

Қазақстан Республикасы
"ПАВЛОДАР
МҰНАЙХИМИЯ
ЗАУЫТЫ"
ЖАУАПКЕРШІЛІГІ
ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІ



Республика Казахстан
ТОВАРИЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ПАВЛОДАРСКИЙ
НЕФТЕХИМИЧЕСКИЙ
ЗАВОД"

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
Протокол № 14/2019
«23» 07 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ КРИЗИСНЫМИ СИТУАЦИЯМИ
В ТОО «ПНХЗ»

Р-VII-ЗУ-01.04-01

Товарищество с ограниченной ответственностью
«Павлодарский нефтехимический завод»

г. Павлодар
2019 год

Введен в действие с « 14 » 08 2019 г.
 Действует до « 14 » 08 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Стр.
1	Назначение и область применения	4
1.1	Назначение	4
1.2	Область применения	4
2	Определения, обозначения и сокращения	4
3	Ответственность	6
4	Описание процесса	6
4.1	Модель управления и классификация КС	6
4.2	Организационная структура КУКС КМГ	10
4.3	Задачи КУКС КМГ	11
4.4	Организационная структура КУП ТОО «ПНХЗ»	11
4.5	Задачи КУП ТОО «ПНХЗ»	12
4.6	Функциональные обязанности Руководителя КУП	12
4.7	Функциональные обязанности заместителя Руководителя КУП	13
4.8	Функциональные обязанности заместителя Генерального директора по корпоративным функциям	13
4.9	Функциональные обязанности директора ОТОС	14
4.10	Функциональные обязанности директора департамента по производству	14
4.11	Функциональные обязанности директора департамента по поддержке бизнеса	15
4.12	Функциональные обязанности директора департамента УПОТ	15
4.13	Функциональные обязанности директора департамента ОНМЦПА	15
4.14	Функциональные обязанности директора департамента УТОРОПА	16
4.15	Функциональные обязанности директора департамента закупок	16
4.16	Функциональные обязанности начальника отдела информационных технологий	16
4.17	Функциональные обязанности начальника отдела УРРСМ	17
4.18	Функциональные обязанности начальника отдела корпоративной безопасности	17
4.19	Функциональные обязанности начальника отдела по связям с общественностью	17
4.20	Функциональные обязанности координатора КУП	18
4.21	Функциональные обязанности вспомогательного персонала	18
5	Деятельность КЛАЧ (1 уровень реагирования)	19
6	Организация системы оповещения, активация и рабочие процессы КЛАЧ, КУП и КУКС	19
6.1	Порядок информирования о происшествиях в ТОО «ПНХЗ»	19

6.2	Активация и рабочий процесс КУКС	19
6.3	Активация и рабочий процесс КЛАЧ и КУП (1-й и 2-й уровни реагирования)	20
7	Мероприятия по обеспечению постоянной готовности КУП и КЛАЧ	20
7.1	Мероприятия по обеспечению постоянной готовности КУП	20
7.2	Мероприятия по обеспечению постоянной готовности КЛАЧ	20
8	Выпуск и внесение изменений	21
9	Документы Приложение А - Список оповещения должностных лиц и учреждений при авариях, пожарах и чрезвычайных ситуациях	21 22

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

1.1.1 Настоящий Регламент по управлению кризисными ситуациями в ТОО «ПНХЗ» (далее – Регламент) разработан в целях организации системного подхода к процессу управления кризисными ситуациями (далее – КС), обеспечения оперативности реагирования и предупреждения возможных КС, снижения тяжести последствий и вероятного ущерба в результате их возникновения в соответствии с Руководством по системе менеджмента в области охраны здоровья, промышленной безопасности и охраны окружающей среды в группе компаний КМГ.

1.1.2 Основная задача контроля КС в ТОО «ПНХЗ», а также эффективного оказания поддержки со стороны Руководства КМГ заключается в следующем:

- 1) защита людей;
- 2) защита окружающей среды;
- 3) защита собственности;
- 4) защита бизнес-интересов, включая репутацию.

1.1.3 Эффективное управление в условиях КС с целью минимизации негативных последствий является одним из основных методов реализации данной задачи.

1.2 Область применения

1.2.1 Требования настоящего Регламента распространяются на работников ТОО «ПНХЗ», а также подрядных организаций и КМГ, выполняющих работы и/или оказывающих услуги на объектах ТОО «ПНХЗ» в порядке и на условиях, указанных в заключаемых договорах.

1.2.2 Применение настоящего Регламента ТОО «ПНХЗ» осуществляется в установленном порядке путем разработки и утверждения аналогично «Регламенту по управлению кризисными ситуациями АО НК «КазМунайГаз»».

1.2.3 Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные нормы Регламента вступят с ними в противоречие, данные нормы Регламента утрачивают силу и до момента внесения изменений в Регламент необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан.

2 Определения, обозначения и сокращения

2.1 Определения

В настоящем Регламенте использованы следующие термины и соответствующие им определения:

Авария: Разрушение зданий, сооружений и (или) технических устройств, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ.

Кризисная ситуация: Незапланированное нарушение нормального функционирования ТОО «ПНХЗ», ставящее под угрозу стабильность его деятельности; происшествие, способное оказать существенное воздействие на репутацию ТОО «ПНХЗ» (и, соответственно, КМГ), его финансовое благополучие или жизнеспособность в долгосрочной перспективе.

Производственный объект: Здания, сооружения, помещения, технологическое оборудование и установки переработки нефти, трубопроводы, резервуарные парки,

инженерные сооружения и полигоны, другие технические устройства, транспортные средства и специальная техника, используемые в производственной деятельности и находящиеся на территории (контрактных территориях) ТОО «ПНХЗ».

Происшествие: Любое незапланированное событие, произошедшее в результате или процессе производственной деятельности ТОО «ПНХЗ», которое привело или может привести к несчастному случаю, связанному с трудовой деятельностью, к пожару, взрыву, аварии, дорожно-транспортному происшествию или любому иному событию, имеющему влияние на бизнес и репутацию ТОО «ПНХЗ» и КМГ.

Система управления КС: Система взаимодействия различных структурных подразделений КМГ и ДЗО, выполняющих взаимосвязанные функции в случае возникновения КС. Система управления КС является неотъемлемой частью Системы управления ОТ, ПБ и ООС КМГ.

Система управления ОТ, ПБ и ООС: Часть системы управления КМГ, применяемая для разработки и выполнения Политики и Управления рисками в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.

Структурное подразделение: Самостоятельное подразделение, входящее в организационную структуру ТОО «ПНХЗ» и ответственное за определенное направление деятельности.

Центр управления безопасностью: Орган обеспечения управления силами охраны административных зданий КМГ, диспетчеризации и взаимодействия с сервисными и пожарными службами, а также ДДС ТОО «ПНХЗ» (ДЗО).

Чрезвычайная ситуация: Обстановка на определенной территории, возникшая в результате аварии, бедствия или катастрофы, которые повлекли или могут повлечь гибель людей, ущерб их здоровью, окружающей среде и объектам хозяйствования, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности населения.

1-й уровень реагирования: Происшествия, которые могут быть ликвидированы персоналом на производственном объекте ТОО «ПНХЗ» с использованием имеющихся ресурсов согласно ПЛА объекта.

2-й уровень реагирования: Происшествия, которые могут быть ликвидированы с использованием ресурсов, имеющихся на производственном объекте, но при этом требуют более широкой поддержки со стороны ТОО «ПНХЗ» и территориальных (областных) аварийных служб и государственных органов.

3-й уровень реагирования: Серьезные происшествия, возникающие на производственном объекте или за его пределами и требующие широкомасштабного привлечения ресурсов корпоративного центра КМГ, включая поддержку со стороны республиканских государственных органов и международных организаций.

2.2 Обозначения

В настоящем Регламенте обозначения не используются.

2.3 Сокращения

В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

КС - Кризисная ситуация;

ТОО «ПНХЗ» - Товарищество с ограниченной ответственностью «Павлодарский нефтехимический завод»;

КУКС - Команда по управлению кризисными ситуациями;

КМГ - Акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»;

КУП - Команда по управлению происшествиями;

Департамент ОТОС - Департамент охраны труда и окружающей среды;

Департамент УКОТ - Департамент управления кадрами и оплаты труда;
Департамент ОНМЦПА - Департамент по обеспечению надёжности и механической целостности производственных активов ТОО «ПНХЗ»;
Департамент УТОРОПА - Департамент управления техническим обслуживанием и ремонтом оборудования производственных активов ТОО «ПНХЗ»;
Отдел УРиРСМ - Отдел управления рисками и развитием систем менеджмента;
КЛАЧ - Команда по ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций производственного объекта ТОО «ПНХЗ»;
ДЗО - Дочерняя зависимая организация;
ДДС - Дежурно-диспетчерская служба ТОО «ПНХЗ»;
ПЛА - План ликвидации аварии;
ЧС - Чрезвычайная ситуация;
ДТП - Дорожно-транспортное происшествие;
ОТ, ПБ и ООС - Охрана труда, промышленная безопасность и охрана окружающей среды;
БН - Бизнес-направление;
СМИ - Средства массовой информации;
ЦУБ - Центр управления безопасностью.

3 Ответственность

3.1 Руководитель отдела ГО и ЧС ТОО «ПНХЗ» несёт ответственность за разработку настоящего Регламента, соответствие его нормативно-правовым актам Республики Казахстан по вопросам гражданской защиты, а так же за поддержание его актуальности путем внесения соответствующих изменений и дополнений в установленном на предприятии порядке.

3.2 Ответственность за полноту, качество, достоверность и сроки передачи в КМГ информации о происшествиях, а также их учет, несут работники ДДС ТОО «ПНХЗ».

3.3 Ответственность за общий контроль регистрации, учета и своевременной передачи в КМГ информации о происшествиях возлагается на Генерального директора ТОО «ПНХЗ».

3.4 Работники КМГ, ТОО «ПНХЗ» и подрядных организаций, выполняющих работы и/или оказывающих услуги на объектах ТОО «ПНХЗ», несут ответственность за исполнение требований настоящего Регламента в рамках своих компетенций и договорных обязательств.

3.5 Контроль за выполнением требований настоящего регламента осуществляет Генеральный директор.

4 Описание процесса

4.1 Модель управления и классификация КС

4.1.1 Для эффективного реагирования на КС применяется многоуровневая Система управления КС (рис. 1). Данный многоуровневый подход обеспечивает плавный переход от мероприятий по ликвидации аварий (ЧС) с уровня производственного объекта и управления происшествиями в ТОО «ПНХЗ» (тактический уровень) к корпоративному уровню управления КС со стороны КМГ (стратегический уровень).

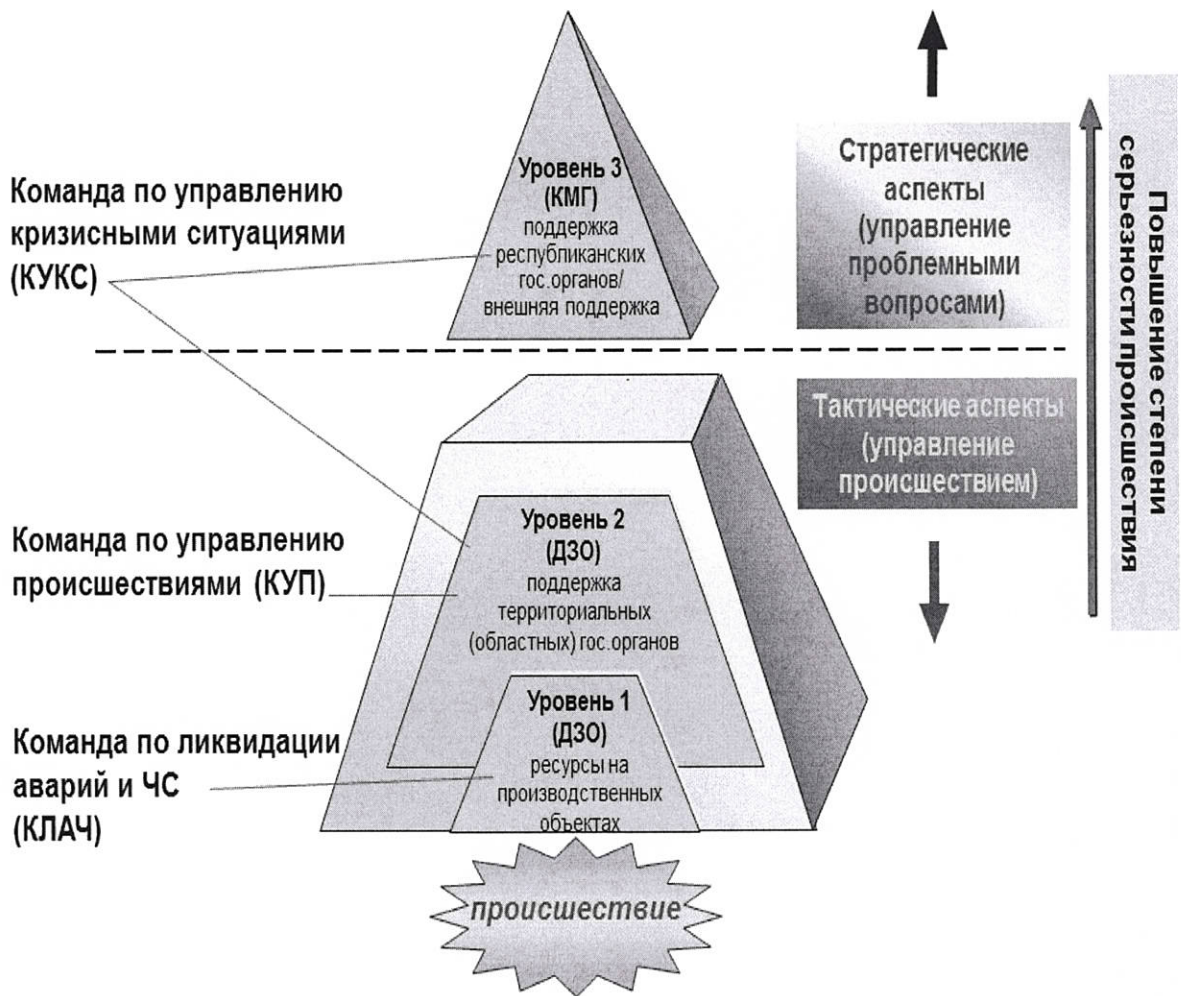


Рисунок 1. Многоуровневая модель управления КС.

4.1.2 Классификация КС является важной частью многоуровневой Системы управления КС. На основании классификации КС для различных видов происшествий заранее определяется необходимый уровень реагирования.

4.1.3 При определении уровня реагирования, которое может потребовать привлечения КУКС и КУП, следует руководствоваться классификатором КС* (табл. 1). В данном классификаторе КС приведен перечень различных возможных происшествий и руководящие указания относительно того, при каких происшествиях может потребоваться привлечение КУП и КУКС.

Таблица 1

Классификатор КС*						
Исходное событие	Последствие	Уровень реагирования	Уведомление		КУП	КУКС
			Срок ¹	Получатель уведомления ²		
– Несчастные случаи, связанные с трудовой деятельностью;	Несчастный случай с потерей трудоспособности (тяжелая травма)	1	ДНЕВ.	СТАНД.	НЕ ТРЕБ.	НЕ ТРЕБ.
– Вирусные и бактериальные инфекции (эпидемия);	Несчастный случай со смертельным исходом (1 чел. погиб) и/или групповой несчастный случай (2 чел. и более пострадавших)	2	ДНЕВ.	СТАНД.	ДА	НЕ ТРЕБ.
– Массовое пищевое и химическое отравление, а также профессиональные заболевания;						
– Аварии (катастрофы) и ДТП на транспорте;	Групповой несчастный случай со смертельным исходом (2 чел. и более погибших)	3	НЕМЕД.	РАСШ.	ДА	ДА
– Стихийные бедствия.						
– Разрушение сооружений и технических устройств на ОПО;	- Разливы нефти и нефтепродуктов в объеме до 10 тонн - Залповые (аварийные) выбросы газа в объемах до 10000 м3 - Разливы нефти и нефтепродуктов в объеме от 10 до 250 тонн - Залповые (аварийные) выбросы газа в объемах от 10000 до 30000 м3 - Разливы нефти и нефтепродуктов в объеме более 250 тонн - Залповые (аварийные) выбросы газа в объемах более 30000 м3	1	ДНЕВ.	СТАНД.	НЕ ТРЕБ.	НЕ ТРЕБ.
– Неконтролируемый взрыв и (или) выброс опасных веществ (авария);						
– Пожары.						
		2	ДНЕВ.	СТАНД.	ДА	НЕ ТРЕБ.
		3	НЕМЕД.	РАСШ.	ДА	ДА

Продолжение таблицы 1

Классификатор КС*						
Исходное событие	Последствие	Уровень реагирования	Уведомление		КУП	КУКС
			Срок ¹	Получатель уведомления ²		
<ul style="list-style-type: none"> – Потеря каналов поставок и сбыта; – Применение силы на рабочем месте группового или массового характера; – Коррупция/мошенничество в особо крупных размерах – Общественные беспорядки/несанкционированные забастовки; – Угроза взрыва бомбы/террористического акта; – Атака на информационно-телекоммуникационную систему; – Негативная реакция со стороны международных организаций, государственных органов, СМИ в результате происшествия; – Любое событие, оказывающее воздействие на финансовую устойчивость (финансовые кризисы) и т. д. 	В случаях, когда происшествия имеют локальный характер и ДЗО самостоятельно справляется с устранением последствий	1	ДНЕВ.	СТАНД.	НЕ ТРЕБ.	НЕ ТРЕБ.
	В случаях, если они не угрожают устойчивому функционированию КМГ/ДЗО и их репутации	2	ДНЕВ.	СТАНД.	ДА	НЕ ТРЕБ.
	В случаях, если они угрожают устойчивому функционированию КМГ/ДЗО и их репутации	3	НЕМЕД.	РАСШ.	ДА	ДА

Примечание:

1. Перечисленные в таблице иницирующие события основаны на рисках (сценариях), описанных в корпоративном реестре КМГ.

2. Приведенное в таблице отнесение КС к соответствующему уровню реагирования является рекомендуемым. Окончательное определение необходимого уровня реагирования (3) на КС в КМГ должно выполняться Руководителем КУКС/Заместителем Руководителя с учетом всех возможных последствий конкретного происшествия.

3. ⁽¹⁾ Классификация сроков приведена ниже. **ДНЕВ.**: требуется направить уведомление по электронной почте группе получателей в течение 60 минут; если происшествие возникает ночью, необходимо направить уведомление сообщением через WhatsApp. **НЕМЕД.**: требуется направить уведомление по электронной почте и сообщением через WhatsApp группе получателей в течение 30 минут.

4. ⁽²⁾ Получатели уведомлений подразделяются на следующие группы:

СТАНД. (стандартная группа) включает следующих лиц - Управляющий директор БН, Управляющий директор по охране труда и окружающей среды и Директор по корпоративной безопасности;

РАСШ. (расширенная группа) включает в себя - **СТАНД.** группа и Заместитель Руководителя КУКС.

4.2 Организационная структура КУКС КМГ

4.2.1 Команда по управлению кризисными ситуациями (КУКС) КМГ осуществляет свою деятельность на основании требований законодательства РК, международных стандартов в области управления КС, требований «Регламента по управлению кризисными ситуациями АО «НК «КазМунайГаз»» и других внутренних документов КМГ, относящихся к деятельности КУКС. В стандартную организационную структуру КУКС входят Руководство, а также Управляющий директор по охране труда и окружающей среды, директор по корпоративной безопасности, директор департамента по связям с общественностью, директор департамента по взаимодействию с государственными органами и директор департамента управления рисками (рис. 2).

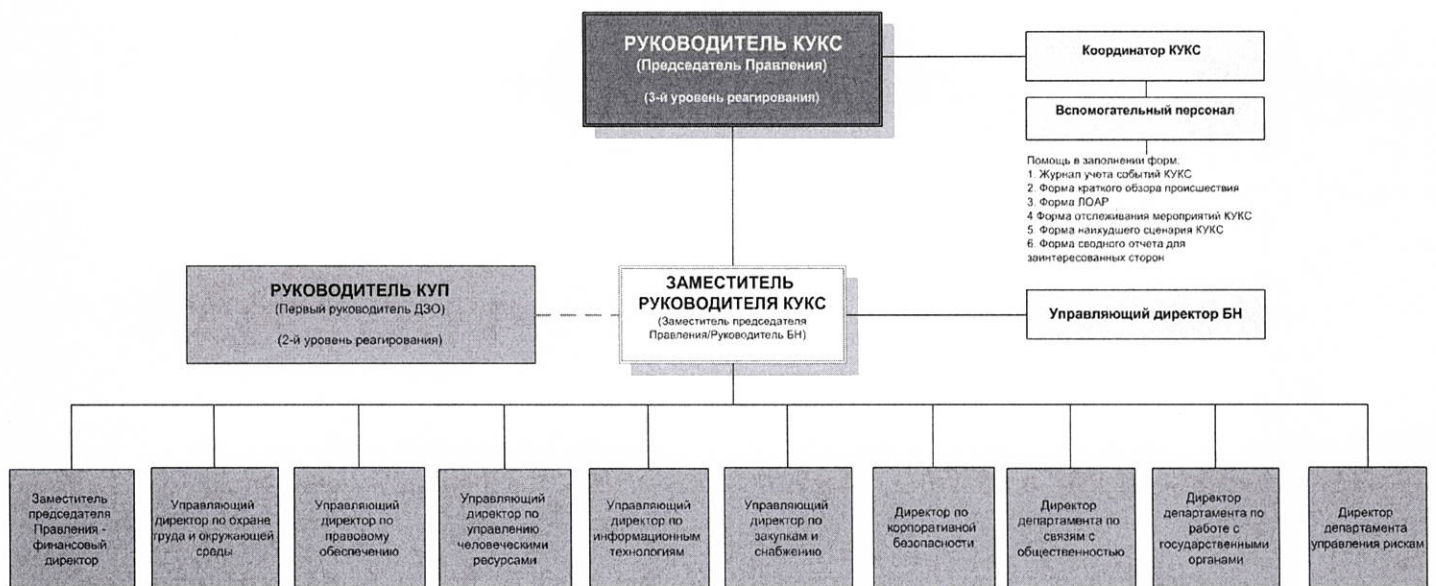


Рисунок 2. Организационная структура КУКС КМГ

4.2.2 Председатель Правления КМГ (руководитель КУКС) оставляет за собой право созвать членов КУКС полностью или частично в зависимости от вида и характера КС. Для решения задач по реагированию и управлению конкретной КС к работе КУКС могут привлекаться работники любых структурных подразделений КМГ, обладающие соответствующими знаниями и опытом работы.

4.2.3 КУКС принимает решения по стратегическим вопросам, связанным с целостностью и репутацией КМГ и ДЗО при возникновении КС, включая корпоративную социальную

ответственность КМГ по экономическим, социальным, этическим и экологическим вопросам, оказывающим воздействие на бизнес в целом.

4.2.4 КУКС осуществляет взаимодействие с уполномоченными органами государственной власти, рассматривает и утверждает пресс-релизы КМГ и другие исходящие официальные документы при возникновении КС, а также реализует активный подход к управлению защитой персонала, бизнеса, репутации, непрерывности рабочих процессов и иным аспектам деятельности, которые могли бы оказать влияние на деятельность КМГ и ДЗО.

4.3 Задачи КУКС

4.3.1 Основными задачами КУКС в случае КС в ДЗО являются (3-ий уровень реагирования):

- 1) определение и принятие стратегических решений, направленных на снижение воздействия КС и минимизации ее последствий;
- 2) выполнение функций официального представителя КМГ в рамках взаимодействия с соответствующими заинтересованными сторонами для сведения к минимуму воздействия КС;
- 3) выявление и урегулирование всех аспектов КС, способных оказать влияние на репутацию или финансовое положение КМГ/ДЗО и ее способность продолжать деятельность;
- 4) утверждение пресс-релизов КМГ/ДЗО и другой публичной информации для СМИ;
- 5) анализ информации, оценка реальных и потенциальных воздействий КС (финансовых и прочих) на деятельность КМГ/ДЗО.

4.4 Организационная структура КУП ТОО «ПНХЗ»

4.4.1 КУП ТОО «ПНХЗ» осуществляет свою деятельность на основании требований законодательства РК, международных стандартов в области управления КС, требований настоящего «Регламента по управлению кризисными ситуациями в ТОО «ПНХЗ» и других внутренних документов ТОО «ПНХЗ», относящихся к деятельности КУП. В стандартную организационную структуру КУП входят Руководство, директора департаментов по бизнес-направлениям, а так же начальники отделов управления рисками и развитием систем менеджмента, информационных технологий, корпоративной безопасности и по связям с общественностью. (рис. 3).

4.4.2 Генеральный директор ТОО «ПНХЗ» оставляет за собой право созвать членов КУП полностью или частично в зависимости от вида и характера КС. Для решения задач по реагированию и управлению конкретной КС к работе КУП могут привлекаться работники любых структурных подразделений ТОО «ПНХЗ», обладающие соответствующими знаниями и опытом работы.



Рисунок 3. Организационная структура КУП ТОО «ПНХЗ»

4.4.3 КУП принимает решения по вопросам, связанным с целостностью и репутацией ТОО «ПНХЗ» при возникновении КС, включая корпоративную социальную ответственность по экономическим, социальным, этическим и экологическим вопросам, оказывающим воздействие на бизнес в целом.

4.4.4 КУП осуществляет организацию ремонтно-восстановительных работ по ликвидации КС при взаимодействии с территориальными (областными) уполномоченными органами государственной власти и аварийно-спасательными службами, рассматривает и утверждает пресс-релизы ТОО «ПНХЗ» в связи с возникновением КС и другие исходящие официальные документы, а также реализует активный подход к управлению защитой персонала, бизнеса, репутации, непрерывности рабочих процессов и иным аспектам деятельности, которые могли бы оказать влияние на деятельность ТОО «ПНХЗ».

4.5 Задачи КУП

4.5.1 Задачами КУП ТОО «ПНХЗ» в случае возникновения КС являются (2-й уровень реагирования):

- 1) определение и принятие тактических и практических решений, направленных на снижение воздействия КС и минимизации ее последствий;
- 2) выполнение функций официального представителя ТОО «ПНХЗ» в рамках взаимодействия с соответствующими заинтересованными сторонами для сведения к минимуму воздействия КС;
- 3) выявление и урегулирование всех аспектов КС, способных оказать влияние на репутацию или финансовое положение ТОО «ПНХЗ» и его способность продолжать деятельность;
- 4) утверждение пресс-релизов ТОО «ПНХЗ» и другой публичной информации для СМИ;
- 5) анализ информации, оценка реальных и потенциальных воздействий КС (финансовых и прочих) на деятельность ТОО «ПНХЗ».

4.6 Функциональные обязанности Руководителя КУП

4.6.1 Руководителем КУП является Генеральный директор ТОО «ПНХЗ» или назначаемый им на время своего отсутствия руководитель не ниже уровня заместителя Генерального директора.

4.6.2 Руководитель КУП отвечает за деятельность КУП в целом. После обсуждений с членами КУП вопросов, связанных с реагированием на КС и снижением ее негативного воздействия, он формулирует тактические меры и задачи по нормализации ситуации, для защиты репутации и снижения отрицательных последствий КС для деятельности ТОО «ПНХЗ».

4.6.3 При возникновении КС Руководитель КУП выполняет следующие функции:

- 1) принятие решения о незамедлительном полном или частичном сборе КУП, выполнение руководящей роли;
- 2) назначение заместителя Руководителя КУП в зависимости от характера и типа КС;
- 3) определение приоритетности проблем, с которыми столкнулось ТОО «ПНХЗ» и выработка мер тактического характера для управления ими;

4) выполнение функций официального представителя ТОО «ПНХЗ» (или делегирование данных функций члену КУП) на всех пресс-конференциях и встречах с территориальными (областными) государственными органами, общественными организациями, СМИ и прочими заинтересованными сторонами;

5) взаимодействие с другими заинтересованными сторонами по ликвидации КС и её последствий (по мере необходимости).

4.7 Функциональные обязанности Заместителя Руководителя КУП

4.7.1 Заместитель Руководителя КУП, назначаемый Руководителем КУП в зависимости от вида КС, является постоянным членом КУП и исполняет обязанности Руководителя КУП в случае его отсутствия.

4.7.2 Роль Заместителя Руководителя КУП заключается в оценке возможного или реального воздействия КС на работу соответствующих БН или ТОО «ПНХЗ» в целом.

4.7.3 При возникновении КС Заместитель Руководителя КУП выполняет следующие функции:

1) предоставление информации Руководителю КУП в целях оперативного реагирования на КС, согласование разработанных мероприятий для скорейшего возвращения к нормальному режиму работы объектов, подвергшихся воздействию КС;

2) постоянное информирование Руководителя КУП о принятых и планируемых мерах по снижению негативного воздействия КС;

3) рассмотрение и утверждение технической информации при подготовке заявлений для СМИ;

4) общее руководство и координирование действий членов КУП в отсутствие Руководителя КУП;

5) выполнение функций контактного лица для взаимодействия с ключевыми заинтересованными сторонами, а также функций докладчика в рамках связей со СМИ по указанию Руководителя КУП;

6) организация взаимодействия Руководителя КУП с другими заинтересованными сторонами (по мере необходимости);

7) другие функции по поручению Руководителя КУП.

4.8 Заместитель Генерального директора по корпоративным функциям

4.8.1 Заместитель Генерального директора по корпоративным функциям в рамках работы КУП отвечает за оценку финансовых последствий КС, а также является лицом, уполномоченным от лица ТОО «ПНХЗ» принимать решение о выделении финансовых ресурсов для снижения негативного воздействия КС.

4.8.2 При возникновении КС Заместитель Генерального директора по корпоративным функциям выполняет следующие функции:

1) выполнение функций основного финансового советника по всем финансовым вопросам;

2) определение финансовых процессов и процедур, утверждение финансовых стратегий и потребностей в финансировании во время кризисной ситуации;

3) обеспечение выделения и распределения необходимых финансовых средств для привлечения дополнительных ресурсов с целью снижения дальнейшего воздействия,

оказание содействия в процессе восстановления и защиты репутации ТОО «ПНХЗ» во время КС и на этапе восстановления;

- 4) взаимодействие и предоставление рекомендаций КУП по финансовым вопросам.

4.9 Функциональные обязанности директора департамента ОТОС

4.9.1 Директор департамента ОТОС в рамках работы КУП отвечает за соблюдение настоящего Регламента при возникновении КС, консультирует членов КУП по вопросам ОТ и ОС и по процедурным вопросам работы КУП, а также участвует в организации расследования КС.

4.9.2 При возникновении КС директор департамента ОТОС выполняет следующие функции:

- 1) общее координирование процессом управления КС в ТОО «ПНХЗ»;
- 2) экспертная оценка долгосрочных последствий КС с точки зрения влияния на здоровье работников и населения, а также воздействия на окружающую среду;
- 3) оказание поддержки КУП по вопросам соответствия корпоративным требованиям ТОО «ПНХЗ» и нормативно-правовым актам РК в сфере ОТ и ОС реализуемых мероприятий по контролю и снижению воздействия КС;
- 4) предоставление рекомендаций Руководителю КУП по проблемам в области ОТ и ОС, возникающим при ликвидации КС и её последствий;
- 5) взаимодействие с Заместителем Руководителя КУП при определении необходимости в привлечении КУКС;
- 6) предоставление, как правило, общих руководящих указаний, имеющих отношение к сфере ОТ и ОС;
- 7) получение, систематизирование и предоставление КУП информации (исходных данных) по вопросам ОТ и ОС;
- 8) взаимодействие с территориальными (областными) государственными контролирующими органами по вопросам ОТ и ОС (при необходимости).

4.10 Функциональные обязанности директора департамента по производству

4.10.1 Директор департамента по производству в рамках работы КУП отвечает за общее руководство и контроль за действиями технологического персонала при возникновении КС согласно разработанным ПЛА, минимизации её последствий, а так же последующем пуске технологических установок завода.

4.10.2 При возникновении КС директор департамента по производству выполняет следующие функции:

- 1) общая координация действий персонала департамента по локализации и ликвидации последствий КС;
- 2) контроль действий персонала по подготовке технологического оборудования к ремонтно-восстановительным работам при возникновении КС;
- 3) при необходимости общее руководство по безопасному завершению технологического процесса и безопасной остановке установки в целом, при наихудшем сценарии развития КС;
- 4) общее руководство и контроль пусковых операций и выхода на нормальный технологический режим установок завода после ликвидации КС;
- 5) участвует в организации расследования причин и обстоятельств возникновения КС

и разработке мероприятий предупреждающего характера для исключения подобных КС в дальнейшем.

4.11 Функциональные обязанности директора департамента по поддержке бизнеса

4.11.1 Директор департамента по поддержке бизнеса в рамках работы КУП отвечает за оценку правовых последствий, связанных с КС.

4.11.2 При возникновении КС Директор департамента по поддержке бизнеса выполняет следующие функции:

- 1) выполнение функций основного юрисконсульта для КУП и предоставление рекомендаций по всем юридическим вопросам;
- 2) предоставление руководящих указаний по соблюдению законодательства при реализации тактических решений;
- 3) доведение до сведения Руководителя КУП потенциальных ключевых юридических проблем;
- 4) консультирование при подготовке пресс-релизов и заявлений для СМИ и их юридическая экспертиза;
- 5) взаимодействие и предоставление рекомендаций КУП по юридическим вопросам (при необходимости);
- 6) организация административных и переводческих услуг для обеспечения устойчивой и эффективной работы КУП.

4.12 Функциональные обязанности директора департамента УПОТ

4.12.1 Директор департамента УПОТ в рамках работы КУП отвечает за решение всех кадровых и социальных вопросов, связанных с реагированием на КС и смягчению ее последствий.

4.12.2 При возникновении КС Директор департамента УПОТ выполняет следующие функции:

- 1) предоставление рекомендаций и консультирование Руководителя КУП по всем кадровым и социальным вопросам в процессе управления КС;
- 2) оказание содействия Руководителю КУП при определении приоритетности ключевых вопросов и мероприятий в области управления человеческими ресурсами.
- 3) направление лучших кадровых активов ТОО «ПНХЗ» для выполнения мероприятий с целью снижения воздействия КС.

4.13 Функциональные обязанности директора департамента ОНМЦПА

4.13.1 Директор департамента надёжности и механической целостности производственных активов в рамках работы КУП отвечает за объективное и оперативное расследование обстоятельств и причин возникновения и развития КС.

4.13.2 При возникновении КС Директор департамента ОНМЦПА выполняет следующие функции:

- 1) инициирует создание комиссии по комплексному расследованию причин и обстоятельств возникновения КС с предложениями по количественному и квалификационному составу комиссии;



- 2) организует при необходимости инструментальные замеры и испытания для определения причины возникновения КС;
- 3) вносит рекомендации по применению оборудования и материалов, необходимых для ремонтно-восстановительных работ по ликвидации последствий КС;
- 4) разрабатывает мероприятия предупреждающего характера для исключения подобных случаев возникновения КС на технологических установках завода.

4.14 Функциональные обязанности директора департамента УТОРОПА

4.14.1 Директор департамента УТОРОПА в рамках работы КУП отвечает за организацию и проведение работ по ликвидации КС и её последствий.

4.14.2 При возникновении КС Директор департамента УТОРОПА выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает сетевой график проведения ремонтно-восстановительных работ по ликвидации последствий КС;
- 2) определяет необходимое количество ремонтного персонала и материалов, необходимых для ремонтно-восстановительных работ;
- 3) организует при необходимости круглосуточный контроль над выполнением намеченных мероприятий для оперативного решения возникающих проблемных вопросов при выполнении работ;
- 4) разрабатывает наилучший сценарий развития КС с вариантами решения задач по минимизации последствий КС.

4.15 Функциональные обязанности директора департамента закупок

4.15.1 Директор департамента закупок в рамках работы КУП отвечает за организацию бесперебойной и эффективной работы КУП посредством обеспечения административной поддержки и оказания содействия КУП по всем вопросам в сфере закупок и снабжения.

4.15.2 При возникновении КС Директор департамента закупок выполняет следующие функции:

- 1) предоставление рекомендаций и консультирование Руководителя КУП по вопросам в сфере закупок и снабжения в процессе управления КС;
- 2) решение вопросов в сфере оперативного обеспечения закупок и снабжения;
- 3) другие функции по поручению Руководителя КУП.

4.16 Функциональные обязанности начальника отдела информационных технологий

4.16.1 Начальник отдела информационных технологий в рамках работы КУП отвечает за организацию бесперебойной и эффективной работы КУП посредством обеспечения поддержки в сфере информационных технологий.

4.16.2 При возникновении КС начальник отдела информационных технологий выполняет следующие функции:

- 1) организация ИТ-услуг для обеспечения устойчивой и эффективной работы КУП;
- 2) оказание общей информационно-технологической поддержки КУП;

3) инициирование и выполнение плана функциональной поддержки в области информационных технологий и непрерывности бизнеса (например: отсутствие интернета или связи);

4) другие функции по поручению Руководителя КУП.

4.17 Функциональные обязанности начальника отдела УРПСМ

4.17.1 Начальник отдела управления рисками и развитием систем менеджмента в рамках работы КУП осуществляет консультирование по вопросам управления рисками, страхованию, непрерывности деятельности, а также участвует в определении и выявлении возможных наилучших сценариев и расследовании КС.

4.18 Функциональные обязанности начальника отдела корпоративной безопасности

4.18.1 Начальник отдела корпоративной безопасности в рамках работы КУП отвечает за оценку рисков, анализ сложившейся ситуации и ее последствий с точки зрения обеспечения безопасности.

4.18.2 При возникновении КС начальник отдела корпоративной безопасности выполняет следующие функции:

- 1) разработка рекомендаций для КУП по обеспечению безопасности в районе КС;
- 2) получение и систематизирование информации для КУП по вопросам безопасности;
- 3) анализ имеющихся и вероятных последствий КС с точки зрения безопасности;
- 4) проведение совещаний с персоналом, участвующим в расследовании происшествия, если КС затрагивает аспекты безопасности;
- 5) консультирование членов КУП о необходимых и рекомендуемых мерах по обеспечению безопасности, а также о законодательных и нормативных требованиях в области обеспечения безопасности;
- 6) планирование специальных мероприятий, касающихся различных аспектов безопасности на объекте КС;
- 7) взаимодействие с правоохранительными и контролирующими органами (при необходимости).

4.19 Функциональные обязанности начальника отдела по связям с общественностью

4.19.1 Начальник отдела по связям с общественностью в рамках работы КУП отвечает за организацию работы со СМИ и общественными организациями в связи с возникновением КС.

4.19.2 Начальник отдела по связям с общественностью отвечает за всю информацию, предоставляемую представителям общественных организаций и СМИ. Он оценивает реакцию СМИ на эти сведения и консультирует Руководителя КУП по всем вопросам, связанным с защитой репутации ТОО «ПНХЗ» и поддержанию его позитивного имиджа.

4.19.3 При возникновении КС начальник отдела по связям с общественностью выполняет следующие функции:

- 1) организация регулярного обмена информацией со СМИ и общественными организациями, согласованной с Руководителем КУП, в целях формирования и поддержания позитивного имиджа ТОО ПНХЗ»;
- 2) анализ реакции и мониторинг материалов СМИ на события, связанные с КС, включая проверку и опровержение заведомо ложных или недостоверных сведений;
- 3) информирование Руководителя КУП об освещении событий, связанных с КС, в СМИ;
- 4) подготовка информационных заявлений (пресс-релизов) для СМИ, а также информации о мерах, принятых ТОО «ПНХЗ» по управлению КС;
- 5) предоставление в СМИ утвержденных Руководителем КУП информационных заявлений (пресс-релизов);
- 6) подготовка материала для проведения информационных брифингов в связи с возникновением КС.

4.20 Функциональные обязанности Координатора КУП

4.20.1 Координатор КУП обеспечивает эффективность операционной деятельности КУП, оказывает, по мере необходимости, помощь в организации процесса реагирования Руководителю КУП при возникновении КС. Координатор КУП отвечает за организационные вопросы КУП в период повседневной деятельности, при возникновении КС и при проведении учений.

4.20.2 При возникновении КС координатор КУП выполняет следующие функции:

- 1) обеспечение координирования процесса управления КС в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) управление действиями вспомогательного персонала при осуществлении деятельности КУП после его привлечения;
- 3) контроль над порядком, сроками и формой оповещения КУП о возникшей КС;
- 4) мониторинг деятельности членов КУП во избежание дублирования действий;
- 5) организация информационной доски с первоначальными сведениями о статусе (начало ведения журнала учета событий), а также оказание помощи членам КУП в получении первоначального отчета и периодически обновленной информации о КС;
- 6) оказание содействия Руководителю и членам КУП по подготовке и разработке наилучшего сценария развития КС;
- 7) обеспечение рассылки перечней мероприятий по итогам совещаний КУП и контроль выполнения незавершенных мероприятий;
- 8) надлежащее документальное оформление извлеченного опыта, полученного по итогам КС и разработанных мероприятий по улучшению процесса управления КС.

4.21 Функциональные обязанности вспомогательного персонала

4.21.1 После привлечения КУП будут задействованы специально назначенные работники вспомогательного персонала. Основной обязанностью таких специально назначенных работников вспомогательного персонала является ввод и обновление рассылка данных через ПК членов КУП, где отображается информация, используемая и регистрируемая в ходе рабочего процесса.

4.21.2 Координатор КУП распределяет обязанности между вспомогательным персоналом, который при возникновении КС выполняет следующие функции:

- 1) оказание поддержки координатору КУП по вопросам общего управления информацией и документирования рабочего процесса КУП;
- 2) предоставление сведений о любых неисправностях оборудования информационных технологий и обеспечение устранения данных неисправностей в кратчайшие сроки;
- 3) оказание содействия членам КУП при подаче запросов на предоставление документации, включая процедуры, планы, карты, проектную документацию и прочую информацию;
- 4) регистрация мероприятий по локализации и ликвидации КС по мере их разработки. Внимание должно быть уделено описанию мероприятия и указанию ответственных сторон. Срок выполнения может быть указан позднее, если он не был приведен изначально;
- 5) при использовании печатных документов: перенос сведений в электронный формат. Электронные документы оформляются взамен печатных копий и используются в качестве обновленных версий.

5 Деятельность КЛАЧ (1-й уровень реагирования)

5.1 Ответственность, функциональные задачи и полномочия членов КЛАЧ регламентированы ПЛА (планами ликвидации аварий), разрабатываемыми в соответствии с Законом Республики Казахстан «О гражданской защите», Положением «О планах ликвидации аварий» ТОО «ПНХЗ» и другими внутренними документами ДЗО по управлению чрезвычайными происшествиями (ситуациями).

6 Организация системы оповещения, активация и рабочие процессы КЛАЧ, КУП и КУКС

6.1 Порядок информирования о происшествиях в ТОО «ПНХЗ»

6.1.1 При возникновении КС дежурный диспетчер ДДС ТОО «ПНХЗ» немедленно направляет информацию о происшествии (ЧС) в ЦУБ управляющей компании КМГ, а так же должностным лицам ТОО «ПНХЗ» и государственных учреждений в соответствии со Списком оповещения должностных лиц и учреждений при авариях, пожарах и чрезвычайных ситуациях в ТОО «ПНХЗ» (Приложение А к настоящему Регламенту).

6.2 Активация и рабочий процесс КУКС

6.2.1 В случае если информация о происшествии (ЧС) содержит одно из последствий, которое соответствует 3-му уровню реагирования, то дежурный оператор ЦУБ КМГ запускает активацию и рабочий процесс КУКС направлением уведомлений по соответствующему списку в течение определенного времени в соответствии с «Регламентом по управлению кризисными ситуациями АО «НК «КазМұнайГаз»».

6.3 Активация и рабочий процесс КЛАЧ, КУП (1-й и 2-й уровень реагирования)

6.3.1 Активация и рабочий процесс КЛАЧ производственного объекта ТОО «ПНХЗ» при 1-м уровне реагирования осуществляется немедленно в соответствии с ПЛА согласно требованиям Закона Республики Казахстан «О гражданской защите».

6.3.2 Активация и рабочий процесс КУП в ТОО «ПНХЗ» при 2-м уровне реагирования осуществляется в соответствии с Настоящим Регламентом и внутренними регламентирующими документами ТОО «ПНХЗ» по управлению происшествиями (ЧС). Решение об активации рабочего процесса КУП принимает после получения первичной информации о возникновении и развитии кризисной ситуации на производственном объекте (объектах) Руководитель КУП – Генеральный директор ТОО «ПНХЗ» или в его отсутствие, официально назначенное должностное лицо в установленном порядке.

7 Мероприятия по обеспечению постоянной готовности КУП и КЛАЧ

7.1 Мероприятия по обеспечению постоянной готовности КУП

7.1.1. К мероприятиям по обеспечению постоянной готовности в процессе управления КС относятся:

- 1) вовлечение в работу КУП (включая вспомогательный персонал) высокопрофессиональных работников ТОО «ПНХЗ»;
- 2) проведение тренировок и учений согласно графику;
- 3) привлечение членов КУП к организации или участию в учениях по КС;

7.1.2. Обучение управлению КС проводится для членов КУП с целью обеспечения необходимого уровня компетентности для надлежащего исполнения требований настоящего Регламента. Обучение управлению КС инициируется департаментом ОТ и ОС (отдел по ГО и ЧС) и организуется департаментом управления персоналом и оплаты труда.

7.1.3. Для всех работников, принимающих участие в работе и учениях КУП, должно быть предварительно проведено внутреннее обучение управлению КС (инструктаж) координатором КУП (начальник отдела ГО и ЧС).

7.1.4. Всем членам КУП, за исключением вспомогательного персонала, рекомендуется раз в три года пройти специальные курсы по теме: «Управление кризисными ситуациями».

7.1.5. Ответственным за ознакомление членов КУП со своими ролями и обязанностями, системой реагирования, подготовку и проведение учений по управлению КС является департамент ОТ и ОС (отдел ГО и ЧС).

7.1.6. Учения по управлению КС для КУП проводятся согласно графику, утвержденному Генеральным директором ТОО «ПНХЗ».

7.2 Мероприятия по обеспечению постоянной готовности КЛАЧ

7.2.1 Организация теоретического обучения, порядок проведения учебных тревог и противоаварийных тренировок по ПЛА отражены в полном объеме в Положении «О противоаварийных тренировках», разработанному в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О гражданской защите» и другими внутренними документами ТОО «ПНХЗ» по управлению чрезвычайными происшествиями (ЧС).



Регламент	Код: Р-VII-ЗУ-01.04-01	Редакция 1	стр. 21 из 26
-----------	------------------------	------------	---------------

7.2.2 Контроль, учет и анализ действий технологического персонала, а так же специалистов (команда КЛАЧ), привлекаемых для ликвидации КС и её последствий возлагается на заместителя Генерального директора по производству.

8 Выпуск и внесение изменений

8.1 Настоящий Регламент введен впервые.

8.2 Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в установленном порядке.

8.3 Регламент, а также все дополнения и/или изменения к нему утверждаются Правлением ТОО «ПНХЗ».

8.4 Все вопросы, не урегулированные в Регламенте, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом ТОО «ПНХЗ» и иными внутренними документами.

9 Документы

При разработке настоящего Регламента использовались ссылки на следующие документы:

9.1 Закон Республики Казахстан «О гражданской защите».

9.2 Положение «О планах ликвидации аварий» ПО-VII-61.29-01.

Приложение А (обязательное)

Список оповещения должностных лиц и учреждений при авариях, пожарах и чрезвычайных ситуациях

№ пп	Наименование должности, учреждения	Фамилия, имя, отчество	№ служебных телефонов, эл. почта	Домашний номер телефона
1	Центр управления безопасностью КМГ (ЦУБ)	Дежурный	+7(7172) 78-91-10; 979110@kmg.kz Whatsapp +7(700)7789110	-
2	Отряд пожарной и газовой безопасности: Диспетчер ГСС Диспетчер НПС	Дежурный Дежурный	004, 62-04 001, 62-01	-
3	МСЧ (медико-санитарная часть) здравпункт ТОО «Медикер-промышленная медицина»	Дежурный	003, 60-23	-
4	Департамент по ЧС Павлодарской области КЧС РК	Дежурный	112; 53-57-49 32-36-92	-
5	Аппарат акима города Павлодара	Дежурный	32-31-34, Факс 321786	-
6	Руководитель департамента Комитета индустриального развития и промышленной безопасности	Акимжанов Асет Сатыбалдаевич	рабочий телефон 32-22-31	-
7	Руководитель отдела государственного надзора в нефтехимии, химии, магистральным трубопроводам и взрывным работам	Андасов Данияр Толеуханович	рабочий телефон 32-09-56 сотовый 8 707 608 7202	-
8	Департамент экологии по Павлодарской области КЭРиК МЭ РК	Каримов Жомарт	телефон в рабочее время: приемная 53-29-10 канцелярия 53-26-08 общий отдел 53-56-49	тел. в нерабочее время сот. 8 747 213 3449
9	Генеральный директор	Алсеитов Оспанбек Балтабаевич	приемная 60-70 сотовый (*****)	-
10	Заместитель Генерального директора по производству	Кужекбаев Дюсенбек Ануарбекович	приемная 64-65 сотовый (*****)	-
11	Заместитель Генерального директора по корпоративным функциям	Баймуханов Ермек Бауржанович	приемная 64-20 сотовый (*****)	-
12	Директор департамента по производству	Аникин Алексей Александрович	рабочий телефон 67-73 сотовый (*****)	-

Продолжение приложения А

13	Директор департамента охраны труда и окружающей среды	Петрук Сергей Васильевич	рабочий телефон 62-27 сотовый (*****)	**_**_**
14	Директор департамента по обеспечению надежности и механической целостности производственных активов	Алипбаев Саятай Сейдалулы	рабочий телефон 69-73 сотовый (*****)	**_**_**
15	Директор департамента по управлению ТОРО производственных активов	Тлепбергенов Марат Жумабаевич	рабочий телефон 61-55 сотовый (*****)	**_**_**
16	Начальник отдела ГО и ЧС	Шипилов Сергей Михайлович	рабочий телефон 65-55 сотовый (*****)	**_**_**
17	Главный специалист по энергосистемам-главный энергетик	Омаров Даулет Айтбекович	рабочий телефон 61-00 сотовый (*****)	**_**_**
18	Главный специалист по КИПиА - главный метролог	Кирилов Игорь Николаевич	рабочий телефон 60-42 сотовый (*****)	**_**_**
19	Начальник отдела корпоративной безопасности	Коношенок Владимир Эдуардович	рабочий телефон 64-86; 65-00 сотовый (*****)	**_**_**
20	Начальник отдела по связям с общественностью	Гронская Анна Анатольевна	рабочий телефон 65-41 сотовый (*****)	-
21	Начальник отдела информационных технологий	Тарасов Тарас Витальевич	рабочий телефон 65-54 сотовый (*****)	-
22	Начальник отдела управления рисками и развитием систем менеджмента	Темиргалин Азамат Нурлыбекович	Рабочий телефон 68-53 сотовый (*****)	-

