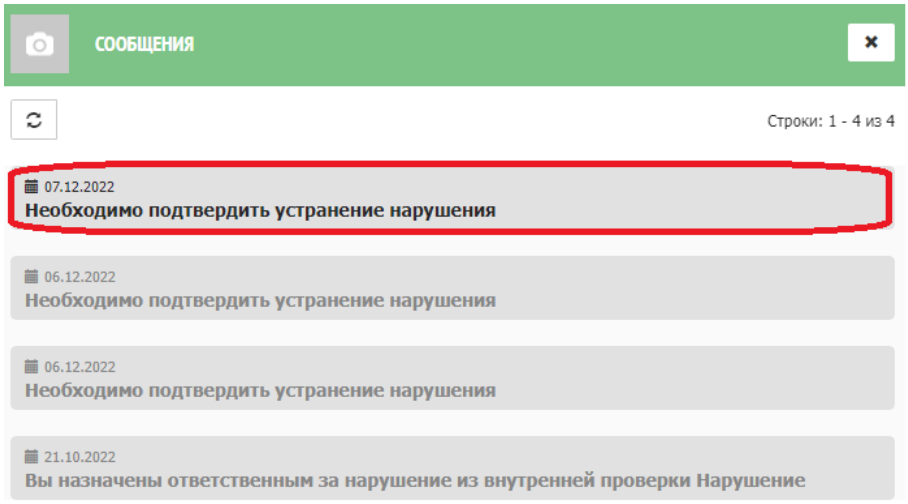
В случае назначения лица, ответственного за контроль, с выполнением мероприятий данного нарушения его статус меняется на **«Ожидает подтверждения»:**



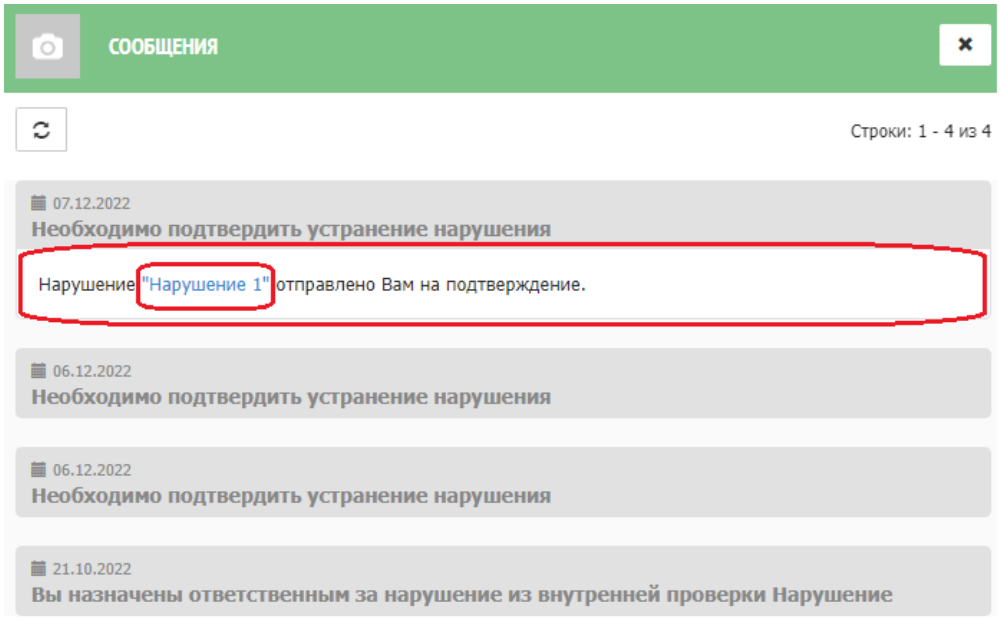
Ответственному (ответственным) за контроль придет оповещение о необходимости подтверждения устранения нарушения в личный кабинет:



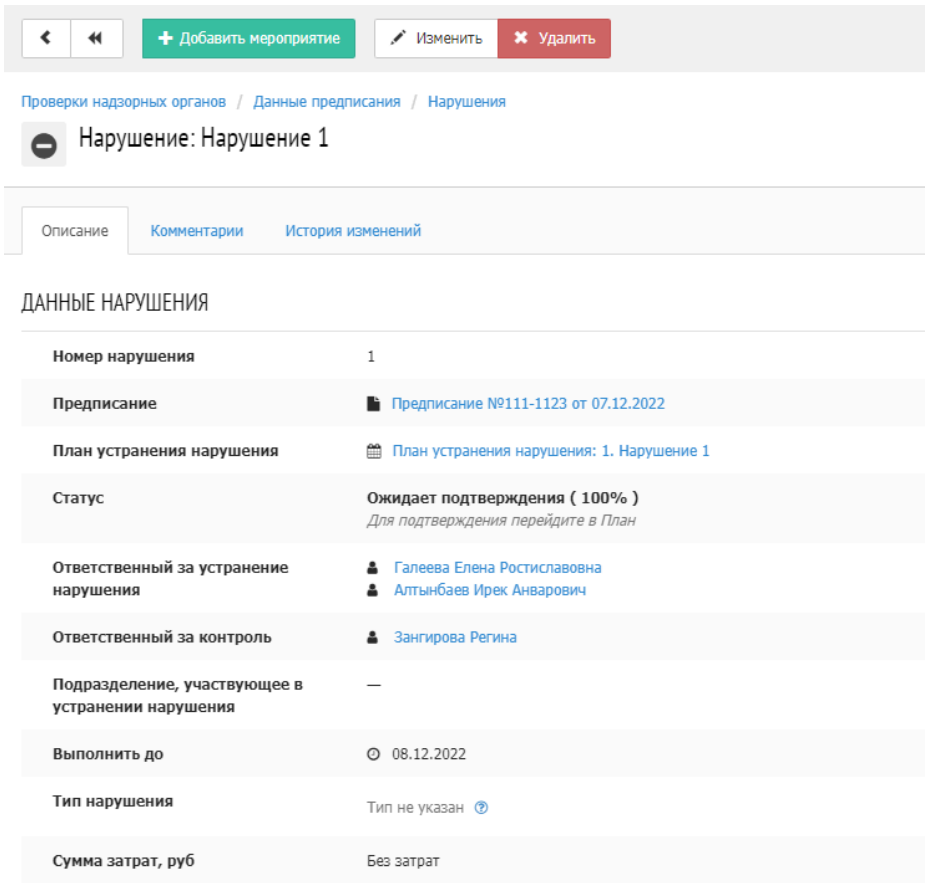
Ответственному нужно открыть сообщение и по ссылке перейти на страницу нарушения:



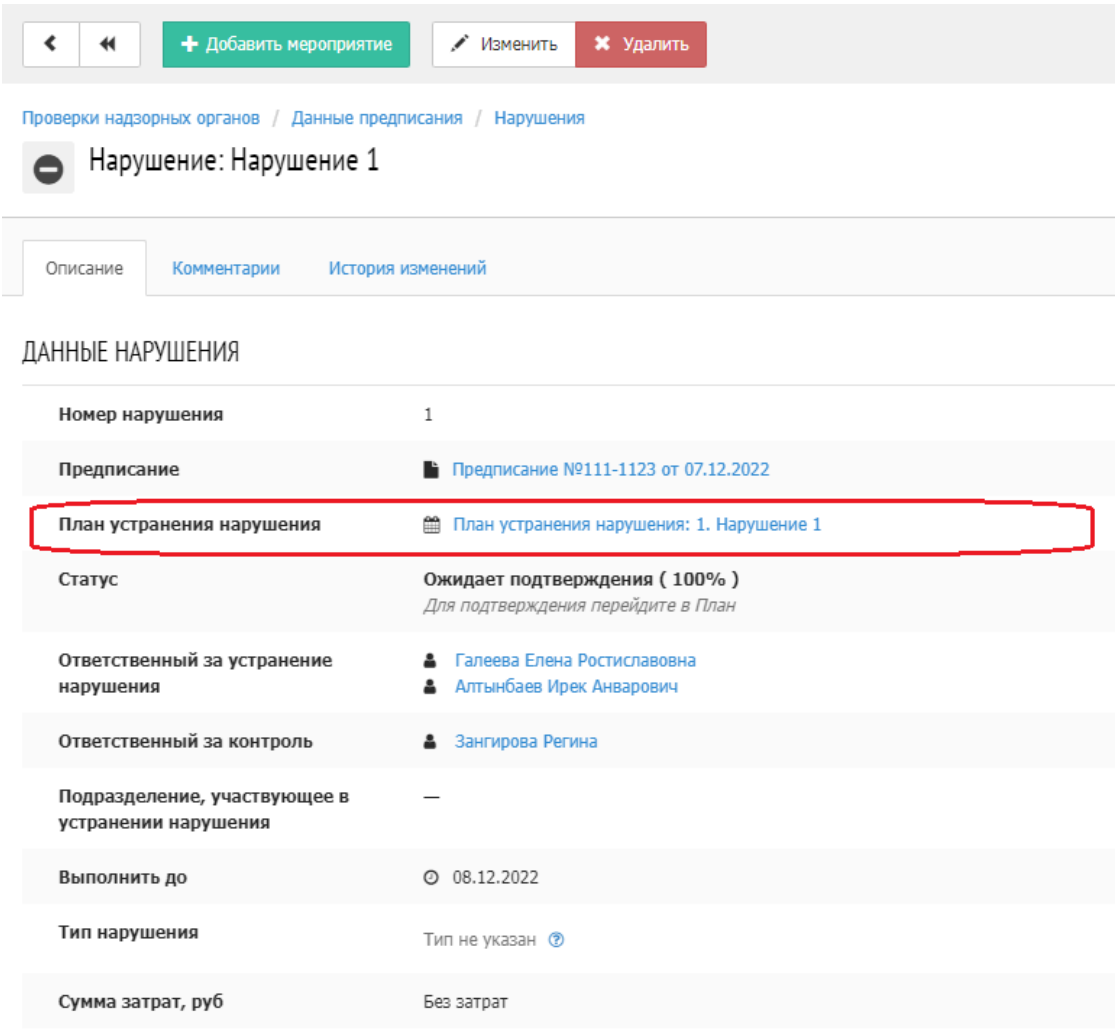
После клика по строке с новой записью о нарушении, отобразится сообщение о том, что некое нарушение отправлено на подтверждение пользователю:



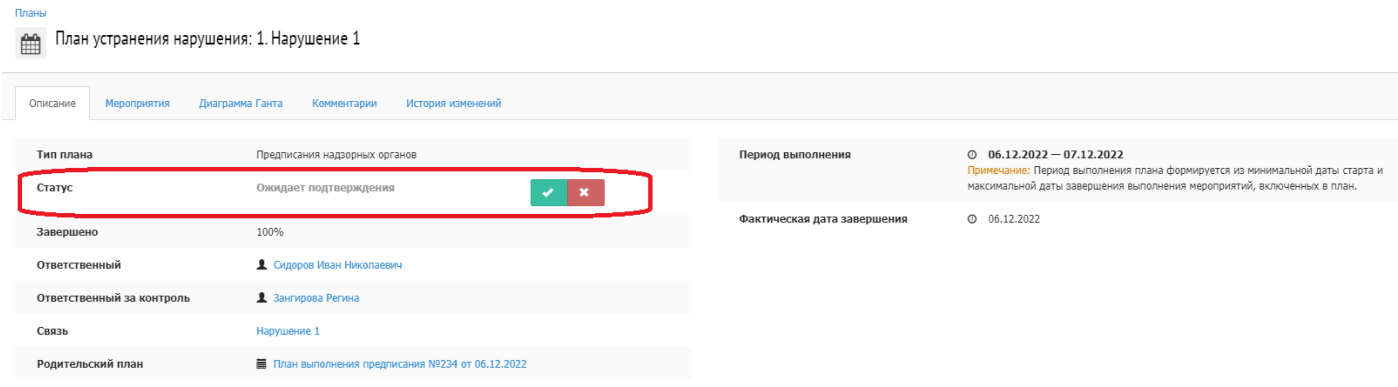
Далее - следует кликнуть по ссылке с названием нарушения, в результате для пользователя откроется страница нарушения:



Для подтверждения устранения нарушения требуется перейти на страницу Плана:



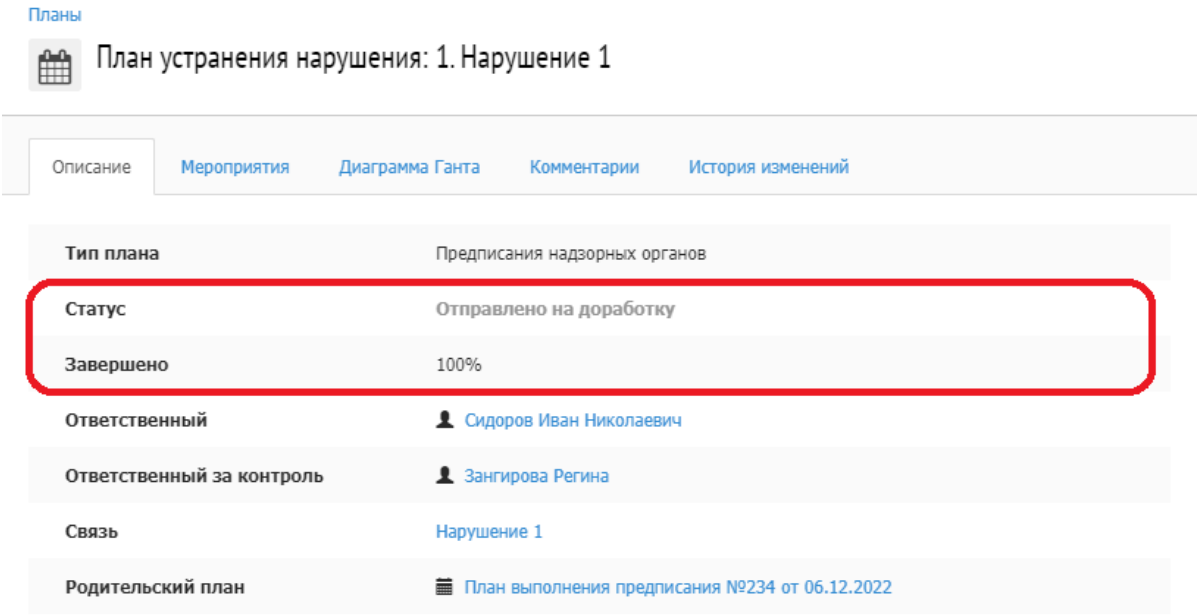
На открывшейся странице Плана требуется подтвердить или отклонить выполнение нарушения:



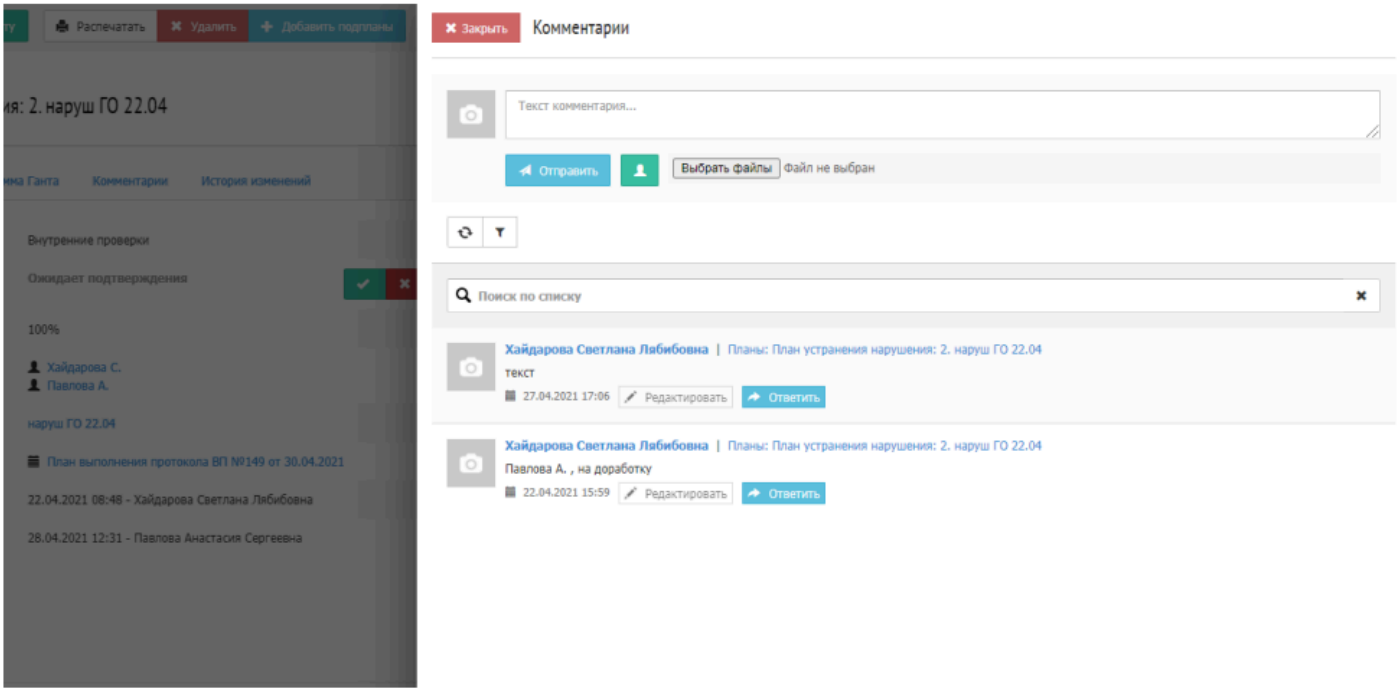
Примечание 1. Кнопки подтверждения/отклонения доступны только для пользователей, назначенных ответственными за контроль данного нарушения.
Примечание 2. Ежедневно приходит уведомление ответственному лицу за контроль в случае отсутствия подтверждения с его стороны (единое уведомление приходит в личный кабинет 1 раз в день со ссылкой на список нарушений).

Примечание 3. Если ответственными за контроль назначено несколько лиц, то для подтверждения/отклонения нарушения достаточно действий со стороны одного из ответственных.

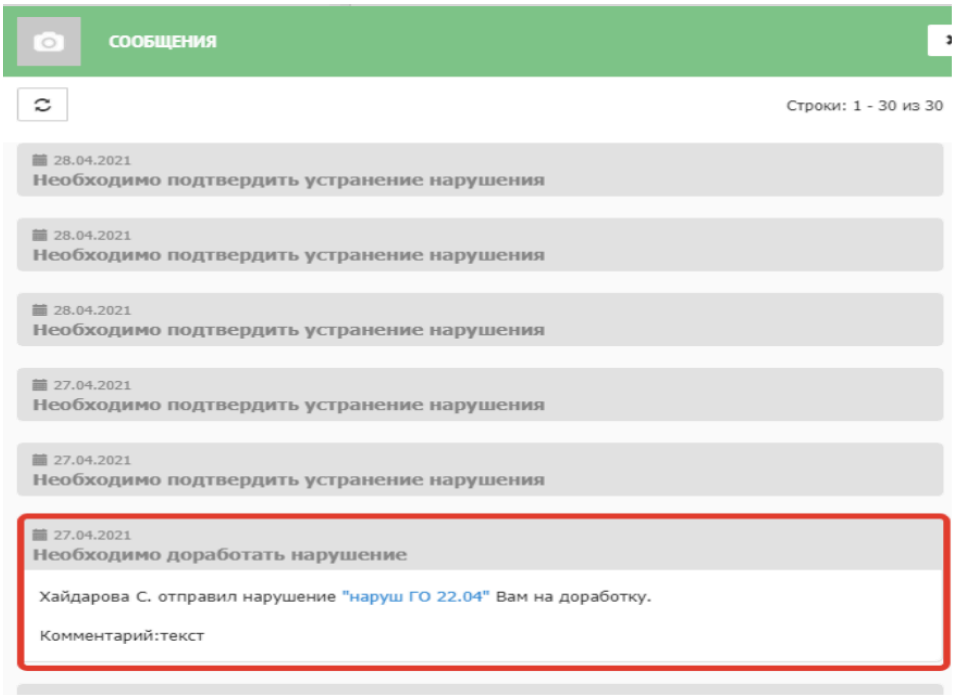
В случае подтверждения устранения нарушения его статус меняется на **«Устранено»**, в случае отклонения нарушения меняется на **«Отправлено на доработку»**:



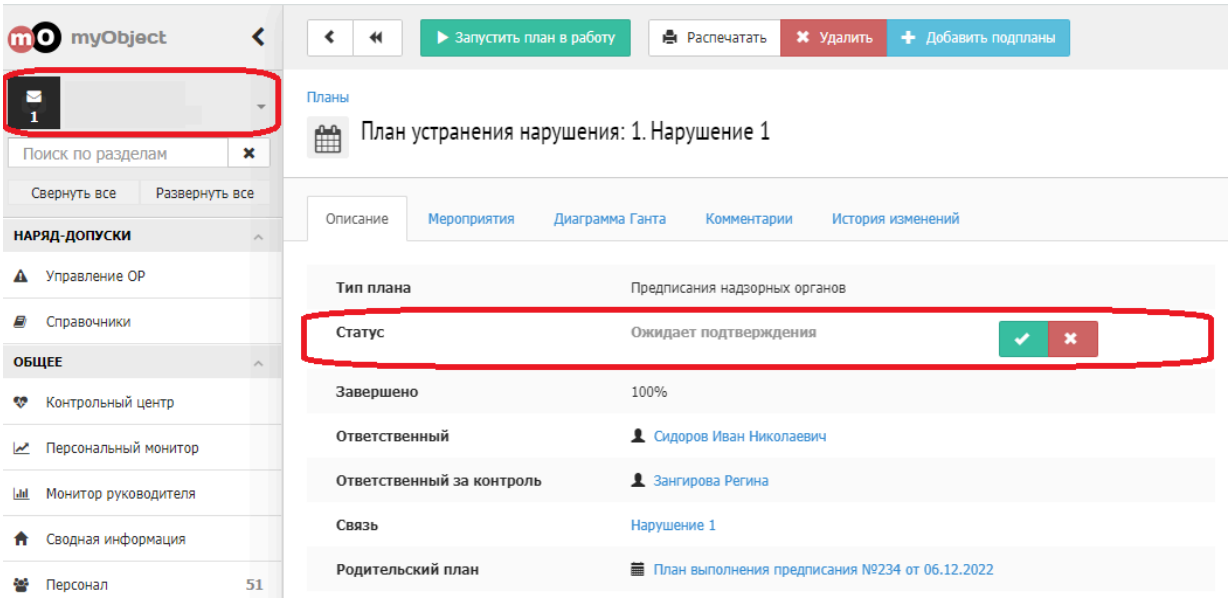
При отклонении ответственный за контроль заполняет обязательное поле **«Комментарий»**:



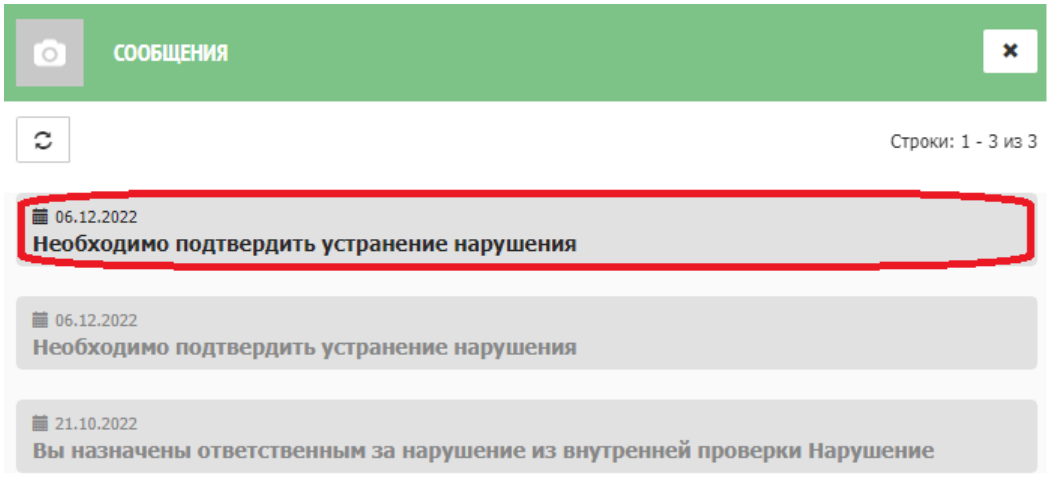
В случае отклонения ответственному за нарушение придет уведомление о том, что требуется доработать нарушение.
Уведомление в таком случае будет выглядеть так:



Для отправки нарушения на повторный контроль ответственному за устранение нарушения необходимо на странице **"Плана устранения нарушения"** нажать на кнопку **"Завершить план"**, при этом статус нарушения сменится на **"Ожидает подтверждения"** и ответственному (ответственным) за контроль придёт соответствующее уведомление:



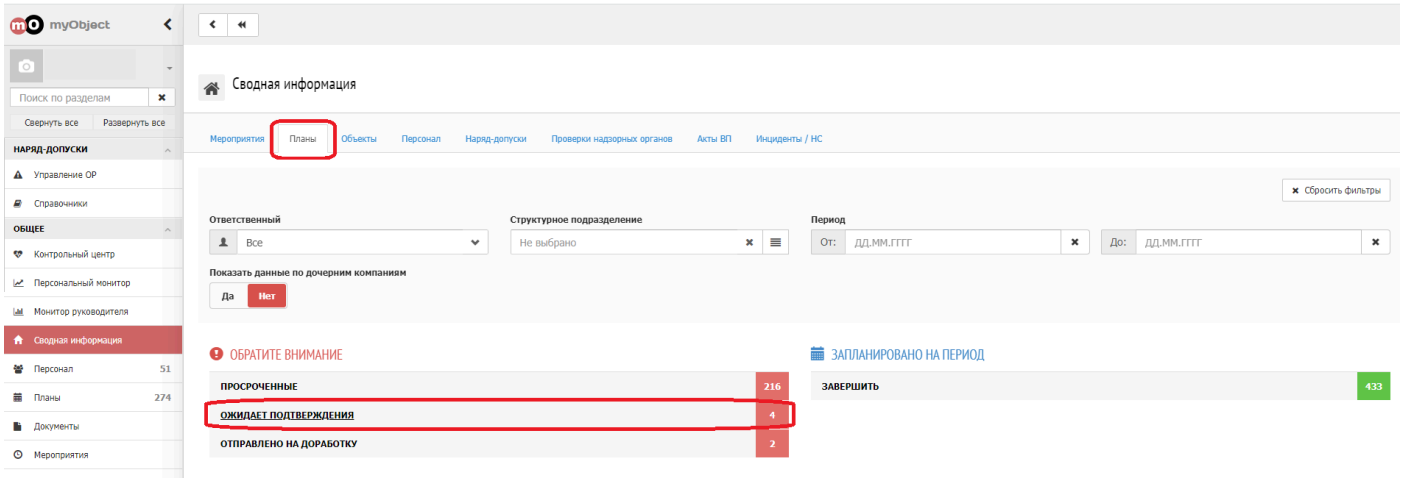
Текст уведомления:



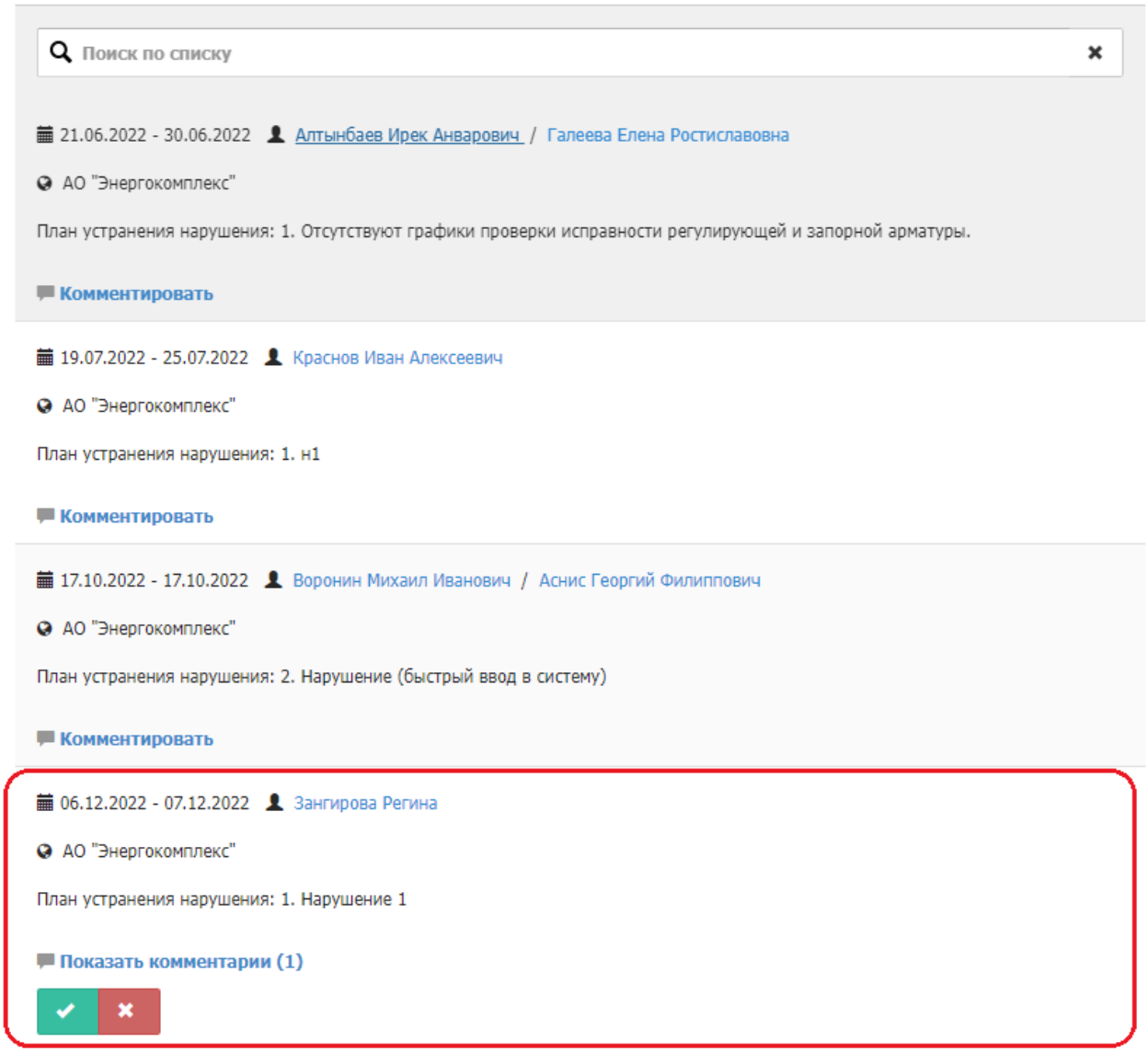
Дальнейшие действия - по алгоритму, описанному выше.

В модуле **"Сводная информация"** реализована возможность контроля нарушений, ожидающих подтверждения, и отправленных на доработку. Для этого требуется перейти в модуль **"Сводная информация"** во вкладку **"Планы"**.

Здесь можно увидеть просроченные планы устранения нарушений, планы ожидающие подтверждения и планы, которые направлены на доработку:



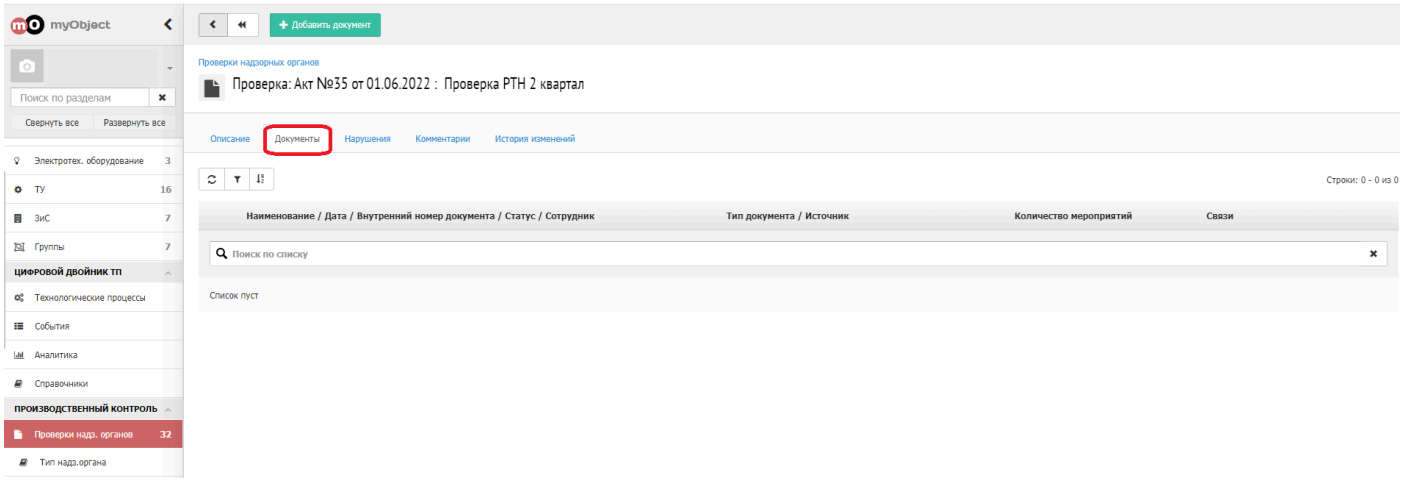
Раскроем планы, ожидающие подтверждения:



Также реализована возможность подтверждения/отклонения устранения нарушения на странице сводной информации, не переходя на страницу плана устранения нарушения, используя кнопки .

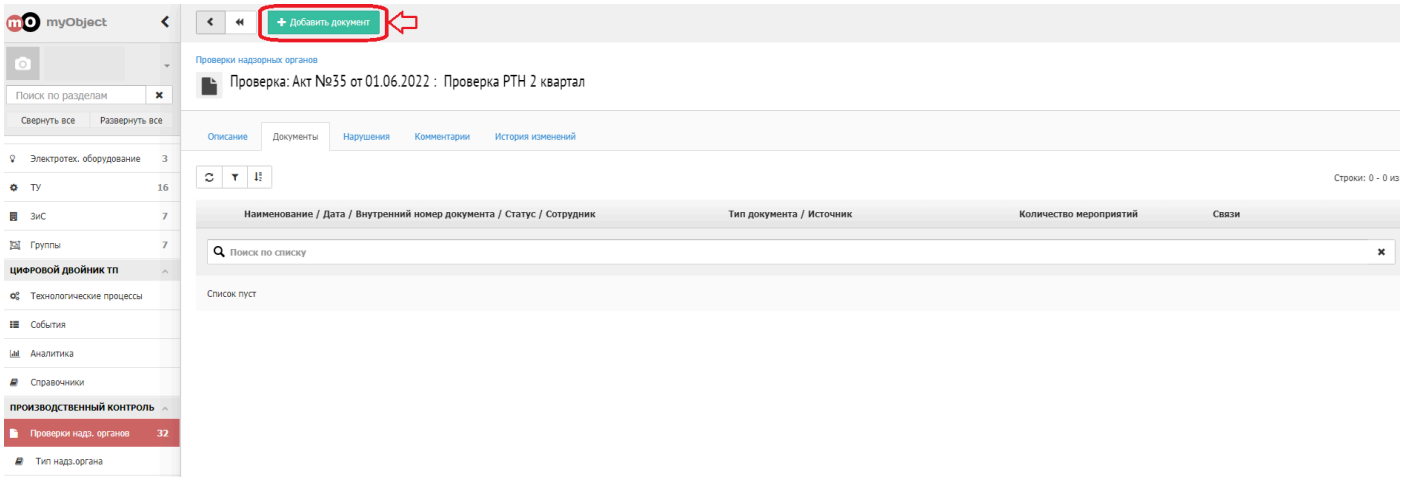
4.6.1.8. Добавление документов к проверке

На вкладке **"Документы"** отображаются все документы, привязанные к данной проверке:

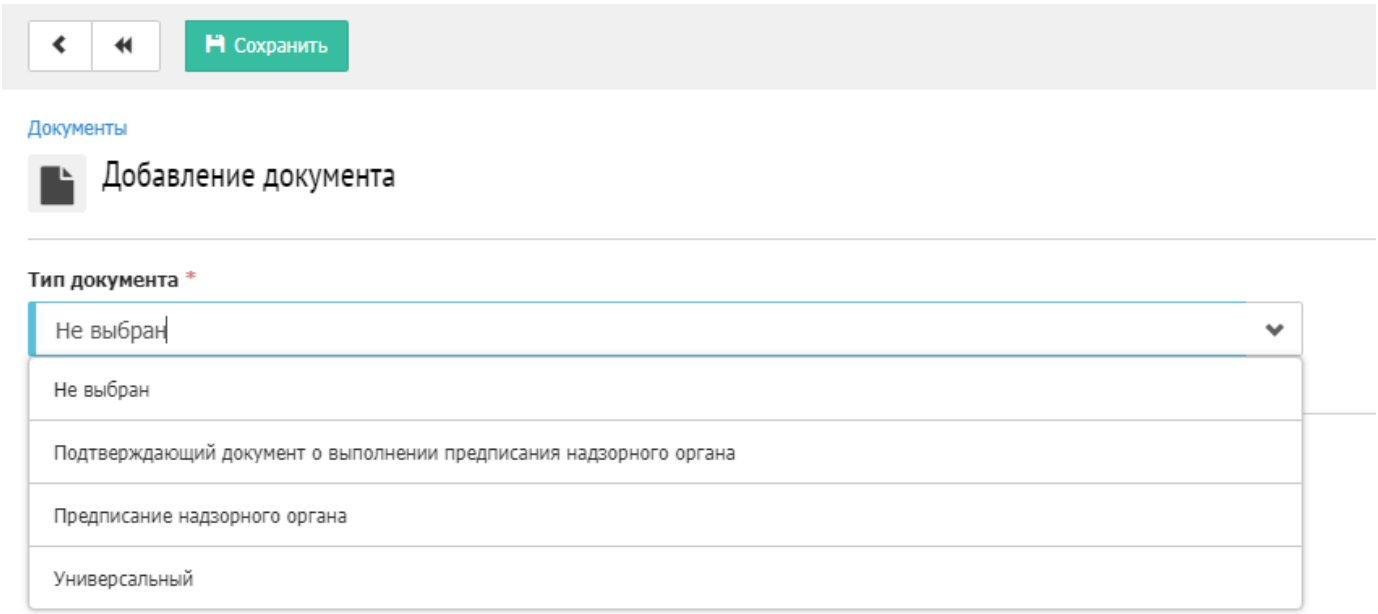


В примере выше документы к проверке пока не добавлены в систему.

Для добавления нового документа следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



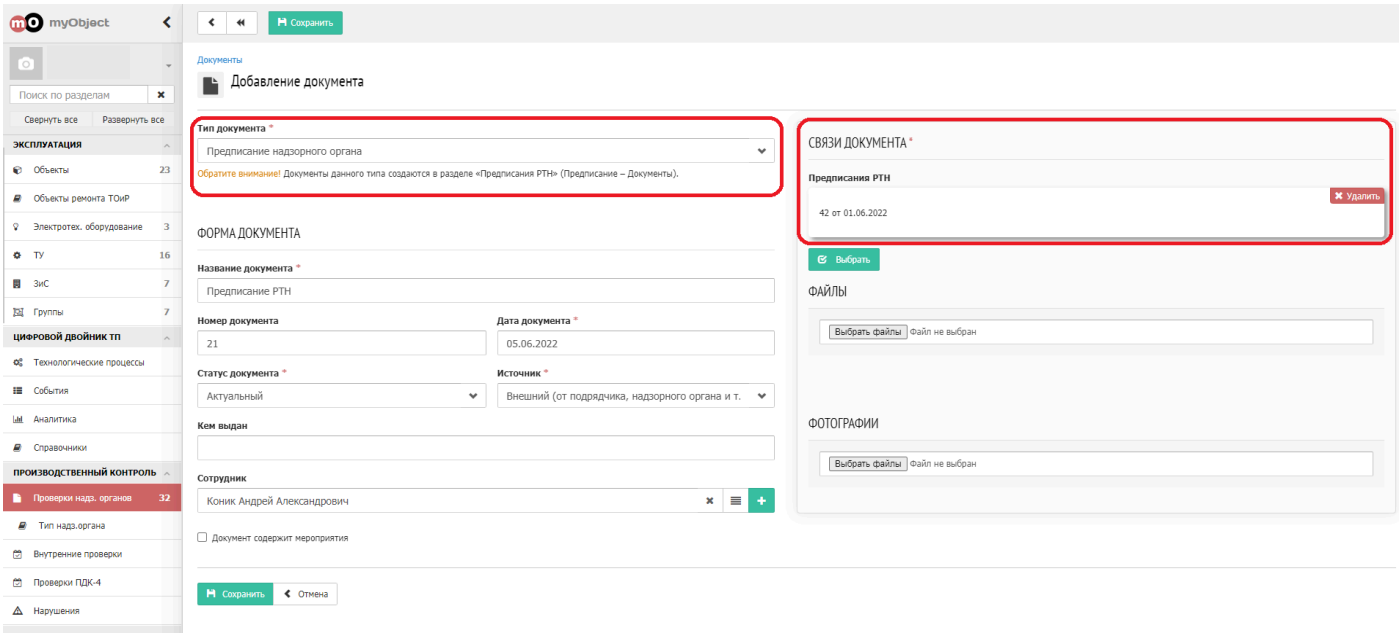
В результате откроется форма добавления документа, в которой требуется заполнить поле **"Тип документа"**. Доступные для выбора типы документа для данного раздела:



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.)]

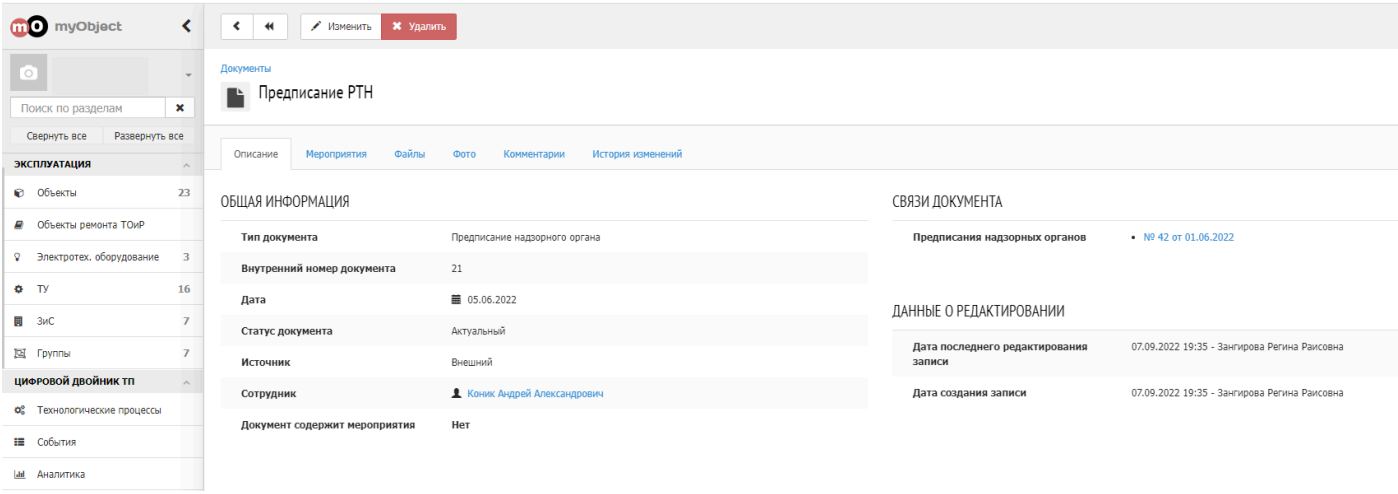
Итак, после выбора типа документа со значением **"Предписание надзорного органа"**, как показано в примере ниже, откроется соответствующая данному типу документа форма. После заполнения форма выглядит следующим образом:



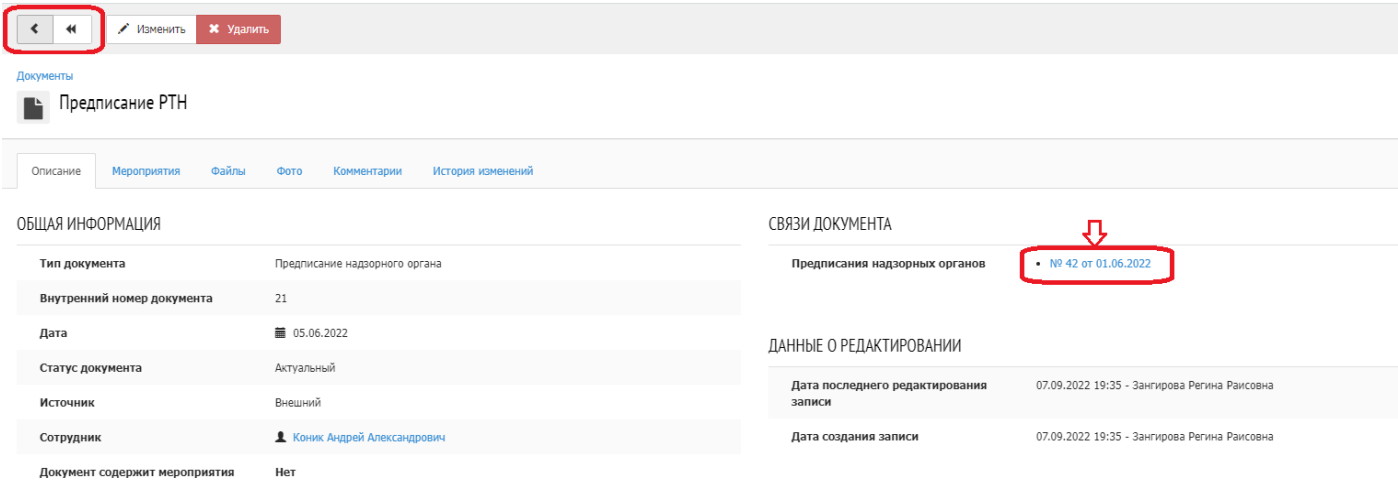
Внимание: Поскольку данный документ создан в разделе **"Проверки надз.органов"**, то связи документа с Предписанием РТН (блок в правой части формы) проставлены автоматически. Если документ будет создаваться в модуле **"Документы"**, то необходимо будет вышеуказанную связь проставить вручную.

При необходимости можно добавить в форму файлы и фотографии. И далее нажать на кнопку **"Сохранить"**.

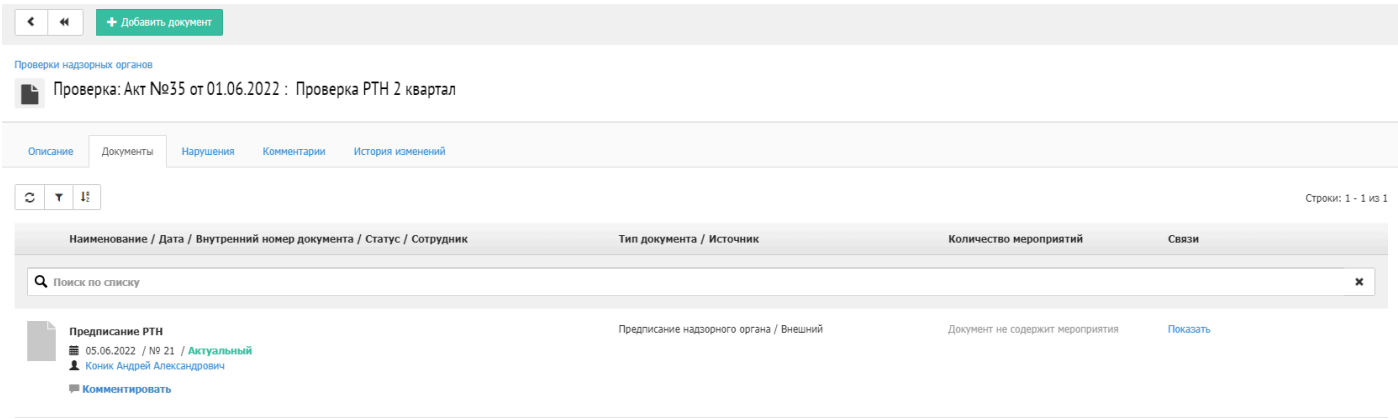
В результате вновь добавленный документ отобразится в системе:



Для того, чтобы вернуться вновь в проверку надзорного органа, можно воспользоваться навигационными кнопками , либо перейти по гиперссылке на проверку:

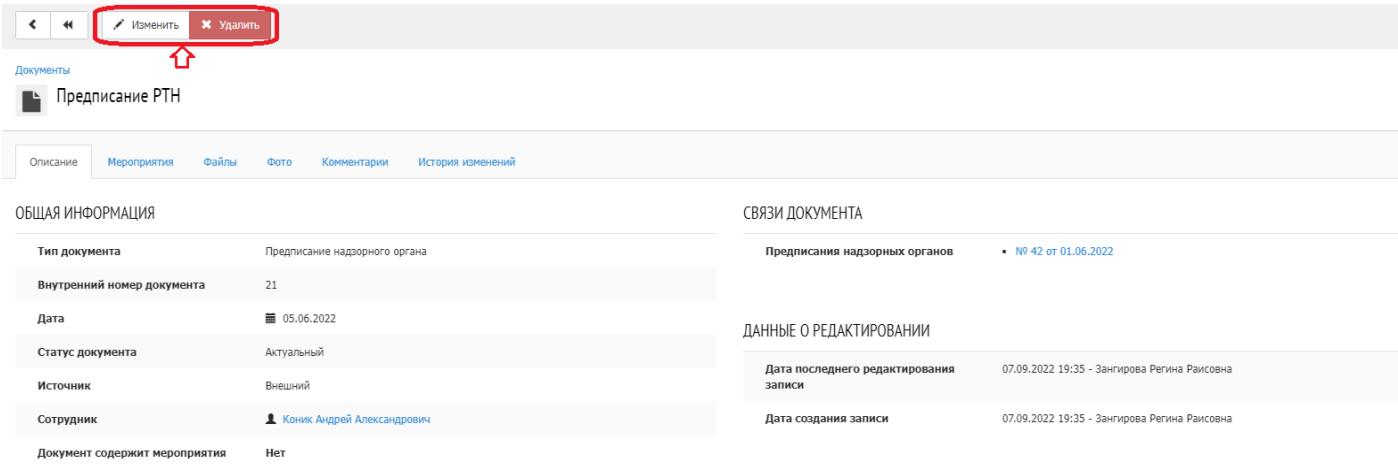


Например, воспользуемся гиперссылкой для возврата на проверку. Во вкладке **"Документы"** появится новая запись о вновь добавленном документе:



Используя кнопку **"Добавить документ"** вверху страницы, можно добавить необходимое количество документов к текущей проверке.

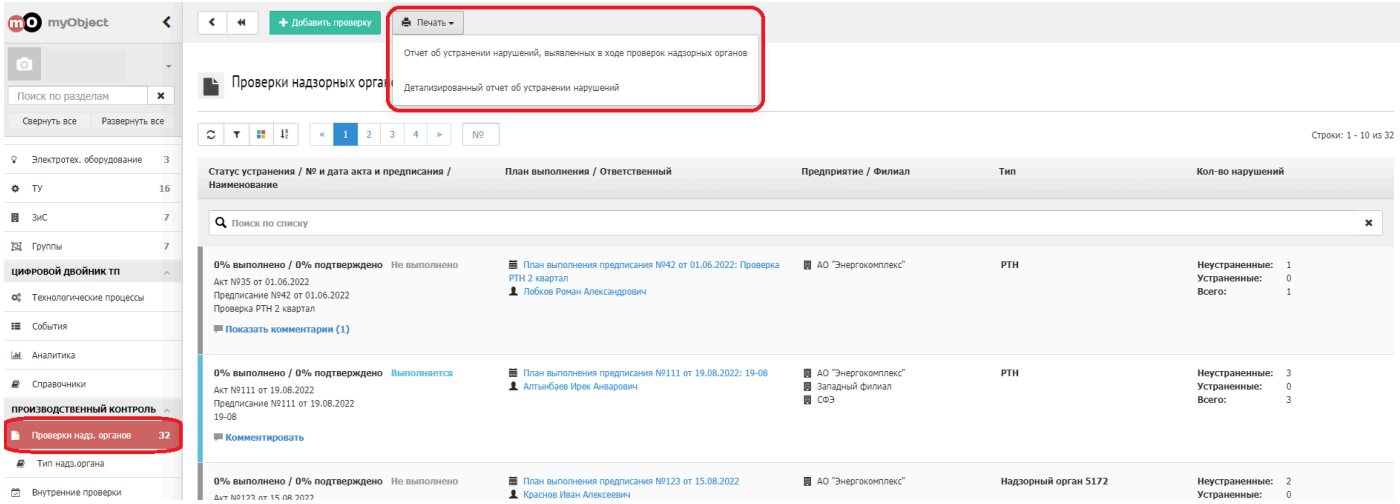
Для внесения корректировок в документ или его удаления, требуется открыть нужный документ, и вверху страницы нажать на кнопку с требуемой функцией:



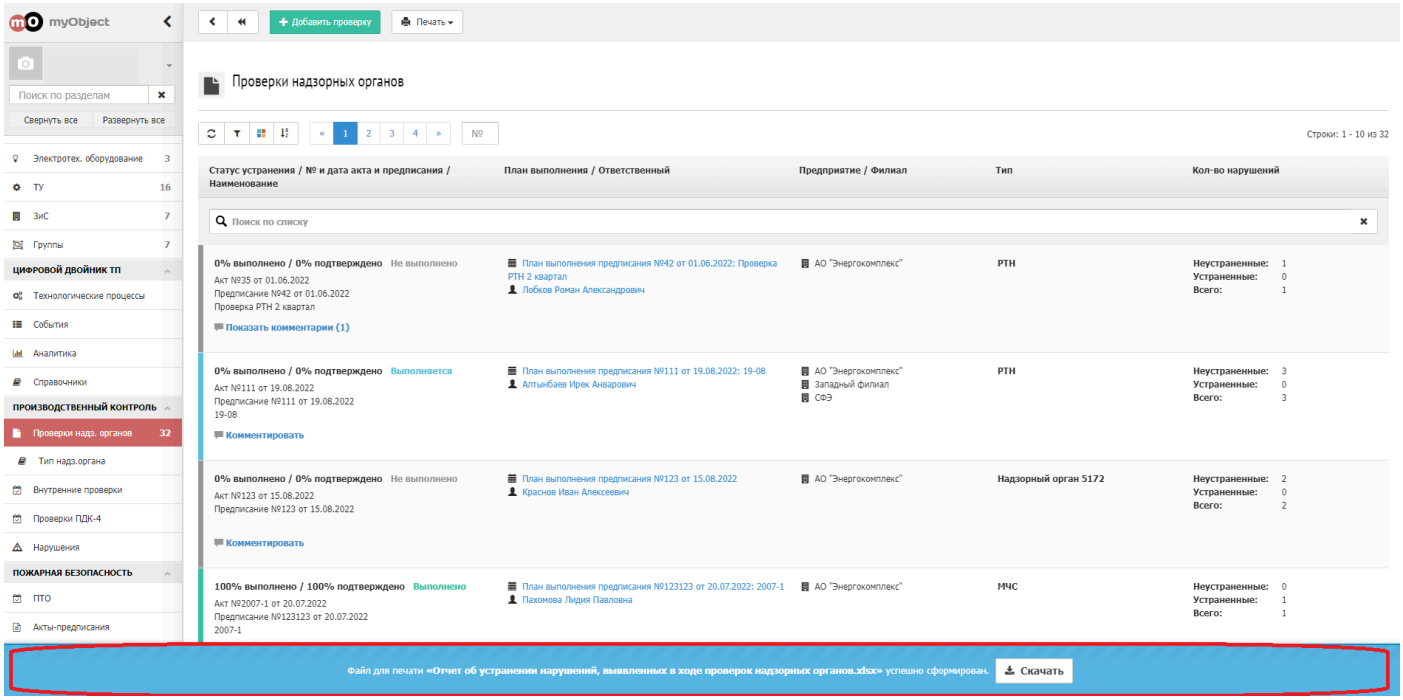
4.6.1.9. Печать отчётов об устранении нарушений по полученным предписаниям

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:



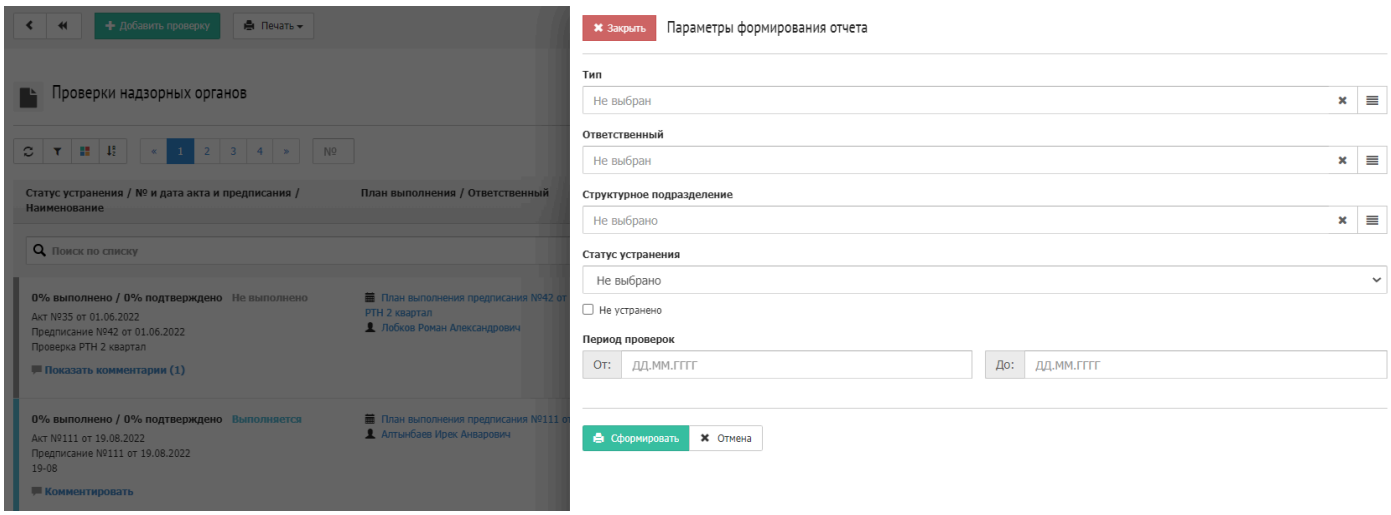
Далее требуется нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя.

Пример сформированного Отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов:

L17

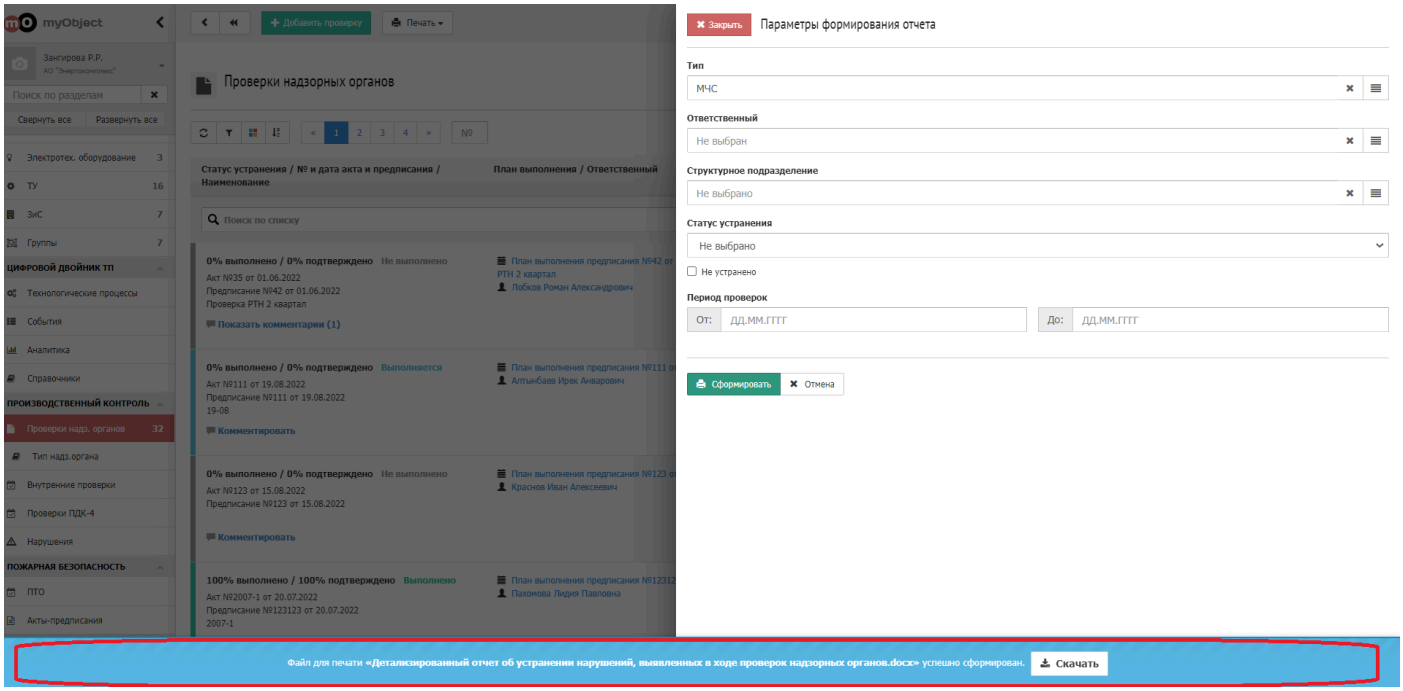
	A	B	C	D	E	F
1	Отчет об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов					
2	**№ Акта-предписания**	**Дата выдачи**	**Всего предписано**	**Выполнено**	**Просрочено**	**Не подошел срок**
3	**РТН**					
4	12-13-67-82-189	05.08.2015	4	3	0	0
5	№18-4321-2332/ПР	24.07.2017	3	2	1	0
6	223135	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.

Рассмотрим пример печати детализированного отчёта (с применением фильтра по полю **"Тип"**):



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.

Детализированный отчёт об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов является, как правило, многостраничный.
Примеры титульного листа и одного из листов отчёта:

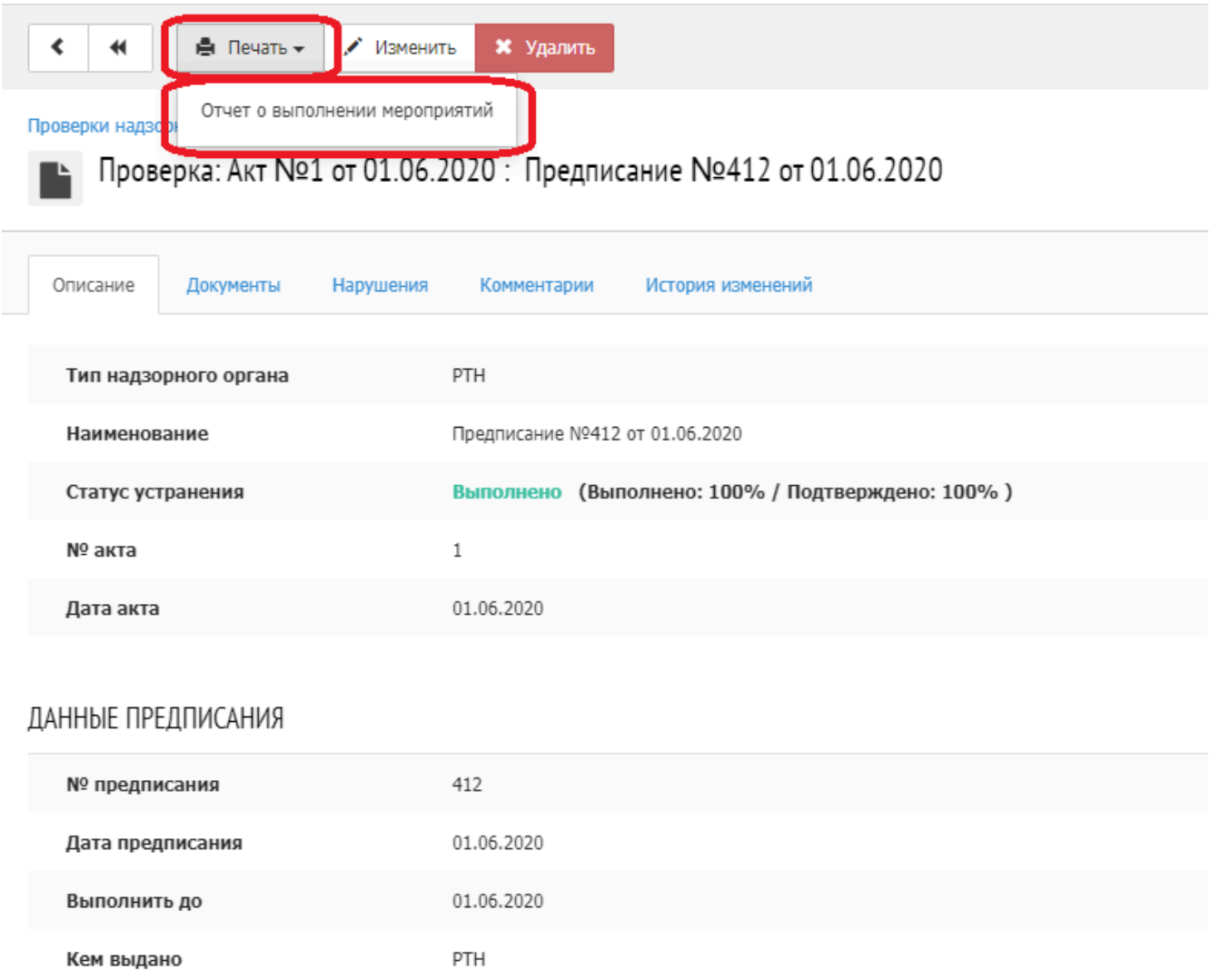
Отчет об устранении нарушений, выявленных при внешних проверках

Дата формирования отчета: 08.09.2022

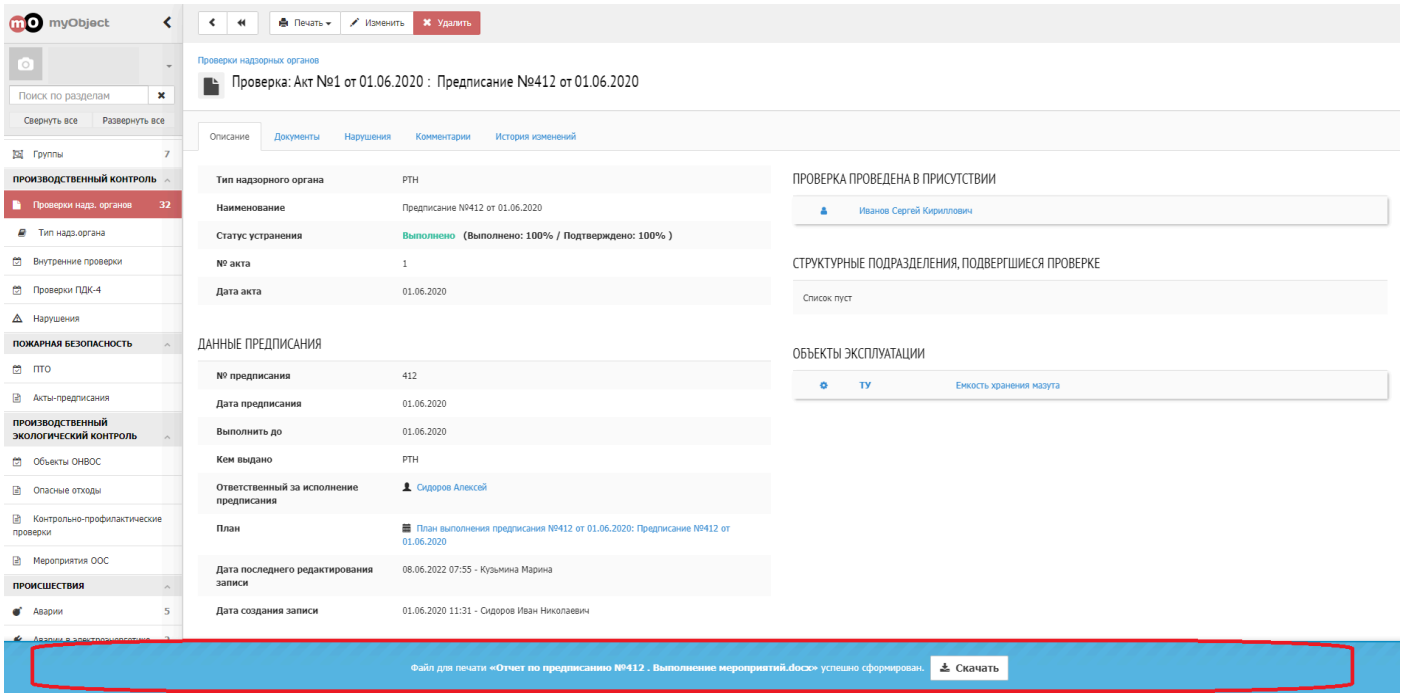
Предписание №1 Тип: МЧС Дата предписания: 20.06.2022 Ответственный: Краснов И. А.

Нарушение	Ответственный	Срок	Статус устранения нарушения
Нарушение 1	Алтынбаев И. А.	23.06.2022	100% выполнено
Нарушение 2	Алтынбаев И. А.	23.06.2022	100% выполнено
Нарушение 3	Алтынбаев И. А.	23.06.2022	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:

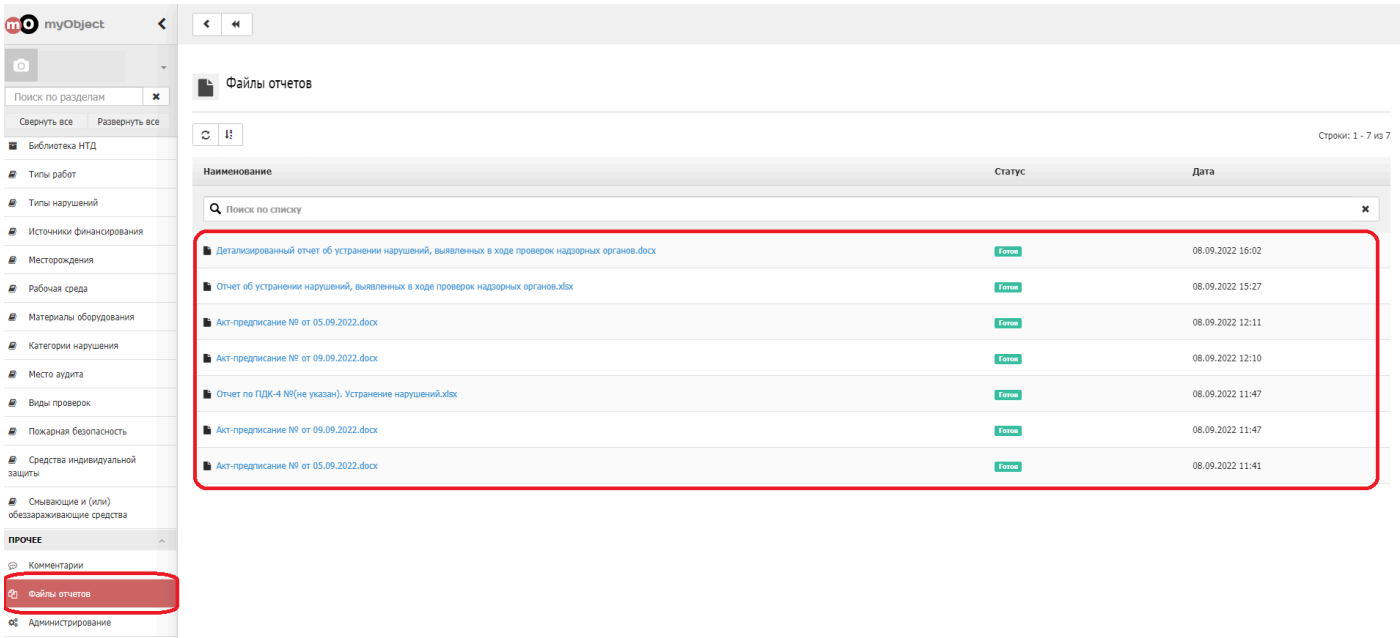


Далее - пользователь может скачать себе на локальный компьютер сформированный отчёт, который выглядит следующим образом:

Отчет об устранении нарушений, выявленных при проверке надзорного органа №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

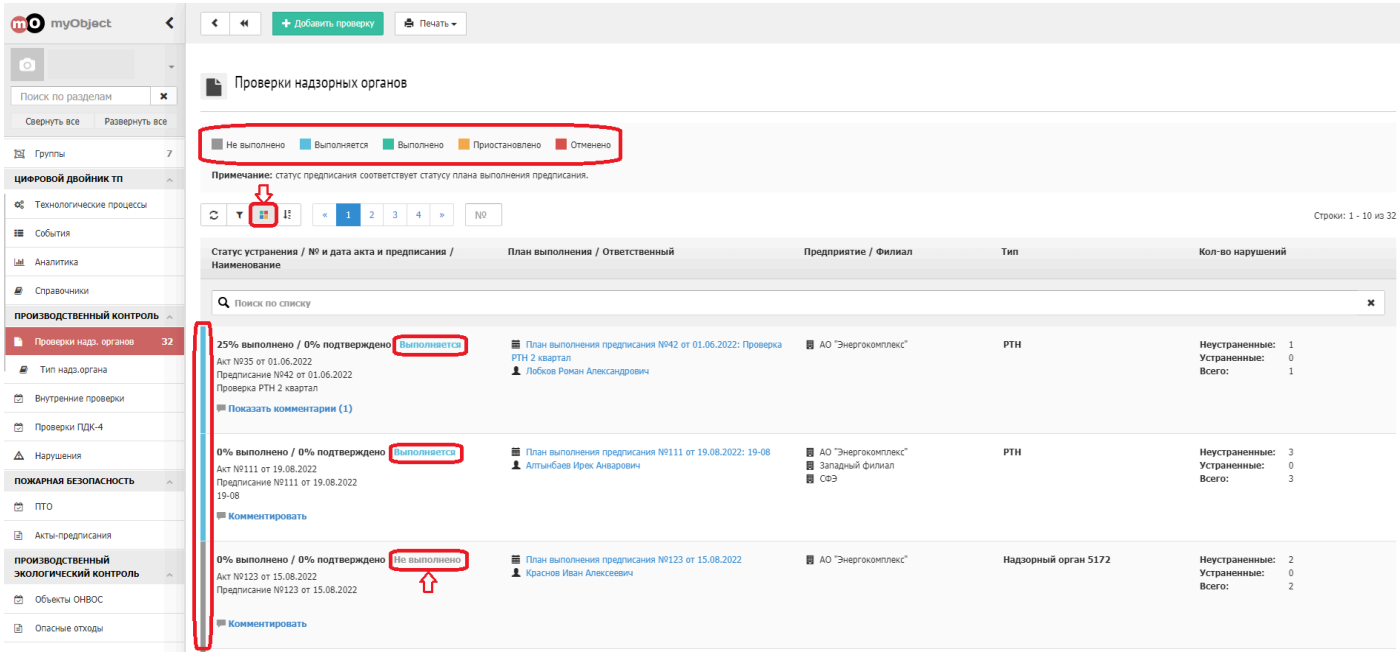
Все сформированные отчёты временно располагаются в системе в разделе **"Прочее"**, подраздел **"Файлы отчётов"**:



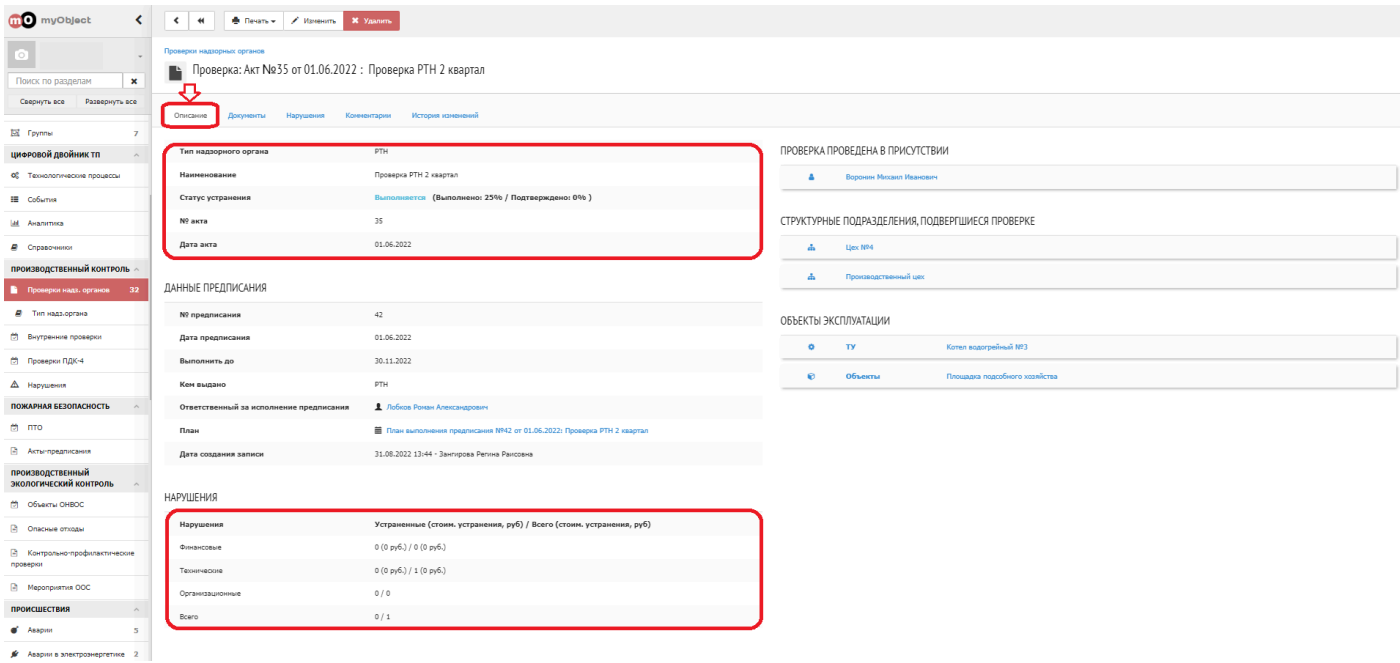
Ссылки на файлы отчётов активные, можно при клике на них загрузить отчёты (вновь) на локальный компьютер, и далее при необходимости их редактировать. Также в данном представлении можно увидеть даты формирования отчётов.

4.6.1.10. Контроль выполнения предписаний

На главной странице модуля **"Проверки надзорных органов"** представлена информация о статусе проверок при помощи цветовой индикации и словесного обозначения:

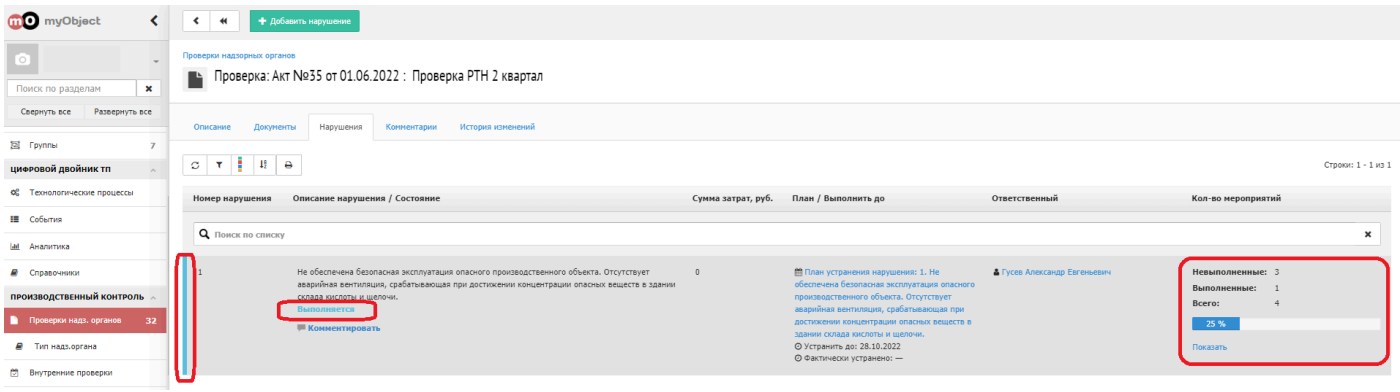


Также информацию о конкретной проверке можно узнать, выбрав её из списка и кликнув по ней мышью (о том, как упростить поиск нужной проверки в общем списке, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка проверок). В результате откроется страница описания проверки:



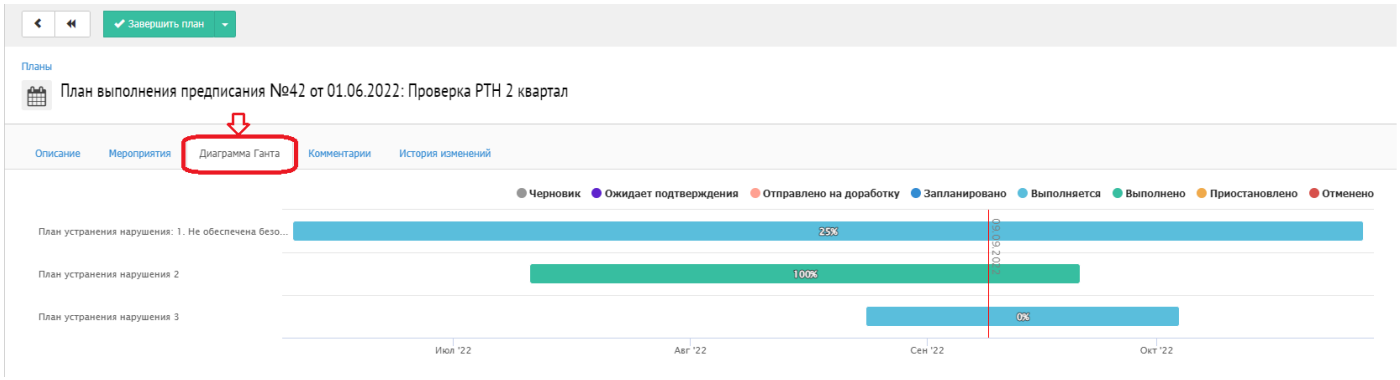
На текущей странице можно контролировать информацию, включая статус устранения нарушения, количество нарушений по типам, общее количество нарушений и др.

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:



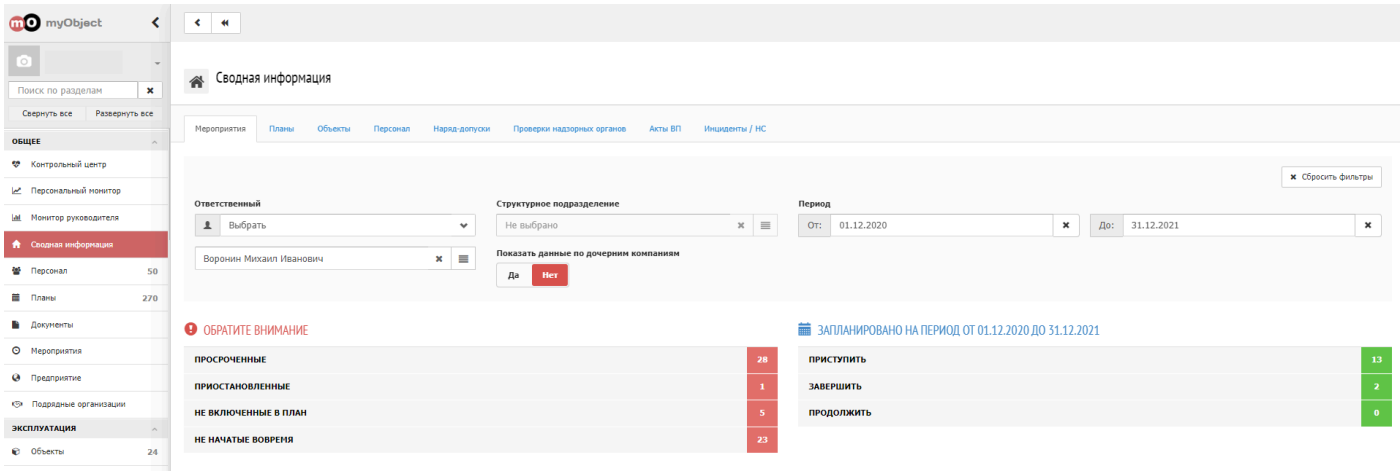
При большом количестве нарушений для удобства поиска или например для того, чтобы отфильтровать информацию по статусу нарушений, можно воспользоваться поисковой строкой, а также панелью сортировки и фильтрации. О том, как ими пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка нарушений

Вести контроль за выполнением предписания можно также используя информацию Плана выполнения предписания, вкладка **"Диаграмма Ганта"**:



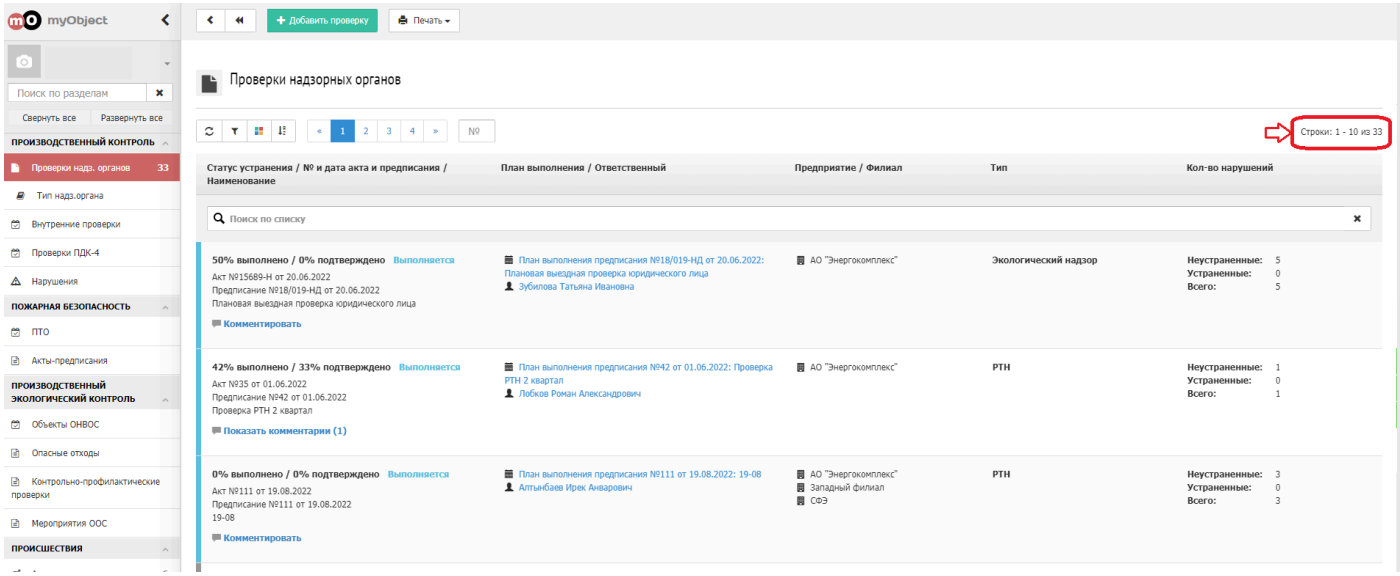
На диаграмме Ганта отображена информация по статусам выполнения.

Для просмотра сводной информации по предписаниям и нарушениям необходимо перейти в модуль **"Сводная информация"**:

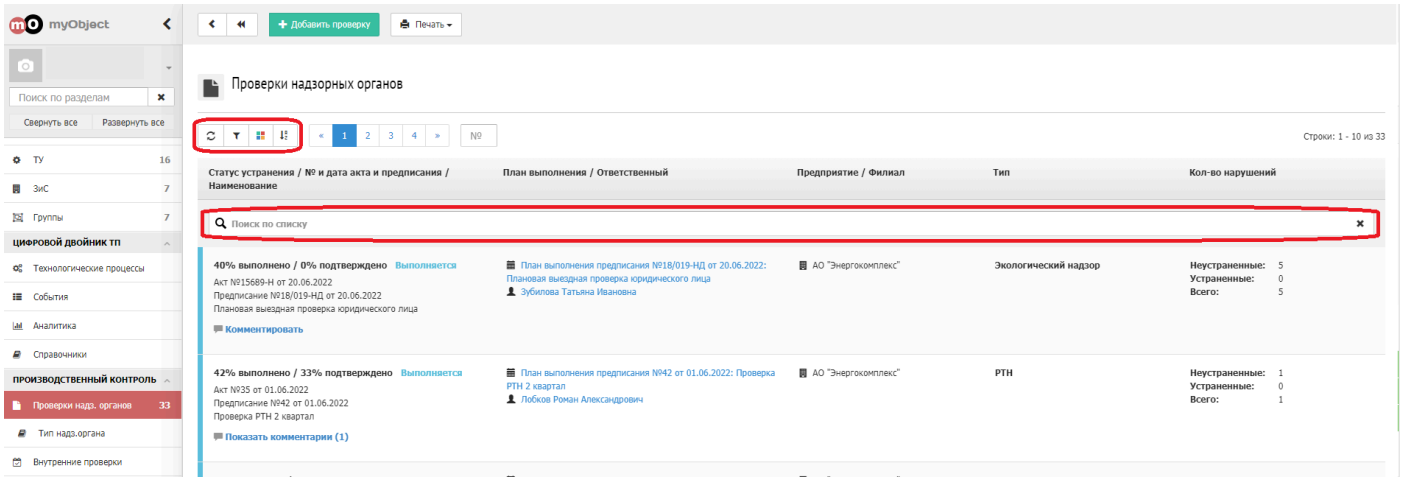

myObject
Поиск по разделам
Свернуть все
Развернуть все
ОБЩЕЕ
Контрольный центр
Персональный монитор
Монитор руководителя
Сводная информация
Персонал 50
Планы 270
Документы
Мероприятия
Предприятие
Подрядные организации
ЭКСПЛУАТАЦИЯ
Объекты 24
Сводная информация
Мероприятия
Планы
Объекты
Персонал
Наряд-допуски
Проверки надзорных органов
Акты ВП
Инциденты / НС
Сбросить фильтры
Ответственный
Выбрать
Воронин Михаил Иванович
Структурное подразделение
Не выбрано
Показать данные по дочерним компаниям
Да
Нет
Период
От: 01.12.2020
До: 31.12.2021
ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ
ПРОСРОЧЕННЫЕ 28
ПРИОСТАНОВЛЕННЫЕ 1
НЕ ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЛАН 5
НЕ НАЧАТЫЕ ВОВРЕМЯ 23
ЗАПЛАНИРОВАНО НА ПЕРИОД ОТ 01.12.2020 ДО 31.12.2021
ПРИСТУПИТЬ 13
ЗАВЕРШИТЬ 2
ПРОДОЛЖИТЬ 0

4.6.1.11. Поиск, фильтрация и сортировка проверок надз.органов

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)

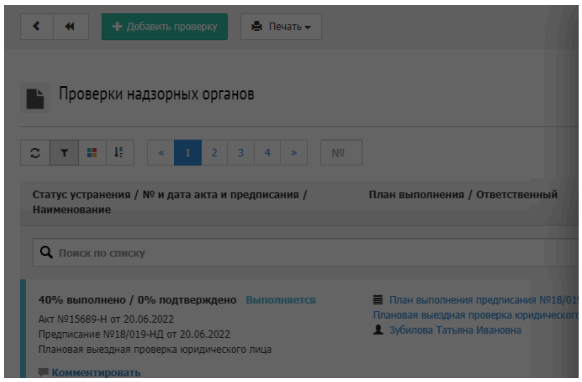
Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по проверкам.

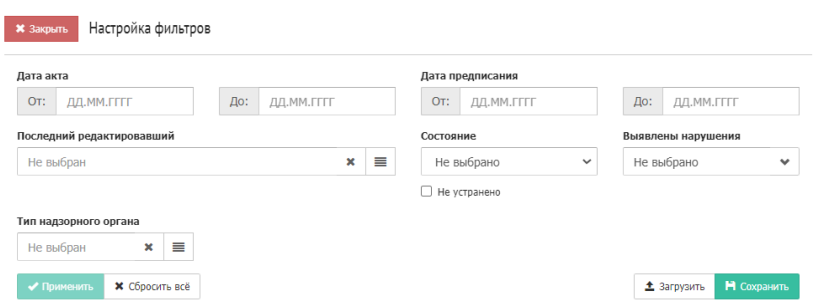
Для получения необходимой информации следует воспользоваться специальной панелью:

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:





После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

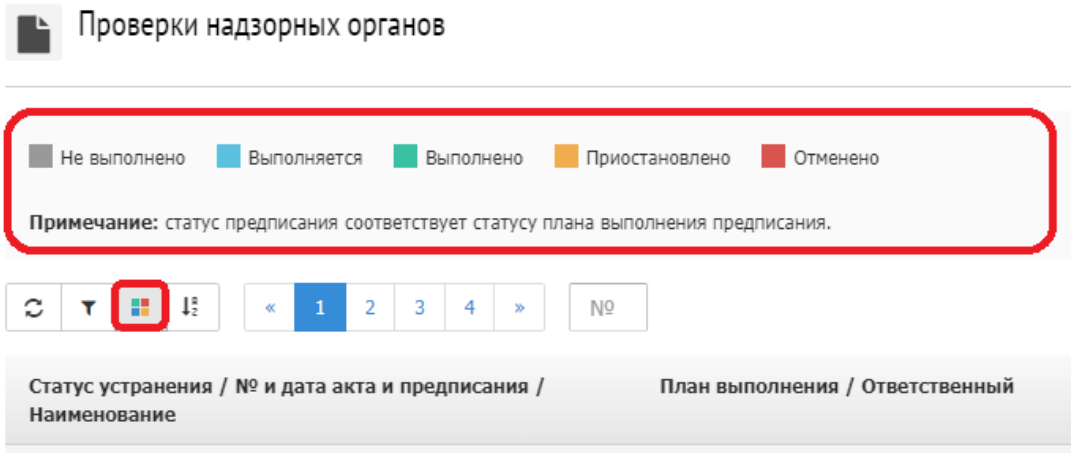
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

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 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.

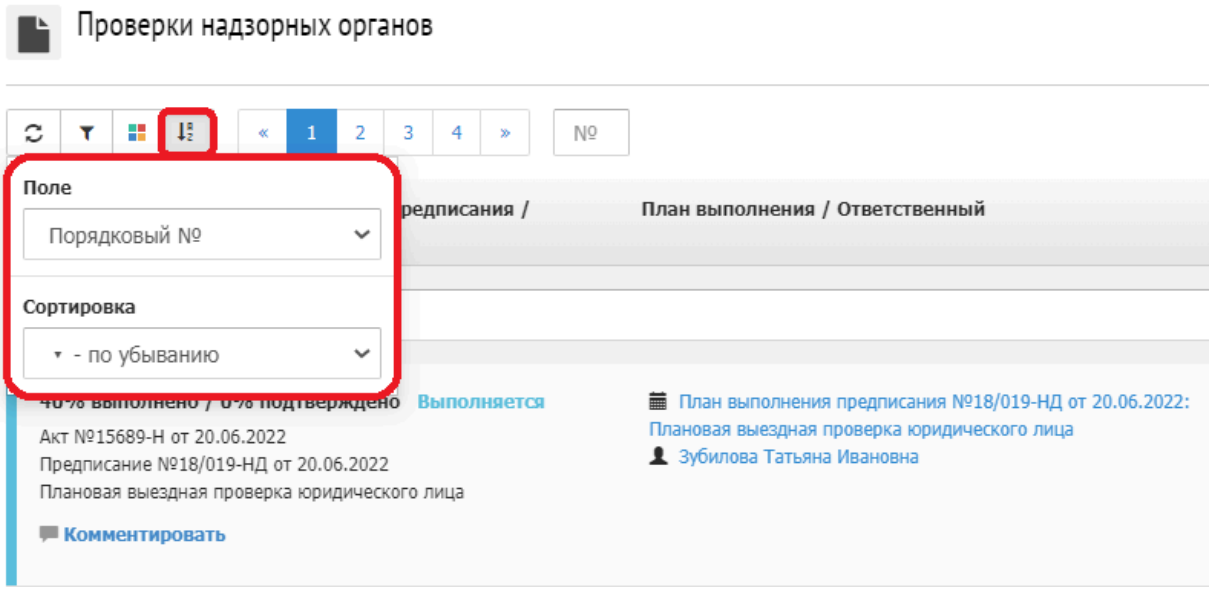
Отображение легенд статусов проверок, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Сортировка

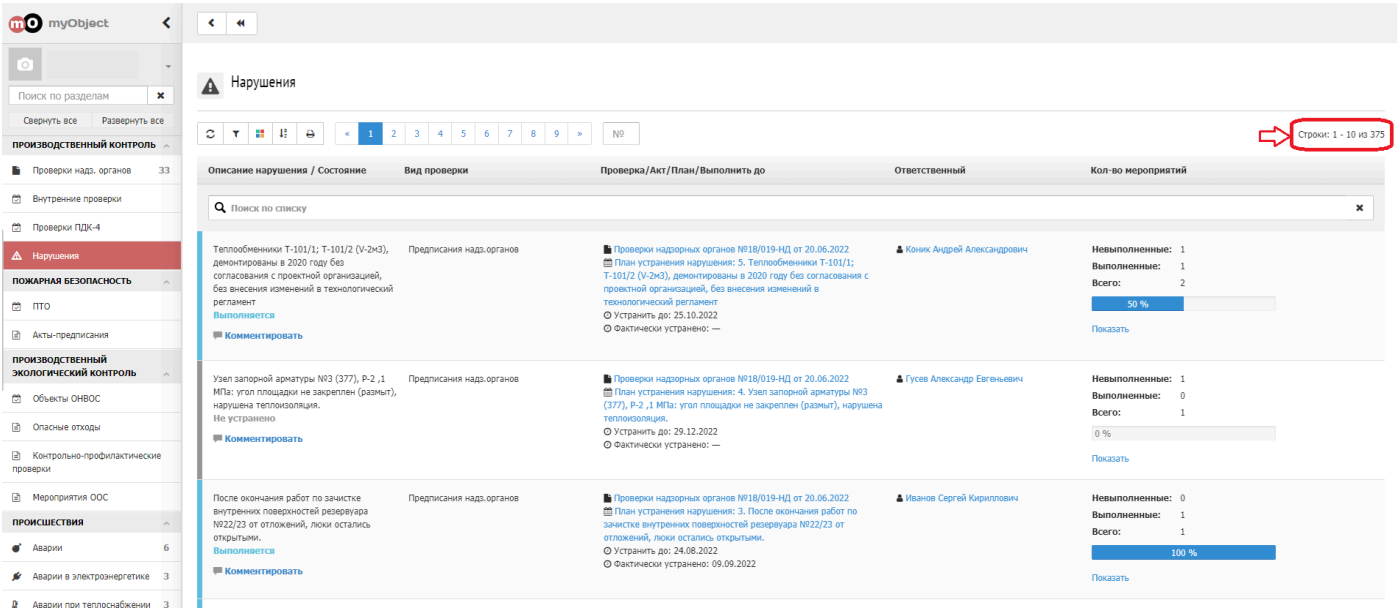
Для сортировки списка проверок по некоторым полям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



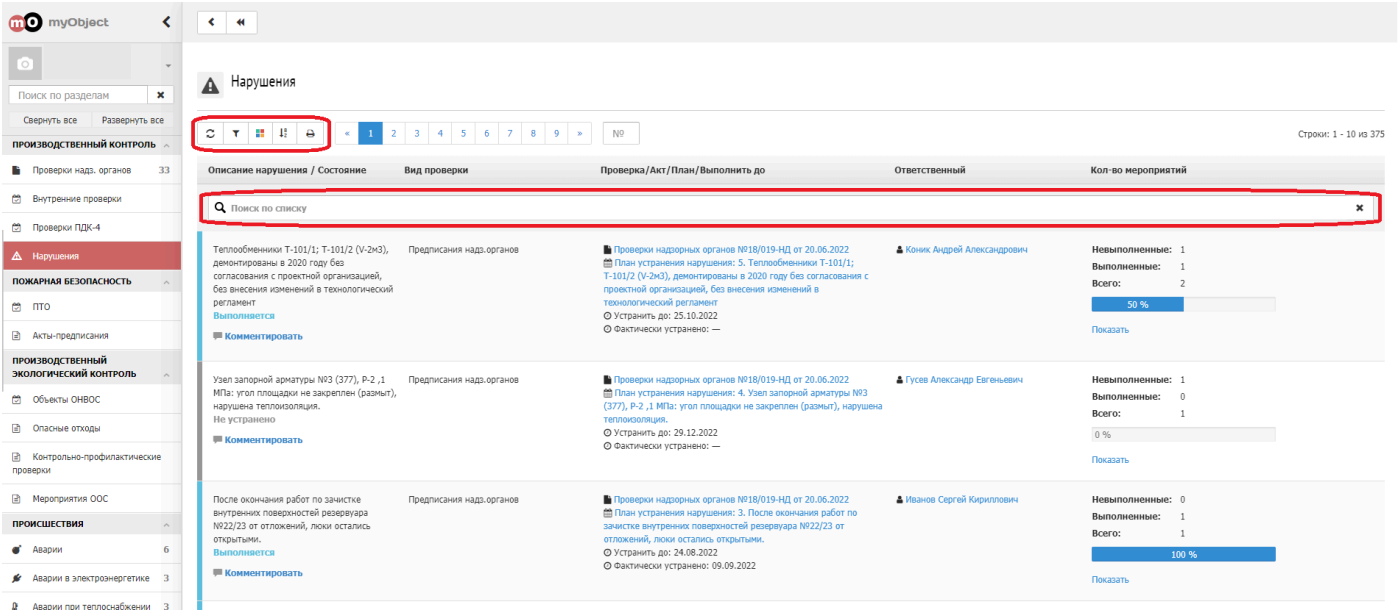
Значения сортировки по умолчанию: **"Порядковый №"** и **"по убыванию"**. Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

4.6.1.12. Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при проверках надз.органов

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 и сортировки:



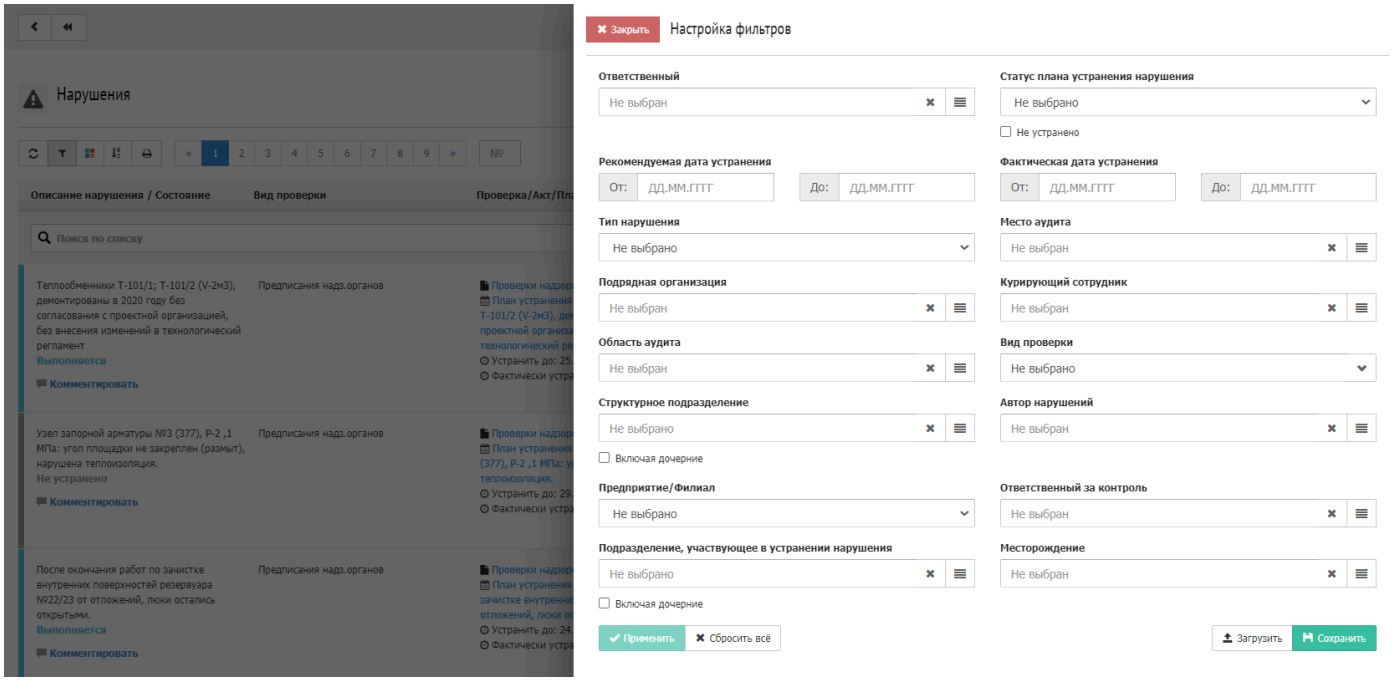
Поиск нарушений с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

Также для удобства пользователя реализована возможность фильтрации и сортировки информации по 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:



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.

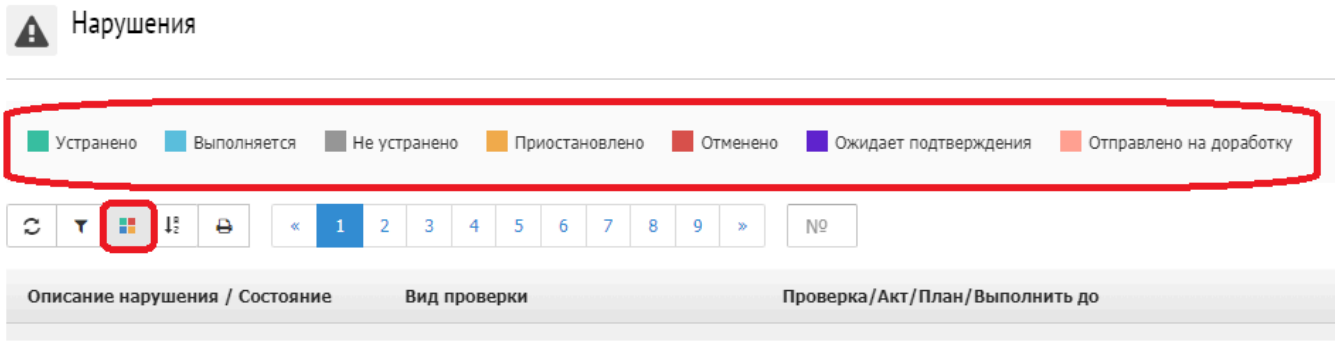
Функция **"Сохранить"**: после применения фильтрации есть возможность сохранения примененной конфигурации фильтров для данного раздела, нажав на кнопку **"Сохранить",** чтобы в дальнейшем можно было гораздо быстрее применять нужную фильтрацию.

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.

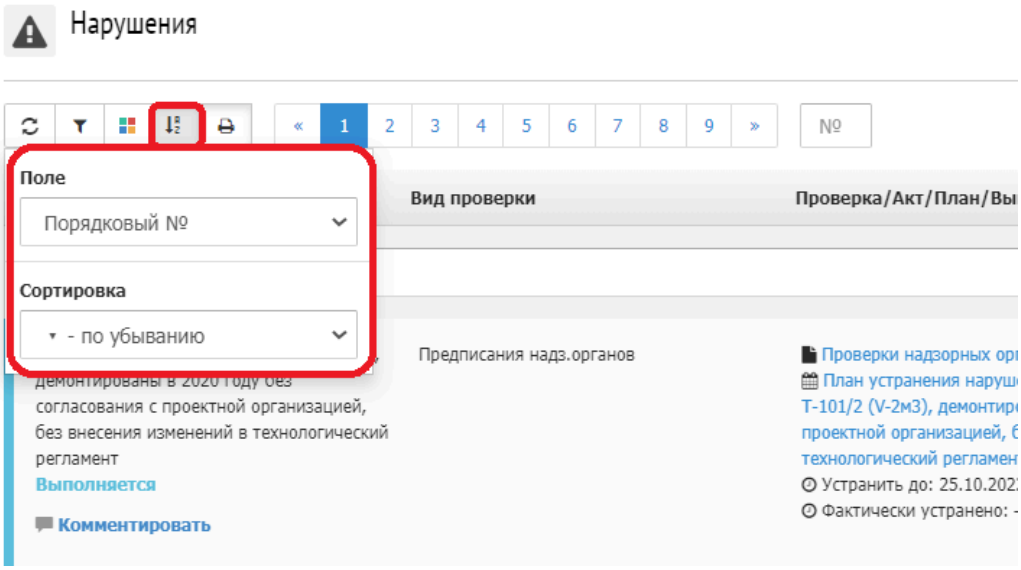
Отображение легенд статусов нарушений, после вызова легенды:



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:

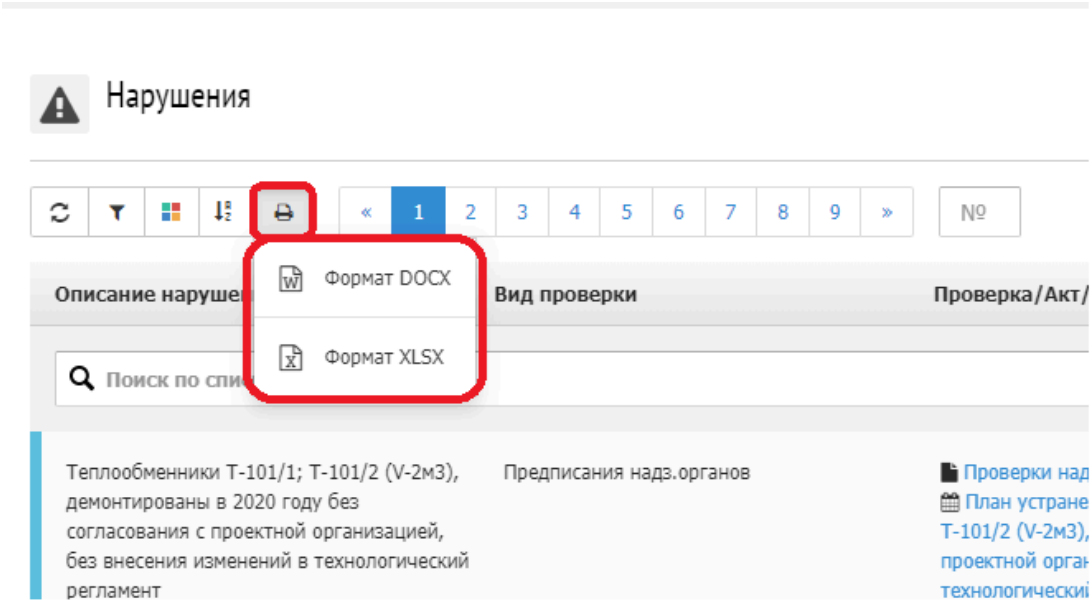


Значения сортировки по умолчанию: **"Порядковый №"** и **"по убыванию"**. Есть возможность задать иные значения сортировки (представленные системой).

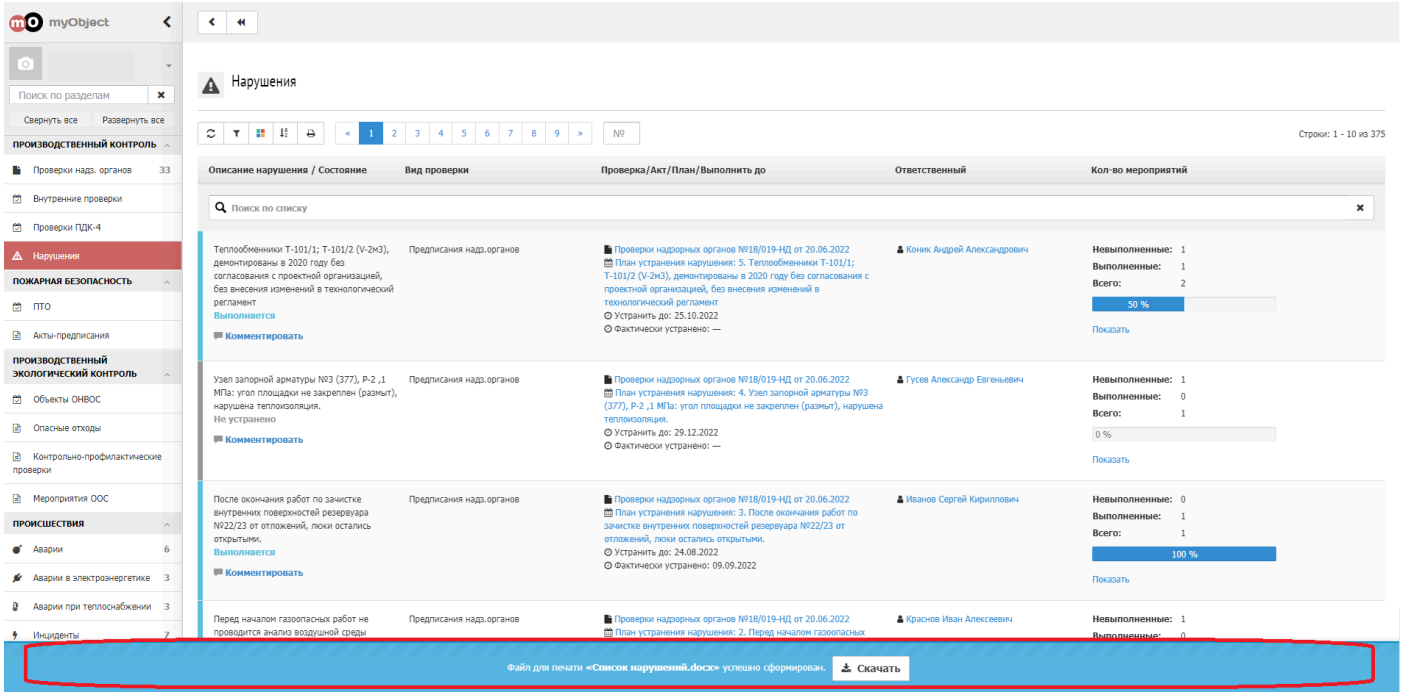
Печать

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:

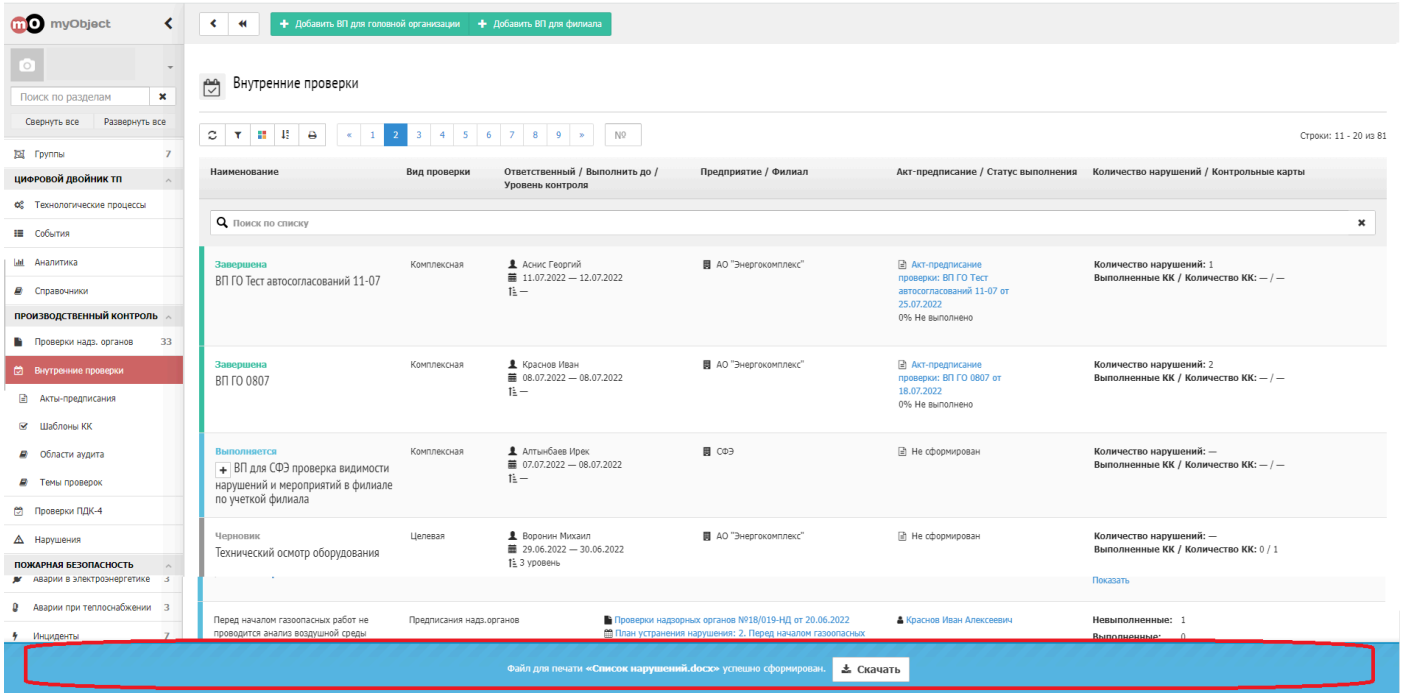


И для того, чтобы сохранить файл на локальный компьютер, нужно нажать на кнопку **"Скачать"**.

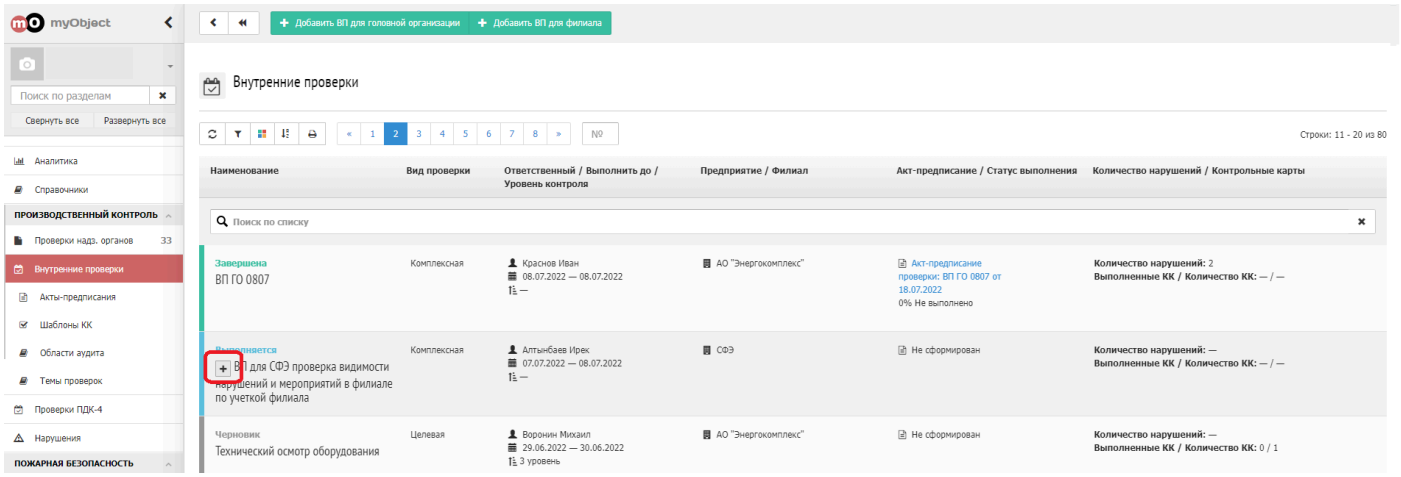
4.6.2. Модуль "Внутренние проверки"

Модуль **"Внутренние проверки"** является частью блока **"Производственный контроль"** и обеспечивает планирование, подготовку, контроль проведения комплексных и целевых проверок в головной компании и в филиалах, а также обеспечивает контроль исполнения актов предписаний.

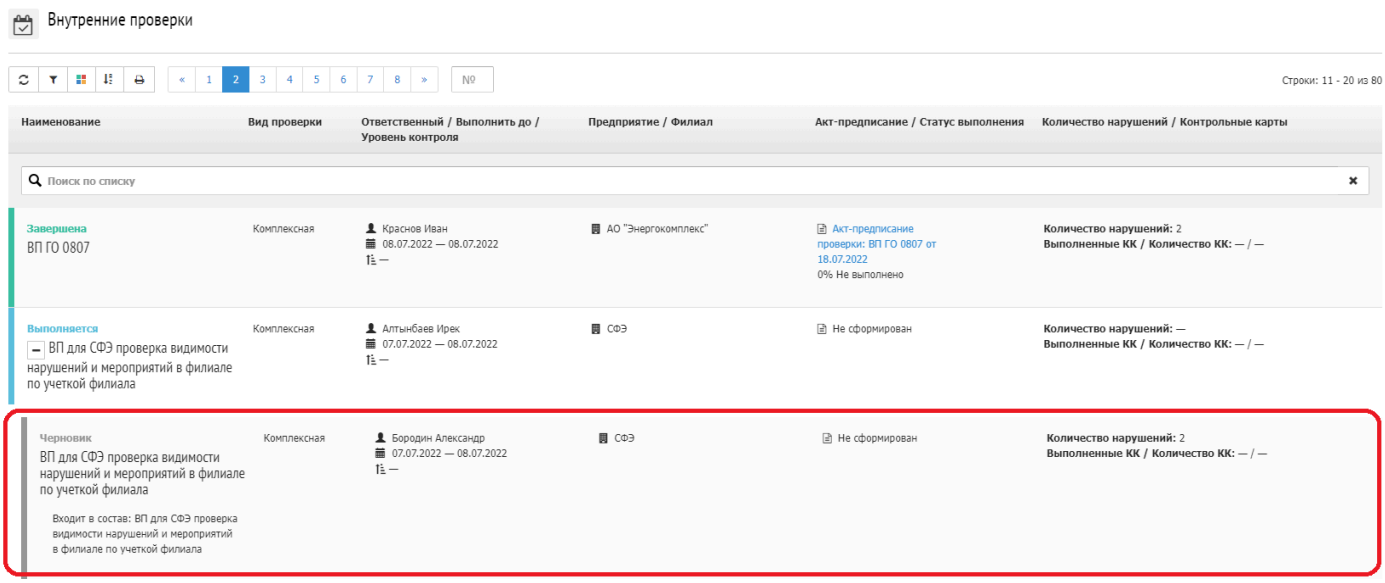
В данном подразделе Руководства пользователя будет представлена информация по работе с модулем **"Внутренние проверки"**, основная страница которого имеет вид:



Как правило, организации в системе ведут проверки 3 и 4 уровня контроля.
Система позволяет проводить проверки 3 уровня, т.е. в каждом филиале служба производственного контроля оформляет свои проверки в модуле **"Внутренние проверки"**.
Проверки 4 уровня, проводимые головной компанией, оформляются из аккаунта головной компании (т.е. оформляются проверки филиалов, и в перечне внутренних проверок они будут вложенными):



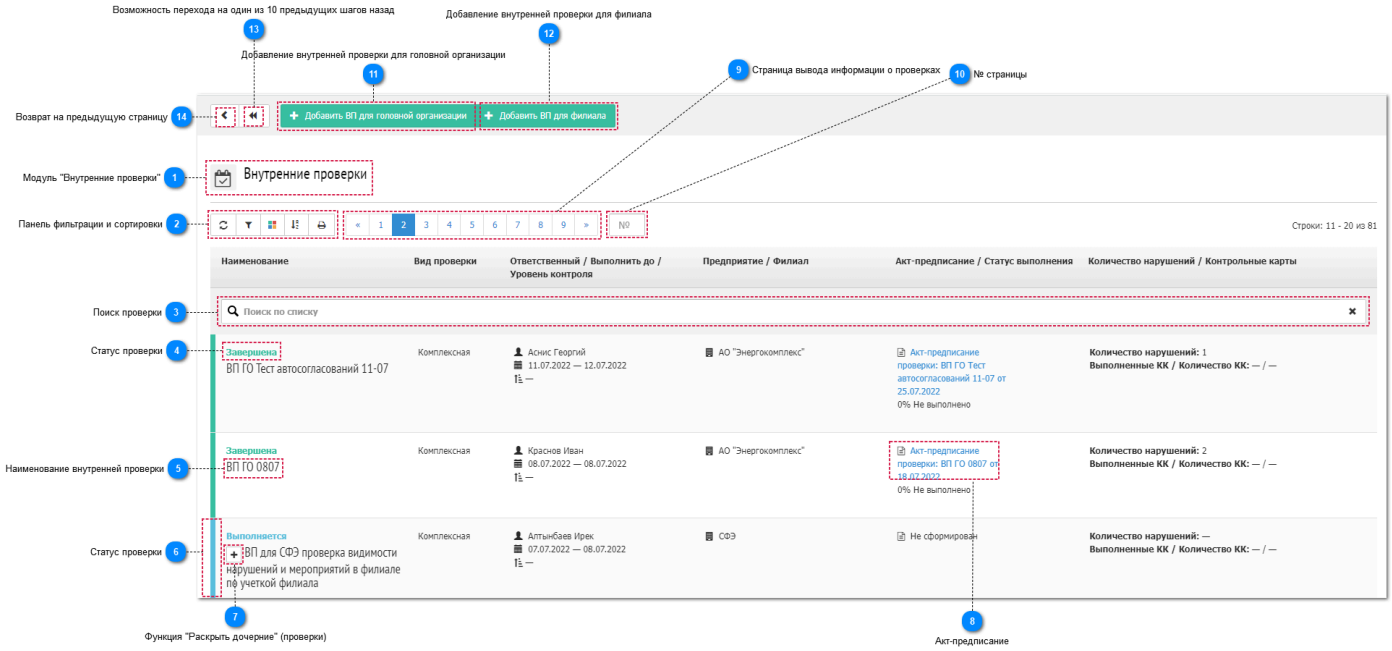
При нажатии на (раскрыть дочерние) раскрывается дочерняя проверка:



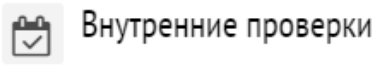
Проверка филиала будет отображаться и в аккаунте проверяемого филиала.

Порядок проведения внутренней проверки.
Сперва проверка планируется. Когда наступает время проведения проверки, актуализируетя 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"

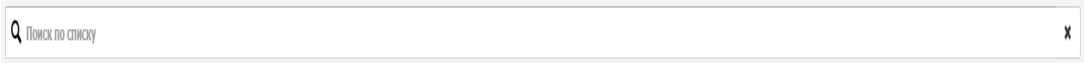


Наименование текущего модуля, в котором находится пользователь.

2 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

3 Поиск проверки

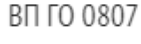


Поиск внутренней проверки в общем списке.

4 Статус проверки

Статус внутренней проверки.

5 Наименование внутренней проверки



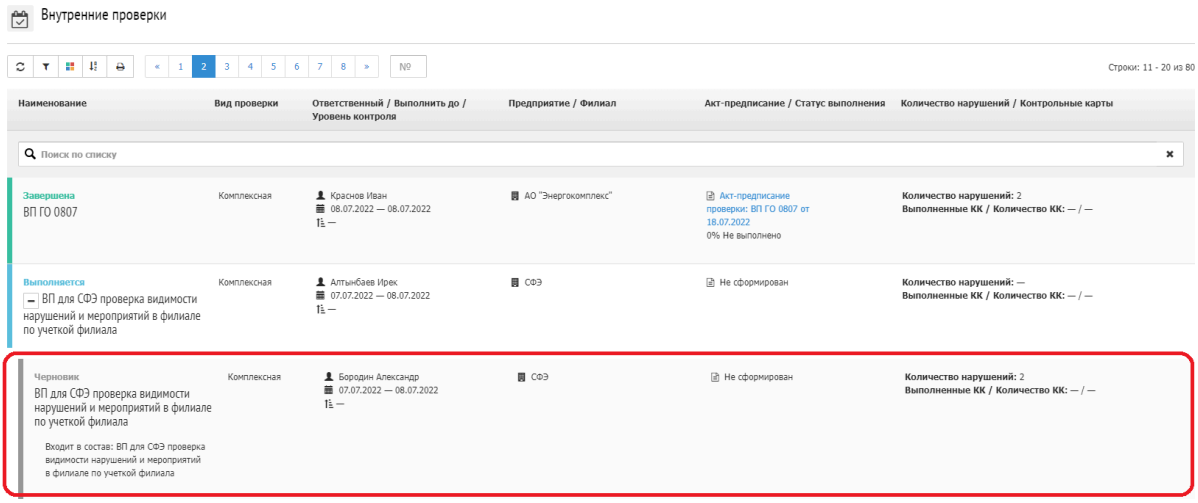
Наименование внутренней проверки.

6 Статус проверки

Цветовая индикация статуса внутренней проверки (полный перечень статусов внутренних проверок указан в легенде , вызов которой осуществляется из панели фильтрации и сортировки).

7 Функция "Раскрыть дочерние" (проверки)

При нажатии на значок раскроется перечень дочерних проверок (у тех внутренних проверок, у которых они есть). Это проверки 4 уровня, проводимые головной компанией, оформляются из аккаунта головной компании (т.е. оформляются проверки филиалов, и в перечне внутренних проверок они будут вложенными):



8 Акт-предписание

Акт-предписание проверки: ВП ГО 0807 от 18.07.2022

Гиперссылка на акт-предписание проверки, при нажатии на которую открывается непосредственно сам акт-предписание проверки.

9 Страница вывода информации о проверках

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

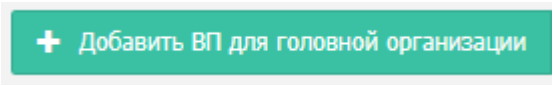
Удобная навигация по страницам: либо по номеру страницы, либо используя кнопки вправо/влево.

10 № страницы

№

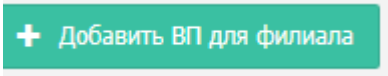
Возможность выбрать страницу вывода перечня внутренних проверок.

11 Добавление внутренней проверки для головной организации



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новую внутреннюю проверку для головной организации.

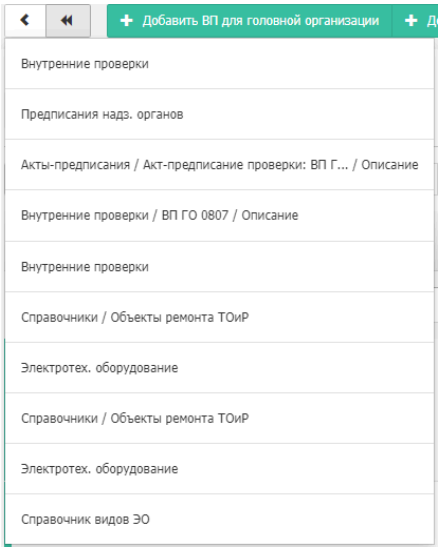
12 Добавление внутренней проверки для филиала



Основная рабочая кнопка страницы, позволяющая добавить новую внутреннюю проверку для филиала.

13 Возможность перехода на один из 10 предыдущих шагов назад

Справка системы о предыдущих 10 действиях, с возможностью перехода в соответствующее меню, например:



14 Возврат на предыдущую страницу

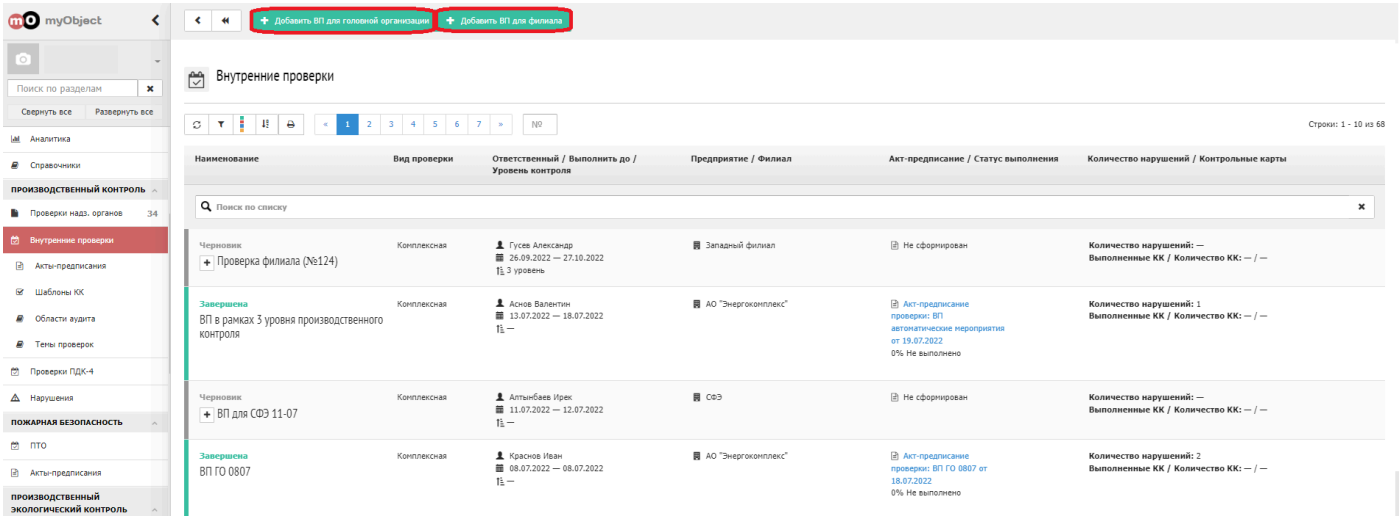
Кнопка позволяет сделать возврат на предыдущую страницу.

Дальнейшая работа в системе, связанная с внутренними проверками, будет описана в следующих подразделах.

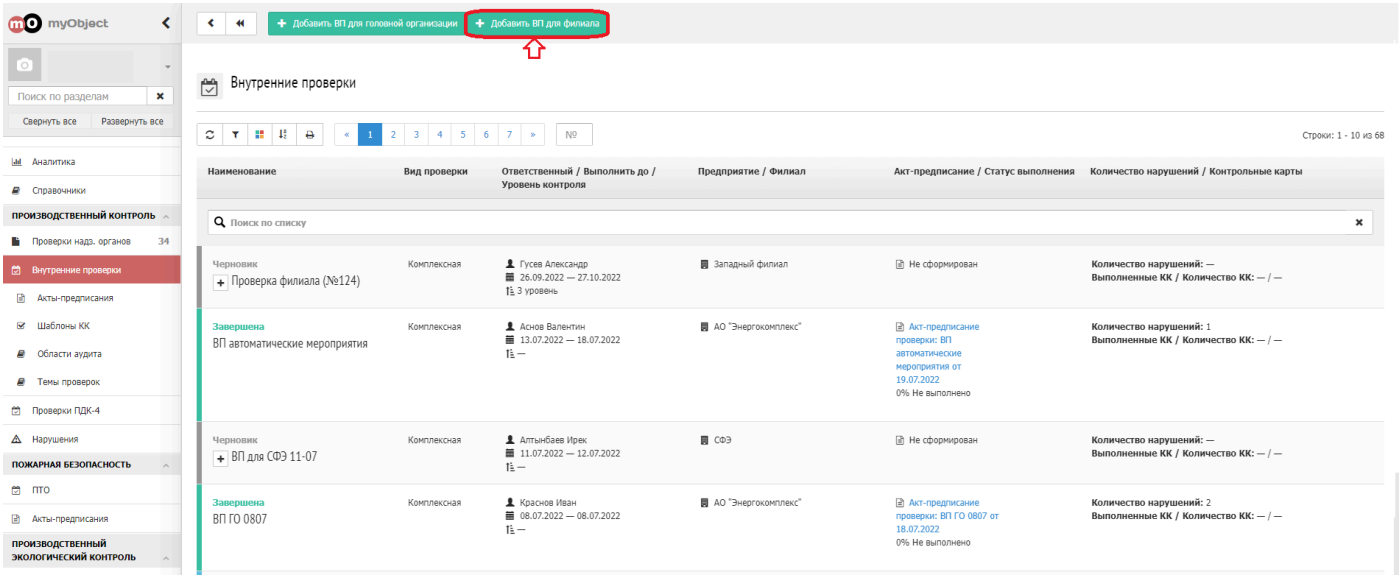
4.6.2.1. Внесение данных о внутренней проверке филиалов из головной компании

Для того, чтобы добавить в систему внутреннюю проверку (ВП) филиала из головной компании, нужно перейти в модуль **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**.

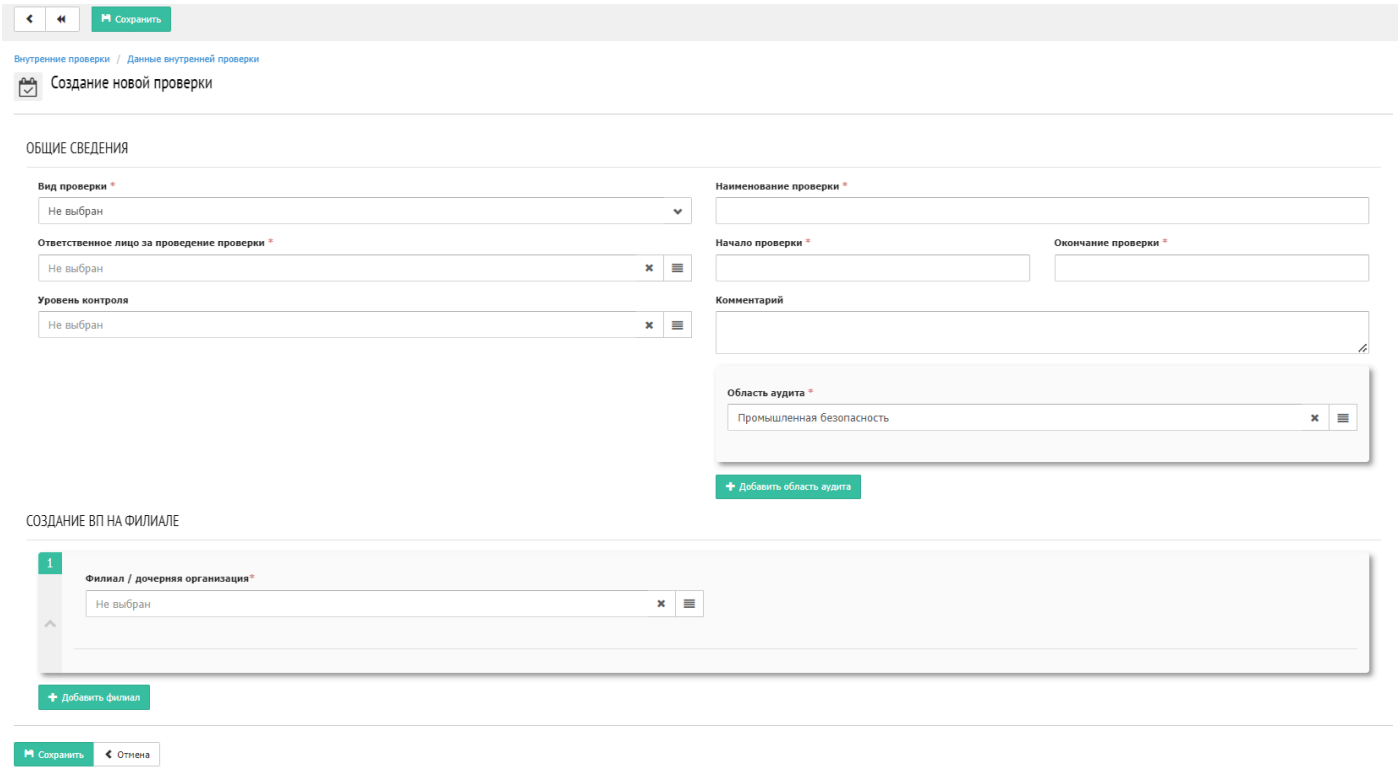
В случае, если пользователь входит в систему из головного аккаунта, на главной странице с перечнем внутренних проверок отображаются две кнопки добавления внутренней проверки - **"Добавить ВП для головной организации"** и **"Добавить ВП для филиала"**:



Итак, для добавления внутренней проверки для филиала следует нажать на соответствующую кнопку вверху главной страницы модуля:

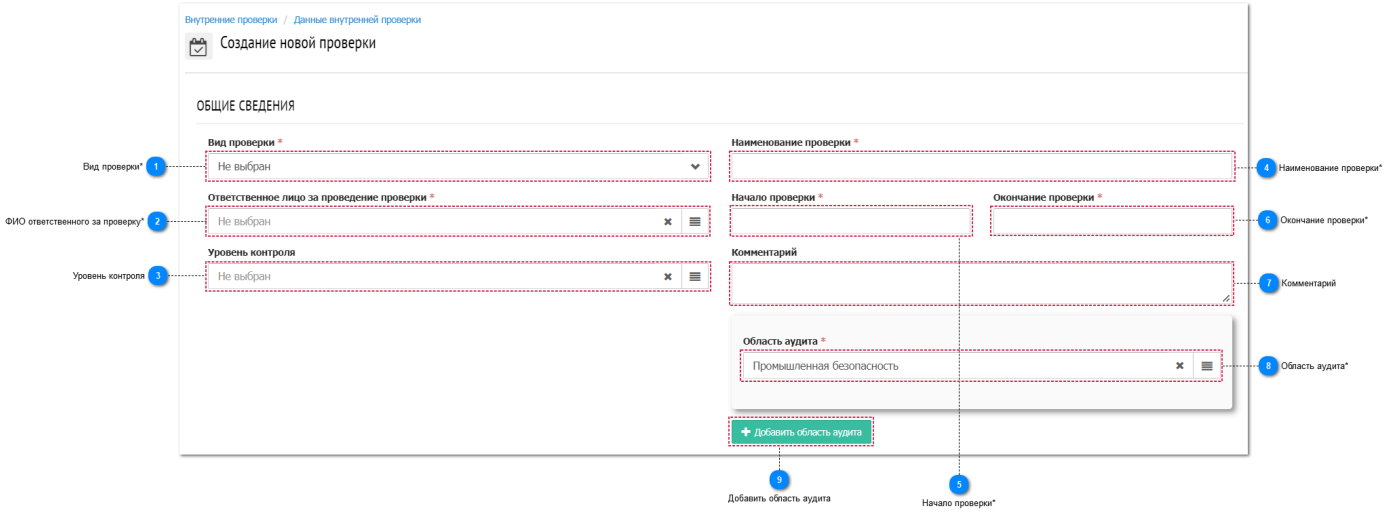


Откроется страница создания внутренней проверки:



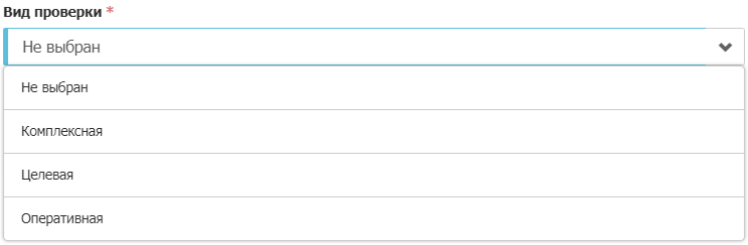
В открывшейся форме необходимо заполнить общие сведения о проверке, далее - заполнить поля по проверкам в филиале.

Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения.
Блок **"Общие сведения"**:



1 Вид проверки*

Выбор вида проверки из справочника:



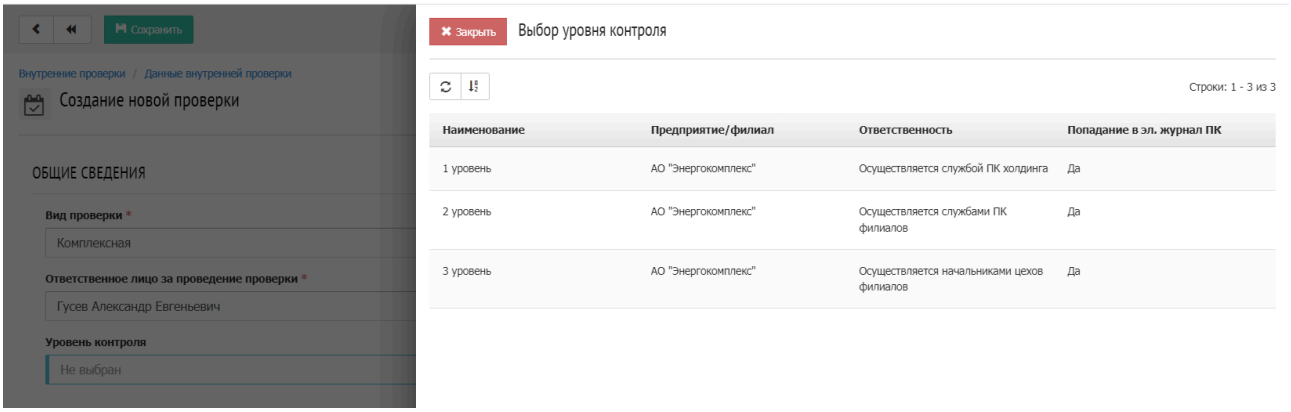
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 ФИО ответственного за проверку*

Выбор ответственного за проведение проверки, из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Уровень контроля

Выбор значения уровня контроля из справочника организации, например:



4 Наименование проверки*

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

Комментарий: Поскольку проверки вносятся в систему разными пользователями, то в целях поддержания единого стиля рекомендуется определиться с форматом ввода наименования проверки.

5 Начало проверки*

Поле для ввода даты начала проверки, выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Окончание проверки*

Поле для ввода даты окончания проверки, выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

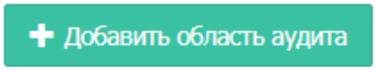
7 Комментарий

Текстовое поле для ввода комментария.

8 Область аудита*

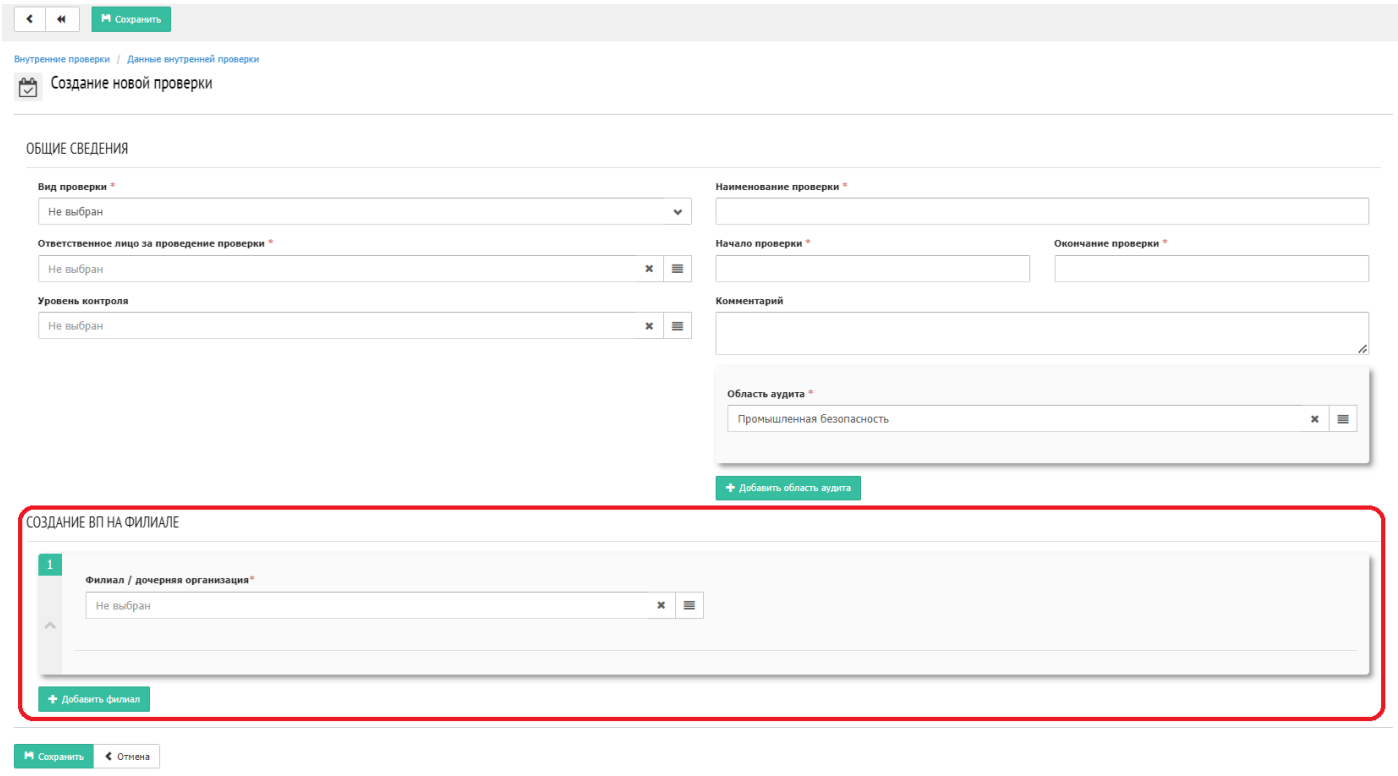
Выбор области аудита из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
Комментарий. Выбранные области аудита в проверке будут доступны для выбора на странице нарушений.

9 Добавить область аудита

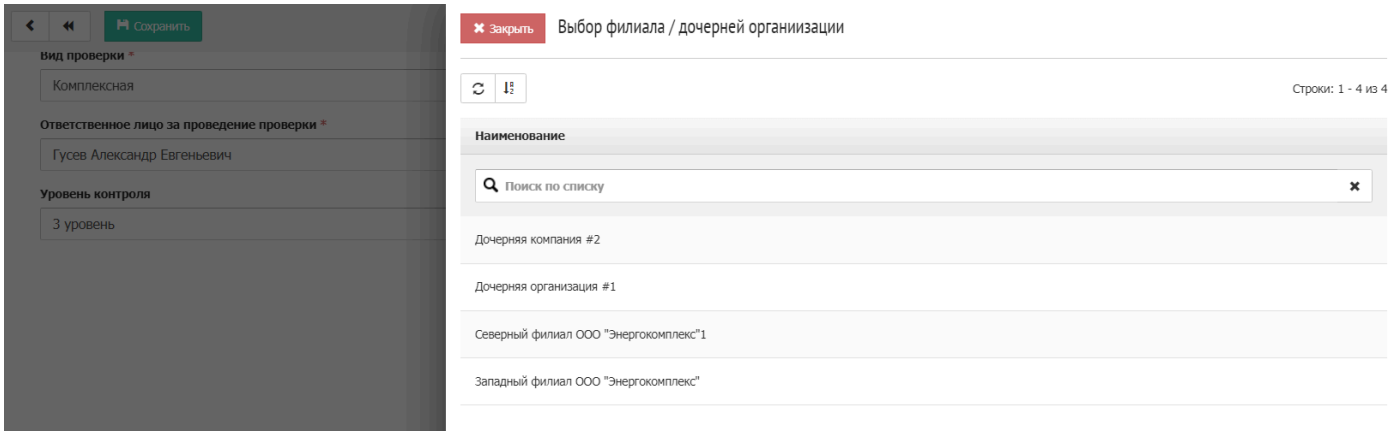


По кнопке есть возможность добавить дополнительную область аудита.

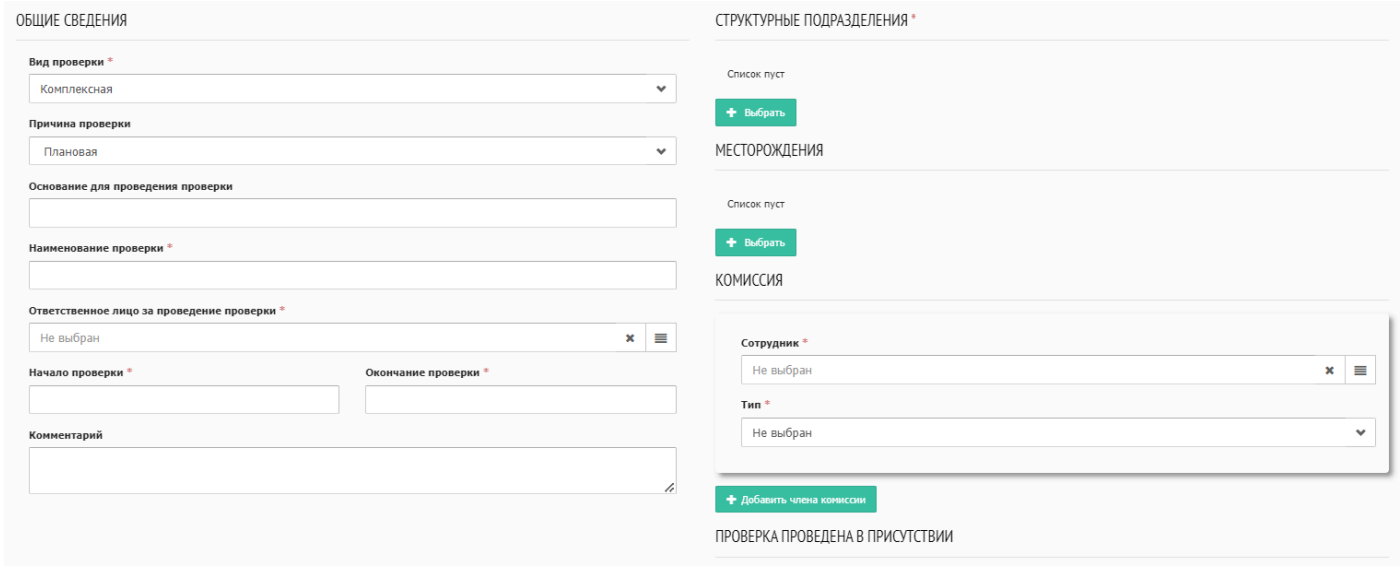
Далее рассмотрим заполнение блока **"Создание ВП на филиале"**:

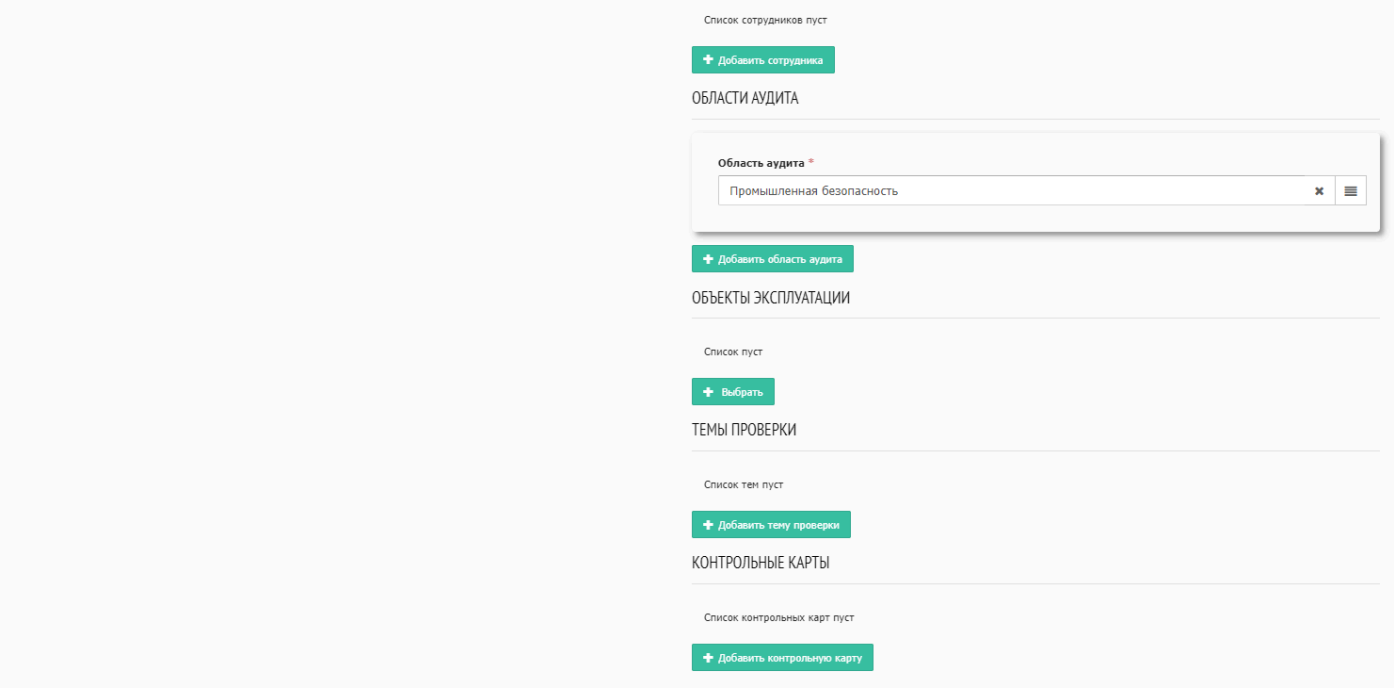


При клике на поле филиала открывается перечень филиалов, и требуется выбрать нужный:



После выбора филиала раскрываются поля для ввода информации по внутренней проверке на филиале:

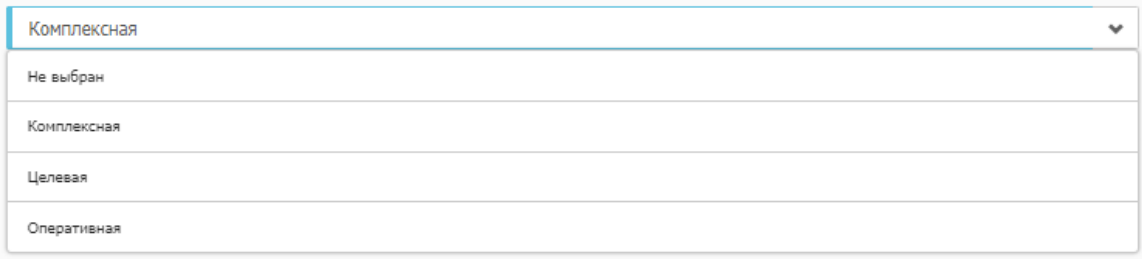




Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения. Блок **"Общие сведения"** (Блока "Создание ВП на филиале"):

1 Вид проверки*

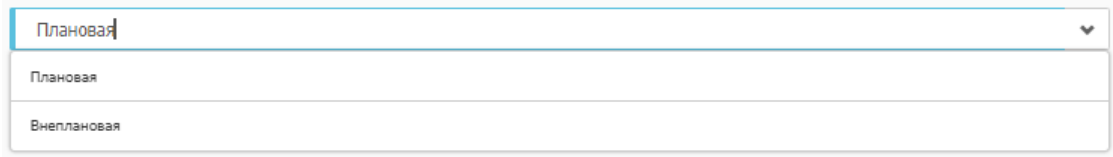
Выбор значения вида проверки из справочника:



В данное поле наследуется значение из блока **"Общие сведения"** основной формы добавления внутренней проверки (см. выше) с возможностью выбора иного значения. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Причина проверки

Выбор значения причины проверки из перечня:



По умолчанию значение в данном поле **"Плановая"**.

3 Основание для проведения проверки

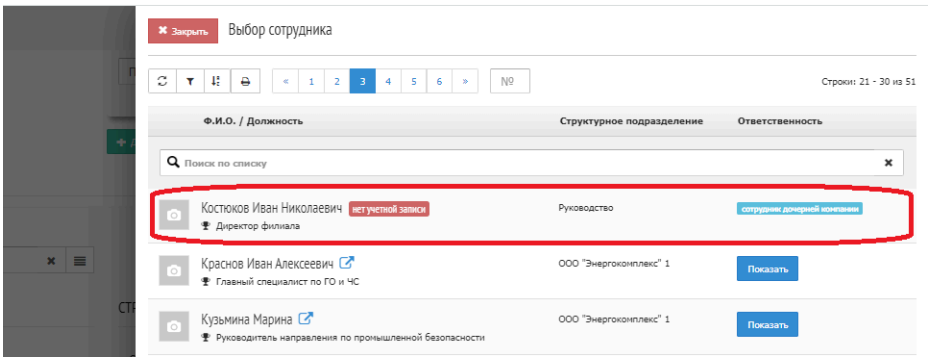
Текстовое поле для ввода основания для проведения проверки.

4 Наименование проверки*

Текстовое поле для ввода наименования проверки. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.
Комментарий. Данная проверка будет отображаться в списке внутренних проверок выбранного филиала именно с тем наименованием, которое будет введено в текущее поле.

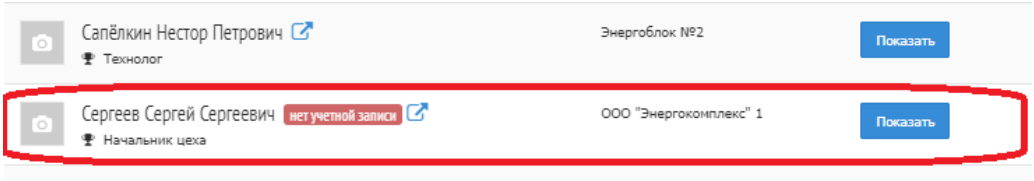
5 ФИО ответственного*

Выбор ответственного за проведение проверки, из справочника.
В данном справочнике отображаются как сотрудники головной организации, так и сотрудники дочерней компании, графа "Ответственность":



Из данного справочника также можно перейти на страницу сотрудника, нажав рядом с ФИО сотрудника на значок .

Сотрудники, не авторизованные в системе, не имеют учётной записи, и поэтому рядом с ФИО таких сотрудников в справочнике есть пометка **"нет учётной записи"** (такие сотрудники не будут получать уведомления от системы):



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 **Начало проверки***

Поле для ввода даты начала проверки, выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

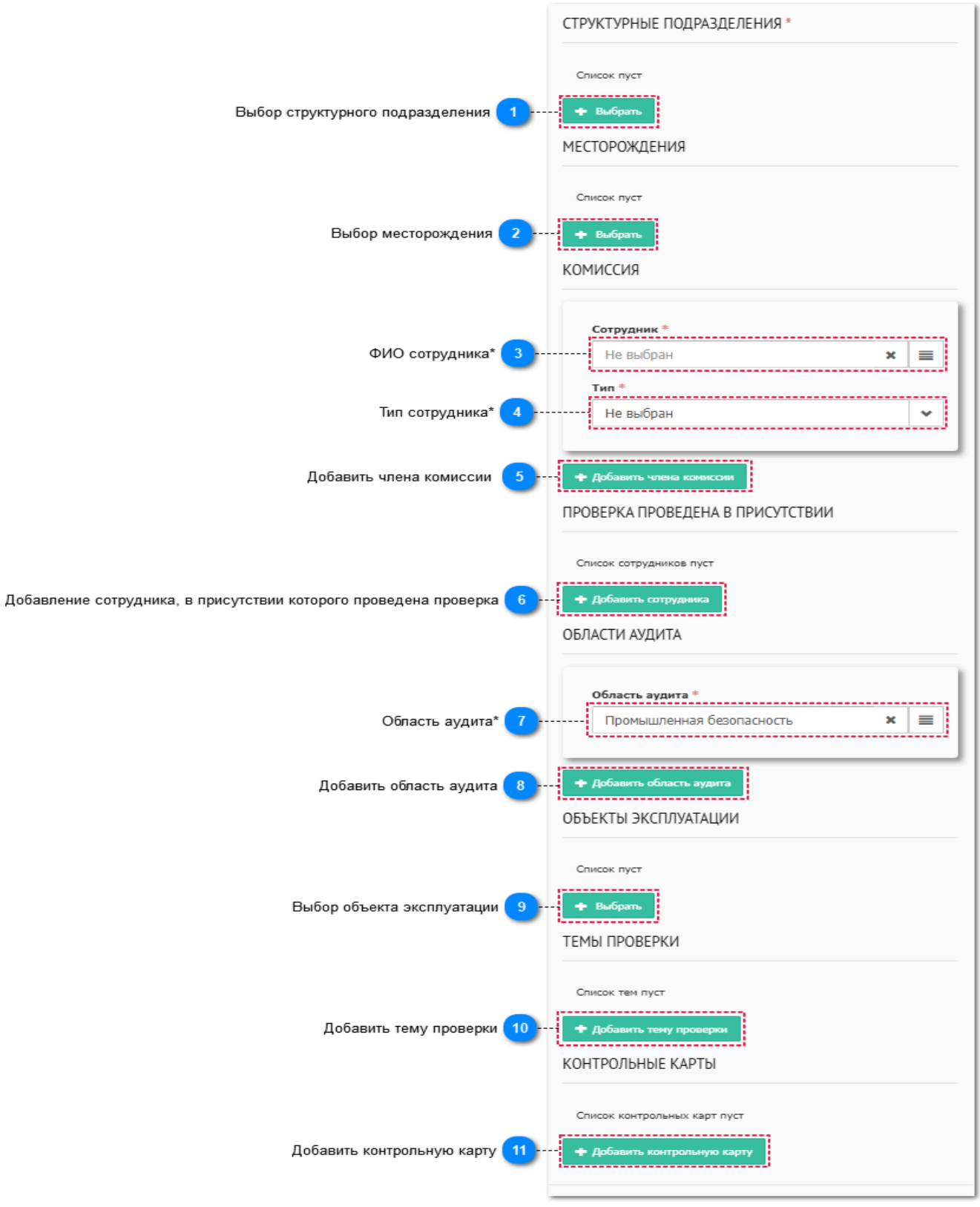
7 **Окончание проверки***

Поле для ввода даты окончания проверки, выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 **Комментарий**

Текстовое поле для ввода комментария.

Далее - рассмотрим принципы заполнения правой части экранной формы **"Создание ВП на филиале"**:



1 Выбор структурного подразделения

Выбор структурного подразделения из справочника.

2 Выбор месторождения

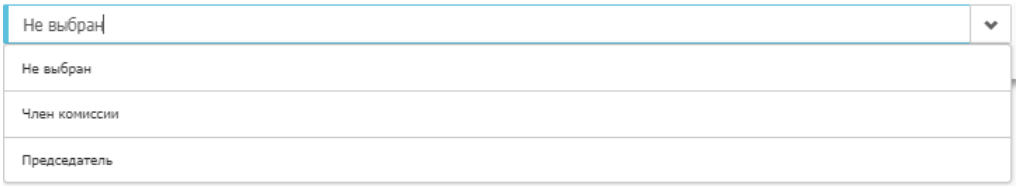
Выбор месторождения из справочника.

3 ФИО сотрудника*

Блок **"Комиссия"**.
Выбор сотрудника в составе комиссии, из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

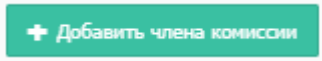
4 Тип сотрудника*

Выбор типа сотрудника из справочника:



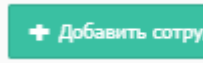
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

5 Добавить члена комиссии

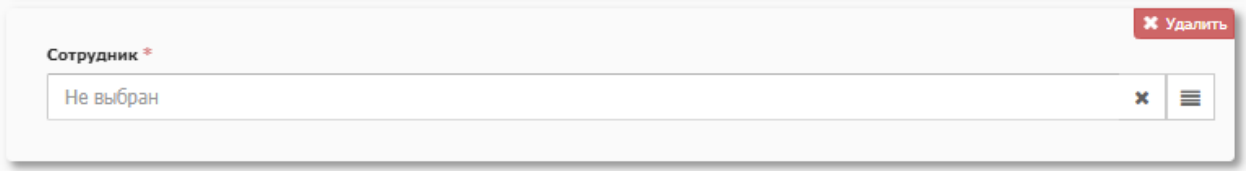


Добавление члена комиссии по соответствующей кнопке. В результате открываются поля для заполнения **"Сотрудник"** и **"Тип"** (пп.3,4)

6 Добавление сотрудника, в присутствии которого проведена проверка

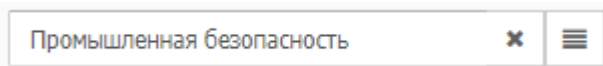


Добавление сотрудника, при нажатии на кнопку открывается поле для заполнения:



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.

7 Область аудита*



Область аудита, значение унаследовалось из ранее внесённого значения области аудита на текущей форме.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

8 Добавить область аудита

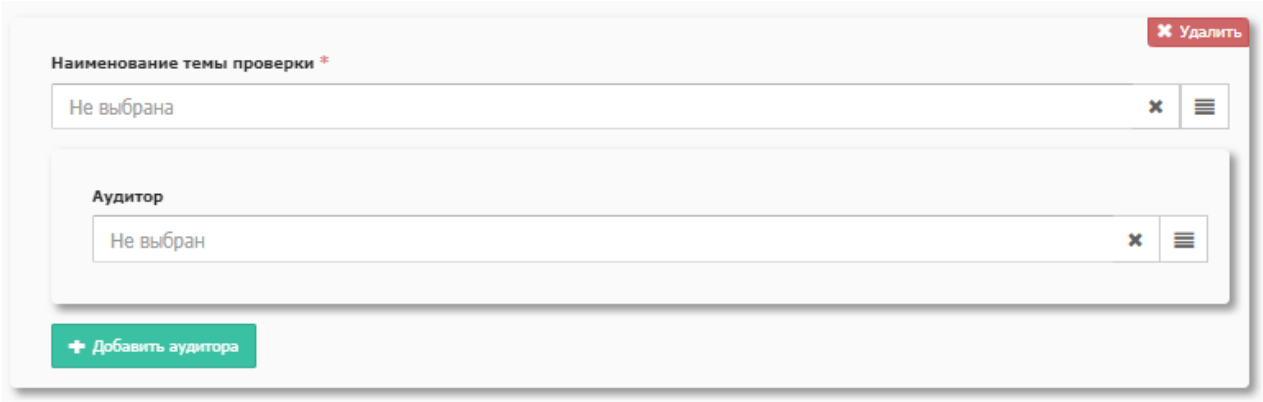
Добавление области аудита по соответствующей кнопке в том случае, если в том есть необходимость.

9 Выбор объекта эксплуатации

Выбор одного или нескольких объектов эксплуатации, связанных с текущей внутренней проверкой.

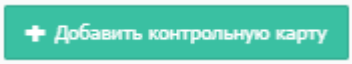
10 Добавить тему проверки

Выбор темы проверки из справочника.
При добавлении темы проверки открываются поля для заполнения:



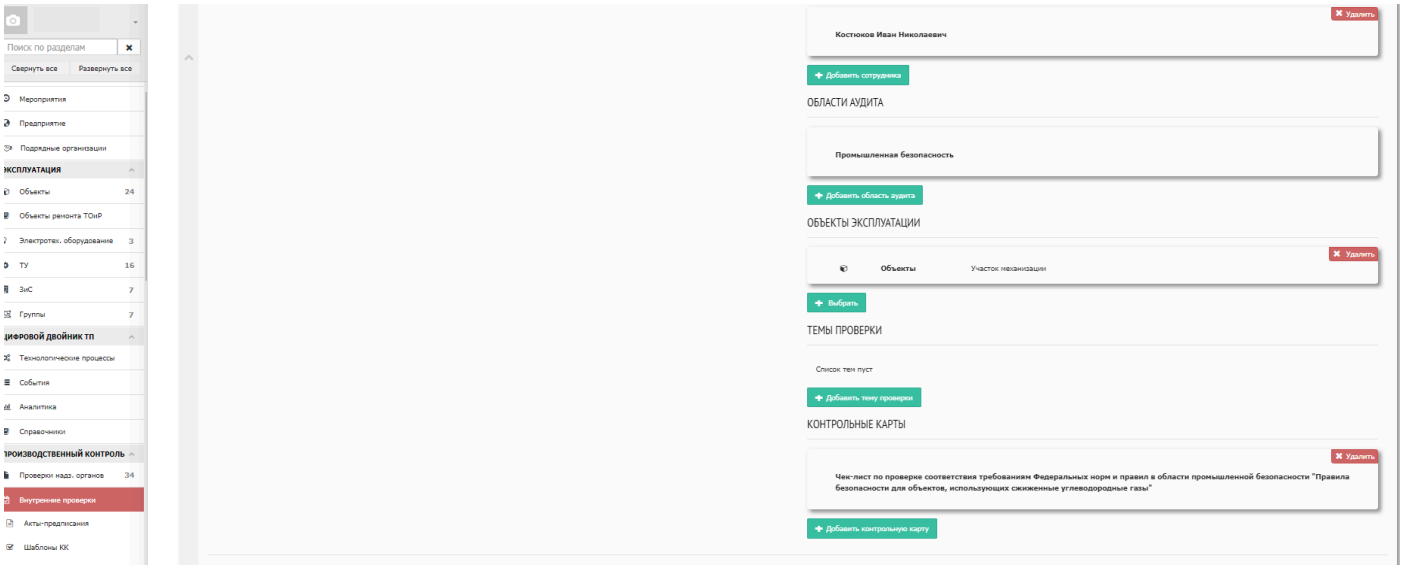
В случае, если данный блок полей был развёрнут пользователем, он становится обязательным к заполнению.
Если блок развёрнут по ошибке и нет необходимости его заполнять, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и блок вновь станет свёрнутым.
При необходимости можно добавить дополнительного аудитора, нажав на кнопку **"Добавить аудитора"**.

11 Добавить контрольную карту

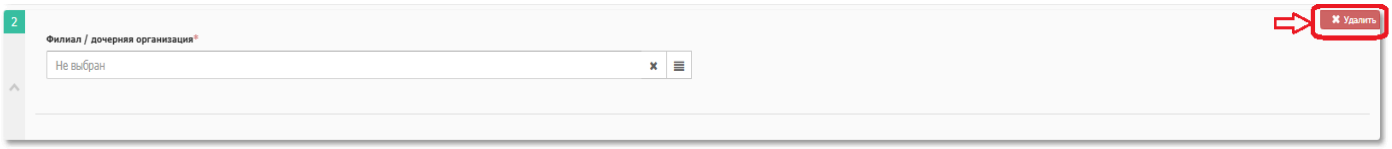


Добавление контрольной карты (или иначе - чек-листа) по соответствующей кнопке.

После заполнения данных по филиалу можно при необходимости добавить данные по другому филиалу. Для этого внизу страницы следует нажать на кнопку **"Добавить филиал"**:



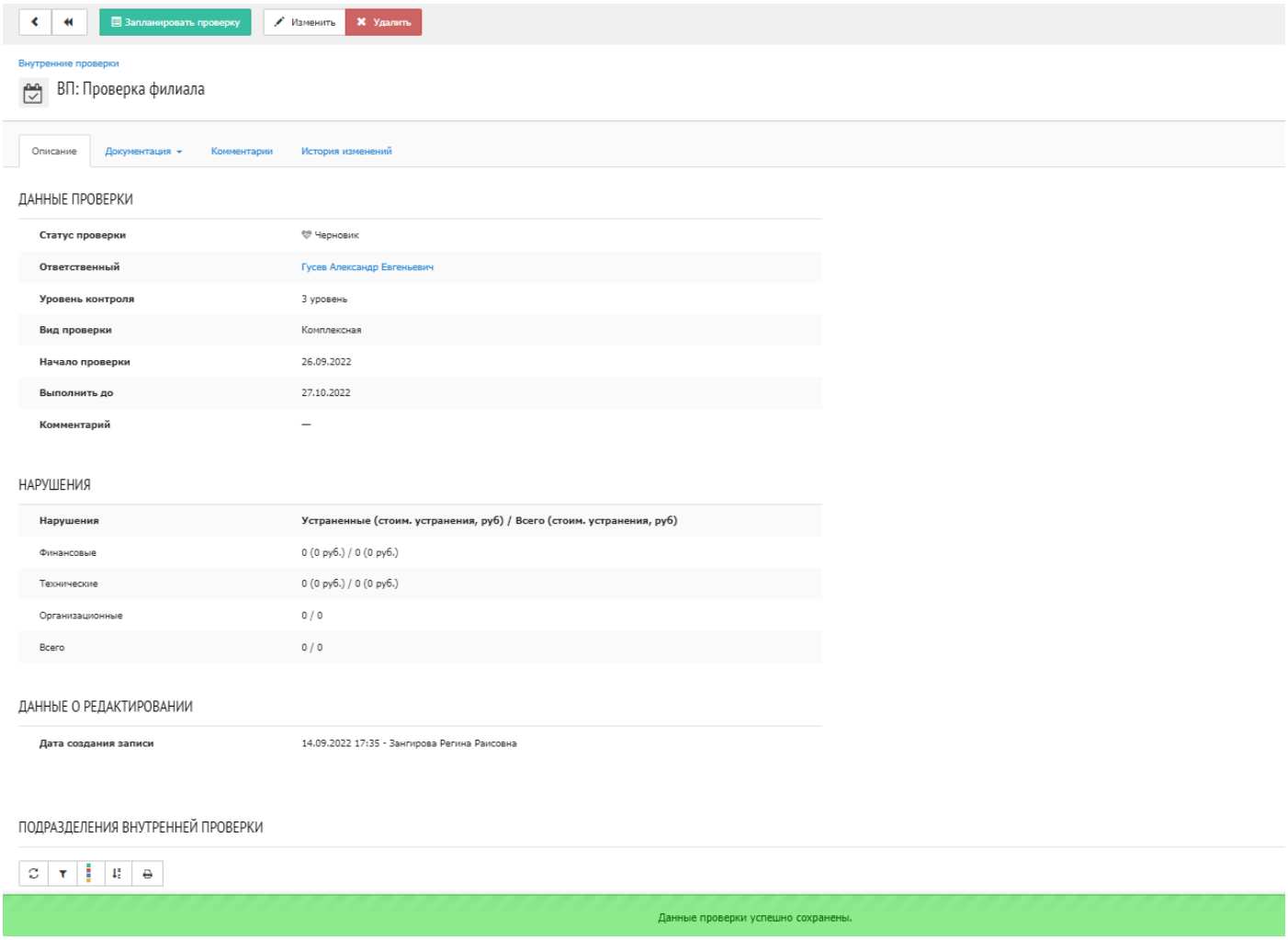
В результате откроется поле для выбора филиала:



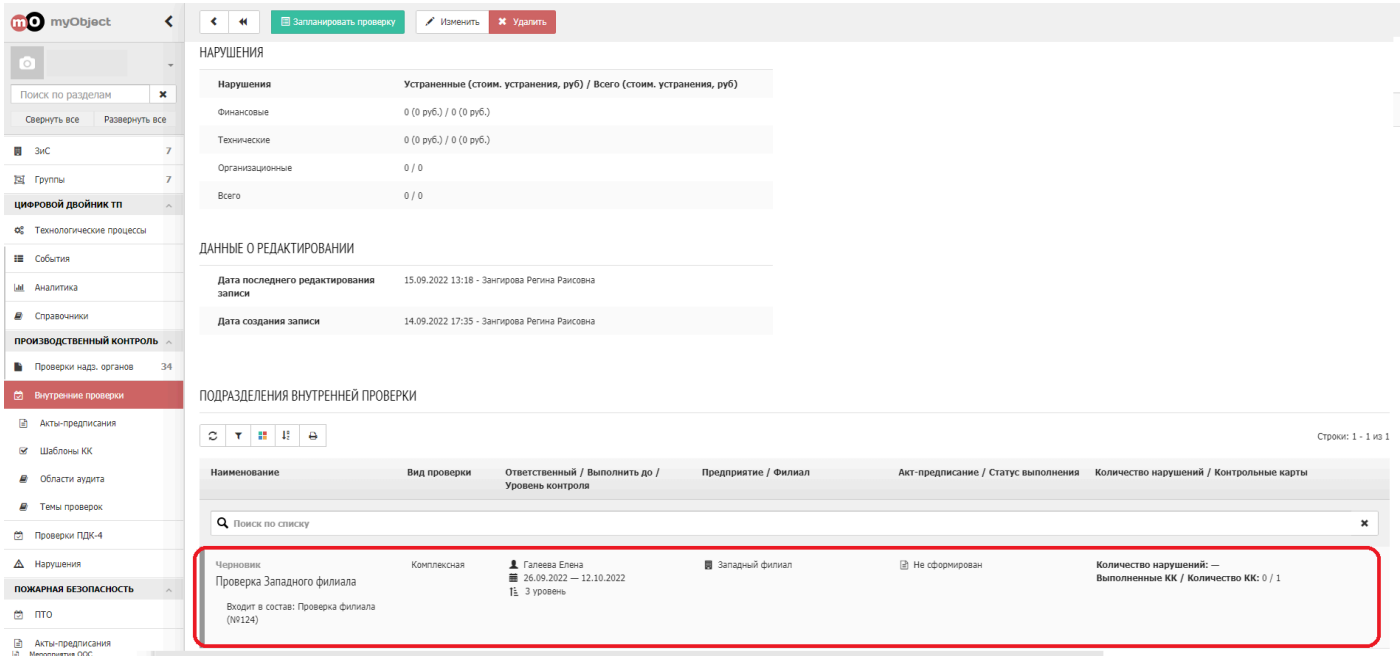
Внимание: В случае, если данное поле было развёрнуто пользователем, оно становится обязательным к заполнению.
Если поле развёрнуто по ошибке и нет необходимости его заполнять, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся и поле вновь станет свёрнутым.

После заполнения дополнительного поля с филиалом, откроется форма создания ВП на филиале, аналогичная описанной выше.

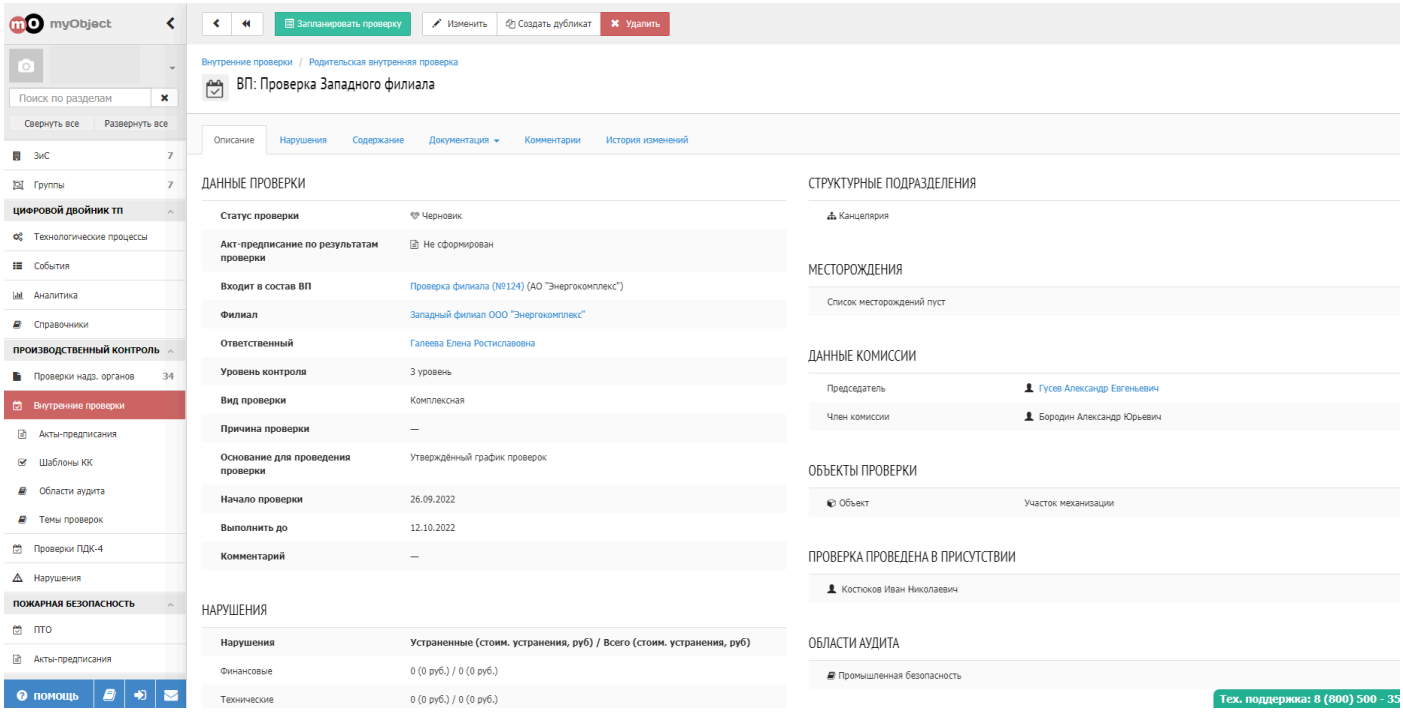
Итак, после заполнения ***всей*** формы добавления внутренней проверки необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После 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"**:



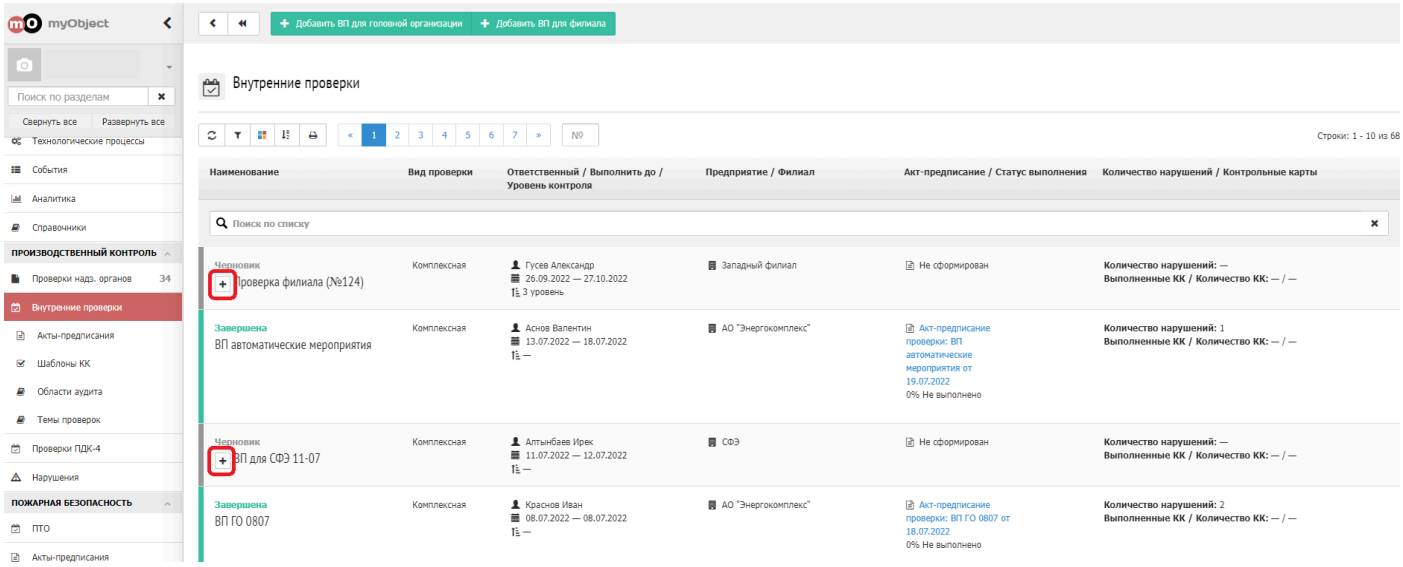
В самом низу страницы описания можно увидеть данные о проверке филиала в блоке **"Подразделения внутренней проверки"**:



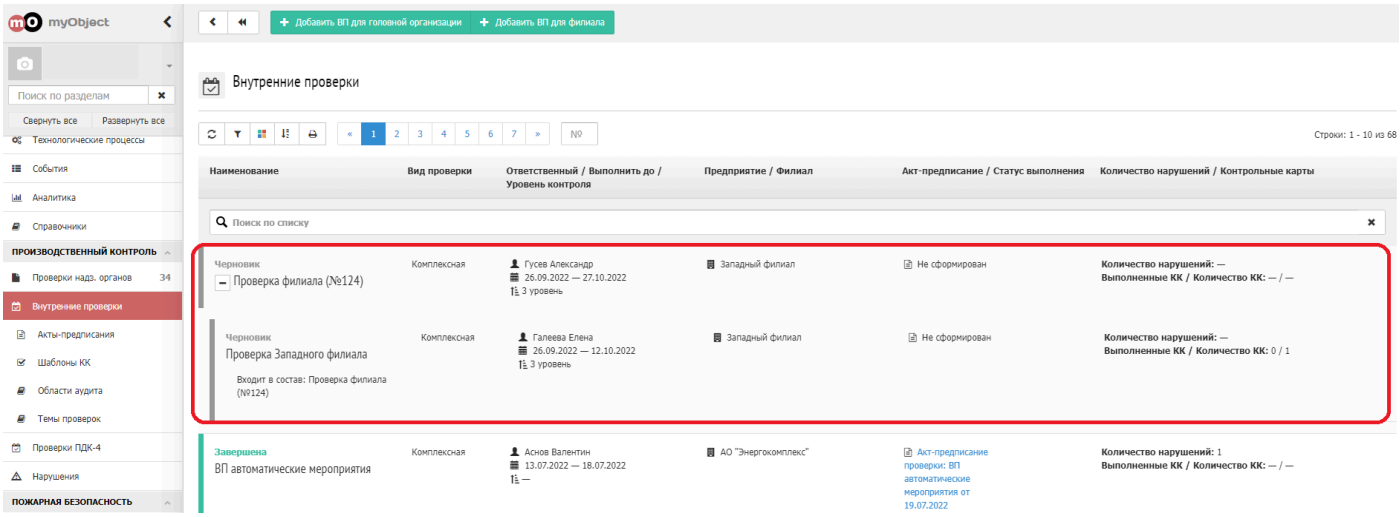
После клика на проверку филиала, откроется страница описания вышеуказанной проверки:



Проверки, созданные на филиалах, являются вложенными. В системе этот факт имеет следующее отображение:



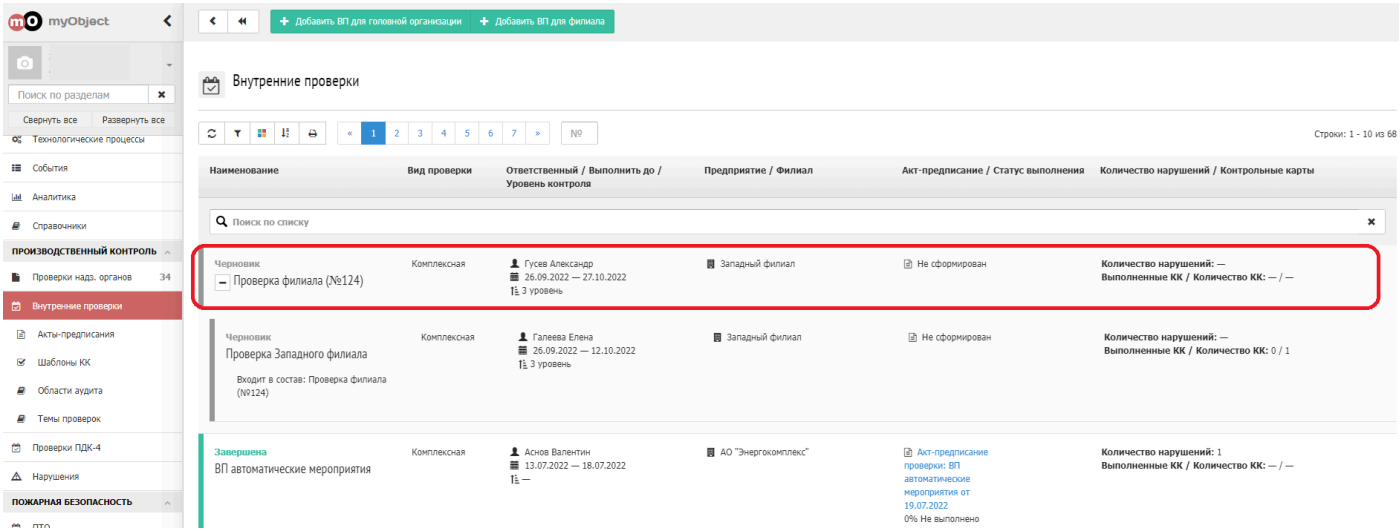
При нажатии на значок , раскрываются данные проверки для филиала:


myObject
Поиск по разделам
Свернуть все
Развернуть все
Технологические процессы
События
Аналитика
Справочники
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ
Проверки надз. органов 34
Внутренние проверки
Акты-предписания
Шаблоны КК
Области аудита
Темы проверок
Проверки ПДК-4
Нарушения
ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
Добавить ВП для головной организации
Добавить ВП для филиала
Внутренние проверки
Строки: 1 - 10 из 68
Наименование
Вид проверки
Ответственный / Выполнить до / Уровень контроля
Предприятие / Филиал
Акт-предписание / Статус выполнения
Количество нарушений / Контрольные карты
Поиск по списку
Черновик
Проверка филиала (№124)
Комплексная
Гусев Александр
26.09.2022 — 27.10.2022
3 уровень
Западный филиал
Не сформирован
Количество нарушений: —
Выполненные КК / Количество КК: — / —
Черновик
Проверка Западного филиала
Входит в состав: Проверка филиала (№124)
Комплексная
Галеева Елена
26.09.2022 — 12.10.2022
3 уровень
Западный филиал
Не сформирован
Количество нарушений: —
Выполненные КК / Количество КК: 0 / 1
Завершена
ВП автоматические мероприятия
Комплексная
Аснов Валентин
13.07.2022 — 18.07.2022
—
АО "Энергокомплекс"
Акт-предписание проверки: ВП автоматические мероприятия от 19.07.2022
Количество нарушений: 1
Выполненные КК / Количество КК: — / —

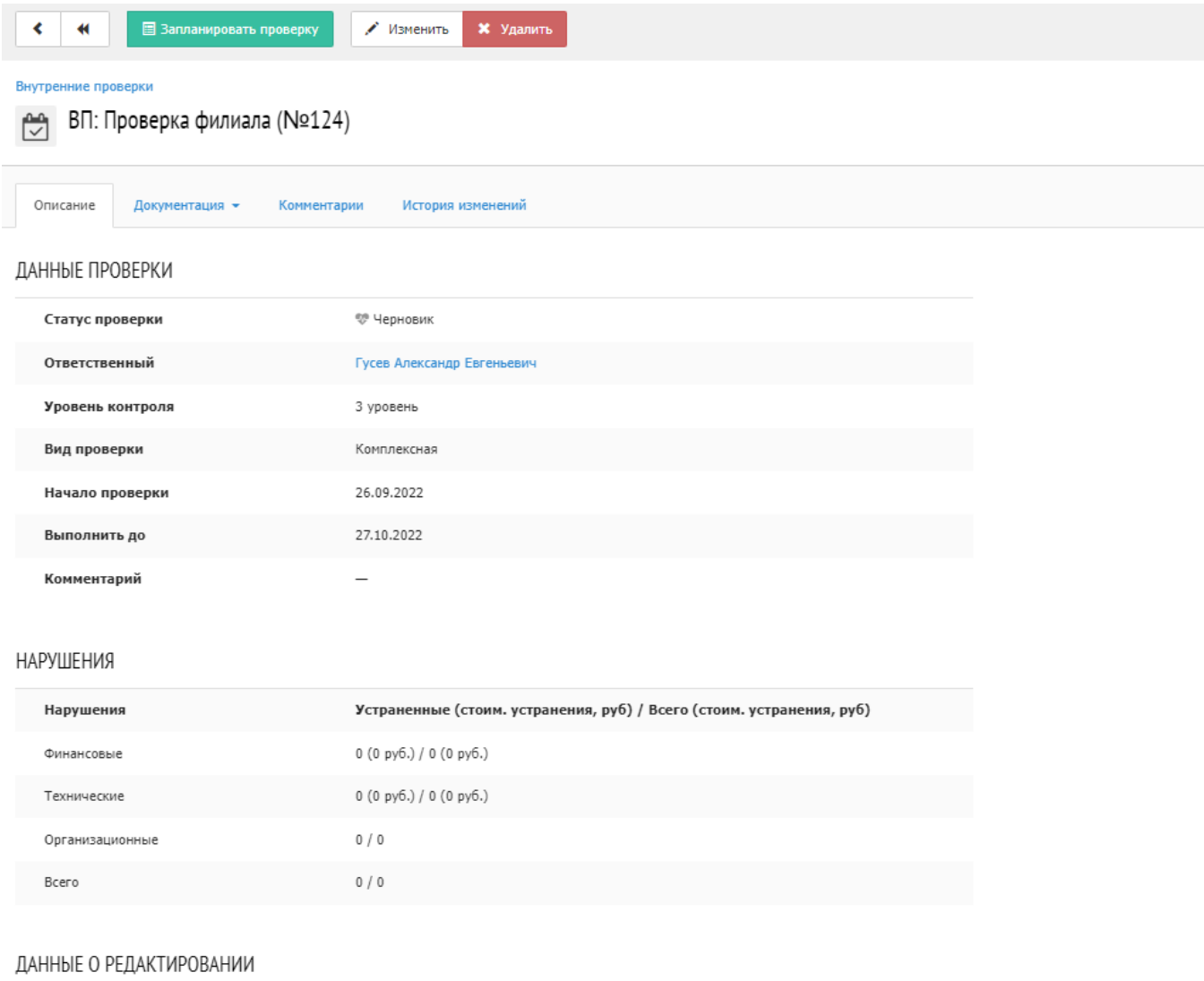
4.6.2.2. Редактирование, удаление и создание дубликата внутренней проверки

Редактирование внутренней проверки

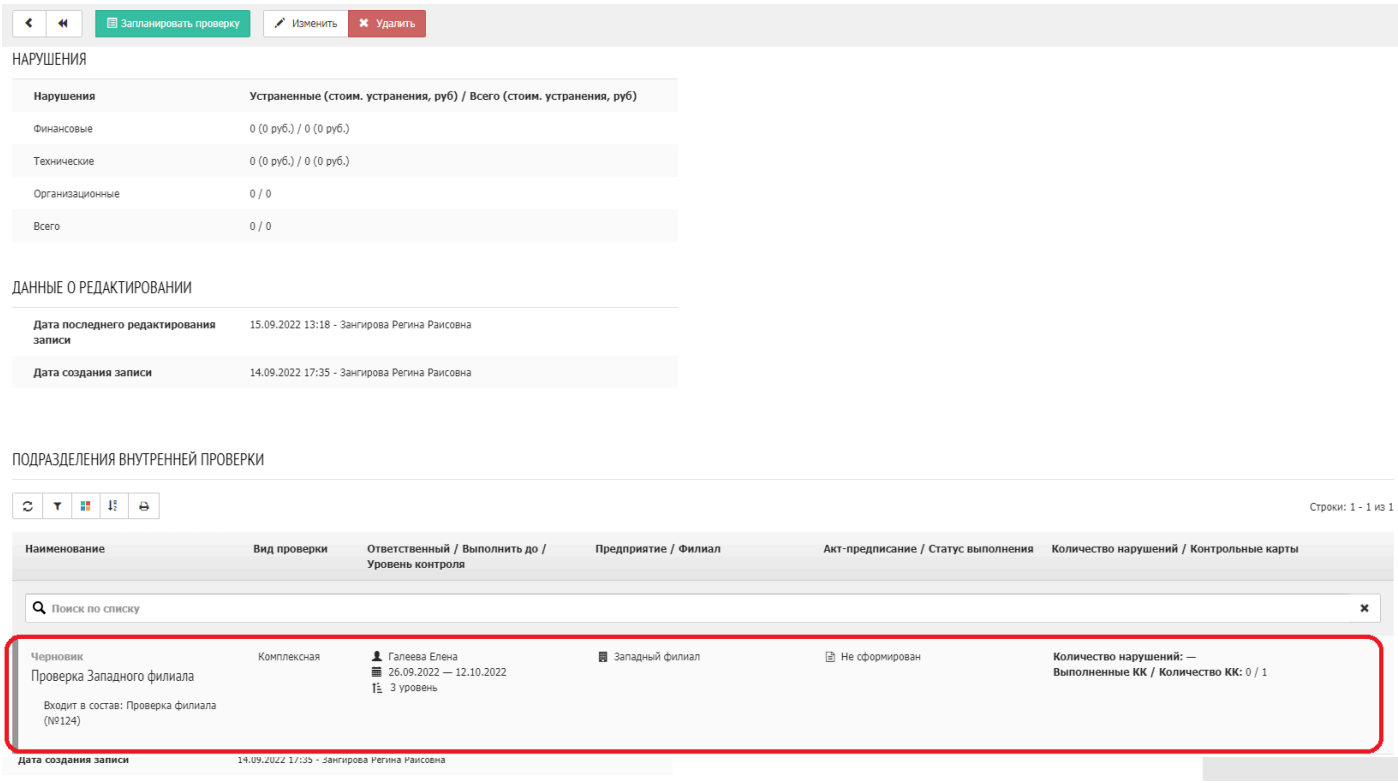
Для редактирования родительской проверки следует кликнуть мышью непосредственно по ней:



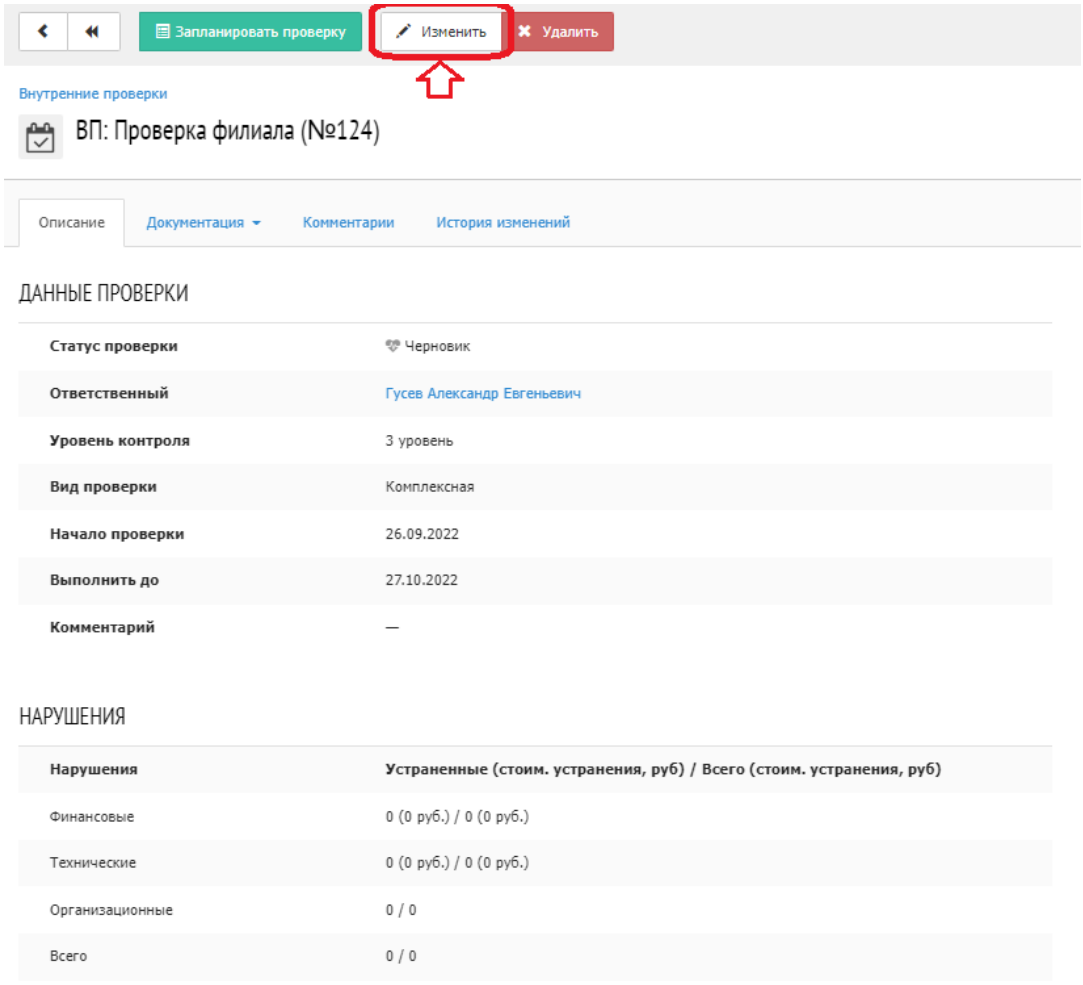
В результате откроется проверка с вложенной проверкой в филиале (вкладка **"Описание"**, блок **"Подразделения внутренней проверки"**, прокрутка вниз):



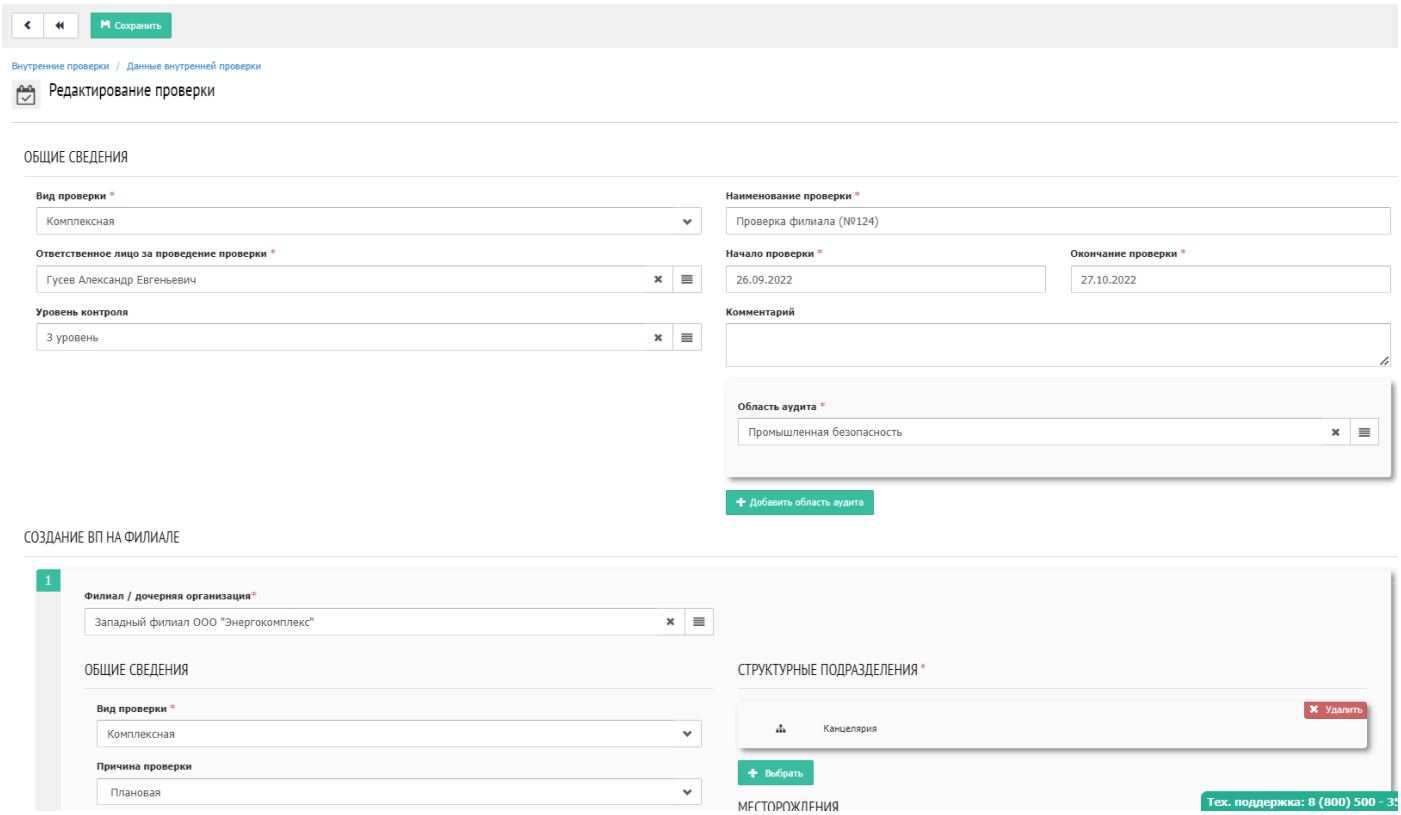
Внизу страницы информация о проверке в филиале:



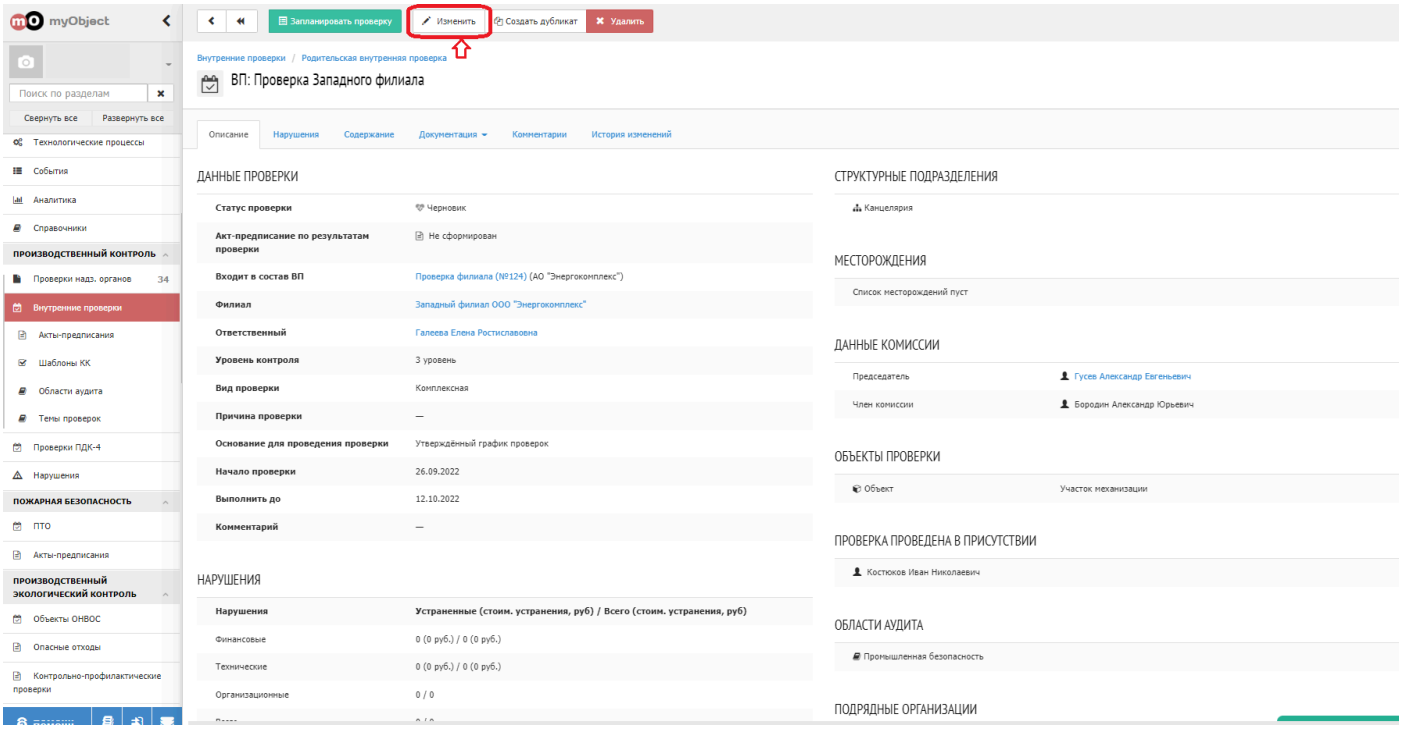
Для внесения изменений в родительскую проверку, нужно нажать на кнопку **"Изменить"** вверху страницы:



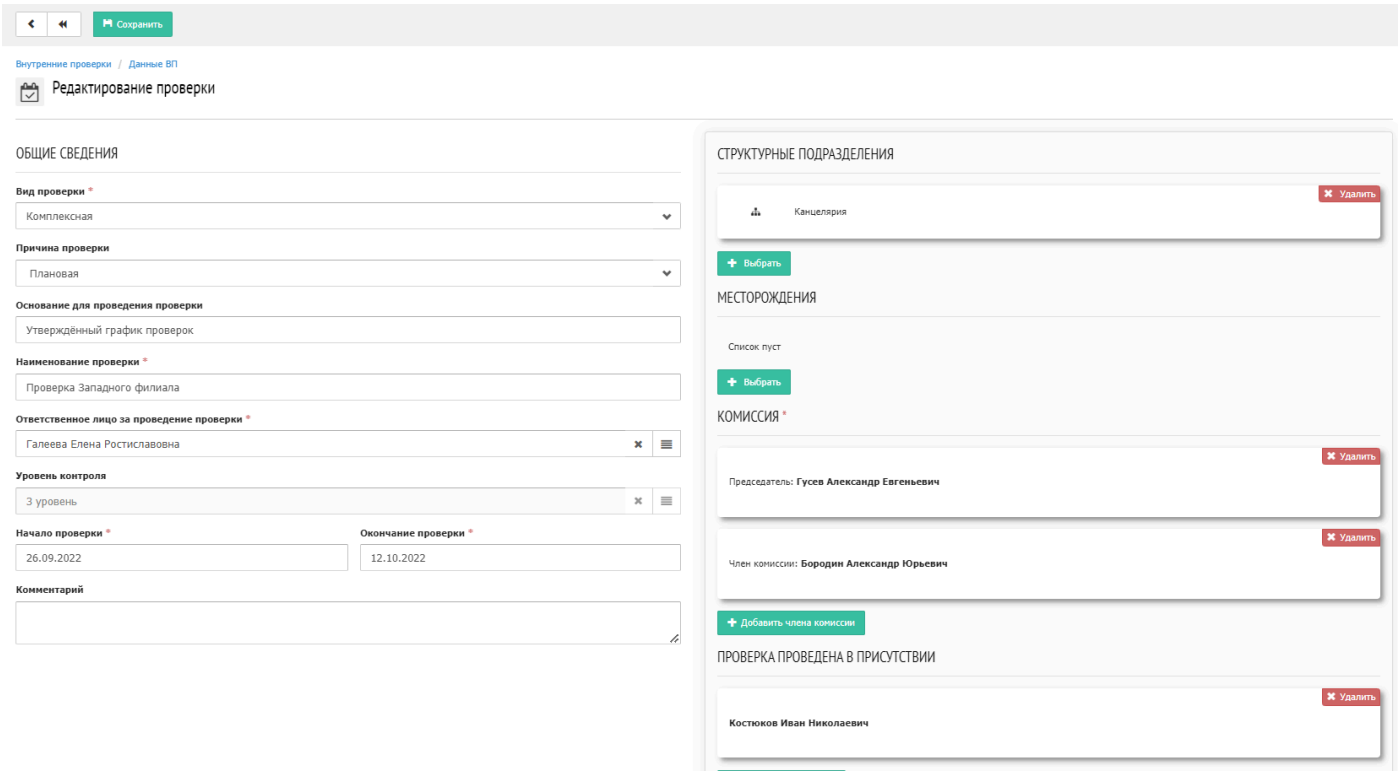
В результате откроется форма редактирования проверки, в которую можно внести изменения по основной проверке, а также можно редактировать данные блока **"Создание ВП на филиале"** (то есть редактировать проверку на филиале из текущей родительской проверки):



Данные внутренней проверки в филиале можно также редактировать, кликнув мышью по дочерней проверке со вкладки **"Описание"** родительской проверки (то есть перейдя непосредственно во внутреннюю проверку филиала) и далее - нажать на кнопку **"Изменить"**:

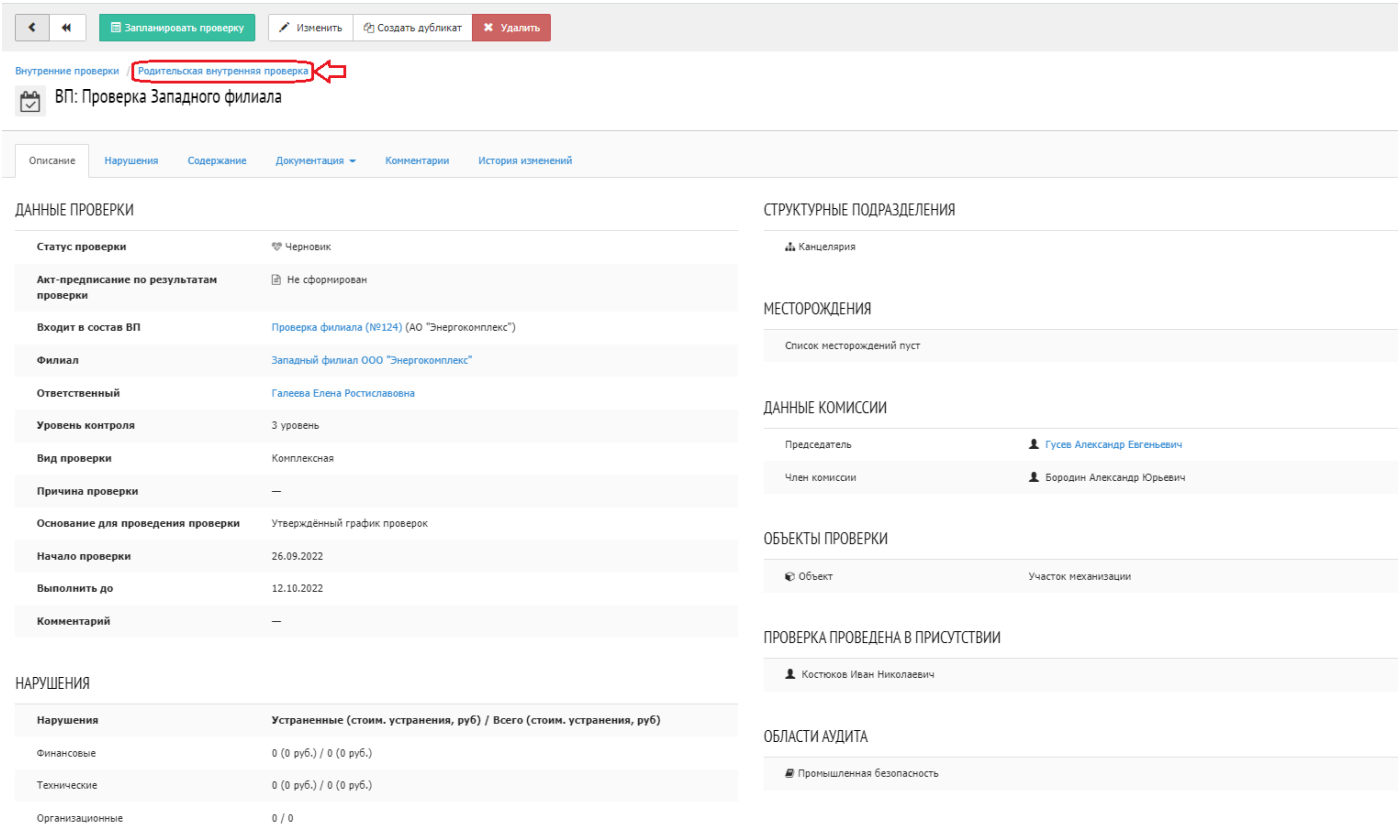


В результате на редактирование откроется проверка филиала:



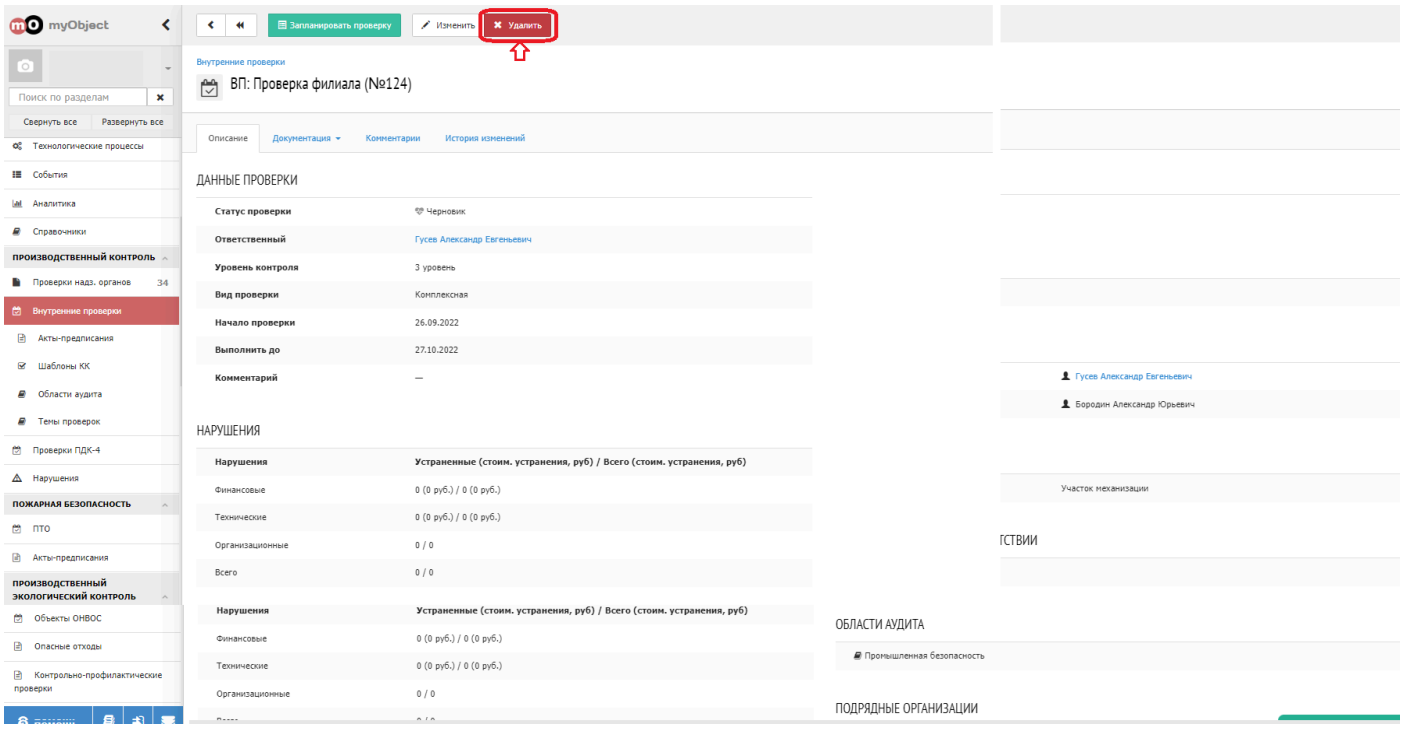
После внесения необходимых изменений, следует нажать на кнопку **"Сохранить"**; в случае, если внесения изменений не требуется, - нажать на кнопку **"Отмена"** в самом низу формы

Из дочерней проверки можно попасть в родительскую: с помощью навигации, кликнув на гиперссылку:



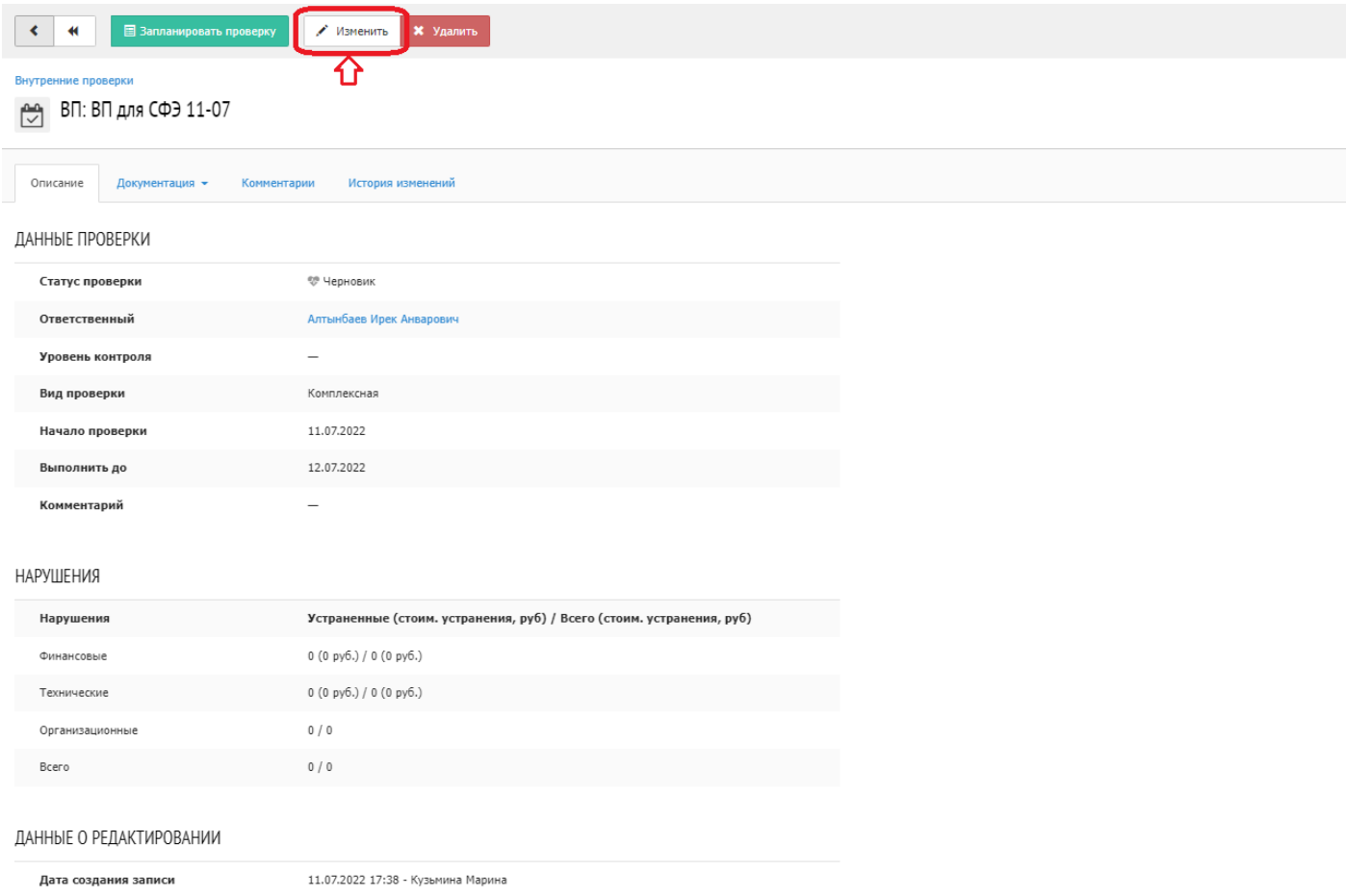
Удаление внутренней проверки

Для удаления *родительской* проверки, следут нажать на кнопку **"Удалить"**:

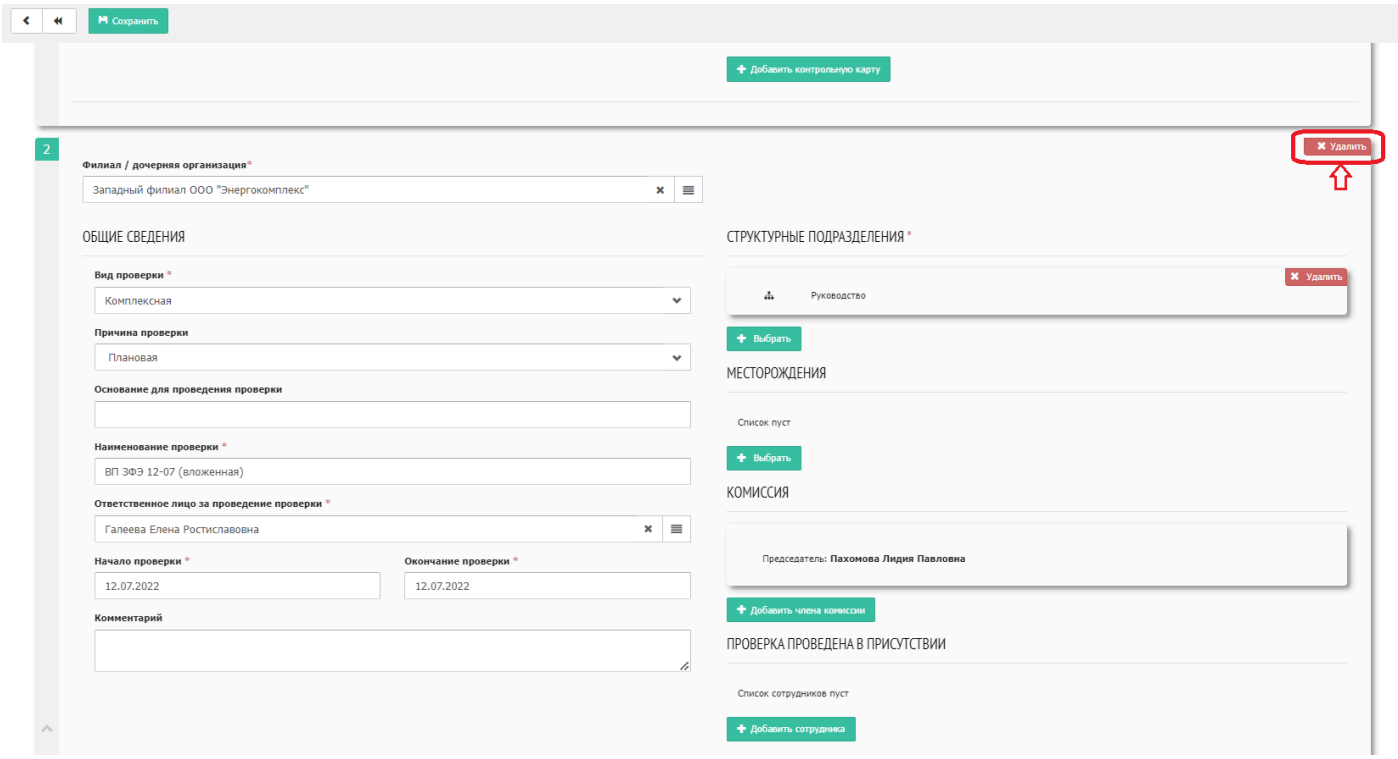


Система перед тем как удалить проверку, потребует подтверждения данного действия.
Внимание: при удалении родительской проверки будут удалены данные о дочерней проверке.

Для удаления *дочерней* проверки необходимо открыть родительскую проверку в режиме редактирования, нажав на кнопку **"Изменить"**:

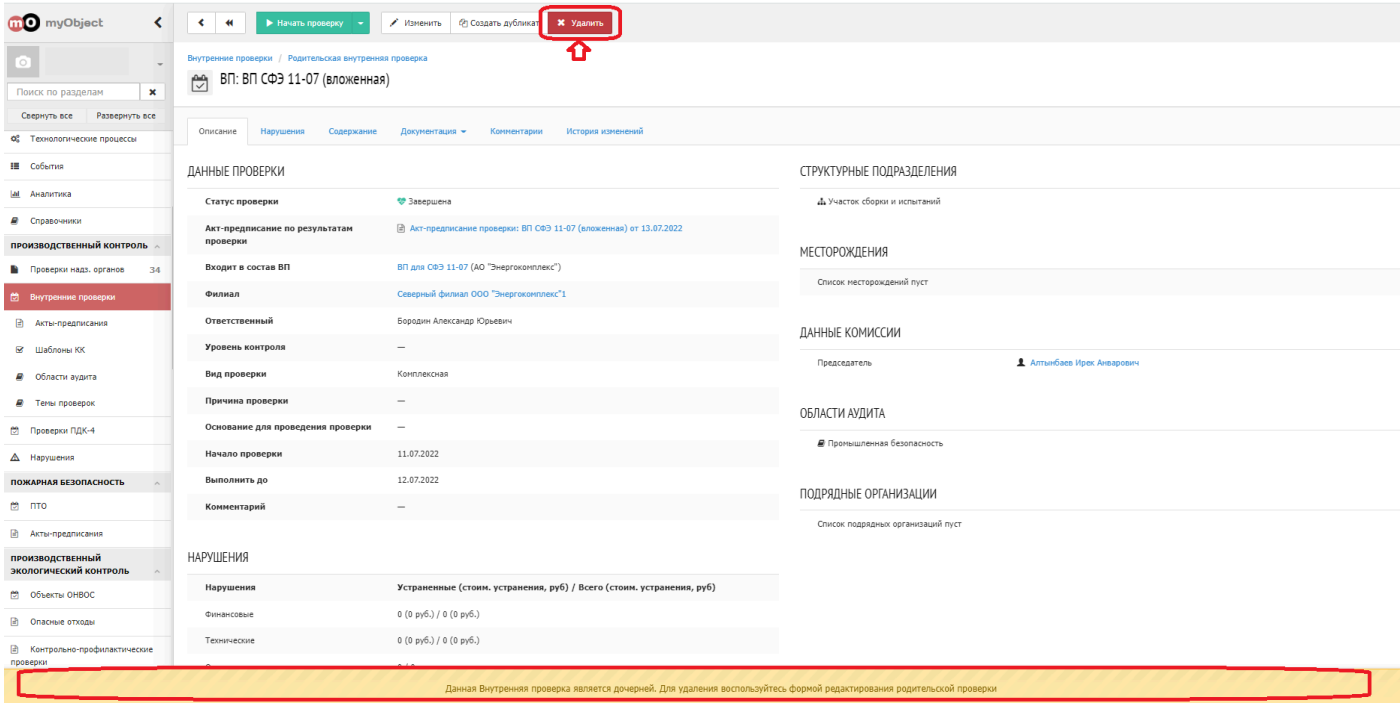


Далее - в открывшейся форме перейти к проверке того филиала, которую нужно удалить, и нажать на соответствующую кнопку:



После этого следует сохранить проверку.

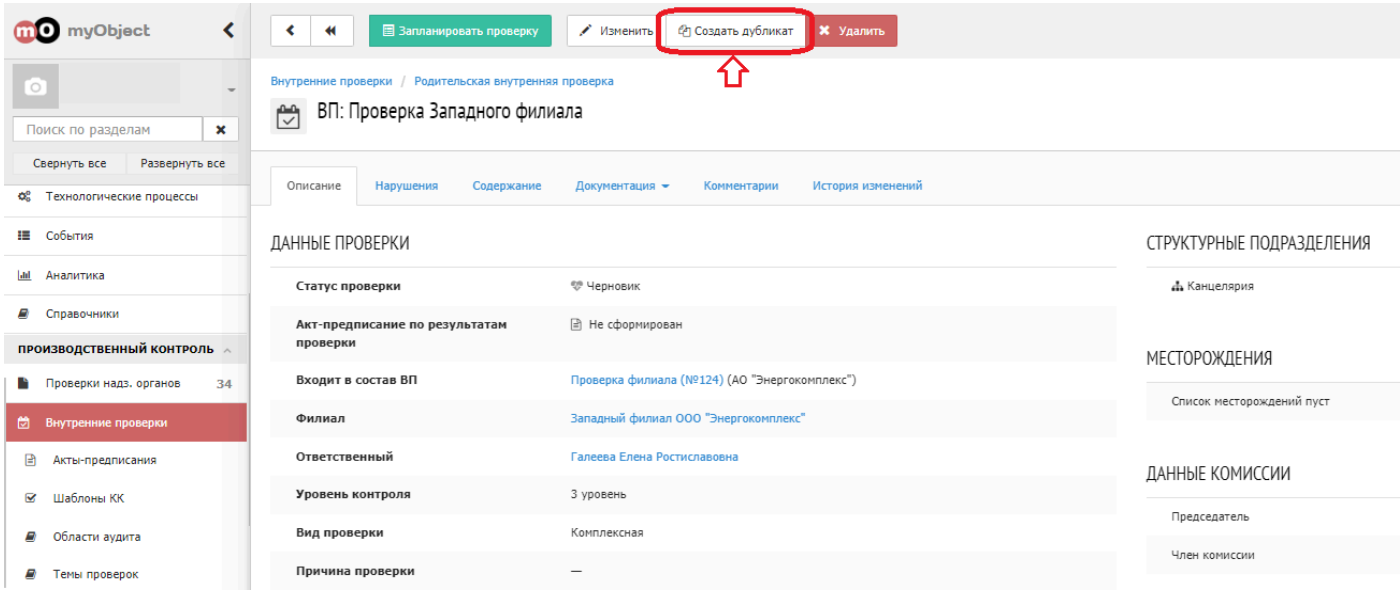
Комментарий. Удалить дочернюю проверку, находясь на ней, невозможно. При нажатии на кнопку **"Удалить"**, система выдаст сообщение внизу страницы:



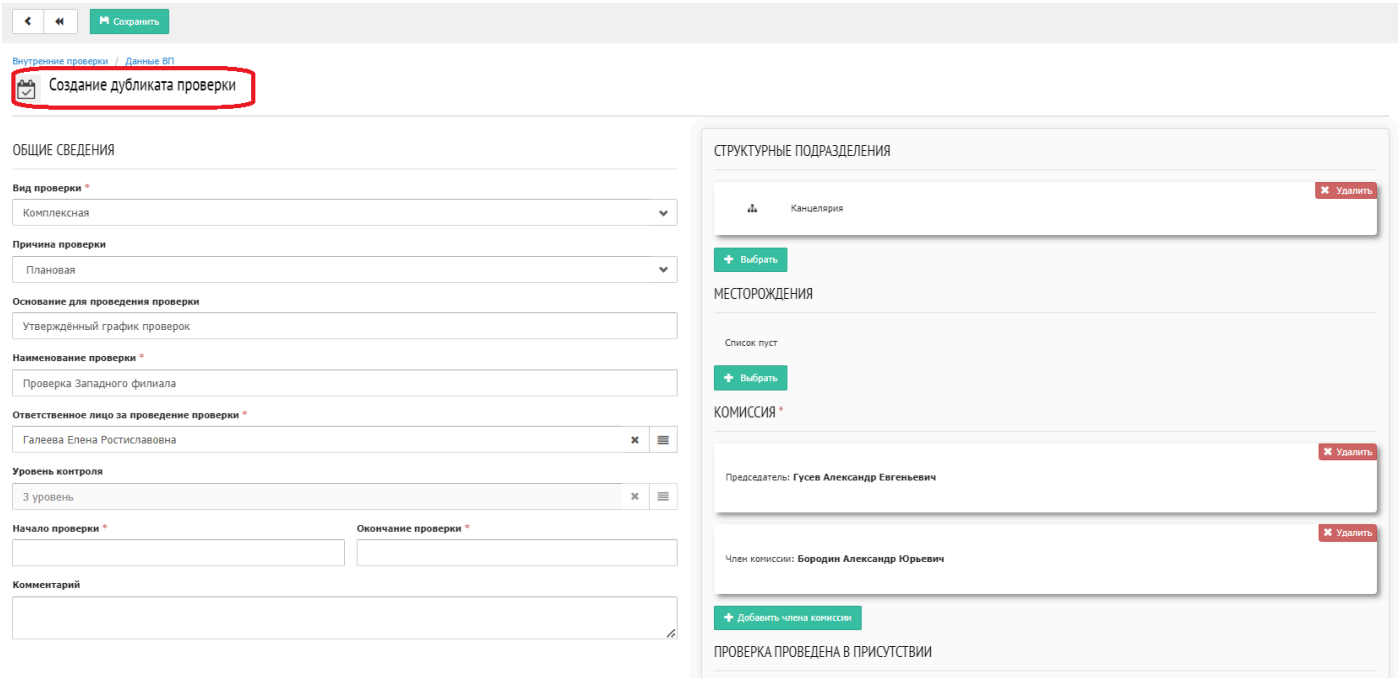
О том, как удалить дочернюю проверку из родительской, описано в текущем подразделе выше.

Создание дубликата внутренней проверки.

Для создания дубликата внутренней проверки (создадим дубликат для дочерней проверки) необходимо нажать на кнопку **"Создать дубликат"** вверху страницы проверки:



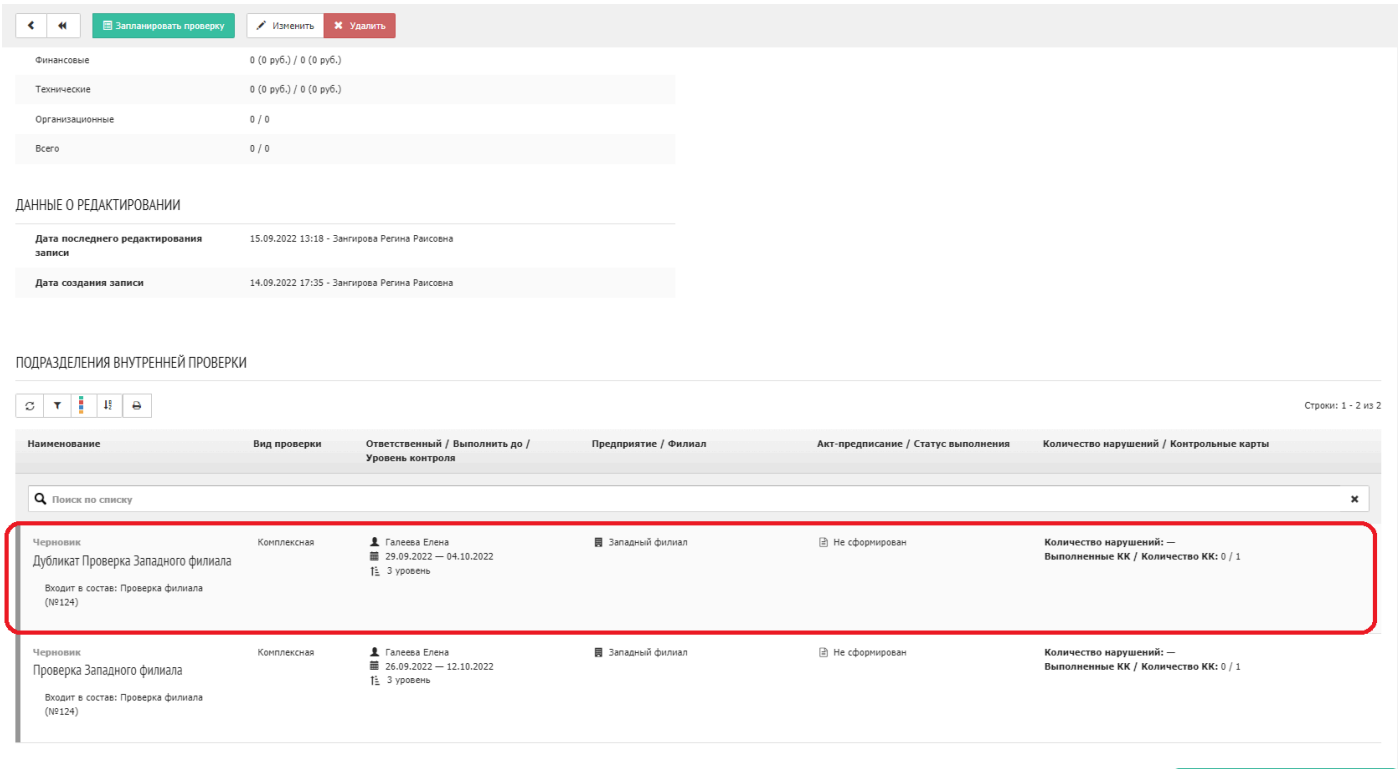
В результате откроется страница создания дубликата проверки:



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.

В результате сохранённый дубликат проверки отобразится в числе дочерних проверок на странице **"Описание"** в родительской проверке:

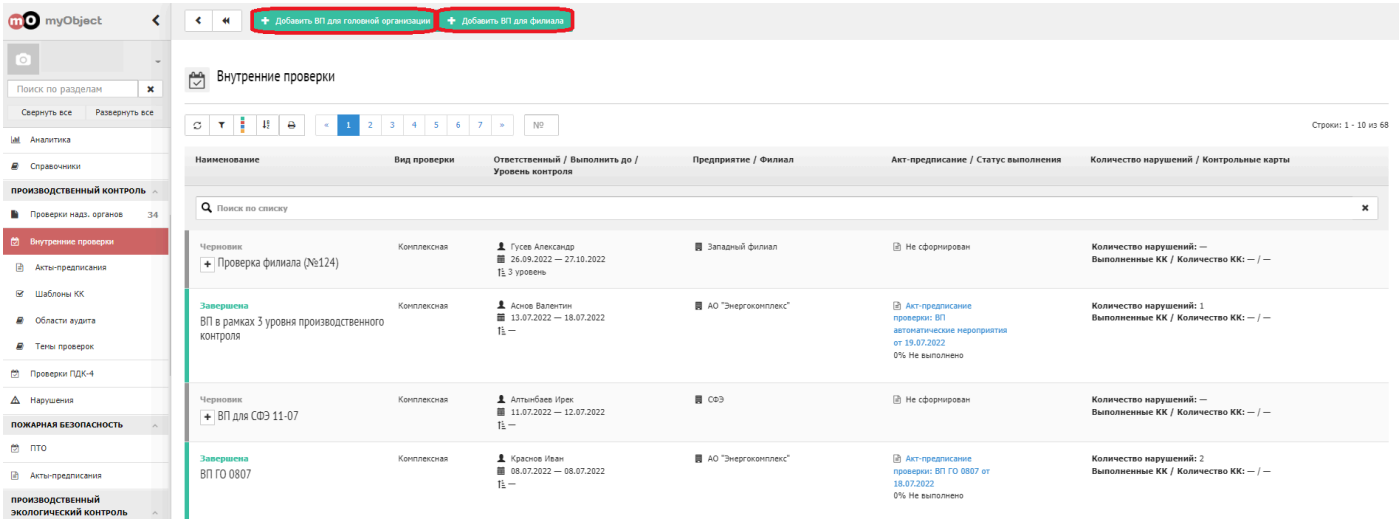

Запланировать проверку
Изменить
Удалить
Финансовые
0 (0 руб.) / 0 (0 руб.)
Технические
0 (0 руб.) / 0 (0 руб.)
Организационные
0 / 0
Всего
0 / 0
ДАННЫЕ О РЕДАКТИРОВАНИИ
Дата последнего редактирования записи
15.09.2022 13:18 - Замгирова Регина Раисовна
Дата создания записи
14.09.2022 17:35 - Замгирова Регина Раисовна
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ
Строки: 1 - 2 из 2
Наименование
Вид проверки
Ответственный / Выполнить до / Уровень контроля
Предприятие / Филиал
Акт-предписание / Статус выполнения
Количество нарушений / Контрольные карты
Поиск по списку
Черновик
Дубликат Проверка Западного филиала
Входит в состав: Проверка филиала (№124)
Комплексная
Галеева Елена
29.09.2022 — 04.10.2022
3 уровень
Западный филиал
Не сформирован
Количество нарушений: —
Выполненные КК / Количество КК: 0 / 1
Черновик
Проверка Западного филиала
Входит в состав: Проверка филиала (№124)
Комплексная
Галеева Елена
26.09.2022 — 12.10.2022
3 уровень
Западный филиал
Не сформирован
Количество нарушений: —
Выполненные КК / Количество КК: 0 / 1

4.6.2.3. Создание внутренней проверки в головной организации

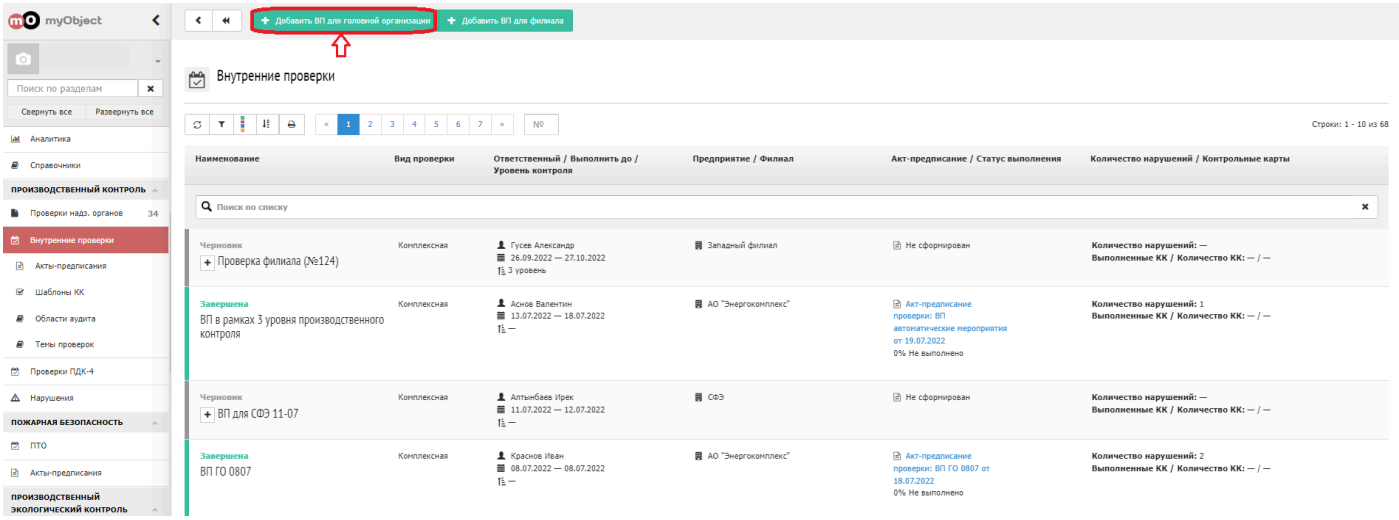
Внутренние проверки, созданные в головной организации, будут отображаться только в аккаунте головной организации; в перечне проверок они будут отображаться в одноуровневом виде (без вложенностей).

Для того, чтобы добавить в систему внутреннюю проверку (ВП) для головной организации, нужно также перейти в модуль **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**.

В случае, если пользователь входит в систему из головного аккаунта, на главной странице с перечнем внутренних проверок отображаются две кнопки добавления внутренней проверки - **"Добавить ВП для головной организации"** и **"Добавить ВП для филиала"**:



Итак, для добавления внутренней проверки для головной организации следует нажать на соответствующую кнопку вверху главной страницы модуля:



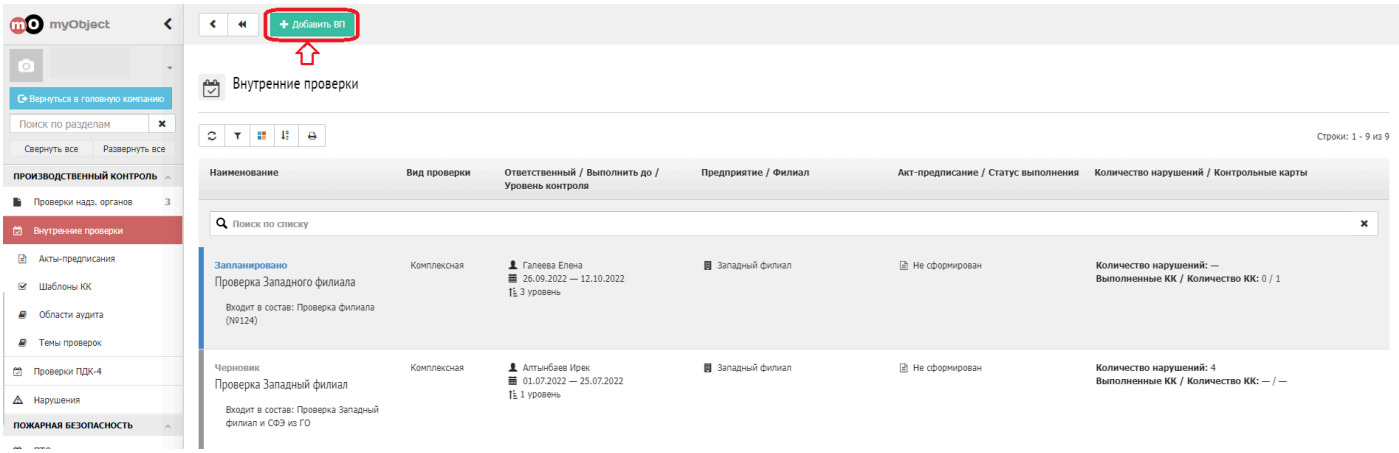
Откроется страница создания внутренней проверки, аналогичная описанной в подразделе Внесение данных о внутренней проверке филиалов из головной компании

Редактирование, удаление внутренней проверки описано в подразделе Редактирование, удаление и создание дубликата внутренней проверки

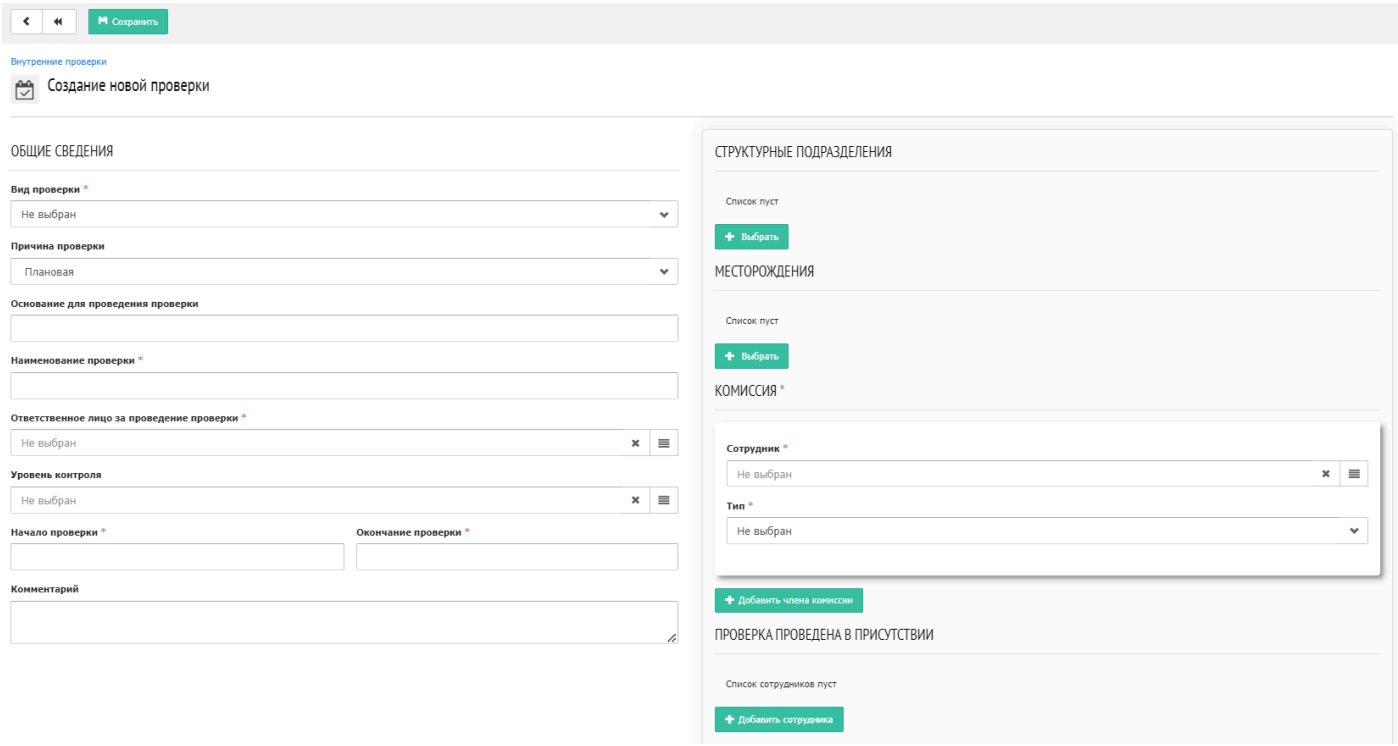
4.6.2.4. Создание внутренней проверки в филиале

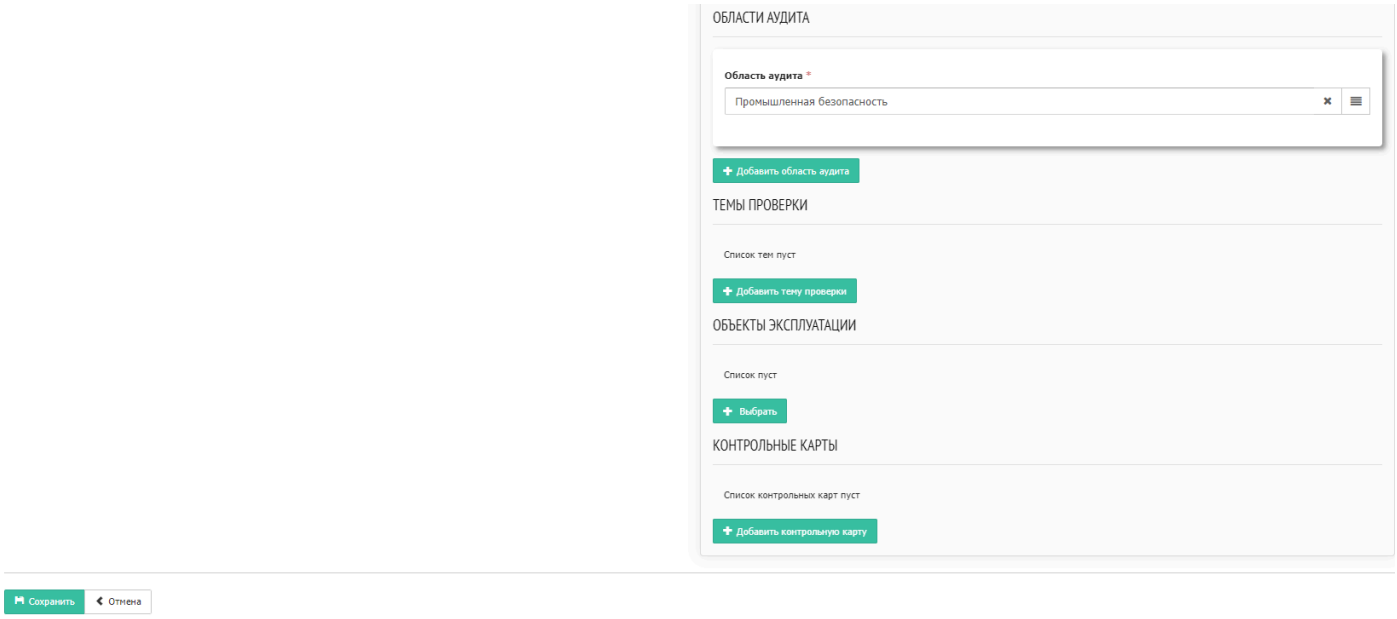
Создание внутренней проверки в филиале можно осуществить из аккаунта филиала.

Далее - следует перейти в модуль **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**, нажать на кнопку **"Добавить ВП"**:



В результате откроется форма добавления внутренней проверки:



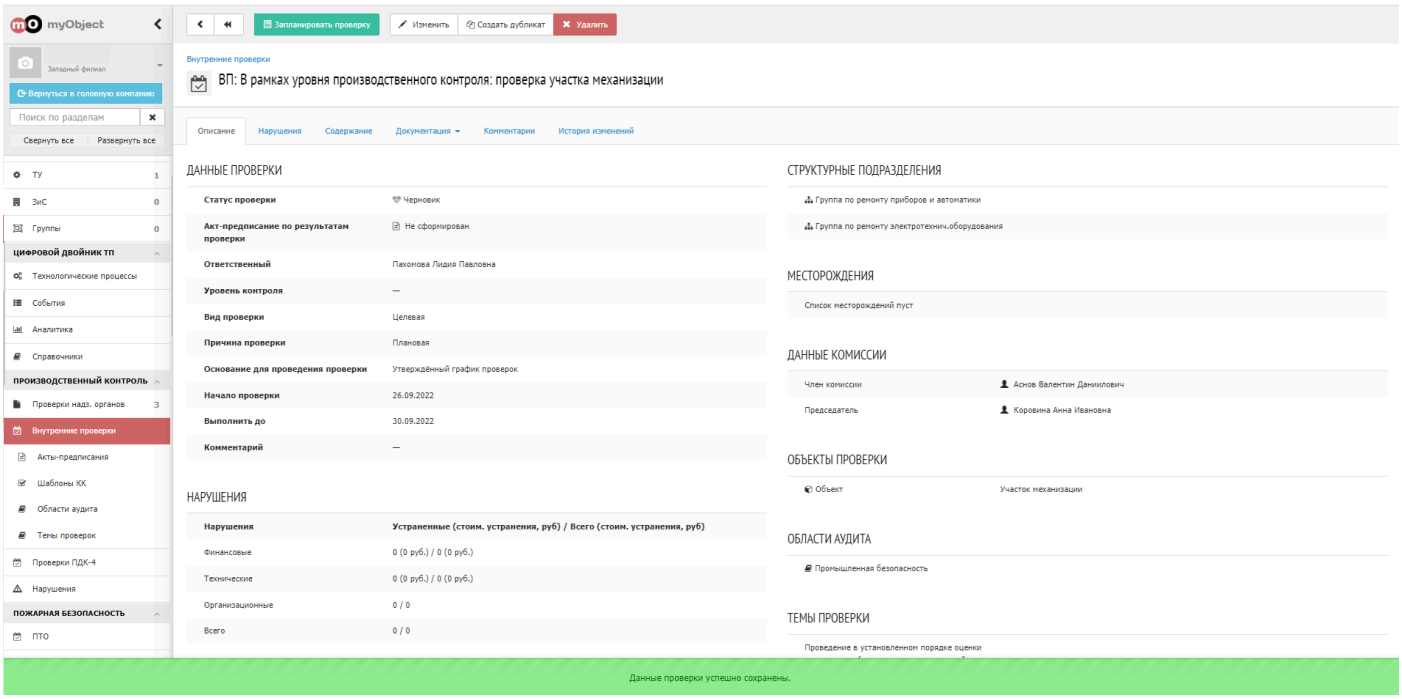


Принципы заполнения полей формы описаны в подразделе [Внесение данных о внутренней проверке филиалов из головной компании]

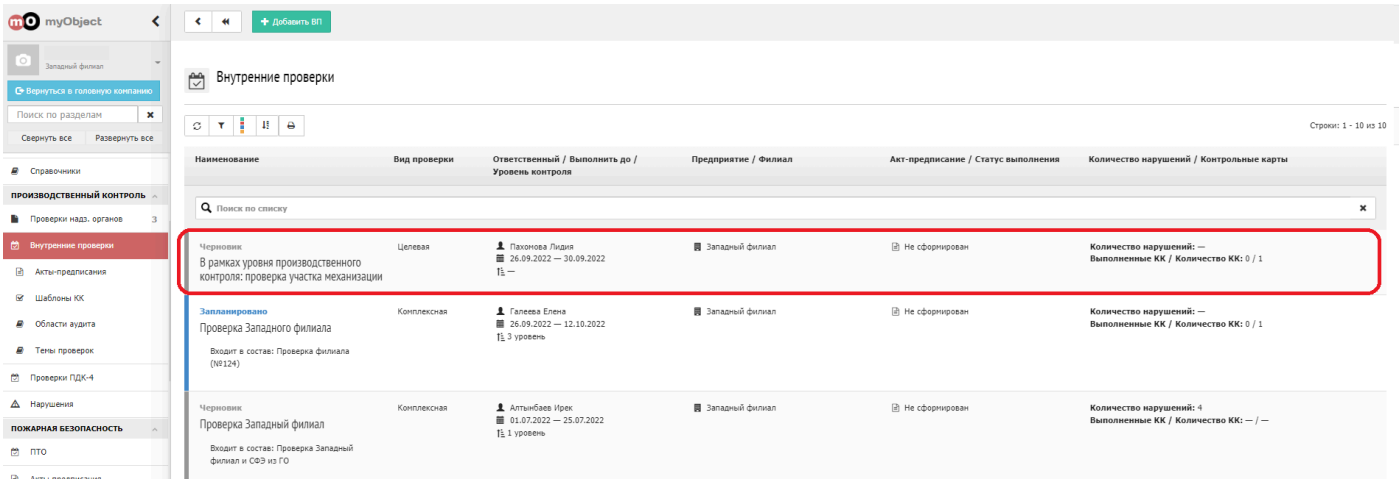
Итак, после заполнения формы добавления внутренней проверки необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).

Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.

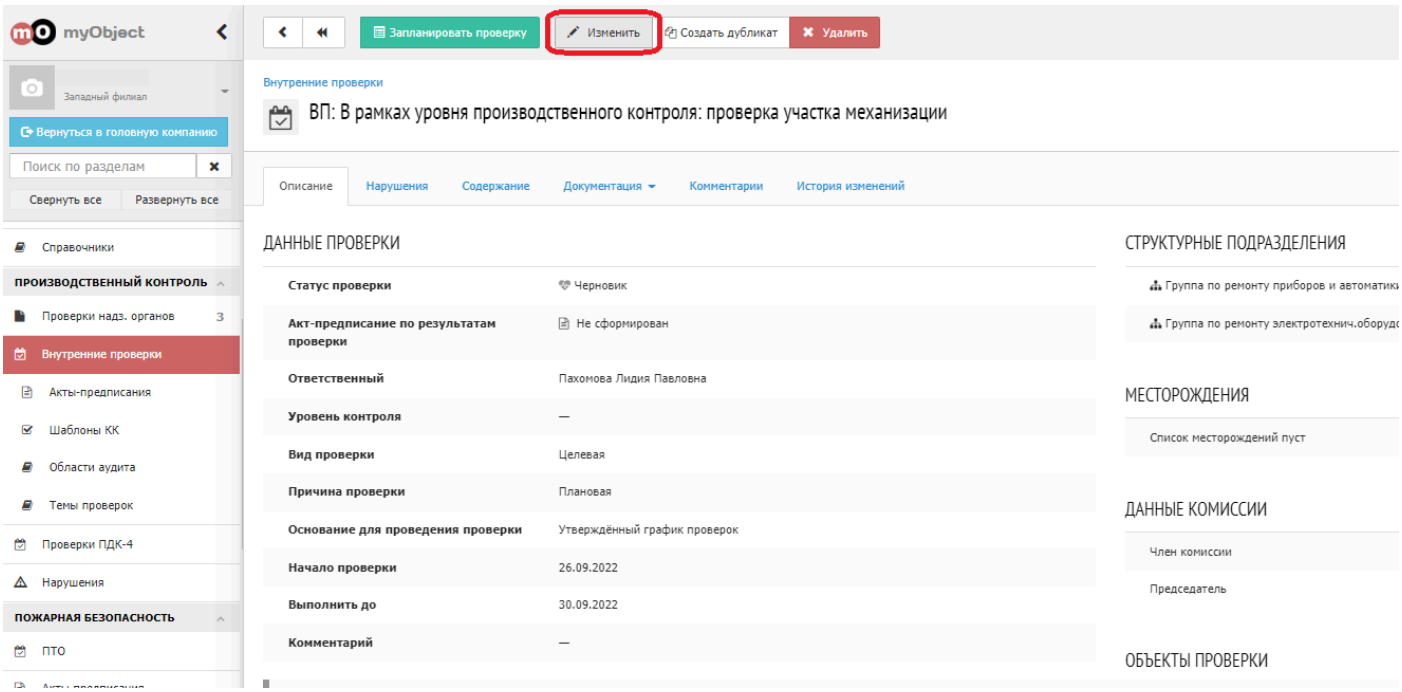
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что данные проверки успешно сохранены. Все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



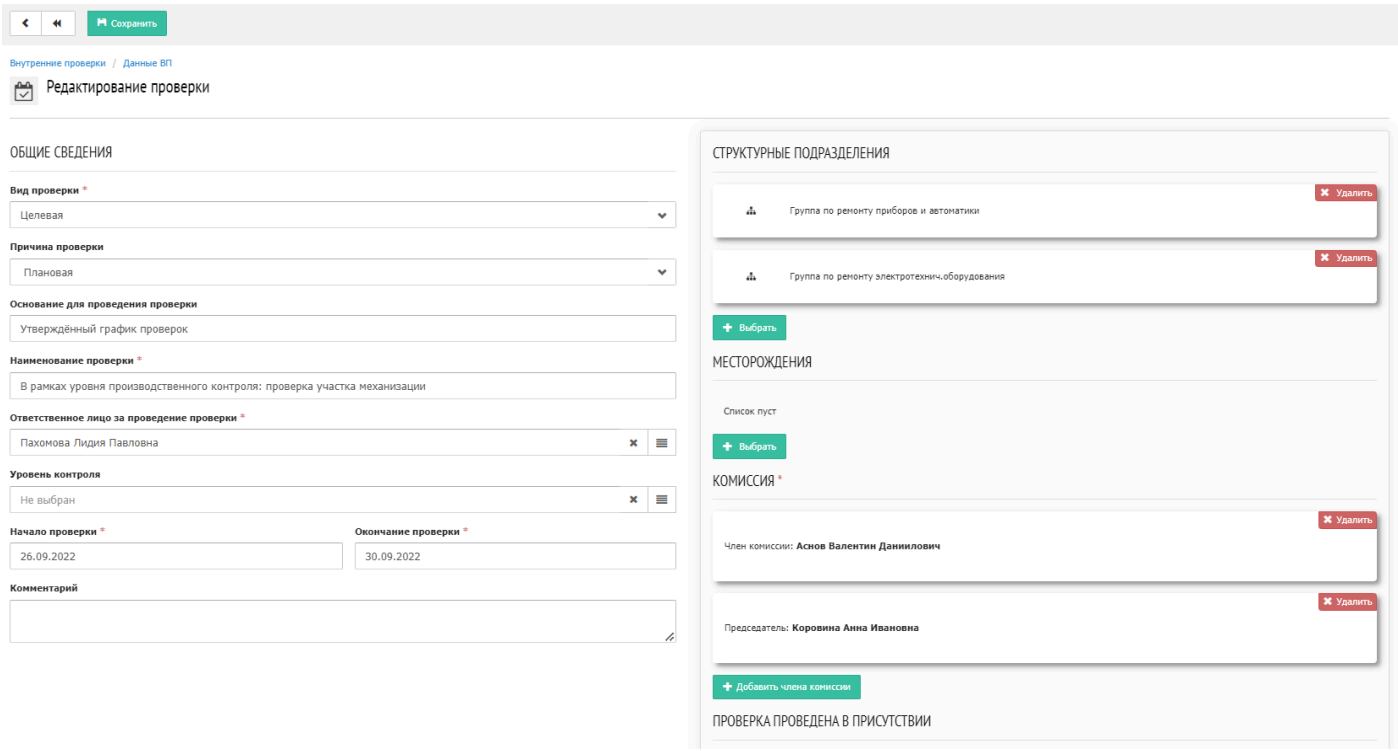
Вновь внесённая в систему и сохранённая внутренняя проверка отобразится в перечне проверок модуля:



Для внесения изменений во внутреннюю проверку, необходимо открыть проверку и нажать на соответствующую кнопку:



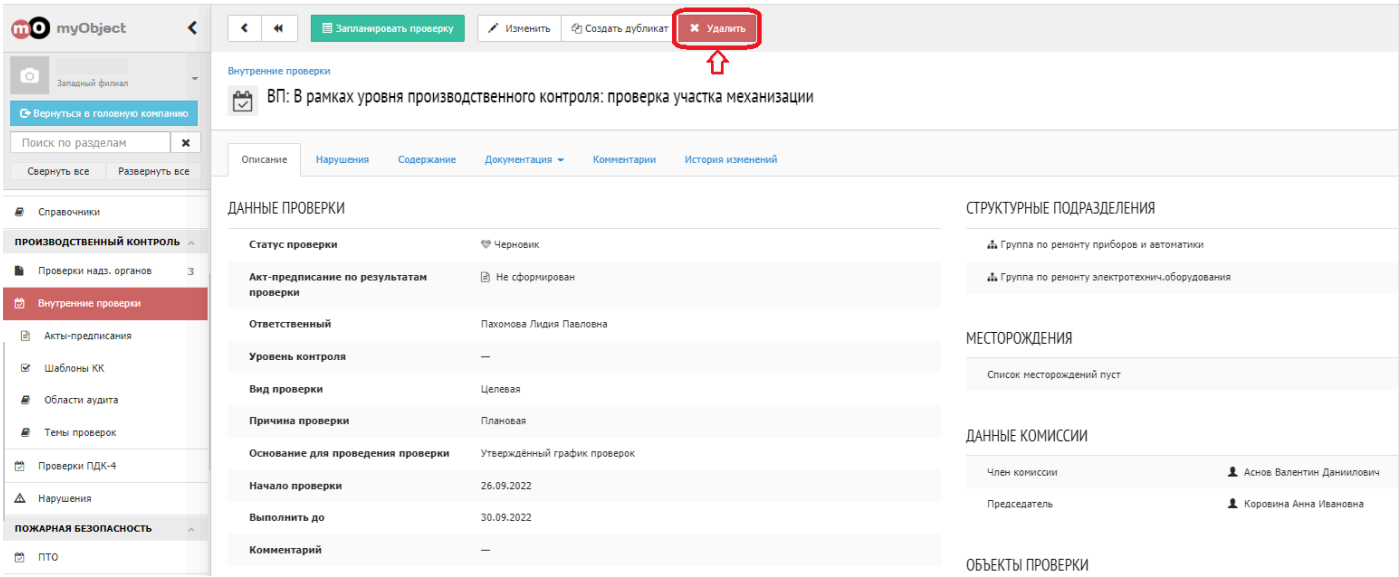
В результате откроется страница редактирования проверки:



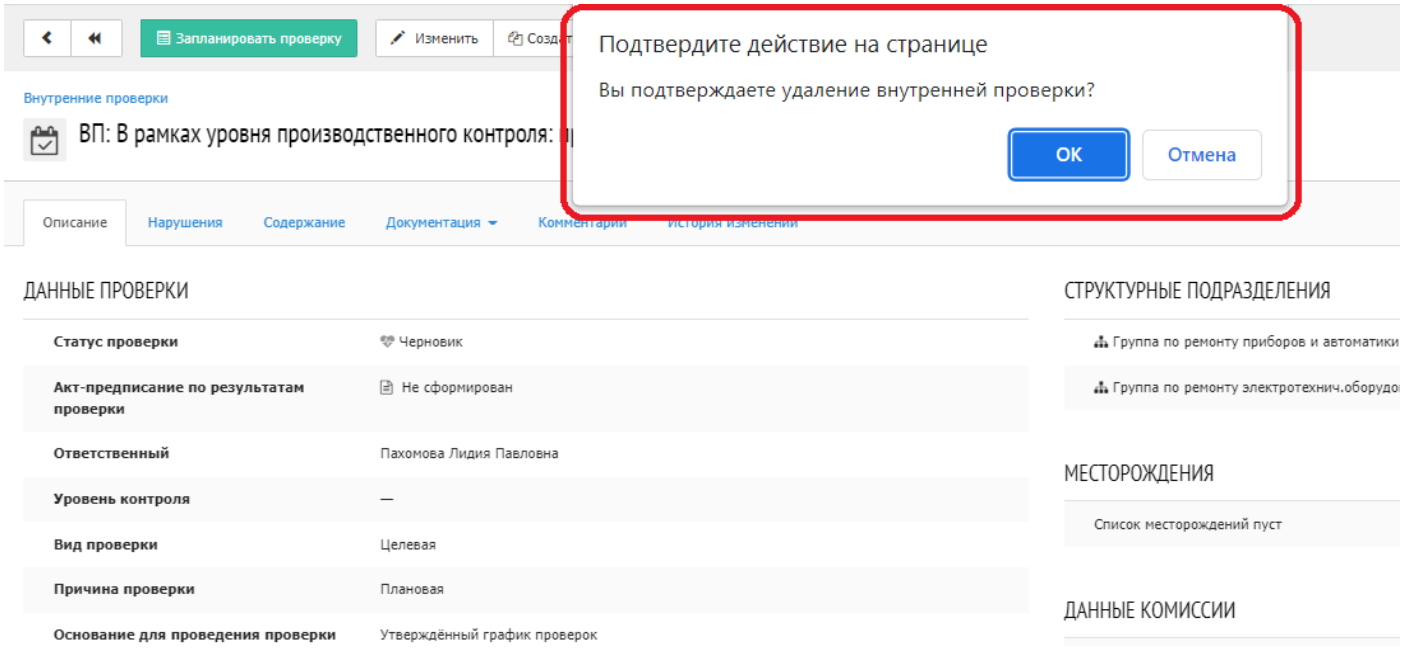
При необходимости можно внести изменения и нажать на кнопку **"Сохранить"**. В случае, если изменений нет, следует нажать на кнопку **"Отменить"**.

При необходимости (например, есть схожие проверки) можно создать дубликат проверки на основе имеющейся. Принцип создания дубликата проверки описан в подразделе Редактирование, удаление и создание дубликата внутренней проверки

Для удаления проверки следует нажать на кнопку **"Удалить"** вверху страницы проверки:



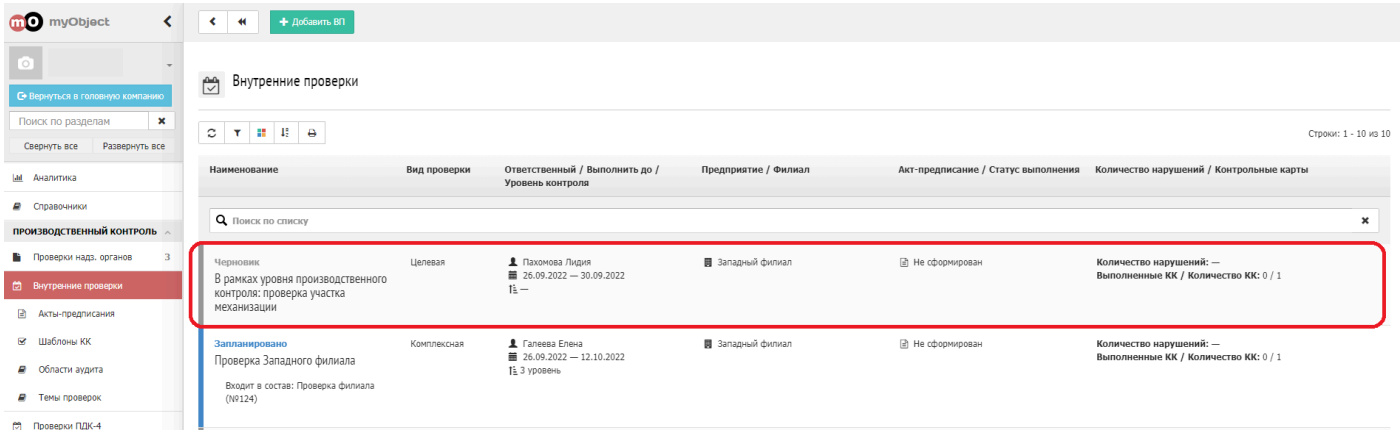
Далее потребуется подтвердить удаление:



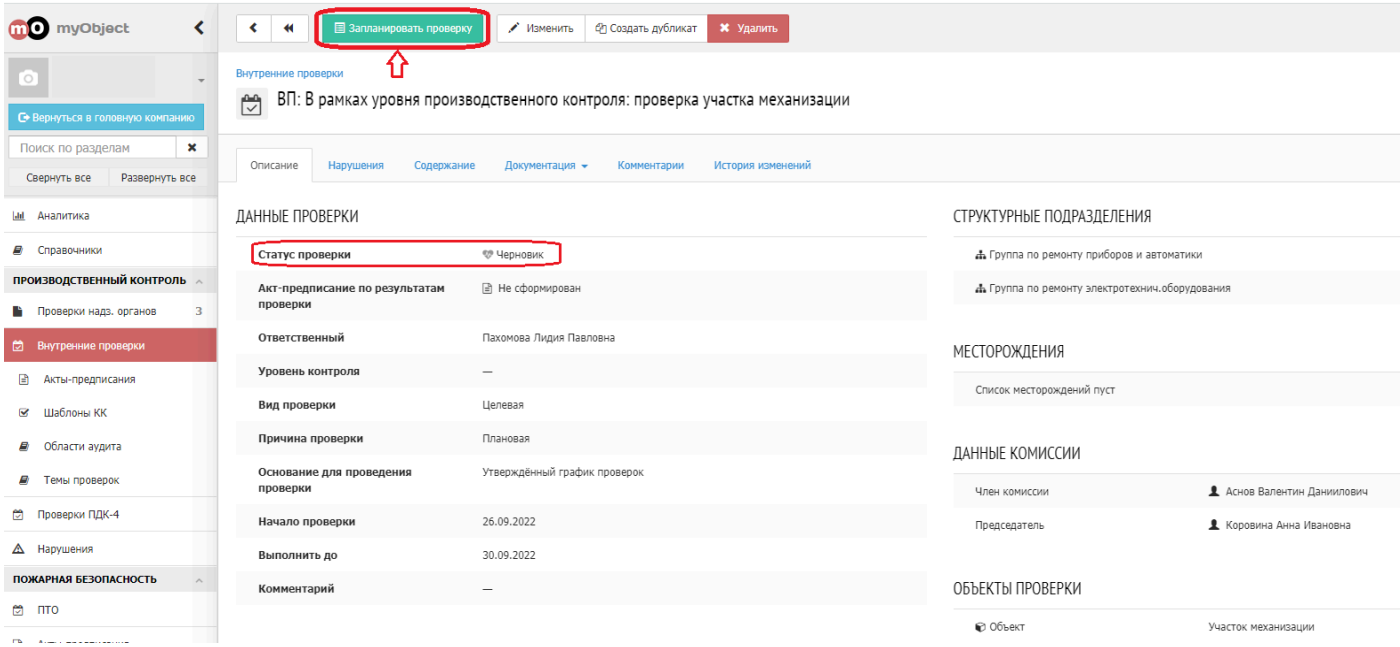
Дальнейшая работа в модуле **"Внутренние проверки"** будет описана в следующих подразделах.

4.6.2.5. Ведение внутренних проверок

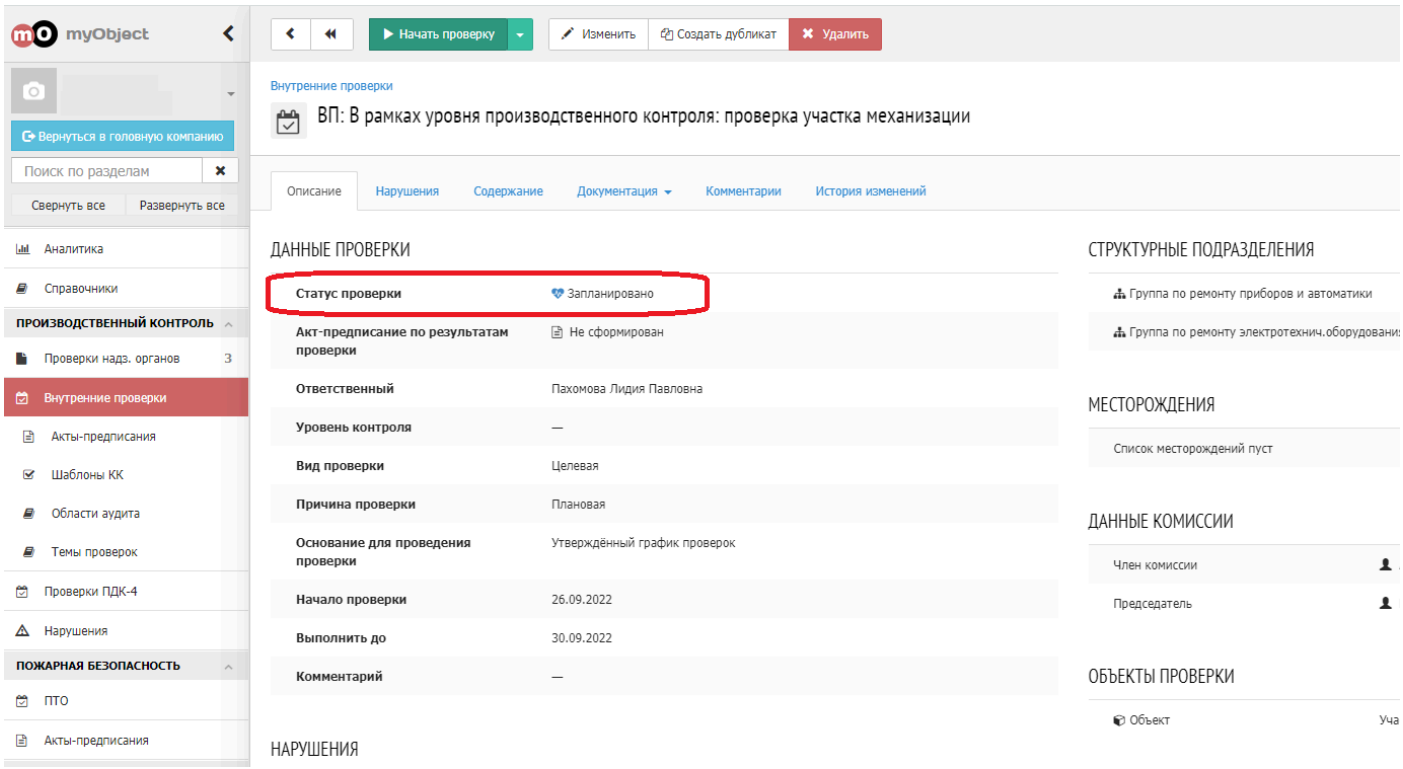
Сразу после создания внутренней проверки, последняя обретает статус **"Черновик"**:



Далее - нужно изменить статус с **"Черновик"** на **"Запланировано"**. Для этого на странице описания внутренней проверки следует нажать на кнопку **"Запланировать проверку"**:

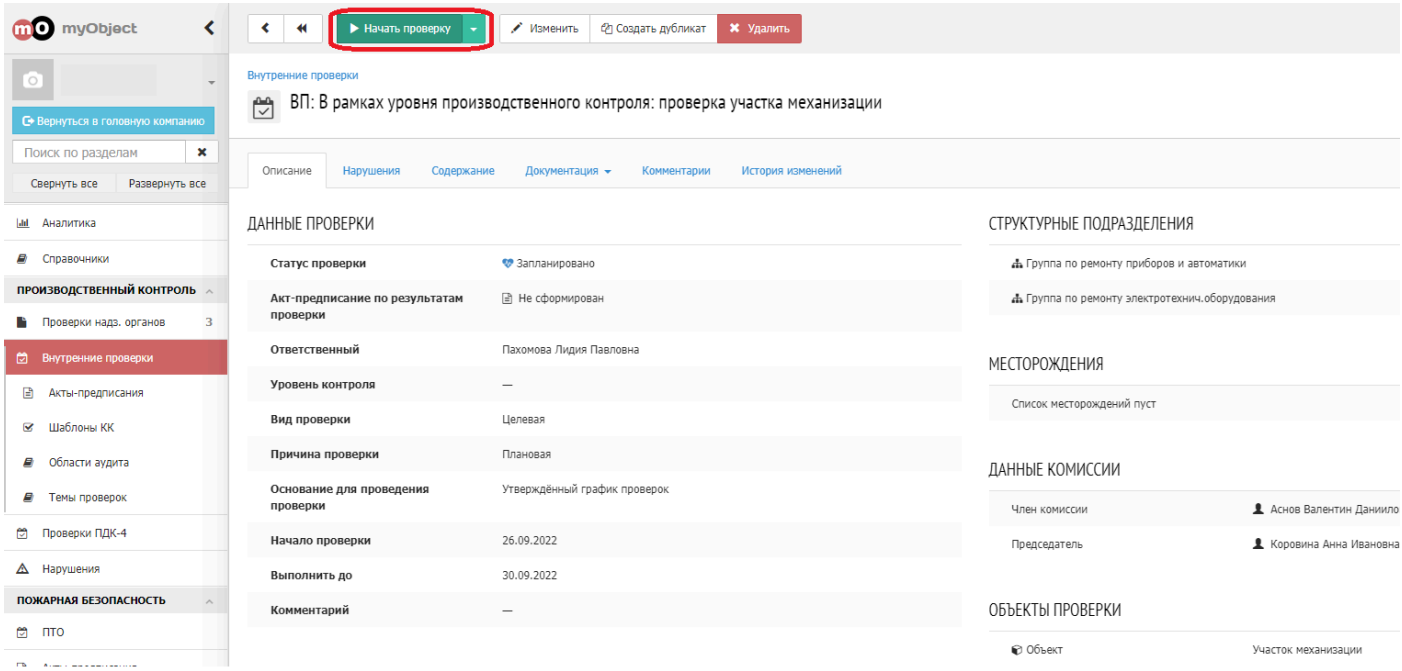


После этого статус проверки сменится на **"Запланировано"**:

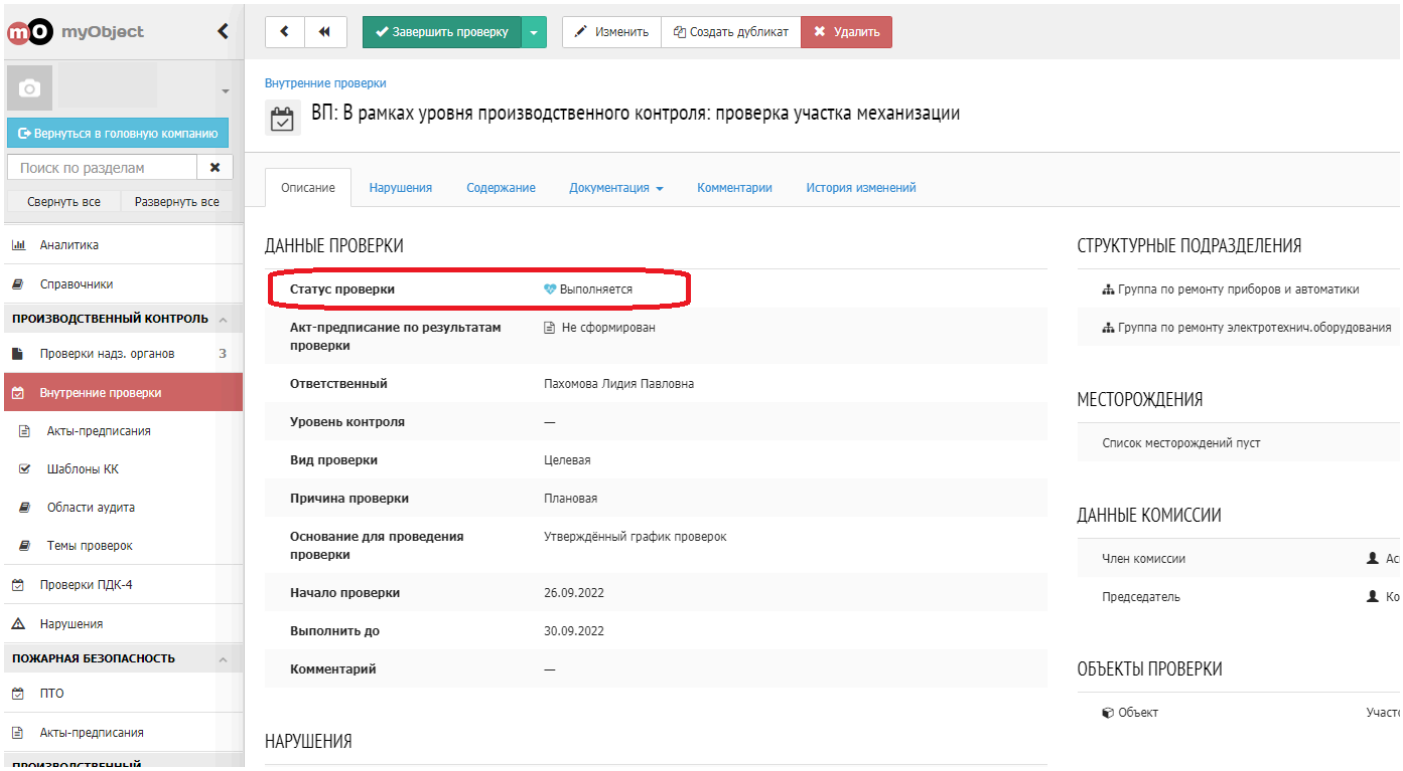


Таким образом можно запланировать проверки (даже, к примеру, на год вперёд) согласно графику проверок.

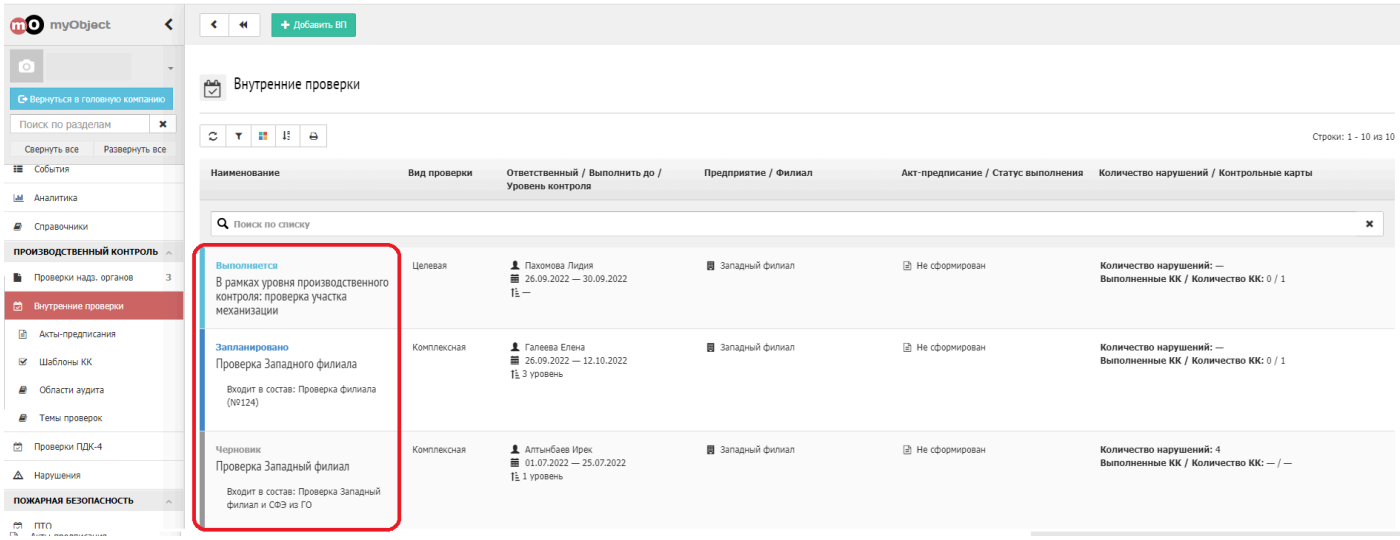
Когда подходит время наступления проверки согласно графику, следует нажать на кнопку **"Начать проверку"** вверху страницы:



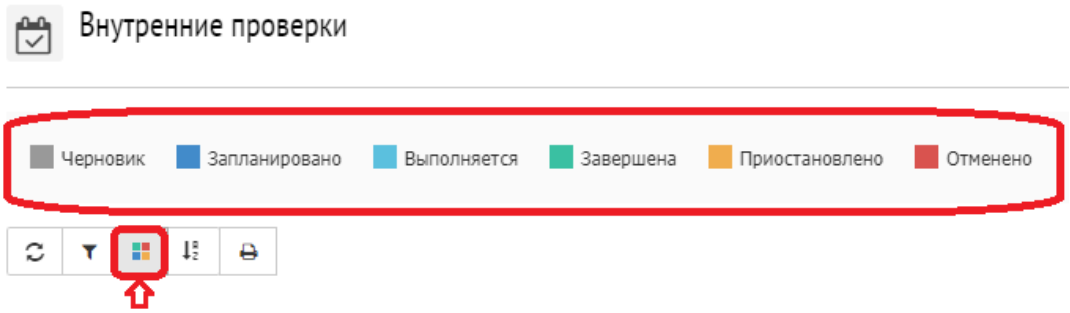
При этом статус проверки сменится на **"Выполняется"**:



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):

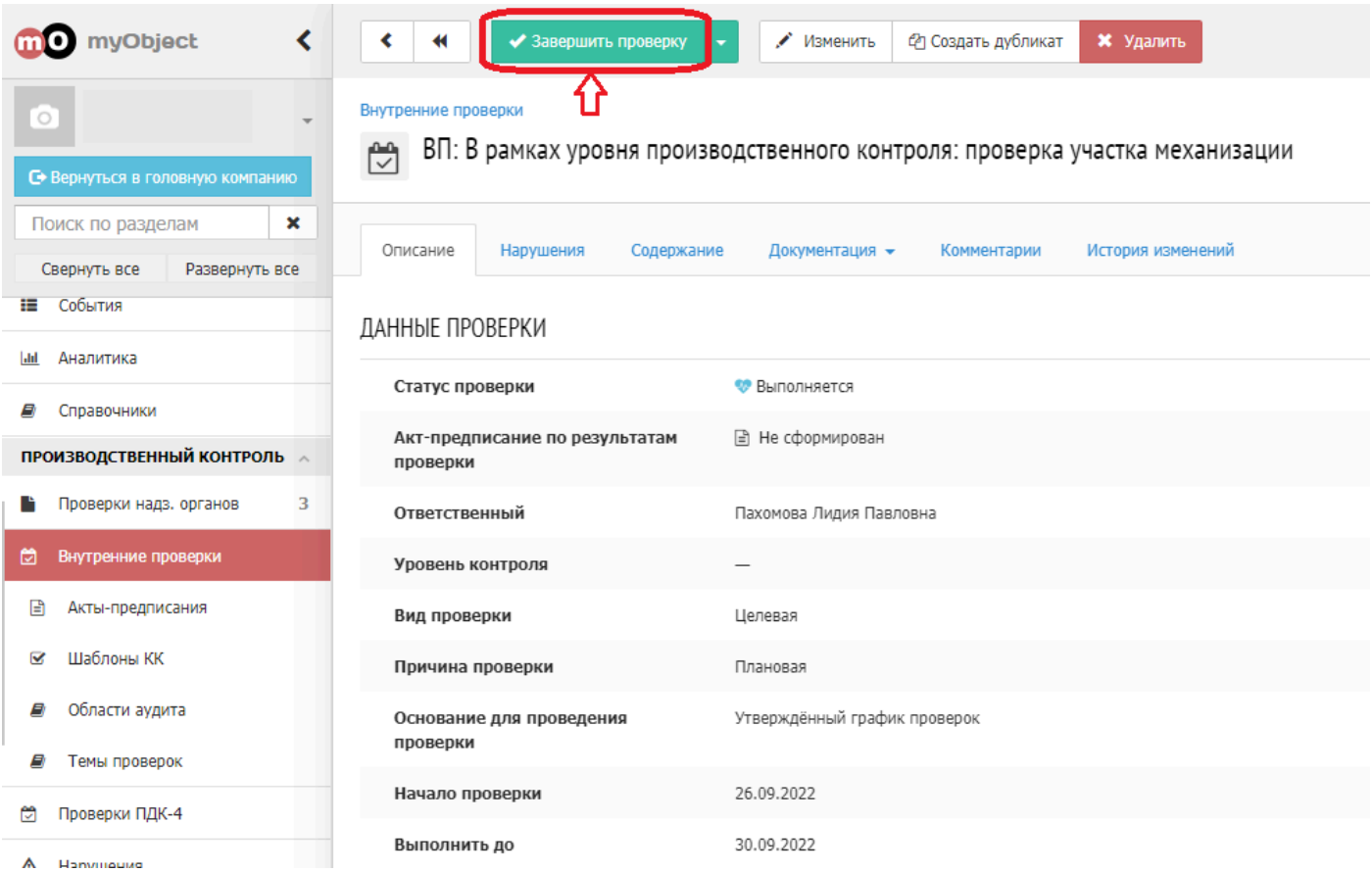


Возможные статусы проверок:

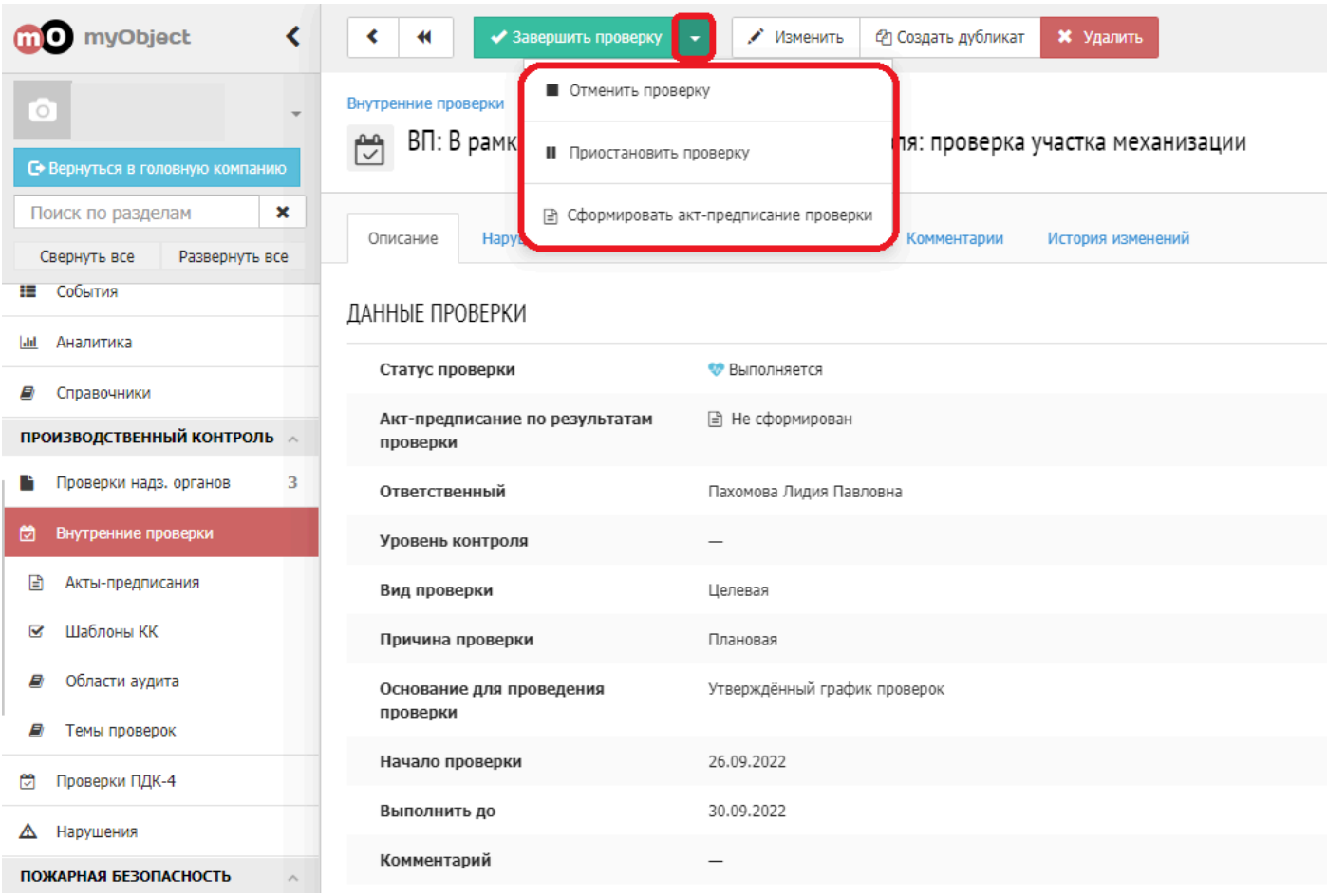


Итак, следующий этап для проверки на стадии выполнения - это завершение проверки.

Для того, чтобы в системе завершить проверку в назначенный ранее срок, следует открыть проверку и вверху страницы нажать на кнопку **"Завершить проверку"**:

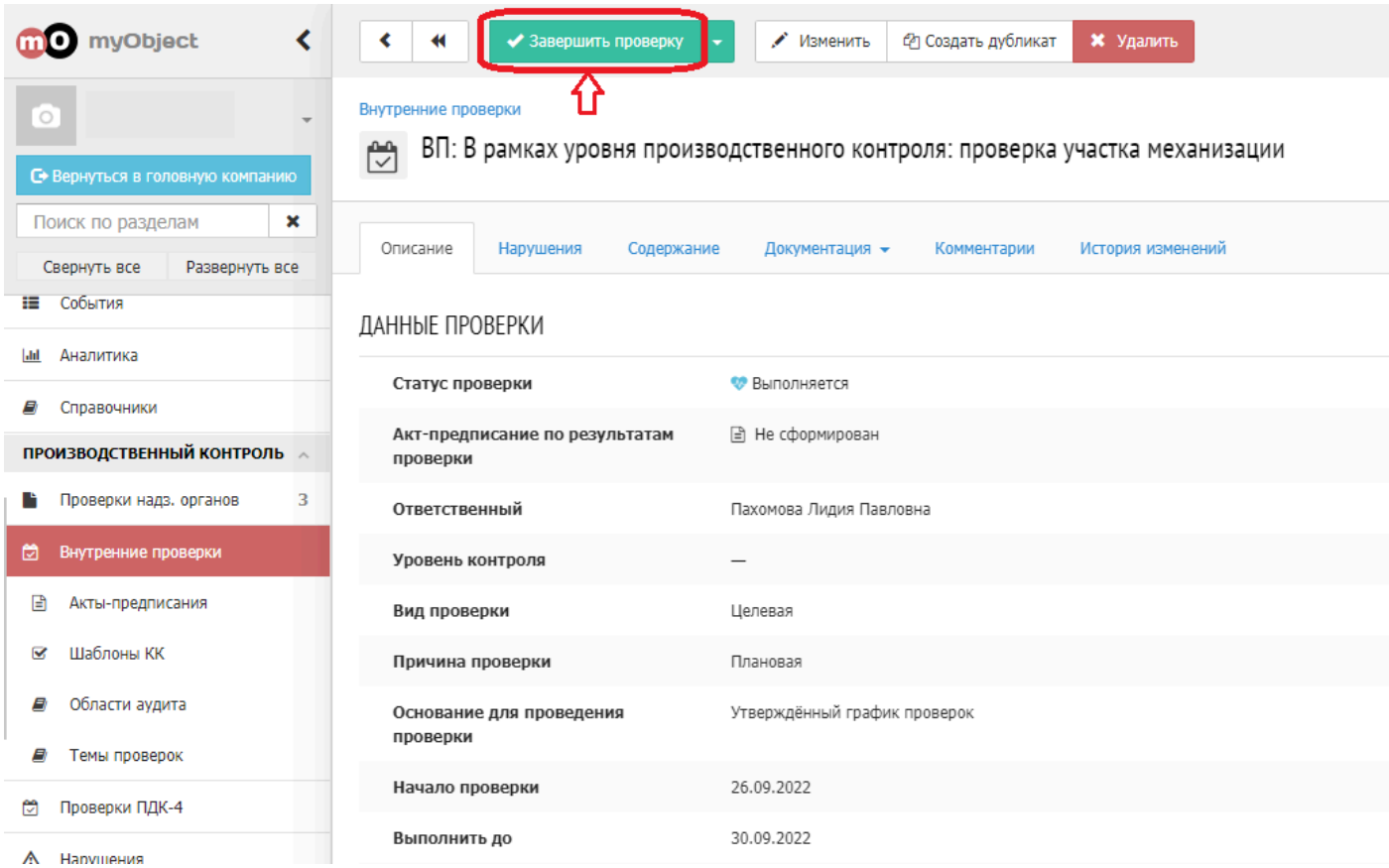


Кроме того, нажав на кнопку со стрелкой, происходит вызов меню с возможностью отменить, приостановить проверку, либо добавить акт-предписание проверки:

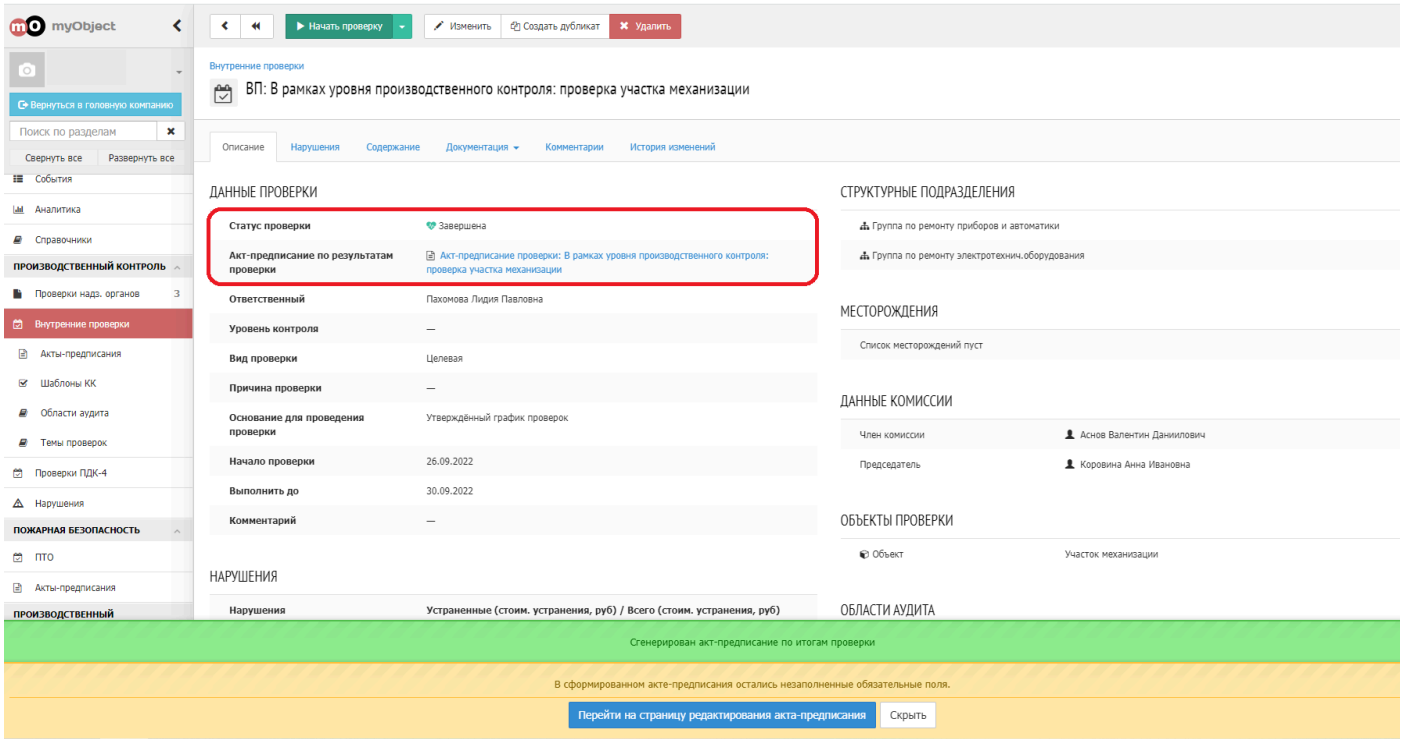


Отменить проверку возможно только при отсутствии нарушений. О нарушениях - в подразделе [Внесение нарушений по результатам внутренней проверки]

Итак, когда приходит срок завершения проверки, следует нажать на кнопку **"Завершить проверку"**:



В результате статус проверки поменяется на **"Завершена"**, и автоматически сформируется акт-предписание по результатам проверки:



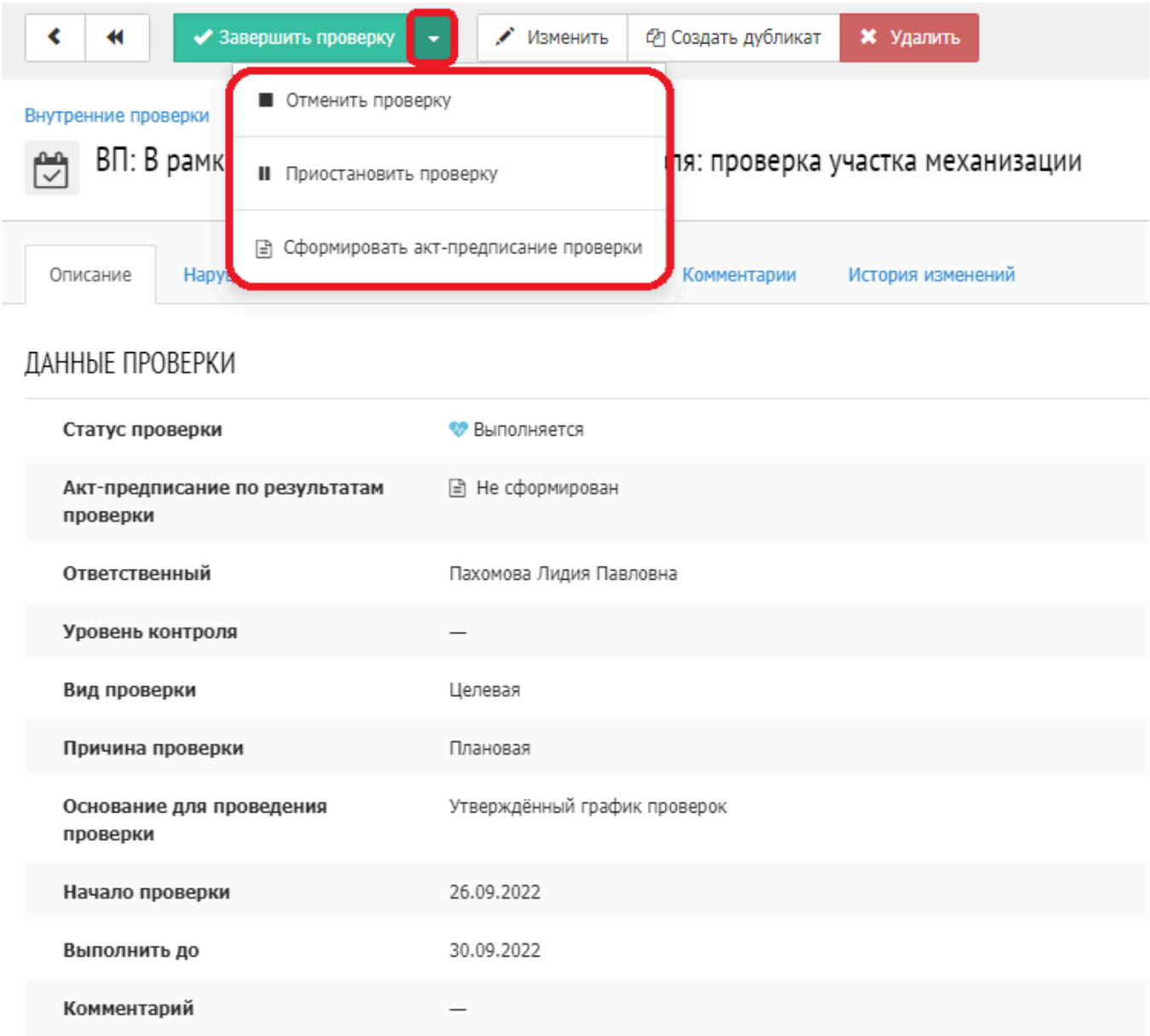
При этом есть поля в сформированном акте, которые необходимо заполнить на странице проверки: даты, № предписания и др. Поэтому внизу страницы выводится сообщение

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

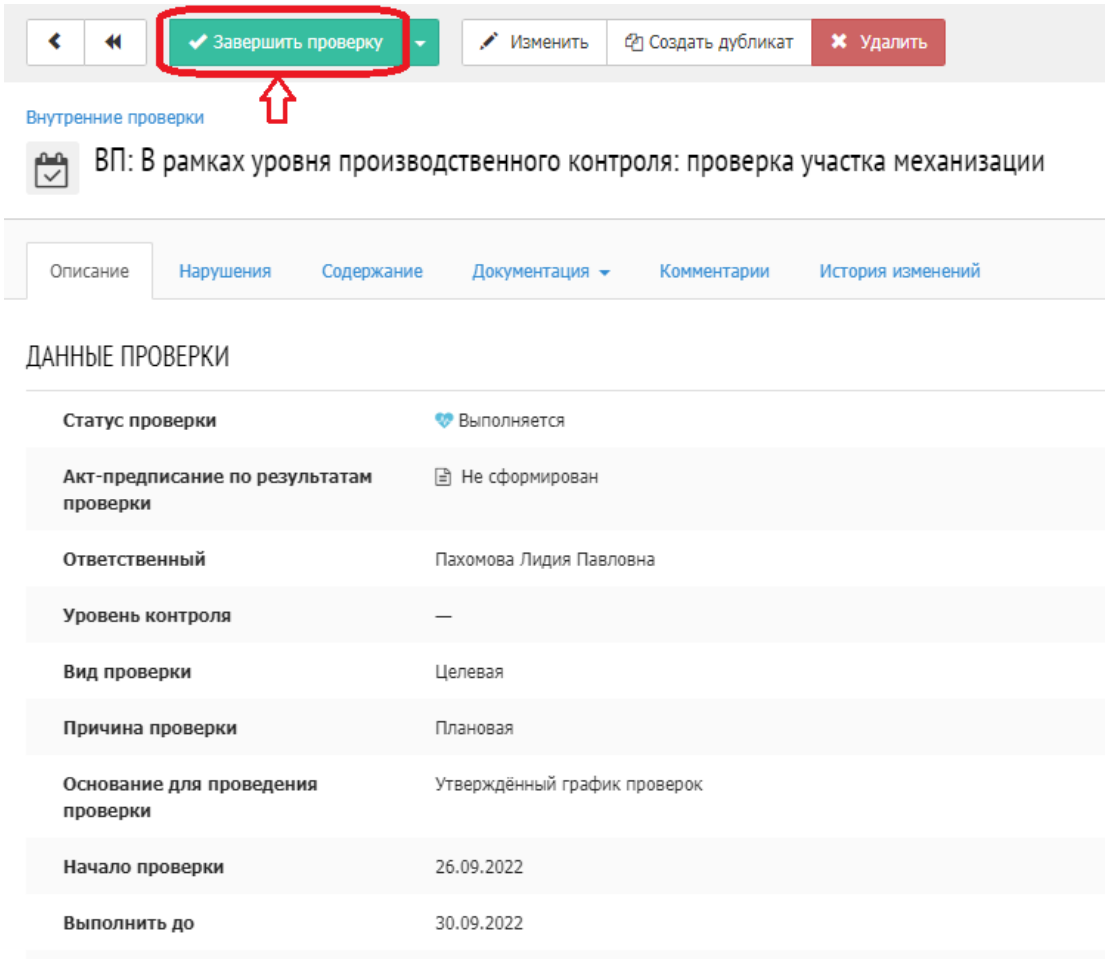
4.6.2.6. Внесение данных об актах-предписаниях внутренних проверок

Сформировать акт-предписание проверки можно несколькими способами:

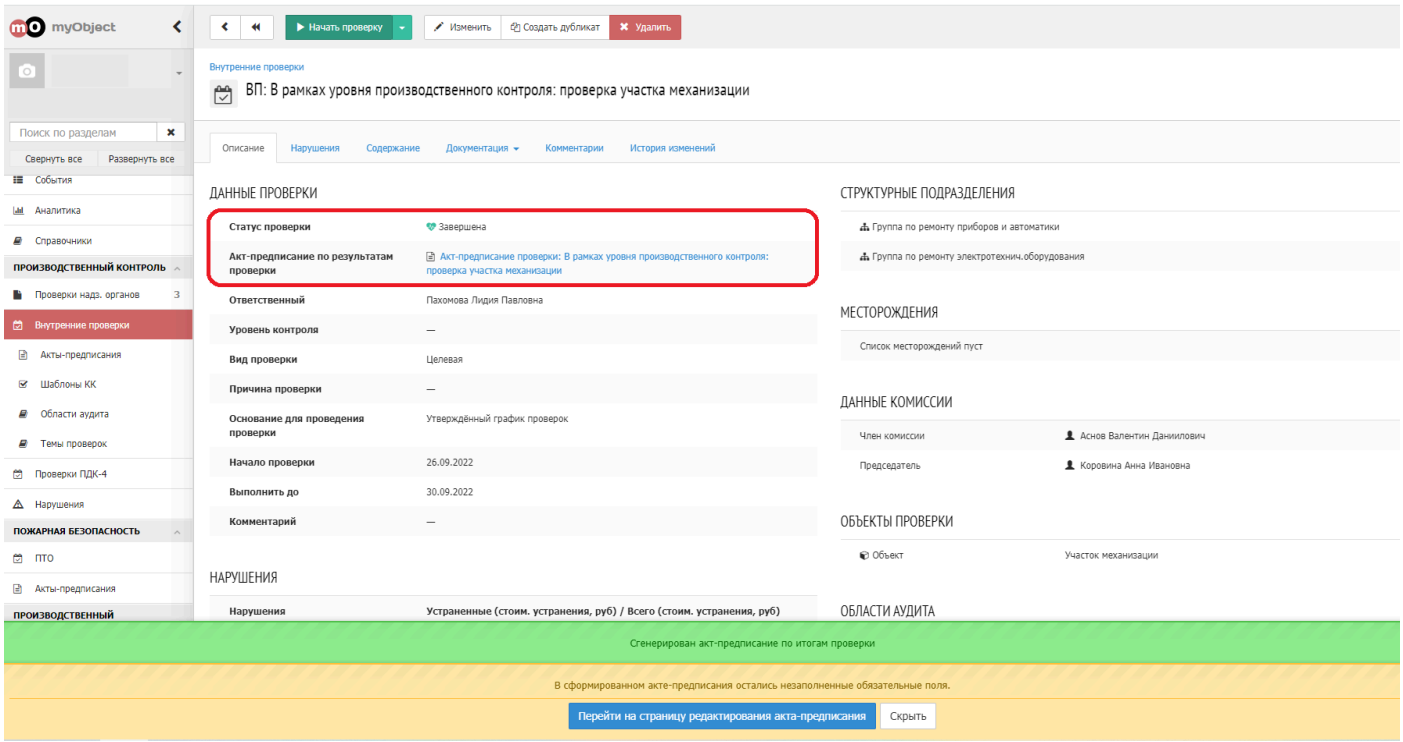
• В модуле **"Внутренние проверки"** создать акт-предписание.
• Со страницы описания проверки, используя кнопку **"Сформировать акт-предписание проверки"**:



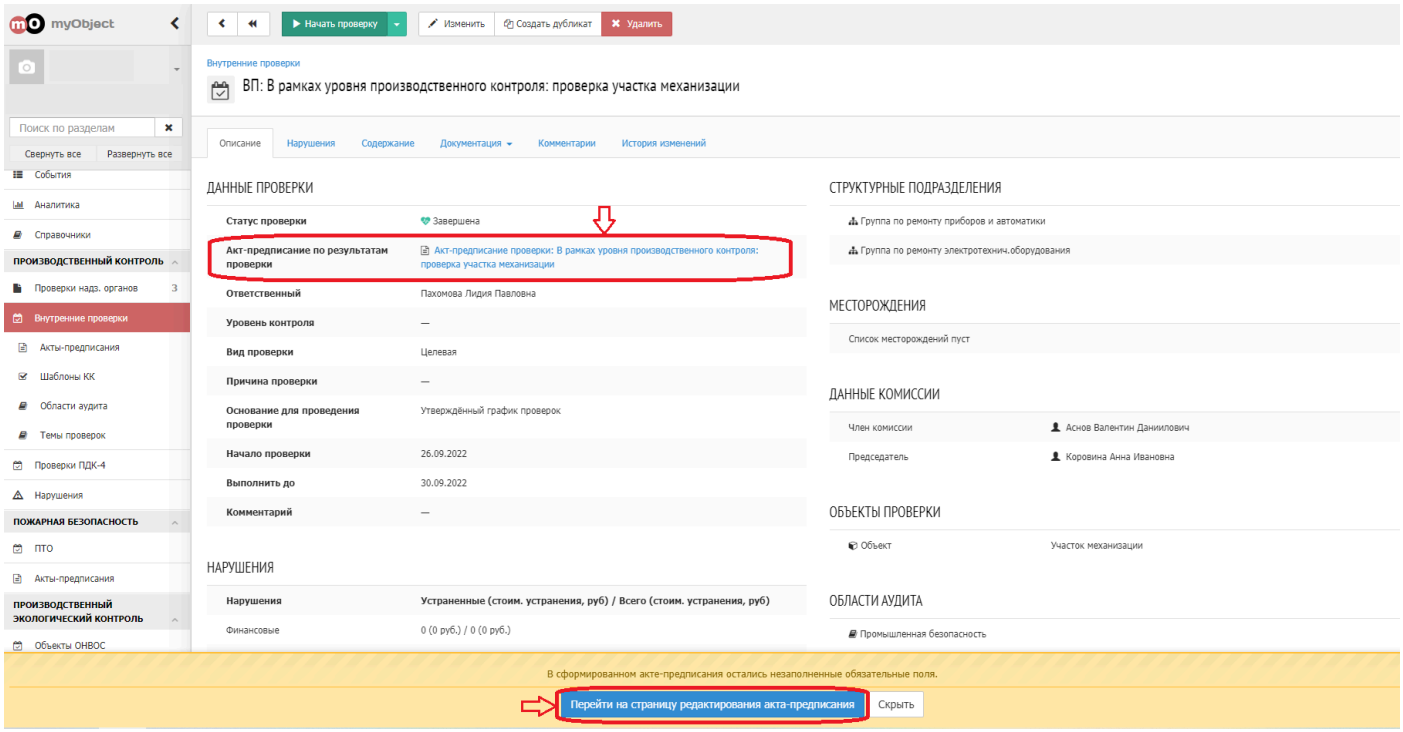
• Когда приходит срок завершения проверки, следует нажать на кнопку **"Завершить проверку"**:



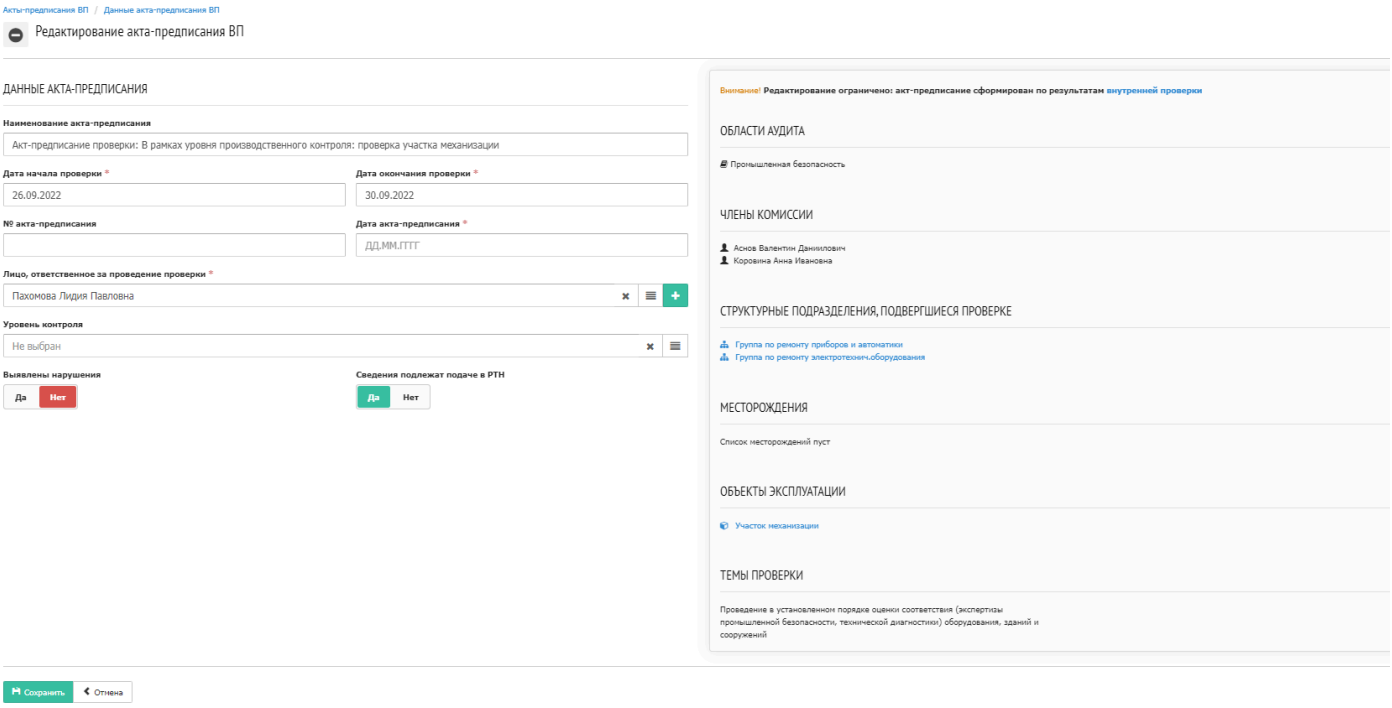
В результате статус проверки поменяется на **"Завершена"**, и автоматически сформируется акт-предписание по результатам проверки:



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:

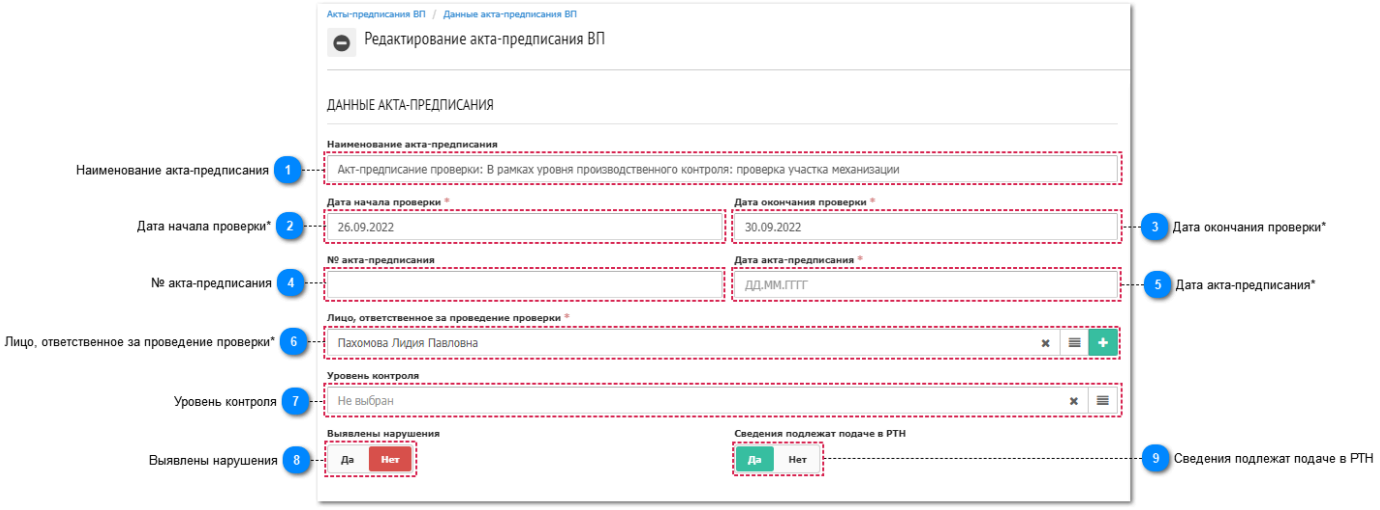


В результате применения любого из этих способов откроется страница акта-предписания:

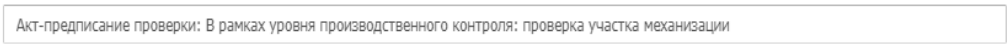


В открывшейся форме требуется внести № и дату акта-предписания, проверить корректность предзаполненных полей (в случае, если требуется внести изменения, это можно осуществить).

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*

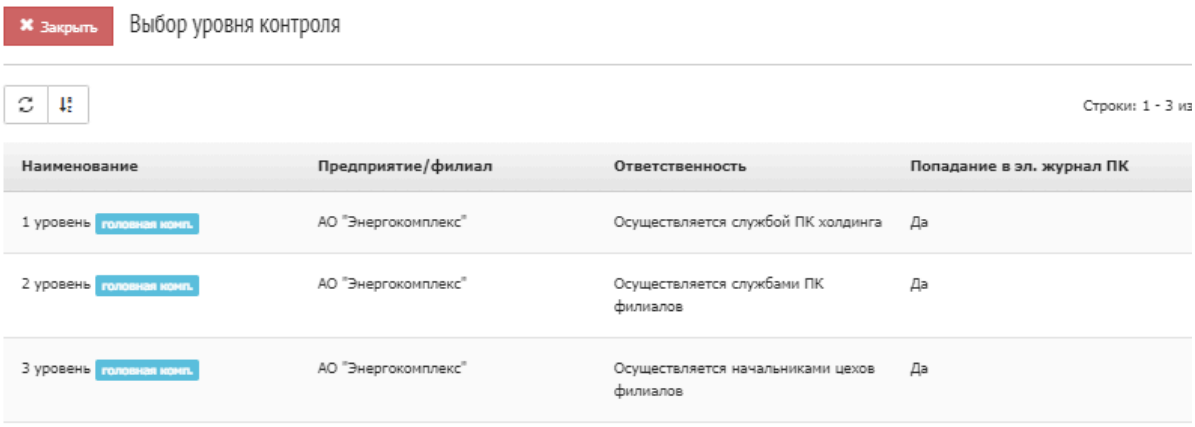
Поле для ввода даты акта-предписания, выбор даты из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

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 +

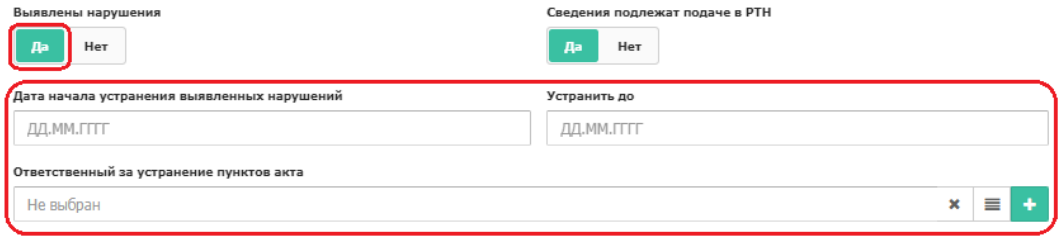
7 Уровень контроля

Выбор значений уровня контроля из перечня предприятия, при нажатии на поле открывается окно с выбором, например:

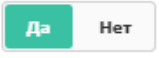


8 Выявлены нарушения

Возможность выбора значений "Да"/"Нет" для факта выявления нарушения. Значение по умолчанию "Нет".
В случае, если нарушения выявлены (переключатель переведён на значение "Да"), раскрываются поля для заполнения:

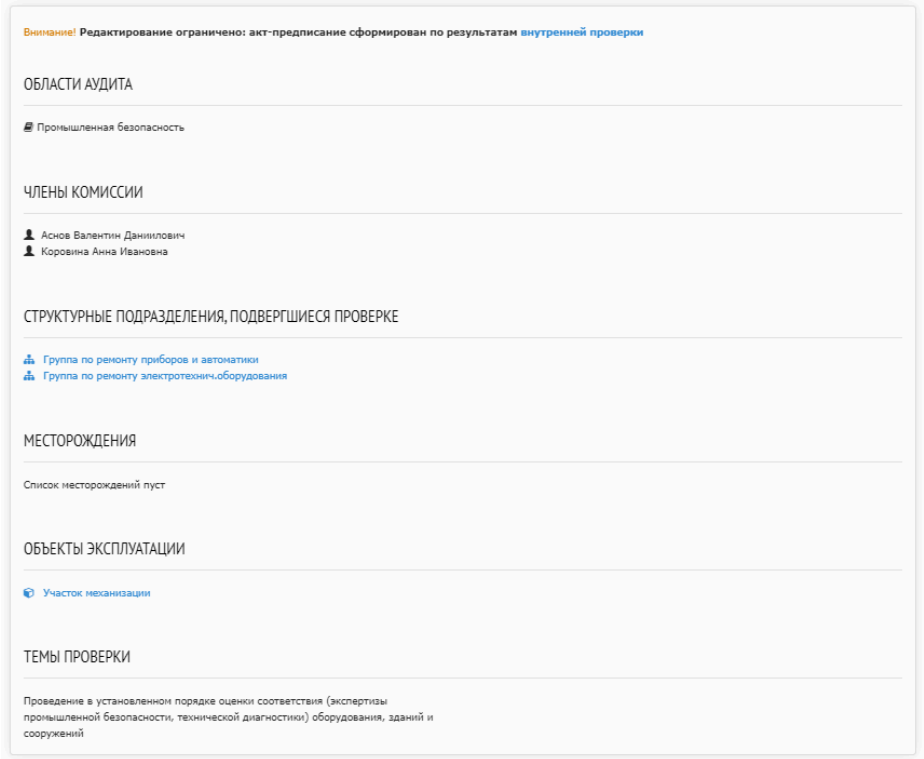


9 Сведения подлежат подаче в РТН

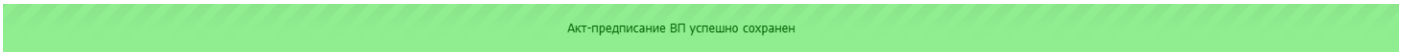


Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, подлежат ли сведения по данному акту в РТН или нет. Значение по умолчанию: "Да".

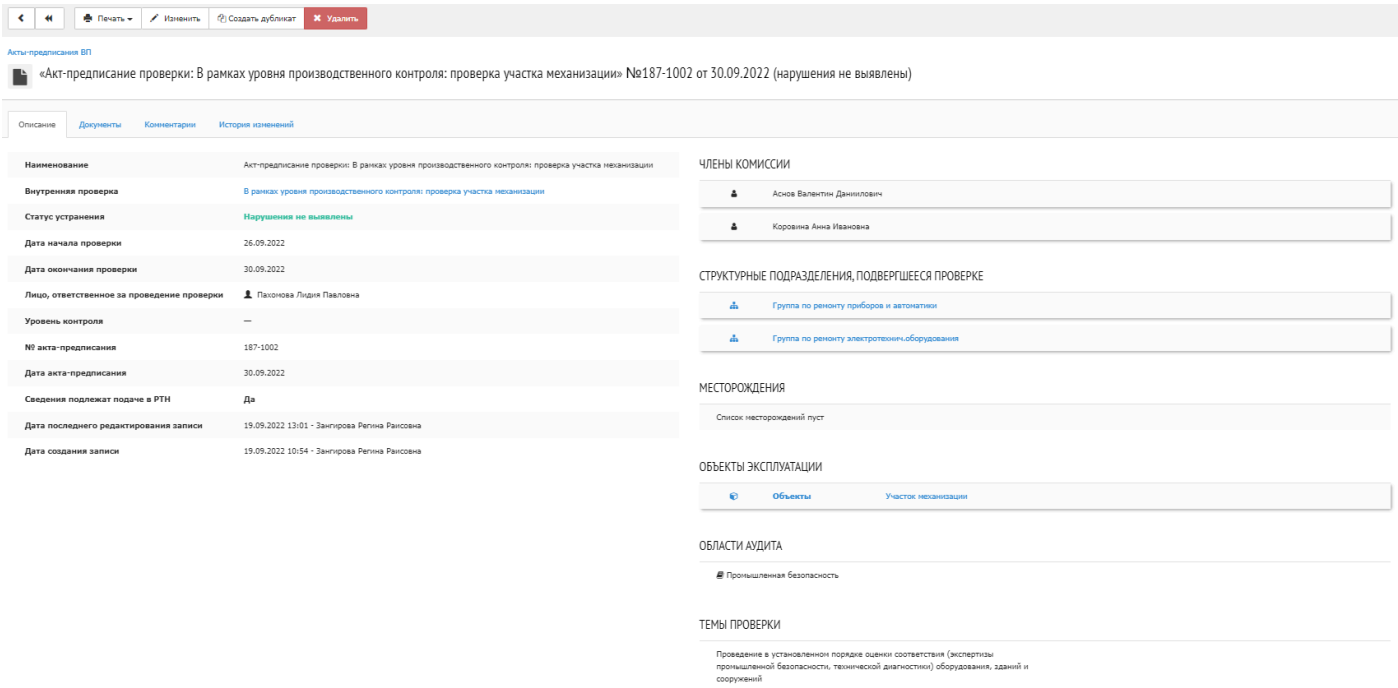
В правой части экрана страницы акта-предписания отображается блок с данными, подгруженными из внутренней проверки, редактирование которых ограничено:



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, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что данные акта успешно сохранены:

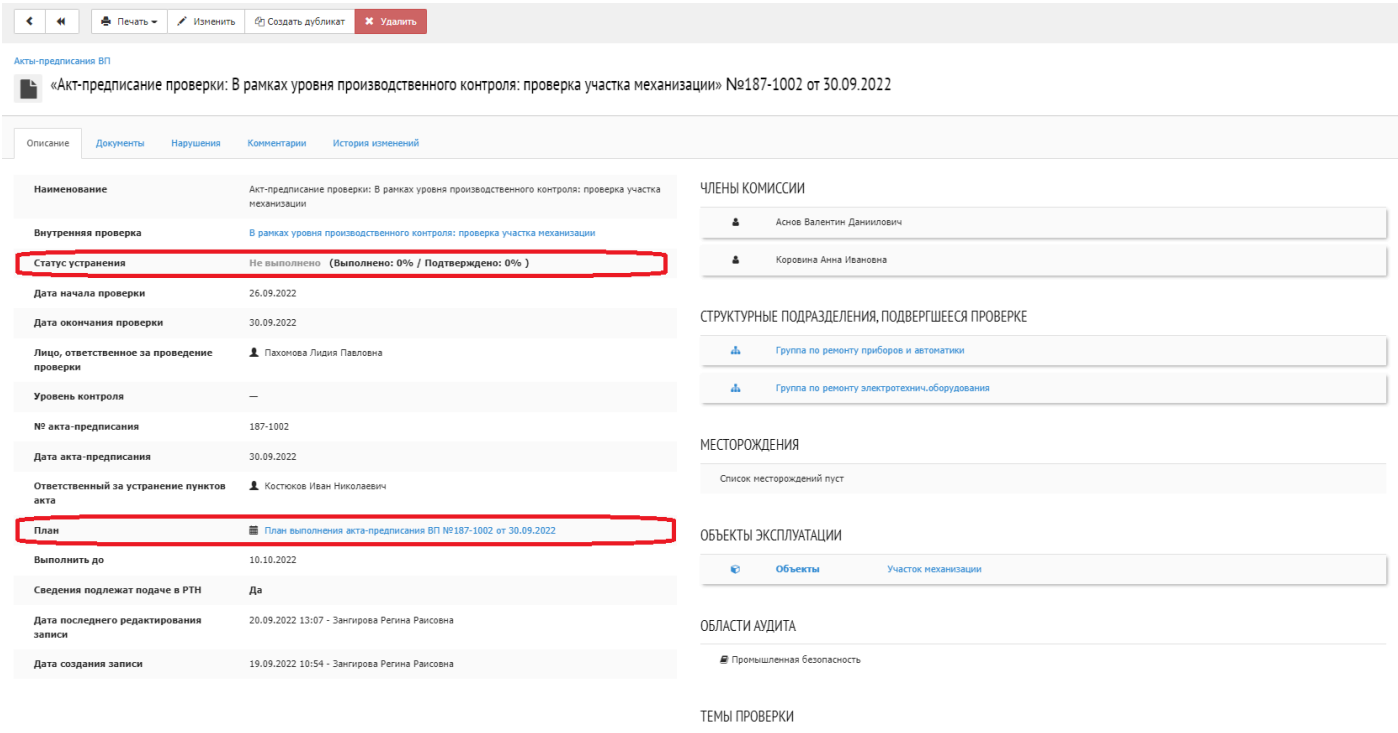


Все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



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:

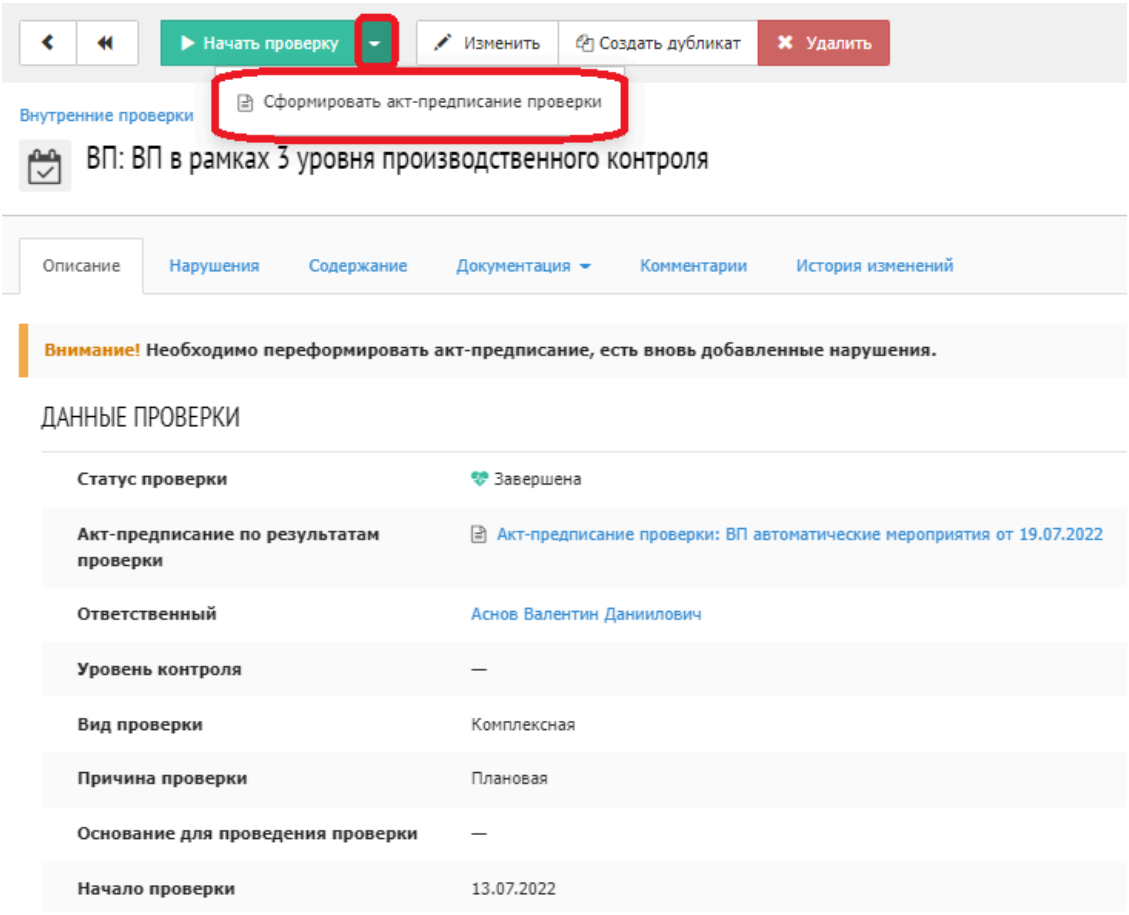


В поле **"Статус устранения"** (рис.выше) появилась информация о статусе устранения нарушения, а также автоматически был создан План выполнения акта-предписания ВП, по гиперссылке можно осуществить переход на него.

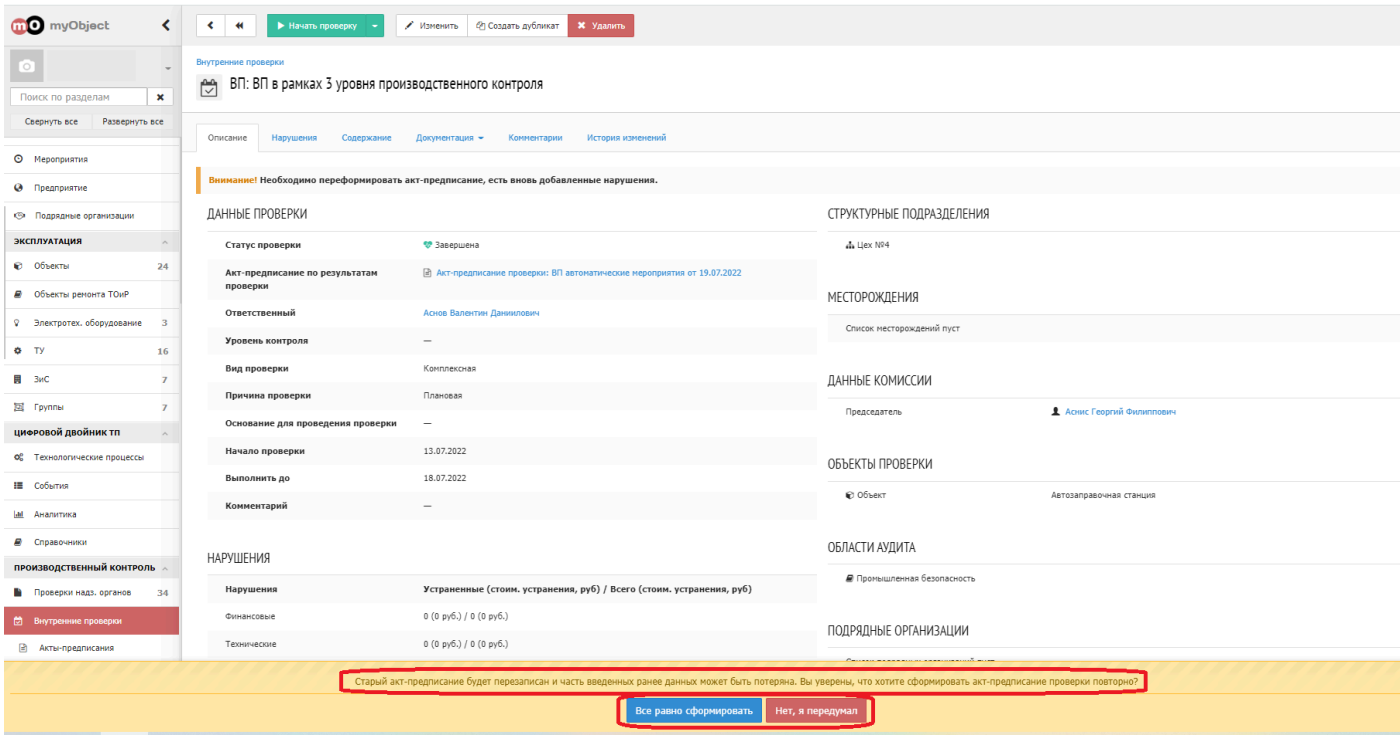
Акт-предписание оформляется проверяющим аудитором, План выполнения акта-предписания ВП создаётся системой автоматически, и с этой сущностью работают, как правило исполнители.

При создании нарушений будут также автоматически создаваться планы устранения нарушений.

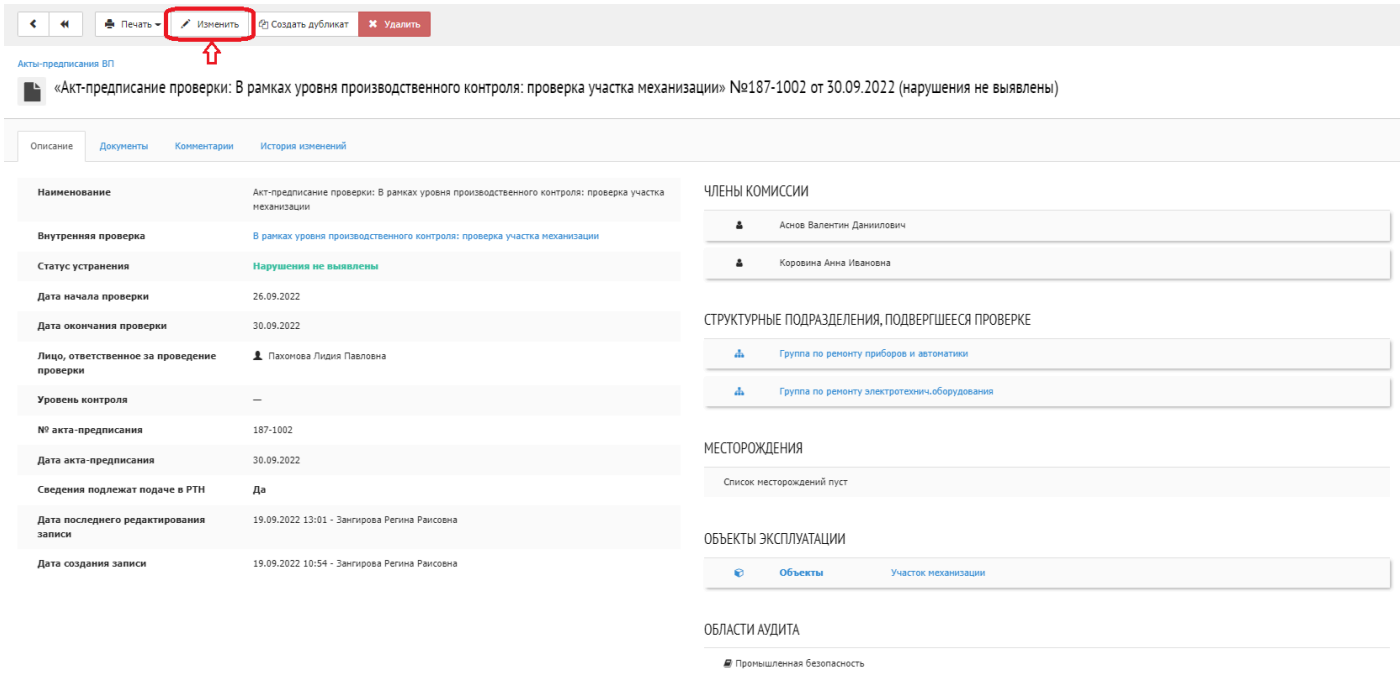
В случае, если пользователь завершил проверку, и автоматически сформировался акт-предписание, но при этом ещё не были внесены все нарушения в систему, то тогда после завершения проверки необходимо довнести нарушения и снова сформировать акт-предписание:



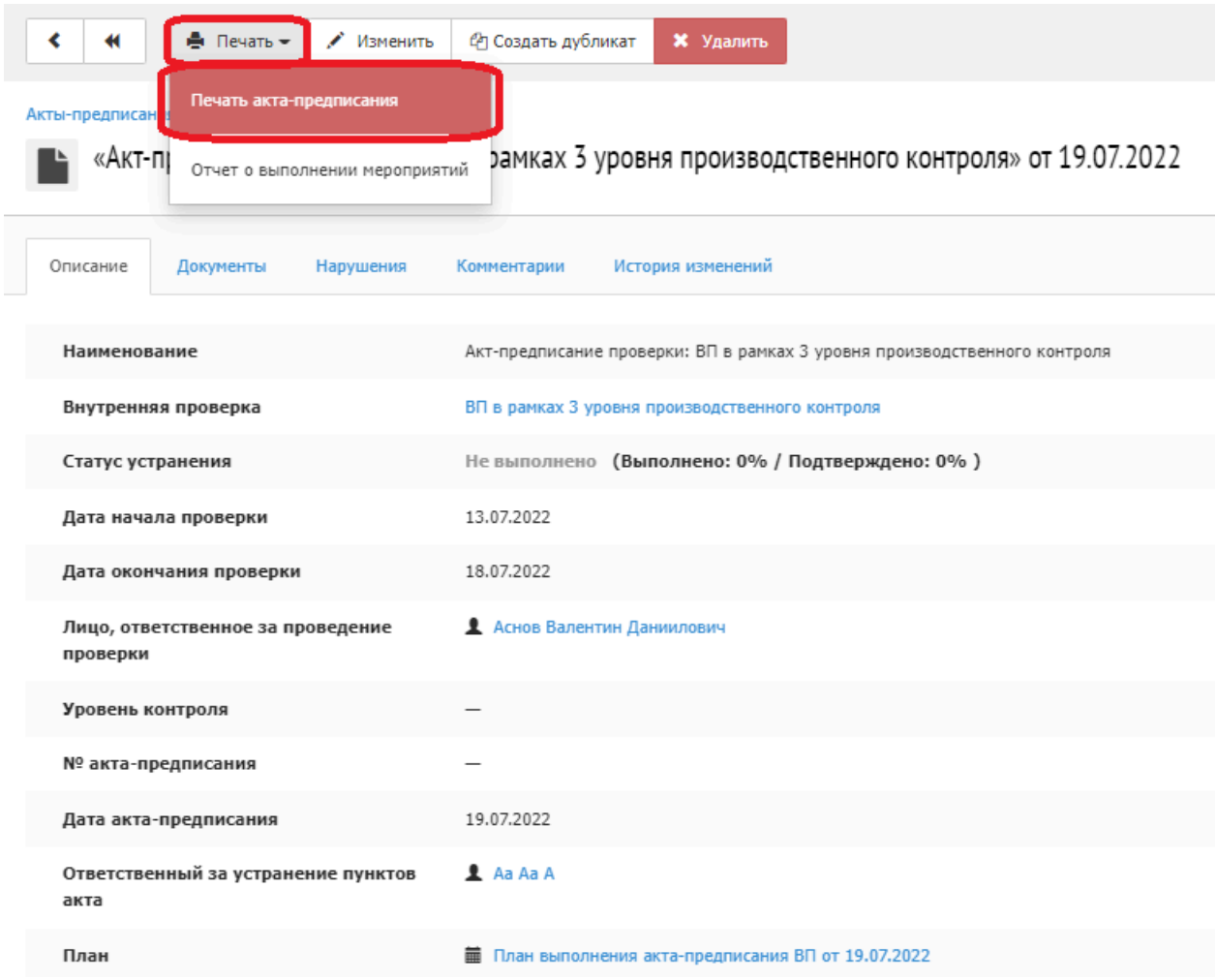
В результате отобразится сообщение системы, и право выбора действия:



В случае необходимости редактирования акта-предписания, можно воспользоваться кнопкой **"Изменить"** вверху страницы:



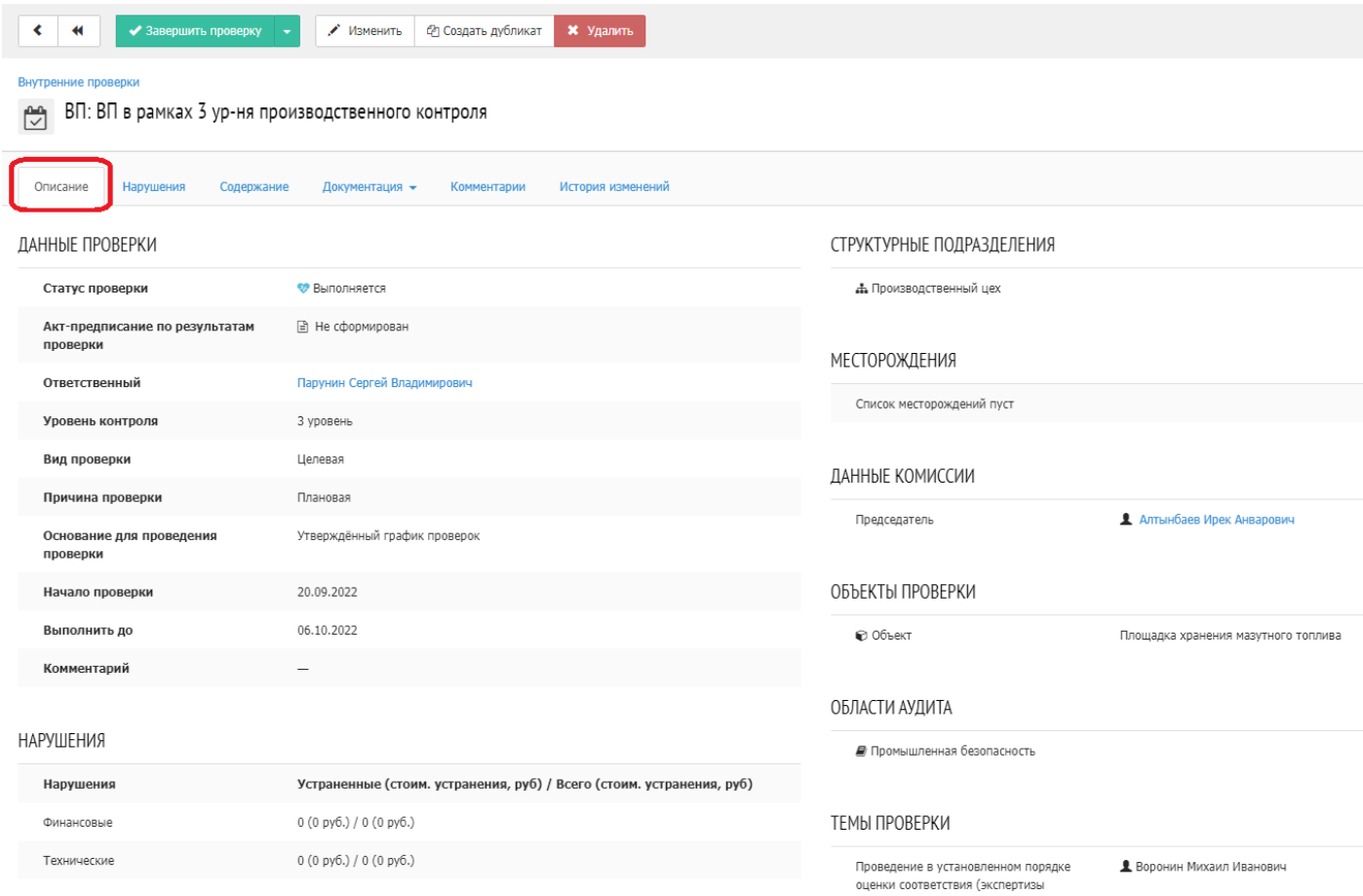
Далее можно распечатать акт-предписание:


Печать
Изменить
Создать дубликат
Удалить
Печать акта-предписания
Отчет о выполнении мероприятий
Акты-предписан
«Акт-пр
рамках 3 уровня производственного контроля» от 19.07.2022
Описание
Документы
Нарушения
Комментарии
История изменений
Наименование
Акт-предписание проверки: ВП в рамках 3 уровня производственного контроля
Внутренняя проверка
ВП в рамках 3 уровня производственного контроля
Статус устранения
Не выполнено (Выполнено: 0% / Подтверждено: 0%)
Дата начала проверки
13.07.2022
Дата окончания проверки
18.07.2022
Лицо, ответственное за проведение проверки
Аснов Валентин Даниилович
Уровень контроля
—
№ акта-предписания
—
Дата акта-предписания
19.07.2022
Ответственный за устранение пунктов акта
Аа Аа А
План
План выполнения акта-предписания ВП от 19.07.2022

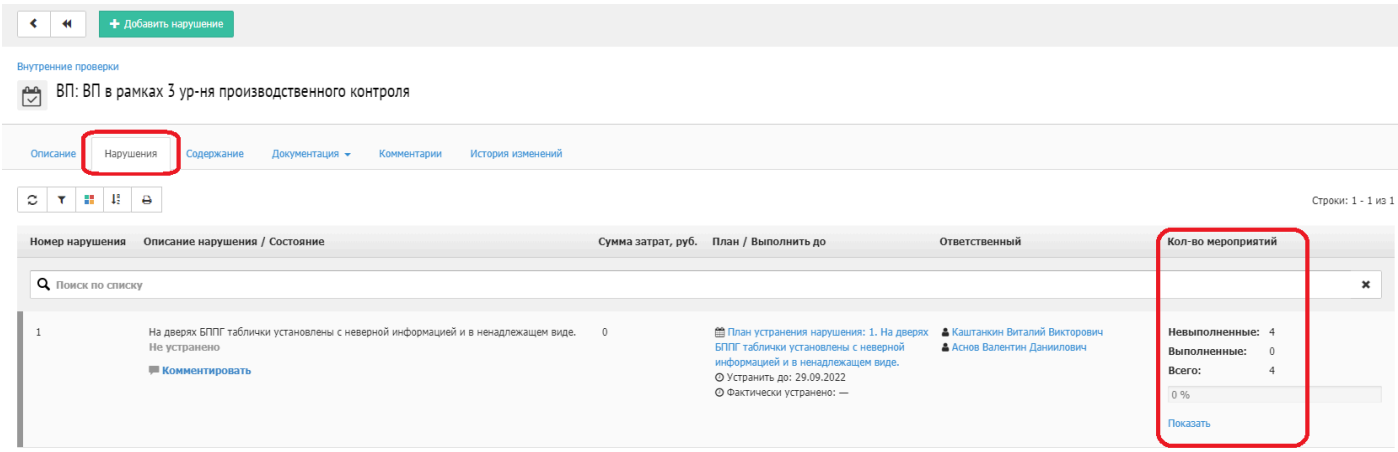
4.6.2.7. Описание вкладок страницы внутренней проверки

В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы внутренней проверки.

Модуль **"Внутренние проверки"**, во вкладке **"Описание"** внутренней проверки представлена общая информация о ВП:

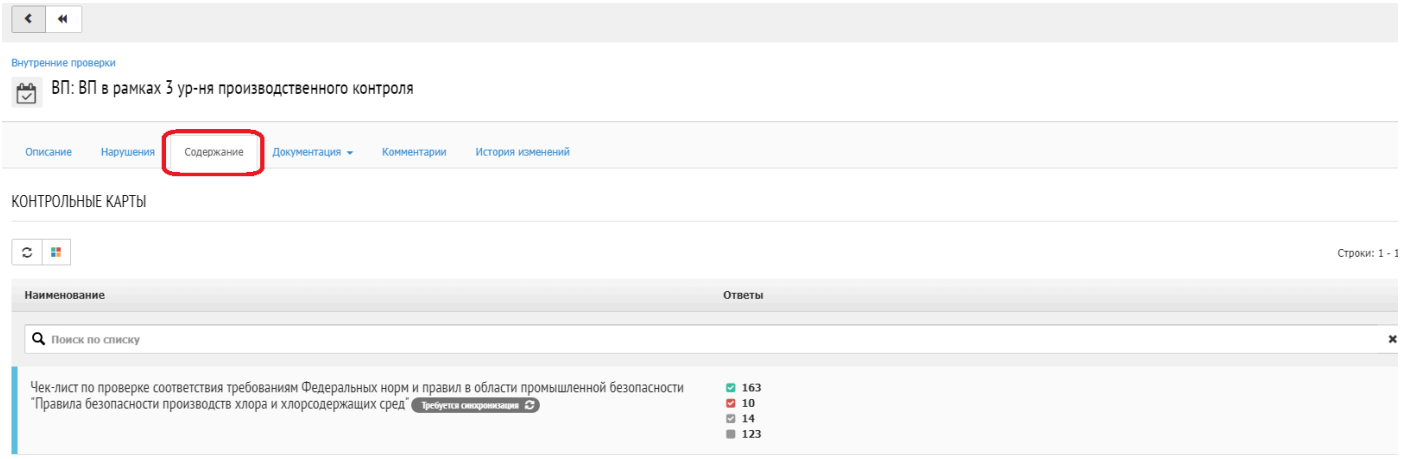


На вкладке **"Нарушения"** отображаются все выявленные в ходе внутренней проверки нарушения, а также разрабатываются мероприятия для их устранения, и далее формируется акт-предписание установленного образца:



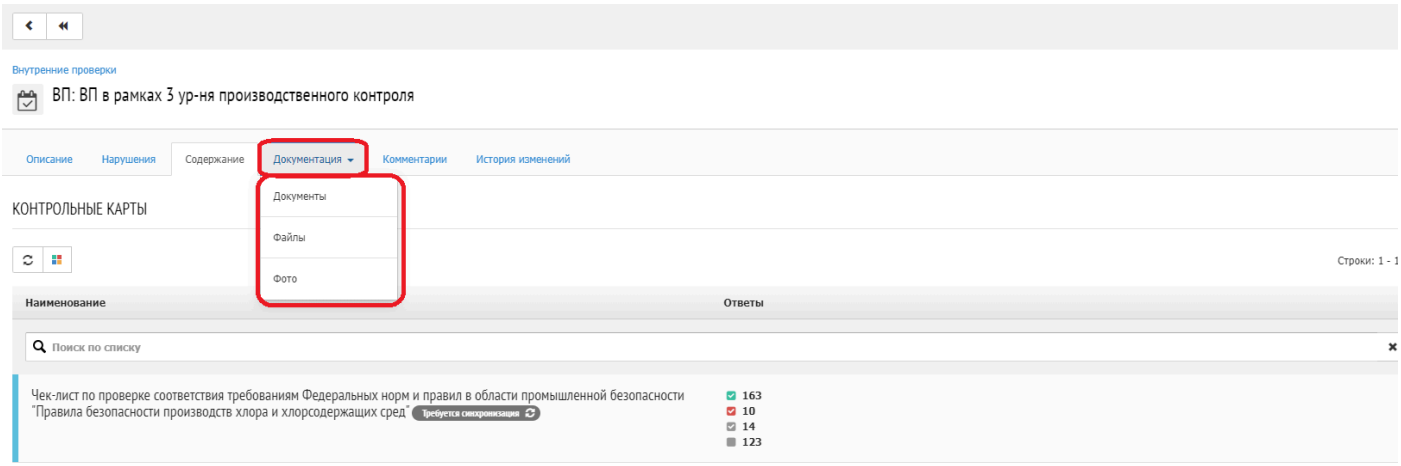
Сформированный акт-предписание может при необходимости быть распечатан и отправлен на согласование обычным для предприятия способом (в системе электронное согласование не предусмотрено).

На вкладке **"Содержание"** отображаются все чек-листы, используемые во время проверки:



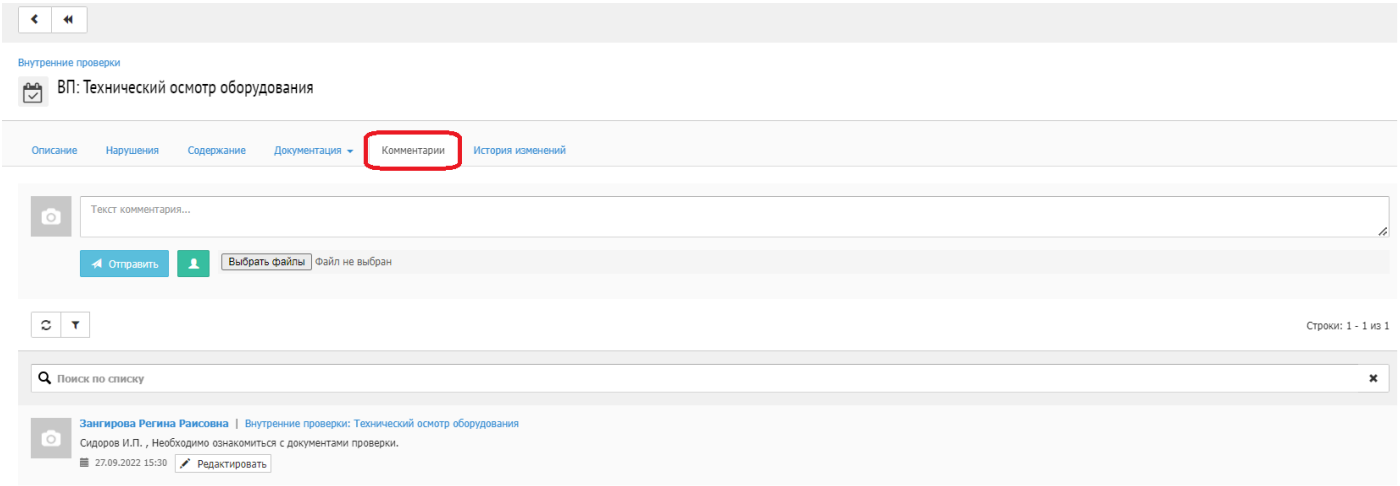
При нажатии на чек-лист осуществляется переход на страницу чек-листа. Подробнее о работе с ними - в подразделах Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении внутренних проверок и Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов)

Вкладка **"Документация"** содержит информацию по документам, а также файлы и фото, относящиеся к данной внутренней проверке:

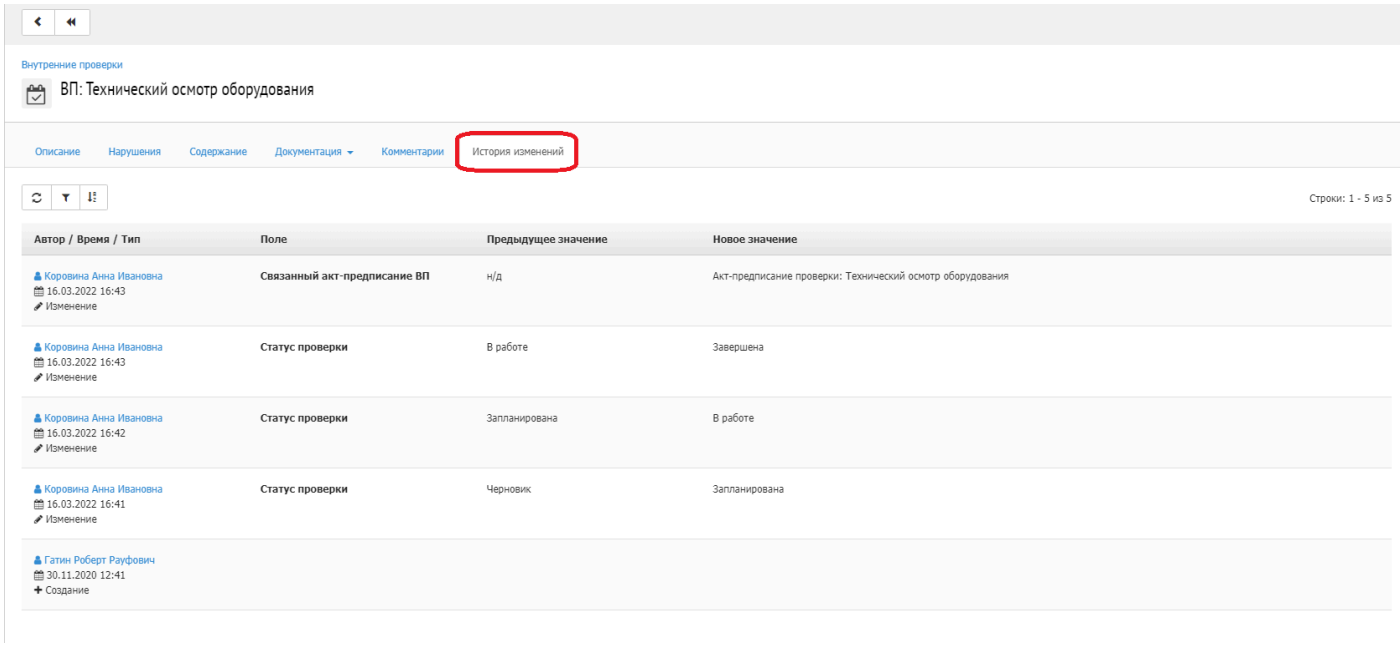


Принцип добавления нового документа описан в подразделе [Добавление документов к внутренней проверке]

Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, относящиеся к данной проверке, а также здесь можно оставлять комментарии, отмечать пользователя, которому адресован комментарий, загружать файлы:

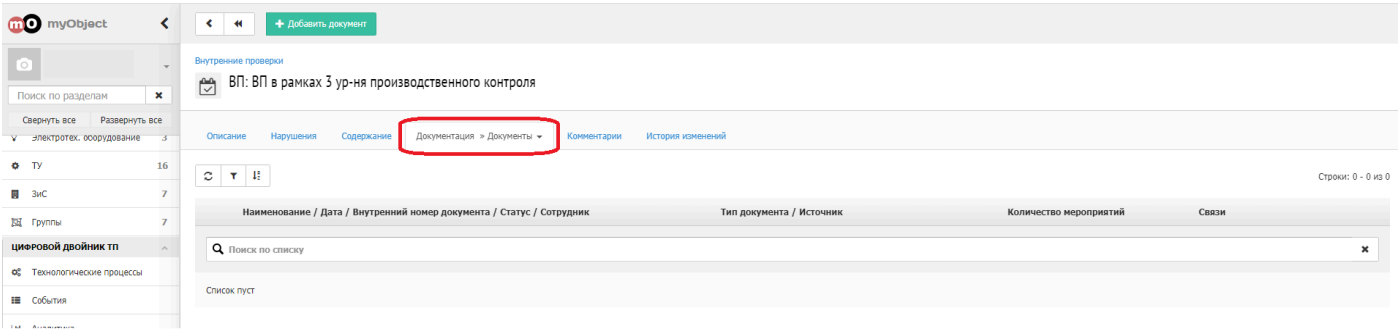


Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в документ проверки пользователями:


Внутренние проверки
ВП: Технический осмотр оборудования
Описание
Нарушения
Содержание
Документация
Комментарии
История изменений
Строки: 1 - 5 из 5
Автор / Время / Тип
Поле
Предыдущее значение
Новое значение
Коровина Анна Ивановна
16.03.2022 16:43
Изменение
Связанный акт-предписание ВП
н/д
Акт-предписание проверки: Технический осмотр оборудования
Коровина Анна Ивановна
16.03.2022 16:43
Изменение
Статус проверки
В работе
Завершена
Коровина Анна Ивановна
16.03.2022 16:42
Изменение
Статус проверки
Запланирована
В работе
Коровина Анна Ивановна
16.03.2022 16:41
Изменение
Статус проверки
Черновик
Запланирована
Гатин Роберт Раufович
30.11.2020 12:41
Создание

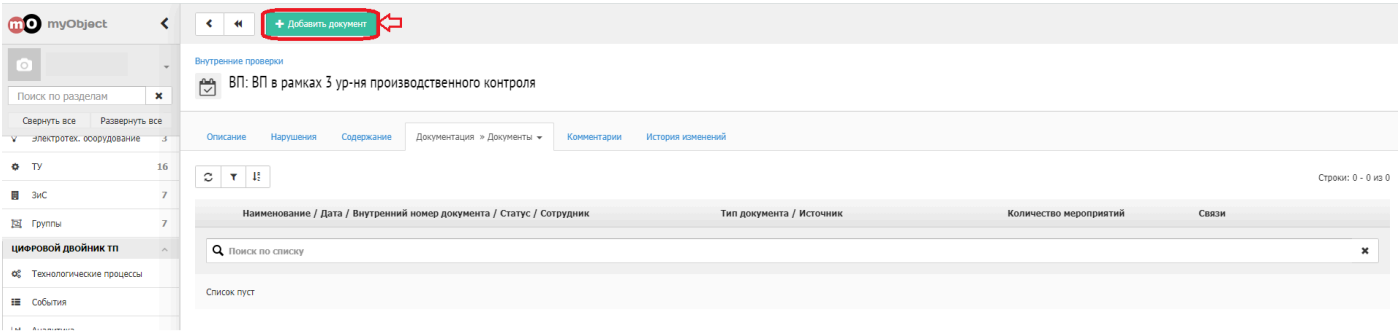
4.6.2.8. Добавление документов к внутренней проверке

На вкладке **"Документация >> Документы"** отображаются все документы, привязанные к данной проверке:

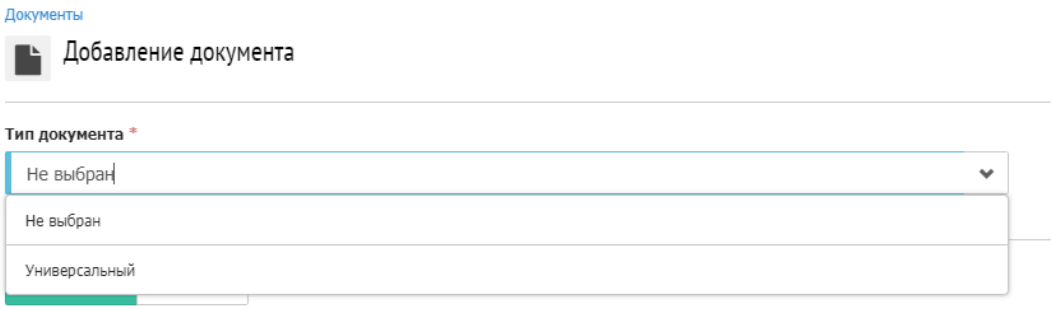


В примере выше документы внутренней проверки пока не добавлены в систему.

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.

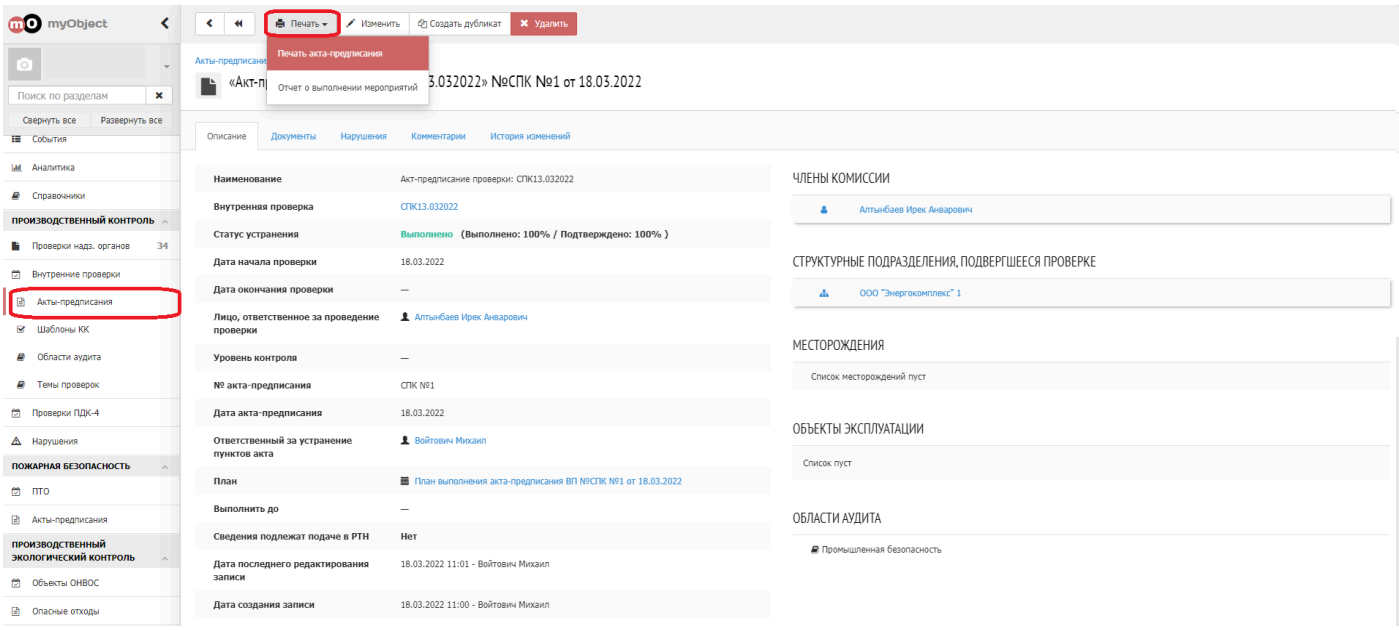
Основные принципы создания документа описаны в подразделе Создание документа и его привязка к сущностям (ОПО, ТУ и т.д.)

4.6.2.9. 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:

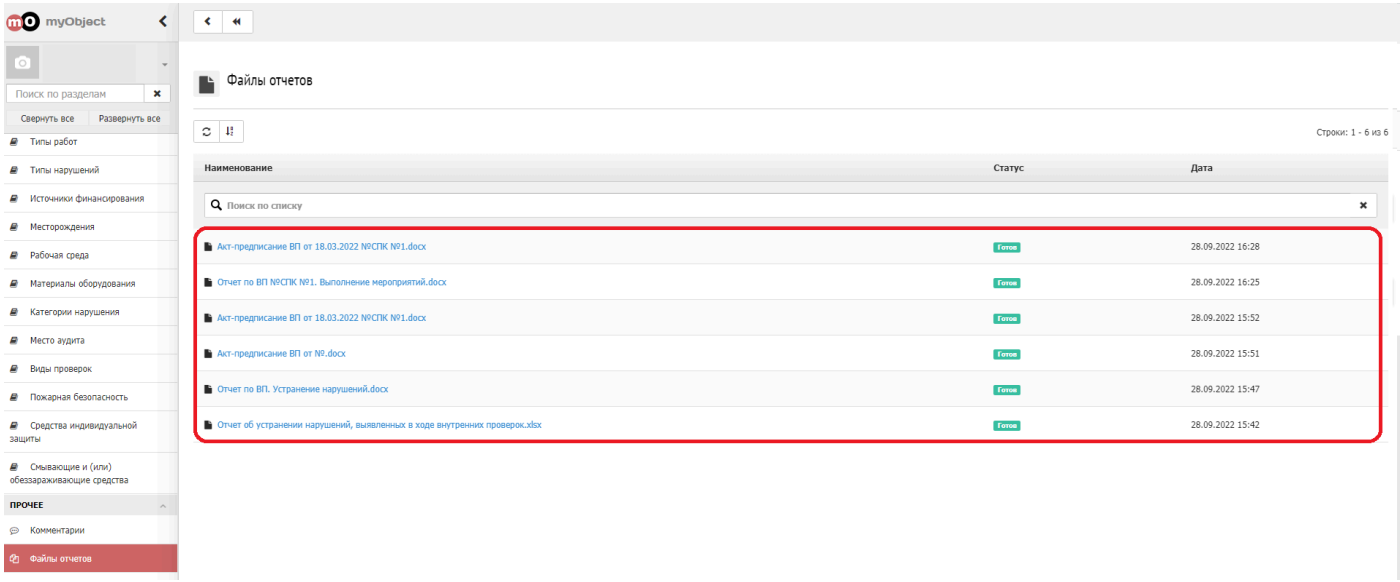
№ п/п	Выявленные нарушения	Нарушенные нормативные документы	Мероприятия по устранению	Срок устранения	Ответственный за устранение нарушения
1	2	3	4	5	6
1	1. Нарушен ФЗ-116	Ст. 2, п.1 ФЗ-116	Устранить нарушение.	18.03.2022	Войтович М.

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

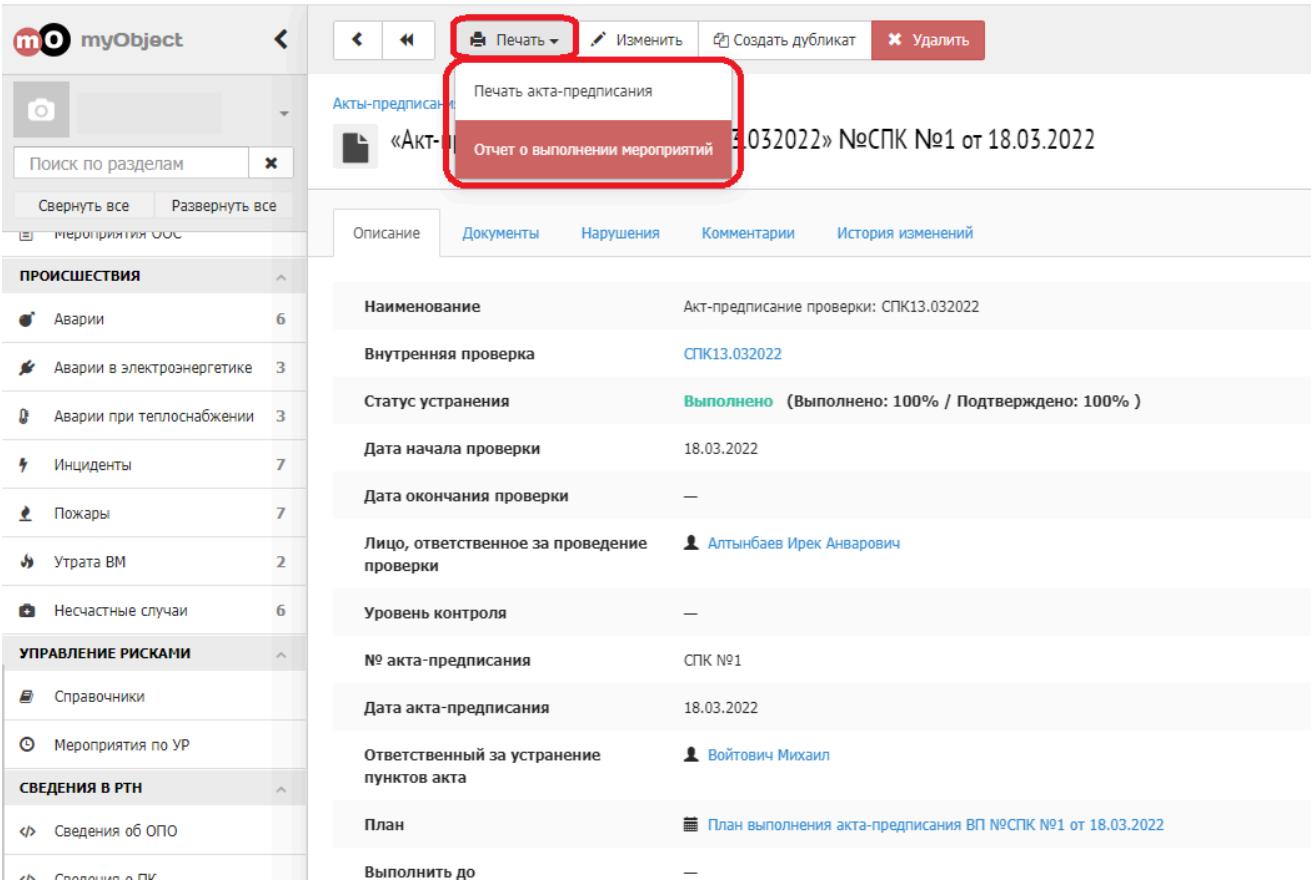
Сформированные текущие отчёты также временно располагаются в системе в разделе **"Прочее"**, подраздел **"Файлы отчётов"**:



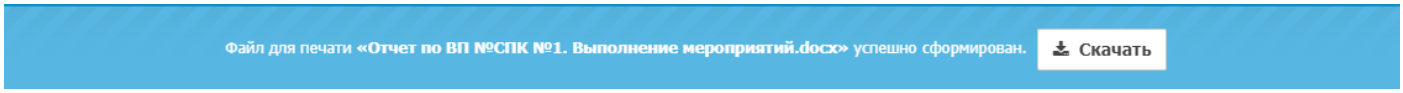
Ссылки на файлы актов, отчётов активные, можно при клике на них загрузить отчёты (вновь) на локальный компьютер, и далее при необходимости их редактировать. Также в данном представлении можно увидеть даты формирования отчётов.

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.

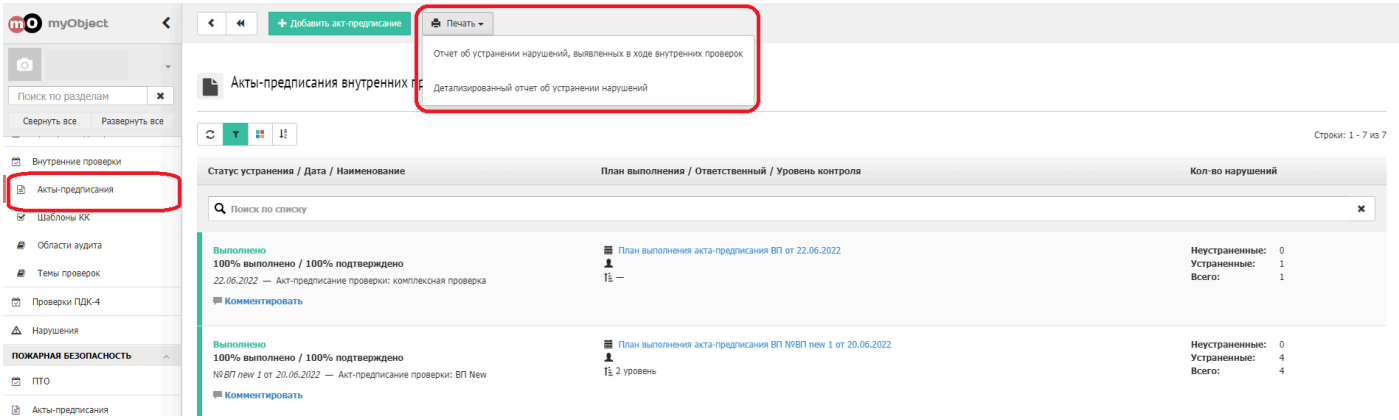
Пример сформированного Отчёта о выполнении мероприятий по устранению нарушений:

Отчет об устранении нарушений, выявленных при внутренней проверке
Дата проверки 18.03.2022 - 18.03.2022
Структурные подразделения:
1. ООО "Энергокомплекс" 1
Ответственный Войтович М.

Месторождение	Нарушение	Отв. за устранение нарушения	Срок устранения нар.	Мероприятие	Отв. за выполнение мероприятия	Срок выполнения мер.	Статус устранения нарушения
	Нарушен ФЗ-116	Войтович М.	18.03.2022	Устранить нарушение.	Войтович М.	18.03.2022	Выполнено

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.

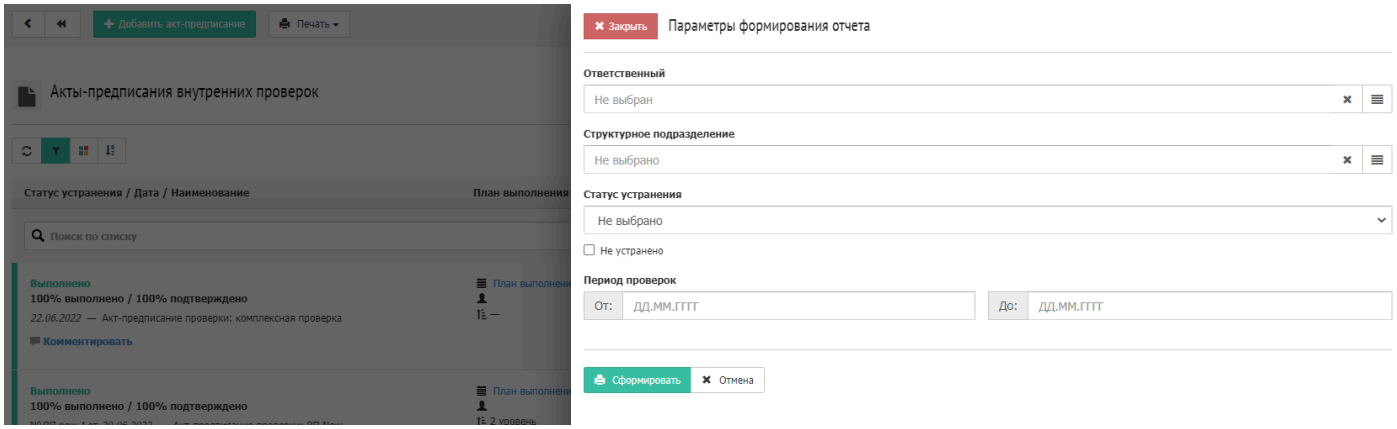
Пример сформированного Отчёта об устранении нарушений, выявленных в ходе внутренних проверок:

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:

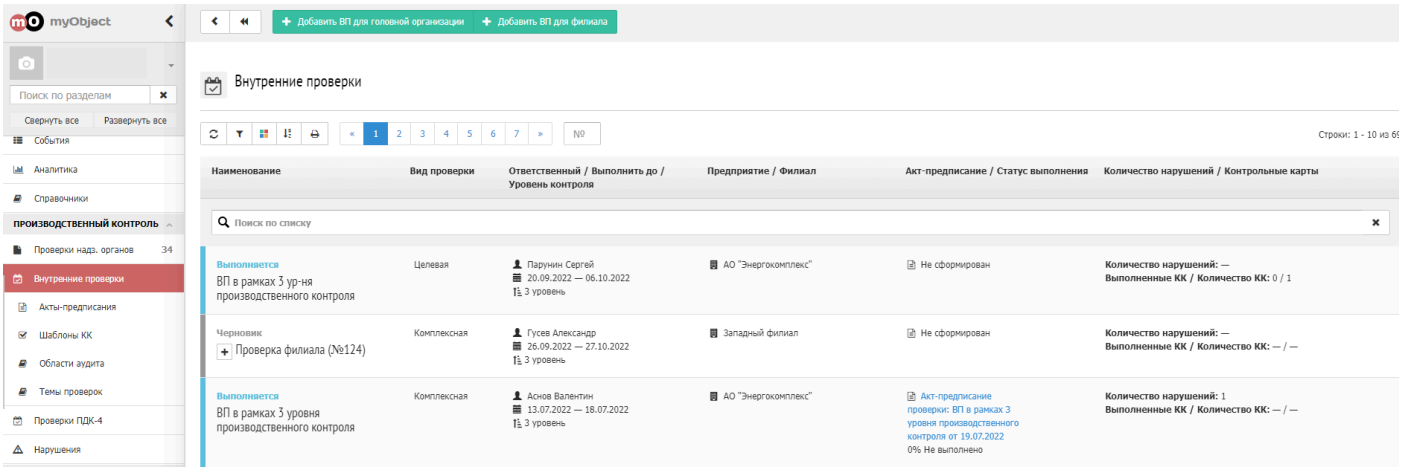
Отчет об устранении нарушений, выявленных при внутренних проверках

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

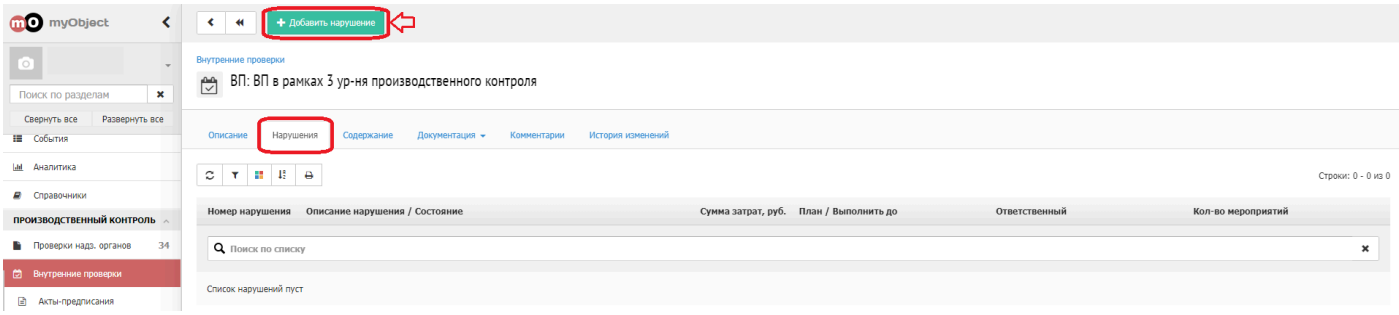
В сохранённый локально файл отчёта при необходимости можно вносить изменения.

4.6.2.10. Внесение нарушений по результатам внутренней проверки

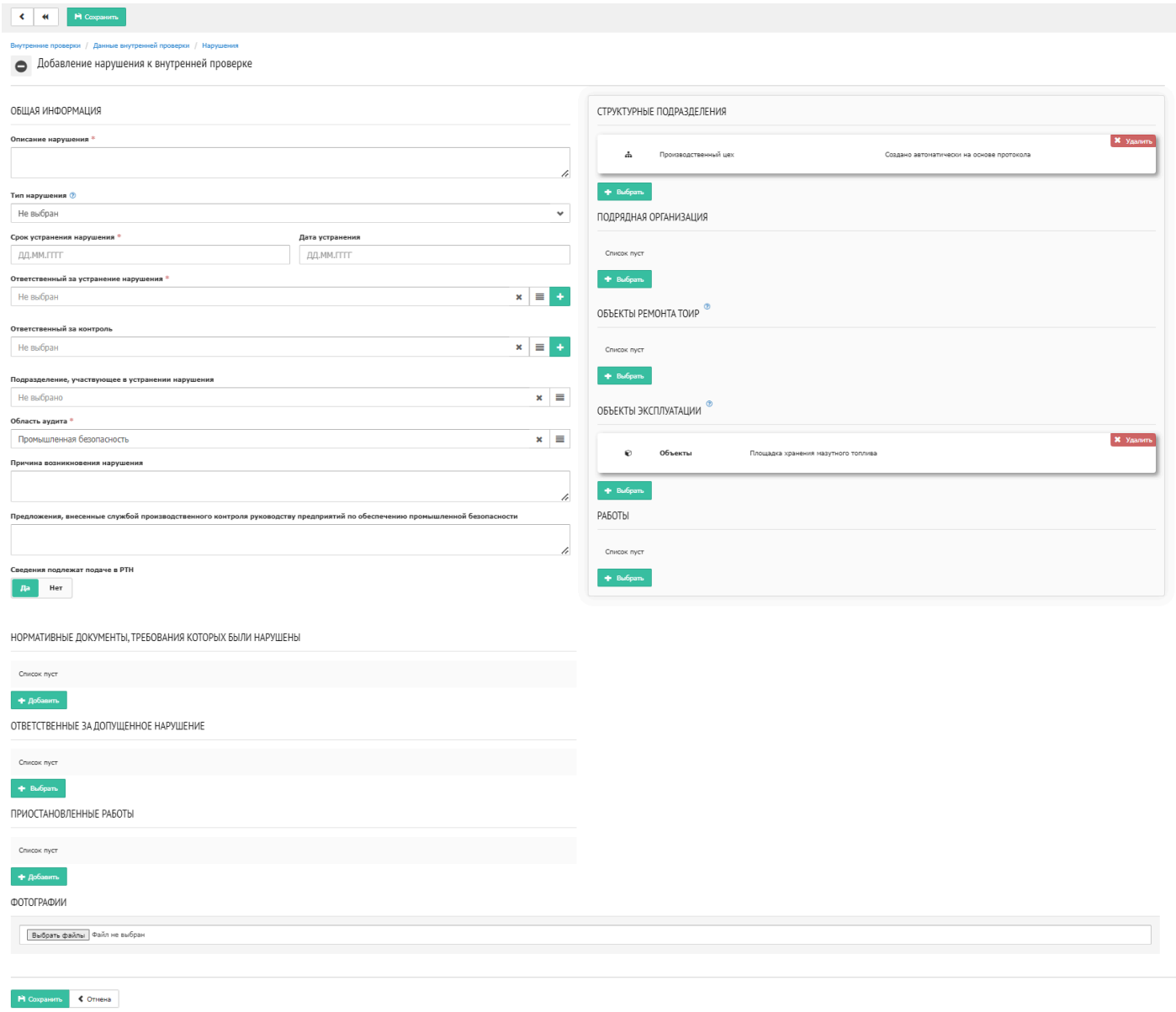
Для внесения информации о нарушениях, выявленных в ходе проведения внутренней проверки, необходимо открыть модуль **"Внутренние проверки"**:



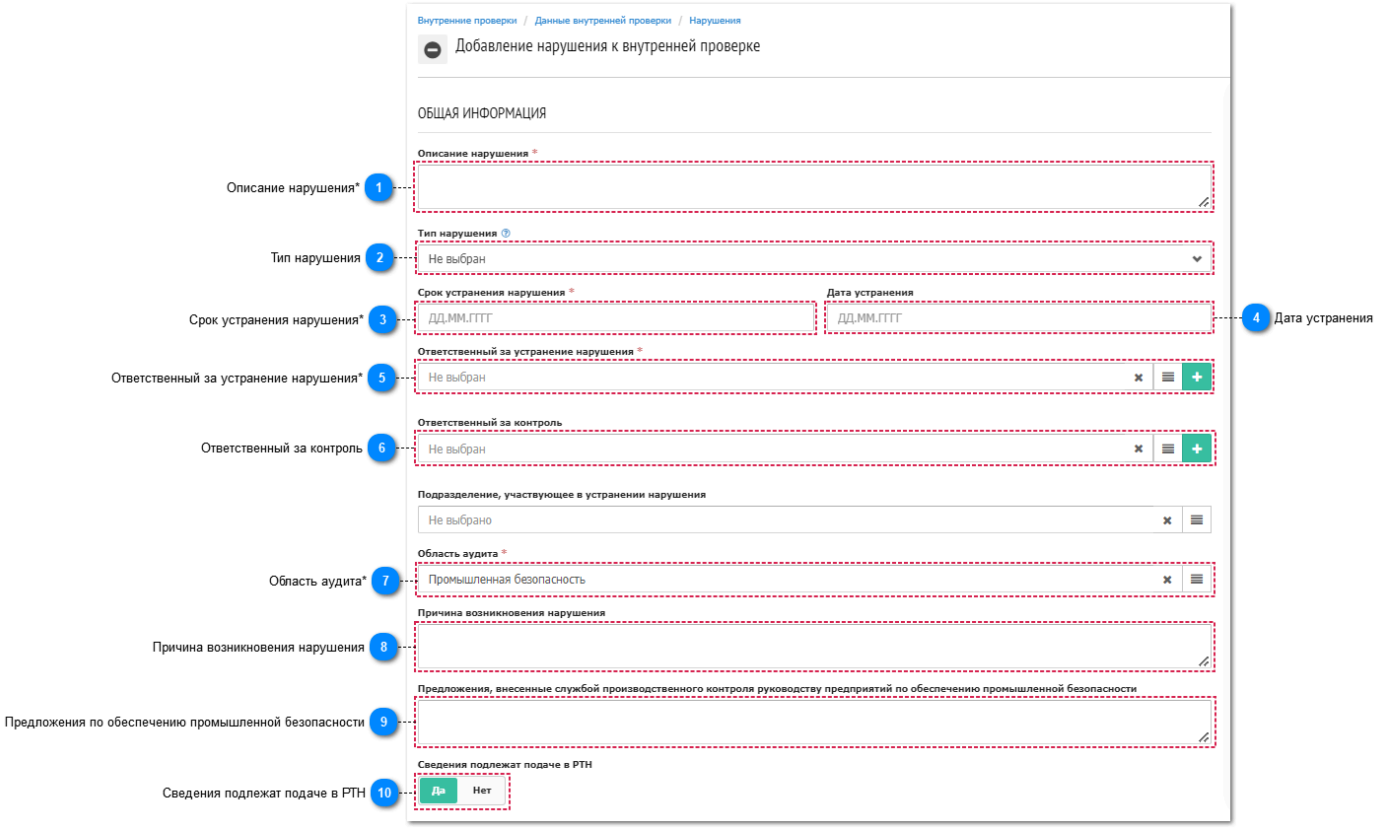
Из перечня проверок выбрать нужную, далее - перейти на вкладку **"Нарушения"**:



В результате откроется форма добавления нарушения к внутренней проверке:



Форма содержит много полей, поэтому подробно и поблочно разберем принципы её заполнения.
Блок **"Общая информация"**:

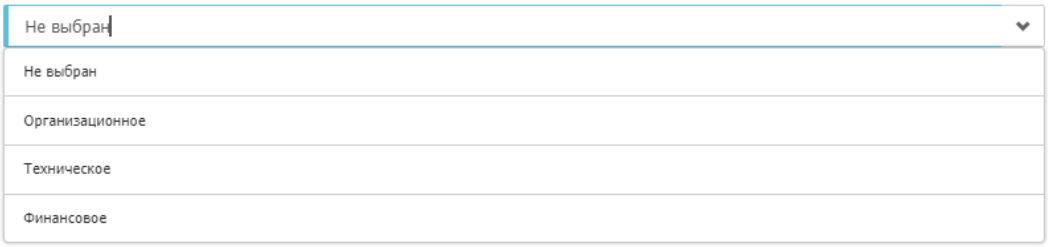


1 Описание нарушения*

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. В данном поле также возможно добавить нового ответственного сотрудника по кнопке . Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Ответственный за контроль

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

7 Область аудита*

Область аудита, наследуемое значение поля с возможностью редактирования (в случае необходимости, выбор значений осуществляется из представленного списка).

8 Причина возникновения нарушения

Текстовое поле для ввода информации о причине возникновения нарушения.

9 Предложения по обеспечению промышленной безопасности

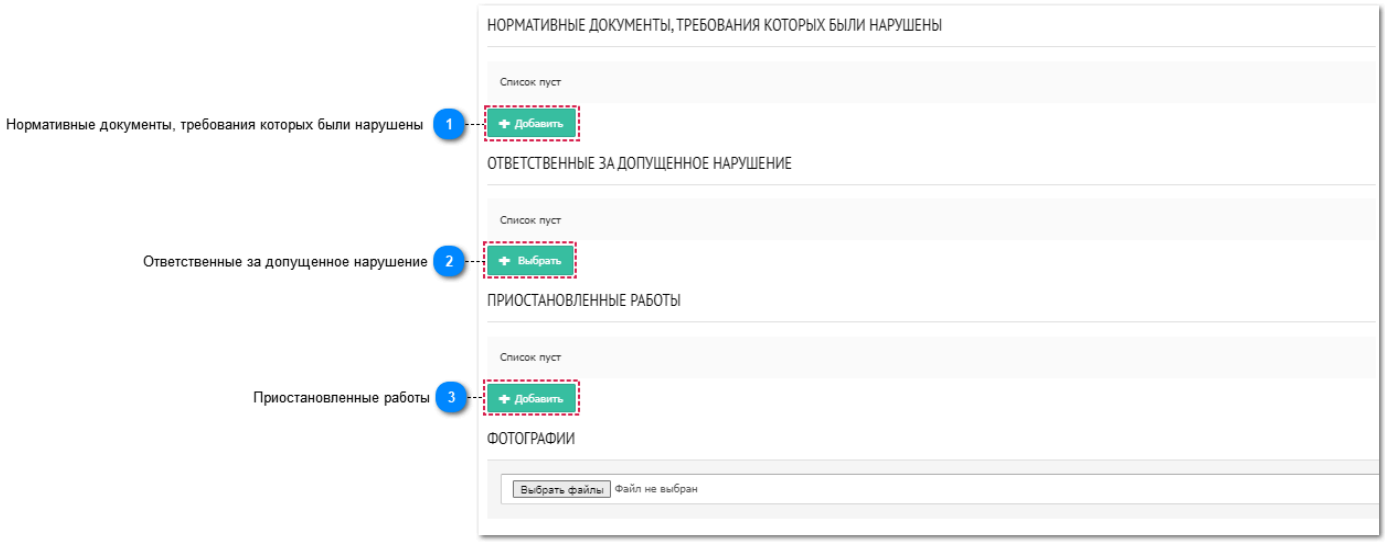
Текстовое поле для ввода информации о предложениях, внесённых службой производственного контроля руководству предприятий по обеспечению промышленной безопасности.

10 Сведения подлежат подаче в РТН

Да Нет

Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, подлежат ли сведения по данному нарушению в РТН или нет. Значение по умолчанию: "Да".

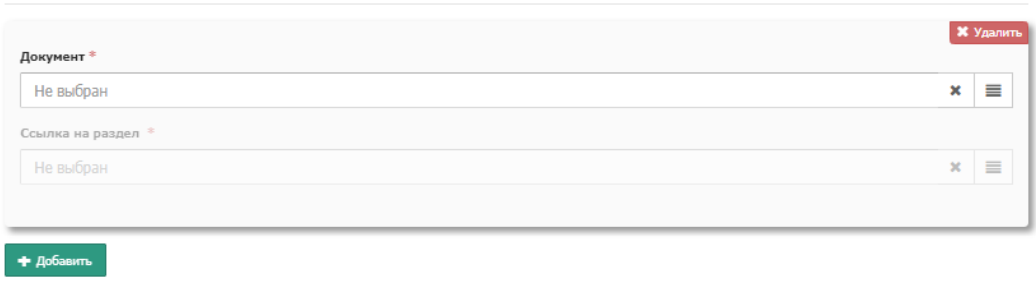
Рассмотрим принцип заполнения полей нижней части формы добавления нарушения к проверке:



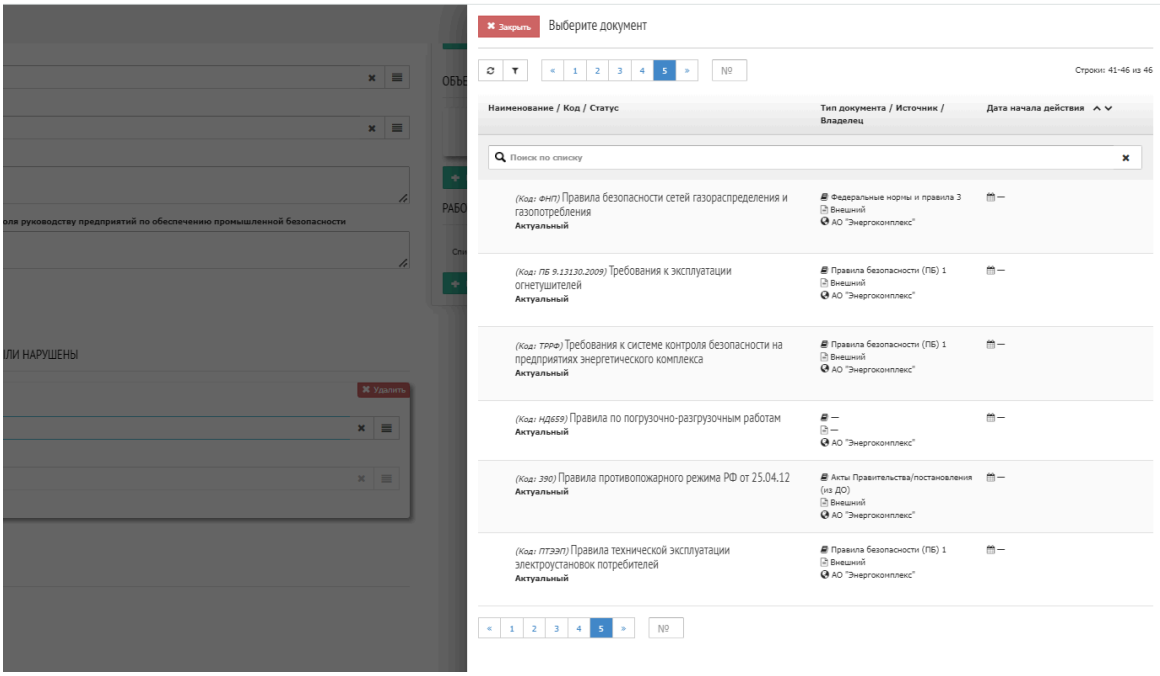
1 Нормативные документы, требования которых были нарушены

Добавить

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.

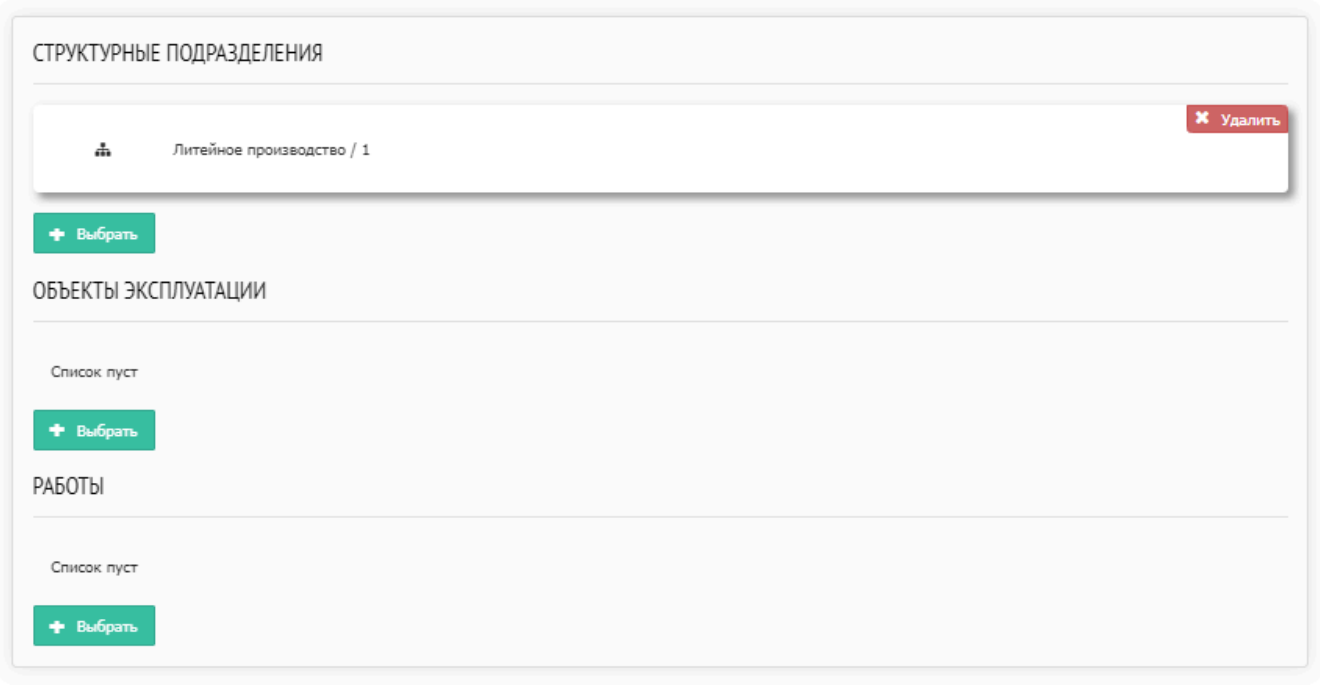
3 Приостановленные работы

Добавление приостановленных работ в связи с нарушением, выявленным в ходе внутренней проверки.

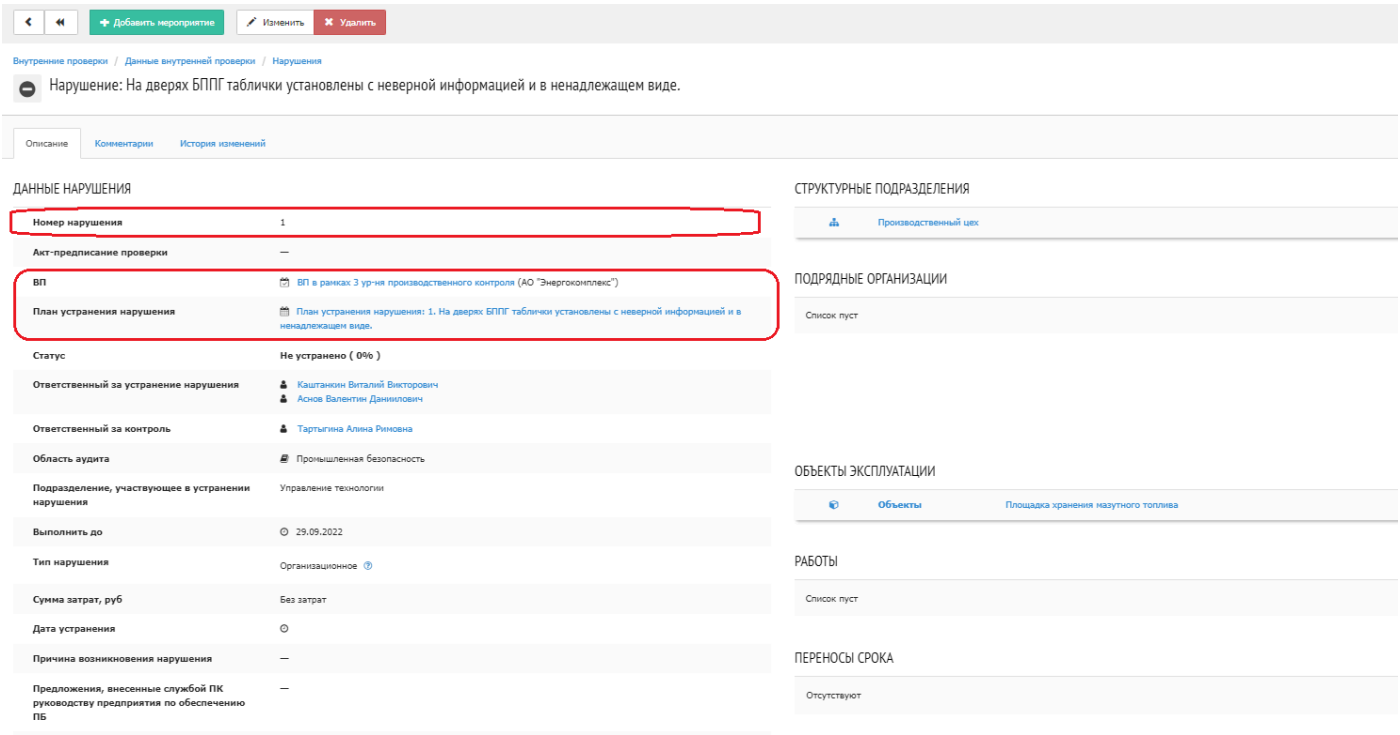
В случае, если блок был добавлен пользователем, то поля, относящиеся к нему, становятся обязательными к заполнению. Если добавление произошло ошибочно и нет

необходимости заполнять поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся.

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 :



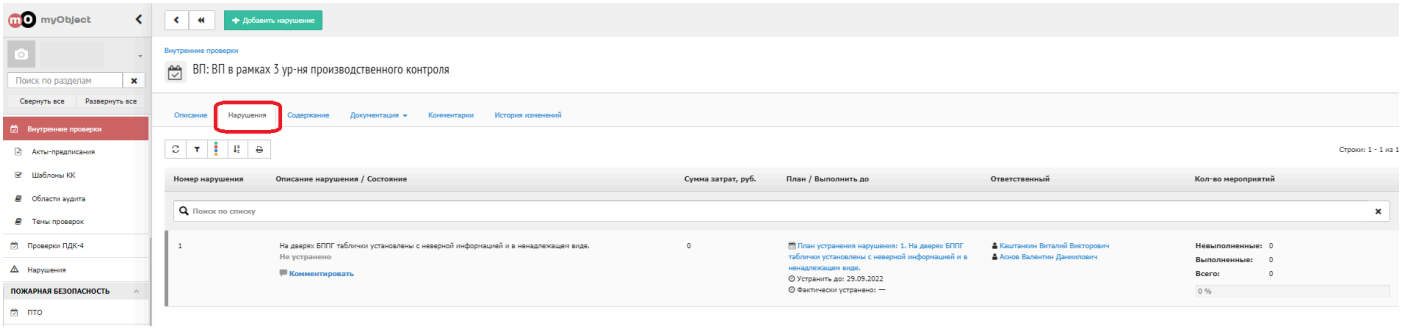
После заполнения формы добавления нового нарушения необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и далее - нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что нарушение успешно сохранено. 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, структурные подразделения (см. скриншот страницы нарушения выше).

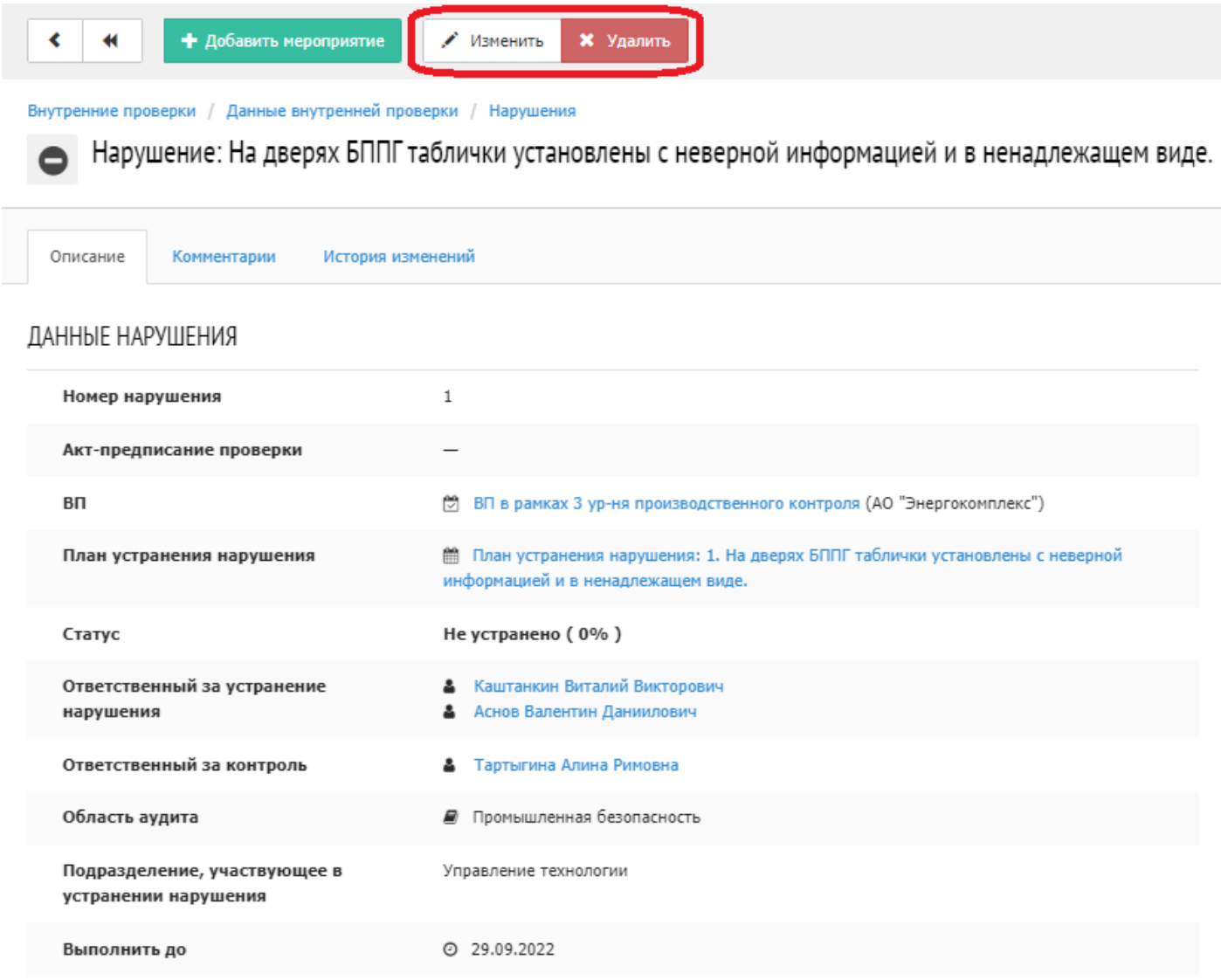
Для устранения нарушения необходимо будет добавить мероприятия, см. подраздел [Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки]

Вновь добавленное нарушение отобразится в соответствующей вкладке **"Нарушения"** к внутренней проверке, которая была добавлена в систему ранее:

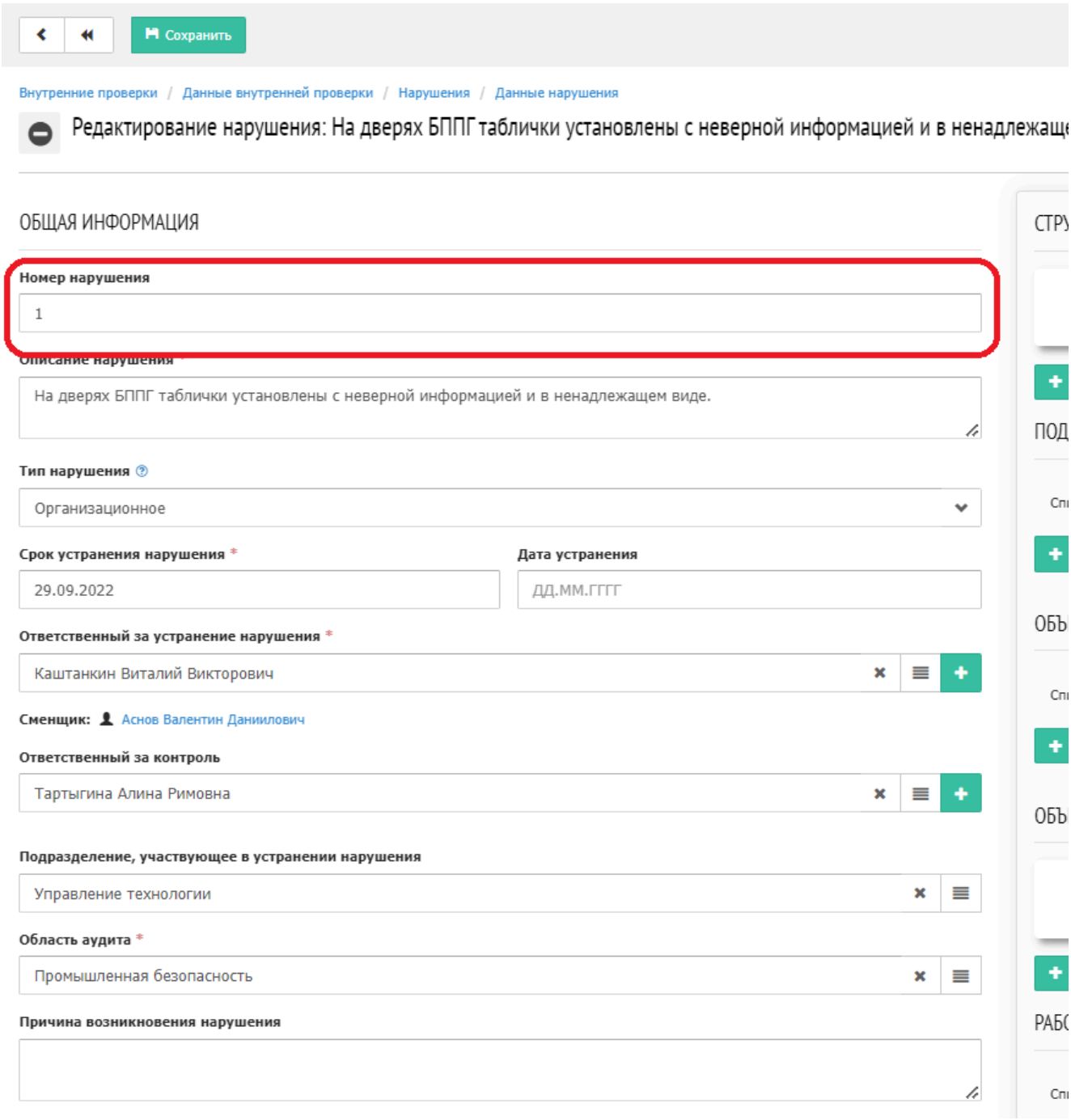


Для перехода на страницу нарушения, следует кликнуть мышью по строке с нарушением.

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



При открытии страницы нарушения для редактирования, можно заметить, что появилось новое поле **"Номер нарушения"**, которое при необходимости также можно корректировать:

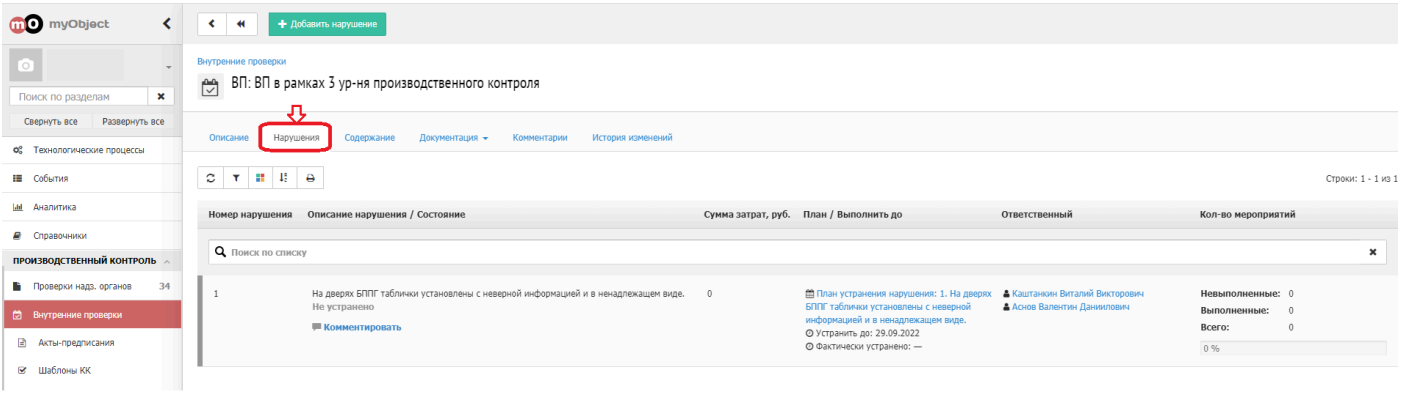

Сохранить
Внутренние проверки / Данные внутренней проверки / Нарушения / Данные нарушения
Редактирование нарушения: На дверях БППГ таблички установлены с неверной информацией и в ненадлежаще
ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Номер нарушения
1
Описание нарушения *
На дверях БППГ таблички установлены с неверной информацией и в ненадлежащем виде.
Тип нарушения
Организационное
Срок устранения нарушения *
29.09.2022
Дата устранения
ДД.ММ.ГГГГ
Ответственный за устранение нарушения *
Каштанкин Виталий Викторович
Сменщик: Аснов Валентин Даниилович
Ответственный за контроль
Тартыгина Алина Римовна
Подразделение, участвующее в устранении нарушения
Управление технологии
Область аудита *
Промышленная безопасность
Причина возникновения нарушения

4.6.2.11. Добавление мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе внутренней проверки

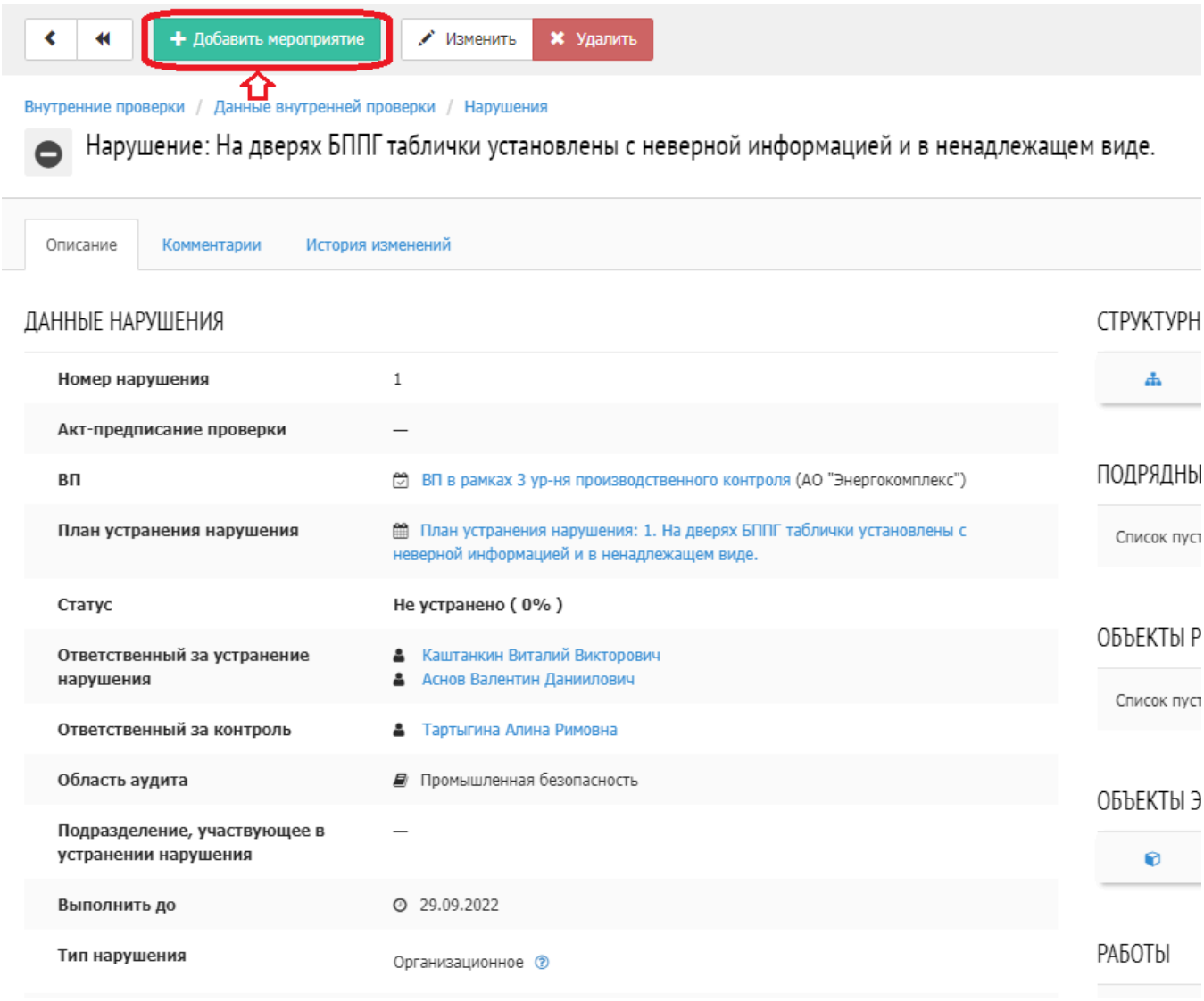
После внесения нарушения в систему необходимо добавить мероприятия по устранению выявленного нарушения.

Первый способ добавления мероприятия по устранению нарушений.

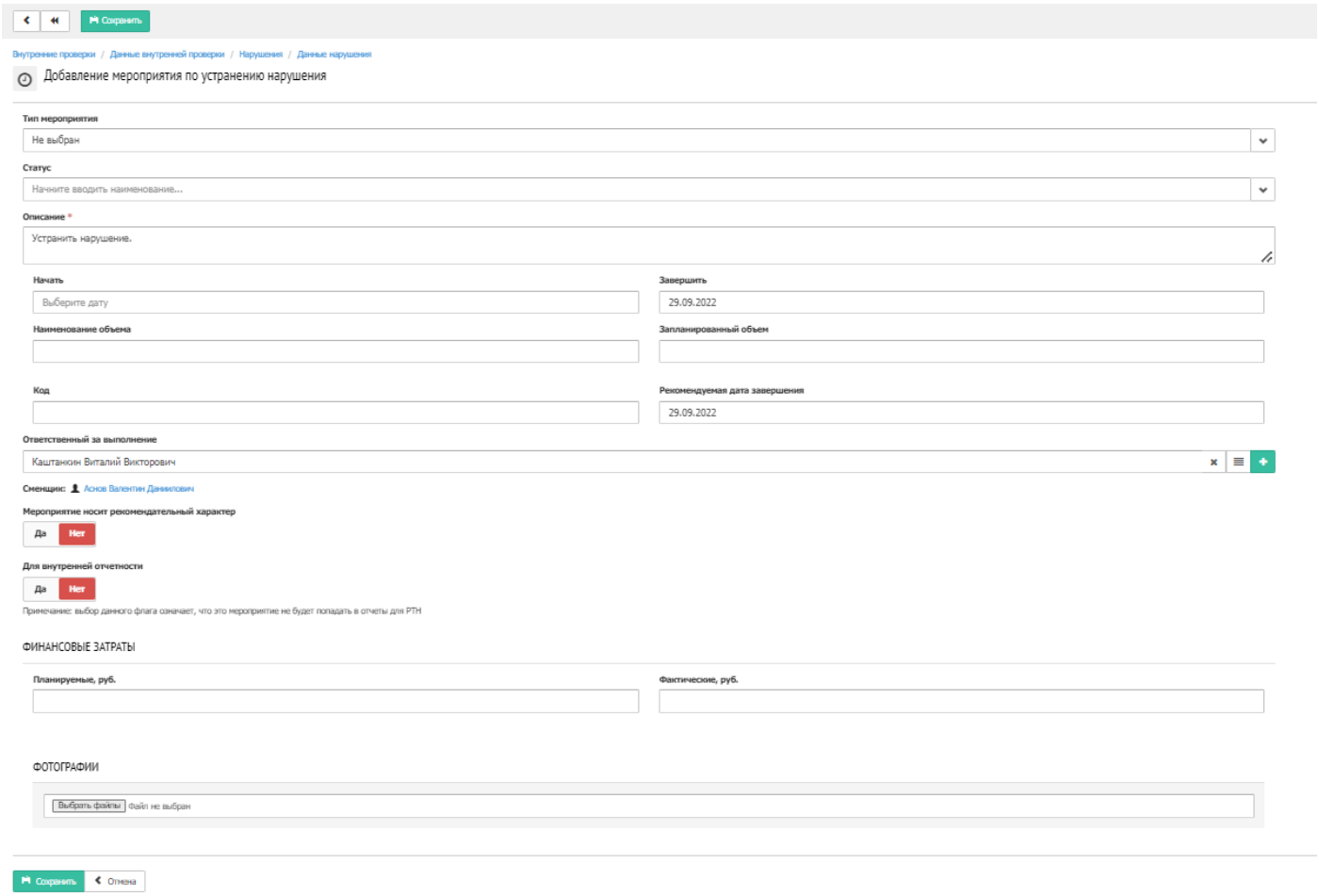
Для добавления мероприятия на странице нарушения следует открыть вкладку **"Нарушения"** в соответствующей внутренней проверке:



Перейти на требуемое нарушение, и далее - вверху страницы нажать на кнопку добавления мероприятия:



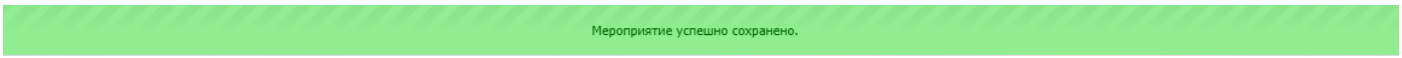
В результате откроется страница добавления мероприятия по устранению нарушения:



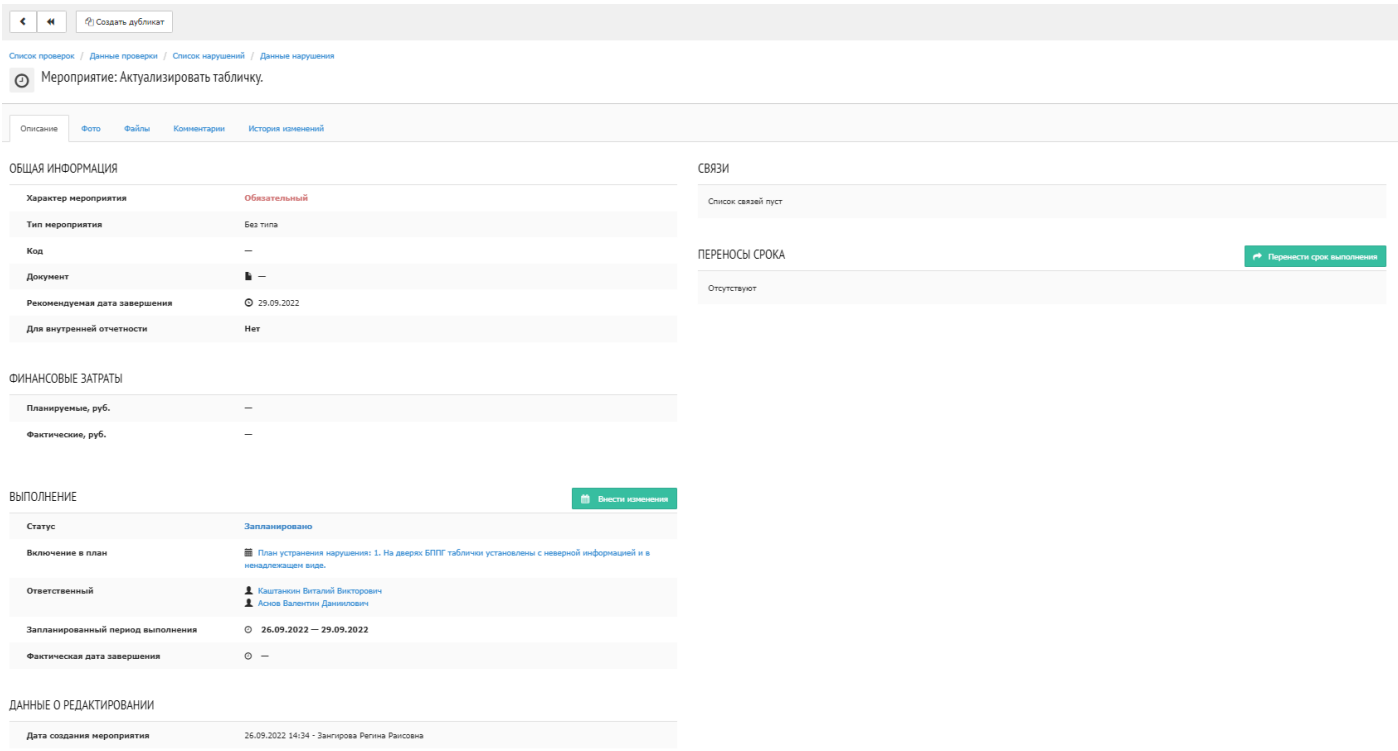
Заполнение данной формы аналогично заполнению формы создания мероприятия, описанному в подразделе Создание мероприятия

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"**, которая имеется вверху и внизу экрана. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся.
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана:



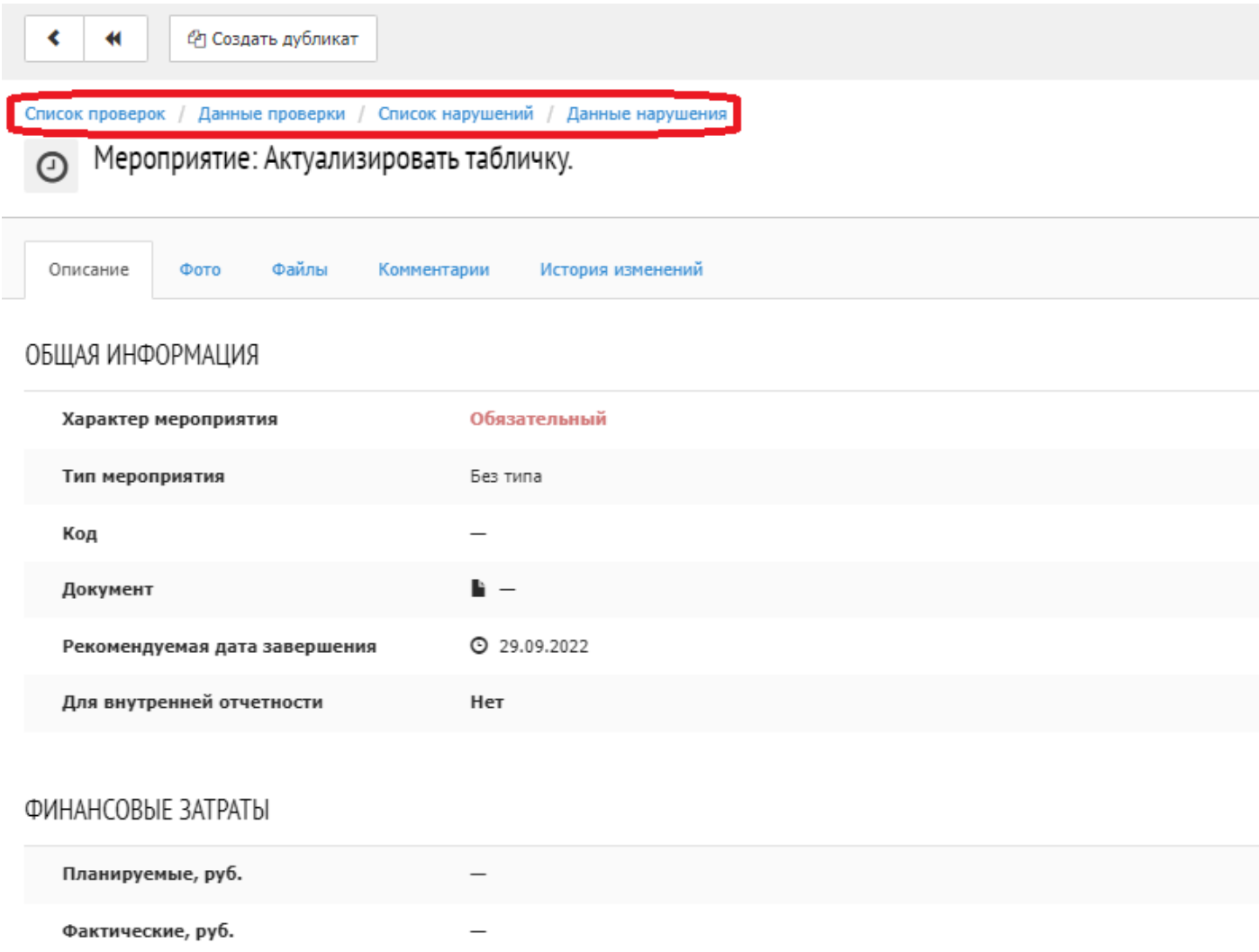
Все внесенные данные отобразятся на вкладке **"Описание"**:



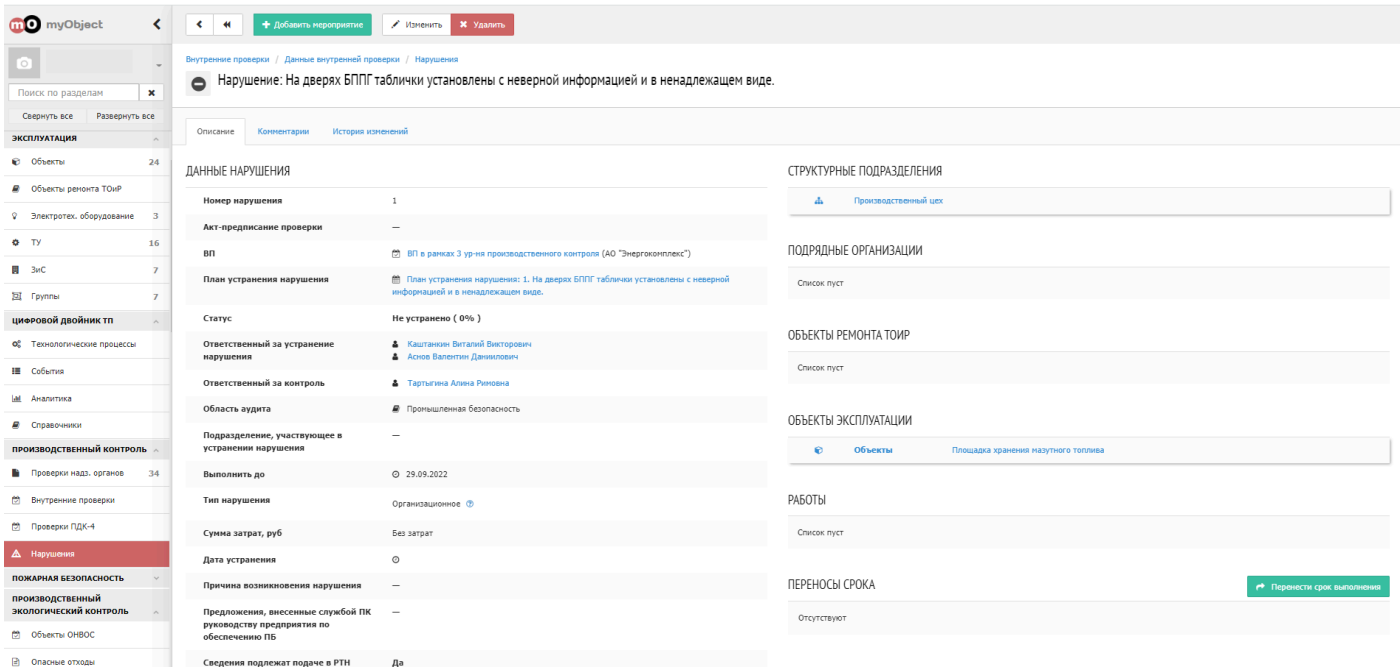
Когда наступит срок выполнения мероприятия, для соответствующего пользователя системы (ответственного лица за ввод информации о мероприятии в систему) будет актуальна работа с блоком **"Выполнение"**, см. рис выше.

Редактирование мероприятия описано в подразделе Редактирование, удаление мероприятий, создание дубликата мероприятия

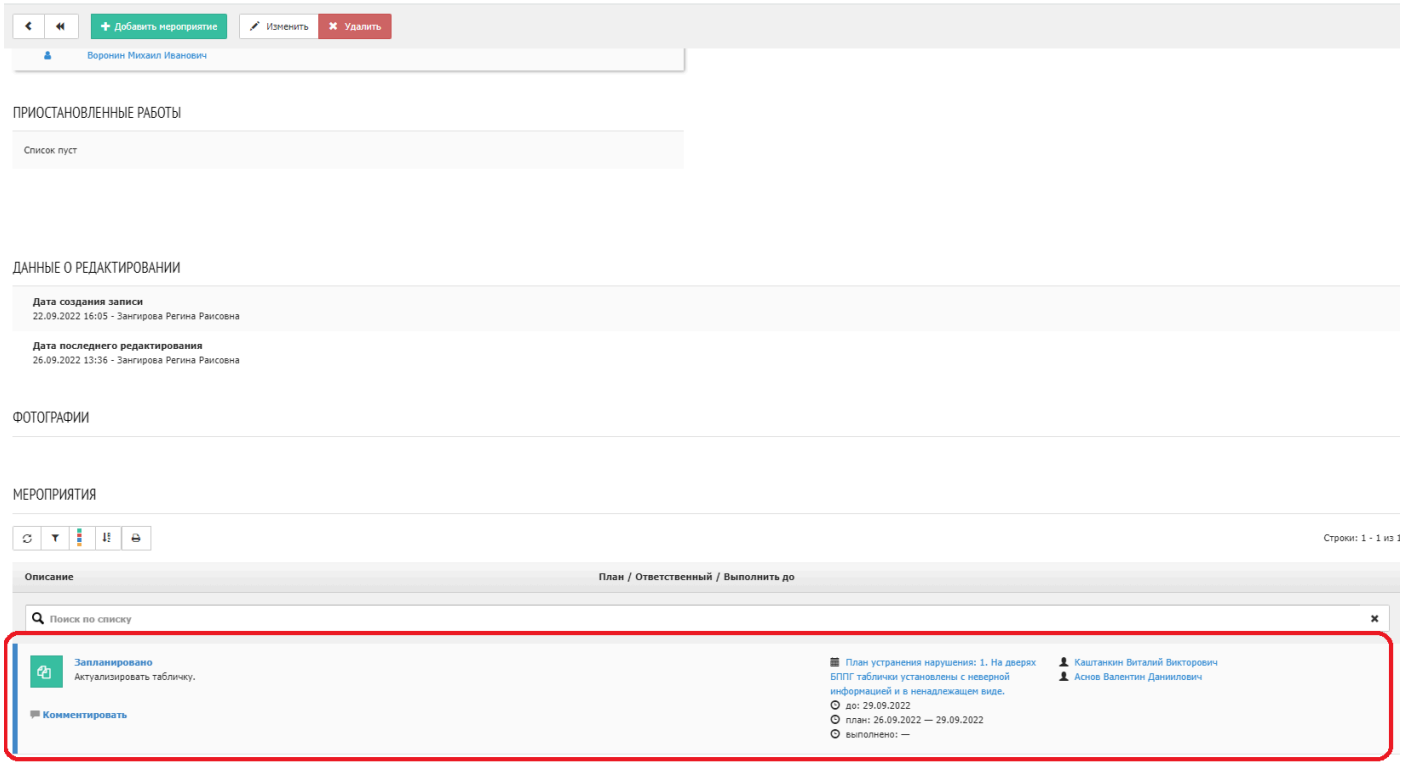
Далее пользователь может перейти по навигационной цепочке в тот подраздел, который требуется. Например, нужно посмотреть как отображается мероприятие на странице нарушения:



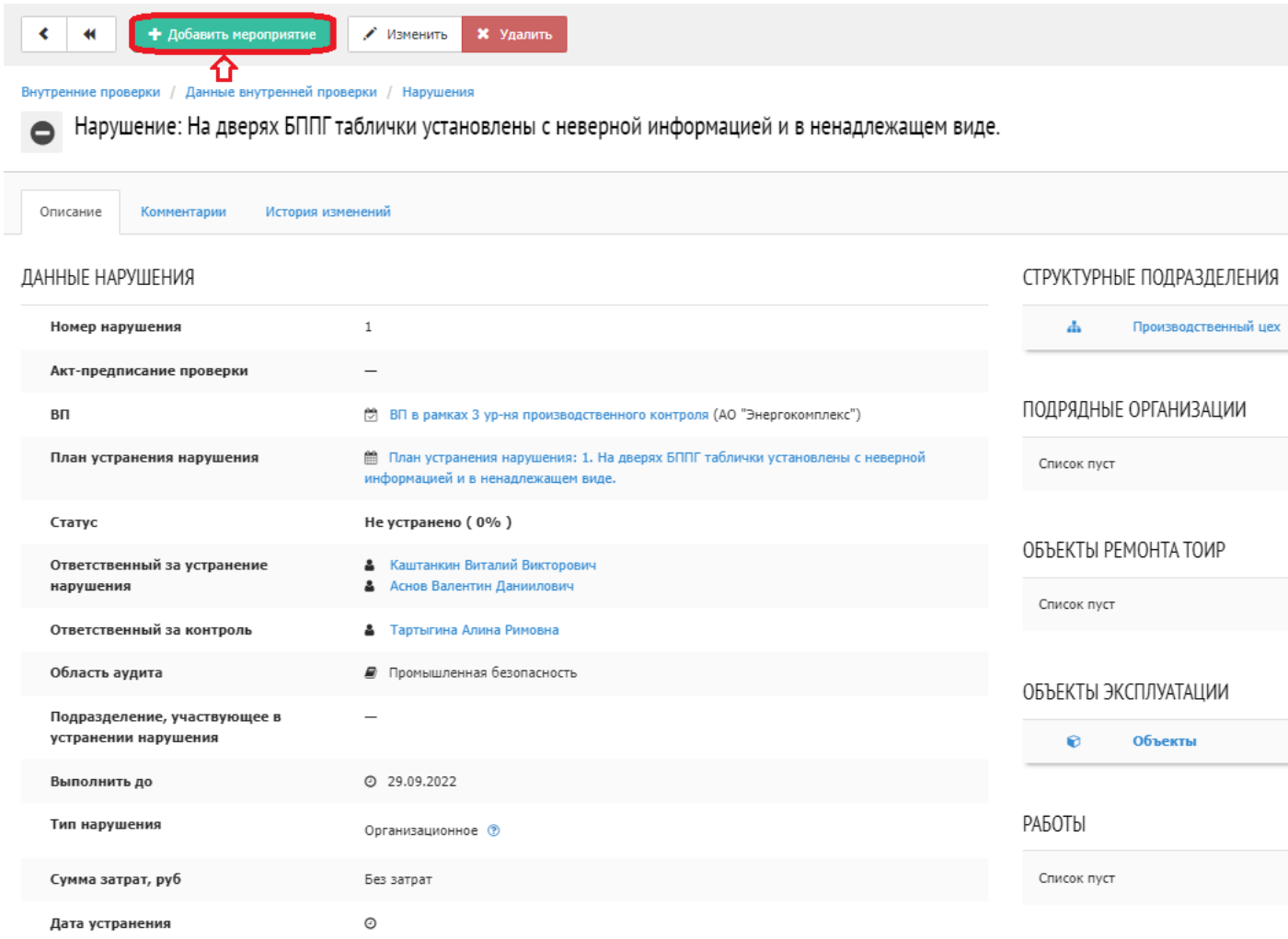
В таком случае следует перейти по гиперссылке **"Данные нарушения"** (в навигационной цепочке выше), в результате откроется страница нарушения:



Данные о добавленных мероприятиях находятся внизу страницы, поэтому необходимо переместить курсор мыши вниз страницы:



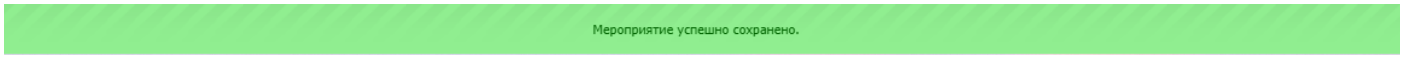
Добавить мероприятие можно так же непосредственно со страницы соответствующего нарушения:



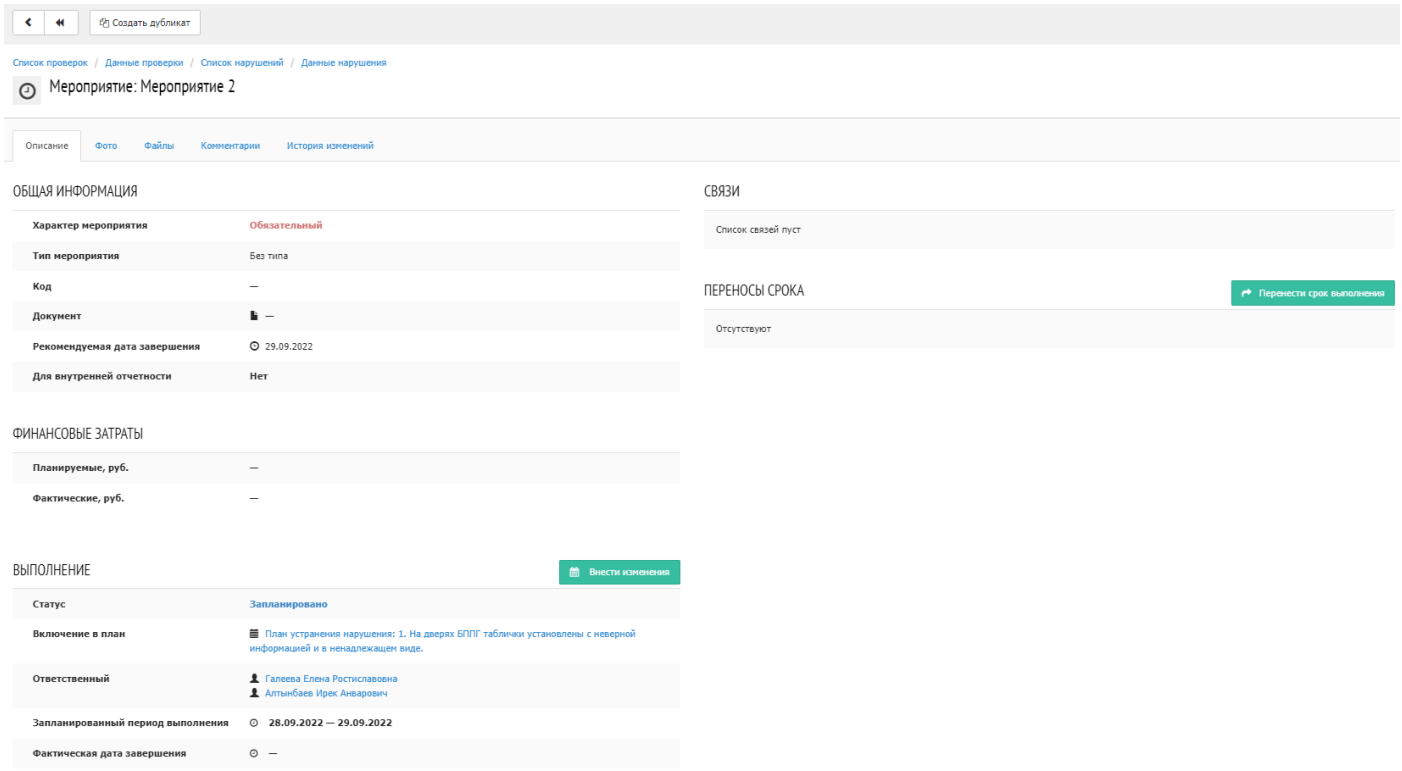
В результате откроется страница добавления мероприятия по устранению нарушения, аналогичная той, что описана выше в текущем подразделе.

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

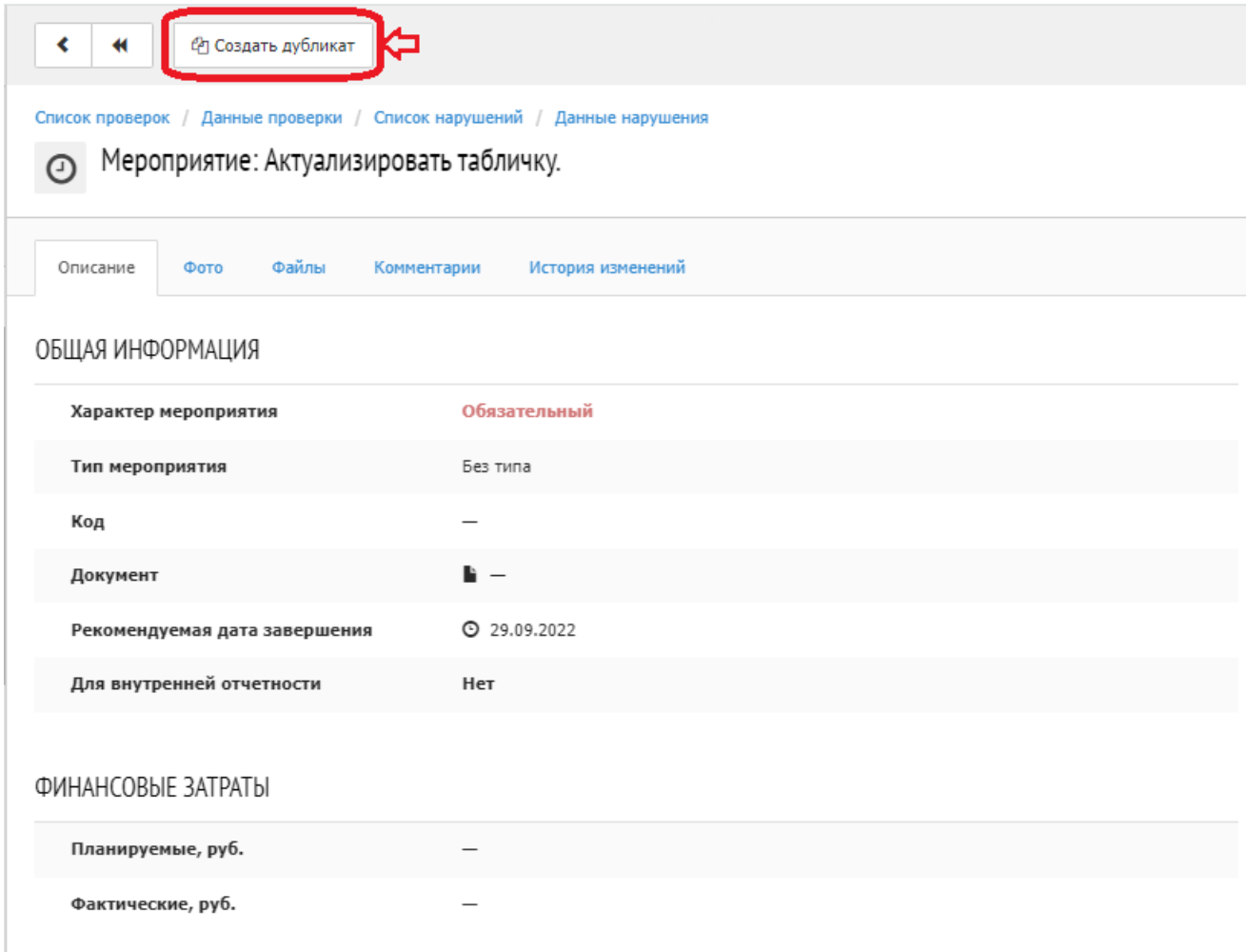
После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана:



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

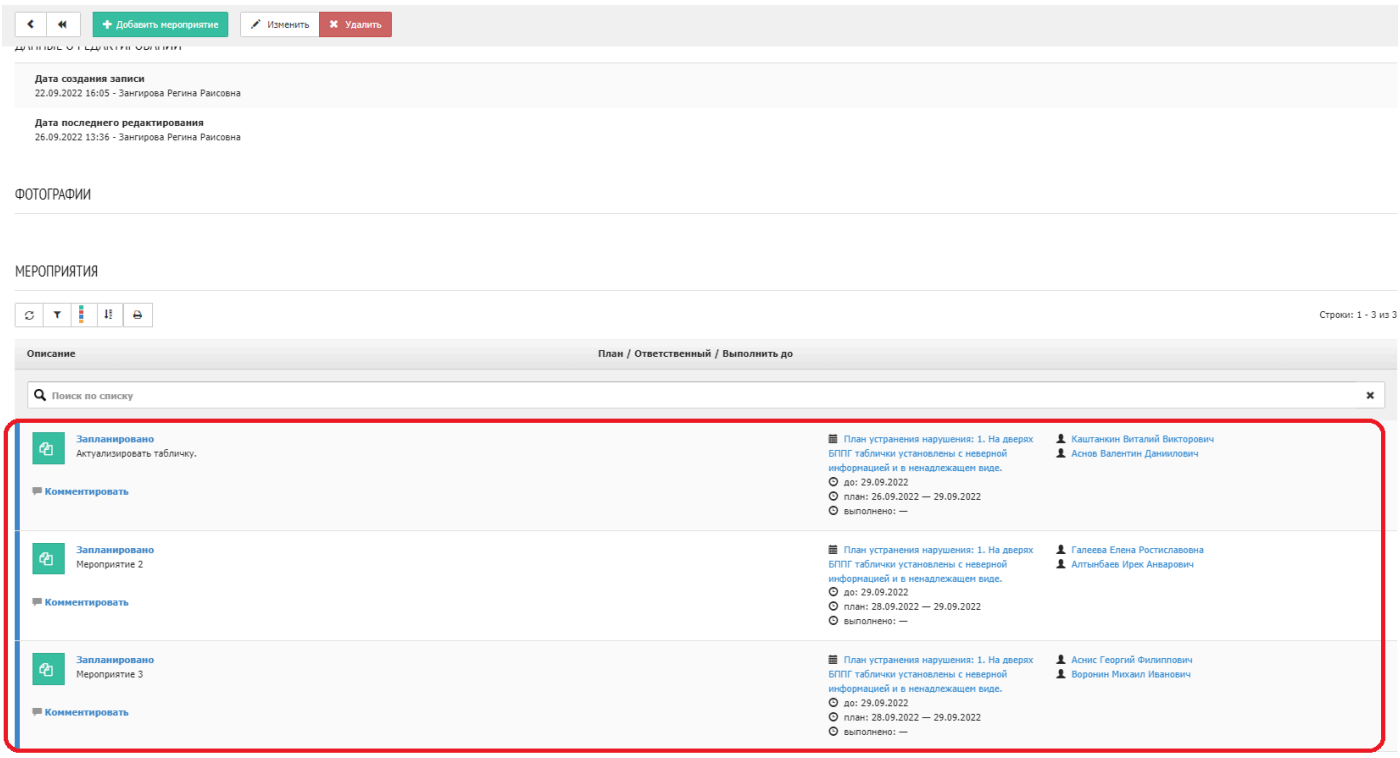


При необходимости можно создать дубликат мероприятия:



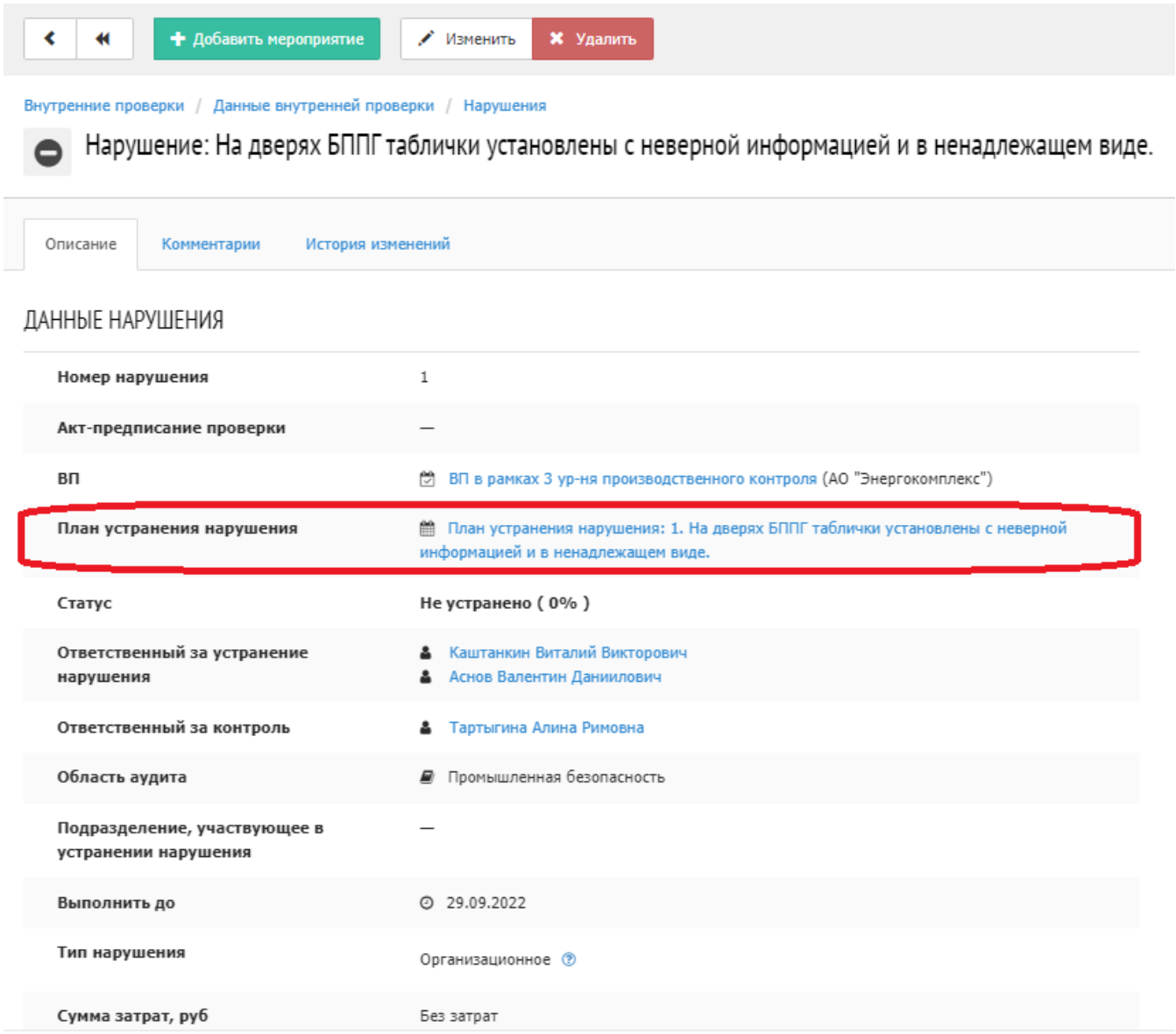
Подробнее о создании дубликата - в подразделе Редактирование, удаление мероприятий, создание дубликата мероприятия

Ниже приведен пример отображения нескольких добавленных мероприятий к нарушению:

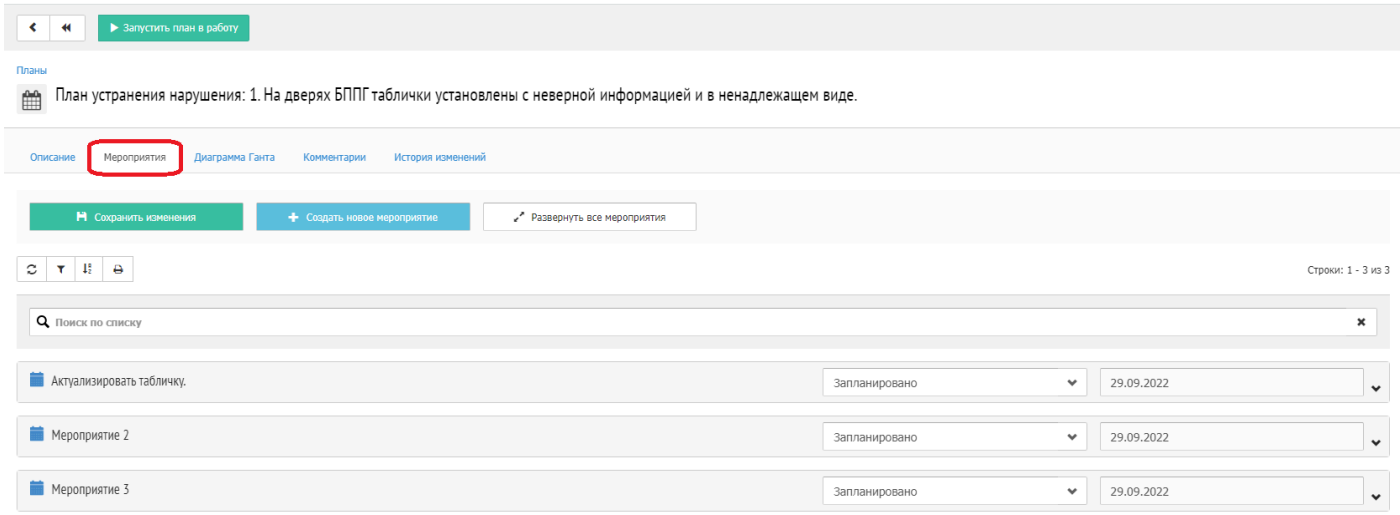


Второй способ добавления мероприятия по устранению нарушений.

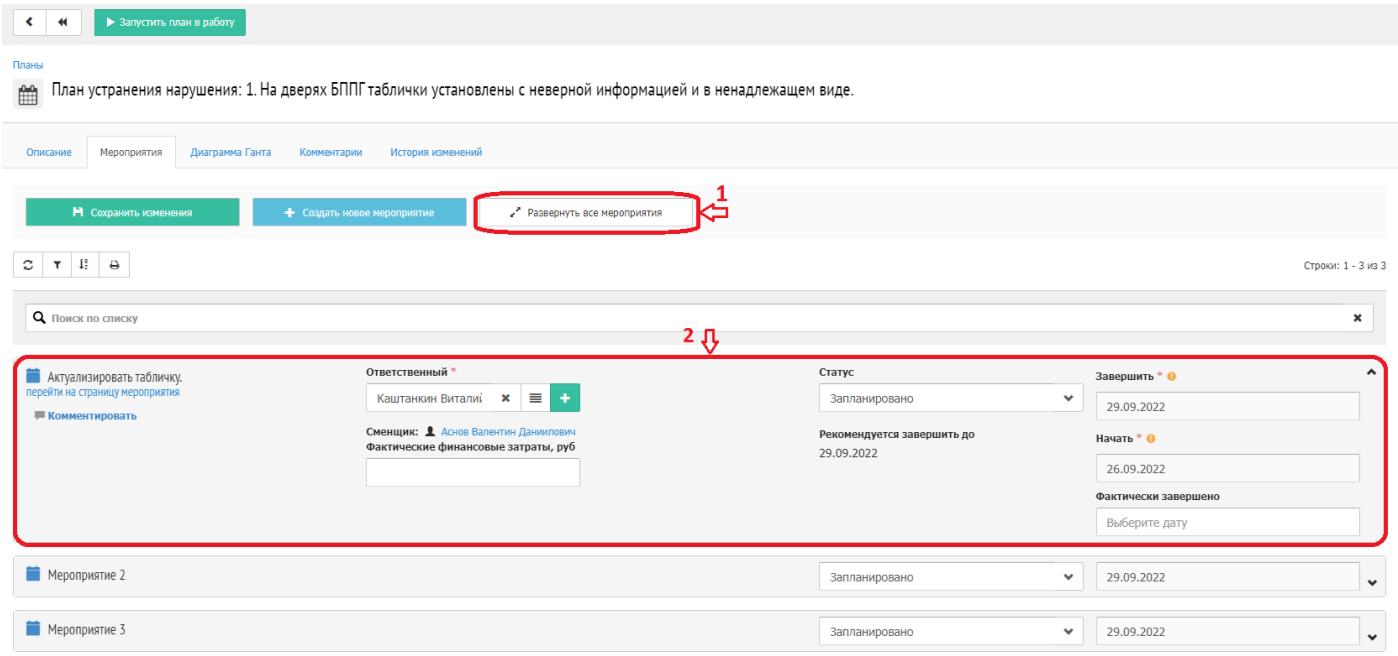
Добавить мероприятие к нарушению возможно также из Плана устранения нарушения, перейдя по соответствующей гиперссылке:



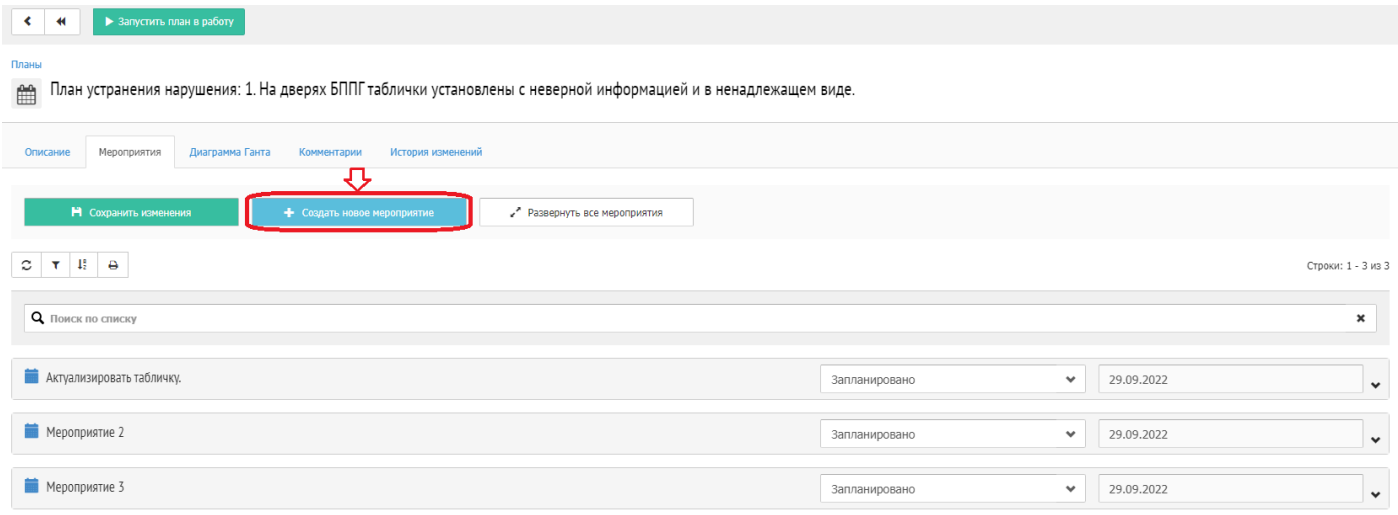
В открывшемся Плане необходимо перейти во вкладку **"Мероприятия"**:



Как видно из рисунка, созданные ранее мероприятия к нарушению отображаются в общем перечне.
В данном представлении для просмотра информации о мероприятиях можно либо: 1) развернуть все мероприятия одновременно, нажав на соответствующую кнопку; 2) либо развернуть сведения об отдельном мероприятии, нажав на него:

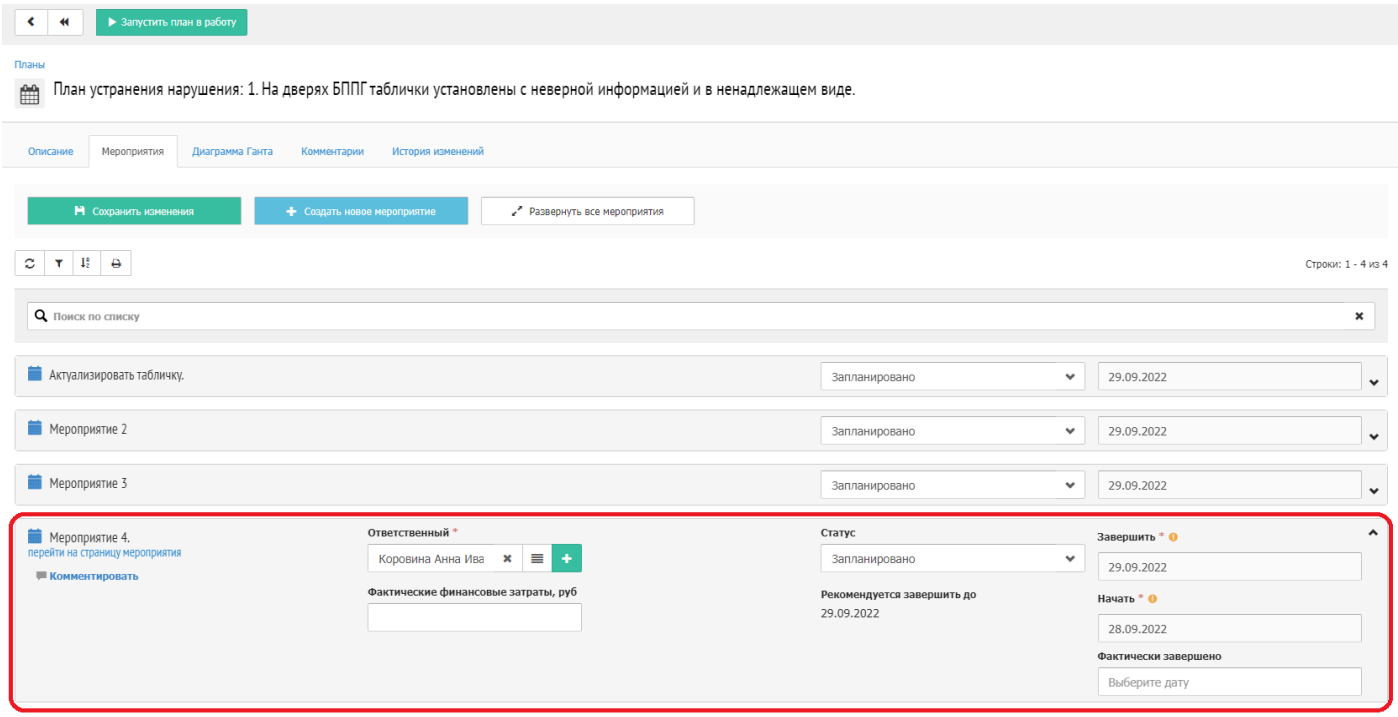


Для создания мероприятия из Плана устранения нарушения, следует нажать на кнопку **"Создать новое мероприятие":**

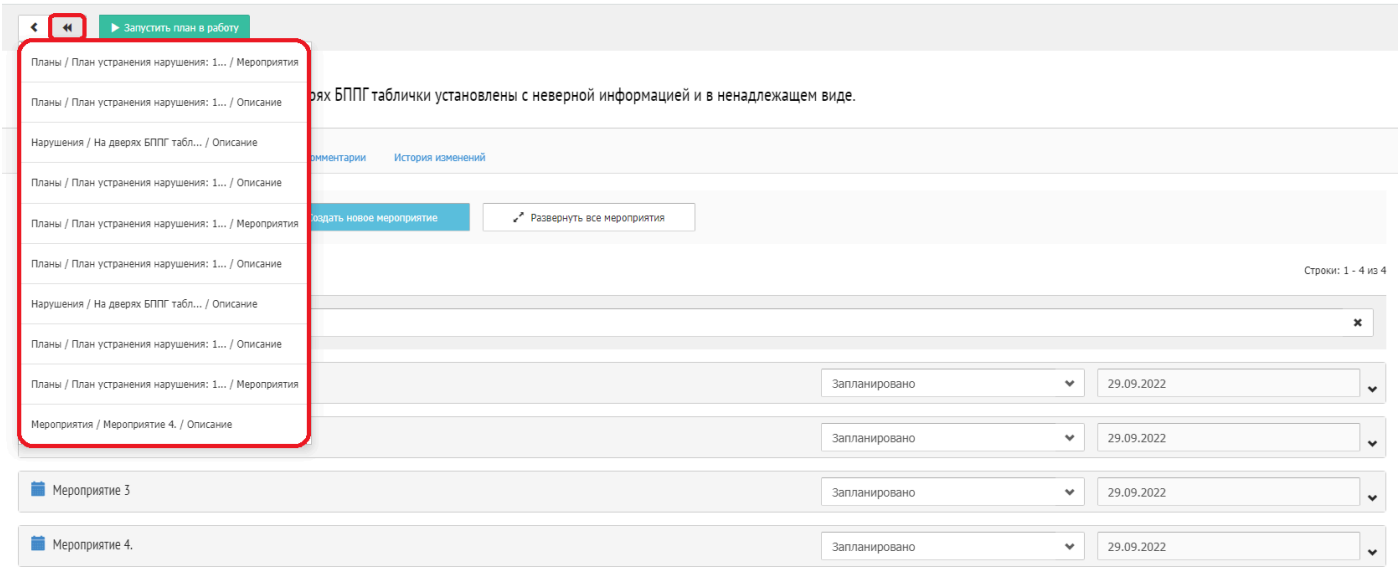


В результате откроется всё та же страница добавления мероприятия, которая была описана выше.

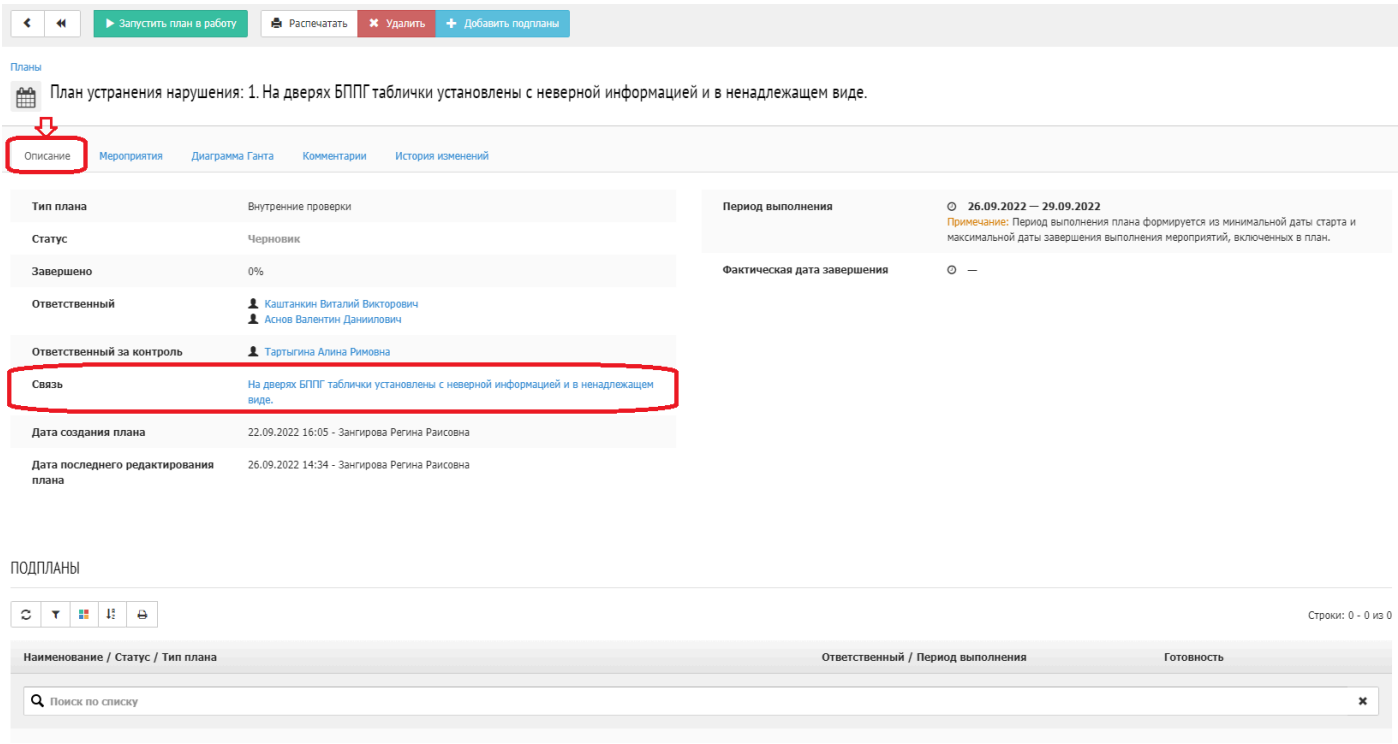
После внесения данных и сохранения мероприятия, можно перейти в План устранения нарушения, чтоб посмотреть вновь добавленное мероприятие:



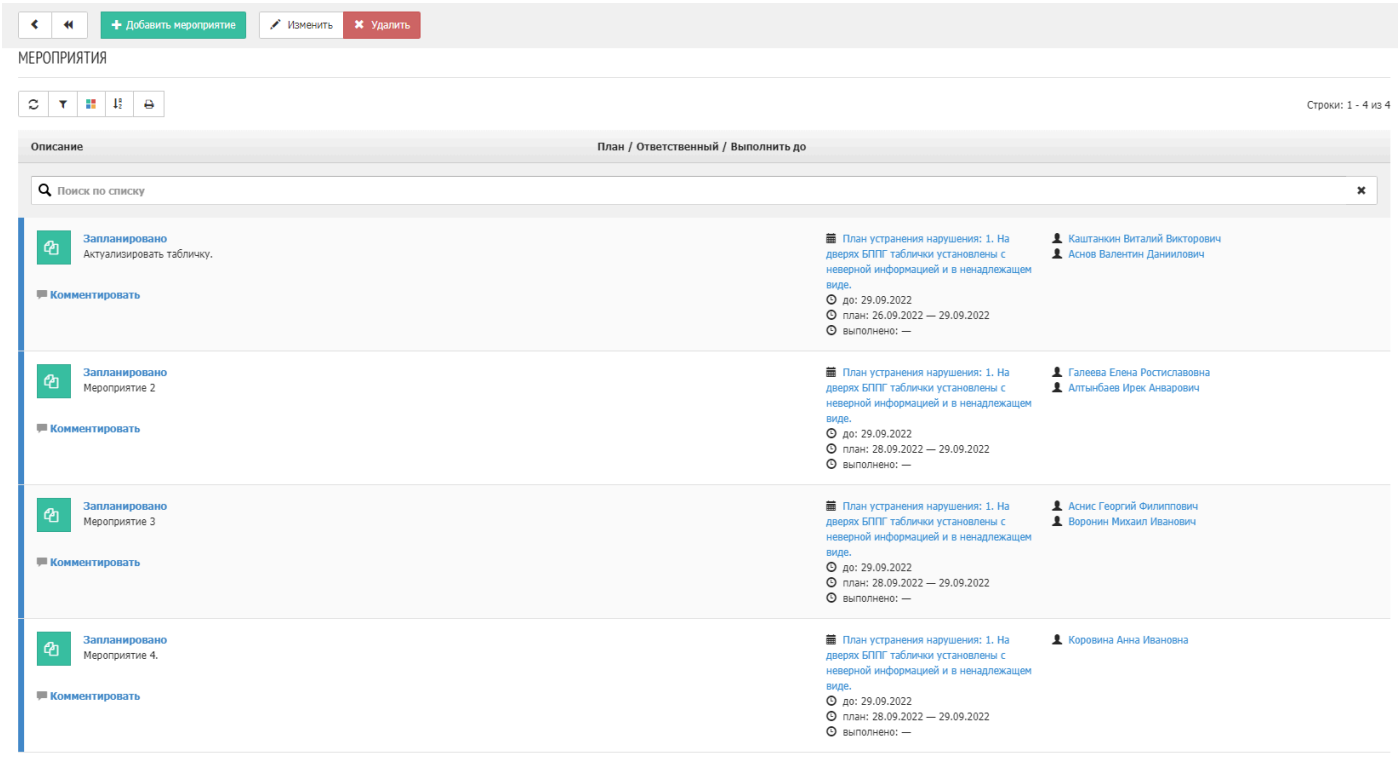
Для просмотра отображения мероприятий в списке нарушений (будучи на текущий момент на странице Плана) необходимо перейти в список одним из способов, например, используя кнопку выбора из 10 последних шагов и выбрав нужный:



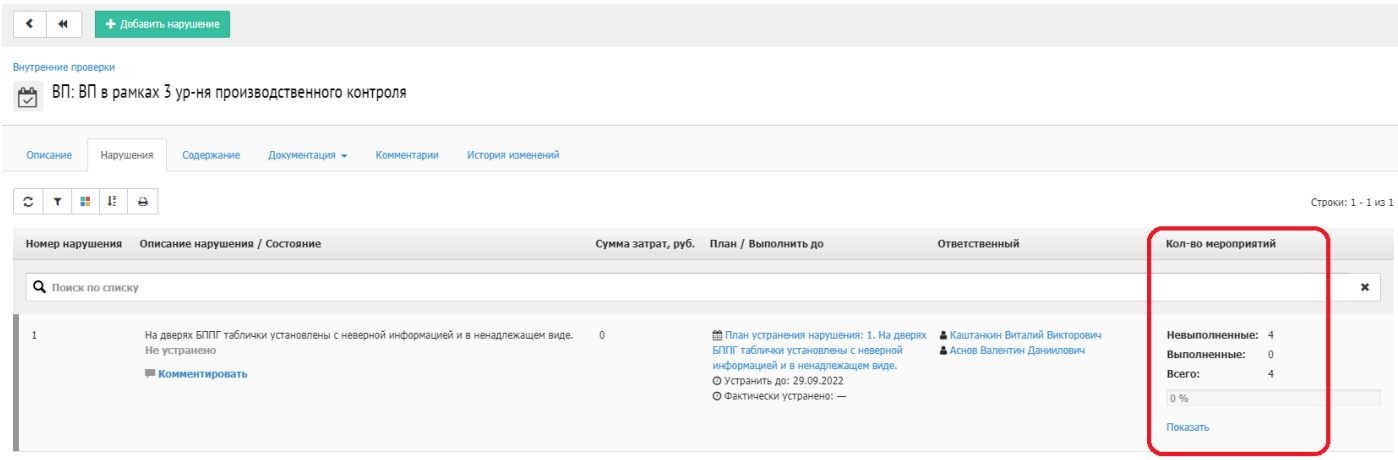
Другой способ перехода в нарушение - в Плане устранения нарушения нужно перейти во вкладку **"Описание"** и далее по гиперссылке перейти в соответствующее нарушение:



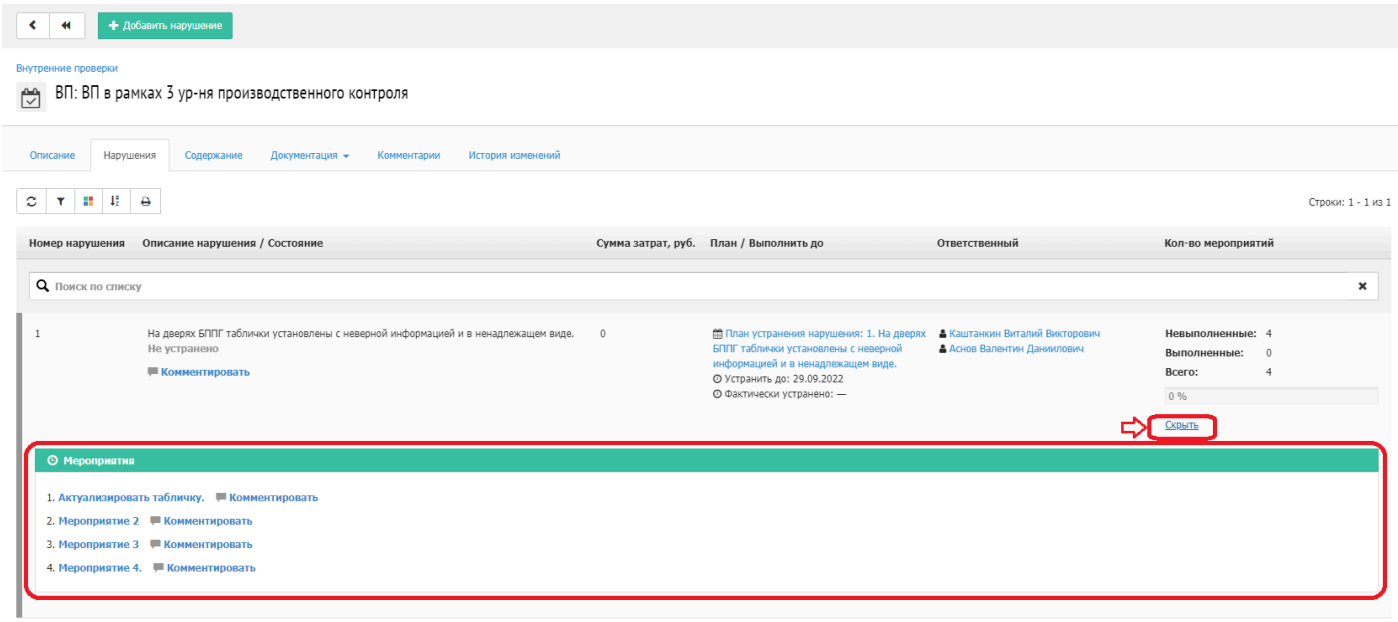
В результате откроется нарушение, и в самом низу страницы будет отображён весь перечень мероприятий:



Информация о мероприятиях и их статусах также отображается во внутренней проверке, вкладка **"Нарушения"**:



При нажатии на кнопку **"Показать"** раскрывается перечень мероприятий в виде гиперссылок на каждое из них:

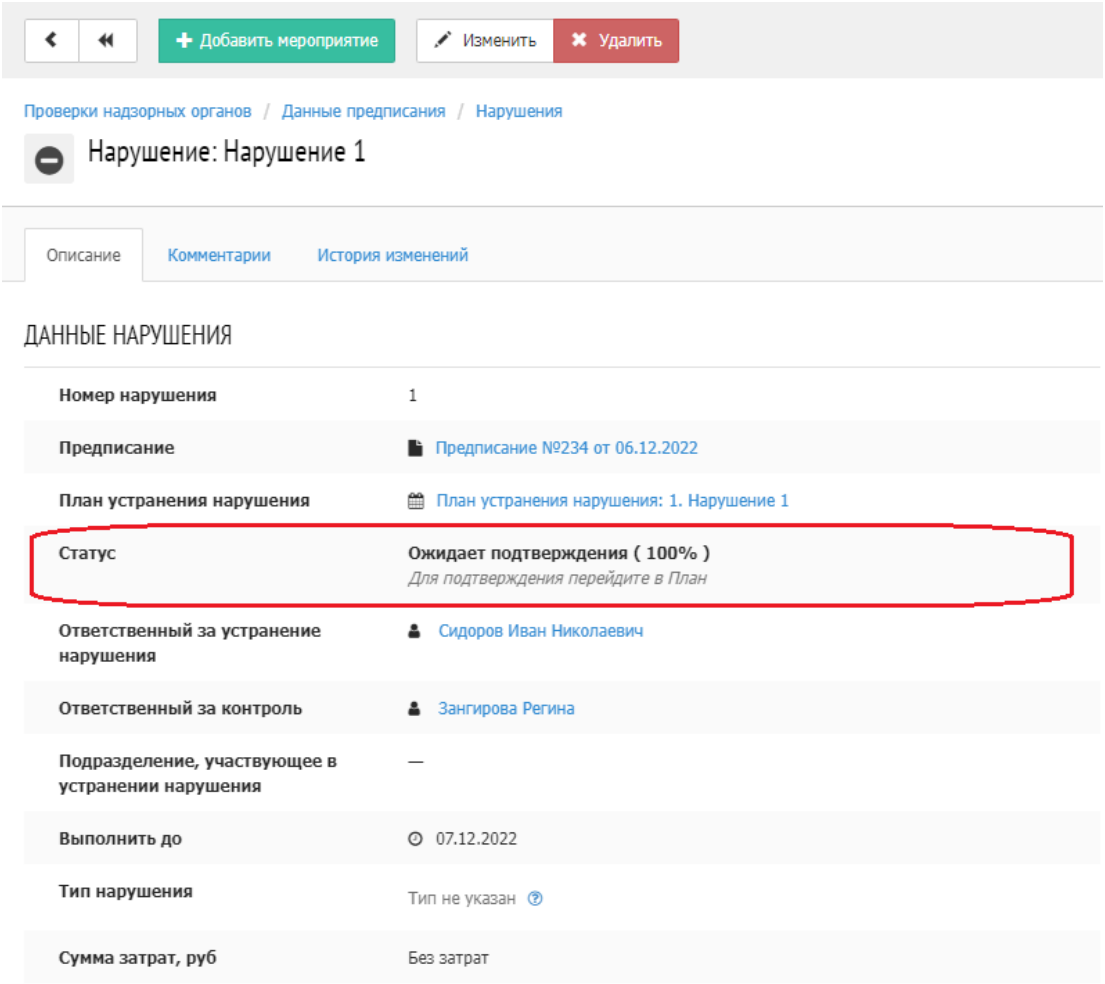


Кнопка **"Скрыть"** скроет вновь открывшийся блок с гиперссылками на мероприятия.

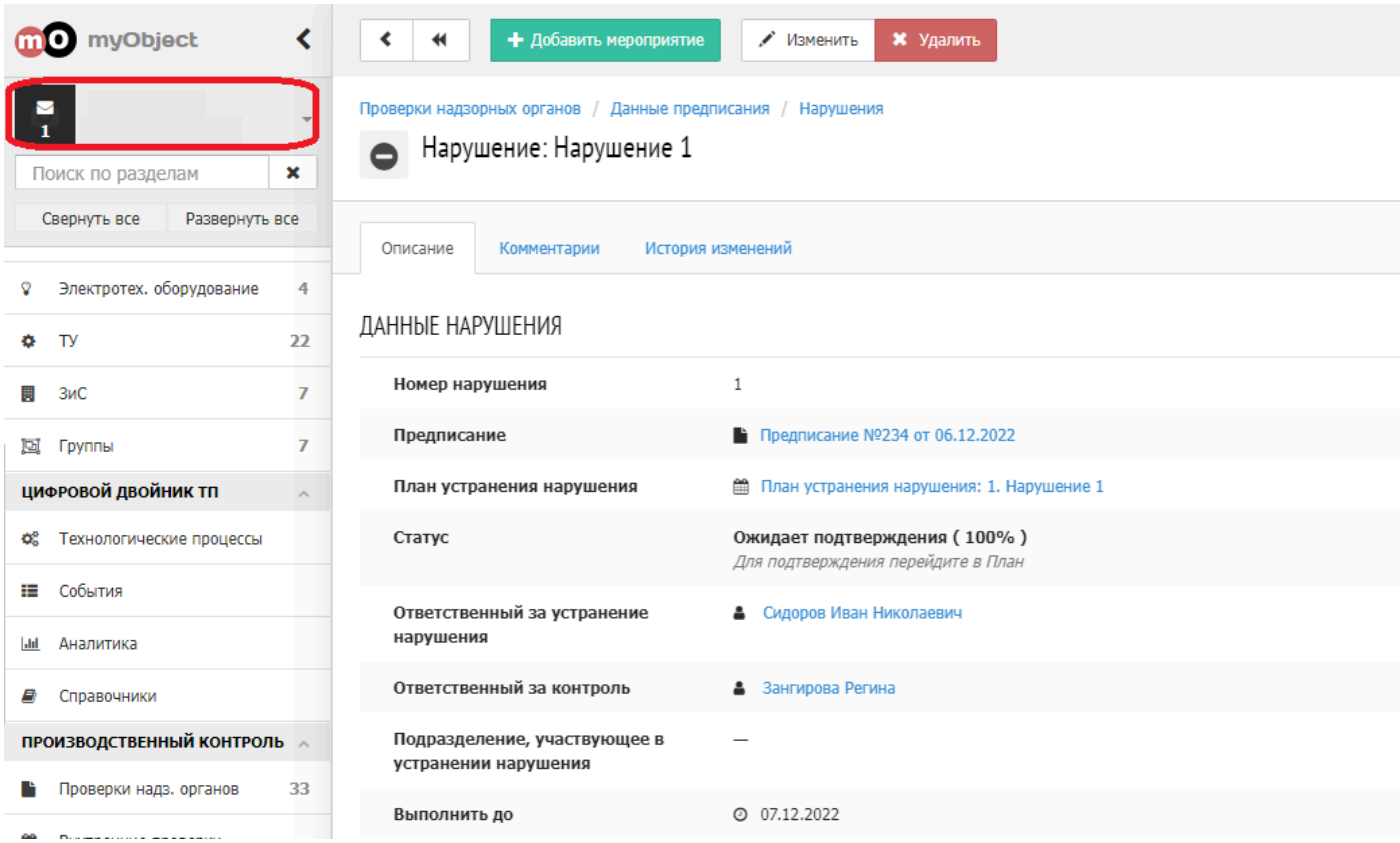
4.6.2.12. Подтверждение или отклонение выполненного нарушения

Статус **«Устранено»** присваивается нарушению автоматически при выполнении всех мероприятий, разработанных для устранения данного нарушения.

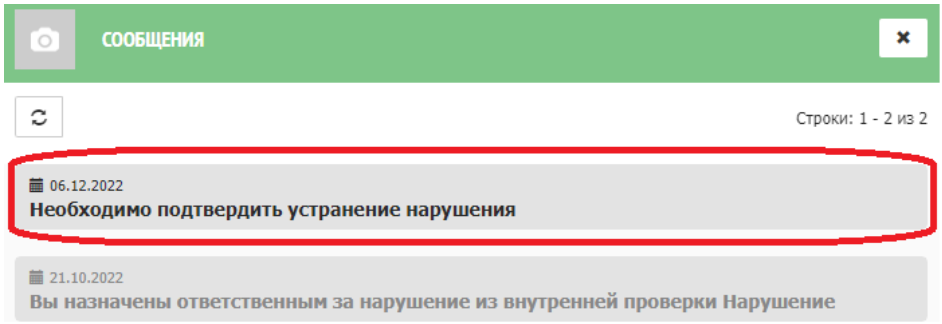
В случае назначения лица, ответственного за контроль, с выполнением мероприятий данного нарушения его статус меняется на **«Ожидает подтверждения»:**



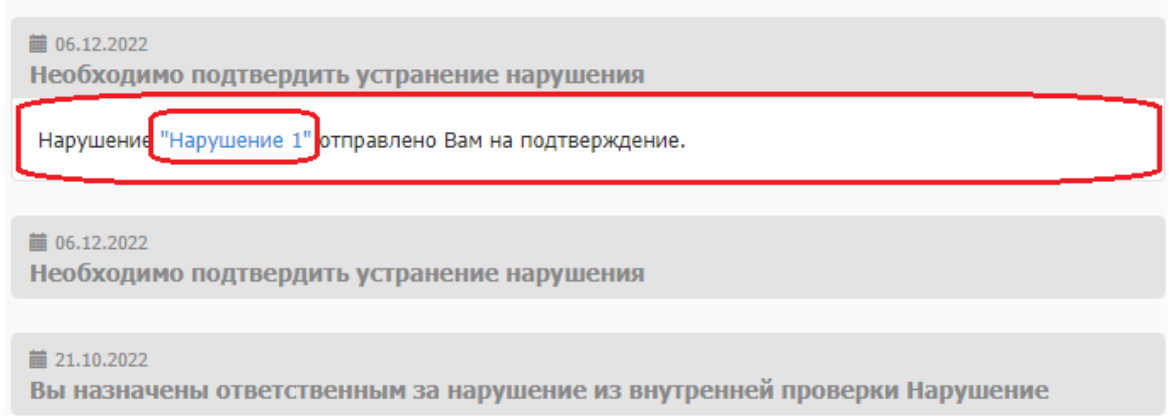
Ответственному (ответственным) за контроль придет оповещение о необходимости подтверждения устранения нарушения в личный кабинет:



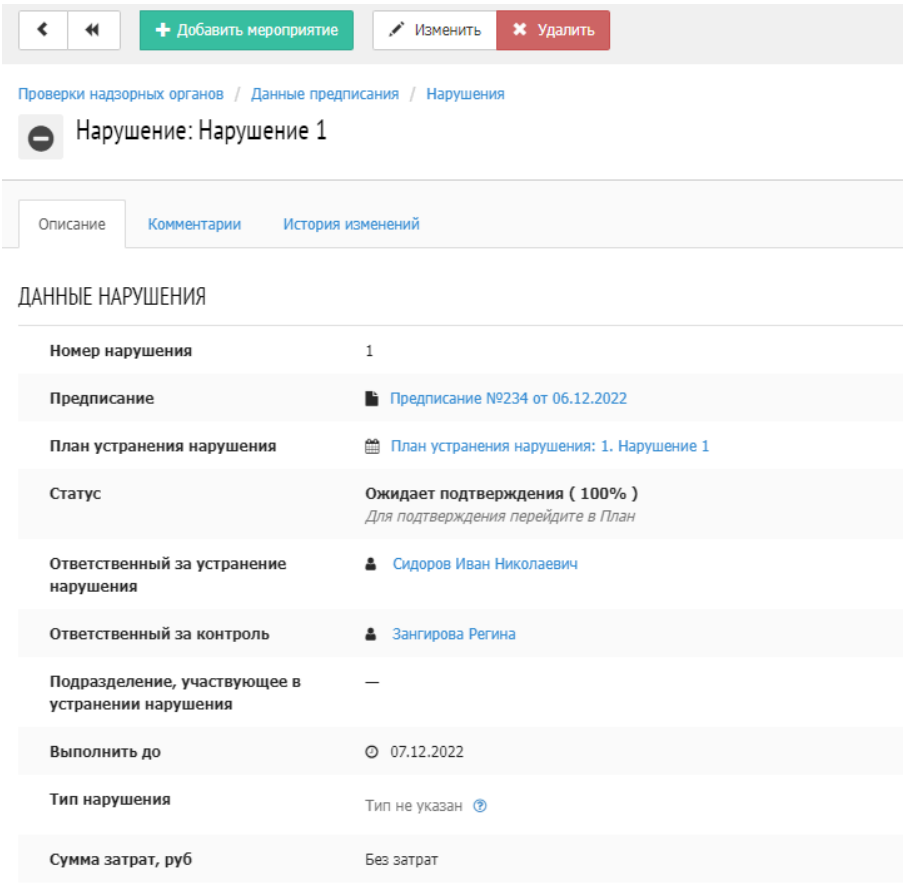
Ответственному нужно открыть сообщение и по ссылке перейти на страницу нарушения:



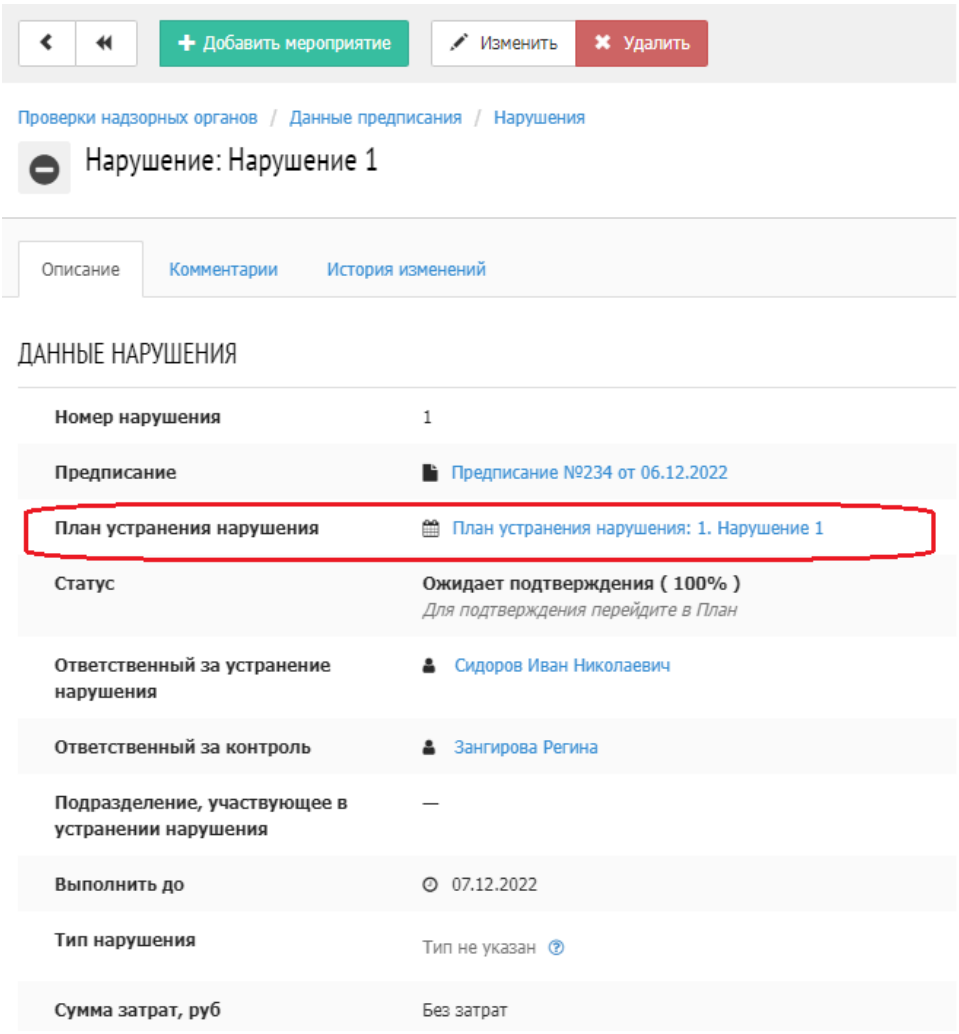
После клика по строке с новой записью о нарушении, отобразится сообщение о том, что некое нарушение отправлено на подтверждение пользователю:



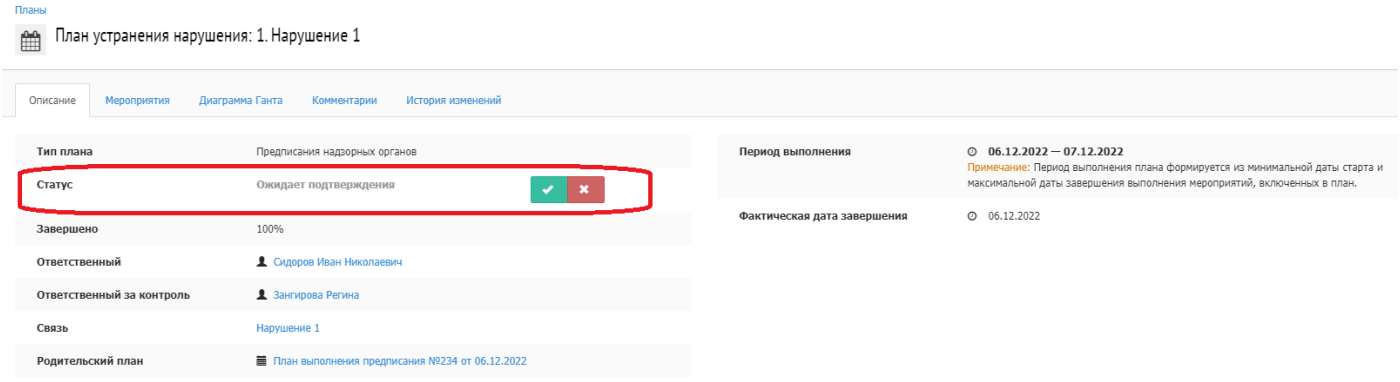
Далее - следует кликнуть по ссылке с названием нарушения, в результате для пользователя откроется страница нарушения:



Для подтверждения устранения нарушения требуется перейти на страницу Плана:



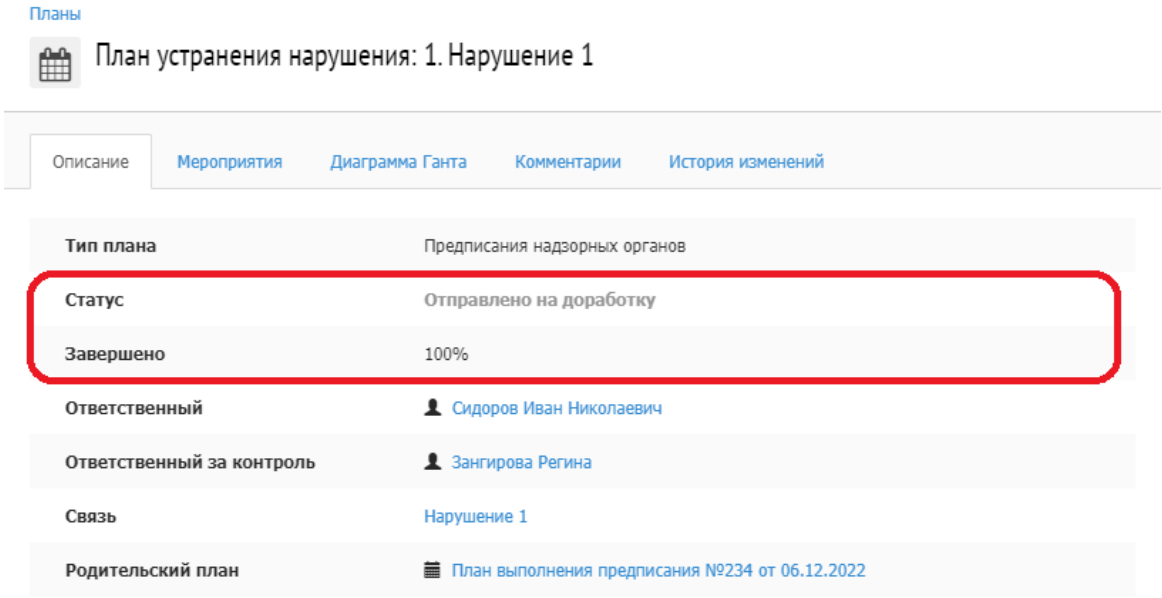
На открывшейся странице Плана требуется подтвердить или отклонить выполнение нарушения:



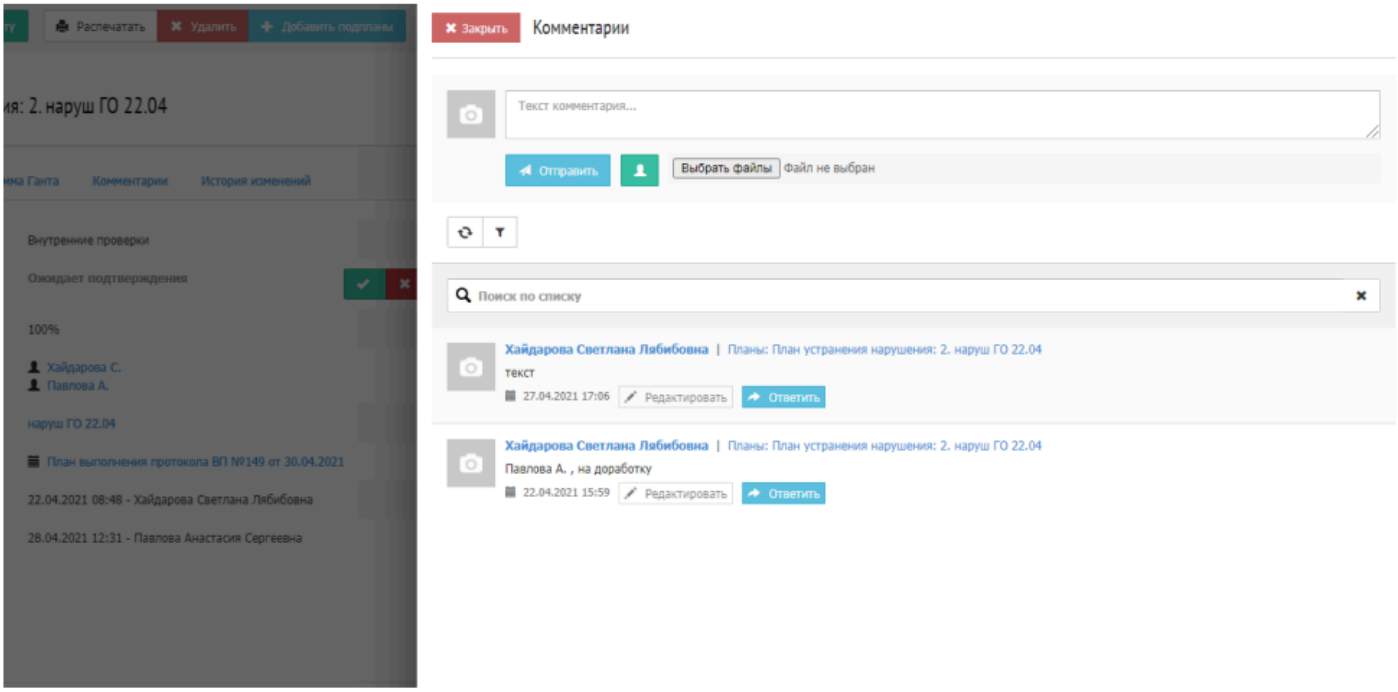
Примечание 1. Кнопки подтверждения/отклонения доступны только для пользователей, назначенных ответственными за контроль данного нарушения.
Примечание 2. Ежедневно приходит уведомление ответственному лицу за контроль в случае отсутствия подтверждения с его стороны (единое уведомление приходит в личный кабинет 1 раз в день со ссылкой на список нарушений).

Примечание 3. Если ответственными за контроль назначено несколько лиц, то для подтверждения/отклонения нарушения достаточно действий со стороны одного из ответственных.

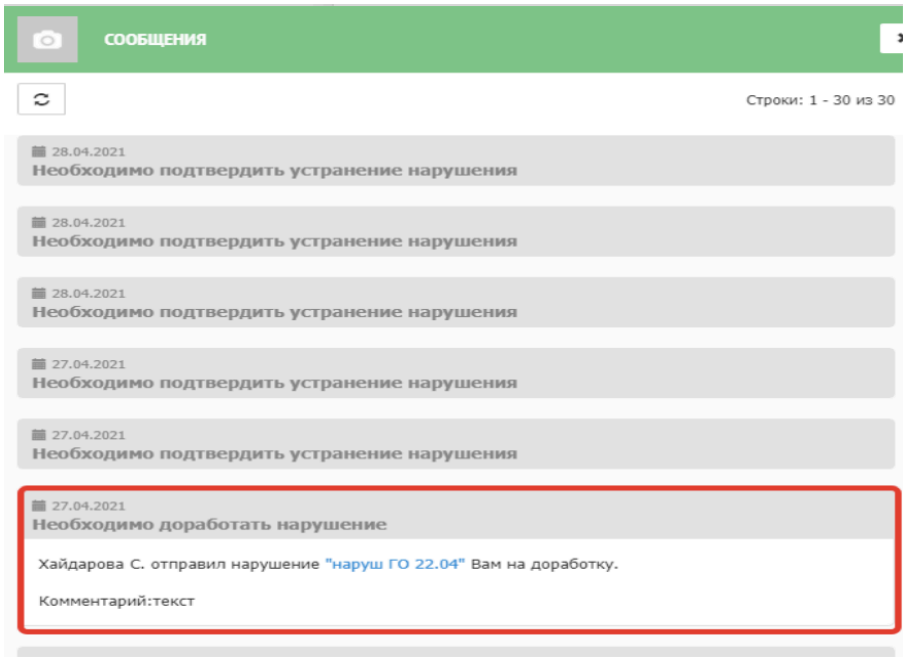
В случае подтверждения устранения нарушения его статус меняется на **«Устранено»**, в случае отклонения нарушения меняется на **«Отправлено на доработку»**:



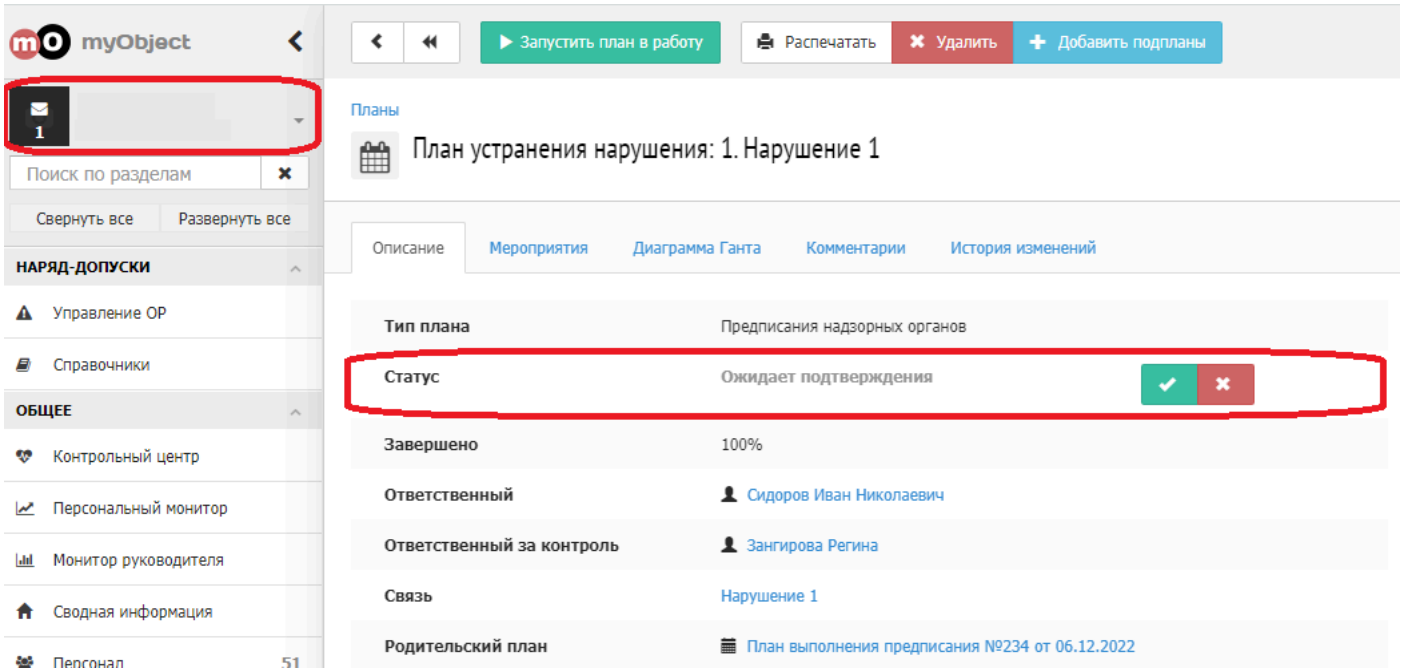
При отклонении ответственный за контроль заполняет обязательное поле **«Комментарий»**:



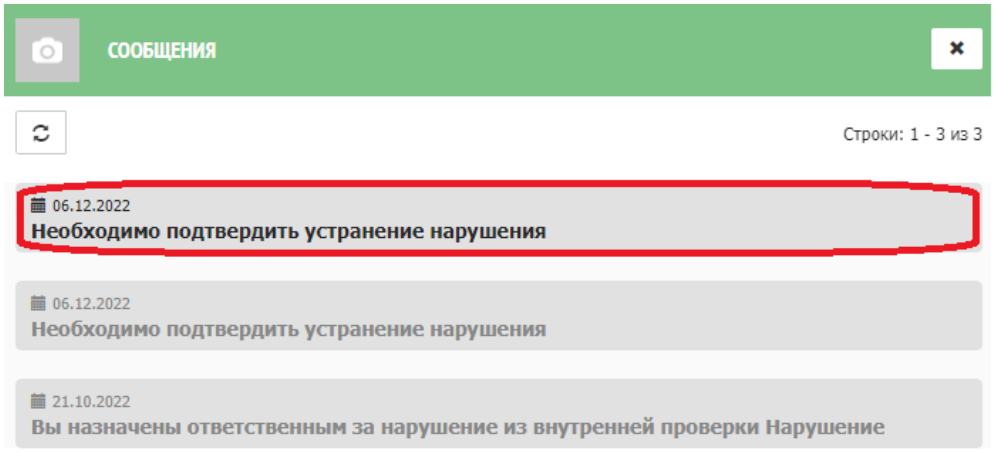
В случае отклонения ответственному за нарушение придет уведомление о том, что требуется доработать нарушение.
Уведомление в таком случае будет выглядеть так:



Для отправки нарушения на повторный контроль ответственному за устранение нарушения необходимо на странице **"Плана устранения нарушения"** нажать на кнопку **"Завершить план"**, при этом статус нарушения сменится на **"Ожидает подтверждения"** и ответственному (ответственным) за контроль придёт соответствующее уведомление:



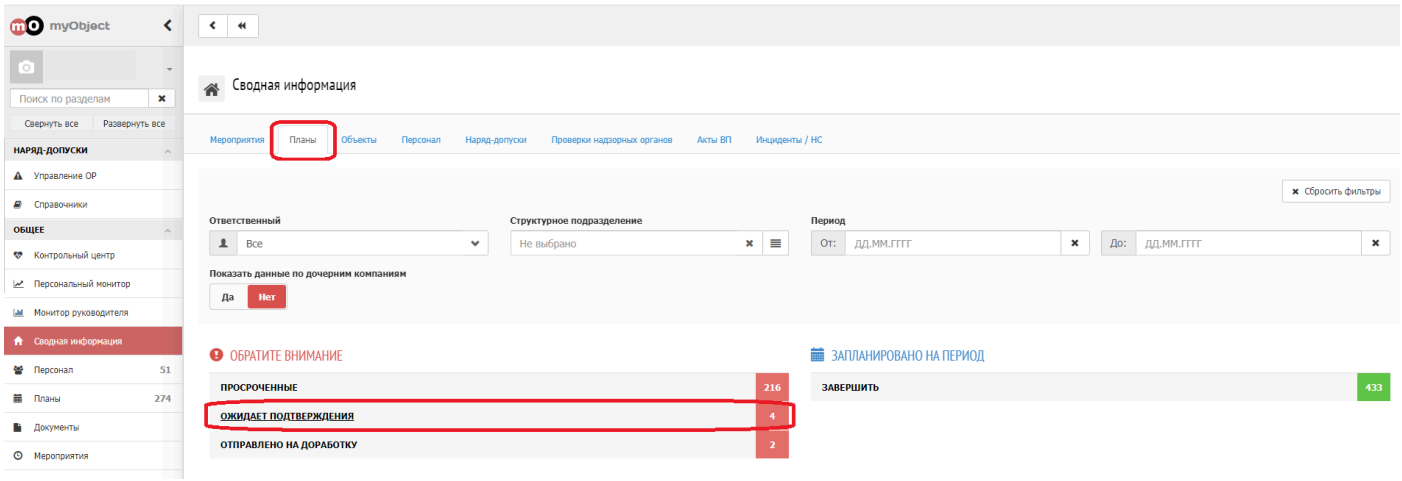
Текст уведомления:



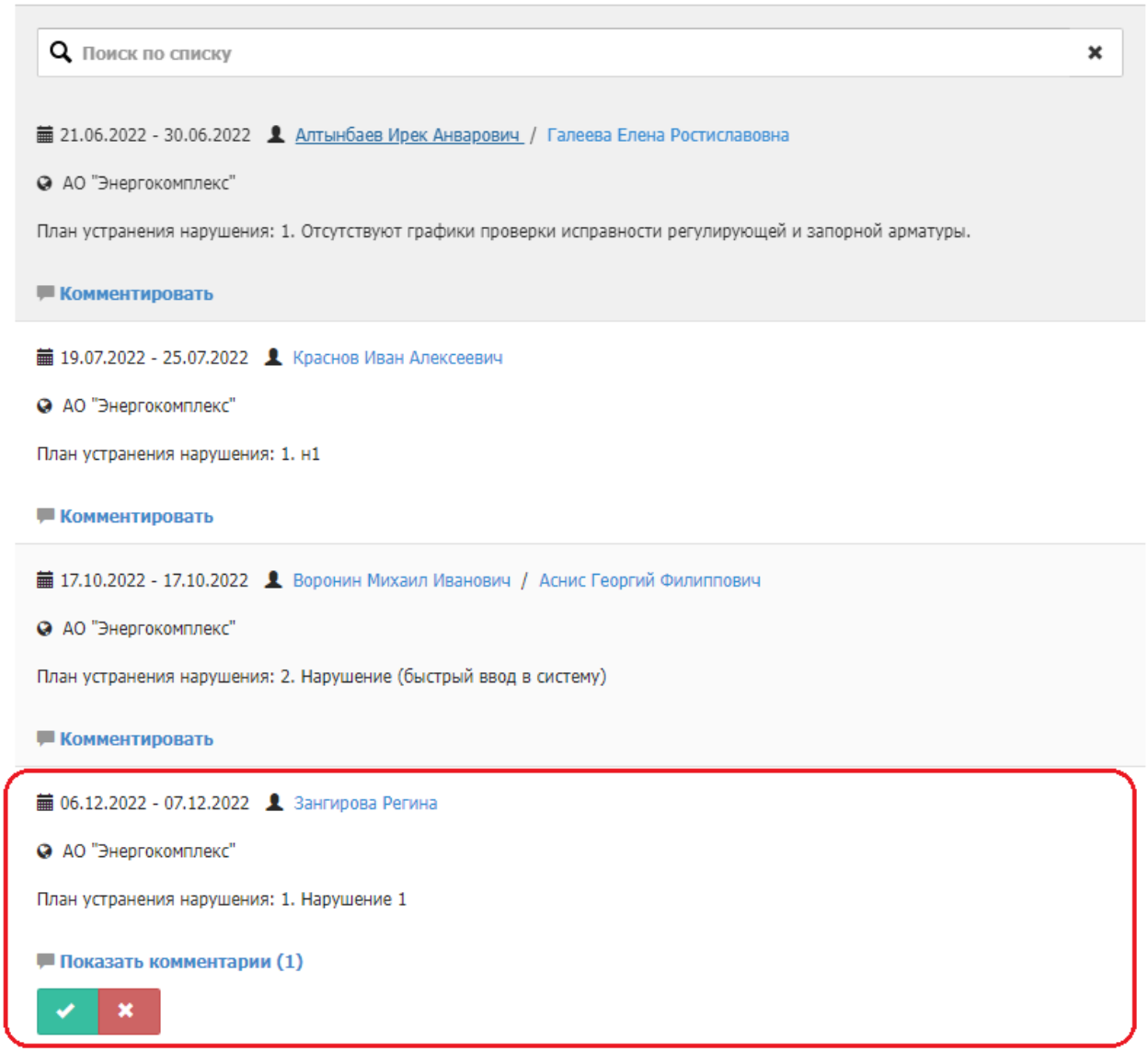
Дальнейшие действия - по алгоритму, описанному выше.

В модуле **"Сводная информация"** реализована возможность контроля нарушений, ожидающих подтверждения, и отправленных на доработку. Для этого требуется перейти в модуль **"Сводная информация"** во вкладку **"Планы"**.

Здесь можно увидеть просроченные планы устранения нарушений, планы ожидающие подтверждения и планы, которые направлены на доработку:



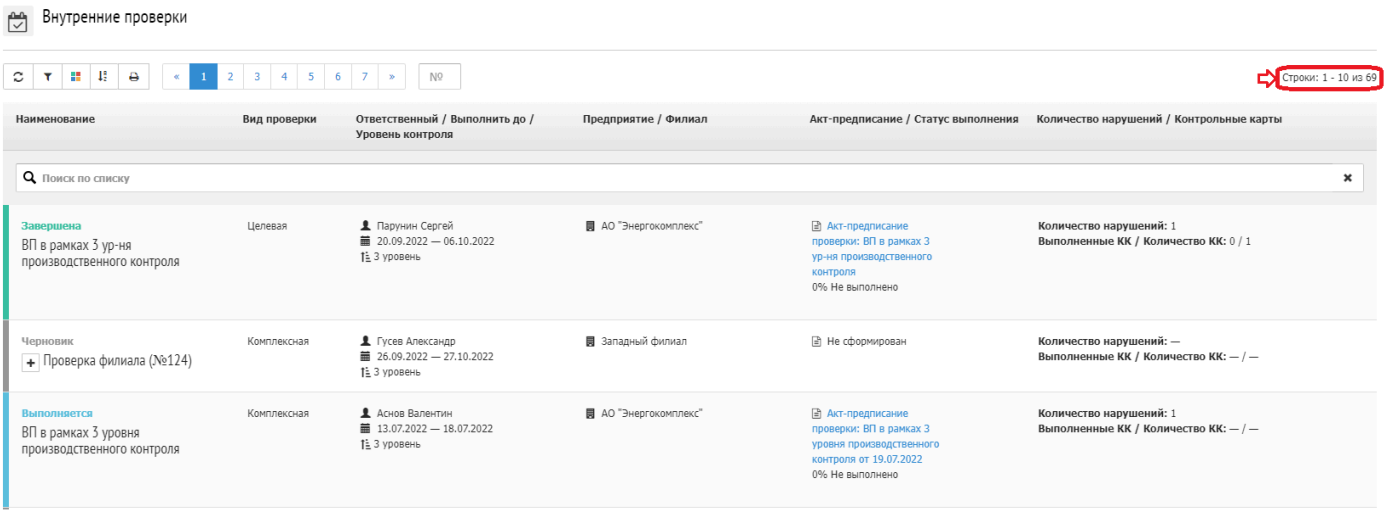
Раскроем планы, ожидающие подтверждения:



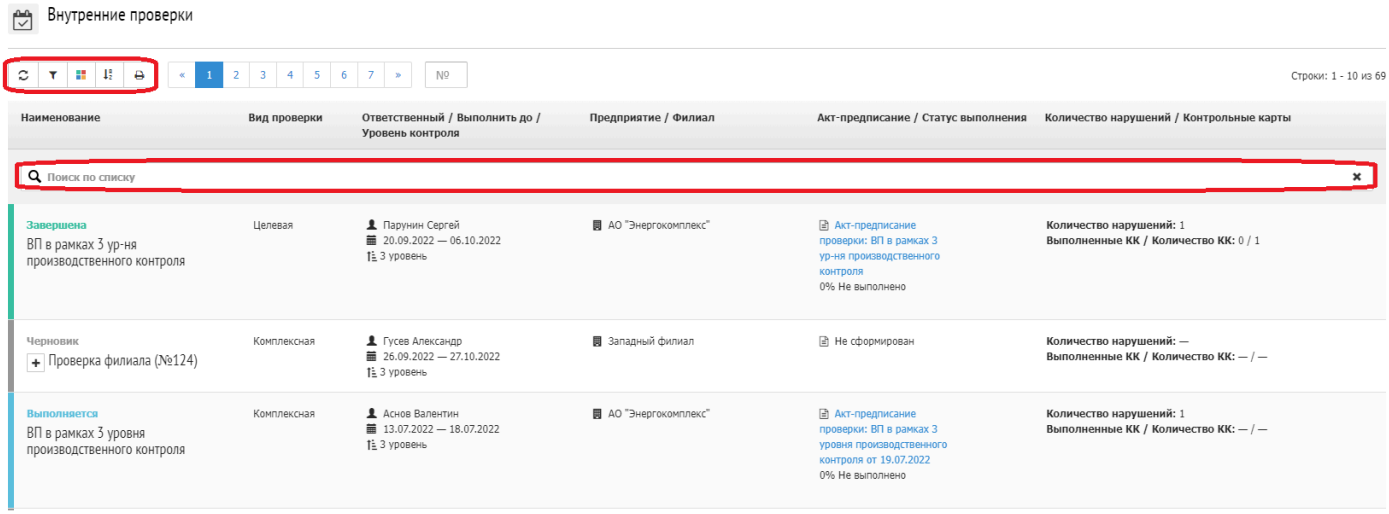
На странице сводной информации также реализована возможность подтверждения/ отклонения устранения нарушения без необходимости перехода на страницу Плана устранения нарушения, используя кнопки .

4.6.2.13. 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:



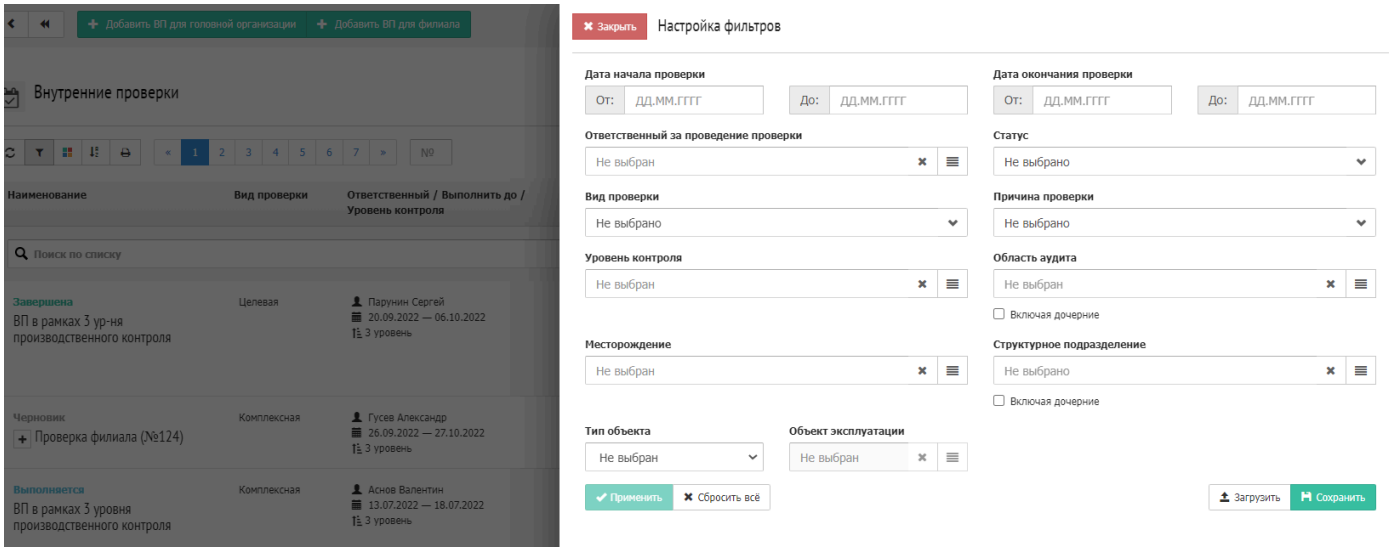
Поиск проверок с использованием панели поиска производится аналогично поиску объектов (подробно описано в подразделе Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)

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:



После ввода необходимых параметров фильтра, следует нажать на кнопку **"Применить"**.
Также есть возможность работы с такими функциями, как **"Загрузить"**, **"Сохранить"**.

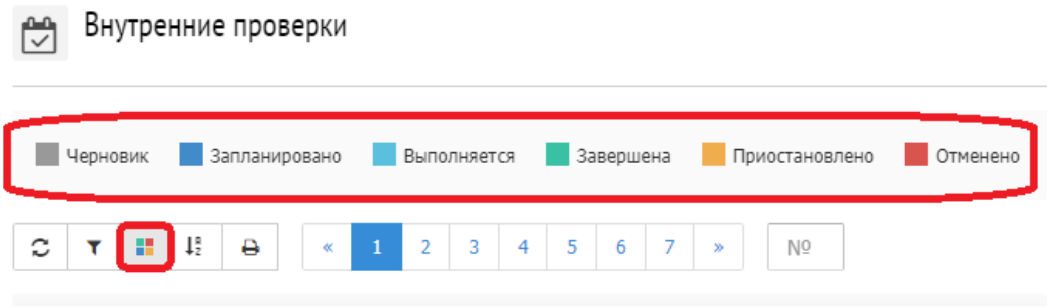
Функция **"Загрузить"** используется для загрузки ранее сохраненной конфигурации фильтров. При нажатии на данную кнопку откроется список, из которого можно будет выбрать нужный.

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

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.

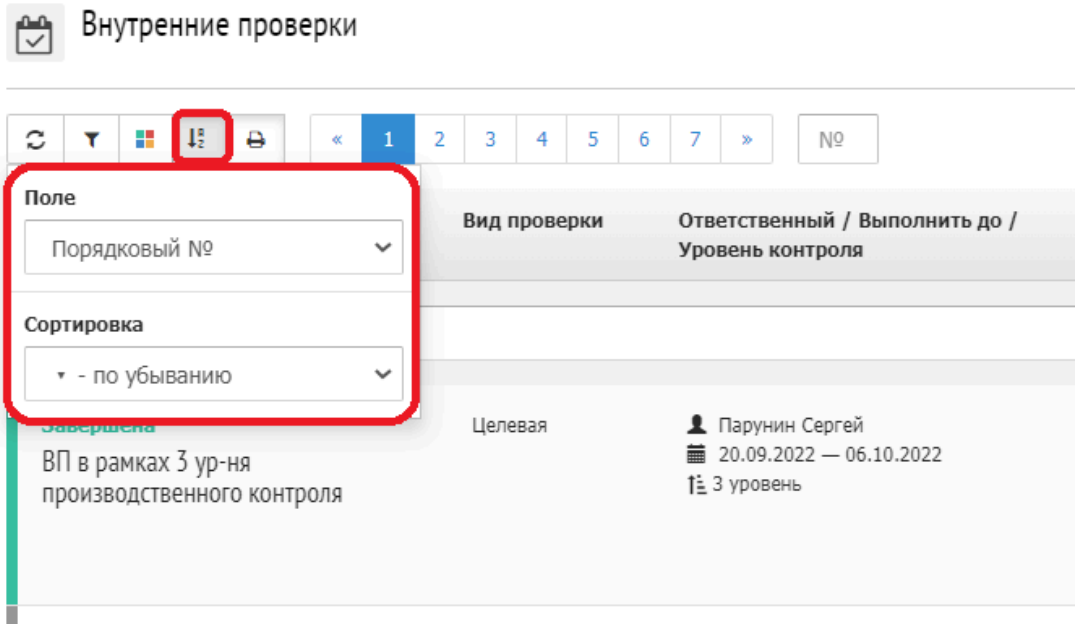
Отображение легенд статусов внутренних проверок, после вызова легенды:



Для того, чтобы скрыть значения статусов, следует ещё раз нажать на значок легенды.

Сортировка

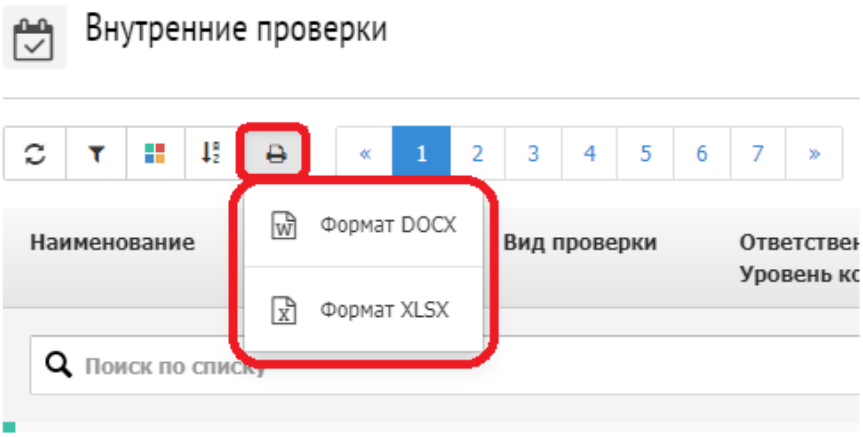
Для сортировки списка внутренних проверок по некоторым полям следует нажать на значок сортировки и выбрать параметры сортировки:



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:

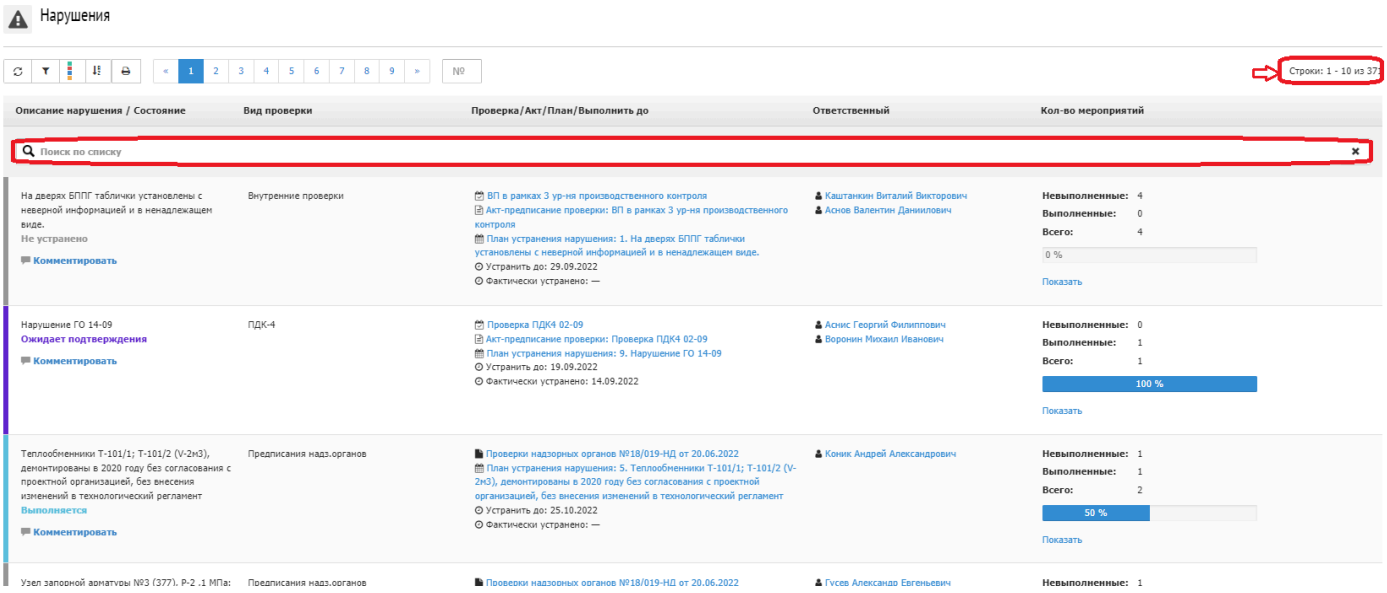


После выбора формата печати, внизу экрана появится уведомление:

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

4.6.2.14. Поиск, фильтрация и сортировка, печать списков нарушений, выявленных при внутренних проверках

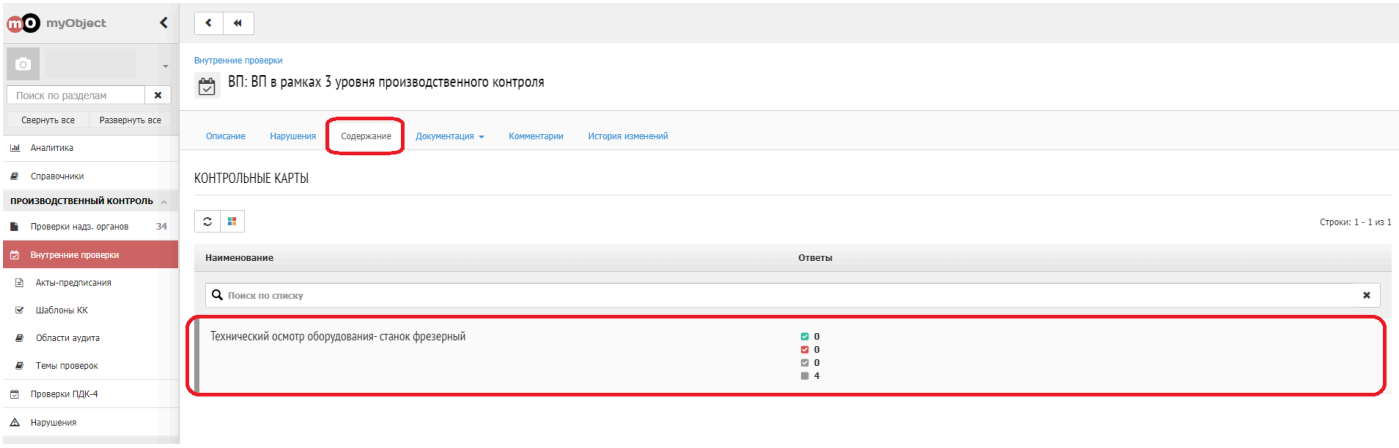
Общий перечень нарушений, выявленных в ходе проведения внутренних проверок и размещённых в системе, указан в верхней правой части экрана (по аналогии с объектами, см. подраздел Поиск, фильтрация, сортировка списка объектов)



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 надз.органов

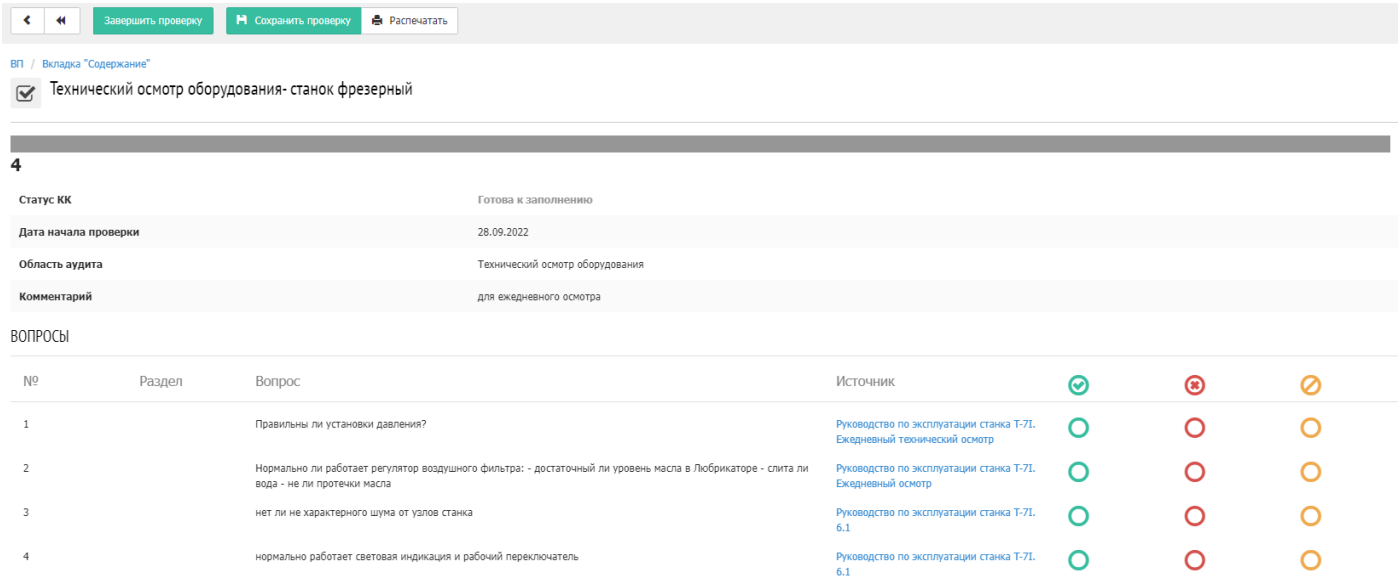
4.6.2.15. Использование чек-листов (контрольных карт) при проведении внутренних проверок

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:



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:
• Наименование КК;

• Дата начала внутренней проверки, к которой данная контрольная карта прикреплена;
• Область аудита данной контрольной карты;
• Комментарий автора контрольной карты.

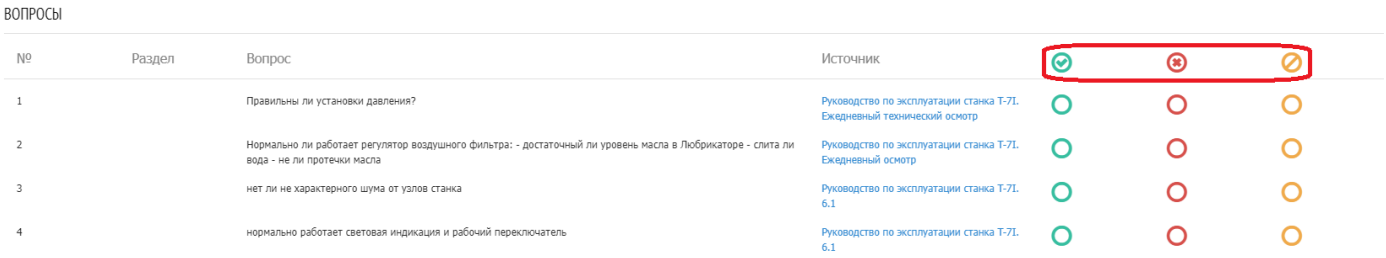
Каждый вопрос (требование) контрольных карт имеет 3 состояния:

• соответствует (✓);

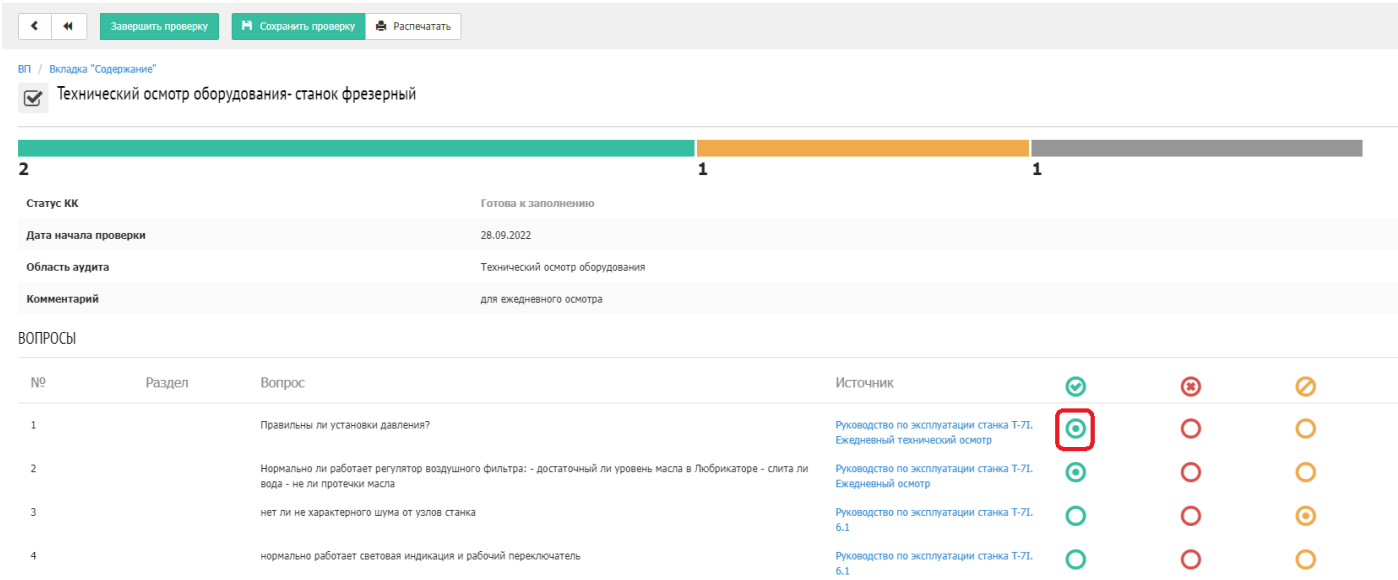
• не соответствует (✗);

• неприменимо (⊘).

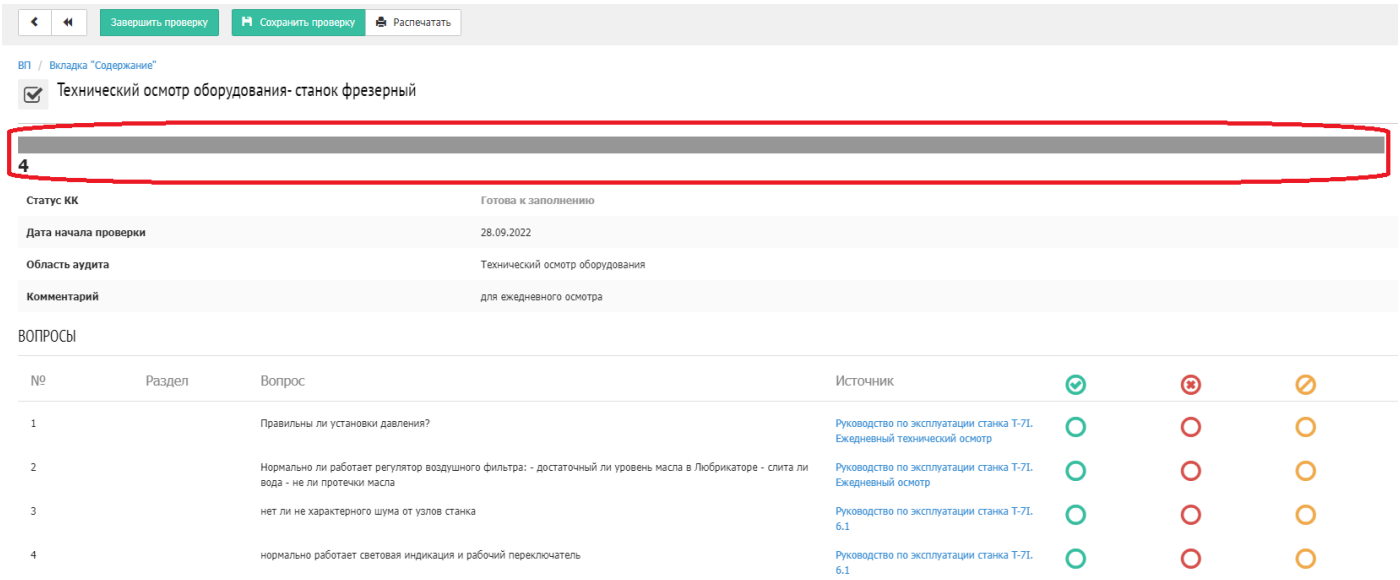
В контрольной карте представлены разделы, вопросы (требования), ссылки на источники (нормативная техническая документация), а также пункты состояния для выбора, отмечены на рис. ниже:



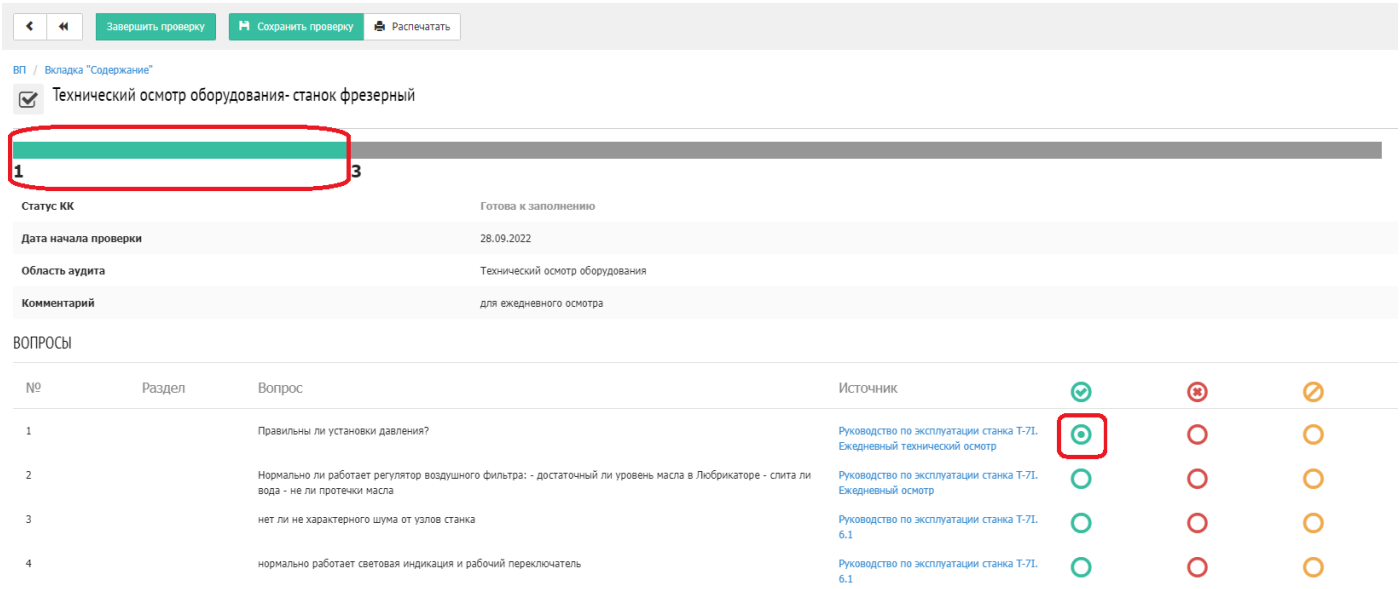
Для выбора ответа на каждый вопрос (требование) контрольной карты следует нажать на радиобаттон необходимого ответа (возможность выбора только одного варианта ответа на каждый вопрос):



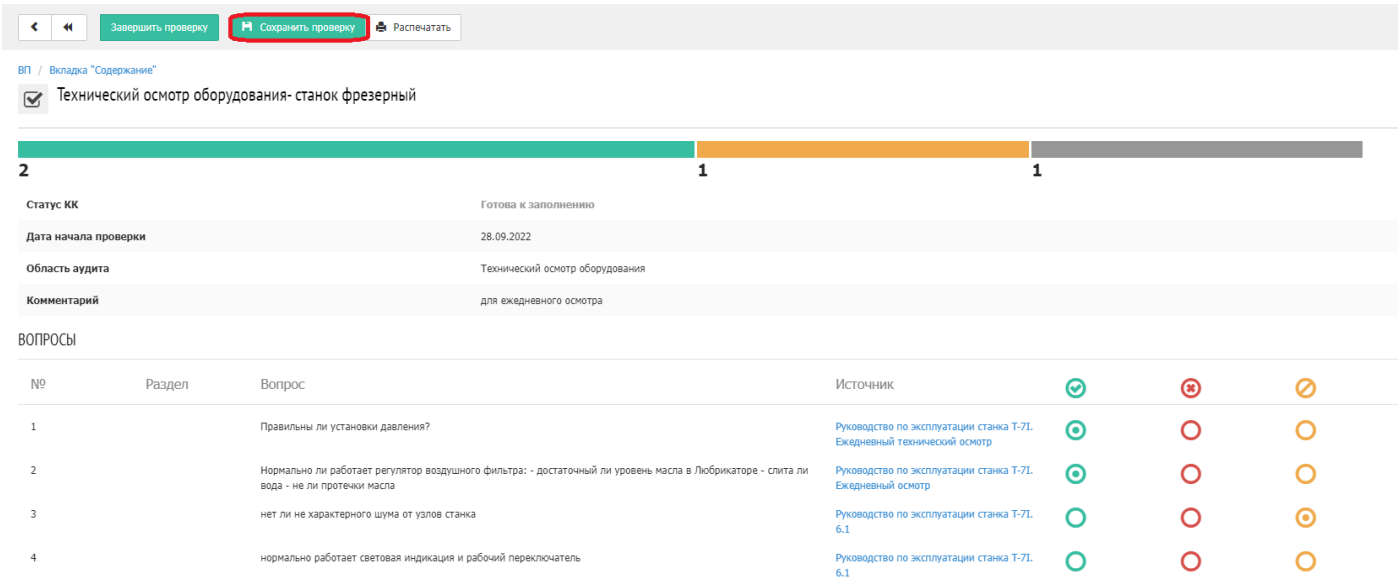
После выбора ответа статус-бар в верхней части окна контрольных карт изменит свои значения, так, например, до заполнения КК в статус-баре 4 не отвеченных вопроса:



По ходу заполнения КК статус-бар изменяет свой вид:

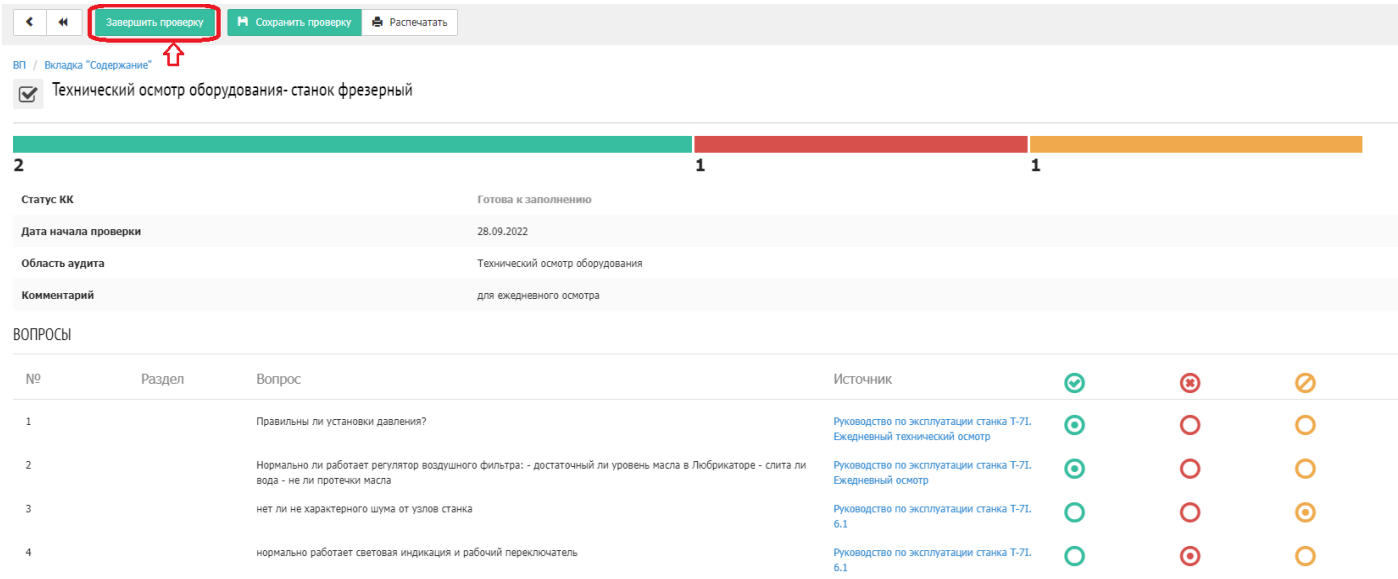


В случае, если пунктов много, можно заполнять чек-лист не единовременно (т.к. бывают ситуации, когда контрольная карта содержит несколько десятков и даже сотен вопросов). В таких случаях рекомендуется для сохранения уже проставленных ответов на вопросы воспользоваться кнопкой **"Сохранить проверку"**:

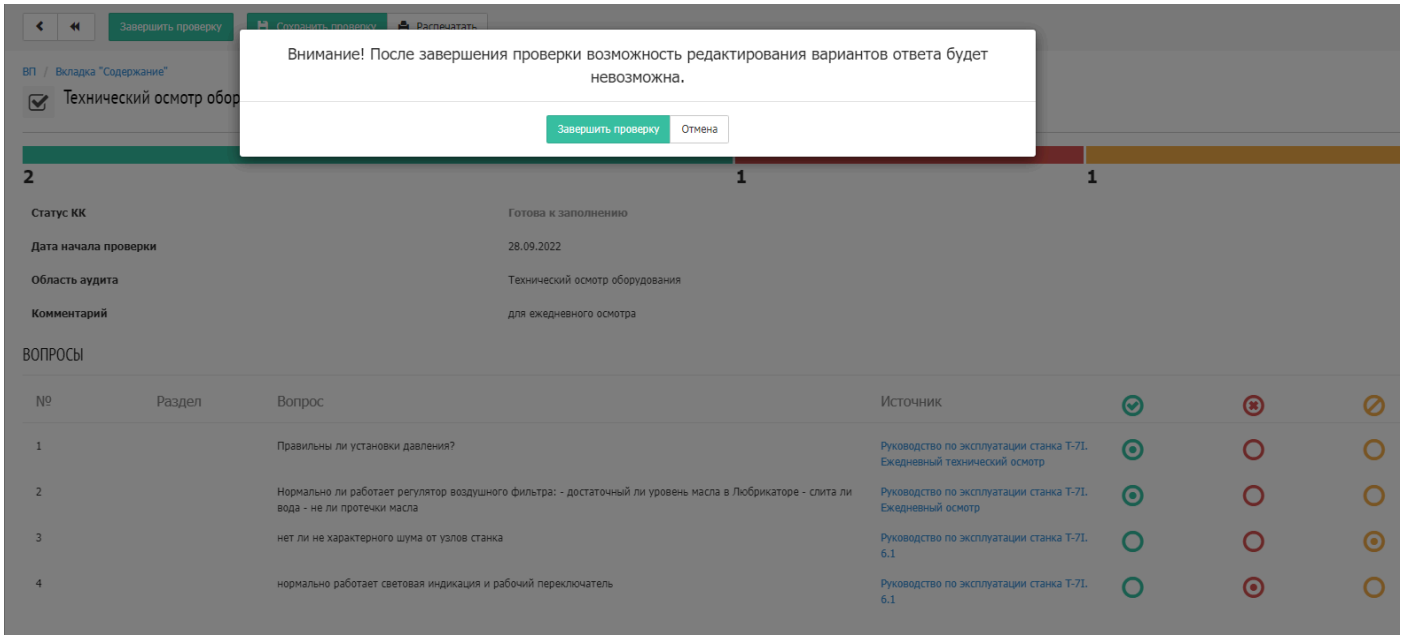


Таким образом, можно вернуться к заполнению КК позже.

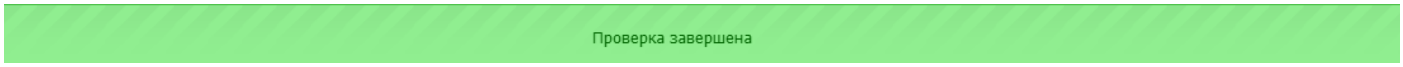
В случае, когда все ответы проставлены, можно завершить проверку, нажав на соответствующую кнопку:



На экране отобразится оповещение системы:

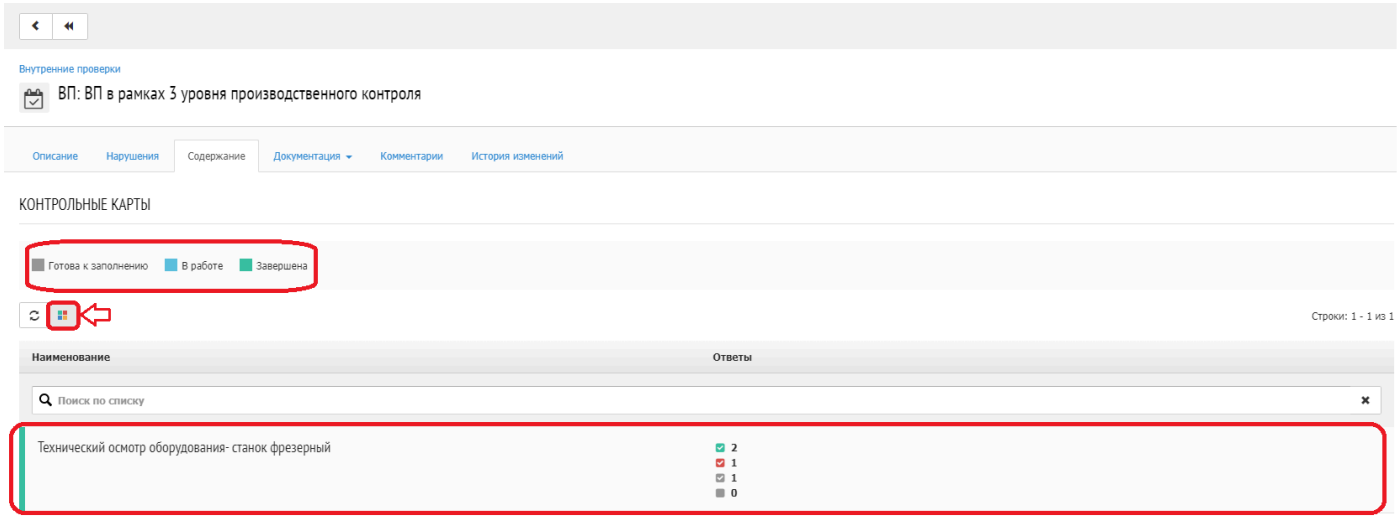


По завершении проверки, система выдаст сообщение внизу экрана:

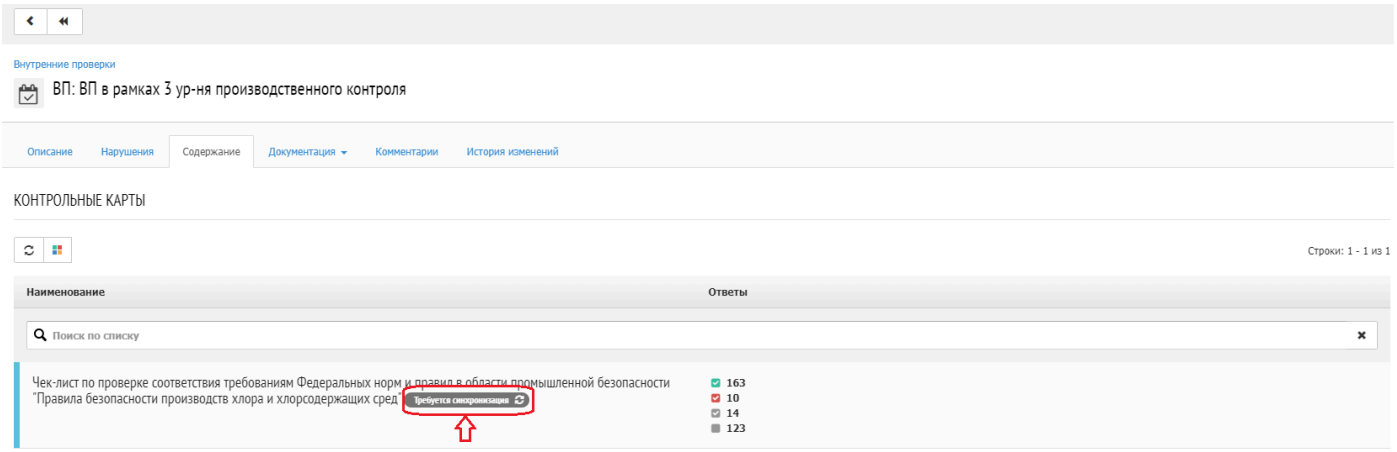


Во вкладке **"Содержание"** обновится информация о состоянии и статусе контрольной карты.

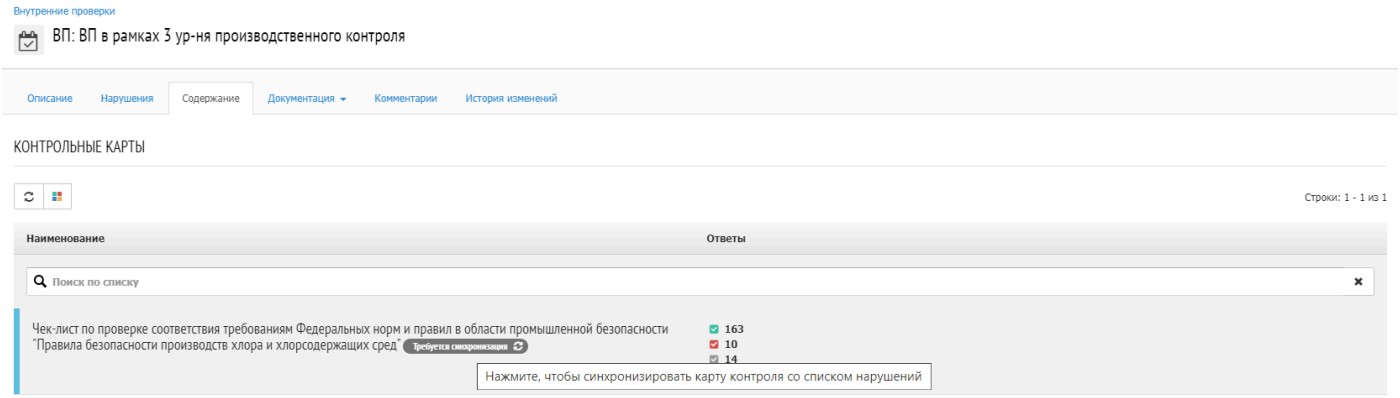
С легендой отображения статуса можно ознакомиться, нажав на значок :



В системе также отображаются сообщения о необходимости синхронизации в случаях, когда это имеет место быть:

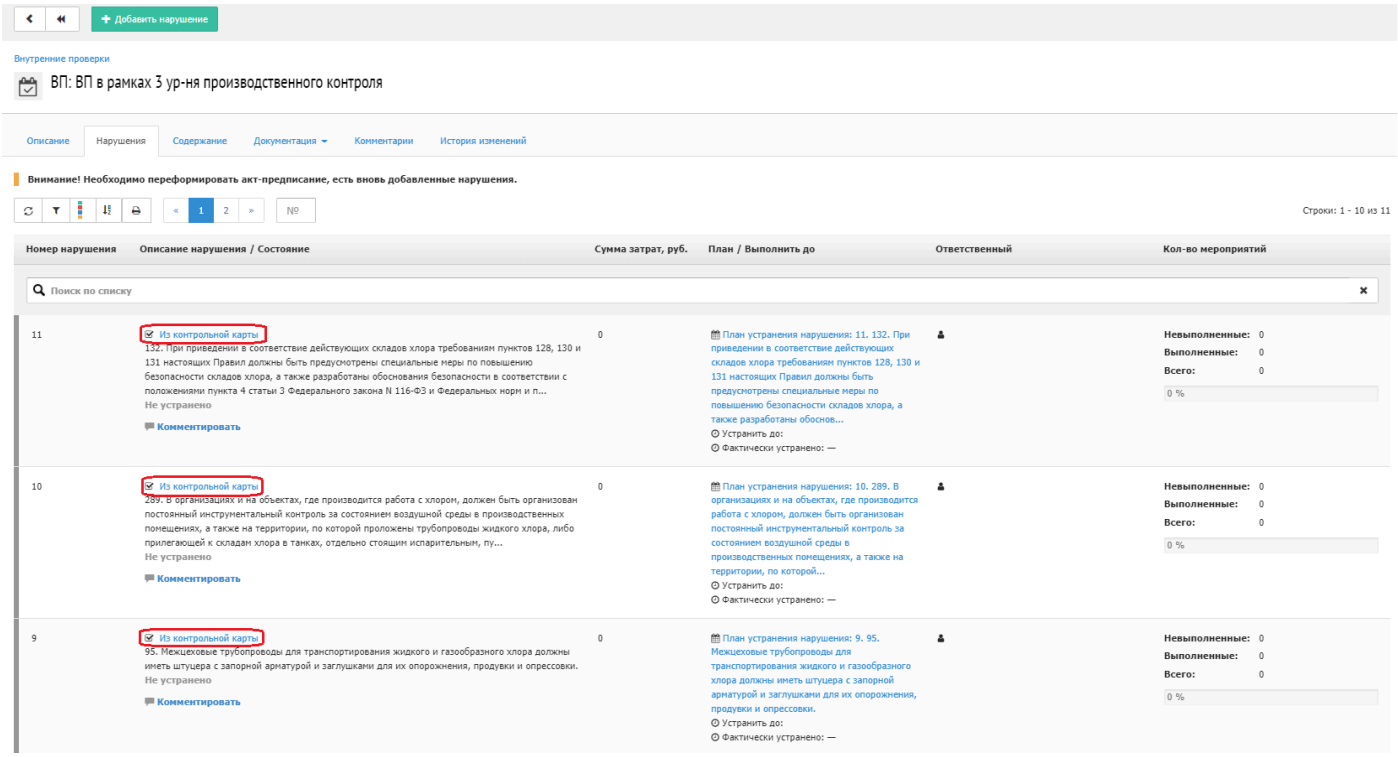


При наведении курсора на сообщение появляется всплывающая подсказка:



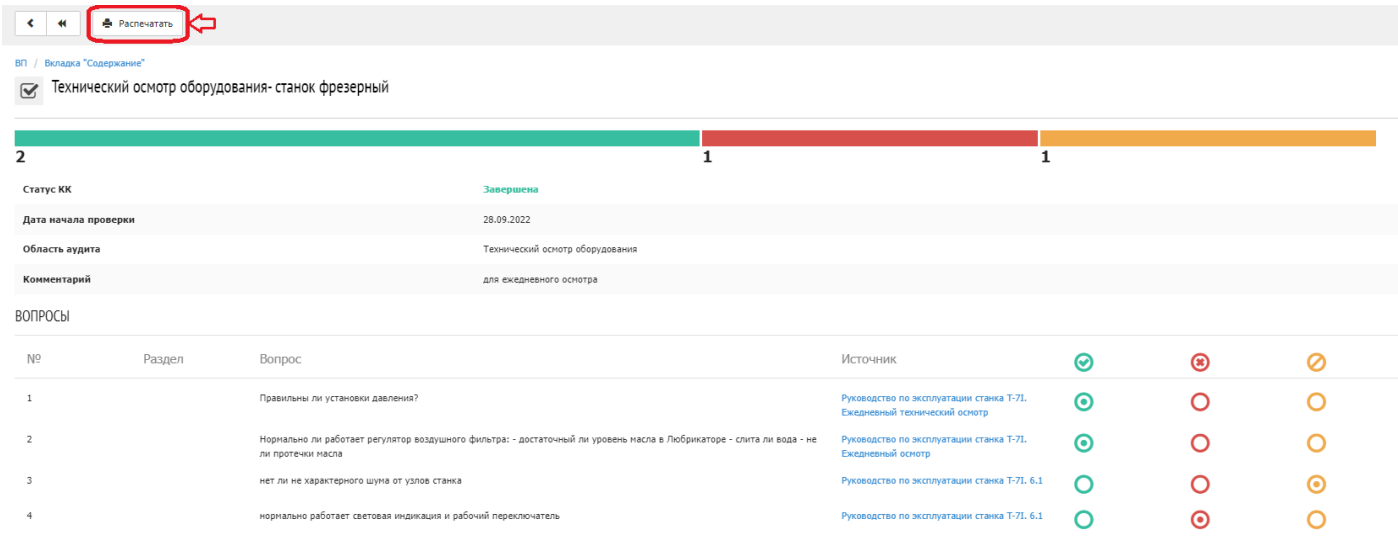
Пункты контрольной карты, которые не соответствуют требованиям, система фиксирует как нарушение.

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: _____

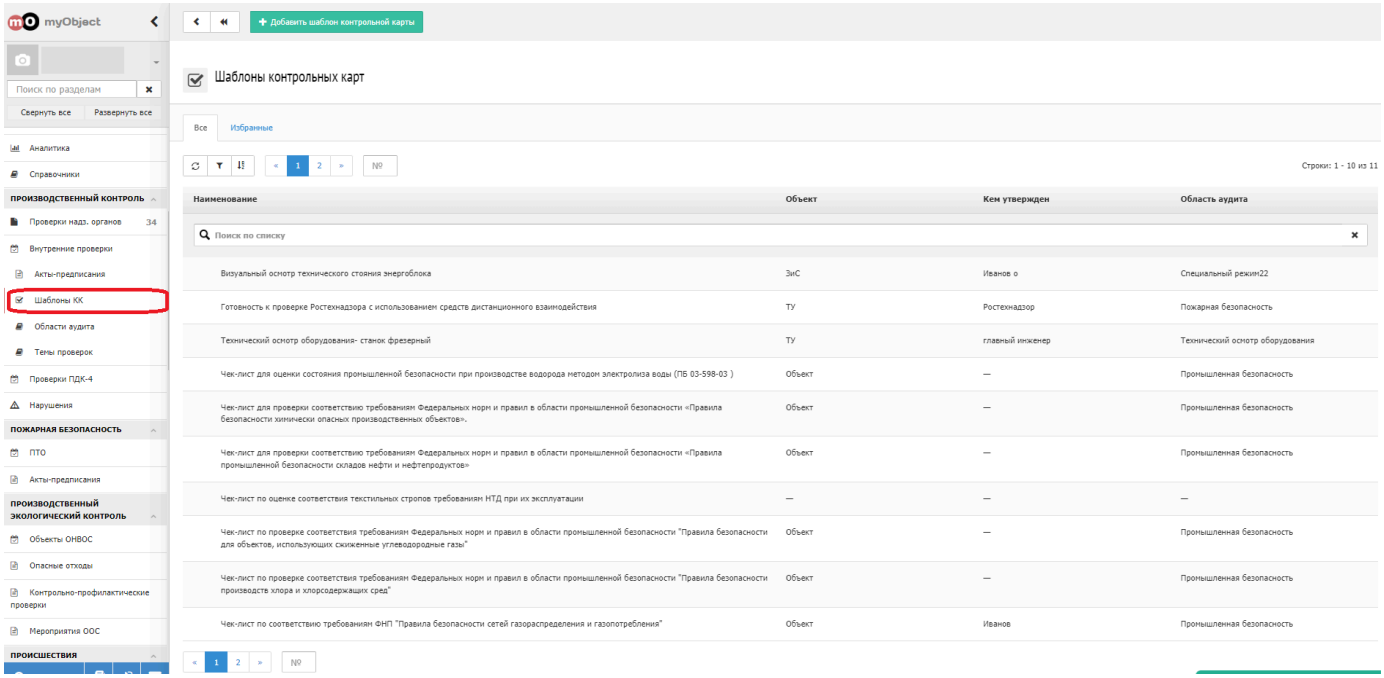
№ п.п.	Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования	Соответствие требованиям (Да/Нет/Неприменимо)	Примечание (пояснения)
1	Правильны ли установки давления?	(п. Ежедневный технический осмотр).	Да	
2	Нормально 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

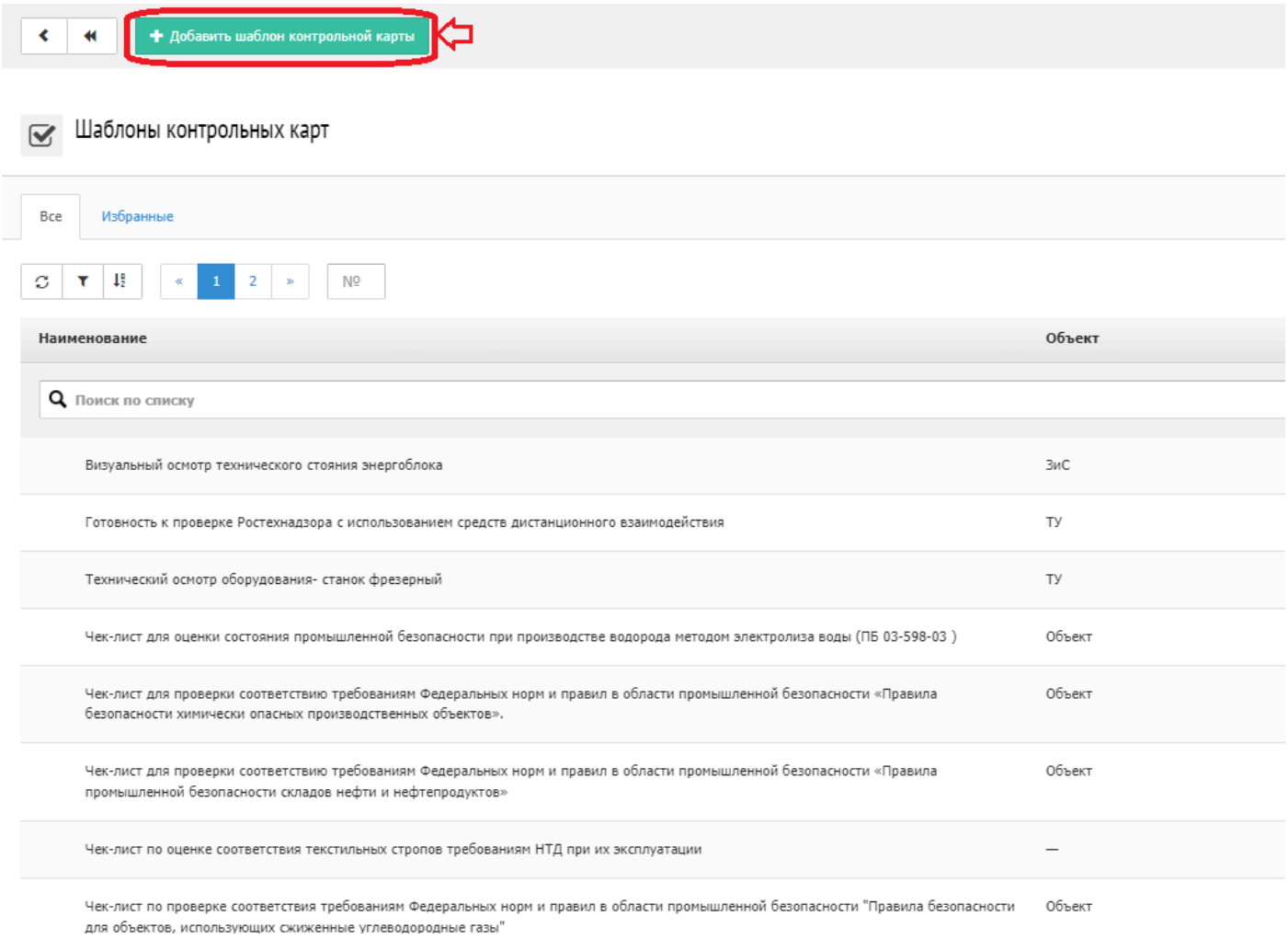
Руководитель подразделения,
в чьем ведении находится объект надзора: _____ _____/_____/
должность подпись ФИО

4.6.2.16. Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов)

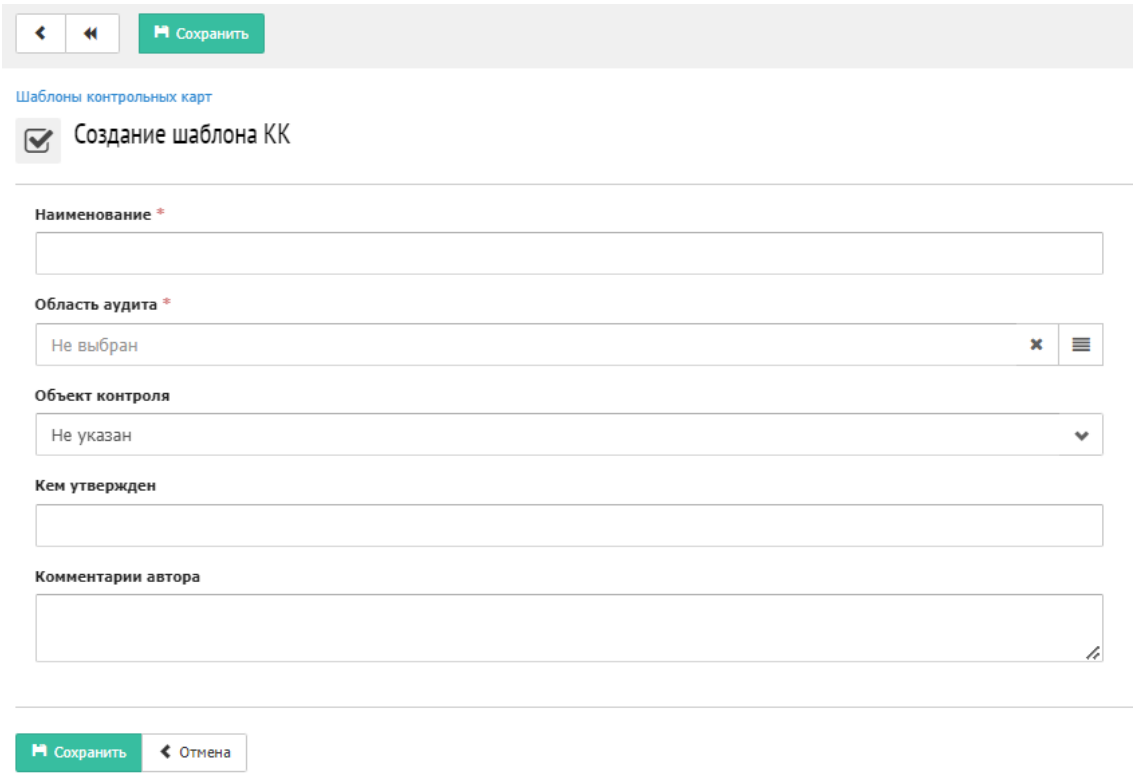
Справочник шаблонов контрольных карт находится в модуле **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**:



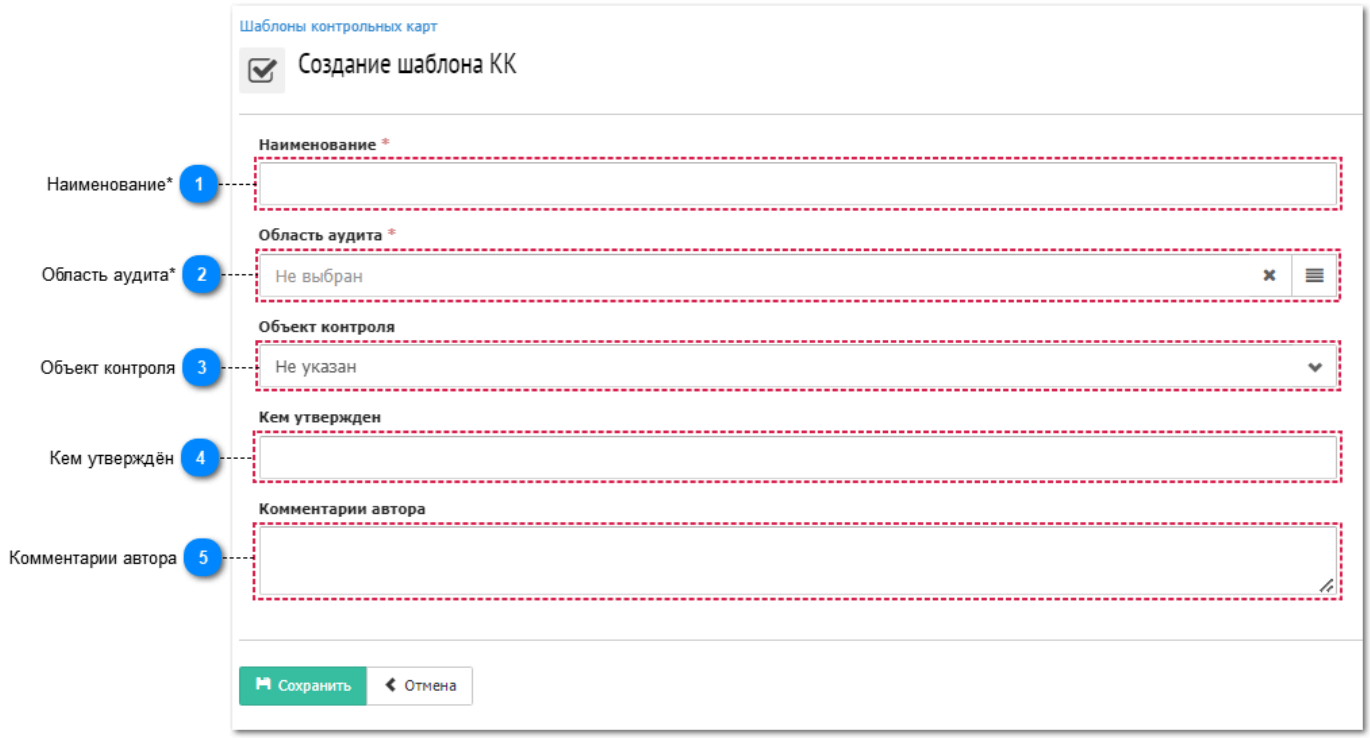
Для добавления нового шаблона контрольной карты следует нажать на кнопку вверху страницы:



В результате откроется форма создания шаблона КК:



Рассмотрим принципы заполнения полей шаблона контрольной карты:



1 Наименование*

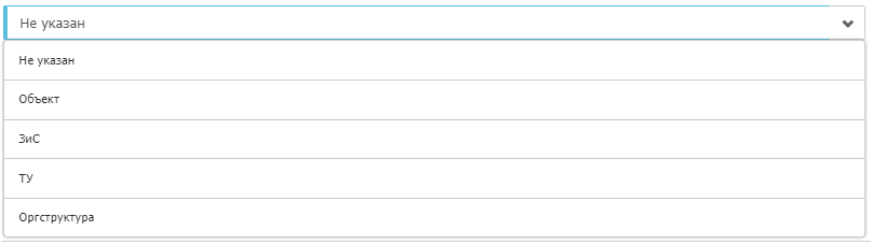
Текстовое поле для ввода наименования контрольной карты. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Область аудита*

Выбор области аудита, из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Объект контроля

Выбор значения объекта контроля из перечня:



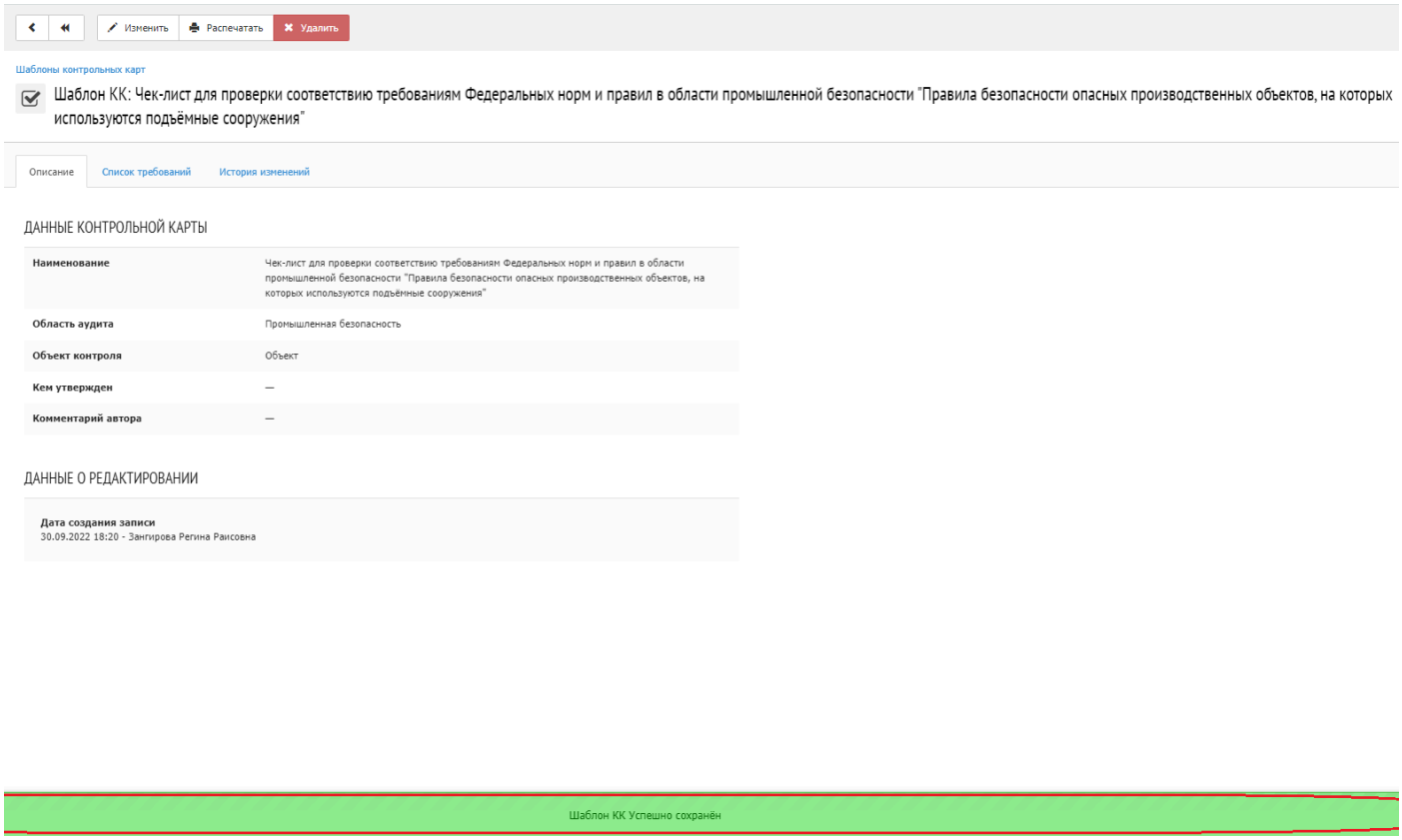
4 Кем утверждён

Текстовое поле для ввода информации об утвердившем данную контрольную карту лице.

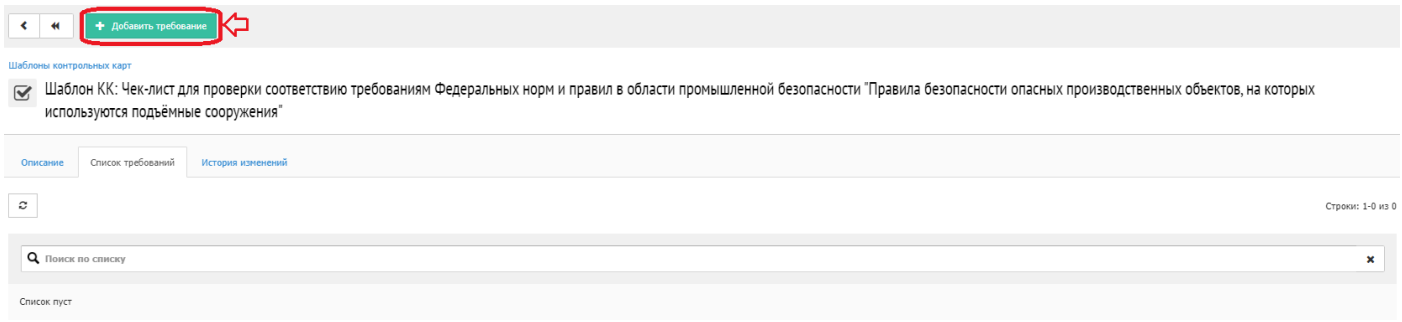
5 Комментарии автора

Текстовое поля для ввода комментария автора.

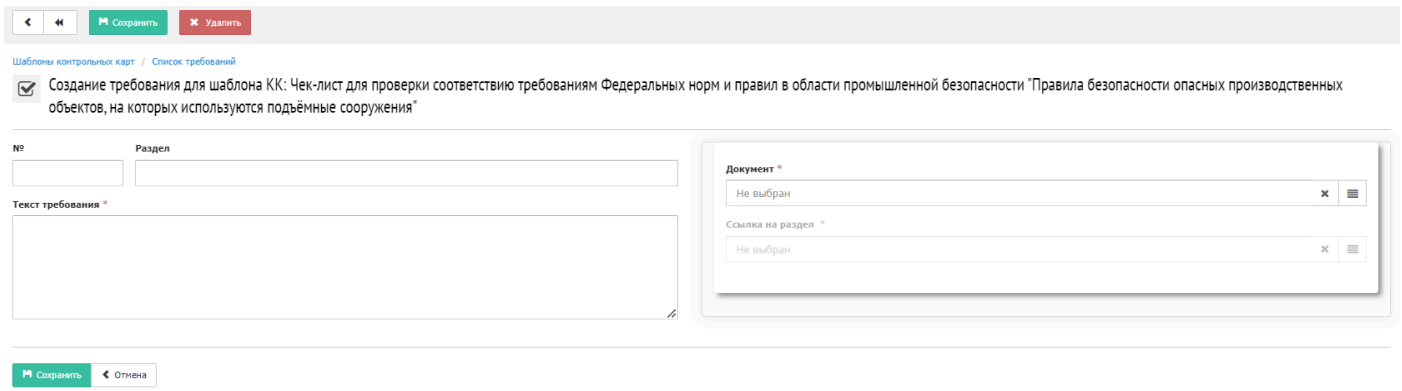
Итак, после заполнения формы создания шаблона КК необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что данные шаблона КК успешно сохранены. Все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Описание"**:



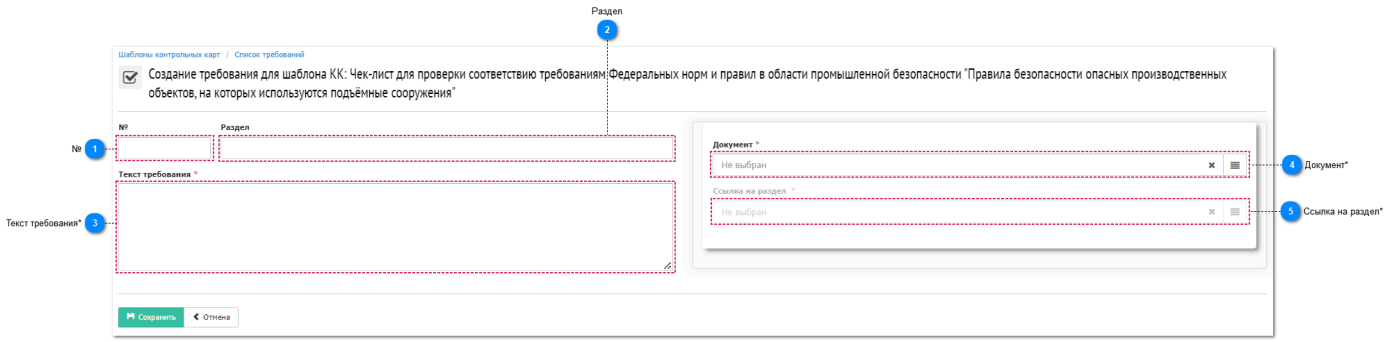
Далее необходимо перейти во вкладку **"Список требований"** для добавления требований к КК:



В результате откроется форма создания требования для шаблона КК:



Рассмотрим принципы заполнения полей требования:



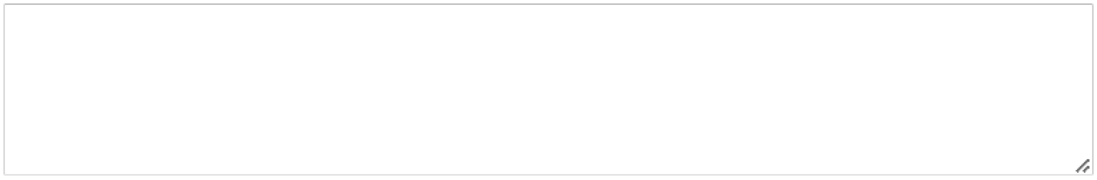
1 №

№ требования, поле заполняется автоматически.

2 Раздел

Текстовое поле для ввода наименования раздела.

3 Текст требования*



Текстовое поле для ввода текста требования. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Документ*

Выбор документа из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

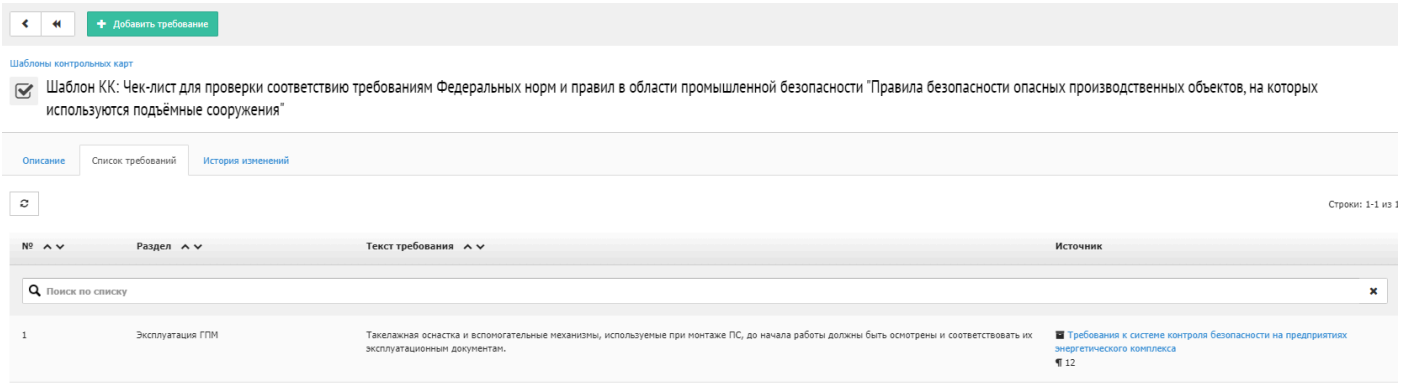
5 Ссылка на раздел*

Выбор ссылки на соответствующий раздел документа. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

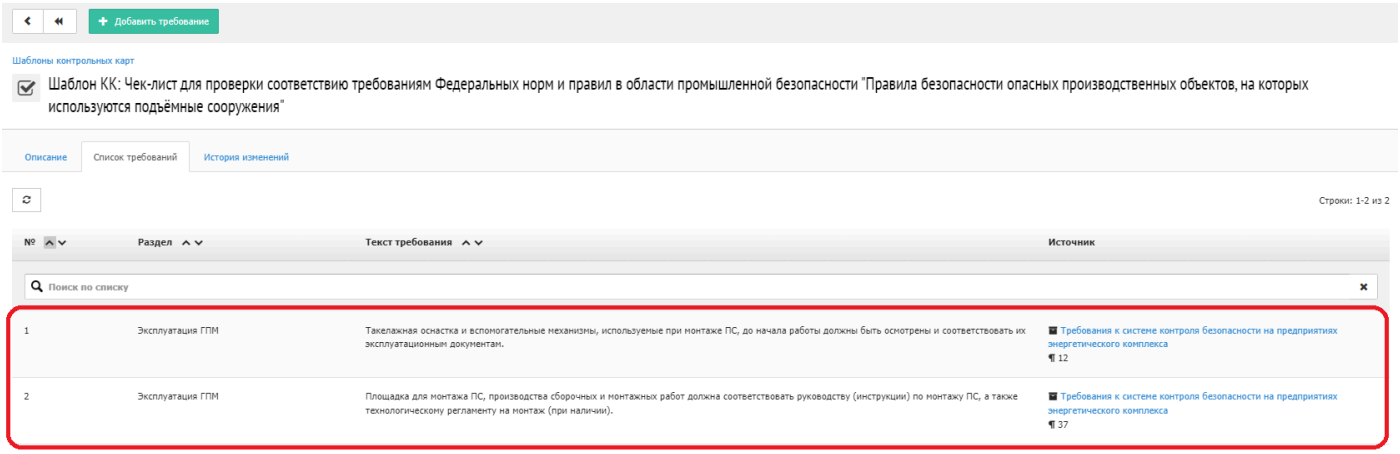
Итак, после заполнения формы создания списка требования для шаблона КК необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"** (иначе система не даст возможности сохранить форму).
Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана о том, что данные успешно сохранены:

Требования шаблона КК сохранены

Все заполненные сведения отобразятся во вкладке **"Список требований"**:

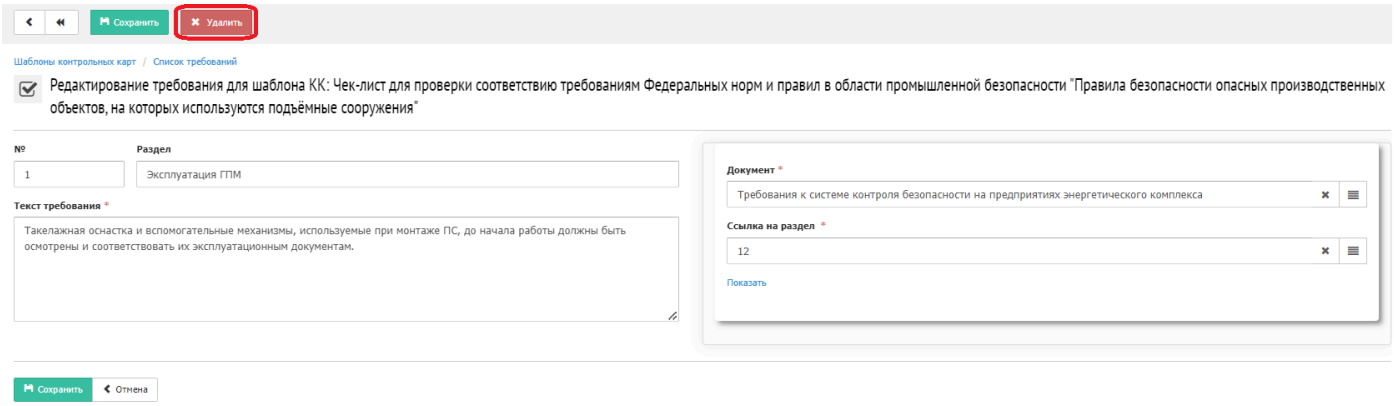


Для добавления следующего требования вновь необходимо нажать на кнопку **"Добавить требование"**, и повторить процесс, описанный выше. После добавления и сохранения второго требования, оно отобразится в перечне, теперь в списке 2 требования:

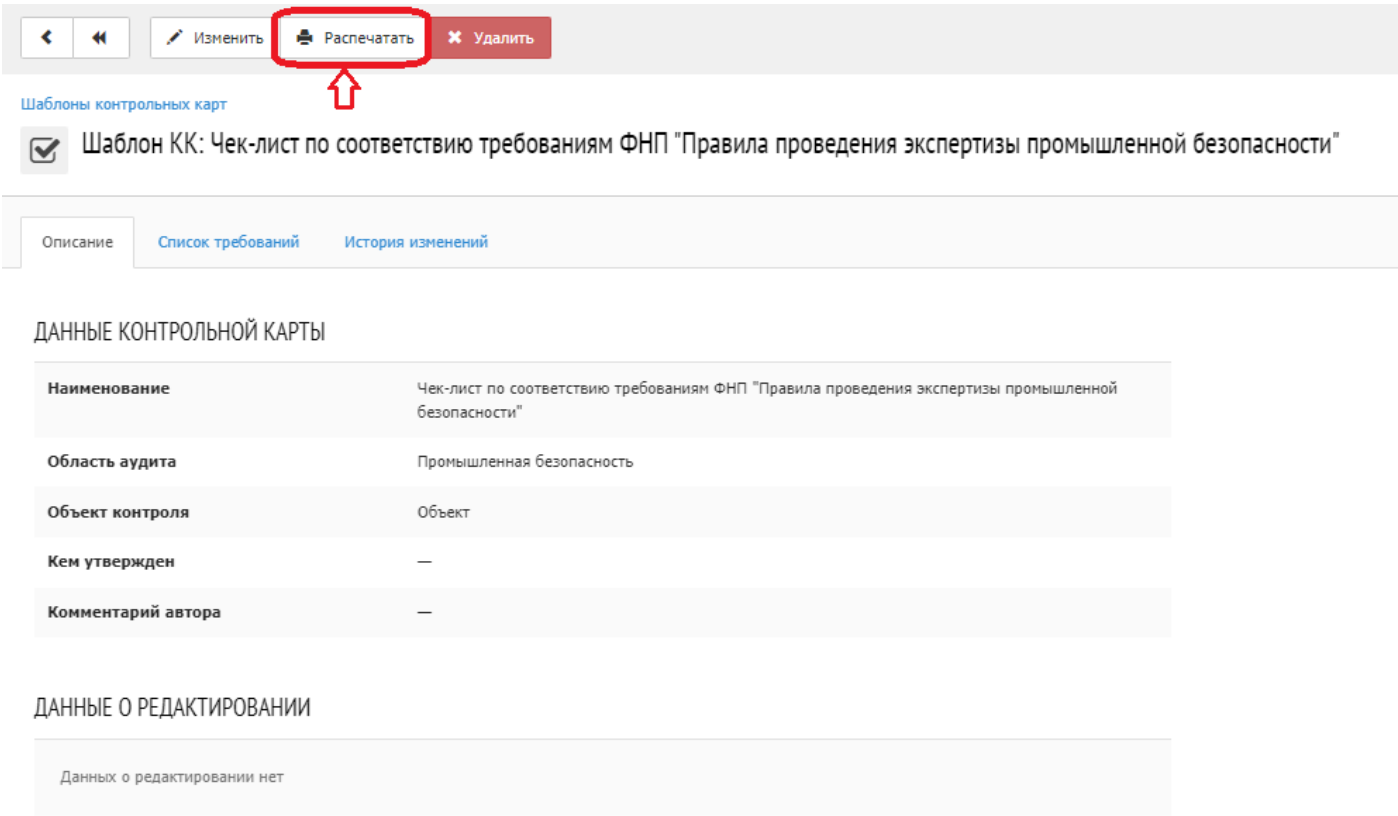


Таким образом, можно добавлять требования в необходимом количестве.

Для редактирования требования, необходимо открыть соответствующее требование и внести коррективы с последующим сохранением. В случае, если требуется удалить требование, следует нажать на кнопку:



При необходимости можно распечатать шаблон КК, нажав на соответствующую кнопку :

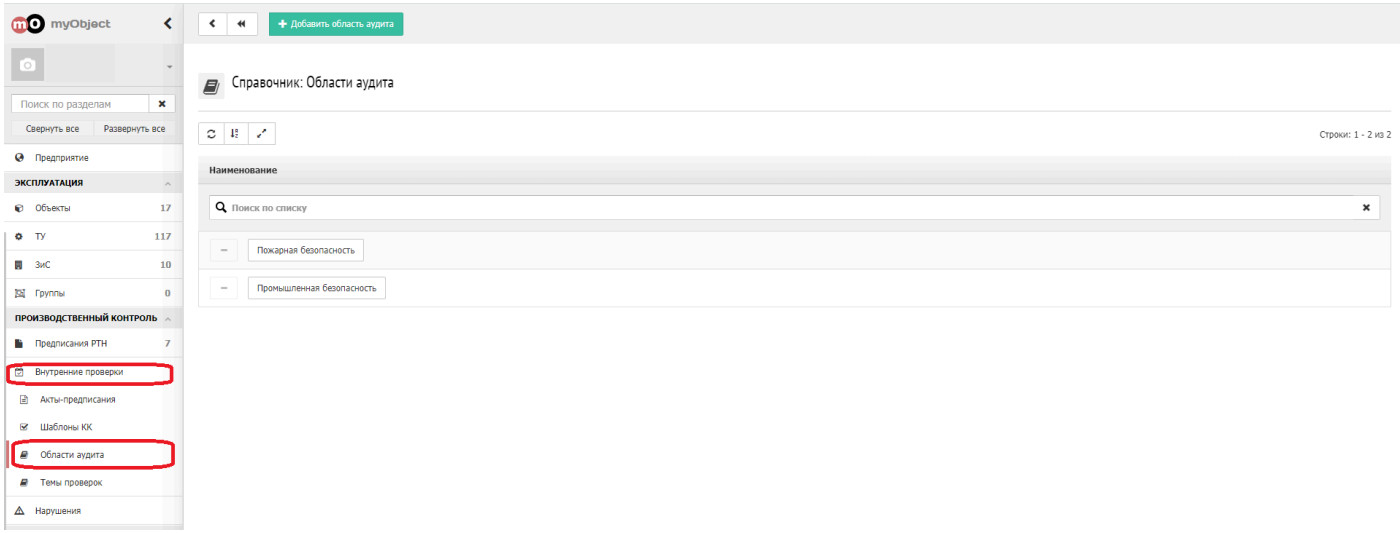


В результате будет сформирован файл для печати, который можно скачать на локальный компьютер, внизу экрана отобразится сообщение системы:

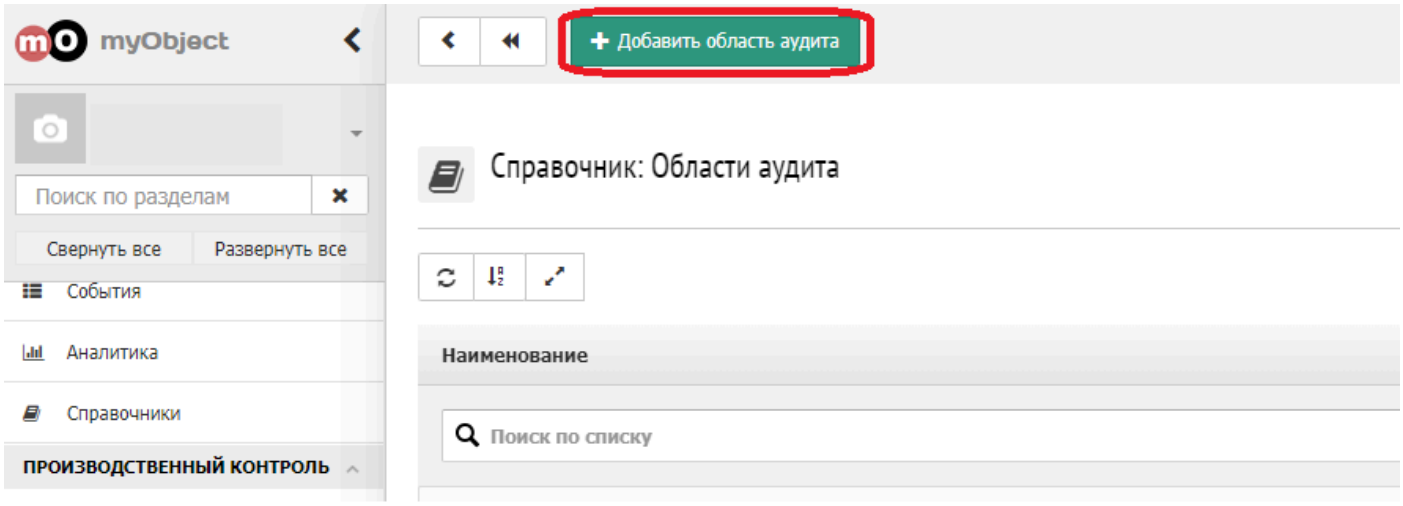
Примечание. Шаблоны контрольных карт, внесенных в аккаунте головной компании, будут отображаться также и в дочерних компаниях.

4.6.2.17. Области аудита

Справочник **"Области аудита"** находится в модуле **"Внутренние проверки"**:



Для добавления новой области аудита следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



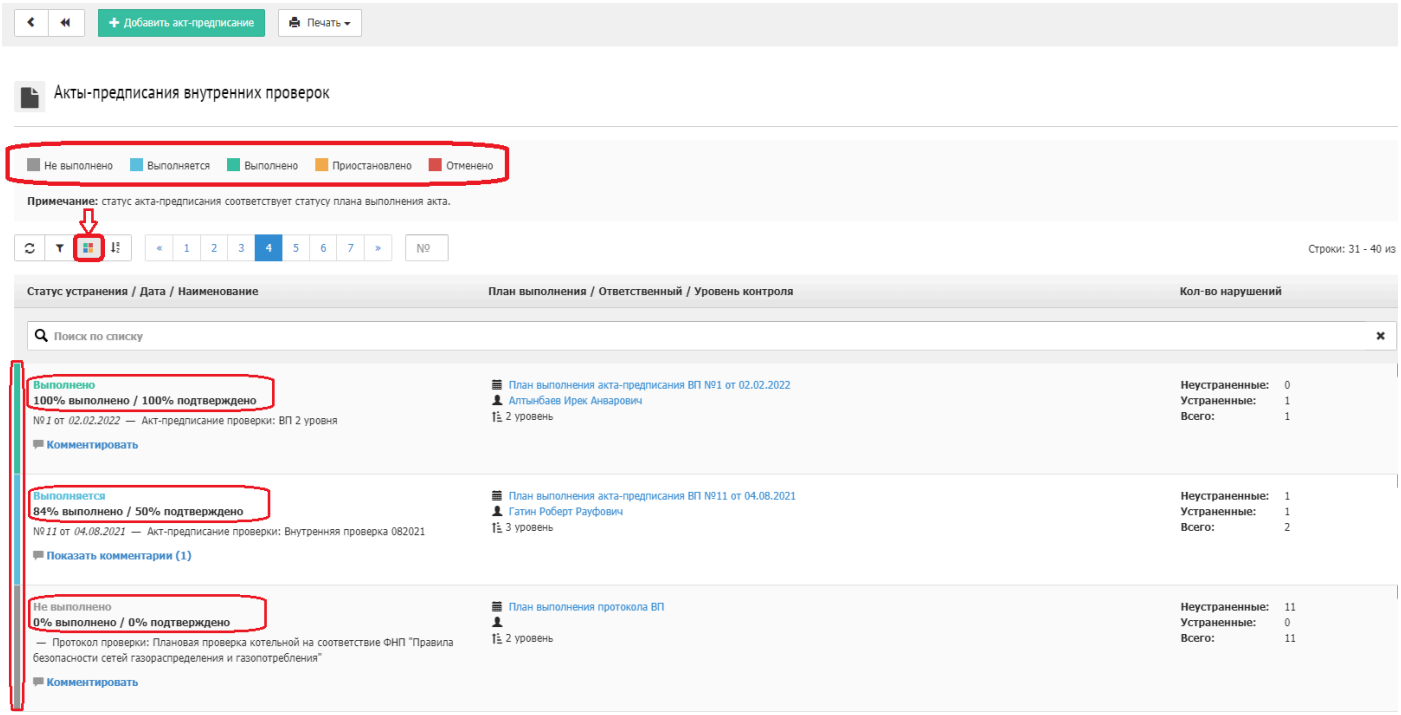
Откроется форма добавления новой области аудита:

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.

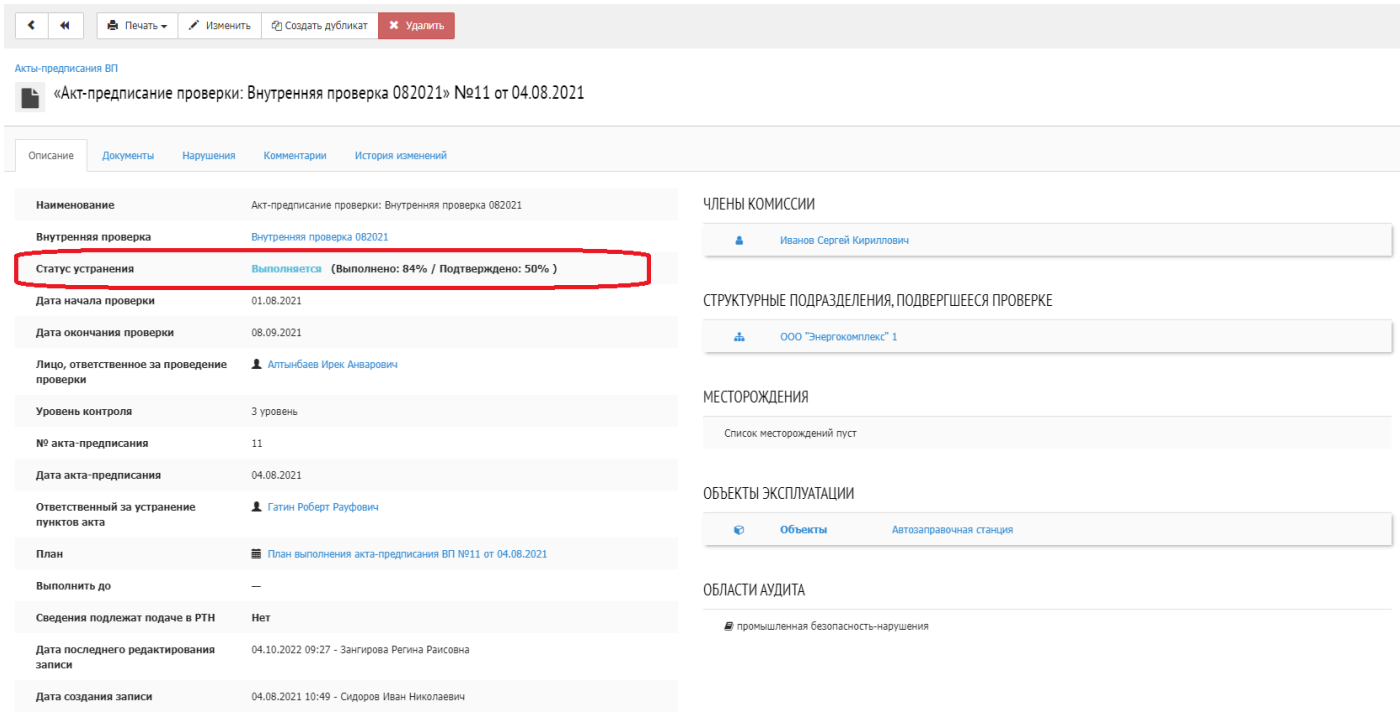
4.6.2.18. Контроль выполнения актов-предписаний внутренних проверок

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:

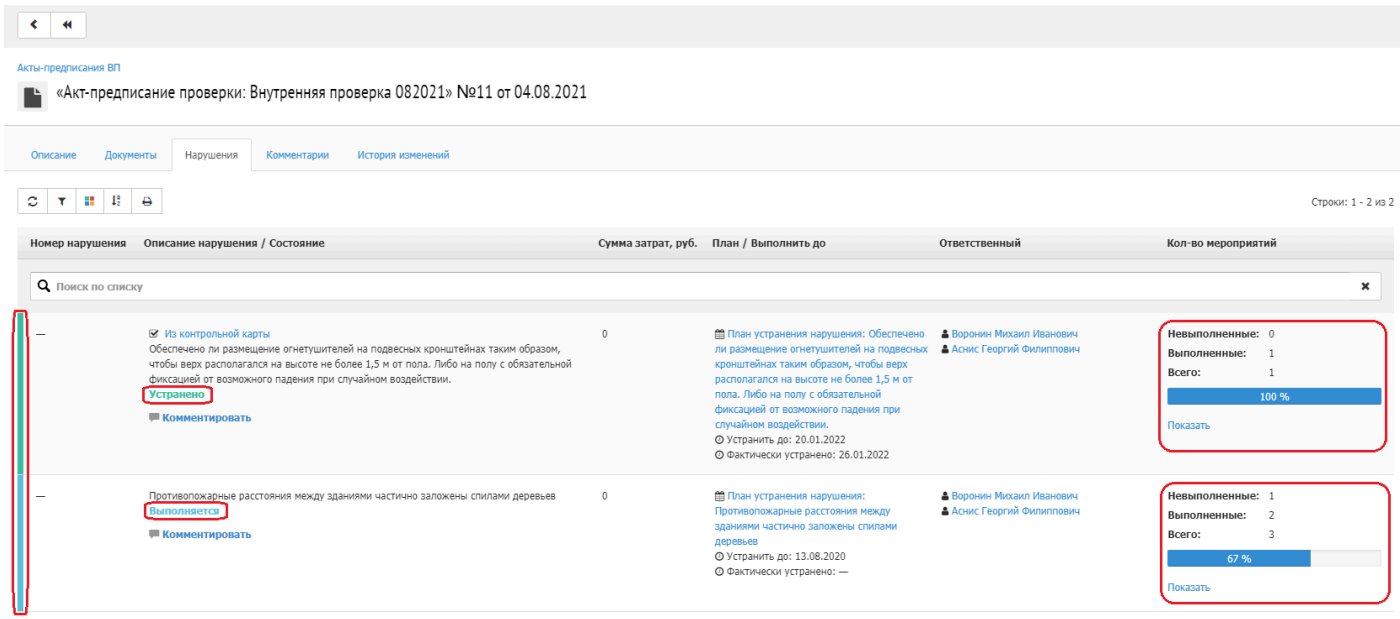


Как видно из рисунка выше, доступна информация о % выполнения акта в целом, а также % подтверждения (если используется функционал по подтверждению фактов устранения нарушения).

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:

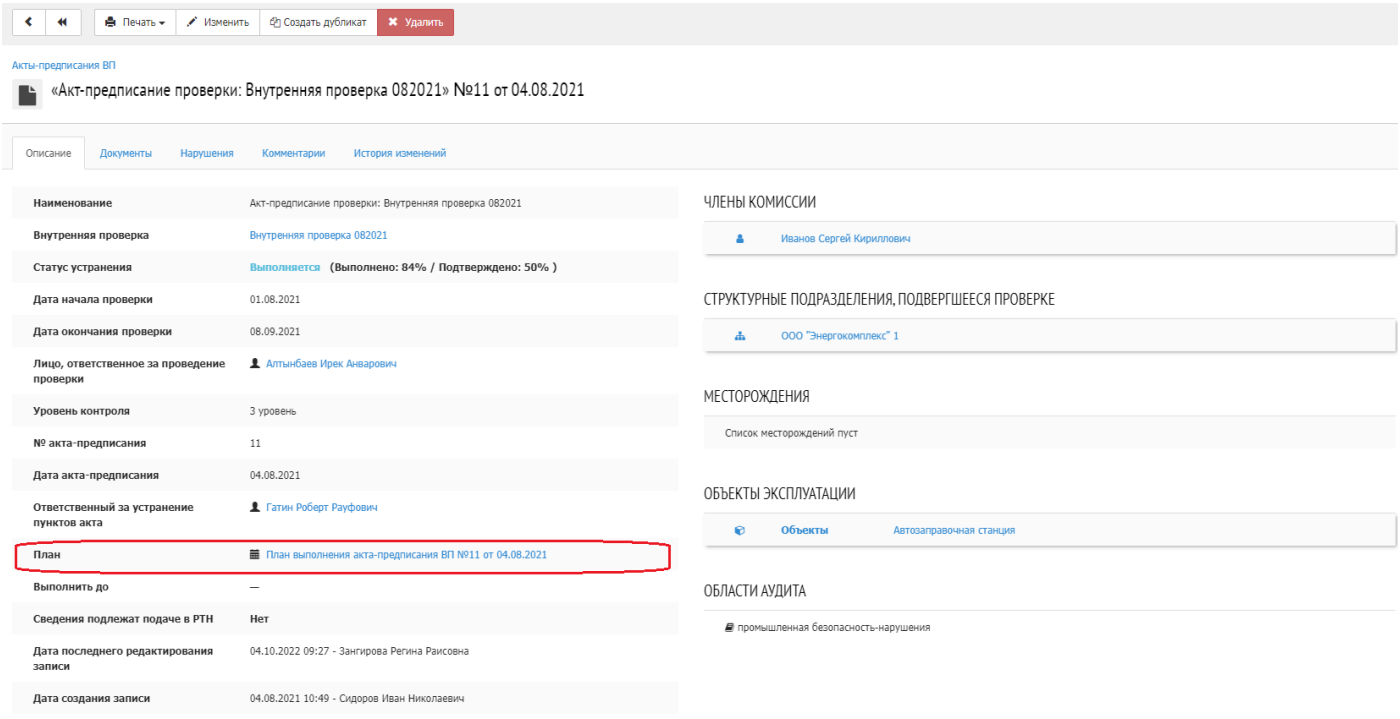


Во вкладке **"Нарушения"** отображается информация о статусе нарушения (нарушений) при помощи индикации и словесного обозначения, а также в графе **"Мероприятия"** можно увидеть информацию о количестве выполненных (невыполненных) мероприятий, проценте их выполнения:

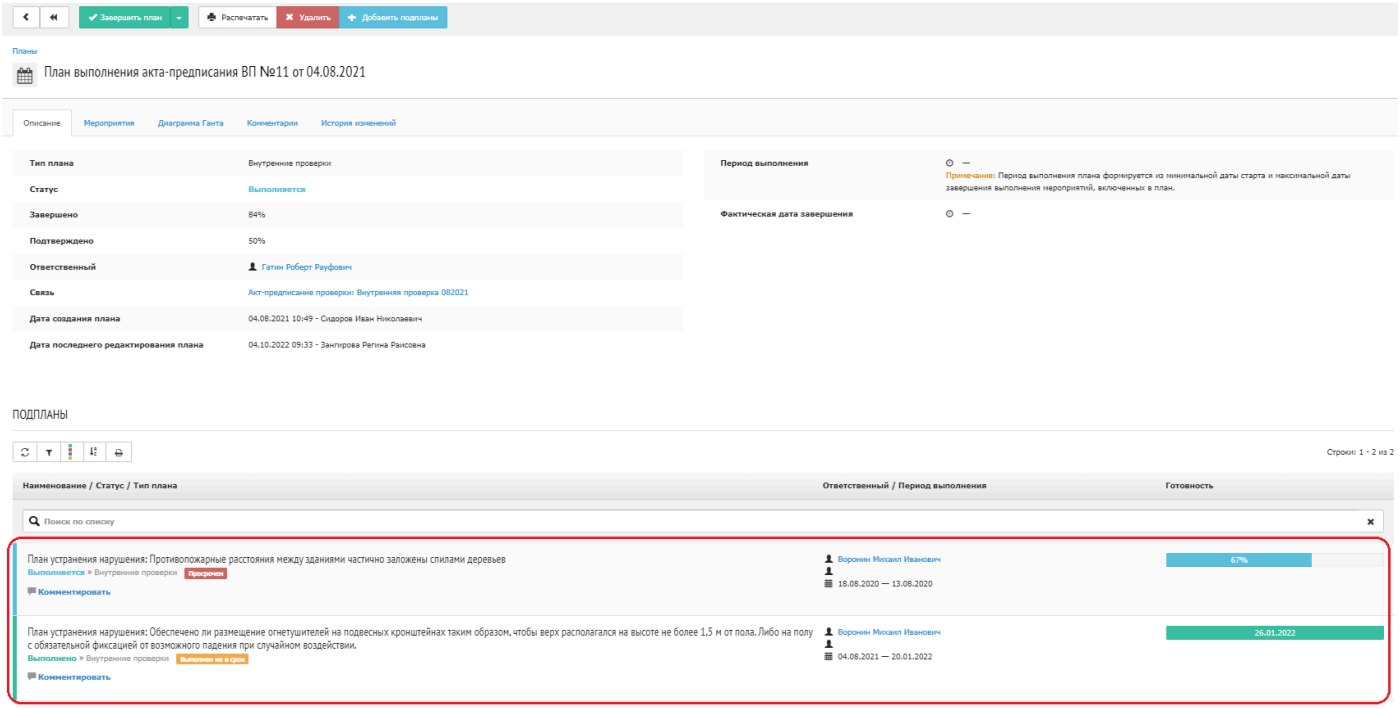


При большом количестве нарушений для удобства поиска или например для того, чтобы отфильтровать информацию по статусу нарушений, можно воспользоваться поисковой строкой, а также панелью сортировки и фильтрации. О том, как ими пользоваться, описано в подразделе Поиск, фильтрация и сортировка нарушений

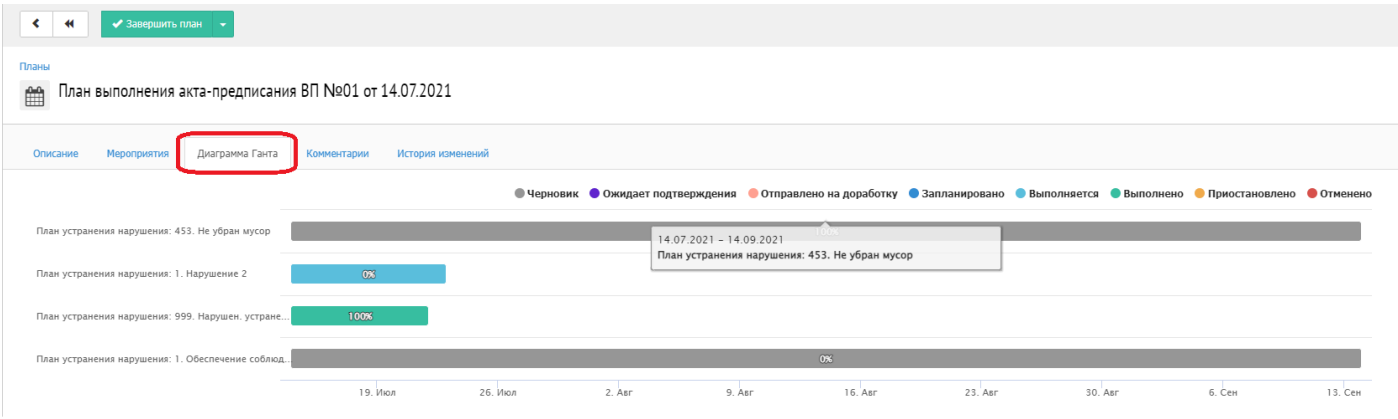
Из вкладки **"Описание"** Акта-предписания можно перейти по гиперссылке в План выполнения акта-предписания:



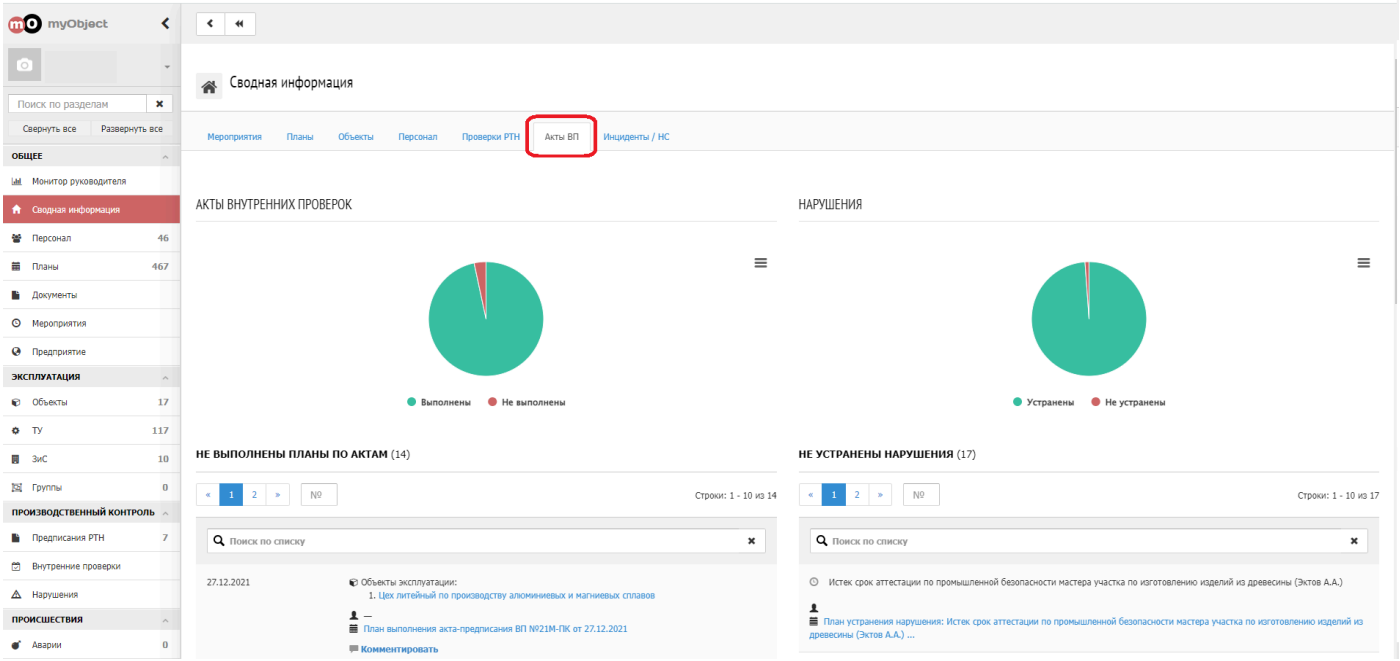
В Плане выполнения акта-предписания отображена информация о статусах подпланов, входящих в состав планов:



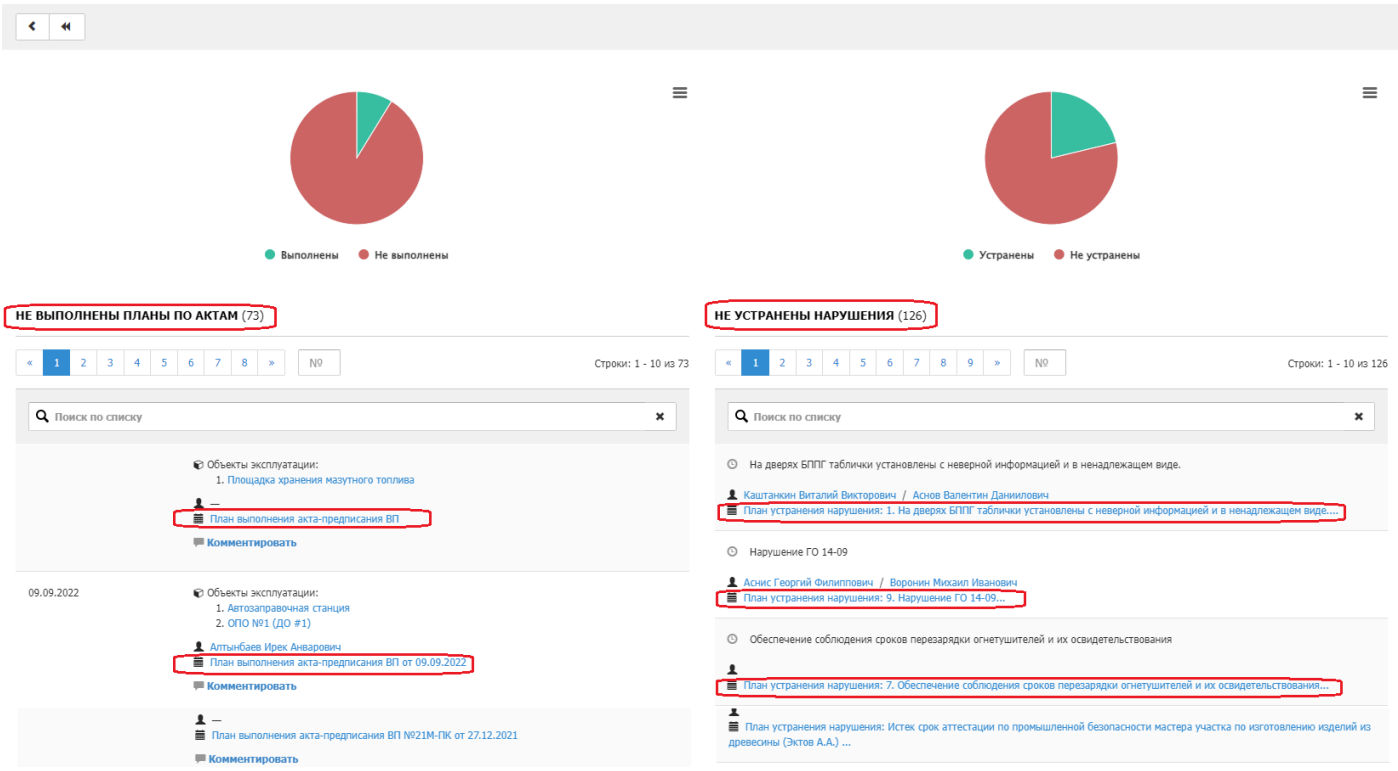
В Плане есть вкладка **"Диаграмма Ганта"**, перейдя на которую, можно посмотреть на статусы планов устранения нарушения:



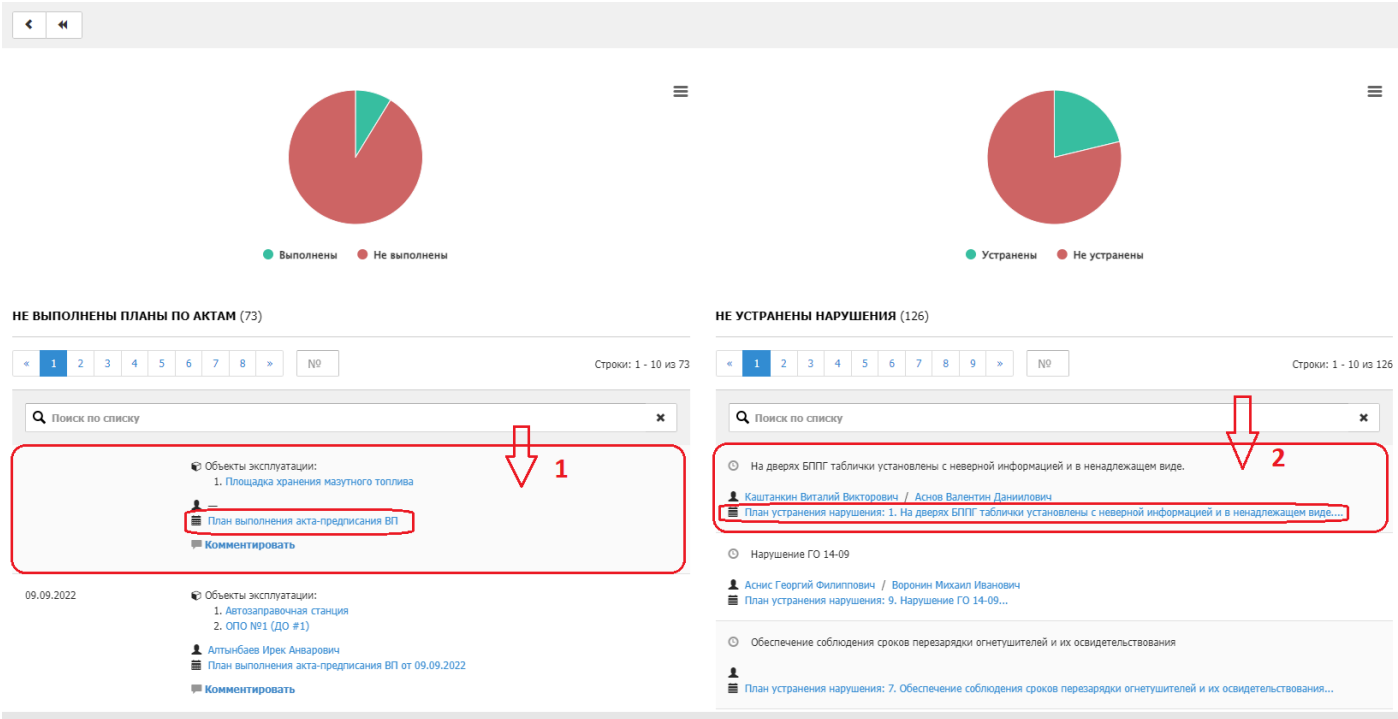
Для контроля выполнения Актов-предписаний также может быть использован модуль **"Сводная информация"**, вкладка **"Акты ВП"**:



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:

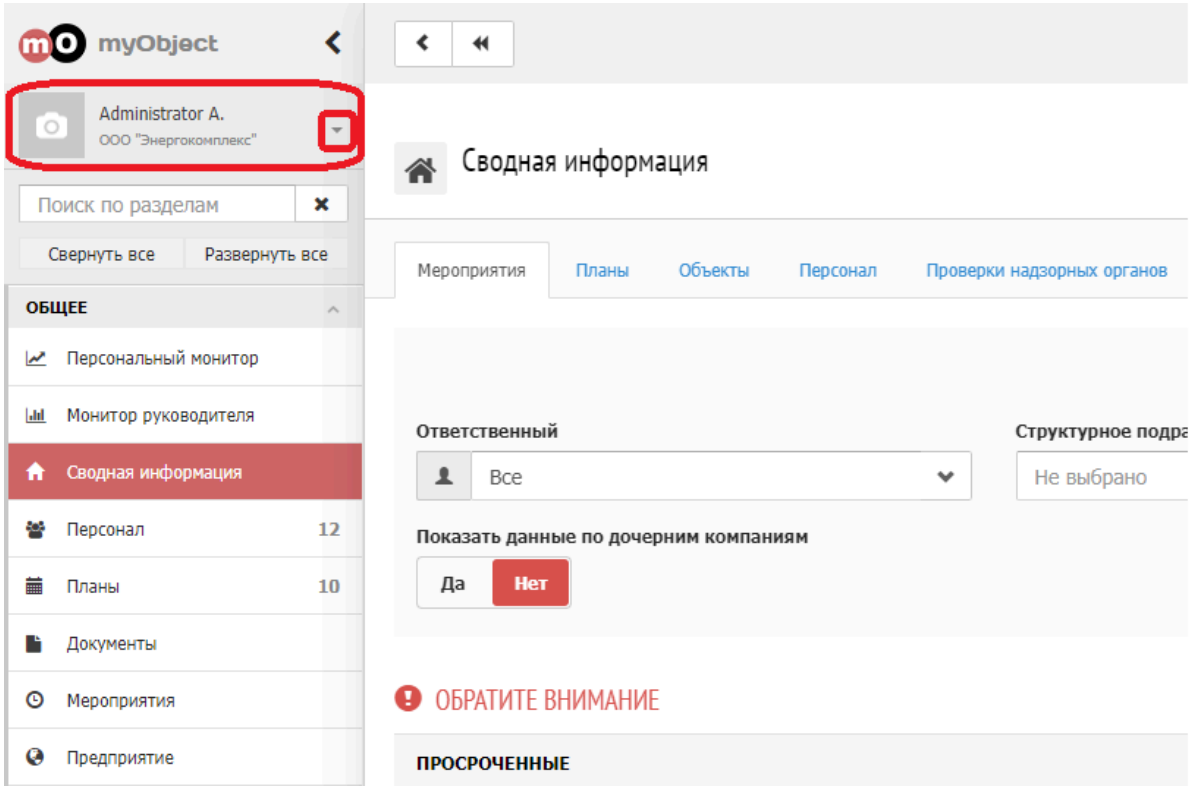


Там же: активны гиперссылки на Планы.

4.6.3. Настройка уведомлений в блоке "Производственный контроль"

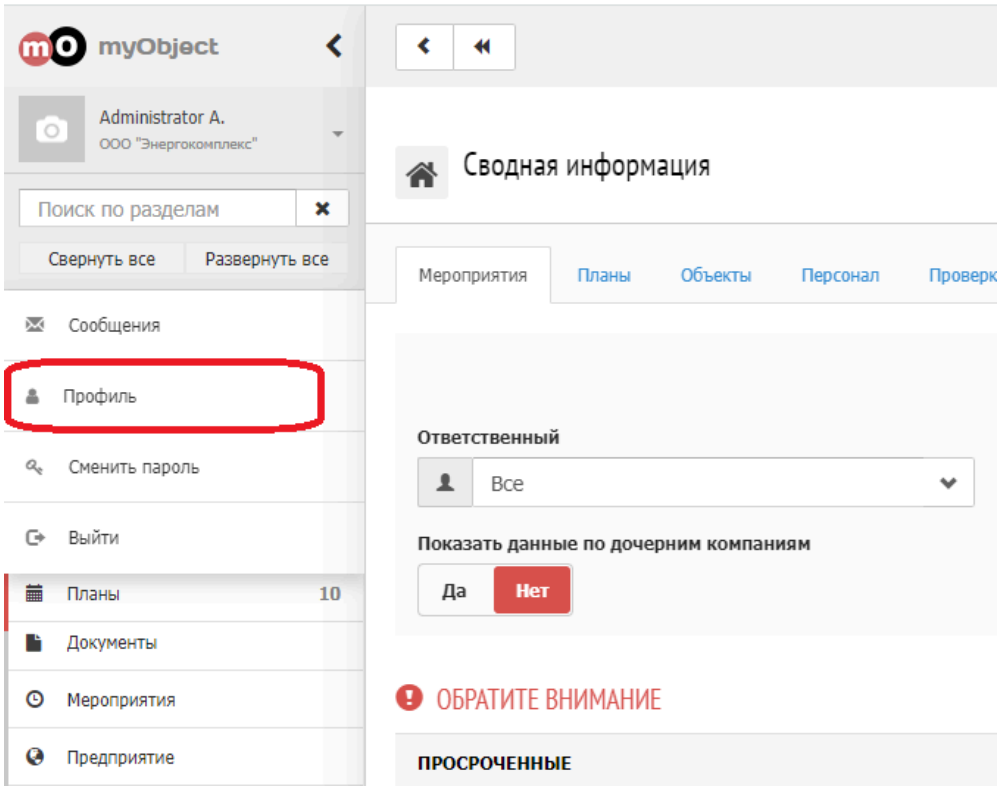
В системе есть возможность настройки уведомлений блока **"Производственный контроль"** для пользователей.

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):

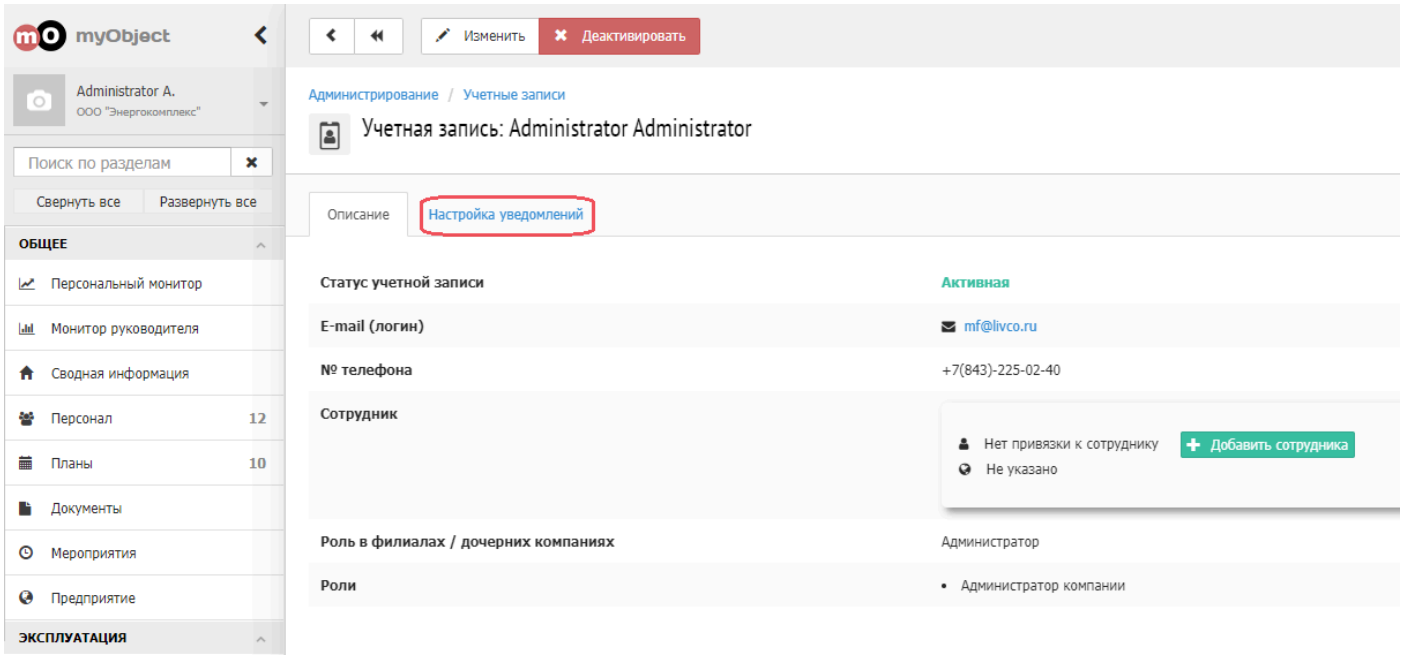


Основные принципы настроек личного кабинета описаны в подразделе Личный кабинет пользователя

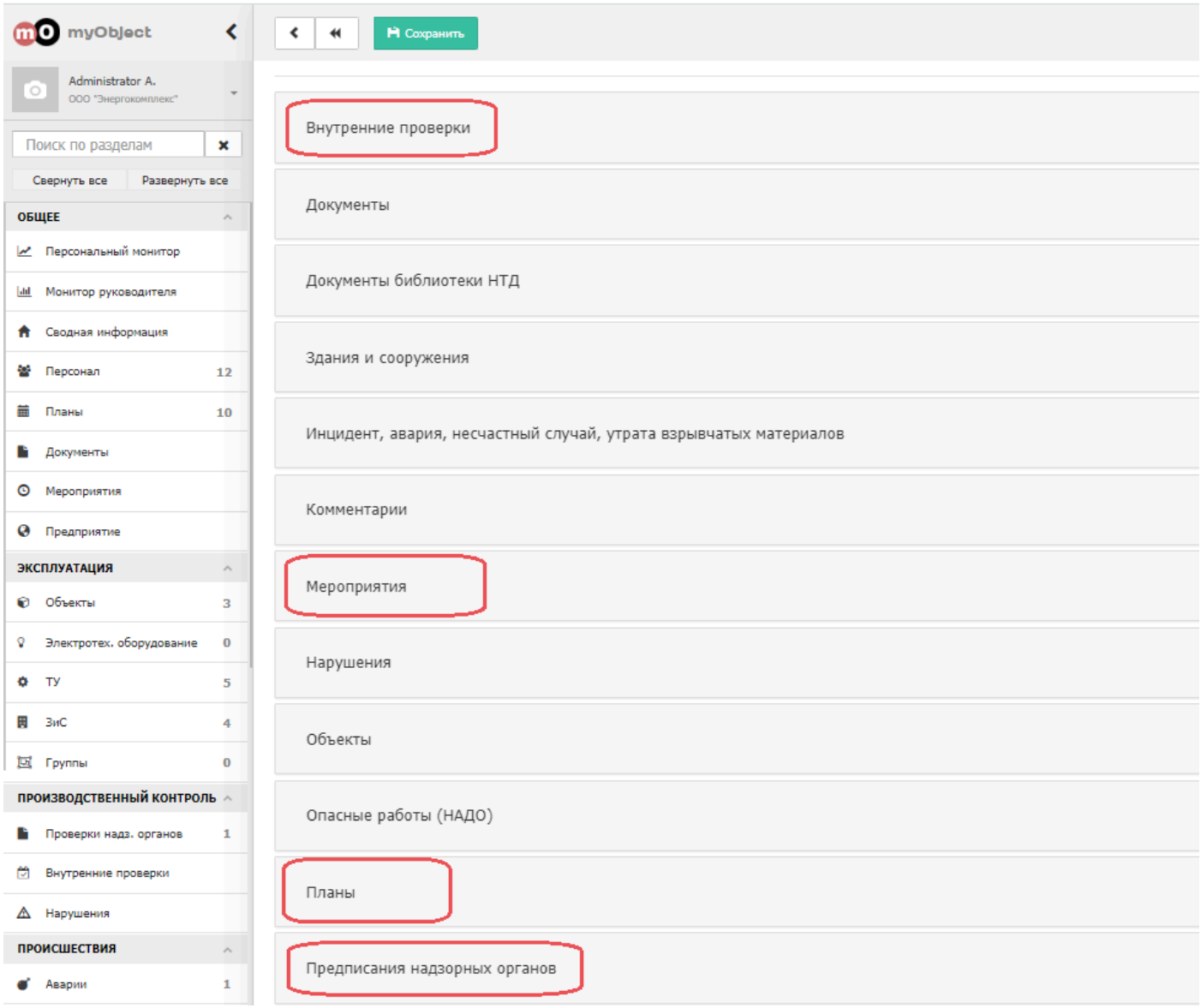
Для настроек уведомлений необходимо перейти в меню **"Профиль"**:



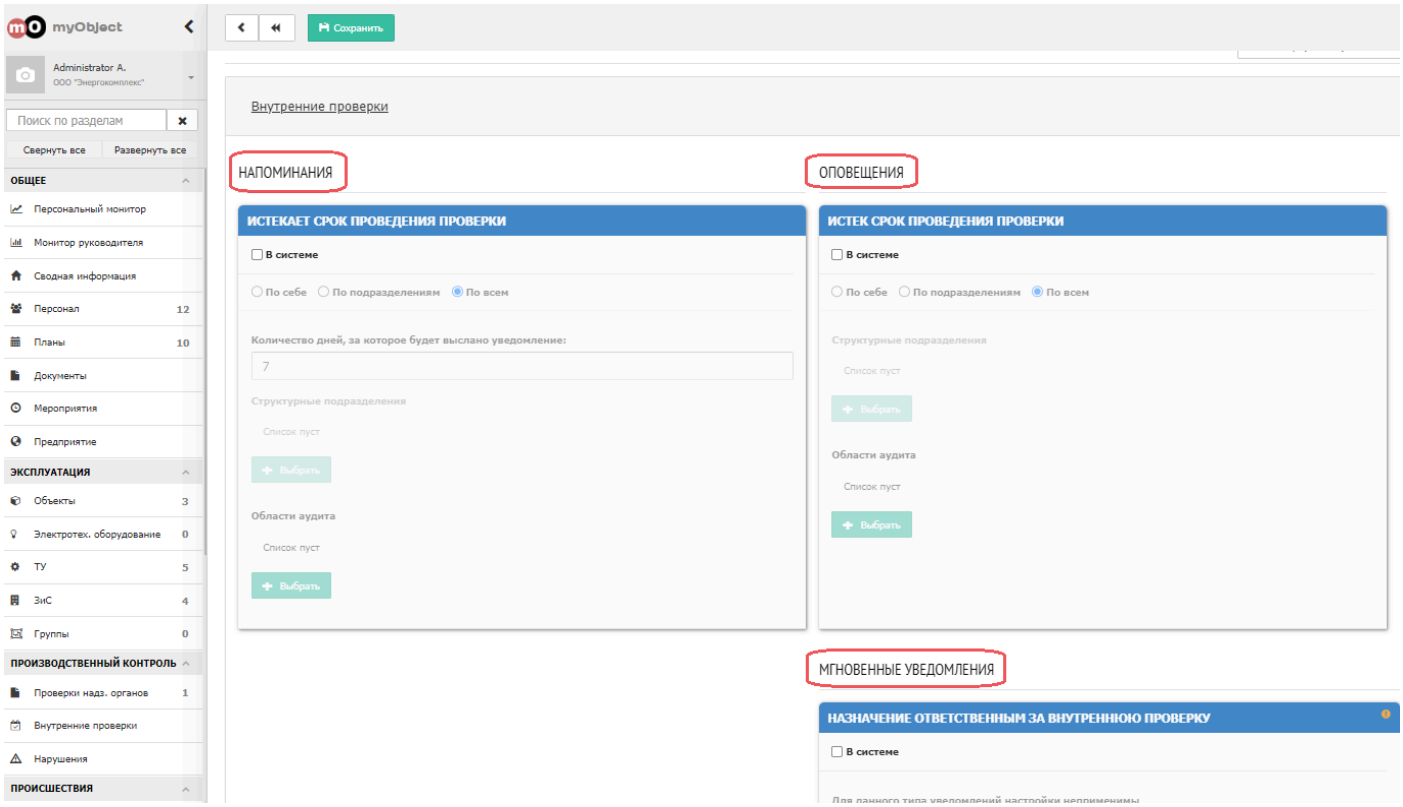
Откроется страница описания учётной записи. Необходимо перейти во вкладку **"Настройки уведомлений"**:



Для настроек уведомлений по производственному контролю важно настроить уведомления: **"Внутренние проверки", "Мероприятия", "Планы", "Предписания надзорных органов":**

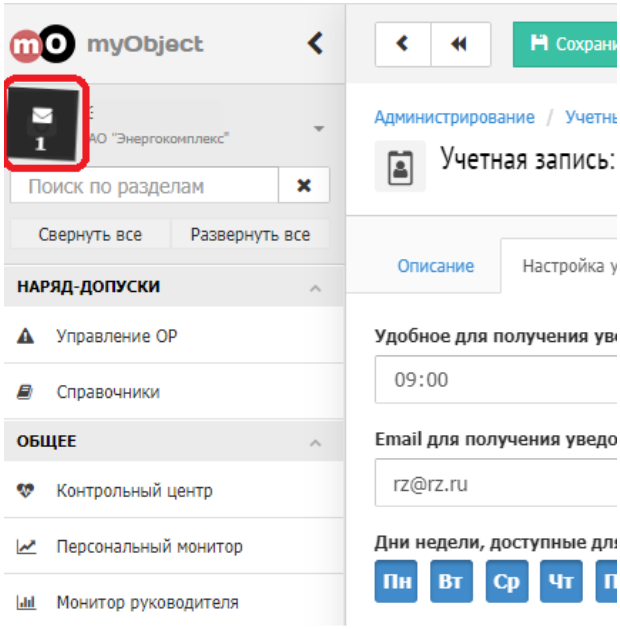


Рассмотрим настройку уведомлений на примере уведомления о внутренних проверках. В системе существует 3 вида уведомлений - это напоминания, оповещения, мгновенные уведомления:

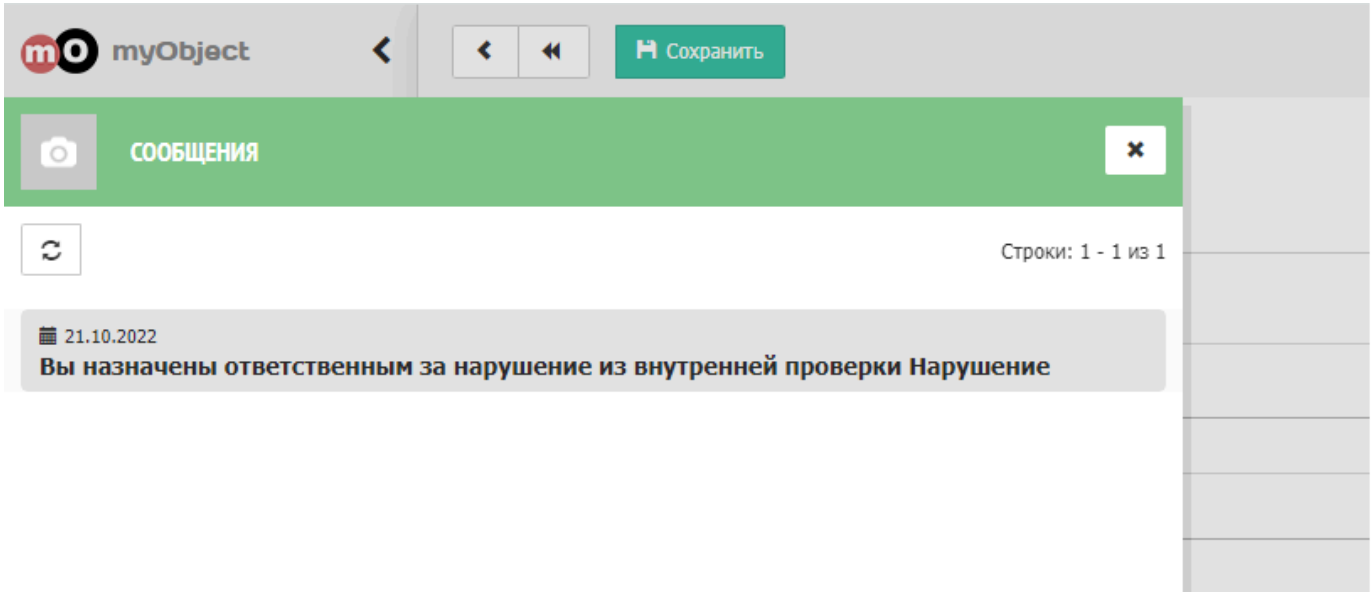


Напоминания - уведомления о приближении времени истечении срока проведения проверки.
Оповещения - уведомления о том, что срок проведения проверки истёк.
Мгновенные уведомления - те, которые приходят сразу, мгновенно, в случае, когда сотрудника назначают ответственным, например, за нарушение.

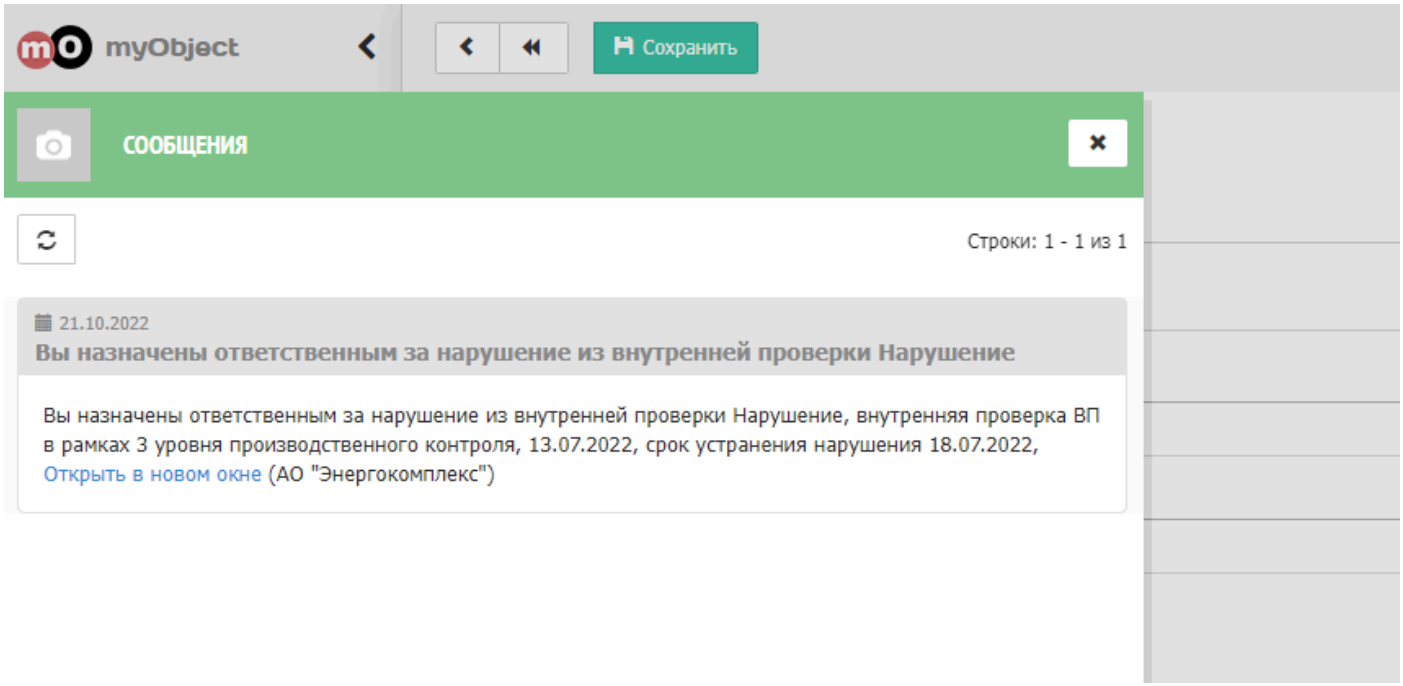
Уведомления отображаются в личном кабинете, цифра показывает количество непрочитанных сообщений:



Можно кликнуть на сообщения, в результате откроется окно с перечнем сообщений:

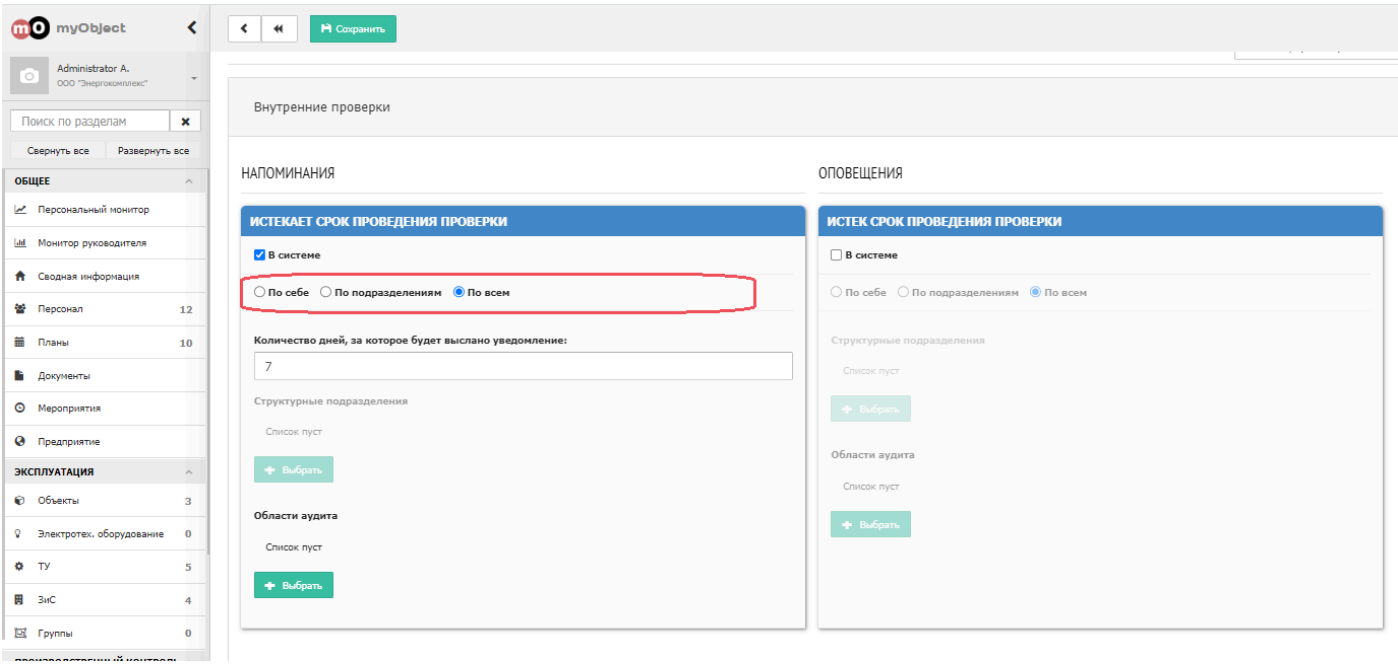


При клике на сообщение раскрывается дополнительная информация, связанная с оповещением:

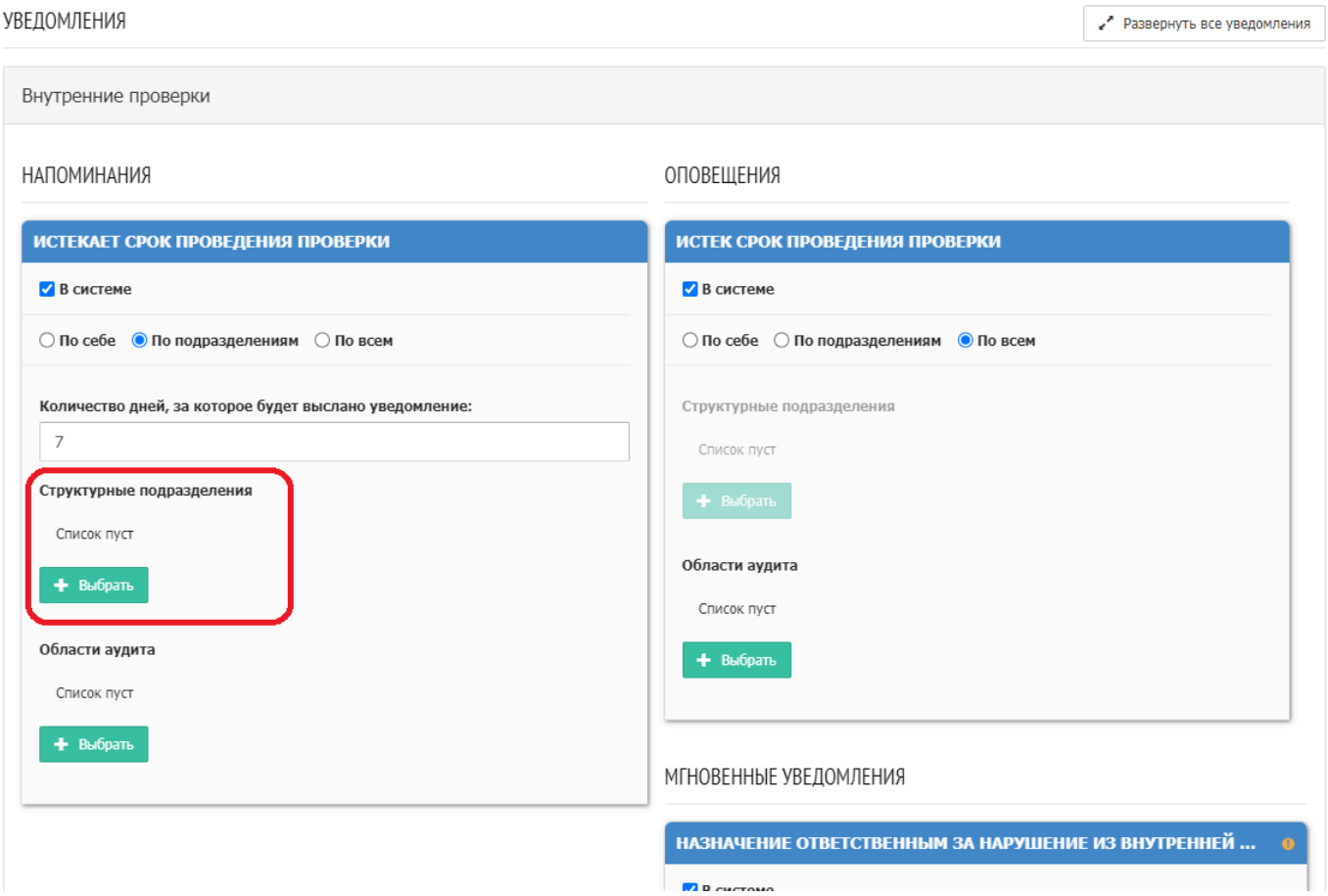


По ссылке можно перейти на страницу сущности, в данном случае - нарушения.

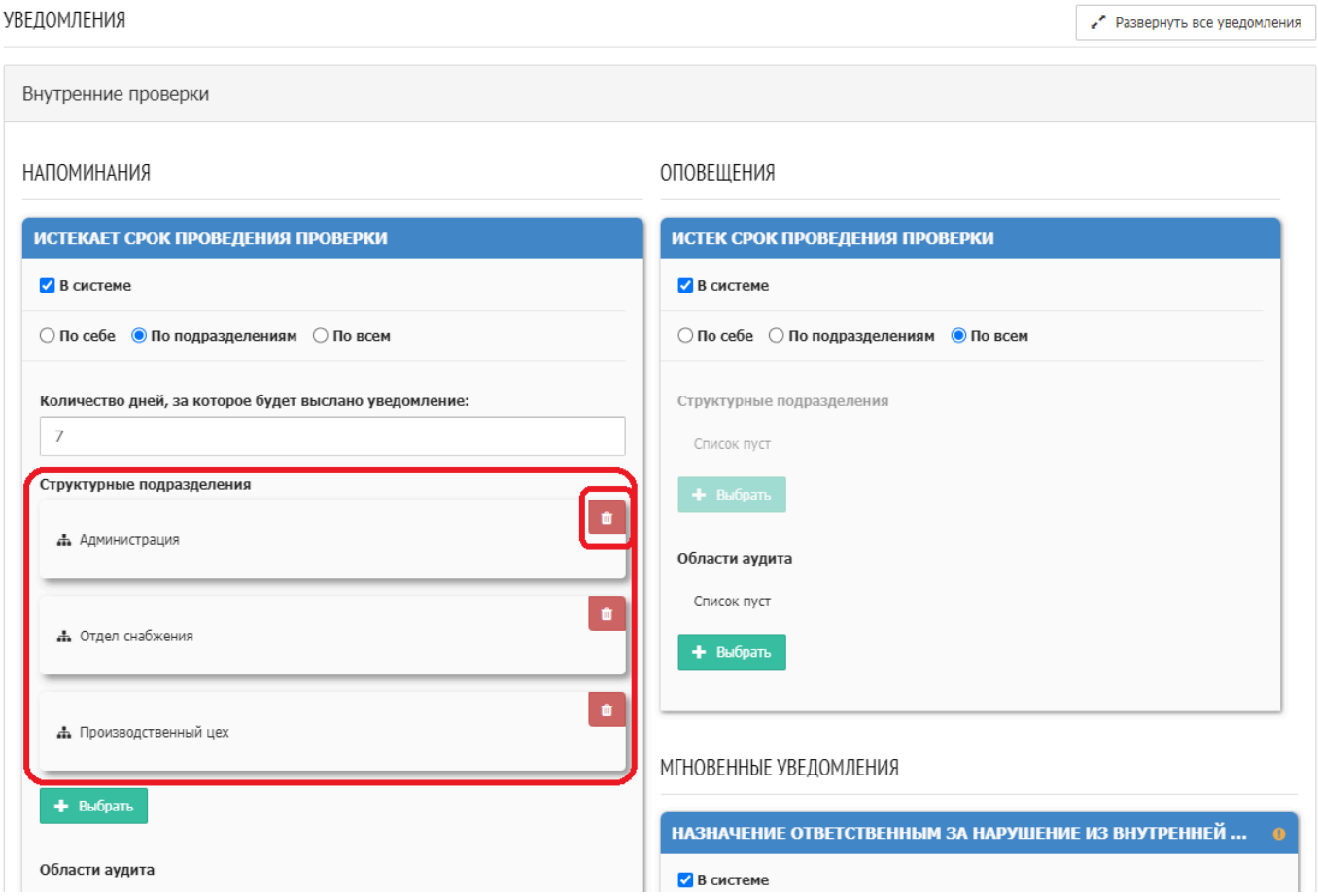
Для настройки уведомлений, в каждом (или в том, что актуален) виде уведомлений требуется поставить галку **"в системе"**, далее этот блок будет активен для последующей работы.
Далее нужно выбрать по каким признакам будут приходить уведомления: в разрезе ответственности текущего пользователя, в разрезе подразделений либо в разрезе всего предприятия:



В случае выбора варианта "по подразделениям", блок **"Структурные подразделения"** станет активным:

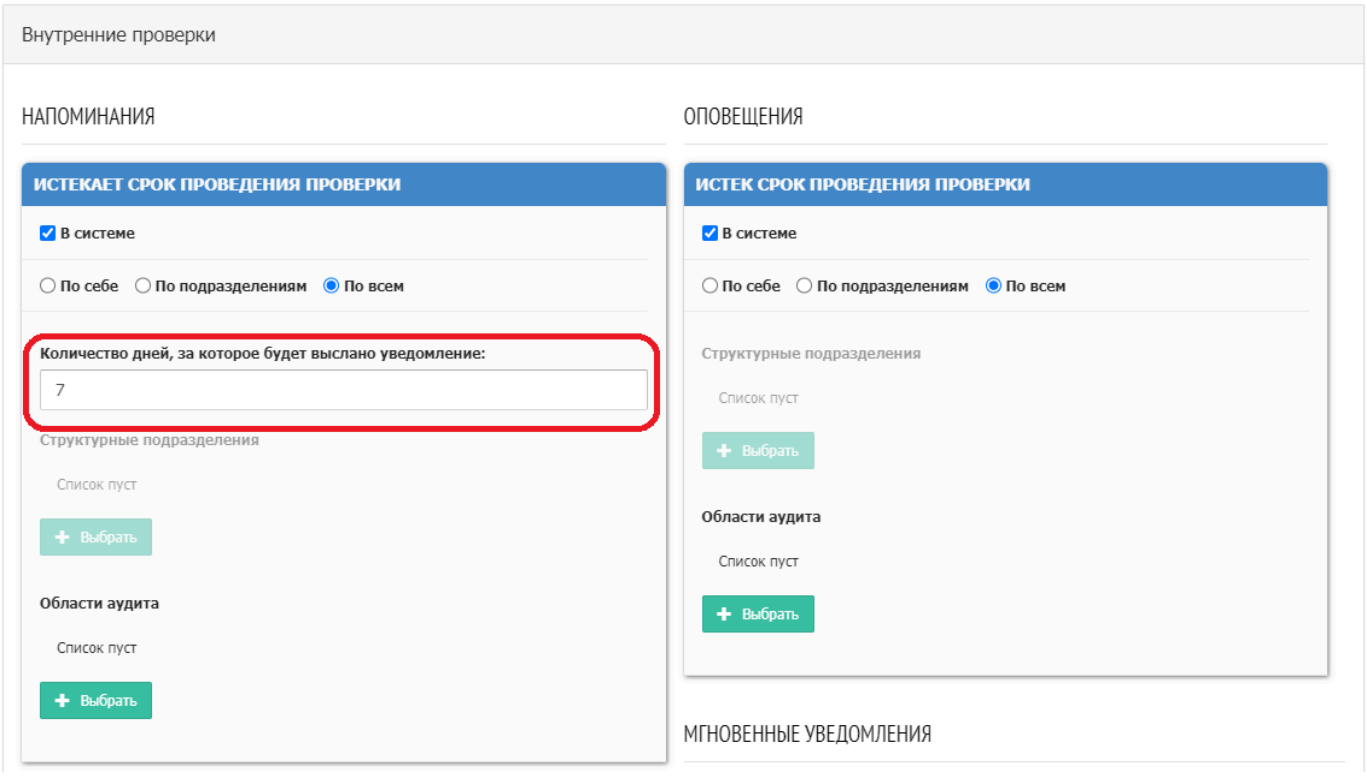


Далее - следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник выбора структурных подразделений, в котором можно будет выбрать любое количество структурных подразделений:



По кнопке можно будет удалить любое подразделение из уведомлений, в случае ненадобности.

Можно настроить количество дней, за которые будут высланы уведомления:



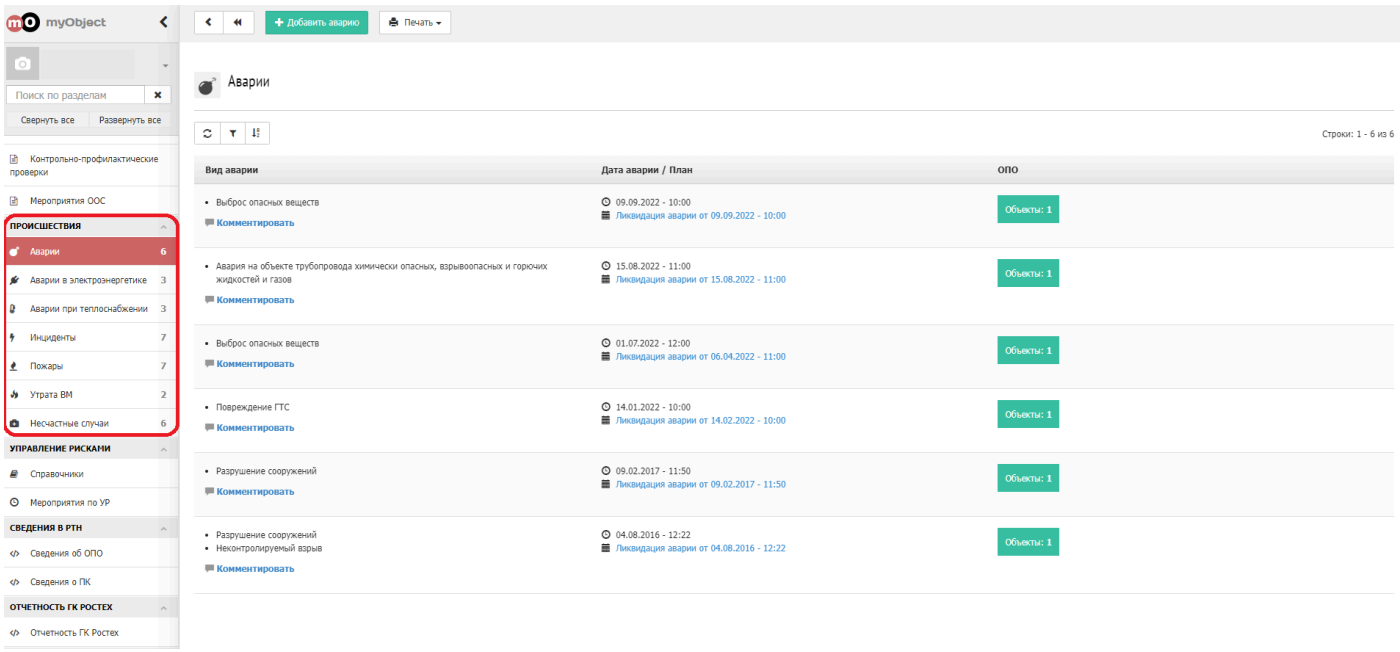
Остальные виды уведомлений настраиваются по аналогии с вышеописанным.

4.7. 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:

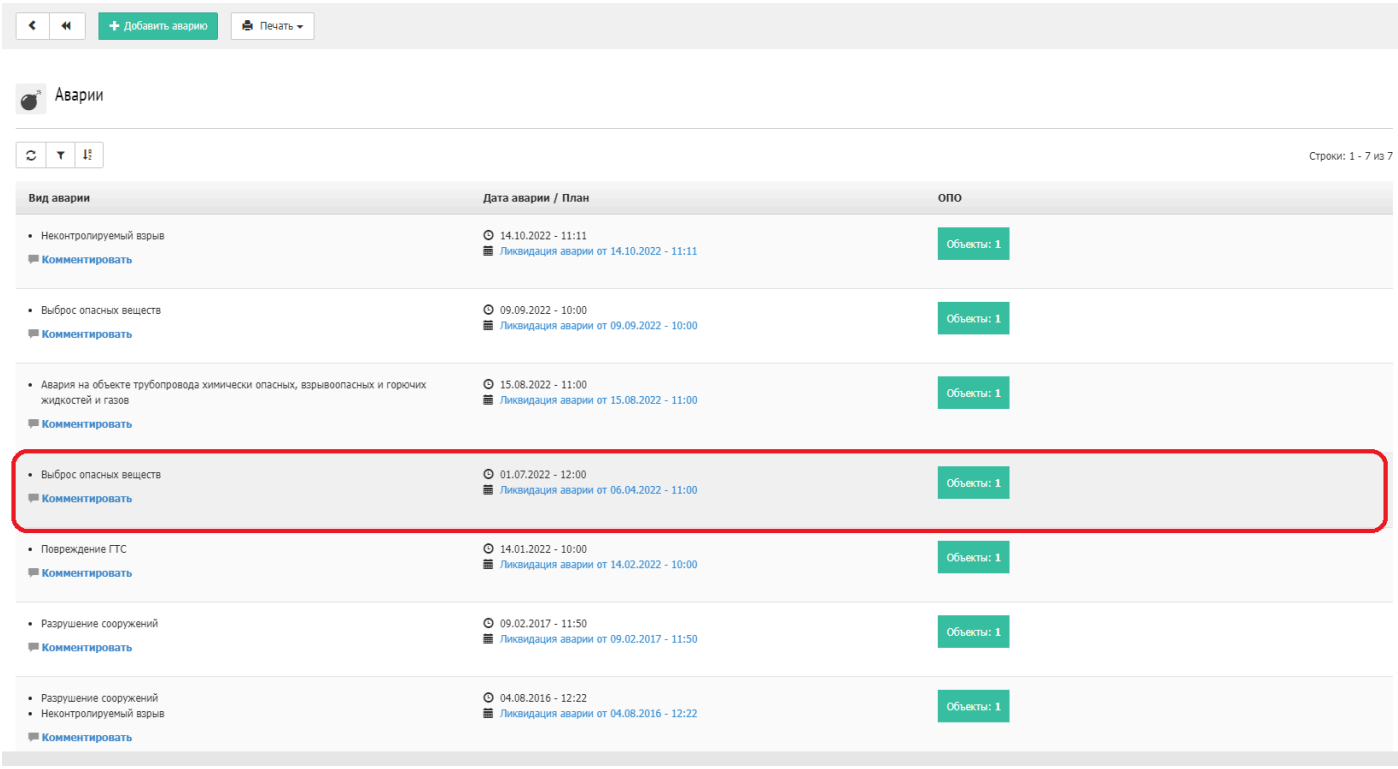


Примечание. В подраздел **"Несчастные случаи"** попадают также несчастные случаи из аварий (если при создании аварии в системе во вкладку **"Несчастные случаи"** будет внесена информация о несчастном случае).

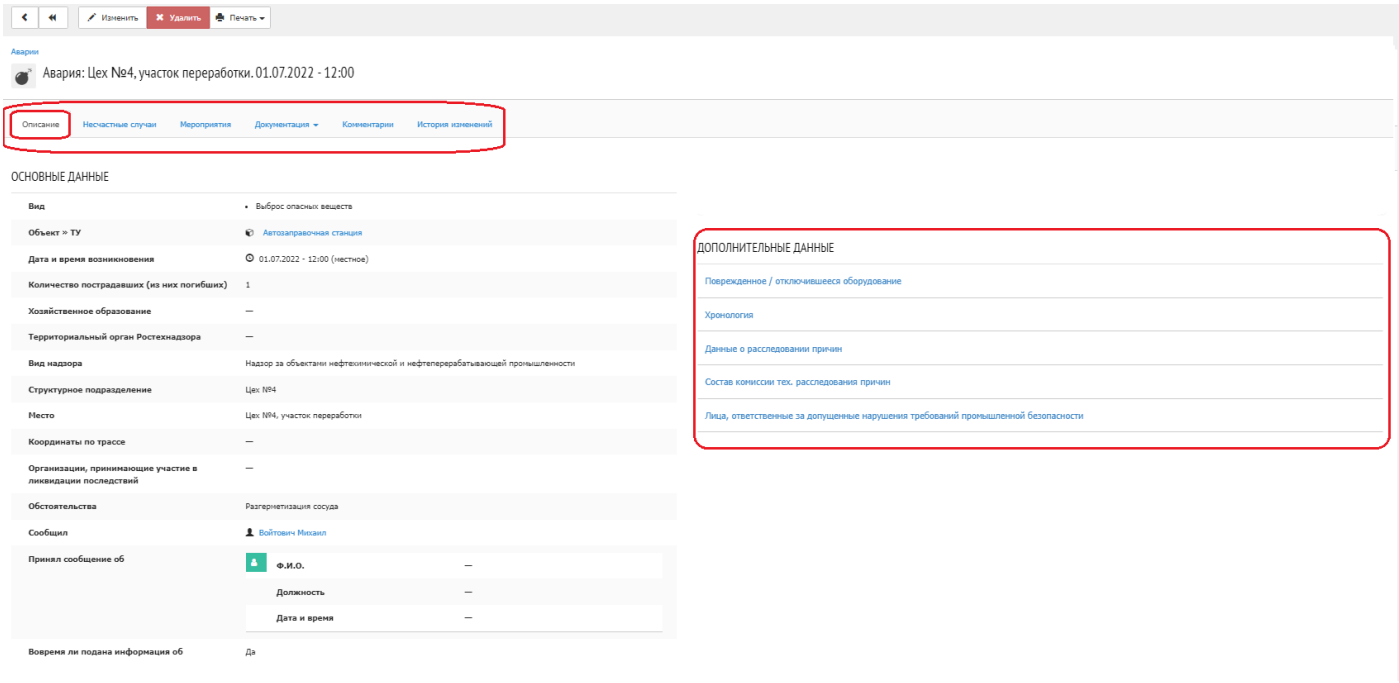
4.7.1. Общий порядок внесения данных о происшествии в систему. Аварии

Все подразделы модуля **"Происшествия"** имеют схожий алгоритм внесения информации.

Рассмотрим пример аварии, заведённый в системе, **в модуле "Аварии"**:

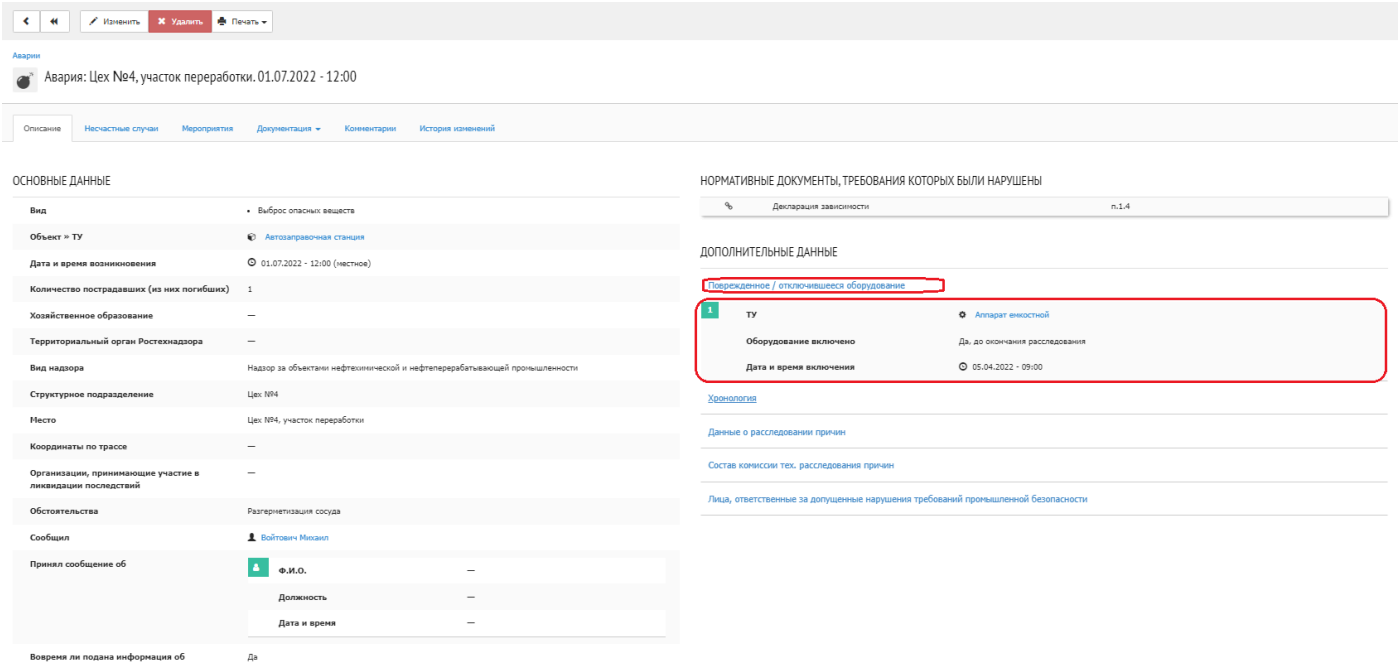


Основная страница аварии - "Описание", в которой указана общая информация об аварии, а также в каждом происшествии есть вкладки с дополнительной информацией:



После создания аварии есть возможность внесения дополнительных данных.

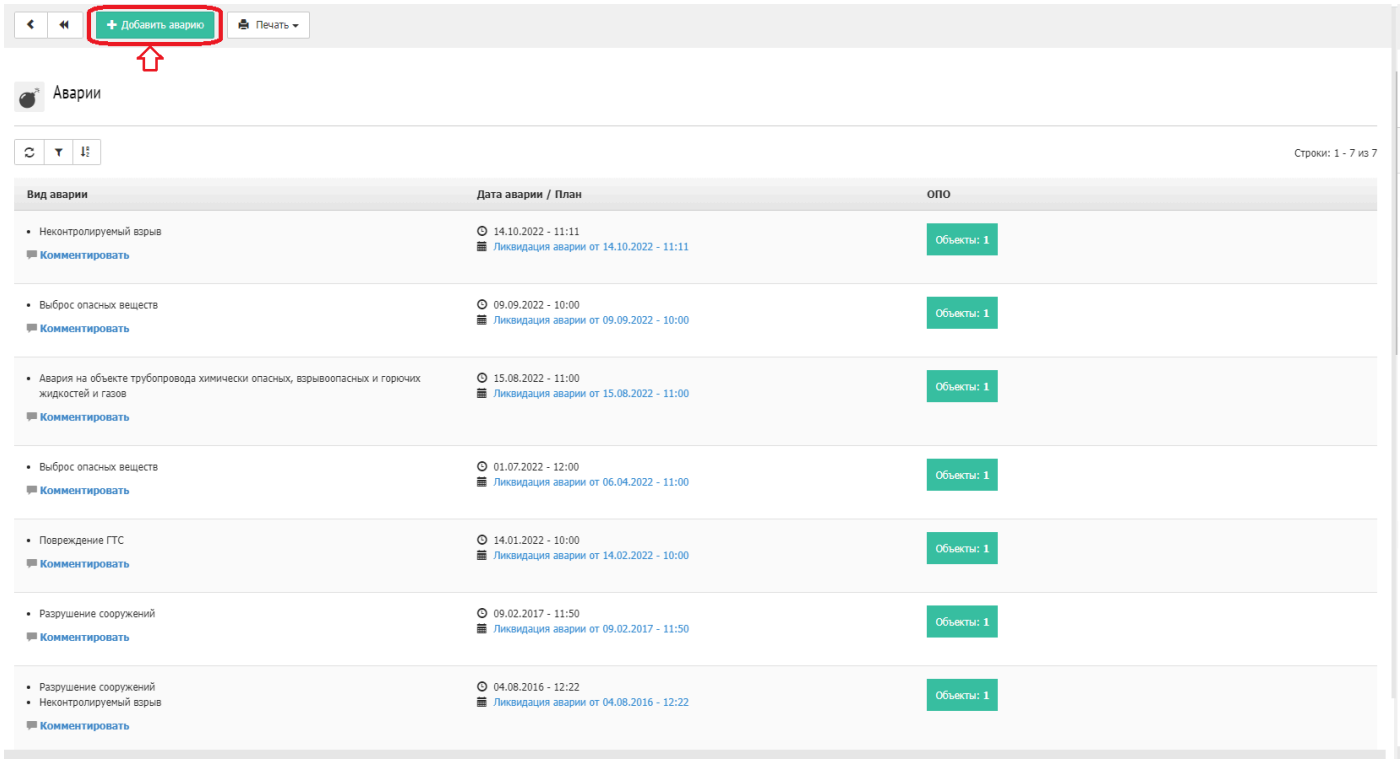
При нажатии на ссылку открывается соответствующий ей блок:



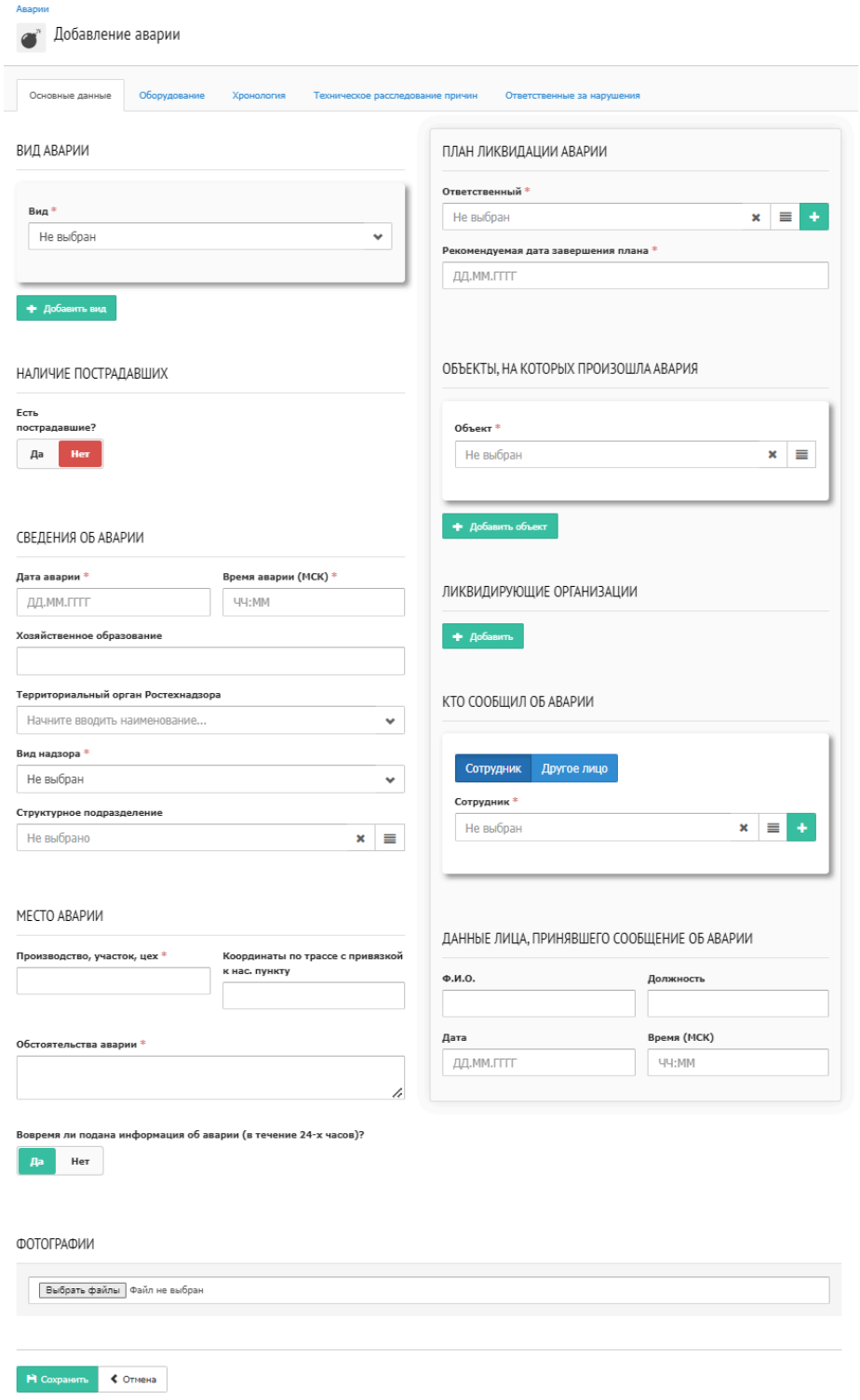
Для внесения данных о происшествии необходимо перейти в нужный подраздел:
- Аварии
- Инциденты
- Утрата ВМ
- Несчастные случаи

На примере создания аварии рассмотрим общий принцип создания происшествия.

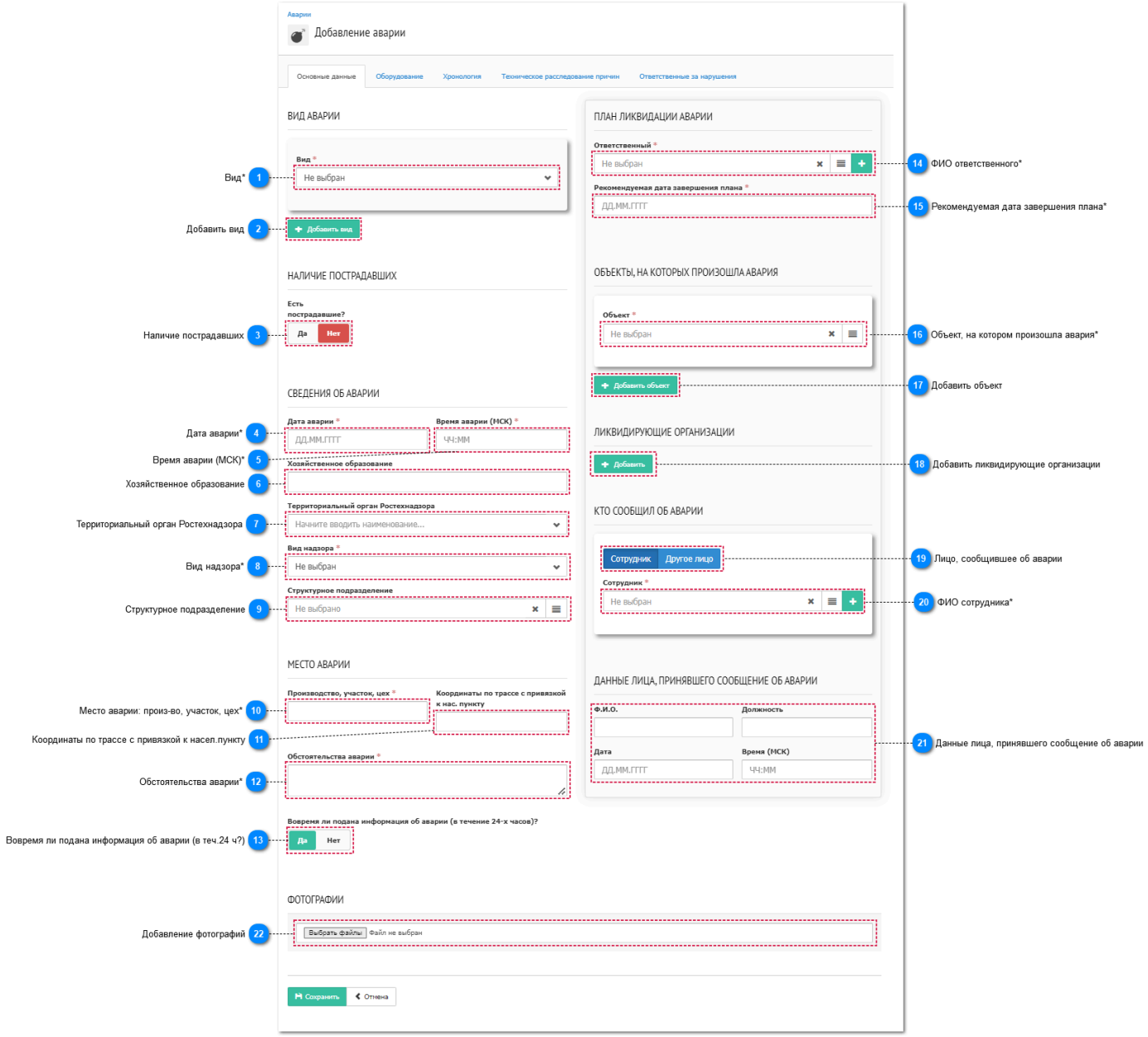
Итак, необходимо нажать кнопку **"Добавить"** вверху страницы модуля **"Аварии"**:



В результате откроется форма добавления аварии:

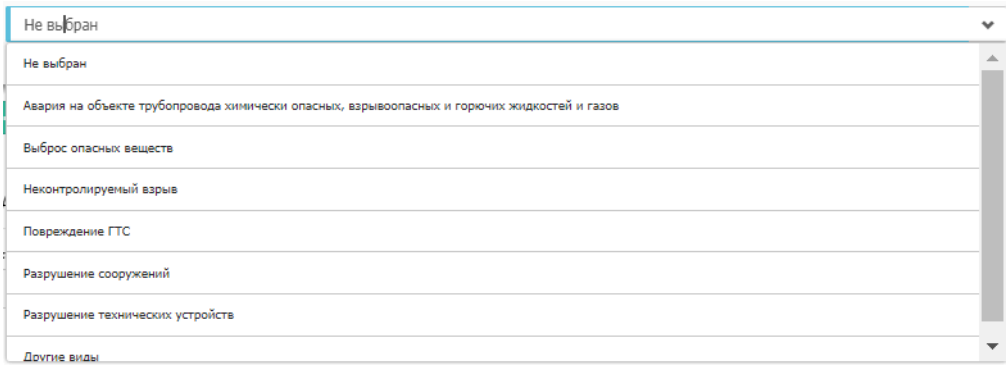


Рассмотрим принципы заполнения формы:



1 Вид*

Выбор вида аварии из справочника:



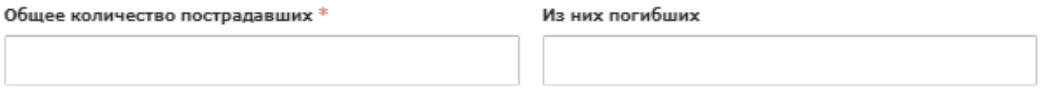
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Добавить вид

Предусмотрена возможность добавления нескольких видов аварии.
При нажатии на кнопку откроется поле для выбора вида аварии, см. п.1.
В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить вид"**, то соответствующее поле становится обязательным к заполнению. Если добавления вида аварии не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае поле вновь свернётся.

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 Дата аварии*

Поле для ввода даты начала выполнения предписания, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

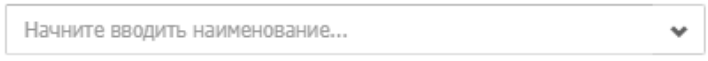
5 Время аварии (МСК)*

Поле для ввода времени аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Хозяйственное образование

Текстовое поле для ввода хоз.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 **Место аварии: произ-во, участок, цех***

Текстовое поле для внесения информации. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

11 **Координаты по трассе с привязкой к насел.пункту**

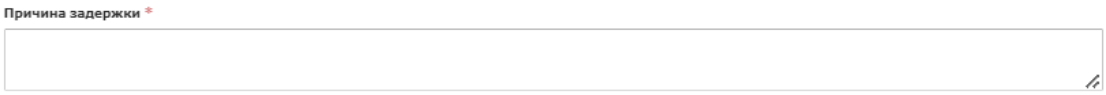
Текстовое поле для ввода координат.

12 **Обстоятельства аварии***

Текстовое поле для ввода обстоятельств аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

13 **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:



14 **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.

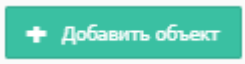
15 Рекомендуемая дата завершения плана*

Поле для ввода рекомендуемой даты завершения плана, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

16 Объект, на котором произошла авария*

Выбор объекта, на котором произошла авария, из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

17 Добавить объект



Предусмотрена возможность добавления нескольких объектов.
При нажатии на кнопку откроется поле для выбора объекта, см. п.16.
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.

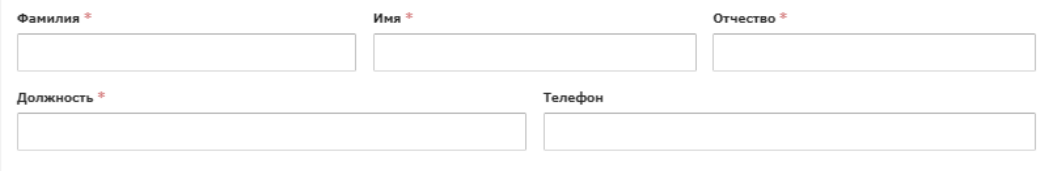
18 Добавить ликвидирующие организации

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.

19 Лицо, сообщившее об аварии

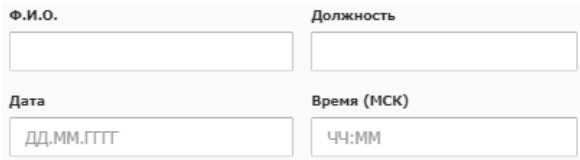
Переключатель выбора значений "Сотрудник / Другое лицо" (кто сообщил об аварии). Значение по умолчанию: "Сотрудник".
В случае выбора значения "Другое лицо" открываются поля, в т.ч. обязательные к заполнению:



20 ФИО сотрудника*

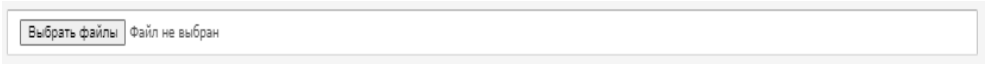
Активное поле для заполнения в случае, если в поле **"Лицо, сообщившее об аварии"**, выбрано значение **"Сотрудник"**.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

21 Данные лица, принявшего сообщение об аварии



Заполнение данных о лице, принявшем сообщение об аварии.

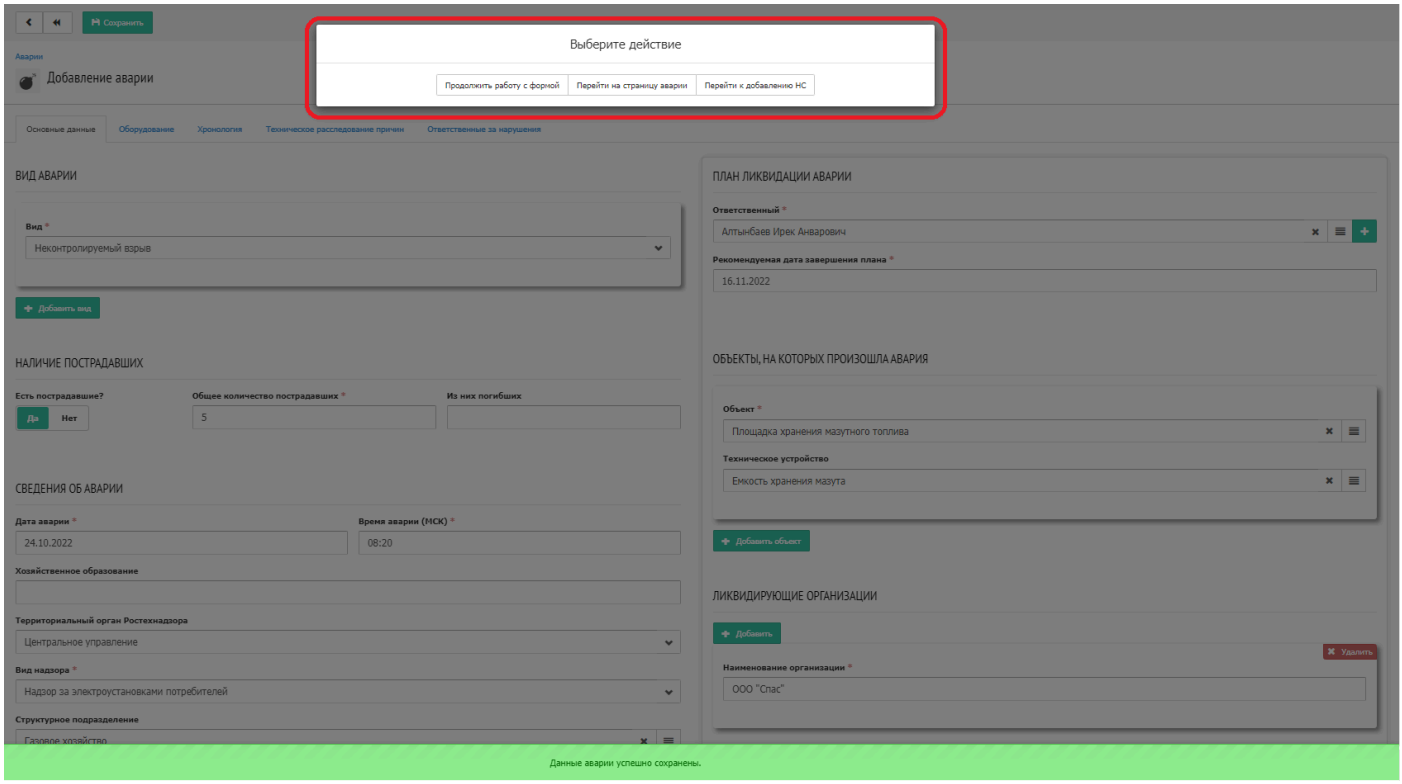
22 Добавление фотографий



Возможность добавлений файлов.

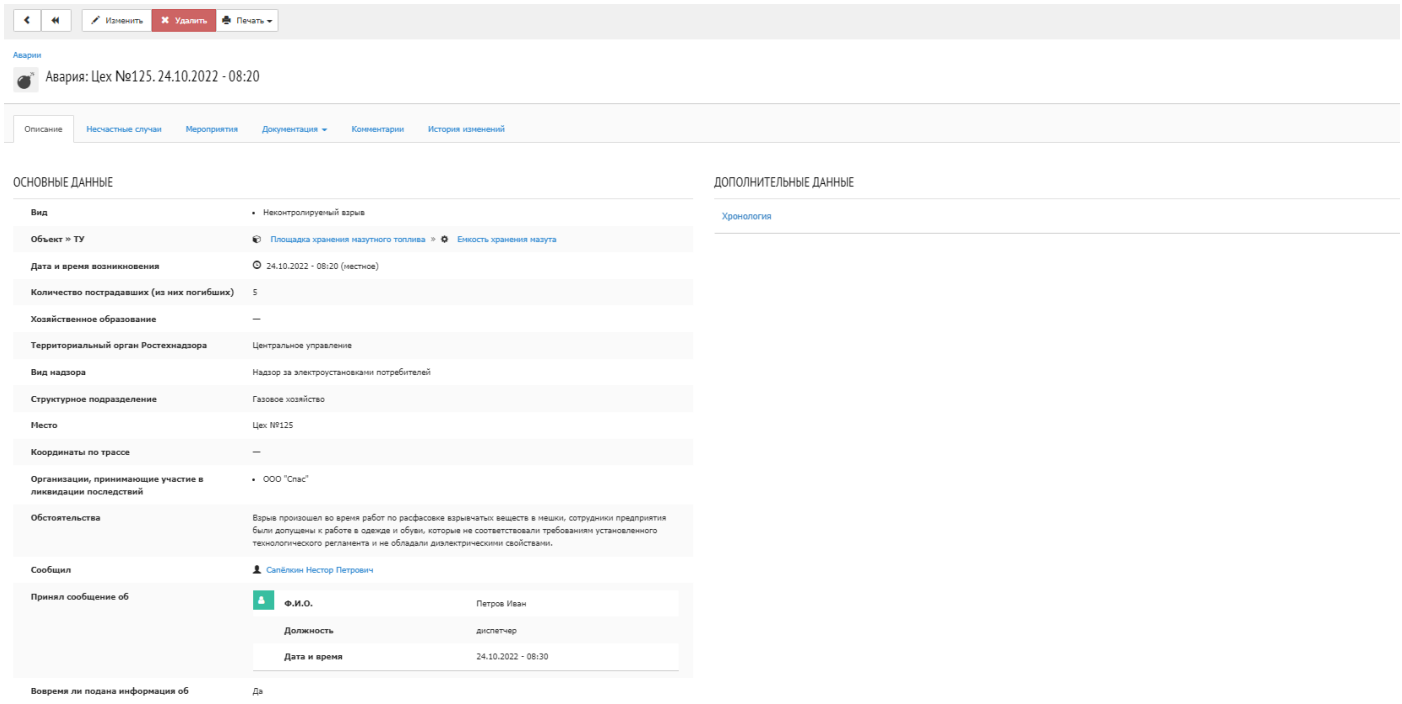
Внимание: до момента, пока не будут внесены основные данные об аварии, следующие вкладки формы добавления аварии будут не доступны для заполнения. Система выдаст сообщение внизу экрана:

Итак, после внесения основных данных об аварии, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. В результате система предложит выбрать одно из действий:



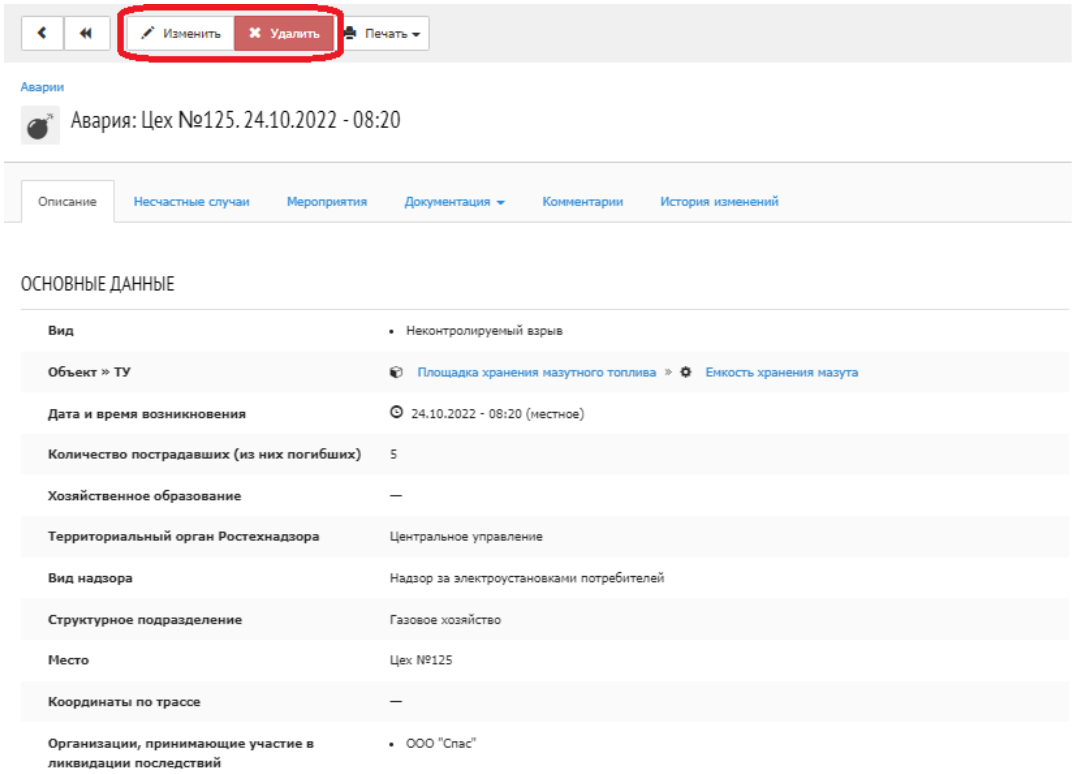
Далее пользователь на выбор может либо:
• продолжить заполнять форму (то есть работать дальше со вкладками формы, включающие "Оборудование", "Хронологию", "Техническое расследование причин", "Ответственные за нарушения";
• перейти на страницу аварии;
• перейти к добавлению НС (несчастного случая).

Перейдём на страницу аварии, чтобы посмотреть как отображаются данные после внесения в систему:

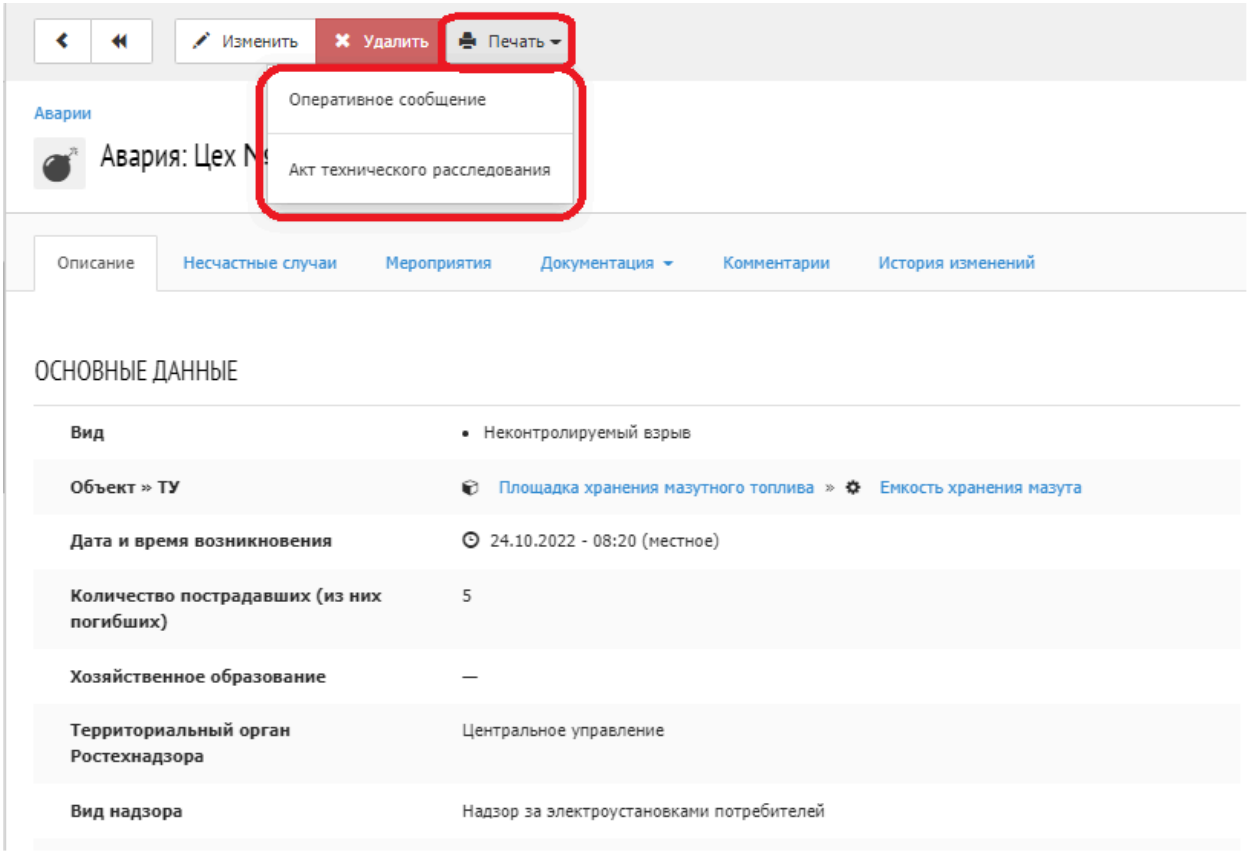


Вся основная информация отображена на вкладке **"Описание"**.

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:

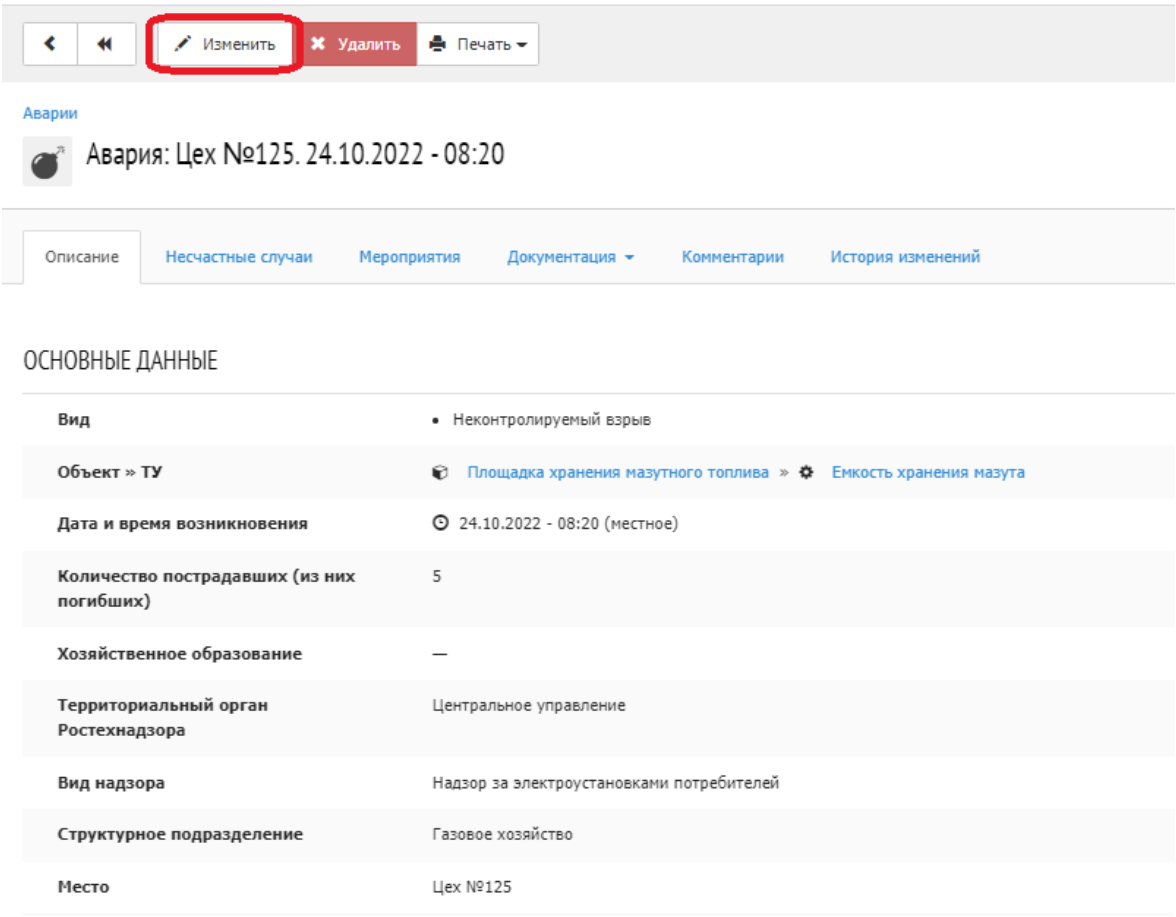


Принцип печати отчётов всех типов происшествий описан в подразделе Печать отчётов о происшествиях

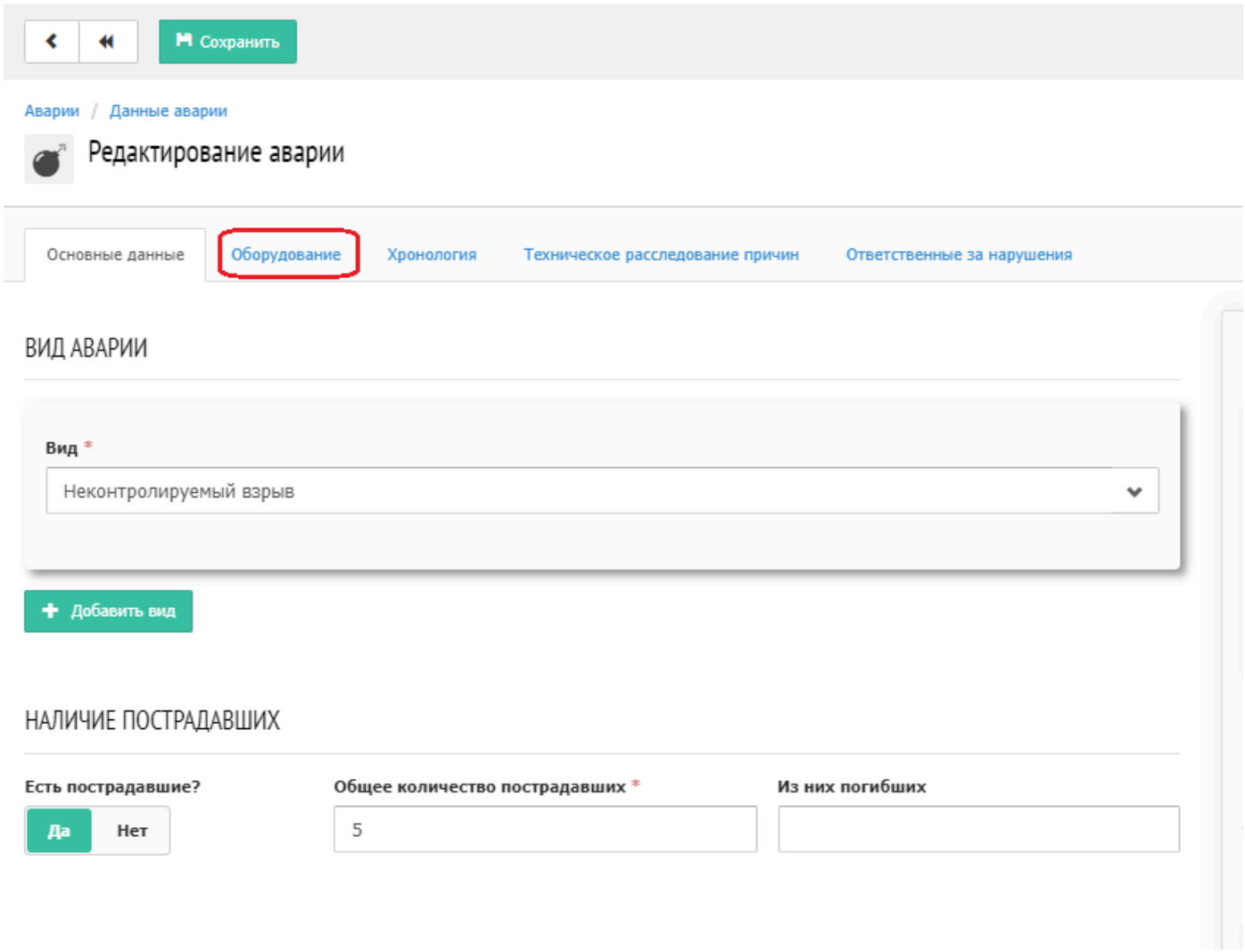
4.7.1.1. Внесение данных о повреждённом или отказавшем оборудовании

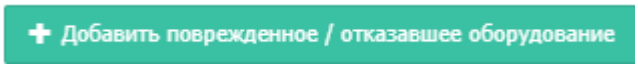
Для того, чтобы внести данные о повреждённом или отказавшем оборудовании, сперва нужно внести происшествие в систему (описано в подразделе Общий порядок внесения данных о происшествии в систему).

Итак, для внесения вышеуказанных данных, необходимо открыть аварию в режиме редактирования:

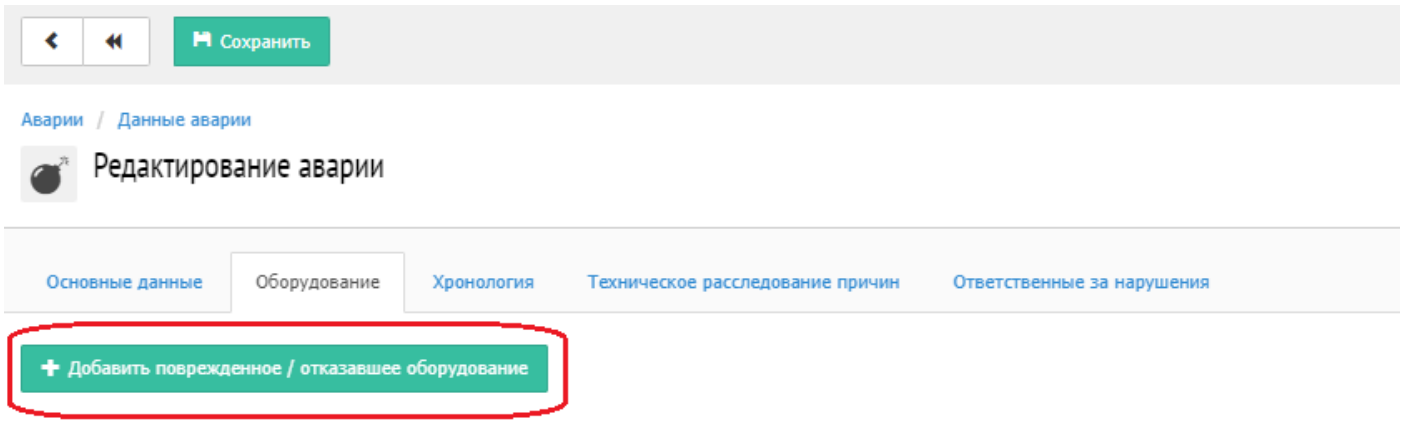


Далее - в открывшейся на редактирование странице перейти во вкладку **"Оборудование"**:

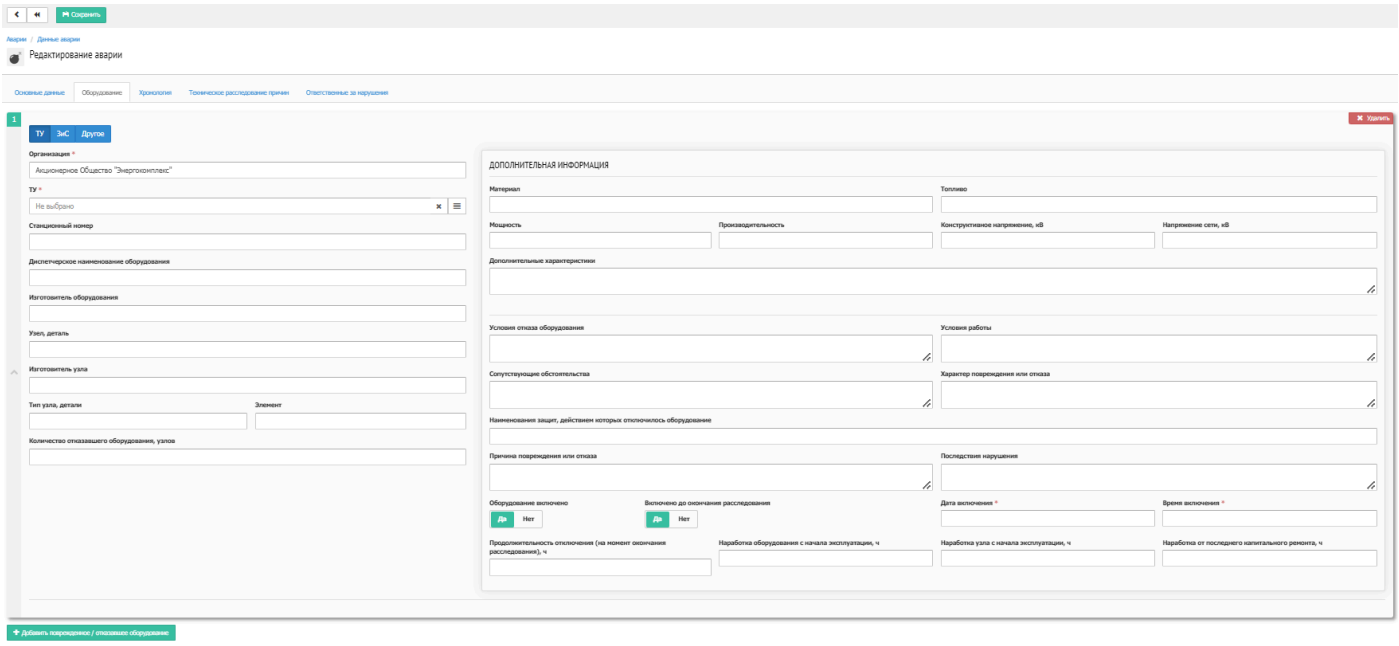


В результате откроется страница добавления повреждённого оборудования, где для добавления данных следует нажать на кнопку 

:



Форма для заполнения раскроется в следующем виде:



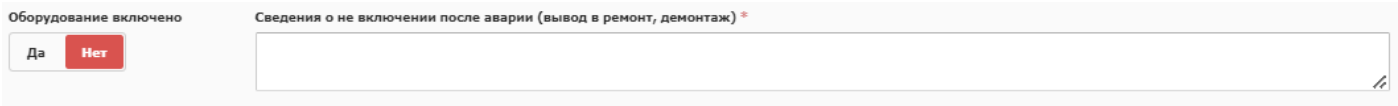
Вверху формы находится переключатель

, и начать работу с формой рекомендуется именно с настройки переключателя в нужном для пользователя режиме. По умолчанию значение переключателя установлено на **"ТУ"**.

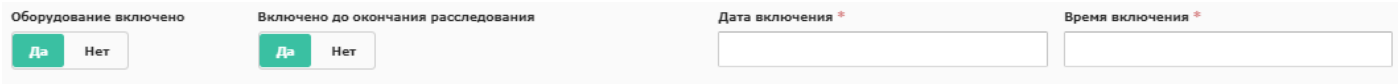
В зависимости от выбора переключателя (ТУ / ЗиС / Другое) набор полей может изменяться.

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)"**.



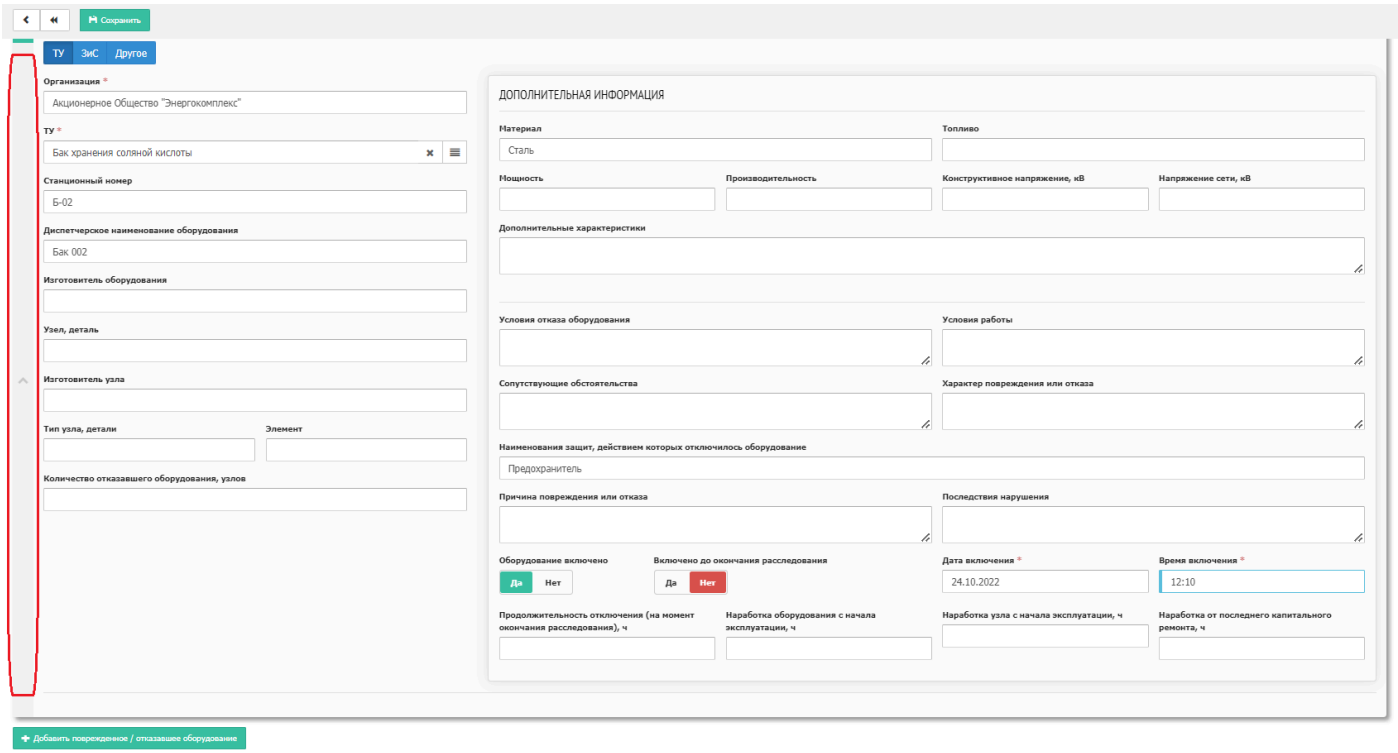
В случае, если вышеуказанный переключатель - в положении **"Да"** (значение по умолчанию), необходимо заполнить следующие обязательные поля:



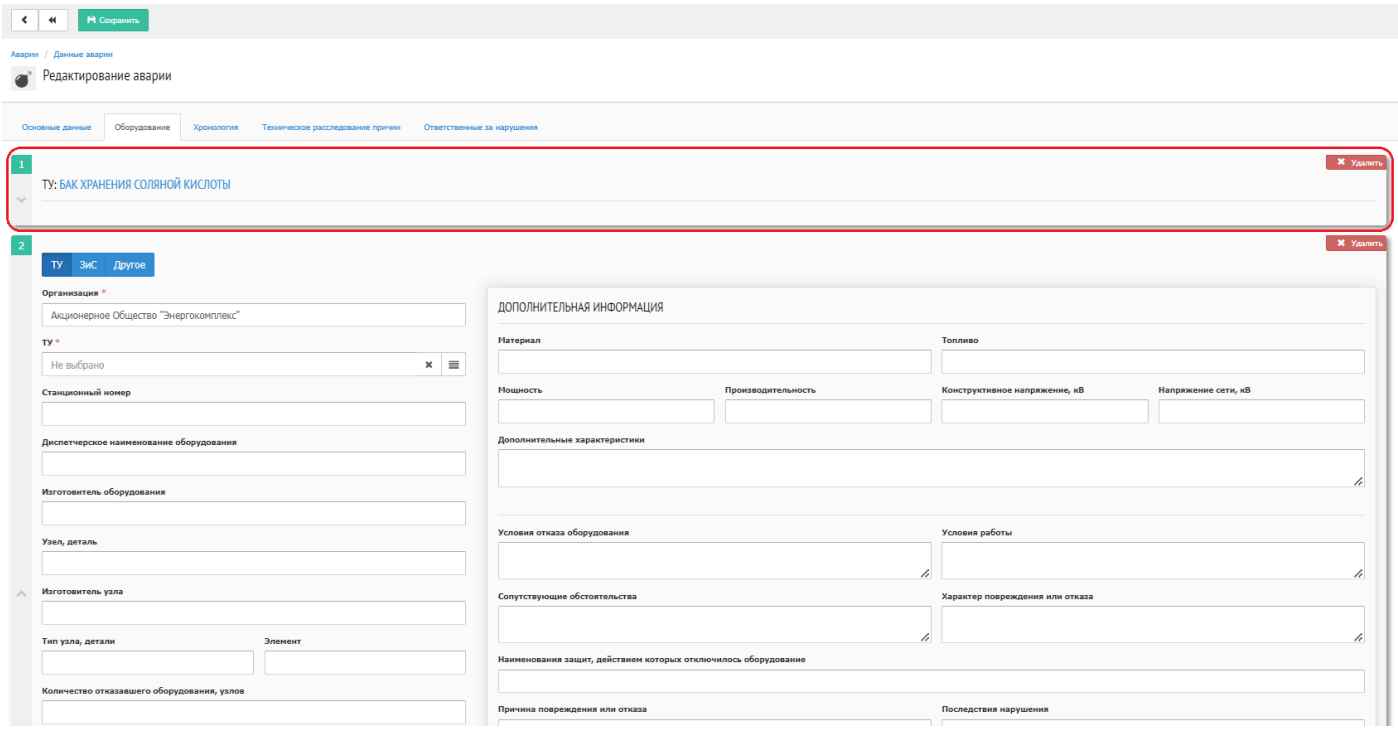
В системе предусмотрено добавление нескольких повреждённых оборудований. Поэтому после заполнения полей (в т.ч. обязательных) по текущему оборудованию, по кнопке

можно ещё добавить оборудование и заполнить информацию о нём по тому же принципу.

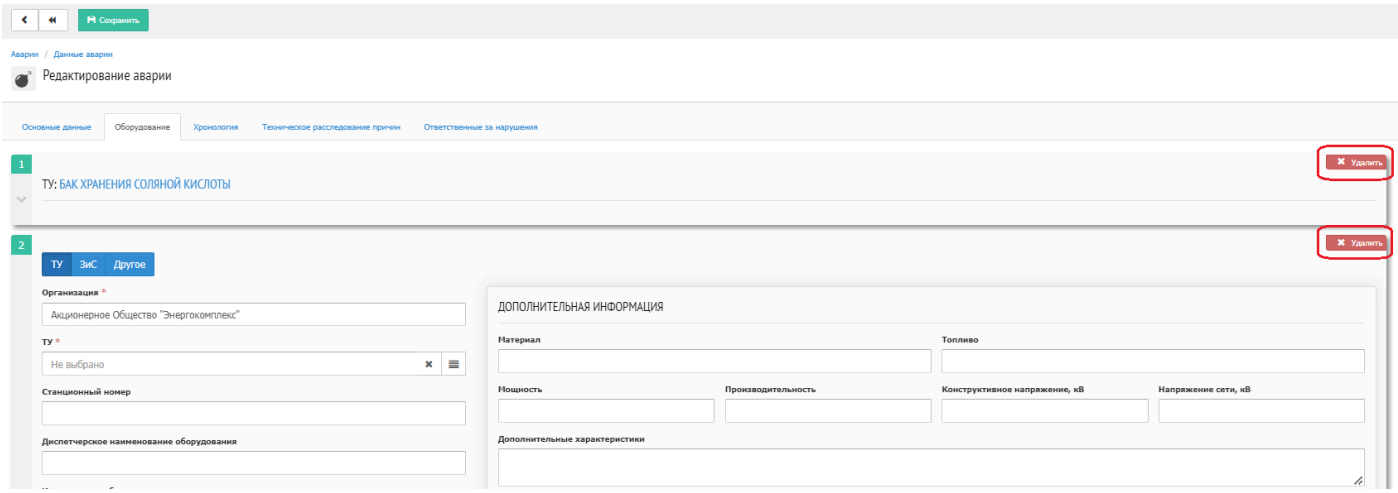
Для удобства дальнейшей работы с формой предусмотрено свёртывание блока ранее введённого оборудования:



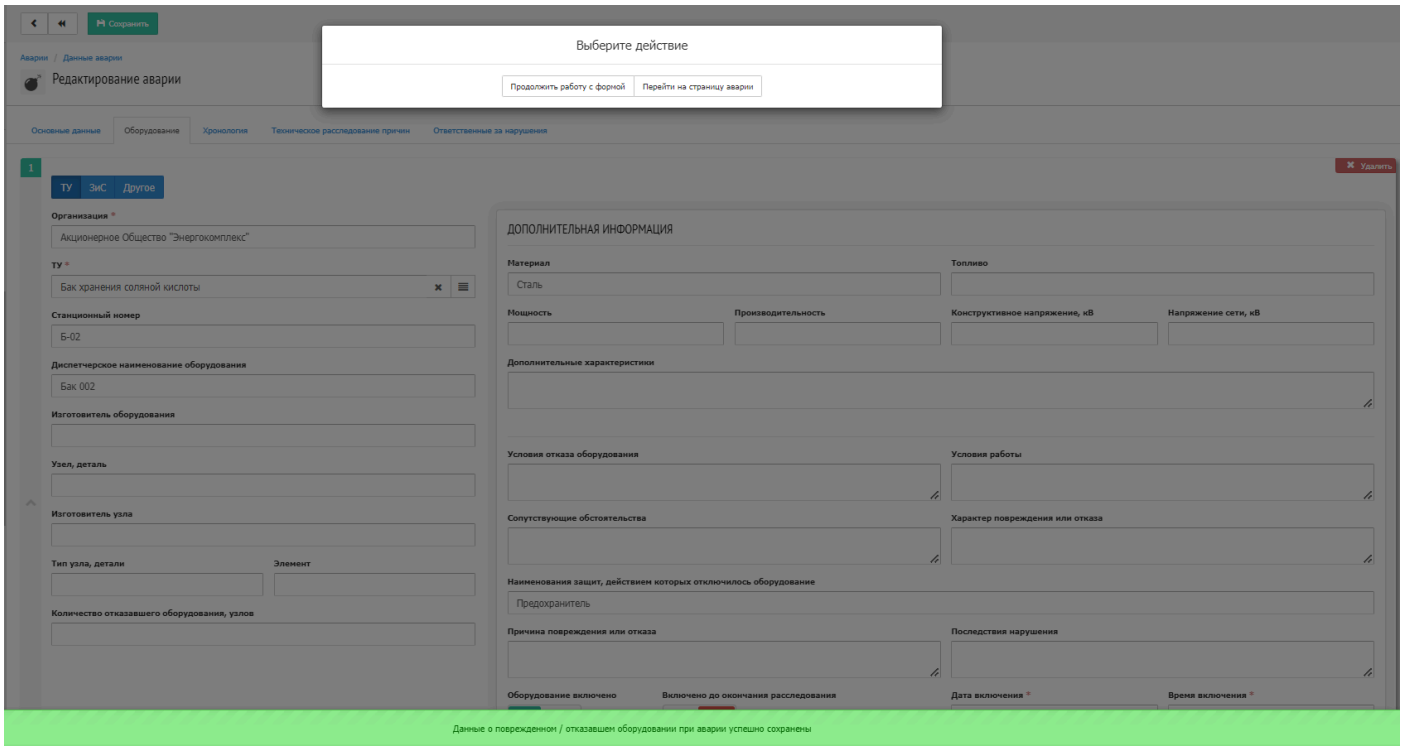
Таким образом выглядит свёрнутая форма:



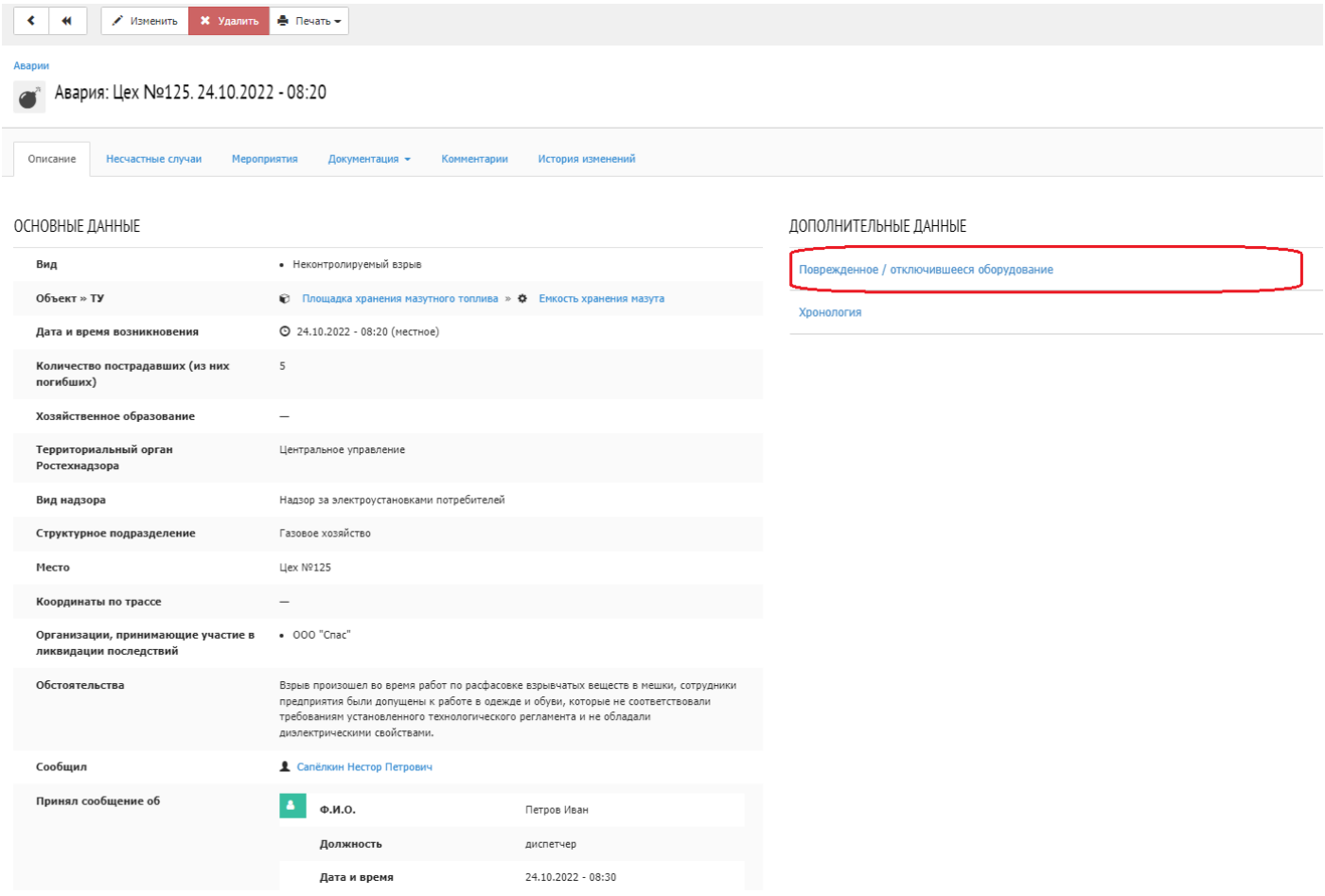
Для того, чтобы удалить ненужное оборудование, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**:



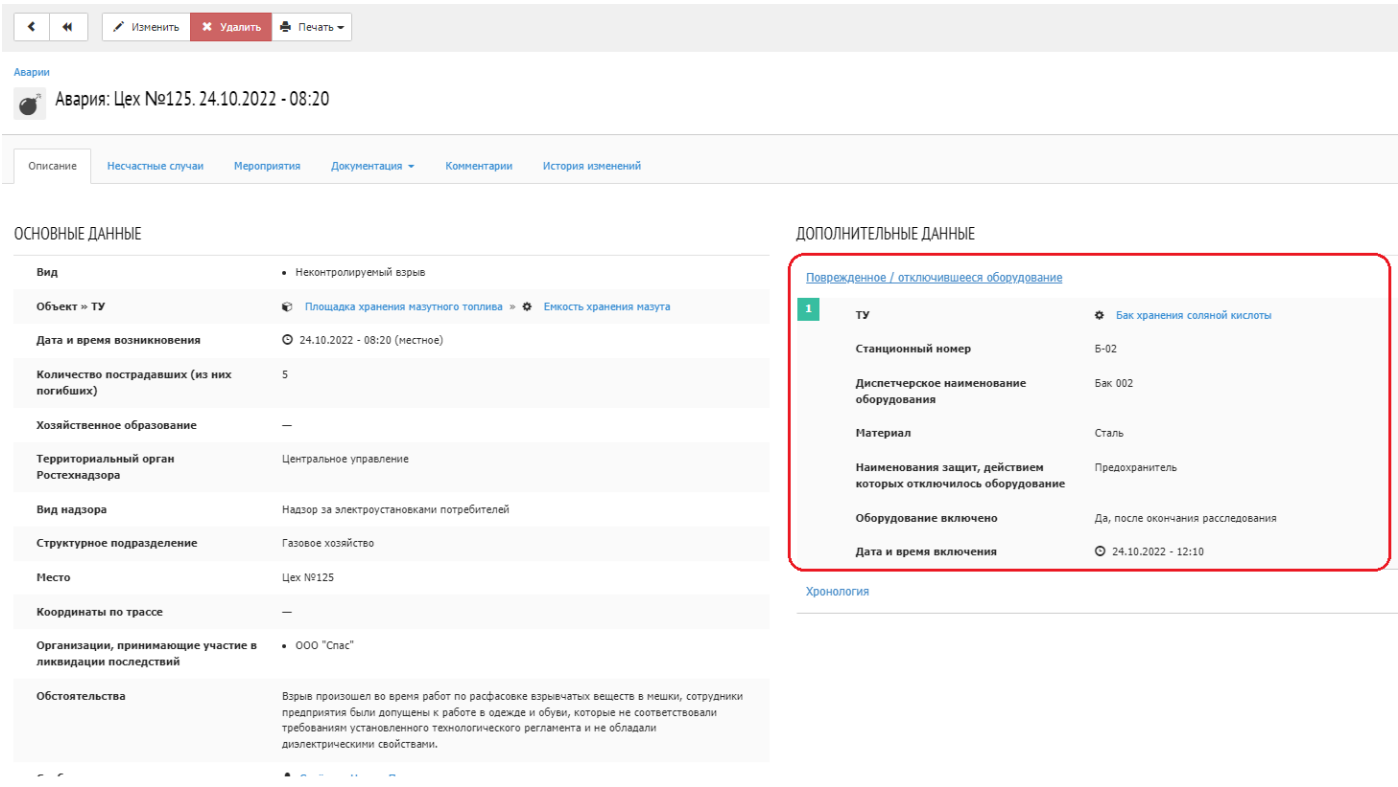
Для сохранения введённых данных требуется нажать на кнопку **"Сохранить"** вверху формы. Система предложит на выбор два действия:



При переходе на страницу аварии, можно обнаружить, что вновь внесённая информация, связанная с повреждённым оборудованием, отобразилась в системе:

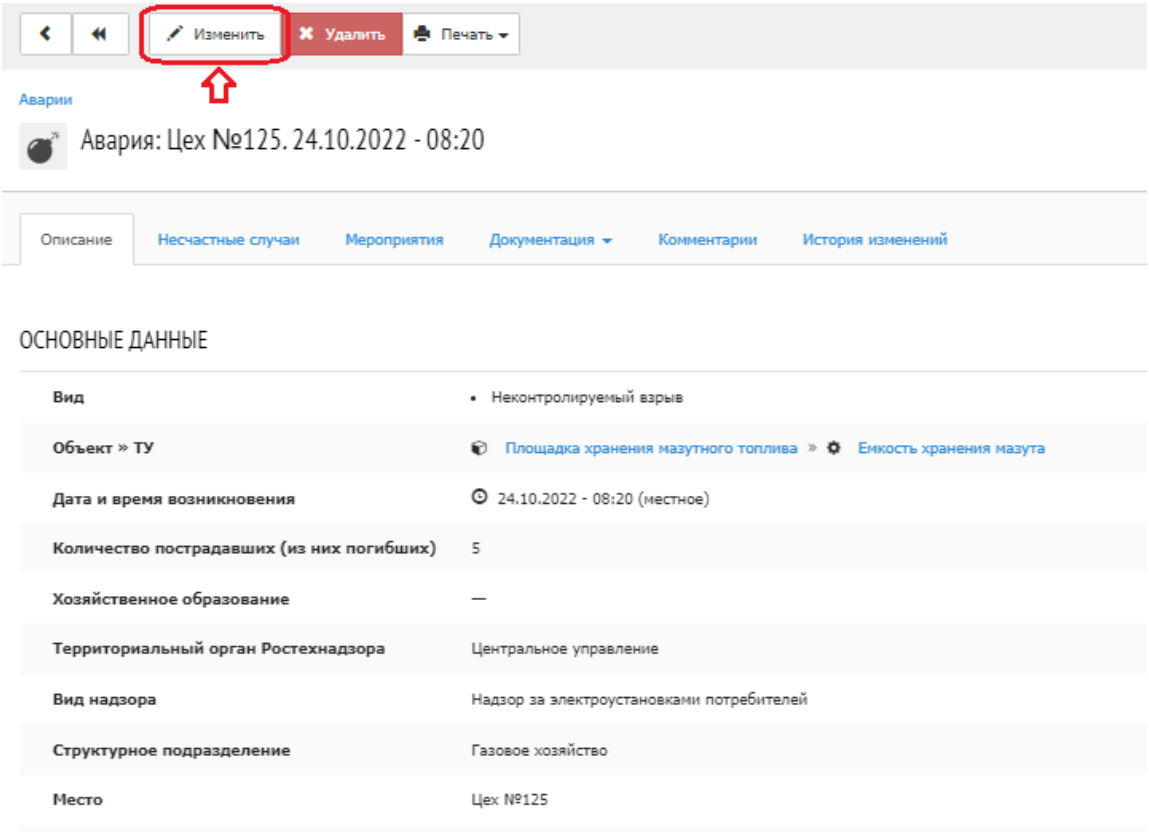


После нажатия на соответствующую ссылку отобразятся данные об оборудовании:

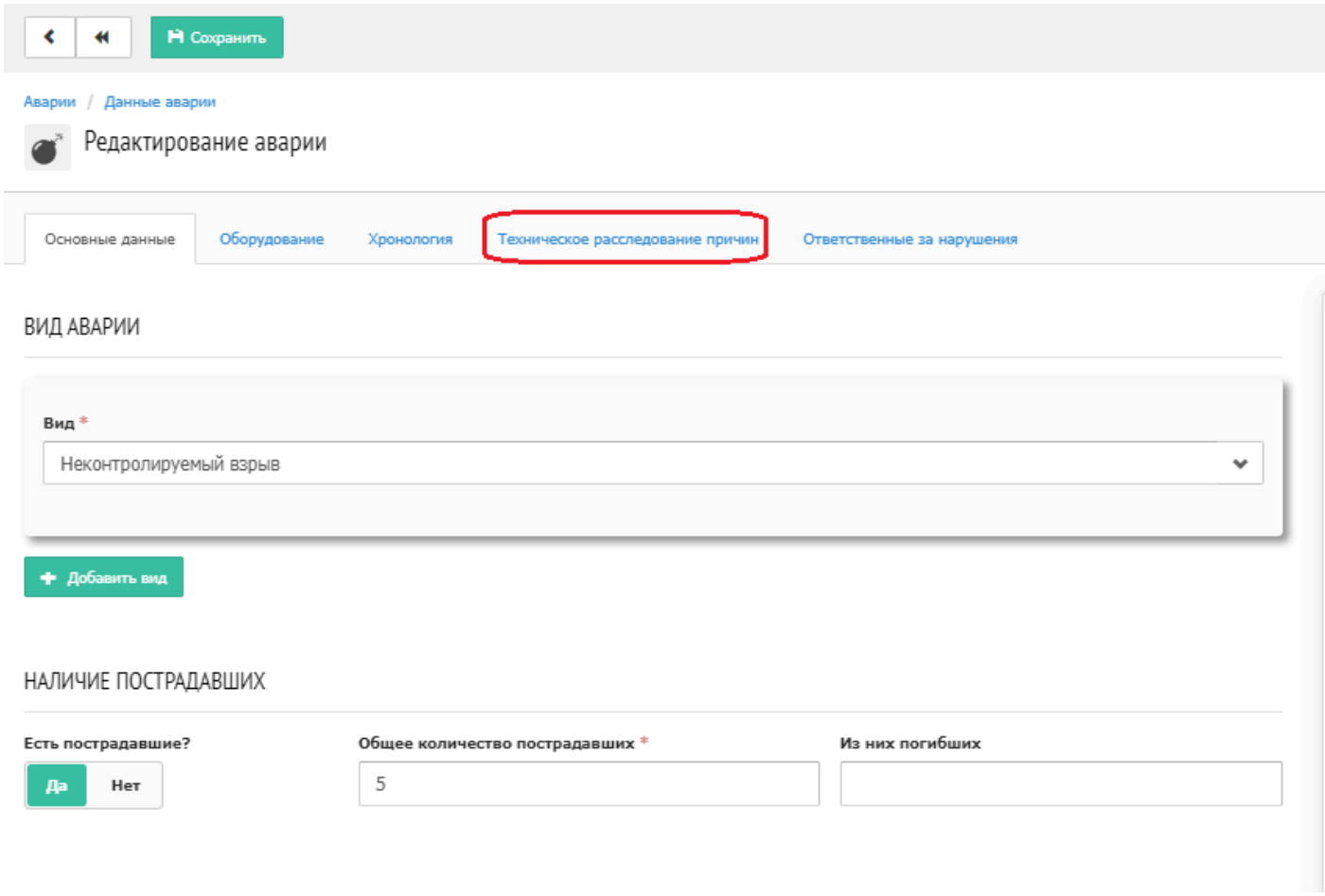

Изменить
Удалить
Печать
Аварии
Авария: Цех №125. 24.10.2022 - 08:20
Описание
Несчастные случаи
Мероприятия
Документация
Комментарии
История изменений
ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ
Вид
Неконтролируемый взрыв
Объект » ТУ
Площадка хранения мазутного топлива » Емкость хранения мазута
Дата и время возникновения
24.10.2022 - 08:20 (местное)
Количество пострадавших (из них погибших)
5
Хозяйственное образование
—
Территориальный орган Ростехнадзора
Центральное управление
Вид надзора
Надзор за электроустановками потребителей
Структурное подразделение
Газовое хозяйство
Место
Цех №125
Координаты по трассе
—
Организации, принимающие участие в ликвидации последствий
ООО "Спас"
Обстоятельства
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.
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
Поврежденное / отключившееся оборудование
1
ТУ
Бак хранения соляной кислоты
Станционный номер
Б-02
Диспетчерское наименование оборудования
Бак 002
Материал
Сталь
Наименования защит, действием которых отключилось оборудование
Предохранитель
Оборудование включено
Да, после окончания расследования
Дата и время включения
24.10.2022 - 12:10
Хронология

4.7.1.2. Внесение данных о техническом расследовании причин происшествия

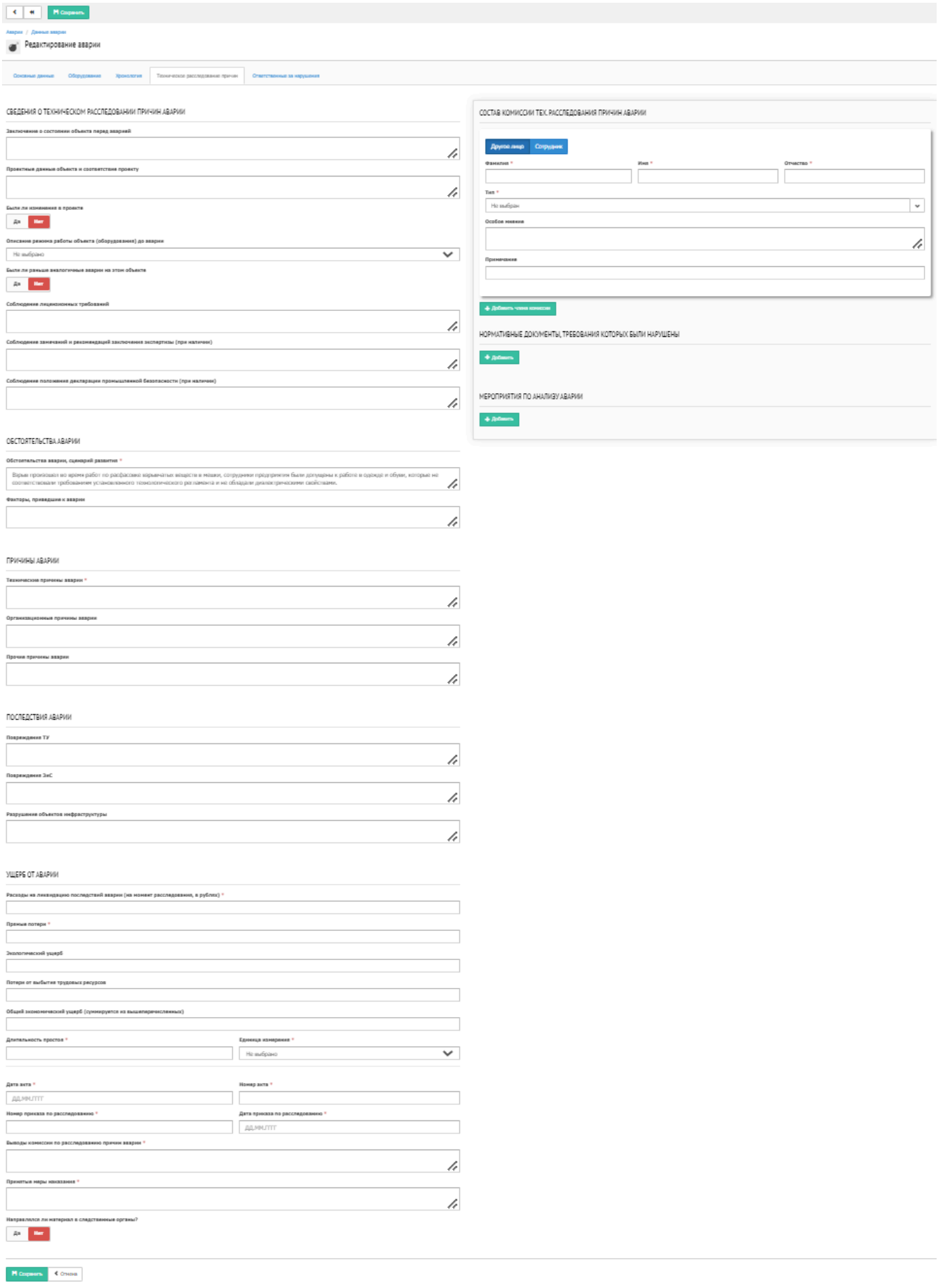
Для внесения данных о техническом расследовании причин происшествия необходимо открыть форму происшествия на редактирование, нажав на кнопку **"Изменить"** вверху страницы:



В открывшейся форме необходимо перейти во вкладку **"Техническое расследование причин"**:



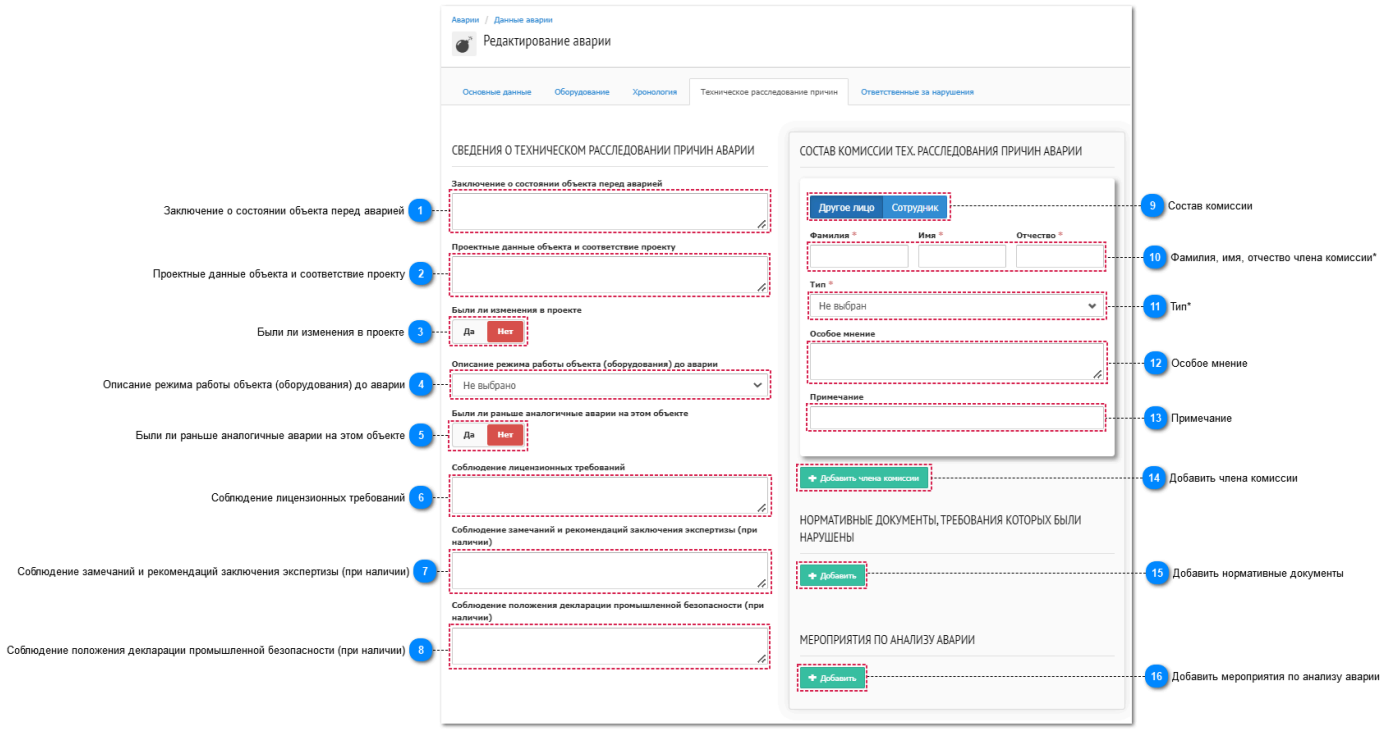
После перехода во вкладку страница примет вид:


Сохранить
Редактирование аварии
Основные данные
Оборудование
Хронология
Технико-расследование причин
Ответственные за нарушения
СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКОМ РАССЛЕДОВАНИИ ПРИЧИН АВАРИИ
Заключение о состоянии объекта перед авариий
Проектные данные объекта и соответствие проекту
Были ли изменения в проекте
Да
Нет
Описание режима работы объекта (оборудования) до аварии
Не выбрано
Были ли раньше аналогичные аварии на этом объекте
Да
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 *
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.
Факторы, приведшие к аварии
ПРИЧИНЫ АВАРИИ
Технические причины аварии *
Организационные причины аварии
Прочие причины аварии
ПОСЛЕДСТВИЯ АВАРИИ
Повреждения ТУ
Повреждения ЗиС
Разрушение объектов инфраструктуры
УЩЕРБ ОТ АВАРИИ
Расходы на ликвидацию последствий аварии (на момент расследования, в рублях) *
Прямые потери *
Экологический ущерб
Потери от выбытия трудовых ресурсов
Общий экономический ущерб (суммируется из вышеперечисленных)
Длительность простоя *
Единица измерения *
Не выбрано
Дата акта *
ДД.ММ.ГГГГ
Номер акта *
Номер приказа по расследованию *
Дата приказа по расследованию *
ДД.ММ.ГГГГ
Выводы комиссии по расследованию причин аварии *
Принятые меры наказания *
Направлялся ли материал в следственные органы?
Да
Нет
Сохранить
Отмена
СОСТАВ КОМИССИИ ТЕХ. РАССЛЕДОВАНИЯ ПРИЧИН АВАРИИ
Другое лицо
Сотрудник
Фамилия *
Имя *
Отчество *
Тип *
Не выбран
Особое мнение
Примечание
Добавить члена комиссии
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБОВАНИЯ КОТОРЫХ БЫЛИ НАРУШЕНЫ
Добавить
МЕРОПРИЯТИЯ ПО АНАЛИЗУ АВАРИИ
Добавить

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"** и **"Состав комиссии тех.расследования причин 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

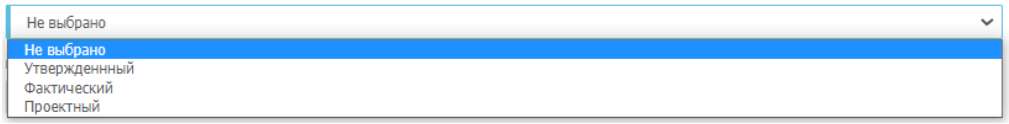
Текстовое поле для ввода информации о проектных данных объекта и соответствии проекту.

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:

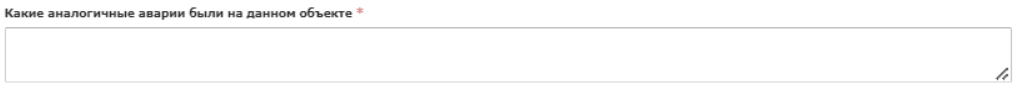
4 Описание режима работы объекта (оборудования) до аварии

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 Состав комиссии

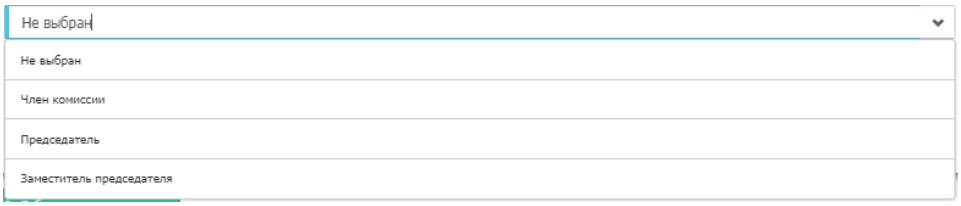
Переключатель выбора значений "Другое лицо / Сотрудник" (лицо, входящее в состав комиссии тех.расследования причин аварии). Значение по умолчанию: "Другое лицо". Набор полей для разных значений переключателей имеет различия. В пунктах ниже представлены поля, доступные при выборе значения "Другое лицо".
В случае выбора значения "Сотрудник" открываются поля, в т.ч. обязательные к заполнению:

10 Фамилия, имя, отчество члена комиссии*

Текстовые поля для ввода данных (фамилия, имя, отчество). Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

11 Тип*

Выбор значения из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

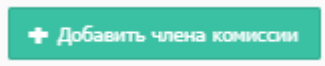
12 Особое мнение

Текстовое поле для внесения информации об особом мнении сотрудника, которое может быть важным в контексте технического расследования причин аварии.

13 Примечание

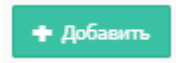
Текстовое поле для ввода дополнительной информации (примечание).

14 Добавить члена комиссии



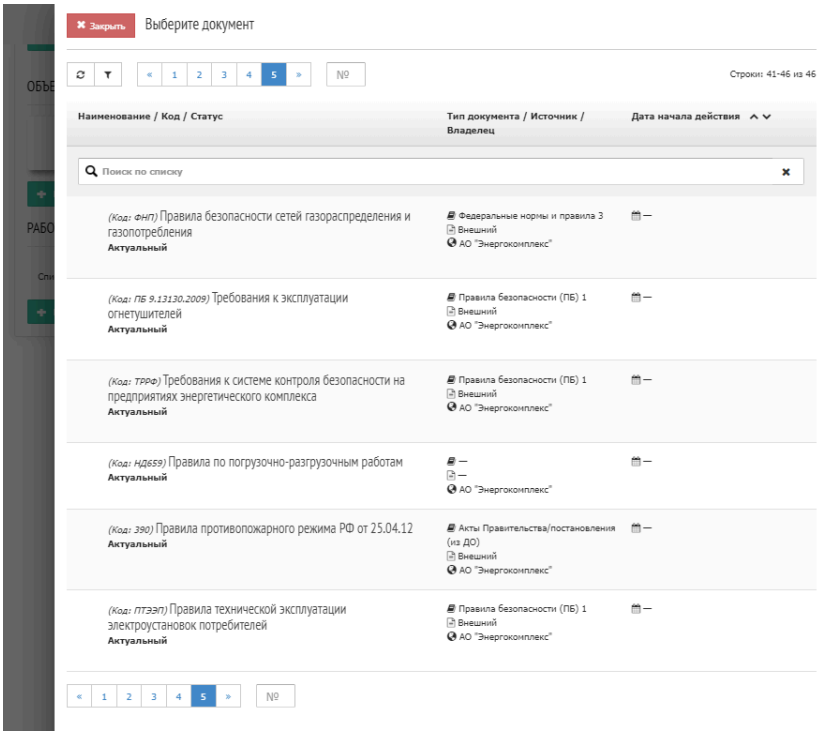
Функция добавления члена комиссии, при нажатии на кнопку открывается блок полей, описанных в пп.9-13.
В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить члена комиссии"**, то соответствующий блок полей становится обязательным к заполнению. Если добавления не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае блок вновь свернётся.

15 Добавить нормативные документы



При нажатии на кнопку **"Добавить"** отображаются поля:

Далее следует выбрать из перечня документ:



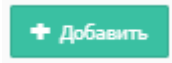
После выбора документа следует указать ссылку на раздел документа, в поле **"Ссылка на раздел"** выбрать значение из списка.

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.

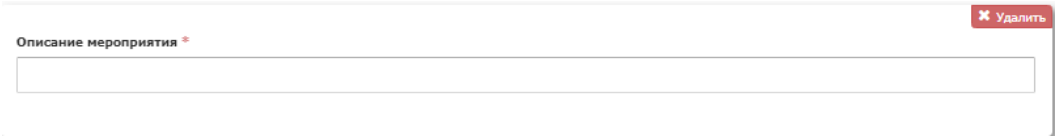
В системе предусмотрена возможность добавлений нескольких нормативных документов. Для этого следует вновь нажать на кнопку **"Добавить"**, в результате откроется вышеуказанный блок полей.

Подробнее о том, как работать в системе с нормативными документами (Библиотека НТД), описано в подразделе Библиотека НТД

16 Добавить мероприятия по анализу аварии

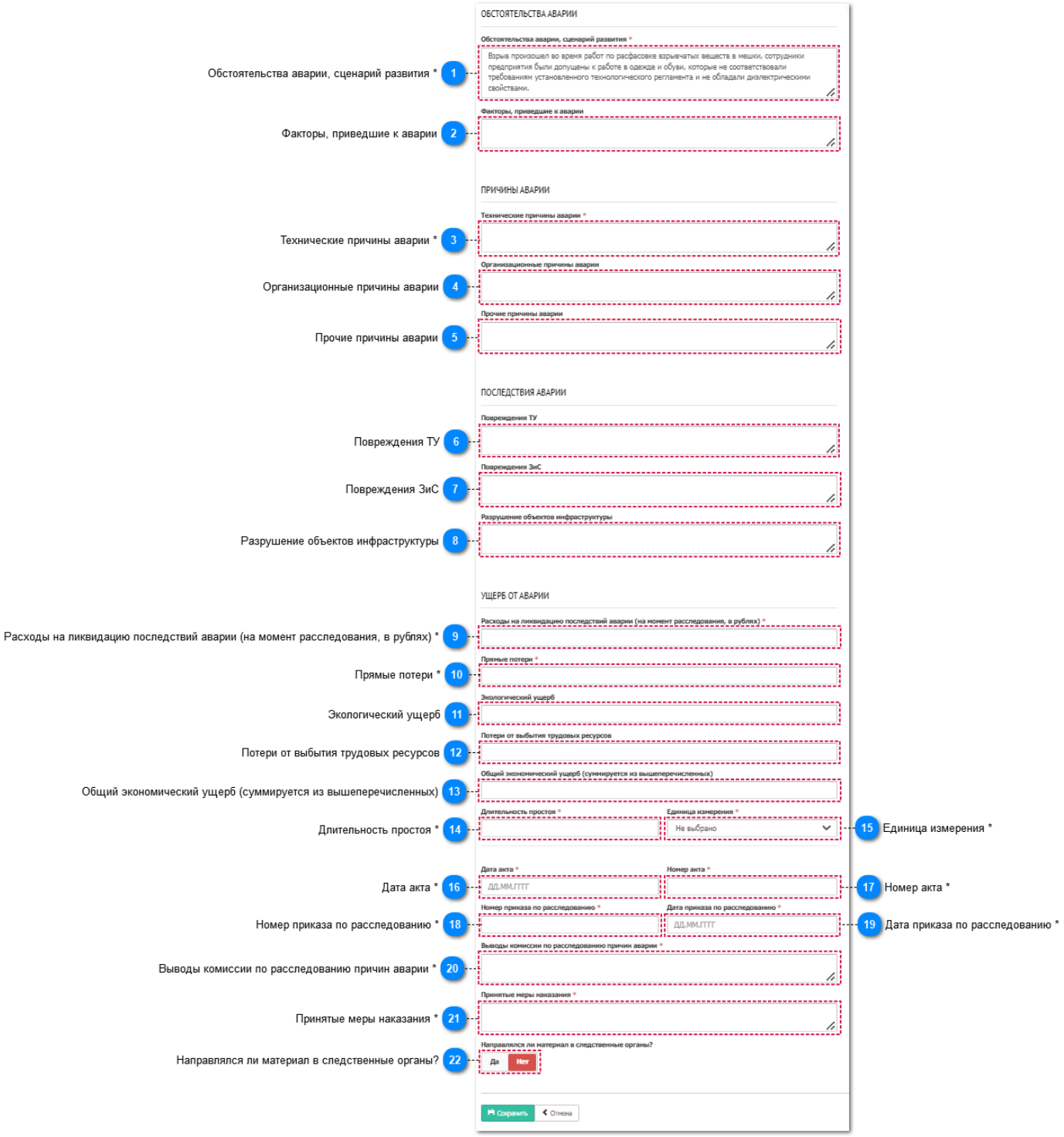


Добавление мероприятий по анализу аварии. При нажатии на кнопку **"Добавить"** откроется поле:



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.

Рассмотрим принцип заполнения полей следующих блоков: **"Обстоятельства аварии", "Причины аварии", "Последствия аварии", "Ущерб от аварии":**



1 Обстоятельства аварии, сценарий 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 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 **Технические причины аварии ***

Текстовое поле для ввода технических причин аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 **Организационные причины аварии**

Текстовое поле для ввода орг.причин аварии.

5 **Прочие причины аварии**

Текстовое поле для ввода прочих причин аварии.

6 **Повреждения ТУ**

Текстовое поле для ввода информации о повреждениях ТУ.

7 **Повреждения ЗиС**

Текстовое поле для ввода информации о повреждениях ЗиС.

8 **Разрушение объектов инфраструктуры**

Текстовое поле для ввода информации о разрушении объектов инфраструктуры.

9 **Расходы на ликвидацию последствий аварии (на момент расследования, в рублях) ***

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о расходах на ликвидацию последствий аварии (на момент расследования, в рублях) .
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

10 **Прямые потери ***

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о прямых потерях вследствие аварии.

Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

11 Экологический ущерб

Текстовое (символьное) поле для ввода данных об экологическом ущербе.

12 Потери от выбытия трудовых ресурсов

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о потерях от выбытия трудовых ресурсов.

13 Общий экономический ущерб (суммируется из вышеперечисленных)

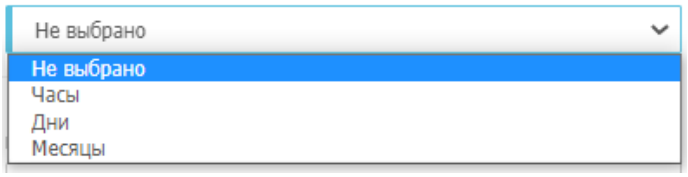
В данном поле автоматически рассчитывается общий экономический ущерб путем сложения значений предыдущих полей, связанных с ущербом (пп.9,10,11,12).

14 Длительность простоя *

Поле для указания длительности простоя в связи с аварией. Рекомендуется сперва ввести значение в поле **"Единицы измерения"**, п.15, а затем вернуться к заполнению текущего поля.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

15 Единица измерения *

Выбор значения единицы измерения длительности простоя из списка:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

16 Дата акта *

Поле для ввода даты акта, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

17 Номер акта *

Текстовое поле для ввода номера акта. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

18 **Номер приказа по расследованию ***

Текстовое поле для ввода номера приказа по расследованию. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

19 **Дата приказа по расследованию ***

Поле для ввода даты приказа по расследованию, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

20 **Выводы комиссии по расследованию причин аварии ***

Текстовое поле для ввода данных по выводам комиссии по расследованию причин аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

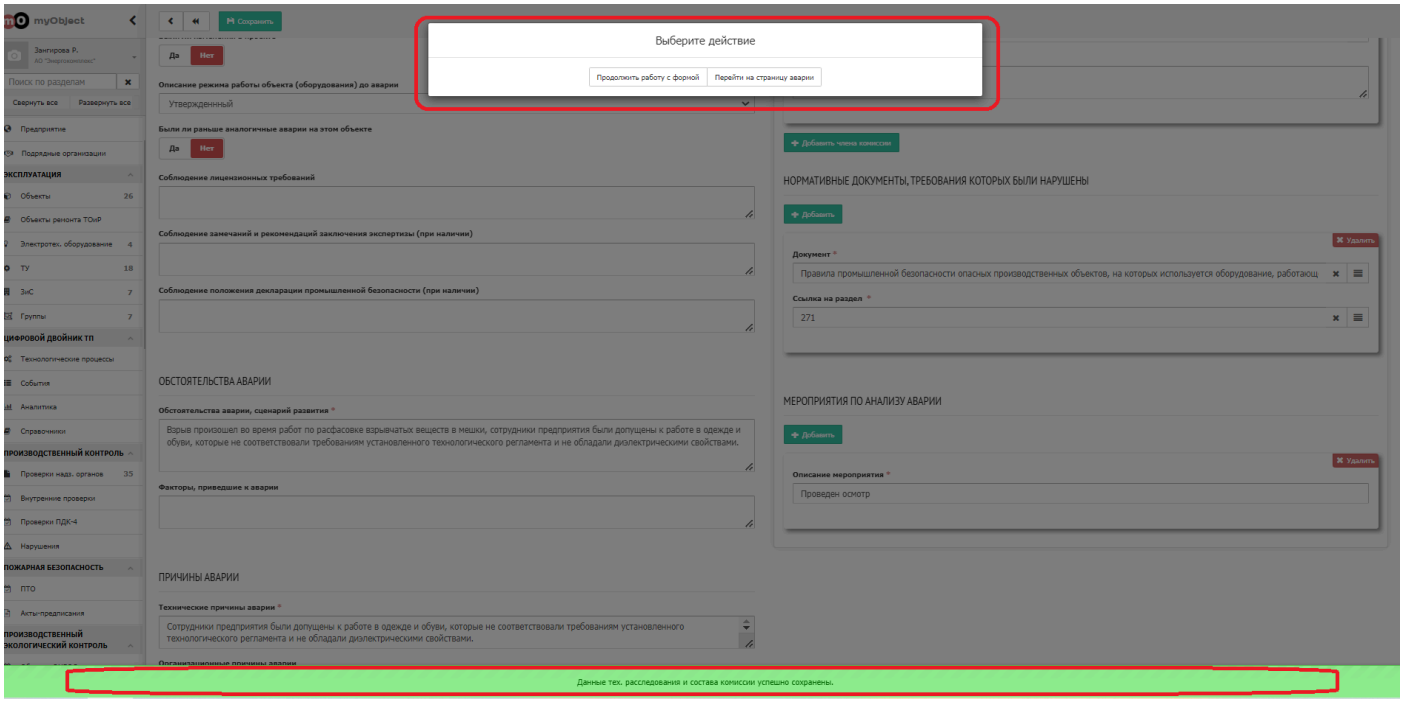
21 **Принятые меры наказания ***

Текстовое поле для ввода информации по принятым мерам наказания. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

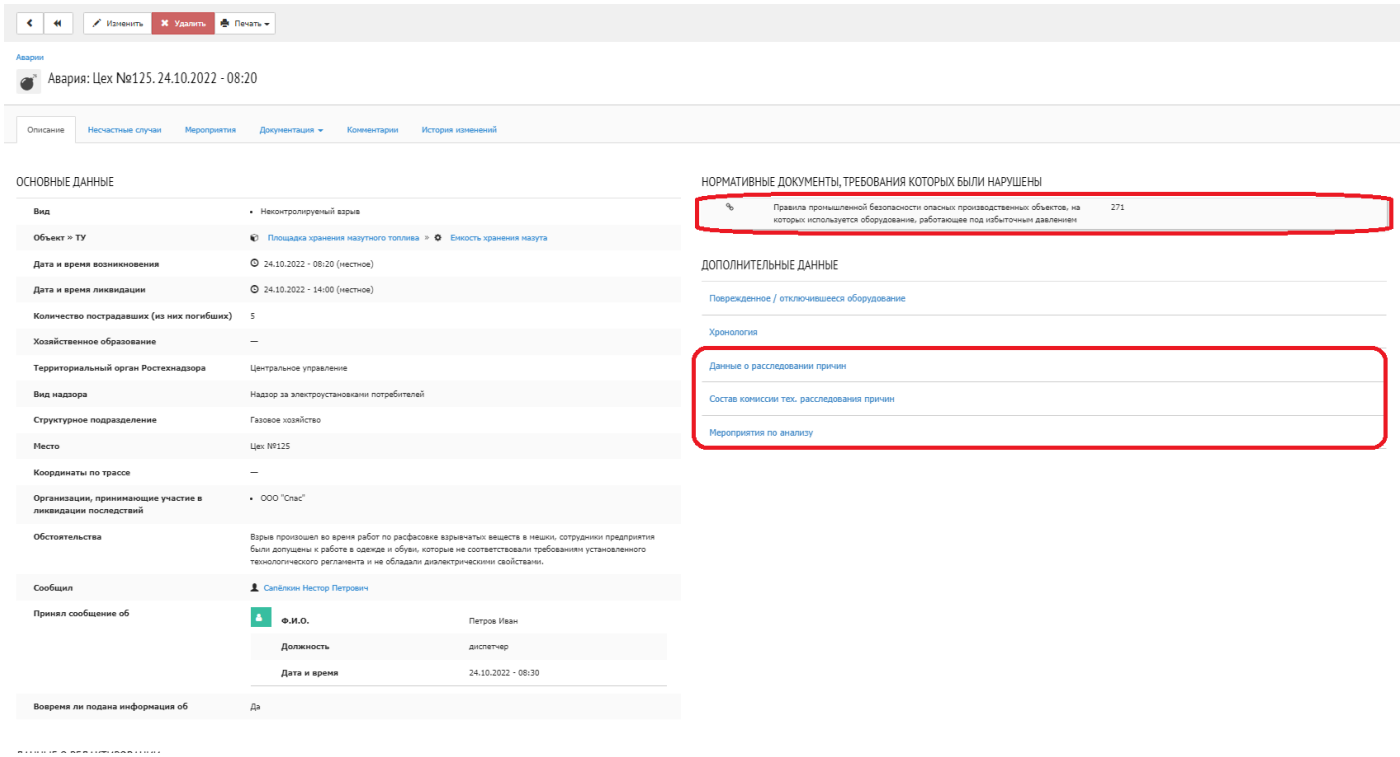
22 **Направлялся ли материал в следственные органы?**

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, а также система предложит выбрать одно из действий:



В случае выбора перехода на страницу аварии, откроется страница описания аварии, на которой отображены вновь введённые данные, связанные с расследованием причин происшествия:



При раскрытии ссылок в блоке дополнительных данных, можно увидеть подробную информацию об аварии.
Так, например при раскрытии блока **"Данные о расследовании причин"** отображается следующая информация:

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБОВАНИЯ КОТОРЫХ БЫЛИ НАРУШЕНЫ

%	Правила промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением	271

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

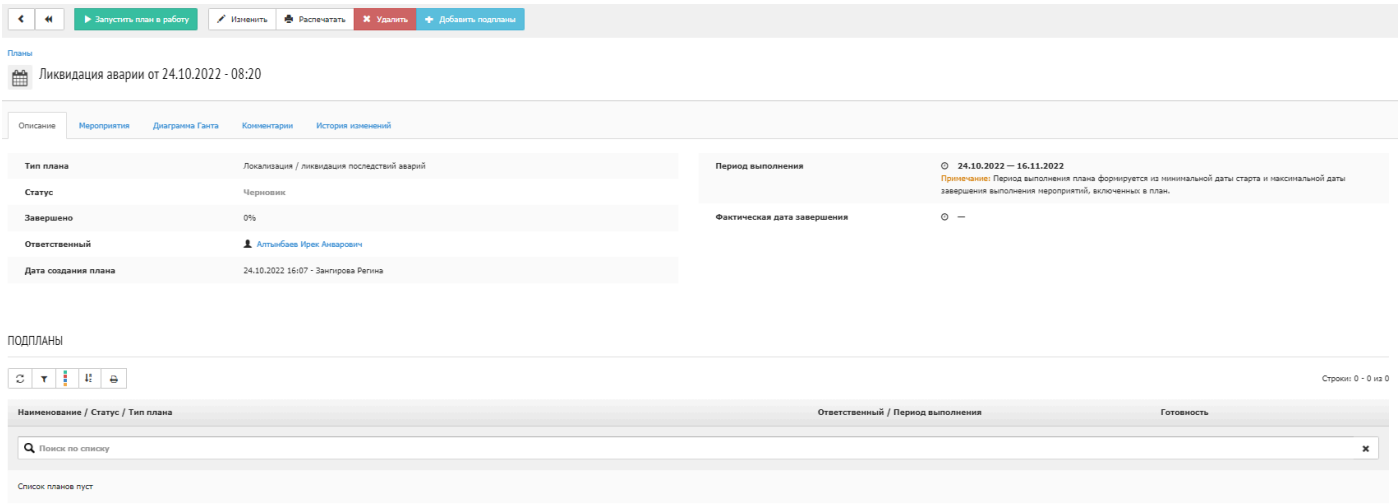
Поврежденное / отключившееся оборудование

Хронология

Данные о расследовании причин

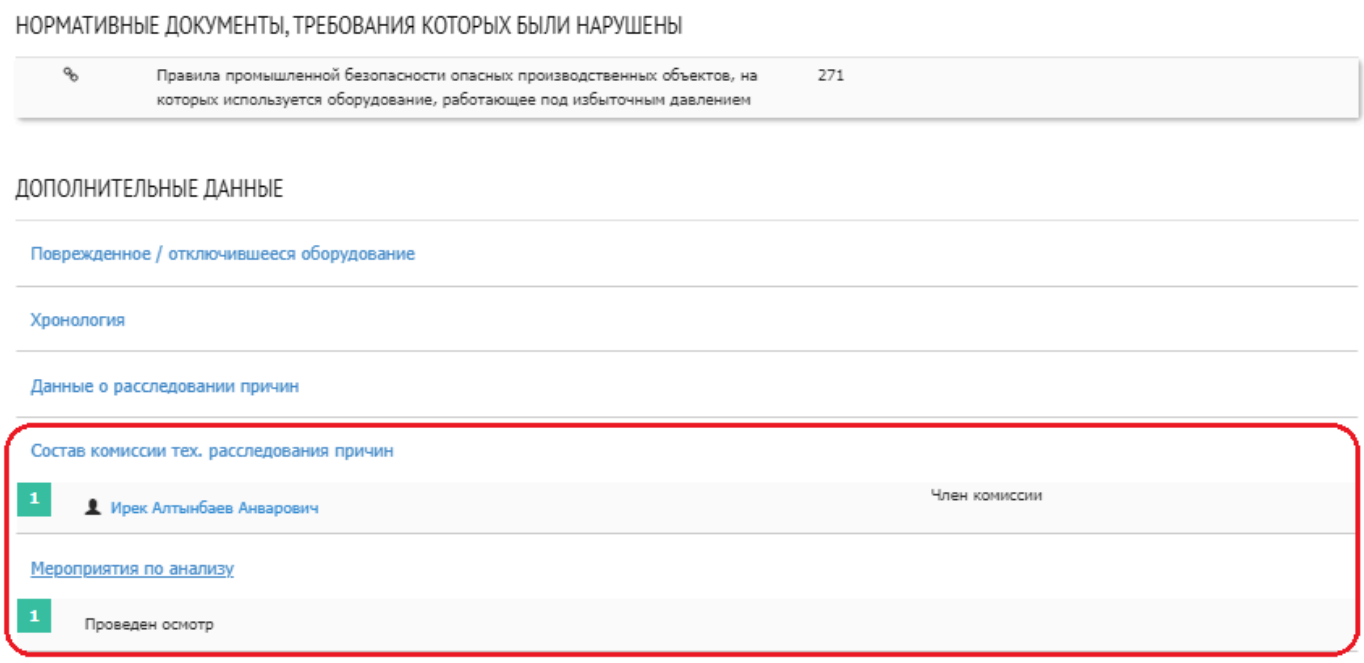
Заключение о состоянии объекта перед	Нормативное
Описание режима работы объекта до	утвержденнный
Обстоятельства	Взрыв произошел во время работ по расфасовке взрывчатых веществ в мешки, сотрудники предприятия были допущены к работе в одежде и обуви, которые не соответствовали требованиям установленного технологического регламента и не обладали диэлектрическими свойствами.
Технические причины	Сотрудники предприятия были допущены к работе в одежде и обуви, которые не соответствовали требованиям установленного технологического регламента и не обладали диэлектрическими свойствами.
Организационные причины	Не были выданы СиЗ.
Повреждения ТУ	Повреждение отдельных деталей ТУ.
Расходы на ликвидацию последствий (на момент расследования)	576123 ₽
Прямые потери	723000 ₽
Общий экономический ущерб	1299120 ₽
Длительность простоя	6 (часы)
Акт	№ 159 Акт-001 от 26.10.2022
План ликвидации	Ликвидация аварии от 24.10.2022 - 08:20
Приказ по расследованию	№ 1109-Приказ от 26.10.2022
Выводы комиссии по расследованию причин	Сотрудники не придерживались правил и норм по охране труда и промышленной безопасности.
Принятые меры наказания	Был сделан выговор.
Направлялся ли материал в следственные органы	Да (26.10.2022)

Как видно из рисунка выше, автоматически был создан План ликвидации аварии.
При клике на План, открывается страница со вкладками, статус Плана - черновик:



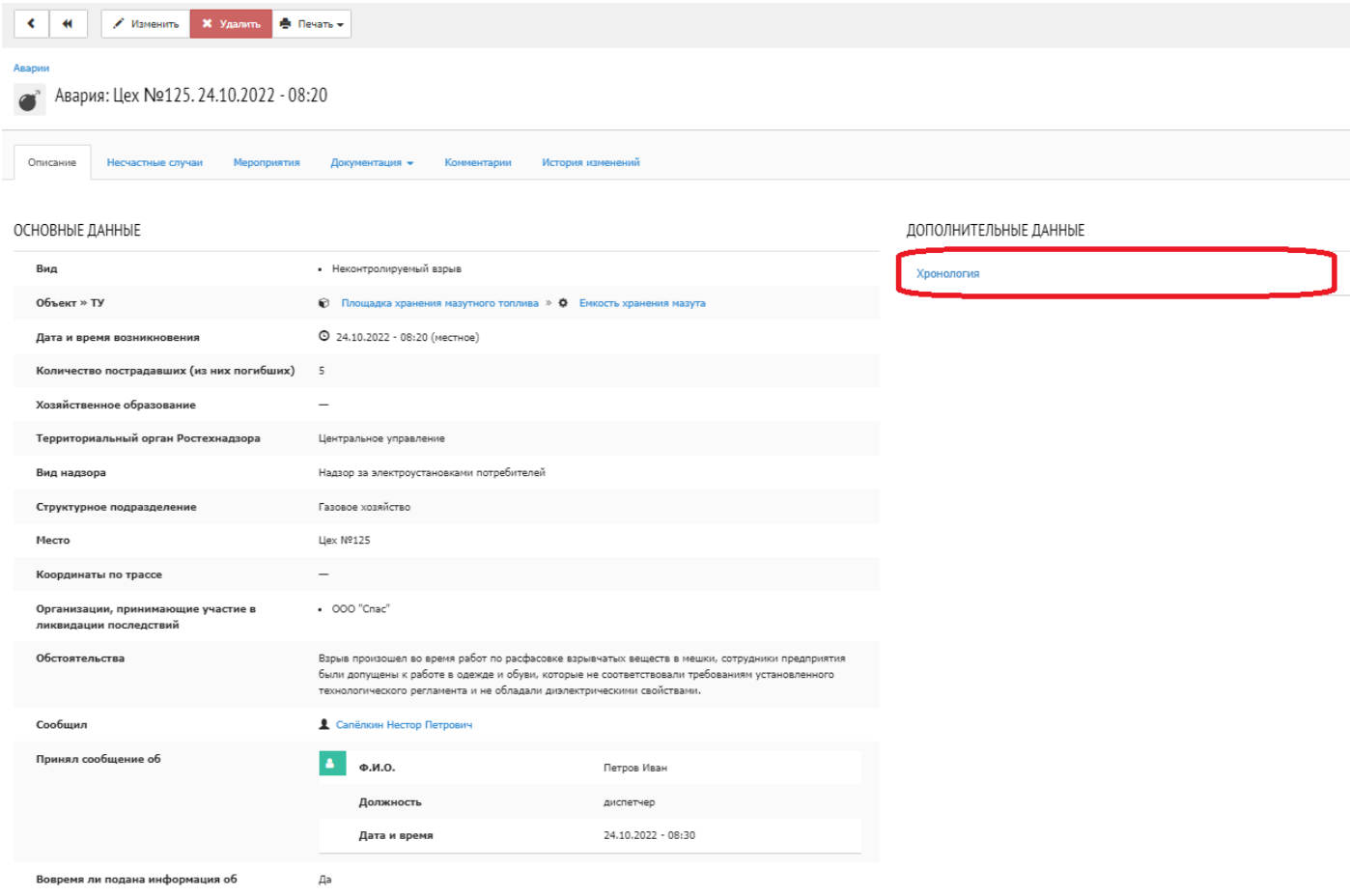
На данной странице можно добавить информацию о мероприятиях (описано в третьем способе, подраздел Создание мероприятия), отредактировать план по кнопке "Изменить". Вся работа с планом аналогична описанной в

При раскрытии ссылок по составу комиссии и мероприятий по анализу отобразится информация, которая была внесена при заполнении вкладки с данными о техническом расследовании:

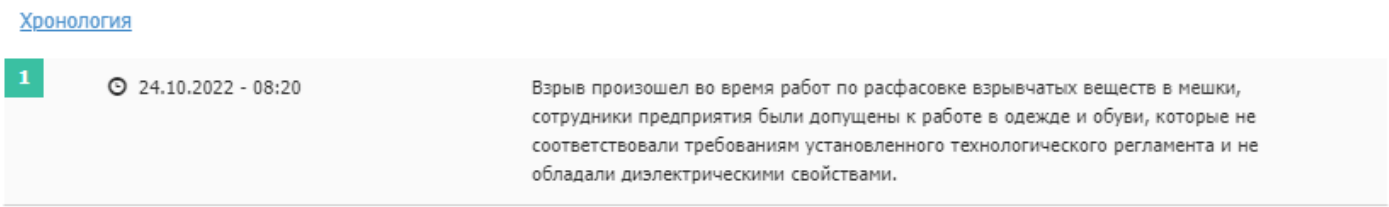


4.7.1.3. Внесение данных о хронологии событий происшествия

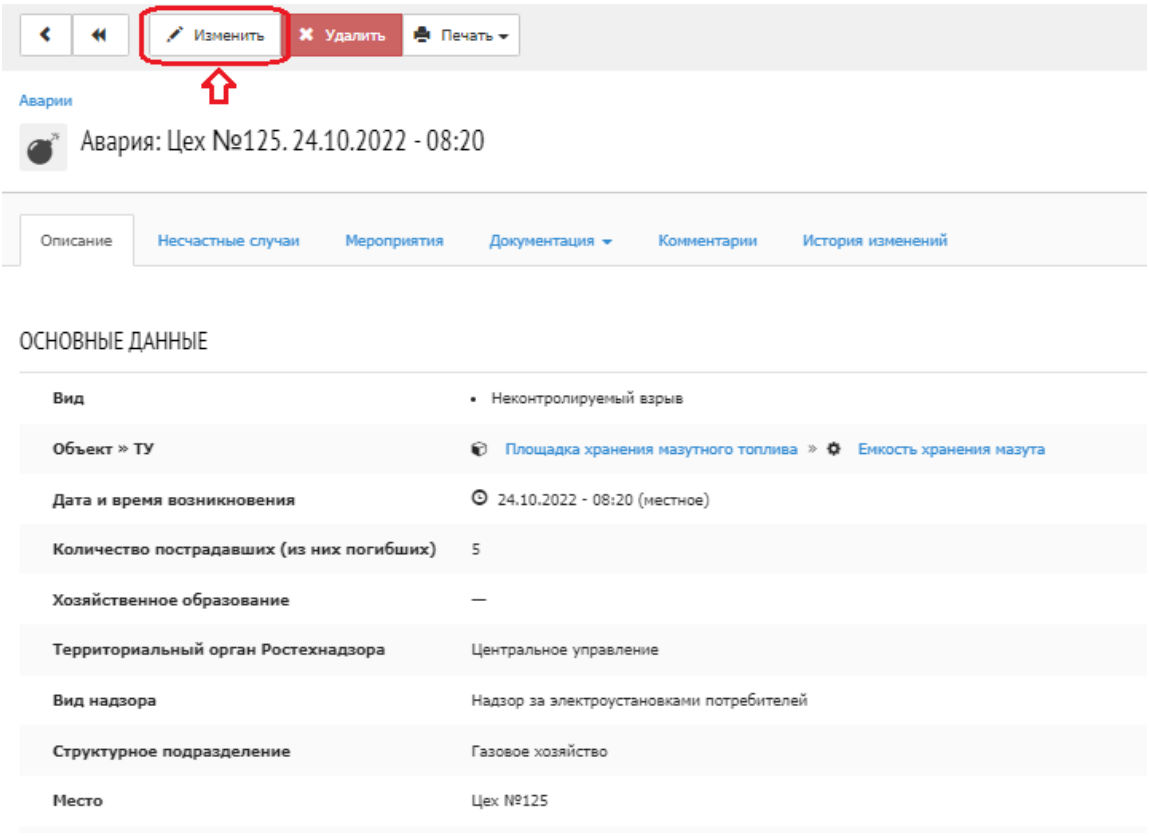
После создания происшествия в системе автоматически формируется первая запись хронологии:



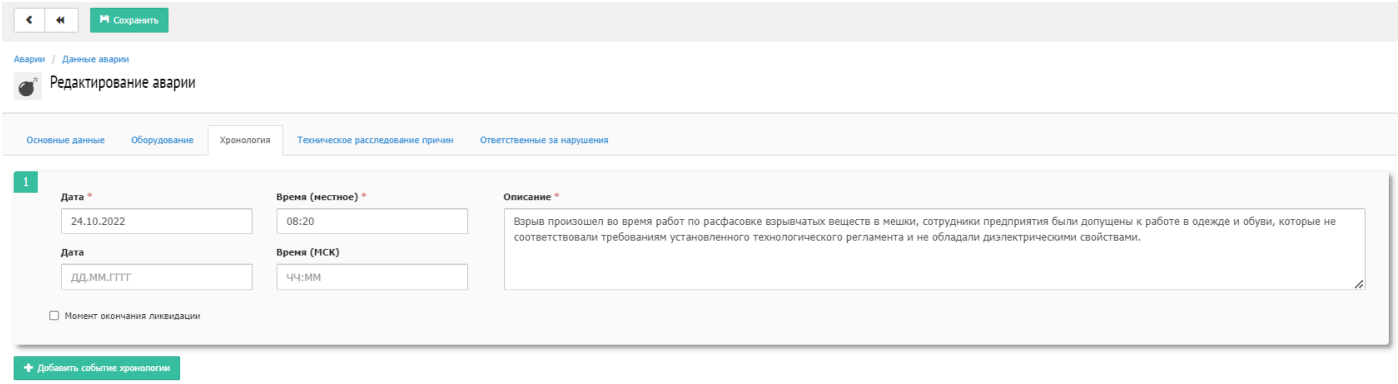
При клике на ссылку можно посмотреть первую запись хронологии:



Для дальнейшего ввода хронологических данных необходимо открыть форму происшествия на редактирование, нажав на кнопку **"Изменить"** вверху страницы:



В открывшейся форме необходимо перейти во вкладку **"Хронология"**:



Как видно, данные первой записи хронологии наследовались из заполненных полей вкладки **"Основные данные"** (которая была заполнена ранее).

Данная форма имеет одинаковый вид для всех типов происшествий. Здесь вносятся сведения о произошедших событиях, связанных с происшествием.

Для того, чтобы добавить новое событие, следует нажать на кнопку

.
В результате откроется блок полей для записи следующего пункта хронологии событий:

Рассмотрим принцип заполнения полей:

1 Дата события

ДД.ММ.ГГГГ

Поле для ввода даты события, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Время события (местное)

ЧЧ:ММ

Поле для ввода времени наступления события (время местное). Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Дата события

ДД.ММ.ГГГГ

Поле для ввода даты события, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

4 Время события (МСК)

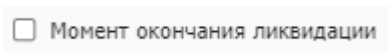
ЧЧ:ММ

Поле для ввода времени события (время московское).

5 Описание

Текстовое поле для ввода описания события. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

6 Момент окончания ликвидации

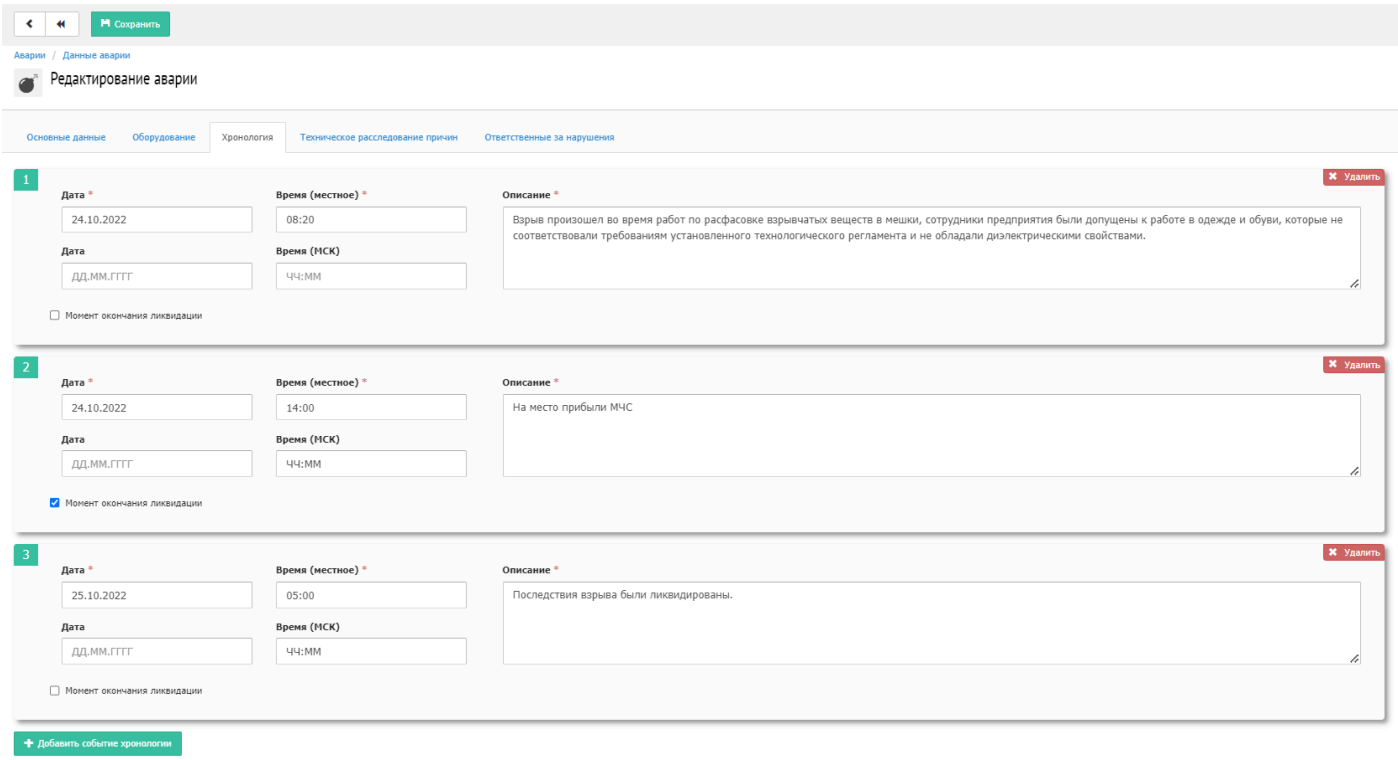


Флаг, определяющий событие моментом окончания ликвидации, может быть проставлен только на одно событие.
При выборе данного флага ранее проставленный - для другого события снимается.

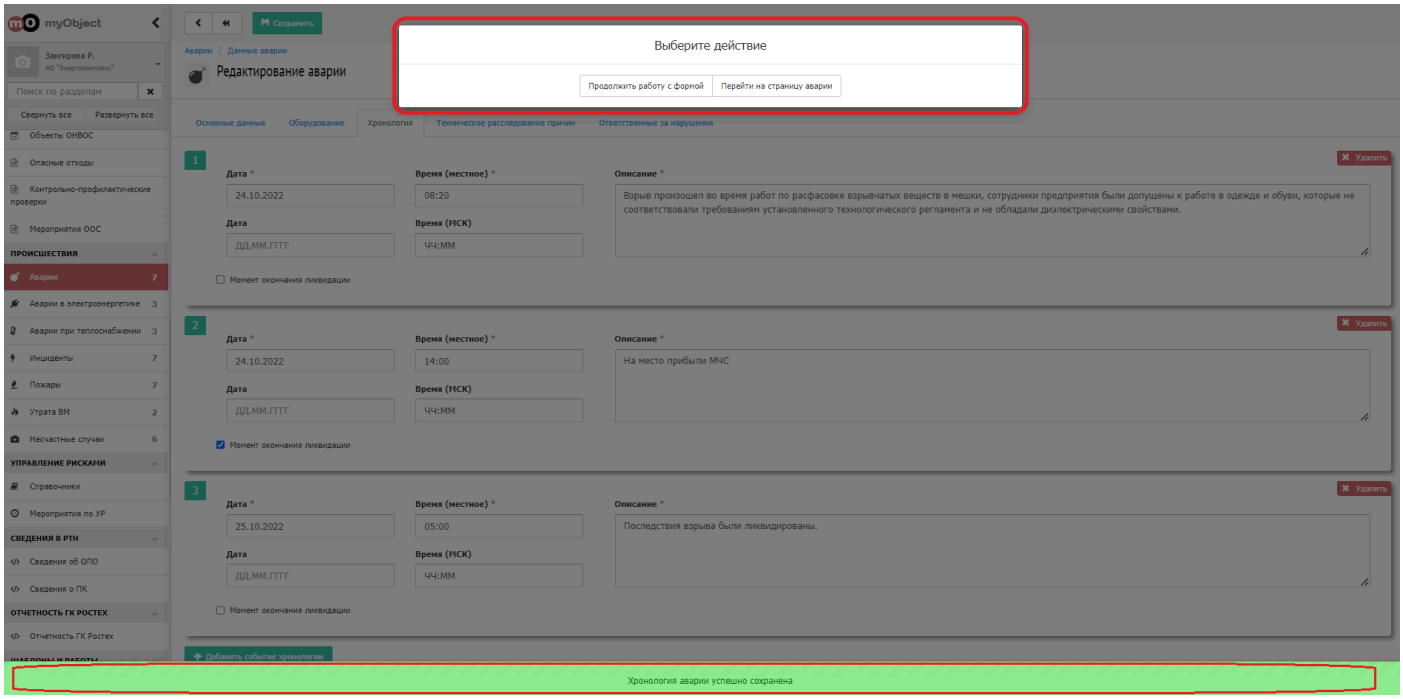
7 Удалить

Функция удаления события.

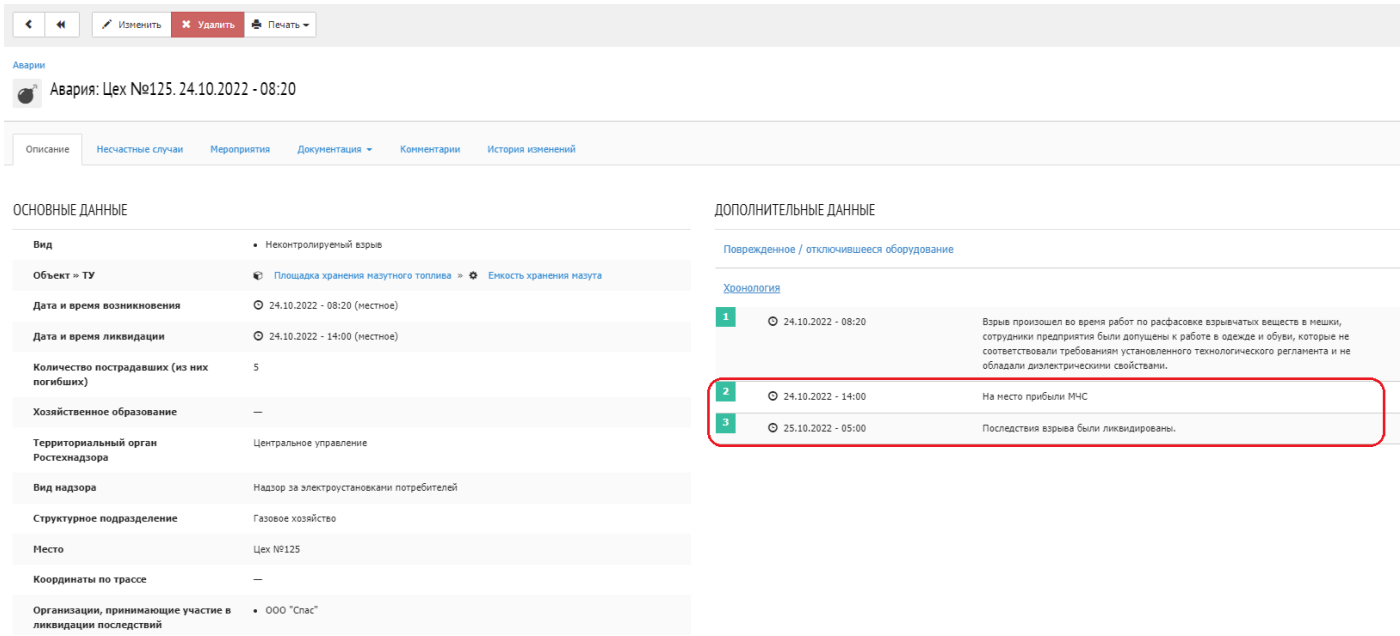
Пример заполнения формы хронологии событий:



Итак, после внесения информации о событии (событиях), следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. В случае корректного заполнения формы (внесения информации во все обязательные поля), система сообщит об успешном сохранении данных, а также предложит выбрать одно из действий:



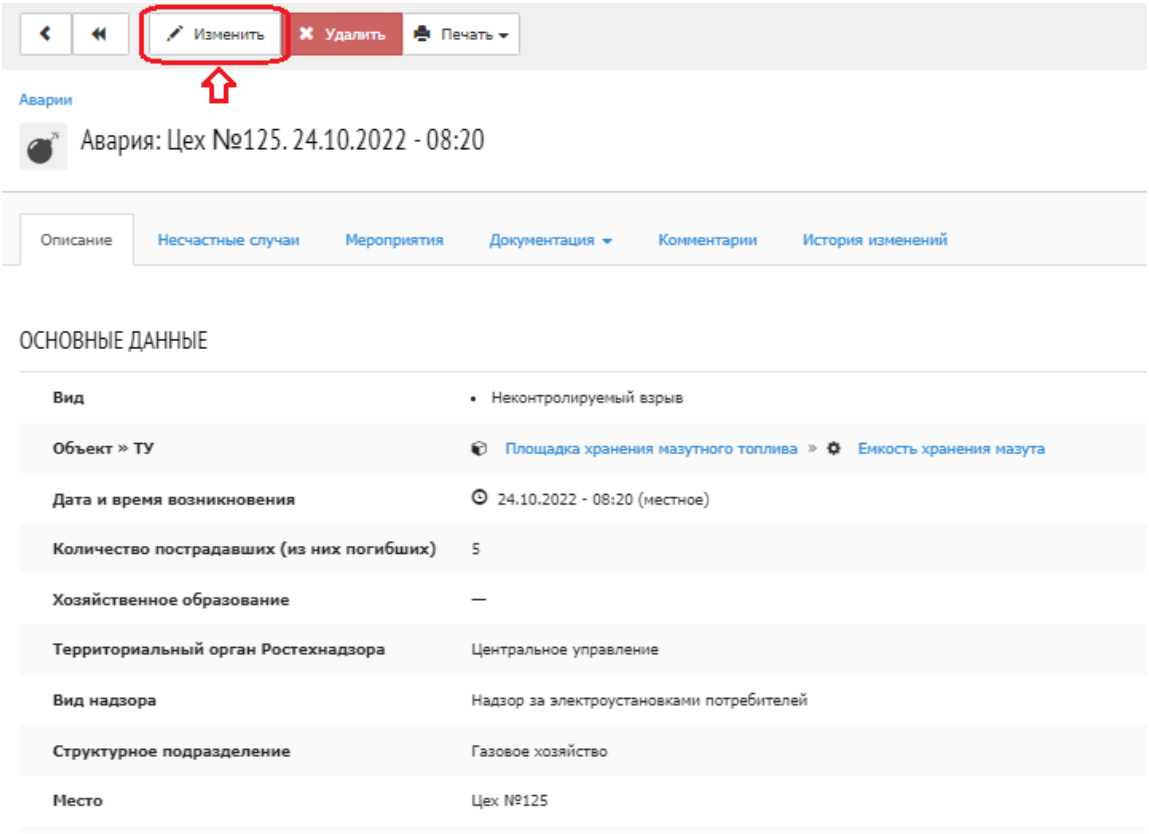
При переходе на страницу аварии можно увидеть вновь добавленные события хронологии.



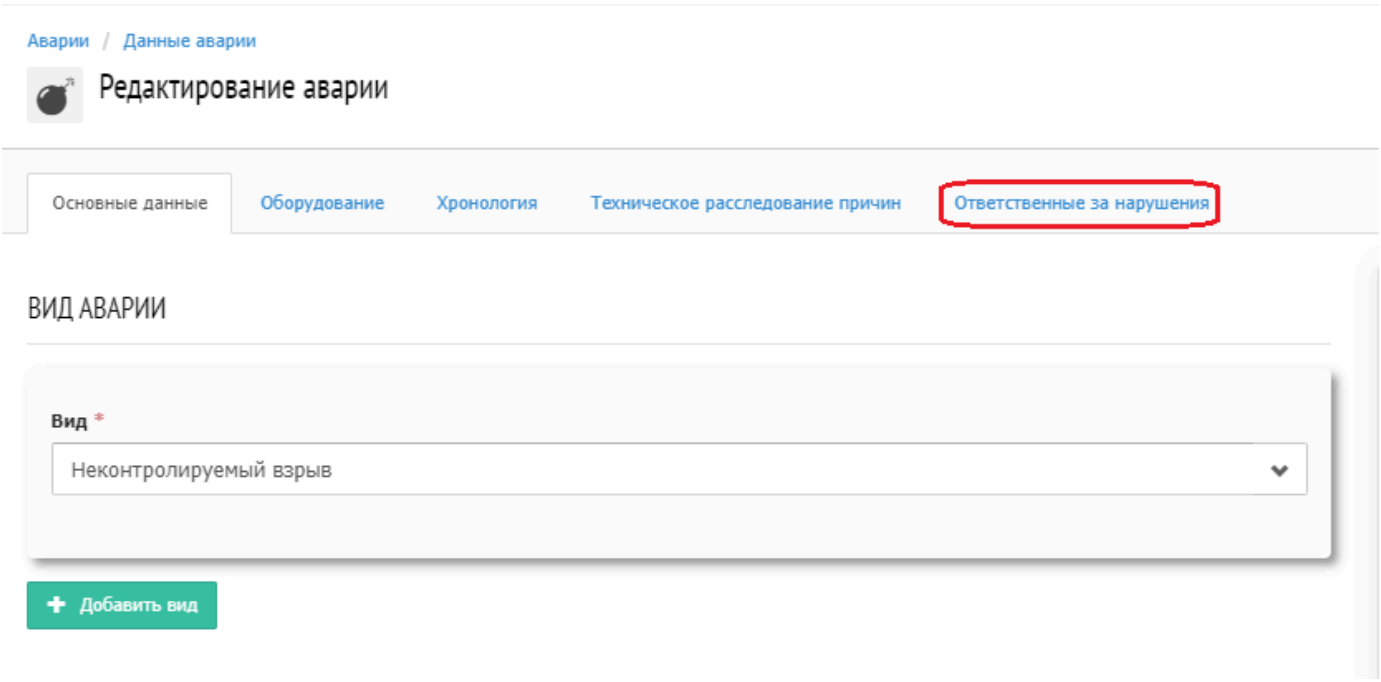
4.7.1.4. Внесение данных о лицах, ответственных за допущенное нарушение

После внесения основных данных о происшествии, в системе следует внести информацию об ответственных за допущенное нарушение.

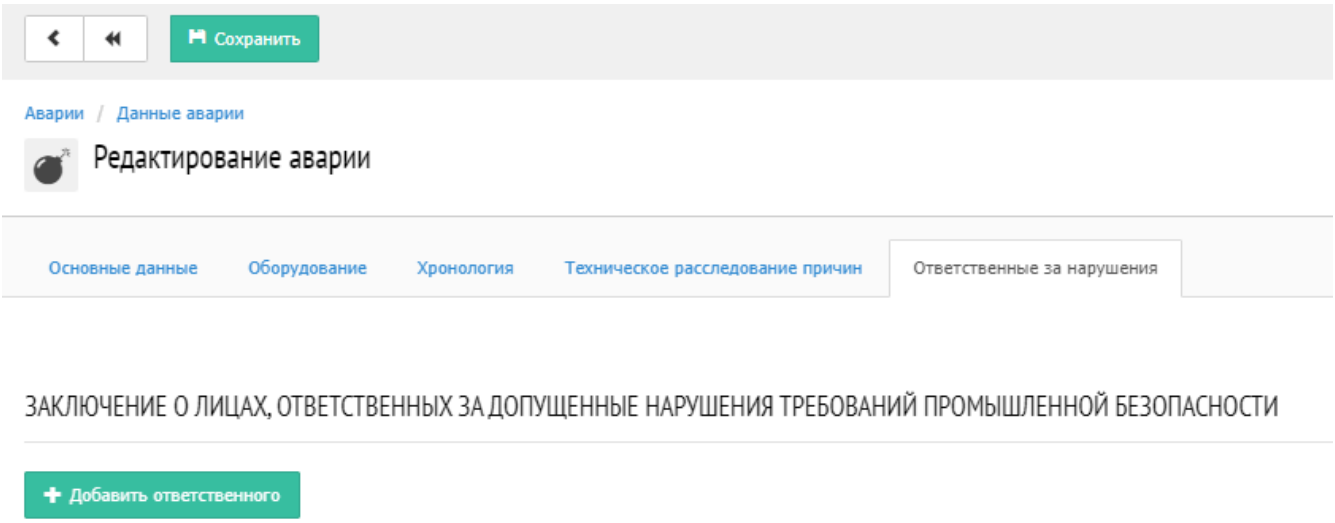
Для этого необходимо открыть форму происшествия на редактирование, нажав на кнопку **"Изменить"** вверху страницы:

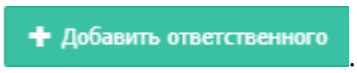


В открывшейся форме необходимо перейти во вкладку **"Ответственные за нарушения"**:

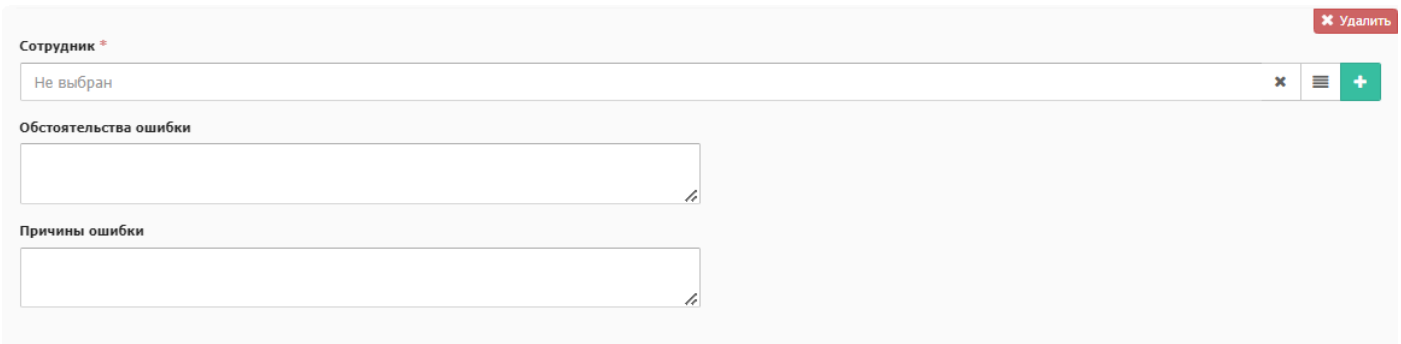


После перехода во вкладку страница примет вид:



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.

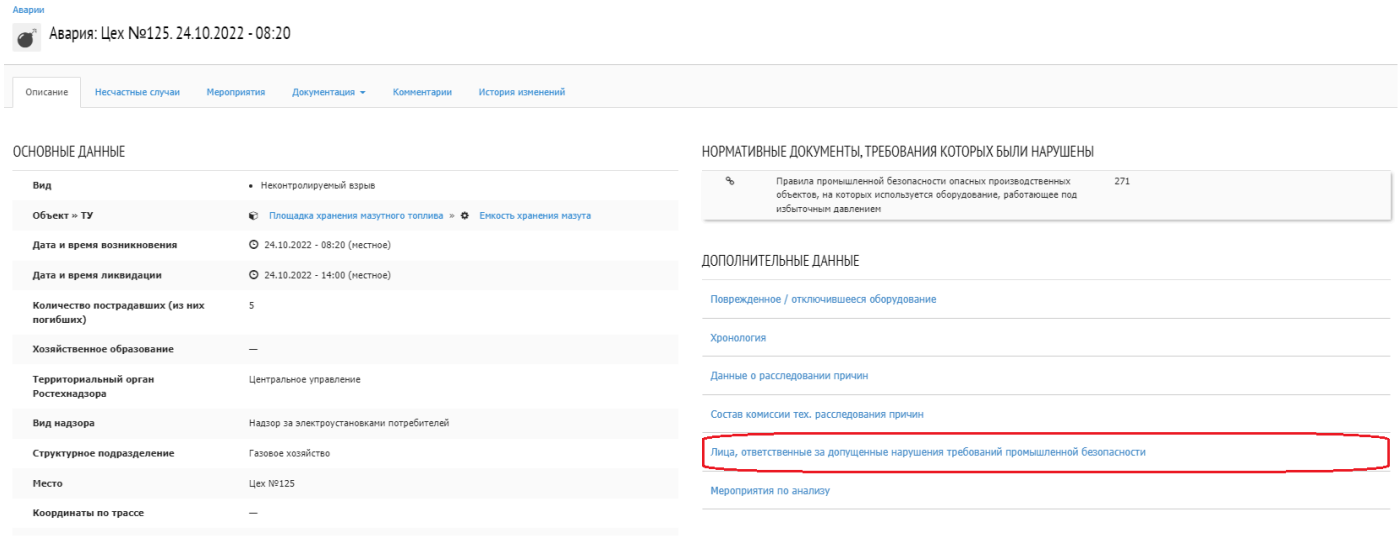
Для удаления формы с информацией об ответственном лице, нужно нажать на кнопку

.

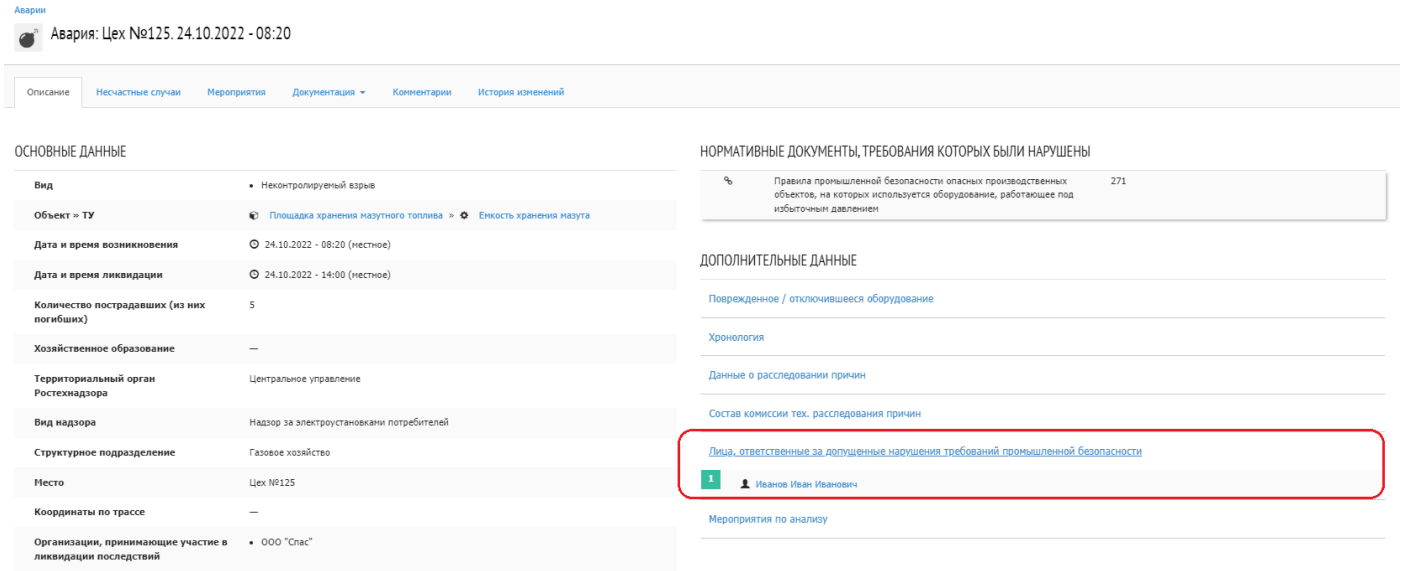
После внесения информации форму следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**. Внизу страницы отобразится информация об успешном сохранении формы, также система предложит выбрать одно из действий:

В случае выбора **"Продолжить работу с формой"**, пользователь останется на текущей странице и сможет продолжить работу с данной формой.

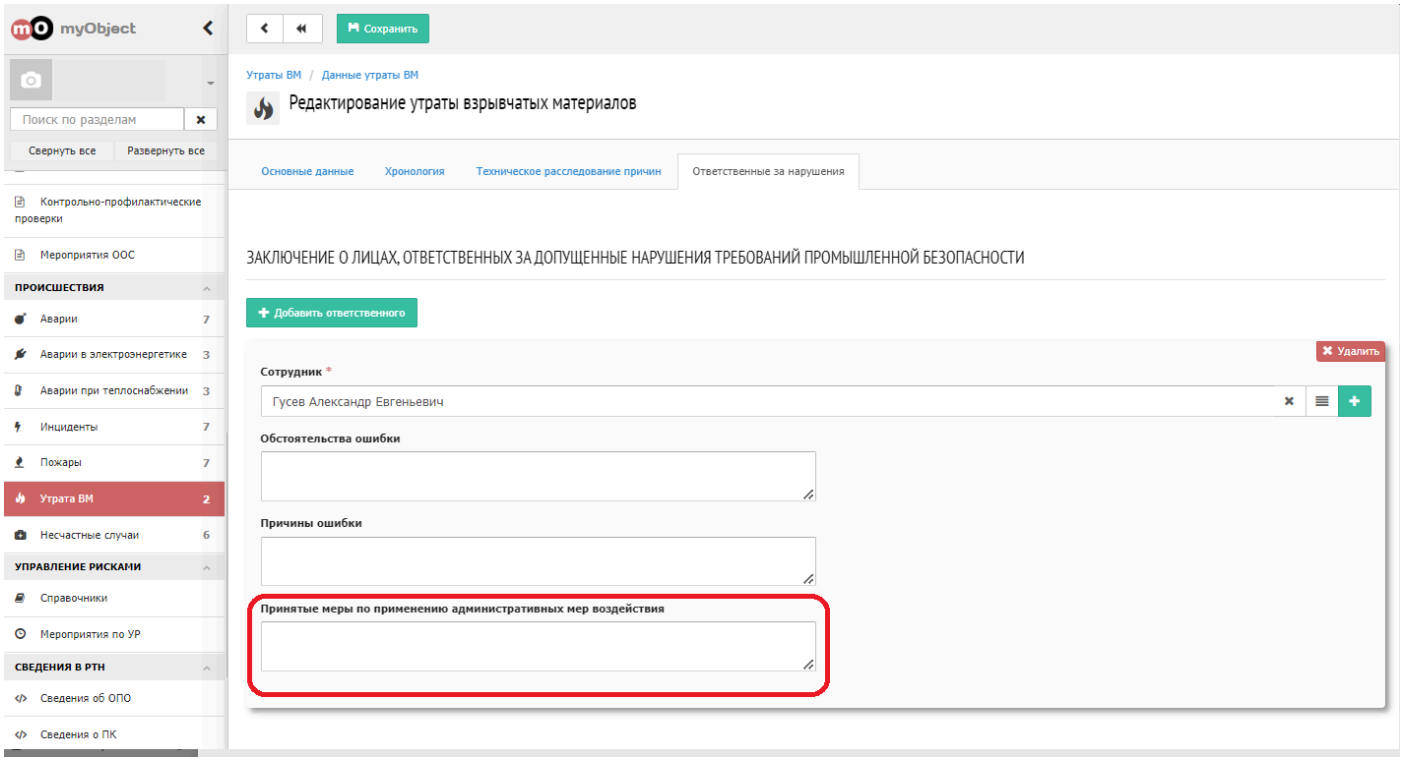
В случае выбора перехода на страницу аварии, откроется страница описания аварии, на которой появилась вкладка, связанная с ответственными за нарушения лицами:



При клике на неё отобразится информация об ответственном лице (либо об ответственных, если их несколько):



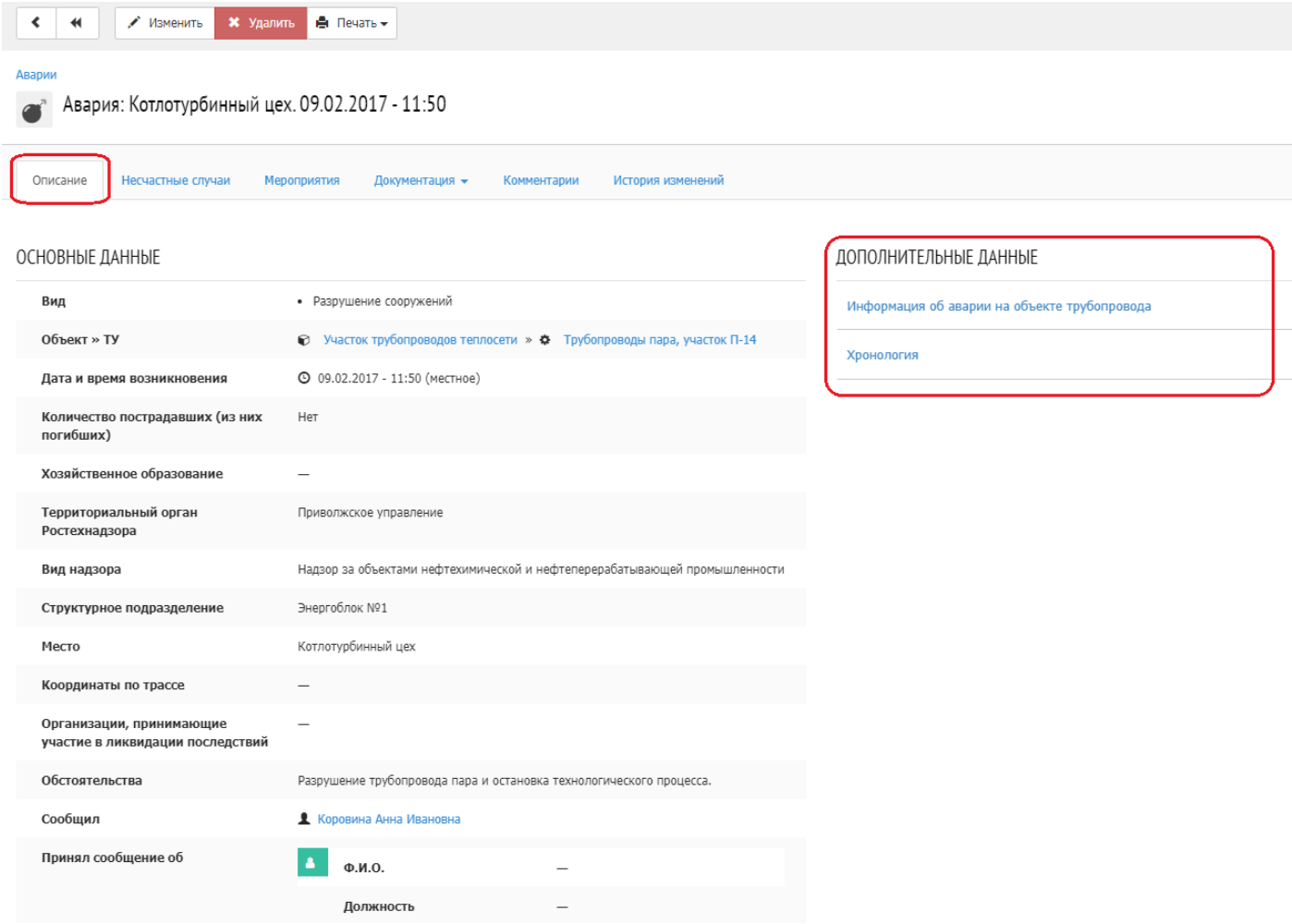
Примечание: В происшествиях вида **"Утрата ВМ"** необходимо заполнить обязательное поле **"Принятые меры по применению административных мер воздействия"**:


myObject
Сохранить
Поиск по разделам
Свернуть все
Развернуть все
Контрольно-профилактические проверки
Мероприятия ООС
ПРОИСШЕСТВИЯ
Аварии 7
Аварии в электроэнергетике 3
Аварии при теплоснабжении 3
Инциденты 7
Пожары 7
Утрата ВМ 2
Несчастные случаи 6
УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ
Справочники
Мероприятия по УР
СВЕДЕНИЯ В РТН
Сведения об ОПО
Сведения о ПК
Утраты ВМ / Данные утраты ВМ
Редактирование утраты взрывчатых материалов
Основные данные
Хронология
Техническое расследование причин
Ответственные за нарушения
ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ДОПУЩЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
Добавить ответственного
Удалить
Сотрудник *
Гусев Александр Евгеньевич
Обстоятельства ошибки
Причины ошибки
Принятые меры по применению административных мер воздействия

4.7.1.5. Описание вкладок происшествия

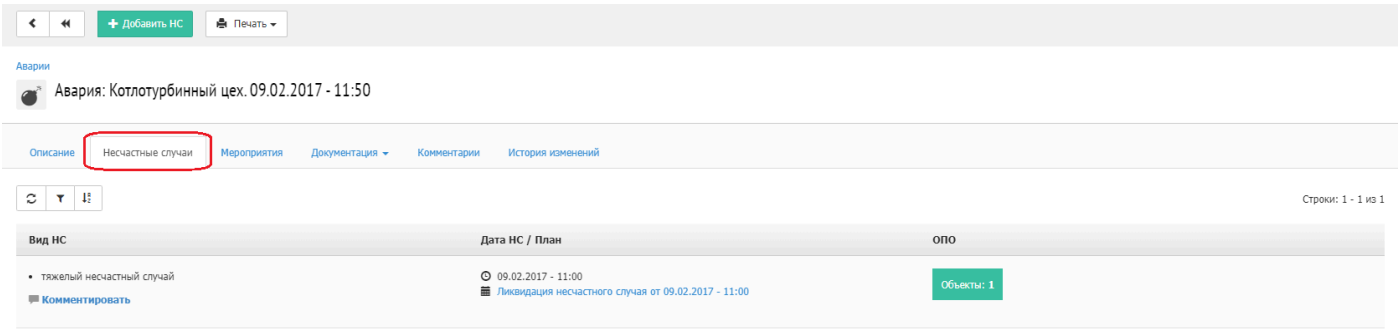
В данном подразделе Руководства будет представлено описание вкладок страницы происшествия (на примере аварии):

На вкладке **"Описание"** представлена общая информация об аварии:

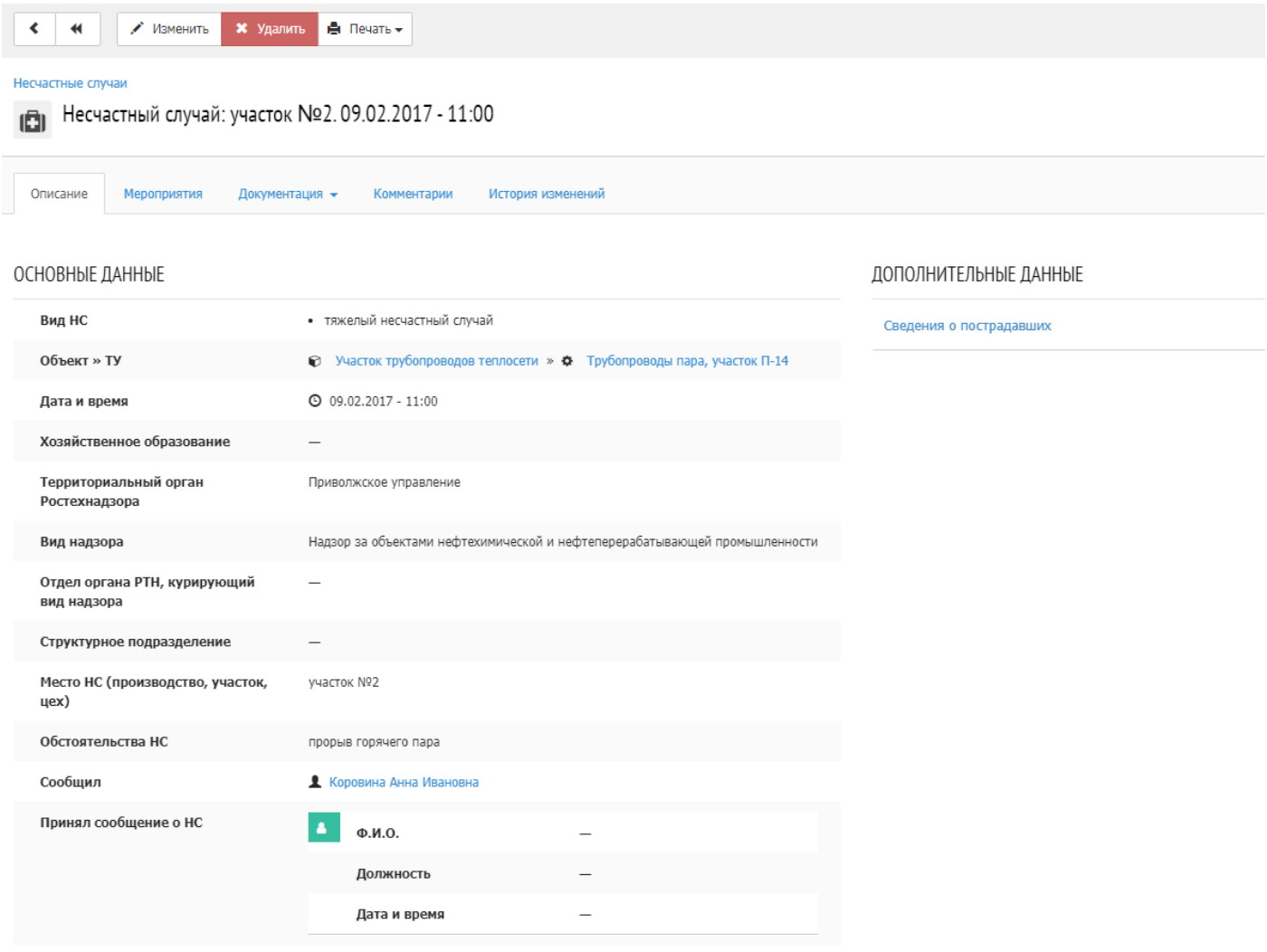


В блоке **"Дополнительные данные"** отображается дополнительная информация (на вкладках, которые при необходимости можно раскрыть, кликнув по названию вкладки).

На вкладке аварии **"Несчастные случаи"** отображается информация по несчастным случаям в связи с данной аварией:

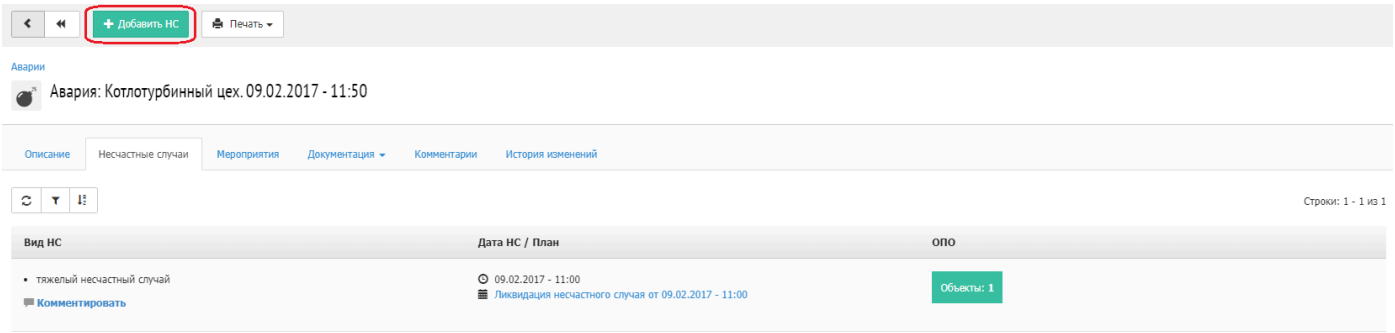


Клик по записи с несчастным случаем в таблице произведёт переход на страницу соответствующего НС:



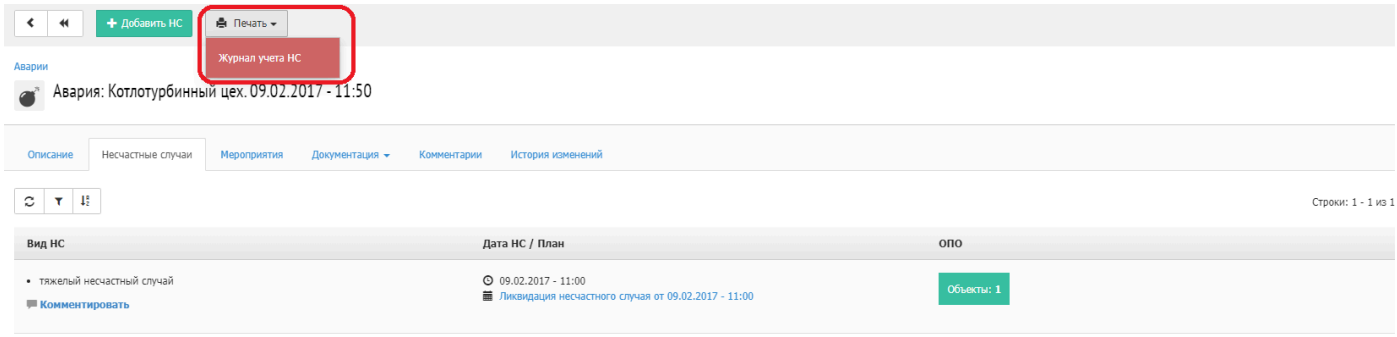
Для возврата на страницу аварии можно воспользоваться кнопками навигации вверху страницы.

В текущей вкладке также есть возможность добавления нового НС к аварии, для этого следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:

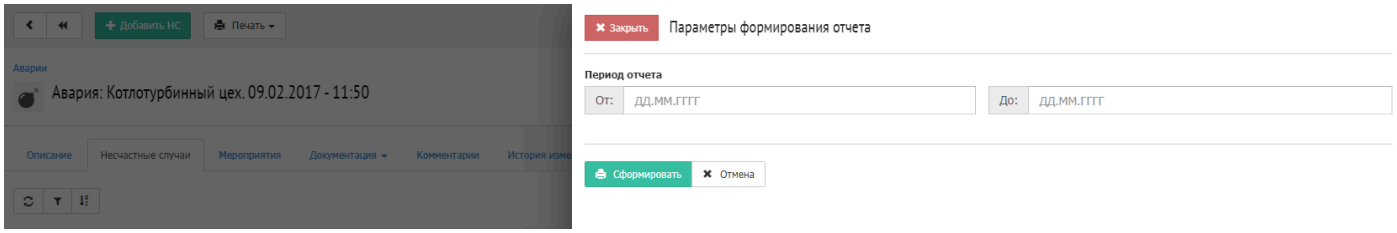


Добавление НС подробно описано в подразделе Внесение данных о несчастном случае

Во вкладке **"Несчастный случай"** также можно распечатать Журнал учёта НС, для этого нужно нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



Откроется форма параметров формирования отчёта:



После заполнения полей следует нажать на кнопку **"Сформировать"**, в результате внизу страницы отобразится сообщение об успешном формировании файла для печати, который далее можно скачать на локальный компьютер:

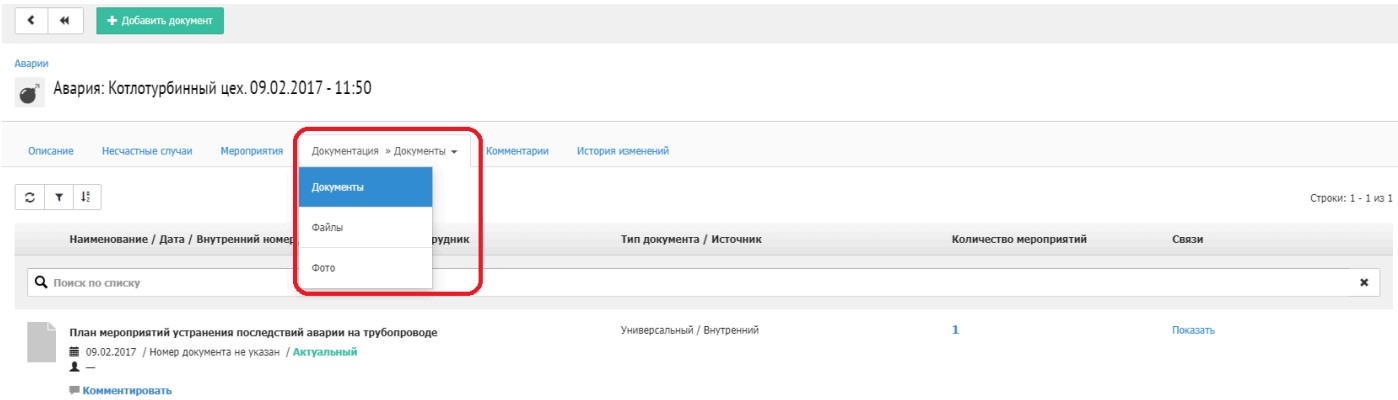
Пример Журнала учёта НС (файл при необходимости можно корректировать):

Информация о происшедших несчастных случаях
Акционерное Общество "Энергокомплекс"
надзорный орган: Западно-Уральское управление
за период с 01.02.2017 по 28.02.2017

№ 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	09.02.2017 11:00	1.Синицын Алексей Сергеевич, 2011 г.р., стаж 6 лет 2 месяцев 8 дней	1. элеваторщик	участок №2 Участок трубопроводов теплосети, рег. №А43-04007-0005	тяжелый несчастный случай.	прорыв горячего пара			1. Провести расследование несчастного случая	1. Не выполнено

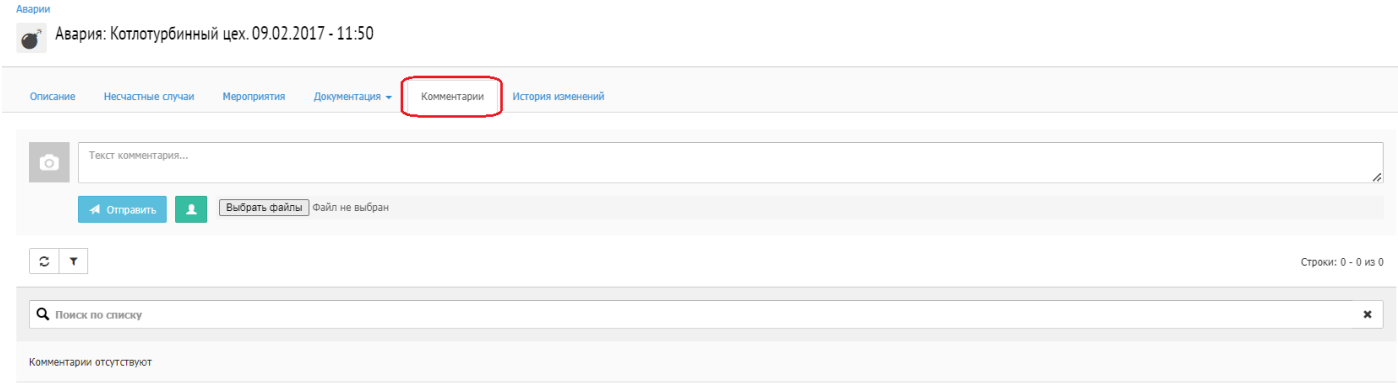
Вкладка **"Мероприятия"** содержит информацию о мероприятиях по устранению происшествий, см. подраздел План мероприятий, направленных на ликвидацию происшествия

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

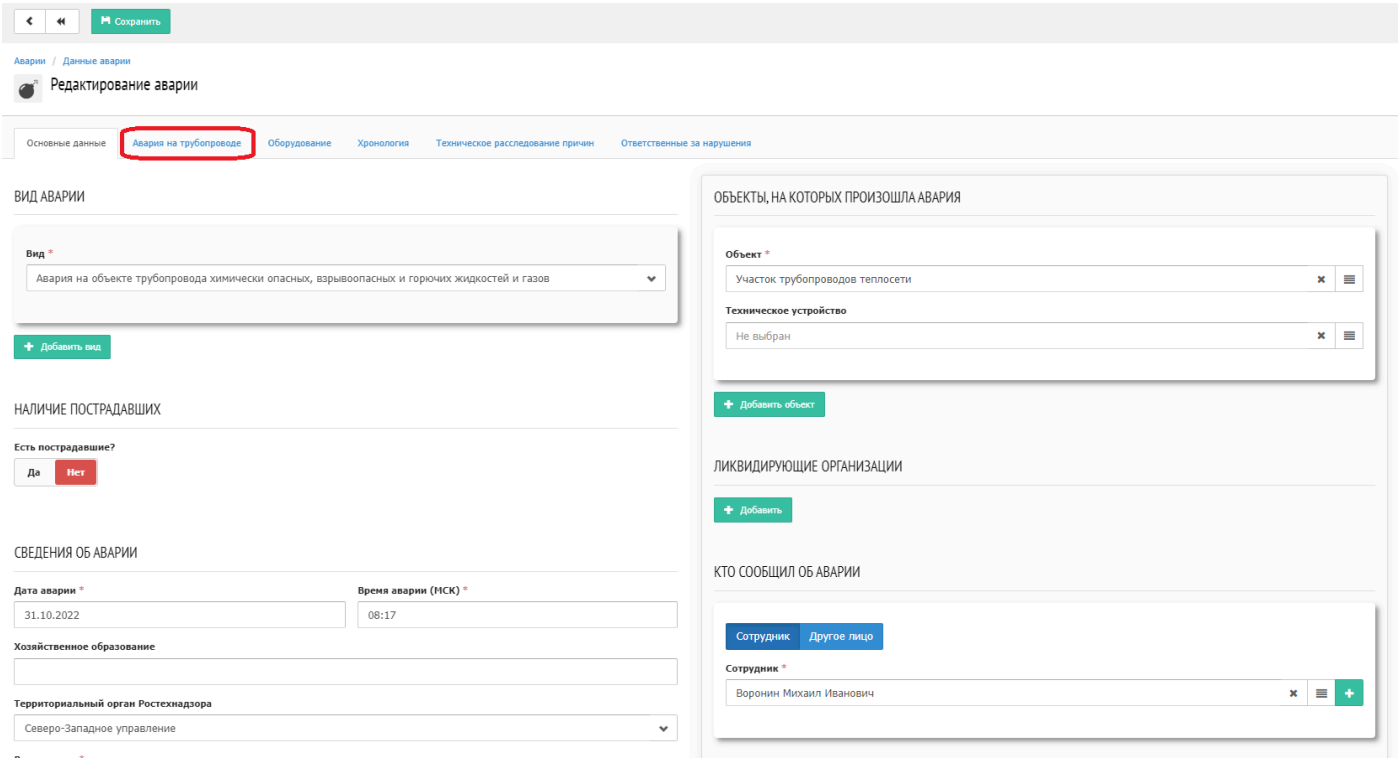
Вкладка **"Комментарии"** содержит все комментарии, относящиеся к данному происшествию; также здесь можно оставлять комментарии, отмечать пользователя, которому адресован комментарий, загружать файлы:



Вкладка **"История изменений"** позволяет отслеживать все изменения, которые вносились в происшествие пользователями.

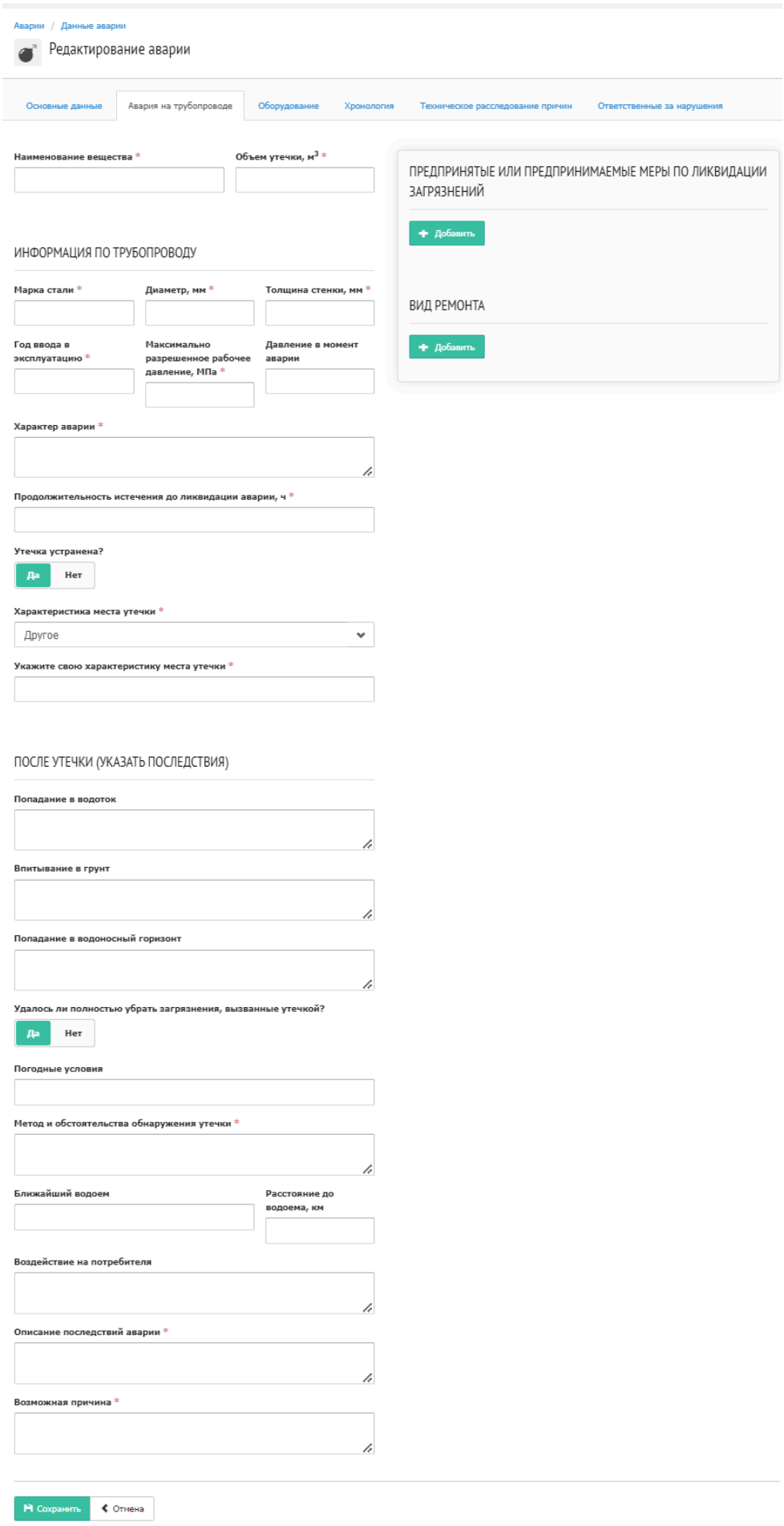
4.7.2. Внесение данных об аварии на объекте трубопровода

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:

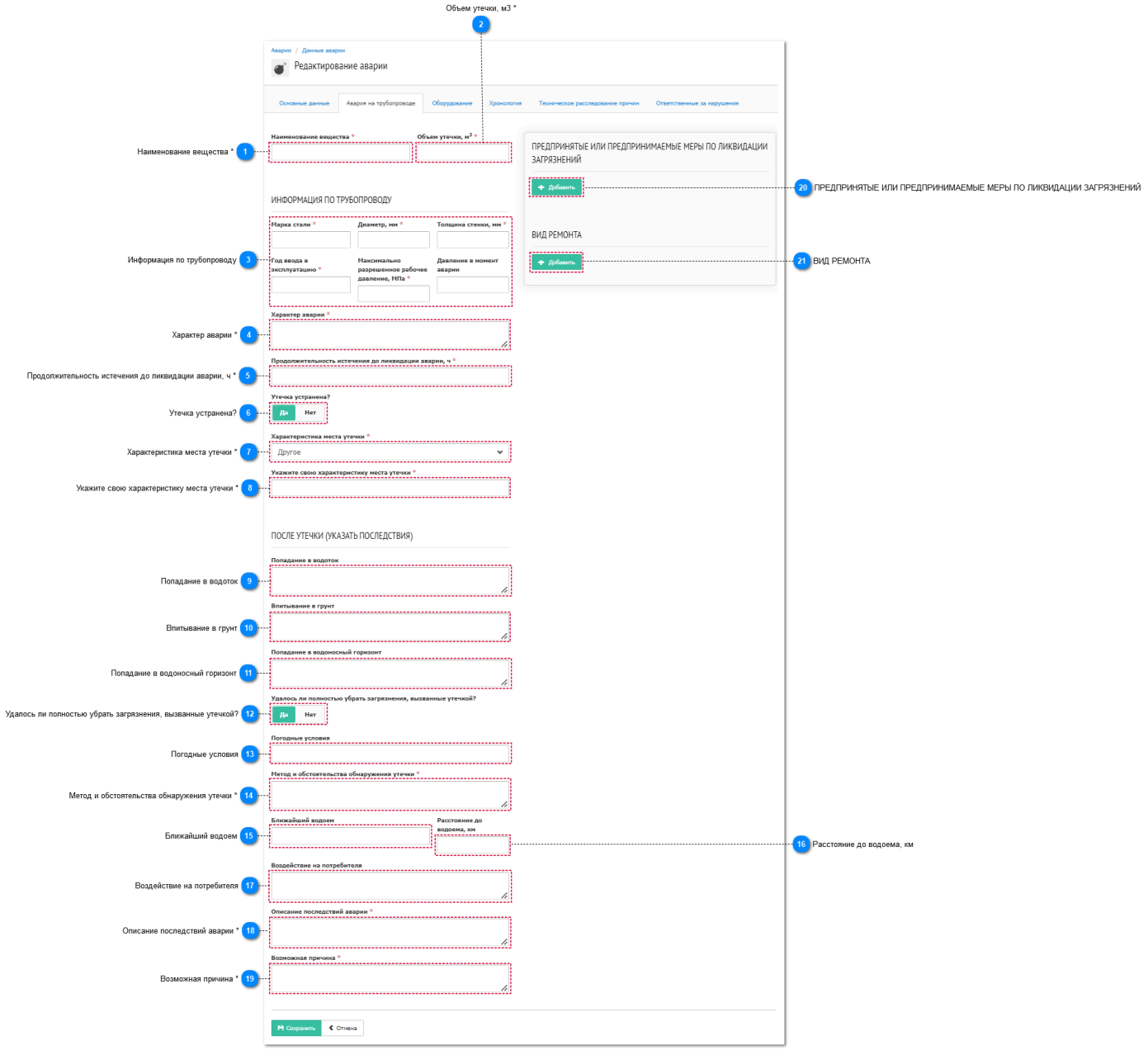


Примечание. Данную вкладку необходимо заполнить для корректного формирования оперативного сообщения об аварии (в подразделе Печать оперативного сообщения и Акта расследования приведён пример сформированного документа).

Итак, при открытии вышеупомянутой вкладки, откроется следующая страница для заполнения:


Аварии / Данные аварии
Редактирование аварии
Основные данные
Авария на трубопроводе
Оборудование
Хронология
Техническое расследование причин
Ответственные за нарушения
Наименование вещества *
Объем утечки, м3 *
ИНФОРМАЦИЯ ПО ТРУБОПРОВОДУ
Марка стали *
Диаметр, мм *
Толщина стенки, мм *
Год ввода в эксплуатацию *
Максимально разрешенное рабочее давление, МПа *
Давление в момент аварии
Характер аварии *
Продолжительность истечения до ликвидации аварии, ч *
Утечка устранена?
Да
Нет
Характеристика места утечки *
Другое
Укажите свою характеристику места утечки *
ПОСЛЕ УТЕЧКИ (УКАЗАТЬ ПОСЛЕДСТВИЯ)
Попадание в водоток
Впитывание в грунт
Попадание в водоносный горизонт
Удалось ли полностью убрать загрязнения, вызванные утечкой?
Да
Нет
Погодные условия
Метод и обстоятельства обнаружения утечки *
Ближайший водоем
Расстояние до водоема, км
Воздействие на потребителя
Описание последствий аварии *
Возможная причина *
ПРЕДПРИНЯТЫЕ ИЛИ ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ МЕРЫ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ
Добавить
ВИД РЕМОНТА
Добавить
Сохранить
Отмена

Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



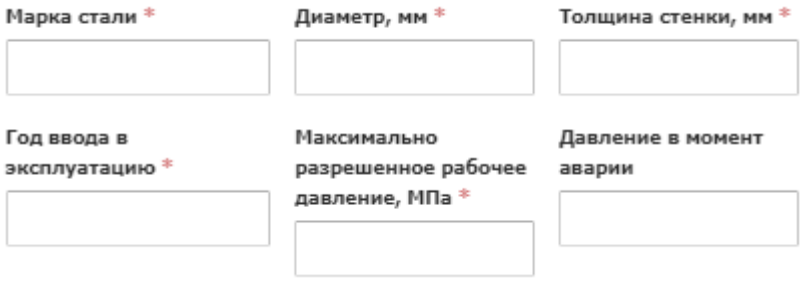
1 Наименование вещества *

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.

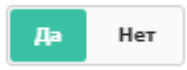
4 Характер аварии *

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).

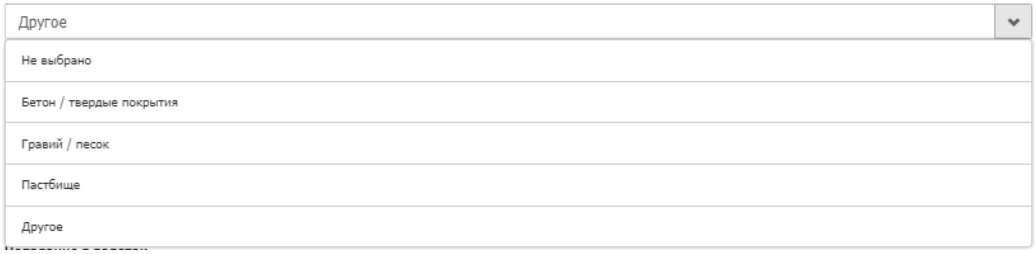
6 Утечка устранена?



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 Укажите свою характеристику места утечки *

Поле для ввода информации о характеристике места утечки, которое отображается в случае, если в поле **"Характеристика места утечки"** выбрано значение **"Другое"**.
Во всех других случаях поле не отображается.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

9 Попадание в водоток

Текстовое поле для ввода информации о попадании утечки в водоток.

10 Впитывание в грунт

Текстовое поле для ввода информации о впитывании утечки в грунт.

11 Попадание в водоносный горизонт

Текстовое поле для ввода информации о попадании утечки в водоносный горизонт.

12 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".

13 **Погодные условия**

Текстовое поле для ввода погодных условий.

14 **Метод и обстоятельства обнаружения утечки ***

Текстовое поле для ввода метода и обстоятельства обнаружения утечки. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

15 **Ближайший водоем**

Текстовое поле для ввода наименования ближайшего водоема.

16 **Расстояние до водоема, км**

Текстовое (символьное) поле для ввода расстояния до водоема, км.

17 **Воздействие на потребителя**

Текстовое поле для ввода воздействия на потребителя.

18 **Описание последствий аварии ***

Текстовое поле для ввода описания последствий аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

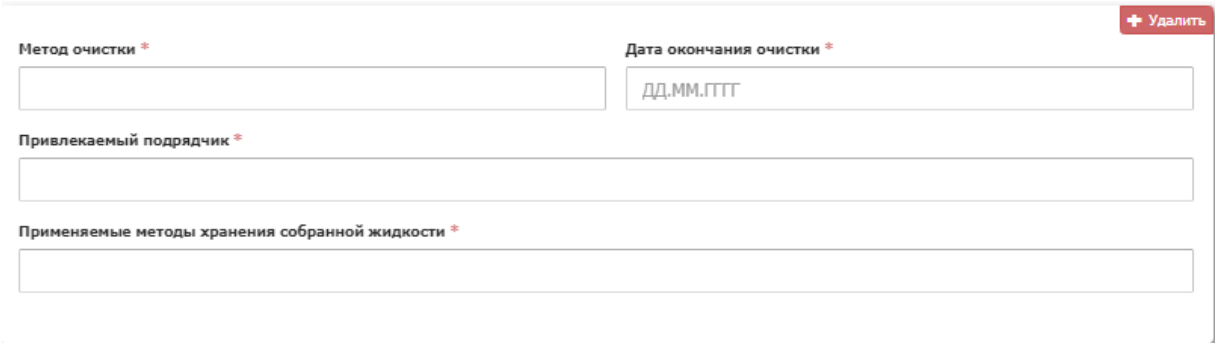
19 **Возможная причина ***

Текстовое поле для ввода возможной причины аварии. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

20 **ПРЕДПРИНЯТЫЕ ИЛИ ПРЕДПРИНИМАЕМЫЕ МЕРЫ ПО ЛИКВИДАЦИИ ЗАГРЯЗНЕНИЙ**

Функция добавления мер по ликвидации загрязнений.

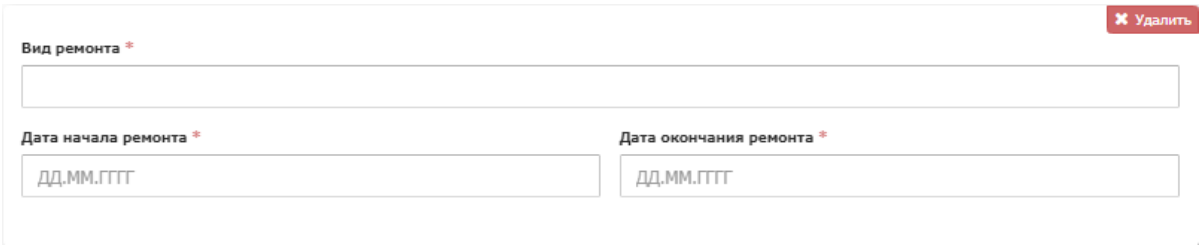
При нажатии на кнопку "Добавить" открывается блок полей, обязательных для заполнения.



Представленные выше поля - текстовые, за исключением поля с вводом даты.
Для удаления блока с информацией о мерах по ликвидации загрязнений, нужно нажать на кнопку Удалить.
Предусмотрена возможность добавления нескольких мер по ликвидации загрязнений, для этого нужно вновь нажать на кнопку Добавить и заполнить соответствующие раскрывшиеся поля.

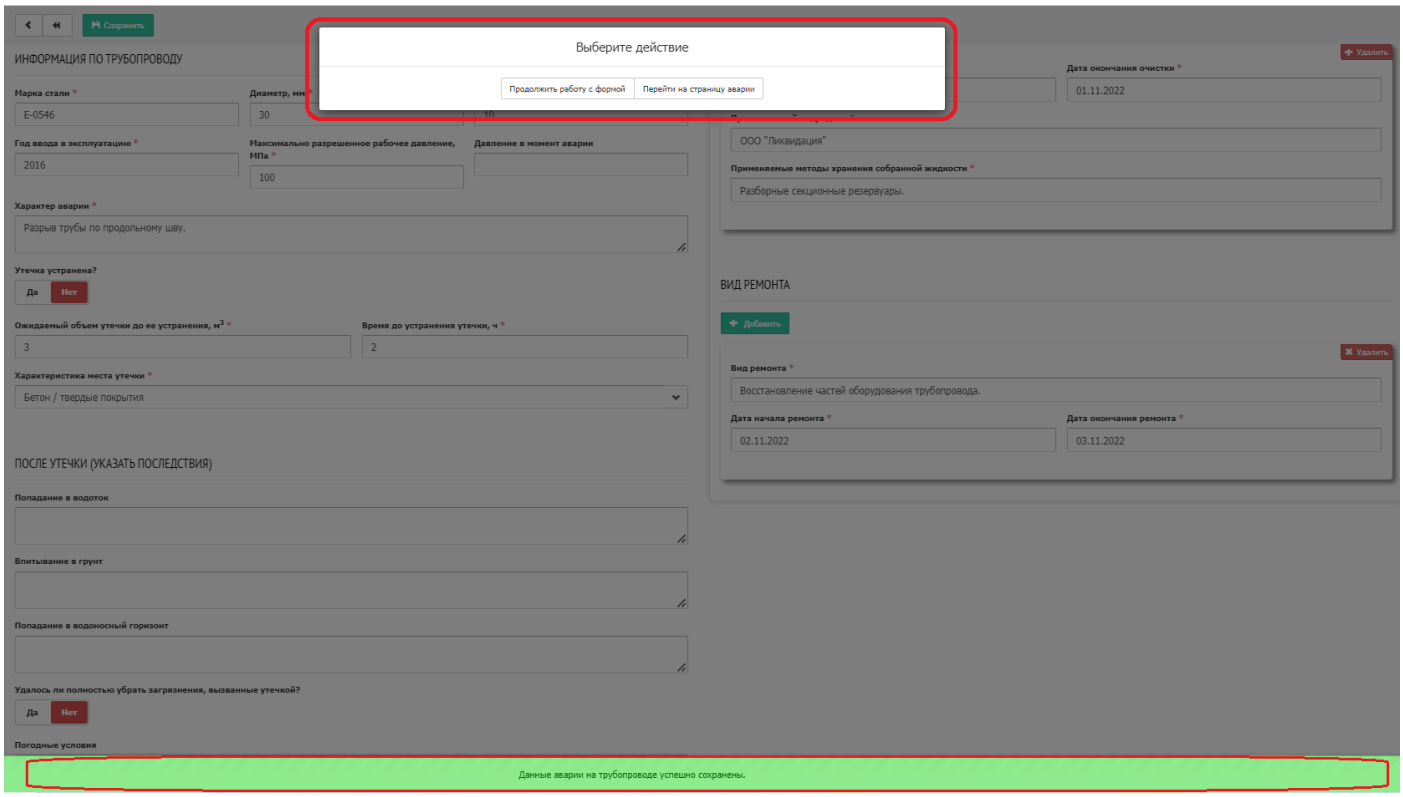
21 ВИД РЕМОНТА

Функция добавления вида ремонта.



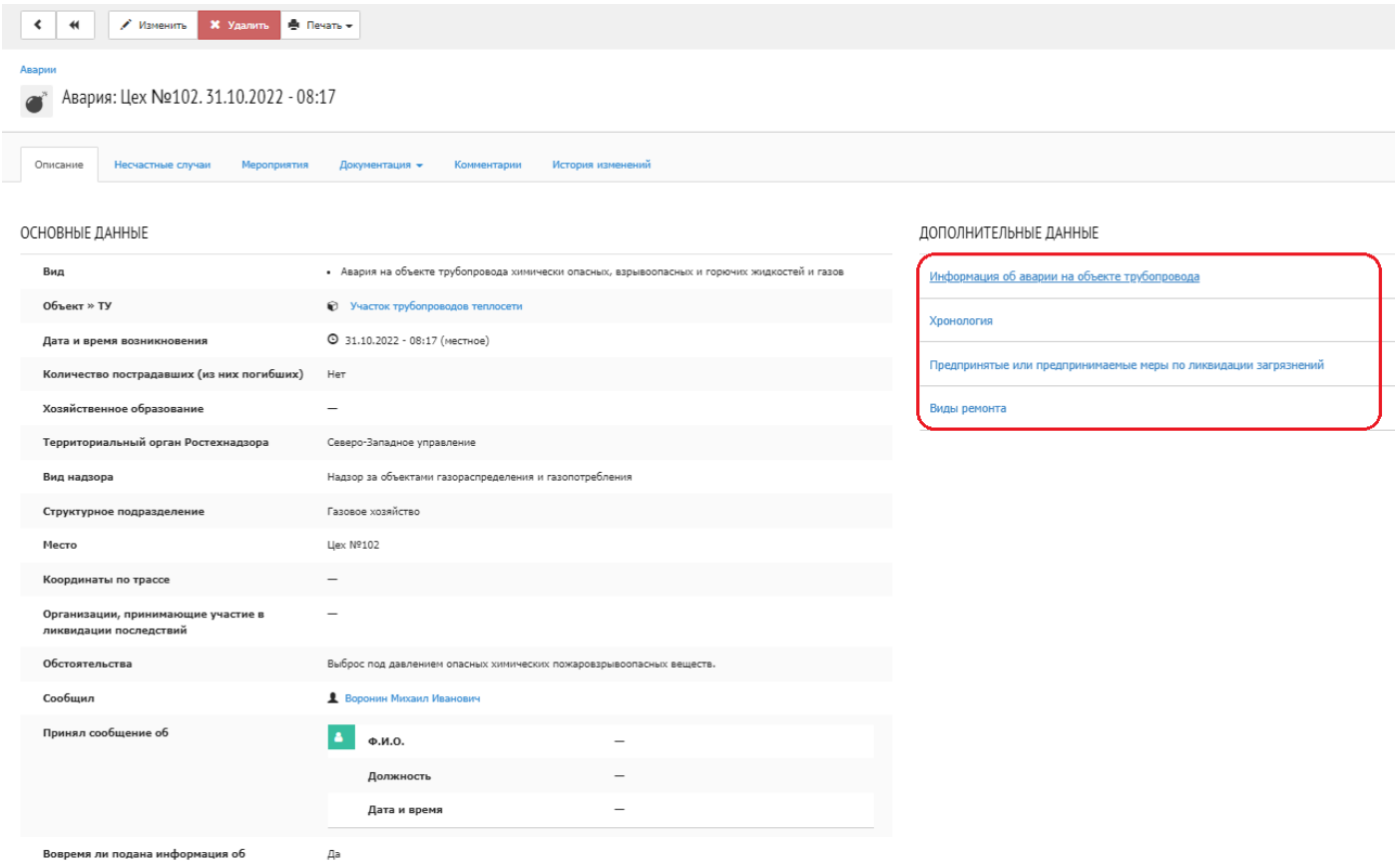
Предусмотрена возможность добавления нескольких видов ремонта, для этого нужно вновь нажать на кнопку Добавить и заполнить соответствующие раскрывшиеся поля.
Для удаления блока с информацией о видах ремонта, нужно нажать на кнопку Удалить.

После внесения информации форму следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**. Внизу страницы отобразится информация об успешном сохранении формы, также система предложит выбрать одно из действий:

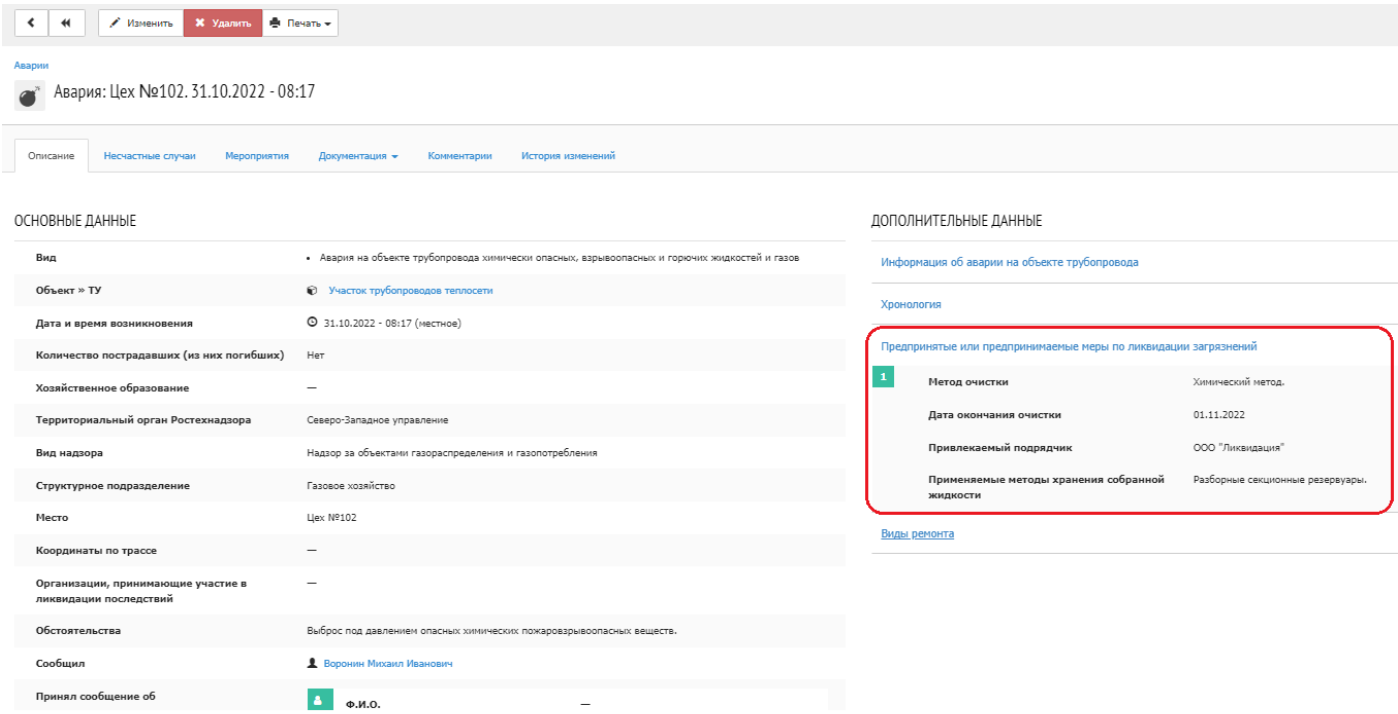


В случае выбора **"Продолжить работу с формой"**, пользователь останется на текущей странице и сможет продолжить работу с данной формой.

В случае выбора перехода на страницу аварии, откроется страница описания аварии, на которой появилась новая информация:



При клике на соответствующую ссылку откроется блок информации, связанный с ней, например:

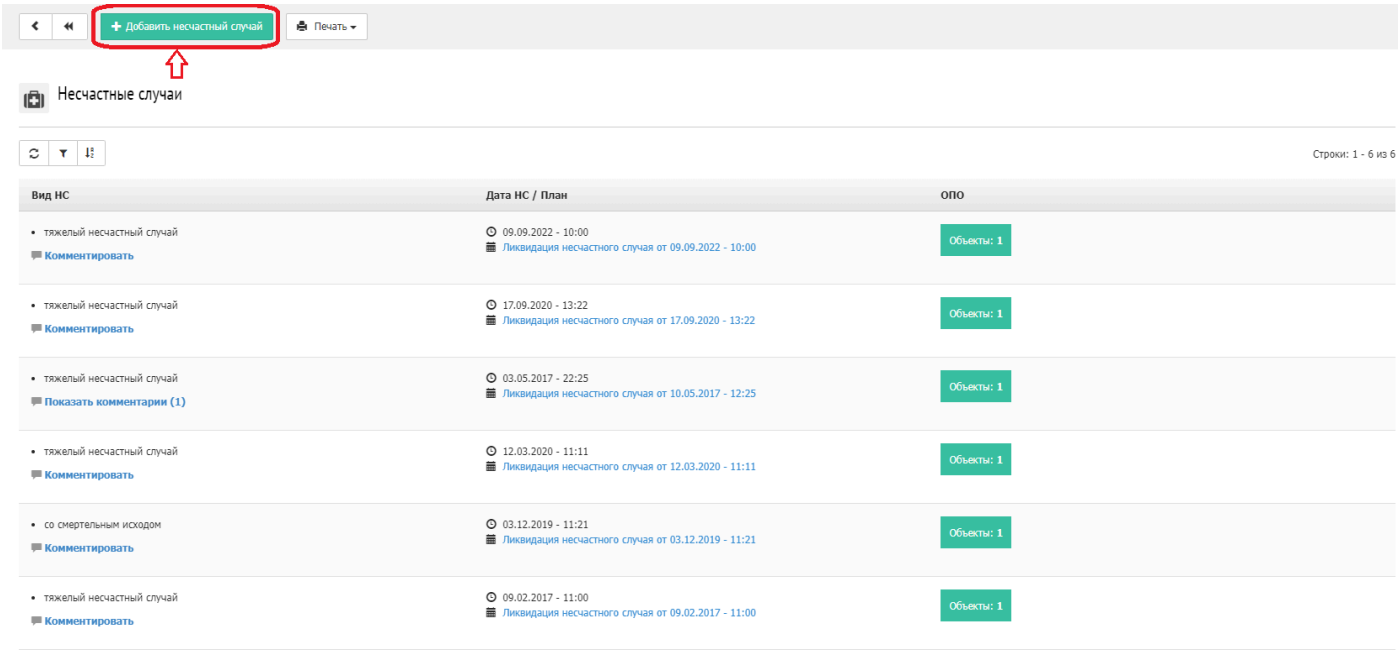


4.7.3. Внесение данных о несчастном случае

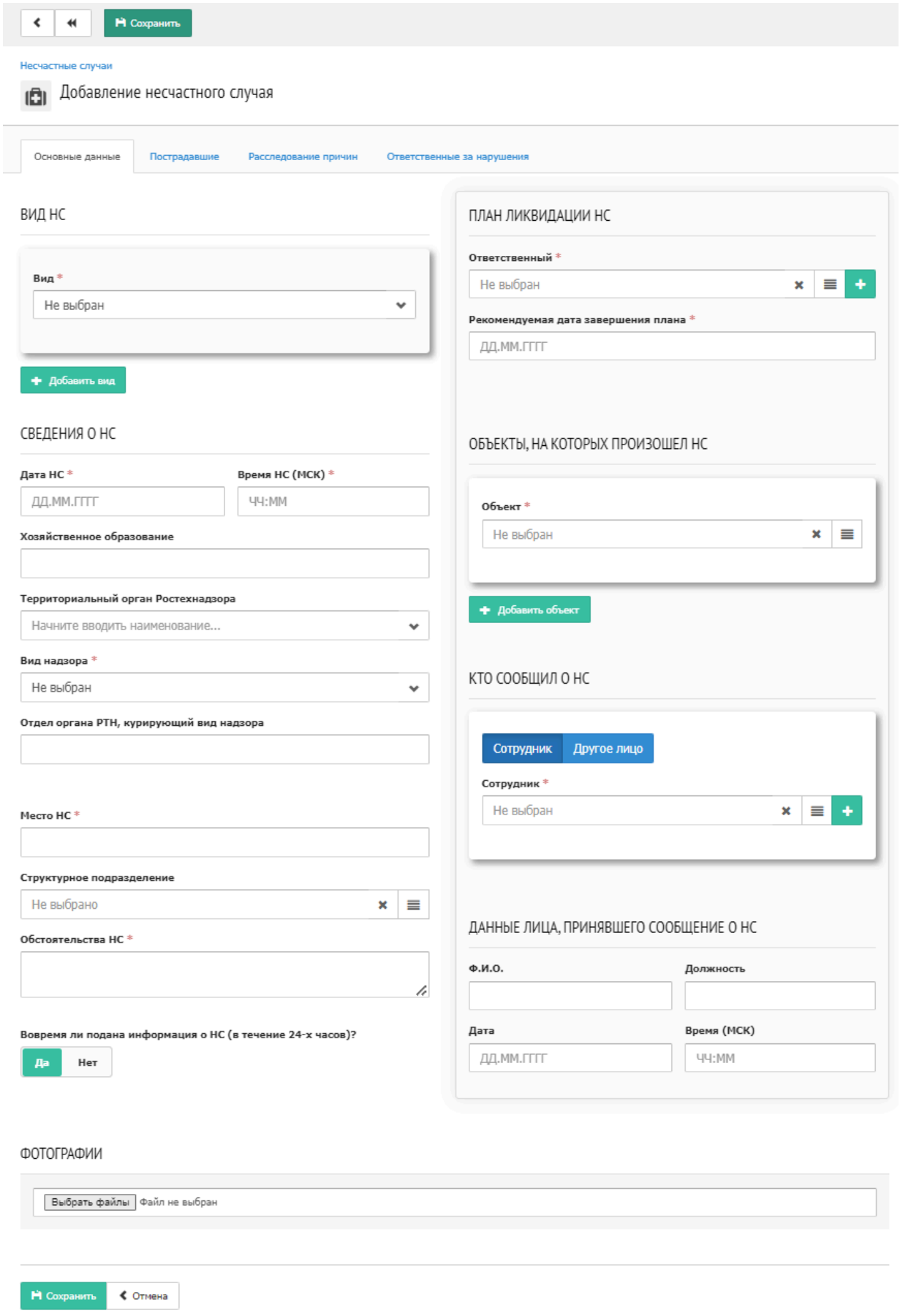
В системе предусмотрено два способа внесения несчастного случая (НС) в систему.

Первый способ внесения НС в систему.

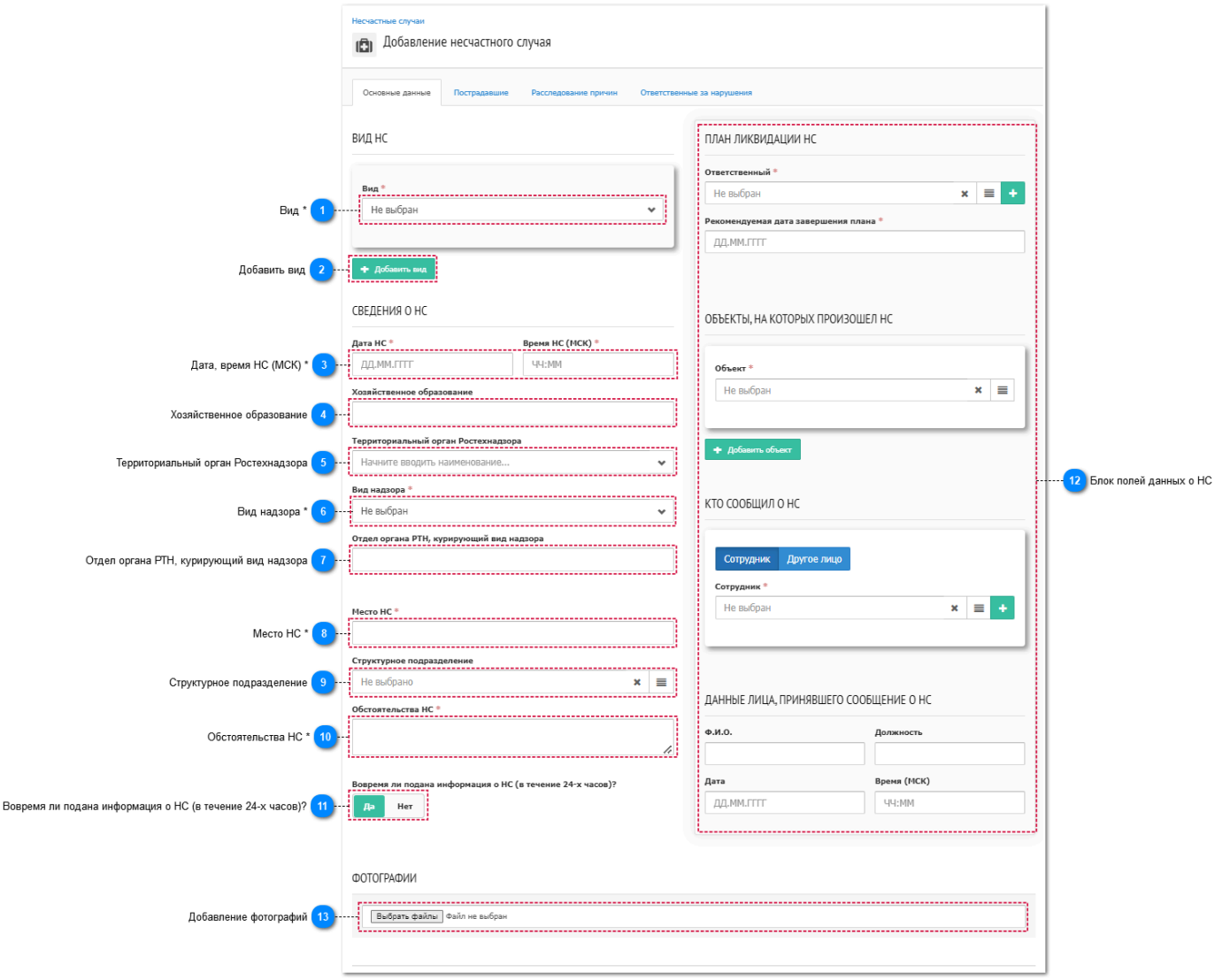
В блоке **"Происшествия"** необходимо кликнуть на подмодуль **"Несчастные случаи",** затем нажать на соответствующую кнопку наверху страницы:



В результате откроется страница добавления несчастного случая:

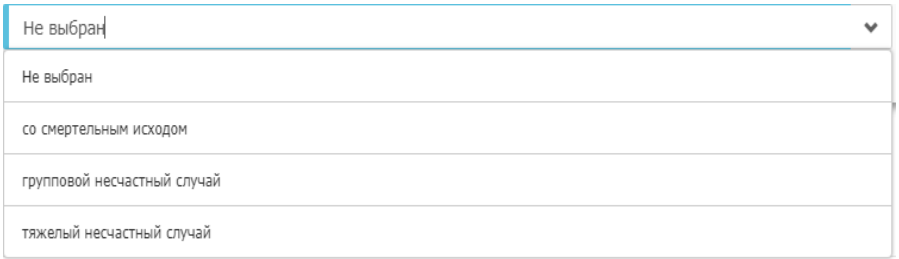


Рассмотрим подробно её заполнение:



1 Вид *

Выбор вида НС из справочника:



Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Добавить вид

Предусмотрена возможность добавления нескольких видов НС.
При нажатии на кнопку откроется поле для выбора вида НС, см. п.1.

В случае, если пользователь нажал на кнопку **"Добавить вид"**, то соответствующее поле становится обязательным к заполнению. Если добавления вида НС не требуется, необходимо нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае поле вновь свернётся.

3 **Дата, время НС (МСК) ***

Поля для ввода даты и времени НС. Поля, отмеченные * - обязательны для заполнения.

4 **Хозяйственное образование**

Текстовое поле для ввода наименования хозяйственного образования.

5 **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).

6 **Вид надзора ***

Выбор значения вида надзора из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

7 **Отдел органа РТН, курирующий вид надзора**

Текстовое поле для ввода наименования отдела органа РТН, курирующего вид надзора.

8 **Место НС ***

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

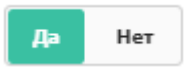
9 **Структурное подразделение**

Выбор из справочника структурного подразделения, на котором произошел НС.

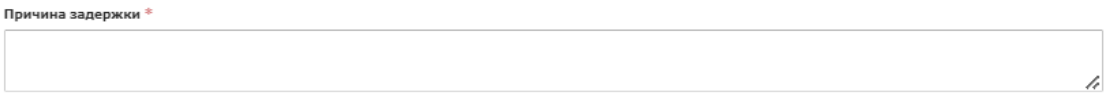
10 Обстоятельства НС *

Текстовое поле для ввода обстоятельств НС. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

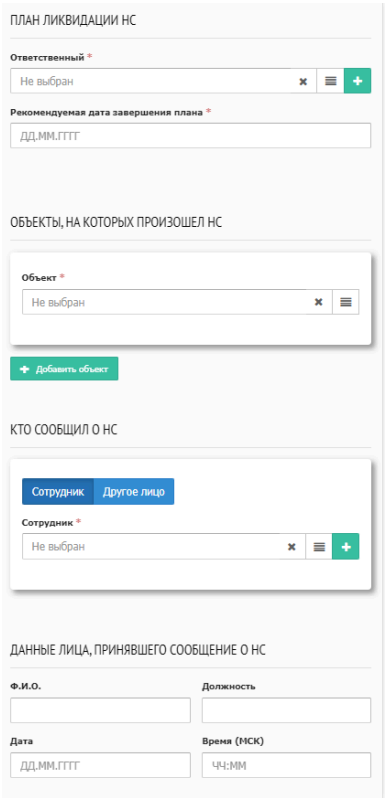
11 Вовремя ли подана информация о НС (в течение 24-х часов)?



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:

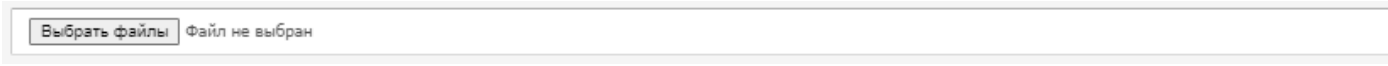


12 Блок полей данных о НС



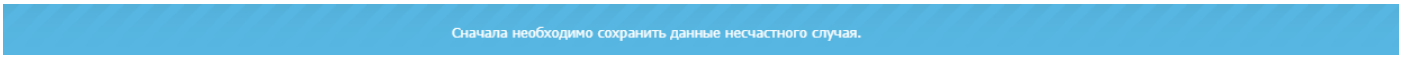
Данный блок полей заполняется по аналогии с формой внесения информации об аварии, описанной в подразделе Общий порядок внесения данных о происшествии в систему (см. поля 14-21).

13 Добавление фотографий

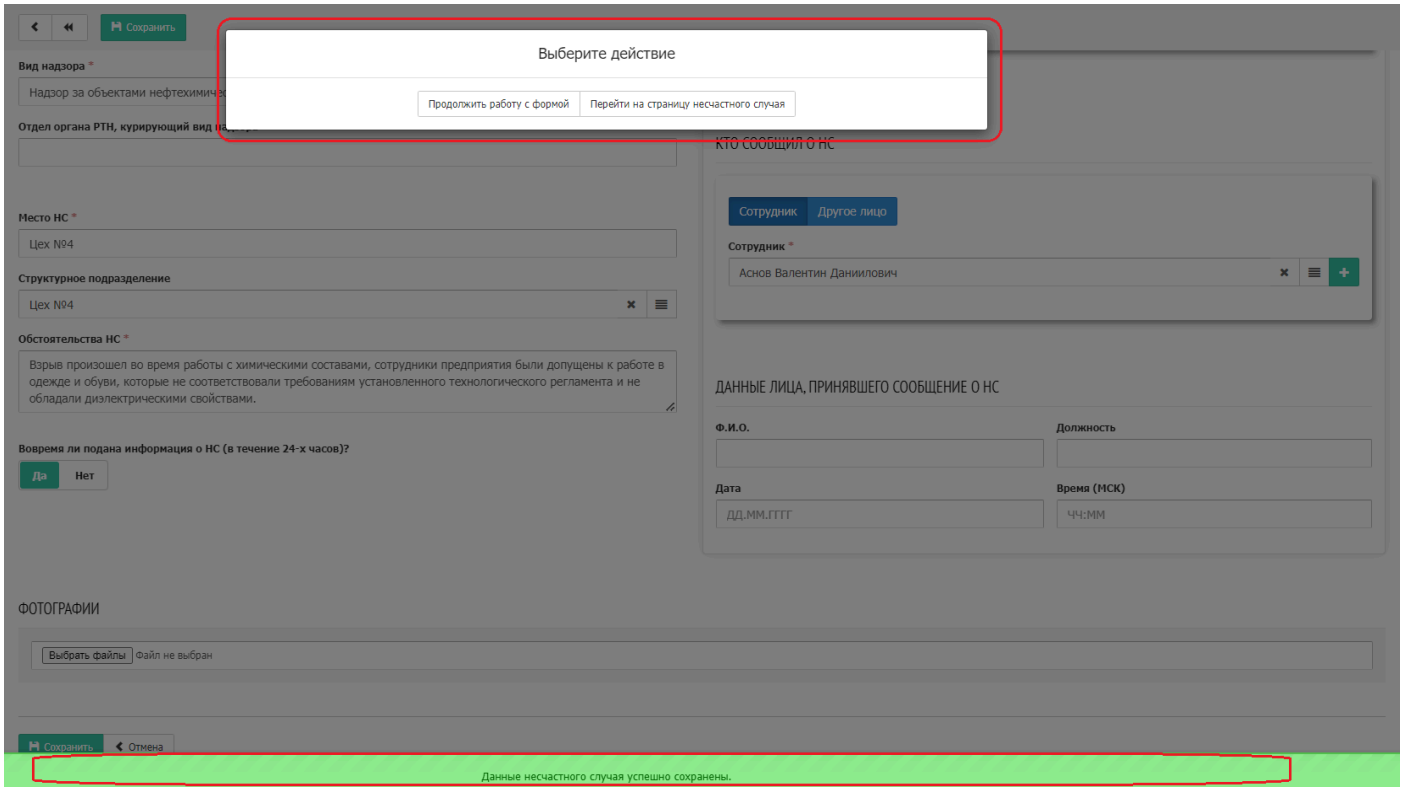


Возможность добавлений файлов.

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:

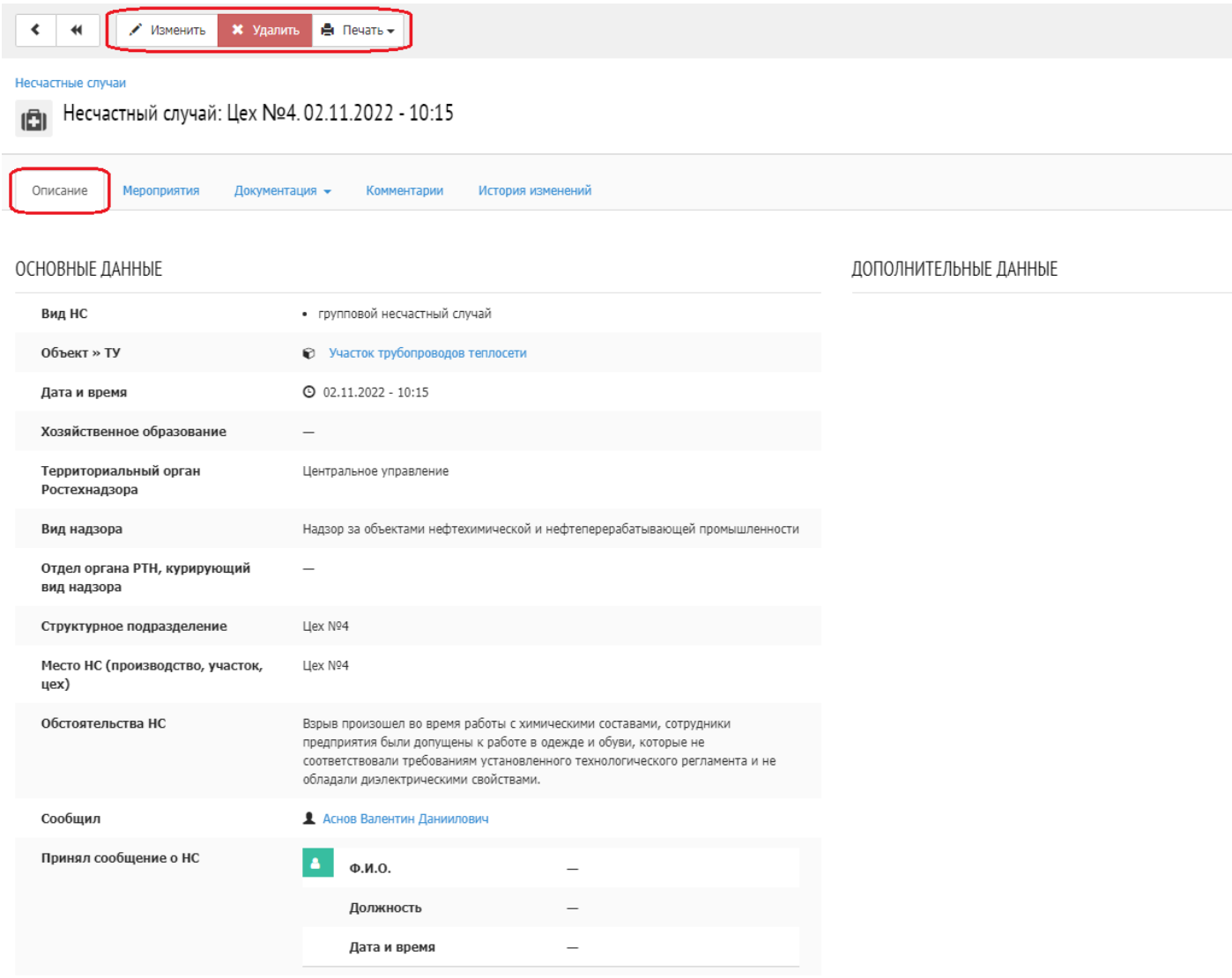


Итак, после внесения основных данных о НС, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"**. В результате система предложит выбрать одно из действий:



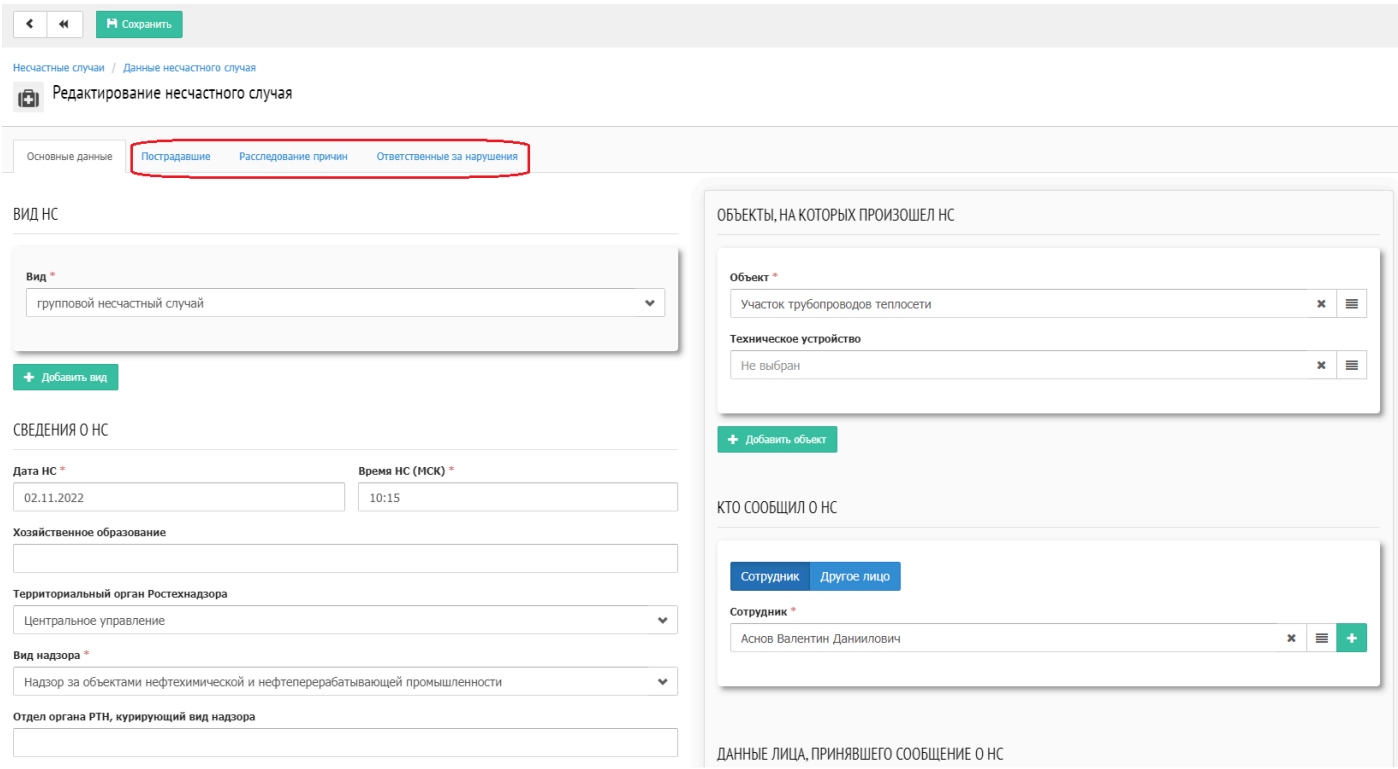
В случае выбора **"Продолжить работу с формой"**, пользователь останется на текущей странице и сможет продолжить работу с данной формой.

В случае выбора перехода на страницу НС, откроется страница описания НС с основной информацией:



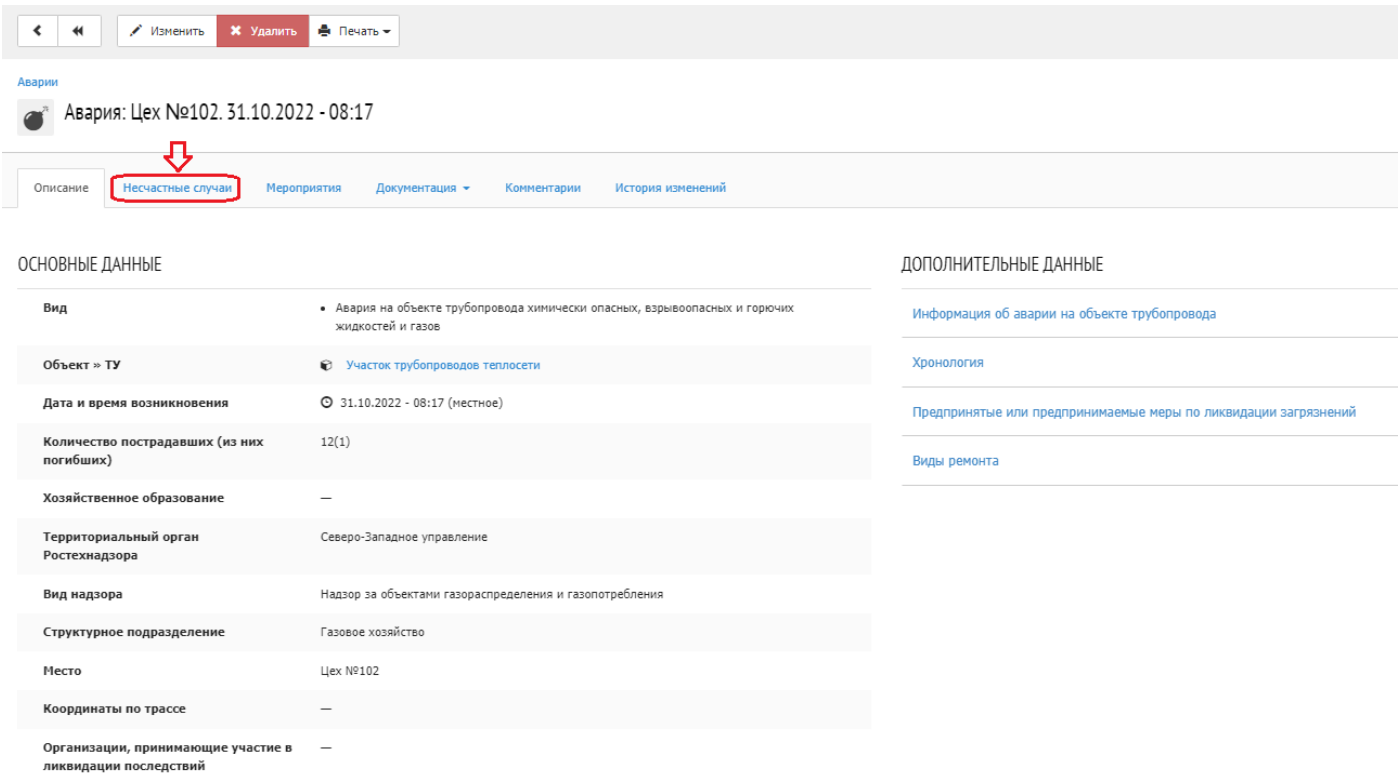
Используя кнопки **"Изменить", "Удалить"** можно соответственно вносить изменения в форму НС, а также удалить НС.

Дополнительная информация (в блоке **"Дополнительные данные"** текущей страницы **"Описание"**) будет появляться позднее по мере добавления информации о НС в форму несчастного случая. Для этого 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

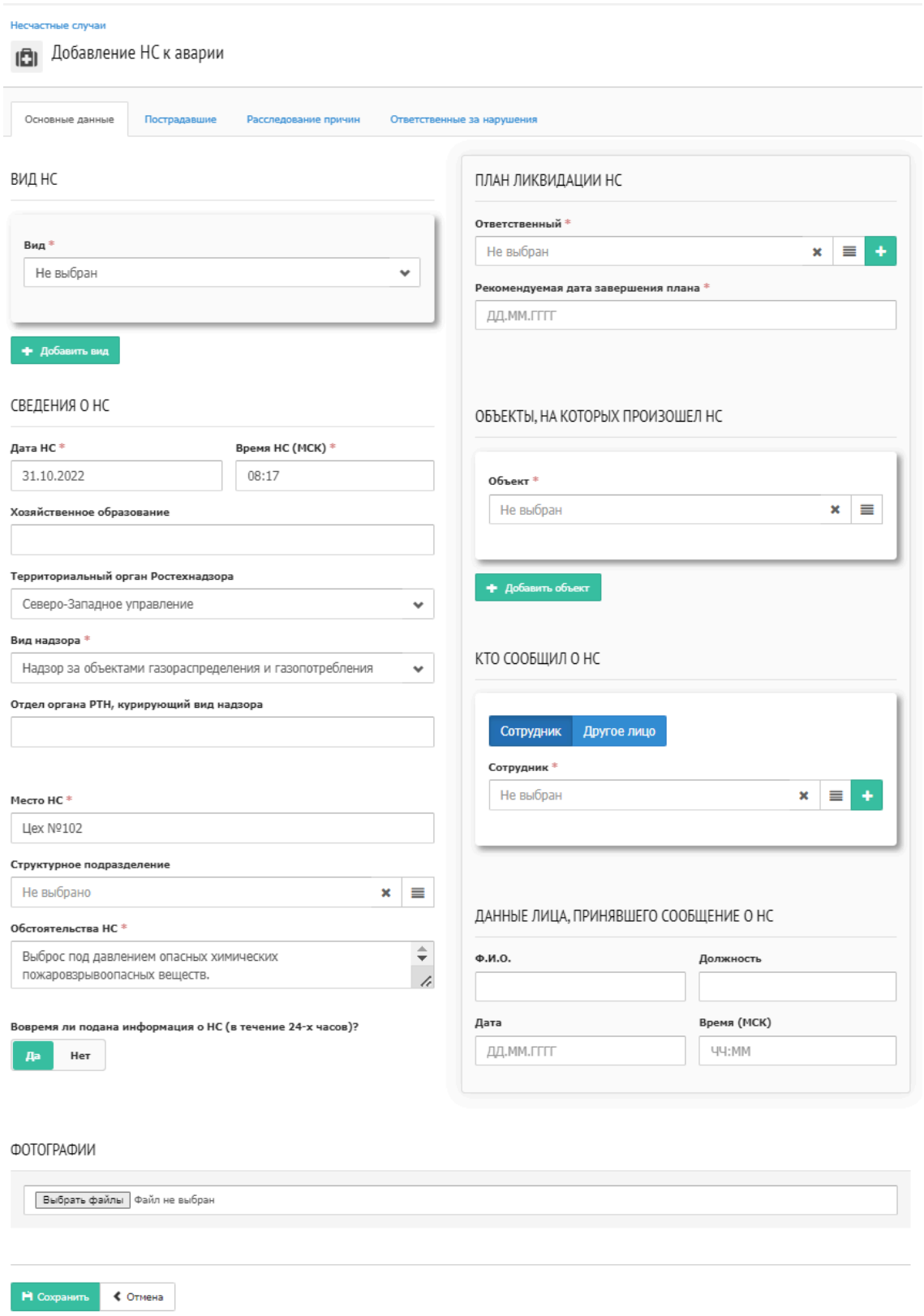
Второй способ внесения НС в систему.
Необходимо перейти в аварию, в которой был несчастный случай и далее перейти во вкладку **"Несчастный случай"**:



Отображение вкладки **"Несчастный случай":**

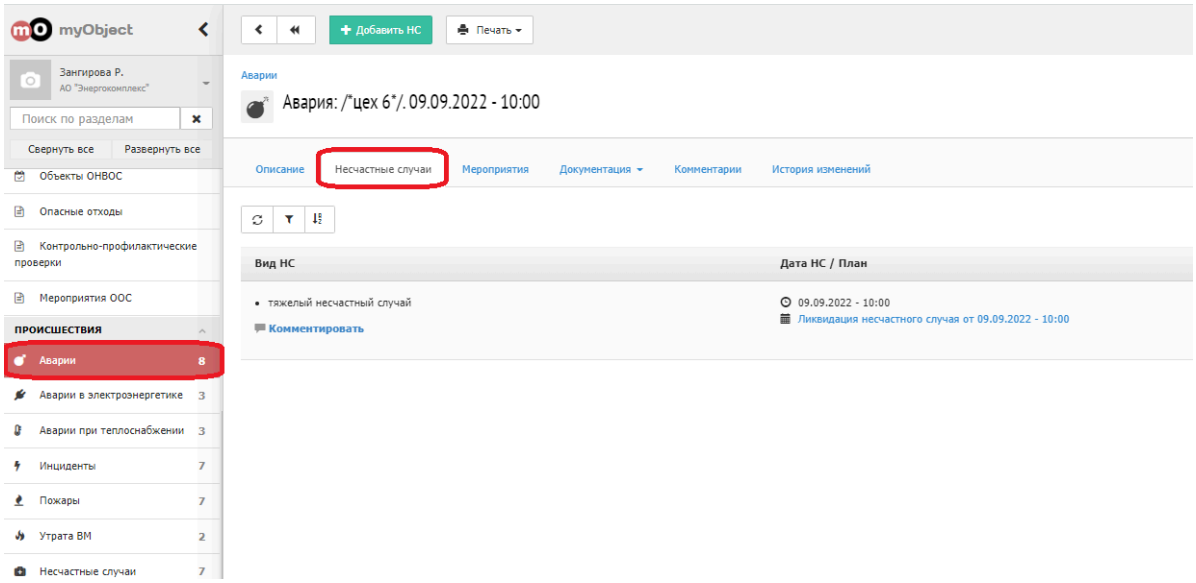
Для добавления несчастного случая (НС) следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы**:**

В результате откроется страница добавления НС к аварии:

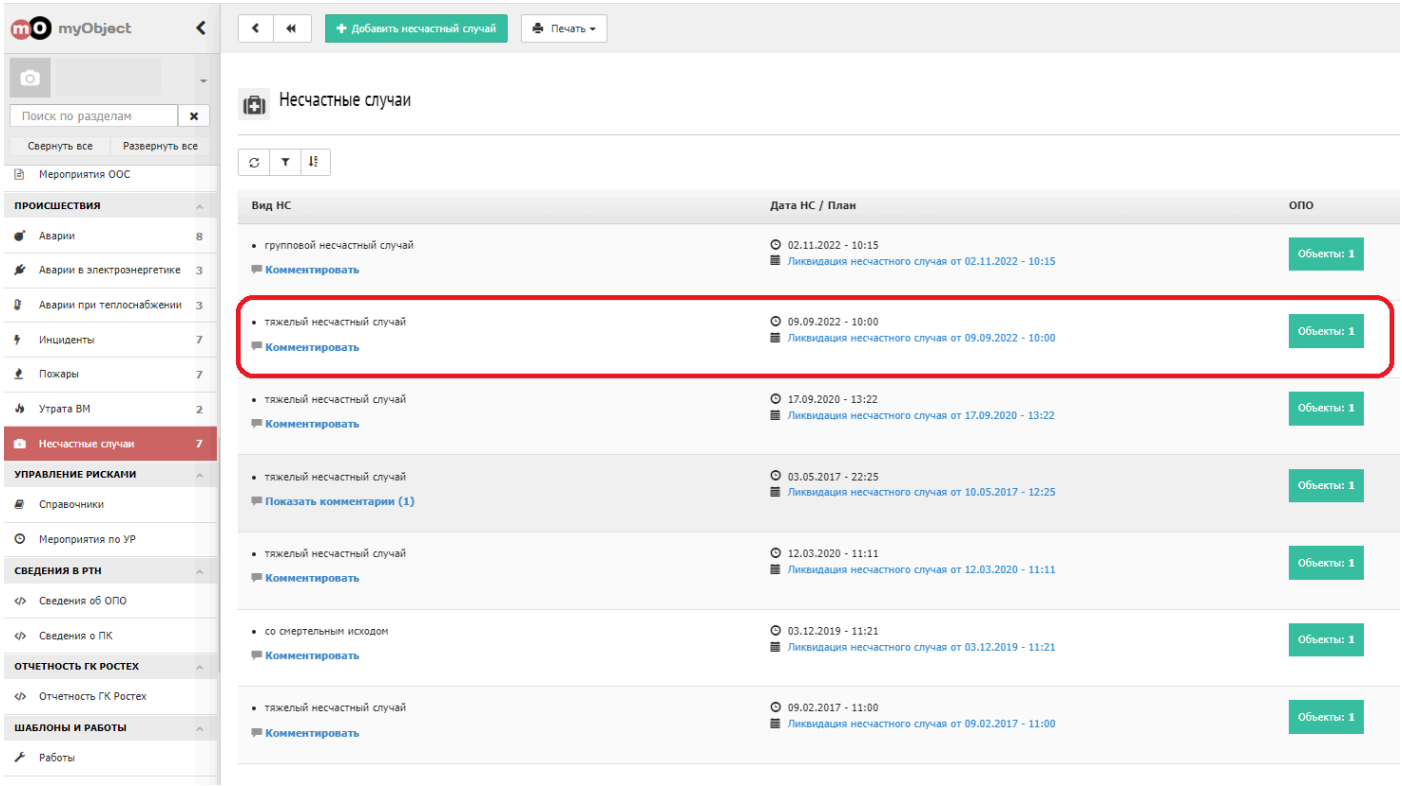


Заполнение формы добавления НС к аварии - аналогично процессу, описанному в **Первом способе внесения НС в систему** текущего подраздела.

Внимание: Несчастные случаи, созданные на странице аварии, дублируются как во вкладке "**Несчастные случаи**" подмодуля **"Аварии"**:



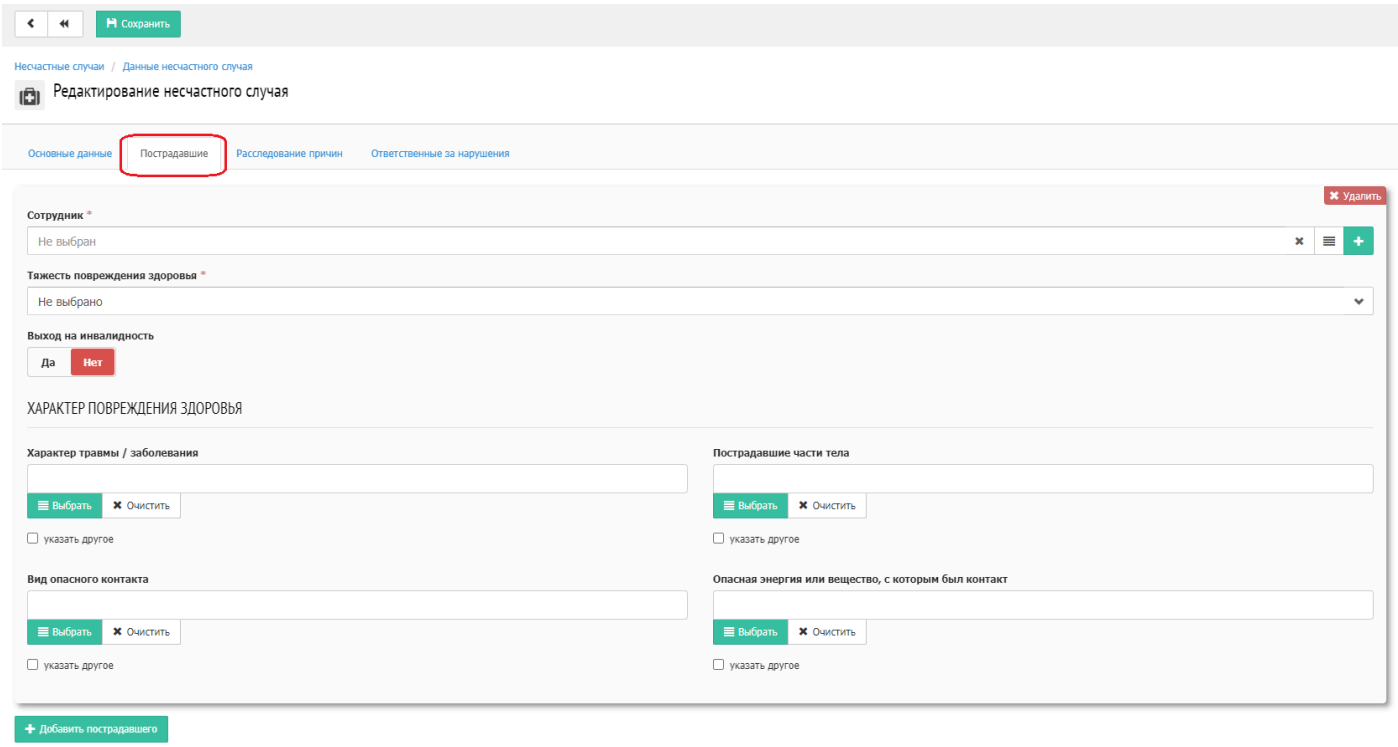
Также они отображаются в подмодуле **"Несчастные случаи"**:



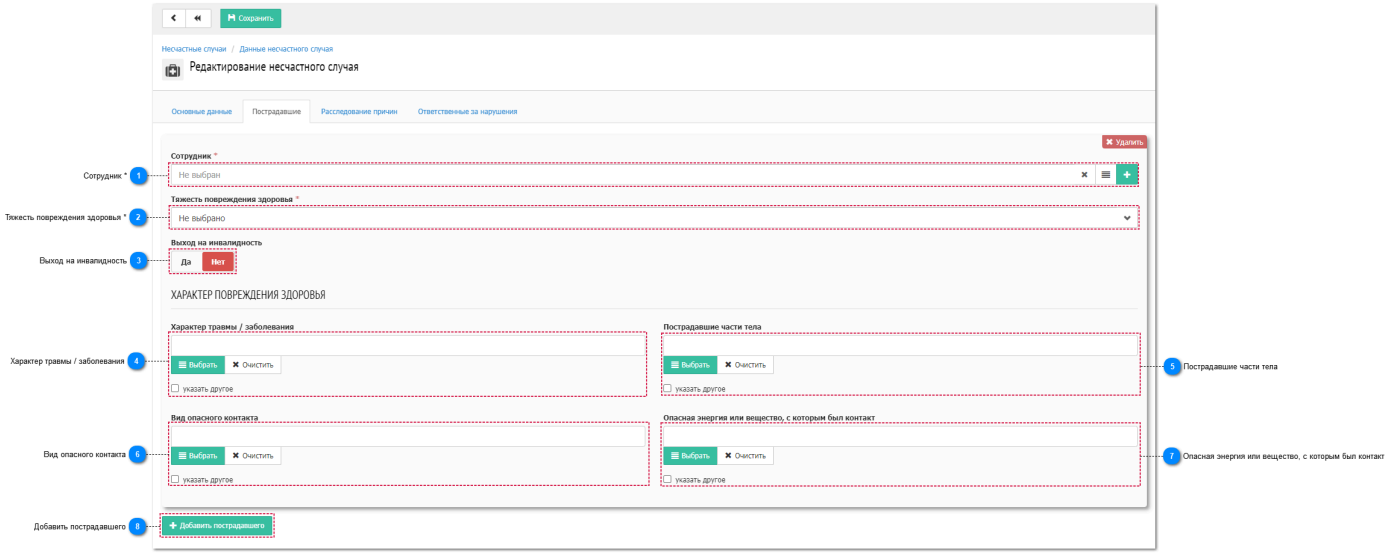
Дальнейшая работа с НС в системе будет описана в следующих подразделах.

4.7.3.1. 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":**



Рассмотрим принципы заполнения полей:

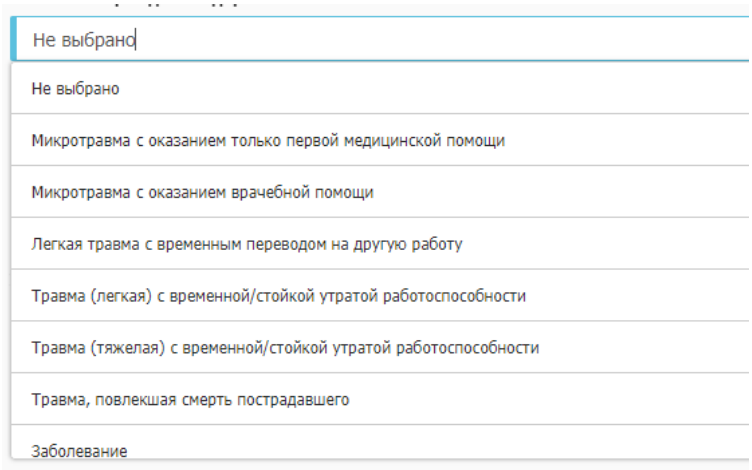


1 Сотрудник *

Выбор пострадавшего сотрудника из справочника. В данном поле также возможно добавить нового сотрудника по кнопке . Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Тяжесть повреждения здоровья *

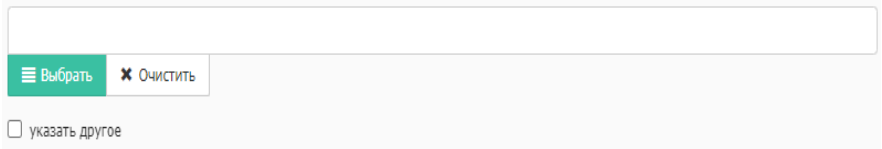
Выбор значения тяжести повреждения здоровья из справочника:



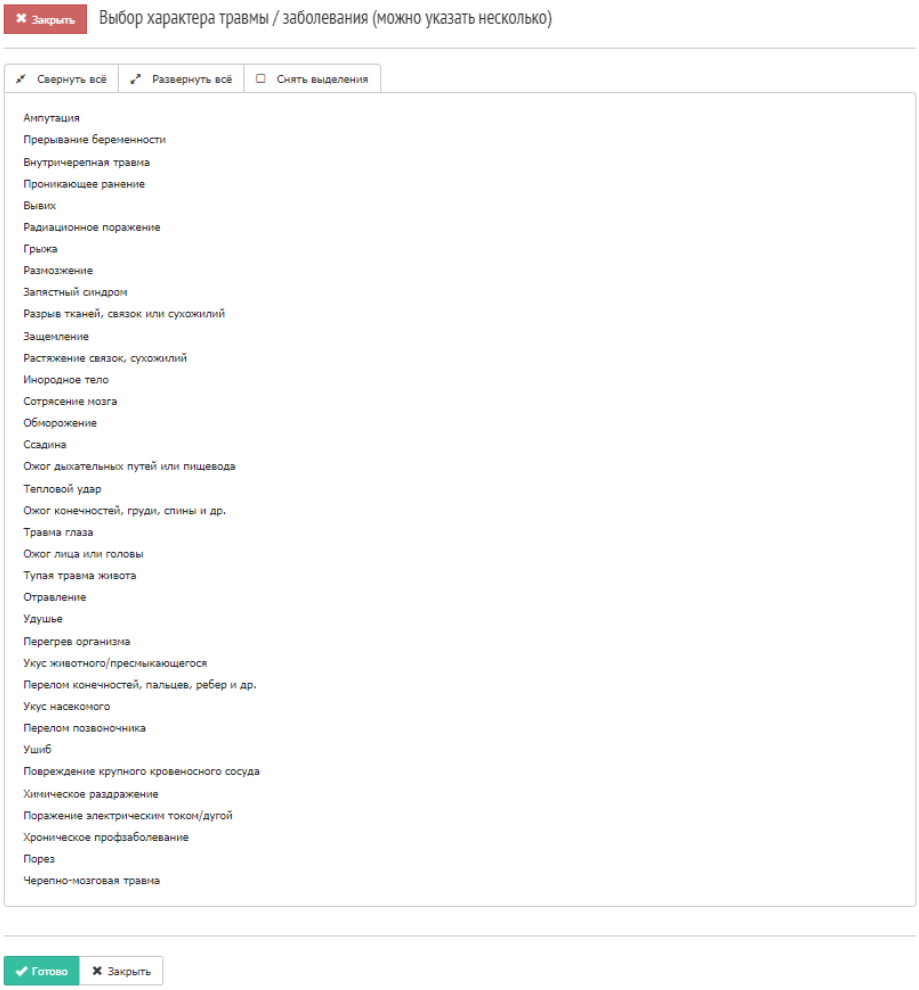
3 Выход на инвалидность

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".

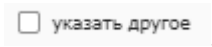
4 Характер травмы / заболевания



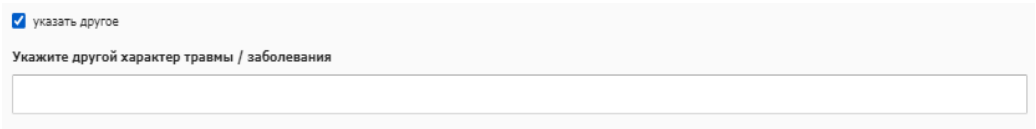
Выбор значения (значений) характера травмы/заболевания из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:

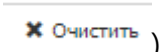


После выбора подходящих значений из справочника, следует нажать на кнопку **"Готово"**, и далее - **"Закрыть"**.

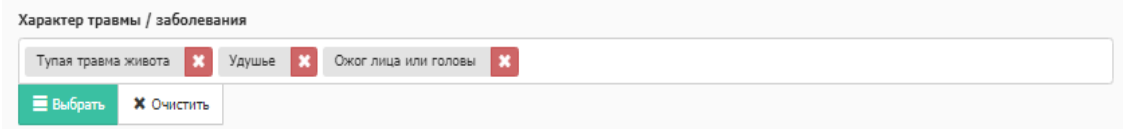
Примечание 1. В случае, если в справочнике нет подходящих значений, следует проставить флажок в поле 

. В результате откроется дополнительное поле для ввода информации:

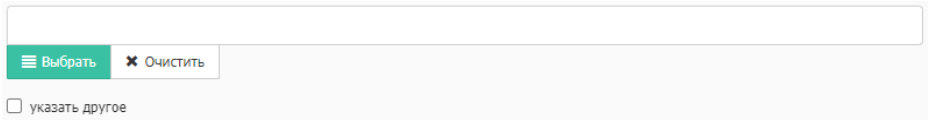


Примечание 2. В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка 

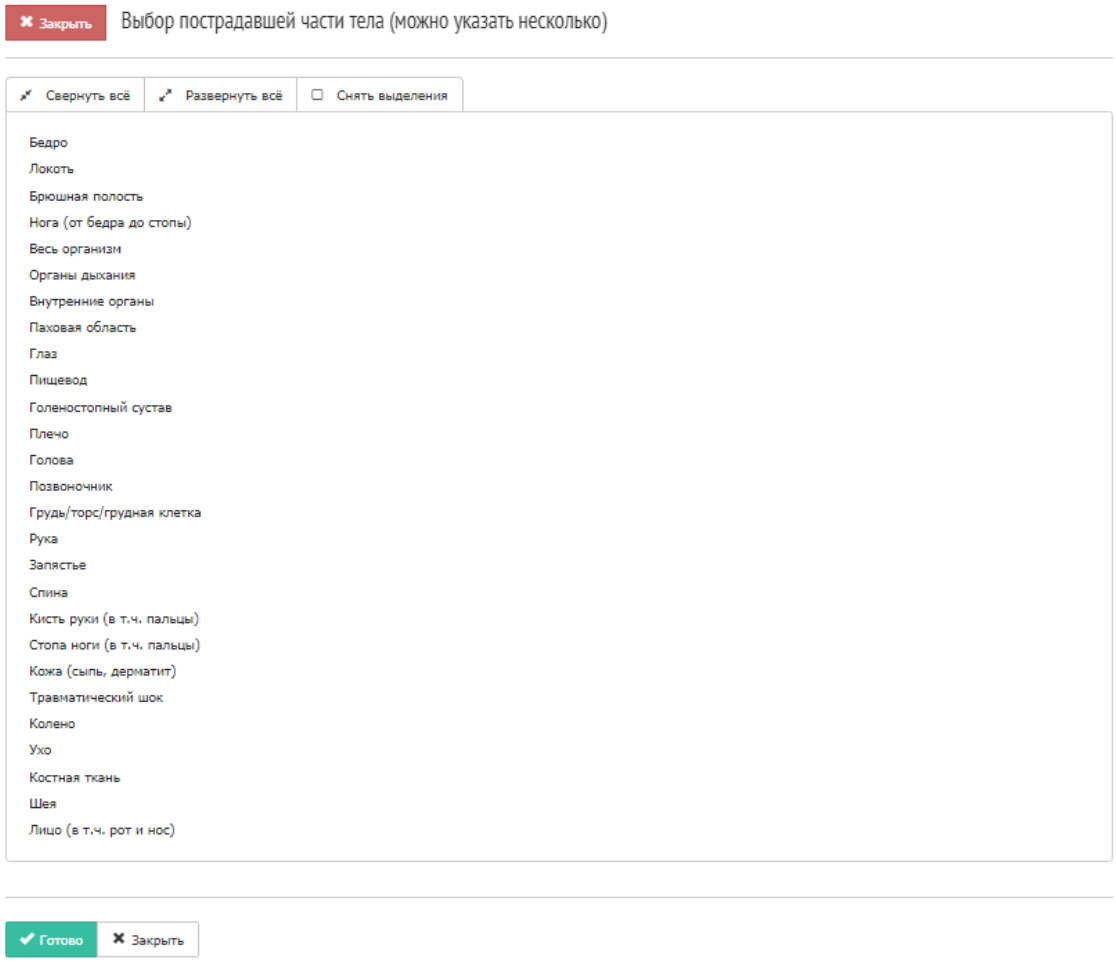
), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на :



5 Пострадавшие части тела



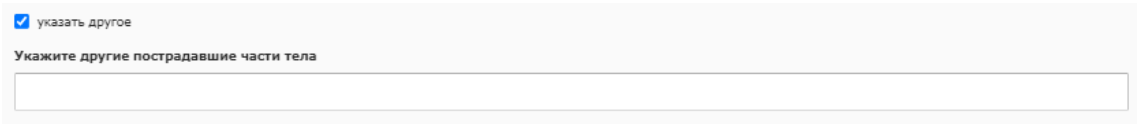
Выбор значения (значений) пострадавших частей тела из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:

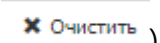


После выбора подходящих значений из справочника, следует нажать на кнопку **"Готово"**, и далее - **"Закрыть"**.

Примечание 1. В случае, если в справочнике нет подходящих значений, следует проставить флажок в поле

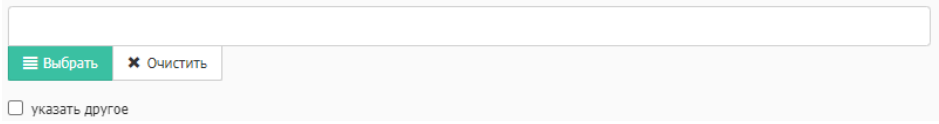
. В результате откроется дополнительное поле для ввода информации:



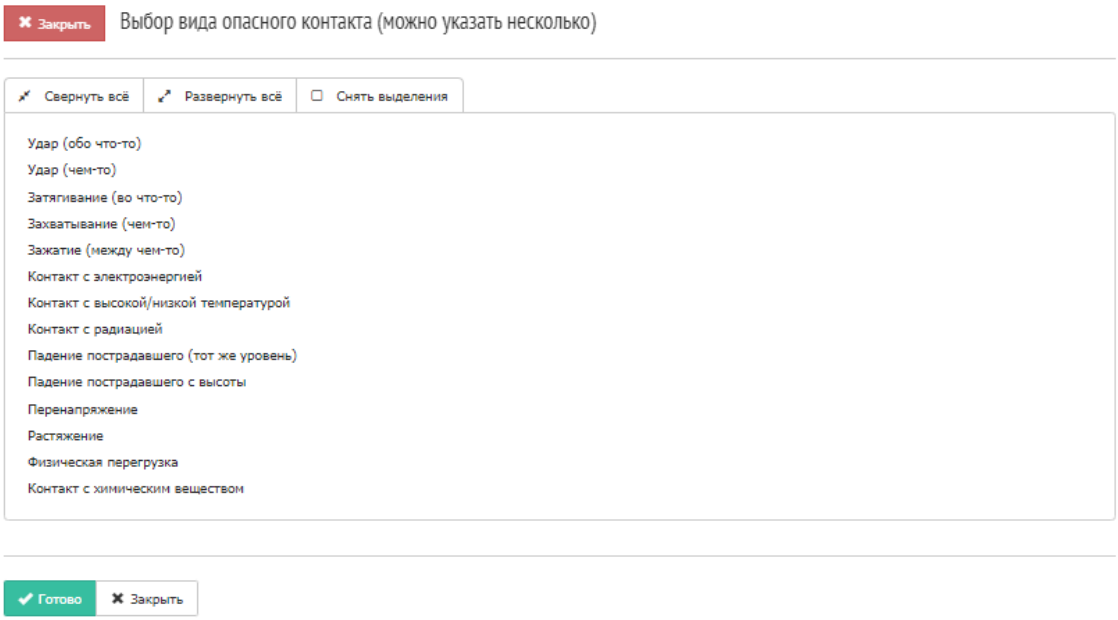
Примечание 2. В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка 

), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на .

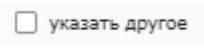
6 Вид опасного контакта



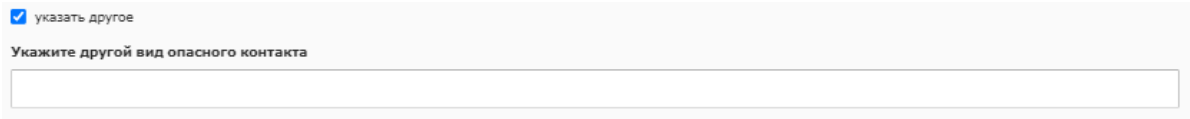
Выбор значения (значений) вида опасного контакта из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:

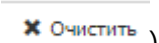


После выбора подходящих значений из справочника, следует нажать на кнопку **"Готово"**, и далее - **"Закрыть"**.

Примечание 1. В случае, если в справочнике нет подходящих значений, следует проставить флажок в поле 

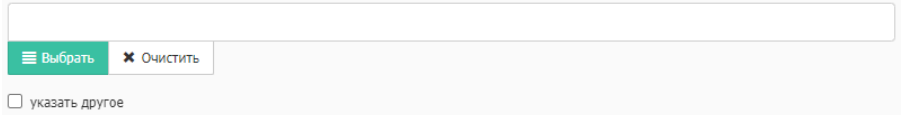
. В результате откроется дополнительное поле для ввода информации:



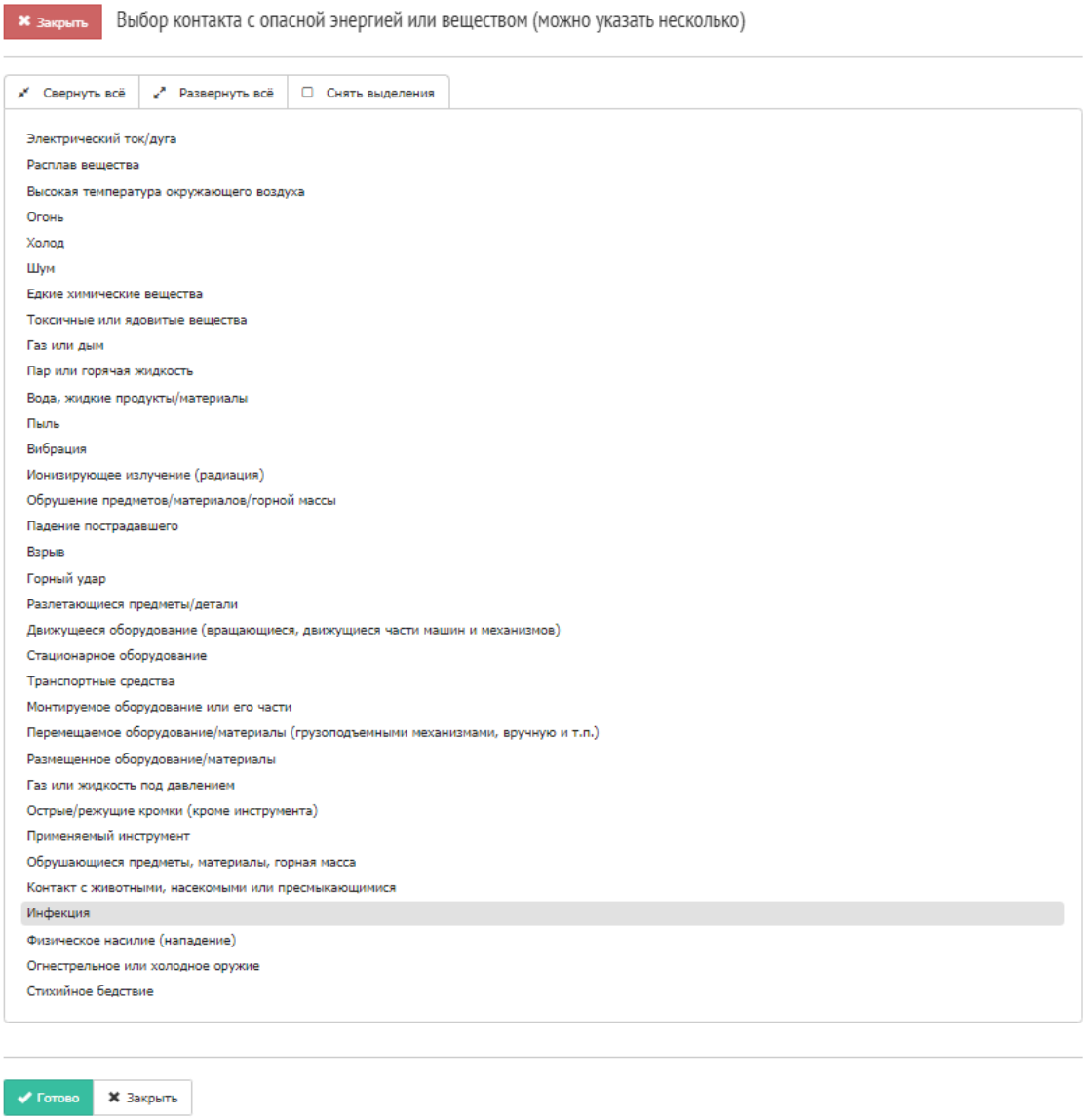
Примечание 2. В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка 

), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на .

7 Опасная энергия или вещество, с которым был контакт



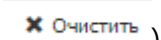
Выбор значения (значений) вида опасной энергии или вещества, с которым был контакт, из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:



После выбора подходящих значений из справочника, следует нажать на кнопку **"Готово"**, и далее - **"Закрыть"**.

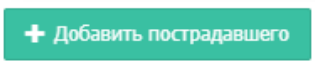
Примечание 1. В случае, если в справочнике нет подходящих значений, следует проставить флажок в поле

. В результате откроется дополнительное поле для ввода информации:

Примечание 2. В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка 

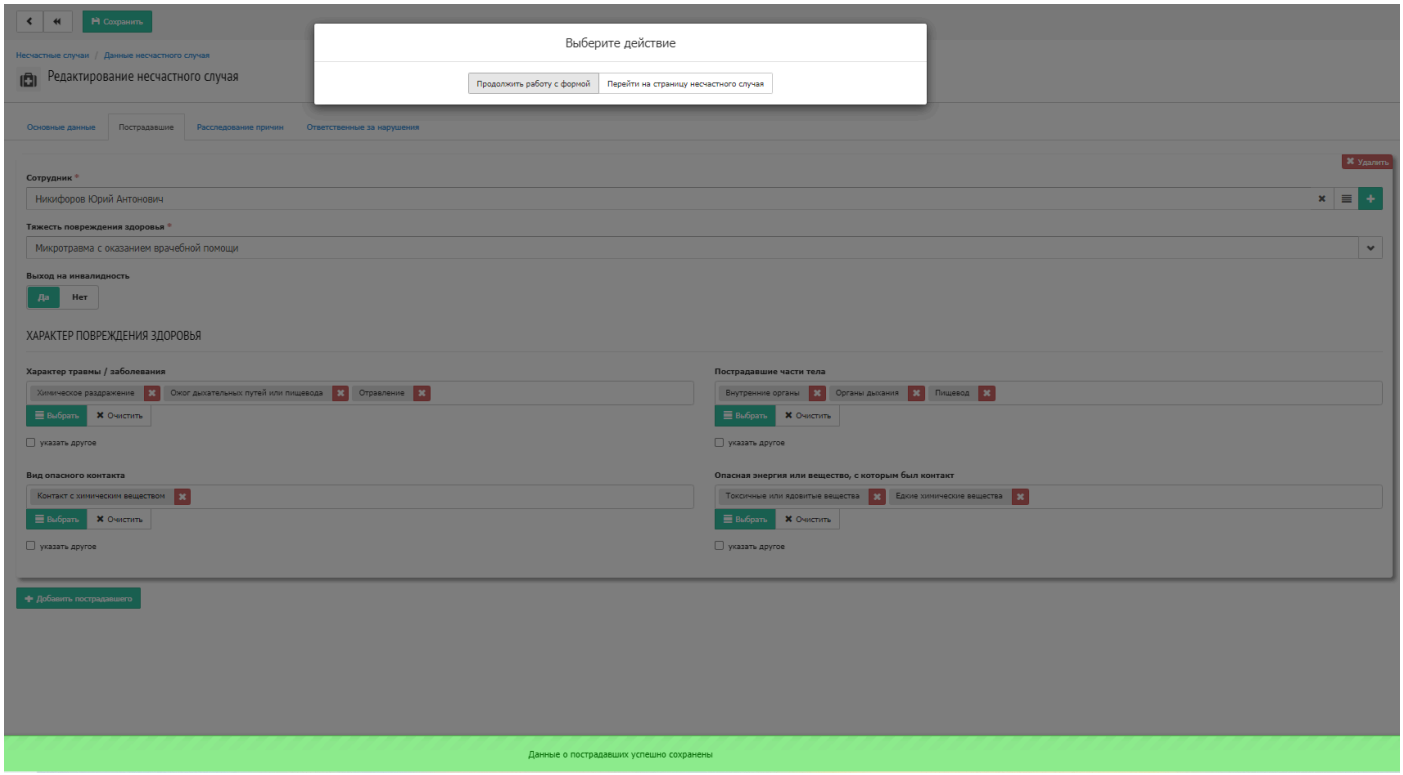
), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на .

8 Добавить пострадавшего



Функция добавления пострадавшего. При клике на данную функцию, открывается блок полей, описанных в пп.1-7 выше.

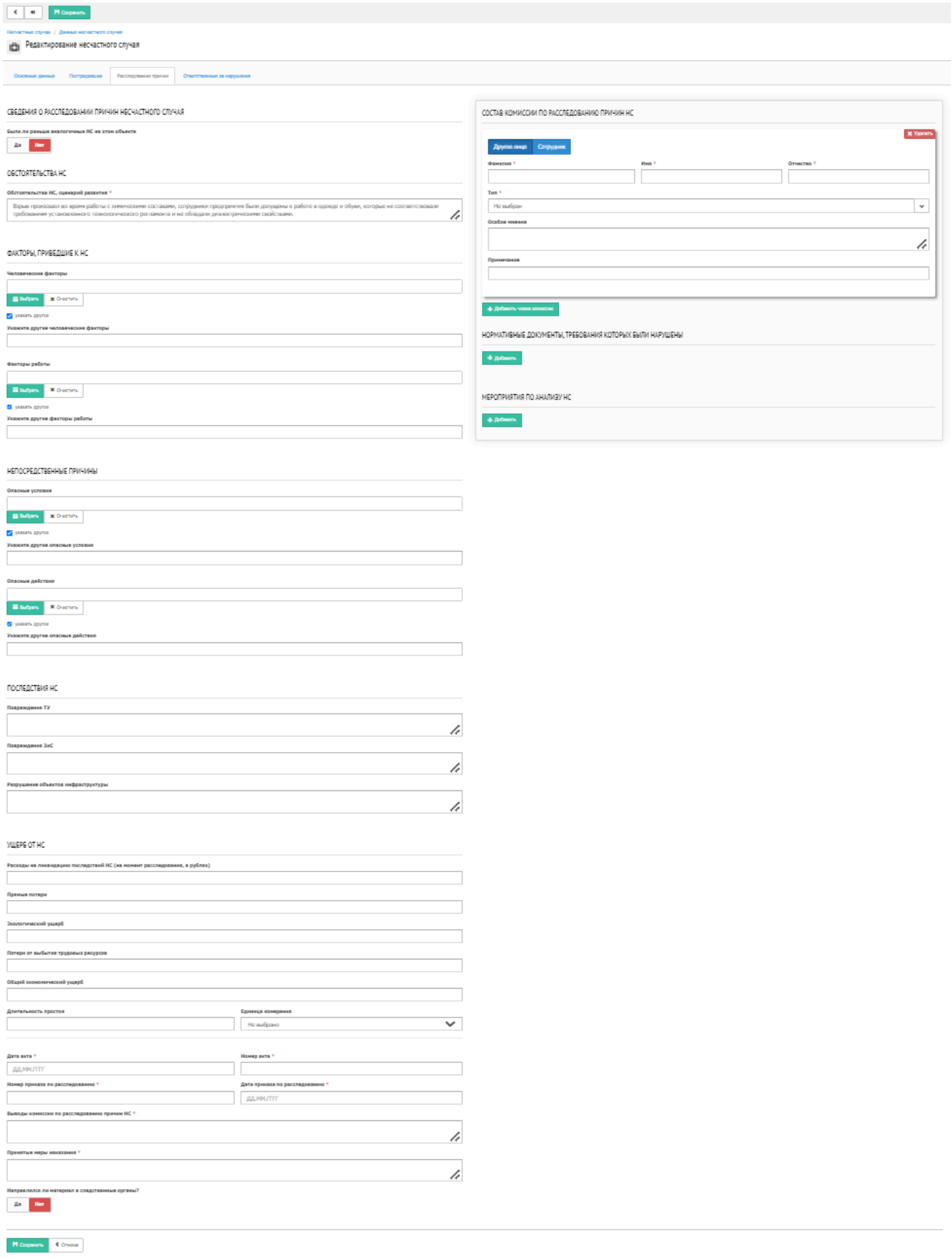
После внесения данных на вкладку **"Пострадавшие"**, нужно нажать на кнопку **"Сохранить"** (система традиционно предложит на выбор два действия):



Для того, чтобы внести дополнительные данные в текущий НС, нужно нажать на первый вариант: **"Продолжить работу с формой"**, и далее - перейти на вкладку **"Расследование причин"** (работа с вкладкой описана в подразделе Внесение данных о расследовании причин несчастного случая).
Также можно перейти на страницу несчастного случая, выбрав второй вариант действия.

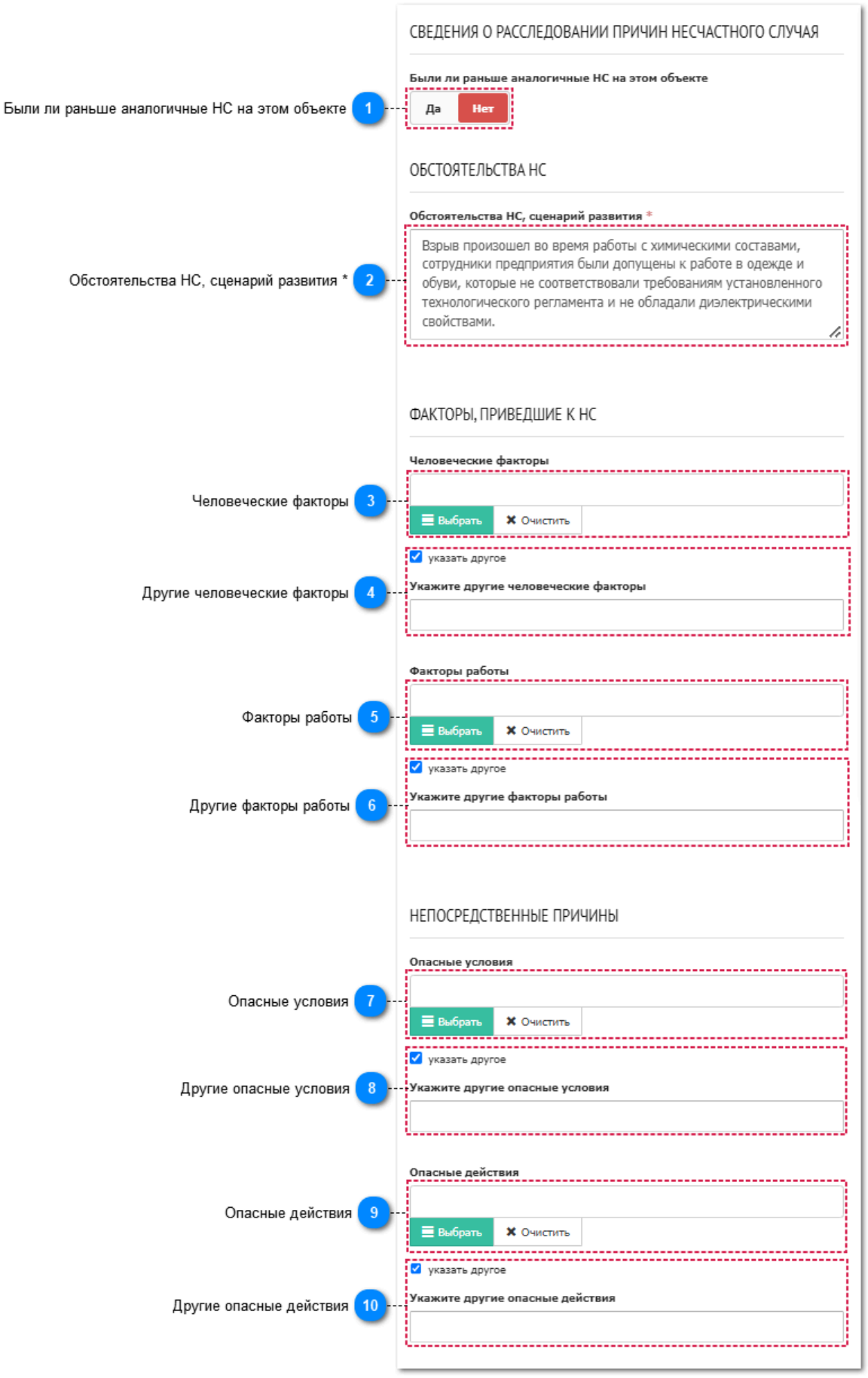
4.7.3.2. Внесение данных о расследовании причин несчастного случая

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"**, в результате откроется форма:


Сохранить
Несчастные случаи / Данные несчастного случая
Редактирование несчастного случая
Основные данные
Пострадавшие
Расследование причин
Ответственные за нарушения
СВЕДЕНИЯ О РАССЛЕДОВАНИИ ПРИЧИН НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ
Были ли раньше аналогичные НС на этом объекте
Да
Нет
ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НС
Обстоятельства НС, сценарий развития *
ФАКТОРЫ, ПРИВЕДШИЕ К НС
Человеческие факторы
Выбрать
Очистить
указать другое
Укажите другие человеческие факторы
Факторы работы
Выбрать
Очистить
указать другое
Укажите другие факторы работы
НЕПОСРЕДСТВЕННЫЕ ПРИЧИНЫ
Опасные условия
Выбрать
Очистить
указать другое
Укажите другие опасные условия
Опасные действия
Выбрать
Очистить
указать другое
Укажите другие опасные действия
ПОСЛЕДСТВИЯ НС
Повреждения ТУ
Повреждения ЗиС
Разрушение объектов инфраструктуры
УЩЕРБ ОТ НС
Расходы на ликвидацию последствий НС (на момент расследования, в рублях)
Прямые потери
Экологический ущерб
Потери от выбытия трудовых ресурсов
Общий экономический ущерб
Длительность простоя
Единица измерения
Не выбрано
Дата акта *
ДД.ММ.ГГГГ
Номер акта *
Номер приказа по расследованию *
Дата приказа по расследованию *
ДД.ММ.ГГГГ
Выводы комиссии по расследованию причин НС *
Принятые меры наказания *
Направлялся ли материал в следственные органы?
Да
Нет
Сохранить
Отмена
СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ ПРИЧИН НС
Удалить
Другое лицо
Сотрудник
Фамилия *
Имя *
Отчество *
Тип *
Не выбран
Особое мнение
Примечание
Добавить члена комиссии
НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБОВАНИЯ КОТОРЫХ БЫЛИ НАРУШЕНЫ
Добавить
МЕРОПРИЯТИЯ ПО АНАЛИЗУ НС
Добавить

Поскольку форма содержит много полей, разберём поблочно более подробно принципы заполнения полей.

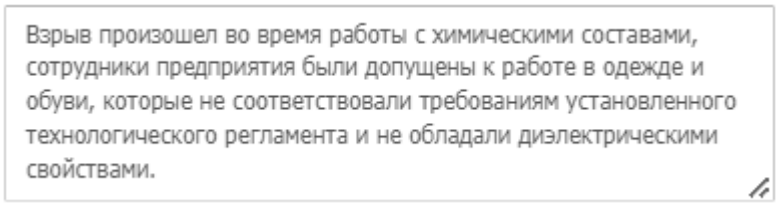
Итак, блоки **"Сведения о расследовании причин несчастного случая", "Обстоятельства НС", "Факторы, приведшие к НС", "Непосредственные причины"**:


СВЕДЕНИЯ О РАССЛЕДОВАНИИ ПРИЧИН НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ
Были ли раньше аналогичные НС на этом объекте
Были ли раньше аналогичные НС на этом объекте 1
Да
Нет
ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НС
Обстоятельства НС, сценарий развития *
Обстоятельства НС, сценарий развития * 2
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.
ФАКТОРЫ, ПРИВЕДШИЕ К НС
Человеческие факторы
Человеческие факторы 3
Выбрать
Очистить
указать другое
Укажите другие человеческие факторы
Другие человеческие факторы 4
Факторы работы
Факторы работы 5
Выбрать
Очистить
указать другое
Укажите другие факторы работы
Другие факторы работы 6
НЕПОСРЕДСТВЕННЫЕ ПРИЧИНЫ
Опасные условия
Опасные условия 7
Выбрать
Очистить
указать другое
Укажите другие опасные условия
Другие опасные условия 8
Опасные действия
Опасные действия 9
Выбрать
Очистить
указать другое
Укажите другие опасные действия
Другие опасные действия 10

1 Были ли раньше аналогичные НС на этом объекте

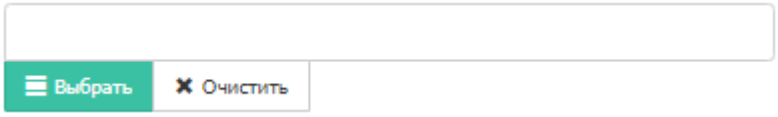
Переключатель выбора значений "Да/Нет" для указания информации о том, были ли раньше аналогичные НС на этом объекте. Значение по умолчанию: "Нет". При выборе значения "Да", отображается дополнительное поле, обязательное для заполнения:

2 Обстоятельства НС, сценарий развития *

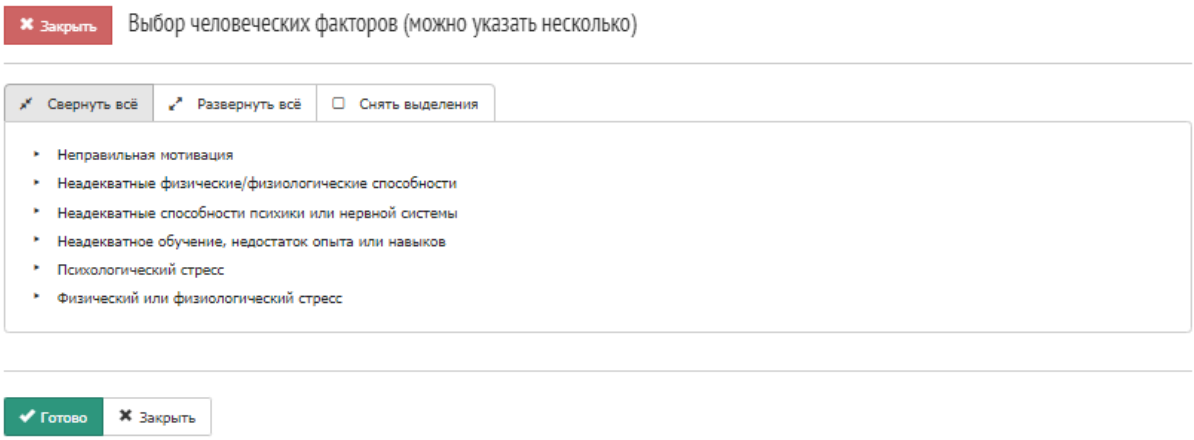


Информация в данное поле унаследовалась из соответствующего поля вкладки **"Основные данные"**.
Поле редактируемое, поэтому в случае необходимости есть возможность добавить дополнительные данные.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Человеческие факторы



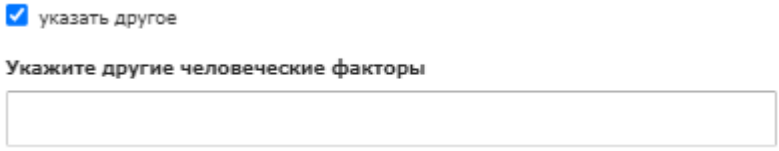
Выбор значения (значений) человеческих факторов из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:



На момент открытия справочника, поля отображаются в свёрнутом виде, и для того, чтобы посмотреть полный перечень полей справочника, требуется нажать на кнопку Развернуть всё . Далее - выбрать подходящее текущему НС значение (значения) человеческих факторов.

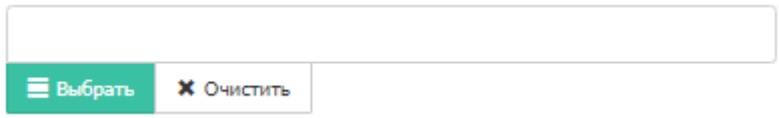
Примечание: В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка ✖ Очистить), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на ✖.

4 Другие человеческие факторы

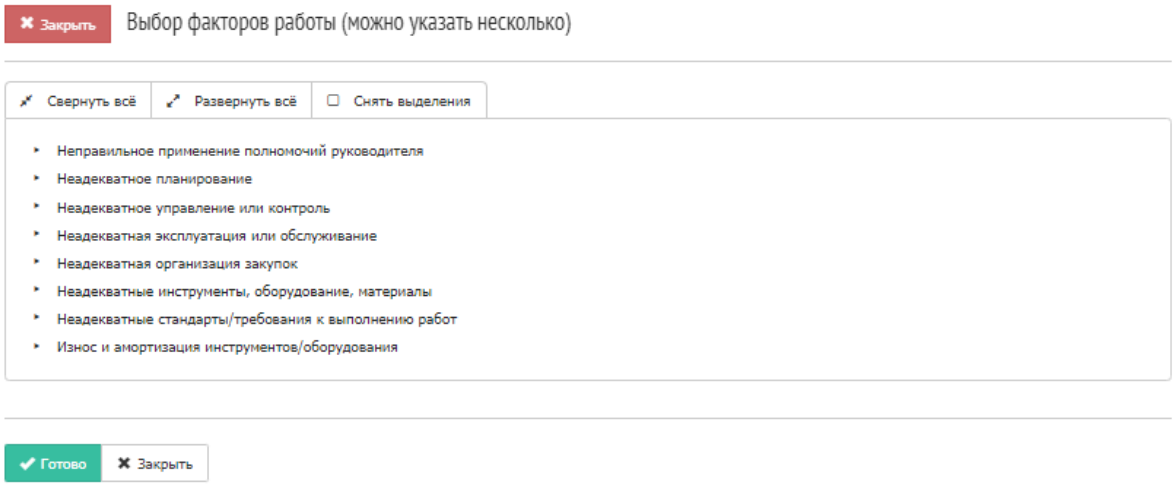


Текстовое поле для указания других человеческих факторов.
Данное поле (другие человеческие факторы) заполняется в случае, если в справочнике нет подходящих значений и проставлен флаг **"Указать другое"**. При открытии формы НС, в частности, текущей вкладки **"Расследование причин"**, данный флаг проставляется автоматически.
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



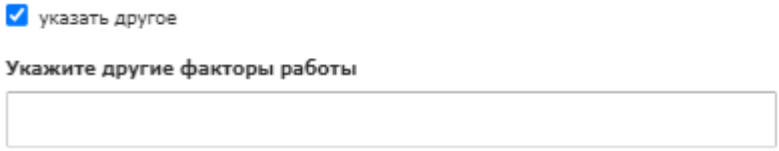
Выбор значения (значений) факторов работы из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:



На момент открытия справочника, поля отображаются в свёрнутом виде, и для того, чтобы посмотреть полный перечень полей справочника, требуется нажать на кнопку Развернуть всё . Далее - выбрать подходящее текущему НС значение (значения) факторов работы.

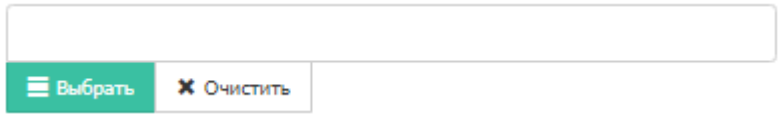
Примечание: В случае необходимости, можно либо очистить всё поле с уже выбранными значениями из справочника (кнопка ✖ Очистить), либо удалить конкретные значения, нажав рядом с ним на ✖.

6 Другие факторы работы

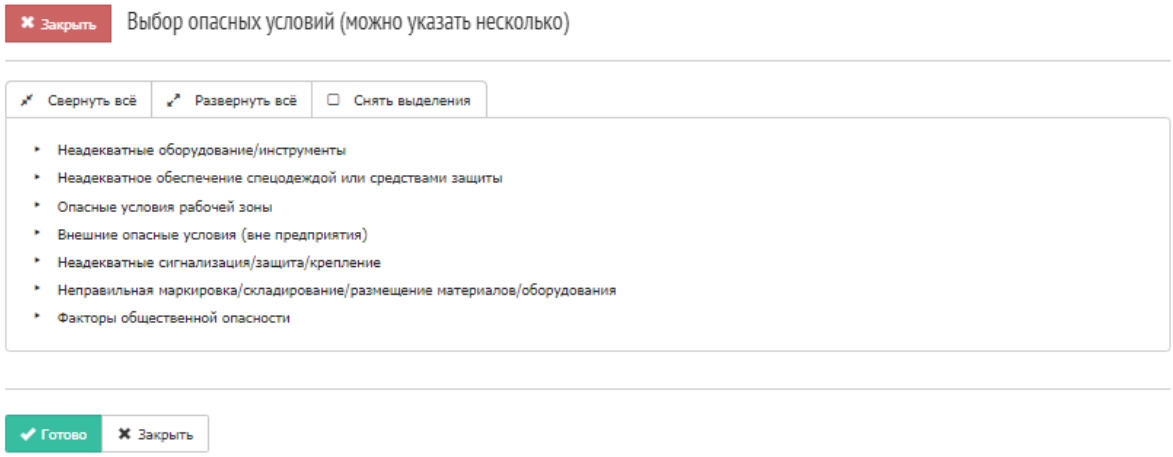


Текстовое поле для указания других факторов работы.
Данное поле (другие факторы работы) заполняется в случае, если в справочнике нет подходящих значений и проставлен флаг **"Указать другое"**. При открытии формы НС, в частности, текущей вкладки **"Расследование причин"**, данный флаг проставляется автоматически.
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:



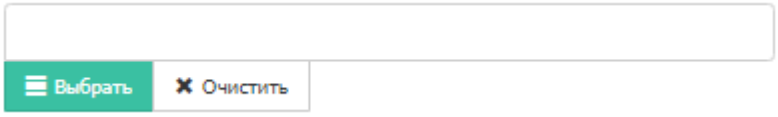
На момент открытия справочника, поля отображаются в свёрнутом виде, и для того, чтобы посмотреть полный перечень полей справочника, требуется нажать на кнопку Развернуть всё. Далее - выбрать подходящее текущему НС значение (значения) опасных условий.

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 .

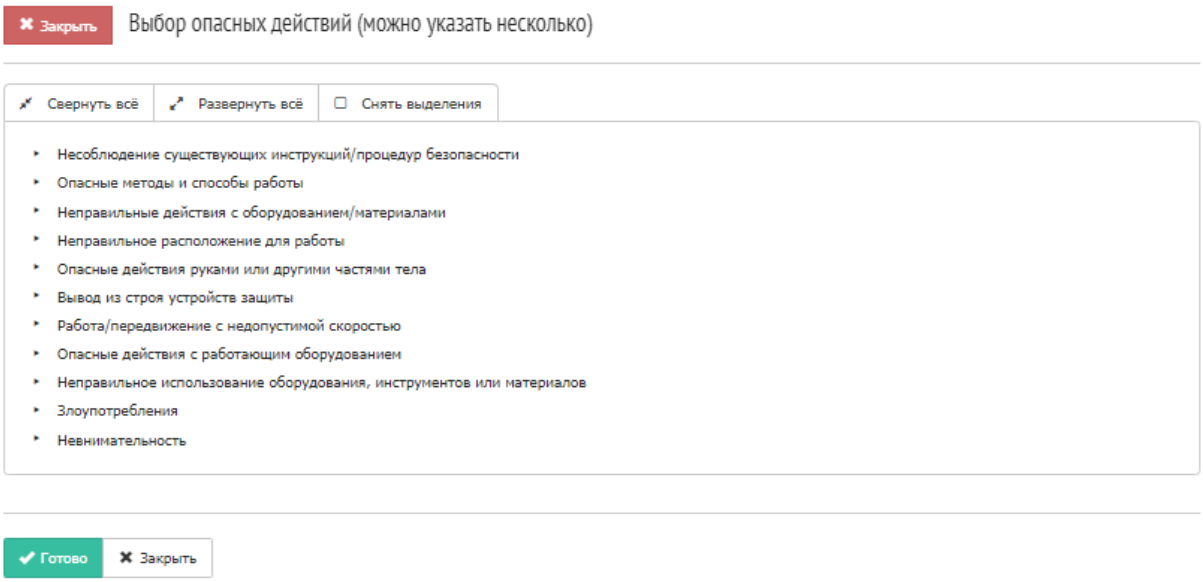
8 Другие опасные условия

Текстовое поле для указания других опасных условий.
Данное поле (другие опасные условия) заполняется в случае, если в справочнике нет подходящих значений и проставлен флаг **"Указать другое"**. При открытии формы НС, в частности, текущей вкладки **"Расследование причин"**, данный флаг проставляется автоматически.
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

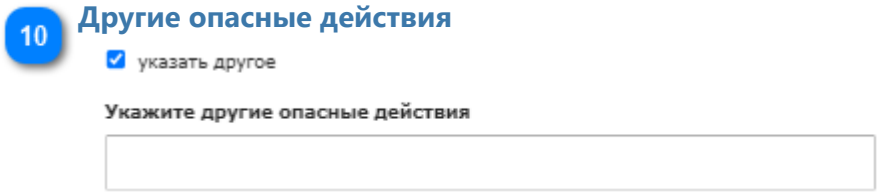


Выбор значения (значений) опасных действий из справочника. Для этого следует нажать на кнопку **"Выбрать"**, в результате откроется справочник:



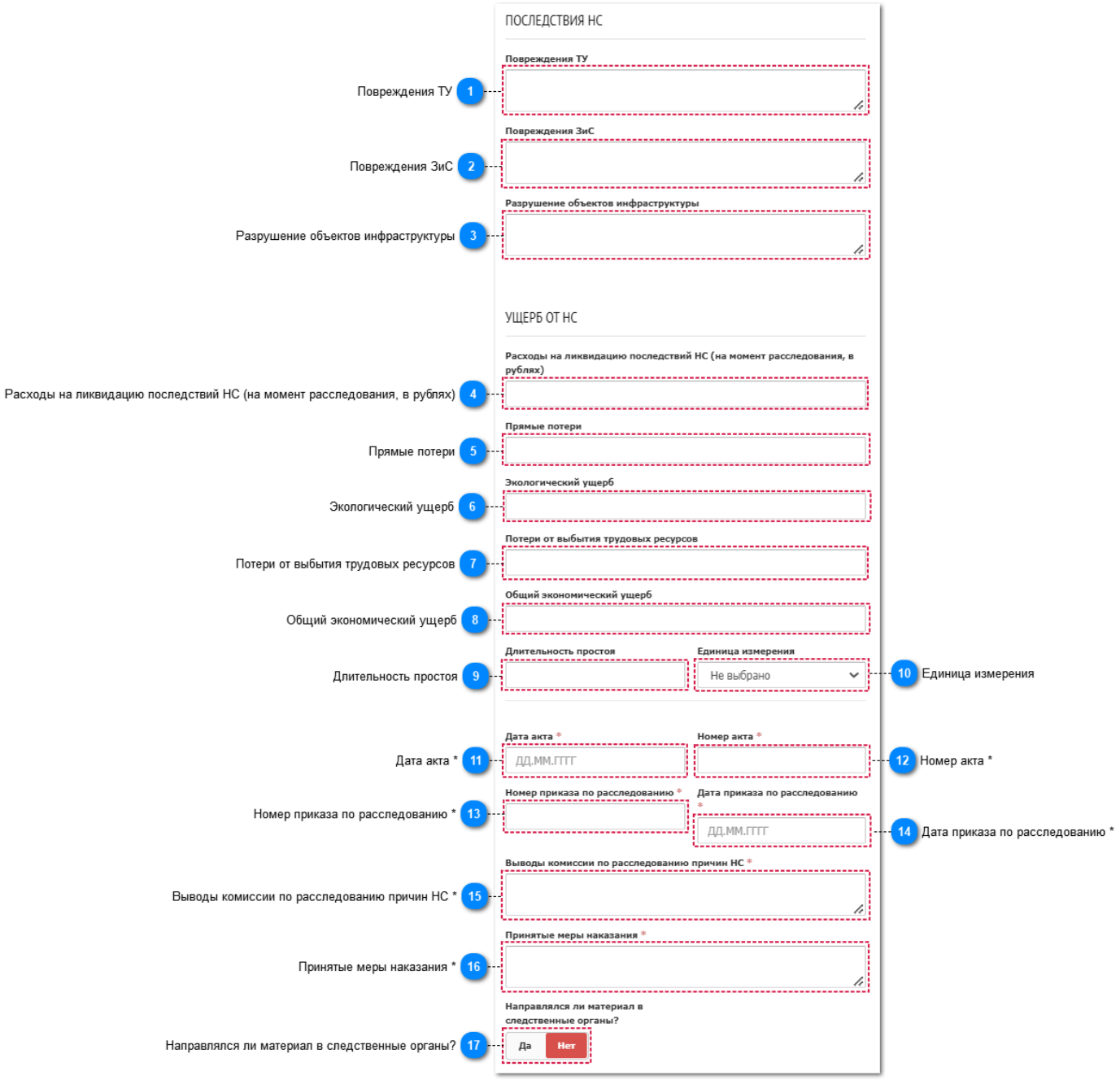
На момент открытия справочника, поля отображаются в свёрнутом виде, и для того, чтобы посмотреть полный перечень полей справочника, требуется нажать на кнопку Развернуть всё. Далее - выбрать подходящее текущему НС значение (значения) опасных действий.

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 .



Текстовое поле для указания других опасных действий.
Данное поле (другие опасные действия) заполняется в случае, если в справочнике нет подходящих значений и проставлен флаг **"Указать другое"**. При открытии формы НС, в частности, текущей вкладки **"Расследование причин"**, данный флаг проставляется автоматически.
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**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о прямых потерях вследствие НС.

6 **Экологический ущерб**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных об экологическом ущербе.

7 **Потери от выбытия трудовых ресурсов**

Текстовое (символьное) поле для ввода данных о потерях от выбытия трудовых ресурсов.

8 **Общий экономический ущерб**

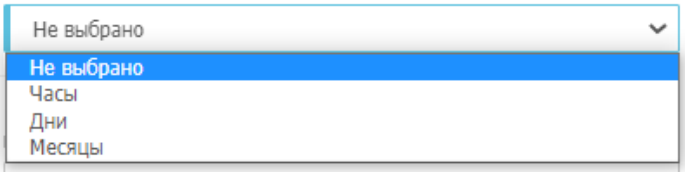
В данном поле автоматически рассчитывается общий экономический ущерб путем сложения значений предыдущих полей, связанных с ущербом (пп.4-7).

9 **Длительность простоя**

Поле для указания длительности простоя в связи с НС. Рекомендуется сперва ввести значение в поле "Единицы измерения", п.10, а затем вернуться к заполнению текущего поля.

10 **Единица измерения**

Выбор значения единицы измерения длительности простоя из списка:



11 **Дата акта ***

Поле для ввода даты акта, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

12 **Номер акта ***

Текстовое поле для ввода номера акта. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

13 **Номер приказа по расследованию ***

Текстовое поле для ввода номера приказа по расследованию. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

14 **Дата приказа по расследованию ***

Поле для ввода даты приказа по расследованию, выбор из календаря или ввод вручную. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

15 **Выводы комиссии по расследованию причин НС ***

Текстовое поле для ввода данных по выводам комиссии по расследованию причин НС. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

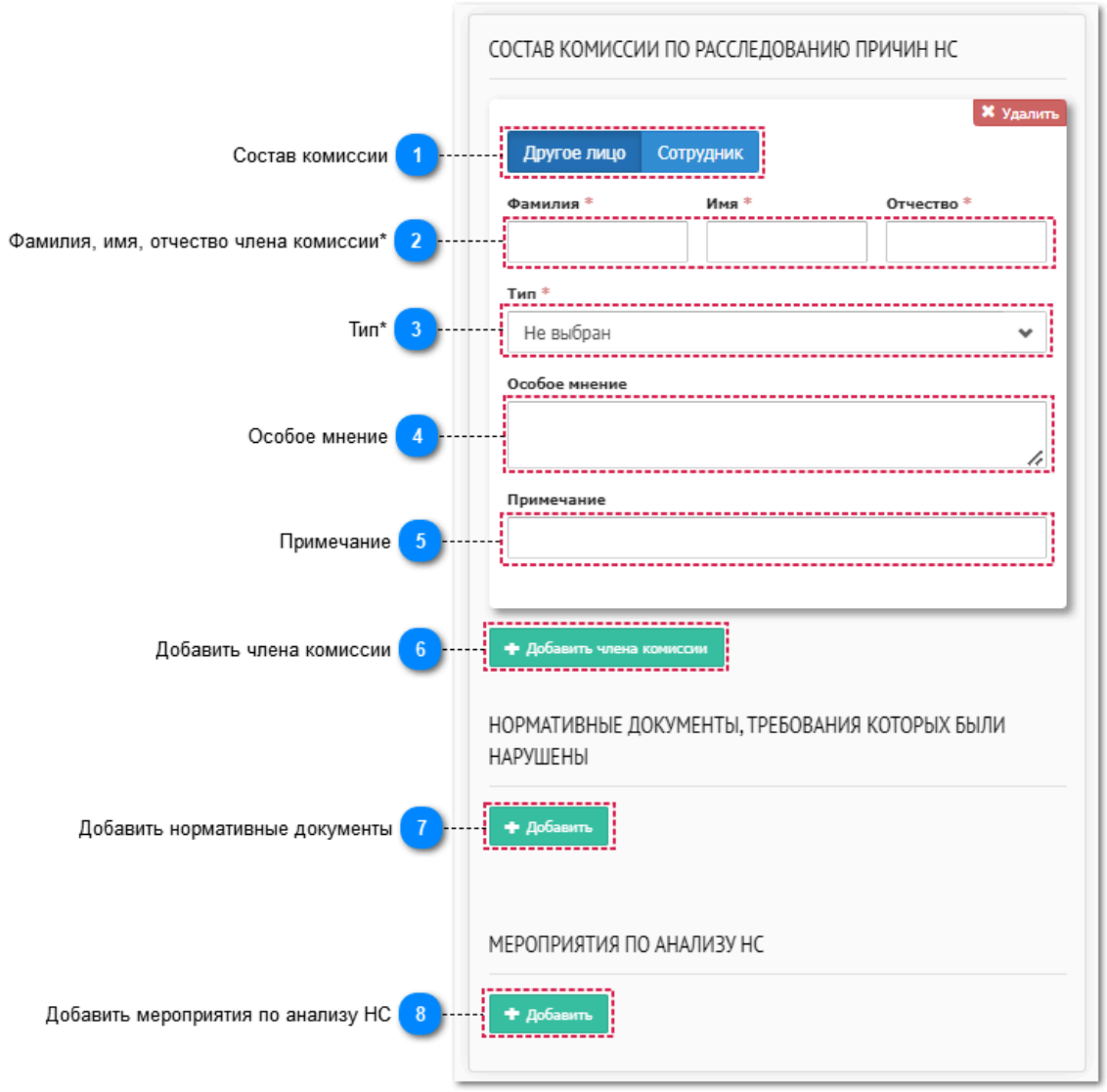
16 **Принятые меры наказания ***

Текстовое поле для ввода информации по принятым мерам наказания. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

17 **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, 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 различия. В пунктах ниже представлены поля, доступные при выборе значения "Другое лицо".

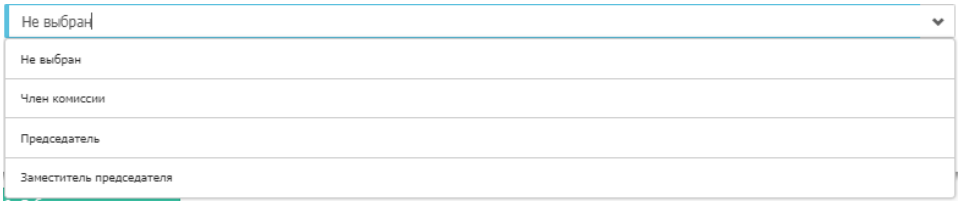
В случае выбора значения "Сотрудник" открываются поля, в т.ч. обязательные к заполнению:

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.

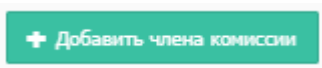
4 **Особое мнение**

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**



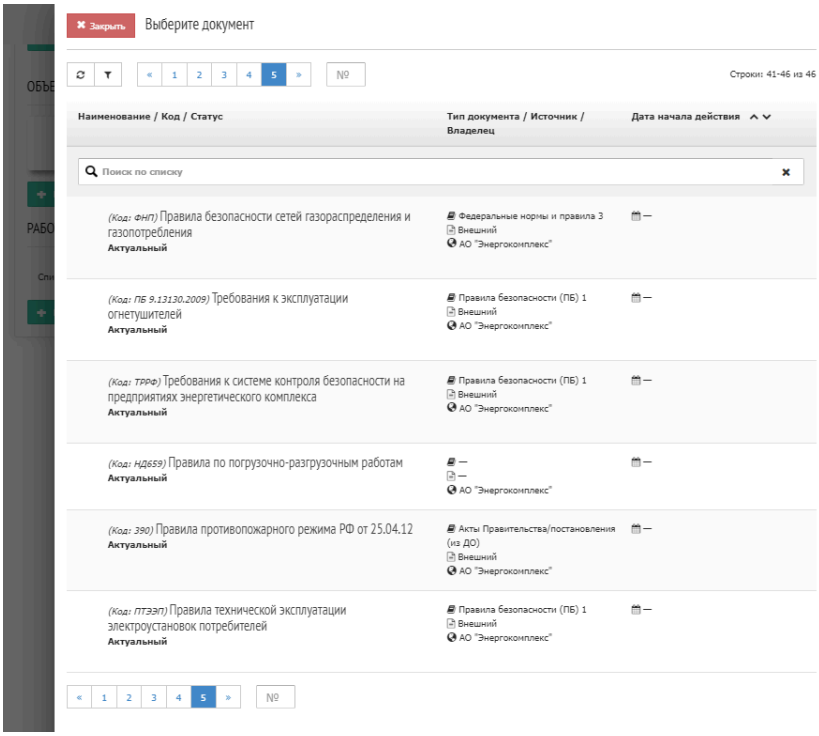
Функция добавления члена комиссии, при нажатии на кнопку открывается блок полей, описанных в пп.1-5.

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.

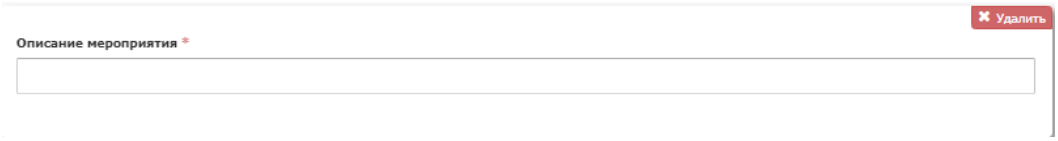
В случае, если блок был добавлен пользователем, то поля, относящиеся к нему, становятся обязательными к заполнению. Если добавление произошло ошибочно и нет необходимости заполнять поля, то следует нажать на кнопку **"Удалить"**, в таком случае данные очистятся.

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

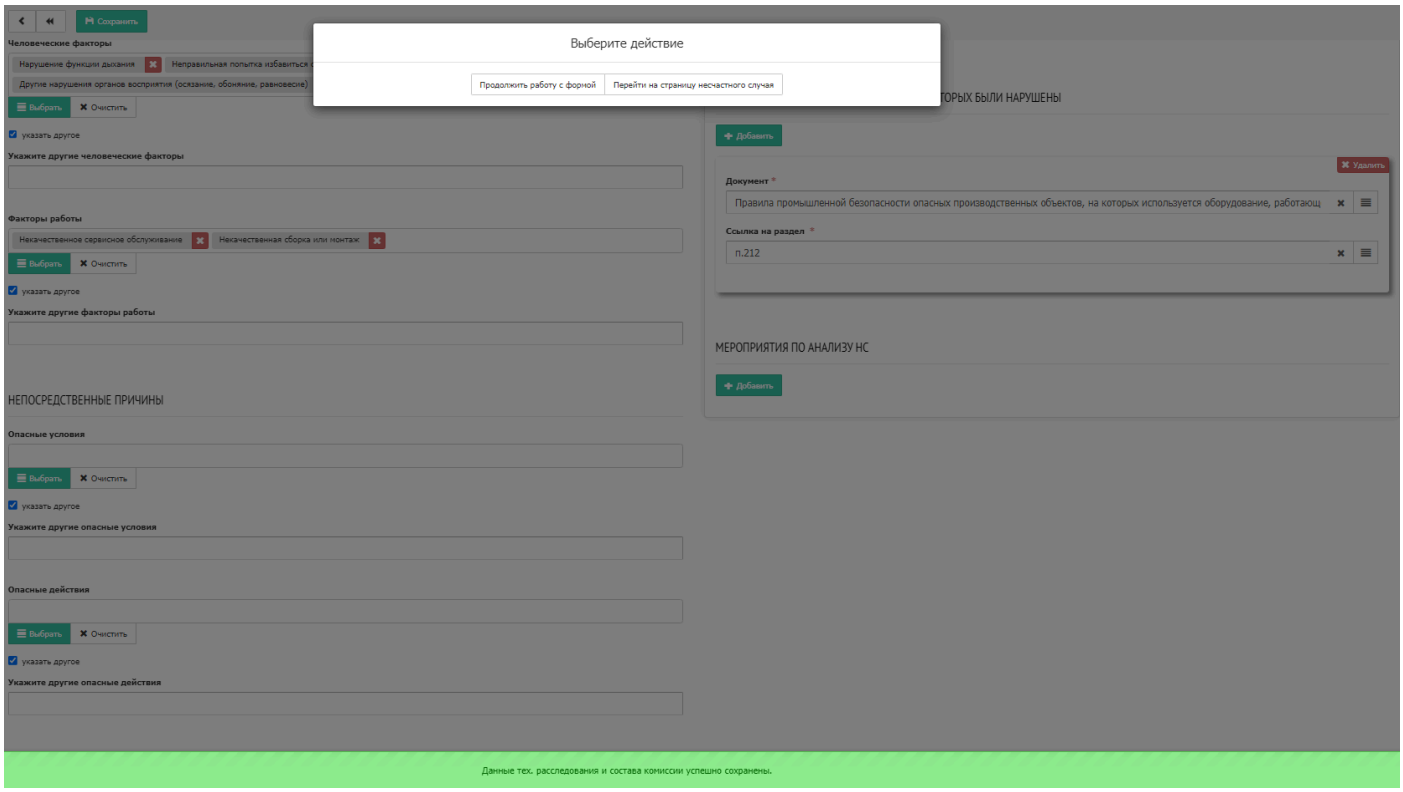
8 Добавить мероприятия по анализу НС

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.

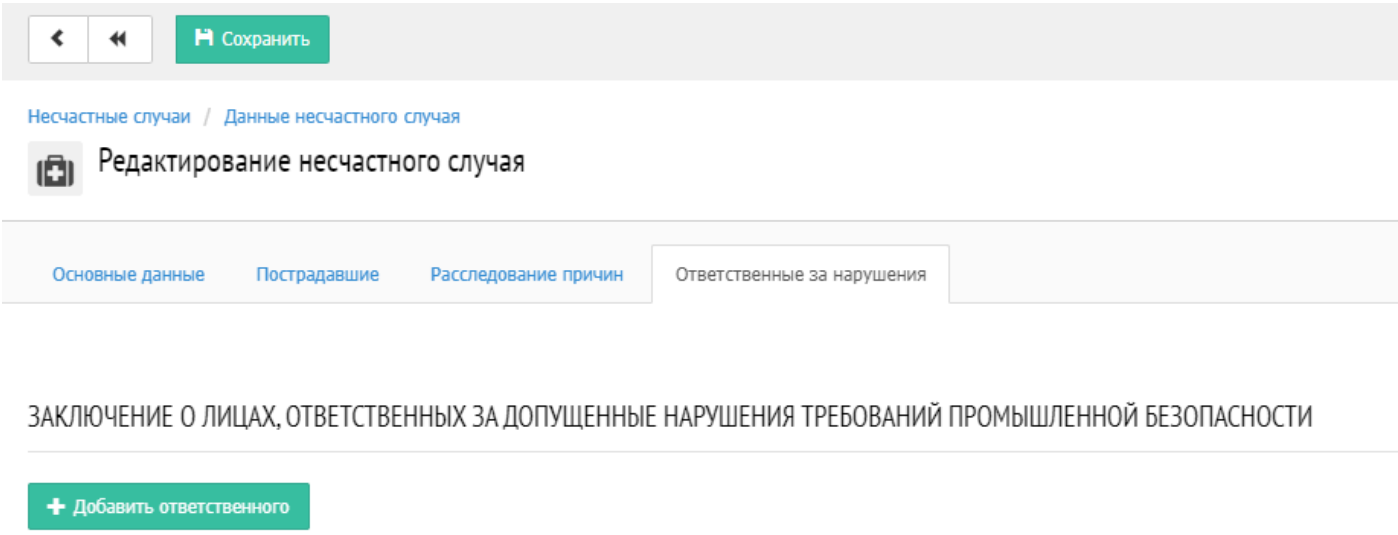
Итак, после внесения основных данных о НС, заполнения всех обязательных полей, следует сохранить форму, нажав на кнопку **"Сохранить"** (либо кнопку **"Отмена"**, если сохранения данных не требуется).
В случае сохранении формы внизу страницы отобразится информация об успешном сохранении формы, а также система предложит выбрать одно из действий:



Для того, чтобы внести дополнительные данные в текущий НС, нужно нажать на первый вариант: **"Продолжить работу с формой"**, и далее - перейти на вкладку **"Ответственные за нарушения"** (работа с вкладкой описана в подразделе Внесение данных о лицах, ответственных за наступление несчастного случая).
Также можно перейти на страницу несчастного случая, выбрав второй вариант действия.

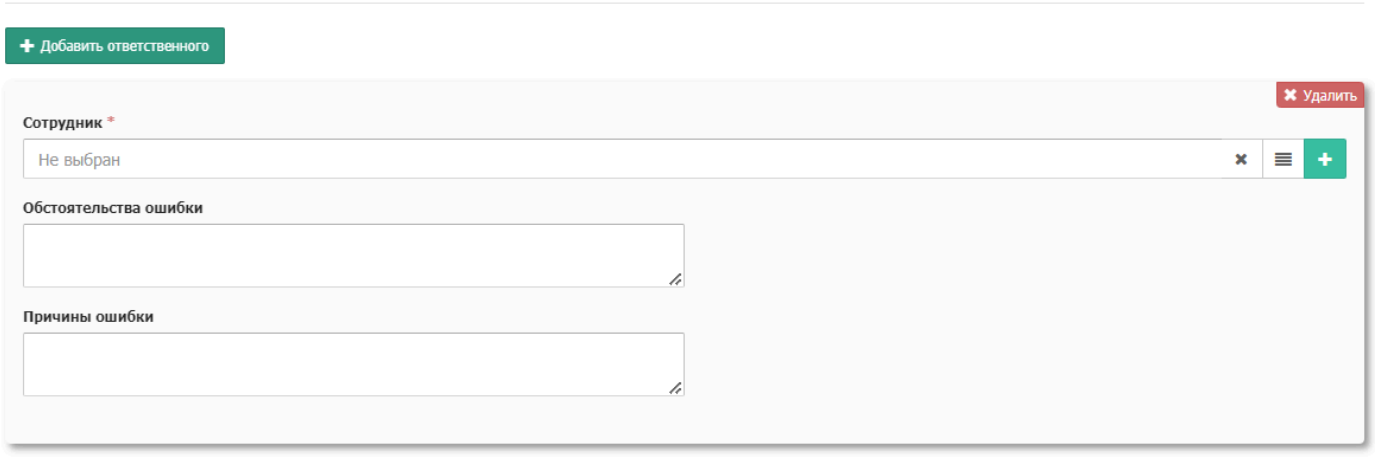
4.7.3.3. Внесение данных о лицах, ответственных за наступление несчастного случая

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"**, в результате откроется страница редактирования несчастного случая:

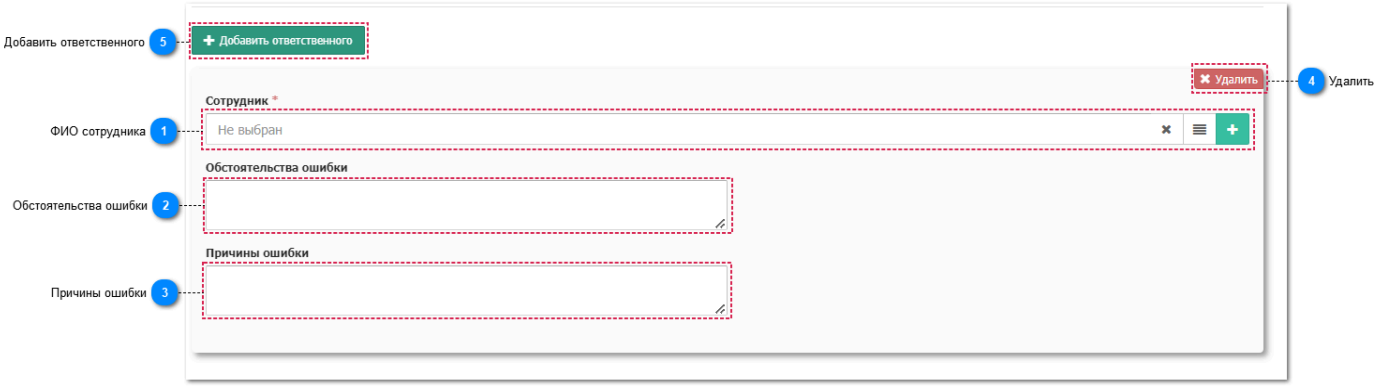


При нажатии на кнопку

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 .

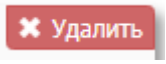
2 Обстоятельства ошибки

Текстовое поле для ввода информации об обстоятельствах ошибки.

3 Причины ошибки

Текстовое поле для ввода информации о причине ошибки.

4 Удалить

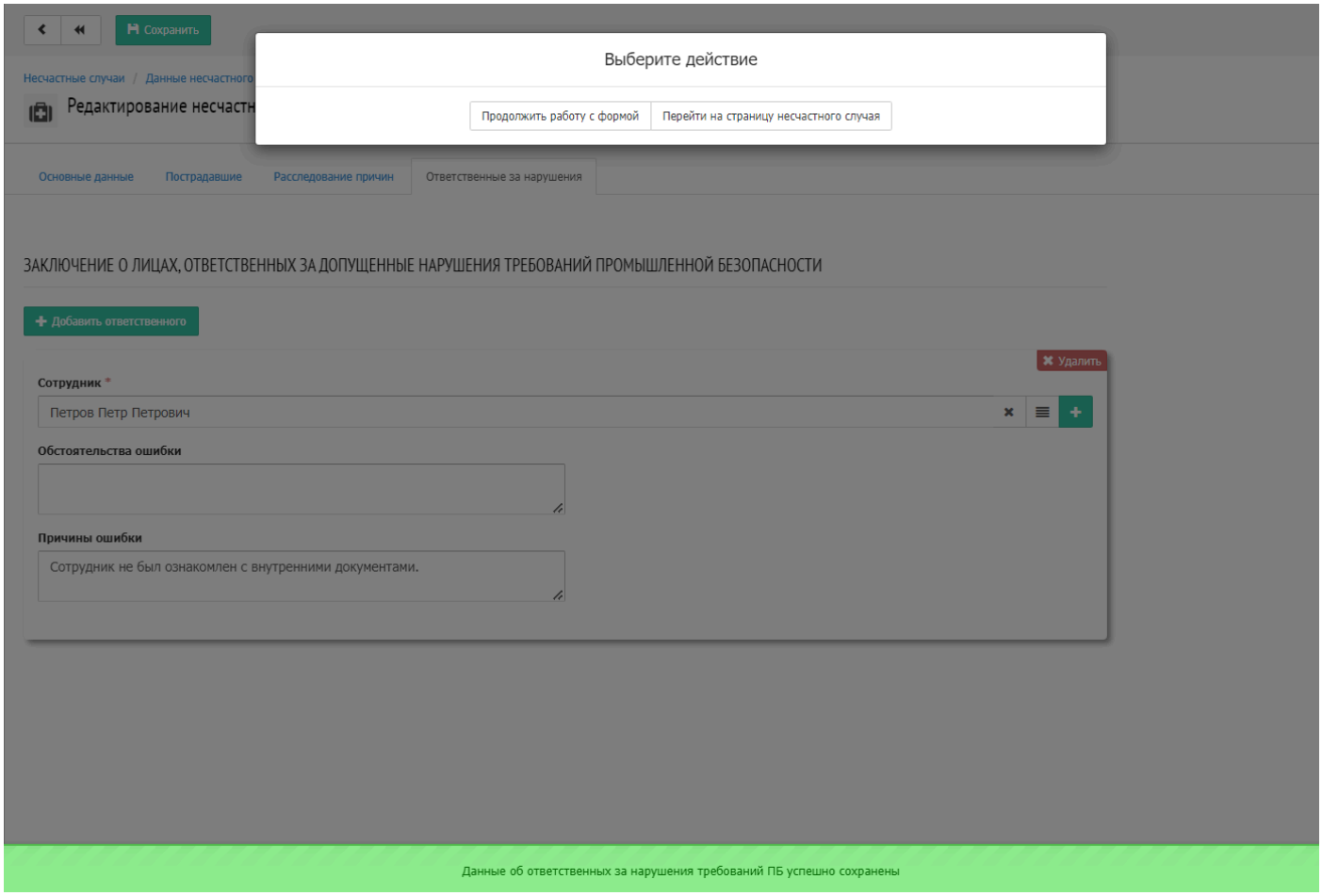


Функция удаления блока полей.

5 Добавить ответственного

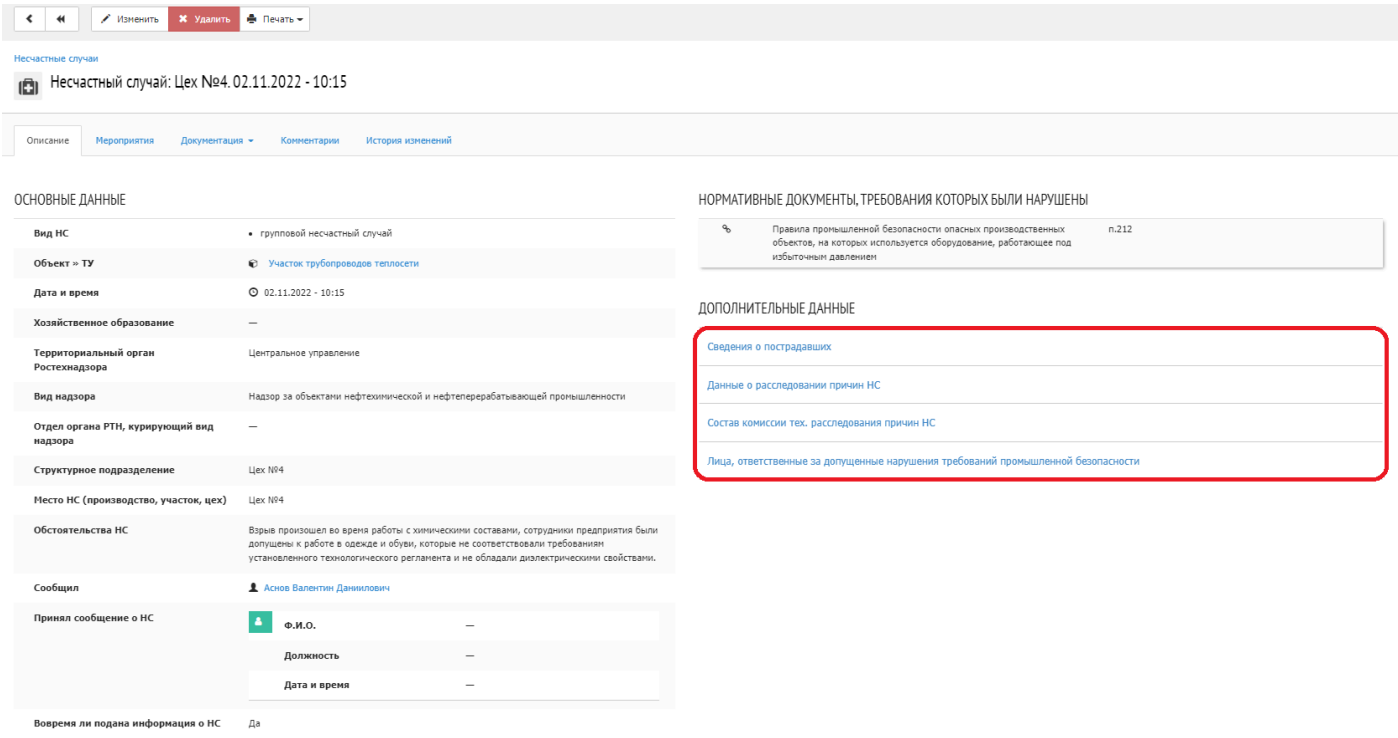
Функция добавления дополнительного блока полей по ответственному за НС сотруднику.

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).
В случае сохранении формы внизу страницы отобразится информация об успешном сохранении формы, а также система предложит выбрать одно из действий:

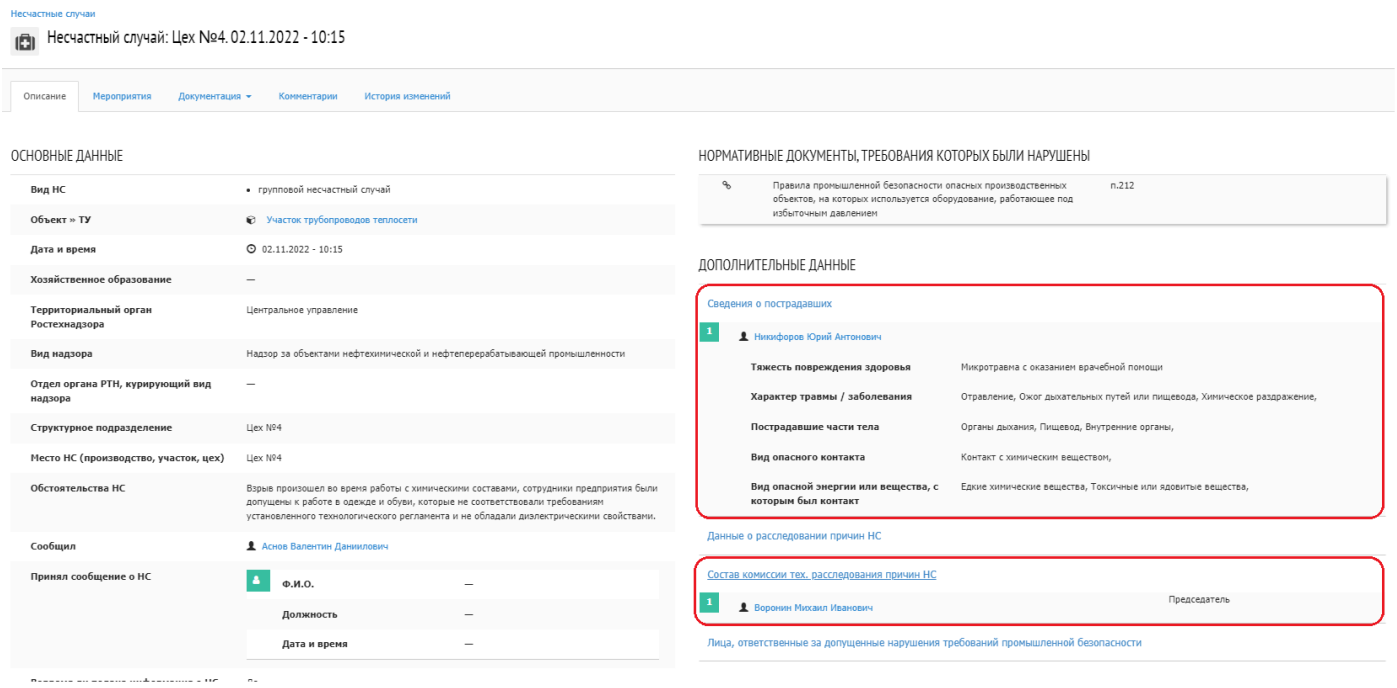


Для того, чтобы внести дополнительные данные в текущий НС, нужно нажать на первый вариант: **"Продолжить работу с формой"**.

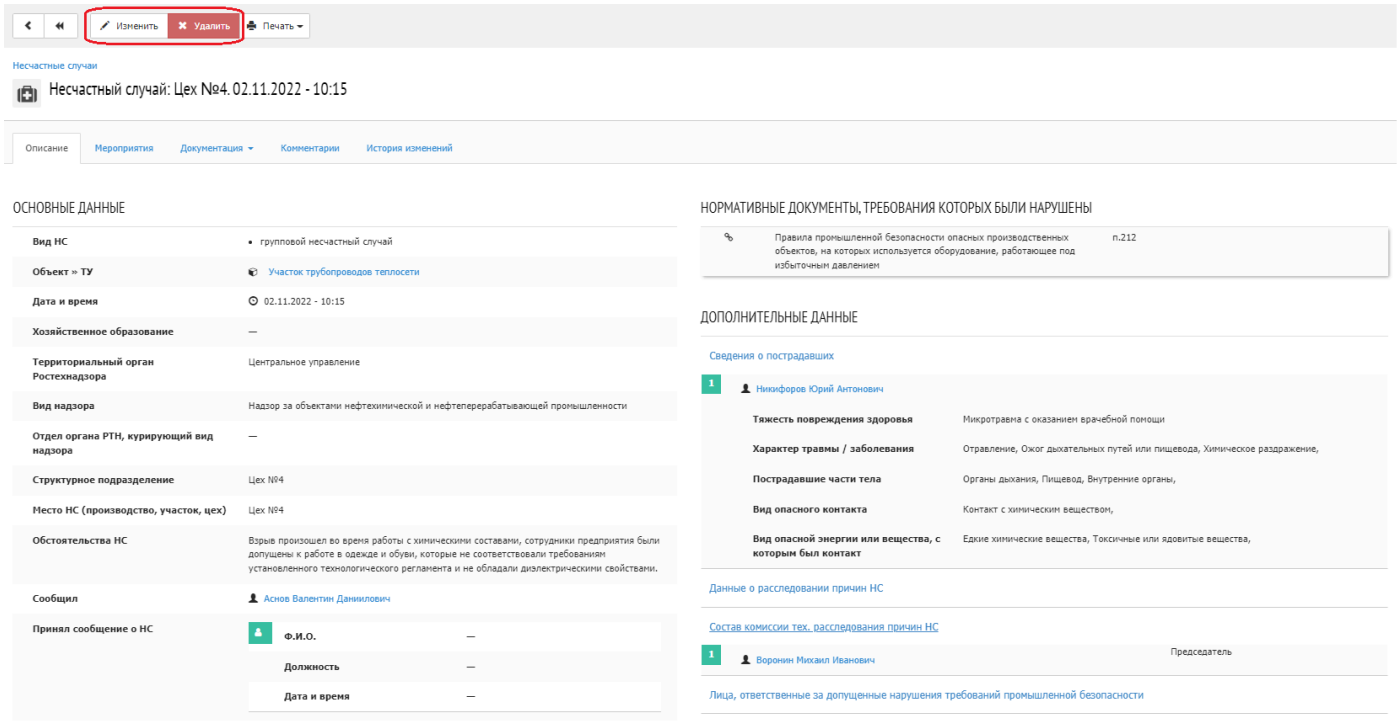
В случае, если работа с заполнением формы НС завершена, следует выбрать **"Перейти на страницу несчастного случая"**, в результате откроется страница НС:



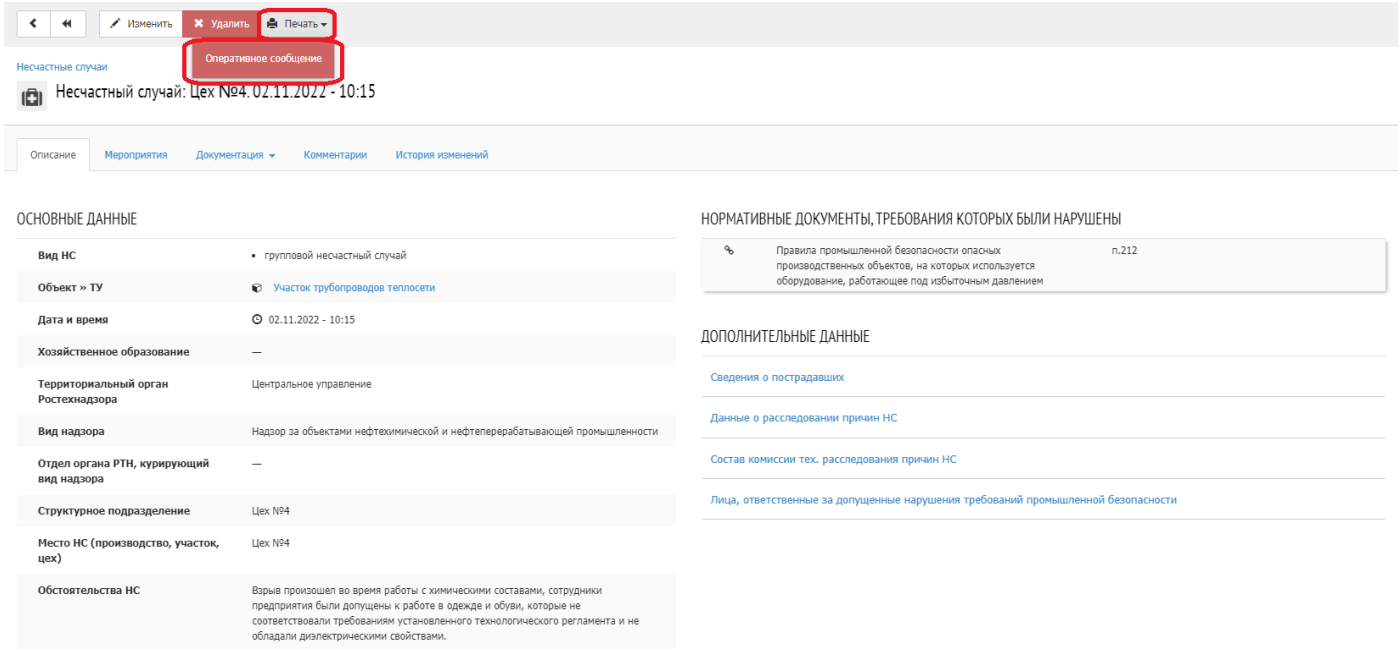
На представленном выше рисунке отображены вкладки с информацией о НС. Для того, чтобы ознакомиться с подробной информацией, необходимо нажать на соответствующую вкладку (вкладки), например:



В случае необходимости редактирования (удаления) несчастного случая, следует воспользоваться соответствующими кнопками наверху страницы:



На текущей странице также можно распечатать Оперативное сообщение:



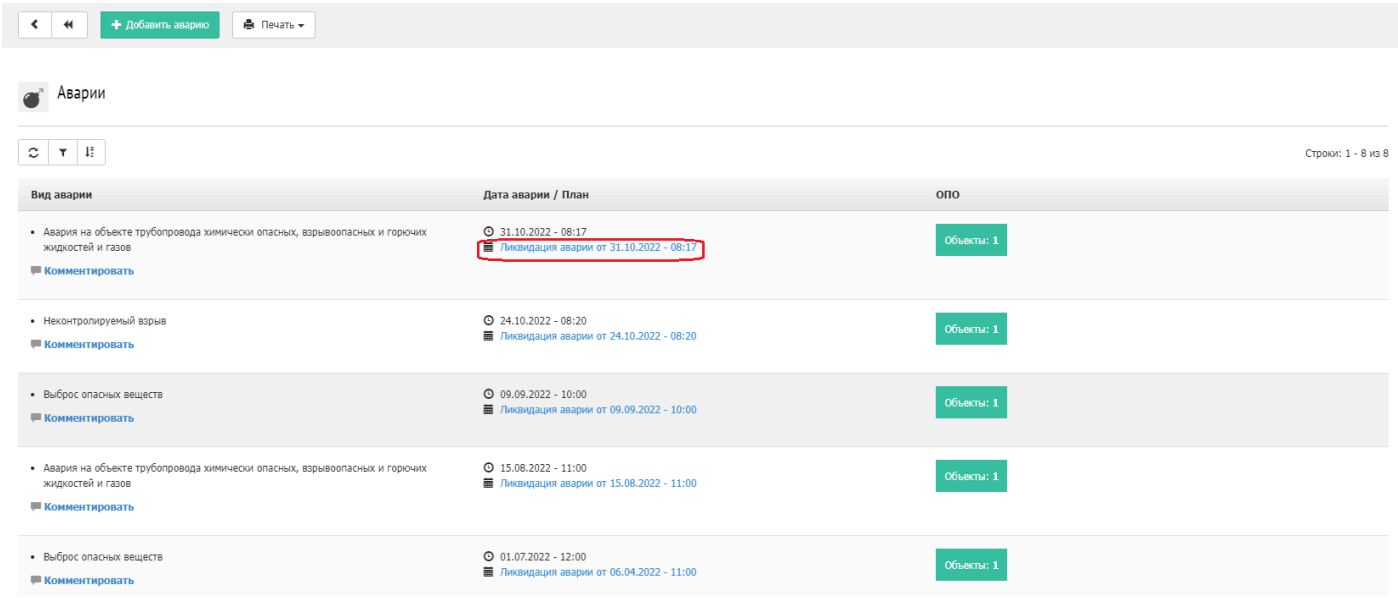
Подробнее об этой функции - в подразделе Печать оперативного сообщения и Акта расследования

4.7.3.4. Описание вкладок несчастного случая

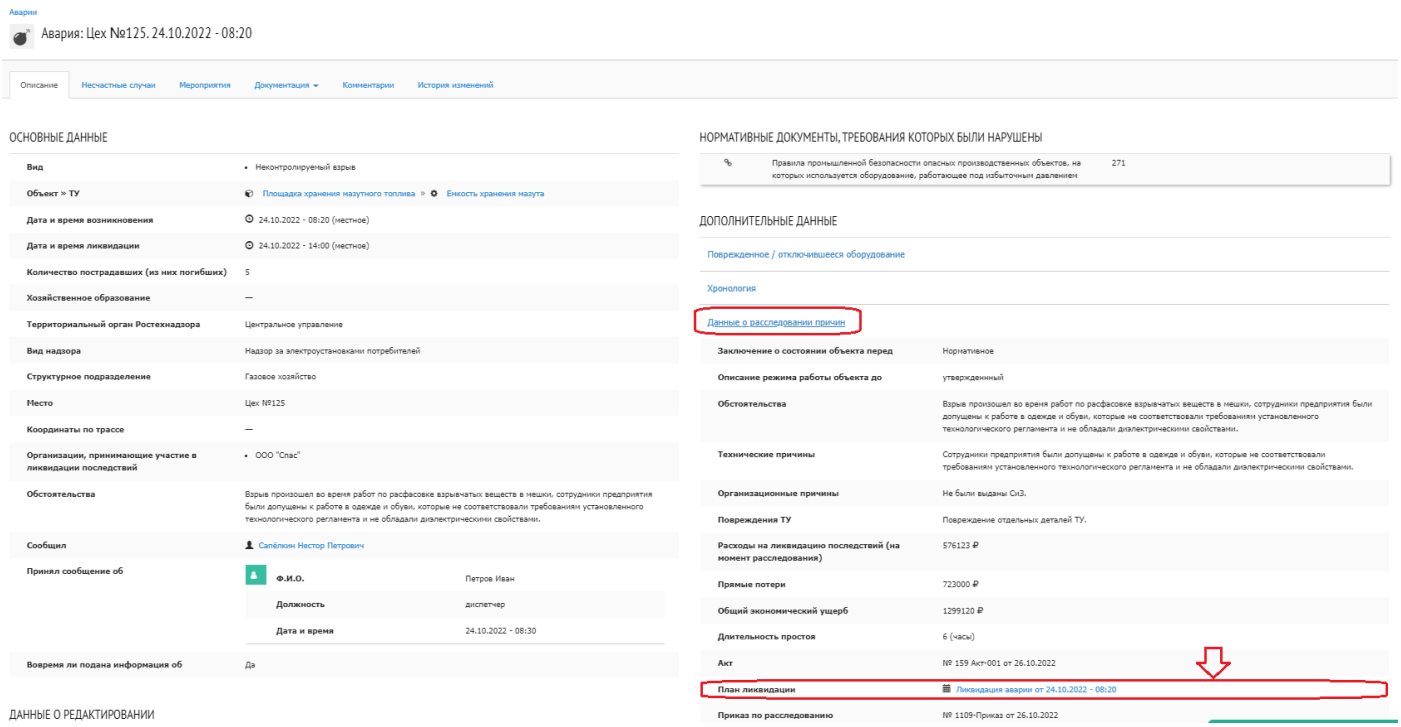
Описание вкладок несчастного случая аналогично описанию вкладок происшествия, см. подраздел Описание вкладок происшествия

4.7.4. План мероприятий, направленных на ликвидацию происшествия

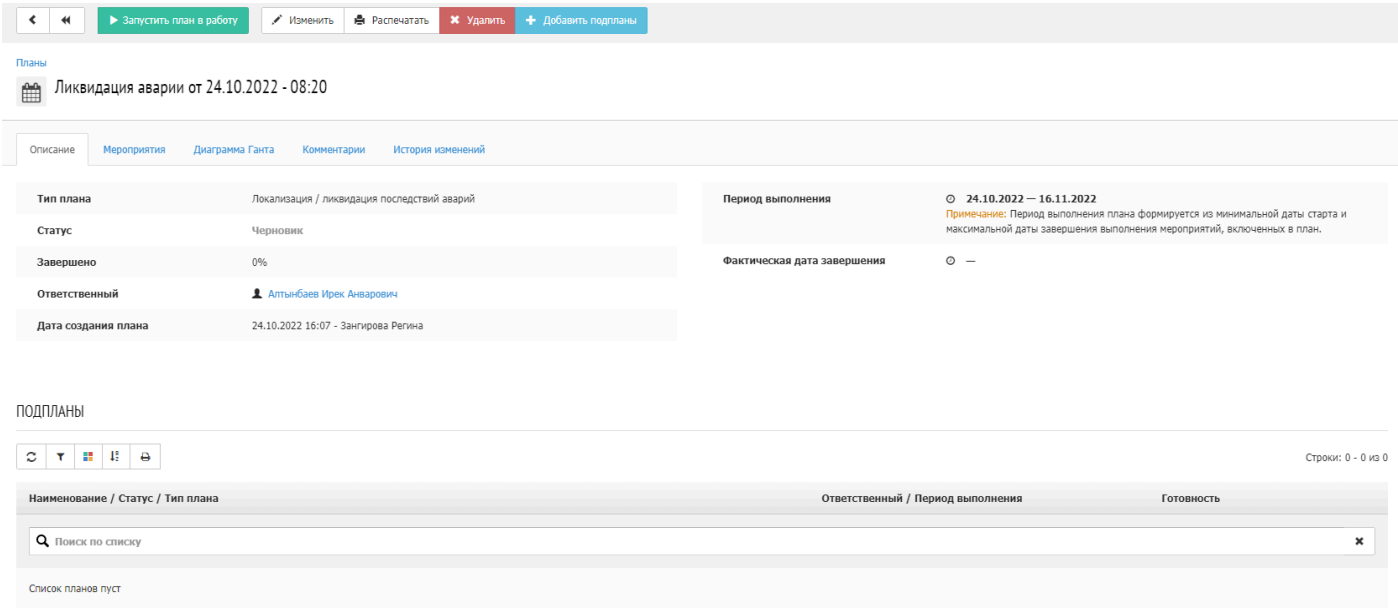
При создании происшествия в системе автоматически создаётся План по ликвидации происшествия, ссылка на который отображается в общем перечне (в примере ниже - в общем перечне аварий):



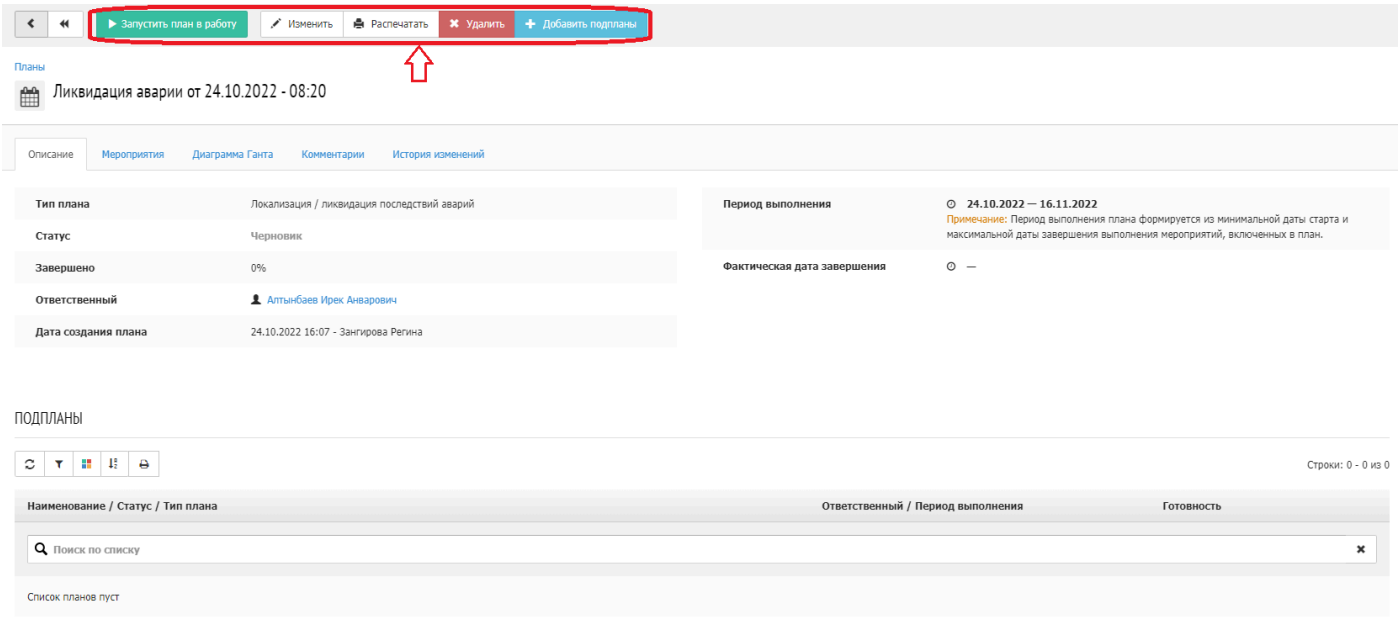
Примечание. Ссылка на План отображается также на странице описания аварии, во вкладке **"Данные о расследовании причин"**:



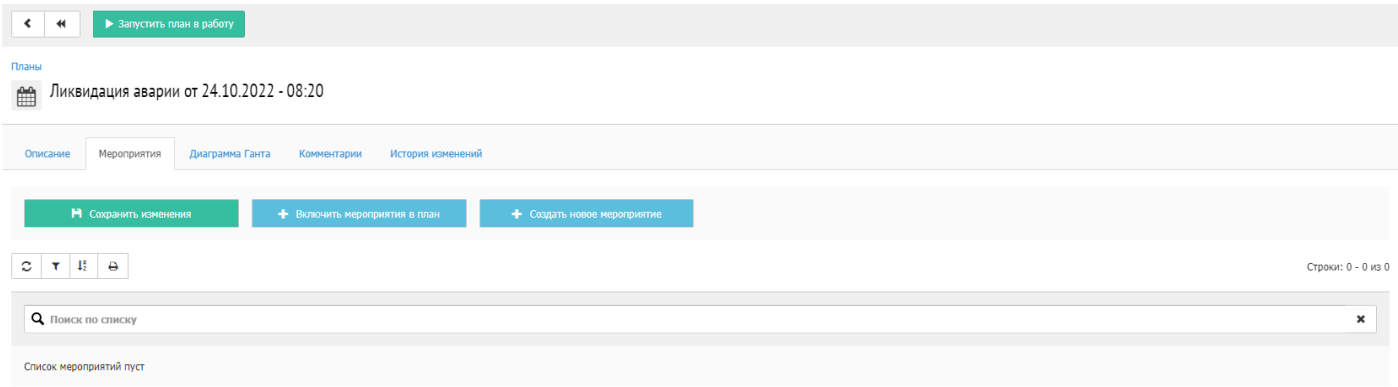
Кликнув на ссылку, осуществляется переход в План:



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):

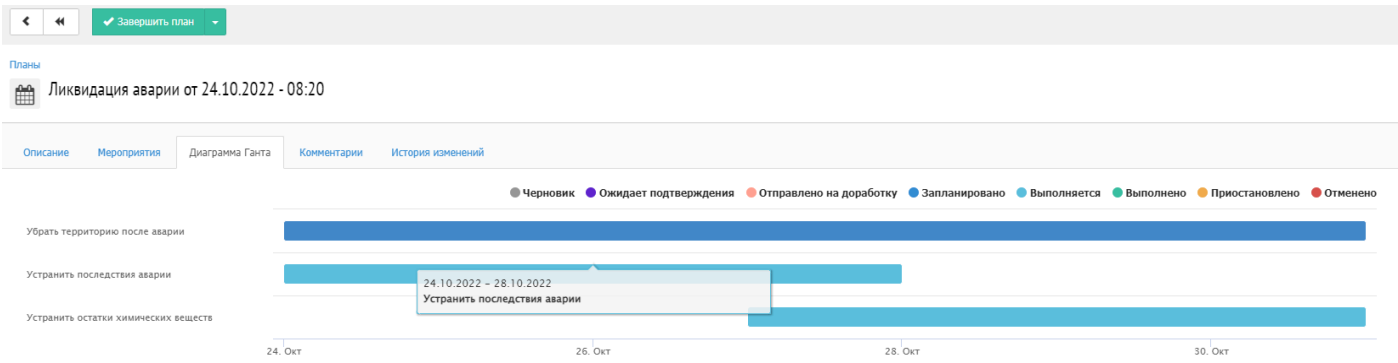


Во вкладке **"Мероприятия"** отображаются мероприятия по ликвидации аварии, ход которых можно контролировать, проставлять статусы, даты, ответственных, а также можно добавлять новые мероприятия (подробнее об этом в подразделе Добавление мероприятий по локализации и устранению причин аварии)



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):

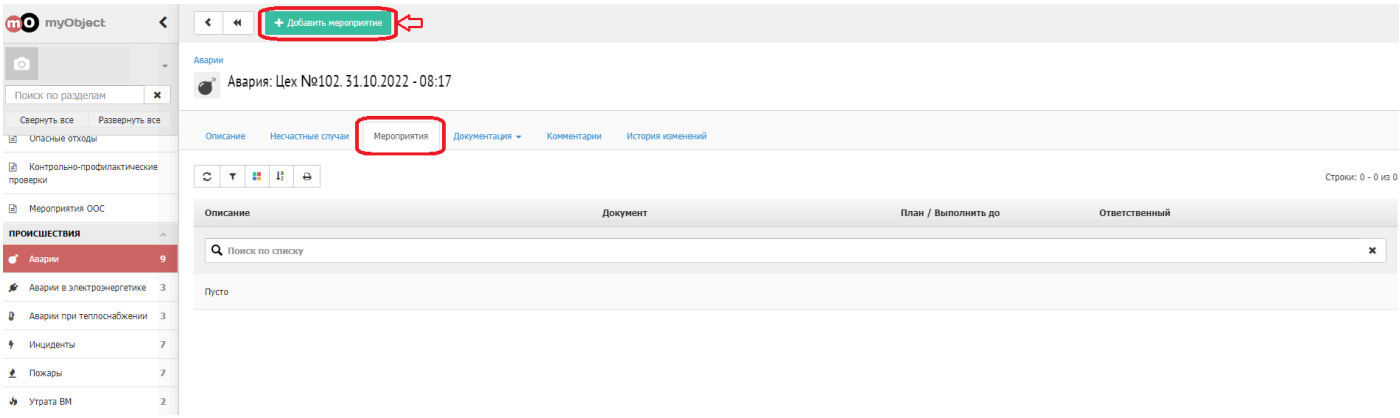


4.7.5. Добавление мероприятий по локализации и устранению причин аварии

Добавить мероприятия по локализации и устранению причин аварии можно несколькими способами:

Первый способ добавления мероприятия по локализации и устранению причин аварии.

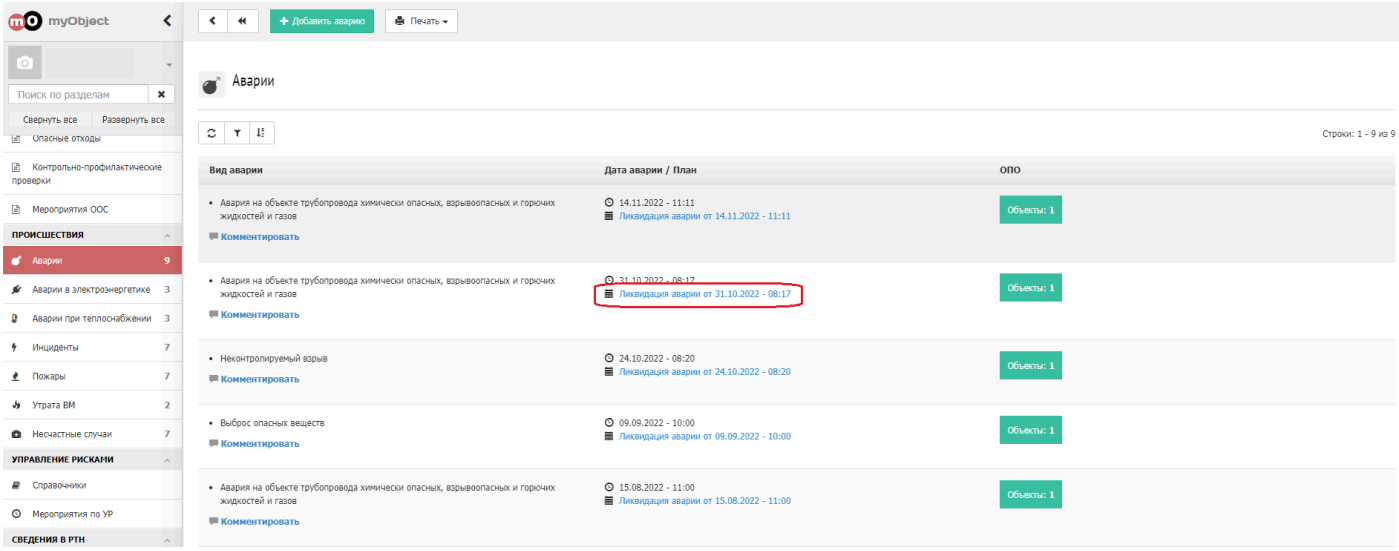
Необходимо открыть страницу происшествия, и на вкладке **"Мероприятия"** нажать на кнопку **"Добавить мероприятие"**:



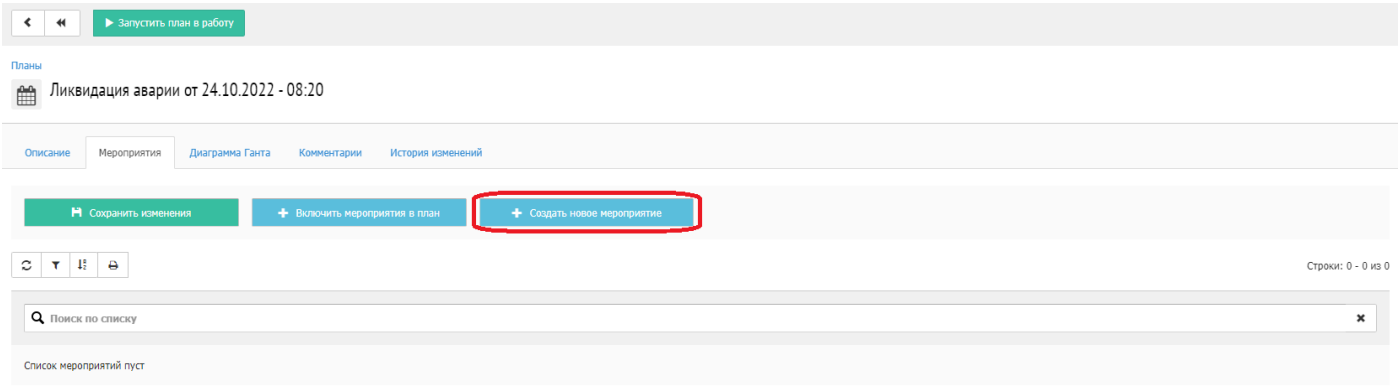
В результате откроется страница добавления мероприятия, аналогичная описанной в подразделе Создание мероприятия

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:



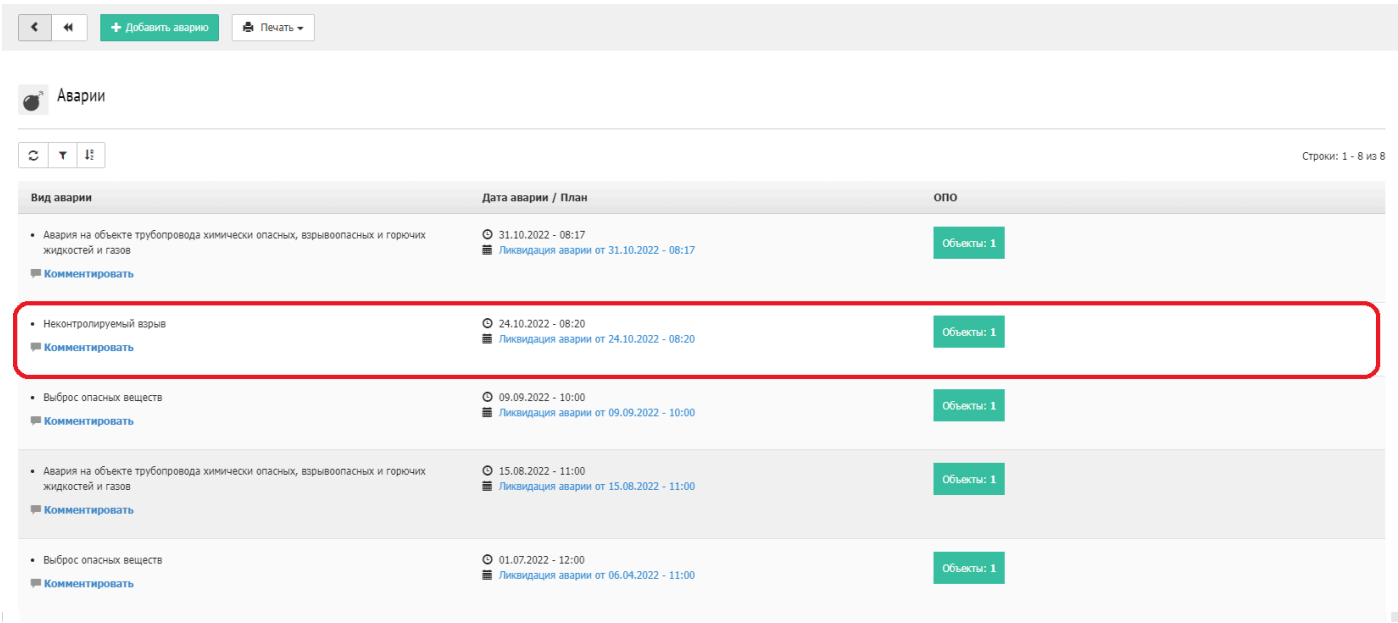
В результате откроется страница добавления мероприятия, аналогичная описанной в подразделе Создание мероприятия

4.7.6. Печать оперативного сообщения и Акта расследования

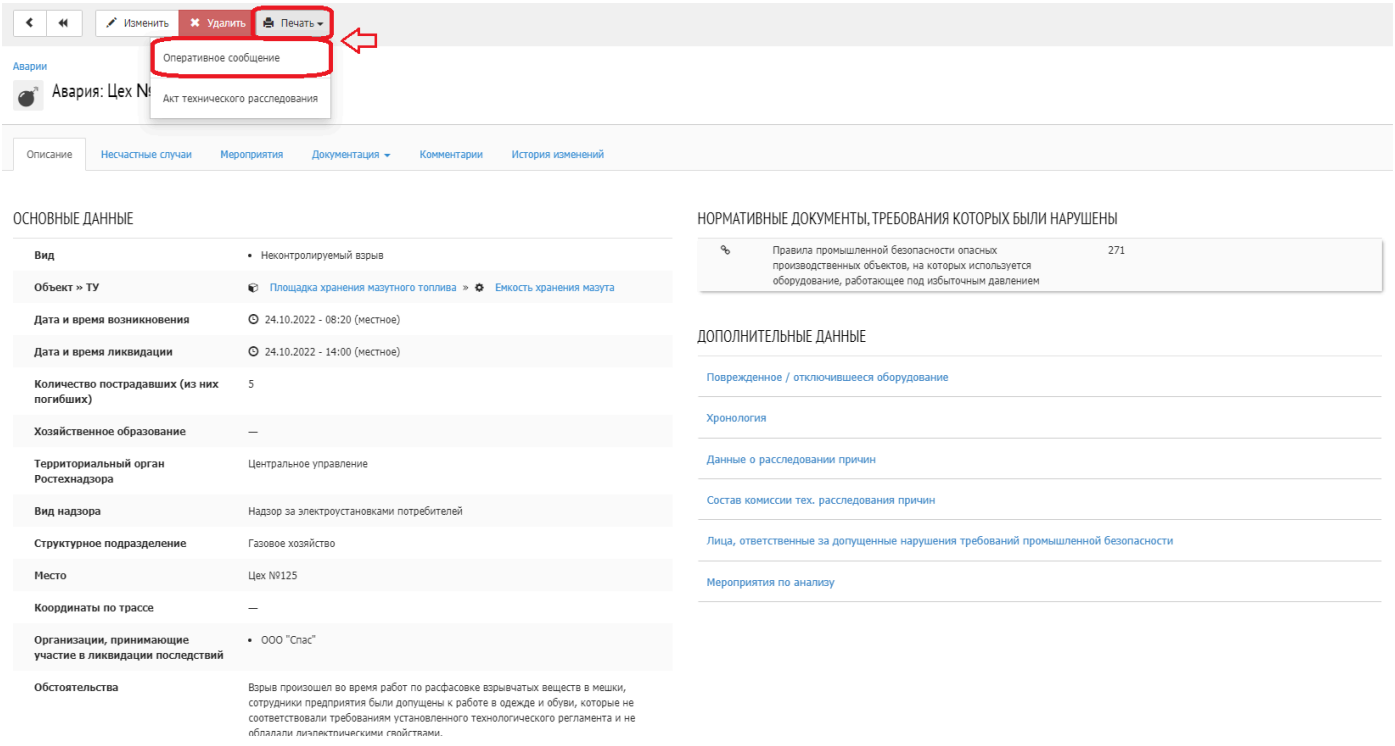
Печать Оперативного сообщения.

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:

☐ – неконтролируемый взрыв

☐ – выброс опасных веществ

☐ – разрушение сооружений

☐ – разрушение технических устройств

☐ – авария 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, принимающие 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.***

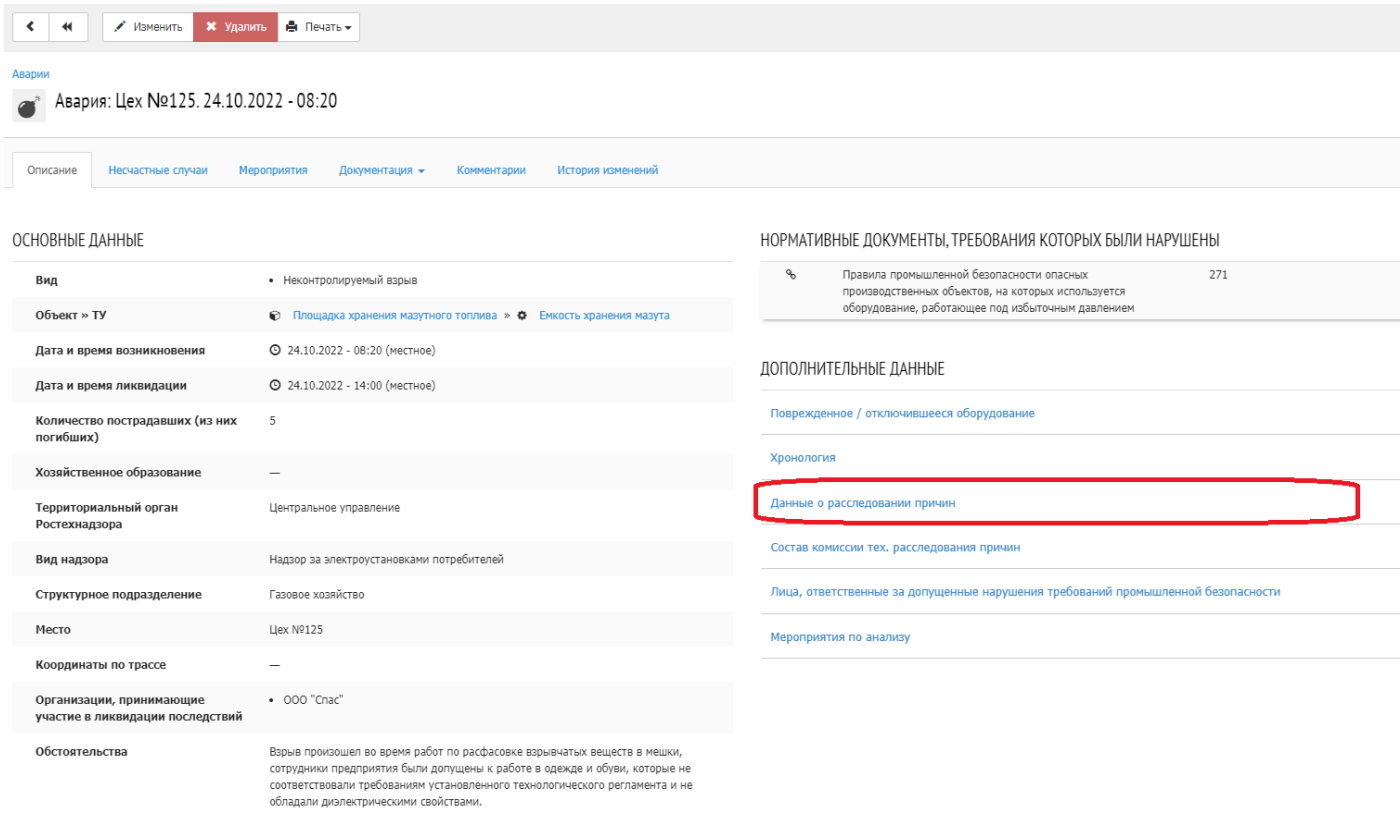
13. Погодные условия –
14. Метод и обстоятельства обнаружения утечки ***Визуальный метод при обходе трасс трубопровода.***
15. Ближайший водоем –
16. Расстояние до водоема, км –
17. Перерыв в работе (дата, время) _____
18. Воздействие на потребителя –
19. Описание последствий аварии, возможная причина 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*

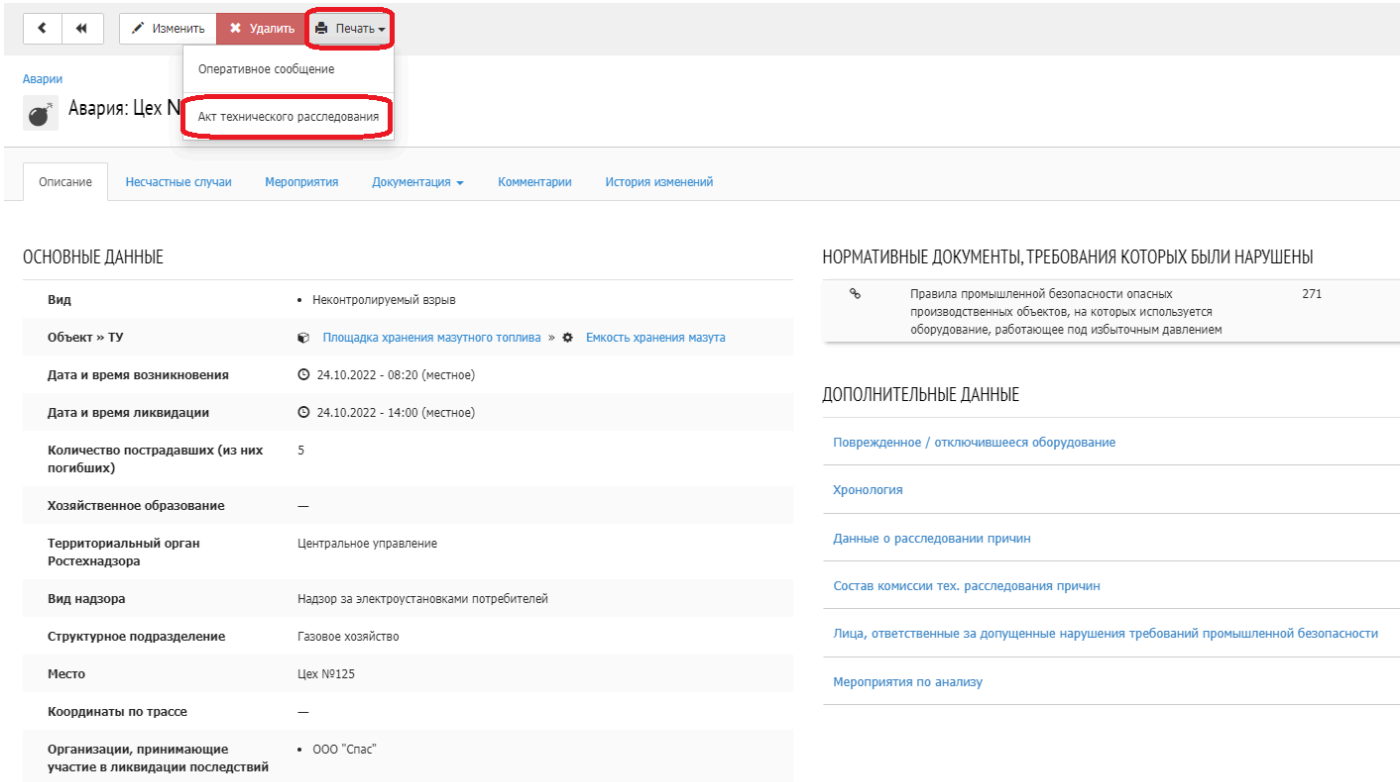
21. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сообщившего об аварии ***Воронин М. И.***

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): ***утвержденнный***

– 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:

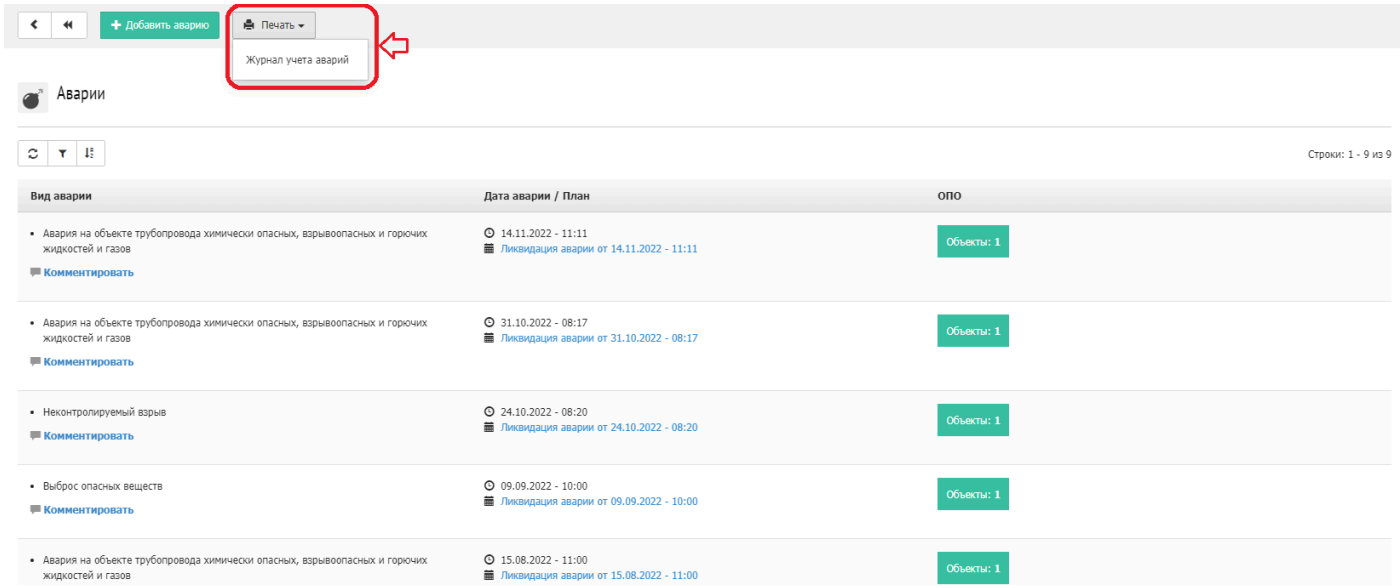
Примечание 2. Для типа происшествия **"Несчастный случай"** функция печати Акта расследования отсутствует.

4.7.7. Печать отчётов о происшествиях

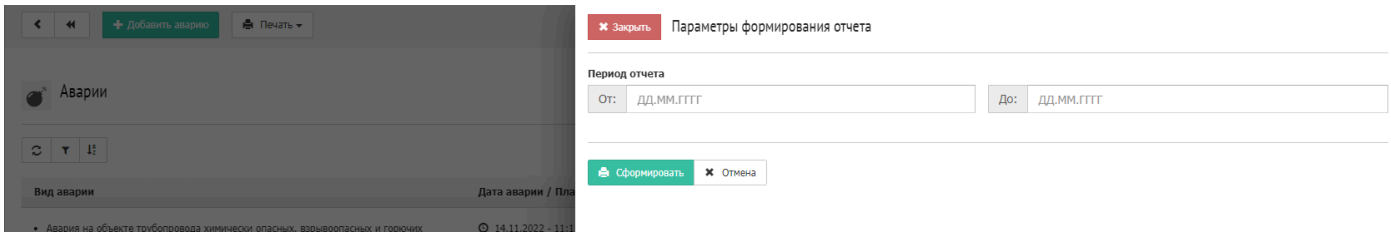
В данном подразделе будет представлена информация о печати отчётов о происшествиях для аварий, аварий в электроэнергетике, аварий при теплоснабжении, инцидентов, утраты взрывчатых материалов, несчастных случаев.

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:

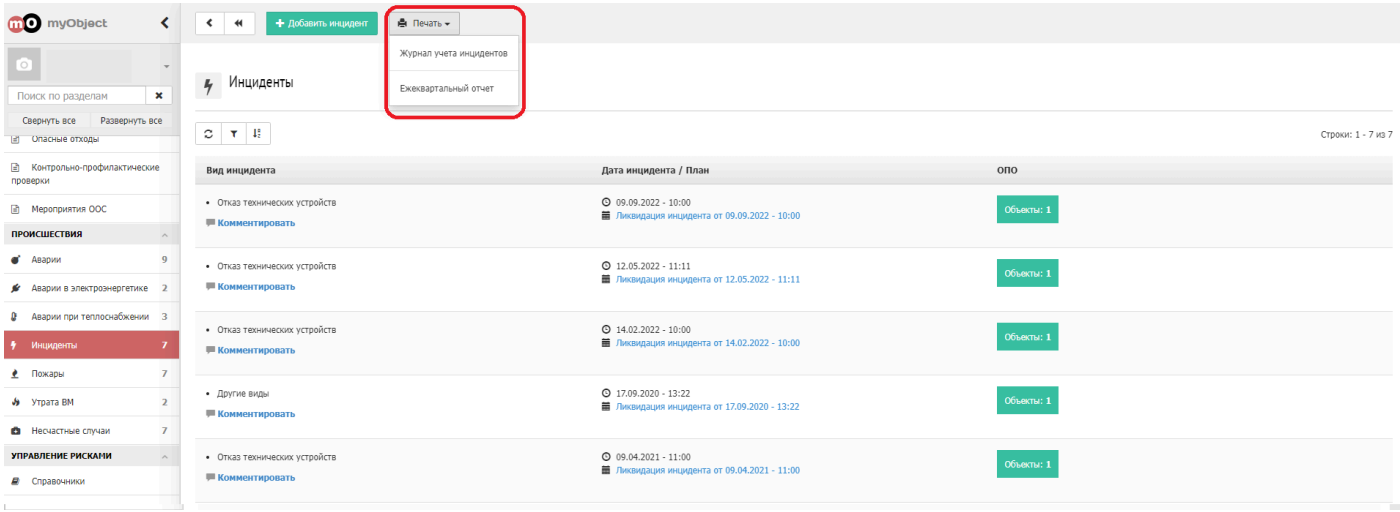
В сформированный отчёт можно внести правки, если требуется. Ниже представлен пример Журнала учета аварий:

ЖУРНАЛ
УЧЕТА АВАРИЙ, ПРОИЗОШЕДШИХ НА ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
ОБЪЕКТАХ, АВАРИЙ ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ
Акционерное Общество "Энергокомплекс"
надзорный орган: Западно-Уральское управление
за период с 03.01.2022 по 30.11.2022

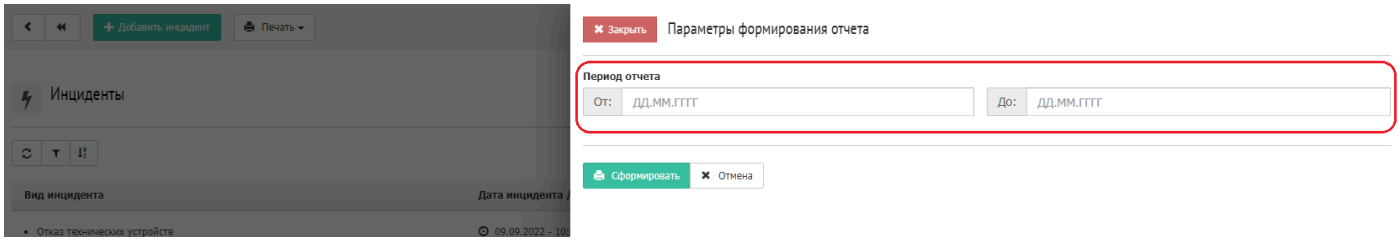
№ п\п	Место аварии, название объекта, регистрационный номер и дата его регистрации	Дата и время аварии	Вид аварии	Краткое описание возникновения, развития, ликвидации аварии, причины, какие пункты действующих правил и требований были нарушены	Наличие пострадавших	Экономический ущерб от аварии, тысяч 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	А43-04860-0002, 28.08.2007	14.01.2022 10:00	Повреждение ГТС.		Да					
2	Цех №4, участок переработки Автозаправочная станция, 16516951951	01.07.2022 12:00	Выброс опасных веществ.	Разгерметизацию сосуда Технические причины: Разгерметизация фланцевого соединения. Организационные причины: Несвоевременная ревизия. Нарушены: 1п.1.4. (п.	Да	21000		5 (часы)	1. Галеева Елена Ростиславовна	

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"**:



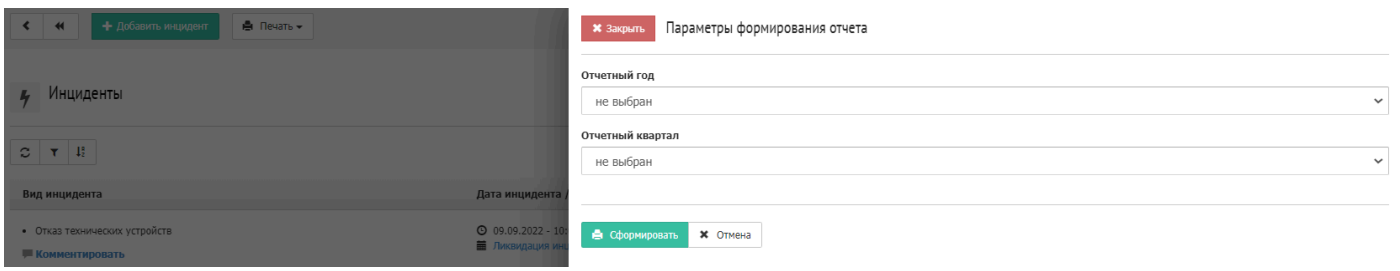
В результате внизу страницы отобразится сообщение системы, следует нажать на кнопку **"Скачать"** для сохранения файла на локальный компьютер пользователя:

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

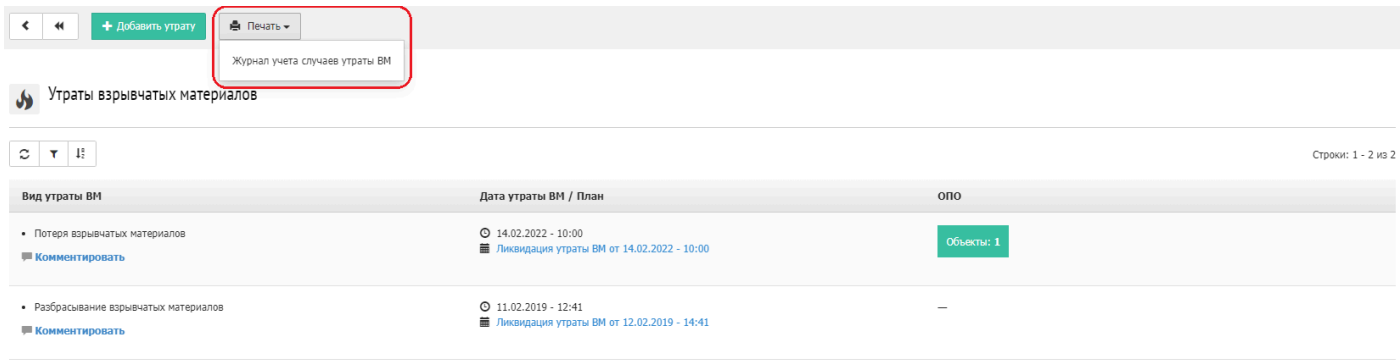
Название организации, эксплуатирующей объект: Акционерное Общество "Энергокомплекс" Надзорный орган: Западно-Уральское управление

№ 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

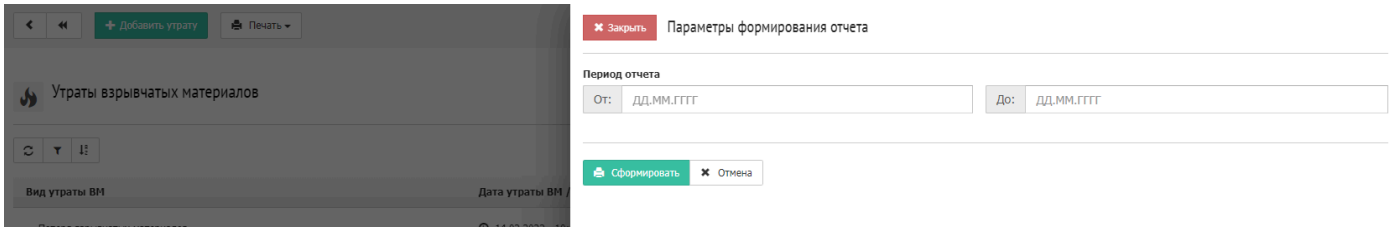
_____ _____ / /
должность подпись Ф.И.О.

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:

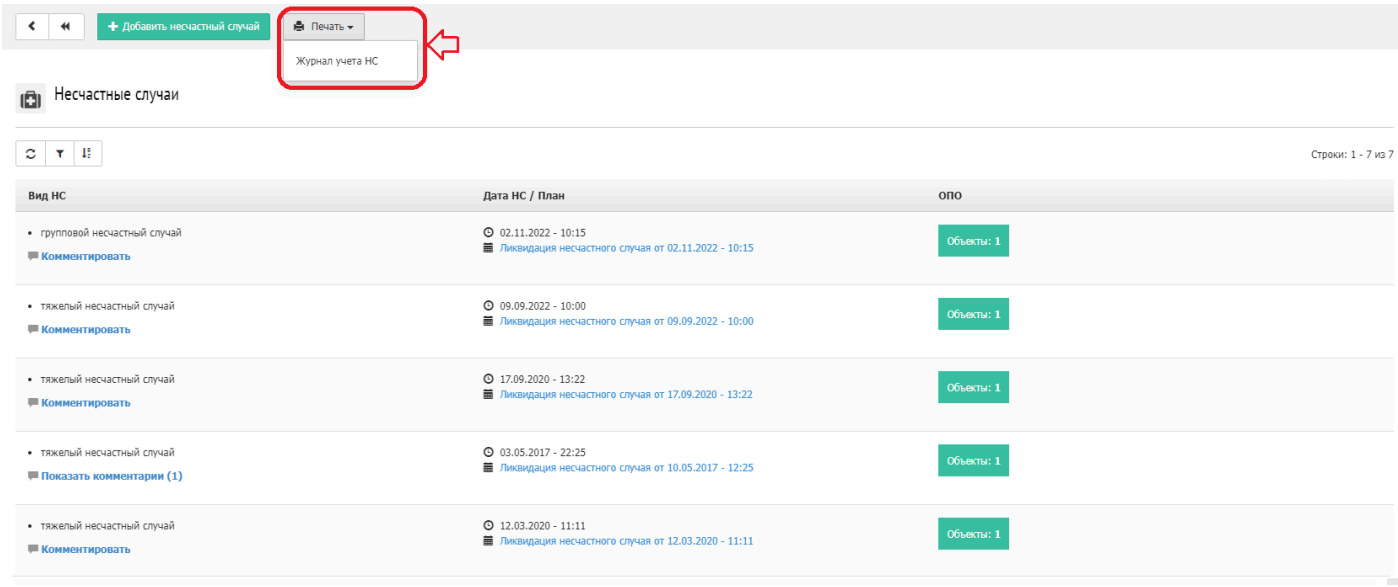
В сформированный отчёт можно внести правки, если требуется. Пример сформированного Журнала учёта случаев утраты ВМ представлен ниже:

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

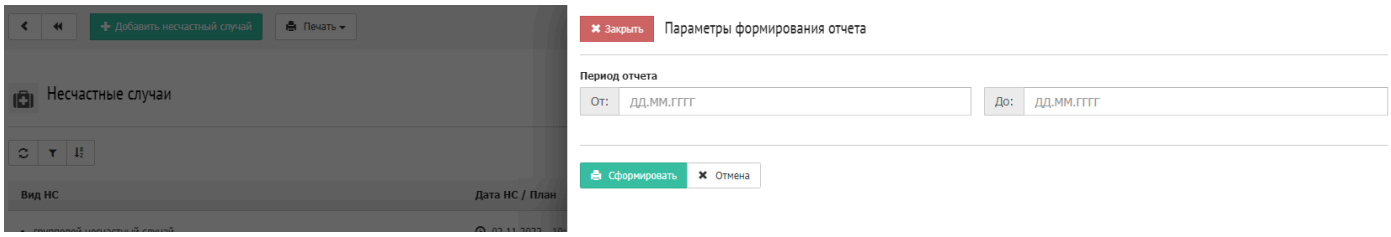
№ п/п	Дата выявления случая утраты взрывчатых материалов	Вид утраты взрывчатых материалов (хищение, разбрасывание, потеря)	Место происшествия (объект, место работы)	Наименование и количество утраченных взрывчатых материалов (всего)	Дата происшествия и краткое описание обстоятельств утраты взрывчатых 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:

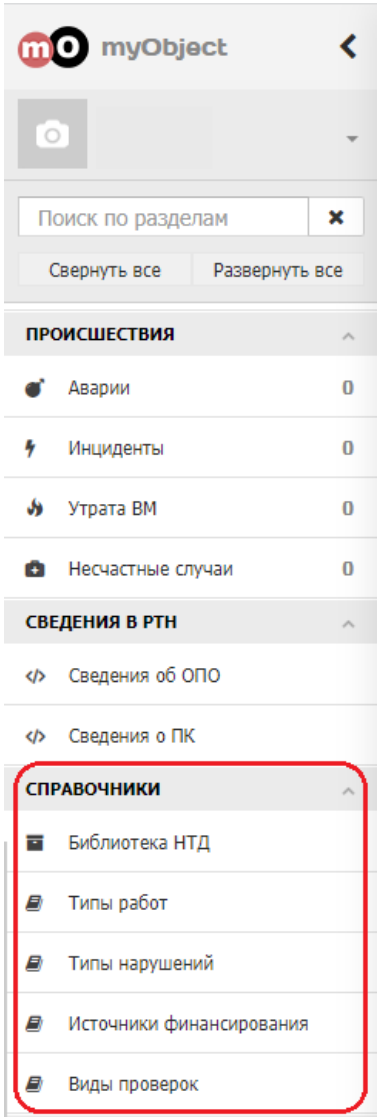
В сформированный отчёт можно внести правки, если требуется. Пример сформированного Журнала учёта НС представлен ниже:

Информация о происшедших несчастных случаях
Акционерное Общество "Энергокомплекс"
надзорный орган: Западно-Уральское управление
за период с 03.01.2022 по 10.11.2022

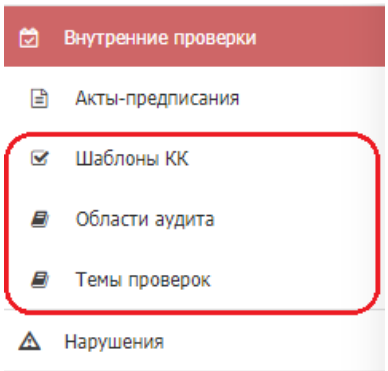
№ п\п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавших, год рождения, общий стаж работы	Профессия (должность) пострадавшего	Место, где произошел несчастный случай, название объекта, рег.№	Характер НС	Описание обстоятельств, при которых произошел несчастный случай	Номер акта о несчастном случае на 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 в 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		

4.8. СПРАВОЧНИКИ

Основной перечень справочников системы содержится в разделе **"Справочники"**:



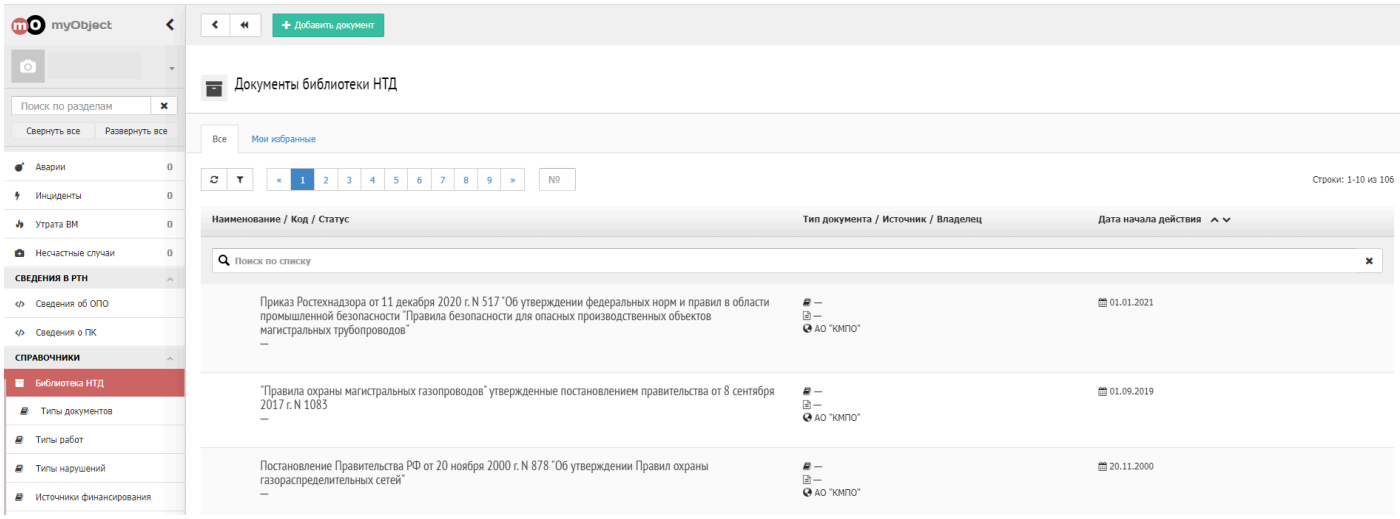
Также в системе есть справочники, которые находятся в других подразделах и отображаются при клике на раздел, к которому они относятся, например:



4.8.1. Библиотека НТД

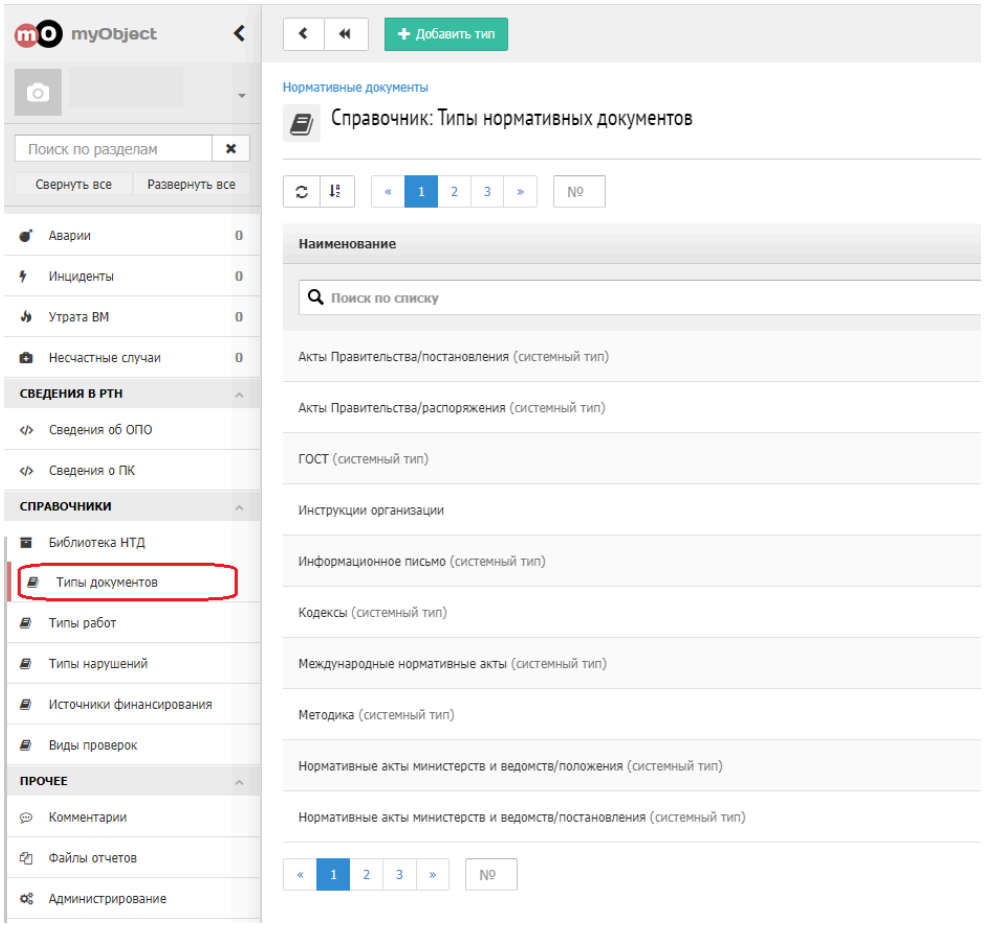
Библиотека НТД предназначена для централизованного хранения всей нормативно-технической документации предприятия.

Данный модуль находится в блоке **"СПРАВОЧНИКИ"** главного меню системы:

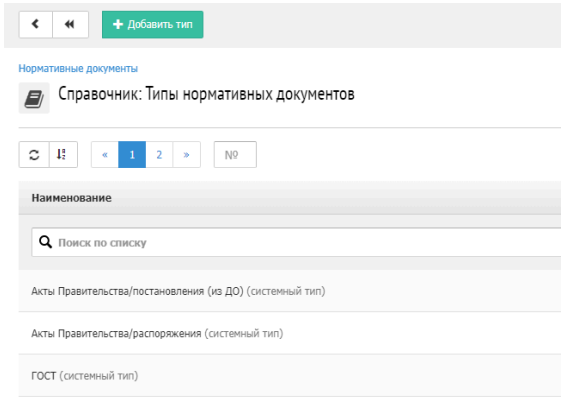


Библиотекой НТД можно пользоваться как в рабочих целях (для изучения документации, например), а также при работе с нарушениями во внутренних проверках и шаблонами контрольных карт (создание КК).

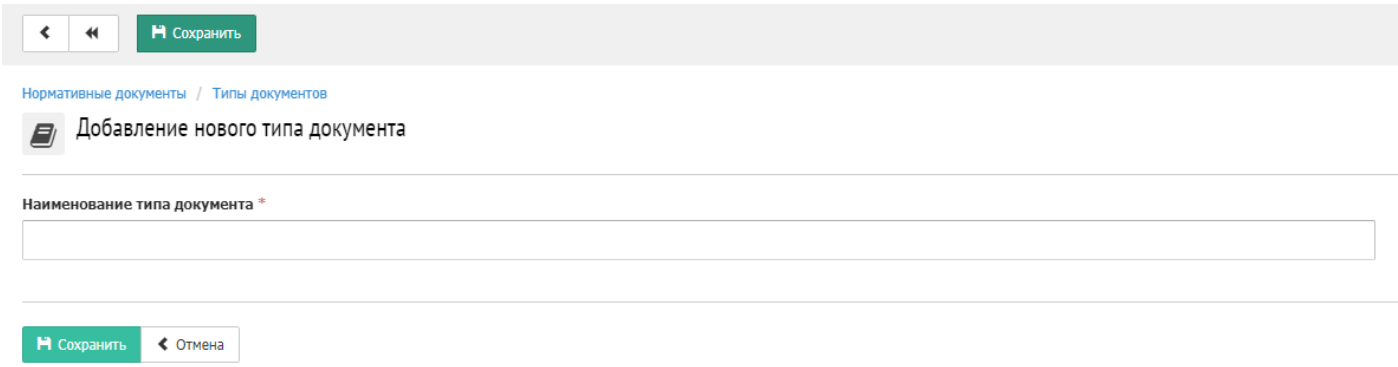
В Библиотеке НТД также есть подраздел - справочник **"Типы документов"**, который является предзаполненным:



Однако в данный справочник можно добавлять дополнительные типы документов при необходимости. Для этого следует нажать на кнопку **"Добавить тип"** вверху страницы:



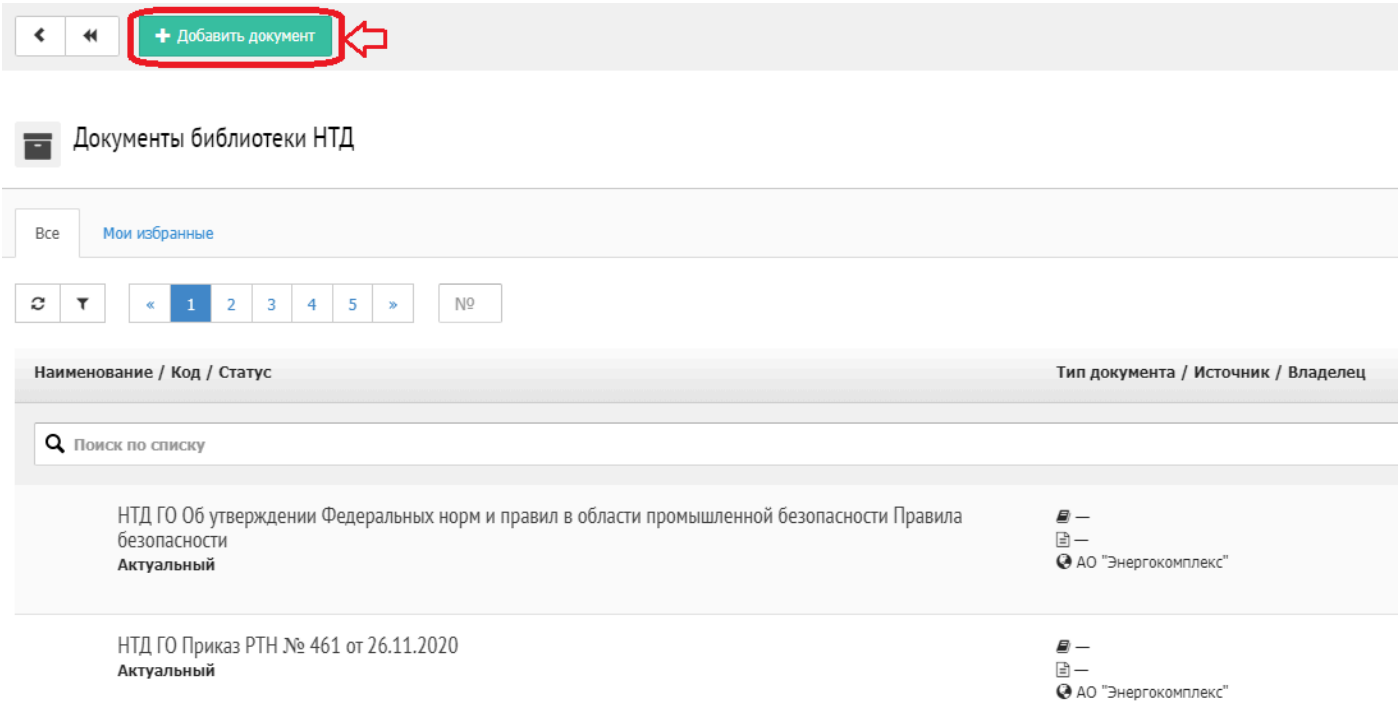
В результате откроется форма добавления нового типа документа:



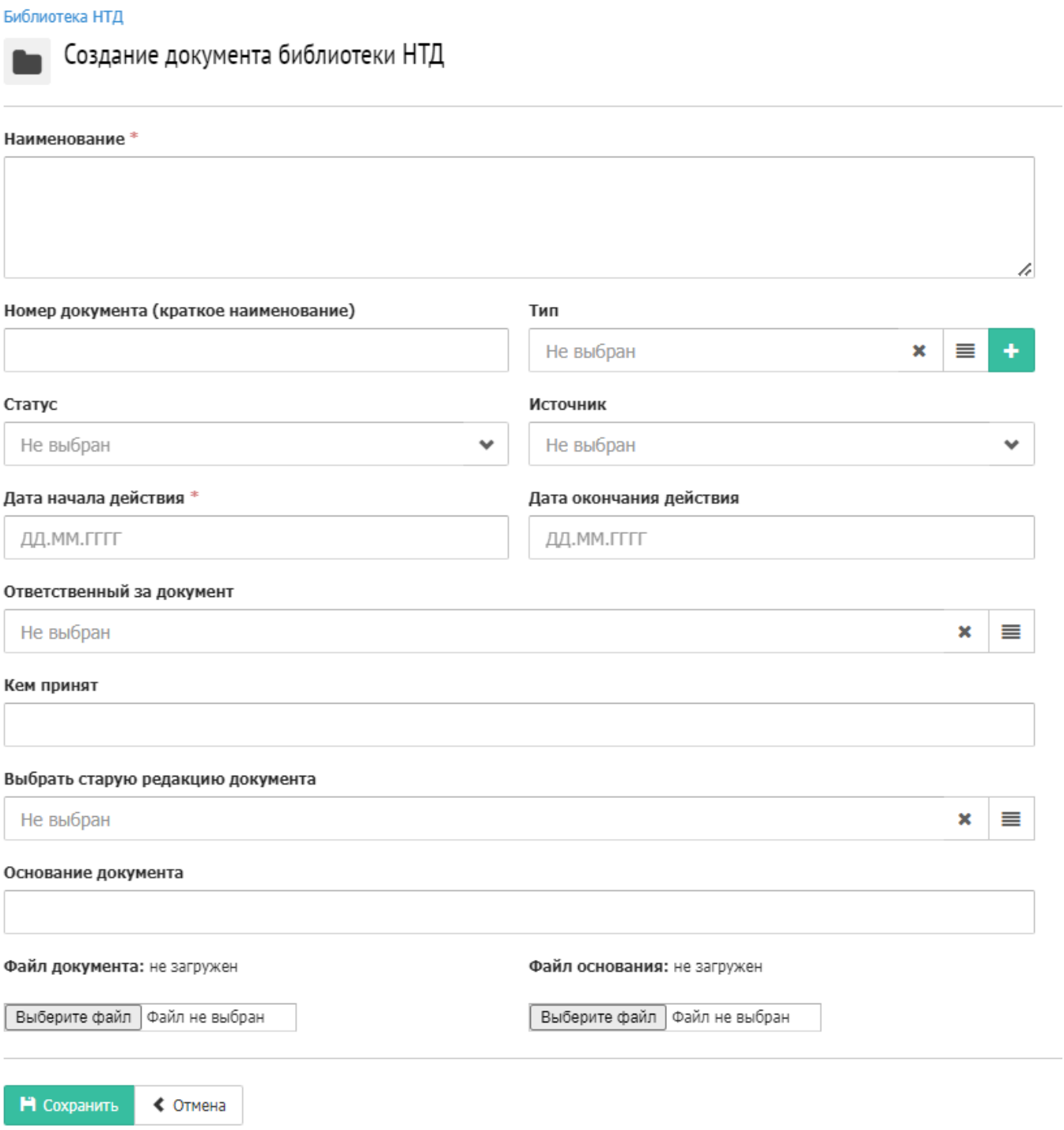
После внесения наименования типа документа, данные следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.8.1.1. Внесение документа в библиотеку НТД

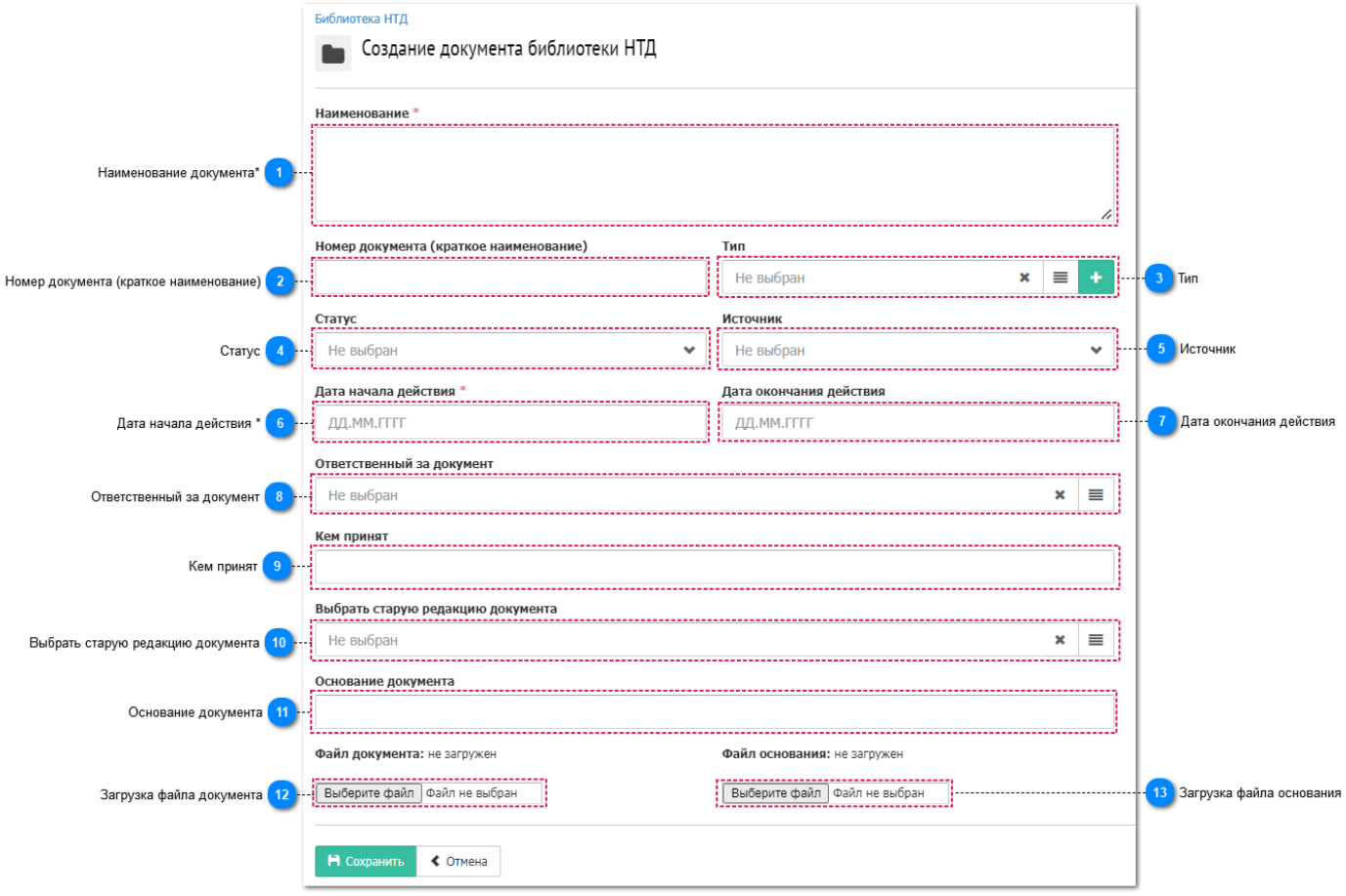
Для добавления нового документа библиотеки НТД в систему необходимо на главной странице модуля **"Библиотека НТД"** нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:



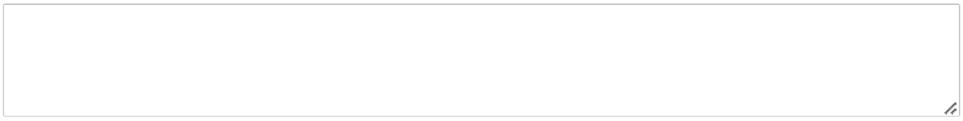
В результате откроется форма создания документа библиотеки НТД:



Рассмотрим принципы заполнения полей формы:



1 Наименование документа*



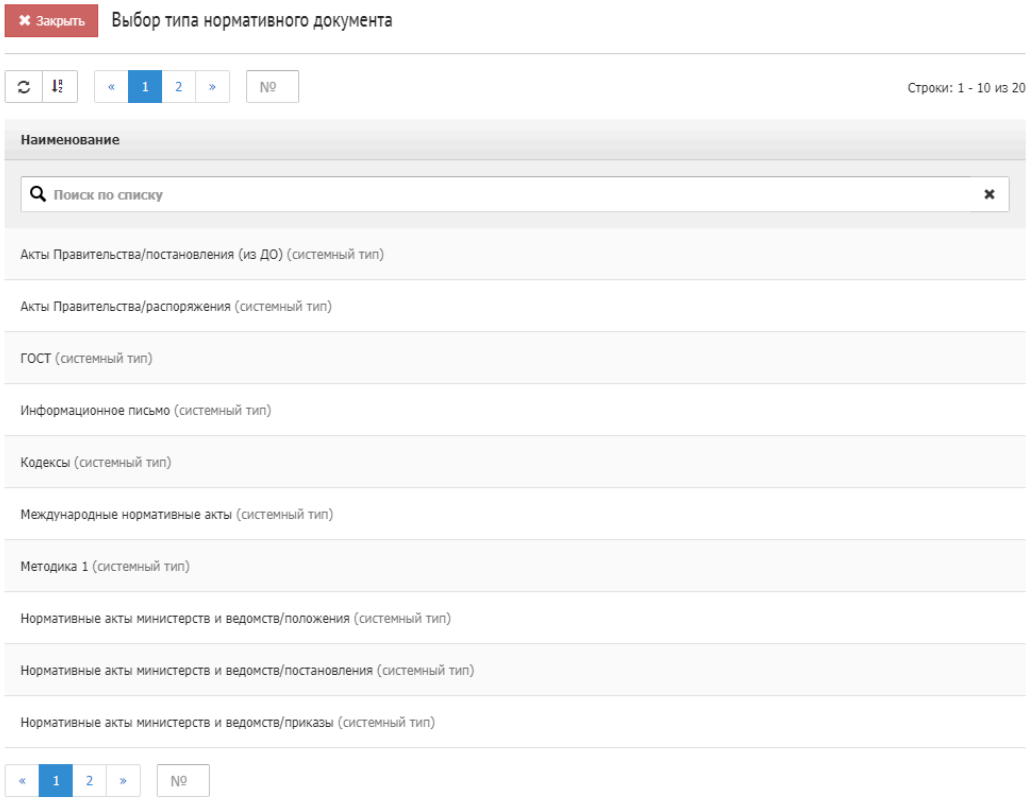
Текстовое поле для ввода наименования документа. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Номер документа (краткое наименование)

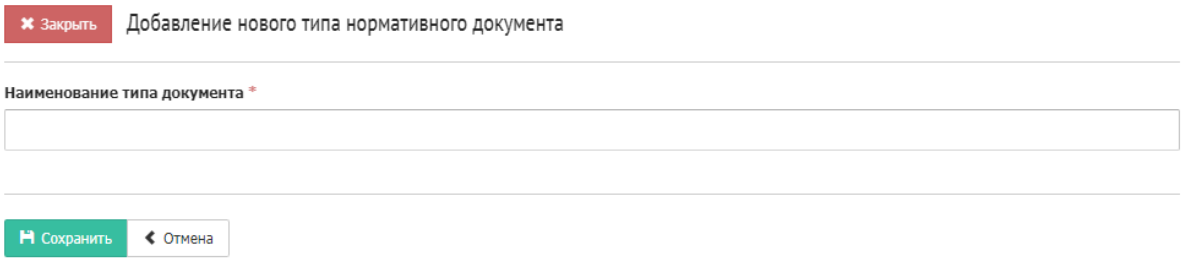
Текстовое (символьное) поле для ввода номера документа (краткого наименования).

3 Тип

Поле для указания типа документа, выбор из справочника:

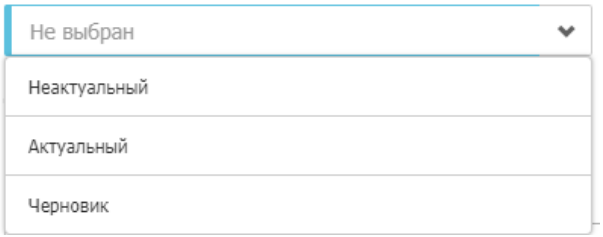


На этапе добавления документа НТД можно добавить новый тип документа. Для этого следует нажать на кнопку в поле **"Тип"**. В результате откроется форма добавления нового типа нормативного документа, в которой требуется ввести новое наименование типа документа и сохранить.



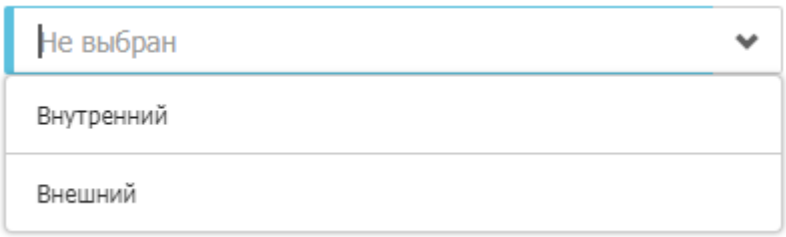
4 Статус

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 документ

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.

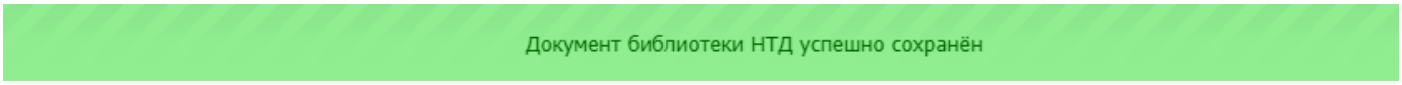
12 Загрузка файла документа

Функция загрузки файла документа.

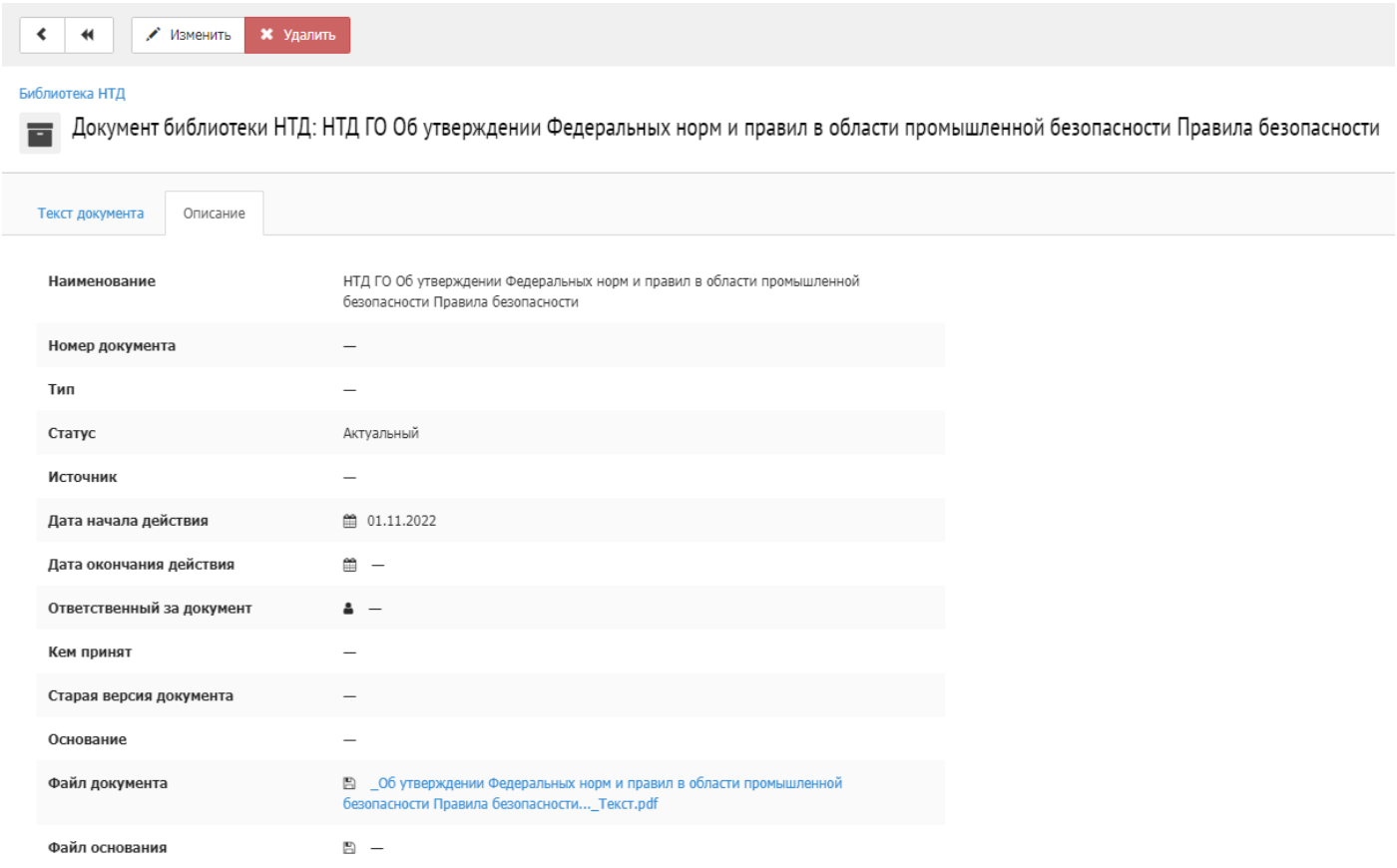
13 Загрузка файла основания

Функция загрузки файла основания.

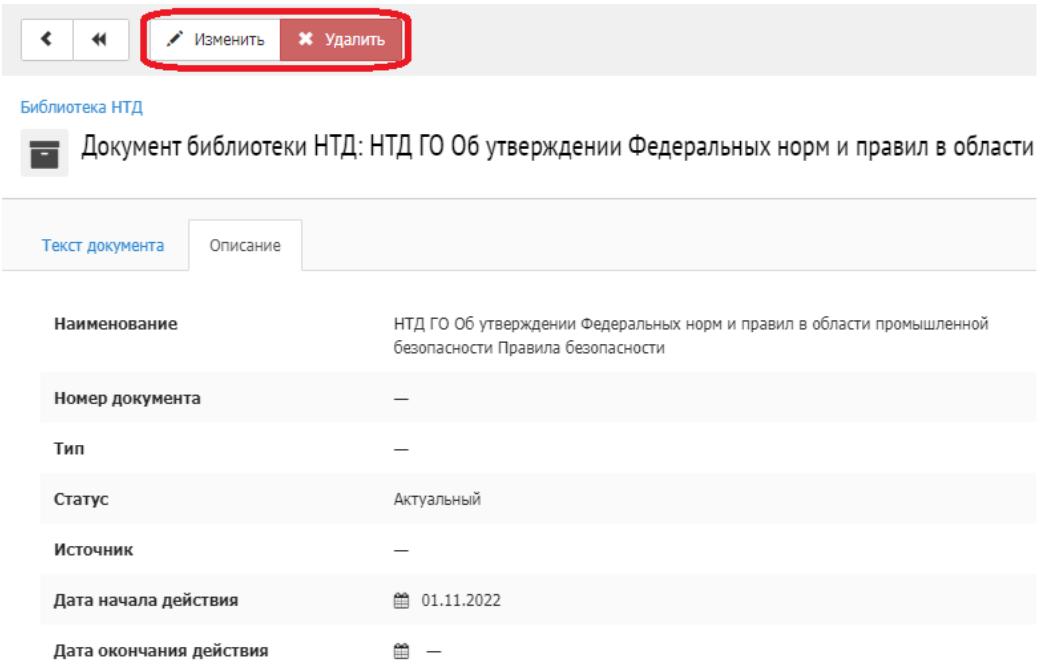
После заполнения формы добавления документа НТД необходимо убедиться, что все обязательные поля заполнены, и после этого нажать на кнопку **"Сохранить"**. Кнопка **"Отменить"** отменит все действия, и данные не сохранятся. После внесения всех необходимых данных и сохранения формы, система выдаст сообщение внизу экрана об успешном сохранении:



После добавления нового документа НТД откроется окно описания данного документа:



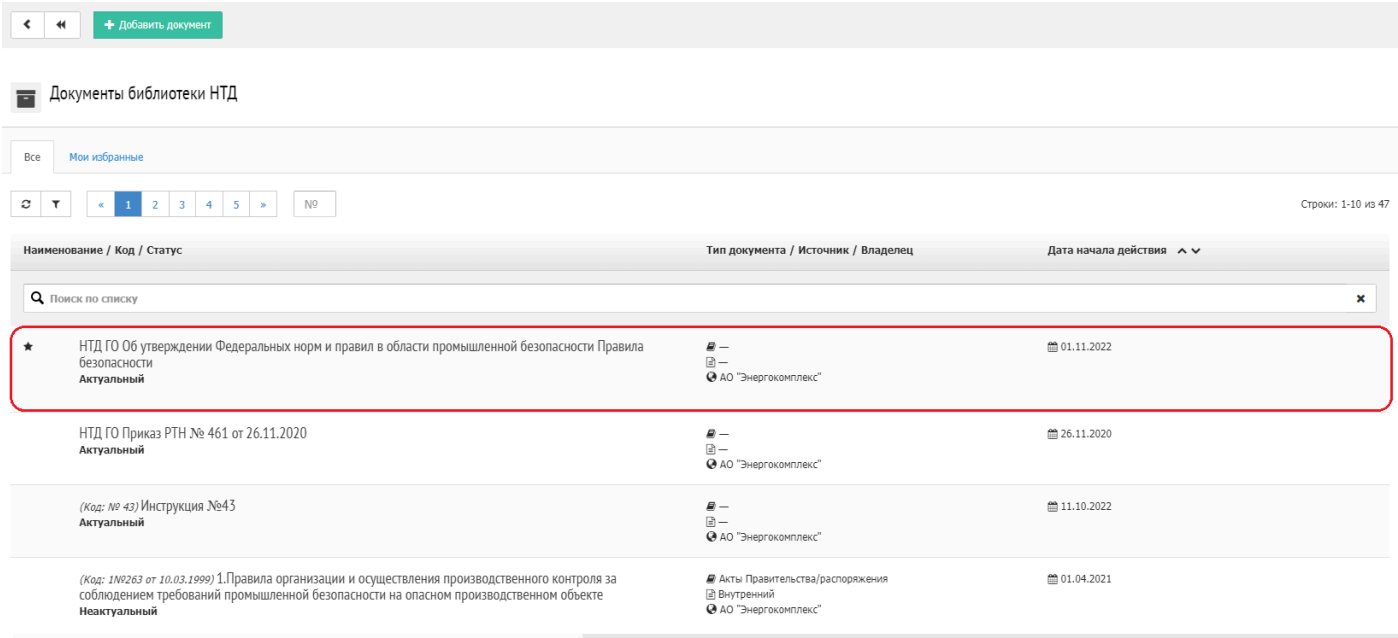
Во вкладке **"Описание"** представлена информация о документе, также при необходимости можно изменить или удалить документ, нажав соответствующие кнопки:


Изменить
Удалить
Библиотека НТД
Документ библиотеки НТД: НТД ГО Об утверждении Федеральных норм и правил в области
Текст документа
Описание
Наименование
НТД ГО Об утверждении Федеральных норм и правил в области промышленной безопасности Правила безопасности
Номер документа
—
Тип
—
Статус
Актуальный
Источник
—
Дата начала действия
01.11.2022
Дата окончания действия
—

4.8.1.2. Просмотр и добавление закладок в документе библиотеки НТД

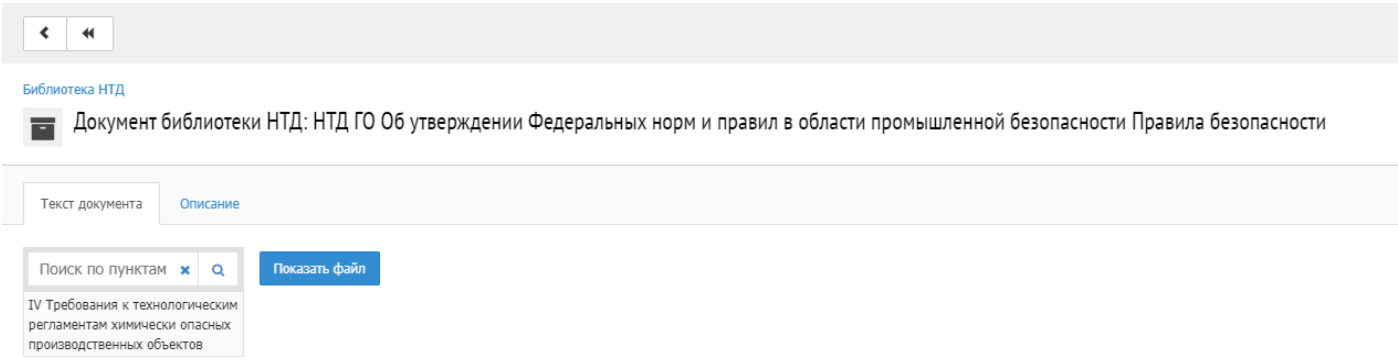
В данном подразделе будет рассмотрена работа с тремя видами документов: в графическом виде, в текстовом виде и документы без прикреплённого файла.

Итак, для просмотра информации о документе в разделе **"Библиотека НТД"**, необходимо выбрать документ из списка:

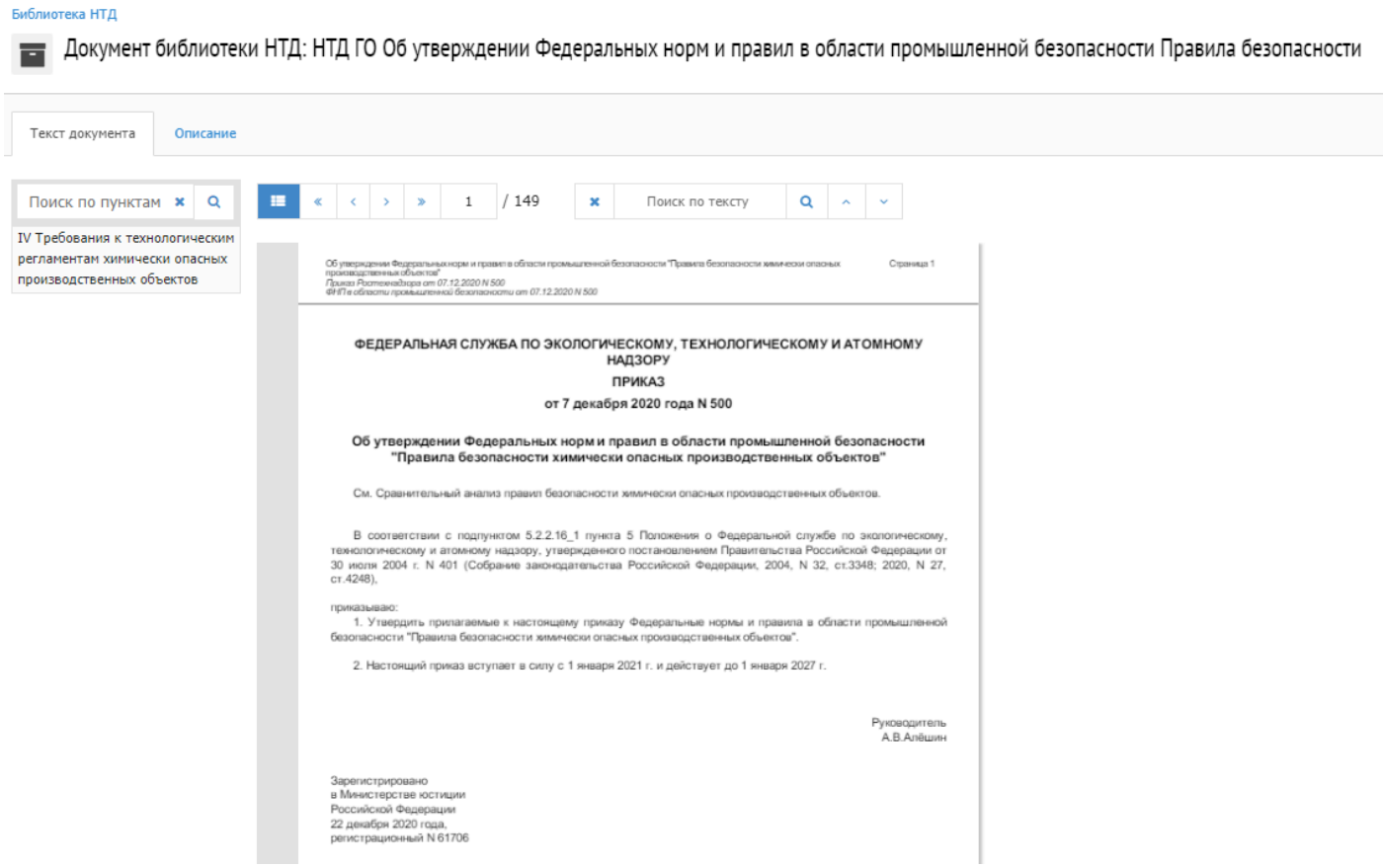


Примечание 1. По умолчанию применяется сортировка по дате добавления документа: последние, добавленные в систему, документы отображаются в начале списка. Документы со статусом **"Неактуальный"** автоматически попадают в конец списка.
Примечание 2. При необходимости для удобного и быстрого поиска документа можно воспользоваться панелью фильтрации, либо при помощи поисковой строки.

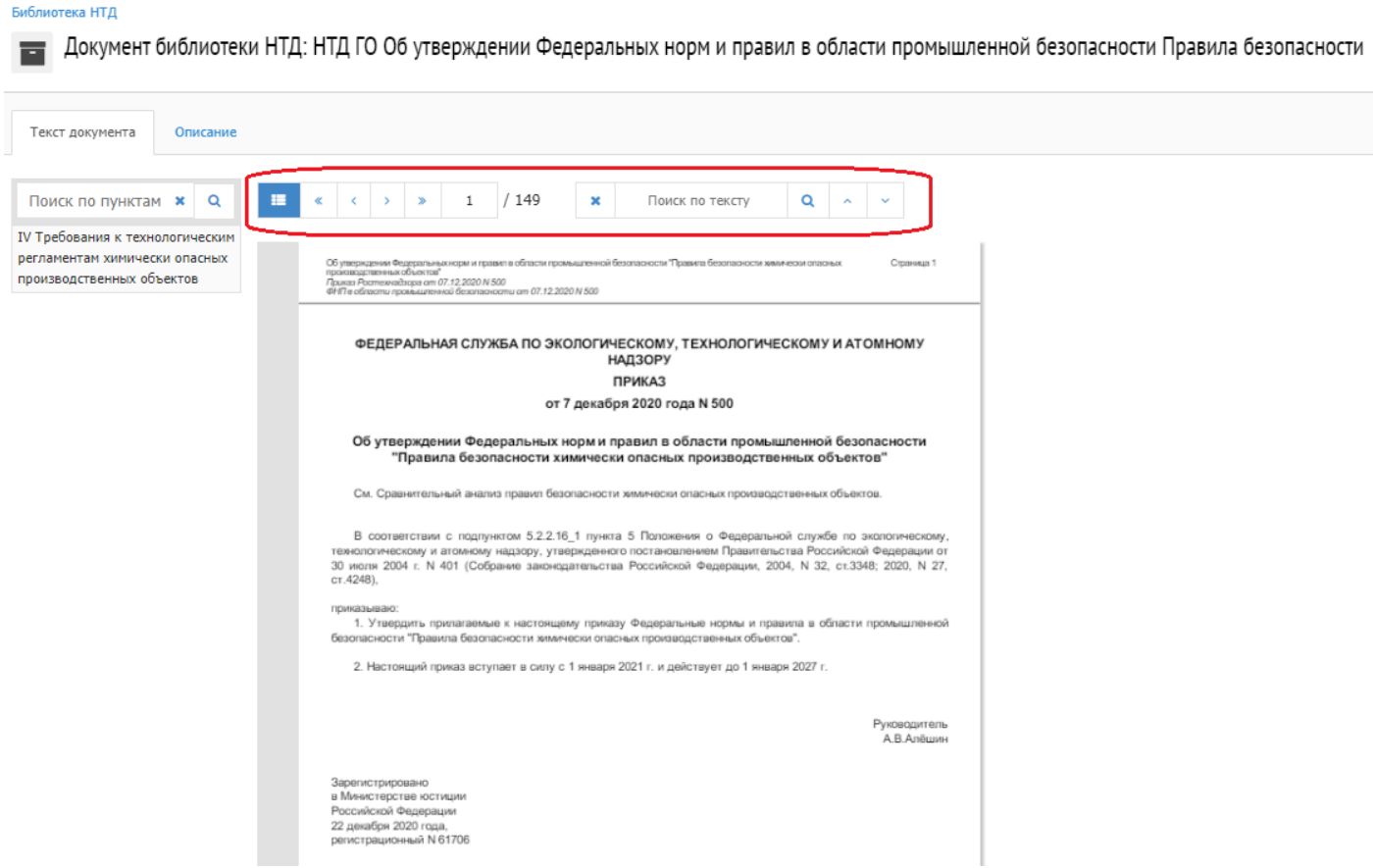
В результате откроется основное окно документа, где можно ознакомиться с текстом документа и его описанием:



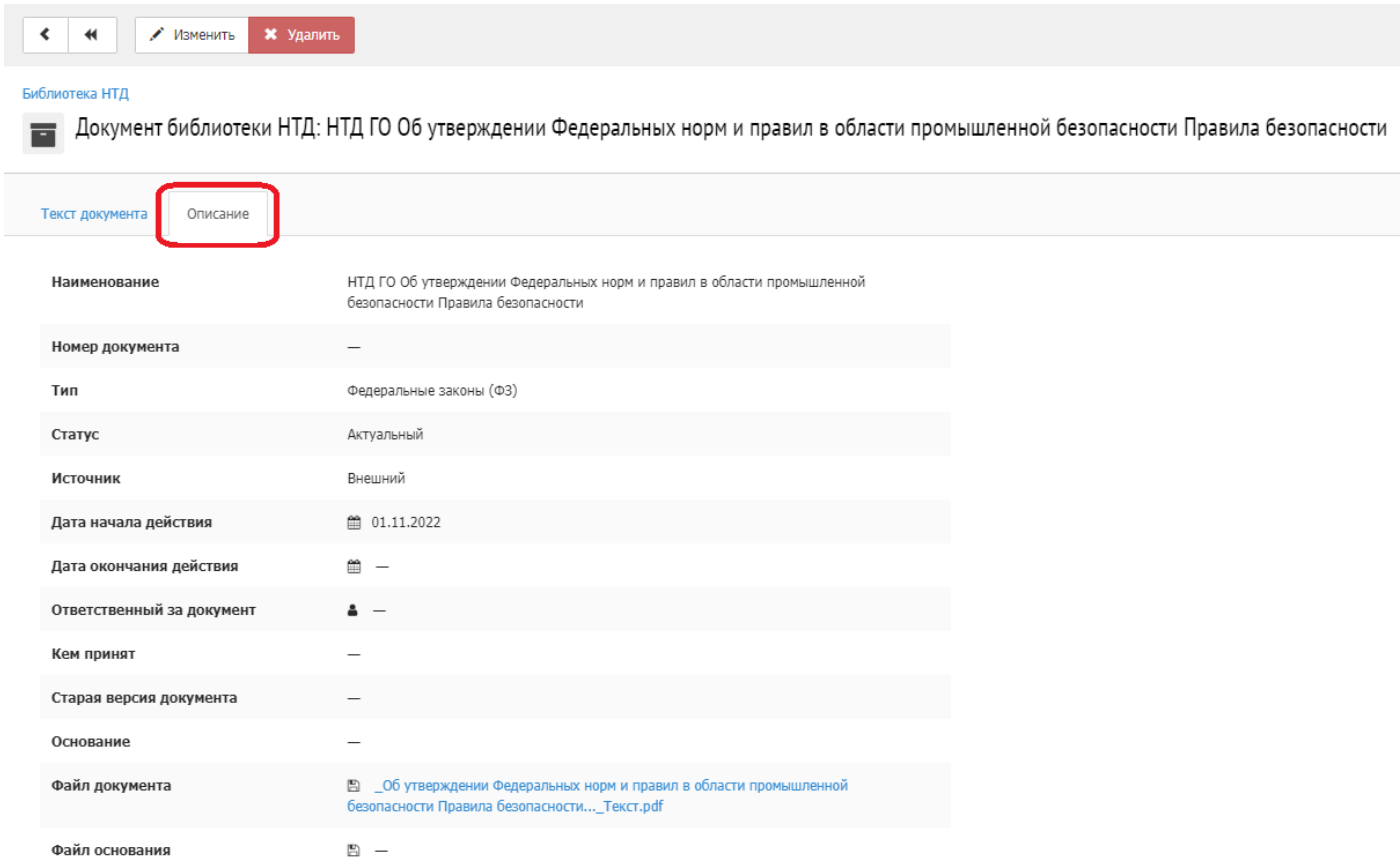
Для просмотра документа следует нажать на кнопку Показать файл, в результате текущая страница примет вид:



Навигацию по документу можно осуществить постранично и с помощью функции поиска по тексту:



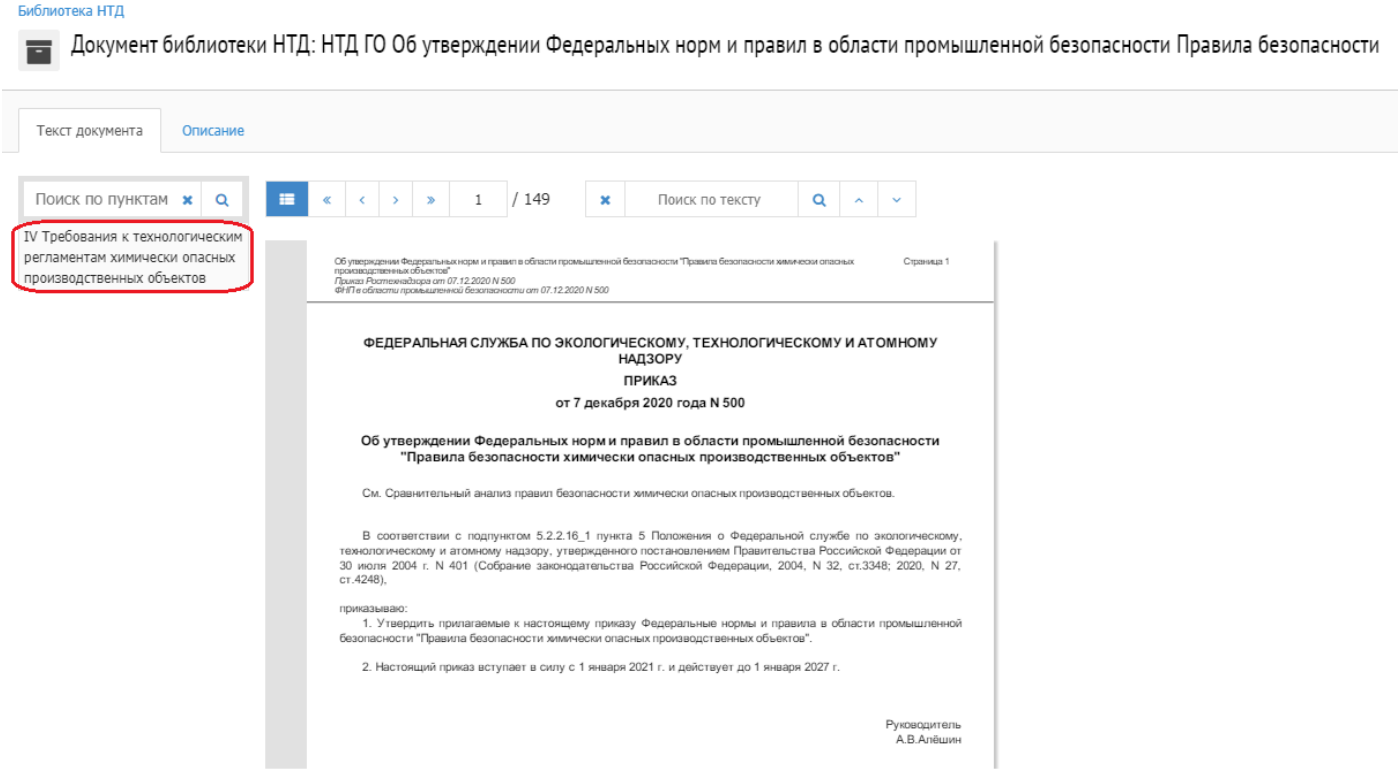
Для просмотра общей информации о документе следует перейти во вкладку **"Описание"**:



Допускается загрузка документа в систему в графическом и в текстовом виде, а также создание документа без загруженного в систему файла.

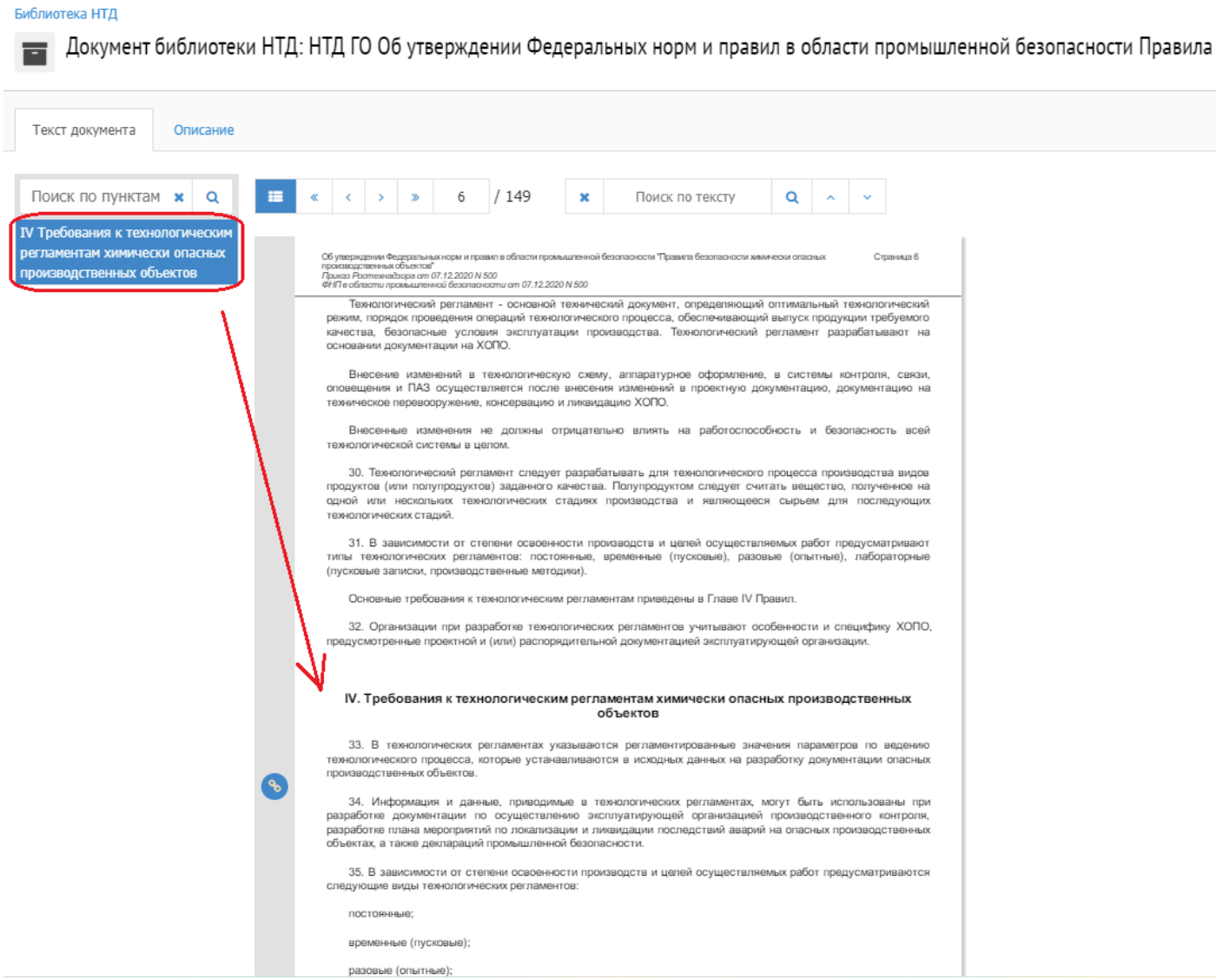
Работа с документами в текстовом виде.

Если в документе ранее были добавлены закладки (ссылки), то они отображаются в отмеченной ниже области:

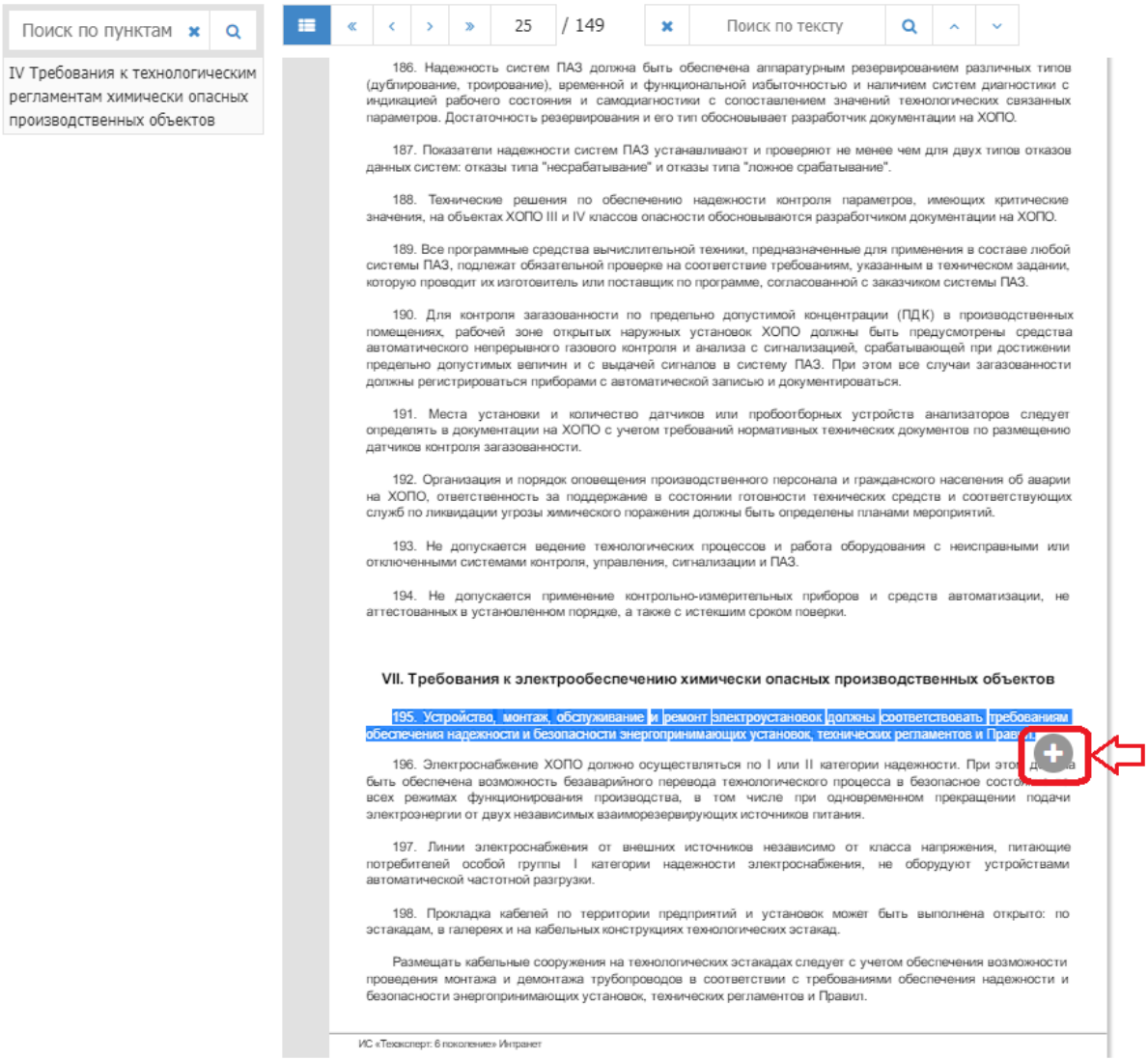


Данные ссылки (как и ссылки на документы в графическом виде либо без прикрепленных файлов, см. далее в подразделе Использование библиотеки НТД) используются в дальнейшем при оформлении нарушения, когда на странице нарушения нужно указать пункт нормативно-технической документации, который был нарушен. Также данные ссылки используются при оформлении чек-листов.

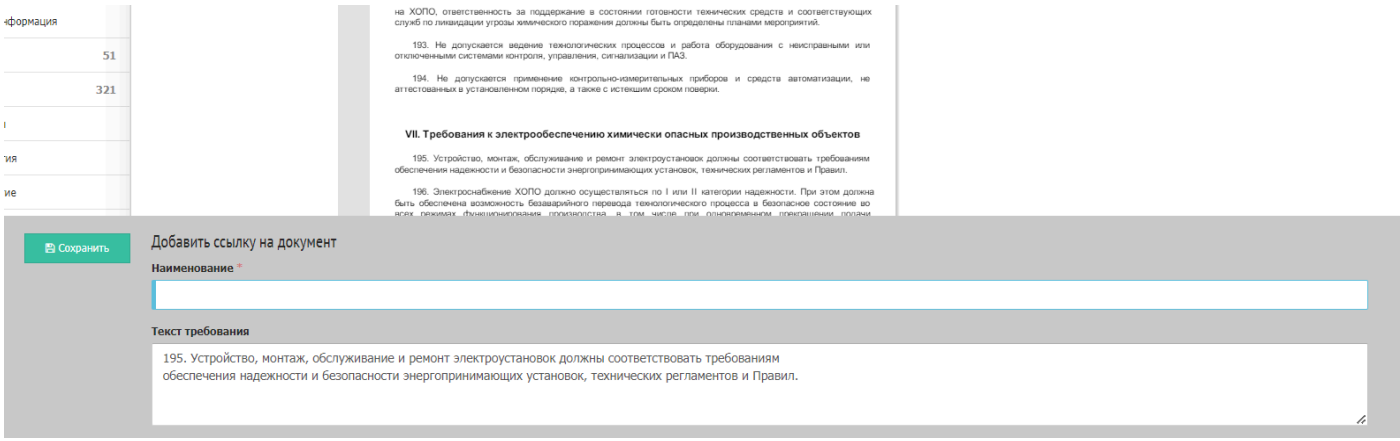
Клик по закладке используется для быстрой навигации по документу в соответствующий подраздел:



Для того, чтобы создать ссылку, необходимо выделить нужный текст мышью, далее появится значок "+":



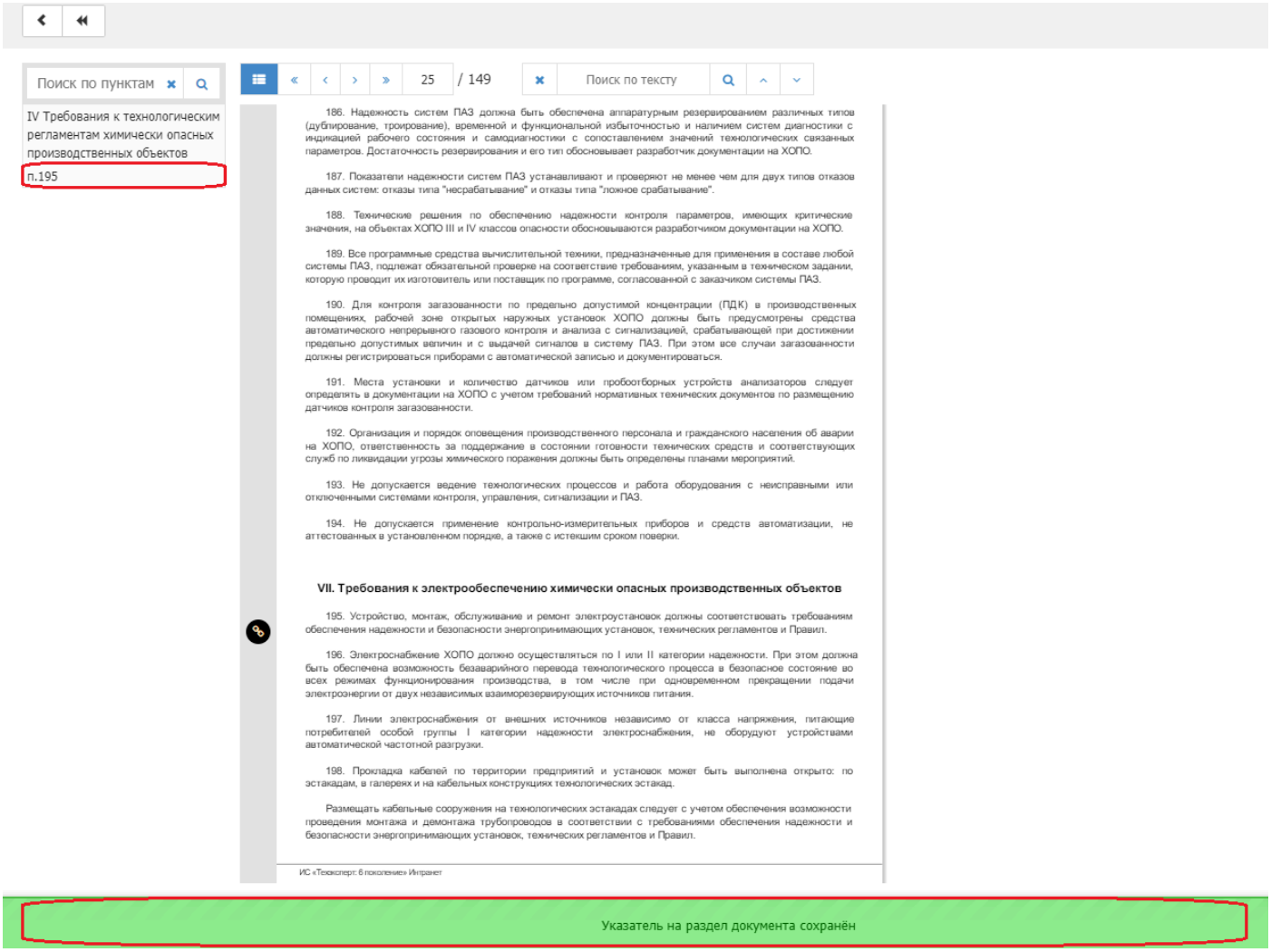
При клике на значок, открывается окно добавления ссылки на документ:



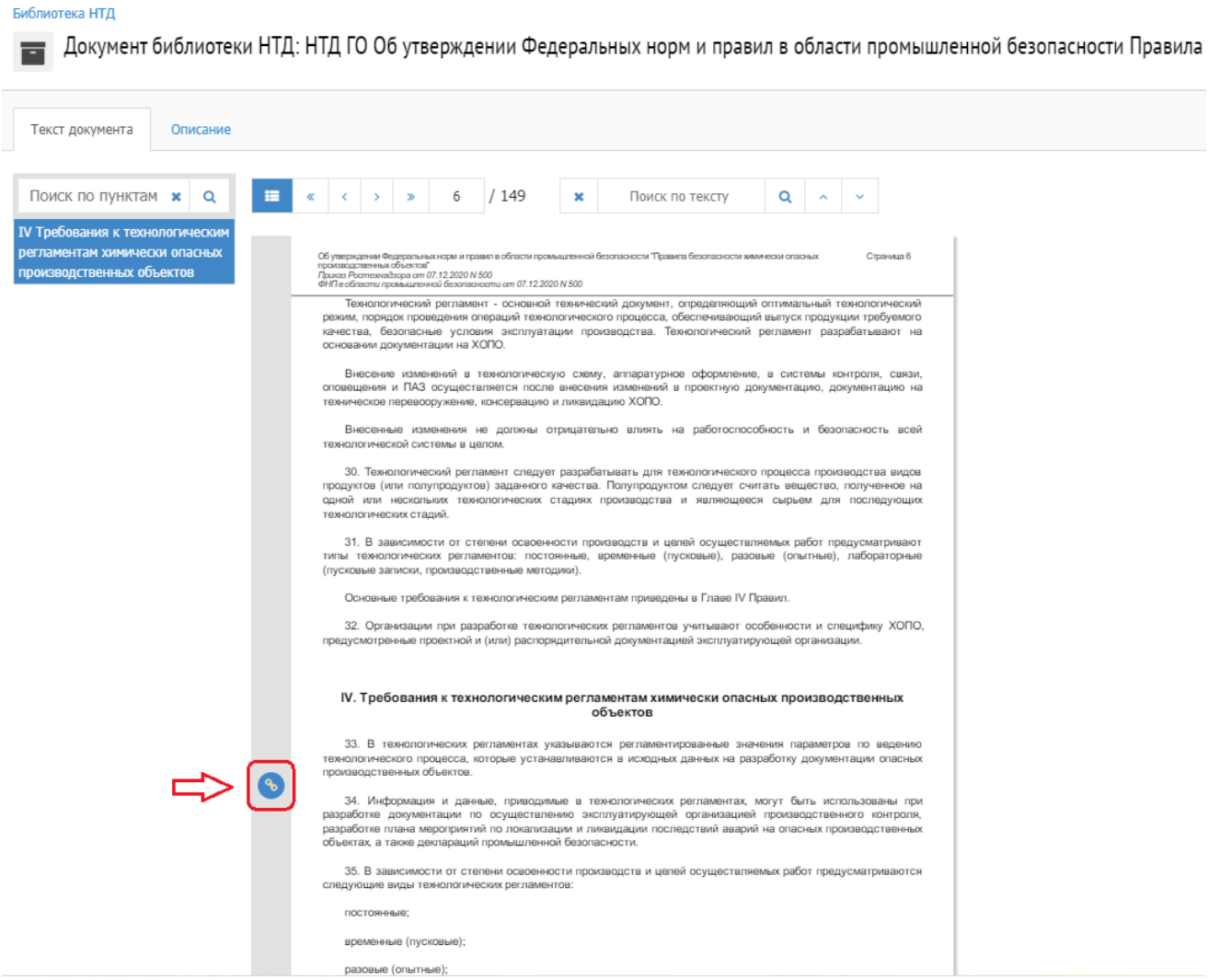
Текст, выделенный ранее, был скопирован в поле **"Текст требования"**, см. рис.выше.

В поле **"Наименование"** нужно добавить номер пункта (либо краткое наименование).

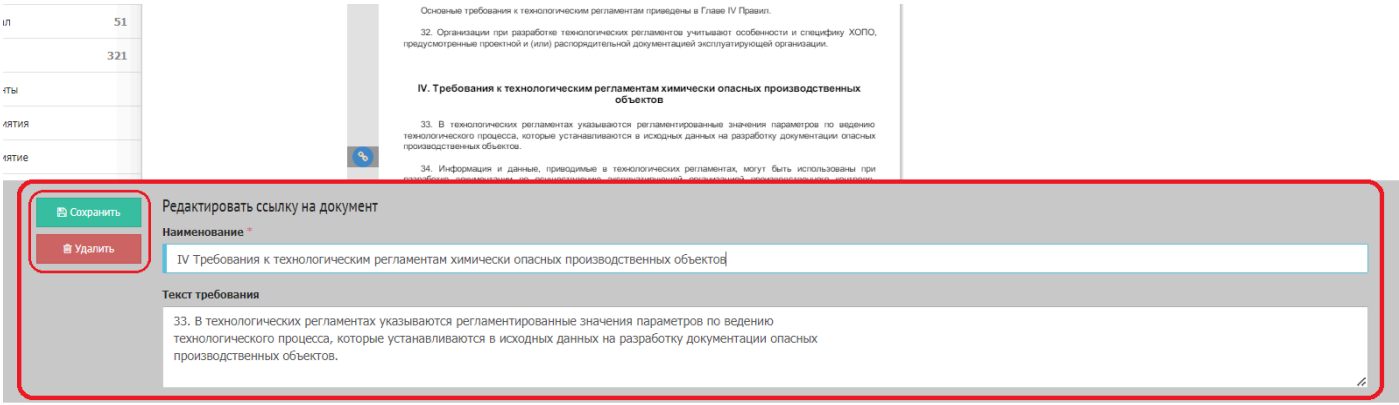
После сохранения ссылки, новая запись появится в левой области, а внизу страницы отобразится сообщение системы об успешном сохранении указателя на раздел документа:



При необходимости внесения корректировок, следует нажать на значок ссылки , в которую требуется внести изменения:



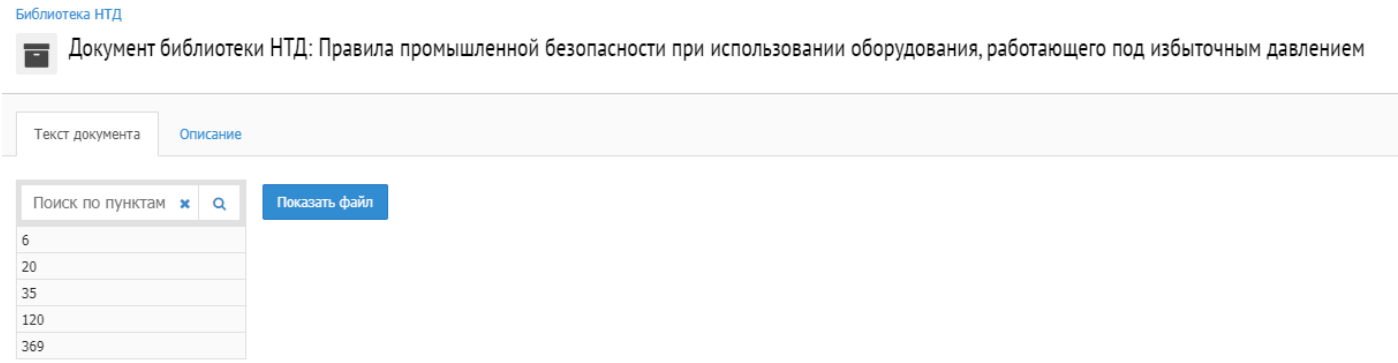
В результате отобразится окно редактирования ссылки на документ:

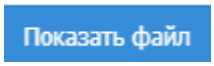


В текущем окне можно внести корректировки или удалить ссылку, если требуется.

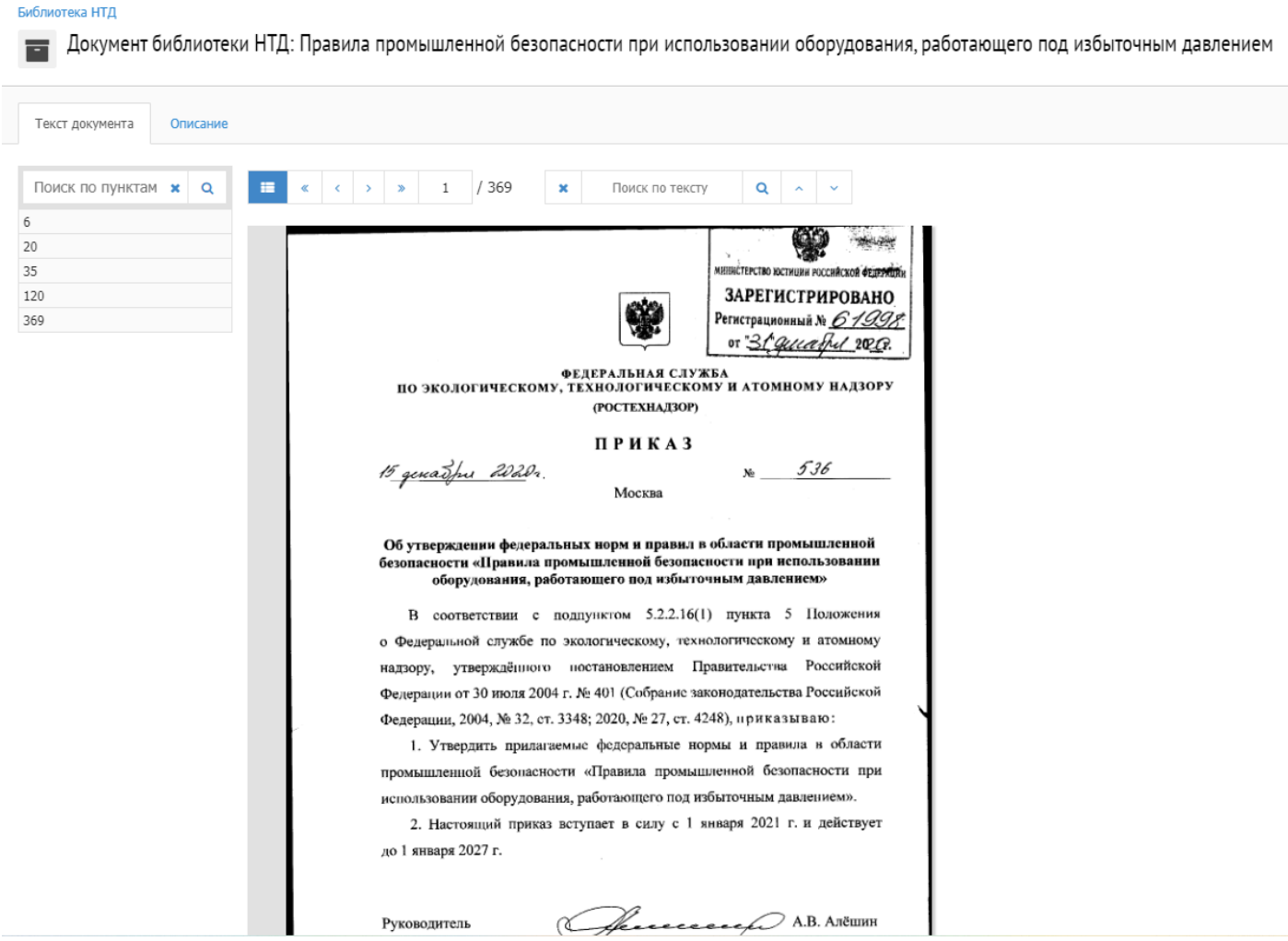
Работа с документами в графическом виде.

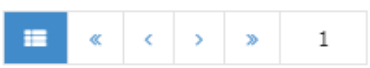
Для просмотра информации о документе в графическом виде, в разделе **"Библиотека НТД"** следует выбрать соответствующий документ из списка, открыть его:



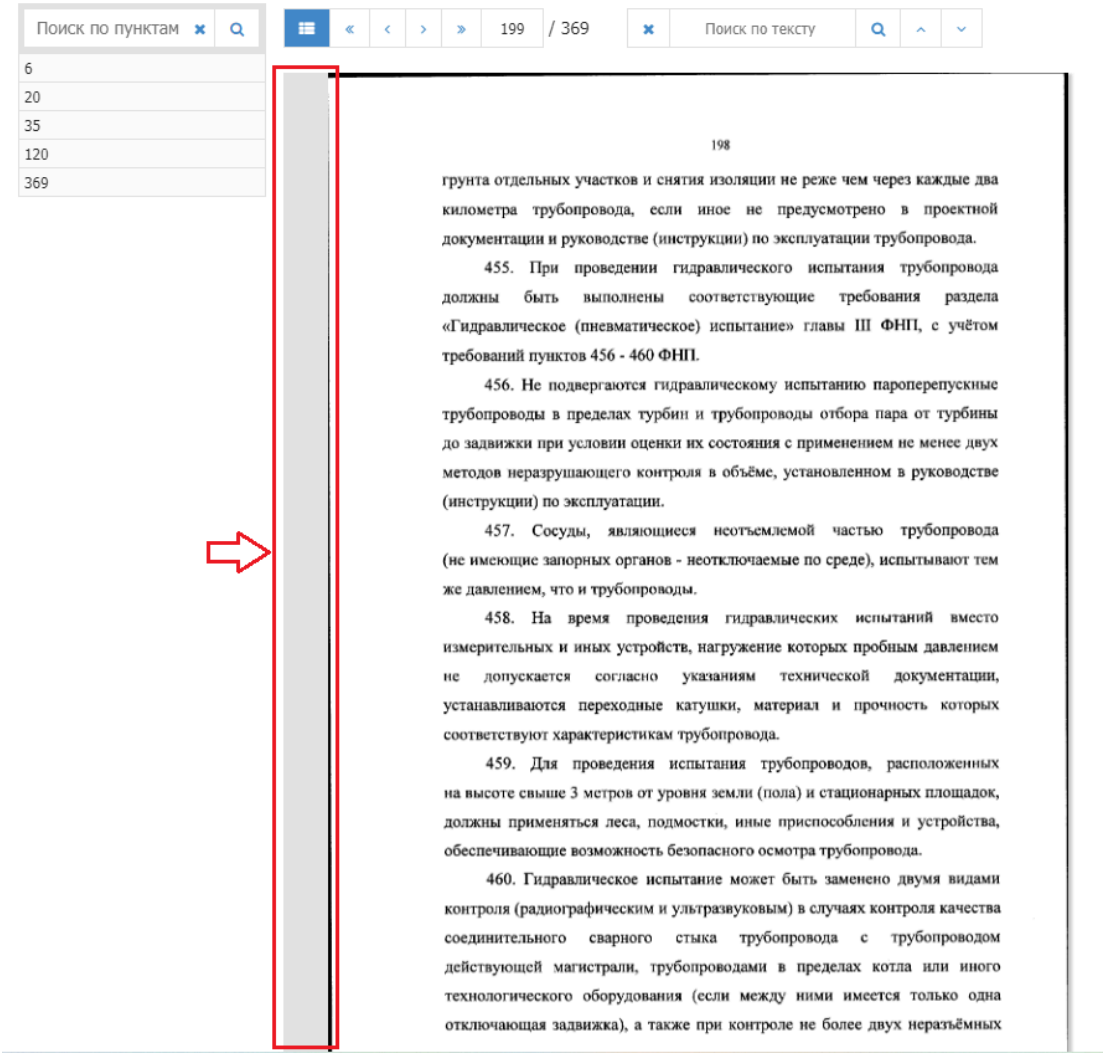
Далее - нажать на кнопку 

, в результате откроется документ в pdf-формате (в примере ниже):

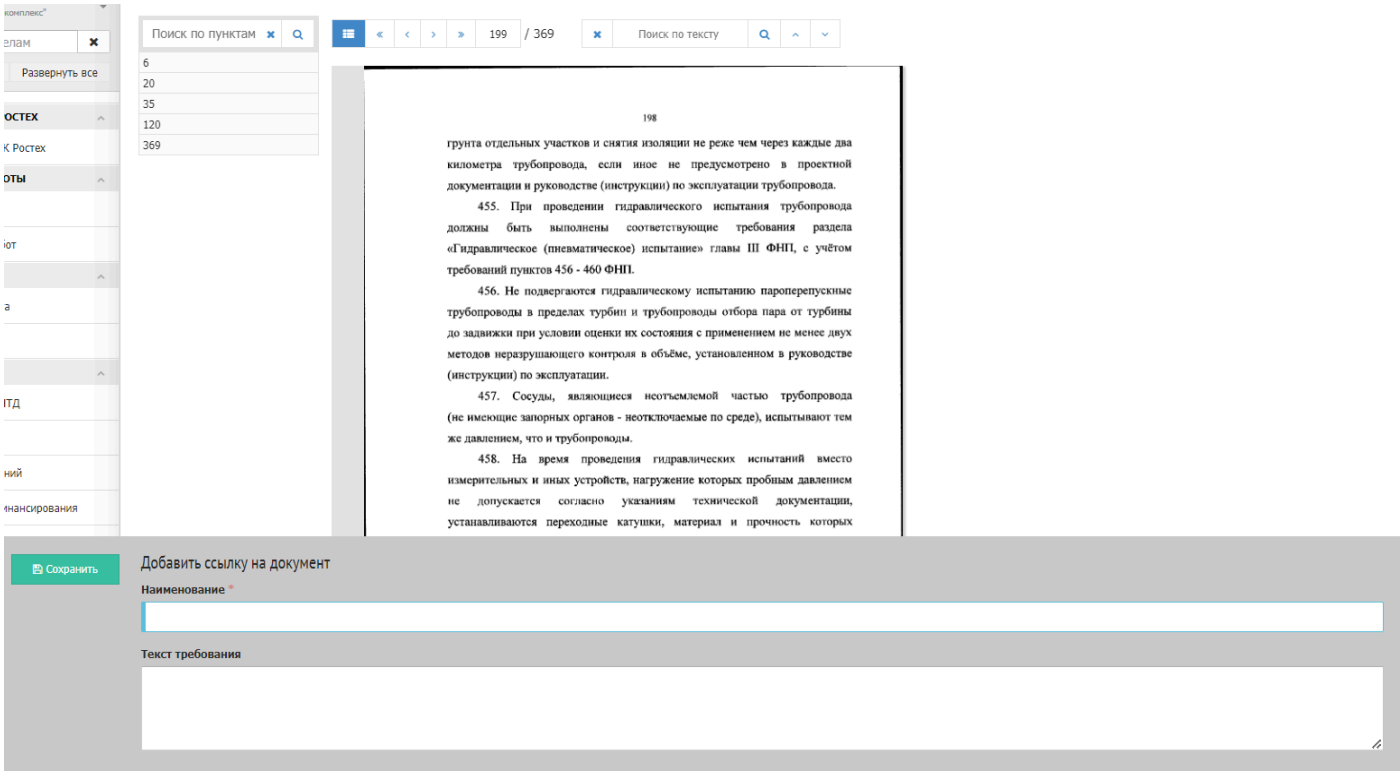


Для создания закладки в графическом документе необходимо во вкладке **"Текст документа"** выбрать нужную страницу (можно использовать кнопки навигации 

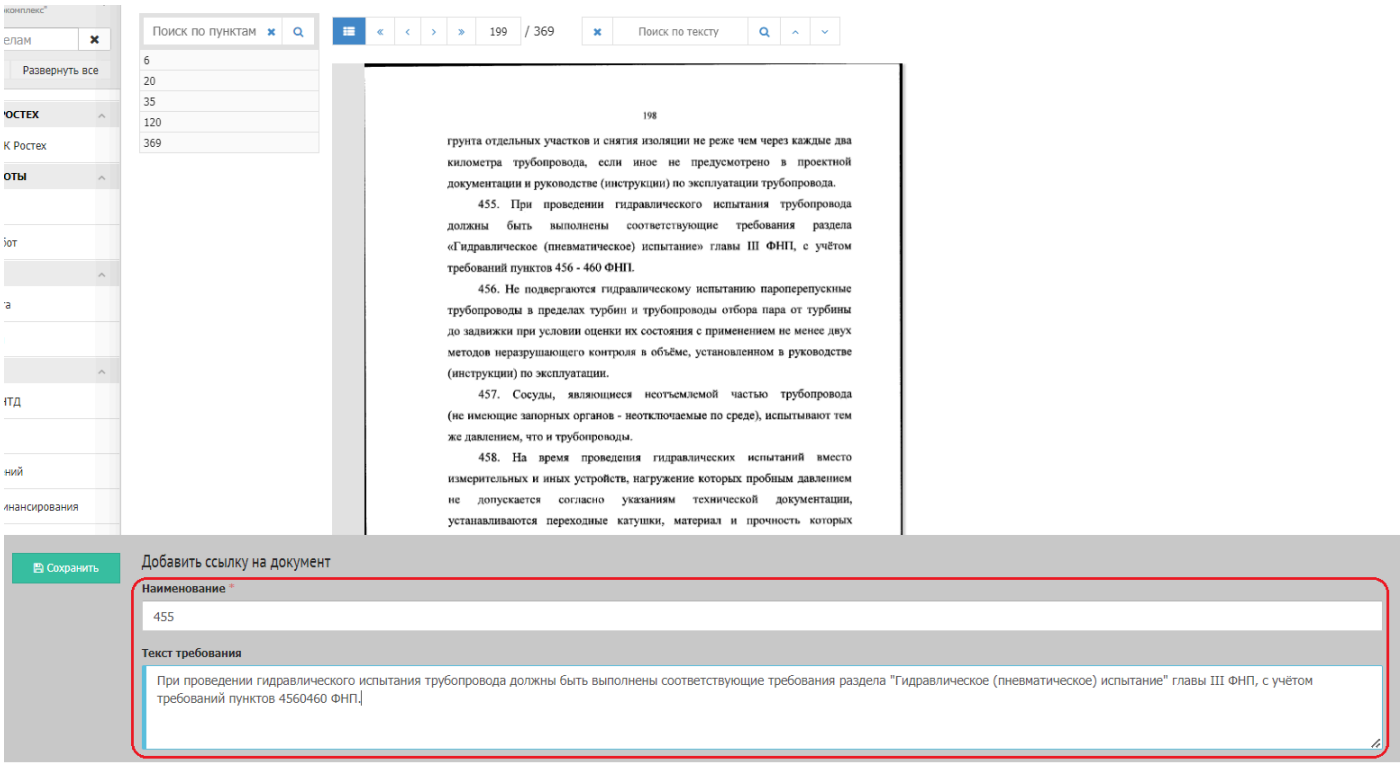
вверху документа) и затем нажать на область создания ссылки:



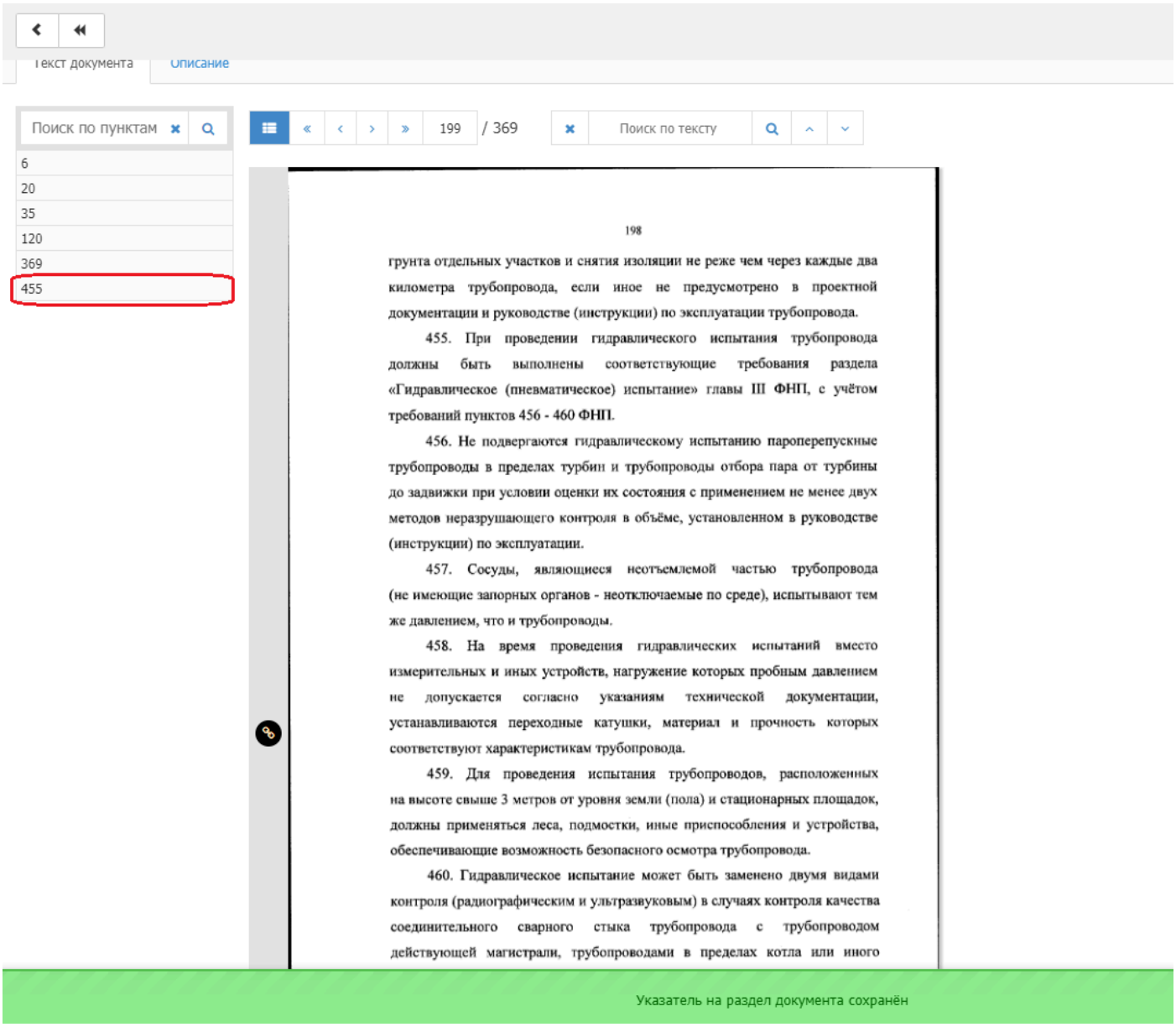
В результате отобразится окно добавления ссылки на документ:



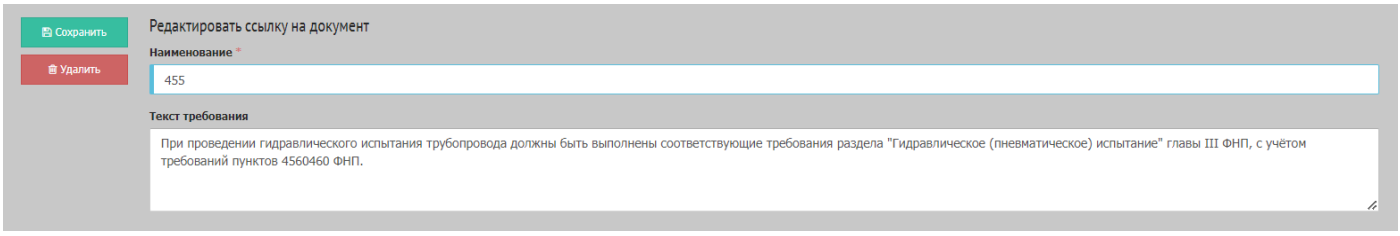
Необходимо заполнить поля **"Наименование"** и **"Текст требования"**. При добавлении закладок для документов в графическом виде, оба поля заполняются (набираются) пользователем вручную (в данном представлении есть возможность просмотра необходимого текста).



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:

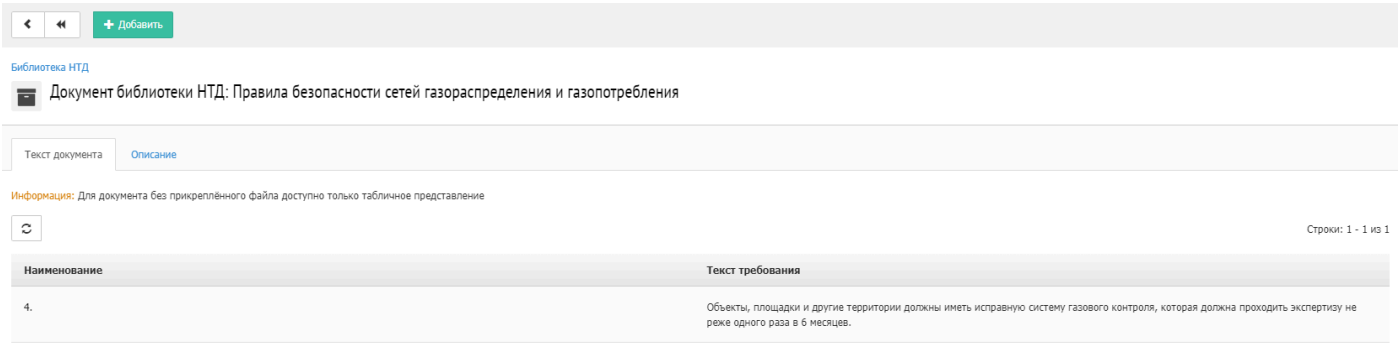


Для того, чтобы внести изменения (или удалить ссылку), следует нажать на значок ссылки , в результате откроется окно редактирования ссылки на документ:



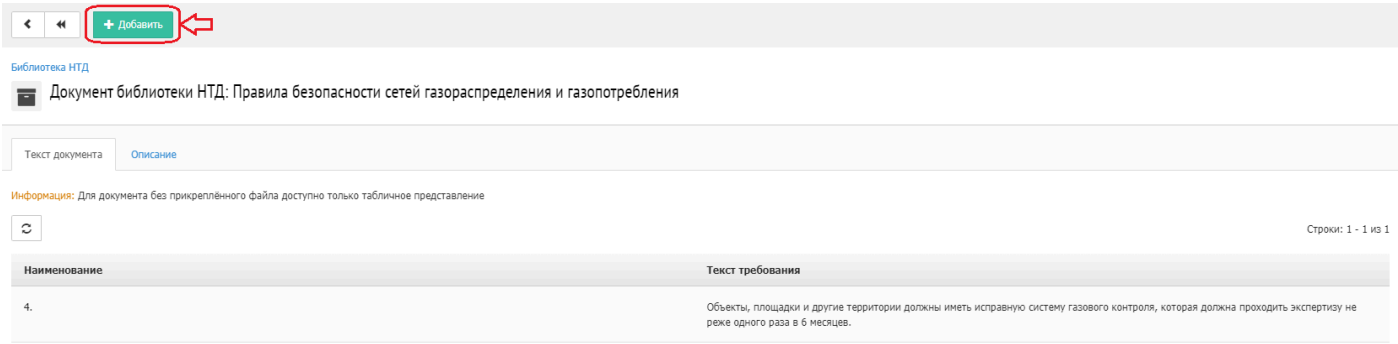
Работа с документами без прикреплённого файла.

Для добавления ссылки на документ без загруженного файла, следует открыть документ:



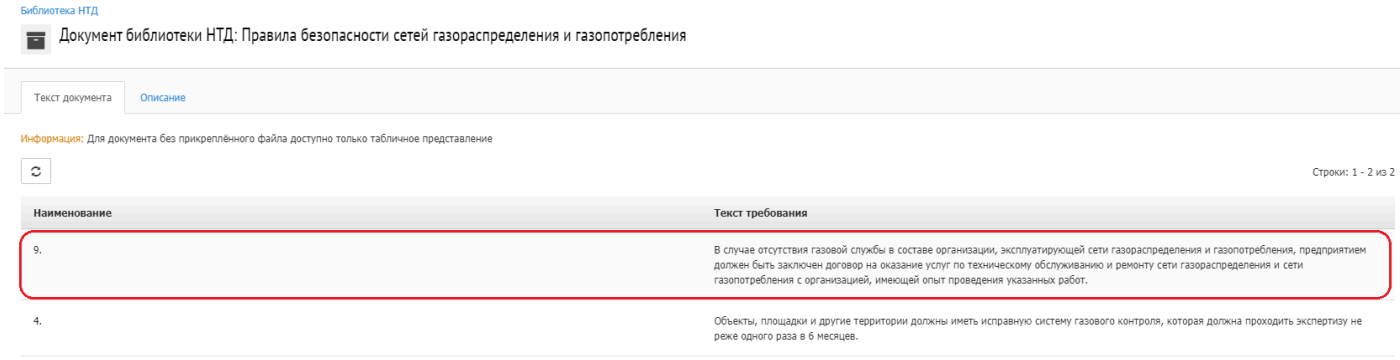
Как видно из рисунка, в данном документе нет файла, но уже есть добавленная ссылка.

Для того, чтобы добавить ещё ссылку, следует нажать на соответствующую кнопку вверху страницы:

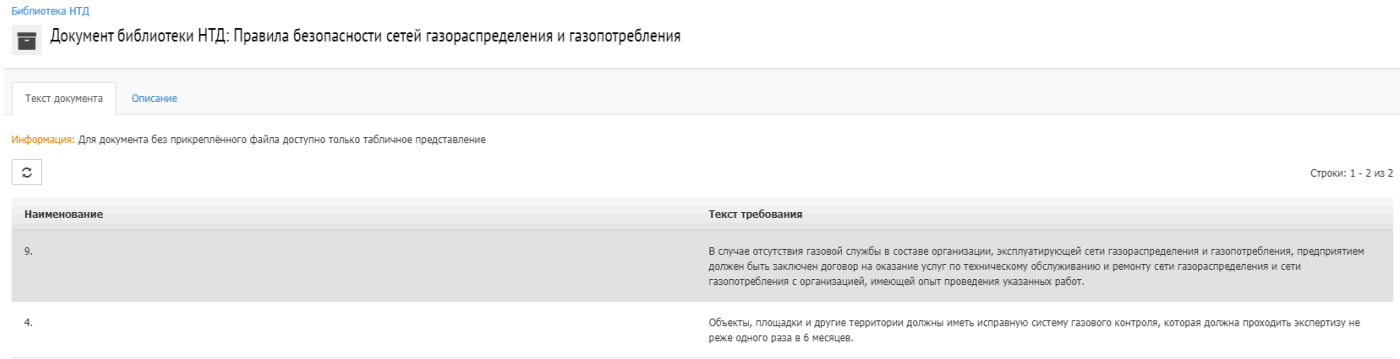


Вновь откроется окно добавления ссылки на документ,в котором следует ввести наименование и текст требования:

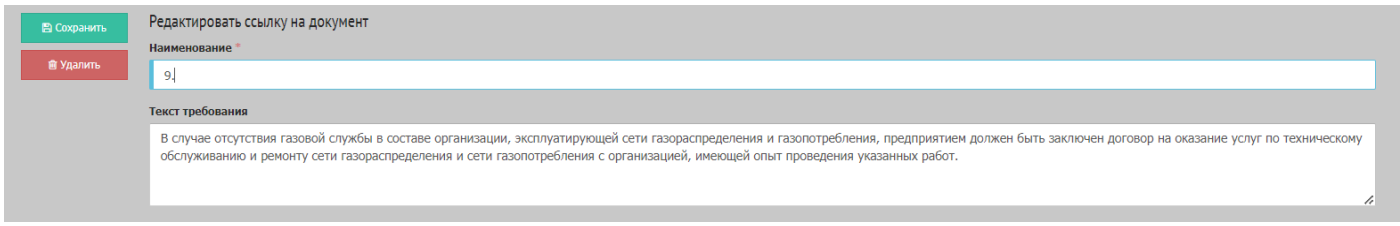
После внесения данных следует их сохранить, в результате новая ссылка будет добавлена в таблицу, а внизу страницы отобразится сообщение о сохранении новых данных:



Для внесения изменений в уже созданные ссылки или их удаления следует навести курсор на нужную строку и кликнуть по ней:



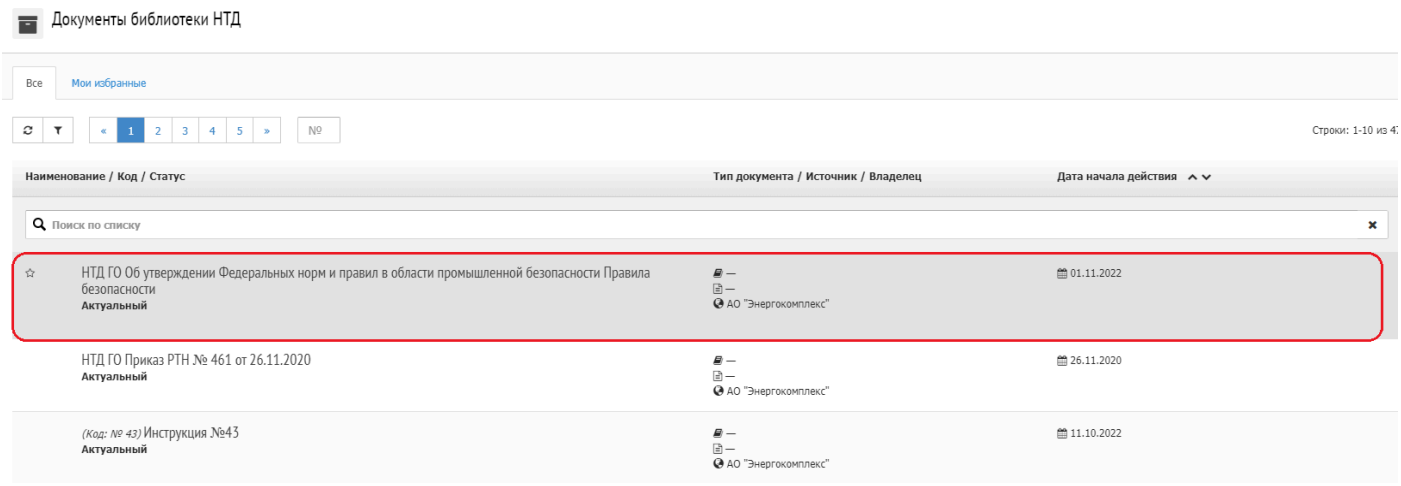
В результате откроется форма редактирования ссылки на документ:



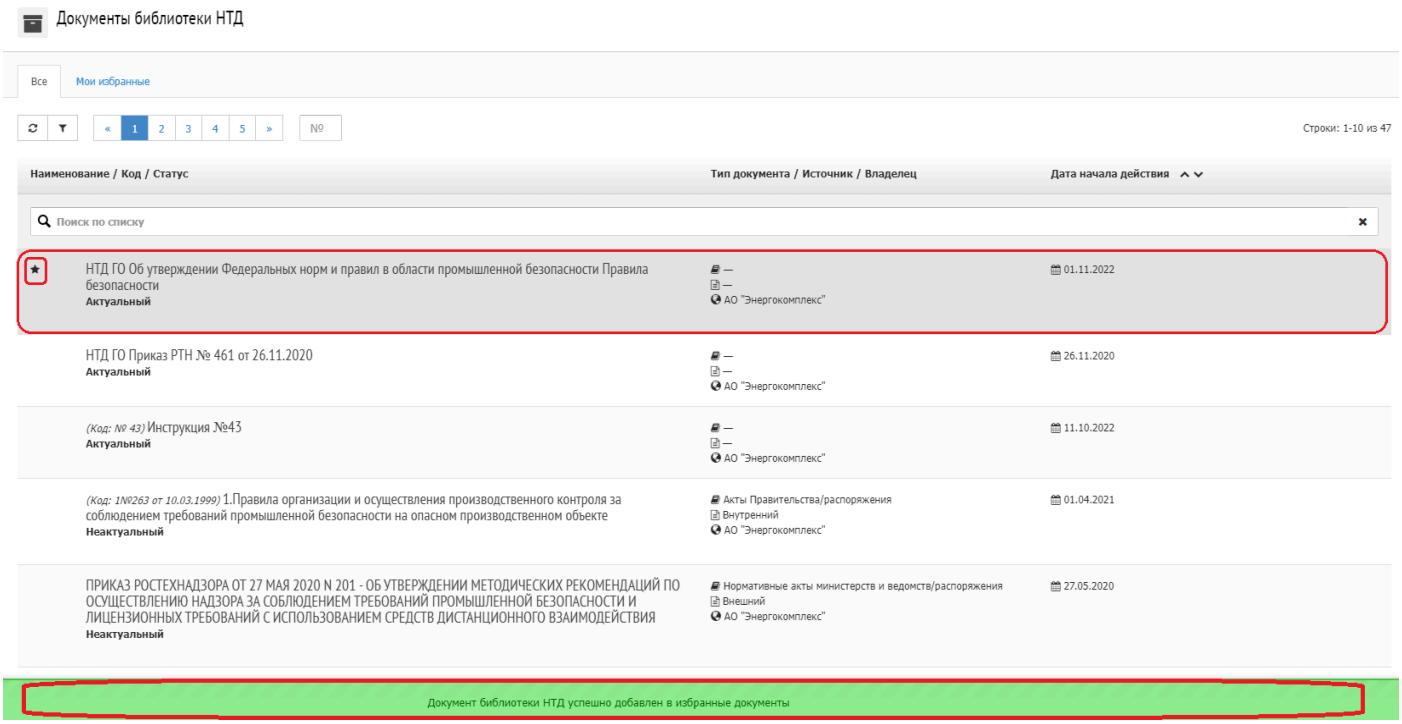
4.8.1.3. Использование библиотеки НТД

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).

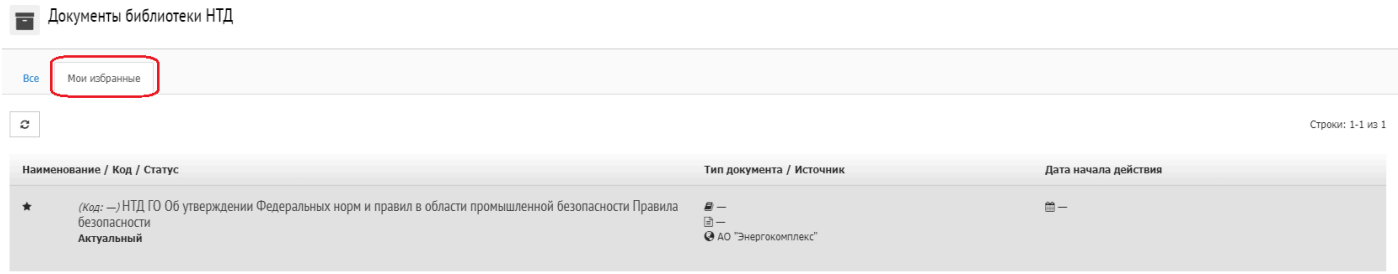
В системе предусмотрена возможность добавления документа в число избранных. Для этого, будучи на главной странице подраздела **"Библиотека НТД"**, следует навести курсор на строку с нужным документом, в результате отобразится значок ☆:



Далее следует нажать на этот значок, в итоге значок поменяет цвет (★): это означает, что документ добавлен в избранное. Также внизу экрана отобразится уведомление системы об успешном добавлении документа в число избранных:

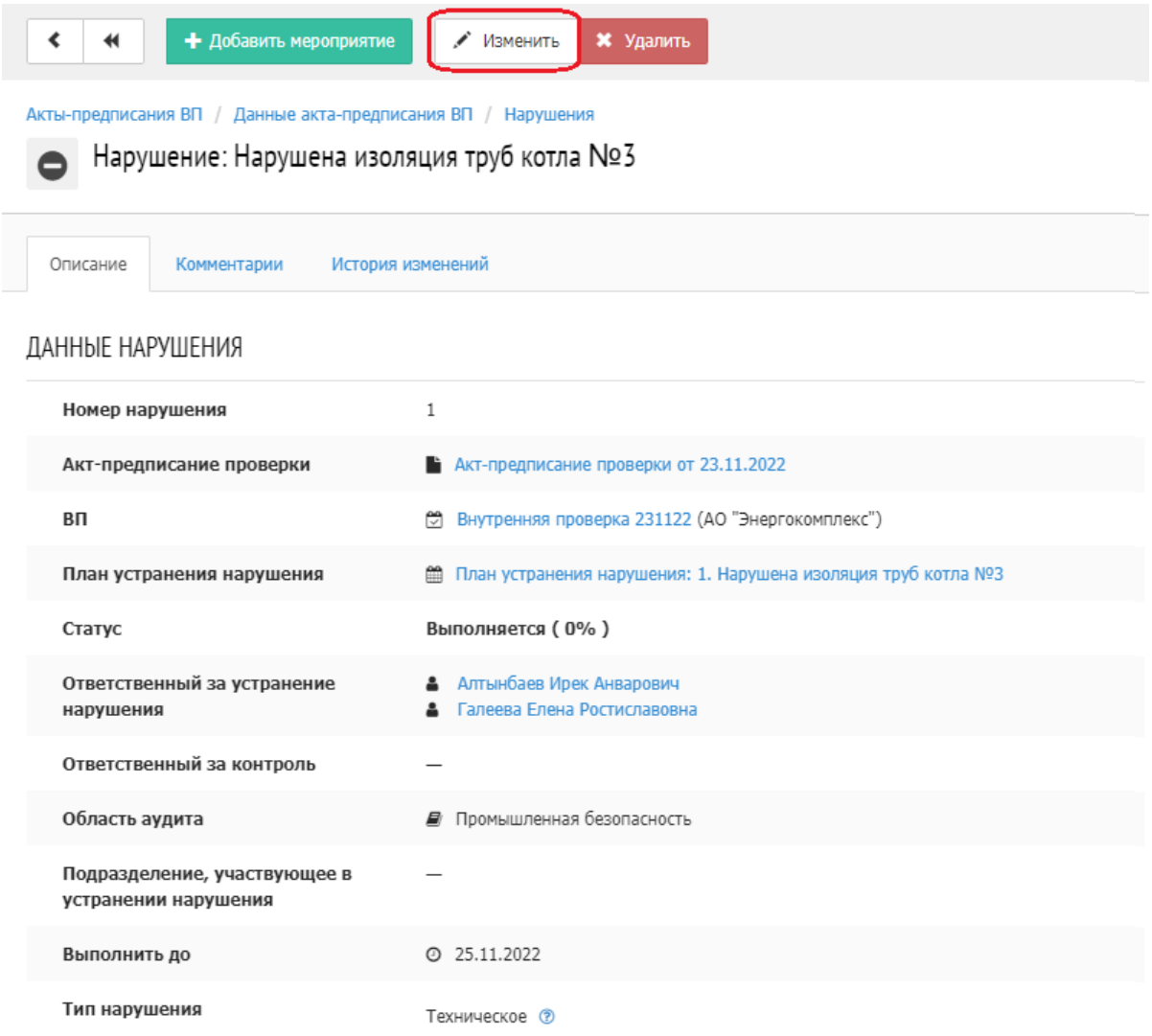


Для просмотра документов, которые являются избранными, необходимо перейти во вкладку **"Мои избранные"**:

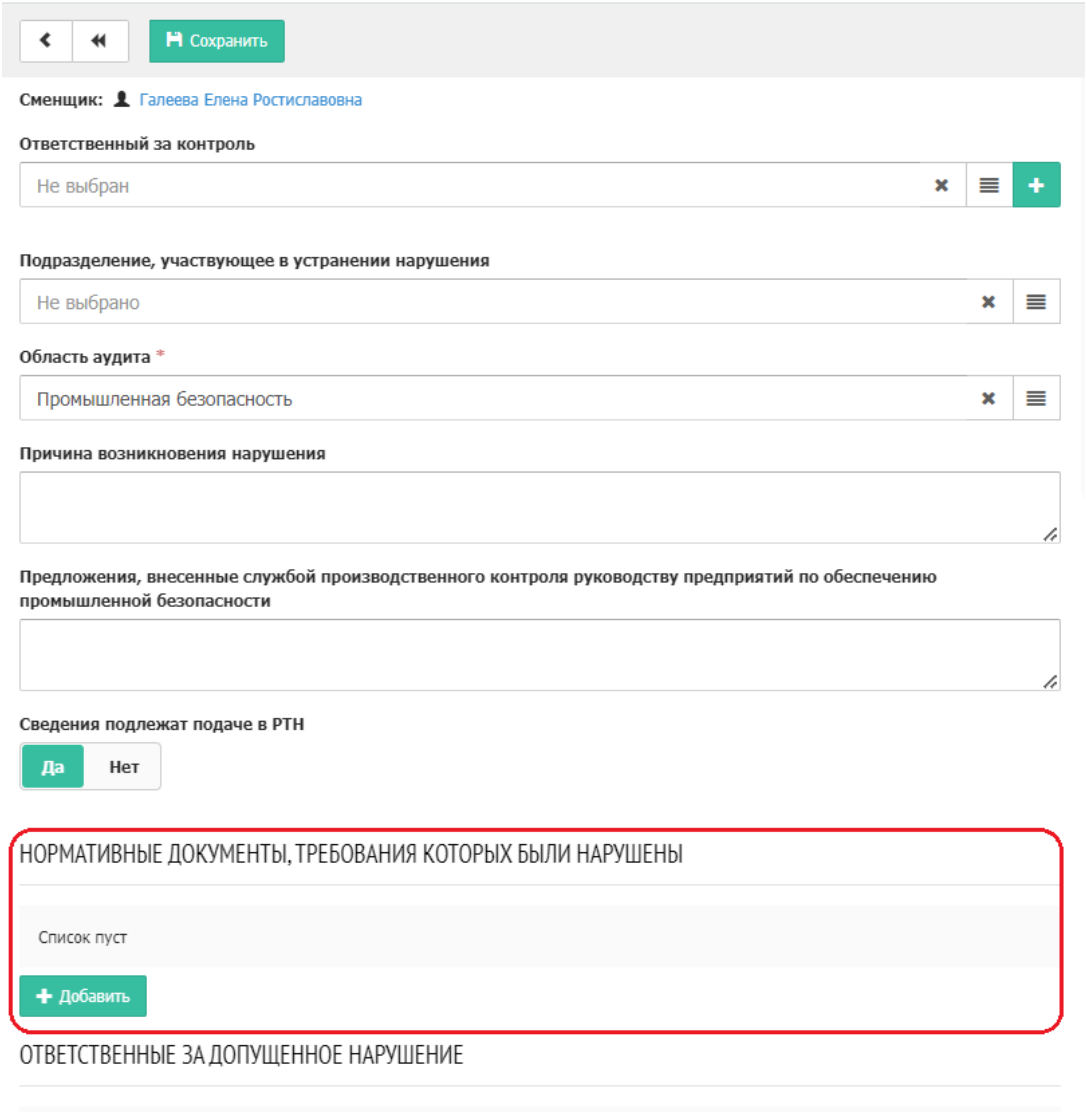


Добавление нормативного документа к нарушениям, обнаруженным в ходе проведения внутренних проверок.

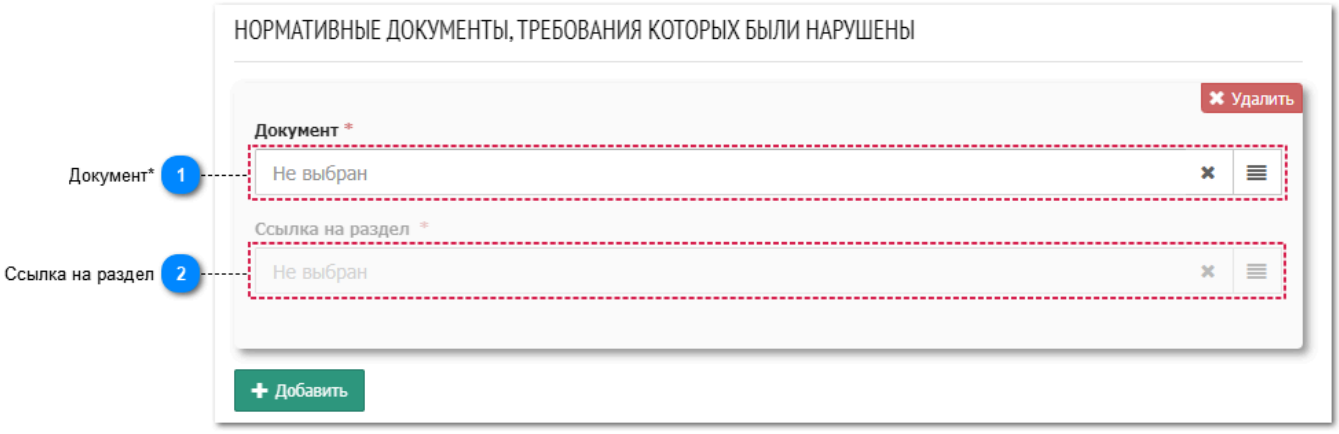
Чтобы добавить нормативный документ фонда НТД к нарушению внутренних проверок, при создании нарушения нужно заполнить соответствующую информацию (либо добавить её к нарушению в режиме редактирования, см. рис.):



В результате откроется страница нарушения, нужно с помощью функции прокрутки перейти вниз страницы:

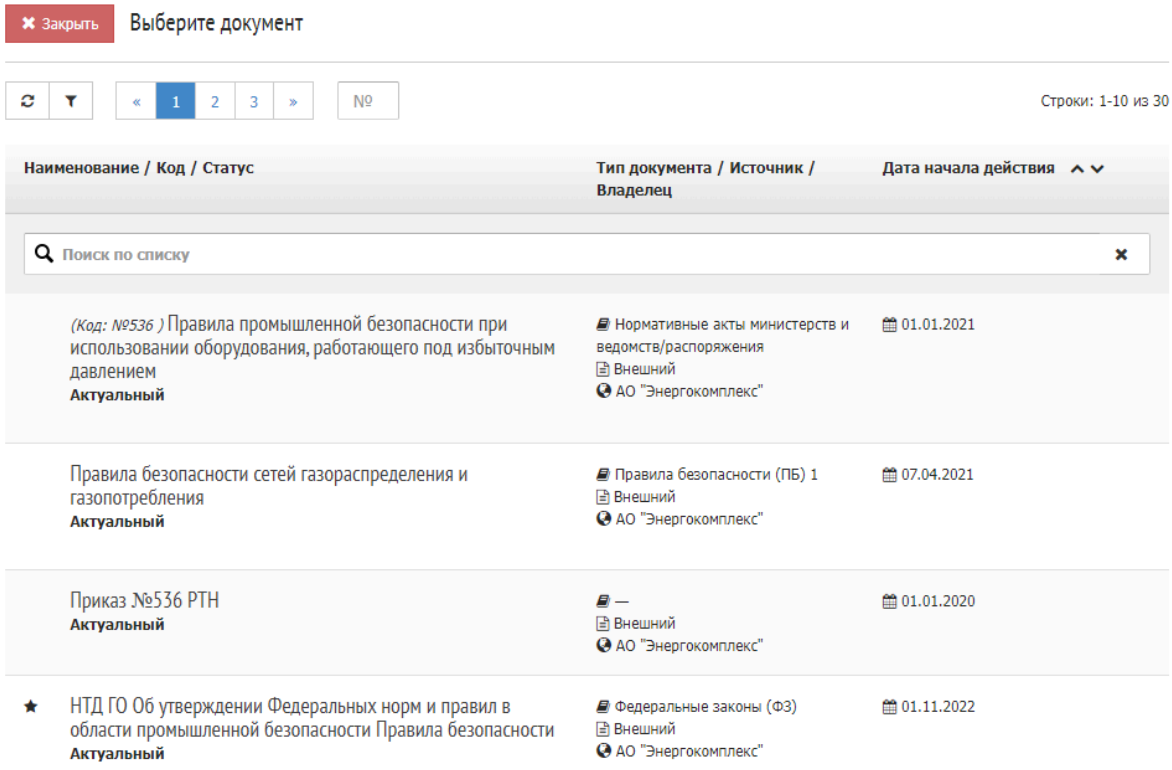


Далее следует нажать на кнопку **"Добавить"**, в результате откроются поля, рассмотрим принцип их заполнения:



1 Документ*

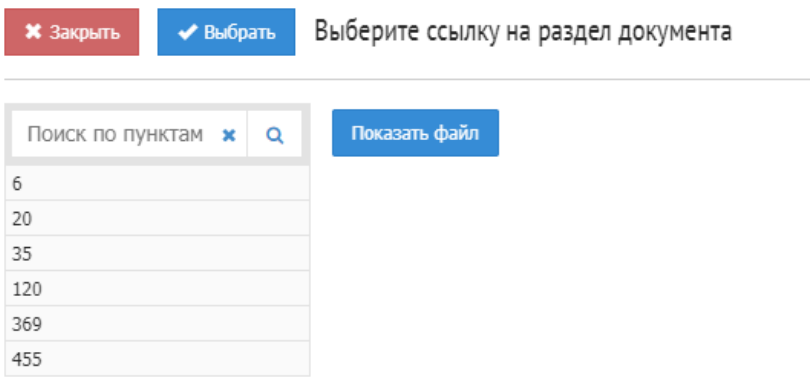
Поле для выбора документа из справочника. При клике на поле, открывается справочник, например:



Далее следует выбрать необходимый документ, кликнув по нему мышью.
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

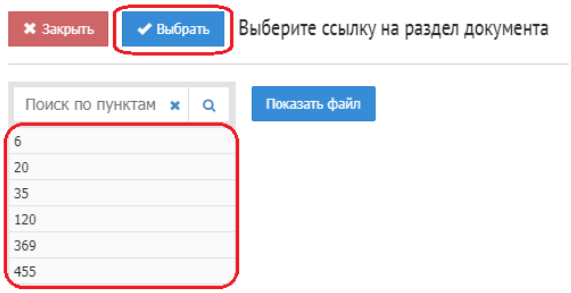
2 Ссылка на раздел

Поле для указания ссылки на необходимый раздел документа, требования которого были нарушены. При клике на поле, открывается окно выбора ссылки:

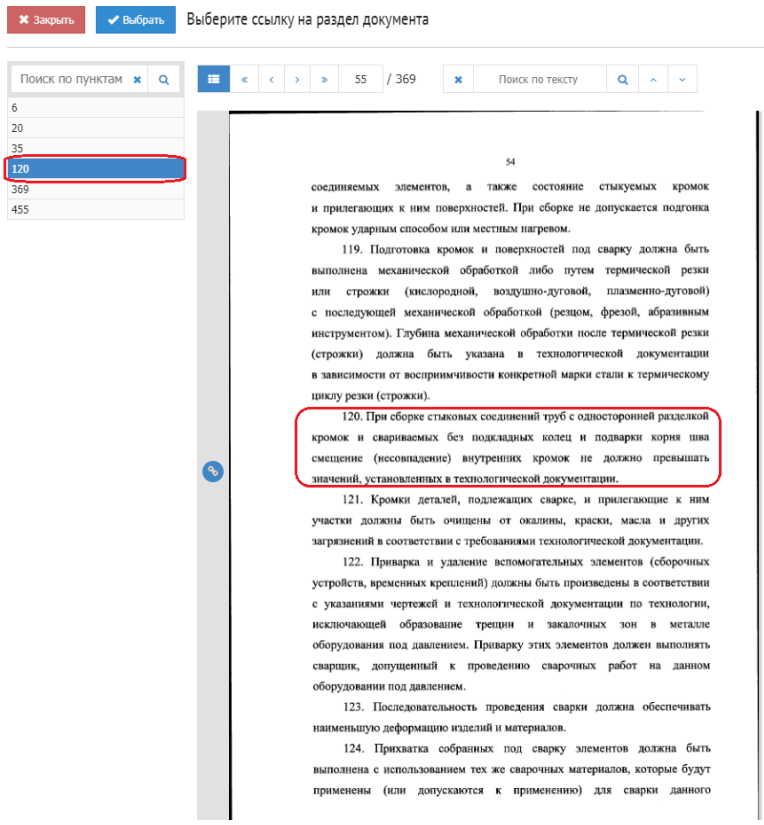


В данном представлении можно воспользоваться кнопкой **"Показать файл"** для того, чтобы ознакомиться с файлом документа, требования которого были нарушены:

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:

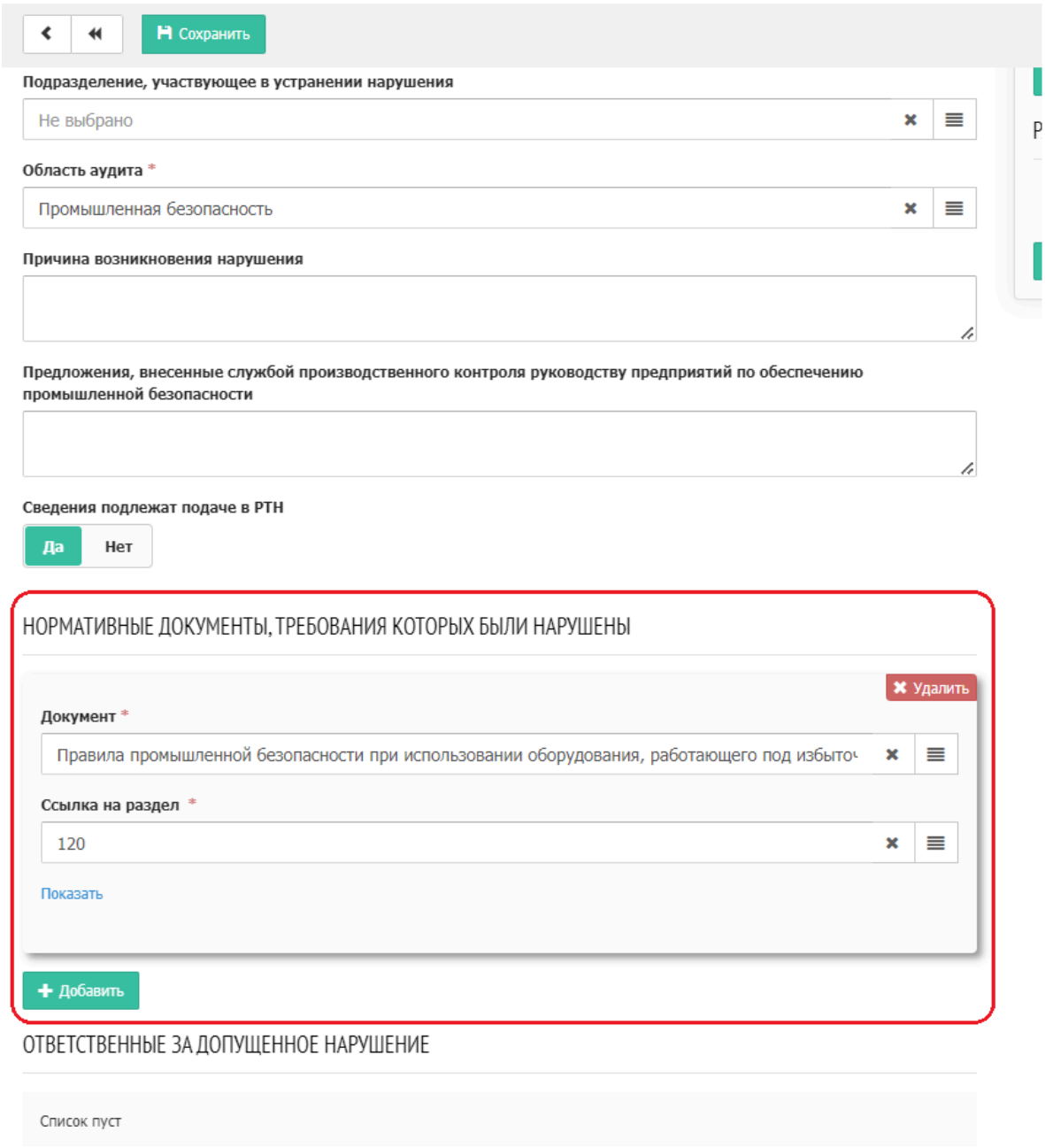


Выбрав нужный пункт и кликнув по нему, можно ознакомиться с текстом данного пункта в документе:



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

Выбранный пункт документа отобразился в блоке **"Нормативные документы, требования которых были нарушены"**:

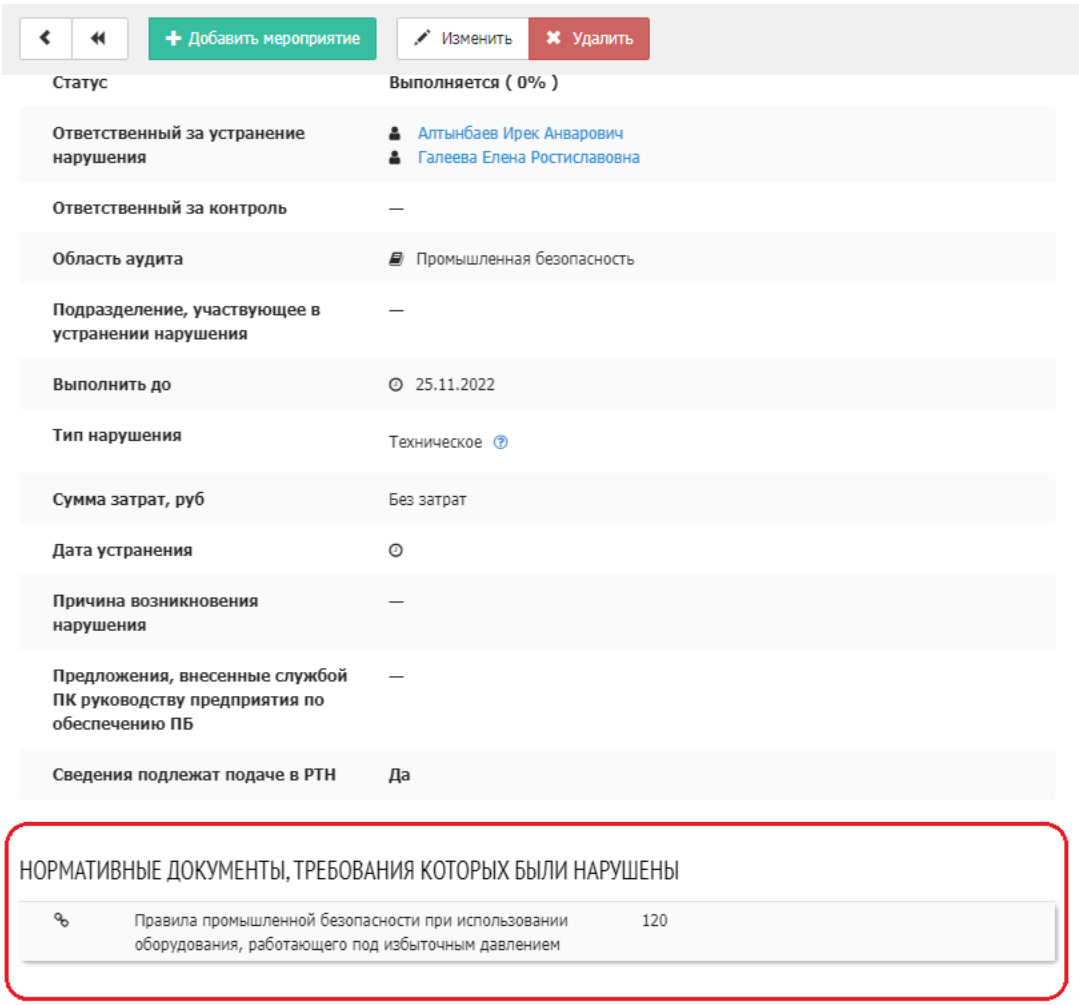


При необходимости можно добавлять несколько ссылок, применяя каждый раз кнопку **"Добавить"**, см. рис. выше.

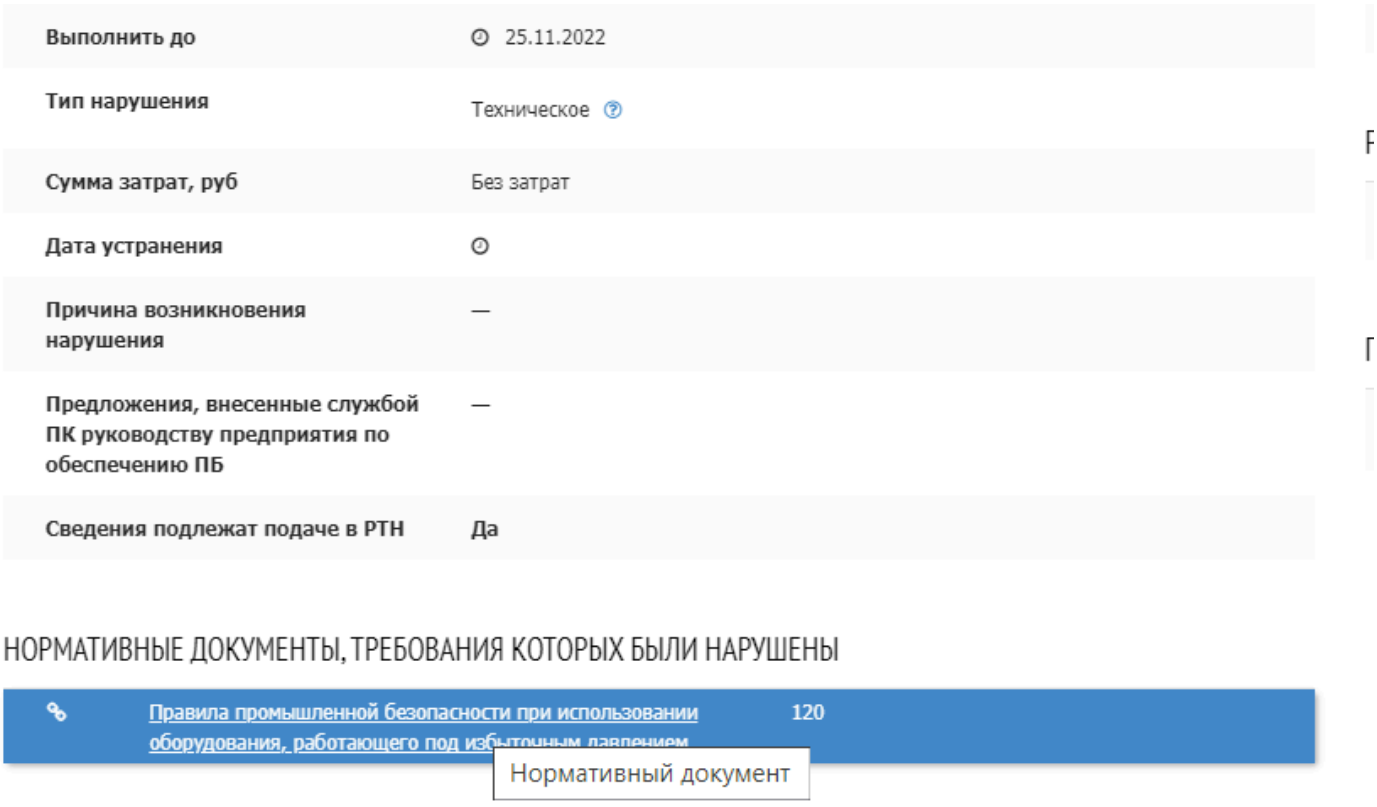
Полное описание принципов заполнения страницы нарушения представлено в подразделе[Внесение нарушений по результатам внутренней проверки]

После внесения информации о нормативном документе страницу нарушения следует сохранить.

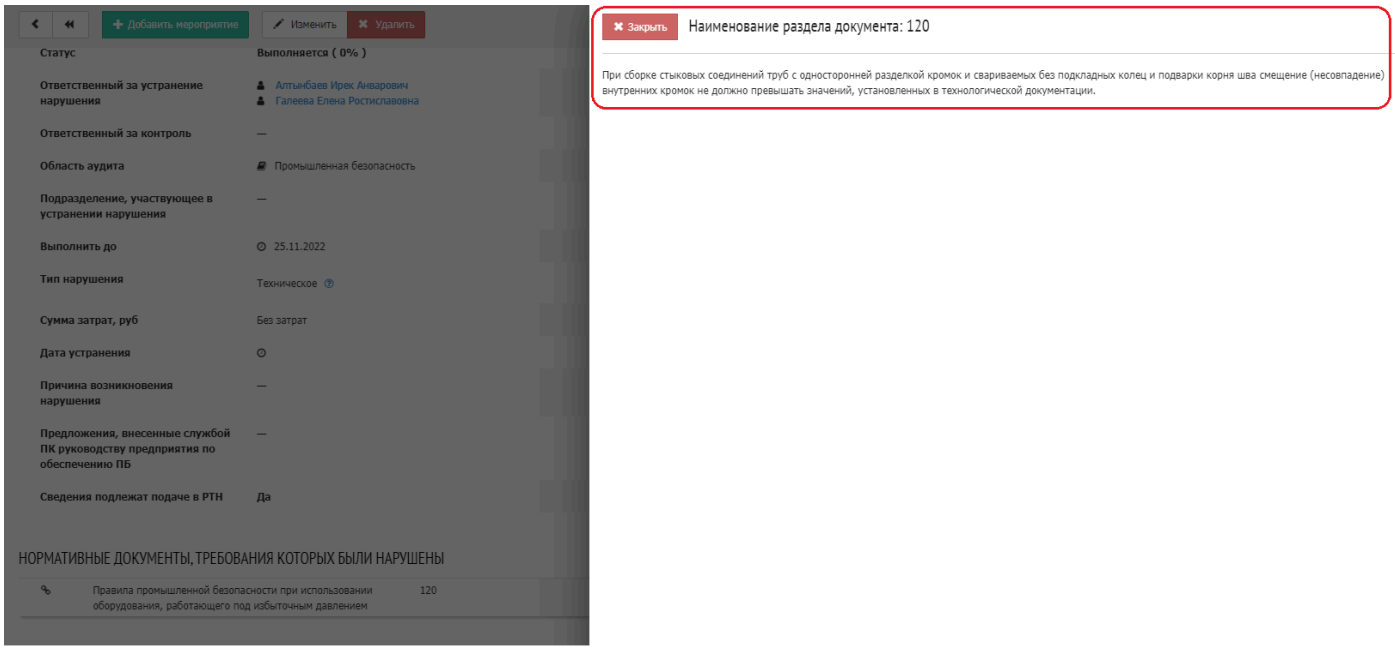
В результате вновь введённая информация отобразится на странице описания нарушения:



Можно посмотреть текст ссылки, кликнув по ней мышью:



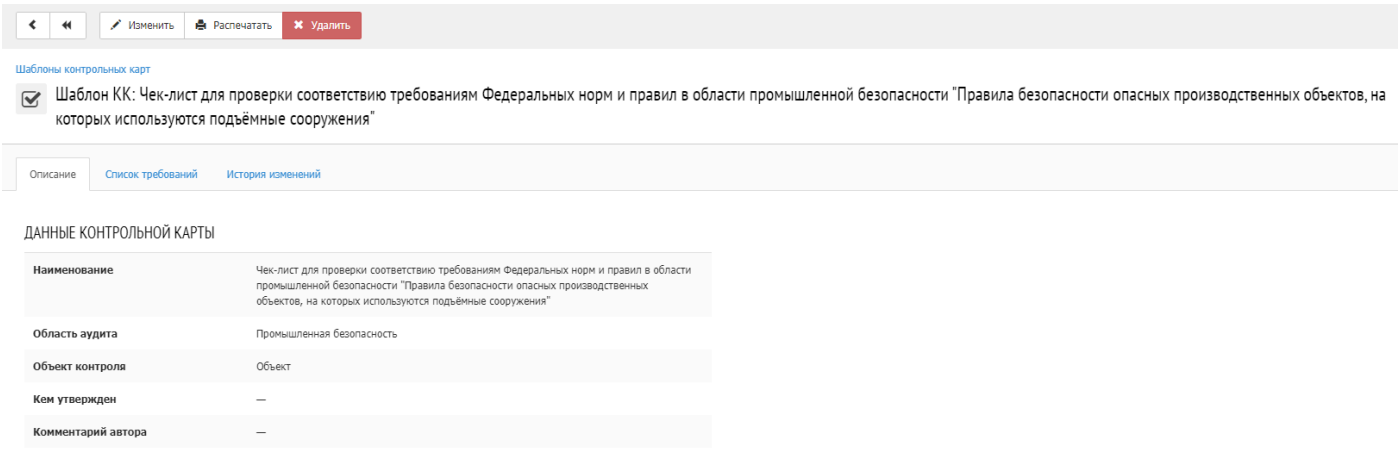
В результате отобразится соответствующая информация:



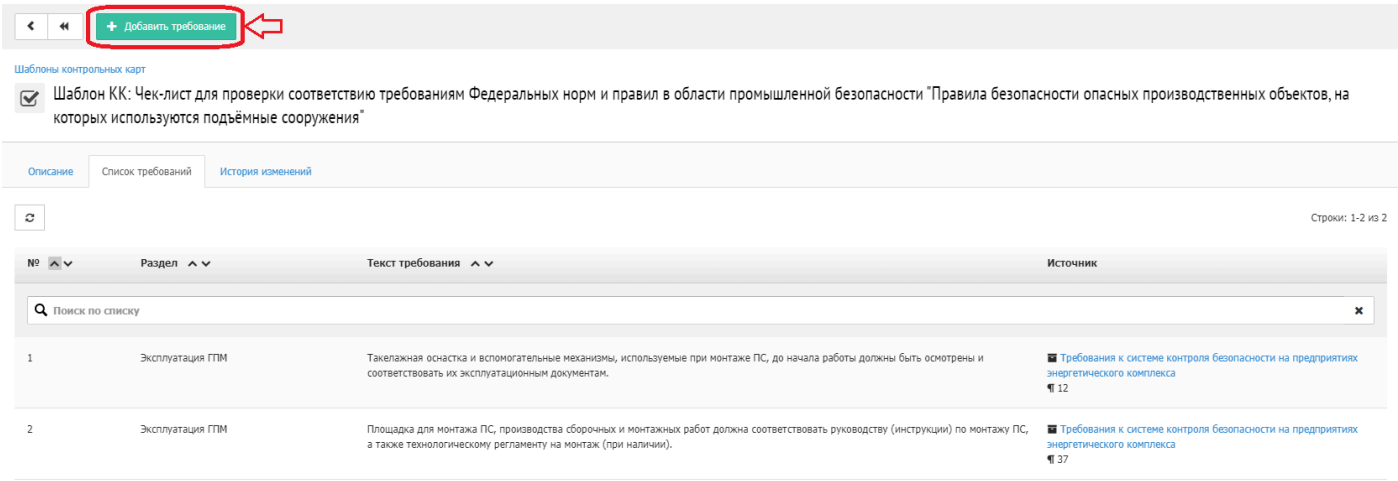
Добавление нормативного документа при формировании контрольных карт (КК), или чек-листов.

При формировании чек-листов или контрольных карт также используются документы библиотеки НТД.

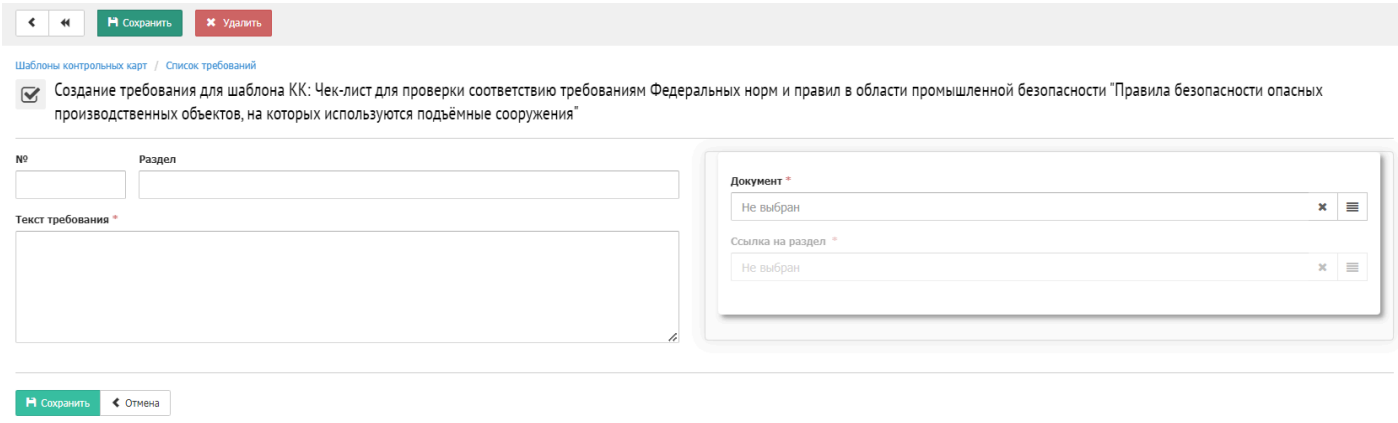
Необходимо открыть соответствующую контрольную карту в подмодуле **"Шаблоны КК"** модуля **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**:



Далее - перейти во вкладку **"Список требований"** и нажать на кнопку **"Добавить требование"** вверху страницы:

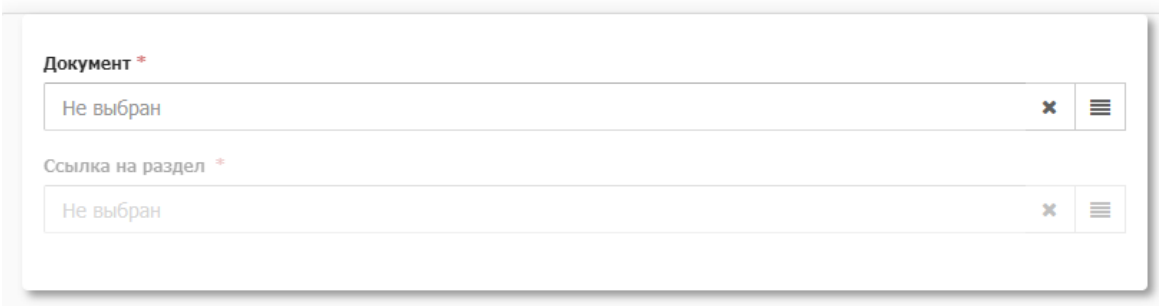


В результате откроется форма создания требования для шаблона КК:



Принцип заполнения формы описан в подразделе Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов)

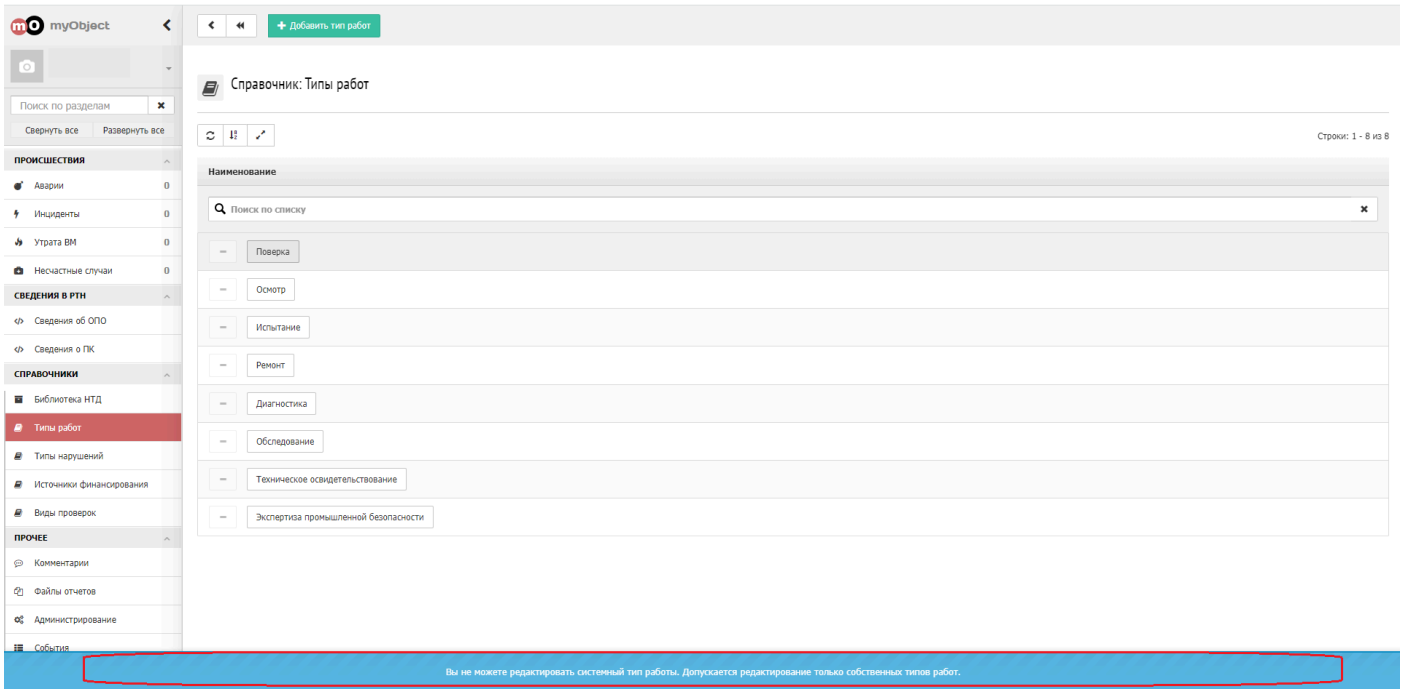
Принцип заполнения блока, относящегося к документам библиотеки НТД, аналогичен описанному в текущем подразделе (для нарушений):



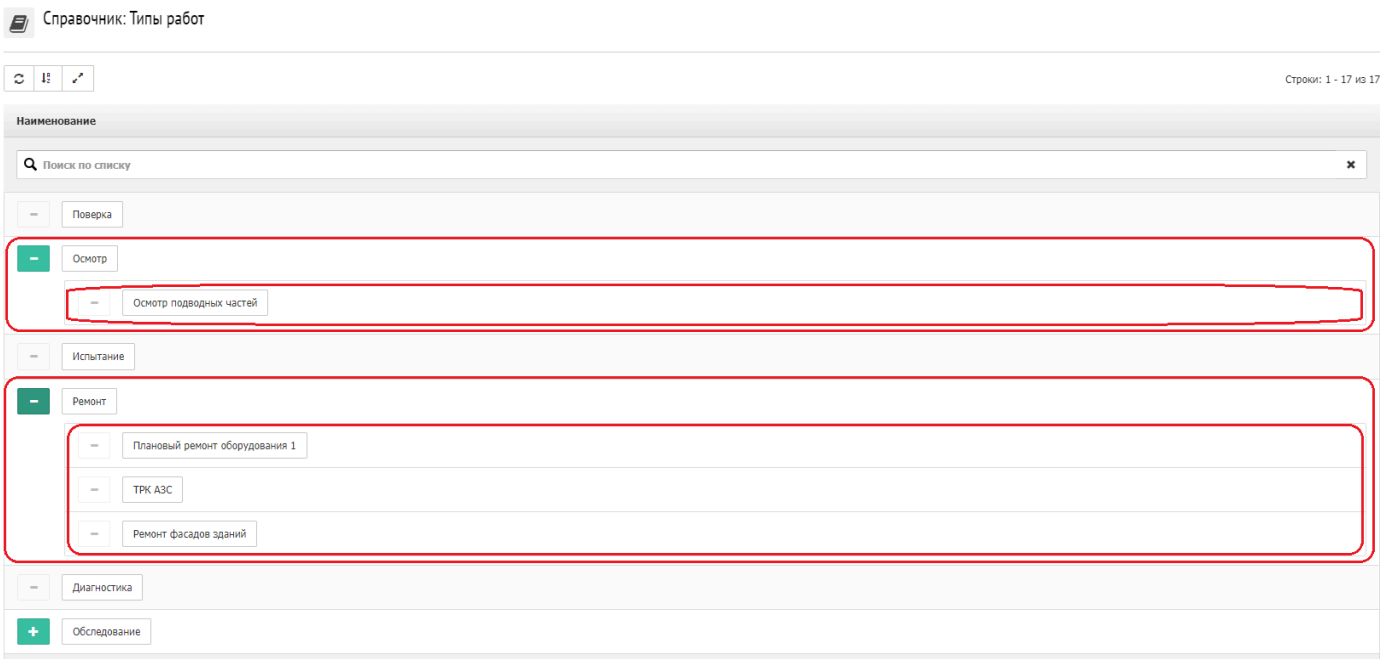
4.8.2. Типы работ

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):

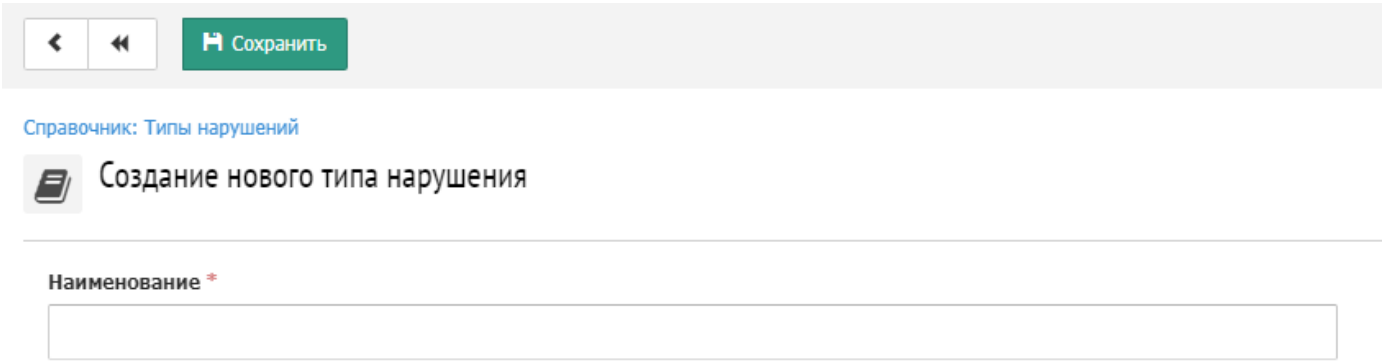
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.8.3. 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:



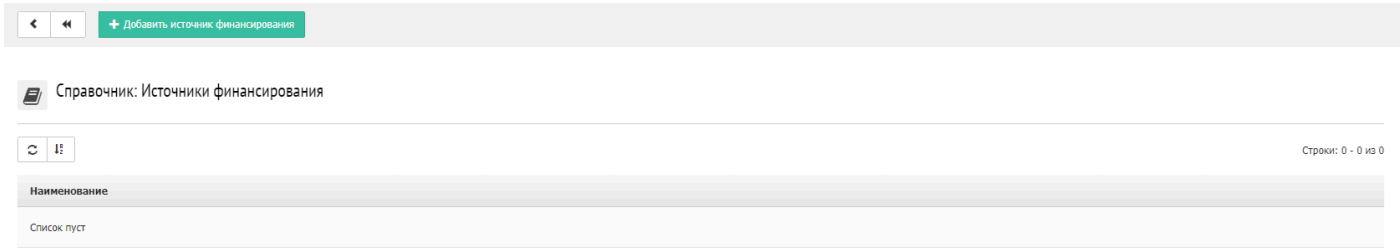
После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.8.4. Источники финансирования

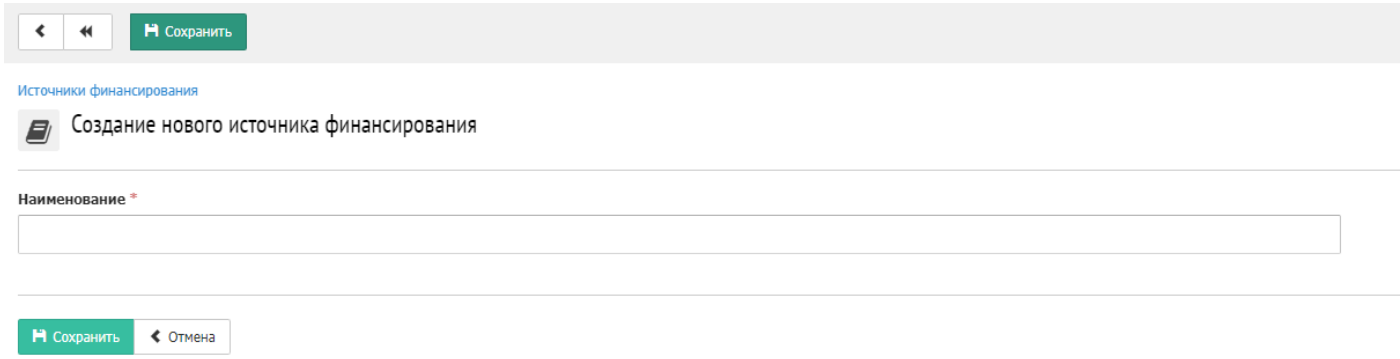
Справочник содержит источники финансирования.

Для создания нового элемента справочника, следует нажать на кнопку

вверху страницы:



В результате откроется страница создания нового источника финансирования:

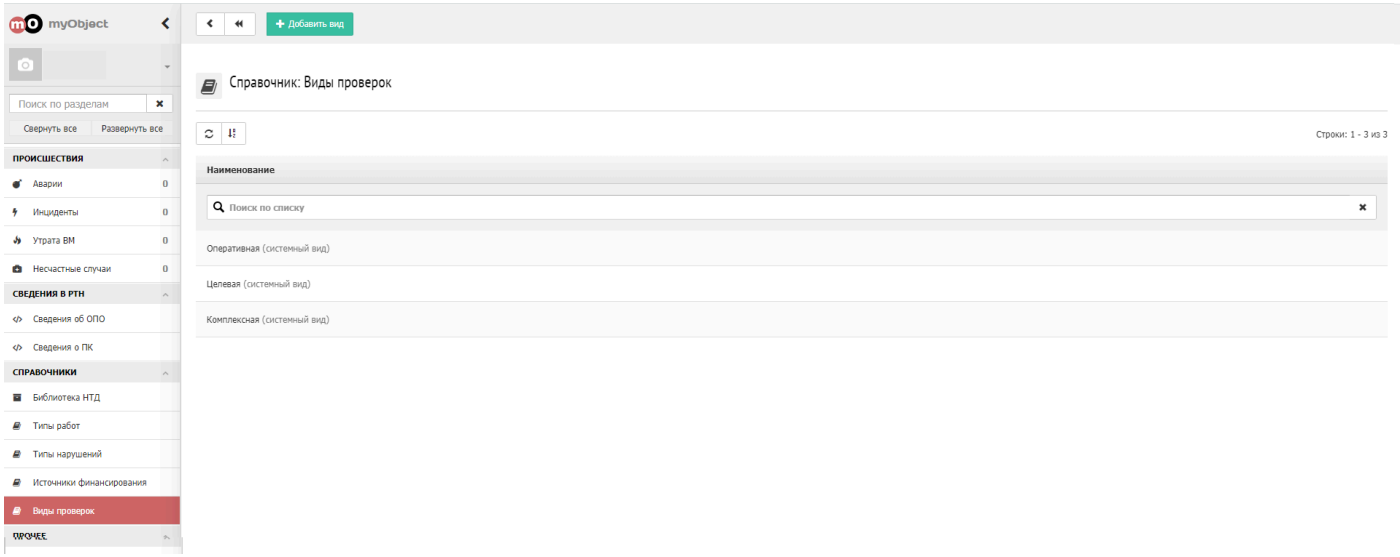


После внесения информации, страницу следует сохранить.

4.8.5. Виды проверок

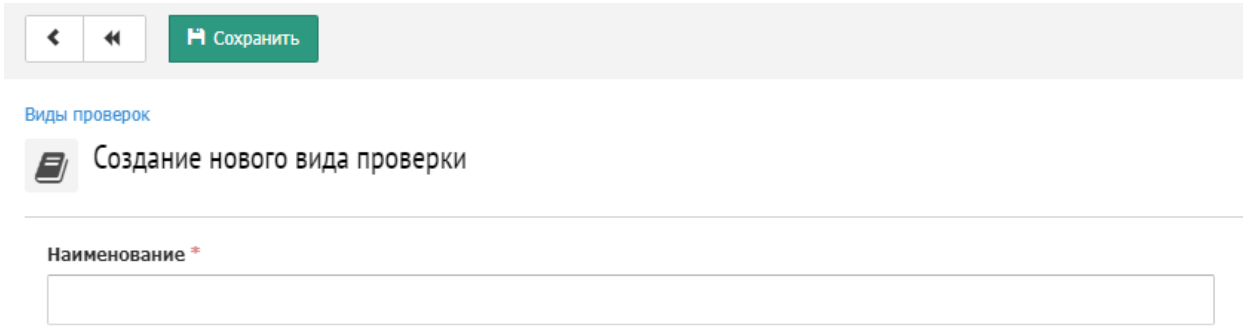
Справочник **"Виды проверок"** находится в блоке **"СПРАВОЧНИКИ"** главного меню системы.

Справочник **"Виды проверок"** содержит системные значения:



При необходимости можно дополнить справочник, нажав на кнопку

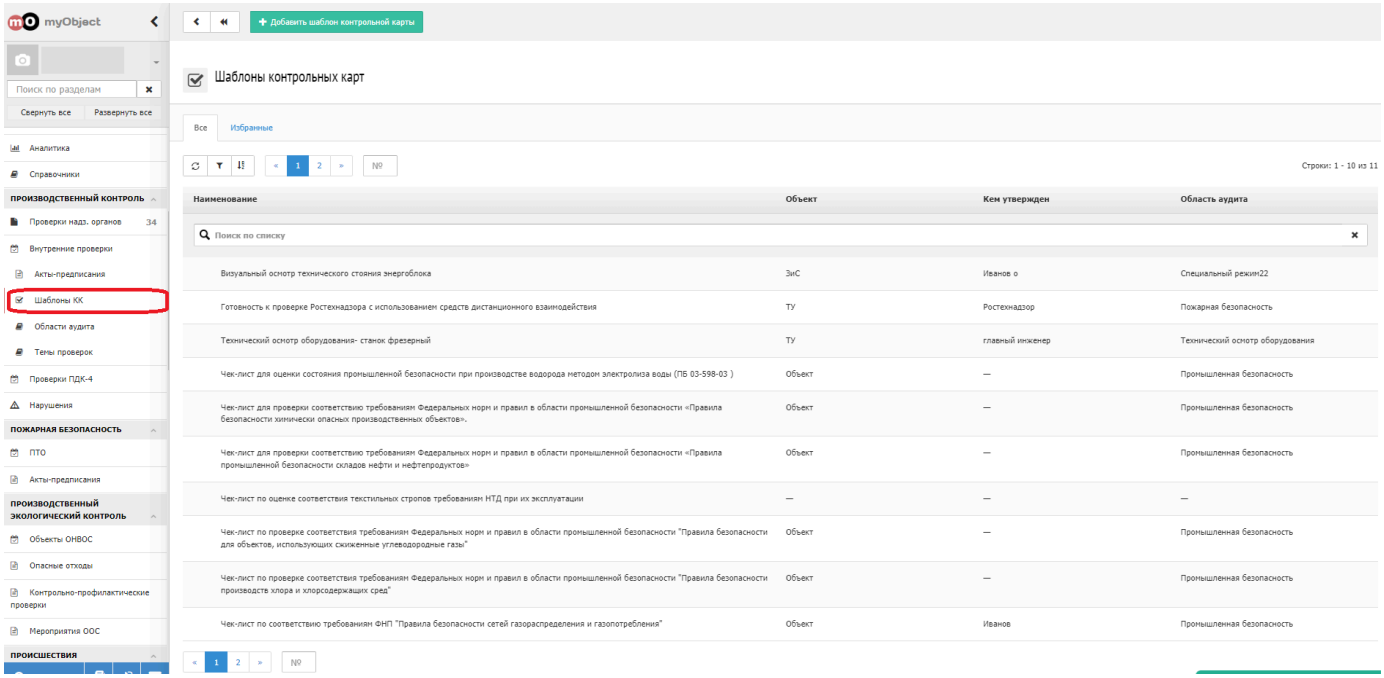
вверху страницы. В результате откроется страница создания нового вида проверки:



После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

4.8.6. Шаблоны контрольных карт

Справочник шаблонов контрольных карт находится в модуле **"Внутренние проверки"** блока **"Производственный контроль"**:

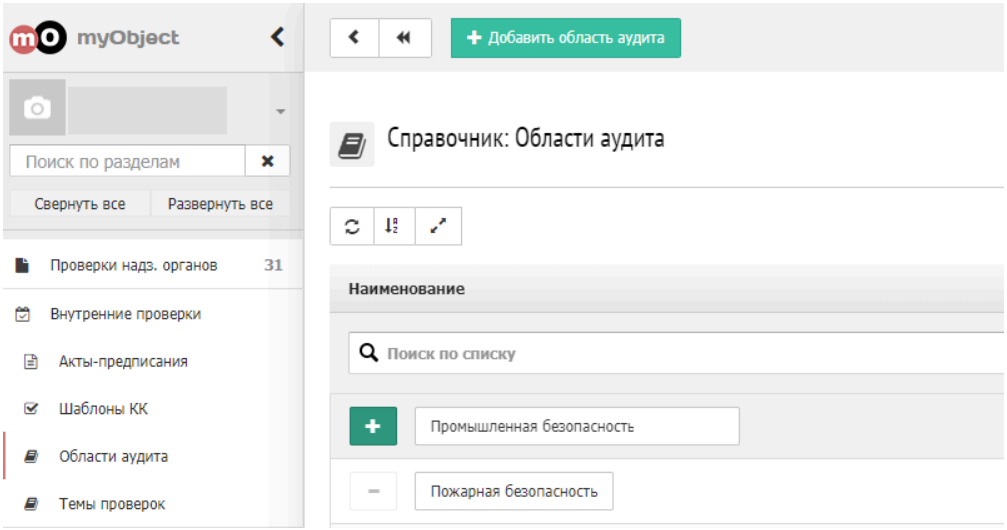


Дальнейшая работа со справочником описана в подразделе [Создание шаблонов контрольных карт (чек-листов)]

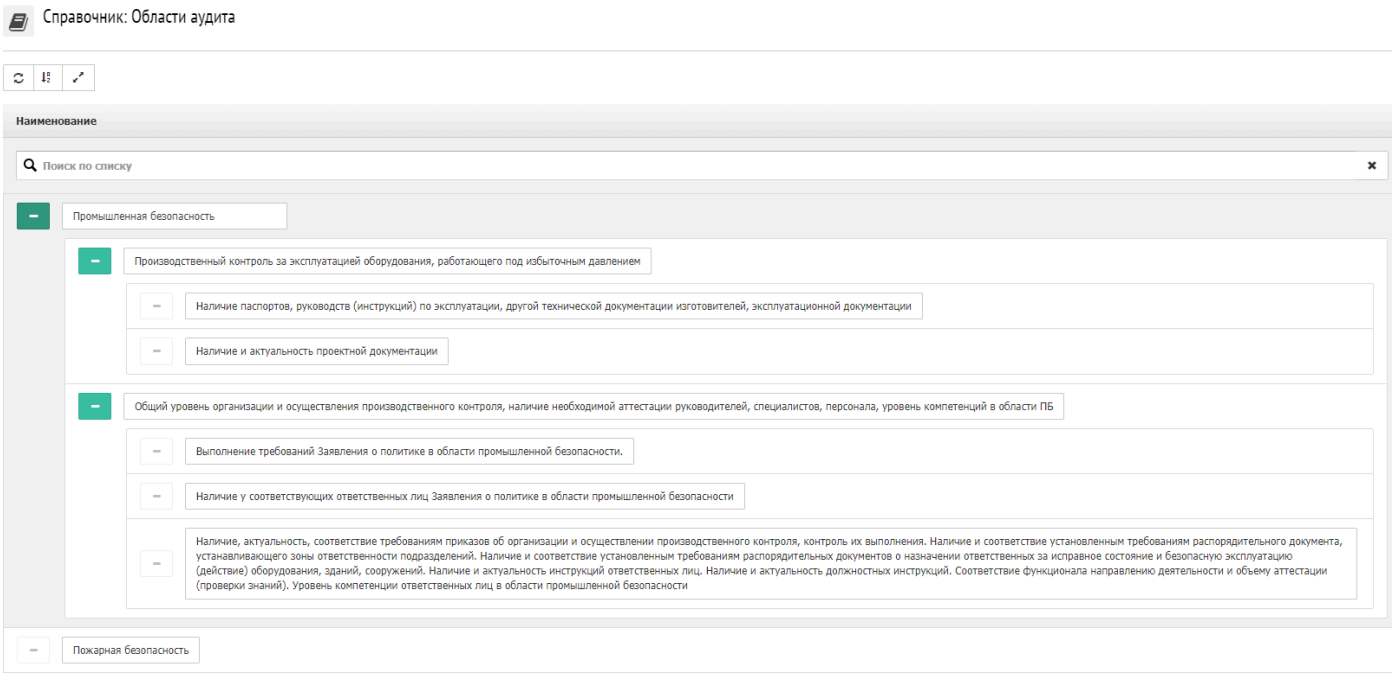
Шаблоны контрольных карт, внесенных в аккаунте головной компании, будут отображаться также и в дочерних компаниях.

4.8.7. Области аудита

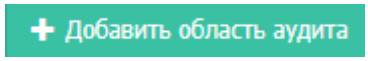
Справочник **"Области аудита"** находится в модуле **«Внутренние проверки»** блока **"ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ"** главного меню системы:



При нажатии на кнопку данные справочника раскрываются:



Данный справочник используется при оформлении проверок.

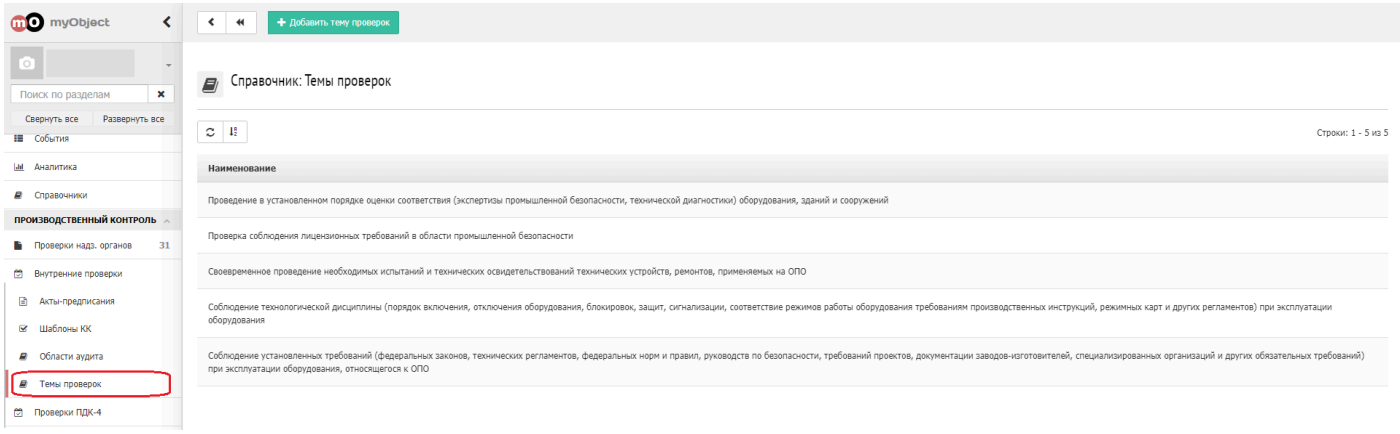
При необходимости можно дополнить справочник, нажав на кнопку 

вверху страницы. В результате откроется страница создания новой области аудита:

После заполнения формы, её следует сохранить, нажав на кнопку **"Сохранить"**.

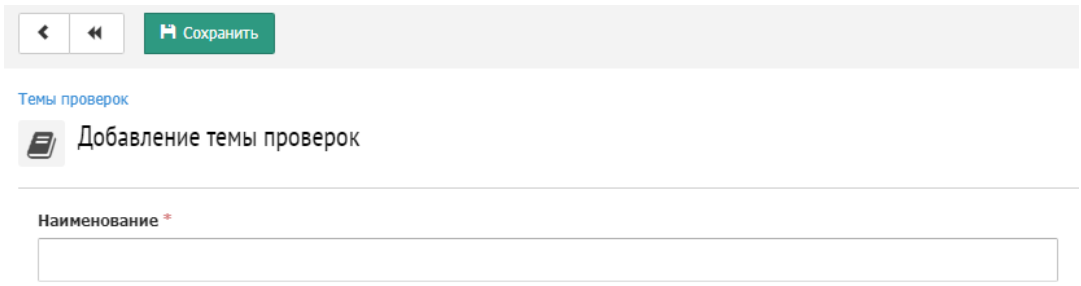
4.8.8. Темы проверок

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"**.

4.9. ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ В РОСТЕХНАДЗОР

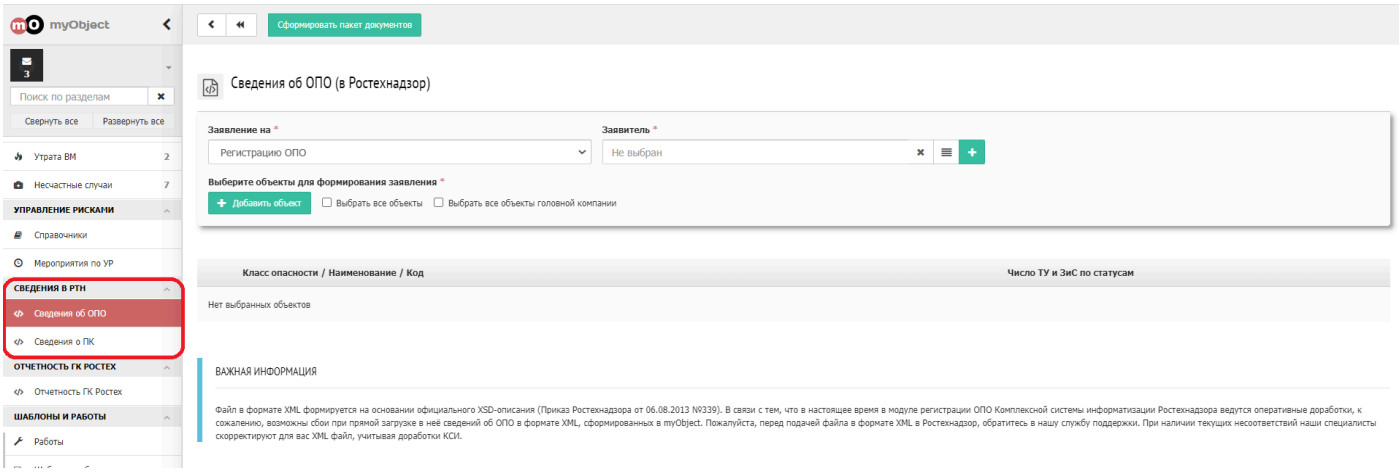
В данном подразделе будут описаны принципы и порядок формирования сведений в Ростехнадзор.

Блок **"Сведения в РТН"** состоит из двух модулей, работа с которыми будет описана в следующих подразделах.

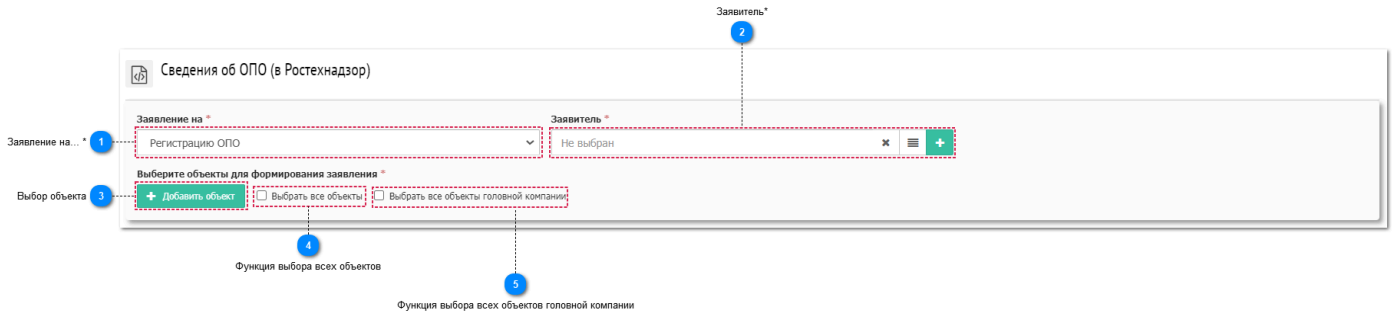
4.9.1. Модуль "Сведения об ОПО"

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:

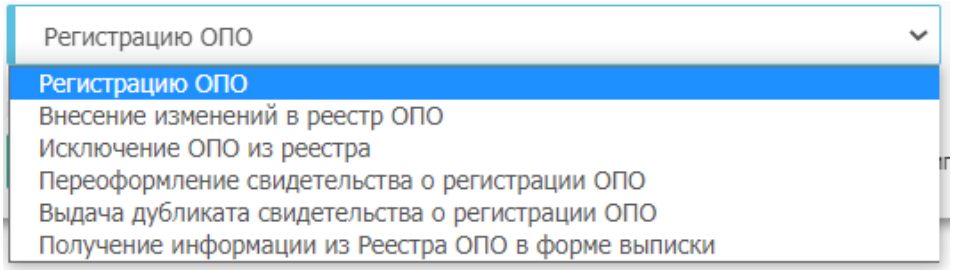


На главной странице модуля **"Сведения об ОПО"** представлена таблица для формирования заявления, рассмотрим принципы заполнения полей для вывода данных:



1 Заявление на... *

Выбор из справочника необходимого типа заявления:



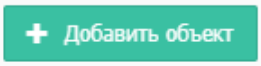
Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Заявитель*

Выбор заявителя из справочника.

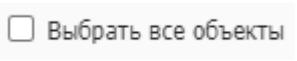
В данном поле также возможно добавить заявителя по кнопке
Поле, отмечённое * - обязательное для заполнения.

3 Выбор объекта



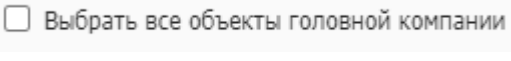
Кнопка добавления объекта из справочника. Возможность выбора одного или нескольких объектов из списка сразу.

4 Функция выбора всех объектов



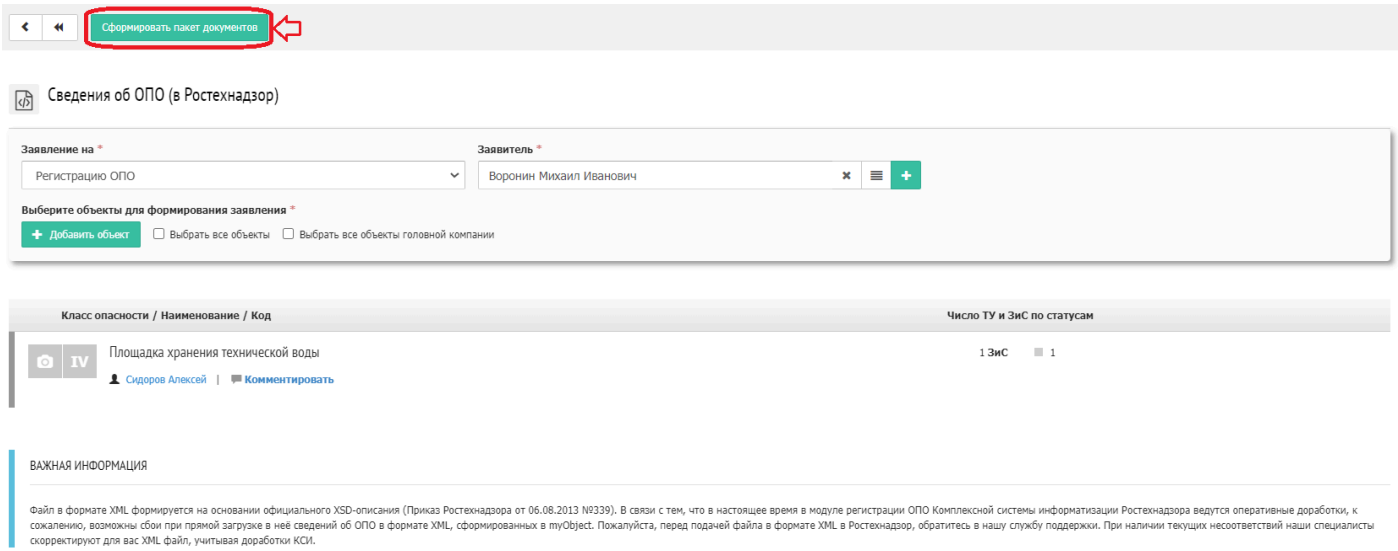
Возможность проставить флажок для выбора всех объектов сразу.

5 Функция выбора всех объектов головной компании

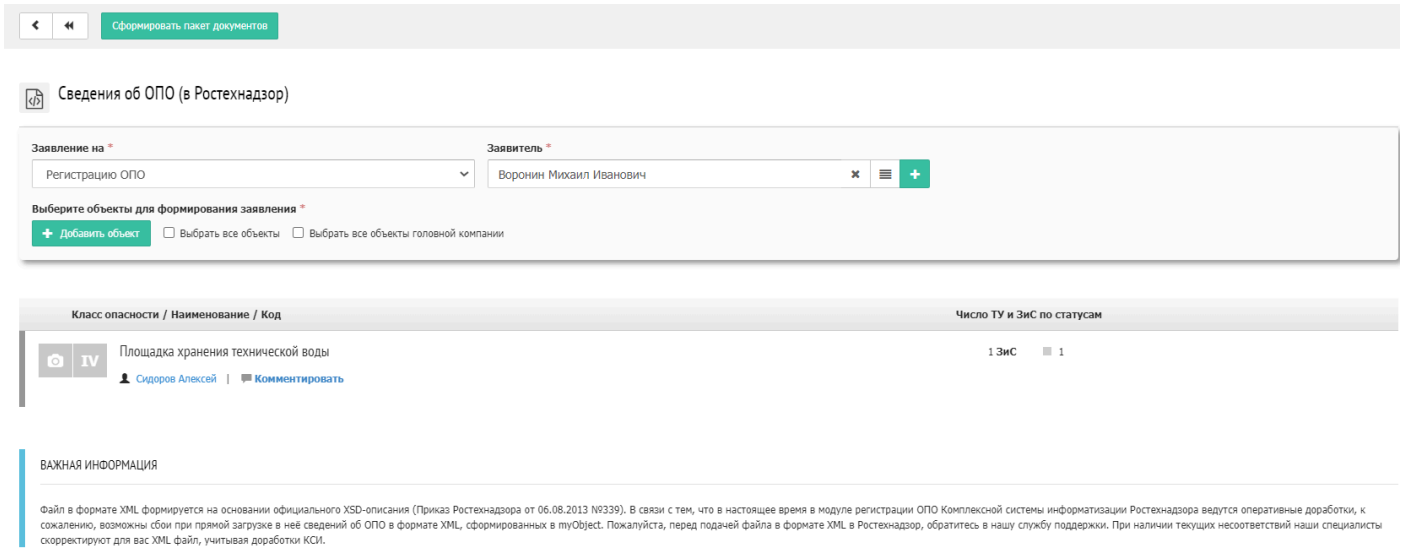


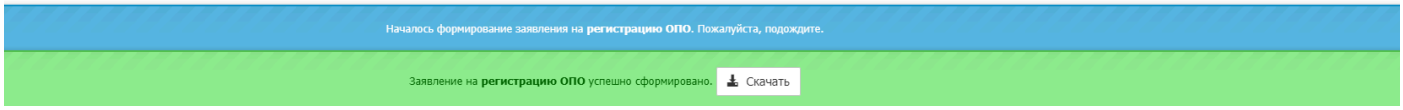
Возможность проставить флажок для выбора всех объектов головной компании сразу.

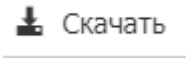
Итак, после того как таблица формирования заявления будет заполнена, следует нажать на кнопку **"Сформировать пакет документов"**:

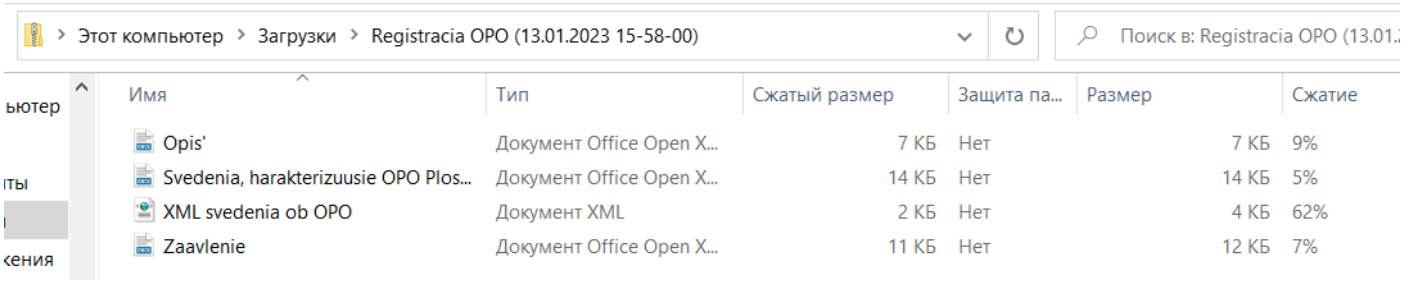


В результате внизу страницы отобразится сообщение системы о начале формирования заявления и далее - об успешном формировании заявления:





По кнопке  можно сохранить документы на локальный компьютер (автоматически - в папку "загрузки"):



Далее - документы можно распечатать и взять в дальнейшую работу.

4.9.2. Модуль "Сведения о ПК"

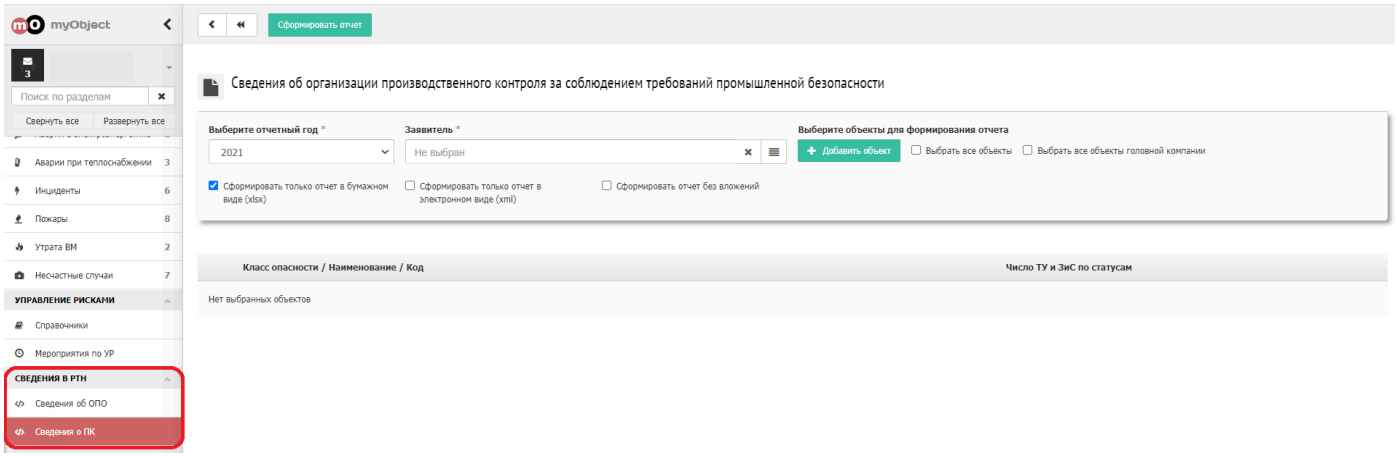
Сведения о производственном контроле предоставляются эксплуатирующими организациями в Ростехнадзор на основании Федерального закона от 20.06.1997 №116 «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» и Постановления Правительства РФ от 10.03.1999 №263 «Об организации и осуществлении производственного 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 myObject является дополнительной - в большинстве случаев не требуется специально заносить какие-либо данные: при использовании системы в текущей работе все данные в ней уже накоплены.

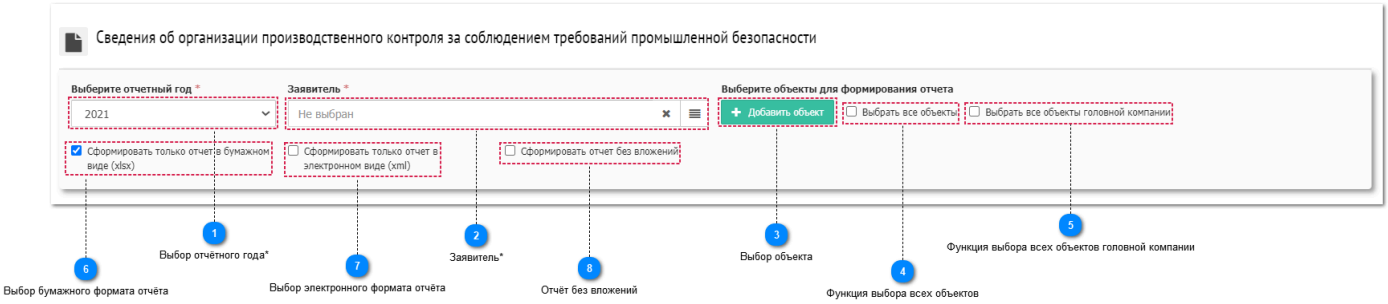
4.9.2.1. Общие сведения о формировании отчёта в системе

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:



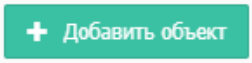
1 Выбор отчётного года*

Выбор отчётного года из выпадающего списка. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

2 Заявитель*

Выбор заявителя из справочника. Поле, отмеченное * - обязательное для заполнения.

3 Выбор объекта

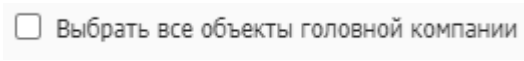


Кнопка добавления объекта из справочника. Возможность выбора одного или нескольких объектов из списка сразу.

4 Функция выбора всех объектов

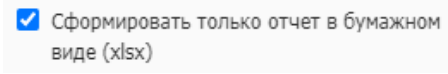
Возможность проставить флажок для выбора всех объектов сразу.

5 Функция выбора всех объектов головной компании



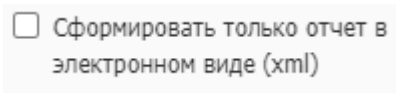
Возможность проставить флажок для выбора всех объектов головной компании сразу.

6 Выбор бумажного формата отчёта



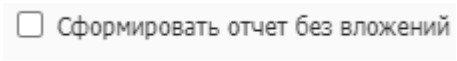
Выбор формата отчёта в бумажном виде, файл с расширением .xlsx

7 Выбор электронного формата отчёта



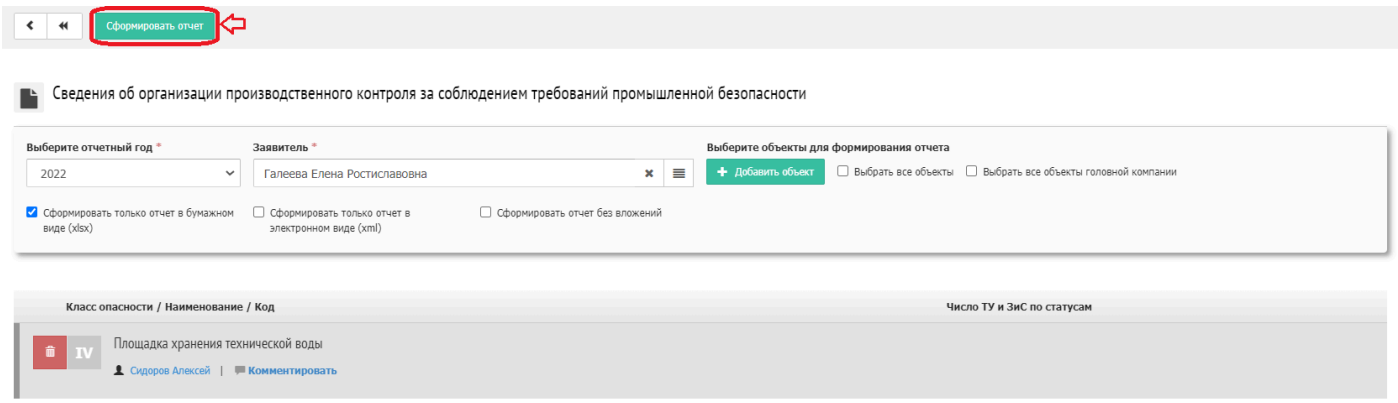
Формирование отчёта в электронном виде.

8 Отчёт без вложений



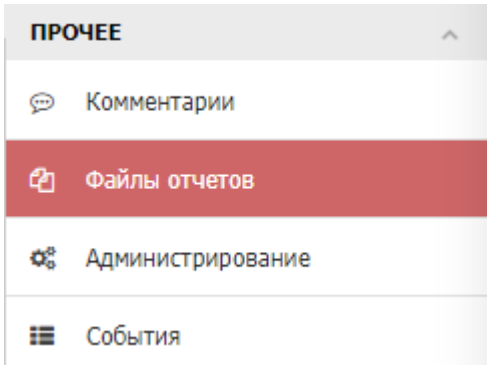
Данный формат отчёта используется, как правило, в случаях, когда требуется быстро сформировать отчёт для проверки, отображения в нём данных. При проставлении флажка "Сформировать отчёт без вложений", сформируется архив, в который не будут добавлены документы-вложения, такие как "Положение о производственном контроле" и др.

Итак, после того как таблица формирования отчёта будет заполнена, следует нажать на кнопку **"Сформировать отчёт"**:



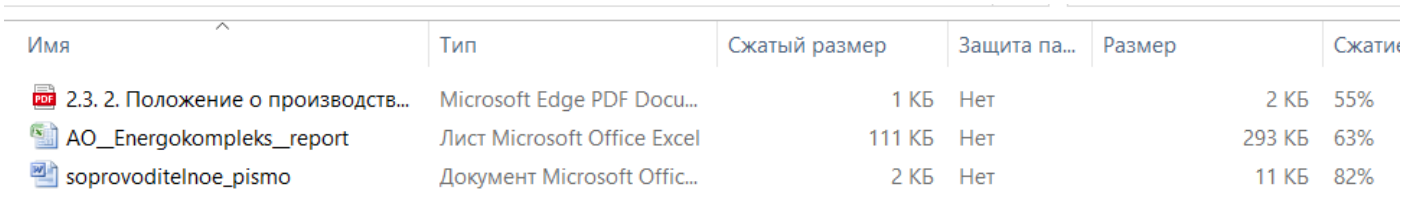
Внизу страницы отобразится сообщение системы о начале формирования отчёта:

Нужно перейти по ссылке в данном сообщении (текст **"этой странице"**) – это ссылка на раздел системы в котором отображается список отчетов, ранее формировавшихся в системе в течение текущих суток (раздел **"ПРОЧЕЕ"/"Файлы отчетов")**:

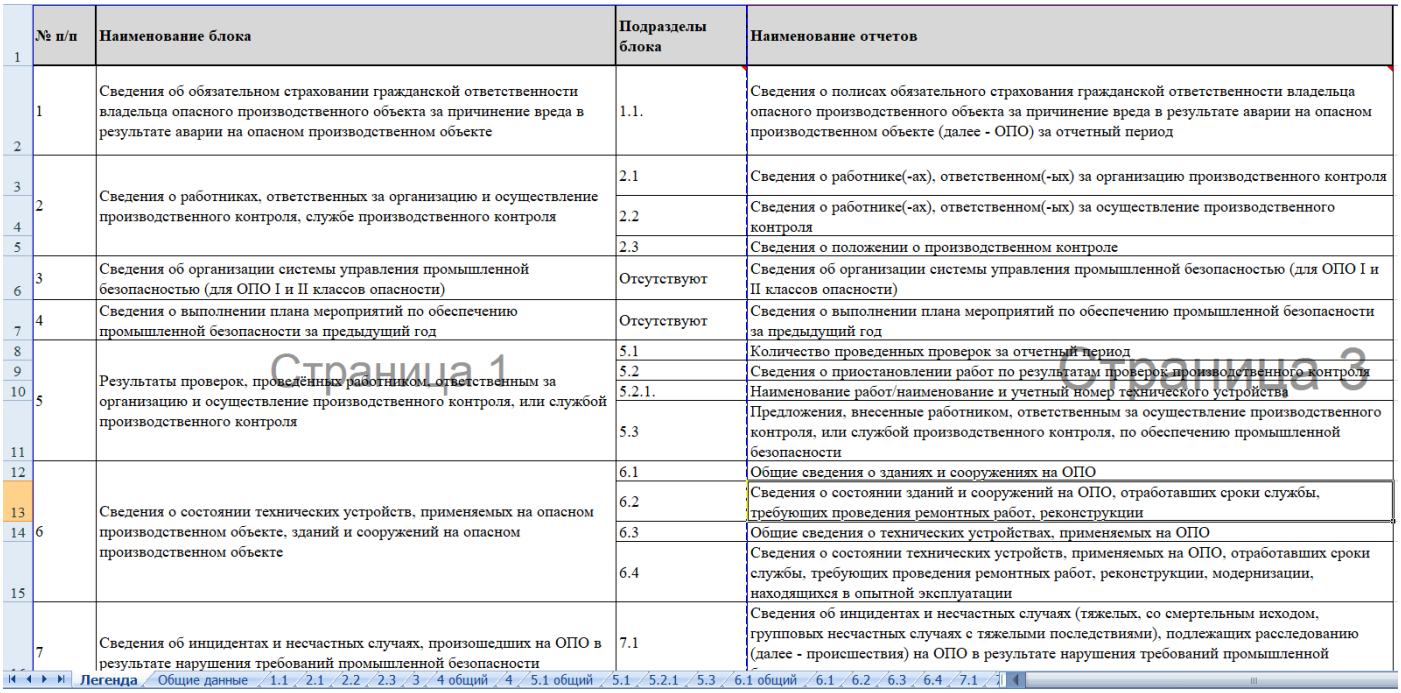


Перечень сформированных отчетов в разделе **"Файлы отчётов**":

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 нахадятся следующие документы:



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.

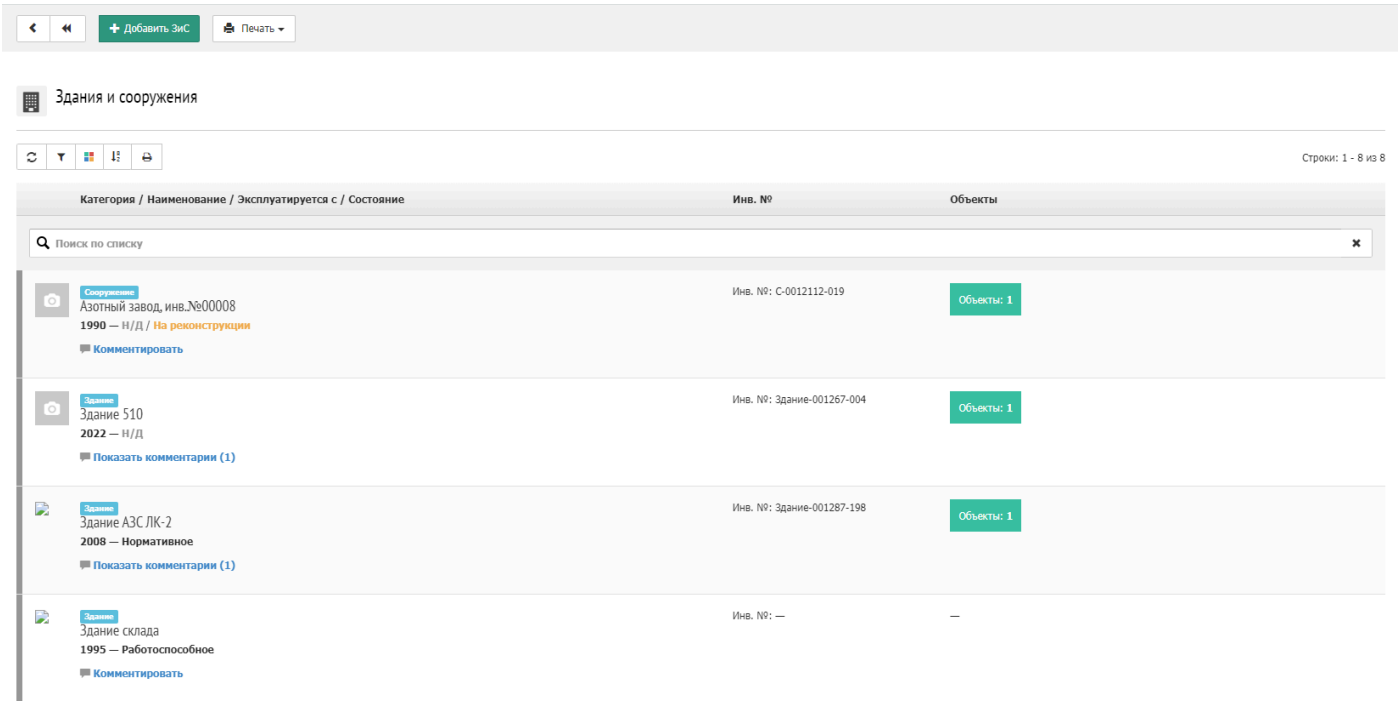
_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО

4.9.2.2. Добавление связей к сущностям для корректного отображения данных в отчетности

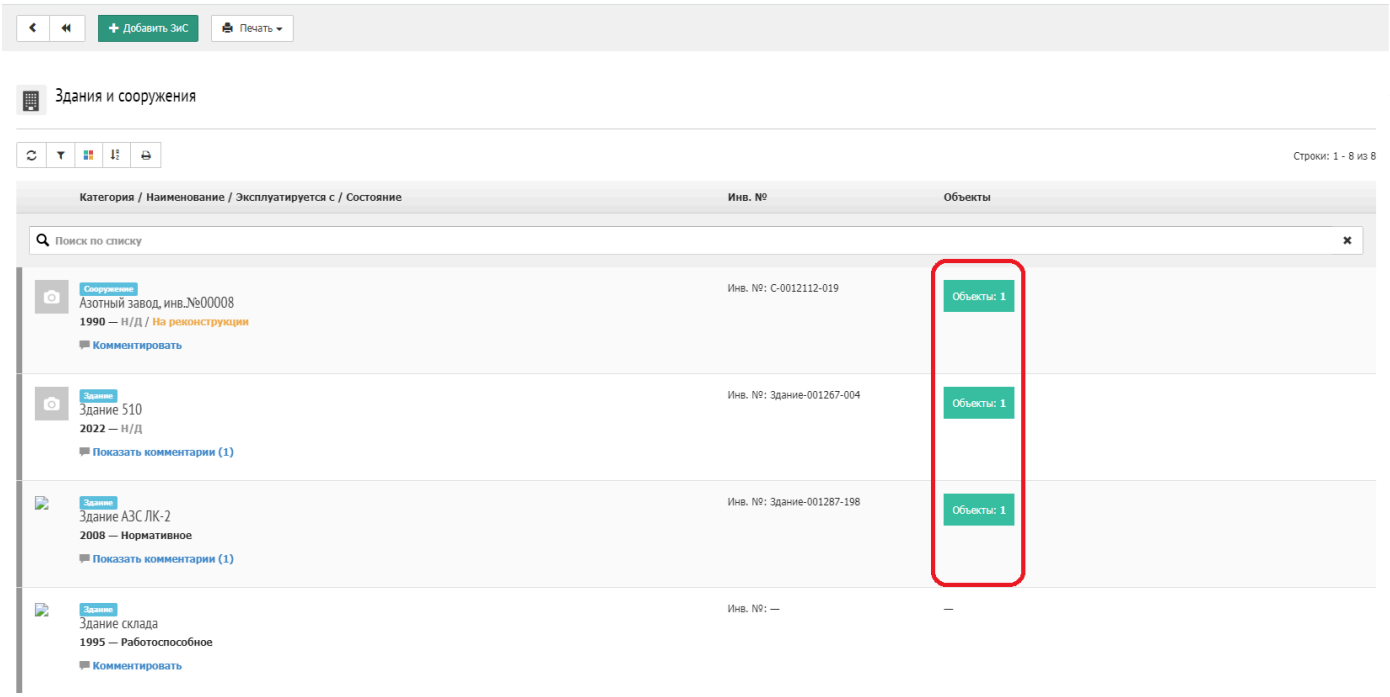
Для корректного построения отчёта по Приказу №518 от 11 декабря 2020 г. необходимо добавить связи к сущностям.

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:

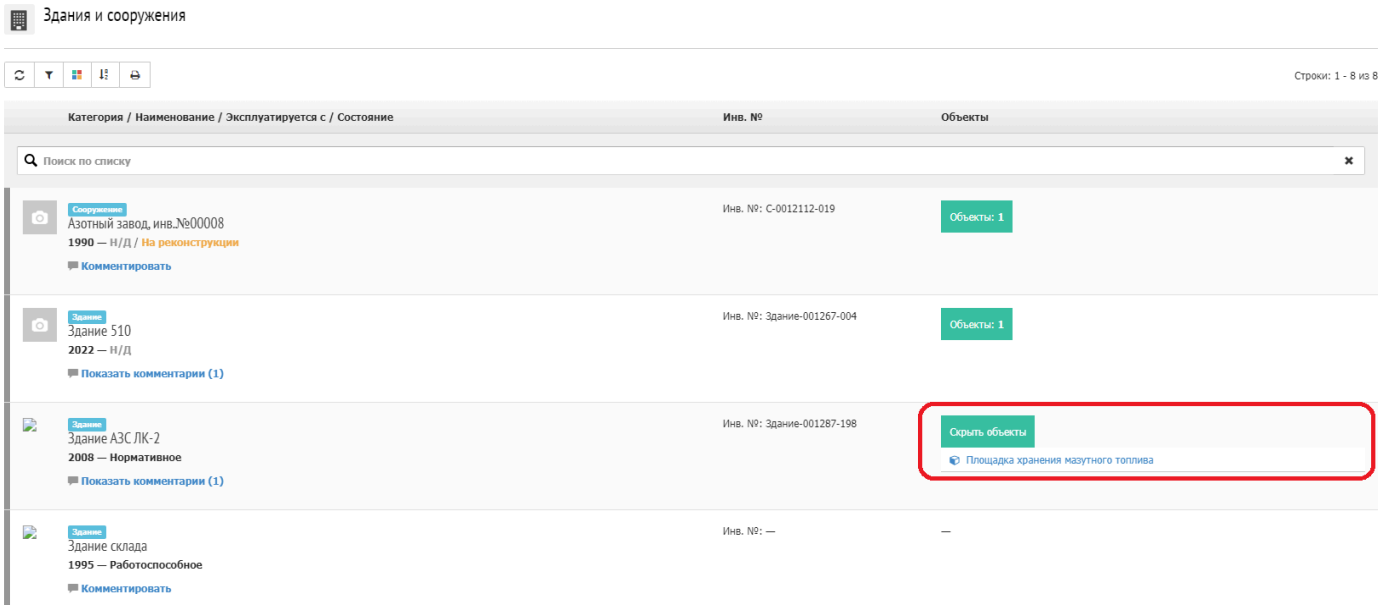


В графе **"Объекты"** показана связь здания/сооружения с объектом:



При нажатии на кнопку

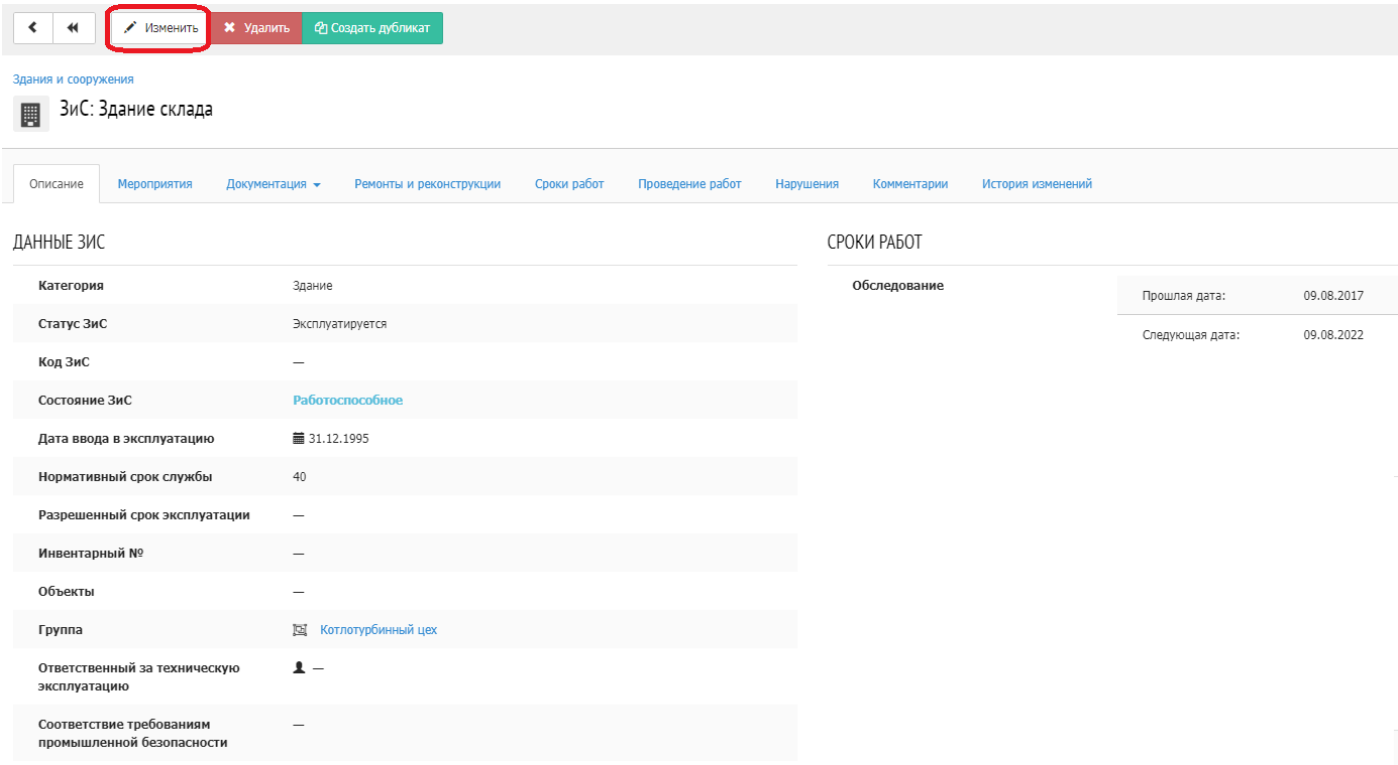
открывается перечень объектов, связанных с соответствующим зданием или сооружением:



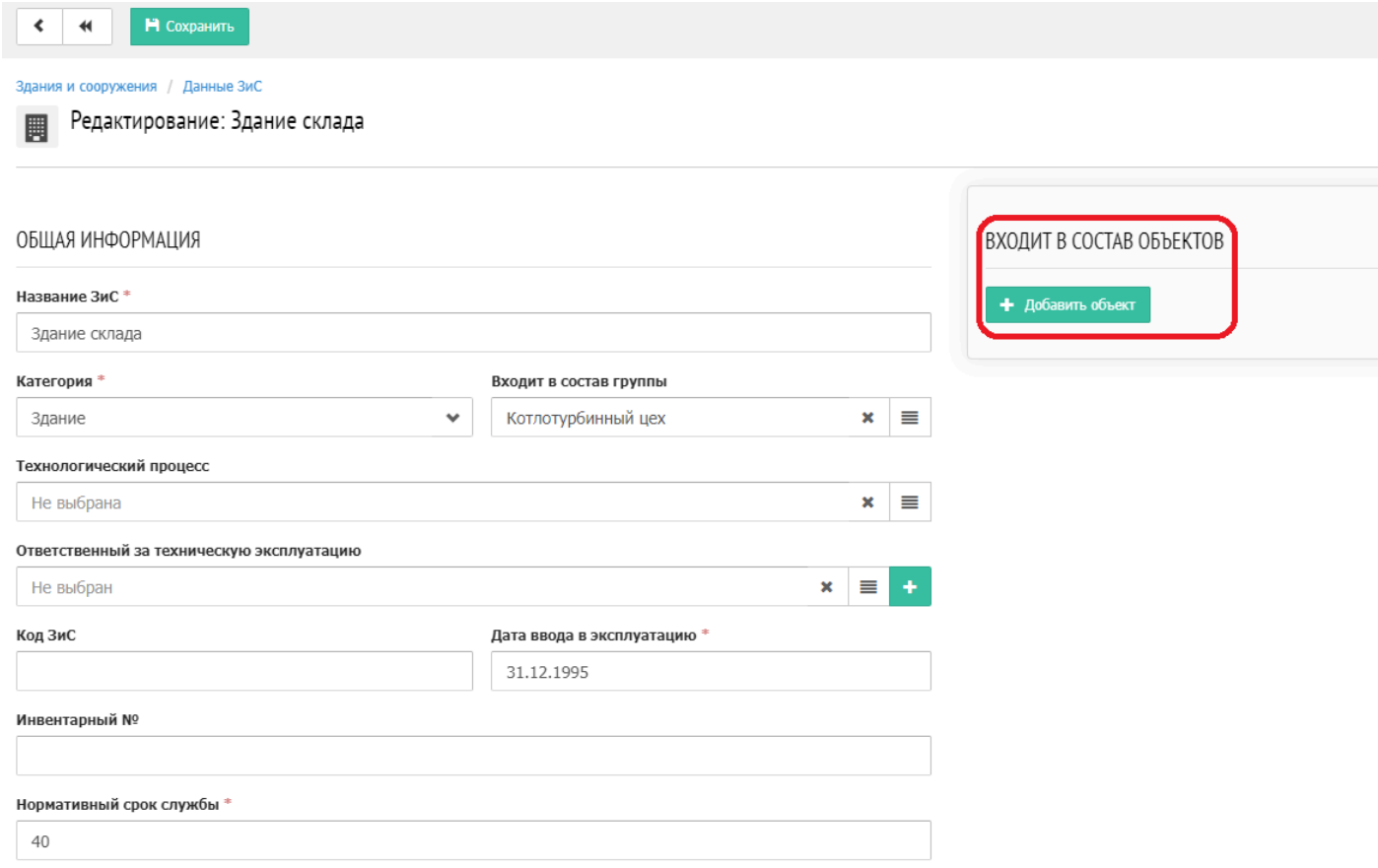
Для скрытия перечня следует нажать на ту же кнопку.

Для того, чтобы здание/сооружение попало в отчёт по Приказу N 518 от 11 декабря 2020 г. необходимо связать его с объектом.

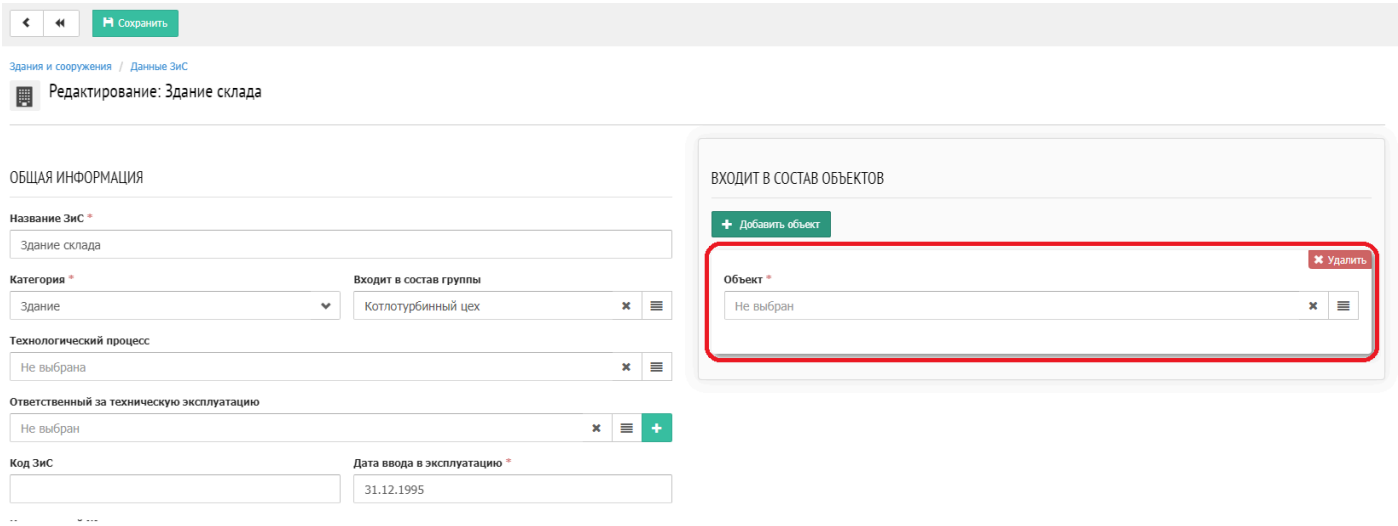
Для этого нужно перейти на страницу описания здания/сооружения, кликнув по нему и далее нажать на кнопку **"Изменить"**:



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.

4.9.3. 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.

4.10. КОНТРОЛЬ И АНАЛИТИКА

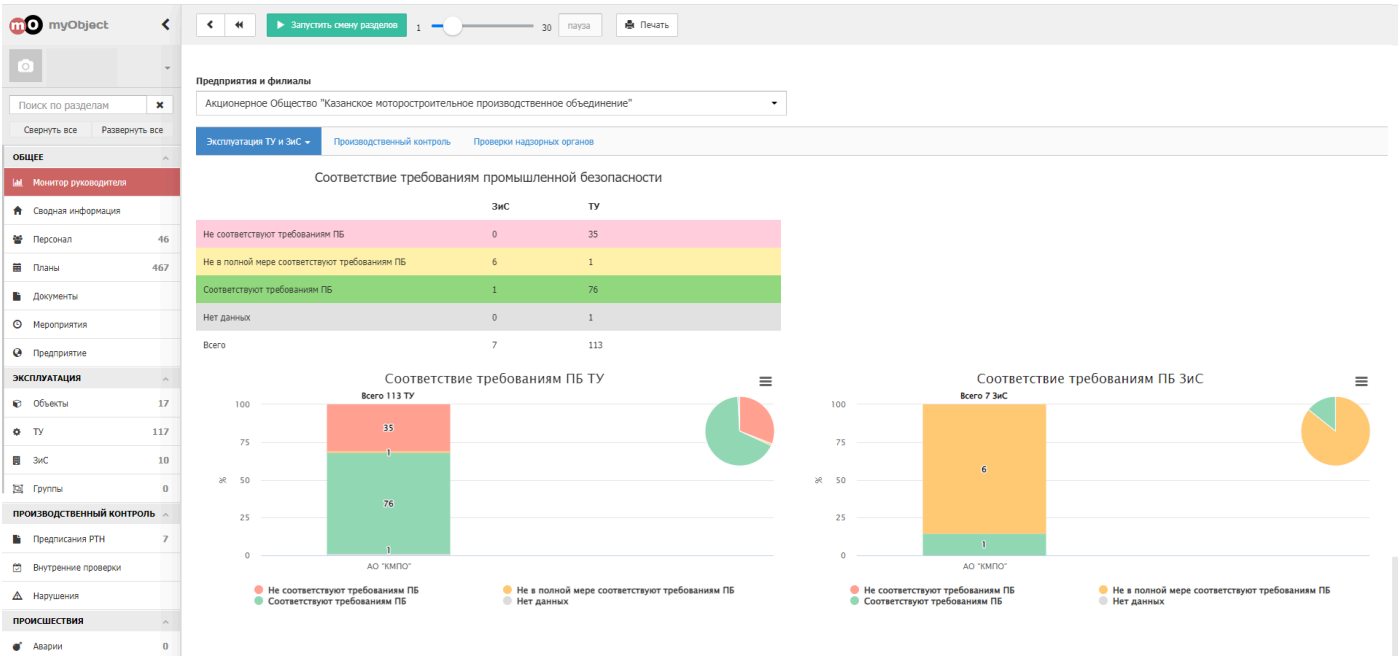
В данном разделе будут описаны основные принципы контроля и аналитики информации системы myObject.

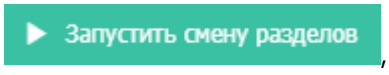
4.10.1. Модуль "Монитор руководителя". Общие сведения

Модуль **"Монитор руководителя"** содержит сводную аналитическую информацию о состоянии промышленной безопасности в организации, в том числе содержит в себе следующие подразделы:

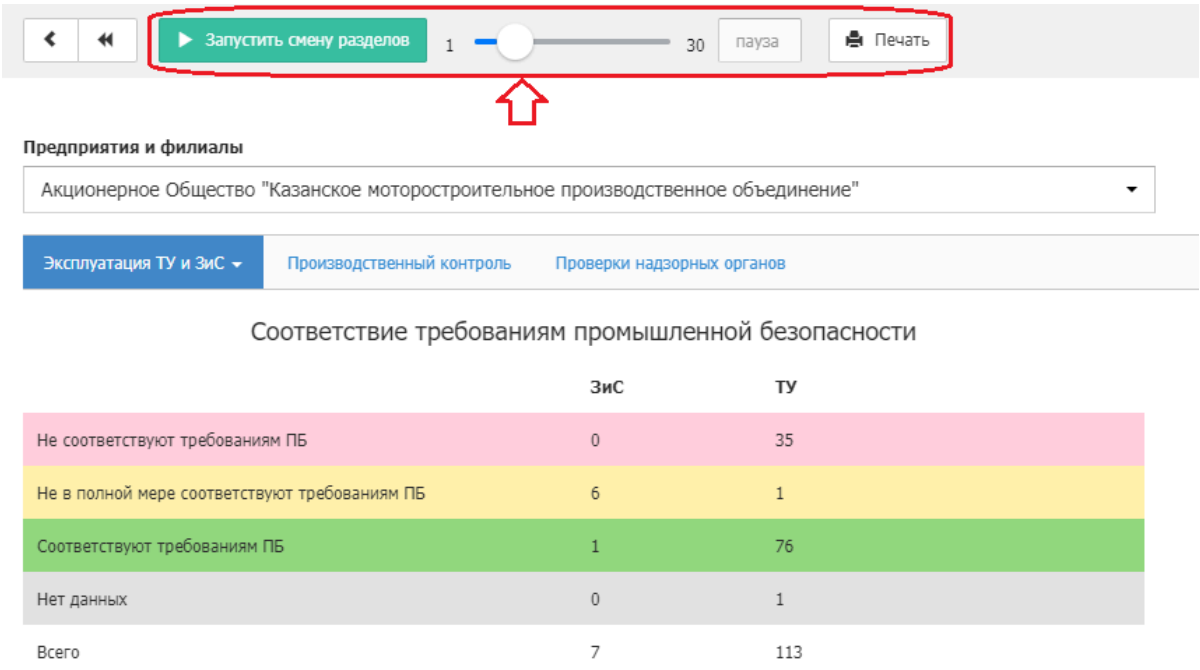
- Соответствие требованиям промышленной безопасности
- Информация об экспертизах, ТО, проверках, обследованиях объектов в текущем году
- Истёкшие экспертизы и освидетельствования
- Производственный контроль
- Проверки надзорных органов
- Показатели уровня аварийности
- Показатели производственного травматизма
- Дополнительные показатели производственного травматизма
- Динамика травматизма и заболеваний
- Классификация травм и причин НС

Главная страница модуля имеет вид:



В верхнем углу основной страницы находится панель запуска смены разделов 

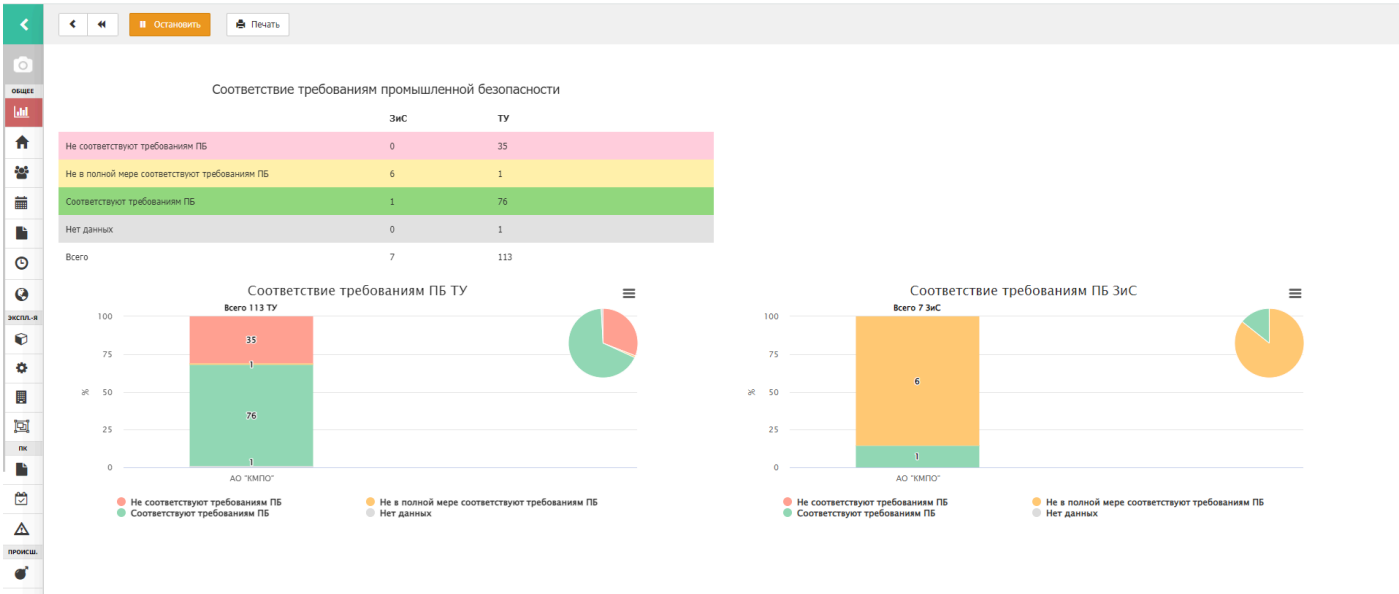
, предназначенный для автоматического показа страниц (наподобие презентации).
Двигая курсором, можно настроить период времени смены разделов аналитической отчётности (в секундах):



	ЗиС	ТУ
Не соответствуют требованиям ПБ	0	35
Не в полной мере соответствуют требованиям ПБ	6	1
Соответствуют требованиям ПБ	1	76
Нет данных	0	1
Всего	7	113

После настройки значения следует нажать на кнопку

, в результате откроется страница, на которой автоматически будет представлен показ страниц (наподобие показа слайдов презентации):

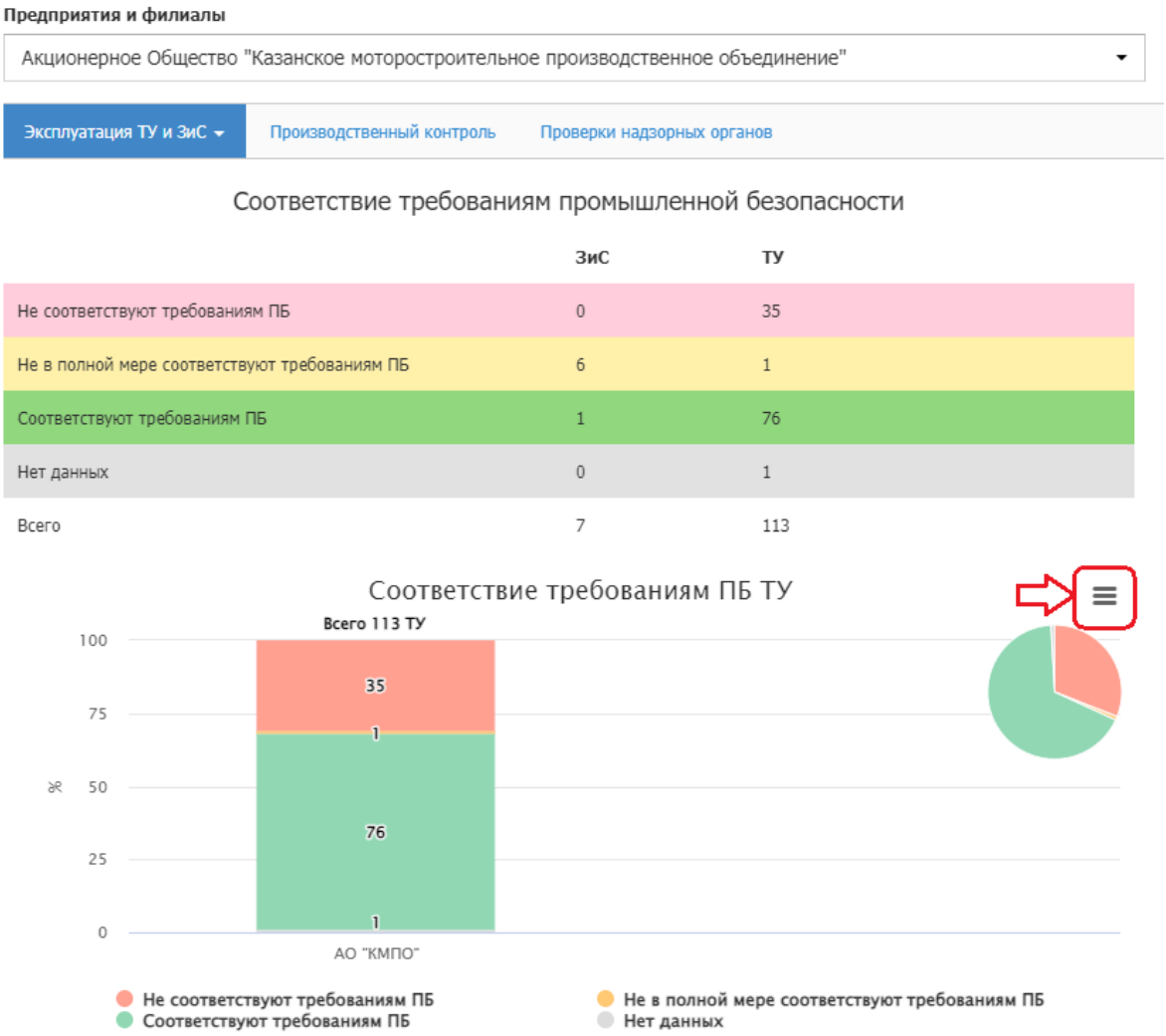


Для выхода из автоматического режима показа диаграмм, следует нажать на кнопку

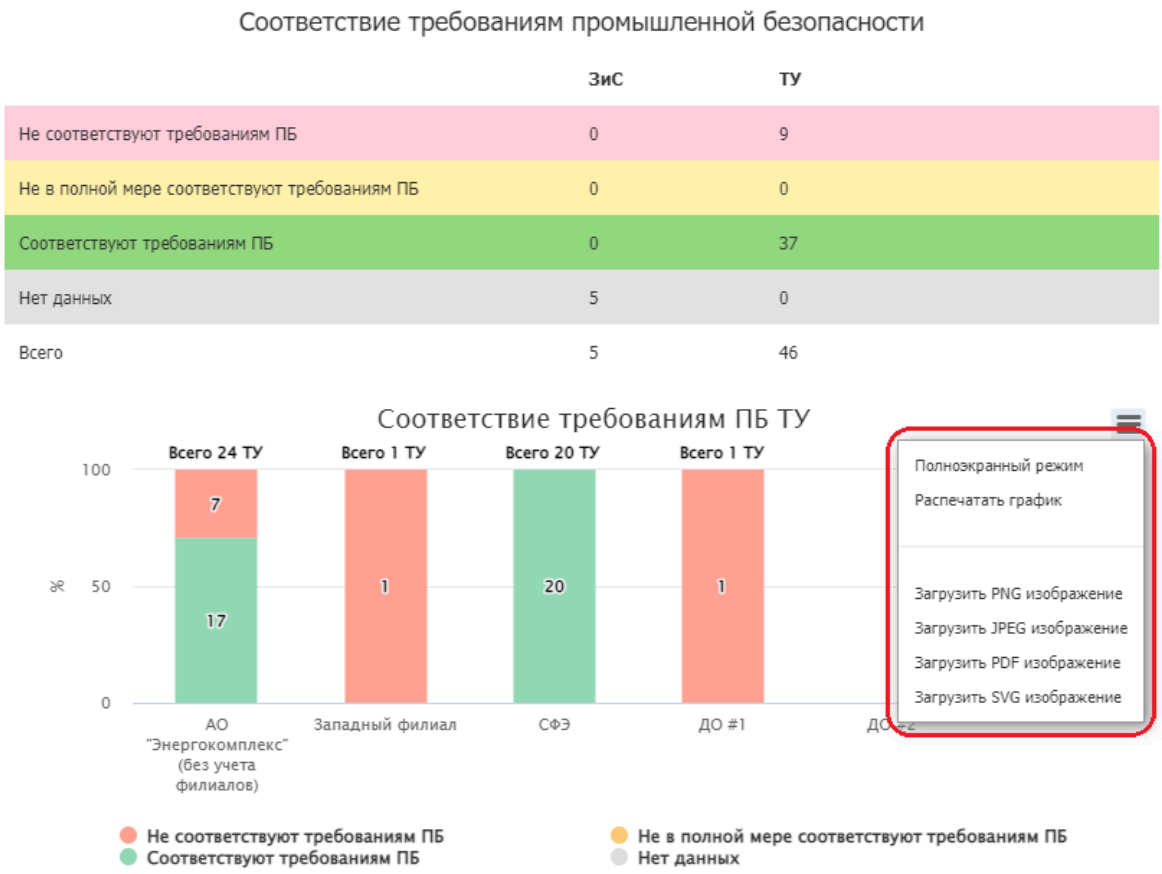
вверху страницы. В результате будет осуществлен возврат на предыдущую страницу.

Рядом с функцией запуска смены разделов находится кнопка печати аналитической отчётности.

Для каждого отчёта есть возможность вызова специального меню отображения диаграмм и загрузки их изображений по кнопке :



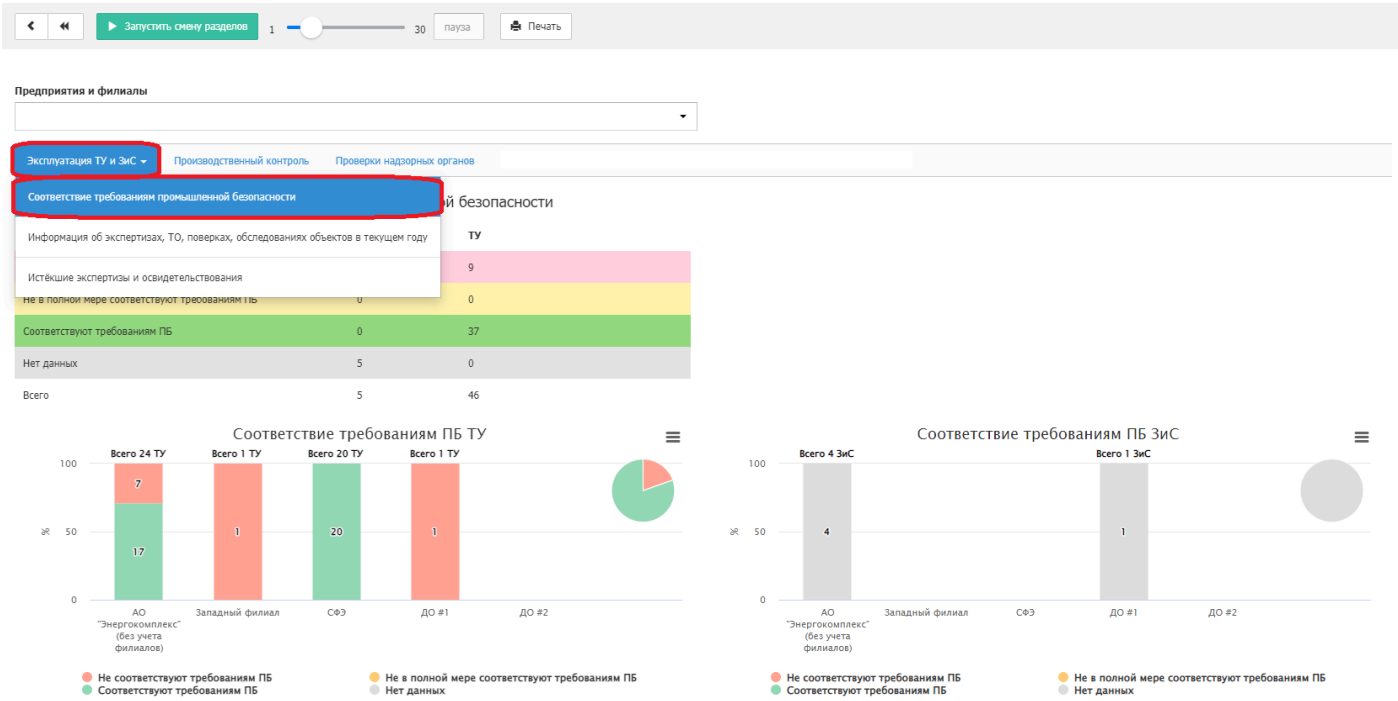
При нажатии на кнопку отобразится окно с функциями показа экрана в полноэкранном режиме, печати графика, а также локальной загрузки изображения в разных форматах:



Данные изображения можно сохранить на локальный компьютер пользователя.

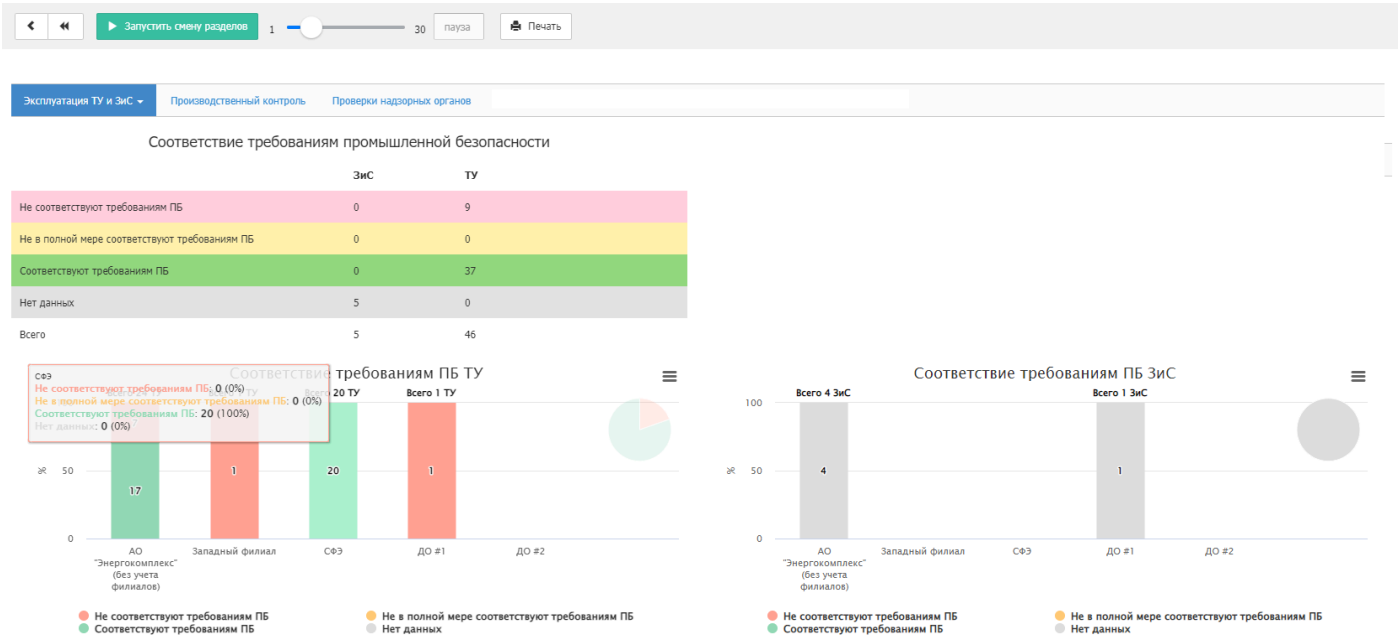
4.10.1.1. Аналитическая информация на диаграммах

Итак, при открытии модуля (по умолчанию) отображаются диаграммы вкладки **"Эксплуатация ТУ и ЗиС" >> "Соответствие требованиям промышленной безопасности"**:

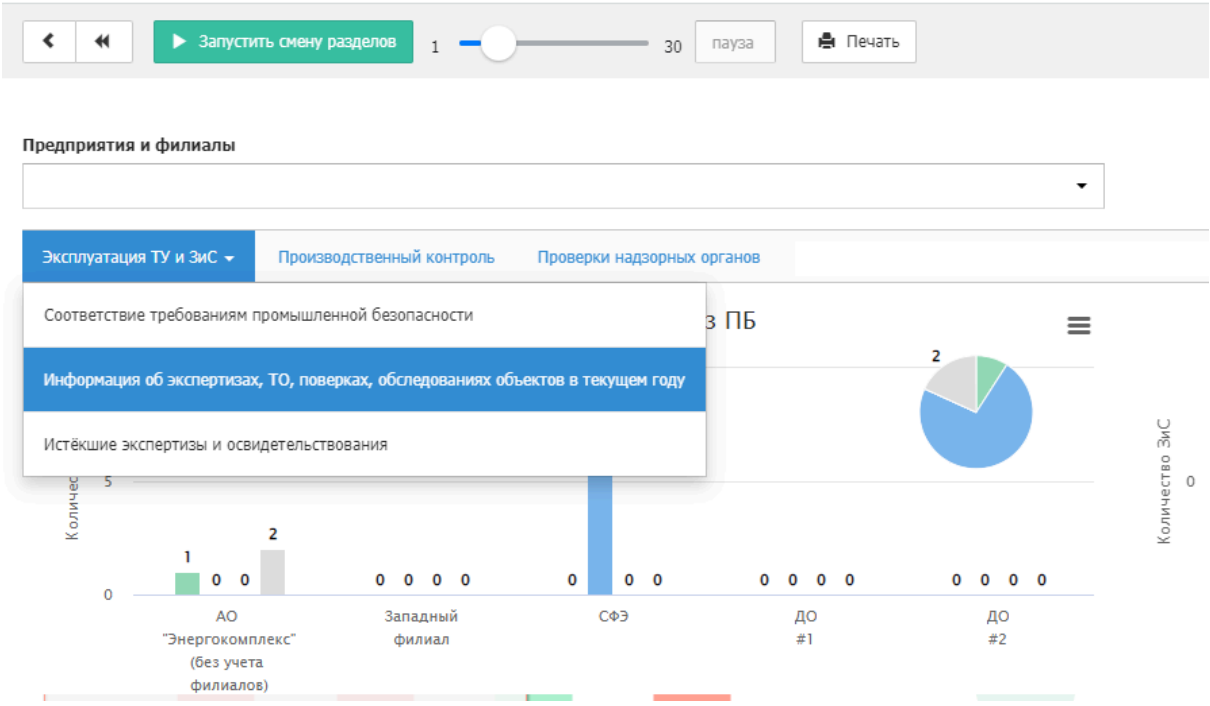


На данной странице отображается сводная аналитическая информация о соответствии требованиям промышленной безопасности ТУ и ЗиС, занесённых в систему.

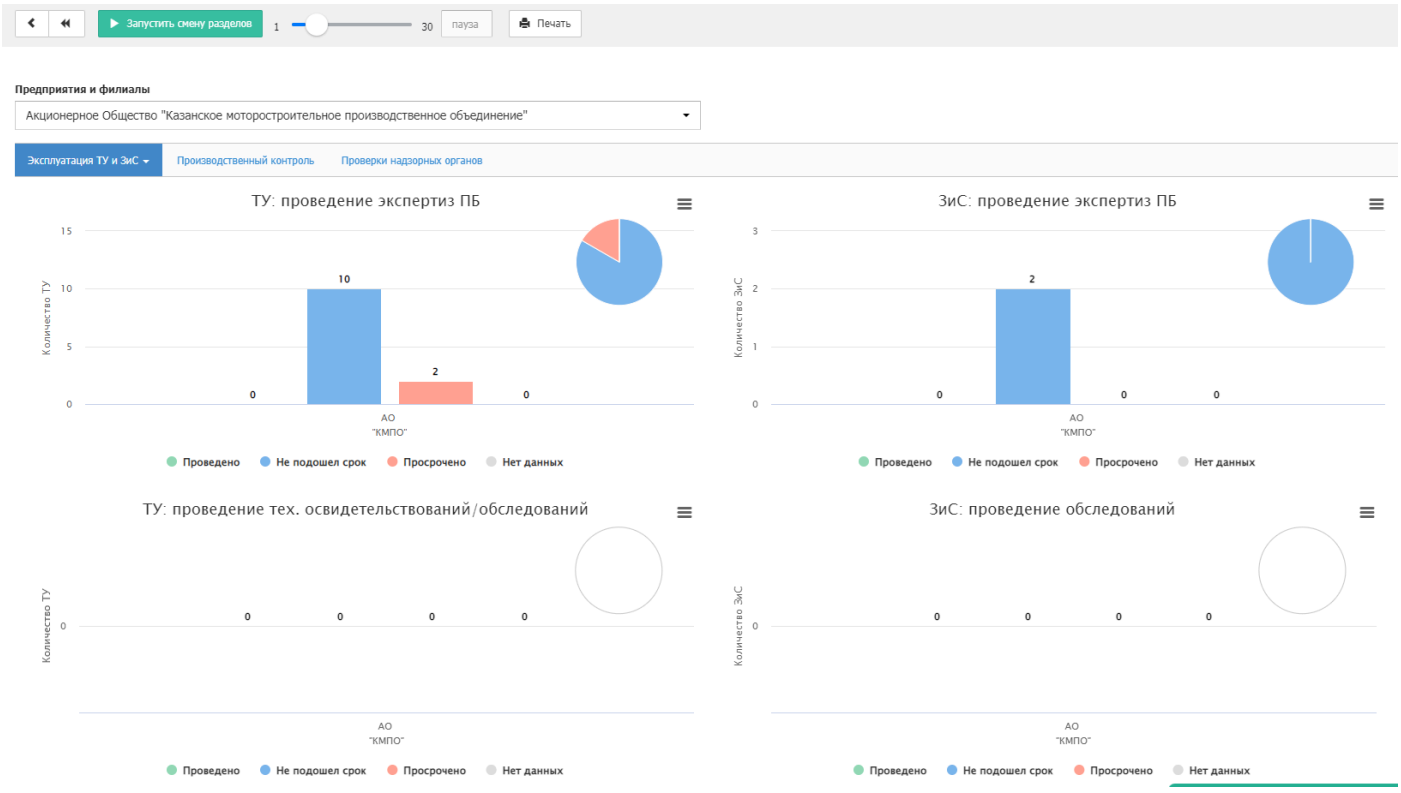
Наведя курсор на столбец или диаграмму, можно получить расширенную информацию о данных, отображённых на графике или диаграмме (относится ко всем диаграммам во всех вкладках):



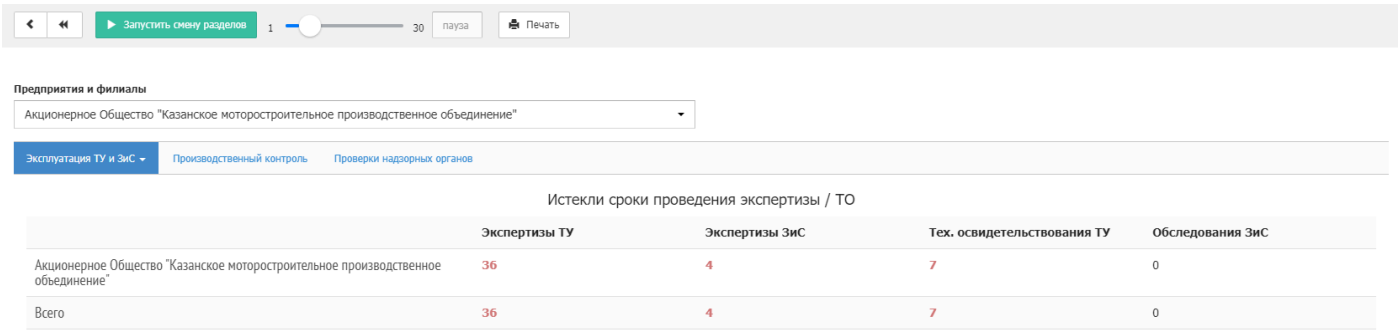
На вкладке **"Эксплуатация ТУ и ЗиС" >> "Информация об экспертизах, ТО, проверках, обследованиях объектов в текущем году"** отображается сводная аналитическая информация об экспертизах, ТО, поверках, обследованиях технических устройств, зданий и сооружений, занесённых в систему:



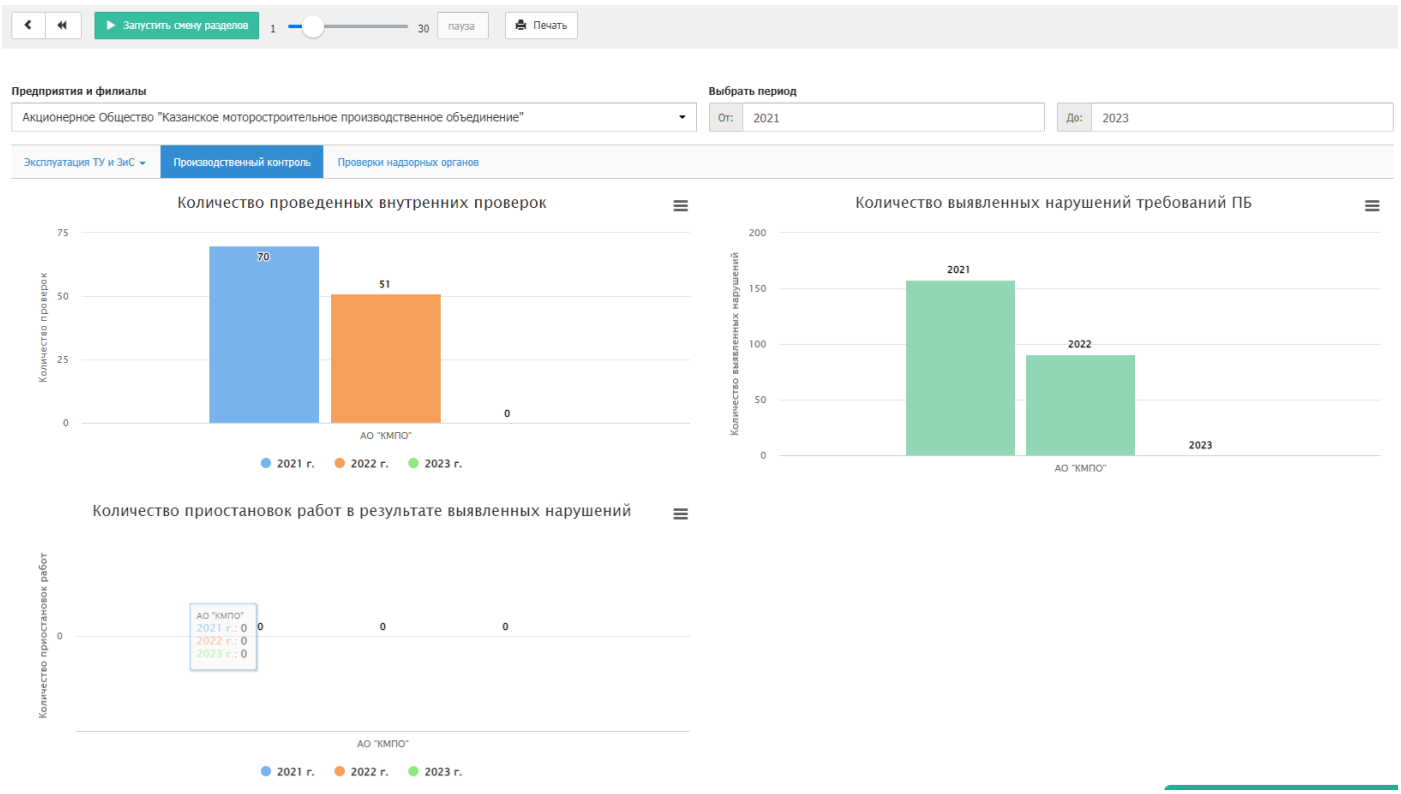
Страница вкладки **"Эксплуатация ТУ и ЗиС" >> "Информация об экспертизах, ТО, проверках, обследованиях объектов в текущем году"** имеет вид:



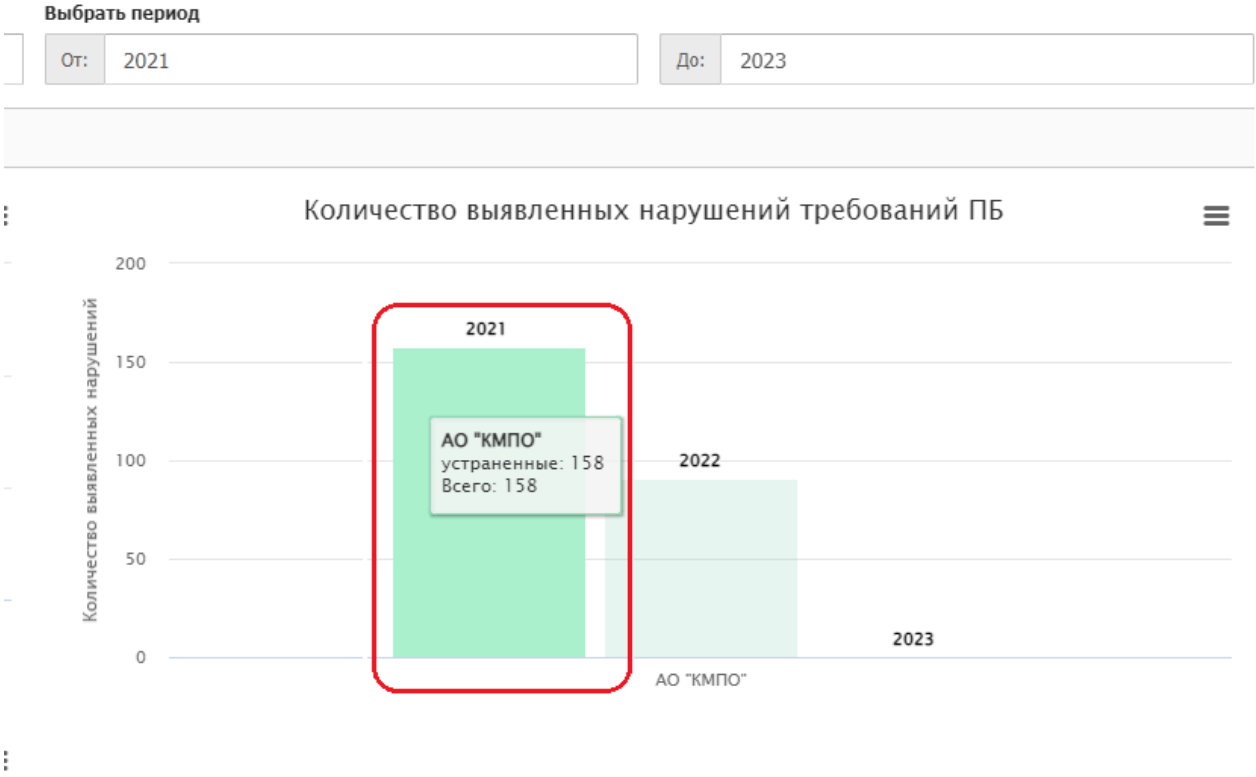
При открытии вкладки **"Эксплуатация ТУ и ЗиС" >> "Истёкшие экспертизы и освидетельствования"** открывается страница со сводной аналитической информацией о сроках проведениях экспертиз, ТО, которые истекли:



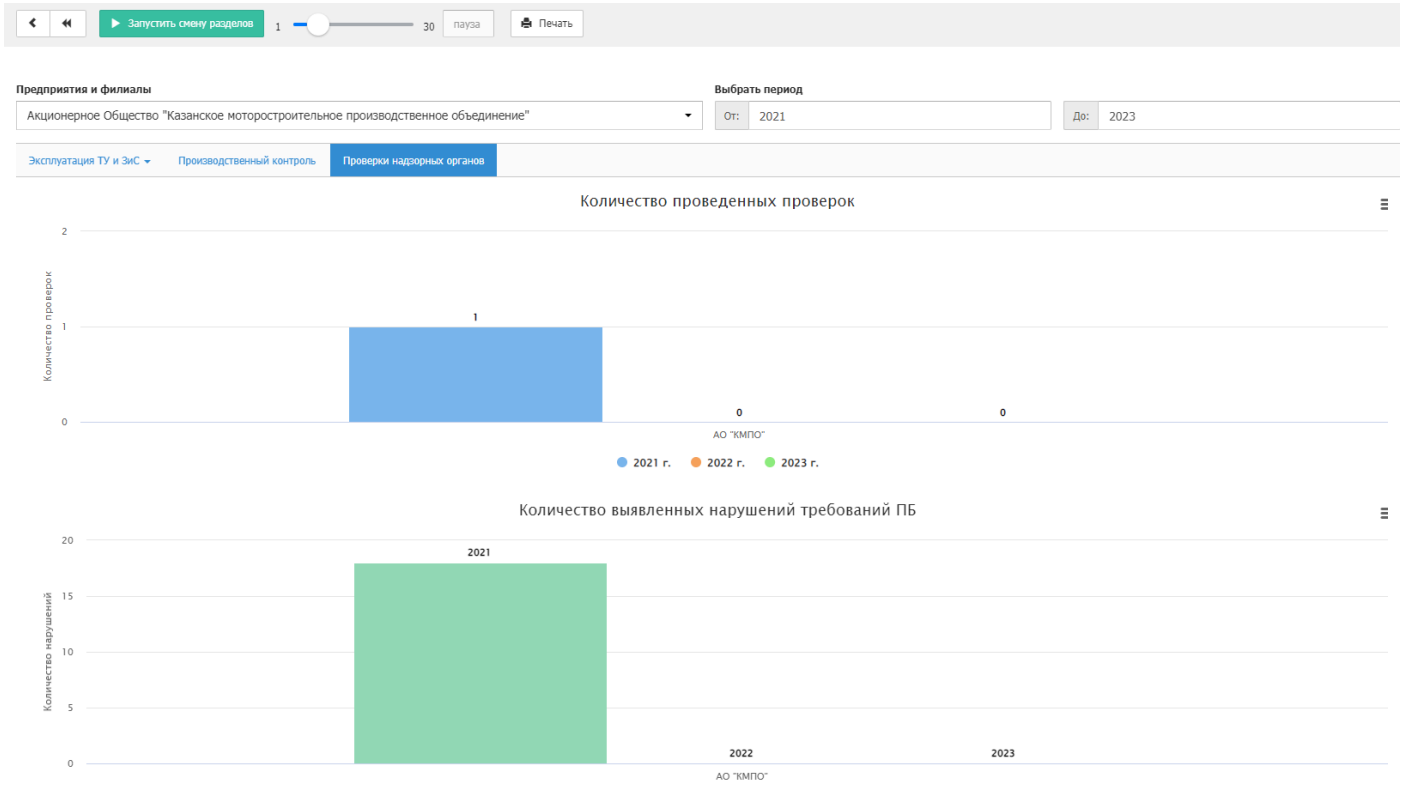
На вкладке **"Производственный контроль"** представлена сводная аналитическая информация по производственному контролю на предприятии, включая количество проведённых внутренних проверок, количество выявленных нарушений требований ПБ, количество приостановок работ в результате выявленных нарушений:



Как было сказано выше, наведя курсор на столбец или диаграмму, можно получить расширенную информацию о данных, отображённых на графике или диаграмме.
В диаграммах с данными, отражёнными за период, есть дополнительная возможность: навести курсор на легенду конкретного значения периода, в результате значения для выбранного пункта легенды будут на диаграмме активными, яркими (а данные по другим периодам отобразятся менее выразительными тонами):



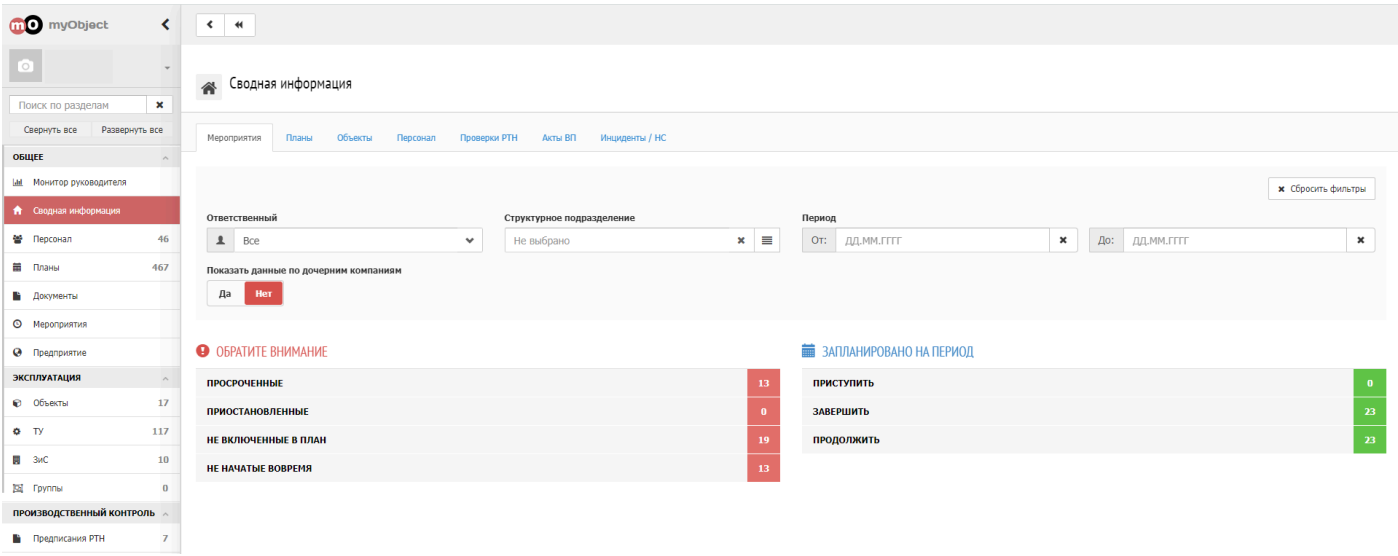
На вкладке **"Проверки надзорных органов"** отображаются данные о проведённых проверках, а также о количестве выявленных нарушений требований ПБ:



4.10.2. Модуль "Сводная информация". Общие сведения

Модуль **"Сводная информация"** содержит аналитическую информацию на основании внесённых в систему данных.

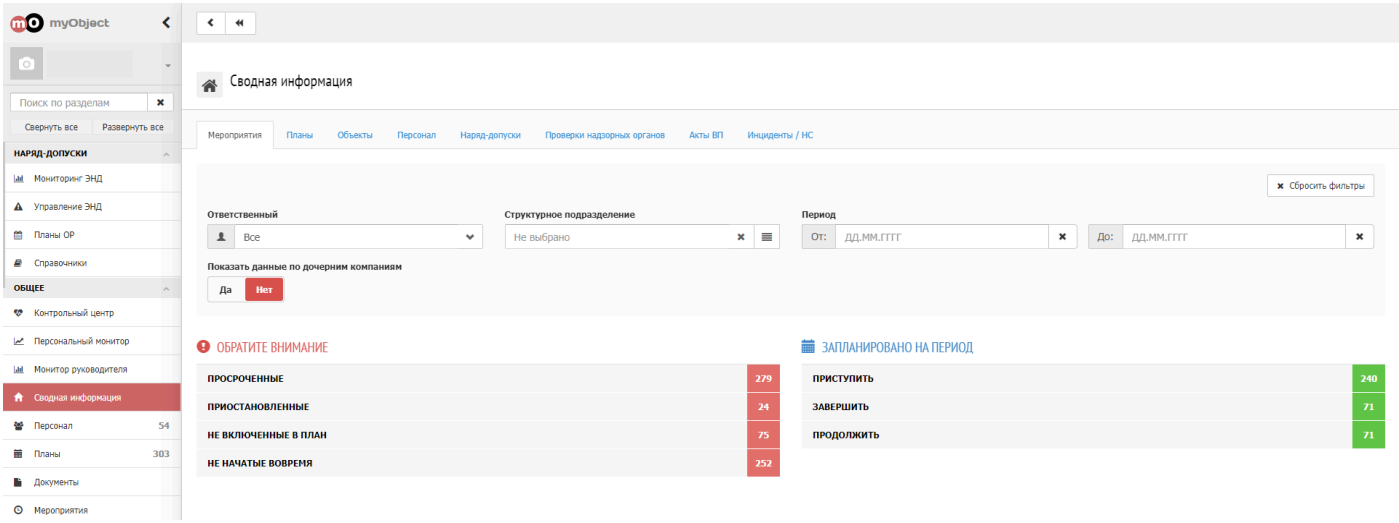
В данном модуле можно ознакомиться с состоянием выполнения мероприятий и предписаний, с технических состоянием объектов, состоянием аттестованности сотрудников и другой информацией.



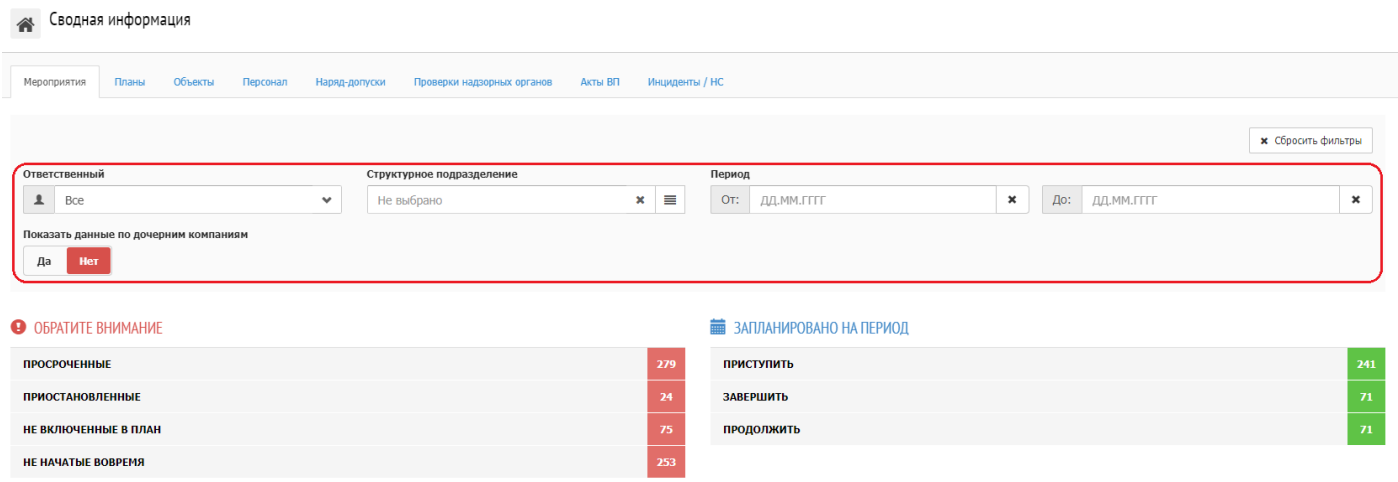
В данном модуле сводная информация представлена во вкладках, описание которых будет в следующих разделах.

4.10.2.1. Вкладка "Мероприятия"

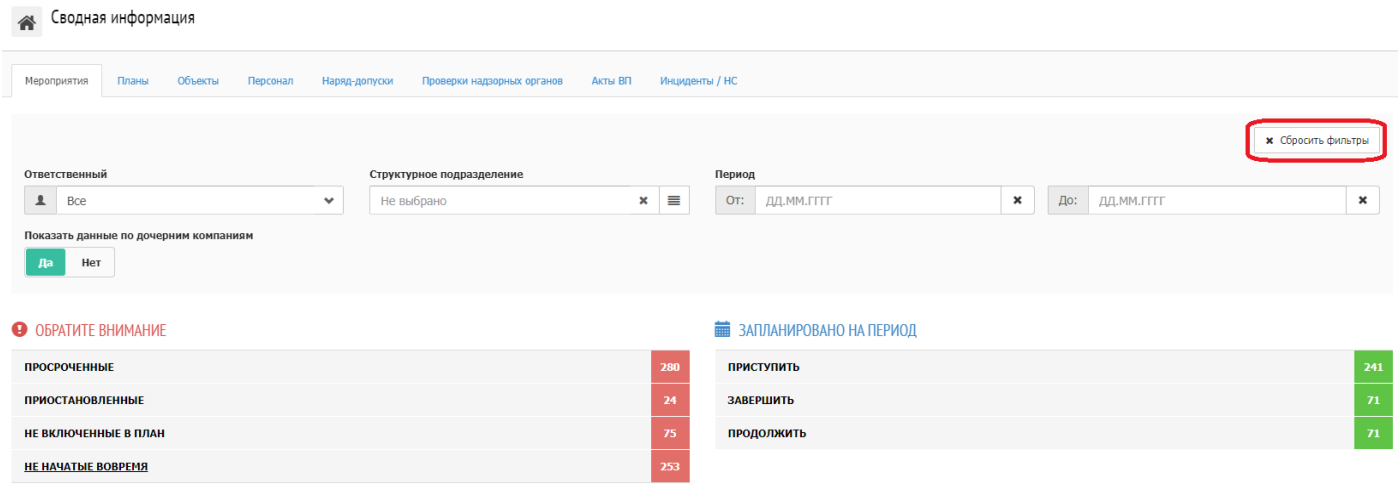
На вкладке **"Мероприятия"** собрана сводная информация по всем мероприятиям, занесённым в систему:



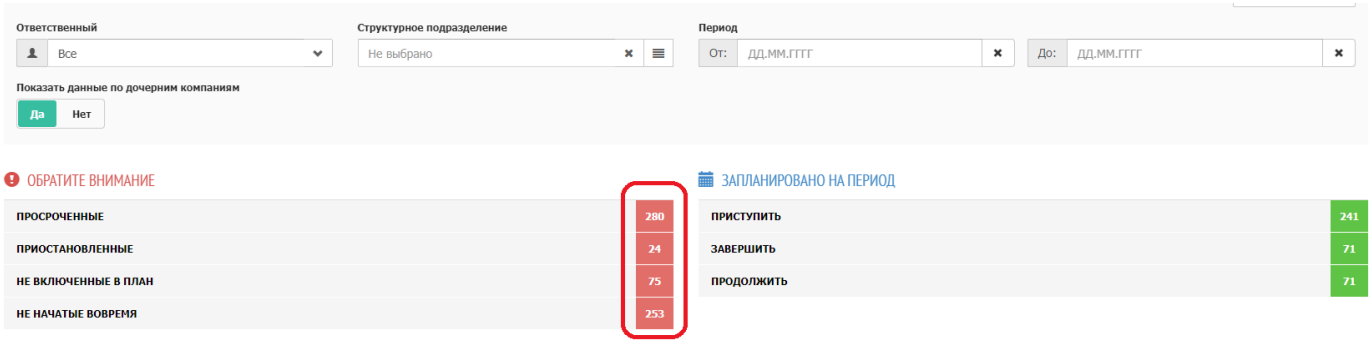
Для отбора нужной информации можно воспользоваться фильтрами:



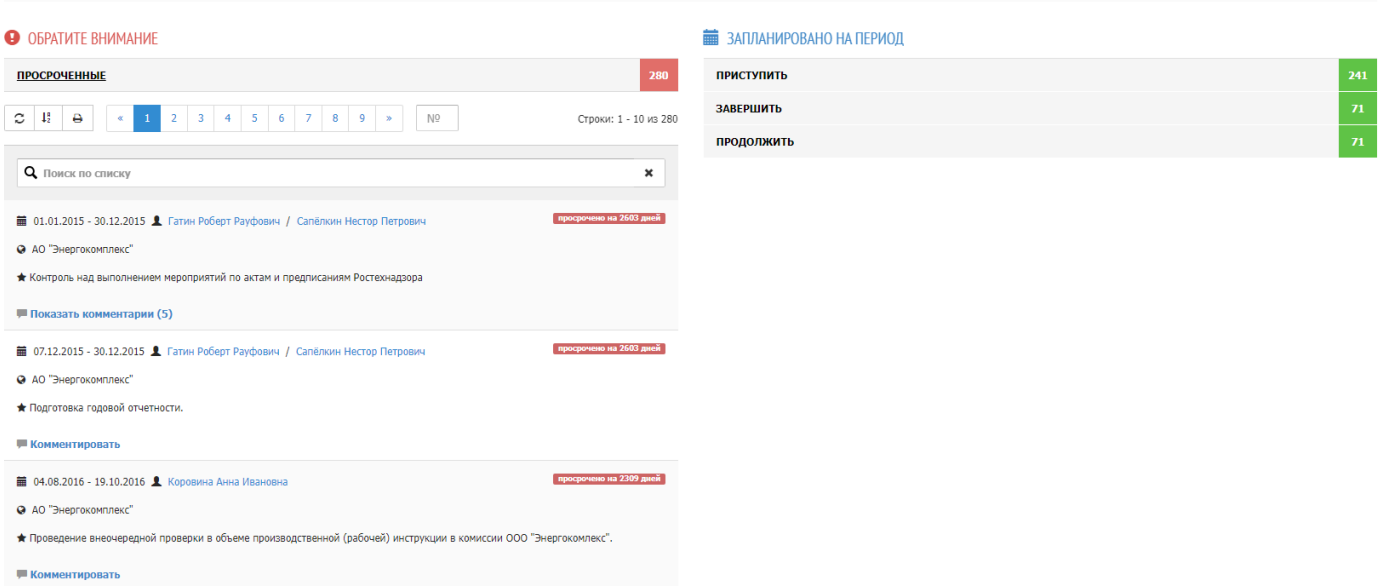
Для сброса применённых фильтров следует нажать на соответствующую кнопку:



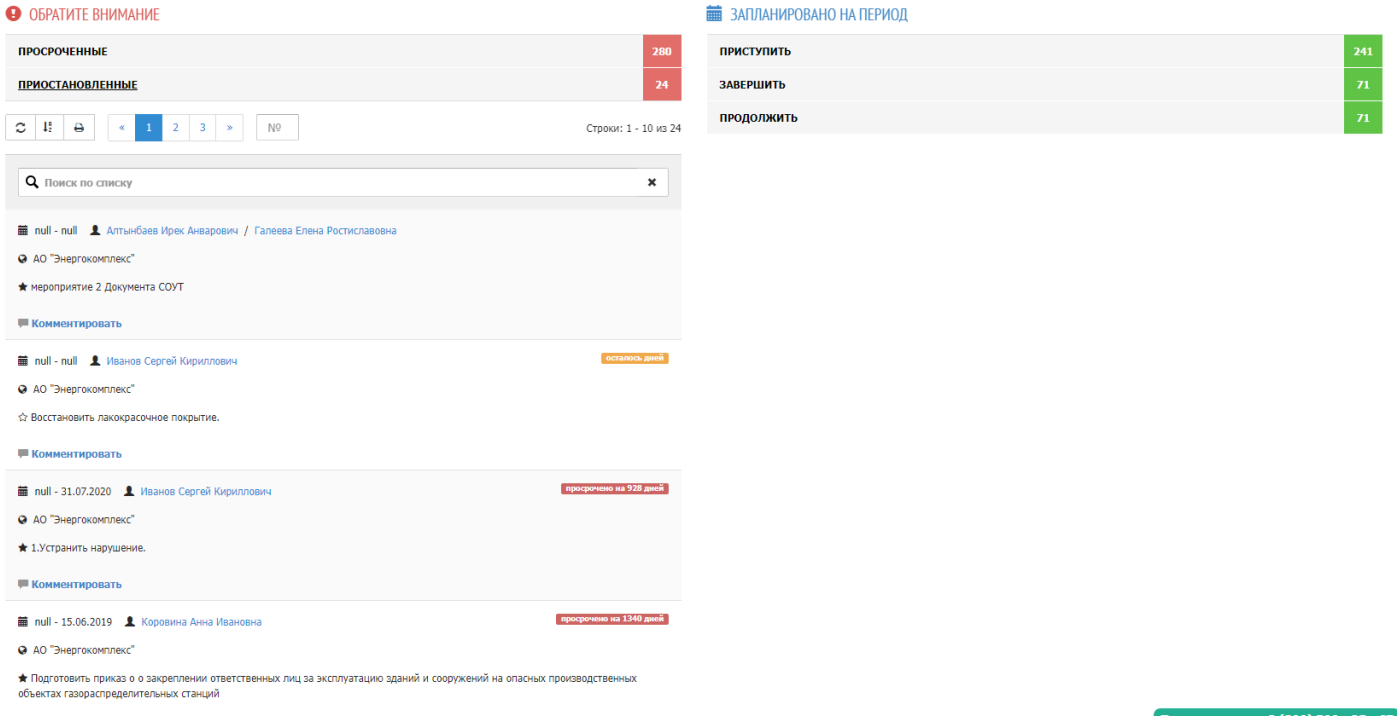
Для того, чтобы увидеть просроченные, приостановленные задачи, либо те задачи, которые запланированы на какое-то другое время, необходимо нажать на показатели, отображающие общее количество задач:



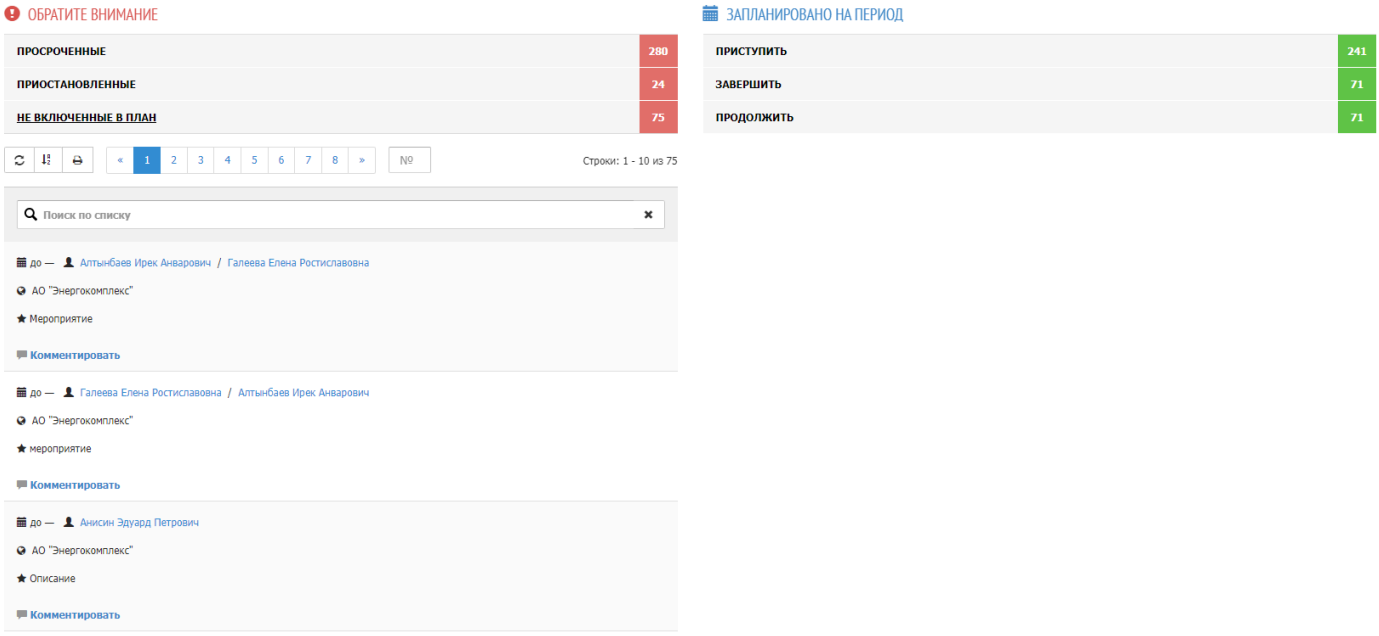
В блоке "**Просроченные**" отображается текущий список запланированных мероприятий, просроченных по дате начала выполнения или дате завершения выполнения:



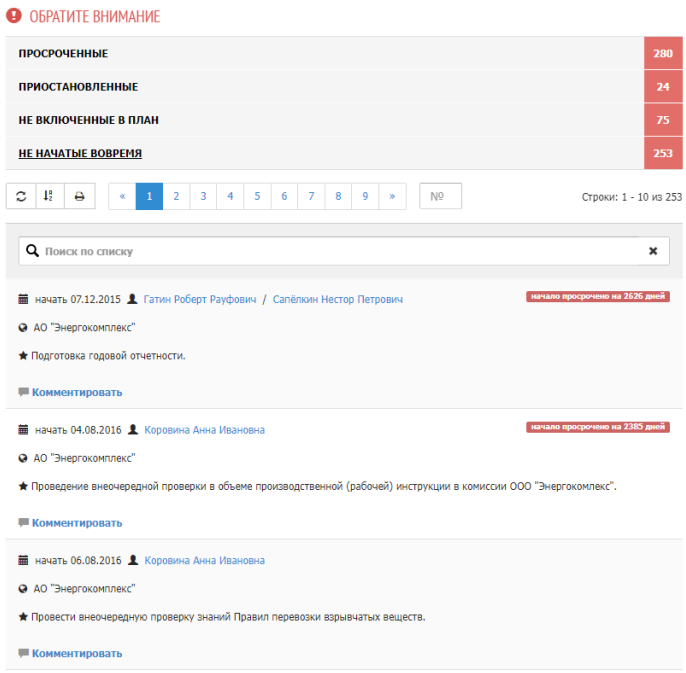
В блоке **"Приостановленные"** отображается текущий список запланированных мероприятий, но получивших статус "приостановлено":



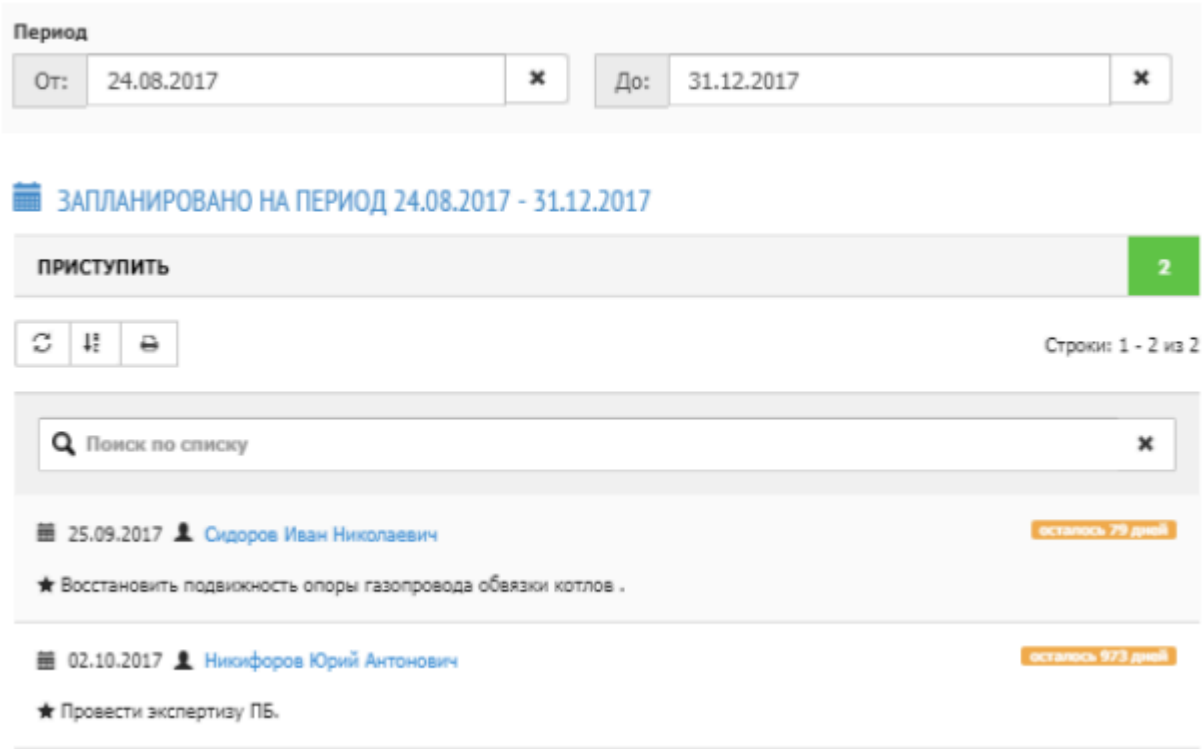
В блоке **"Не включенные в план"** отображается текущий список внесённых в систему, но не запланированных мероприятий:



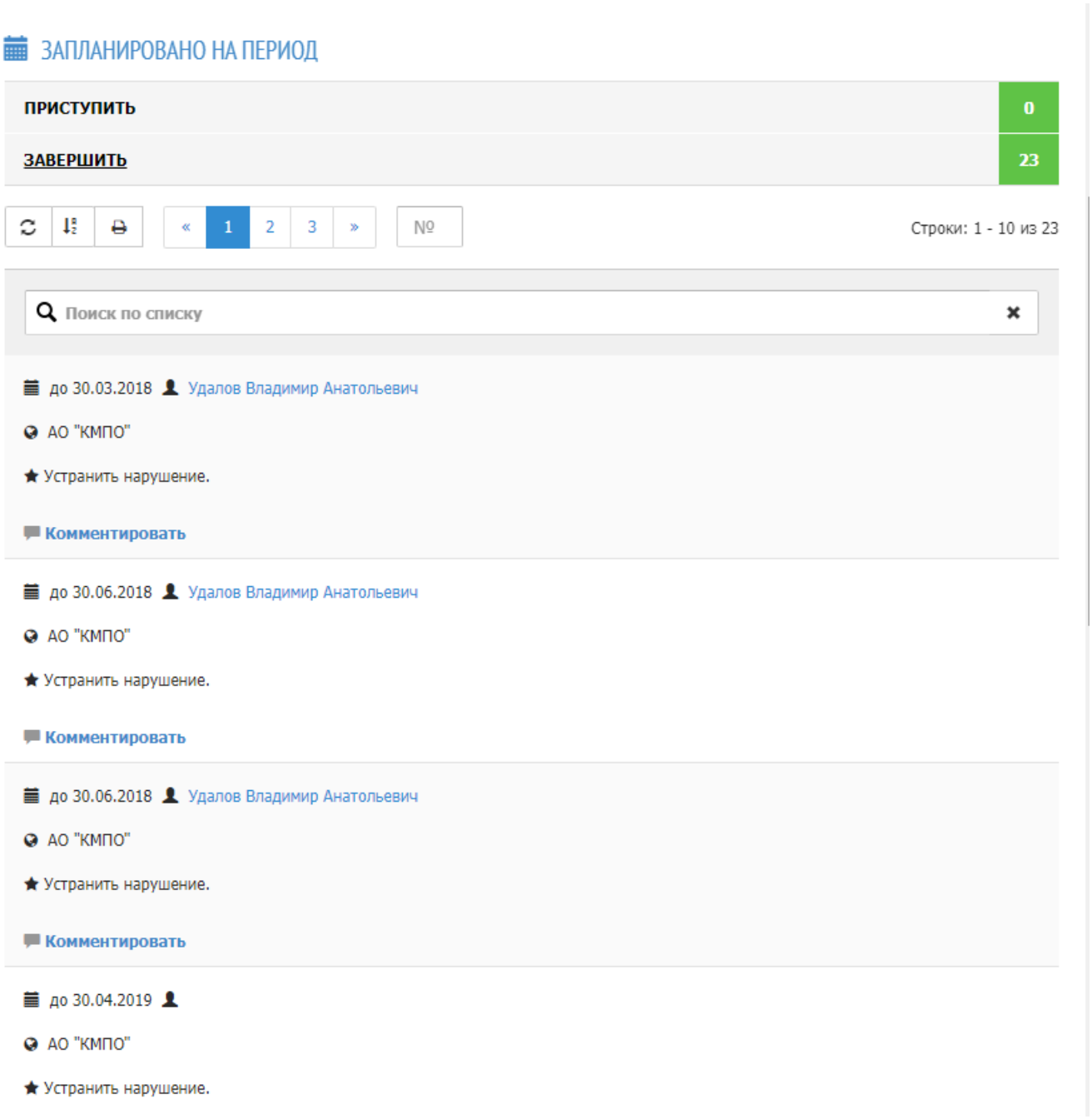
В блоке **"Не начатые вовремя"** отображается текущий список внесенных в систему, но не запущенных вовремя мероприятий:



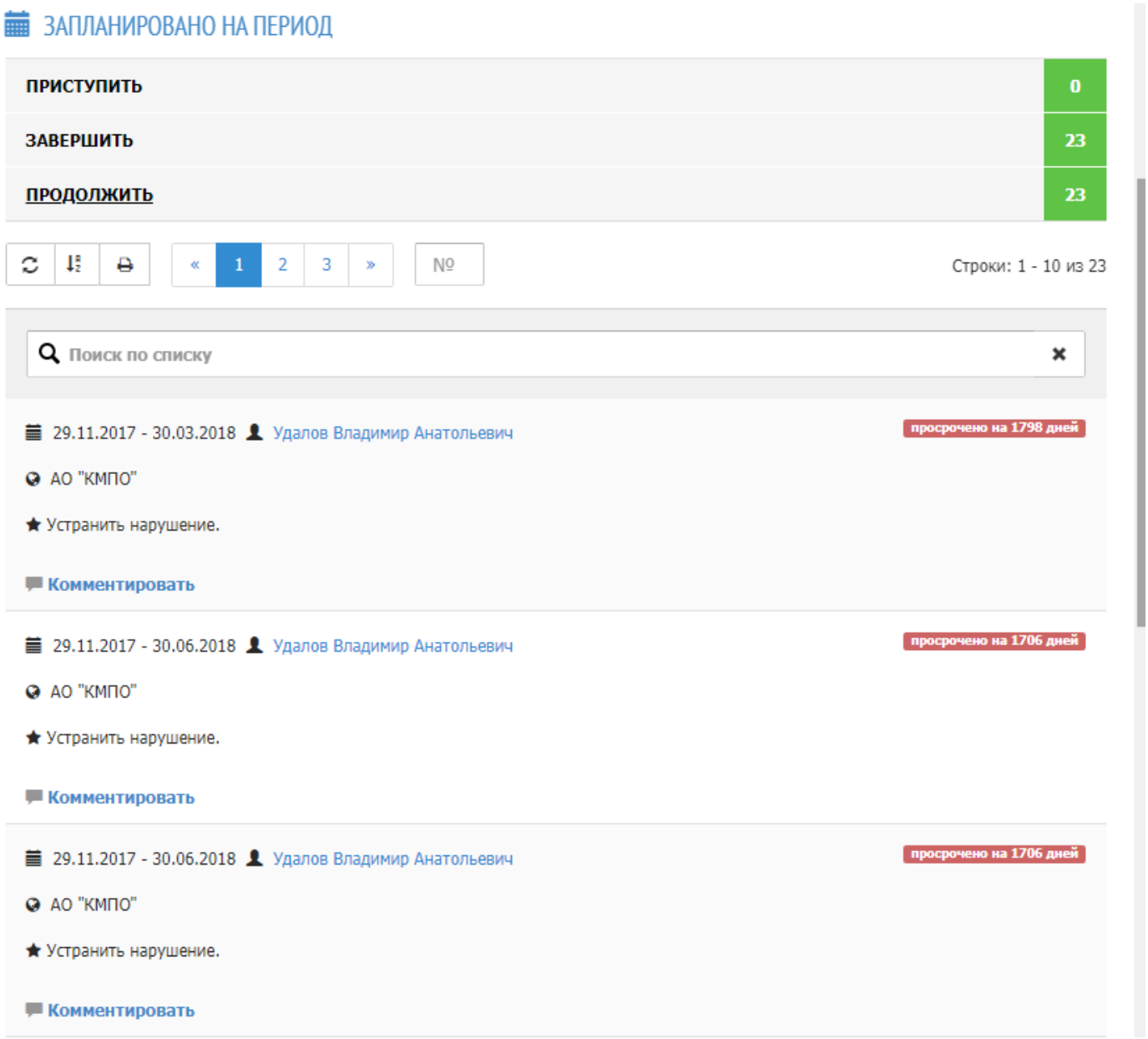
В блоке **"Приступить"** отображается список мероприятий, старт которых запланирован на данный период:



В блоке **"Завершить"** отображается список мероприятий, которые необходимо завершить в заданный период

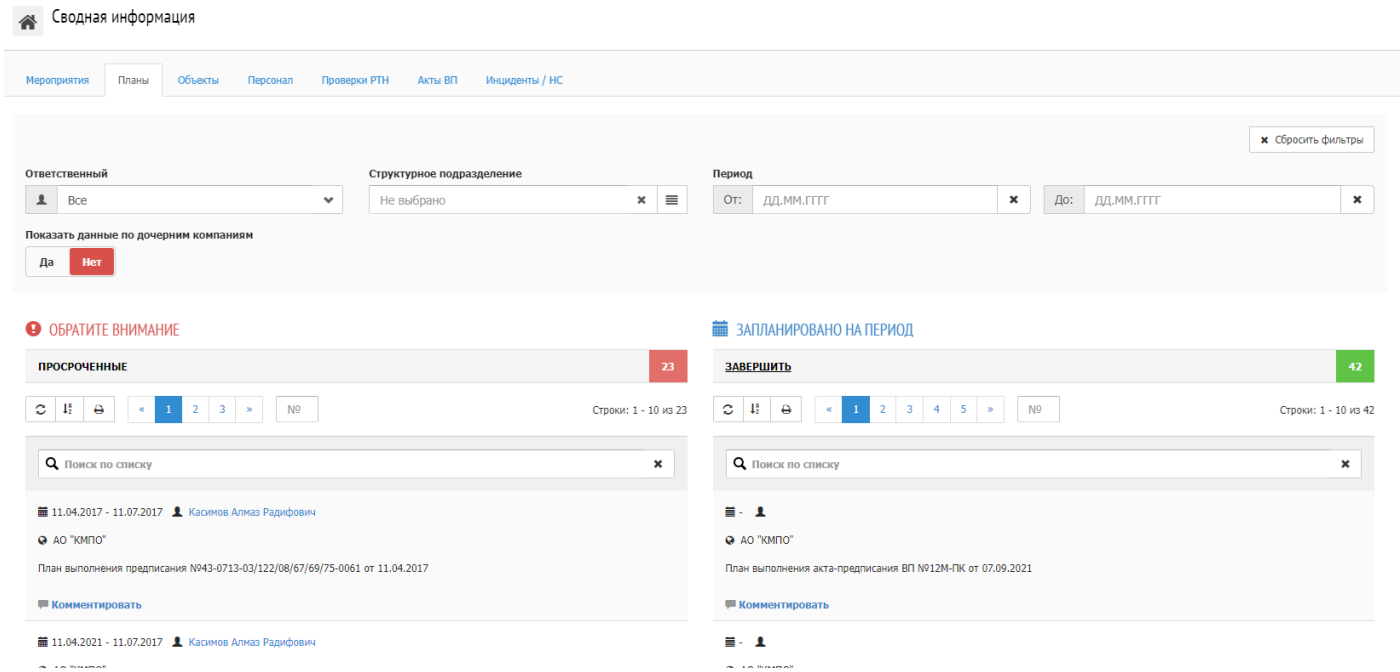


В блоке **"Продолжить"** отображается список мероприятий, статус состояний которых находится в состоянии "выполняется", а планируемая дата завершения выходит за пределы указанного периода

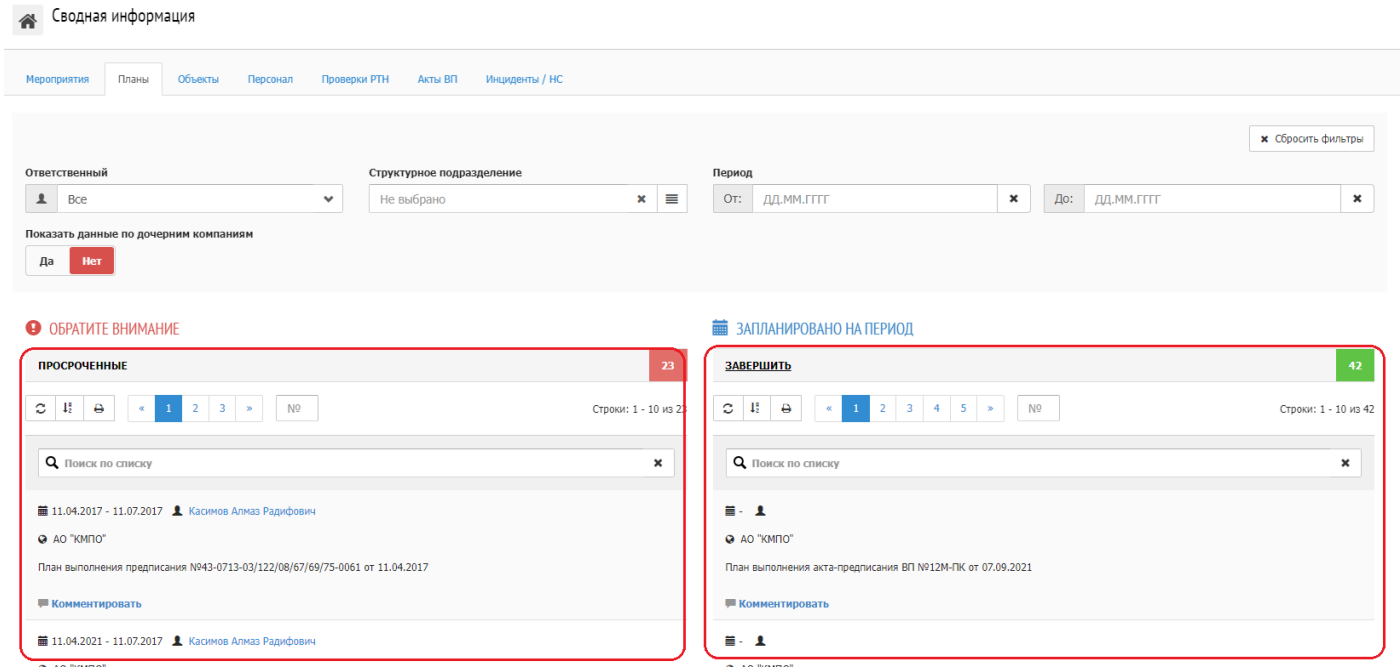

ЗАПЛАНИРОВАНО НА ПЕРИОД
ПРИСТУПИТЬ 0
ЗАВЕРШИТЬ 23
ПРОДОЛЖИТЬ 23
« 1 2 3 »
№
Строки: 1 - 10 из 23
Поиск по списку
29.11.2017 - 30.03.2018 Удалов Владимир Анатольевич
просрочено на 1798 дней
АО "КМПО"
Устранить нарушение.
Комментировать
29.11.2017 - 30.06.2018 Удалов Владимир Анатольевич
просрочено на 1706 дней
АО "КМПО"
Устранить нарушение.
Комментировать
29.11.2017 - 30.06.2018 Удалов Владимир Анатольевич
просрочено на 1706 дней
АО "КМПО"
Устранить нарушение.
Комментировать

4.10.2.2. Вкладка "Планы"

На вкладке "**Планы**" отображается оперативная информация по планам, созданным в системе:

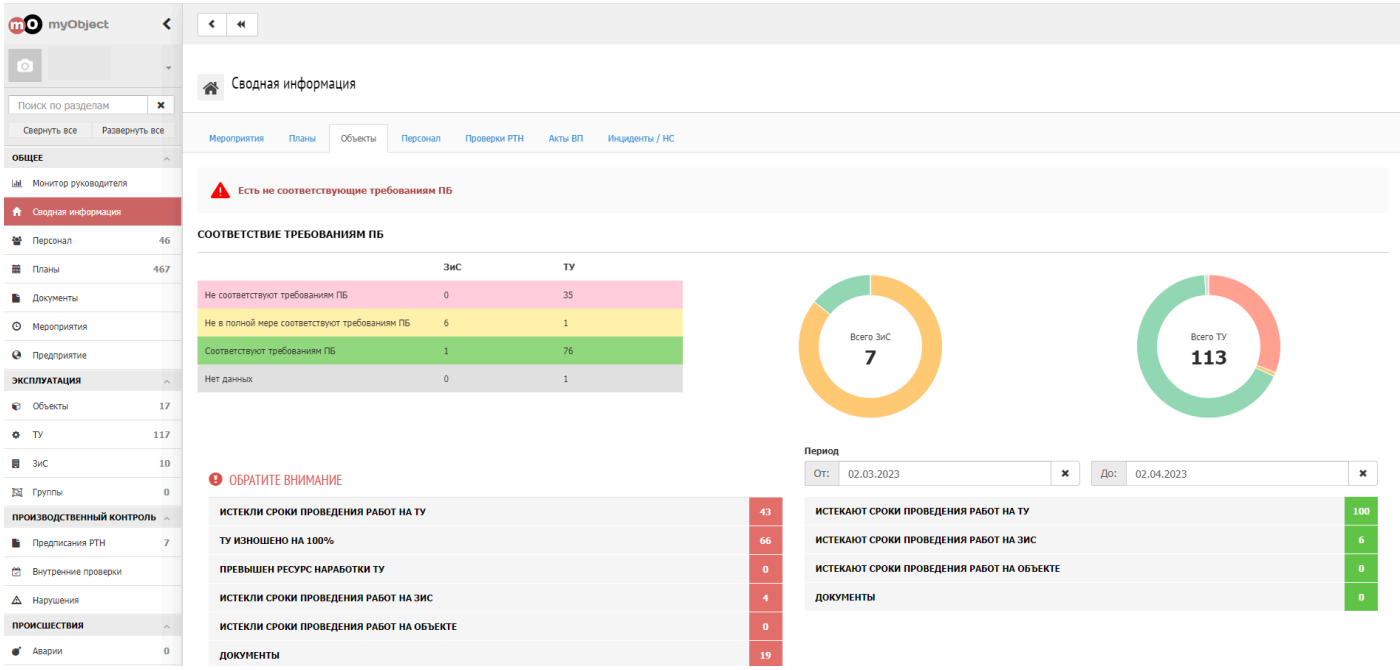


В блоке **"Просроченные"** выводится список планов, просроченных по запланированной дате завершения.
В блоке **"Завершить"** отображается список планов, которые требуется завершить:

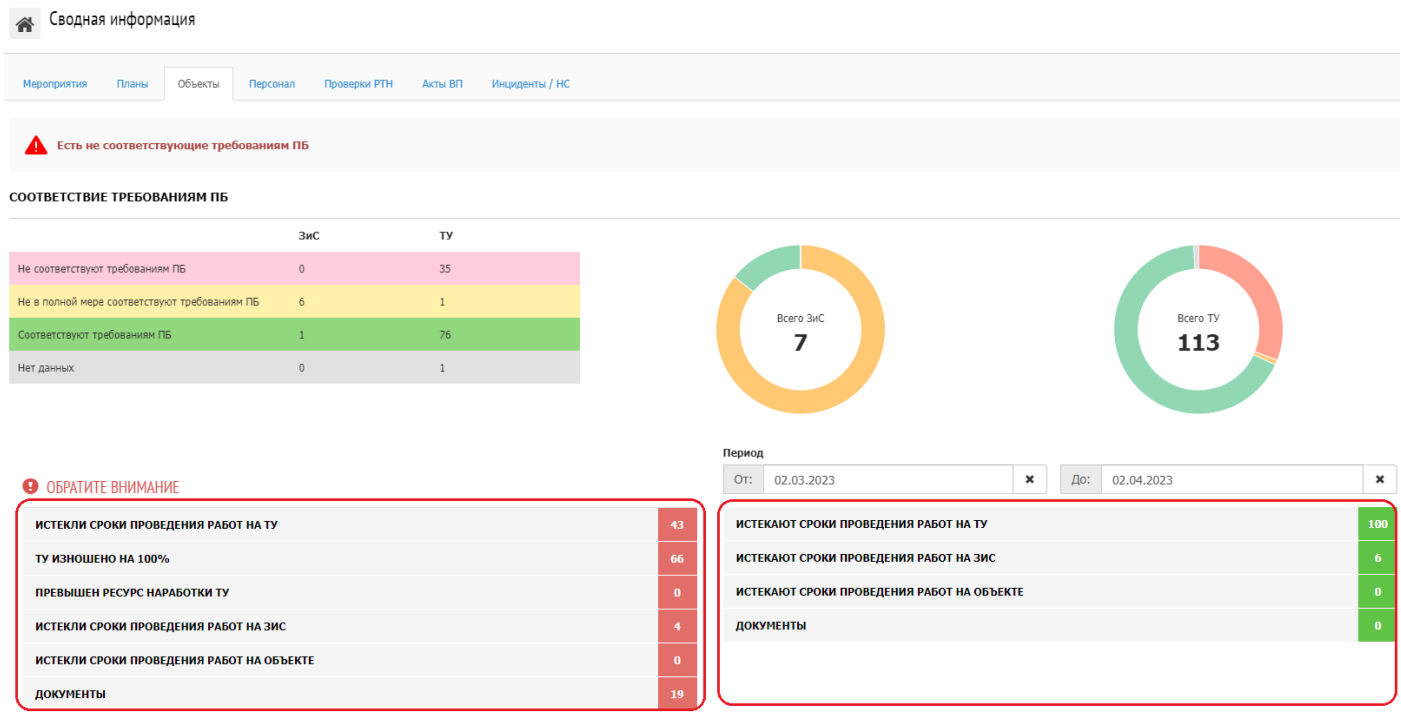


4.10.2.3. Вкладка "Объекты"

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):



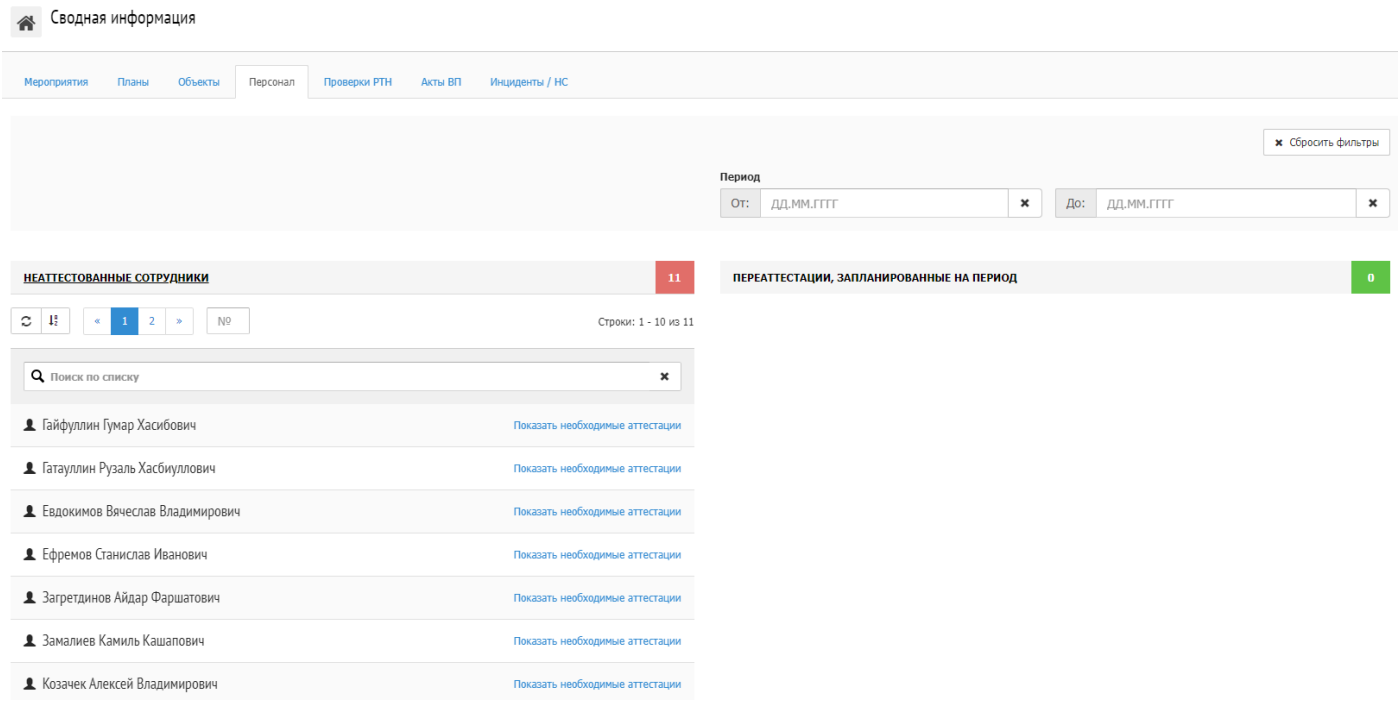
Также на странице можно получить информацию об истекших сроках проведения работ на ТУ, ЗиС, объекте, об износе ТУ и др.:



4.10.2.4. Вкладка "Персонал"

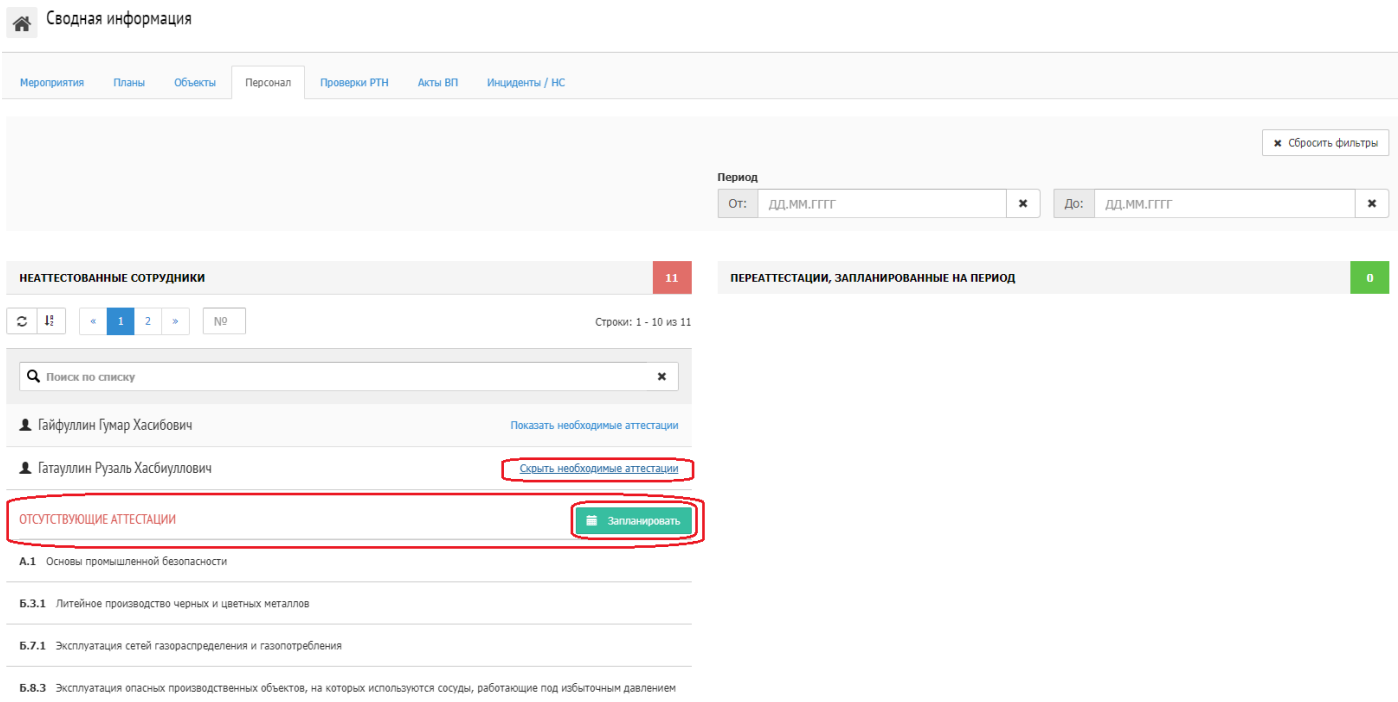
На вкладке **"Персонал"** выводится информация о неаттестованных сотрудниках и запланированных переаттестациях.

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. По кнопке

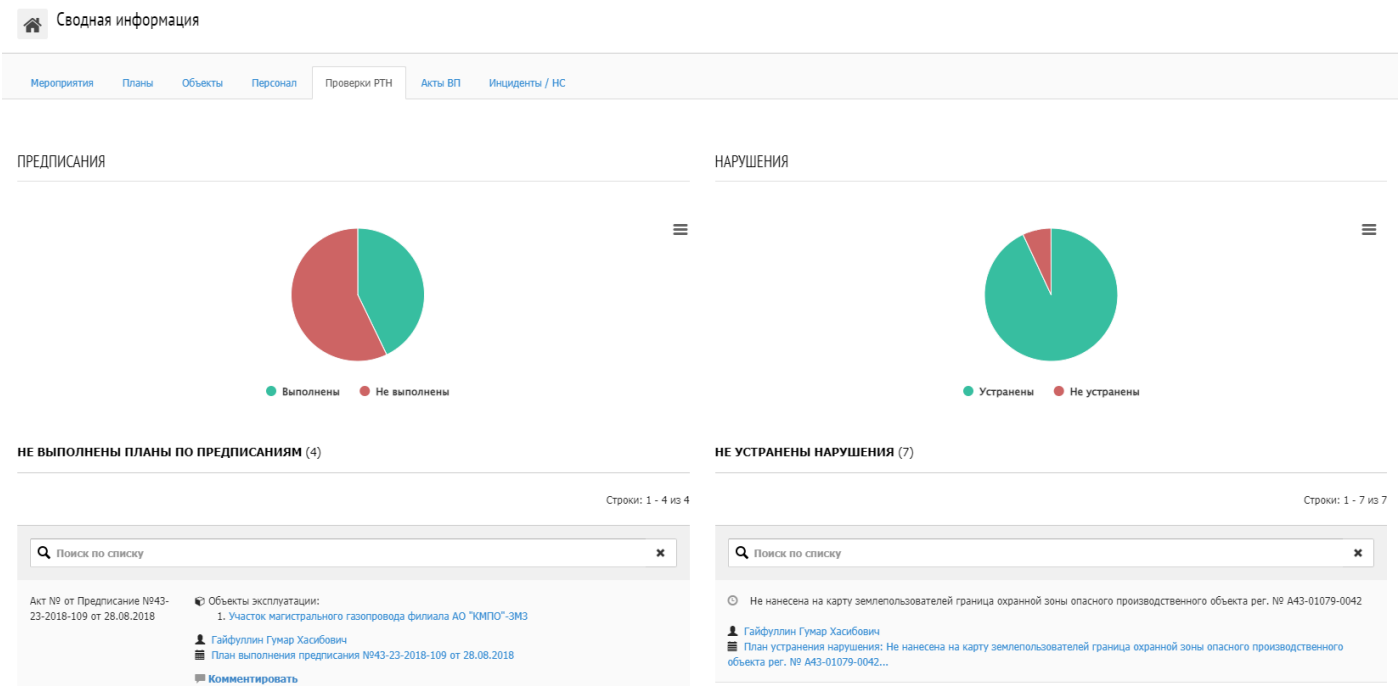
можно запланировать аттестацию:



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.

4.10.2.5. Проверки РТН

На вкладке **"Проверки РТН"** выводится информация о полученных предписаниях РТН 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 РТН также представлена в подразделе Контроль выполнения предписаний

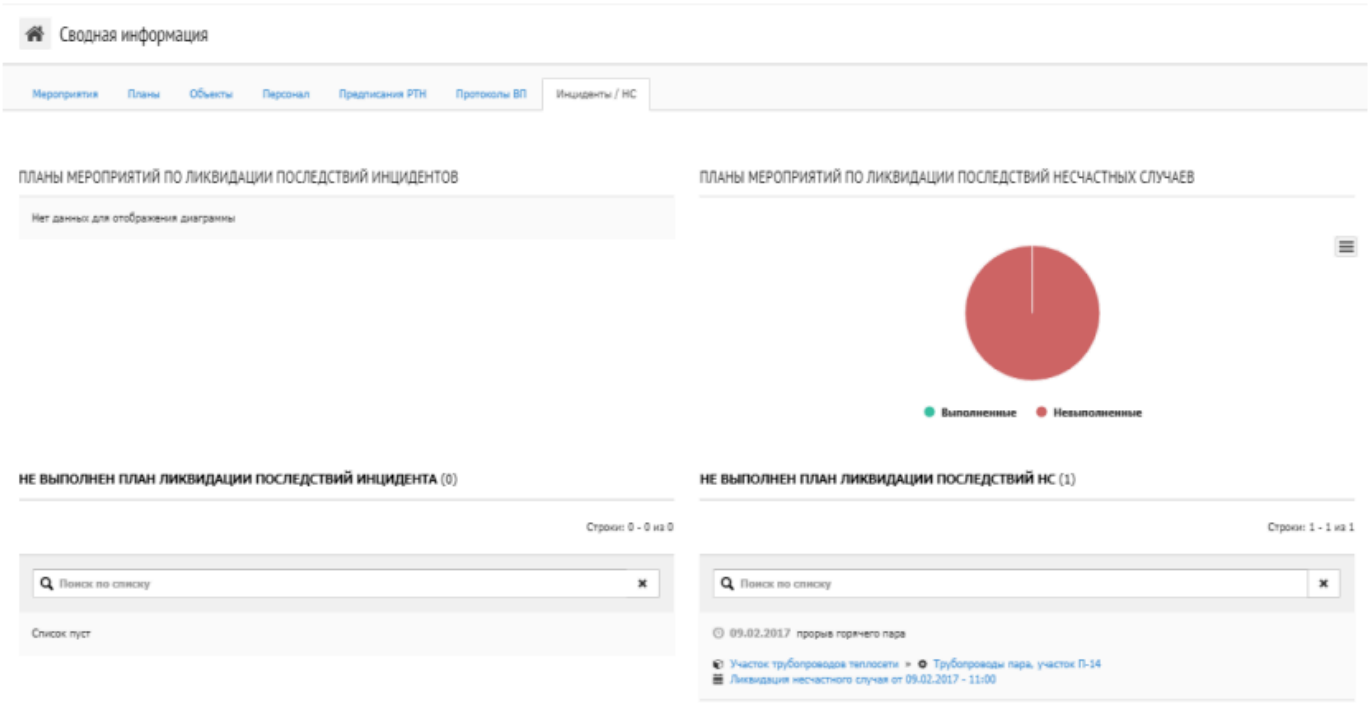
4.10.2.6. Вкладка "Акты ВП"

На вкладке **"Акты ВП"** выводится сводная информация для контроля выполнения Актов-предписаний.

Описано в подразделе Контроль выполнения актов-предписаний внутренних проверок

4.10.2.7. 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:



4.11. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

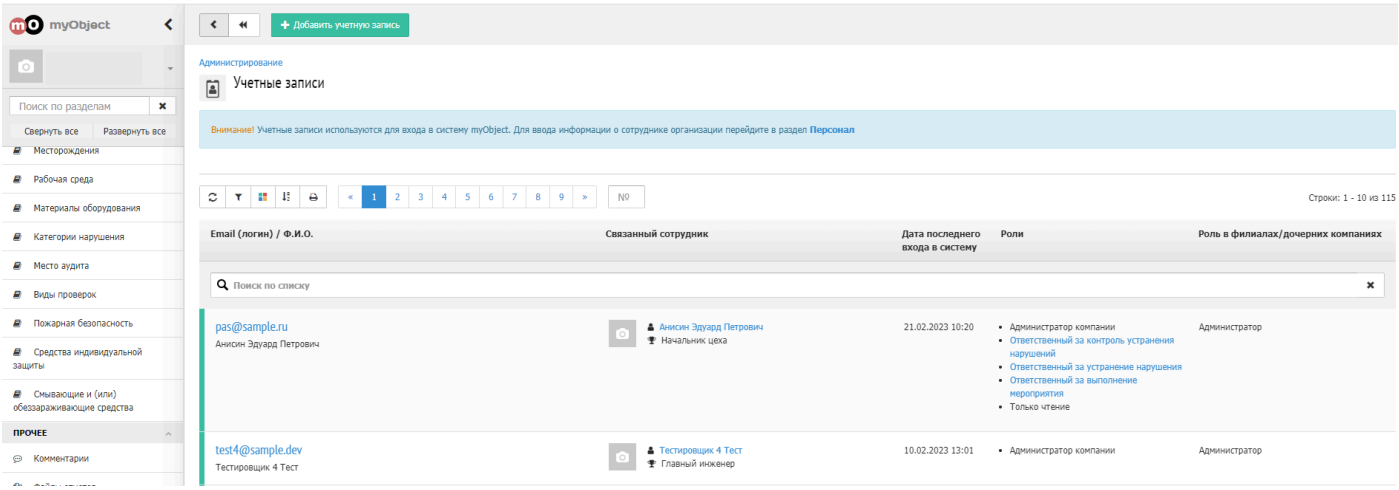
В данном подразделе описаны принципы администрирования системы.

4.11.1. 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.

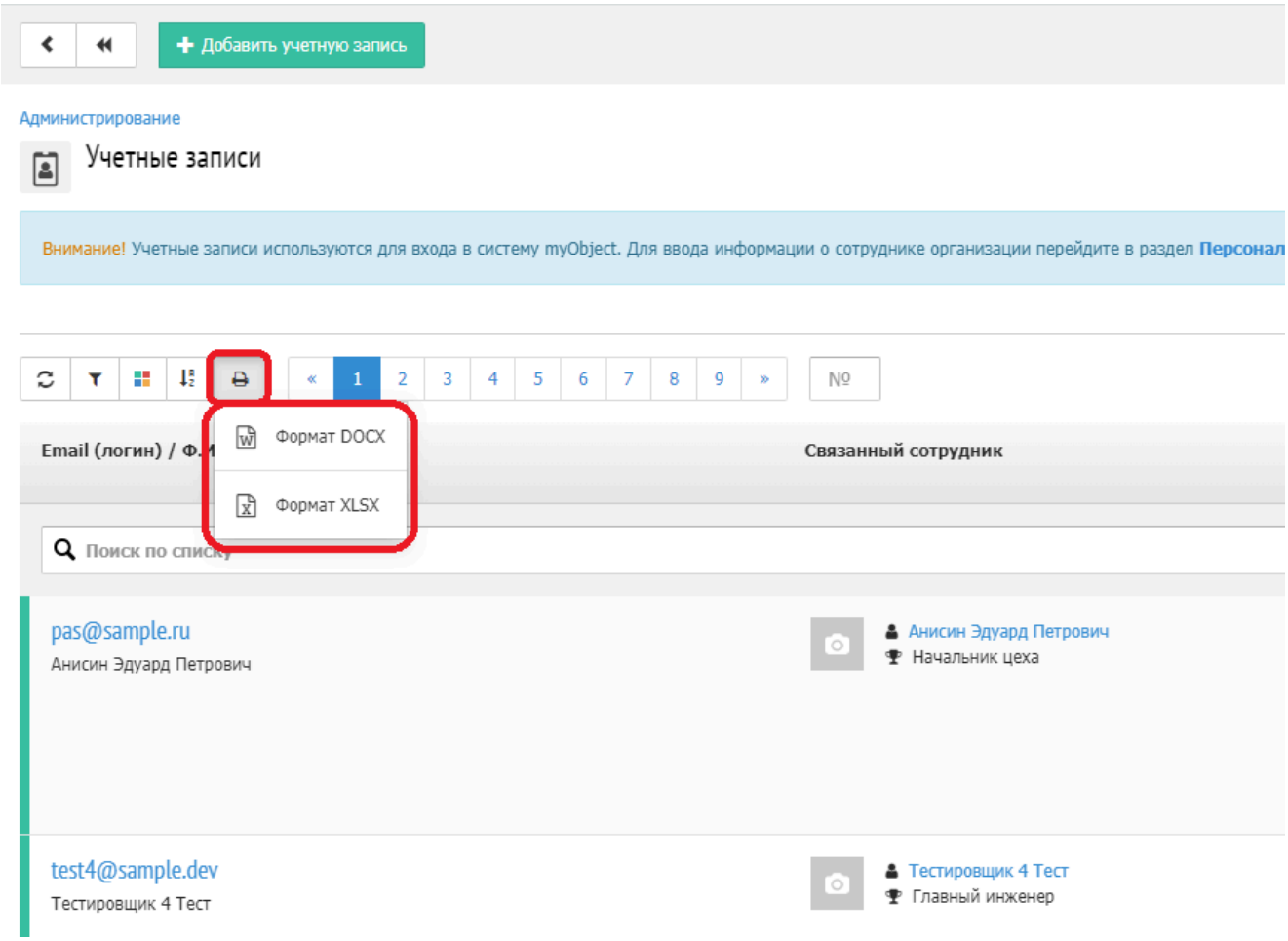
Этот раздел доступен только пользователям с правами администратора (системная преднастроенная роль "Администратор компании").

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:

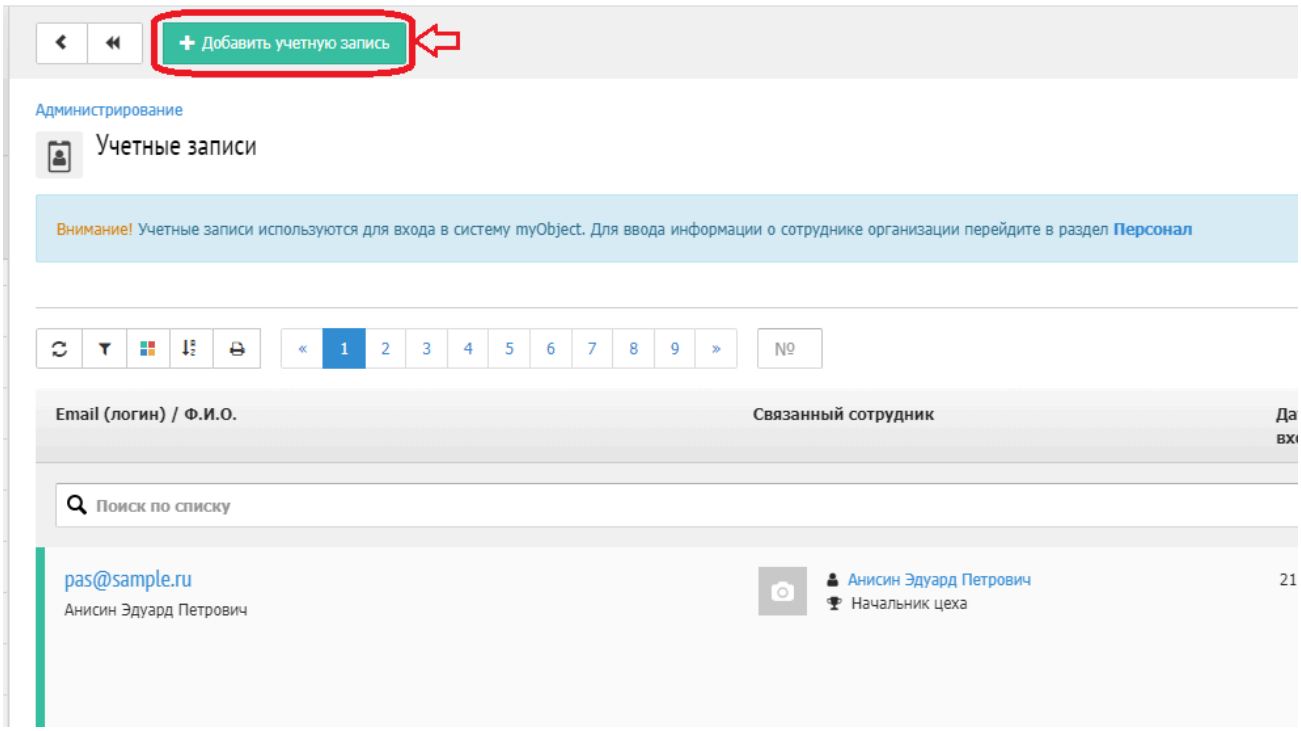


После того, как система сформирует файл, отобразится следующее информационное сообщение внизу страницы:

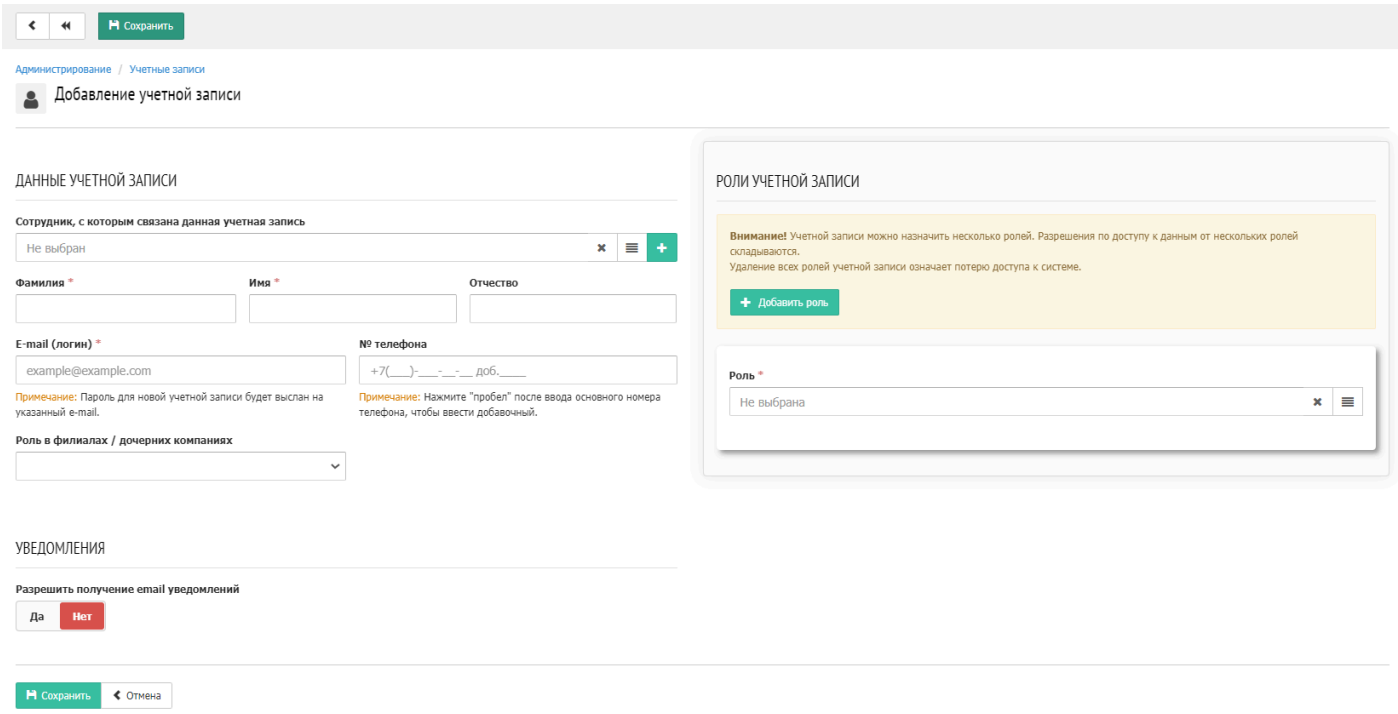
Для сохранения файла на локальный компьютер, следует нажать на кнопку **"Скачать"**.

Добавление новой учётной записи

Для того, чтобы добавить нового пользователя в системе myObject, 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.

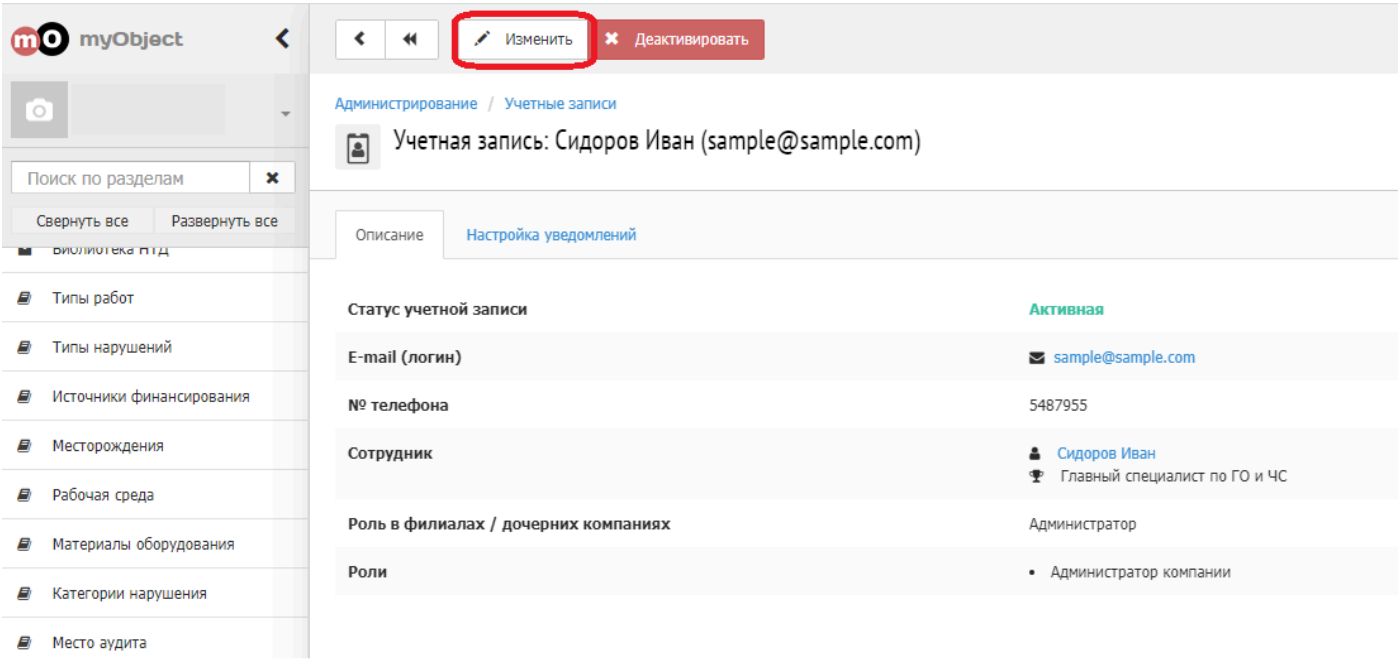
Внимание: Учетной записи можно назначить несколько ролей. Разрешения по доступу к данным от нескольких ролей складываются.
Удаление всех ролей учетной записи означает потерю доступа к системе.

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".

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).

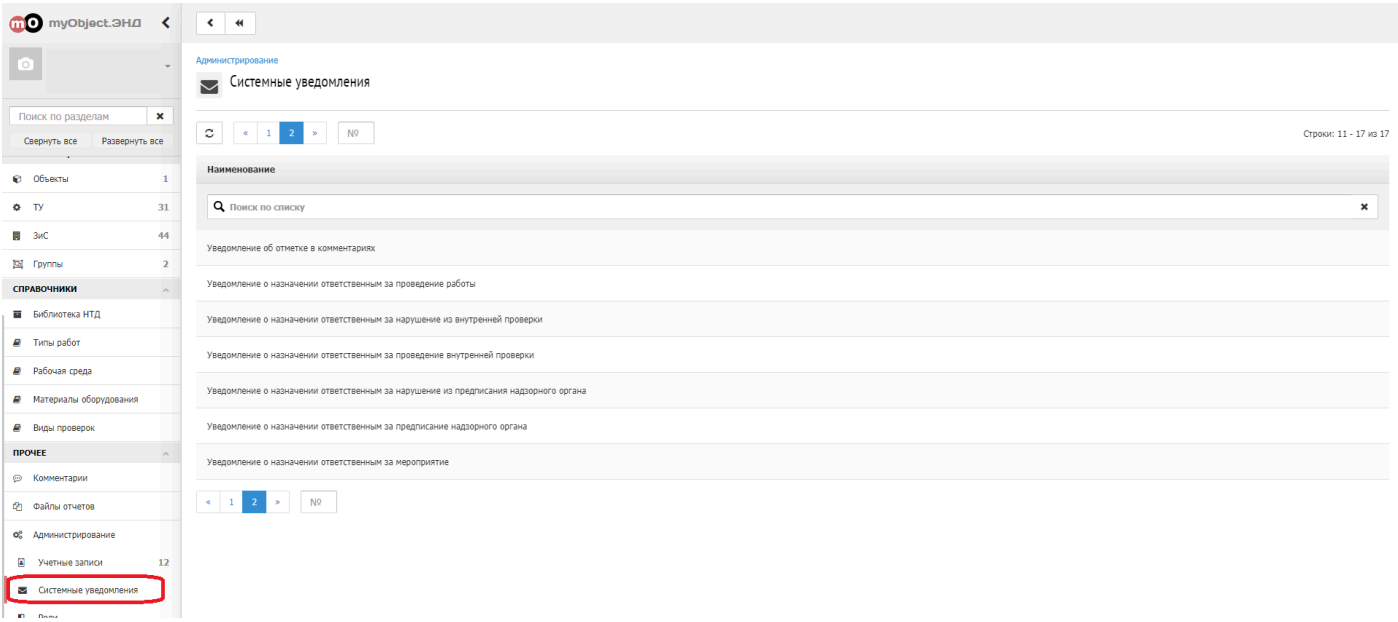
Статус "Деактивированная" означает, что учетная запись удалена и пользователь больше не имеет доступ к системе. Такую учетную запись можно восстановить, если не превышен лимит по тарифу.

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.

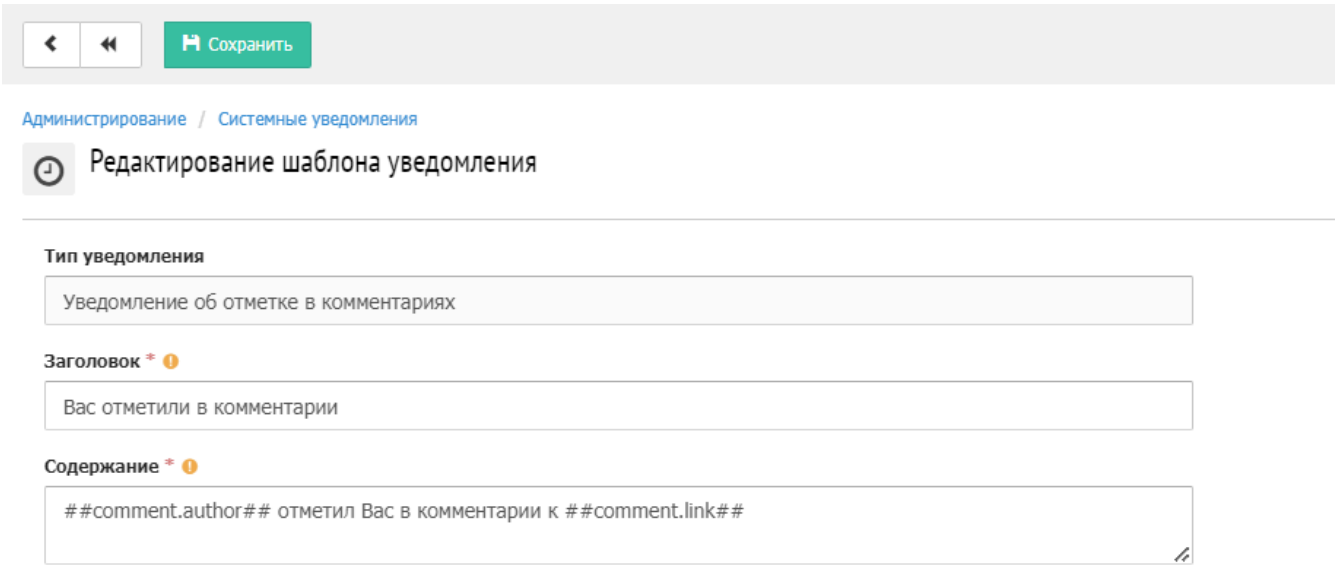
4.11.2. Настройка системных уведомлений

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:



4.11.3. Роли

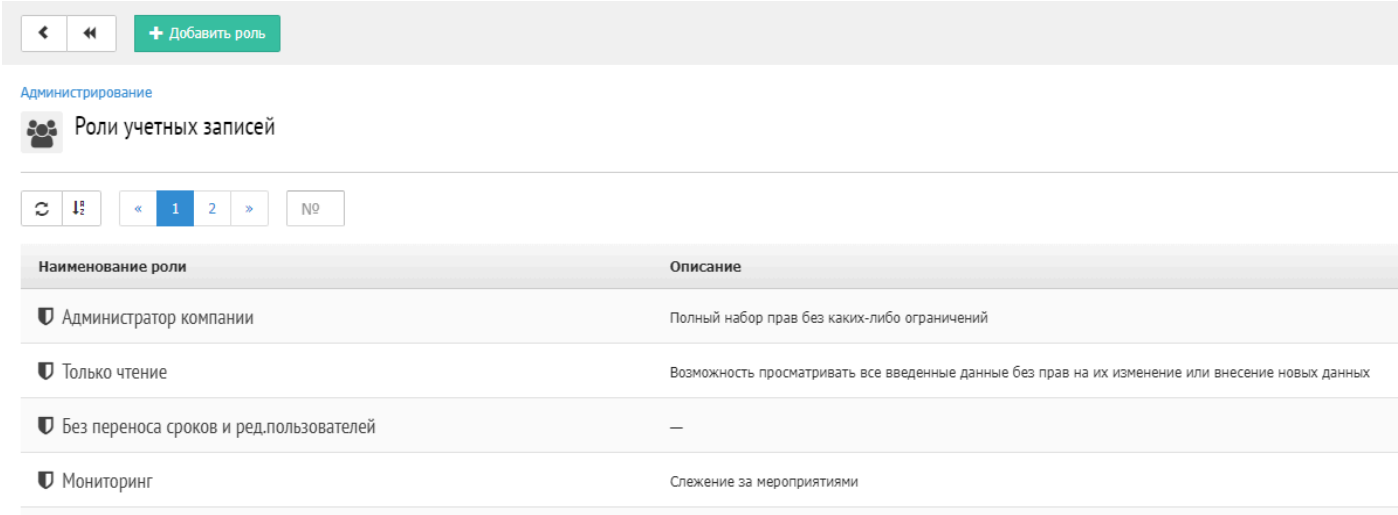
В подразделе **"Роли"** можно управлять наборами прав для пользователей.

В системе изначально есть три преднастроенные роли: **"Администратор компании", "Руководитель" и "Только чтение"**.

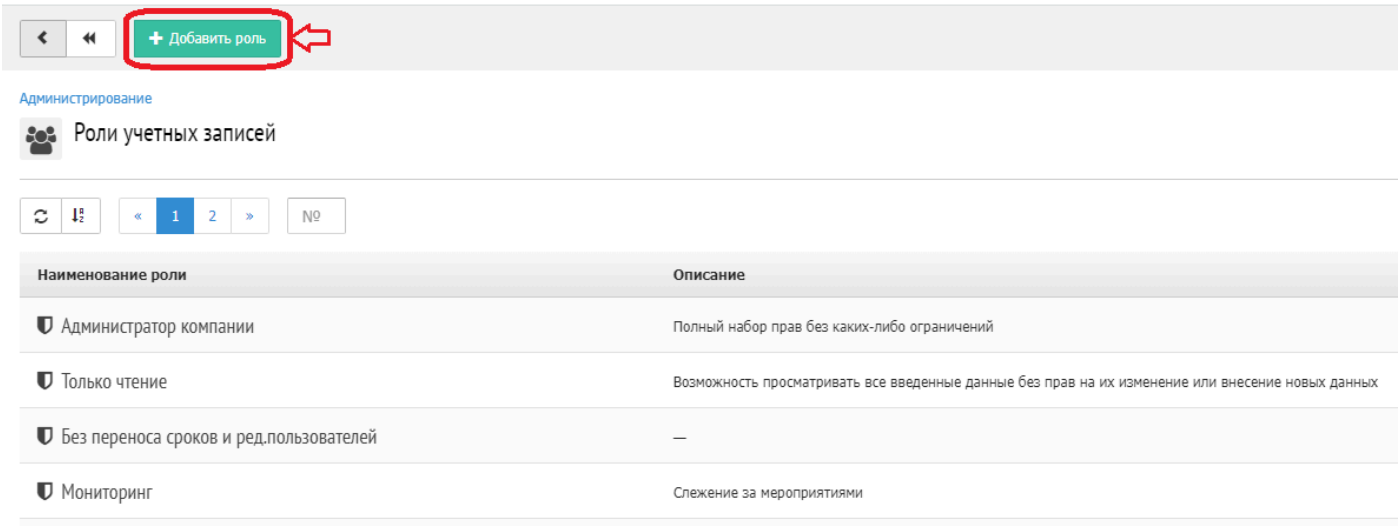
Роль **"Администратор компании"** не ограничивает права пользователя, а роль "Только чтение" позволяет пользователю только просматривать информацию в системе.

Роль **"Руководитель"** открывает доступ к аналитическому модулю **"Монитор руководителя"**. Эти роли не могут быть изменены. Но есть возможность добавить новую роль. Этот раздел доступен пользователям с правами администратора.

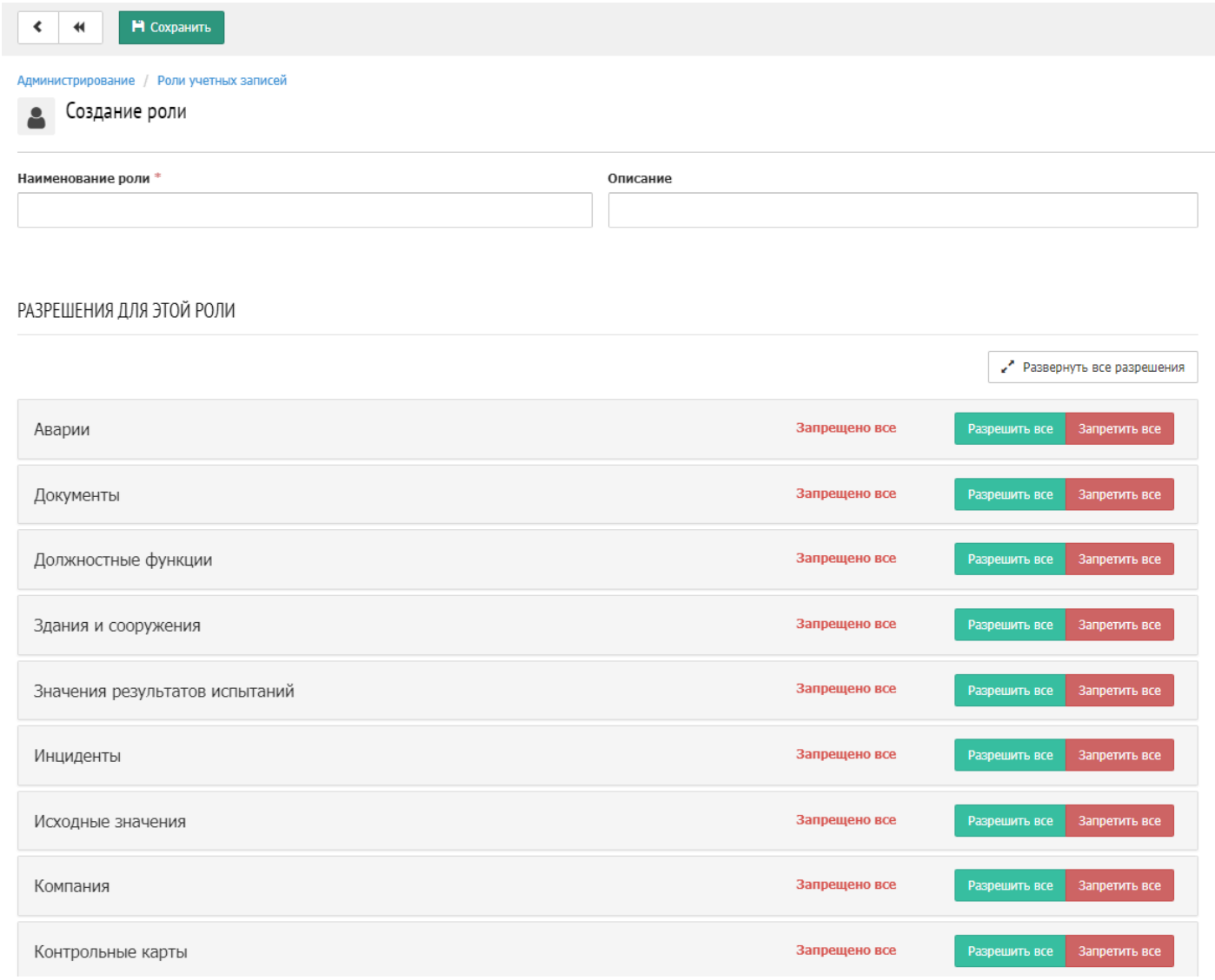
Основная страница раздела:



Для добавления роли следует нажать на кнопку **"Добавить роль"**:



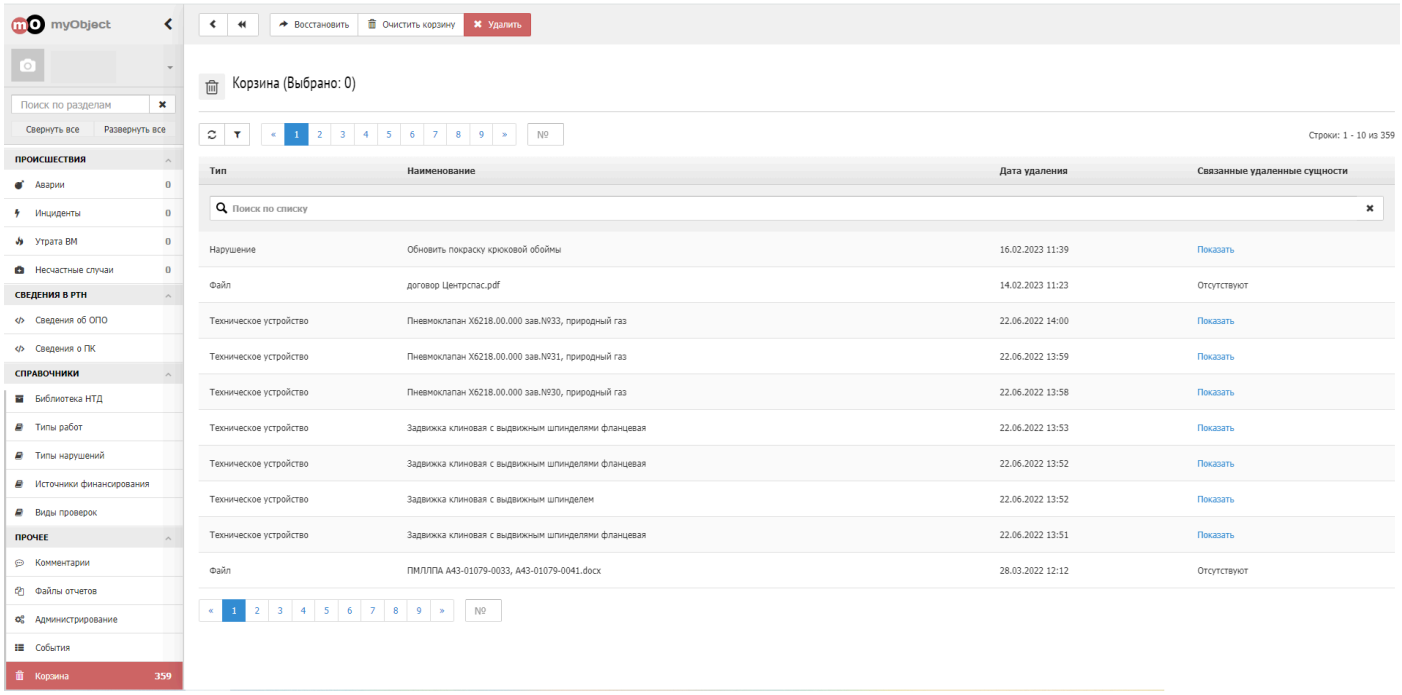
На открывшейся форме необходимо заполнить поля (поля, отмеченные * - обязательные для заполнения), отметить необходимые для данной роли разрешения:


Сохранить
Администрирование / Роли учетных записей
Создание роли
Наименование роли *
Описание
РАЗРЕШЕНИЯ ДЛЯ ЭТОЙ РОЛИ
Развернуть все разрешения
Аварии
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все
Документы
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все
Должностные функции
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все
Здания и сооружения
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все
Значения результатов испытаний
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все
Инциденты
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все
Исходные значения
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все
Компания
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все
Контрольные карты
Запрещено все
Разрешить все
Запретить все

4.11.4. Корзина

"Корзина" предназначена для хранения удаленных данных. На основной странице отображаются данные, которые были удалены пользователями системы.

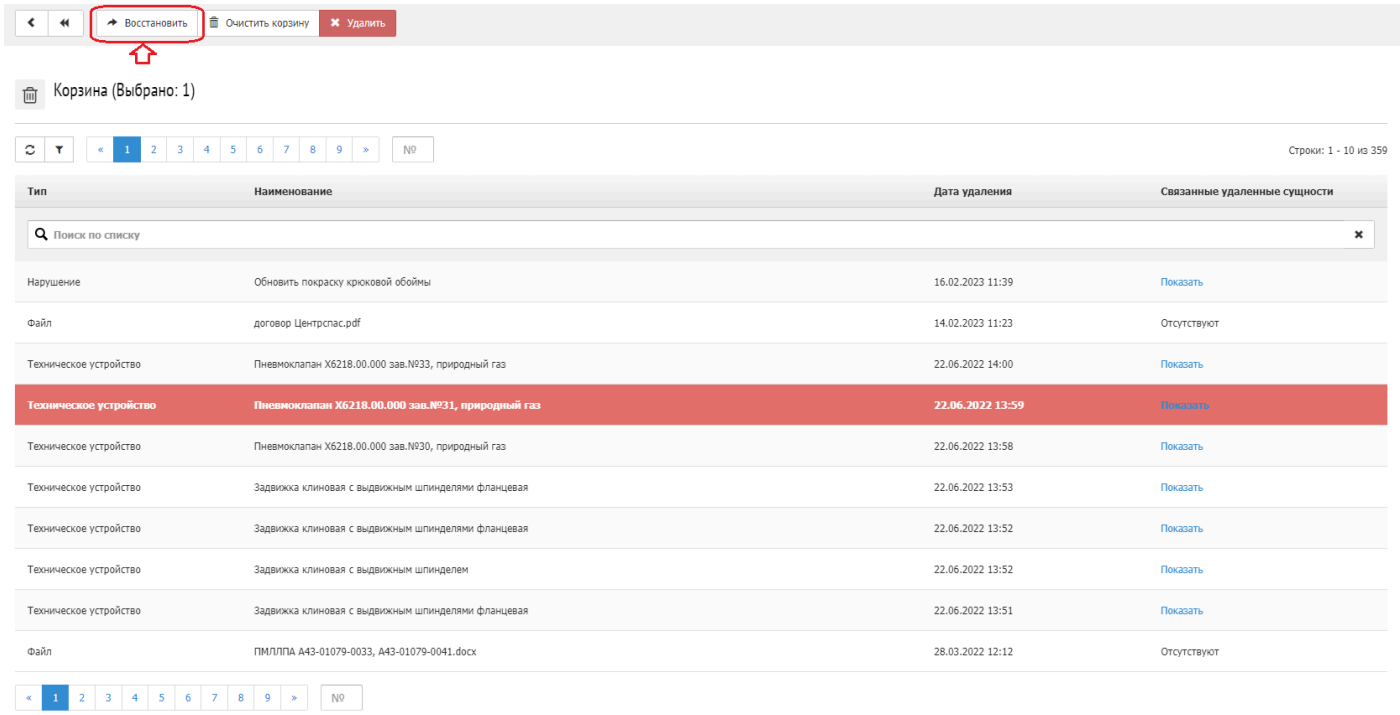
Основная страница раздела:



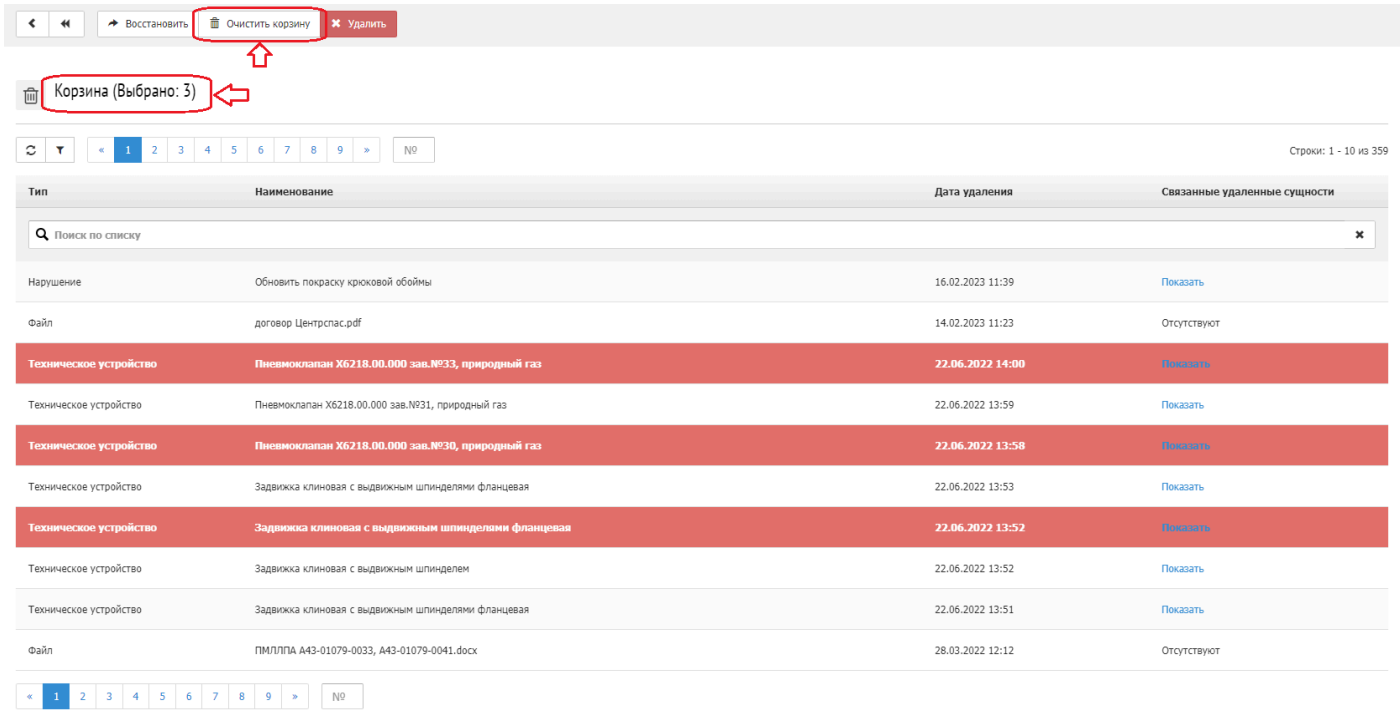
Примечание: при удалении родительских сущностей (план, все виды объектов, работы и т.п.) удаляются все связанные сущности(мероприятия, документы, этапы и т.п.).

Просмотреть удаленные связанные сущности можно нажав на **"Показать"**:

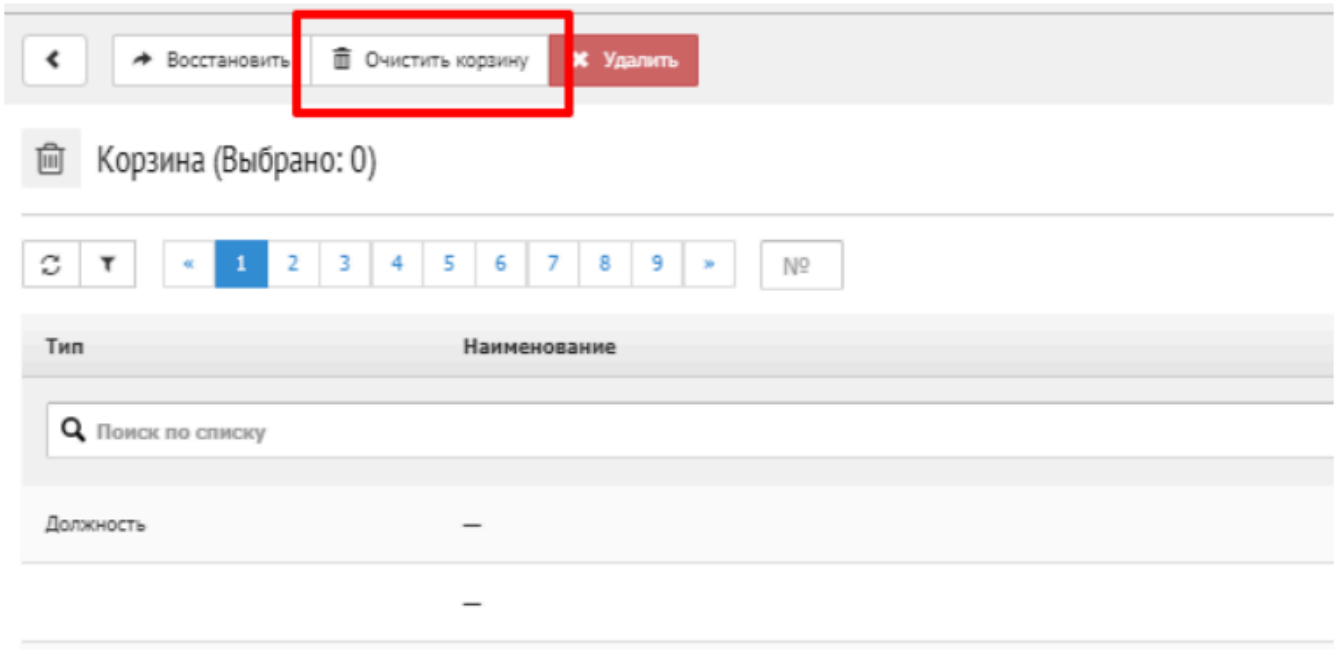
Для того, чтобы восстановить удаленные данные, необходимо нажать на строку данных, которые требуется восстановить, она выделится красным цветом (можно выделить сразу несколько строк), и далее - нажать на кнопку **"Восстановить"** вверху страницы:



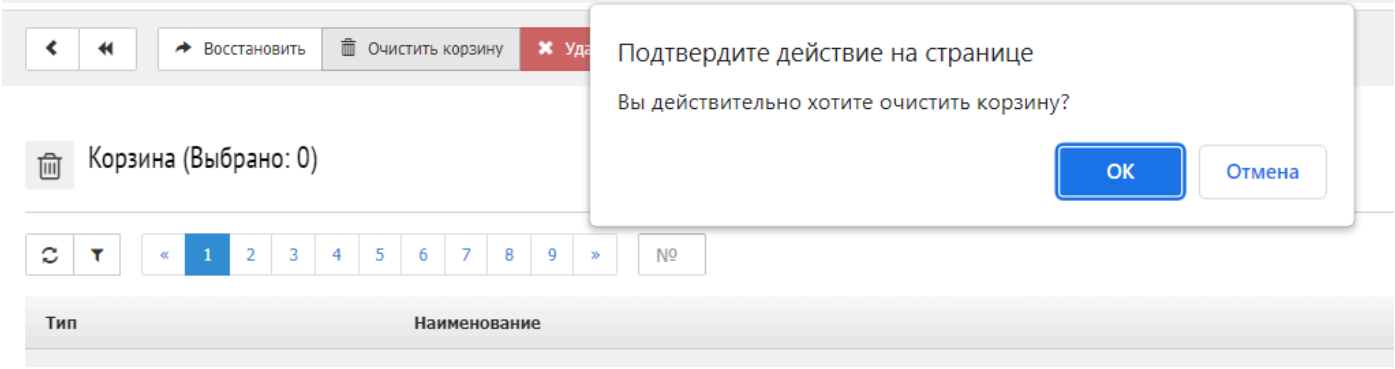
Для того чтобы удалить определенные данные из корзины, необходимо выделить строку данных, которые нужно удалить из корзины, и нажать кнопку **"Удалить"**:



Для того чтобы удалить все данные из **"Корзины"**, необходимо нажать на кнопку **"Очистить корзину"**:



Появится диалоговое окно подтверждения удаления данных из корзины:

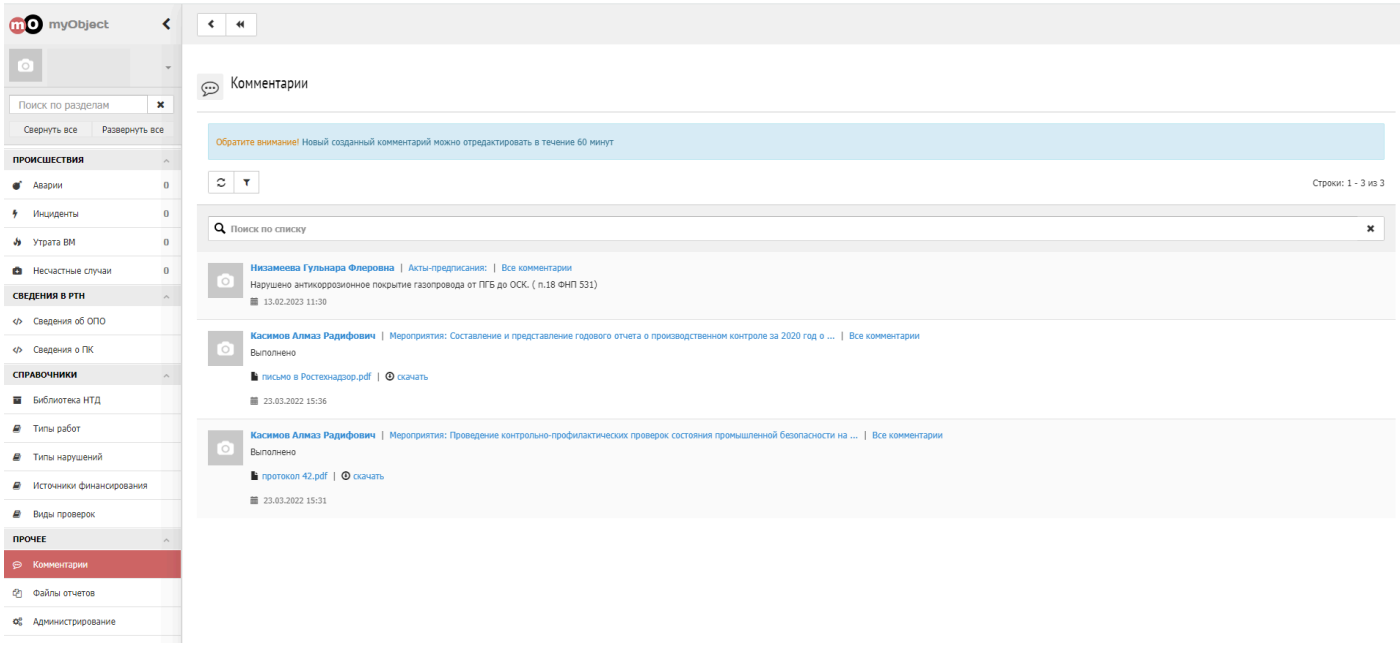


Если Вы действительно хотите удалить все данные, попавшие в корзину, нажмите кнопку **"OK".**

4.11.5. Комментарии

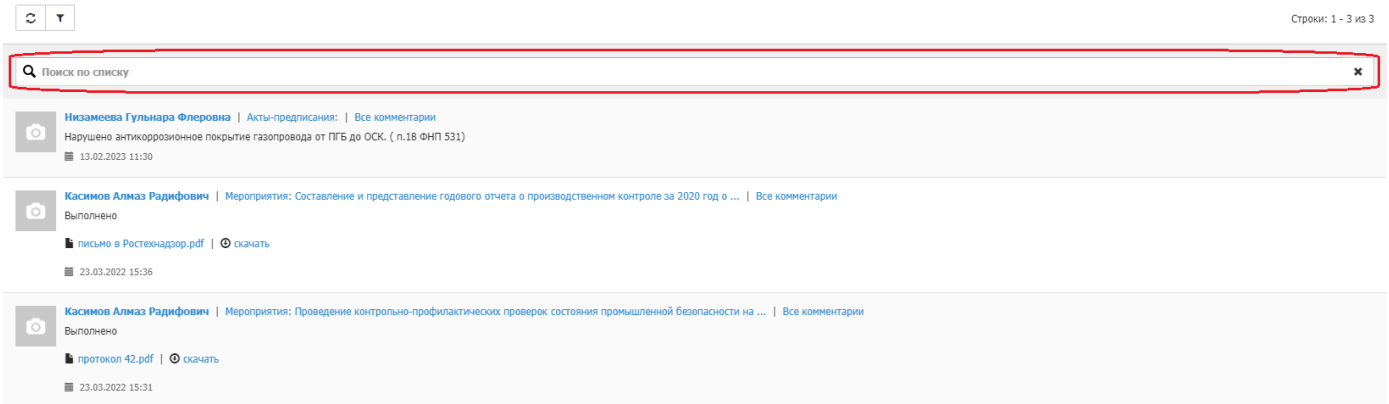
Для работы с комментариями и их поиску реализован раздел **«Комментарии».** В нем находятся все комментарии, оставленные в системе.

Раздел **"Комментарии"** находится в группе **"Прочее"** меню системы:

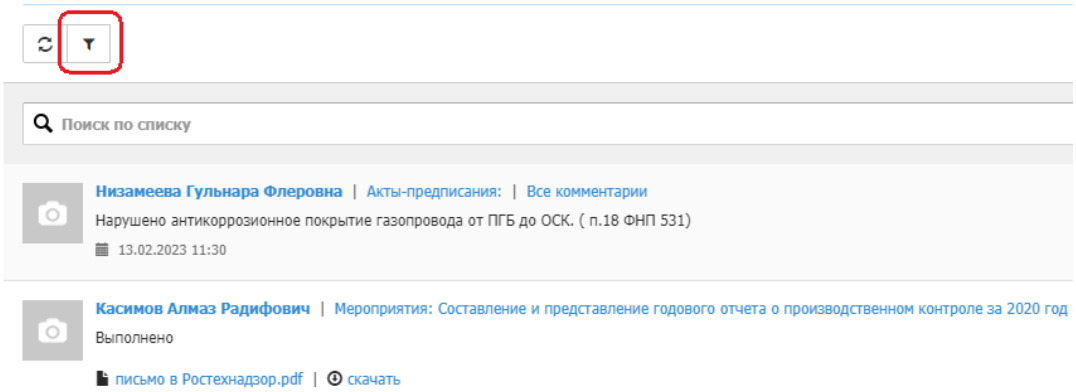


В данном разделе есть возможность произвести поиск комментария по содержанию текста или воспользоваться фильтром.

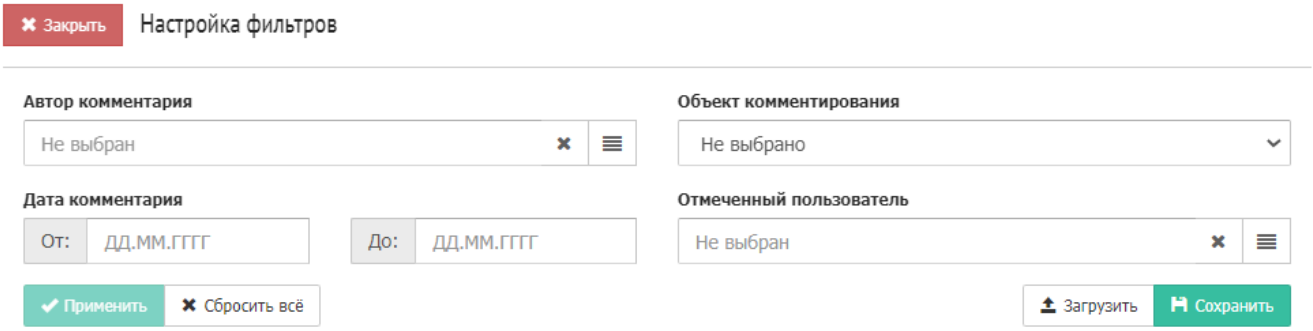
Для поиска по содержимому следует ввести текст в после поиска:



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".