

**БЕКІТІЛДІ**

«ПМХЗ» Қадағалау кеңесінің  
шешімімен

№ 14/2019 хаттама

2019 ж. «23» 07

## «ПМХЗ» ЖШС ДАҒДАРЫС ЖАҒДАЙЛАРЫН БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ

### РЕГЛАМЕНТ

**P-VII-ЗУ-01.04-01**

«Павлодар мұнайхимия зауыты»  
Жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

Павлодар қаласы  
2019 год

Регламент	Коды: P-VII-ЗУ-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 2 беті
-----------	-------------------------	-------------	------------------

2019 ж. «14» 08 қолданысқа енгізілді  
 2024 ж. «14» 08 қолданыста болады

## МАЗМҰНЫ

Бөлім №	Бөлім атауы	бет.
1	Қолдану мақсаты мен саласы	4
1.1	Мақсаты	4
1.2	Қолдану аясы	4
2	Анықтама, қысқартулар, белгіленуі	4
3	Жауапкершілік	6
4	Рәсім сипаттамасы	6
4.1	Басқару моделі және ДЖ жіктелімі	6
4.2	ҚМГ ДЖКБ ұйымдық құрылымы	10
4.3	ҚМГ ДЖКБ міндеттері	11
4.4	«ПМХЗ» ЖШС ӨКБ ұйымдық құрылымы»	11
4.5	«ПМХЗ» ЖШС ӨКБ міндеттері	12
4.6	ӨКБ басшысының функционалды міндеттері	12
4.7	ӨКБ басшысы орынбасарының функционалды міндеттері	13
4.8	Бас директордың корпоративтік функциялар жөніндегі орынбасарының функционалды міндеттері	13
4.9	КҚҚБ директорының функционалды міндеттері	14
4.10	Өндіріс департаменті директорының функционалды міндеттері	
4.11	Бизнесті қолдау департамент директорының функционалды міндеттері	15
4.12	ПБЕТ департаменті директорының функционалды міндеттері	15
4.13	ӨА СжәнеМТҚ департамент директорының функционалды міндеттері	15
4.14	ӨА ЖТҚЖ департамент директорының функционалды міндеттері	16
4.15	Сатып алудар департамент директорының функционалды міндеттері	16
4.16	Ақпараттық технология департамент директорының функционалды міндеттері	16
4.17	ТБжәнеМБД бөлімі бастығының функционалды міндеттері	17
4.18	Корпоративтік қауіпсіздік бөлімі бастығының функционалды міндеттері	17
4.19	Жұртшылықпен байланыс жасау бөлімі бастығының функционалды міндеттері	17
4.20	ОБК үйлестірушісінің функционалды міндеттері	18
4.21	Қосалқы персоналдың функционалды міндеттері	18
5	АТЖК (1 іс-әрекет ету деңгейі)	19



Регламент	Коды: P-VII-ЗУ-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 3 беті
-----------	-------------------------	-------------	------------------

6	АТЖК ОБК және ДЖБК дабыл жүйесін, іске қосу және жұмыс үдерістерін ұйымдастыру	19
6.1	«ПМХЗ» ЖШС оқиғалары туралы хабарлау тәртібі	19
6.2	ДЖБК іске қосу және жұмыс процесі	19
6.3	АТЖК ОБК іске қосу және жұмыс процесі (1-2 іс-әрекет ету деңгейі)	19
7	ОБК және АТЖК үнемі дайындықты қамтамасыз ету іс-шаралары	20
7.1	ОБК үнемі дайындықты қамтамасыз ету іс-шаралары	20
7.2	АТЖК үнемі дайындықты қамтамасыз ету іс-шаралары	20
8	Шығару және өзгерістер енгізу	20
9	Құжаттар	21
	А қосымшасы Лауызымды тұлғаларды және авариялар, өрттер және төтенше жағдайлар кезіндегі мекемелерді ескерту тізімі	22

Регламент	Коды: P-VII-ЗУ-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 4 беті
-----------	-------------------------	-------------	------------------

## 1 Мақсаты және қолдану аясы

### 1.1 Мақсаты

1.1.1 «ПМХЗ» ЖШС-да дағдарысты басқару туралы осы Регламент (бұдан әрі - Регламент) ҚМГ компаниялар тобындағы денсаулық сақтау, өнеркәсіптік қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау саласындағы менеджмент жүйесі жөніндегі басшылыққа сәйкес дағдарысты басқару процесіне жүйелі көзқарасты ұйымдастыру, жедел әрекет ету және ықтимал ДЖ-ның алдын-алу, салдары мен ауыр зардаптарды азайту мақсатында әзірленген.

1.1.2 «ПМХЗ» ЖШС-да ДЖ-ды бақылауының негізгі міндеті, сондай-ақ ҚМГ басшылығы тарапынан көрсетілген тиімді қолдау болып табылады:

- 1) адамдарды қорғау;
- 2) қоршаған ортаны қорғау;
- 3) меншікті қорғау;
- 4) іскерлік мүдделерді, оның ішінде беделді қорғау.

1.1.3 Теріс салдарды азайту мақсатында ДЖ тиімді басқару осы тапсырманы орындаудың негізгі әдістерінің бірі болып табылады.

### 1.2 Қолдану аясы

1.2.1 Осы Регламенттің талаптары «ПМХЗ» ЖШС жұмыскерлеріне, сондай-ақ жасалған шарттарда белгіленген тәртіппен және талаптар бойынша ПМХЗ» ЖШС объектілерінде жұмыстарды орындайтын және / немесе қызметтер көрсететін мердігерлер мен ҚМГ-ға таратылады.

1.2.2 «ПМХЗ» ЖШС-нің осы Регламентті қолдану «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ дағдарыстық жағдайларды басқару жөніндегі регламентке» ұқсас әзірлеу және бекіту арқылы белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

1.2.3 Егер Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістердің нәтижесінде Регламенттің жекелеген нормалары олармен қайшы келсе, онда Регламенттің осы нормалары жарамсыз болып табылады және осы Регламентке өзгерістер енгізгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алу қажет.

## 2 Анықтама, қысқартулар, белгіленуі

### 2.1 Анықтама

Осы Регламентте келесі терминдер мен тиісті анықтамалар пайдаланылды:

**Авария:** Ғимараттарды, құрылыстарды және (немесе) техникалық құрылғылардың қирауы, бақылаусыз жарылыс және (немесе) қауіпті заттар шығарылымы.

**Дағдарыстық жағдай:** «ПМХЗ» ЖШС қызметінің тұрақтылығына қауіп төндіретін, қалыпты жұмысының жоспарлы түрде бұзылуы; «ПМХЗ» ЖШС беделіне (және, сәйкесінше, ҚМГ), оның қаржылық әл-ауқатына немесе ұзақ мерзімді өміршеңдігіне айтарлықтай әсер етуі мүмкін оқиға.

**Өндірістік объект:** ғимараттарды, құрылыстарды, үй-жайларды, мұнай өңдеуге арналған технологиялық жабдықтар мен қондырғылар, құбырлар, сұйыққойма парктері, инженерлік құрылыстар мен полигондар, өндірістік қызметте қолданылатын және ПМХЗ» ЖШС аумағында (келісімшарттық аумақтарда) орналасқан басқа да техникалық құрылғылар, көлік құралдары мен арнайы жабдықтар.

**Оқиға:** «ПМХЗ» ЖШС мен ҚМГ беделіне немесе бизнеске әсер ететін, «ПМХЗ» ЖШС-нің өндірістік қызметінің нәтижесінде немесе өндірісінде болған, еңбек әрекетіне, өртке, жарылысқа, жазатайым оқиғаға, жол-көлік оқиғасына кез-келген басқа оқиғаларға алып келуі немесе әкелуі мүмкін кез-келген жоспардан тыс оқиға.



Регламент	Коды: P-VII-3У-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 5 беті
-----------	-------------------------	-------------	------------------

**ДЖ басқару жүйесі:** ДЖ туындаған жағдайда өзара байланысты функцияларды орындайтын ҚМГ мен ЕТҰ әртүрлі құрылымдық бөлімшелерінің өзара әрекеттесу жүйесі. ДЖ басқару жүйесі ҚМГ ЕҚ,ӨҚ және ҚОҚ жүйесінің ажырамас бөлігі болып табылады.

**ЕҚ,ӨҚ және ҚОҚ басқару жүйесі:** Еңбекті қорғау, өнеркәсіптік қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау саласындағы тәуекелдерді басқару саясаты мен саясатын әзірлеуге және іске асыруға қолданылатын ҚМГ басқару жүйесінің бөлігі.

**Құрылымдық бөлімше:** «ПМХЗ» ЖШС ұйымдық құрылымының құрамына кіретін және белгілі бір қызмет үшін жауап беретін тәуелсіз бөлім.

**Қауіпсіздікті басқару орталығы:** ҚМГ әкімшілік ғимараттарының қауіпсіздік күштерін басқаруды, диспетчерлік және қызмет және өрт сөндіру қызметтерімен, сондай-ақ «ПМХЗ»ЖШС (ЕТҰ) өзара әрекеттесуді қамтамасыз ететін орган.

**Төтенше жағдайлар:** Адамдардың қайтыс болуына, денсаулығына, қоршаған ортаға және кәсіпкерлік нысандарға зиян келтіруі, елеулі материалдық шығындар мен халықтың өмір сүру жағдайының бұзылуына әкелетін немесе әкелуі мүмкін авария, апат немесе апат салдарынан белгілі бір аумақтағы жағдай.

**Әрекет етудің 1 деңгейі:** «ПМХЗ» ЖШС-нің өндірістік объектісіндегі жұмыскерлер объектінің АЖЖ-ға сәйкес қолда бар ресурстарды пайдалана отырып жоюы мүмкін оқиғалар.

**Әрекет етудің 2 деңгейі:** Өндіріс орнында бар ресурстарды пайдалана отырып жоюға болатын, бірақ сонымен бірге «ПМХЗ» ЖШС және аумақтық (аймақтық) төтенше жағдайлар қызметі мен мемлекеттік органдардан үлкен қолдау қажет.

**Әрекет етудің 3 деңгейі:** Өндіріс орнында немесе одан тыс жерлерде орын алған және республикалық мемлекеттік органдар мен халықаралық ұйымдарды, ҚМГ корпоративтік орталығы ресурстарын кең көлемде тартуды талап ететін ауыр оқиғалар.

## 2.2 Белгілер

Осы регламентте ешқандай белгілер пайдаланылмайды.

## 2.3 Қысқартулар

Осы Регламентте келесі қысқартулар пайдаланылды:

**ДЖ** – Дағдарыс жағдайы;

**«ПМХЗ» ЖШС** - «ПМХЗ» ЖШС - «Павлодар мұнайхимия зауыты» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі;

**ДЖБК** - Дағдарысты жағдайларды басқару командасы;

**КМГ** - «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы »акционерлік қоғамы;

**ОБҚ** – Оқиғаны басқару командасы;

**ЕҚҚҚ департаменті** - еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау департаменті;

**ПБЕТ департаменті** - Персоналды басқару және еңбекақы төлеу департаменті;

**ӨА СМТҚ департаменті** - сенімділік және механикалық тұталықты қамтамасыз ету департаменті

**ӨАЖТҚЖ департаменті** - «ПМХЗ» ЖШС өндірістік активтерінің жабдықтарына техникалық қызмет көрсету және жөндеу департаменті;

**ТБжәнеМЖД бөлімі** - Тәуекелдерді басқару және менеджмент жүйелерін дамыту бөлімі;

**АТЖК** - «ПМХЗ» ЖШС өндірістік объектісіндегі аварияларды және төтенше жағдайлар жою жөніндегі команда;

**ЕТҰ** - еншілес және тәуелді ұйым;

**КДҚ** - «ПМХЗ» ЖШС кезекшілік-диспетчерлік қызметі;

**АЖЖ** - апаттарды жою жоспары;



Регламент	Коды: P-VII-ЗУ-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 6 беті
-----------	-------------------------	-------------	------------------

**ТЖ** - төтенше жағдай;

**ЖКО** - жол-көлік оқиғасы;

**ЕҚ, ӨҚ, ҚОҚ** - еңбек қауіпсіздігі, өндірістік қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау;

**ББ** - бизнес бағыты;

**БАҚ** - бұқаралық ақпарат құралдары;

**ҚБО** - Қауіпсіздікті басқару орталығы.

### **3 Жауапкершілік**

3.1 «ПМХЗ» ЖШС АҚ және ТЖ бөлімінің басшысы осы Регламенттің әзірленуіне, Қазақстан Республикасының азаматтық қорғау туралы заңнамасы мен нормаларының сақталуына, сондай-ақ кәсіпорында белгілеген тәртіппен тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізу арқылы оның маңыздылығының сақталуына жауап береді.

3.2 Оқыс оқиғалар туралы ақпаратты ҚМГ-ге берудің толықтығы, сапасы, нақтылығы және уақытына, сондай-ақ оларды есепке алуға «ПМХЗ» ЖШС ДДС жұмыскерлері жауап береді.

3.3 Оқиғаларды тіркеу, есепке алу және ҚМГ-ге уақтылы беруді жалпы бақылау жасау жауапкершілігі «ПМХЗ» ЖШС бас директорына жүктеледі.

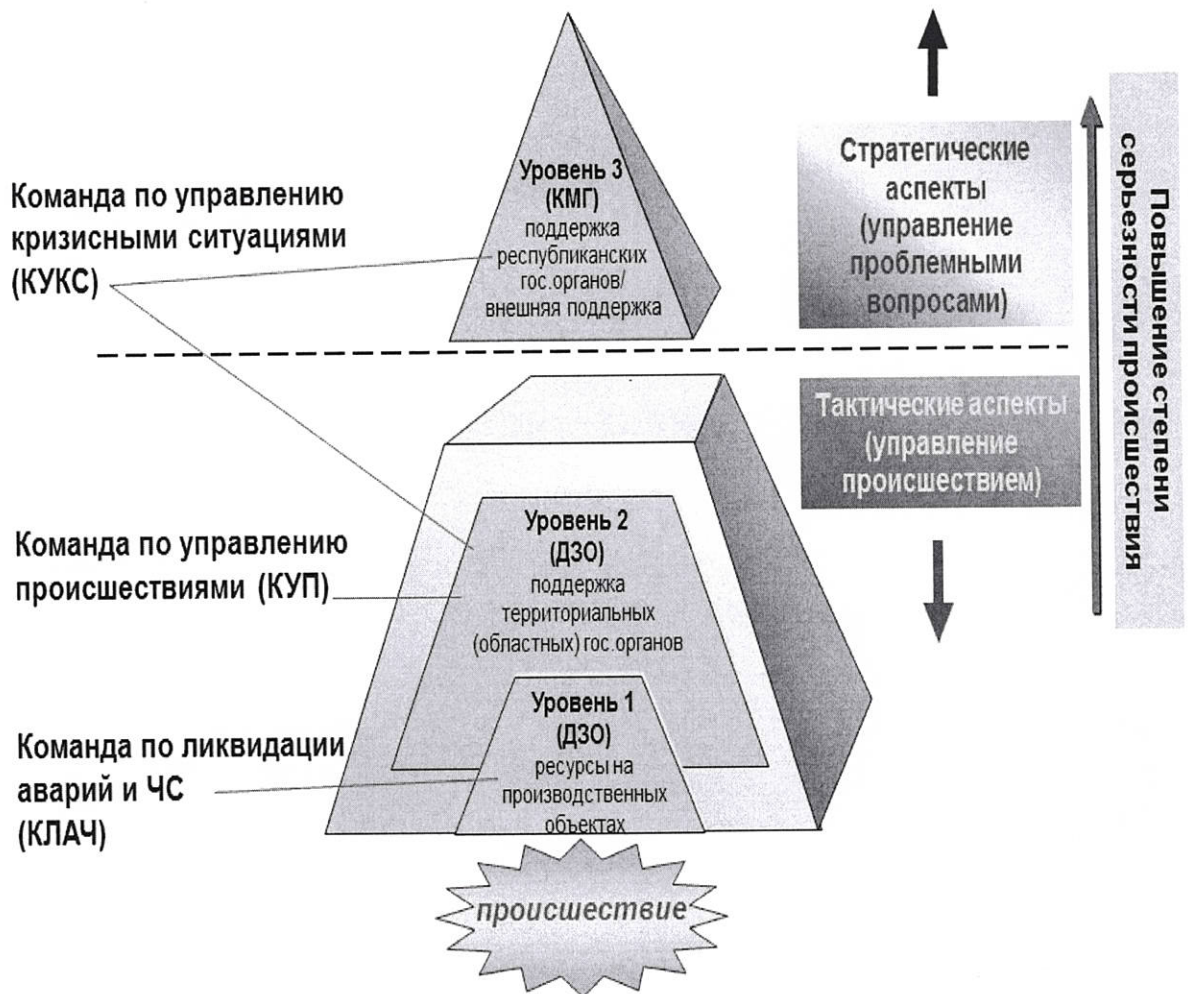
3.4 ҚМГ, «ПМХЗ» ЖШС және «ПМХЗ» ЖШС объектілерінде жұмыс жасайтын және / немесе қызмет көрсететін мердігерлік ұйымдардың жұмыскерлері өз құзыреттері мен шарт міндеттемелер аясында осы Қағидалардың талаптарын орындауға жауапты.

3.5 Осы Регламент талаптарының орындалуын бақылауды Бас директор жүзеге асырады.

### **4 Үдеріс сипаты**

#### **4.1 Басқару моделі және ДЖ жіктелімі**

4.1.1 ДЖ тиімді жауап беру үшін ДЖ көп деңгейлі басқару жүйесі қолданылады (1-сурет). Бұл көп деңгейлі тәсіл авариялық-құтқару шараларынан өндірістік объектілік деңгейінен және «ПМХЗ» ЖШС (тактикалық деңгей) деңгейінен ҚМГ корпоративті басқару деңгейіне (стратегиялық деңгей) біртіндеп ауысуды қамтамасыз етеді.



**1.сурет ДЖ басқарудың көп деңгейлі моделі**

4.1.2 ДЖ жіктеу ДЖ басқарудың көп деңгейлі жүйесінің маңызды бөлігі болып табылады. Әр түрлі типтегі оқыс оқиғаларға ДЖ жіктеудің негізінде қажетті жауап деңгейі алдын-ала анықталады.

4.1.3 ДЖБК және ОБК қатысуын талап ететін жауап деңгейін анықтаған кезде ДЖ \* классификаторын басшылыққа алу керек (1 кесте). Бұл ОБК жіктеуіші әртүрлі ықтимал инциденттердің тізімін және қандай оқиғалар ОБКжәне ДЖБК қатыстыруды қажет етуі мүмкін нұсқаулықтарды ұсынады.

Регламент	Коды: P-VII-3У-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 8 беті
-----------	-------------------------	-------------	------------------

1 кесте

ДЖ жіктелімі*						
Бастапқы оқиға	Салдары	Жауап деңгейі	хабарлама		ОҚК	ДЖБК
			Мерзімі	Хабарлама алушы <sup>2</sup>		
– □ жұмыспен байланысты жазатайым оқиғалар; – вирустық және бактериялық инфекциялар (эпидемия); – Жаппай тамақ және химиялық уланулар, сонымен қатар кәсіптік аурулар; – авариялар (апаттар) және жол-көлік оқиғалары; – Табиғи апаттар.	жұмыс қабылетн жоғалтуға әкелетін бар жазатайым оқиға (ауыр жарақат)	1	КҮНД.	СТАНД.	ТАЛ. ЕТІЛ.	ТАЛ. ЕТІЛ.
	Өлімге әкелген жазатайым оқиға (1 адам қайтыс болды) және / немесе топтық жазатайым оқиға (2 адам және одан көп адам)	2	КҮНД.	СТАНД.	ИӘ	ТАЛ. ЕТІЛ.
	Топтық өлім апаты (2 немесе одан көп адам)	3	НЕМЕД.	КЕҢЕЙ Т.	ИӘ	ИӘ
– ҚӨО кондырғылар мен техникалық құрылғыларды бұзылуы; – бақыландытын жарылыс және / немесе қауіпті заттардың шығарылуы (авария); – Өрттер.	- Мұнай мен мұнай өнімдері 10 тоннаға дейін төгіледі - 10000 м3 дейінгі көлемдегі (апаттық) газ шығарындылары	1	КҮНД.	СТАНД.	ТАЛ. ЕТІЛ.	ТАЛ. ЕТІЛ.
	- 10-нан 250 тоннаға дейін мұнай мен мұнай өнімдерінің төгілуі - 10000-ден 30000 м3-ге дейінгі көлемдегі (апаттық) газ шығарындылары	2	КҮНД.	СТАНД.	ИӘ	ТАЛ. ЕТІЛ.
	- 250 тоннадан асатын мұнай мен мұнай өнімдерінің төгілуі - 30000 м3-ден астам көлемдегі (апаттық) газ шығарындылары	3	ЖЕДЕЛ.	КЕҢЕЙ Т.	ИӘ	ИӘ



Регламент	Коды: P-VII-ЗУ-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 9 беті
-----------	-------------------------	-------------	------------------

## 1 кестенің жалғасы

ДЖ жіктелімі*						
Бастапқы оқиға	Салдары	Жауап деңгейі	хабарлама		ОҚК	ДЖБ К
			Мерзімі	Хабарлама алушы <sup>2</sup>		
– жеткізу және сату арналарының жоғалуы; – жұмыс орнында топтық немесе жаппай сипаттағы күш қолдану; □ – Сыбайлас жемқорлық / алаяқтық – Қоғамдық толқулар / рұқсат етілмеген ереуілдер; – бомба / террористік шабуыл қаупі; – ақпараттық және телекоммуникациялық жүйеге шабуыл жасау; – Оқиға салдарынан халықаралық ұйымдардың, мемлекеттік органдардың, БАҚ теріс реакциясы; – Қаржылық тұрақтылыққа әсер ететін кез-келген оқиға (қаржылық дағдарыстар) және т.б.	Егер инциденттер жергілікті сипатта болса, ЕТҰ салдарын жоюды дербес басқарады	1	КҮНД.	СТАНД.	ТАЛ. ЕТІЛ.	ТАЛ. ЕТІЛ.
	ҚМГ / ЕТҰ-ның тұрақты жұмысына және олардың беделіне қауіп төндірмейтін жағдайларда	2	КҮНД.	СТАНД.	ИӘ	ТАЛ. ЕТІЛ.
	ҚМГ / ЕТҰ тұрақты жұмысына және олардың беделіне қауіп төндіретін жағдайларда	3	ЖЕДЕЛ.	КЕҢЕЙТ.	ИӘ	ИӘ

**Ескерту:**

1. Кестеде көрсетілген бастама оқиғалары ҚМГ корпоративтік тізілімінде сипатталған тәуекелдерге (сценарийлерге) негізделген.

2. ДЖ-ны кестеде келтірілген жауаптың тиісті деңгейіне жатқызу ұсынылады. ҚМГ-дағы жауаптылықтың талап етілетін деңгейін (3) түпкілікті анықтауды нақты оқиғаның барлық ықтимал салдарын ескере отырып, ЖДКБ басшысы / басшының орынбасары жүзеге асыруы керек.

3. <sup>(1)</sup> Уақытты жіктеу төменде көрсетілген. КҮНД.: алушылар тобына 60 минут ішінде талап етілетін электрондық пошта хабарламасы; Егер оқиға түнде болса, WhatsApp арқылы хабарлама жіберу керек. ЖЕДЕЛ: 30 минут ішінде алушылар тобына WhatsApp арқылы электрондық пошта хабарламасы мен хабарлама жіберу қажет.

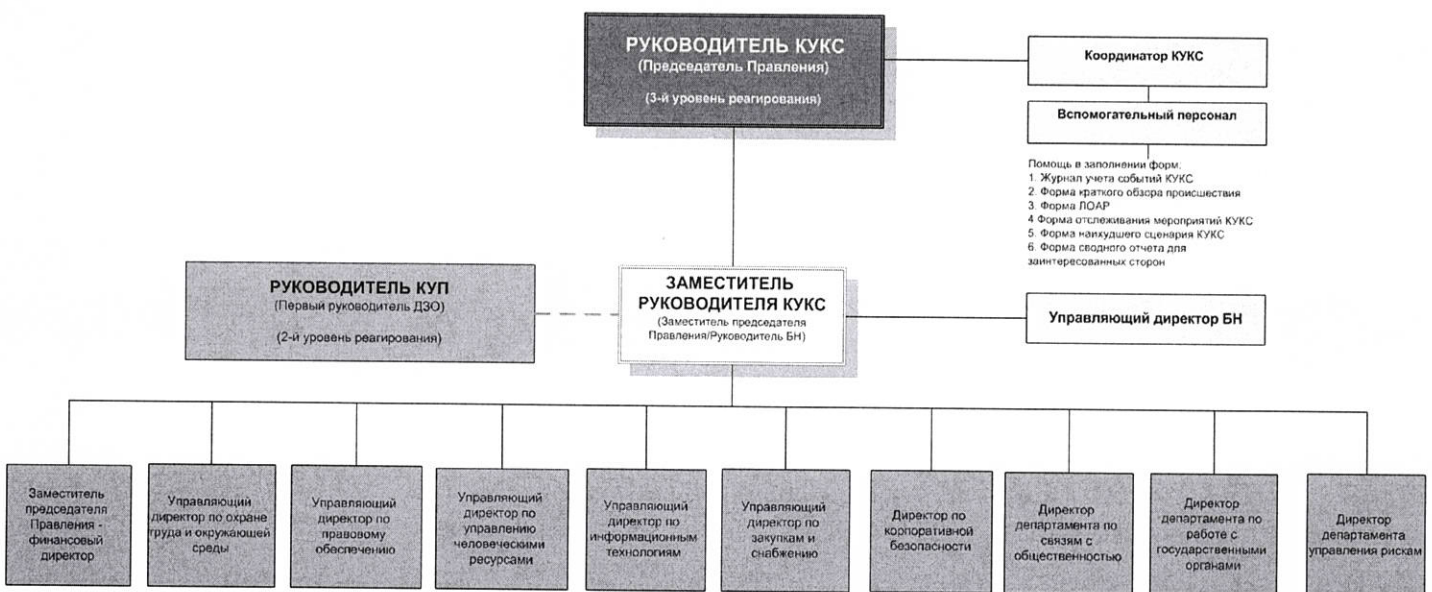
4. <sup>(2)</sup> Хабарламаны алушылар келесі топтарға бөлінеді:

**СТАНД.** (стандартты топ) құрамына келесі адамдар кіреді - ББ басқарушы директоры, еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау жөніндегі басқарушы директор және корпоративті қауіпсіздік жөніндегі директор;  
**КЕҢЕЙТ.** (кеңейт. топ) - СТАНД. тобы және ДЖКБ бастығының орынбасарын қамтиды.

Регламент	Коды: P-VII-3У-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 10 беті
-----------	-------------------------	-------------	-------------------

## 4.2 ҚМГ ДЖКБ ұйымдық құрылымы

4.2.1 Дағдарысты басқару командасы (ДЖБК) Қазақстан Республикасы заңнамасының, ҚС басқару саласындағы халықаралық стандарттардың, «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ дағдарыстық жағдайларды басқару туралы регламенттің және ДЖБК қызметіне байланысты ҚМГ ішкі құжаттарының талаптары негізінде жұмыс істейді. ДЖБК стандартты ұйымдық құрылымына басшылық, сонымен бірге еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау жөніндегі басқарушы директор, корпоративтік қауіпсіздік жөніндегі директор, қоғаммен байланыс жөніндегі директор, үкіметпен байланыс жөніндегі департамент директоры және тәуекелдерді басқару жөніндегі директор кіреді (2-сурет).



2-сурет. ҚМГ ДЖБК-нің ұйымдық құрылымы

4.2.2 ҚМГ Басқарма Төрағасы (ДЖБК басшысы) ДЖБК мүшелерінің типі мен сипатына байланысты толық немесе ішінара шақырып алуға құқылы. Нақты ДЖ жауап беру және басқару міндеттерін шешу үшін ДЖБК жұмысына тиісті білімі мен тәжірибесі бар ҚМГ құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері тартылуы мүмкін.

4.2.3 ДЖ болған жағдайда ҚМГ мен ЕТҰ-ның тұтастығы мен беделіне қатысты стратегиялық, оның ішінде бизнеске тұтастай әсер ететін экономикалық, әлеуметтік, этикалық және экологиялық мәселелер бойынша ҚМГ корпоративтік әлеуметтік жауапкершілікті қоса мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

4.2.4 ДЖБК уәкілетті мемлекеттік органдармен өзара әрекеттеседі, ҚМГ пресс-релиздері мен басқа шығыс ресми құжаттарды қарайды және мақұлдайды, сондай-ақ қызметкерлердің, іскерліктің, беделдің, жұмыс процесінің үздіксіздігі мен басқа да аспектілерді қорғауды басқаруда белсенді тәсіл қолданады ҚМГ мен оның ЕТҰ қызметіне ықпал ететін.

Регламент	Коды: P-VII-ЗУ-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 11 беті
-----------	-------------------------	-------------	-------------------

### 4.3 ЖДБК міндеттері

4.3.1 ЕТҰ-да ДЖ жағдайындағы ДЖБК негізгі міндеттері (іс-ірекет етудің 3-ші деңгейі):

- 1) ДЖ әсерін азайтуға және оның салдарын азайтуға бағытталған стратегиялық шешімдерді анықтау және қабылдау;
- 2) ДЖ әсерін азайту үшін мүдделі тараптармен бірлесіп орындау шеңберінде ҚМГ ресми өкілі функцияларын орындау;
- 3) ҚМГ/ЕТҰ беделіне немесе қаржылық жағдайына және оның қызметін жалғастыру қабілетіне әсер етуі мүмкін ДЖ барлық аспектілерін анықтау және реттеу;
- 4) ҚМГ/ЕТҰ-ның баспасөз хабарламаларын және бұқаралық ақпарат құралдарына арналған басқа да ақпараттарды бекіту;
- 5) ақпаратты талдау, СМ (қаржылық және басқа) ҚМГ /ЕТҰ қызметіне нақты және ықтимал әсерін бағалау.

### 4.4 «ПМХЗ» ЖШС ОКБ ұйымдық құрылымы

4.4.1 «ПМХЗ» ЖШС ПМС Қазақстан Республикасының заңнамасының, ДЖ басқару саласындағы халықаралық стандарттардың, осы «ПМХЗ» ЖШС-да дағдарысты басқару туралы регламенттің және ОКБ қызметіне қатысты «ПМХЗ» ЖШС-нің басқа да ішкі құжаттарының талаптары негізінде жұмыс істейді. ОКБ стандартты ұйымдық құрылымына басшылық, бизнес-бағыттар департаменттерінің директорлары, сондай-ақ тәуекелдерді басқару және менеджмент жүйелерін басқару, ақпараттық технологиялар, корпоративтік қауіпсіздік және қоғаммен байланыс жасау бөлімі бастықтары кіреді. (Сурет 3).

4.4.2 «ПМХЗ» ЖШС-нің бас директоры ДЖ түріне және сипатына байланысты ОКБ мүшелерін толық немесе ішінара шақыруға құқылы. Жекелеген ДЖ жауап беру және басқару мәселелерін шешу үшін ОКБ жұмысына тиісті білімі мен тәжірибесі бар «ПМХЗ» ЖШС-нің кез-келген құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлері тартылуы мүмкін.



3 сурет. «ПМХЗ» ЖШС ОКБ ұйымдық құрылымы

Регламент	Коды: P-VII-3У-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 12 беті
-----------	-------------------------	-------------	-------------------

4.4.3 ДЖ жағдайында ОКБ «ПМХЗ» ЖШС-нің тұтастығы мен беделіне қатысты мәселелер бойынша, оның ішінде тұтастай бизнеске әсер ететін экономикалық, әлеуметтік, этикалық және экологиялық мәселелер бойынша корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік туралы шешім қабылдайды.

4.4.4 ОКБ аумақтық (облыстық) уәкілетті мемлекеттік органдармен және апатық құтқару қызметтері жұмыстарымен бірлесіп, ДЖ жою бойынша жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарын ұйымдастырады, «ПМХЗ» ЖШС-нің және басқа шығатын ресми құжаттардың пайда болуына байланысты баспасөз хабарламаларын қарайды және бекітеді, сондай-ақ жұмыскерлерді, іскерлік беделді, бизнестің үздіксіздігін және ПМХЗ ЖШС қызметіне әсер етуі мүмкін басқа да аспектілерді қорғауды басқаруға белсенді көзқарасты жүзеге асырады.

#### **4.5 ОБК міндеттері**

4.5.1 «ПМХЗ» ЖШС ПМС міндеттері ДЖ болған жағдайда (іс-әрекет 2-ші деңгейі):

- 1) ДЖ әсерін азайтуға және оның салдарын азайтуға бағытталған тактикалық және практикалық шешімдерді анықтау және қабылдау;
- 2) ДЖ әсерін азайту үшін мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл аясында «ПМХЗ» ЖШС-нің ресми өкілі функцияларын орындау;
- 3) «ПМХЗ» ЖШС беделіне немесе қаржылық жағдайына және оның қызметін жалғастыруға қабілеттілігіне әсер етуі мүмкін ДЖ барлық аспектілерін анықтау және реттеу;
- 4) «ПМХЗ» ЖШС баспасөз хабарламаларын және бұқаралық ақпарат құралдарына арналған басқа да ақпараттарды бекіту;
- 5) ақпаратты талдау, «ПМХЗ» ЖШС қызметіне ДЖ (қаржылық және басқа) әсерінің нақты және ықтимал әсерін бағалау.

#### **4.6 ОБК басшысының функционалды міндеттері**

4.6.1 ОБК басшысы ПМХЗ ЖШС бас директоры немесе ол болмаған кезде бас директордың орынбасары деңгейінен төмен емес лауазымға тағайындалған басшы болып табылады.

4.6.2 ОБК басшысы тұтастай алғанда ОБК қызметіне жауап береді. ОБК мүшелерімен ДЖ әрекет етуіне және оның жағымсыз әсерін азайтуға байланысты мәселелерді талқылағаннан кейін, ол ПМХЗ ЖШС-нің қызметіне ДЖ-ның жағымсыз салдарын азайту үшін жағдайды қалыпқа келтіру бойынша тактикалық шаралар мен міндеттерді қалыптастырады.

4.6.3 ДЖ пайда болған кезде ОБК басшысы келесі функцияларды орындайды:

- 1) ОБК-ны дереу толық немесе ішінара жинау, көшбасшылық рөлдерді орындау туралы шешім;
- 2) ДЖ сипаты мен түріне байланысты ОБК басшысының орынбасарын тағайындау;
- 3) «ПМХЗ» ЖШС тап болған басымды проблемаларды және оларды басқарудың тактикалық шараларын әзірлеу;
- 4) барлық пресс-конференциялар мен аумақтық (аймақтық) мемлекеттік органдармен, қоғамдық ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және басқа да мүдделі тараптармен кездесулерде «ПМХЗ» ЖШС-нің ресми өкілі (немесе осы функцияларды ОБК мүшесіне беру) функцияларын орындау;

Регламент	Коды: P-VII-ЗУ-01.04-01	1 түзетілім	26 беттің 13 беті
-----------	-------------------------	-------------	-------------------

5) басқа мүдделі тараптармен ДЖ және оның салдарларын жою бойынша өзара әрекеттесу (қажет болған жағдайда).

#### **4.7 ОБК басшысы орынбасарының функционалды міндеттері**

4.7.1 ДЖ түріне байланысты ОБК басшысымен тағайындалған ОБК басшысының орынбасары ОБК тұрақты мүшесі болып табылады және ол болмаған жағдайда ОБК басшысының міндетін атқарады.

4.7.2 ОБК басшысының орынбасарының рөлі ДЖ мүмкін болатын немесе нақты әсерін тиісті БН немесе «ПМХЗ» ЖШС жұмысына бағалау болып табылады.

4.7.3 ДЖ пайда болған кезде ОБК басшысының орынбасары келесі функцияларды орындайды:

1) ДЖ-қа жедел ден қою үшін, ДЖ әсер еткен нысандардың қалыпты жұмысына мерзімінен бұрын оралу үшін жасалған шараларды үйлестіру мақсатында ОБК басшысына ақпарат беру;

2) ДЖ теріс әсерін азайту бойынша қабылданған және жоспарланған іс-шаралар туралы ОБК басшысын үнемі хабардар ету;

3) БАҚ мәлімдемелер дайындау кезінде техникалық ақпаратты қарау және бекіту;

4) ОБК басшысы болмаған кезде ОБК мүшелерінің қызметін жалпы басқару және үйлестіру;

5) негізгі мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу үшін байланыс тұлғасының функцияларын, сондай-ақ ОБК басшысының БАҚ қарым-қатынас шеңберіндегі баяндамашы функцияларын орындау;

6) ОБК басшысының басқа мүдделі тараптармен өзара іс-қимылын ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

7) ОБК басшының тапсырмалары бойынша өзге де функциялар.

#### **4.8 Бас директордың корпоративтік функциялар жөніндегі орынбасарының функционалды міндеттері**

4.8.1 ОБК жұмысы шеңберінде бас директордың корпоративтік функциялар жөніндегі орынбасары қаржылық салдарларын бағалауға жауап береді, сонымен қатар ПМХЗ ЖШС атынан ДЖ-ның теріс әсерін азайту үшін қаржы ресурстарын бөлу туралы шешім қабылдауға уәкілетті тұлға болып табылады.

4.8.2 ДЖ болған жағдайда Бас директордың корпоративтік функциялар жөніндегі орынбасары келесі:

1) барлық қаржылық мәселелер бойынша негізгі қаржылық кеңесші ретінде әрекет ету;

2) қаржылық процестер мен рәсімдерді анықтау, дағдарыс жағдайында қаржылық стратегияларды және қаржыландыру қажеттіліктерін бекіту;

3) одан әрі әсерді азайту, қалпына келтіру процесіне көмектесу және ДЖ кезінде және қалпына келтіру кезеңінде «ПМХЗ» ЖШС беделін қорғау мақсатында қосымша ресурстар тарту үшін қажетті қаржы ресурстарын бөлу мен үлестіруді қамтамасыз ету;

4) өзара іс-қимыл және қаржылық мәселелер бойынша ОБК ұсыныстар беру функцияларын орындайды.

#### 4.9 ЕҚОҚ департаменті директорының функционалды міндеттері

4.9.1 ОБК жұмысы шеңберінде ЕҚОҚ департаментінің директоры осы регламенттің сақталуына жауап береді, ДЖ пайда болған кезде ОБК мүшелеріне ЕҚ, ҚҚ және процедуралық мәселелер бойынша кеңес береді, сонымен қатар ДЖ тергеу-тексеруді ұйымдастыруға қатысады.

4.9.2 ДЖ пайда болған кезде ЕҚОҚ Департаментінің директоры келесі функцияларды орындайды:

- 1) «ПМХЗ» ЖШС-да ДЖ процесін басқаруды жалпы үйлестіру;
- 2) жұмыскерлер мен халықтың денсаулығына, сондай-ақ қоршаған ортаға әсері тұрғысынан ДЖ ұзақ мерзімді әсерін сараптамалық бағалау;
- 3) ОБК «ПМХЗ» ЖШС-нің корпоративті талаптарын және Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік-құқықтық актілерінің ДЖ әсерін азайту және бақылау бойынша орындалған шаралардың сақталуына қолдау көрсету;
- 4) ДЖ жою және оның салдарымен байланысты ЕҚжәнеҚОҚ мәселелер бойынша ОБК басшысына ұсынымдар беру;
- 5) ДЖКБ тарту қажеттілігін айқындау кезінде ОБК бастығының орынбасарымен өзара әрекеттесу;
- 6) әдетте, ЕҚжәнеҚҚ саласына қатысты жалпы нұсқауларды ұсыну;
- 7) ЕҚ және ҚҚ мәселелері бойынша ОБК-ны ақпаратпен қамтамасыз ету (бастапқы деректер);
- 8) ЕҚ және ҚҚ мәселелері бойынша аумақтық (облыстық) мемлекеттік реттеуші органдармен өзара іс-қимыл (қажет болған жағдайда) жасау.

#### 4.10 Өндіріс департаменті директорының функционалды міндеттері

4.10.1 ОБК жұмысы шеңберінде өндірістік департаменттің директоры АЖЖ сәйкес әзірленген ДЖ болған жағдайда технологиялық персоналдың іс-әрекеттерін жалпы басқаруға және бақылауға, оның салдарын барынша азайтуға, сондай-ақ зауыттың технологиялық қондырғыларын іске қосуға жауап береді.

4.10.2 ДЖ пайда болған кезде Өндіріс департаментінің директоры келесі функцияларды орындайды:

- 1) бөлімнің жеке құрамының ДЖ зардаптарын оқшаулау және жою бойынша әрекеттерін жалпы үйлестіру;
- 2) ДЖ болған жағдайда жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарына технологиялық жабдықты дайындау кезіндегі жұмыскерлердің іс-қимылдарын бақылау;
- 3) қажет болған жағдайда, ДЖ ең жаман сценарий болған жағдайда, технологиялық процестің қауіпсіз аяқталуы және тұтастай алғанда қондырғының қауіпсіз тоқтатылуы туралы жалпы басшылық;
- 4) ДЖ жойылғаннан кейін іске қосу-реттеу жұмыстарын және зауыт қондырғыларының қалыпты технологиялық режиміне кіруді бақылау және басқару;
- 5) ДЖ пайда болу себептері мен жағдайларын зерттеуді ұйымдастыруға және болашақта мұндай ДЖ болдырмауға арналған алдын-алу шараларын жасауға қатысады.

#### **4.11 Бизнесі қолдау департаменті директорының функционалды міндеттері**

4.11.1 ОБК жұмысының аясында бизнесті қолдау департаментінің директоры ДЖ байланысты құқықтық салдарды бағалауға жауап береді.

4.11.2 ДЖ пайда болған кезде бизнесті қолдау департаментінің директоры келесі функцияларды орындайды:

- 1) ОБК негізгі заң кеңесшісінің функциялары орындау және барлық құқықтық мәселелер бойынша ұсыныстар беру;
- 2) тактикалық шешімдерді орындау кезінде заңдылықты сақтау бойынша басшылықты қамтамасыз ету;
- 3) ОБК басшысына болы ықтимал негізгі құқықтық мәселелерді жеткізу;
- 4) БАҚ үшін пресс-релиздер мен мәлімдемелер дайындау және олардың құқықтық сараптамасы бойынша кеңес беру;
- 5) құқықтық мәселелер бойынша өзара іс-қимылы және ОБК ұсыныстар беру (қажет болған жағдайда);
- 6) ОБК тұрақты және тиімді жұмысын қамтамасыз ету үшін әкімшілік және аударма қызметтерін ұйымдастыру.

#### **4.12 ПБЕТ департаменті директорының функционалды міндеттері**

4.12.1 ОБК шеңберінде ПБЕТ департаментінің директоры ДЖ әрекетіне байланысты барлық кадрлық және әлеуметтік мәселелерді шешуге және оның салдарын азайтуға жауап береді.

4.12.2 ДЖ пайда болған кезде ПБЕТ департаментінің директоры келесі функцияларды орындайды:

- 1) ДЖ басқару процесінде барлық персонал және әлеуметтік мәселелер бойынша ОБК басшысына ұсыныстар және кеңес беру;
- 2) адам ресурстарын басқару саласындағы негізгі мәселелер мен қызметтің басымдығын анықтауда ОБК басшысына көмек көрсету.
- 3) ДЖ әсерін азайту мақсатында қызметті жүзеге асыруға үшін «ПМХЗ» ЖШС ең жақсы кадрлық активтерін бағыттау.

#### **4.13 ӨАСМТҚ департаменті директорының функционалды міндеттері**

4.13.1 ОБК жұмыс шеңберінде өндірістік активтердің сенімділігі мен механикалық тұтастығы департаментінің директоры ДЖ пайда болуы мен дамуының себептері мен себептерін объективті және жедел зерттеуге жауап береді.

4.13.2 ДЖ болған жағдайда ӨАСМТҚ Департаментінің директоры келесі функцияларды орындайды:

- 1) ДЖ пайда болу себептері мен жағдайларын жан-жақты зерттеу үшін комиссия құруға бастамашы болады, комиссияның сандық және сапалық құрамы туралы ұсыныстар енгізеді;
- 2) қажет болған жағдайда ДЖ пайда болу себебін анықтау үшін аспаптық өлшеулер мен сынақтар ұйымдастырады;
- 3) ДЖ салдарын жою үшін жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарына қажет жабдықтар мен материалдарды пайдалану бойынша ұсыныстар жасайды;

4) зауыттың технологиялық қондырғыларында ДЖ пайда болуының алдын-алу шараларын әзірлейді.

#### **4.14 ӨАЖТҚЖБ департаменті директорының функционалды міндеттері**

4.14.1 ӨАЖТҚЖБ департаментінің директоры ОБК жұмысы шеңберінде ДЖ жою және оның салдарын жою бойынша жұмысты ұйымдастыру және жүргізу үшін жауап береді.

4.14.2 ДЖ пайда болған кезде ӨАЖТҚЖБ департаментінің директоры келесі функцияларды орындайды:

- 1) ДЖ салдарын жою үшін жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарының желілік кестесін жасайды;
- 2) жөндеу-қалпына келтіру жұмыстарына қажетті техникалық қызмет көрсететін персонал мен материалдардың қажетті санын анықтайды;
- 3) қажет болған жағдайда, жұмысты орындау барысында туындаған мәселелерді жедел шешу мақсатында жоспарланған іс-шаралардың орындалуына тәулік бойы мониторинг ұйымдастырады;
- 4) ДЖ дамуының ең нашар сценарийін ДЖ салдарын азайту мәселелерін шешудің нұсқаларын әзірлейді.

#### **4.15 Сатып алулар департаменті директорының функционалды міндеттері**

4.15.1 Сатып алулар департаментінің директоры ОБК жұмысының шеңберінде ОБК әкімшілік қолдау көрсету және сатып алуға және жеткізуге байланысты барлық мәселелер бойынша көмек көрсету арқылы ОБК үздіксіз және тиімді жұмысын ұйымдастыруға жауап береді.

4.15.2 ДЖ болған кезде, Сатып алулар департаментінің директоры келесі функцияларды орындайды:

- 1) ДЖ басқару процесінде сатып алулар және жеткізу мәселелері бойынша ОБК басшысына ұсыныстар беру және кеңес беру;
- 2) жедел сатып алу және жабдықтау саласындағы мәселелерді шешу;
- 3) ОБК басшысы тапсырған өзге де функциялар.

#### **4.16 Ақпараттық технологиялар департаменті директорының функционалды міндеттері**

4.16.1 ОБК жұмысының ақпараттық технологиялар бөлімінің бастығы ақпараттық технологиялар саласындағы қолдауды қамтамасыз ету арқылы ОБК үздіксіз және тиімді жұмысын ұйымдастыруға жауап береді.

4.16.2 ДЖ пайда болған кезде ақпараттық технологиялар бөлімінің бастығы келесі функцияларды орындайды:

- 1) ОБК тұрақты және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін АТ қызметтерін ұйымдастыру;
- 2) ОБК-ны жалпы ақпараттық технологиялармен қамтамасыз ету;
- 3) ақпараттық технологиялар және бизнестің үздіксіздігі саласында қолдаудың функционалды жоспарын бастамашылық ету және енгізу (мысалы: Интернет немесе байланыстың болмауы);
- 4) ОБК басшысы тапсырған өзге де функциялар.



#### **4.17 ТБМЖД бөлімі бастығының функционалды міндеттері**

4.17.1 ЖБК жұмысы шеңберінде тәуекелдерді басқару және менеджмент жүйелерін дамыту бөлімінің бастығы тәуекелдерді басқару, сақтандыру, бизнестің үздіксіздігі жөніндегі кеңес береді, сондай-ақ ықтимал ең нашар жағдайдағы сценарий анықтауға және КС тергеу қатысады.

#### **4.18 Корпоративтік қауіпсіздік бөлімі бастығының функционалды міндеттері**

4.18.1 ОБК жұмысы шеңберінде корпоративтік қауіпсіздік бөлімінің бастығы тәуекелдерді бағалауға, ағымдағы жағдайды және оның қауіпсіздік салдарларын талдауға жауап береді.

4.18.2 ДЖ болған жағдайда корпоративтік қауіпсіздік бөлімінің бастығы келесі функцияларды орындайды:

- 1) ҚК саласындағы қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша ОБК үшін ұсыныстар әзірлеу;
- 2) ОБК үшін қауіпсіздік мәселелері бойынша ақпарат алу және ұйымдастыру;
- 3) ДЖ-ның қолданыстағы және ықтимал қауіпсіздік салдарын талдау;
- 4) егер ЖД қауіпсіздік аспектілеріне әсер етсе, оқиғаны тергеуге тартылған жұмыскерлермен кездесу өткізу;
- 5) ОБК мүшелеріне қауіпсіздіктің қажетті және ұсынылған шаралары туралы, сондай-ақ қауіпсіздіктің заңнамалық және реттеуші талаптары туралы кеңес беру;
- 6) ДЖ объектілерінде қауіпсіздіктің әртүрлі аспектілеріне байланысты арнайы іс-шараларды жоспарлау;
- 7) құқық қорғау және реттеуші органдармен өзара іс-қимыл (қажет болған жағдайда).

#### **4.19 Жұртшылықпен байланыс жасау бөлімі бастығының функционалды міндеттері**

4.19.1 ОБК жұмысының шеңберінде қоғаммен байланыс бөлімінің бастығы ДЖ пайда болуына байланысты бұқаралық ақпарат құралдарымен және қоғамдық ұйымдармен жұмысты ұйымдастыруға жауап береді.

4.19.2 Қоғамдық қатынастар бөлімінің бастығы қоғамдық ұйымдар мен бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне берілген барлық ақпарат үшін жауап береді. Ол БАҚ бұл ақпаратқа деген реакциясын бағалайды және ОБК басшысына «ПМХЗ» ЖШС беделін қорғауға және оның жағымды имиджін сақтауға байланысты барлық мәселелер бойынша кеңес береді.

4.19.3 ДЖ пайда болған кезде, қоғаммен байланыс бөлімінің бастығы келесі функцияларды орындайды:

- 1) «ПМХЗ» ЖШС-нің жағымды имиджін қалыптастыру және қолдау мақсатында ОБК басшысымен келісілген БАҚ және қоғамдық ұйымдармен тұрақты түрде ақпарат алмасуды ұйымдастыру;
- 2) бұқаралық ақпарат құралдарындағы материалдарды ДЖ қатысты оқиғаларға, оның ішінде көрінеу жалған немесе дәйексіз ақпаратты тексеру және жоққа шығаруға талдау жасау;
- 3) ОБК басшысын ДЖ қатысты оқиғаларды бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау туралы хабардар ету;

4) бұқаралық ақпарат құралдары үшін ақпараттық мәлімдемелер (пресс-релиздер), сондай-ақ «ПМХЗ» ЖШС-нің ДЖ басқару бойынша қабылдаған шаралары туралы ақпаратты дайындау;

5) ОБК басшысы бекіткен бұқаралық ақпарат құралдарына ақпараттық мәлімдемелер (пресс-релиздер) беру;

6) ДЖ пайда болуына байланысты ақпараттық брифингке материал дайындау.

#### **4.20 ОБК үйлестірушісінің функционалды міндеттері**

4.20.1 ОБК үйлестірушісі ОБК жедел қызметінің тиімділігін қамтамасыз етеді, қажет болған жағдайда ДЖ пайда болған кезде ОБК басшысына жауап беру процесін ұйымдастыруға көмектеседі. ОБК үйлестірушісі күнделікті қызмет барысында, ДЖ пайда болу кезінде және жаттығу кезінде ОБК ұйымдастырушылық мәселелеріне жауап береді.

4.20.2 ДЖ пайда болған кезде, ОБК үйлестірушісі келесі функцияларды орындайды:

1) осы Регламенттің талаптарына сәйкес Конституциялық Соттың қызметін үйлестіруді қамтамасыз ету;

2) ОБК қызметіне қатысқаннан кейін оны іске асыруда көмекші персоналдың қызметін басқару;

3) ОБК-ны пайда болған ДЖ туралы хабарлаудың тәртібі, мерзімі мен нысанын бақылау;

4) іс-әрекеттің қайталануын болдырмау мақсатында ОБК мүшелерінің қызметіне мониторинг жүргізу;

5) бастапқы жай-күйі туралы ақпарат тақтасын ұйымдастыру (оқиғаларды тіркеудің басталуы), сонымен қатар ОБК мүшелеріне ДЖ туралы бастапқы есепті және мерзімді жаңартылып отыратын ақпаратты алуға көмектесу;

6) ОБК басшысы мен мүшелеріне ДЖ дамытудың ең нашар сценарийін дайындауға және жасауға көмектесу;

1) ОБК отырыстарынан кейін іс-шаралар тізімдерін таратуды және күтілетін іс-шаралардың орындалуын бақылауды қамтамасыз ету;

2) ДЖ нәтижелерінен алынған тәжірибені және ДЖ басқаруды жақсарту үшін жасалған шараларды тиісті түрде құжаттау.

#### **4.21 Қосалқы персоналдың функционалды міндеттері**

4.21.1 ОБК қатысқаннан кейін арнайы тағайындалған қосалқы персонал таратылады. Осындай арнайы тағайындалған қосалқы персоналдың негізгі міндеті - жұмыс процесінде пайдаланылған және жазылған ақпаратты көрсететін ОБК мүшелерінің ДЖ арқылы мәліметтерді таратуды енгізу және жаңарту.

4.21.2 ОБК үйлестірушісі көмекші персонал арасында міндеттерді бөледі, олар ДЖ пайда болған кезде келесі функцияларды орындайды:

1) ОБК үйлестірушісіне жалпы ақпаратты басқару және ОБК жұмыс процесін құжаттау бойынша қолдау көрсету;

2) ақпараттық технологиялар жабдықтарының ақаулары туралы ақпарат беру және бұл ақаулардың мүмкіндігінше тезірек жойылуын қамтамасыз ету;

3) ОБК мүшелеріне құжаттаманы, оның ішінде процедураларды, жоспарларды, карталарды, жобалық құжаттаманы және басқа ақпаратты қоса алғанда, сұрау салуда көмек көрсету;



4) ДЖ әзірлеу кезінде оларды оқшаулау және жою жөніндегі шараларды тіркеу. Оқиғаның сипаттамасына және жауапты тараптардың нұсқауларына назар аудару керек. Мерзімі кейін көрсетілуі мүмкін, егер ол бастапқыда берілмеген болса;

5) баспа құжаттарын пайдалану кезінде: ақпаратты электрондық форматқа көшіру. Электрондық құжаттар қағаздағы көшірмелердің орнына шығарылады және жаңартылған нұсқа ретінде қолданылады.

## **5 АТЖК қызметі (Әрекет етудің 1-деңгейі)**

5.1 АТЖК мүшелерінің міндеттері, функционалдық міндеттері мен өкілеттіктері Қазақстан Республикасының «Азаматтық қорғау туралы» Заңына, «ПМХЗ» ЖШС-нің (аварияларды жою жоспарлары) «Төтенше жағдайларды жою жоспарлары туралы» ережеге және төтенше жағдайларды (жағдайлар) басқару жөніндегі ЕТҰ басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген АЖЖ реттеледі.

## **6 АТЖК ОБК және ДЖБК дабыл жүйесін, іске қосу және жұмыс үдерістерін ұйымдастыру**

### **6.1 «ПМХЗ» ЖШС болған оқиғалар туралы хабарлау тәртібі**

6.1.1 ДЖ пайда болған кезде «ПМХЗ» ЖШС ДДС кезекші-диспетчері апат туралы (ТЖ) ақпаратты дереу ҚМГ басқарушы компаниясының орталық басқармасына, сондай-ақ «ПМХЗ» ЖШС және мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларына апаттар, өрттер мен мекемелердегі лауазымды адамдар мен мекемелердің ескертулерінің тізіміне сәйкес жібереді. «ПМХЗ» ЖШС-дағы төтенше жағдайлар (осы Регламенттің А қосымшасы).

### **6.2 ДЖБК іске қосу және жұмыс процесі**

6.2.1 Егер оқиға туралы ақпарат (ТЖ) әрекет етудің 3-деңгейіне сәйкес келетін салдардың біреуін қамтыса, ҚМГ БОБ кезекші операторы «ҚазМұнайГаз» ҰК «АҚ дағдарыстар жағдайларды басқару регламентіне» сәйкес белгілі бір уақытқа тиісті тізімге хабарлама жіберу арқылы қосылуды және ДЖБК жұмысы үдерісін бастайды.

### **6.3 АТЖК, ОБК іске қосу және жұмыс процесі (1 және 2-әрекет ету деңгейі)**

6.3.1 «ПМХЗ» ЖШС-нің өндірістік қондырғысының АТЖК 1-ші әрекет ету деңгейінде іске қосу және жұмыс процесі Қазақстан Республикасы «Азаматтық қорғау туралы» Заңының талаптарына сәйкес АЖЖ сәйкес дереу жүзеге асырылады.

6.3.2 2 әрекет ету деңгейіндегі «ПМХЗ» ЖШС-де ОБК іске қосу және жұмыс процесі осы Регламентке және «ПМХЗ» ЖШС-нің оқиғаларды (ТЖ) басқару бойынша ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады. ОБК жұмыс процесін іске қосу туралы шешім өндірістік объектіде (-терде) дағдарыстық жағдайдың пайда болуы мен дамуы туралы бастапқы ақпарат алғаннан кейін қабылданады. ОБК басшысы «ПМХЗ» ЖШС бас директоры немесе ол болмаған жағдайда белгіленген тәртіппен ресми тағайындалған лауазымды тұлға.

## **7 ОБК және АТЖК үнемі дайындықты қамтамасыз ету іс-шаралары**

### **7.1 АТЖК үнемі дайындықты қамтамасыз ету іс-шаралары**

7.1.1 ДЖ басқару процесінде үздіксіз дайындықты қамтамасыз ету шаралары:

1) ОБК жұмысына «ПМХЗ» ЖШС жоғары кәсіби жұмыскерлерінің (оның ішінде қосалқы персоналды) тарту;

2) жаттығулар мен жаттығуларды кестеге сәйкес өткізу;

3) ОБК мүшелерін ұйымға тарту немесе ДЖ жаттығуларына қатысу;

7.1.2 ДЖ басқаруды оқыту осы Регламенттің талаптарын тиісті түрде орындау үшін қажетті құзыреттілік деңгейін қамтамасыз ету мақсатында ОБК мүшелеріне арналған. ДЖ басқаруды оқыту ЕжәнеҚОҚ департаменті (АҚжәнеТЖ бөлімі) бастамашылық етеді және персоналды басқару және еңбекақы төлеу бөлімі ұйымдастырады.

7.1.3 ОБК жұмысына және жаттығуларына қатысатын барлық жұмыскерлер үшін ОБК үйлестірушісі (АҚжәнеТЖ бөлімінің бастығы) ДЖ басқару ішкі оқыту (нұсқаулық) өткізу керек.

7.1.4 ОБК барлық мүшелеріне, көмекші персоналды қоспағанда, әр үш жыл сайын «Дағдарыс жағдайларын басқару» тақырыбында арнайы курстардан өту ұсынылады.

7.1.5 ОБК мүшелерін олардың рөлі мен міндеттерімен, жауап беру жүйесімен, ДЖ басқару жаттығуларын дайындаумен және өткізумен айналысатын бөлім - ЕжәнеҚОҚ департаменті (АҚжәнеТЖ бөлімі) болып табылады.

7.1.6 ОБК үшін ДЖ басқару оқытулары «Павлодар мұнайхимия зауыты» ЖШС-ның Бас директоры бекіткен кестеге сәйкес жүзеге асырылады.

### **7.2 АТЖК тұрақты дайындығын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар**

7.2.1 Теориялық дайындықты ұйымдастыру, АЖЖ бойынша оқыту дабылы және авариялық жаттығуларды өткізу тәртібі «Азаматтық қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының және «Төтенше жағдайларды басқару» ПМХЗ ЖШС-нің басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес әзірленген «Төтенше жағдайлар (ТЖ) туралы дайындық туралы» ережеде толық көрсетілген.

7.2.2 Технологиялық персоналдың, сондай-ақ мамандардың (АТЖК командасы) ДЖ және оның салдарын жоюға қатысқан әрекеттерін бақылау, есепке алу және талдау Бас директордың өндіріс жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

## **8 Шығару және өзгерістер енгізу**

8.1. Осы Регламент алғаш рет енгізілген.

8.2 Осы Регламентке өзгертулер белгіленген тәртіппен енгізіледі.

8.3 Регламентті, оған барлық толықтырулар мен / немесе өзгертулерді «ПМХЗ» ЖШС Басқармасы бекітеді.

8.4 Регламентте реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, «ПМХЗ» ЖШС Жарғысымен және басқа да ішкі құжаттармен реттеледі.



**ҚазМұнайГаз**  
ПАВЛОДАР МҰНАЙ-ХИМИЯ ЗАУМТЫ

«ПМХЗ»ЖШС дағдарыс жағдайларын басқару жөніндегі

Регламент

Коды: Р-VII-ЗУ-01.04-01

1 түзетілім

26 беттің 21 беті

## 9 Құжаттар

Осы Регламентті әзірлеу кезінде келесі құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

9.1 Қазақстан Республикасының «Азаматтық қорғау туралы» Заңы;

9.2 «Аварияларды жою жоспары туралы» ереже ЕР-VII-61.29-01.

Бейсенбаев І.С. 

М.Бастинг 

**А қосымшасы**  
 (міндетті)

**Авариялар, өрттер және төтенше жағдайлар кезінде лауазымдық тұлғалар мен мекемелерді ескерту тізімі**

№ р/с	Лауазымдар, мекемелер атауы	Тегі, аты әкесінің аты	қызметтік телефон №, эл. пошта	Үй телефон нөмірі
1	КМГ қауіпсіздікті басқару орталығы (ҚБО)	Кезекші	+7(7172) 78-91-10; 979110@kmg.kz Whatsapp +7(700)7789110	-
2	Өрт және газ қауіпсіздігі отряды: ГҚҚ диспетчері, НПС диспетчері	Кезекші Кезекші	004, 62-04 001, 62-01	-
3	МСБ (медициналық-санитарлық бөлім) «Медикер-өнеркәсіптік медицина»	Кезекші	003, 60-23	-
4	ҚР ТЖК Павлодар облысы ТЖ департаменті	Кезекші	112; 53-57-49 32-36-92	-
5	Павлодар қаласы әкімінің аппараты	Кезекші	32-31-34, Факс 32-17-86	-
6	Индустриялық даму және өнеркәсіптік қауіпсіздік комитеті департаментінің бастығы	Әкімжанов Әсет Сатыбалдыұлы	рабочий телефон 32-22-31	-
7	Мұнайхимиясы, химия, магистральдық құбырлар мен жару жұмыстарын мемлекеттік қадағалау бөлімінің бастығы	Андасов Данияр Төлеуханұлы	рабочий телефон 32-09-56 сотовый 8 707 608 7202	-
8	ҚР ЭМ ЭДжәнеБК Павлодар облысы бойынша экология департаменті	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	Бас директор	Әлсейітов Оспанбек Балтабайұлы	приемная 39-60-70 сотовый (*****)	-
10	Бас директордың өндіріс жөніндегі орынбасары	Кужекбаев Дүйсенбек Әнуарбекұлы	приемная 39-64-65 сотовый (*****)	-
11	Бас директордың корпоративтік функциялар жөніндегі орынбасары	Баймұханов Ермек Бауыржанұлы	приемная 39-64-20 сотовый (*****)	-
12	Өндіріс департаментінің директоры	Аникин Алексей Александрович	рабочий телефон 39-67-73 сотовый (*****)	-

## А қосымшасының жалғасы

13	Еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау департаментінің директоры	Петрук Сергей Васильевич	жұмыс телефоны 39-62-27 ұялы телефоны (*****)	**_**_**
14	Өндірістік активтердің сенімділігі мен механикалық тұтастығын қамтамасыз ету департаментінің директоры	Әліпбаев Саятай Сейдалыұлы	жұмыс телефоны 39-69-73 ұялы телефоны (*****)	**_**_**
15	Өндірістік активтердің ЖТҚБ басқару департаментінің директоры	Тілепбергенов Марат Жұмабайұлы	жұмыс телефоны 39-61-55 ұялы телефоны (*****)	**_**_**
16	АҚжәнеТЖ бөлімі бастығы	Шипилов Сергей Михайлович	жұмыс телефоны 39-65-55 ұялы телефоны (*****)	**_**_**
17	Энергетикалық жүйенің бас маманы - бас энергетик	Омаров Даулет Айтбекұлы	жұмыс телефоны 39-61-00 ұялы телефоны (*****)	**_**_**
18	БӨАжәнеА жөніндегі бас маман - бас метролог	Кирилов Игорь Николаевич	жұмыс телефоны 39-60-42 ұялы телефоны (*****)	**_**_**
19	Корпоративтік қауіпсіздік бөлімінің бастығы	Коношонов Владимир Эдуардович	жұмыс телефоны 39-64-86; 39-65-00 ұялы телефоны (*****)	**_**_**
20	Қоғаммен байланыс жасау бөлімінің бастығы	Гронская Анна Анатольевна	жұмыс телефоны 39-65-41 ұялы телефоны (*****)	-
21	Ақпараттық технологиялар бөлімінің бастығы	Тарасов Тарас Витальевич	жұмыс телефоны 39-65-54 ұялы телефоны (*****)	-
22	Тәуекелдерді басқару және менеджмент жүйелерін дамыту бөлімінің бастығы	Темірғалин Азамат Нұрлыбекұлы	Жұмыс телефоны 39-68-53 ұялы телефоны (*****)	-







