

УТВЕРЖДЕНО

Решением Электроэнергетического Совета СНГ

Протокол № 55 от 25 октября 2019 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ И
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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, 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 (по решению главного инженера ведение журнала и регистрация ознакомления персонала допускается в электронном виде).

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 мероприятий 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма журнала регистрации нормативных актов и организационно-распорядительных документов и их мероприятий в ПТО

Дата	Регистрационный номер	Наименование документа, идентификаторы	Выдан		Решение, содержание мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении
			Подразделение	Руководитель, подпись				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма журнала регистрации нормативных актов и организационно-распорядительных документов и их мероприятий в подразделениях

Дата	Регистрационный номер	Наименование документа, идентификаторы	С документом ознакомлен		Решение, содержание мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	Отметка о выполнении. Подпись ответственного исполнителя
			Фамилия, должность	Дата, подпись				
1	2	3	4	5	6	7	8	9