

УТВЕРЖДЕНО

Решением Электроэнергетического Совета СНГ

Протокол № ___ от _____ 2019 года

**Методические рекомендации
о порядке разработки мероприятий по выполнению
требований нормативных актов и
организационно-распорядительных документов**

Москва

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Порядок учета, хранения и принятия решения по исполнению нормативных актов и организационно-распорядительных документов ...	3
3. Организация контроля и отчетности по выполнению требований нормативных актов и организационно-распорядительных документов ...	4
Приложение 1. Форма журнала регистрации нормативных актов и организационно-распорядительных документов и их мероприятий в ПТО	6
Приложение 2. Форма журнала регистрации нормативных актов и организационно-распорядительных документов и их мероприятий в подразделениях.....	6

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические рекомендации о порядке разработки мероприятий по выполнению требований нормативных актов и организационно-распорядительных документов разработаны в соответствии с п.6 Плана работы Рабочей группы по надежности работы оборудования, охране труда и разработке системы взаимодействия при технологических нарушениях на 2019 - 2021 гг.

1.2. Методические рекомендации о порядке разработки мероприятий по выполнению требований нормативных актов и организационно-распорядительных документов (далее – Методические рекомендации) рекомендованы к использованию на электростанциях, в электрических и тепловых сетях. Методические рекомендации могут использоваться при разработке локальных актов по работе с нормативными актами и организационно-распорядительными документами (далее – НАиОРД) на энергопредприятиях.

Далее в тексте Методических рекомендаций к НАиОРД, на контроль которых они распространяются отнесены:

– стандарты: государственный стандарт (ГОСТ, СТБ), отраслевой стандарт (ОСТ), технические условия (ТУ);

– методики, методические указания, номенклатуры, нормы, правила, типовые инструкции по эксплуатации, типовые положения, типовые перечни и др.;

– распорядительные документы: приказ (по техническим вопросам), указание, циркуляр, решение, распоряжение;

– акты аварий, отказов и несчастных случаев, связанных с производством;

– предписания инспекторов, а также акты работников вышестоящих организаций и надзорных органов по вопросам надежности, энергосбережения, охраны труда и пожарной безопасности.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. НАиОРД поступают к главному инженеру (техническому руководителю), который определяет исполнителей и сроки выполнения мероприятий, предусмотренных документами и передает их в производственно-технический отдел (далее - ПТО) или аналогичное техническое подразделение для оформления и передачи исполнителям, если резолюцией главного инженера определены все мероприятия по выполнению НАиОРД, или передает документы в ПТО для подготовки решения.

2.2. ПТО обязан:

2.2.1. Внести наименование документа, его идентификаторы и дату поступления в журнал регистрации НАиОРД (Приложение 1).

2.2.2. Обеспечить хранение документа.

2.2.3. Выдать копию документа с резолюцией главного инженера соответствующим подразделениям, службе надежности и техники безопасности (инспекторам по технике безопасности и технической эксплуатации) с отметкой в журнале, каким подразделениям документ выдан, росписью лиц, его получивших, даты выдачи, полного названия документа и содержания поручений в соответствии с резолюцией.

2.2.4. Если необходима подготовка решения по выполнению требований НАиОРД, в месячный срок после его получения (если документом не предписан другой срок) ПТО с привлечением специалистов подразделений готовит проект такого решения с планом мероприятий и указанием объектов, присоединений, оборудования, на которых будут выполняться мероприятия, вытекающие из документа, сроков и ответственных лиц. План мероприятий утверждается главным инженером и выдается в соответствующие подразделения исполнителям с отметкой в журнале регистрации НАиОРД.

2.2.5. Если в исполнении решения участвуют несколько подразделений, то план мероприятий и решение направляются в каждое, а общее руководство осуществляет главный инженер. Подразделения отвечают за своевременность, качество и полноту выполнения касающихся их мероприятий.

2.2.6. Если НАиОРД предусматриваются только организационные меры, то готовится и выпускается указание главного инженера или приказ директора.

2.2.7. Подразделения обязаны включать касающиеся их работы по реализации требований НАиОРД в месячные и годовые планы работ, в объемы ремонтных работ, а работы, требующие значительных затрат, - в приказы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. В каждом подразделении должен быть заведен журнал регистрации поступления НАиОРД (Приложение 2), организовано их хранение, изучение или ознакомление персонала, налажен контроль исполнения принятых решений по реализации их требований (ведение журнала и регистрация ознакомления персонала допускается в электронном виде по решению главного инженера).

3.2. Акты и предписания вышестоящих организаций и надзорных органов учитываются в журналах регистрации ПТО и подразделений в целом как один документ.

3.3. Служба надежности и техники безопасности (инспекторы по технике безопасности и технической эксплуатации) осуществляют текущий контроль за ходом выполнения мероприятий по реализации требований НАиОРД, проверяют учет и хранение документов, качество и объемы выполненных работ, в том числе подтверждающие материалы.

3.4. ПТО обеспечивает поступление к исполнителям НАиОРД, решений и соответствующих планов мероприятий, оказывает подразделениям необходимую помощь в исполнении принятых решений по мероприятиям, следит при необходимости за включением подразделениями мероприятий НАиОРД в приказы и другие документы вышестоящих организаций.

3.5. Подразделения-исполнители делают записи о фактическом выполнении требований НАиОРД и отметки выполнения мероприятий и их этапов в своих журналах. Эти записи визирует служба надежности и техники безопасности (инспекторы по технике безопасности и техники эксплуатации), на основании чего ПТО отмечает выполнение в своем журнале.

3.6. Каждое энергопредприятие не позднее числа, установленного соответствующими национальными нормативными правовыми актами, направляет в надзорные органы письменное сообщение о выполнении мероприятий по НАиОРД вышестоящих организаций и надзорных органов.

3.7. Мероприятие считается выполненным, если оно выполнено на оборудовании и внесены соответствующие записи и дополнения в техническую и эксплуатационную документацию, проведен инструктаж и обучение персонала.

3.8. При необходимости исполнители ходатайствуют перед руководством об изменении сроков выполнения мероприятий НАиОРД с обоснованием причин. Измененные сроки, со ссылкой на решение главного инженера, ПТО вносит в журнал регистрации НАиОРД.

3.9. После выполнения всех мероприятий планы и решения по выполнению мероприятий НАиОРД хранятся в установленном порядке.

3.10. Рекомендуются ведение регистрации, контроля и отчетности по выполнению требований НАиОРД с помощью вычислительной техники.

