

**Программное обеспечение
«Информационная Система Управления «Промышленная
безопасность и Охрана труда»**

Руководство пользователя

Листов 416

Оглавление

1. АННОТАЦИЯ.....	7
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	8
3. НАЧАЛО РАБОТЫ.....	9
3.1. Вход в Систему	9
3.2. Главное окно Системы	9
3.3. Окно модуля Системы.....	12
4. РАБОТА СО СПИСКАМИ	16
4.1. Выделение записи/записей.....	16
4.2. Редактирование записи.....	18
4.3. «Мультиредактирование»	18
4.4. Просмотр записи	19
4.5. Настройка отображения информации в списках	20
4.6. Цветное выделение записей.....	21
4.7. Фильтрация списка	22
4.8. Поиск информации в списках.....	24
4.9. Сортировка списков.....	25
4.10. Записи-ссылки (гиперссылки)	26
4.11. Экспорт списка в таблицу Excel.....	27
4.12. Создание отчетов	28
4.13. Печать списка	29
4.14. Прикрепленные файлы.....	29
5. РАБОТА С ФОРМАМИ	31
5.1. Общий вид формы	31
5.2. Виды полей данных	34
5.3. Встроенные списки.....	42
5.4. Гиперссылки в формах	44
5.5. Интерактивные подсказки и помощь в Системе	44
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	46
6.1. Календарь.....	46
6.2. Личный планировщик задач	49
6.3. Контроль сроков.....	51
6.4. Контроль персонала.....	52
7. ДЕЙСТВИЯ ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ И СБОЯХ.....	54

8. РАБОТА В БЛОКЕ «ПЕРСОНАЛ»	55
8.1. Модуль «Персонал (все)».....	55
8.2. Модуль «Совмещение должностей»	58
8.3. Модуль «Подразделения»	60
8.4. Модуль «Штатное расписание»	61
8.5. Модуль «Организации».....	62
8.6. Модуль «Отпуска/больничные»	63
8.7. Модуль «Комиссии предприятия»	63
8.8. Модуль «Журнал прохождения ЭСМО»	66
9. РАБОТА В МОДУЛЕ «ПРОВЕРКИ»	68
9.1. Модуль «Согласующие»	68
9.2. Модуль «Конструктор статусов»	69
9.3. Модуль «Контролирующими органами».....	71
9.4. Модуль «Целевые проверки»	82
9.5. Модуль «Надзор 1,2,3 этапа ПК»	90
9.6. Модуль «Комплексные проверки».....	91
9.7. Модуль «Проверки подрядных организаций»	100
9.8. Модуль «ПАБ»	103
10. РАБОТА В БЛОКЕ «ЗАДАЧИ И НАРУШЕНИЯ»	109
10.1. Модуль «Нарушения (все)»	109
10.2. Модуль «Нарушители».....	118
10.3. Модуль «Сведения о приостановке работ».....	119
10.4. Модуль «Штрафы»	123
10.5. Модуль «Мероприятия и задачи»	124
11. РАБОТА В БЛОКЕ «ПРОИСШЕСТВИЯ»	126
11.1. Модуль «Получатели оперативного сообщения».....	126
11.2. Модуль «Происшествия»	126
11.3. Модуль «Корректирующие/предупреждающие действия»	136
11.4. Модуль «Аналитика».....	137
12. РАБОТА В БЛОКЕ ИНСТРУКТАЖИ, ЭКЗАМЕНЫ	138
12.1. Модуль «Система тестов».....	138
12.2. Модуль «Инструктажи»	143
12.3. Модуль «Стажировки»	152
12.4. Модуль «Аттестация и квалификация»	154

12.5. Модуль «Учебный портал».....	170
13. РАБОТА В БЛОКЕ «РИСКИ»	173
13.1. Модуль «Оценка риска - РМ».....	173
13.2. Модуль «Оценка риска - Системный».....	190
14. РАБОТА В БЛОКЕ «НАРЯДЫ-ДОПУСКИ»	201
14.1. Модуль «Шаблоны мероприятий»	201
14.2. Модуль «Конструктор статусов»	202
14.3. Модуль «Ответственные»	204
14.4. Модуль «Ремонтные»	205
14.5. Модуль «Анализ ГВС»	216
14.6. Модуль «Журнал регистрации нарядов-допусков»	219
14.7. Модуль «Огневые»	220
14.8. Модуль «Газоопасные»	232
14.9. Модуль «Земляные»	243
15. РАБОТА В БЛОКЕ «ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»	248
15.1. Модуль «Опасные производственные объекты»	248
15.2. Модуль «Опасные вещества»	256
15.3. Модуль «Технологические установки»	257
15.4. Модуль «Технические устройства»	259
15.5. Модуль «Руководящие документы»	264
15.6. Модуль Страхование	264
15.7. Модуль «ЛПА».....	265
15.8. Модуль «Декларации ПБ».....	268
15.9. Модуль «Обоснование ПБ»	269
15.10. Модуль «Планы ПБ»	269
15.11. Модуль «Мероприятия ПБ».....	270
15.12. Модуль «Отчет в РТН»	270
16. РАБОТА В БЛОКЕ «ОХРАНА ТРУДА»	272
16.1. Модуль «СОУТ».....	272
16.2. Модуль «Документы по ОТ»	275
16.3. Модуль «СанПК»	278
16.4. Модуль «Мероприятия ОТ»	285
16.5. Модуль «Псих. Освидетельствования»	287
16.6. Модуль «Медосмотры»	289

16.7. Модуль «Предсменные/послесменные медосмотры»	297
16.8. Модуль «Средства индивидуальной защиты»	302
16.9. Модуль «Планы ОТ»	303
17. РАБОТА В БЛОКЕ «ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»	307
17.1. Модуль «Объекты защиты»	307
17.2. Модуль «Огнетушители»	314
17.3. Модуль «Щиты (стенды)»	318
17.4. Модуль «НВП»	321
17.5. Модуль «ВПВ»	324
17.6. Модуль «АУПТ»	327
17.7. Модуль «СОУЭ»	331
17.8. Модуль «СПС»	334
17.9. Модуль «Клапаны»	337
17.10. Модуль «Лестницы и ограждения»	341
17.11. Модуль «Огнезащита»	345
17.12. Модуль «Преграды»	348
17.13. Модуль «Тренировки»	351
18. РАБОТА В БЛОКЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ»	356
18.1. Модуль «Сторонние ПО»	356
18.2. Модуль «Контролирующие органы»	361
18.3. Модуль «Договоры»	363
18.4. Модуль «Акты-допуски»	364
18.5. Модуль «Заявки на пропуски»	367
18.6. Модуль «LTIFR»	368
18.7. Модуль «Персонал сторонних ПО»	368
18.8. Модуль «Лицензии»	373
19. РАБОТА В БЛОКЕ «АНАЛИТИКА ПОКАЗАТЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОТ И ПБ»	375
19.1. Модуль «Отчетность»	375
19.2. Модуль «Отчетность ПО»	377
19.3. Модуль «Справочник показателей»	379
19.4. Модуль «Справочник показателей КПЭ»	379
19.5. Модуль «КПЭ»	382
20. РАБОТА В БЛОКЕ «УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ - ПРОВЕРКИ ПО ЧЛ»	386
20.1. Модуль «Справочники»	386

20.2.	Модуль «Шаблоны чек-листов»	388
20.3.	Модуль «Формирование чек-листов»	389
20.4.	Модуль «Заполнение чек листов»	391
20.5.	Модуль «Мероприятия»	399
20.6.	Модуль «Управления рисками»	401
20.7.	Модуль «Контроль по ответственным»	401
20.8.	Модуль «Контроль соблюдения графика»	402
20.9.	Модуль «Контроль повторяемости»	402
20.10.	Модуль «Аналитика»	402
20.11.	Мобильная версия блока «Управление рисками/проверки по чек-листам» «Checklists»	404

1. АННОТАЦИЯ

Руководство пользователя является эксплуатационным документом, предназначенным для руководителей и сотрудников подразделений, участвующих в обеспечении производственной безопасности предприятий (организаций) и использующих для автоматизации своей деятельности Программное обеспечение «Информационная Система Управления «Промышленная безопасность и Охрана труда» (далее – Система).

Руководство определяет:

- требования к пользователям Системы и подготовке их рабочих мест;
- порядок работы с основными блоками и модулями Системы;
- способы повышения эффективности работы пользователей;
- порядок действий при возникновении сбоев и ошибок программного обеспечения.

В связи с непрерывным совершенствованием функционал Системы может незначительно отличаться от описываемого в данной версии Руководства, поэтому в Системе имеются встроенные средства помощи, предоставляющие пользователям актуальные справочные материалы и оперативные подсказки, содержащие детальное описание порядка работы в каждом блоке и модуле.

Следует обратить внимание, что элементы графического интерфейса, представленные в данном документе, могут иметь незначительные отличия по дизайну, цвету, названиям формы.



2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Руководстве используются следующие термины и определения:

- **администратор** – уполномоченный сотрудник предприятия (организации), который обеспечивает доступ пользователей к Системе, а также осуществляет настройку ее параметров в соответствии с требованиями эксплуатационной документации;
- **блок** – основная составная часть Системы, реализующая функционал, соответствующий определенному направлению деятельности в области обеспечения производственной безопасности;
- **модуль** – составная часть блока Системы;
- **раздел** – составная часть модуля Системы;
- **ОС** – операционная система;
- **пользователь** – руководитель или сотрудник, участвующий в обеспечении производственной безопасности предприятия (организации) и использующий для автоматизации своей деятельности Систему.

Для привлечения внимания к важным моментам в тексте Руководства используются следующие условные обозначения (Таблица 1).

Таблица 1. Условные обозначения

Условное обозначение	Описание
	Выделение важных сообщений, обязательных для выполнения
	Выделение информационных сообщений, рекомендуемых для выполнения
<i>Логин или e-mail</i>	Название текстового поля для заполнения
Выйти из системы	Название пунктов меню или кнопок управления
SHIFT + F4	Горячая клавиша
<u>Печать</u>	Голубым цветом с подчеркиванием выделены названия ссылок

3. НАЧАЛО РАБОТЫ

Перед началом работы пользователь должен изучить настоящее Руководство и получить у администратора информацию о сетевом адресе для доступа к Системе.

3.1. Вход в Систему

Для входа в Систему введите ее сетевой адрес, полученный у администратора, в адресную строку браузера и нажмите кнопку «**Enter**» на клавиатуре.

При использовании ОС Windows авторизация в Системе произойдет автоматически под именем пользователя, получившего доступ к рабочему столу при включении персонального компьютера.

При определенных настройках персонального компьютера на рабочем месте пользователя, а также при использовании иной ОС, отличной от Windows, либо планшетного устройства, Система запросит логин и пароль пользователя. В этом случае введите логин и пароль, которые используются для доступа к рабочему столу персонального компьютера (Рисунок 3.1).

При возникновении проблем при входе в Систему необходимо обратиться в службу технической поддержки предприятия.

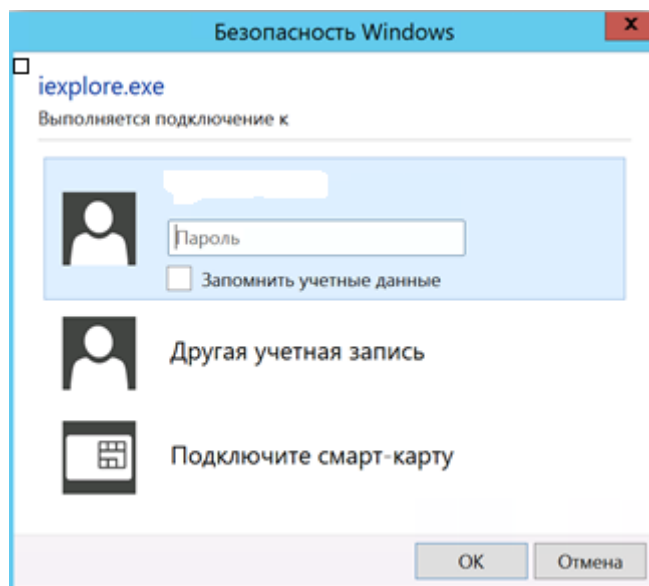


Рисунок 3.1. Окно запроса учетных данных пользователя

3.2. Главное окно Системы

После входа в Систему открывается Главное окно (Рисунок 3.2).

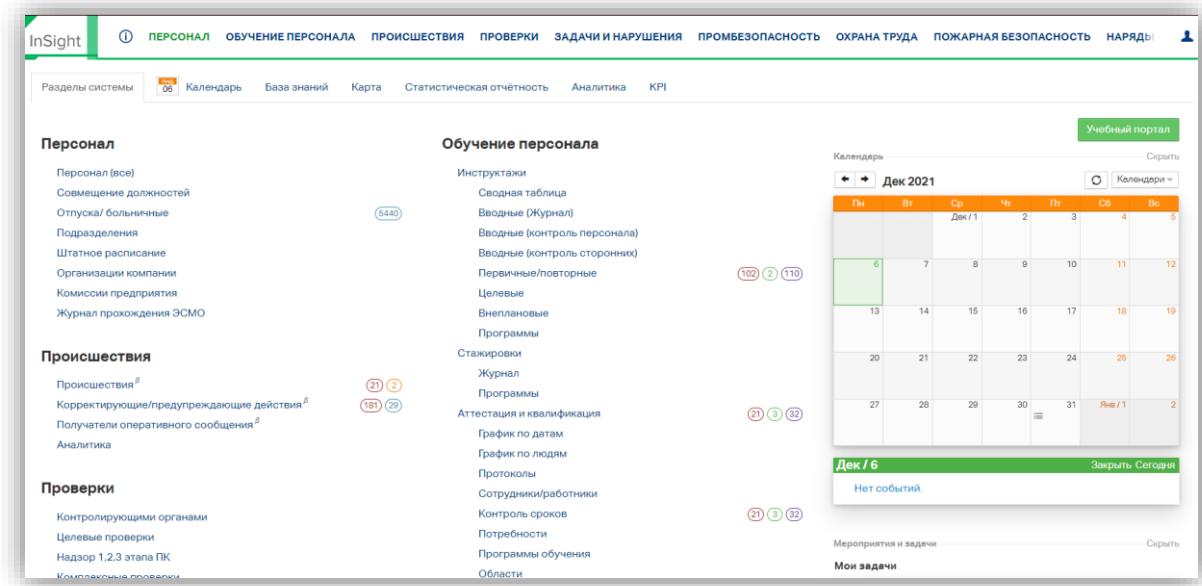


Рисунок 3.2. Главное окно Системы

⚠ Вид Главного окна может различаться в зависимости от используемой версии Системы или полномочий пользователя в Системе.

Главное окно состоит из **трех** областей:

- **Первая область** – основное меню Системы (Рисунок 3.3);
 - логотип или название Системы (при нажатии на логотип в окне любого модуля Системы происходит возврат в Главное окно);
 - перечень блоков Системы (ПЕРСОНАЛ, ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА и т.д.);
 - служебное меню (для переключения рабочих мест и выхода из Системы).
- **Вторая область** – расширенное меню Системы (Рисунок 3.4);
 - вкладки Главного окна (Разделы системы, Календарь, База знаний, Карта, Статистическая отчетность, Аналитика, KPI);
 - перечень блоков Системы с указанием входящих в их состав модулей (Персонал, Обучение персонала и т.д.);
 - инструмент «Контроль сроков» (встроенный инструмент, помогающий контролировать сроки мероприятий и задач. В цветных кружках отображается количество мероприятий и задач, требующих внимания. Подробнее инструмент описан в разделе 6.3.).
- **Третья область** – персональная информация пользователя Системы (Рисунок 3.5).
 - инструмент «Календарь» (отображает назначенные пользователю мероприятия и задачи (в том числе назначенные пользователем самому себе), распределенные по дням календаря);
 - инструмент «Мои задачи» (содержит перечень всех назначенных пользователю мероприятий и задач (в том числе назначенных пользователем самому себе));
 - инструмент «Контроль персонала» (встроенный инструмент контроля выполнения мероприятий и задач, назначенных подчиненному персоналу. Подробнее инструмент описан в разделе 6.4).



Рисунок 3.3. Основное меню Системы

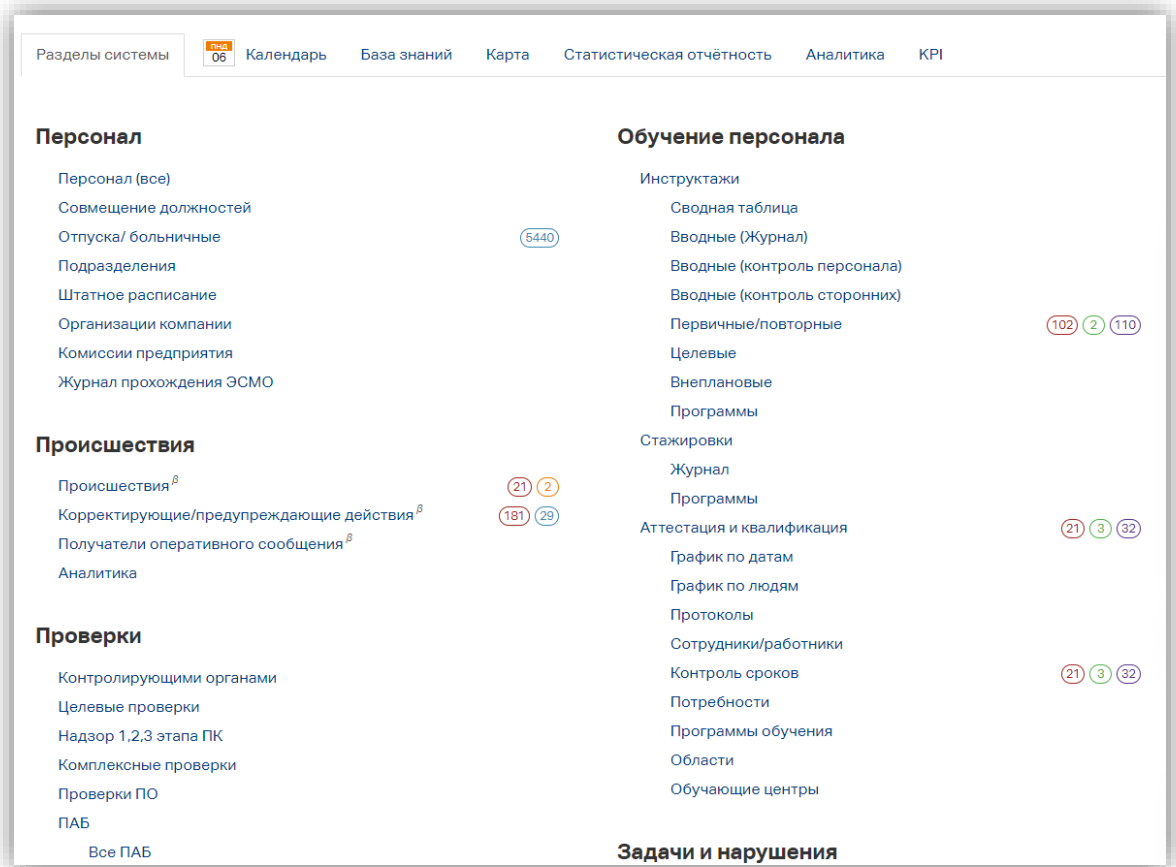


Рисунок 3.4. Расширенное меню Системы

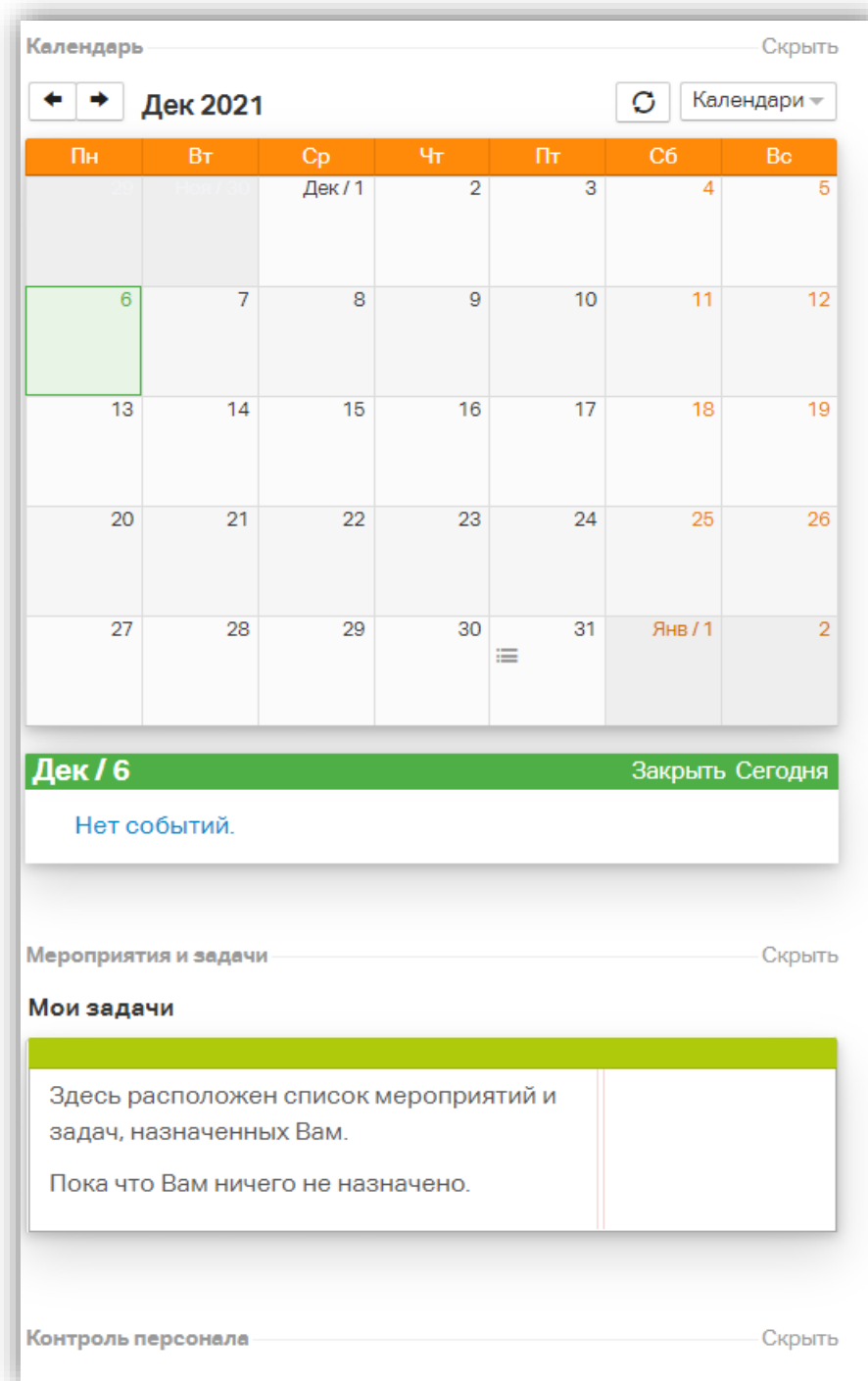


Рисунок 3.5. Персональная информация пользователя Системы

3.3. Окно модуля Системы

Для перехода в необходимый модуль щелкните мышью по его названию в расширенном меню (Рисунок 3.4) или в верхнем меню Главного окна (Рисунок 3.3), после чего откроется соответствующее окно, например, окно модуля «Персонал» (Рисунок 3.6).

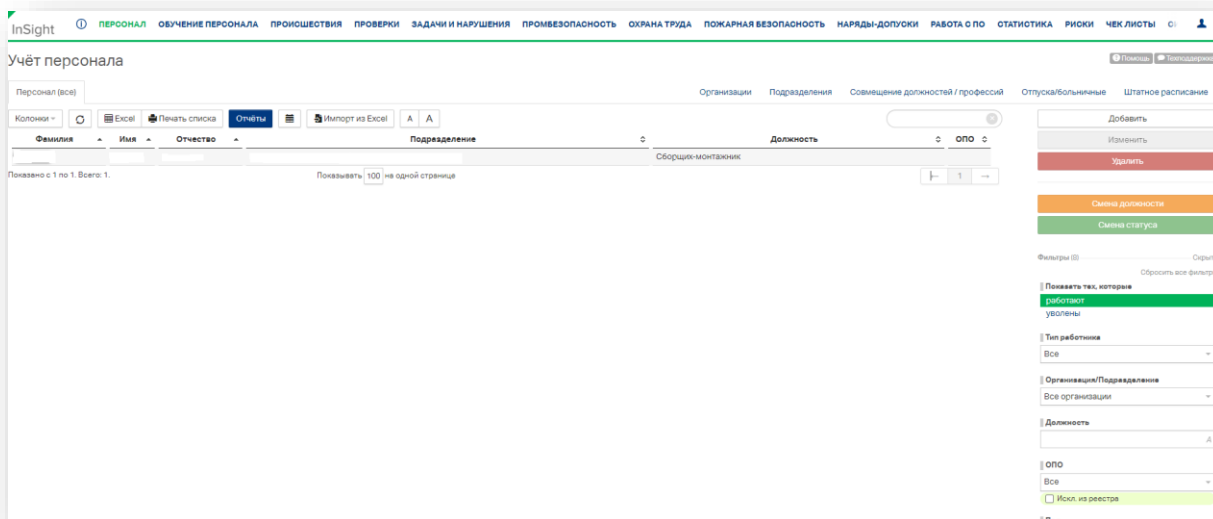


Рисунок 3.6. Общий вид блока «Персонал»

Окно модуля состоит из **трех** областей:

- **Первая область** – основное меню блока (Рисунок 3.7):

Основное меню блока аналогично основному меню Главного окна Системы.

- **Вторая область** – область сводной таблицы (Рисунок 3.8):

- вкладки блока «Персонал» (модули) блока;
- кнопки обработки данных сводной таблицы (Таблица 2);
- поле поиска (более подробное описание см. раздел 4.11);
- основная область данных блока (содержит внесенную пользователем информацию).

- **Третья область** – область фильтров (Рисунок 3.9).

- кнопки управления записями (Таблица 3);
- область фильтров (содержит фильтры, которые ограничивают выводимые данные);
- ссылку на базу знаний (нормативные и информационно-справочные документы).



Рисунок 3.7. Основное меню блока

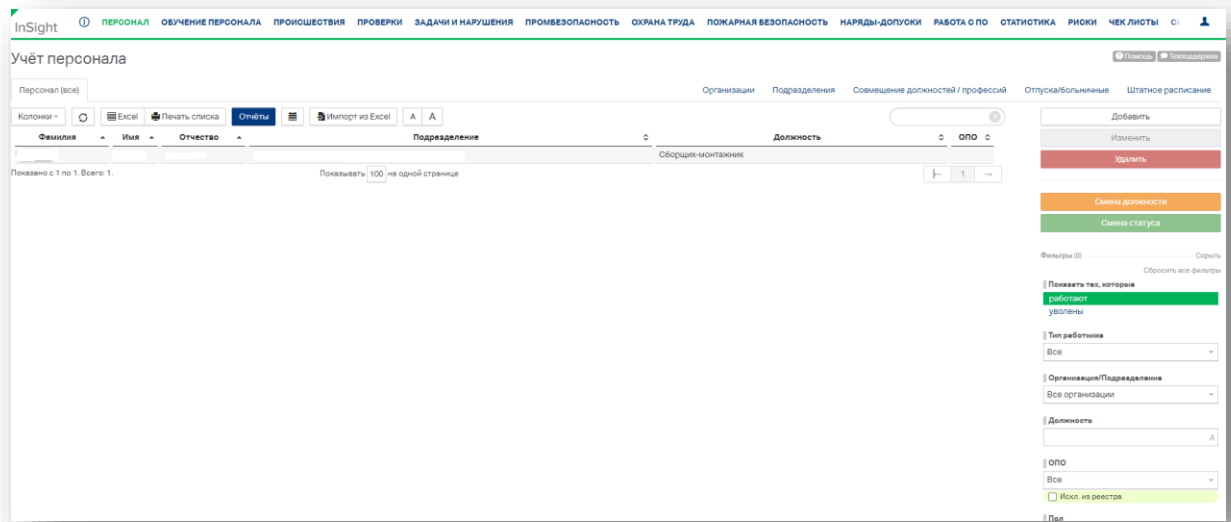


Рисунок 3.8. Область работы со сводной таблицей

Таблица 2. Кнопки обработки данных сводной таблицы

Кнопка	Описание
	Позволяет выбрать необходимые колонки, и скрыть ненужные
	Обновляет основную область списка
	Предназначена для сохранения списка в формате MS Excel
	Позволяет вывести список на печать
	Позволяет сформировать отчетные документы и печатные формы

Таблица 3. Кнопки управления записями

Кнопки	Описание
	Позволяет редактировать запись. (более подробное описание см. раздел 4.2)

Изменить

Фильтры (9) Скрыть

[Сбросить все фильтры](#)

Показать тех, которые

- работают
- уволены

Тип работника

Статус

- Все
- Работают
- Отсутствуют менее 30 дней
- Отсутствуют 30 дней и более

Организация/Подразделение

Должность

ОПО

Искл. из реестра

Пол

- Все
- не указан
- мужской
- женский

Создатель / автор последнего изменения

Только мои записи

Рисунок 3.9. Область фильтров

4. РАБОТА СО СПИСКАМИ

4.1. Выделение записи/записей

Выделение записей в Системе осуществляется стандартными для работы в операционной системе Windows способами. Ниже перечислены основные из них.

Для выделения одной записи необходимо щелкнуть по ней один раз мышью (Рисунок 4.1):

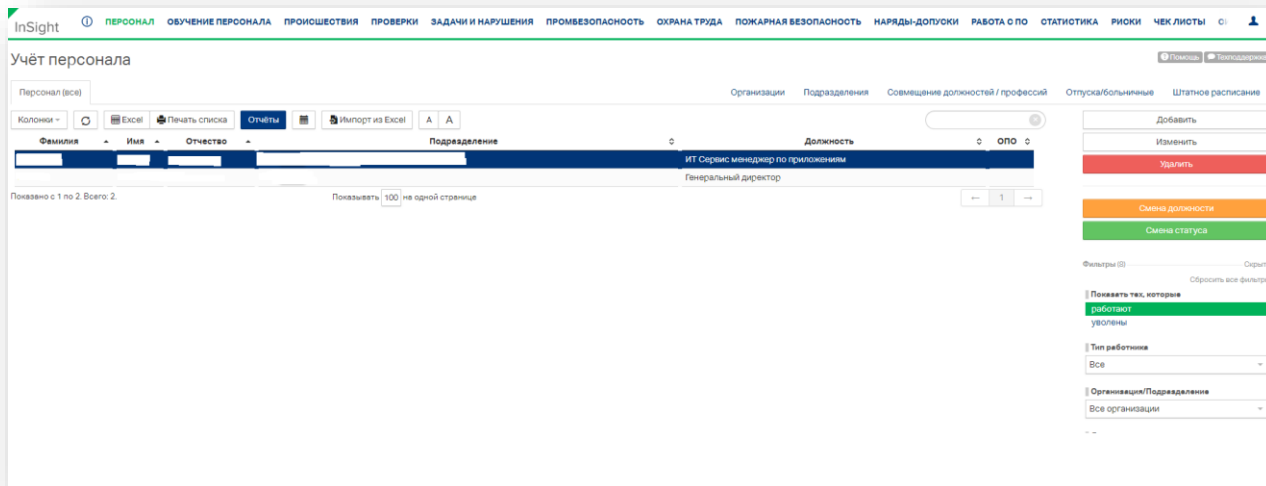


Рисунок 4.1. Выделение одной записи

Для выделения нескольких записей нажмите и удерживайте клавишу «**CTRL**», затем щелкните мышью на необходимые записи (Рисунок 4.2).

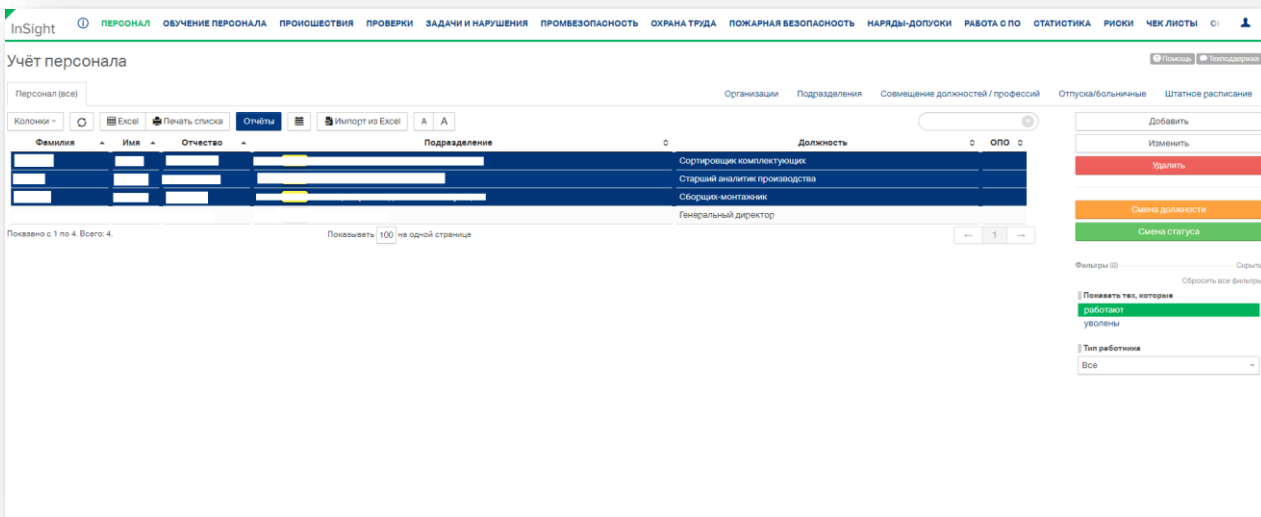


Рисунок 4.2. Выделение нескольких записей

Для выделения определенного диапазона записей (Рисунок 4.3):

- 1) нажмите и удерживайте клавишу «**SHIFT**»;
- 2) щелкните мышью на первую и последнюю записи диапазона:

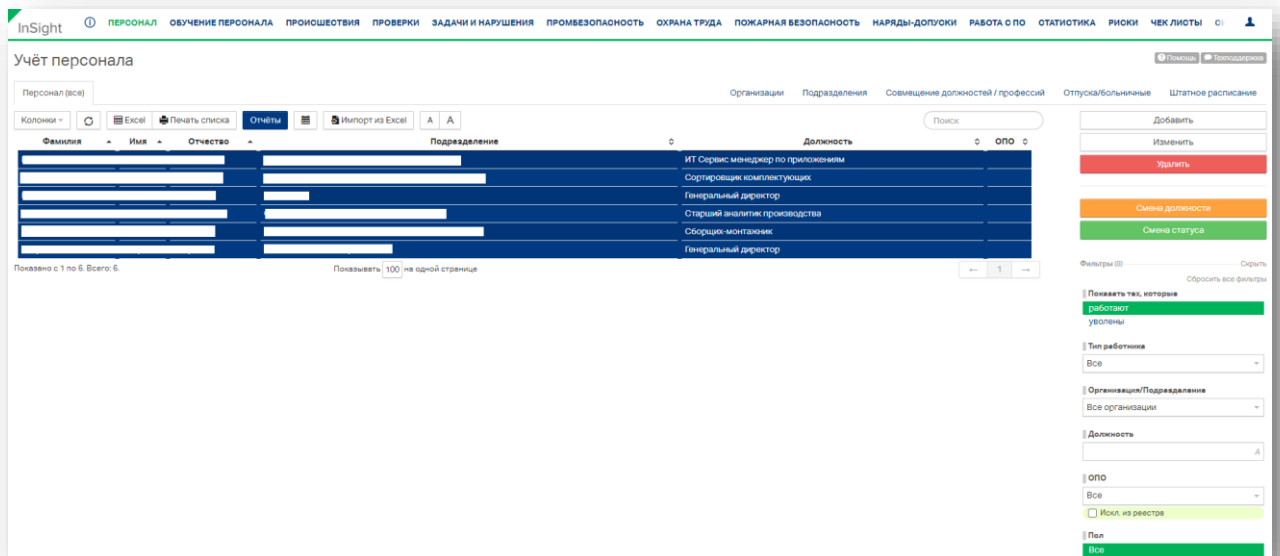


Рисунок 4.3. Выделение определенного диапазона записей

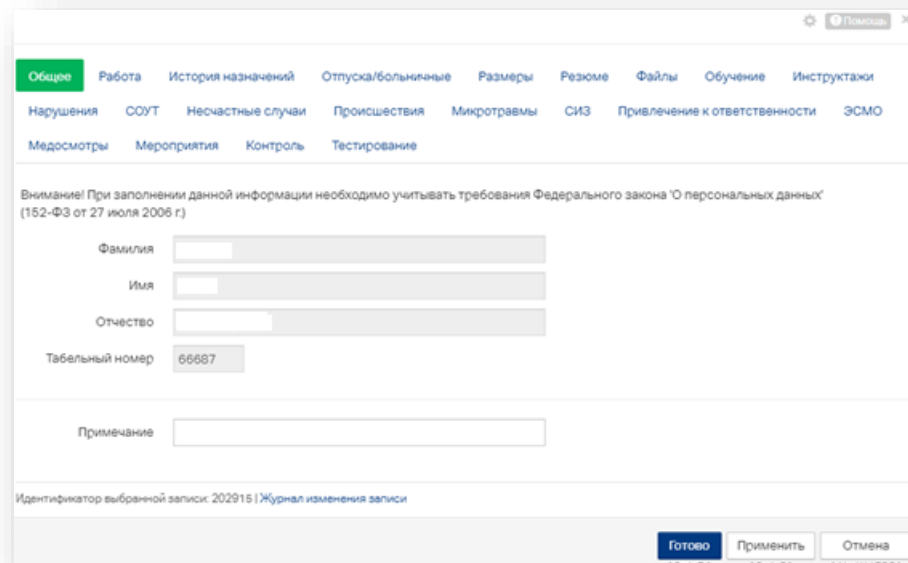
Для выделения всех записей на странице используется сочетание клавиш «CTRL+A».

⚠ При выделении списка, содержащего гиперссылки, необходимо щелкнуть мышью на свободное место строки, а не на ссылки.

Подробнее работа с формами описана в разделе 5.

4.2. Редактирование записи

Для внесения изменений выберите запись и нажмите на кнопку **«Изменить»**. Откроется форма для редактирования записи (Рисунок 4.4):



The screenshot shows a web-based form for editing a record. At the top, there is a navigation menu with tabs: 'Общие' (highlighted), 'Работа', 'История назначений', 'Отпуска/больничные', 'Размеры', 'Резюме', 'Файлы', 'Обучение', and 'Инструкции'. Below this is a secondary menu with items: 'Нарушения', 'СОУТ', 'Несчастные случаи', 'Происшествия', 'Микротравмы', 'СИЗ', 'Привлечение к ответственности', and 'ЭСМО'. A warning message states: 'Внимание! При заполнении данной информации необходимо учитывать требования Федерального закона "О персональных данных" (152-ФЗ от 27 июля 2006 г.)'. The form contains several input fields: 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество' (all empty); 'Табельный номер' with the value '66667'; and a 'Примечание' field. At the bottom, there is a status bar with the text 'Идентификатор выбранной записи: 202915 | Журнал изменения записи' and three buttons: 'Готово', 'Применить', and 'Отмена'.

Рисунок 4.4. Форма редактирования записи

4.3. «Мультиредактирование»

Система позволяет редактировать одновременно несколько записей. Это удобно, когда необходимо внести одинаковые изменения в несколько записей. Для этого выделите необходимые записи и нажмите на кнопку **«Изменить»**.

Данная возможность присутствует не во всех списках. Если возможность мультиредактирования предусмотрена в модуле, то в открываемых из этого модуля списках при выделении нескольких записей, кнопка **«Изменить»** остается активной (Рисунок 4.5).

Массовое редактирование персонала ⚙️ 🔗 Помощь ✕

Обратите внимание! Вы собираетесь отредактировать сразу несколько записей. Будьте осторожны, в этом режиме легко повредить информацию у большого количества записей. ✕

Сохранены будут только те поля, которые помечены галочкой .

Общая информация | Дополнительно | Размеры | Резюме | Файлы | Обучение

Инструктажи | Нарушения | СОУТ | Несчастные случаи | Происшествия | Микротравмы

СИЗ | Привлечение к ответственности | ЭСМО | Медосмотры | Мероприятия | Контроль

Тестирование

Тип работника/ проф. статус -

Дата начала трудового стажа 01.01.2001

Принят на работу dd.mm.gggg

№ РМ Дата прохождения dd.mm.gggg

Провел инструктаж A

Вид трудовых отношений от dd.mm.gggg

Пол не указан мужской женский

Дата увольнения dd.mm.gggg

Идентификаторы выбранных записей: 202905, 202909, 202911, 202912, 202915, 202918, 202920 | Журнал изменения записи

Изменить 7 записей [Ctrl+D] [Alt+W/ESC] Отмена

Рисунок 4.5. Форма редактирования нескольких записей одновременно

При этом изменения сохранятся в тех полях, напротив которых слева поставлена «галочка».

4.4. Просмотр записи

Для просмотра записи щелкните на нее два раза левой кнопкой мыши. Откроется форма просмотра записи (Рисунок 4.6):

Рисунок 4.6. Форма просмотра записи

⚠ В режиме просмотра записей изменять значения полей невозможно.

4.5. Настройка отображения информации в списках

По умолчанию в списках отображается не вся информация. Можно настроить перечень столбцов для отображения с помощью кнопки «**Колонки**» в верхнем левом углу списка. Для этого нажмите на кнопку «**Колонки**» и проставьте галочки напротив названия колонок, которые надо отображать в списке (Рисунок 4.7).

Рисунок 4.7. Выбор необходимых колонок

4.6. Цветное выделение записей

В некоторых модулях записи могут быть выделены различными цветами (Рисунок 4.8):

The screenshot shows the 'Контроль СОУТ' (SOU Control) module in the InSight system. The table lists records for various departments (e.g., 'Аппаратчик абсорбции', 'Аппаратчик нейтрализации'). The rows are color-coded: purple for 'Новое РМ' (New working places), light blue for 'РМ, выведенные из штатного расписания' (Working places removed from the schedule), and light green for 'До проведения СОУТ осталось более 6 мес.' (More than 6 months until SOU). The table columns include 'Подразделение', 'Наименование РМ', 'Статус', '№ последней карты СОУТ', '№ актуальной карт СОУТ', 'Количество работников', 'Описание работ', 'Класс условия труда', 'Дата проведения', 'Повторить до', 'Количество смен в сутки', 'Количество человек в смену', and 'Продолжительность смены в часах'.

Рисунок 4.8. Цветное выделение записей

Узнать, что означает каждый цвет, можно, нажав на кнопку «Легенда», в верхнем правом углу модуля (Рисунок 4.9):

The legend window, titled 'Условные обозначения', explains the color coding used in the table. It lists the following categories:

- Новые рабочие места (Purple)
- Проведение СОУТ просрочено (Light Red)
- До проведения СОУТ осталось менее 6 мес. (Light Orange)
- До проведения СОУТ осталось более 6 мес. (Light Green)
- Декларируемые РМ (Light Grey)
- РМ, выведенные из штатного расписания (Light Blue)

Below the color-coded categories, specific dates are listed with their corresponding meanings:

- 29.11.2021 — проведение СОУТ просрочено
- 06.02.2022 — до проведения СОУТ осталось менее 6 мес.
- 06.01.2023 — до проведения СОУТ осталось более 6 мес.
- 06.09.2021 — рабочие места, выведенные из штатного расписания

Рисунок 4.9. Расшифровка цветных выделений в списке

В списке могут быть выделены цветом отдельные ячейки (Рисунок 4.10):

№ актуальных карт СОУТ	Количество работников	Список работников	Класс условия труда	СОУТ		Количество смен в сутки
				Дата проведения	Повторить до	
			2	24.11.2016	23.11.2021	
			2	24.11.2016	23.11.2021	
	5		2	24.11.2016	23.11.2021	

Рисунок 4.10. Цветное выделение ячеек в списке

Иногда в списке могут присутствовать различные иконки. Узнать их значение можно, нажав на кнопку «**Легенда**».

Как правило, в Системе отмечены зеленым цветом мероприятия и задачи, срок которых еще не прошел, желтым – срок истекает, красным – истек, а фиолетовым цветом отмечены либо завершенные задачи (например, в мероприятиях), либо первичные (например, инструктажи, проверки знаний, аттестации по людям).

4.7. Фильтрация списка

Быстро найти нужную информацию в списках можно несколькими способами: фильтрация, сортировка и непосредственно поиск.

Область фильтров в Системе находится справа от списка. Фильтрация списка необходима для отбора записей по определенному параметру/параметрам (Рисунок 4.11):

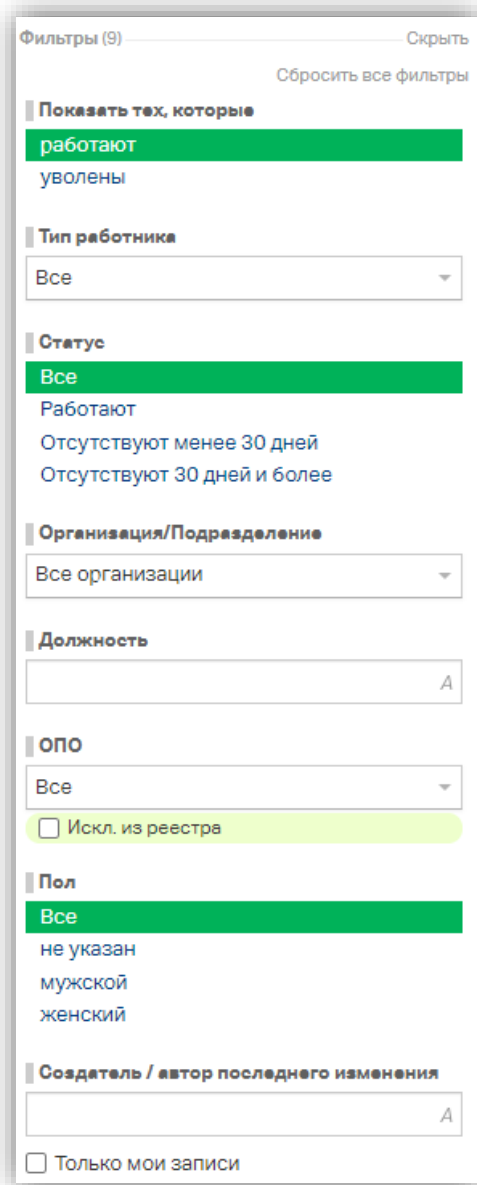


Рисунок 4.11. Фильтр

С помощью фильтрации в списке можно показать, например, только работников должности ведущий инженер.

Выбор по одному значению (Рисунок 4.12, Рисунок 4.13):



или

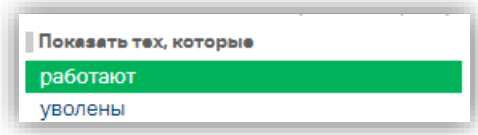


Рисунок 4.12. Фильтр по типу работников

Рисунок 4.13. Фильтр по статусу работника

Выбор по нескольким значениям (Рисунок 4.14):

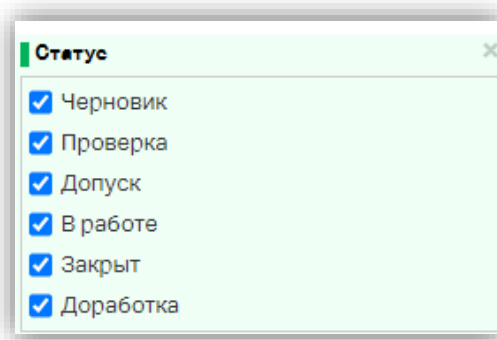


Рисунок 4.14. Выбор нескольких признаков

При выборе всех пунктов показываются записи, попадающие под эти критерии.

⚠ Когда ни одно значение не выбрано, фильтрация не происходит.

Для более точного поиска необходимой информации используйте одновременно несколько фильтров.

Наложенные фильтры выделяются зеленым цветом (Рисунок 4.15).

Для отмены фильтрации списка нажмите крестик над верхним правым углом фильтра (Рисунок 4.15).

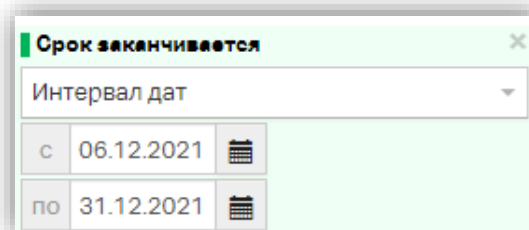


Рисунок 4.15. Отмена фильтра

После отмены значение фильтра устанавливается по умолчанию.

Если фильтры не нужны, их можно скрыть, нажав на кнопку над списком фильтров (Рисунок 4.16).



Рисунок 4.16. Скрыть фильтр

⚠ На рисунке выше видны два числа в скобках – зеленое и серое. Число, выделенное зеленым, соответствует количеству выбранных фильтров.

4.8. Поиск информации в списках

Для быстрого поиска необходимой информации в списке используется инструмент поиска (находится в правом верхнем углу списка) (Рисунок 4.17):

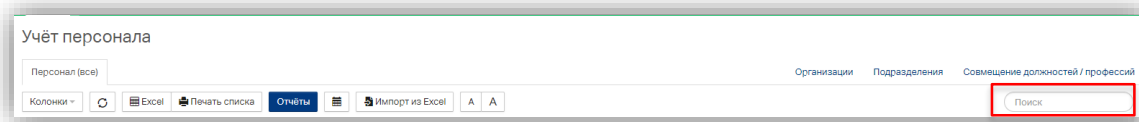


Рисунок 4.17. Инструмент поиска

Поиск осуществляется по всем колонкам с текстом (включая скрытые). По столбцам с числовыми значениями, датами и денежными суммами поиск не производится.

Если ячейка колонки состоит из нескольких слов, то поиск ведется по каждому из них.

Использовать инструмент поиска удобно, когда необходимо быстро найти какую-либо информацию, например, определенного сотрудника (Рисунок 4.18).

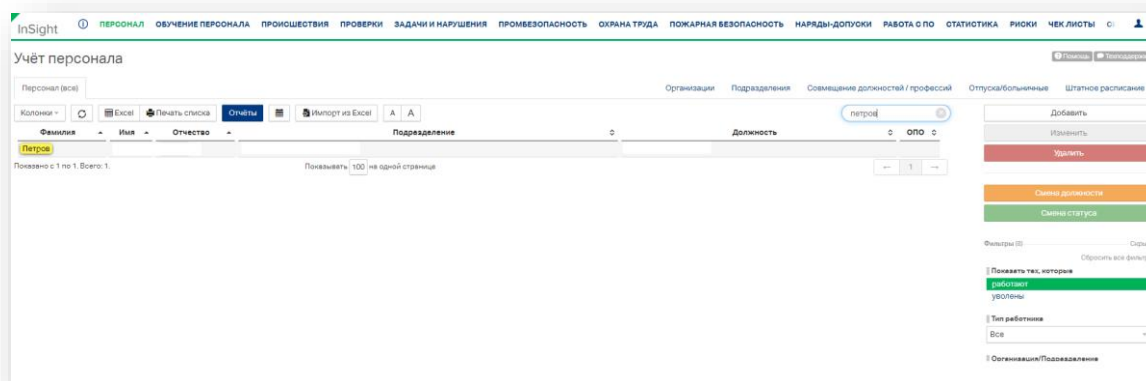


Рисунок 4.18. Поиск сотрудника

Желтым цветом в списке выделяются найденные совпадения.

⚠ При фильтрации поиск осуществляется с учетом наложенных фильтров. Например, если выбран фильтр по должности ведущий специалист, а искомый сотрудник имеет другую должность, то поиск не даст результатов.

Для быстрой отмены поиска нажмите на крестик в правой части поля.

4.9. Сортировка списков

Сортировка списка – инструмент быстрого расположения записей в определенном порядке, в зависимости от значений в колонке (в некоторых специальных случаях такая возможность может быть отключена разработчиками).

Порядок сортировки:

- 1) «прямая» сортирует по возрастанию – «1–9», «а–я», «a–z»;
- 2) «обратная» сортирует по убыванию – «9–1», «я–а», «z–a».

Для сортировки значений в колонке нажмите на стрелку справа от названия колонки (символ сортировки). Для изменения порядка сортировки последовательно щелкайте мышью на символ сортировки.

💡 Чтобы узнать, в каком порядке отсортирована необходимая вам колонка, посмотрите на символ сортировки: если изображена стрелочка вверх, то сортировка прямая (Рисунок 4.19), если вниз, то обратная (Рисунок 4.20).



Рисунок 4.19. Прямая сортировка



Рисунок 4.20. Обратная сортировка

В большинстве случаев списки при первом просмотре уже отсортированы по одной или нескольким колонкам. При необходимости можно самостоятельно изменить сортировку.

Для сортировки по нескольким колонкам одновременно нажмите и удерживайте «SHIFT», и выбирайте порядок сортировки. Приоритет сортировки определяется последовательностью нажатия на колонки (Рисунок 4.21).

Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение
Лыкова	Оксана	Геннадьевна	
Яшкин	Сергей	Викторович	
Яшкин	Илья	Викторович	
Лыко	Оксана	Анатольевна	
Лыова	Татьяна	Владимировна	

Рисунок 4.21. Сортировка по нескольким колонкам

⚠ При сортировке без «SHIFT» старая сортировка отменяется. При переходе в другое окно или выходе из системы последняя сортировка сохраняется автоматически.

4.10. Записи-ссылки (гиперссылки)

Записи-ссылки (гиперссылки) в списках – инструмент для быстрого перехода из одного места Системы в другое. Гиперссылка имеет голубой цвет (Рисунок 4.22).

едписание		Нарушения
Срок исполнения	Исполнено?	
		1
		2

Рисунок 4.22. Гиперссылки в списке

Гиперссылки в списке могут работать либо как фильтр, либо открывать форму для просмотра или изменения выбранной записи.

⚠ Будьте аккуратны при выделении элементов списка. Выделяйте запись нажатием мыши в свободное от гиперссылки место. Щелчок мыши по гиперссылке приведет вместо выделения к ее срабатыванию. В некоторых случаях это может привести к переходу на другую страницу, и даже к потере введенной информации.

4.11. Экспорт списка в таблицу Excel

Если необходимо сохранить и дополнительно обработать информацию из списка, ее можно экспортировать в таблицу Excel. Любой список можно экспортировать (сохранить) на ПК в формате Excel для последующего редактирования в MS Excel или другой аналогичной программе.

Для этого:

- 1) приведите список к нужному виду (примените необходимые фильтры, отсортируйте колонки);
- 2) выделите необходимые записи;
- 3) нажмите на кнопку «**Excel**»;
- 4) в появившейся форме (Рисунок 4.23) выберите колонки, которые необходимо экспортировать (по умолчанию будут отмечены те, которые показаны в списке);
- 5) укажите, нужно ли экспортировать весь список, или только выбранные записи;
- 6) нажмите «**Экспорт**».

Экспорт данных в Excel. Формат XLSX

Заголовок:

Подзаголовок:

Выберите колонки для экспорта

Выделить все | Снять выделение | Сброс

<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия	<input type="checkbox"/> Класс условий труда	<input type="checkbox"/> Дата приема на работу	<input type="checkbox"/> Вводный инструктаж
<input checked="" type="checkbox"/> Имя	<input type="checkbox"/> ОПО	<input type="checkbox"/> Стаж на предприятии	<input type="checkbox"/> Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Отчество	<input type="checkbox"/> Табельный номер	<input type="checkbox"/> Лет	<input type="checkbox"/> Дата начала статуса
<input type="checkbox"/> Пол	<input type="checkbox"/> Код подразделения	<input type="checkbox"/> Месяцев	<input type="checkbox"/> Дата окончания статуса
<input type="checkbox"/> СНИЛС	<input type="checkbox"/> Телефон	<input type="checkbox"/> Дней	<input type="checkbox"/> Примечание
<input type="checkbox"/> Дата рождения	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Дата начала работы в должности	Информация
<input type="checkbox"/> Организация	<input type="checkbox"/> Дата начала трудового стажа	<input type="checkbox"/> Стаж в должности	<input type="checkbox"/> Изменено
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	Трудовой стаж	<input type="checkbox"/> Лет	<input type="checkbox"/> Создано
<input checked="" type="checkbox"/> Должность	<input type="checkbox"/> Лет	<input type="checkbox"/> Месяцев	
<input type="checkbox"/> Тип работника	<input type="checkbox"/> Месяцев	<input type="checkbox"/> Дней	
<input type="checkbox"/> Номер рабочего места	<input type="checkbox"/> Дней		
<input type="checkbox"/> Номер карты			

Автоширина и формат ячеек: Нет (все ячейки будут общего формата с хаотичной шириной) Да (медленная выгрузка больших объемов данных)

Заливка ячеек цветом: Нет (заливка будет отключена) Да (ячейки, выделенные цветом в списке, будут залиты аналогичным цветом в Excel)

Экспорт Отмена

Рисунок 4.23. Выбор параметров экспорта в Excel

🌐 Перед экспортом проверьте, что список имеет необходимый вид. Лишние записи в MS Excel можно удалить. Недостающие колонки добавить невозможно.

4.12. Создание отчетов

Создание (автоматическая генерация) печатных форм отчетов – инструмент, который составляет отчетные документы установленного образца для вывода на печать. С помощью данного инструмента в любой момент можно распечатать типовые документы, например, протокол проведения аттестации, справку о выполнении предписания, акт выявленных нарушений и т.п.

Для создания обычного отчета нажмите на кнопку «**Отчеты**». Откроется форма, на которой необходимо выбрать вид отчета (Рисунок 4.24):

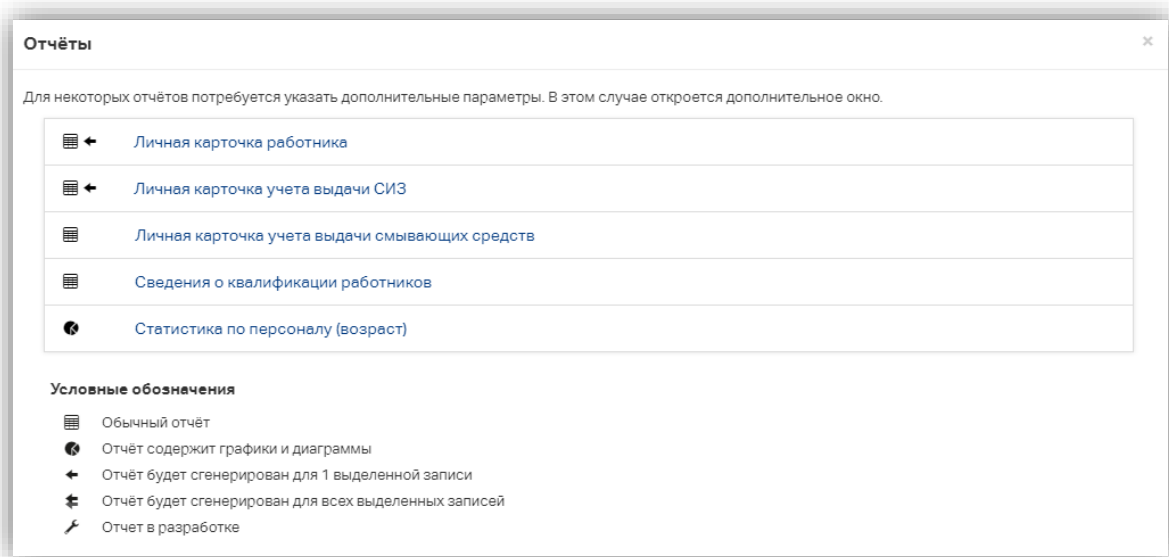


Рисунок 4.24. Выбор отчета

Для выбора необходимого отчета щелкните мышью по его названию. Откроется форма, где надо выбрать или ввести дополнительные параметры для формирования отчета (Рисунок 4.25).

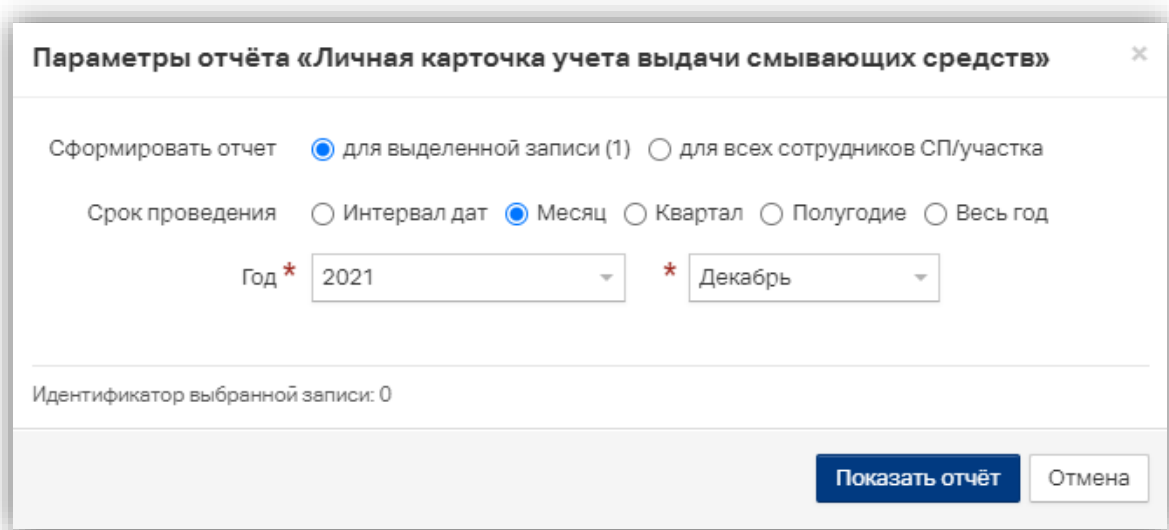


Рисунок 4.25. Форма ввода дополнительных параметров

Затем нажмите на кнопку «**Показать отчет**».

Если возле необходимого вам отчета изображена одна стрелочка (Рисунок 4.24), то отчет сгенерируется для одной выделенной записи.

Если не выделена ни одна запись, то отчет сгенерируется для первой записи в списке. Если выделено несколько записей, отчет сгенерируется для первой выделенной.

Изображение двух стрелочек рядом с названием отчета говорит о том, что отчет будет составлен для нескольких выделенных записей. Для внесения правок отчет можно скопировать в MS Word.

Если вносить правки в отчет не нужно, можно отправить его на печать сразу из системы, нажав ссылку Печать. Это поможет избежать возможных проблем с форматированием документа.

4.13. Печать списка

Если необходимо распечатать список, нажмите на кнопку «**Печать списка**». После этого откроется окно (Рисунок 4.26), где будет возможность выбрать необходимые для печати колонки. Также вы сможете указать заголовок и подзаголовок, с которыми будет распечатано содержимое таблицы. Выбрав колонки, нажмите на кнопку «**Печать**».

Печать

Заголовок:

Подзаголовок:

Вывести: Весь список Выделенные записи (1)

Выберите колонки для экспорта

[Выделить все](#) | [Снять выделение](#) | [Сброс](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия	<input type="checkbox"/> Класс условий труда	<input type="checkbox"/> Дата приема на работу	<input type="checkbox"/> Вводный инструктаж
<input checked="" type="checkbox"/> Имя	<input type="checkbox"/> ОПО	Стаж на предприятии	<input type="checkbox"/> Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Отчество	<input type="checkbox"/> Табельный номер	<input type="checkbox"/> Лет	<input type="checkbox"/> Дата начала статуса
<input type="checkbox"/> Пол	<input type="checkbox"/> Код подразделения	<input type="checkbox"/> Месяцев	<input type="checkbox"/> Дата окончания статуса
<input type="checkbox"/> СНИЛС	<input type="checkbox"/> Телефон	<input type="checkbox"/> Дней	<input type="checkbox"/> Примечание
<input type="checkbox"/> Дата рождения	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Дата начала работы в должности	Информация
<input type="checkbox"/> Организация	<input type="checkbox"/> Дата начала трудового стажа	Стаж в должности	<input type="checkbox"/> Изменено
<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	Трудовой стаж	<input type="checkbox"/> Лет	<input type="checkbox"/> Создано
<input checked="" type="checkbox"/> Должность	<input type="checkbox"/> Лет	<input type="checkbox"/> Месяцев	
<input type="checkbox"/> Тип работника	<input type="checkbox"/> Месяцев	<input type="checkbox"/> Дней	
<input type="checkbox"/> Номер рабочего места	<input type="checkbox"/> Дней		
<input type="checkbox"/> Номер карты			

Автоширина и формат ячеек: Нет (все ячейки будут общего формата с хаотичной шириной) Да (медленная выгрузка больших объемов данных)

Заливка ячеек цветом: Нет (заливка будет отключена) Да (ячейки, выделенные цветом в списке, будут залиты аналогичным цветом в Excel)

Рисунок 4.26. Печать списка

4.14. Прикрепленные файлы

Если к записи в списке были прикреплены файлы, то в колонке **Файлы** будет отображен значок скрепки и число прикрепленных файлов (Рисунок 4.27). Чтобы скачать файл, щелкните мышью по его названию. Картинки, файлы, содержащие простой текст, и PDF-документы будут перечислены во всплывающем окне браузера.

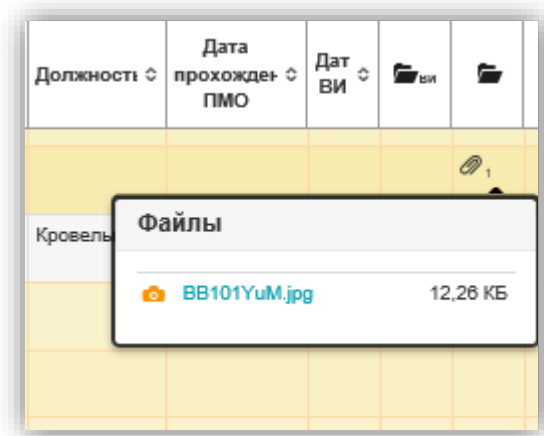


Рисунок 4.27. Прикрепленные файлы

5. РАБОТА С ФОРМАМИ

5.1. Общий вид формы

Форма добавления/изменения записей – окно с набором полей для ввода информации (Рисунок 5.1). Открывается при нажатии в окне модуля на кнопки «Добавить», «Изменить», «Дублировать».

Подразделение

Основное Структурное наименование ЭСМО

Отредактировать запись можно [здесь](#) или в разделе «[Организации](#)»

Полное наименование * 1

Указать краткое наименование

Кратк. наименование * 1

Принадлежность

Тип подразделения -

Выполняемые работы

Руководитель А

Расформировано

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 4 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись Готово Применить Отмена

Рисунок 5.1. Общий вид формы

Основные элементы формы:

- Название формы - «Подразделения»;
- Кнопка «Помощь» (вызов справочной информации по разделу);
- Вкладки формы (Основное, Структурное наименование, ЭСМО).

Если в форме много вкладок, то они размещаются в несколько строк. Например: форма «Происшествие» (Рисунок 5.2).

Происшествие ⚙️ 🆘 Помощь ✕

Требуется расследование? **официальное** не требуется **внутреннее** не требуется

Основное Участники Пострадавшие Оперативное сообщение Информационный лист Критические факторы и причины

Аналогичные происшествия [Корректирующие/предупреждающие действия](#) [Последствия](#) [Файлы](#)

Номер

Организация *

Место

Объект

Участок

ОПО

В том числе исключённые из реестра

Дата/время * 06.12.2021 Часов от начала работы

Группа * Крупное Значительное Потенциально опасное Не категоризируется

Не связан с производством

Краткое изложение *

Описание обстоятельств

Характер

Не подлежит статистическому учету (за пределами площадки строительства/офиса, внеучётное ДТП)

1 **Риск**

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

[Alt+Shift+N] [Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W/ESC]

Рисунок 5.2. Вкладки формы

- Основная область;

- Кнопки в форме (Сохранить и создать новую запись, Создать, Применить, Отмена).

Кнопки в форме доступны, если ее можно редактировать. В случае, если открыта запись только для чтения, остается одна кнопка «Закреть».

Для сохранения изменений в нижней части формы расположены следующие кнопки: «Создать», «Применить», «Отмена», «Сохранить и создать новую запись», «Закреть» (Таблица 4):

Таблица 4. Описание кнопок формы

Кнопки	Описание
	Доступна при создании новой записи
	Сохраняет введенную информацию, но форму оставляет открытой
	Не сохраняет внесенные изменения и закрывает форму
	Сохраняет изменения и очищает поля для создания новой записи
	Сохраняет изменения и открывает форму создания новой записи, заполнив ее поля точно также, как у только что сохраненной
	Закрывает форму. Заменяет все кнопки, если запись доступна только для чтения

Закреть форму можно с помощью клавиши «ESC», или щелкнув мышью на крестик в верхнем правом углу формы.

Если в запись внесены изменения и нажата кнопка «Отмена», то перед закрытием формы откроется окно подтверждения (Рисунок 5.3):

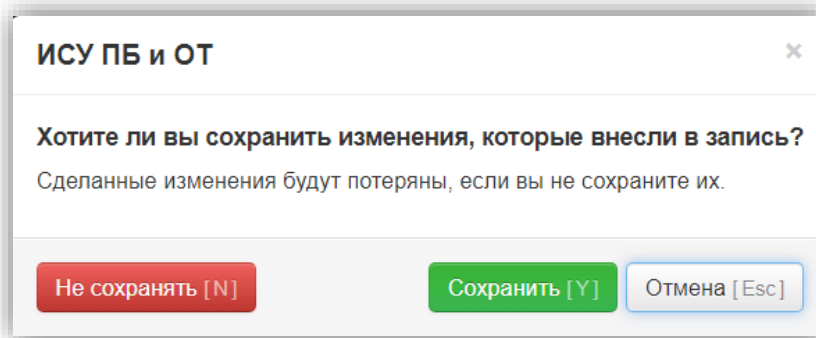


Рисунок 5.3. Окно подтверждения

5.2. Виды полей данных

Основным элементом формы является поле. В зависимости от вида вводимых данных и способов взаимодействия с пользователем поля различаются. Ниже описаны основные виды полей, используемые в Системе.

Простое текстовое поле. Используется для ввода любых данных (Рисунок 5.4). Индикатор в правом нижнем углу показывает, сколько символов введено и, через дробь, сколько еще осталось для ввода.

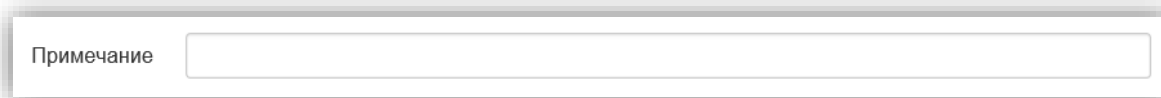


Рисунок 5.4. Простое текстовое поле

Индикатор количества символов появляется, когда поле активно (в нем стоит курсор).

Многострочное текстовое поле. Предназначено для ввода информации объемом более чем в одну строку (Рисунок 5.5). Подсказка по количеству оставшихся для ввода символов может отсутствовать.



Рисунок 5.5. Текстовое поле для ввода информации

Поле числового значения. Иногда встречается с постфиксом (например, «тыс. руб.») или префиксом (Рисунок 5.6). Для заполнения используются цифры «0–9», символы «.» или «,»:

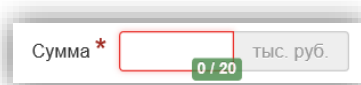


Рисунок 5.6. Поле числового значения

Поле для ввода даты. Дату можно выбрать из календаря или ввести вручную в формате дд.мм.гггг (Рисунок 5.7).

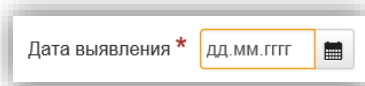


Рисунок 5.7. Поле для ввода даты

Для выбора даты из календаря нажмите на иконку справа от поля. Откроется календарь. Выберите дату щелчком мыши по ней (Рисунок 5.8).

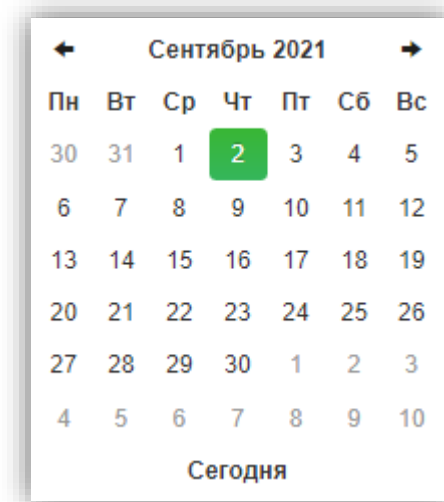


Рисунок 5.8. Выбор даты из календаря

С помощью кнопки «Сегодня» можно установить сегодняшнее число.

Для выбора ближайших месяцев используйте стрелки рядом с названием месяца или года.

Для быстрого выбора необходимого месяца, щелкните мышью на его название и год. Откроется календарь с выбором по месяцам (Рисунок 5.9):

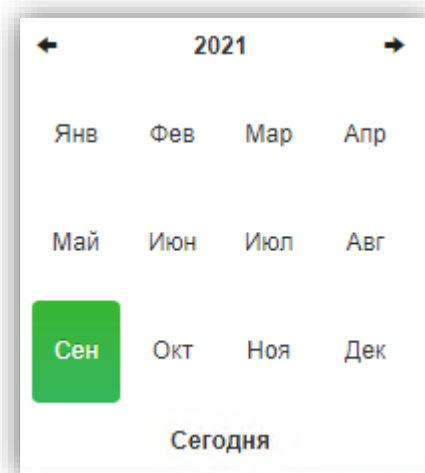


Рисунок 5.9. Выбор месяца

Для выбора года, щелкните мышью на значение года. Откроется календарь с выбором по годам (Рисунок 5.10).

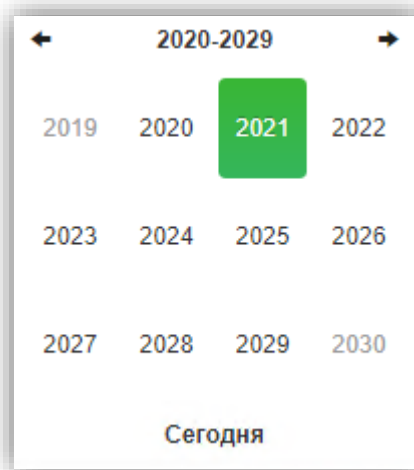


Рисунок 5.10. Выбор года

В некоторых случаях максимальная или минимальная даты могут быть ограничены. Например, нельзя ввести факт проведения вводного инструктажа будущим числом.

Поле для ввода даты и времени. Дата вводится аналогично предыдущему полю, время вводится вручную. Обычно по умолчанию ставится текущее время (Рисунок 5.11).

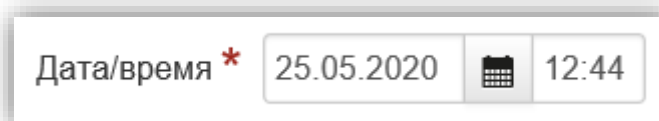


Рисунок 5.11. Поле для ввода даты и времени

Переключатель (радиокнопка) – позволяет выбрать одно из перечисленных значений (Рисунок 5.12). Как правило, одно из значений уже выбрано по умолчанию:

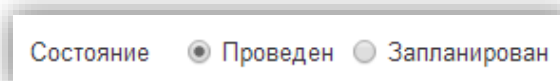


Рисунок 5.12. Радиокнопка

Выпадающий список с возможностью выбора одного из перечисленных значений. Значения, которые отсутствуют в списке, ввести вручную невозможно (Рисунок 5.13).

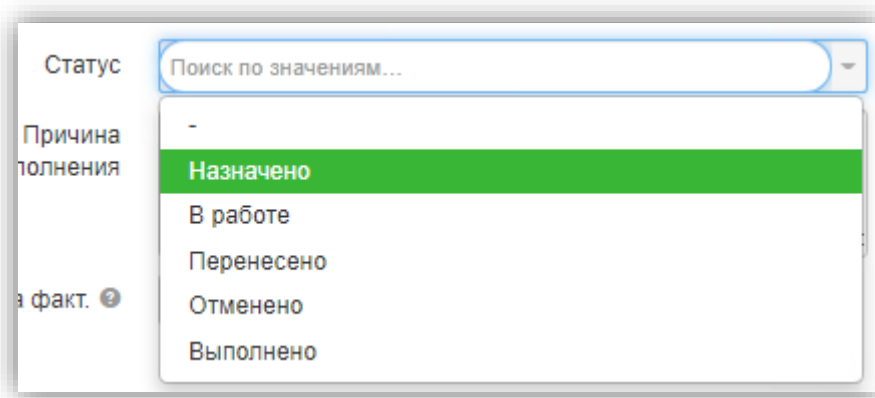


Рисунок 5.13. Выпадающий список с возможностью выбора одного значения

Если список большой, то предоставляется возможность поиска по значениям (Рисунок 5.14). В этом случае над раскрытым списком размещено поле с подсказкой «Поиск по значениям».

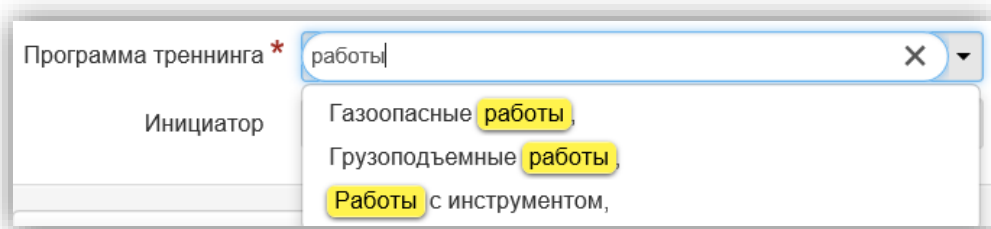


Рисунок 5.14. Выпадающий список с возможностью поиска

Поиск происходит мгновенно, по мере ввода символов в поле. Поиск по значениям ведется из любого места текста (в том числе и из середины). Например, вы можете вместо «Цех № 10» ввести просто «10».

При поиске желтым выделяются найденные совпадения.

После ввода текста в поле поиска, по списку удобно перемещаться с помощью клавиш «**ВВЕРХ**» и «**ВНИЗ**». Для выбора нужного значения можно использовать клавишу «**ENTER**».

Чтобы очистить поиск, нажмите на «**крестик**» в правой части поля.

Комбинированный список – выпадающий список с возможностью выбора существующего или ввода своего значения (Рисунок 5.15). Для выбора представлены значения, введенные вами, или другими пользователями ранее.

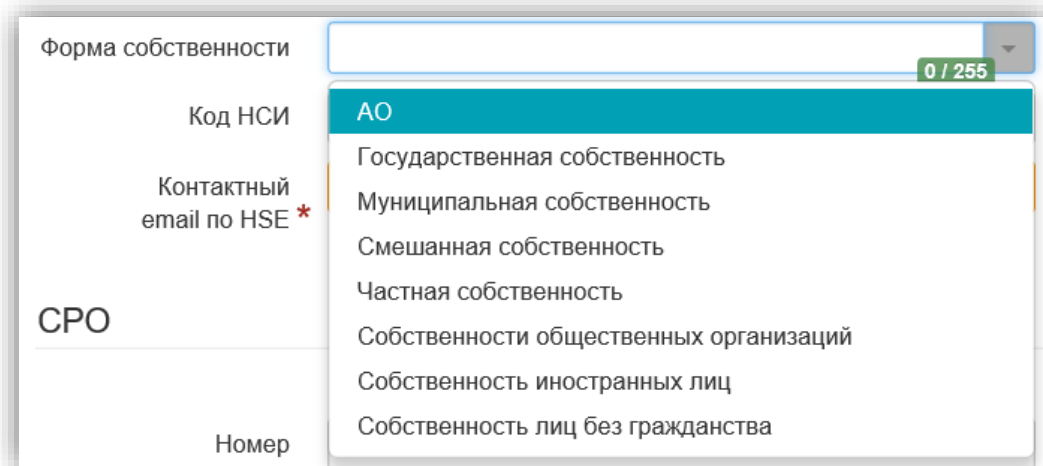


Рисунок 5.15. Комбинированный список

⚠ Прежде чем ввести новое значение, убедитесь, что нужного вам значения точно нет.

Перемещаться по списку можно с помощью клавиш «**ВВЕРХ**» и «**ВНИЗ**». Для выбора необходимого значения используйте клавишу «**ENTER**» (Рисунок 5.16).

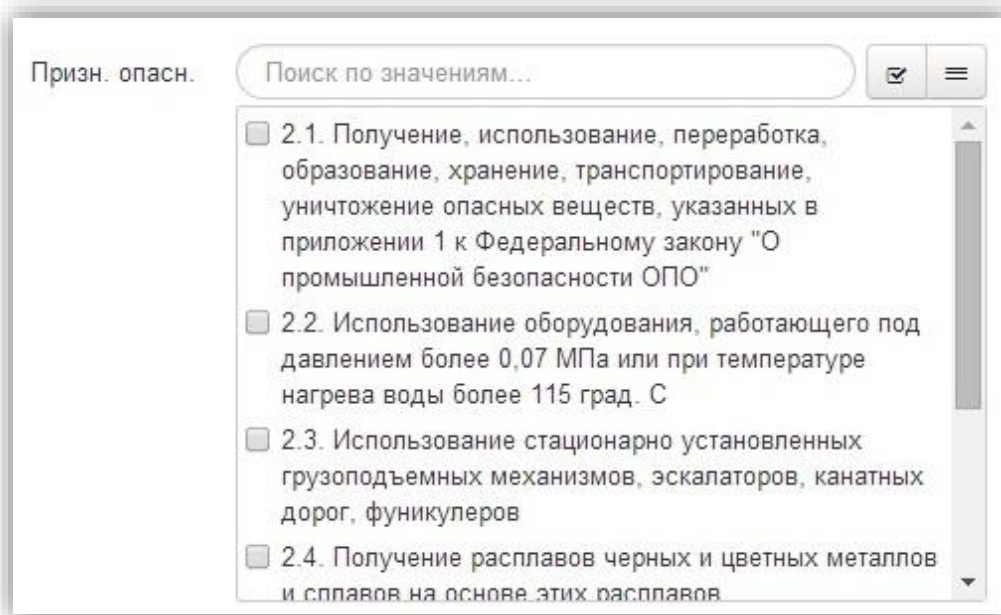


Рисунок 5.16. Поле выбора нескольких значений одновременно

Выбрать необходимые значения можно по одному. Для этого надо щелкнуть мышью в поле слева от значения. Если значений в списке много, то можно воспользоваться строкой поиска. Если необходимо выбрать все значения, нажмите на кнопку справа от поля поиска (Рисунок 5.17). Повторное нажатие на кнопку отменит выделение всех значений.

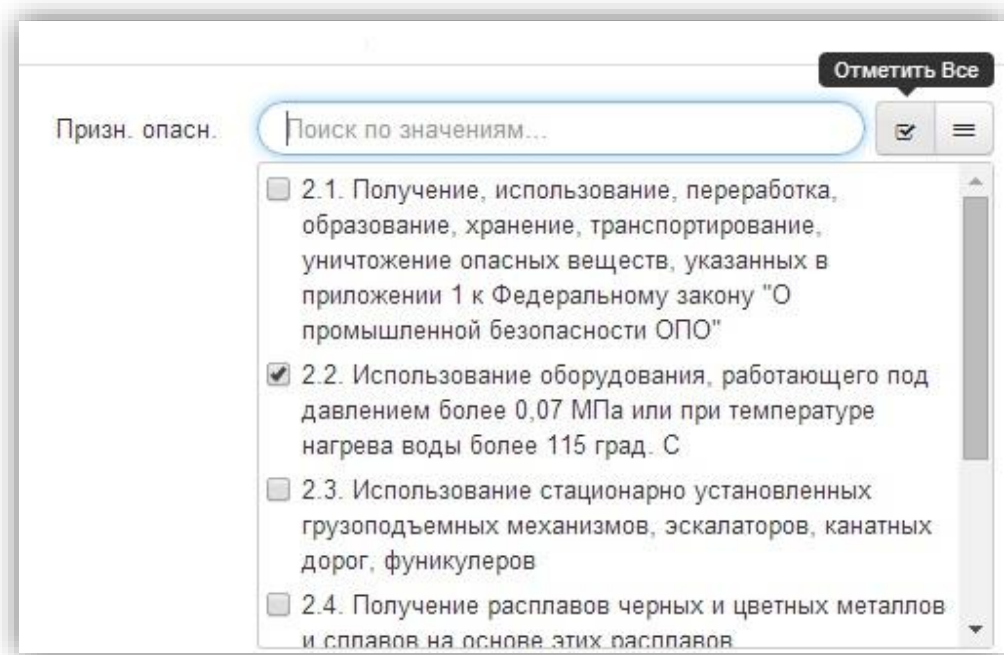


Рисунок 5.17. Выделение всех значений

Для просмотра только выбранных значений, нажмите на кнопку «Показать отмеченные» (Рисунок 5.18). При повторном нажатии на эту кнопку появятся все значения.

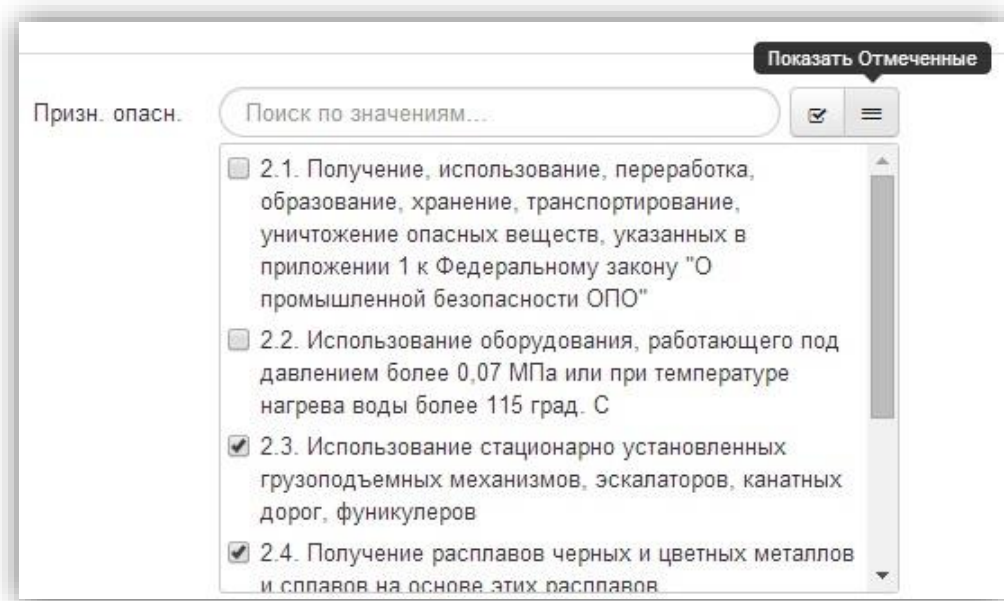


Рисунок 5.18. Выбор отмеченных

Поле «флажок». «Флажки» используются для одновременного выбора нескольких значений. В некоторых случаях установка «флажка» вызывает показ дополнительных полей (Рисунок 5.19):

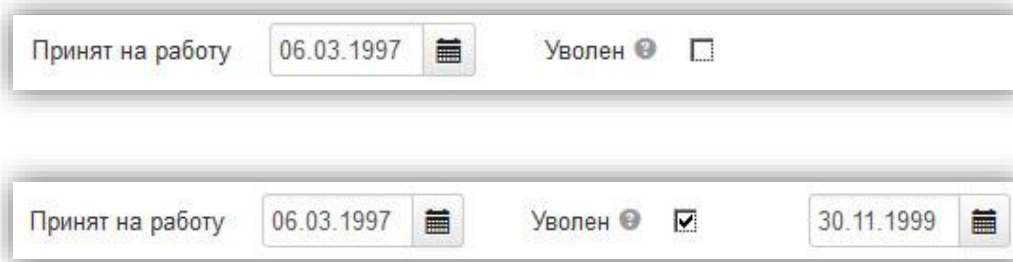


Рисунок 5.19. Пример. Сверху флажок снят. Снизу флажок стоит

Поле с автоматическим заполнением. Обычно используется при большом количестве вариантов выбора, когда показать выпадающий список сложно. После ввода первых символов необходимого значения появляется список подходящих вариантов (Рисунок 5.20).

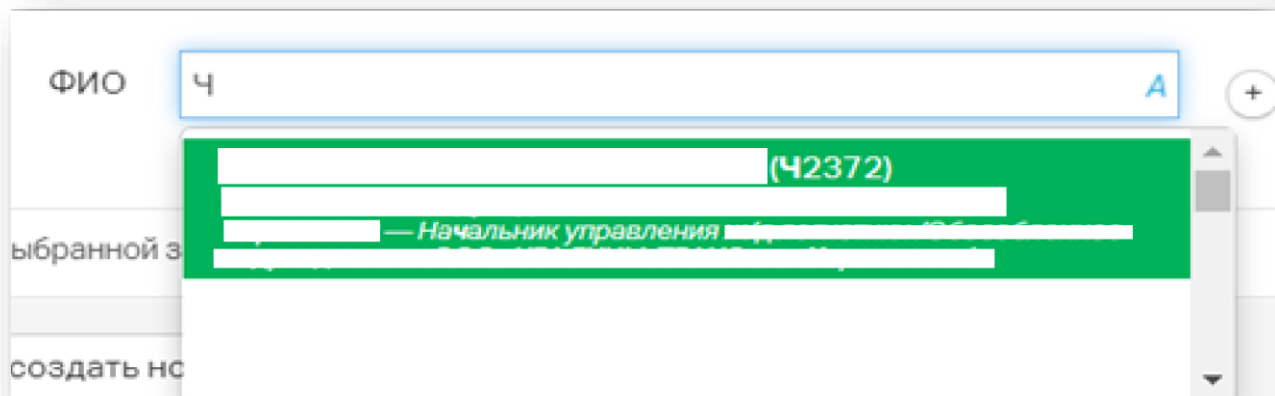


Рисунок 5.20. Поиск ФИО сотрудника

При вводе ФИО сотрудника в списке также отображаются подразделение и должность (все, в которых он работает). Если сотрудник уволен, то в списке его ФИО зачеркнуто (Рисунок 5.21):

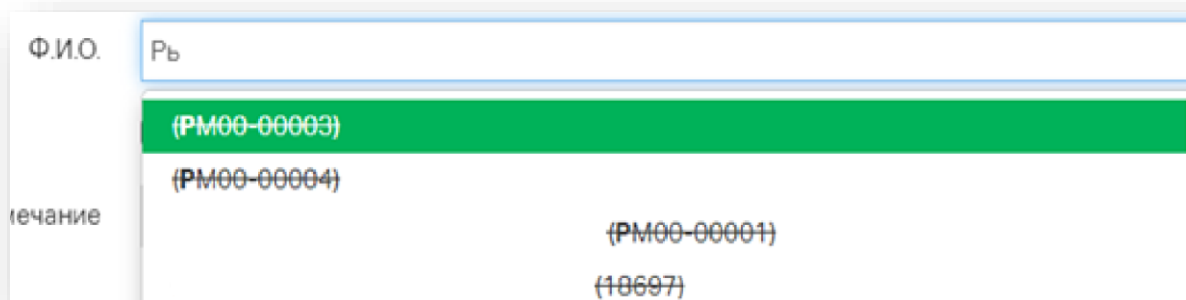


Рисунок 5.21. Сотрудник уволен

⚠ Если ввести в поле с автоматическим заполнением произвольную фамилию и не выбрать конкретную запись из списка, то при переходе в другое поле или сохранении формы, значение пропадает.

Для изменения введенного значения необходимо щелкнуть мышью в данном поле.

Перемещаться по списку можно с помощью клавиш «**ВВЕРХ**» и «**ВНИЗ**». Для выбора необходимого значения используйте клавишу «**ENTER**».

Если введенного вами значения нет в списке, то данные отображаться не будут.

В некоторых случаях в формах встречаются *обязательные для заполнения поля*. Они обведены красной рамкой и отмечены звездочкой рядом с названием поля (Рисунок 5.22):

A screenshot of a web form field. The label is 'Фамилия *' in a grey font. The input field is empty and has a red border. To the right of the input field is a green box containing the text '0 / 255'.

Рисунок 5.22. Обязательное для заполнения поле

Если такое поле оставить незаполненным и сохранить форму, то появится сообщение об ошибке, где вас попросят заполнить обязательные поля (Рисунок 5.23).

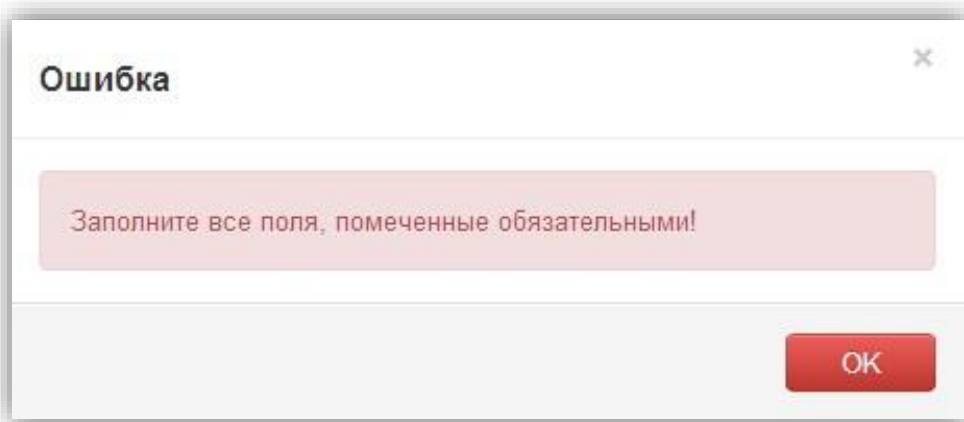
A screenshot of an error dialog box. The title bar says 'Ошибка' with a close button (X). The main area has a pink background with the text 'Заполните все поля, помеченные обязательными!'. At the bottom right is a red button with the text 'OK'.

Рисунок 5.23. Сообщение об ошибке

Поле ввода процентов. Заполнять можно вручную или пользоваться ползунком (Рисунок 5.24). Можно использовать горячие клавиши:

- 1) При использовании на клавиатуре клавиш «**ВВЕРХ**» / «**ВНИЗ**», значение изменится на 10 единиц.
- 2) При нажатии «**CTRL**» + клавиши «**ВВЕРХ**» / «**ВНИЗ**» или «**SHIFT**» + клавиши «**ВВЕРХ**» / «**ВНИЗ**», значение изменится на 25 или 15 единиц.
- 3) Если требуется установить точное значение, то удобнее всего внести его вручную в поле справа от ползунка.

A screenshot of a percentage input field. The label is 'Процент выполнения'. There is a slider with a blue bar and a grey handle. To the right of the slider is a numeric input box containing '42' and a percentage sign '%'.

Рисунок 5.24. Поле ввода процентов

Поле выбора подразделения предприятия. Работает как выпадающий список с возможностью выбора имеющегося значения (левая часть поля – «Все предприятие») (Рисунок 5.25):



Рисунок 5.25. Поле выбора подразделения

Если нажать на кнопку с тремя точками, которая расположена справа от поля, то список открывается, как дерево выбора (Рисунок 5.26):

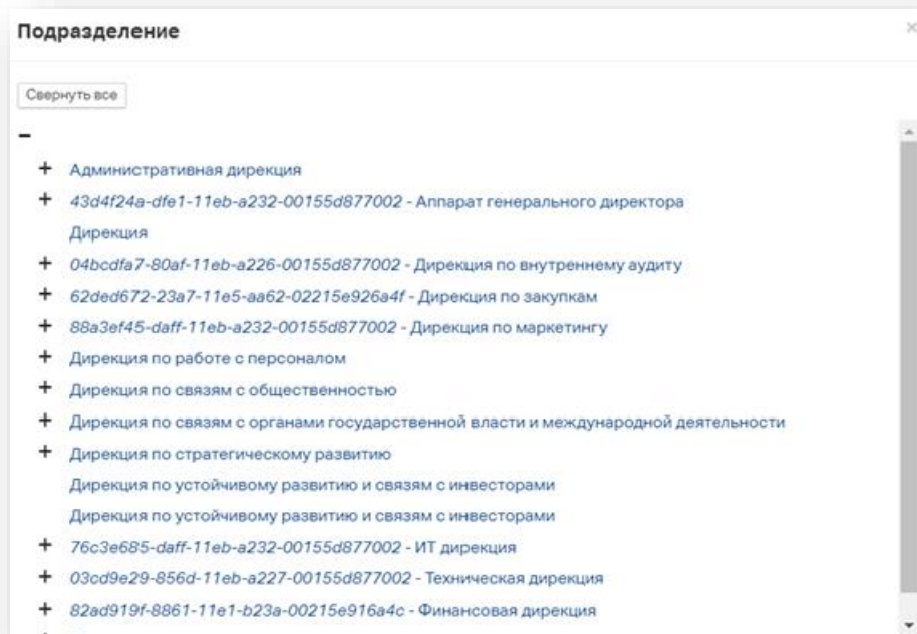


Рисунок 5.26. Дерево выбора подразделения

Поле текстовый редактор. Позволяет вводить и хранить большие объемы текстовой информации. Полезно при создании объемного описания чего-либо. Интерфейсом и возможностями аналогичен с MS Word (Рисунок 5.27).

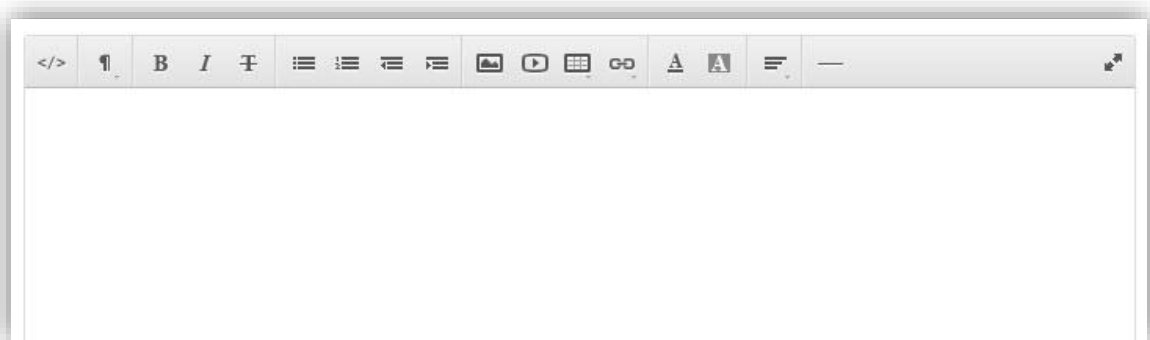


Рисунок 5.27. Поле текстового редактора

5.3. Встроенные списки

В формах могут использоваться встроенные списки (Рисунок 5.28):

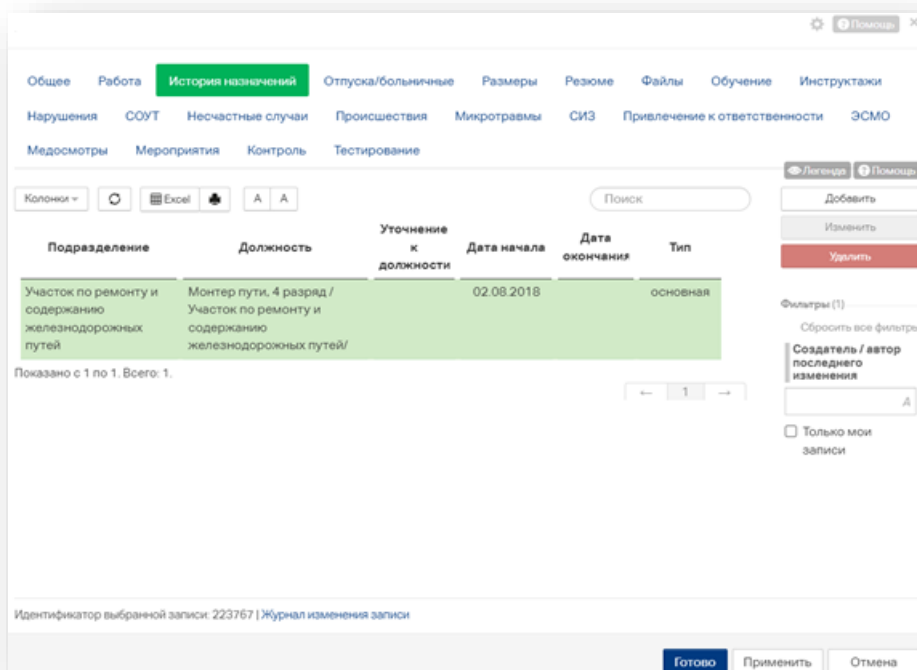


Рисунок 5.28. Встроенный список

Принципы работы такие же, как и с обычным списком. Единственное отличие – ограниченная функциональность (в некоторых встроенных списках отсутствуют кнопки экспорта в Excel, отчетов, некоторые или все фильтры, скрыта часть колонок и т.п.).

Добавление данных во встроенный список возможно только для уже созданных записей. При создании новой записи вместо встроенного списка будет выведено сообщение о необходимости предварительно сохранить форму (Рисунок 5.29).

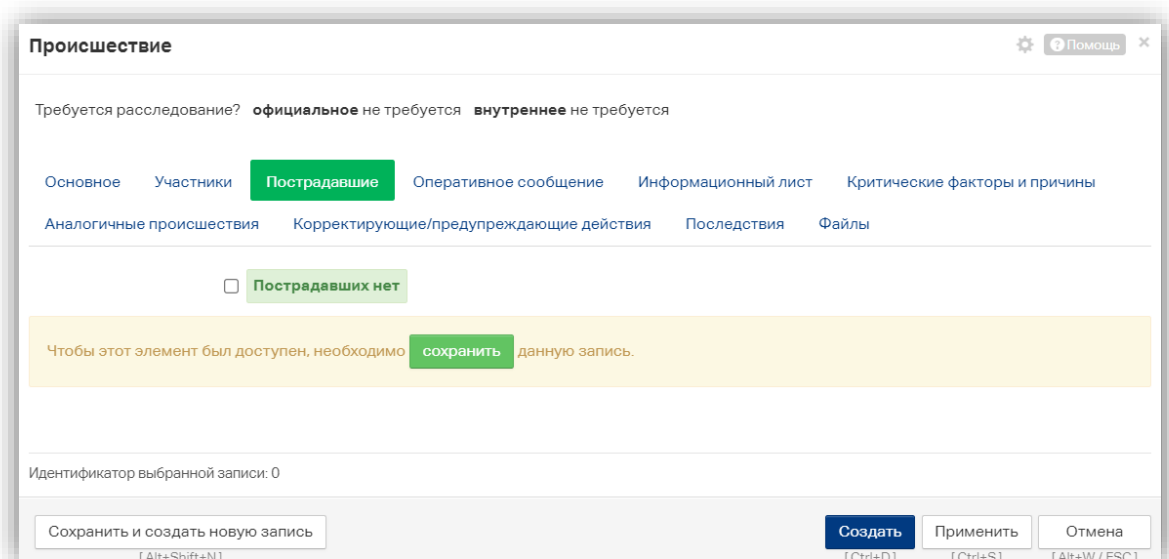


Рисунок 5.29. Встроенный список не доступен

Редактирование встроенного списка станет доступно после сохранения записи (для этого нажмите на зеленую кнопку «Сохранить» или на кнопку «Применить» внизу формы).

5.4. Гиперссылки в формах

В формах могут использоваться перекрестные ссылки (гиперссылки) (Рисунок 5.30). Гиперссылка может открывать другую форму поверх текущей открытой. Например, из формы «Мероприятия» можно перейти на форму «Работы», в ходе которой и было выявлено это нарушение. При этом текущая открытая форма не закрывается.

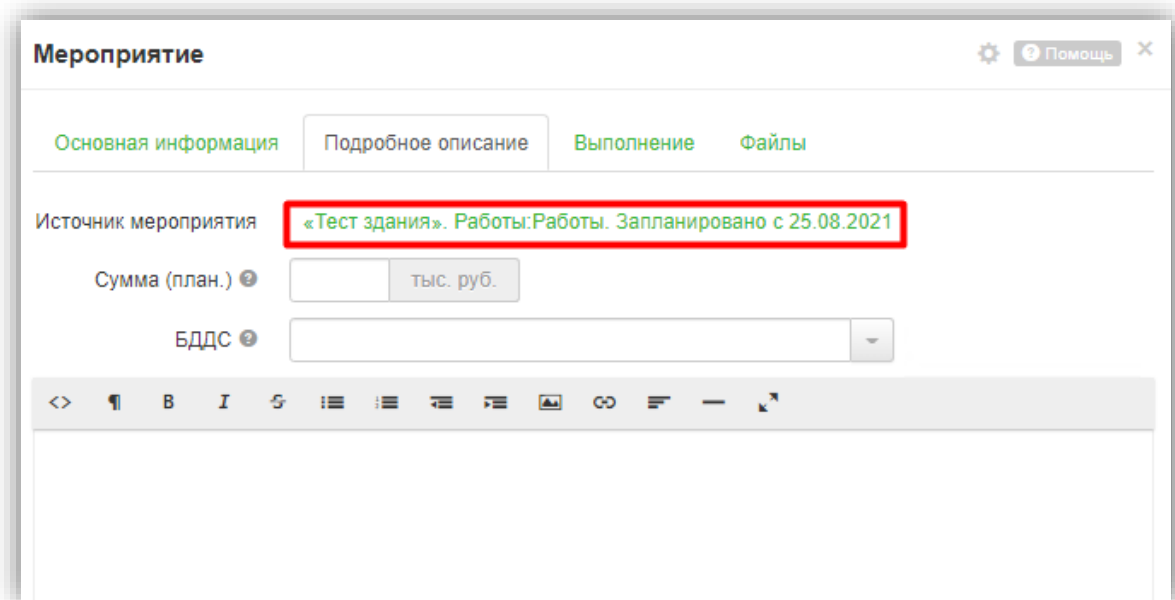


Рисунок 5.30. Гиперссылка в форме

В некоторых случаях ссылка может вести на другую страницу или список. Но направление ссылки всегда ясно из контекста.

5.5. Интерактивные подсказки и помощь в Системе

В Системе существует несколько видов подсказок:

- 1) Подсказка к полю (Рисунок 5.31):

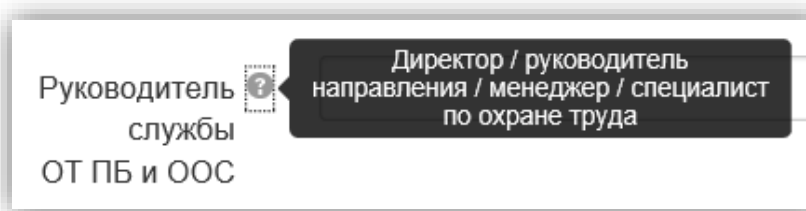
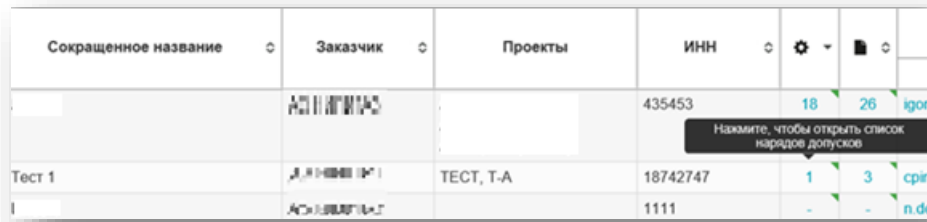


Рисунок 5.31. Подсказка к полю

Для появления подсказки нажмите один раз на значок вопроса рядом с полем (присутствует не у каждого поля). Для закрытия подсказки, повторно нажмите на значок вопроса.

- 2) Подсказка к ячейке (Рисунок 5.32):

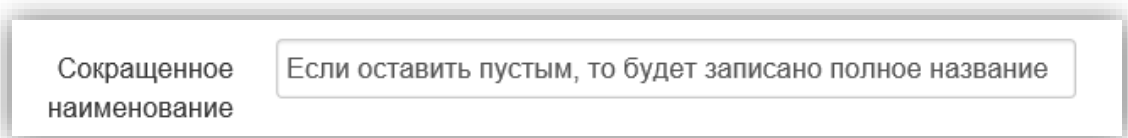


Сокращенное название	Заказчик	Проекты	ИНН			
	АСД И ПРИБОР		435453	18	26	igor@
Тест 1	Д. П. И. В. И. П. И.	ТЕСТ, Т-А	18742747	1	3	срп
	АСД И ПРИБОР		1111	-	-	n.de

Рисунок 5.32. Подсказка к ячейке

Для появления подсказки наведите курсор мыши на зеленый треугольник в верхнем правом углу ячейки.

- 3) Для некоторых полей подсказка может быть указана в самом поле (Рисунок 5.33). Данная подсказка выделена серым шрифтом, является фоном и не сохраняется как введенный текст:



Сокращенное наименование

Если оставить пустым, то будет записано полное название

Рисунок 5.33. Подсказка по заполнению поля

В поле содержится текст, поясняющий, какое значение надо ввести.

- 4) Для получения справочной информации по всему модулю, нажмите на кнопку **Помощь** в правом верхнем углу страницы.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. Календарь

Календарь – это инструмент, содержащий все события, мероприятия и задачи, введенные в Систему и сгруппированные по месяцам, годам и дням.

Переход в календарь осуществляется из Основного окна путем нажатия на вкладку «Календарь» или справа через виджет (Рисунок 6.1):

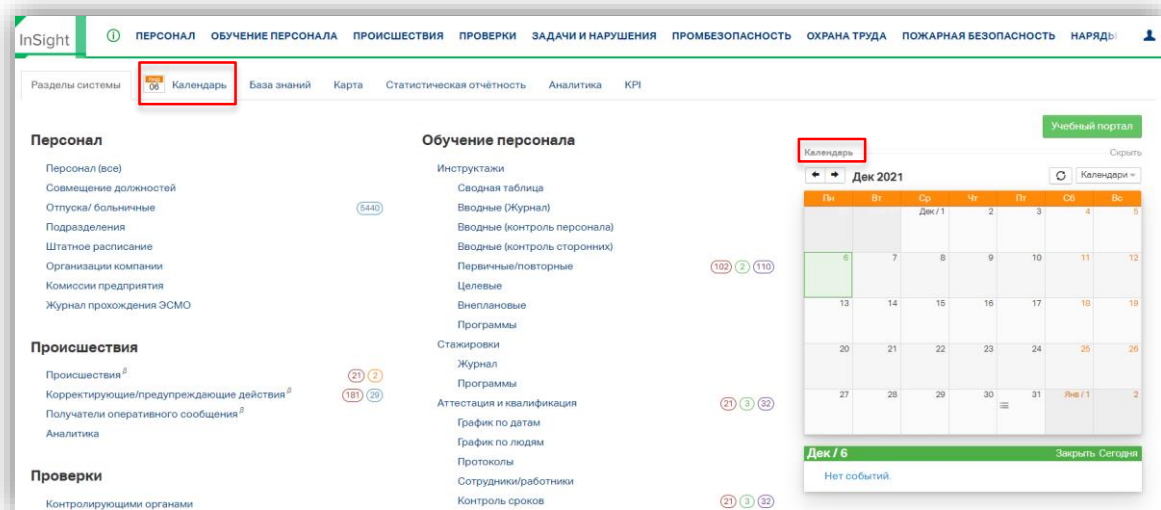


Рисунок 6.1. Выбор вкладки «Календарь» на Основном окне

Текущая дата выделена фоном и рамкой (Рисунок 6.2):

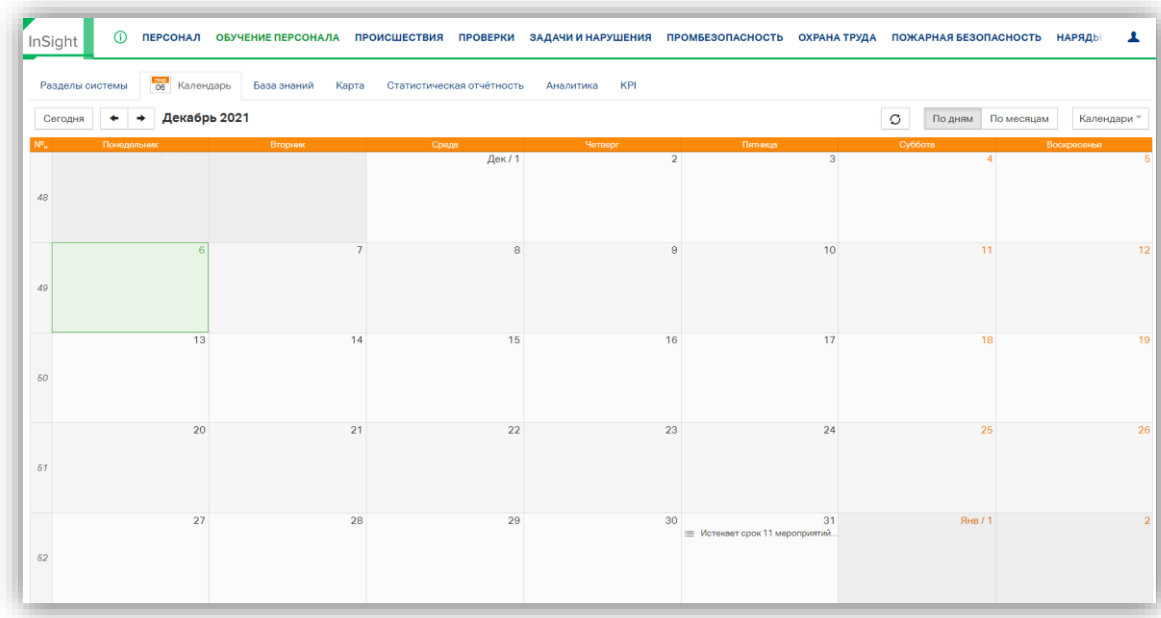


Рисунок 6.2. Общий вид календаря

Чтобы посмотреть более подробную информацию о мероприятиях или задачах, нажмите на названия этих мероприятий или задач (Рисунок 6.3):

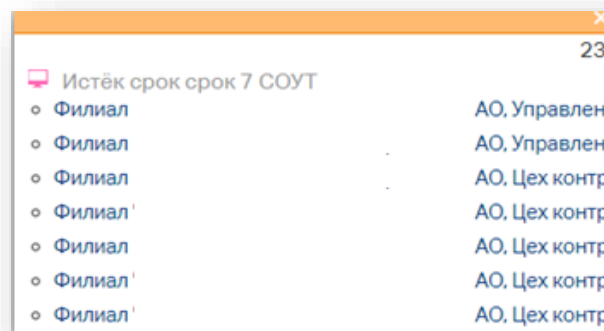


Рисунок 6.3. Мероприятия, назначенные на сегодня

Кликнув на гиперссылку в календаре, можно перейти в форму данного события. С помощью выпадающего списка «**Календари**» можно настроить события/задачи, которые будут отображаться (Рисунок 6.4):

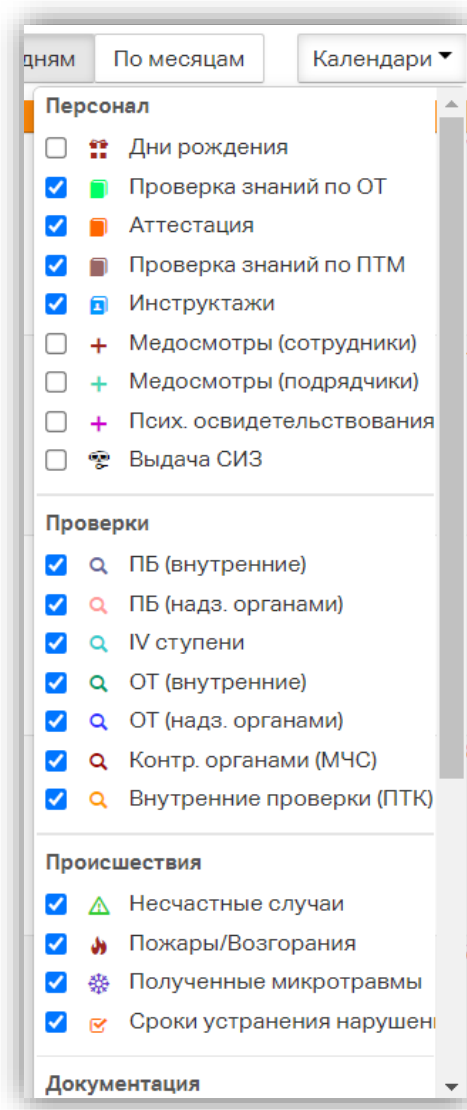


Рисунок 6.4. Выпадающий список Календари

Данный выбор сохраняется при переходе в другие разделы Системы, или выходе из нее. Существует два режима просмотра событий:

- 1) по дням – отображает календарный месяц с событиями по дням. Календарный день имеет вид (Рисунок 6.5):

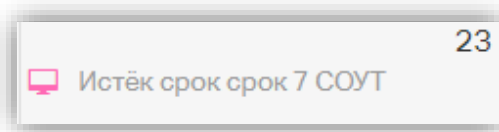



Рисунок 6.5. Календарный день

Если событий много, то они автоматически скрываются под текстом [+еще](#). При нажатии на нужное событие открывается развернутый список выбранного события.

-  После долгого простоя Системы, перед началом работы с календарем, выполните его обновление. Это позволит видеть все события, добавленные другими пользователями во время простоя Системы. Чтобы обновить календарь, нажмите на кнопку «**Обновить**»:



- 2) по месяцам – отображает календарный год с событиями по месяцам (Рисунок 6.6):

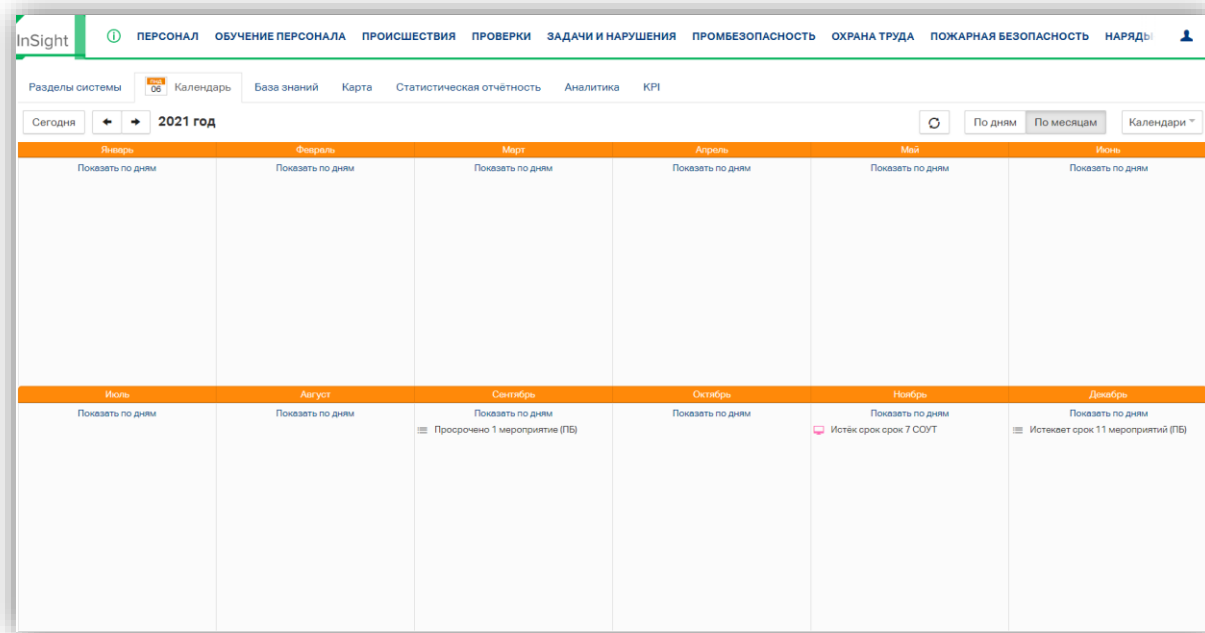


Рисунок 6.6. Календарный год по месяцам

В каждом месяце отображается общее количество мероприятий. Чтобы посмотреть более подробную информацию определенного мероприятия, нажмите на ссылку «[Показать по дням](#)».

Календарный месяц имеет вид (Рисунок 6.7):

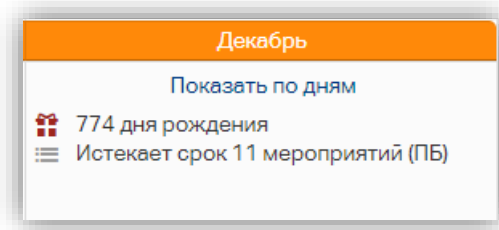


Рисунок 6.7. Календарный месяц

6.2. Личный планировщик задач

«Личный планировщик» – это инструмент, который содержит все назначенные пользователю мероприятия/задачи другими пользователями Системы и/или им самим. Личный планировщик помогает контролировать состояние этих задач прямо из основного меню Системы (Рисунок 6.8):

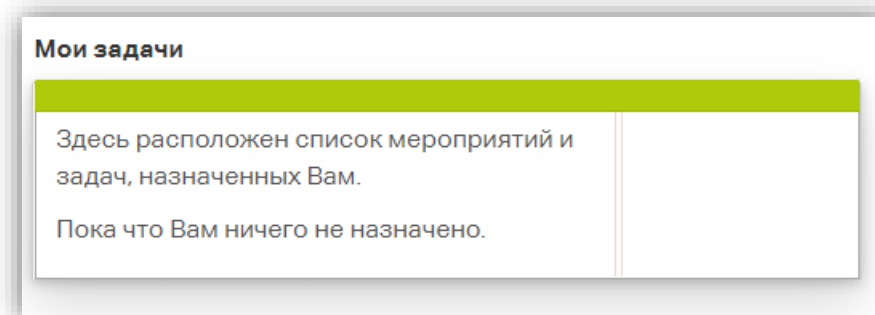


Рисунок 6.8. Личный планировщик задач

Планировщик задач включает в себя следующие элементы:

- Область отображения мероприятий/задач пользователя.
- Область контроля сроков исполнения.

Чтобы редактировать определенное мероприятие/задачу, нажмите на название данного мероприятия/задачи. Откроется форма данного мероприятия/задачи, в которой вы можете получить подробную информацию о задаче, отметить выполнение, ввести другую дополнительную информацию (Рисунок 6.9):

The screenshot shows the 'Мероприятие' (Event) form in the 'Назначить' (Assign) tab. The form is titled 'Мероприятие' and has a 'Помощь' (Help) button in the top right corner. The 'Назначить' tab is selected, and there is a radio button for 'Подрядным организациям' (Subcontracting organizations). The form is divided into several sections: 'Основная информация' (Basic information), 'ОПО' (OPD), 'Подробное описание' (Detailed description), 'Выполнение' (Execution), and 'Файлы' (Files). The 'Основная информация' section contains the following fields: 'Организация' (Organization) with a dropdown menu, 'Подразделение' (Department) with a dropdown menu and a 'В том числе расформированные' (Including dissolved) checkbox, 'Мероприятие' (Event) with a dropdown menu containing the text 'Выполнить монтаж ресивера масла по разработанному проекту', 'Приоритет' (Priority) with radio buttons for 'Низкий' (Low), 'Нормальный' (Normal), and 'Высокий' (High), 'Срок выполнения' (Execution period) with radio buttons for 'постоянно' (Permanent) and 'дата' (Date), 'Комментарий к сроку' (Comment on the period) with a dropdown menu, 'Ответственный' (Responsible) with radio buttons for 'Сотрудник' (Employee), 'Должность/подразделение' (Position/Department), and 'В свободном формате' (In free format), and a text input field for the responsible party. There is also a checkbox for 'Показать историю назначения ответственных' (Show history of responsible assignments). The 'Расследование' (Investigation) section has radio buttons for 'Официальное' (Official), 'Внутреннее' (Internal), and 'Не указано' (Not specified). The 'Примечание' (Note) section has a text input field. At the bottom of the form, there is a text label 'Идентификатор выбранной записи: 7921 | Журнал изменения записи' (Identifier of the selected record: 7921 | Record change log) and three buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (Save and create new record), 'Готово' (Done), 'Применить' (Apply), and 'Отмена' (Cancel). The 'Готово' button has the keyboard shortcut [Ctrl+D], 'Применить' has [Ctrl+S], and 'Отмена' has [Alt+W / ESC].

Рисунок 6.9. Форма мероприятия

Если срок выполнения мероприятия необходимо перенести, то в форме надо перейти на вкладку «Выполнение», изменить статус с «Назначено» (Рисунок 6.10) на статус «Перенесено» (Рисунок 6.11).

The screenshot shows the 'Мероприятие' (Event) form in the 'Выполнение' (Execution) tab. The form is titled 'Мероприятие' and has a 'Помощь' (Help) button in the top right corner. The 'Назначить' tab is selected, and there is a radio button for 'Подрядным организациям' (Subcontracting organizations). The 'Выполнение' tab is selected, and the 'Статус' (Status) dropdown menu is set to 'Назначено' (Assigned). The form is divided into several sections: 'Основная информация' (Basic information), 'ОПО' (OPD), 'Подробное описание' (Detailed description), 'Выполнение' (Execution), and 'Файлы' (Files). The 'Выполнение' section contains the following fields: 'Статус' (Status) with a dropdown menu set to 'Назначено'. At the bottom of the form, there is a text label 'Идентификатор выбранной записи: 7921 | Журнал изменения записи' (Identifier of the selected record: 7921 | Record change log) and three buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (Save and create new record), 'Готово' (Done), 'Применить' (Apply), and 'Отмена' (Cancel). The 'Готово' button has the keyboard shortcut [Ctrl+D], 'Применить' has [Ctrl+S], and 'Отмена' has [Alt+W / ESC].

Рисунок 6.10. Мероприятие назначено

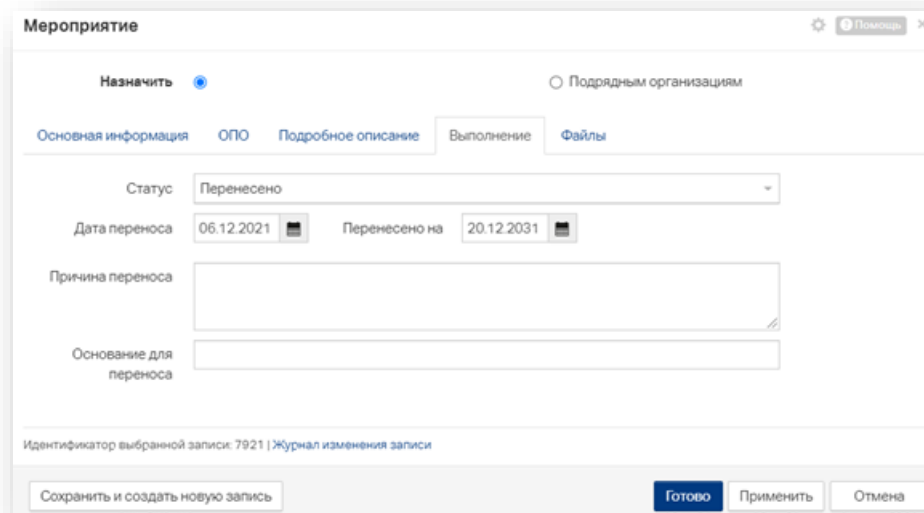


Рисунок 6.11. Мероприятие перенесено

6.3. Контроль сроков

Контроль сроков – это инструмент, который помогает наглядно контролировать сроки мероприятий и задач. Представлен в виде кружков различного цвета с цифрами внутри, размещенными рядом с названиями модулей в расширенном меню Главного окна Системы (Рисунок 6.12). Также контроль сроков доступен из Основного меню Главного окна Системы (Рисунок 6.13).



Рисунок 6.12. Контроль сроков. Расширенное меню

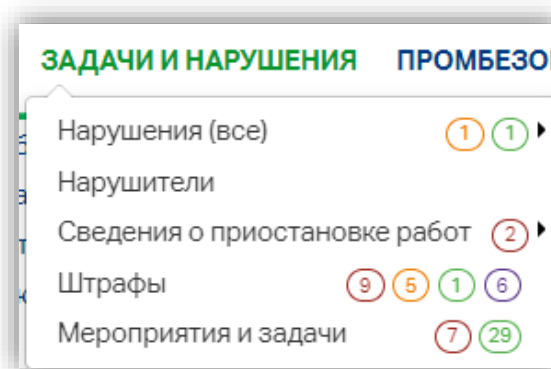


Рисунок 6.13. Контроль сроков. Основное меню

Расшифровка цветового значения (Таблица 5):

Таблица 5. Контроль сроков. Описание значения цветов кнопок

Цвет	Описание
зеленый	Запланированные мероприятия/задачи
желтый	Срок в ближайшее время истекает. В зависимости от модуля предупреждение может появиться за неделю или за месяц
красный	Просроченные мероприятия/задачи

Для разных модулей может быть установлен разный интервал времени, за которое выдается предупреждение.

6.4. Контроль персонала

Контроль персонала – это инструмент руководителя, позволяющий контролировать выполнение мероприятий/задач подчиненными (инструктажи, медосмотры, выдачу СИЗ и т.д.). Представлен в виде списка контролируемых пользователей, размещенного в правом нижнем углу Главного окна Системы. Расшифровка цветового значения аналогична Контролю сроков (Таблица 5).

При нажатии на цветной кружок напротив фамилии раскрываются виды мероприятий, поставленных на контроль (Рисунок 6.14):

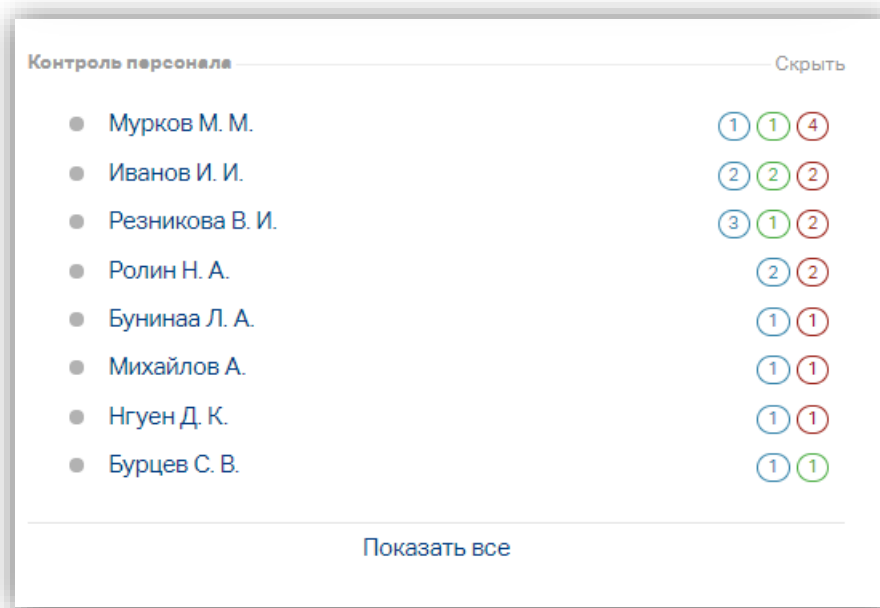


Рисунок 6.14. Раскрытие видов контролируемых мероприятий

При нажатии на фамилию пользователя раскрывается детализация контролируемых мероприятий (Рисунок 6.15):

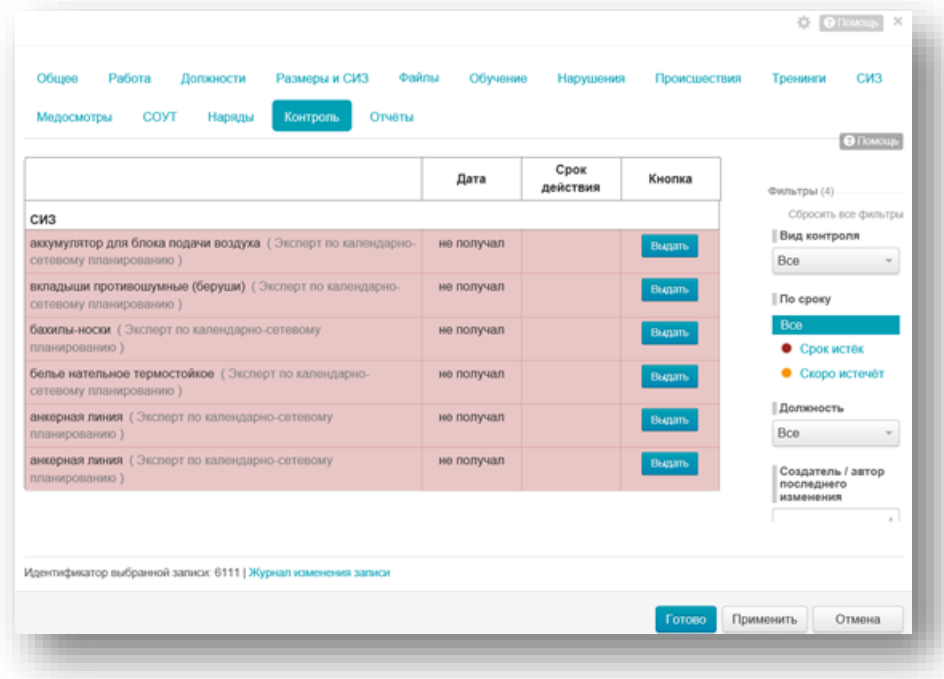


Рисунок 6.15. Детализация контролируемых мероприятий

7. ДЕЙСТВИЯ ПРИ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ И СБОЯХ

Аварийные ситуации и сбои, которые могут возникнуть при работе Системы, и порядок действий пользователей по их устранению описаны в таблице 6. В случае возникновения других аварийных ситуаций/сбоев или отсутствии ожидаемых результатов после выполнения рекомендаций необходимо обращаться в службу технической поддержки предприятия.

Таблица 6. Аварийные ситуации/сбои и действия по их устранению

Аварийная ситуация/сбой	Причины	Действия пользователя
Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу	Возможны сбои в работе сети или недоступен сервер Системы	Для устранения проблем с сетью и доступом к серверу Системы необходимо обратиться в службу технической поддержки предприятия
Главное окно Системы не загружается, требуется обновить браузер	Используется не рекомендованный браузер или браузер устаревшей версии	Для устранения ошибки необходимо обновить браузер, сделав заявку в службу технической поддержки предприятия
Ошибка аутентификации	1. Учетная запись пользователя не зарегистрирована в Системе 2. При аутентификации по логину и паролю неверно введены учетные данные	Повторить процедуру входа в Систему. Если вход так и не произошел, обратиться в службу технической поддержки предприятия
Частичная загрузка страницы	Недостаточная производительность ПК или низкая скорость обмена данными через локальную сеть предприятия	Для устранения данной ошибки требуется обновить страницу и дождаться загрузки всех данных, при необходимости повторить
ПК выключился или перезагрузился	Нет электропитания ПК или произошел сбой в электропитании	Перезапустить ПК. Проверить доступность Системы, повторив процедуру входа в Систему

8. РАБОТА В БЛОКЕ «ПЕРСОНАЛ»

В блоке «Персонал» основным бизнес-процессом является хранение персональной информации о сотрудниках организации: персонал, должности, профессии, а также информация о структуре организации: подразделения, штатное расписание, организации компании.

8.1. Модуль «Персонал (все)»

Данный модуль предназначен для хранения информации о персонале предприятия.

8.1.1. Изменение личной карточки работника

Для изменения личной карточки работника перейдите в блок «Персонал» модуль «Персонал (все)».

Выберите запись из списка и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется личная карточка работника в режиме редактирования (Рисунок 8.1):

Али Сер Але

Общее Работа История назначений Отпуска/больничные Размеры Резюме Файлы Обучение Инструктажи

Нарушения СОУТ Несчастные случаи Происшествия Микротравмы СИЗ Привлечение к ответственности ЭСМО

Медосмотры Мероприятия Контроль Тестирование

Внимание! При заполнении данной информации необходимо учитывать требования Федерального закона 'О персональных данных' (152-ФЗ от 27 июля 2006 г.)

Фамилия Али

Имя Сер

Отчество Але

Табельный номер

Примечание 0 / 255

Идентификатор выбранной записи: 39256 | Журнал изменения записи

Готово [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 8.1. Форма редактирования записи

Здесь можно внести необходимые изменения.

Например, чтобы изменить основную должность работника на должность на совмещении или и.о. перейдите на вкладку «История назначений», выберите должность и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 8.2):

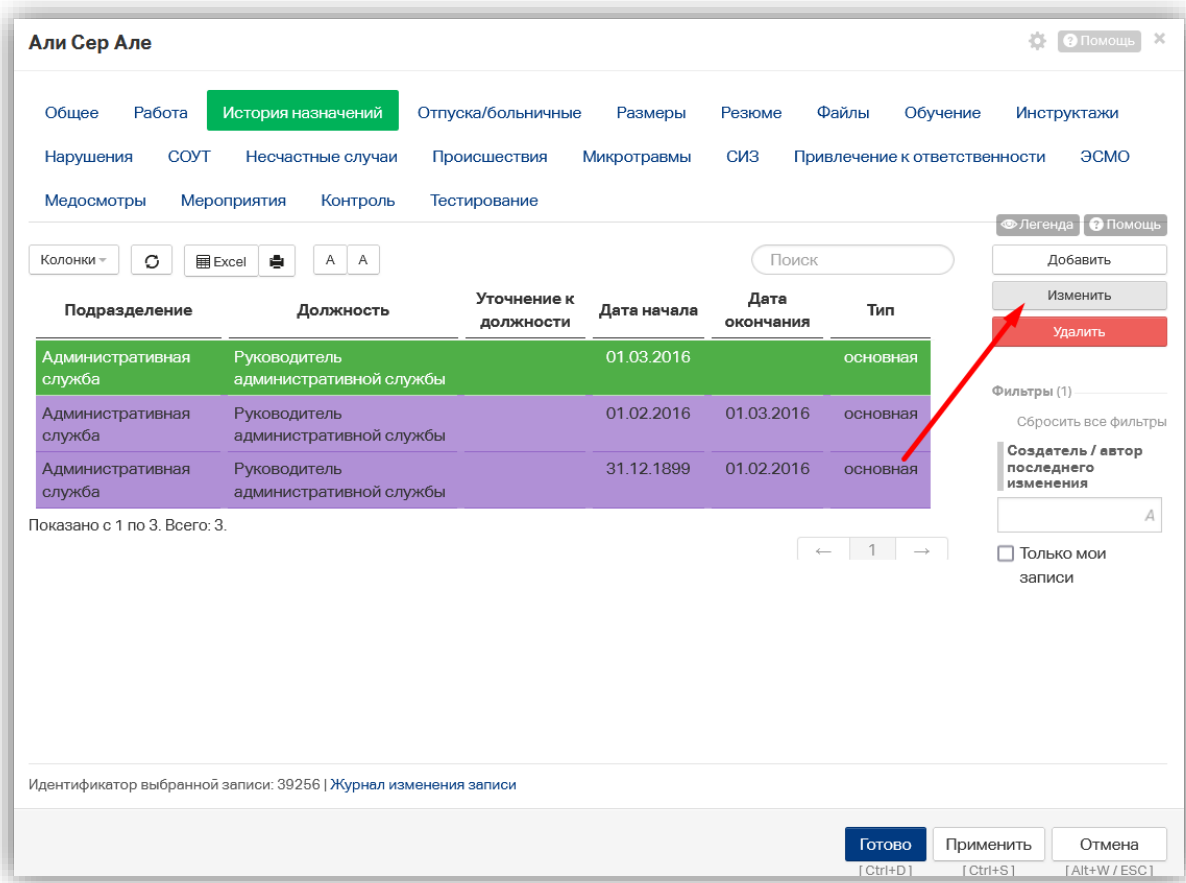


Рисунок 8.2. Вкладка «История назначений»

Изменения сохранятся, а запись о совмещении должности/профессии появится в модуле «Совмещение должностей / профессий».

В открывшейся форме внесите необходимые изменения, укажите значение «На совмещении», при необходимости поставьте галочку в поле «Исполняющий обязанности» и укажите соответствующее значение.

После заполнения соответствующих полей и вкладок нажмите на кнопку «**Готово**» (Рисунок 8.3):

Должность / профессия сотрудника

Организация *

Подразделение ...

В том числе расформированные

ОПО

Должность/ профессия Руководитель административной службы /
Административная служба/

Уточнение к должности

на совмещении

Дата начала 31.12.1899 окончания ДД.ММ.ГГГГ

Тарифный разряд

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 901306 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись **Готово** Применить Отмена

Рисунок 8.3. Форма изменения должности/профессии

Изменения сохраняются, а запись о совмещении должности/профессии появится в модуле «Совмещение должностей / профессий».

Чтобы изменить размеры и СИЗ, перейдите во вкладку «Размеры» и внесите необходимые изменения (Рисунок 8.4):

Рисунок 8.4. Вкладка «Размеры»

После заполнения соответствующих полей и вкладок сохраните внесенные изменения, нажав на кнопку «Применить».

8.2. Модуль «Совмещение должностей»

Модуль предназначен для хранения и изменения информации о совмещении должностей / профессий персонала.

В данном модуле записи могут быть выделены различными цветами (Рисунок 8.5):

ФИО	Подразделение	Графи	Должность	Совмещаемое подразделение	Совмещаемая должность	Уточнение к должности	Дата начала	Дата окончания	Тип
Тест Т. Т.	Ремонтно-механическая служба	Механик(цех/Ремонтно-механическая служба)	Филиал	Вальцовщик	Член НАСФ		19.01.2022		совмещение
Иванов А. И.	Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Руководитель группы/Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Филиал орг	Ведущий инженер			03.08.2021	05.08.2021	и.о.
	Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Руководитель группы/Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Тест орг	Ведущий инженер			02.08.2021	15.08.2021	и.о. врем. замещение
	Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Руководитель группы/Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Бригада 36	Монтажник технологического оборудования и связанных с ним конструкций, 6 разряд /Бригада 36/			11.01.2016	17.11.2016	совмещение
	Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Руководитель группы/Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Финансово-экономический отдел	Ведущий специалист по расчету заработной платы /Экономическо-экономический отдел/			31.12.1899	10.12.2016	совмещение
	Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Руководитель группы/Группа по организации аттестации персонала в области охраны труда и промышленной безопасности	Отдел автоматизации производства, лаборатории, закупок и продаж	Ведущий инженер-программист / Отдел автоматизации производства, лаборатории.			31.12.1899	01.09.2016	совмещение

Рисунок 8.5. Раздел Совмещение должностей/профессий

Узнать, что означает каждый цвет, можно, нажав на кнопку «Легенда», в верхнем правом углу модуля (Рисунок 8.6):

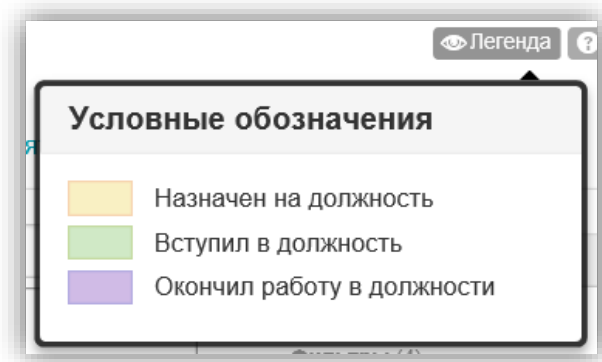


Рисунок 8.6. Расшифровка цветных выделений в списке

Вся строка будет выделена желтым цветом, если сотрудник был назначен на должность, зеленым – если вступил в должность, фиолетовым – окончил работу в должности.

9.2.1. Изменение должности на совмещении

Для изменения должности на совмещении на основную должность перейдите в блок «Персонал» модуль «Совмещение должностей / профессий».

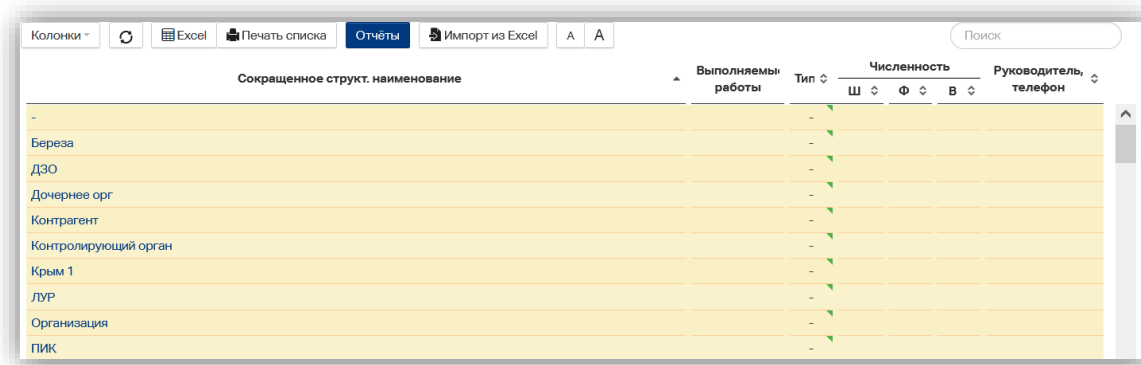
Выберите запись из списка и нажмите на кнопку «**Изменить**». В открывшейся форме внесите необходимые изменения, укажите значение «Основная» и нажмите на кнопку «**Готово**» (Рисунок 8.7). Выпадающий список Должностей/профессий ведется администраторами системы в блоке «Администрирование» модуле «Классификаторы».

Рисунок 8.7. Форма «Совмещение должностей/профессий»

8.3. Модуль «Подразделения»

Модуль содержит информацию о подразделениях предприятия.

В списке имеются гиперссылки. В колонке «Сокращенное структ. наименование» гиперссылка ведет в модуль «Персонал (все)», отсортированный по данному подразделению (Рисунок 8.8):



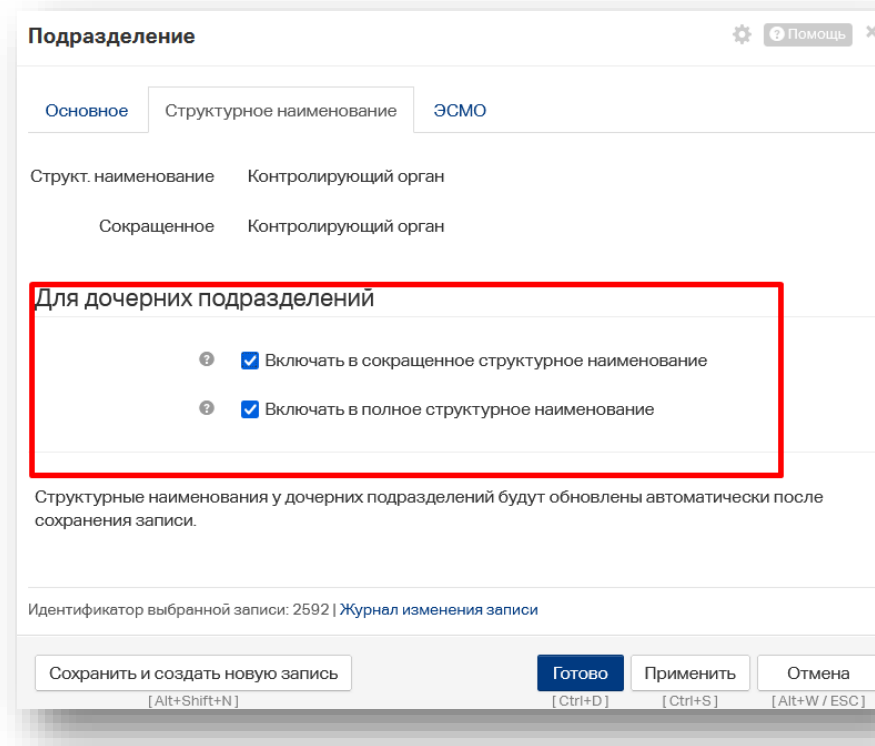
Сокращенное структ. наименование	Выполняемые работы	Тип	Численность			Руководитель, телефон
			Ш	Ф	В	
-	-	-	-	-	-	-
Береза	-	-	-	-	-	-
ДЗО	-	-	-	-	-	-
Дочернее орг	-	-	-	-	-	-
Контрагент	-	-	-	-	-	-
Контролирующий орган	-	-	-	-	-	-
Крым 1	-	-	-	-	-	-
ЛУР	-	-	-	-	-	-
Организация	-	-	-	-	-	-
ПИК	-	-	-	-	-	-

Рисунок 8.8. Подразделения

9.3.1. Настройка отображения наименования подразделения

Для настройки отображения наименования подразделения перейдите в блок «Персонал» модуль «Подразделения».

Выберите подразделение и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется форма редактирования записи. Для изменения отображения структурного наименования у дочерних подразделений перейдите на вкладку «Структурное наименование» и выберите необходимые значения, следуя подсказкам Системы (Рисунок 8.9):



Подразделение [Настройка] [Помощь] [X]

Основное | Структурное наименование | ЭСМО

Структ. наименование: Контролирующий орган
Сокращенное: Контролирующий орган

Для дочерних подразделений

- Включать в сокращенное структурное наименование
- Включать в полное структурное наименование

Структурные наименования у дочерних подразделений будут обновлены автоматически после сохранения записи.

Идентификатор выбранной записи: 2592 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | Готово [Ctrl+D] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 8.9. Вкладка «Структурное наименование»

На данной вкладке можно выбрать включать ли данное подразделение в структурное наименование дочерних подразделений или нет.

После выбора необходимых значений нажмите на кнопку «**Готово**».

8.4. Модуль «Штатное расписание»

Данный модуль содержит все должности, соответствующие подразделениям на предприятии, с привязкой к сотрудникам.

9.4.1. Редактирование информации

Для редактирования информации перейдите в блок «Персонал» модуль «Штатное расписание».

Выберите должность и нажмите на кнопку «**Изменить**». Откроется форма редактирования записи (Рисунок 8.10):

Рисунок 8.10. Форма «Штатное расписание»

Перейдите на вкладку «Дополнительно» и заполните поля необходимой информацией (Рисунок 8.11):

Рисунок 8.11. Вкладка «Дополнительно»

После заполнения полей необходимыми значениями нажмите на кнопку **«Готово»**.

8.5. Модуль «Организации»

Модуль предназначен для добавления и хранения информации об организациях.

9.5.1. Редактирование Организации

Выберите Организацию и нажмите на кнопку **«Изменить»**. Откроется форма редактирования записи (Рисунок 8.12):

Организации компании «Тест»

Основное | Контакты | Реквизиты | Дочерние | Филиалы | Сменные наряды | Отработанные человеко-часы | ЕТП

Договоры | Файлы

Организация/заказчик: Тест

Полное название*: Тест

Сокращенное название: Тест

Организационно-правовая форма: 123

Форма собственности: Настная собственность (21 / 255)

Наряды-допуски: требуются не требуются

Рейтинг: A B C D E F ND

Оценка: 5 | Дата оценки: 01.01.2000

Поддельные документы: 1

Не сдают отчетность

Работы повышенной опасности

Требуется контроль лицензий

Номер лицензии: 123

Дата выдачи лицензии: 01.01.2000

Сведения о лицензии (разрешении), на основании которой осуществляется деятельность

Сведения о членстве в СРО

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 7 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | Готово [Ctrl+D] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 8.12. Форма редактирования записи

8.6. Модуль «Отпуска/больничные»

Модуль предназначен для отображения отпусков и больничных.

8.7. Модуль «Комиссии предприятия»

В данном модуле хранится информация о комиссиях предприятия.

9.7.1. Создание комиссии

Для создания комиссии предприятия перейдите в блок «Персонал» модуль «Комиссии предприятия».

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания записи (Рисунок 8.13):

The screenshot shows the 'Комиссия' form with the 'Общая информация' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Общая информация** | Члены комиссии | Файлы
- Организация * (dropdown menu)
- Наименование комиссии * (text input, 0 / 255 characters)
- Документ о назначении (text input) от (DD.MM.YYYY) (calendar icon)
- Действующая? (checkbox, checked)
- Примечание (text input)
- Идентификатор выбранной записи: 0
- Buttons: Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N], Создать [Ctrl+D], Применить [Ctrl+S], Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 8.13. Форма «Комиссии»

Заполните поля соответствующей информацией и нажмите на кнопку **«Применить»**.
Для добавления членов комиссии, после сохранения формы перейдите на вкладку «Члены комиссии». Нажмите кнопку **«Добавить»** (Рисунок 8.14):

The screenshot shows the 'Комиссия' form with the 'Члены комиссии' tab selected. The form contains the following elements:

- Общая информация** | Члены комиссии | Файлы
- Buttons: Добавить (highlighted with a red box), Изменить, Удалить
- Фильтры (1) | Сбросить все фильтры
- Создатель / автор последнего изменения (text input, A)
- Только мои записи
- Идентификатор выбранной записи: 3 | Журнал изменения записи
- Buttons: Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N], Готово [Ctrl+D], Применить [Ctrl+S], Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 8.14. Добавление Члена комиссии

Откроется форма добавления члена комиссии. Заполните поля необходимыми значениями и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 8.15):

Член комиссии

Сотрудник Сотрудник ПО Посетитель

Ф.И.О *

Роль

Председатель

Включён дополнительным приказом

Номер для сортировки

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 8.15. Сохранение Членов комиссии

п 5. В форме создания комиссии нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 8.16):

Комиссия

Общая информация Члены комиссии Файлы

№/к	ФИО	Подразделение/организация, должность	Рол
1	Иванов И. И.	Тест — Начальник смены	

Добавить

Изменить

Удалить

Фильтры (1)

Сбросить все фильтры

Создатель / автор последнего изменения

Только мои записи

Идентификатор выбранной записи: 1 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Готово** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 8.16. Сохранение комиссии

8.8. Модуль «Журнал прохождения ЭСМО»

В данном разделе отображается журнал прохождения ЭСМО.

9.8.1. Добавление журнала прохождения ЭСМО

Для создания журнала прохождения ЭСМО перейдите в блок «Персонал» модуль «Журнал прохождения ЭСМО». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 8.17):

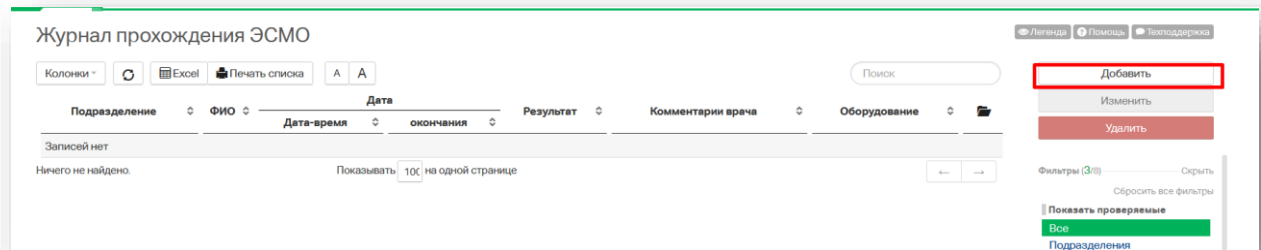


Рисунок 8.17. Добавление Журнала прохождения ЭСМО

Откроется форма создания записи (Рисунок 8.18):

The screenshot shows the 'Результат теста:' (Test Result) form. It has two tabs: 'Основное' (selected) and 'Прочие файлы'. The form includes several fields and options:

- Role selection: Сотрудник, Сотрудник ПО, Посетитель
- Full Name (Ф.И.О *): A text input field.
- Two date-time pickers: Each shows '11.11.2021' and '11:22'.
- Alcohol (Алкоголь ?): A text input field followed by a '%' symbol.
- Comments (Комментарии ?): A large text area.
- Result (Результат): Radio buttons for Неудавшиеся тестирование, Не допущен, and Допущен.
- Equipment (Оборудование): A text input field.

At the bottom, there is a label 'Идентификатор выбранной записи: 0' and three buttons: 'Создать' (with [Ctrl+D]), 'Применить' (with [Ctrl+S]), and 'Отмена' (with [Alt+W / ESC]).

Рисунок 8.18. Форма создания записи

Заполните поля необходимыми значениями и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 8.19):

Результат теста:

Основное Прочие файлы

Сотрудник Сотрудник ПО Посетитель

Ф.И.О. * Иванов Андрей Иванович

Подразделение/должность * -

11.11.2021 11:22 12.11.2021 11:22

Алкоголь ? %

Комментарии ?

Результат Неудавшиеся тестирование
 Не допущен
 Допущен

Оборудование

Идентификатор выбранной записи: 0

Создать Применить Отмена

[Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W / ESC]

Рисунок 8.19. Создание теста

9. РАБОТА В МОДУЛЕ «ПРОВЕРКИ»

9.1. Модуль «Согласующие»

9.1.1. Создание согласующих

Для того что бы добавить согласующих перейдите в блок «Проверки», модуль «Согласующие» (Рисунок 9.1):

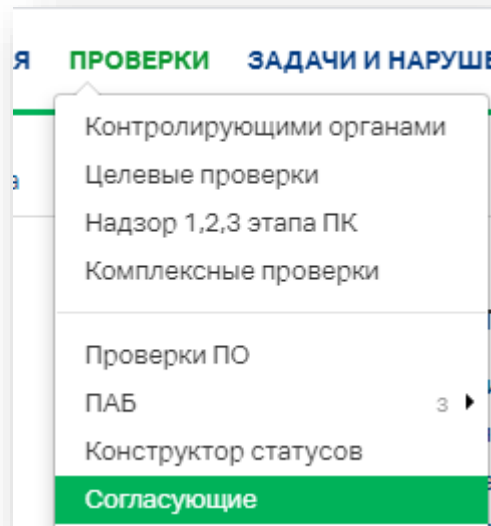


Рисунок 9.1. Форма «Проверка контролирующими органами»

Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 9.2). Откроется форма «Ответственные» (Рисунок 9.3):

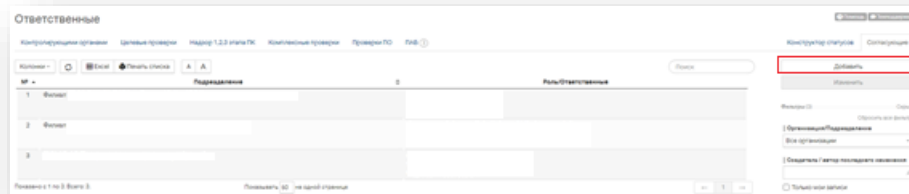


Рисунок 9.2. Добавление ответственных

The screenshot shows a web form titled «Ответственные». At the top right, there is a settings icon and a «Помощь» button. Below the title, there is a dropdown menu for «Организация» with a red asterisk indicating it is mandatory. Underneath, there are three tabs: «Согласующий», «Утверждающий», and «Подписант». A checkbox labeled «Без ограничения по подразделению, выполняющему работы» is present. Below this is a text input field with a red circle containing the number '1' to its left, and a small 'A' icon to its right. At the bottom right, there are three buttons: «Создать» (highlighted in blue), «Применить», and «Отмена». Below the buttons are keyboard shortcuts: [Ctrl+D], [Ctrl+S], and [Alt+W/ESC].

Рисунок 9.3. Форма «Ответственные»

Заполните обязательное поле «Организация» и ответственных на каждой вкладке и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 9.4).

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the three tabs: «Согласующий», «Утверждающий», and «Подписант». Additionally, the «Создать» button at the bottom right is also highlighted with a red rectangular box.

Рисунок 9.4. Сохранение формы «Ответственные»

9.2. Модуль «Конструктор статусов»

9.2.1. Создание конструктора статусов

** данный раздел доступен администраторам. Не редактируйте записи самостоятельно!*

Для создания конструктора статусов перейдите в блок «Проверки», модуль «Конструктор статусов» (Рисунок 9.5):

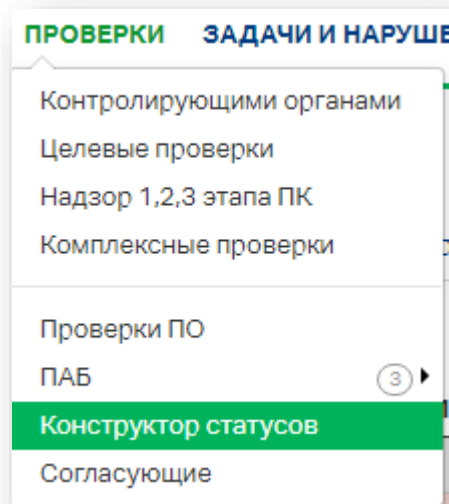


Рисунок 9.5. Модуль «Конструктор статусов»

Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 9.6). Откроется форма создания записи:

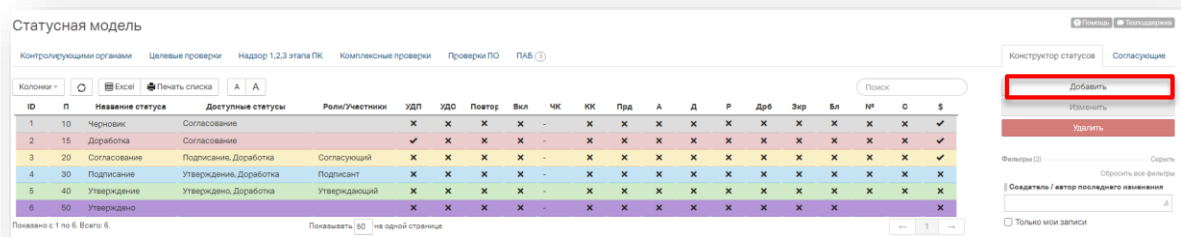


Рисунок 9.6. Добавление Статуса

Заполните обязательные поля на вкладке «Основное», по необходимости заполнить другие вкладки и поля. Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 9.7):

Рисунок 9.7. Форма добавления «Статуса»

* данный раздел доступен администраторам. Не редактируйте записи самостоятельно!

9.3. Модуль «Контролирующими органами»

9.3.1. Раздел «Контролирующими органами»

Для создания проверки контролирующими органами, перейдите в блок «**Проверки**» модуль «**Проверки**», раздел «**Контролирующими органами**».

Чтобы добавить проверку нажмите на кнопку «**Добавить**». Откроется форма создания проверки (Рисунок 9.8):

Проверка контролирующими органами Помощь

Основное | Акт/Предписание | Проверяемые ОПО | Выявленные нарушения | Штрафы | Назначенные мероприятия

Прочие файлы

Область проверки * ОТ ПБ ПожБ ВГСЧ ГОИЧС ЭкоБ

Проверяемая организация *

Номер * № /Тест

Тема/Предмет проверки * Ввести вручную

Контролирующий орган * [К списку](#)

Срок проведения * с по

Статус Запланирована В работе Проведена

Вид проверки

Тип

Основание для проверки

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

[Alt+Shift+N] [Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W / ESC]

Рисунок 9.8. Форма «Проверка контролирующими органами»

На вкладке «Основное» заполните обязательные поля. Остальные поля заполните по необходимости.

Для создания акта/предписания перейдите на вкладку «Акт/Предписание». Если был составлен акт, поставьте галочку в поле «Акт составлен», и после заполнить появившиеся поля. Если было получено предписание, поставьте галочку в поле «Получено предписание», и после заполнить появившиеся поля (Рисунок 9.9):

The screenshot shows the 'Проверка контролирующими органами' window with the 'Акт/Предписание' tab selected. The 'Акт составлен' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, there are fields for 'Кем утвержден', 'Акт от' (11.11.2021), '№' (456459/21), and 'Получатель'. The 'Предписание' section has the 'Получено предписание' checkbox checked and highlighted with a red box. It includes fields for 'Ф.И.О.', 'Предписание от' (11.11.2021), '№', and 'Срок исполнения до' (DD.MM.YYYY). At the bottom, there are buttons for 'Сохранить и создать новую запись', 'Создать', 'Применить', and 'Отмена'.

Рисунок 9.9. Вкладка «Акт/Предписание»

Заполните поля соответствующей информацией.

Для заполнения ОПО перейдите на вкладку «Проверяемые ОПО». Выберите в поле необходимый ОПО (Рисунок 9.10):

The screenshot shows the 'Проверка контролирующими органами' window with the 'Проверяемые ОПО' tab selected. There is a search field for 'ОПО' with the placeholder text 'Поиск по значениям...'. Below the search field, there are two checkboxes: 'A-56-00401-97 Склад Склад' and 'В том числе исключённые из реестра'. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить и создать новую запись', 'Готово', 'Применить', and 'Отмена'.

Рисунок 9.10. Вкладка «Проверяемые ОПО»

Если данных для выбора нет – это означает, что ОПО для данной организации не создан. ОПО создается в блоке «Промбезопасность» в модуле «Опасные производственные объекты».

Чтобы создать проверку без добавления нарушений, нарушителей и так далее, нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 9.11):

Проверка контролирующими органами

Основное **Акт/Предписание** Проверяемые ОПО Выявленные нарушения Штрафы Назначенные мероприятия

Прочие файлы

Акт составлен

Кем утвержден

Акт от №

Получатель

Предписание

Получено предписание

Ф.И.О.

Предписание от №

Срок исполнения до

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 9.11. Сохранение проверок

Для добавления нарушений в проверку перейдите на вкладку «Нарушения» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 9.12):

Проверка контролирующими органами

Основное Акт/Предписание Проверяемые ОПО **Выявленные нарушения** Штрафы Назначенные мероприятия

Прочие файлы

Нарушения не выявлены

Чтобы этот элемент был доступен, необходимо **сохранить** данную запись.

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+D] **Применить** [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 9.12. Сохранения записи

Снимите галочку с «Нарушения не выявлены». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 9.13):

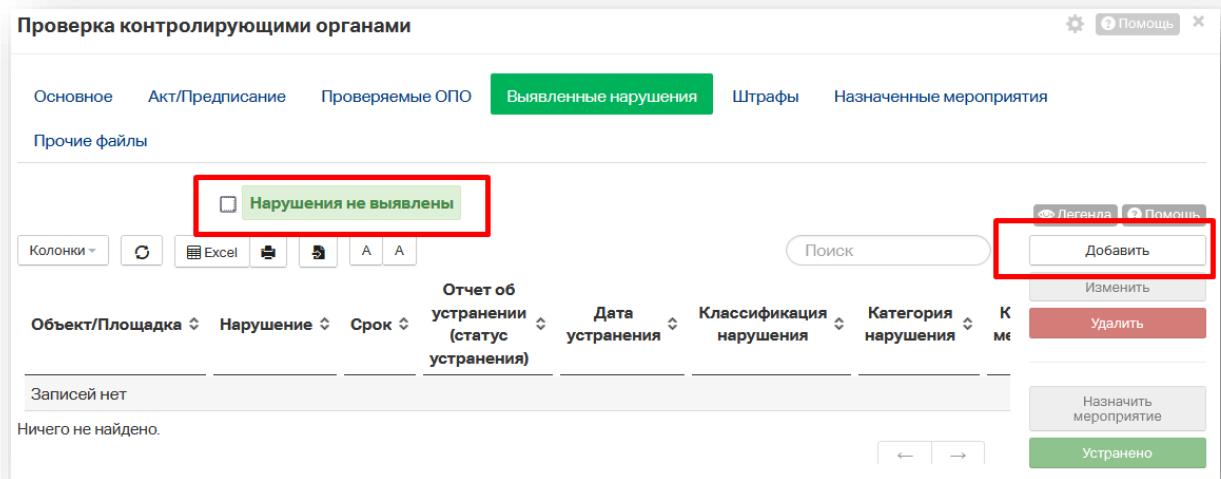


Рисунок 9.13. Вкладка «Нарушений»

Заполните обязательные поля необходимой информацией на вкладке «Основное» (Рисунок 9.14):

Рисунок 9.14. Форма «Выявленное нарушение»

Для заполнения НТД перейдите на вкладку «Шифр и п. НТД» (Рисунок 9.15). Из выпадающего списка выберите необходимый НТД и пункт НТД при его наличии.

The screenshot shows the 'Выявленное нарушение' (Detected Violation) form in the 'Шифр и п. НТД' (Code and paragraph of the OSH regulation) tab. The form contains the following fields:

- Название НТД** (OSH Regulation Name): 0-03-2021 Инструкция по охране труда для электросварщика ручной сварки
- Пункт НТД *** (OSH Regulation Paragraph): 1.2
- Текст статьи** (Article Text): Периодическая проверка знаний требований охраны труда проводится не реже 1 раза в год после обучения по «Программе обучения по охране труда рабочих»

At the bottom, there is a button 'Готово' (Ready) with keyboard shortcuts [Ctrl+D], [Ctrl+S], and [Alt+W / ESC].

Рисунок 9.15. Вкладка «Шифр и п. НТД»

Перейдите на вкладку «Устранение» и заполните обязательные поля. Остальную информацию по устранению заполните по необходимости (Рисунок 9.16):

The screenshot shows the 'Выявленное нарушение' (Detected Violation) form in the 'Устранение' (Removal) tab. The form contains the following fields:

- Ответственный** (Responsible): Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате
- Статус** (Status): Не устранено Устранено Подтверждено
- Требуется доработка?** (Needs rework?):
- Срок устранения *** (Removal deadline): в свободном формате квартал месяц дата постоянно. Value: 28.11.2021
- Причины невыполнения** (Reasons for non-compliance):
- Перенесено?** (Deferred?):
- Статус** (Status): Открыто Закрыто

At the bottom, there is a button 'Сохранить и создать новую запись' (Save and create new record) and a button 'Готово' (Ready) with keyboard shortcuts [Ctrl+D], [Ctrl+S], and [Alt+W / ESC].

Рисунок 9.16. Вкладка «Устранение»

Если в выявленном нарушении необходимо оформить штраф, то перейдите на вкладку «Штраф». Нажмите кнопку «Сохранить» или «Применить», далее «Добавить» (Рисунок 9.17):

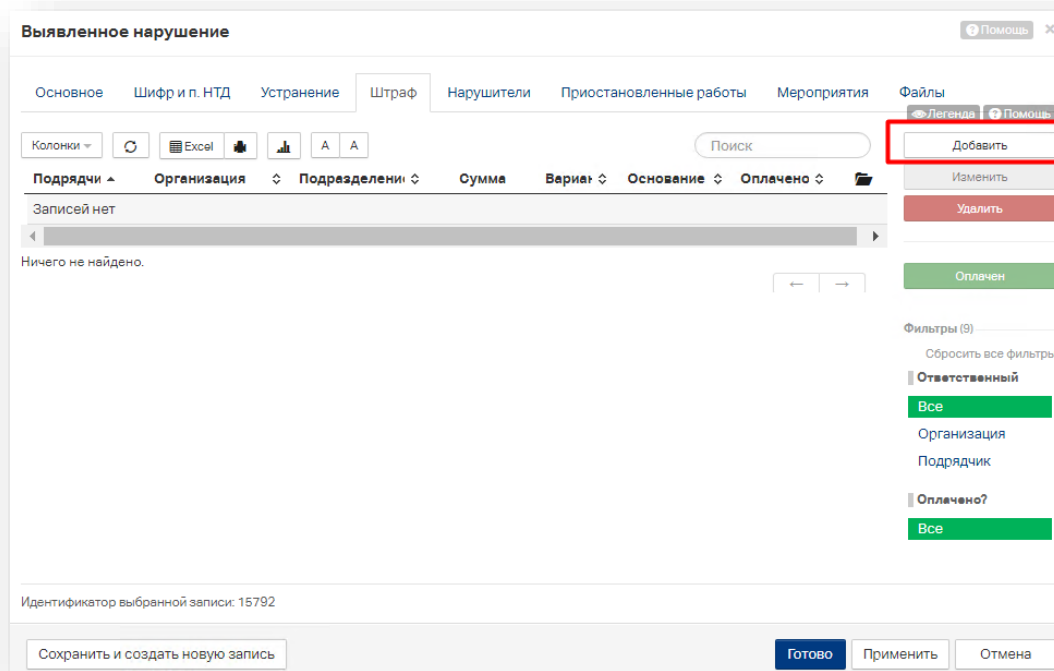


Рисунок 9.17. Вкладка «Штраф»

В открывшейся форме на вкладке «Основная информация» заполните обязательные поля. Остальную информацию заполните по необходимости (Рисунок 9.18). Нажмите кнопку «Создать» или «Применить».

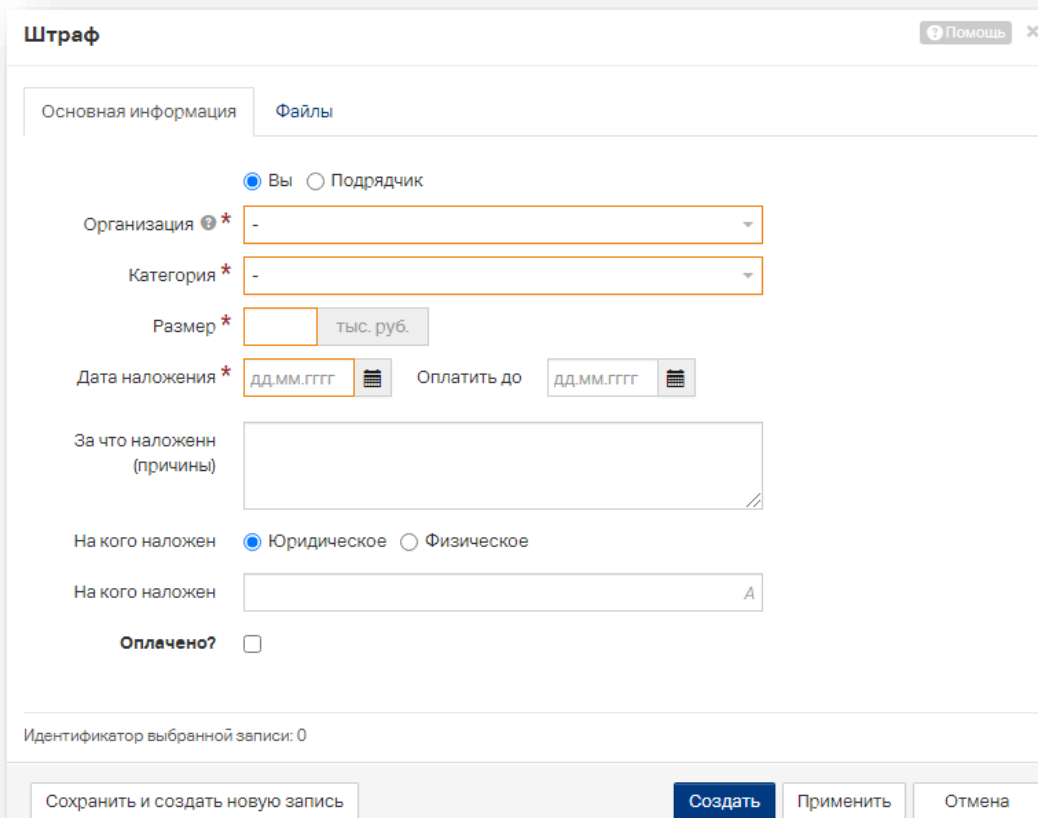


Рисунок 9.18. Вкладка «Штрафы»

Если необходимо добавить файлы или документы по данному штрафу, перейдите на вкладку «Файлы». Нажмите кнопку «Добавить». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выбрать файл» и прикрепите необходимые файлы. Нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 9.19) и далее «Готово». По данному нарушению будет создан штраф, он будет отображаться так же и в основной форме «Проверка контролирующими органами».

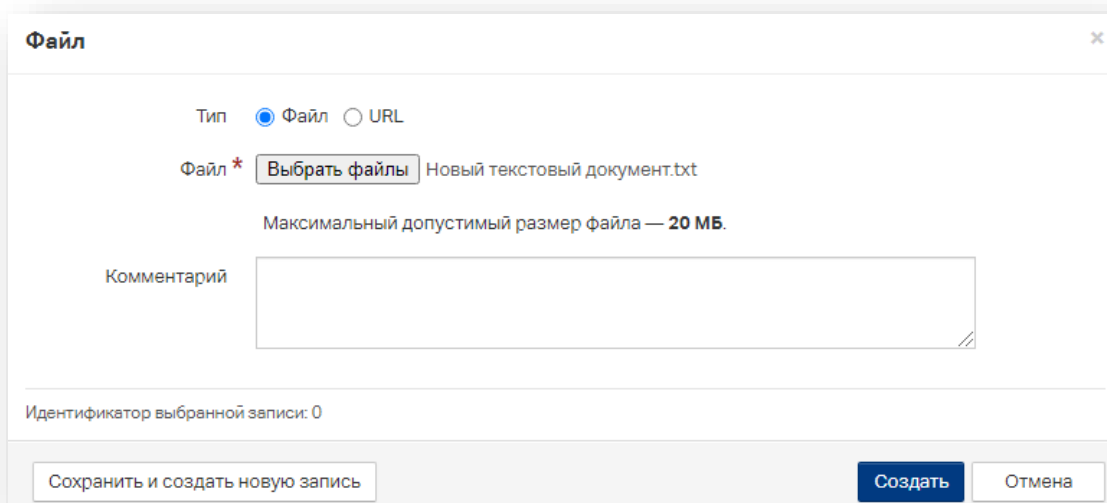


Рисунок 9.19. Добавление файла в форме «Штраф»

Для добавления нарушителей перейдите на вкладку «Нарушители». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 9.20):

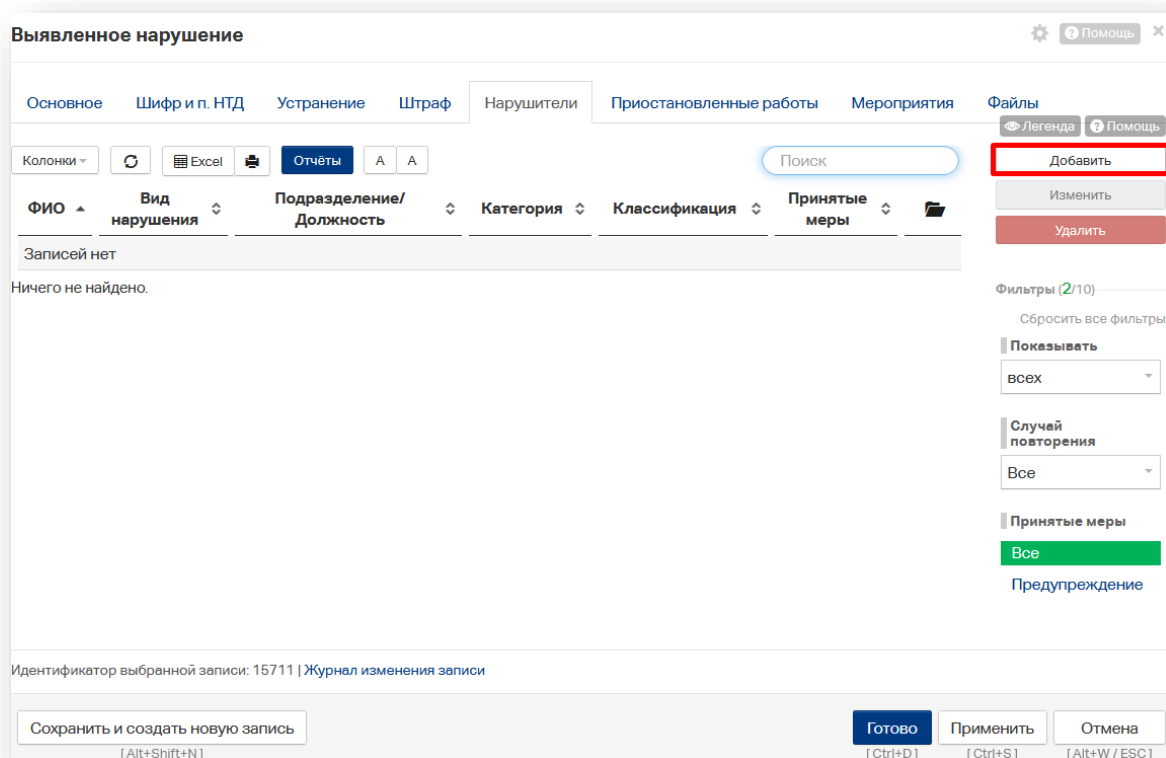


Рисунок 9.20. Вкладка «Нарушители»

Заполните все обязательные поля по нарушителю. Нажмите «Создать».

Перейдите на вкладку «Приостановленные работы» и нажмите кнопку «Добавить». В открывшейся форме на вкладке «Основная информация» заполните все обязательные поля (Рисунок 9.21):

The screenshot shows a web form titled "Сведения о приостановке работ" (Information about work suspension). The "Основная информация" (Main information) tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Остановка работ** (Work suspension): A date field with a calendar icon and a time field with a clock icon. A checkbox for "Возобновление" (Resumption) is present.
- В том числе расформированные** (Including dismantled): A checkbox.
- ОПО** (OP): A dropdown menu with a "-" value. A checkbox for "В том числе исключённые из реестра" (Including those excluded from the register) is present.
- Тип объекта** (Object type): Radio buttons for "ЗиС" (selected), "Технолог. установка" (Technological installation), "Тех. устройство" (Technical device), and "Прочее" (Other).
- Объект** (Object): A text input field with a value "А".
- Вид работы** (Work type): A dropdown menu.
- Экономический ущерб** (Economic damage): A text input field with a unit selector "тыс. руб." (thousand rubles).

At the bottom, there is a text field for "Идентификатор выбранной записи: 0" (Identifier of the selected record: 0) and three buttons: "Сохранить и создать новую запись" (Save and create new record), "Создать" (Create), "Применить" (Apply), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 9.21. Форма для заполнения приостановленных работ

Если необходимо провести мероприятие по приостановке работы, перейдите на вкладку «Мероприятия» и нажмите «Добавить».

В открывшейся форме «Мероприятие» заполните все обязательные поля. При необходимости заполните остальные вкладки (Рисунок 9.22). Нажмите «Создать». Созданное мероприятие по приостановке работ будет отображаться в форме «Выявленное нарушение» на вкладке «Мероприятия» и в основной форме «Проверка контролирующими органами».

Рисунок 9.22. Создание мероприятия по приостановленным работам

Если необходимо создать мероприятие конкретно по данному выявленному нарушению необходимо перейти на вкладку «Мероприятия», нажать на кнопку «Добавить» и заполнить все обязательные поля. Далее нажмите на кнопку «Создать».

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания выявленного нарушения нажмите на кнопку «Готово».

В форме «Проверка контролирующими органами» на вкладке «Штрафы» отображаются штрафы, созданные в нарушении. На вкладке «Назначенные мероприятия» отображаются мероприятия, созданные в нарушении и в приостановленных работах.

При необходимости добавления файлов или документов по проверке в форме «Проверка контролирующими органами» необходимо перейти на вкладку «Прочие файлы» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 9.23):

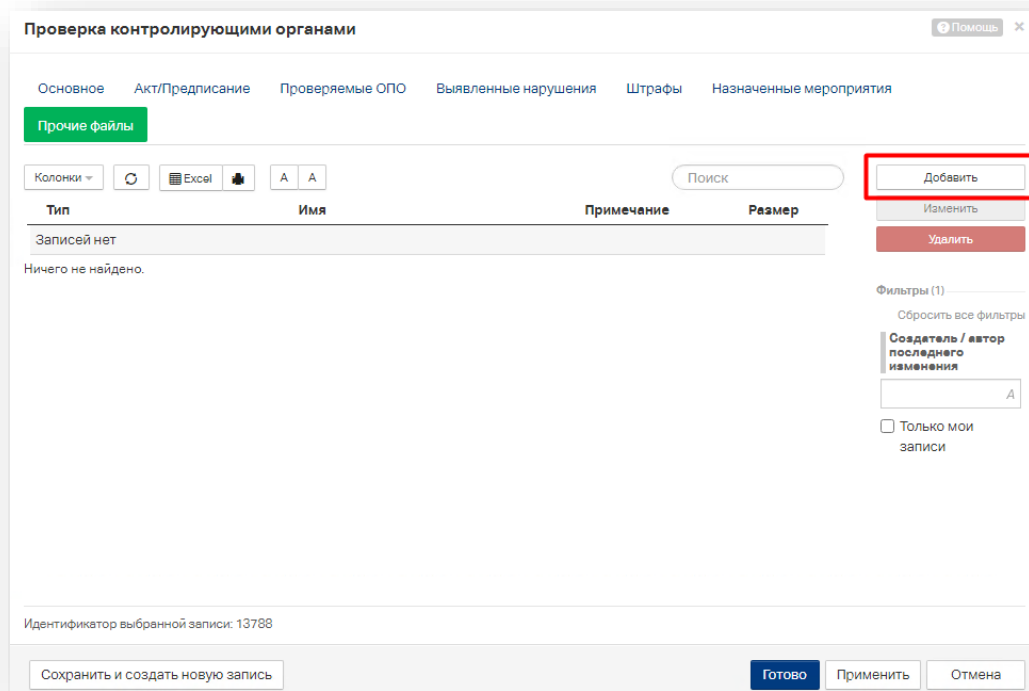


Рисунок 9.23. Добавление файлов

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания проверки нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 9.24):

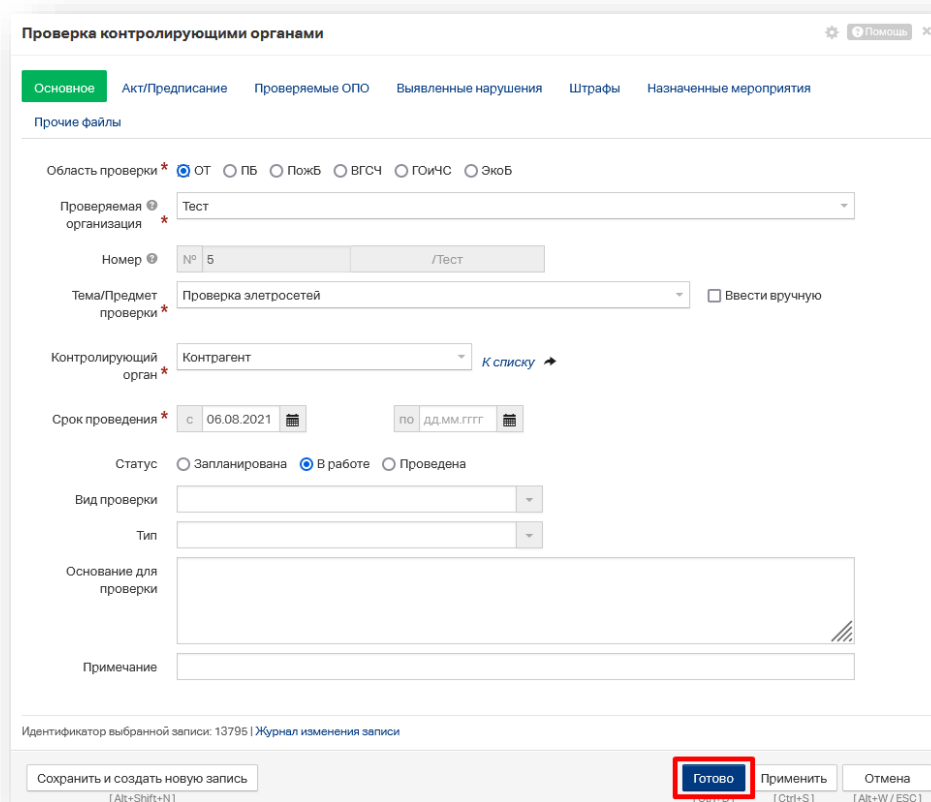


Рисунок 9.24. – Форма создания проверки

9.3.2. Раздел «Реестр»

Раздел содержит справочник результатов проведения проверок контролирующими органами на предприятии.

В справочнике реализованы условные обозначения контроля сроков устранения нарушений: красный – срок устранения истёк, желтый – устранено, зеленый – устранено в ходе проверки, белый – не устранено.

Наполнение справочника ведется автоматически, при внесении нарушений в самой проверке.

9.4. Модуль «Целевые проверки»

9.4.1. Раздел «Целевые проверки»

Для создания целевой проверки перейдите в блок «Проверки» модуль «Целевые проверки», раздел «Целевые проверки».

Чтобы добавить проверку нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания проверки. Из выпадающих списков выберете ответственных лиц за согласование проверки (Рисунок 9.25):

Рисунок 9.25. Форма создания проверки

На вкладке «Основное» заполнить обязательные поля (Рисунок 9.26):

Основное | Выявленные нарушения | Файлы | Обсуждение | Отчеты

Организация * [dropdown]
Проверяющее подразделение [dropdown] ***
 В том числе расоормированные

Дата-время

1 Дата проведения * с 14.11.2021 * с 14:00 * по 00:00 + -
Организация * [dropdown]
Проверяемое подразделение [dropdown] ***
 В том числе расоормированные

Сопровождающие

1 ФИО [input] A + -

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | Создать [Ctrl+N] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 9.26. Раздел «Основное»

Для добавления нарушений в проверку перейдите на вкладку «Выявленные нарушения» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 9.27):

Нарушения не выявлены

Чтобы этот элемент был доступен, необходимо сохранить данную запись.

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | Создать [Ctrl+N] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 9.27. Сохранение записи

Снимите галочку с поля «Нарушения не выявлены». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 9.28):

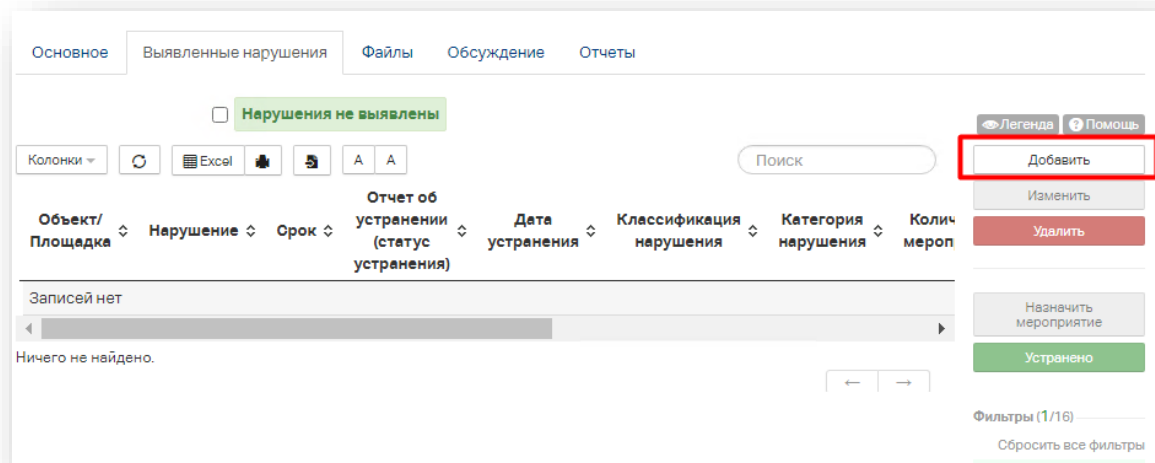


Рисунок 9.28. Вкладка «Нарушений»

Заполните обязательные поля необходимой информацией на вкладке «Основное» (Рисунок 9.29):

Рисунок 9.29. Форма «Выявленное нарушение»

Для заполнения НТД перейдите на вкладку «Шифр и п. НТД» (Рисунок 9.30). Из выпадающего списка выберите необходимый НТД и пункт НТД при его наличии.

The screenshot shows the 'Выявленное нарушение' (Detected Violation) form in the 'Шифр и п. НТД' (Code and paragraph of the OHS regulation) tab. The form contains the following fields:

- Название НТД** (Name of the OHS regulation): 0-03-2021 Инструкция по охране труда для электросварщика ручной сварки
- Пункт НТД *** (Paragraph of the OHS regulation): 1.2
- Текст статьи** (Text of the article): Периодическая проверка знаний требований охраны труда проводится не реже 1 раза в год после обучения по «Программе обучения по охране труда рабочих»

At the bottom, there is a field for the record identifier: Идентификатор выбранной записи: 15803 | Журнал изменения записи. Buttons for 'Готово' (Ready), 'Применить' (Apply), and 'Отмена' (Cancel) are visible.

Рисунок 9.30. Вкладка «Шифр и п. НТД»

Перейдите на вкладку «Устранение» и заполните обязательные поля. Остальную информацию по устранению заполните по необходимости (Рисунок 9.31)

The screenshot shows the 'Выявленное нарушение' (Detected Violation) form in the 'Устранение' (Removal) tab. The form contains the following fields:

- Ответственный** (Responsible): Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате
- Статус** (Status): Не устранено Устранено Подтверждено
- Требуется доработка?
- Срок устранения *** (Removal deadline): в свободном формате квартал месяц дата постоянно. Value: 28.11.2021
- Причины невыполнения** (Reasons for non-compliance):
- Перенесено?
- Статус** (Status): Открыто Закрыто

At the bottom, there is a field for the record identifier: Идентификатор выбранной записи: 15792. Buttons for 'Сохранить и создать новую запись' (Save and create new record), 'Готово' (Ready), 'Применить' (Apply), and 'Отмена' (Cancel) are visible.

Рисунок 9.31. Вкладка «Устранение»

Если в выявленном нарушении необходимо оформить штраф, то перейдите на вкладку «Штраф». Нажмите кнопку «Сохранить» или «Применить», далее «Добавить» (Рисунок 9.32). В открывшейся форме заполнить все необходимые поля и вкладки.

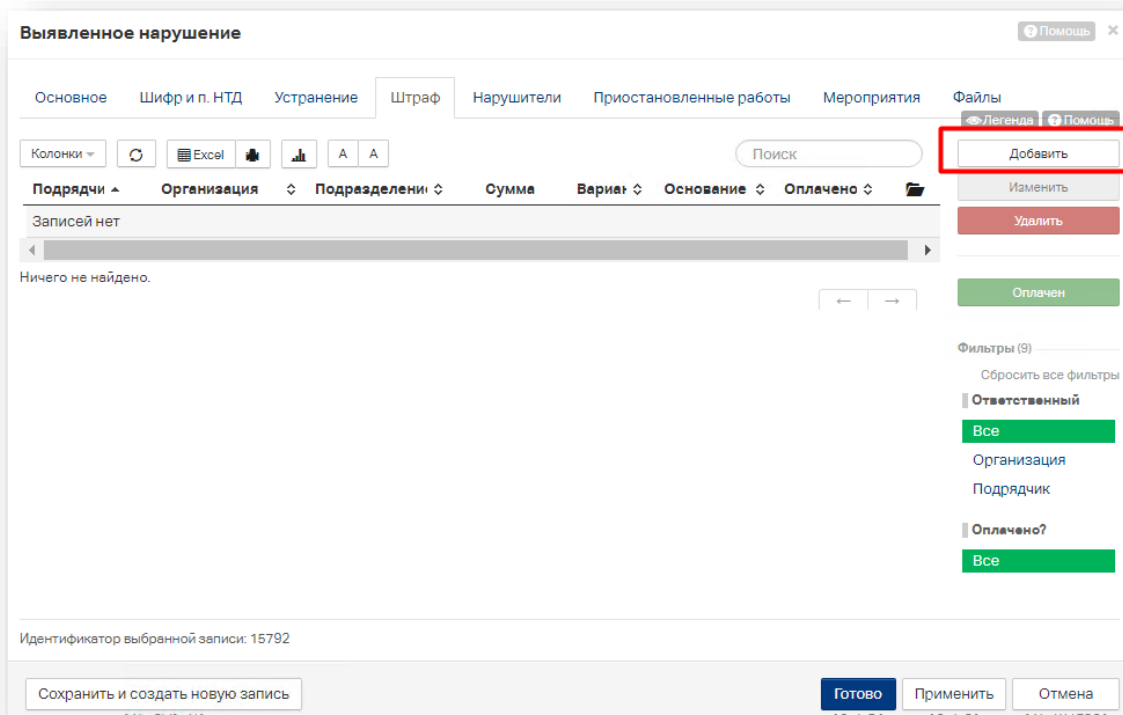


Рисунок 9.32. Вкладка «Штраф»

Для добавления нарушителей перейдите на вкладку «Нарушители» и нажмите «Добавить» (Рисунок 9.33). В открывшейся форме заполните все обязательные поля.

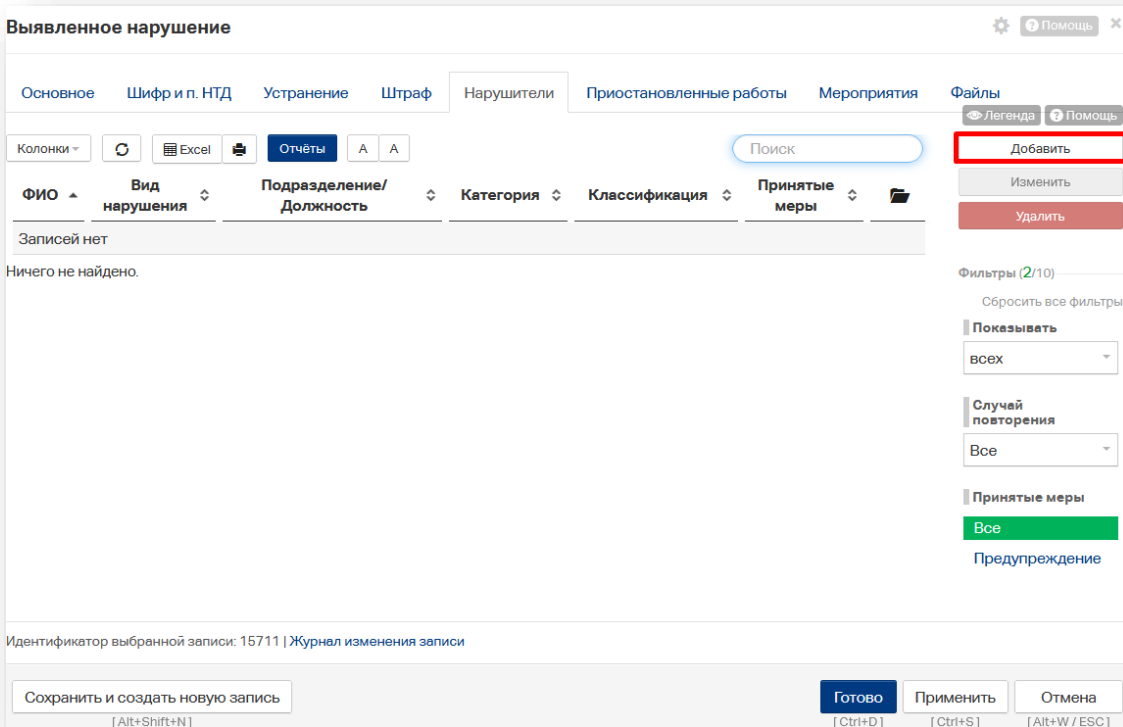


Рисунок 9.33. Создание нарушителей

Перейдите на вкладку «Приостановленные работы» и нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 9.34). В открывшейся форме заполните все обязательные поля и вкладки.

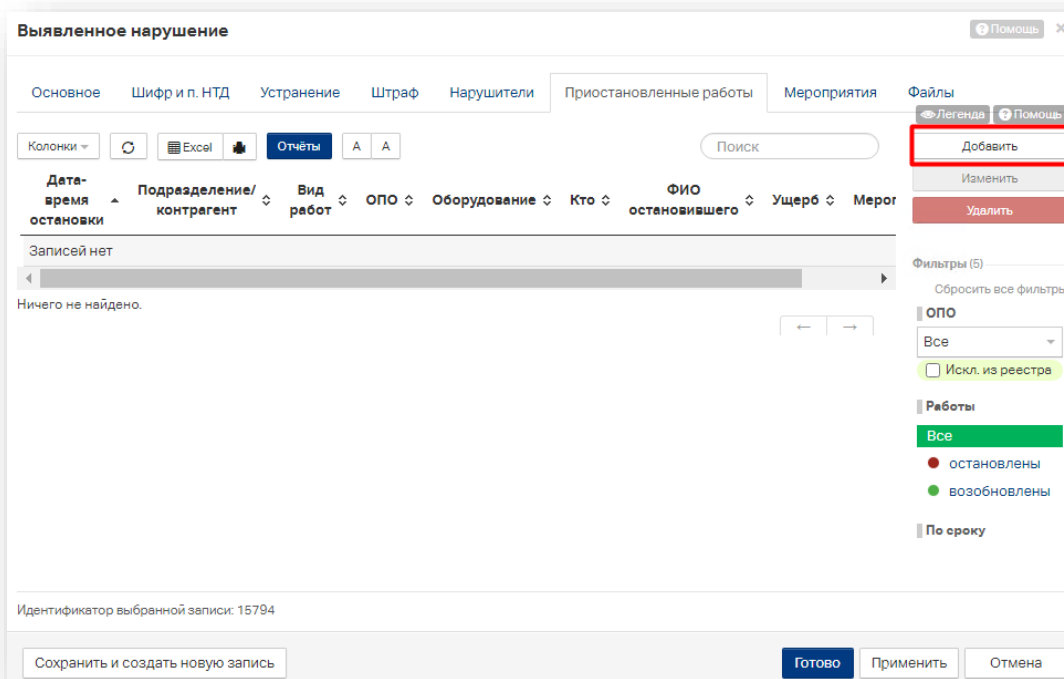


Рисунок 9.34. Добавление приостановленных работ

Если необходимо создать мероприятие по данному нарушению, перейдите на вкладку Мероприятия и нажмите «Добавить». Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите «Создать».

Если необходимо добавить в файлы к выявленному нарушению, перейдите на вкладку «Файлы» и нажмите «Добавить» (Рисунок 9.35). После добавления файла нажмите «Создать».

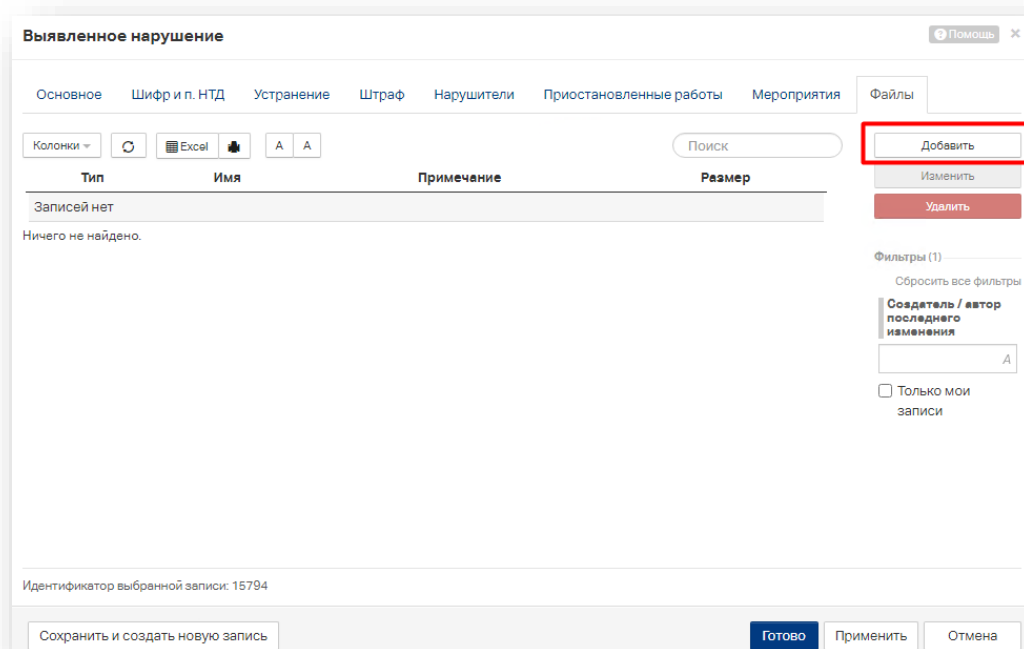


Рисунок 9.35. Добавление файлов

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания нарушения нажмите на кнопку **«Готово»**

Для добавления файлов по целевой проверке необходимо перейти на вкладку **«Файлы»** и нажать на кнопку **«Добавить»** (Рисунок 9.36). После добавления файла нажмите **«Создать»**.

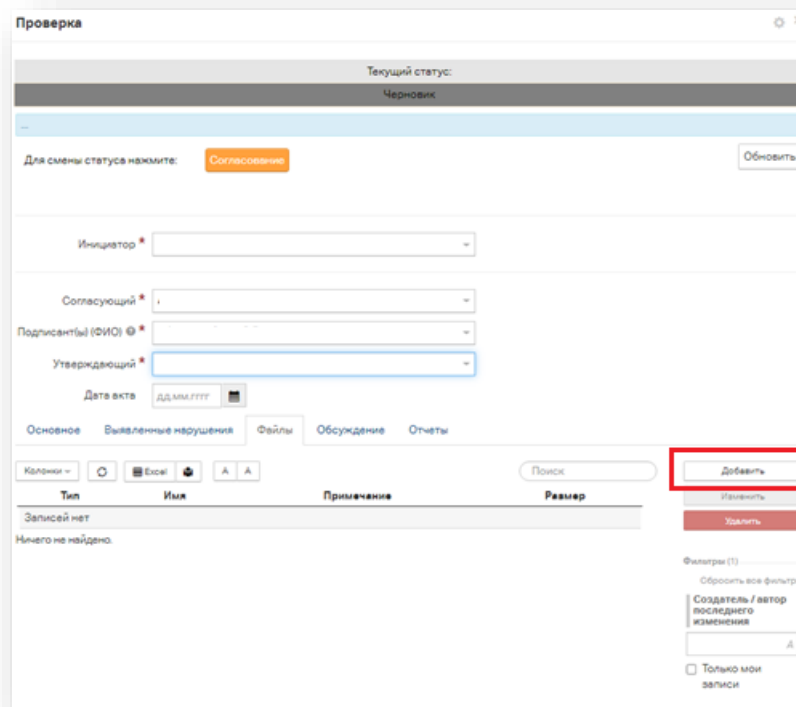


Рисунок 9.36. Добавление файлов в форме «Проверка»

Если необходимо внести комментарий по данной проверке, необходимо перейти на вкладку **«Обсуждение»** и ввести необходимый комментарий. После этого нажмите **«Отправить»** (Рисунок 9.37):

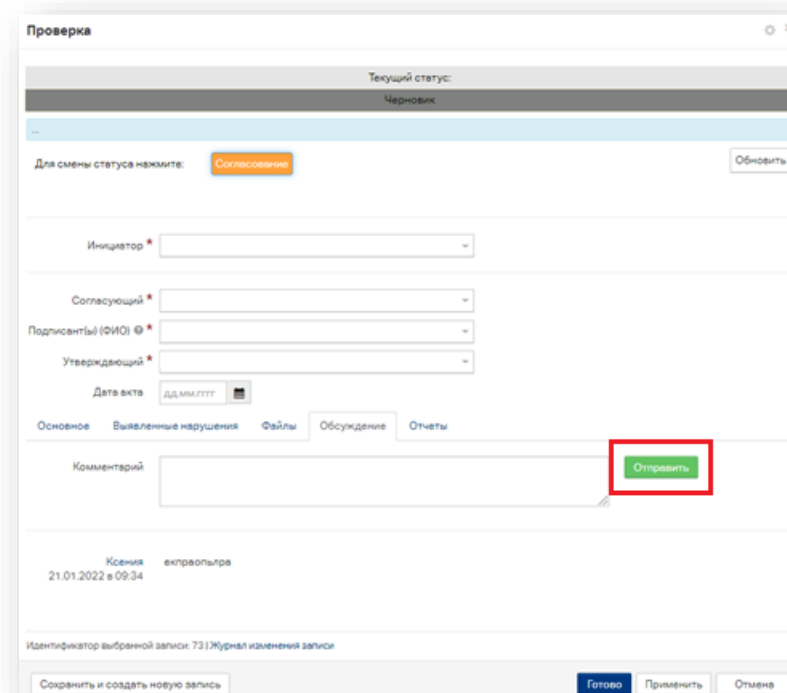


Рисунок 9.37. Отправка комментария

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания целевой проверки, для ее сохранения, нажмите кнопку «**Применить**» (1), а после этого, нажмите на кнопку «**Согласование**» (2), для того, чтобы отправить данную форму Согласующему (Рисунок 9.38):

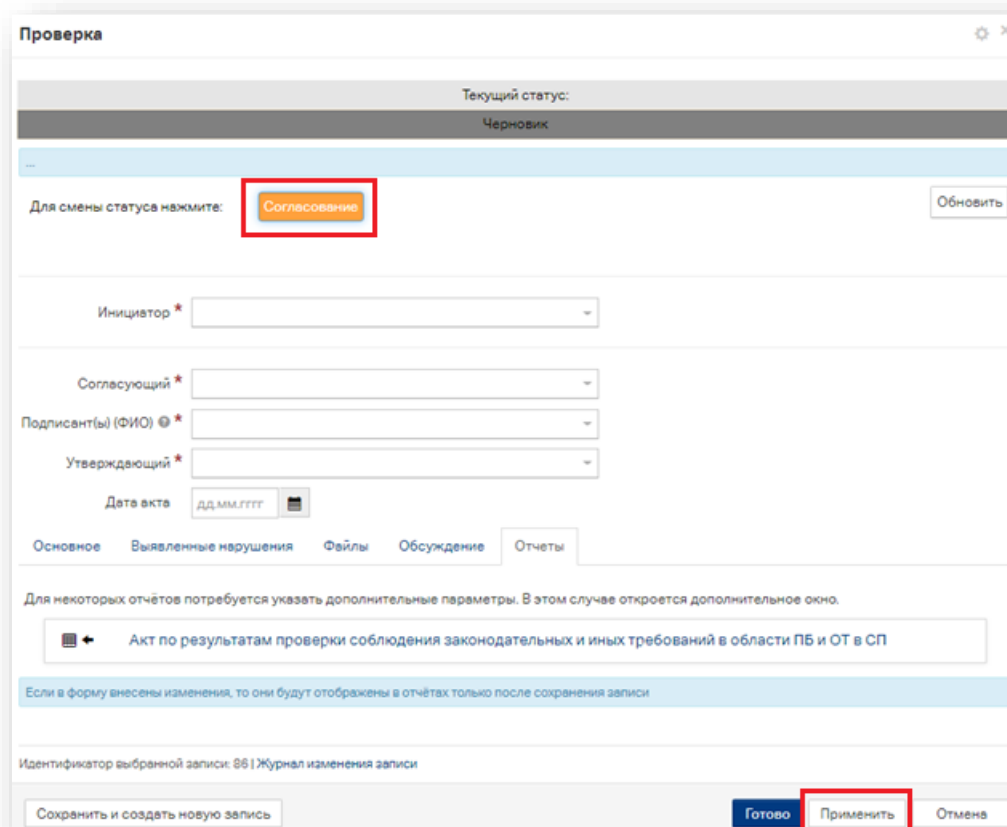


Рисунок 9.38. Сохранение формы и отправка на согласование/подписание/утверждение

После отправки на согласование/подписание /утверждение, каждый из ответственных лиц, получит уведомление о необходимости согласования/подписания/утверждения проверки.

При отсутствии замечаний у Согласующего, согласованная форма о проведении Целевой проверки, направляется для подписания далее по этапу Подписанту, а после него Утверждающему. Для подписания формы нажмите на кнопку «**Подписать**» (Рисунок 9.39):

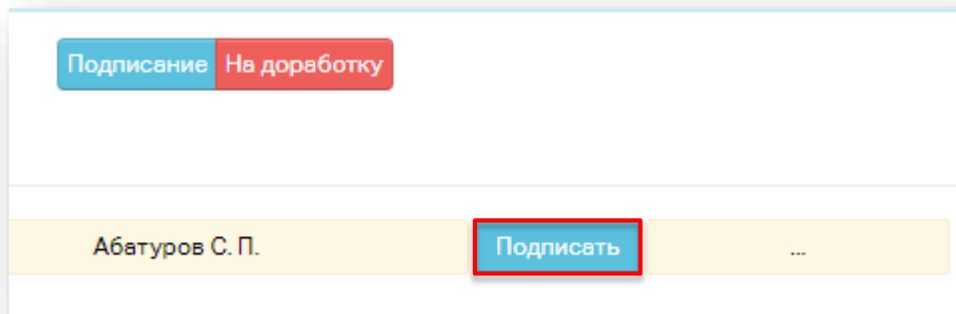


Рисунок 9.39. Кнопка «Подписать»

При наличии замечаний, данную форму можно вернуть инициатору проверки, нажав на кнопку «**На доработку**» (Рисунок 9.40), перед этим, отправив комментарий с указанием необходимых изменений на вкладке Обсуждение (Рисунок 9.37):

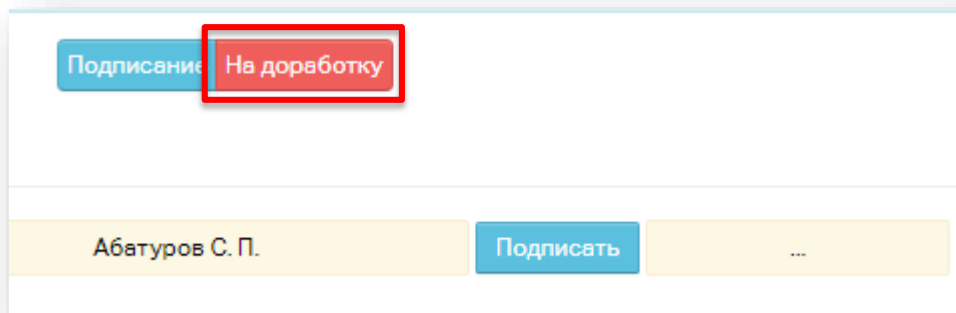


Рисунок 9.40. Возврат на доработку

9.4.2. Раздел «Реестр»

Раздел содержит справочник результатов проведения целевых проверок на предприятии (нарушения, предписания).

В справочнике реализованы условные обозначения контроля сроков устранения нарушений: красный – срок устранения истёк, желтый – устранено, зеленый – устранено в ходе проверки, белый – не устранено.

Наполнение справочника ведется автоматически, при внесении нарушений в самой проверке.

9.5. Модуль «Надзор 1,2,3 этапа ПК»

9.5.1. Создание Надзора

Для создания надзора 1,2,3 этапа ПК перейдите в блок «Проверки», модуль «Надзор 1,2,3 этапа ПК». Нажмите кнопку «**Добавить**» (Рисунок 9.41):

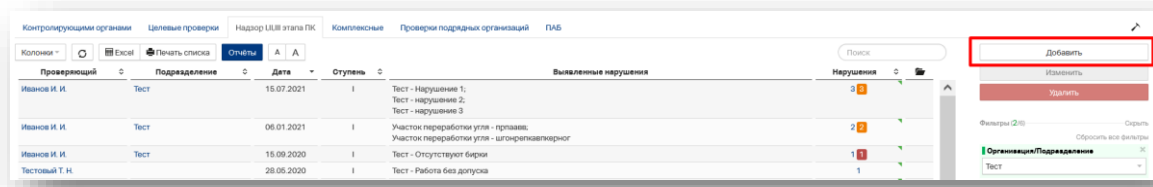


Рисунок 9.41. Раздел «Надзор 1,2,3 этапа ПК»

Откроется форма для заполнения. Заполните обязательные поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 9.42):

Основное **Файлы**

Провёл: Иванов Иван Иванович (1)

Подразделение/должность: *

Дата проведения: * 14.11.2021

Организация: * Тест

Ступень проверки: * 1 2 3

1 Описание нарушения/Мероприятие: *

Срок устранения: 14.11.2021

Ответственный: A

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+S] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 9.42. Форма создания проверки

9.6. Модуль «Комплексные проверки»

9.6.1. Раздел «Комплексные проверки»

Для создания комплексной проверки перейдите в блок «Проверки», модуль «Комплексные», раздел «Комплексные». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 9.43):

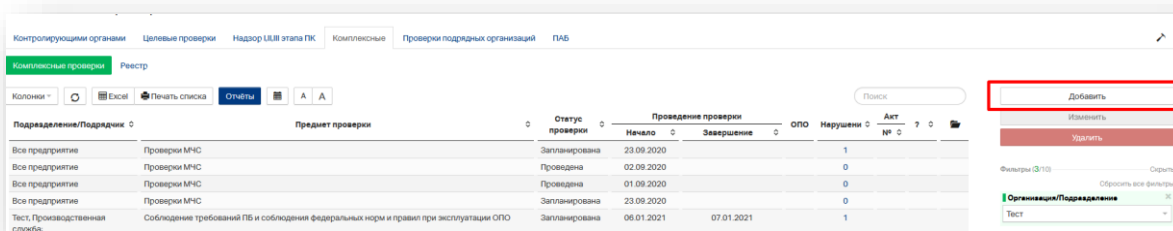


Рисунок 9.43. Раздел «Комплексные»

Откроется форма для заполнения. Заполните обязательные поля необходимой информацией (Рисунок 9.44):

The screenshot shows the 'Комплексная проверка' (Complex Check) form. The 'Основное' (Main) tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Область проверки ***: Radio buttons for OT (selected), ПБ, ПожБ, ВГСЧ, ГОиЧС, Экоб.
- Проверяемая организация ***: Text input field with 'Тест'.
- Тема/Предмет проверки ***: Dropdown menu with 'Проверка элетросетей' and a checkbox 'Ввести вручную'.
- Срок проведения ***: Date pickers for 'с' (DD.MM.YYYY) and 'по' (DD.MM.YYYY).
- Статус**: Radio buttons for 'Запланирована', 'В работе' (selected), 'Проведена'.
- Вид проверки**: Dropdown menu with 'Плановая'.
- № пункта плана**: Text input field.
- Основание для проверки**: Large text area.
- Примечание**: Text input field.
- Создать из шаблона**: Dropdown menu with '-'.

At the bottom, there are buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (Alt+Shift+N), 'Создать' (Ctrl+D), 'Применить' (Ctrl+S), and 'Отмена' (Alt+W/ESC). The identifier for the selected record is 0.

Рисунок 9.44. Форма «Комплексные проверки»

Если по данной проверке создан Акт, необходимо перейти на вкладку «Акт/Предписание» и поставить галочку в поле «Акт составлен». Далее заполнить необходимую информацию (Рисунок 9.45):

The screenshot shows the 'Комплексная проверка' form with the 'Акт/Предписание' (Act/Order) tab active. The 'Акт составлен' checkbox is checked and highlighted with a red box. The form contains the following fields and controls:

- Акт составлен**: Checked checkbox.
- Кем утвержден**: Dropdown menu.
- Акт от**: Date picker with '06.01.2021' and a calendar icon.
- №**: Text input field with '13/21'.
- Получатель**: Text input field with 'А'.

At the bottom, there are buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (Alt+Shift+N), 'Готово' (Ctrl+D), 'Применить' (Ctrl+S), and 'Отмена' (Alt+W/ESC). The identifier for the selected record is 13755.

Рисунок 9.45. Вкладка «Акт/Предписание»

При необходимости, заполните дополнительную информацию на вкладке «Доп. информация» (Рисунок 9.46):

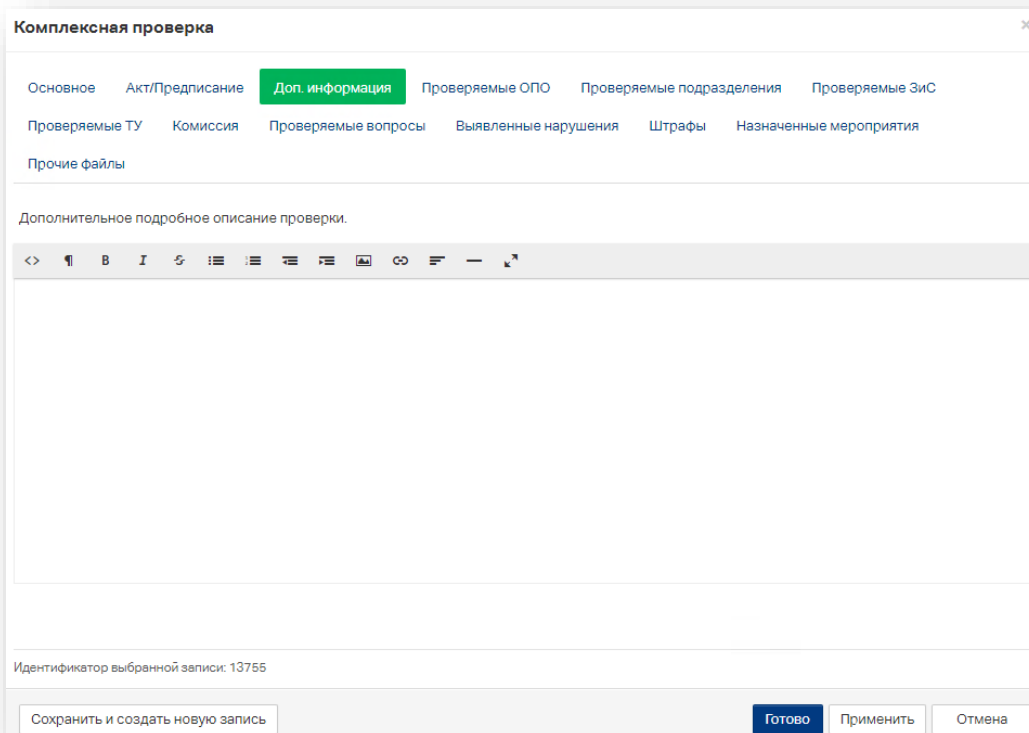


Рисунок 9.46. Вкладка «Доп. информация»

На вкладке «Проверяемые ОПО» выбираем необходимые ОПО (Рисунок 9.47). Если данных для выбора нет, значит ОПО не создано по данной организации. Создать ОПО можно в блоке «Промбезопасность» в модуле «Опасные производственные объекты».

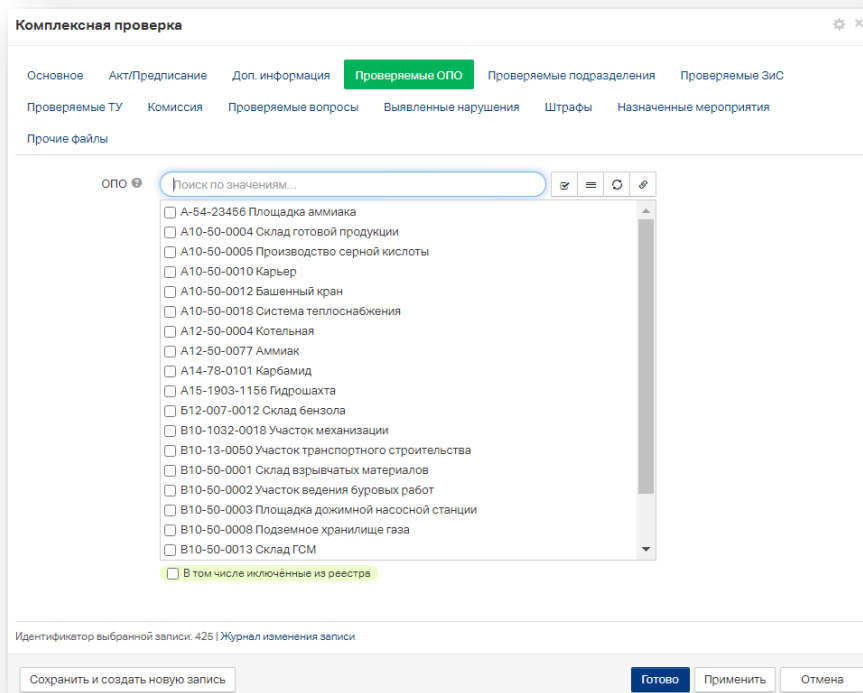


Рисунок 9.47. Вкладка «Проверяемые ОПО»

Для добавления проверяемых подразделений перейдите на вкладку «Проверяемые подразделения» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 9.48):

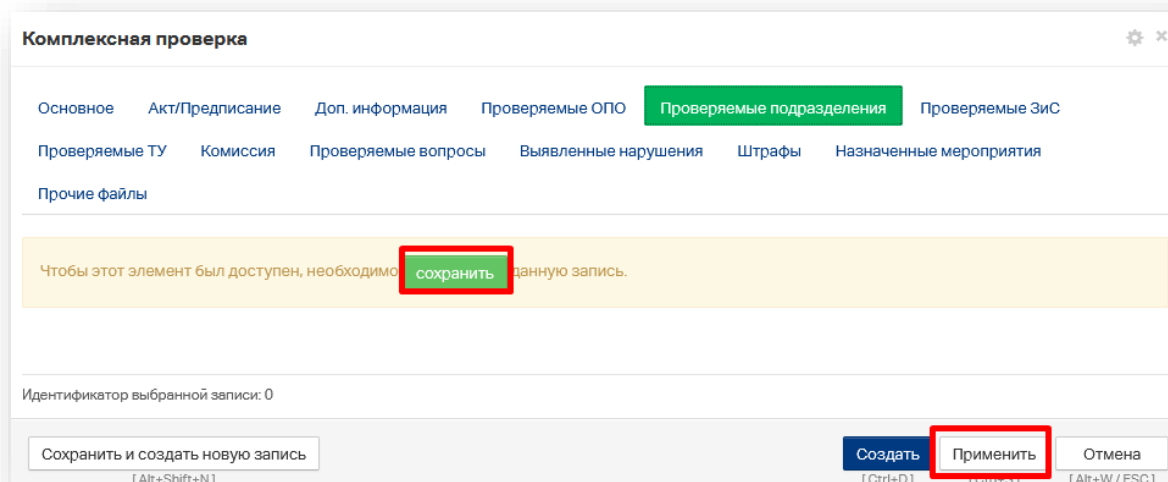


Рисунок 9.48. Сохранение записи

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 9.49):

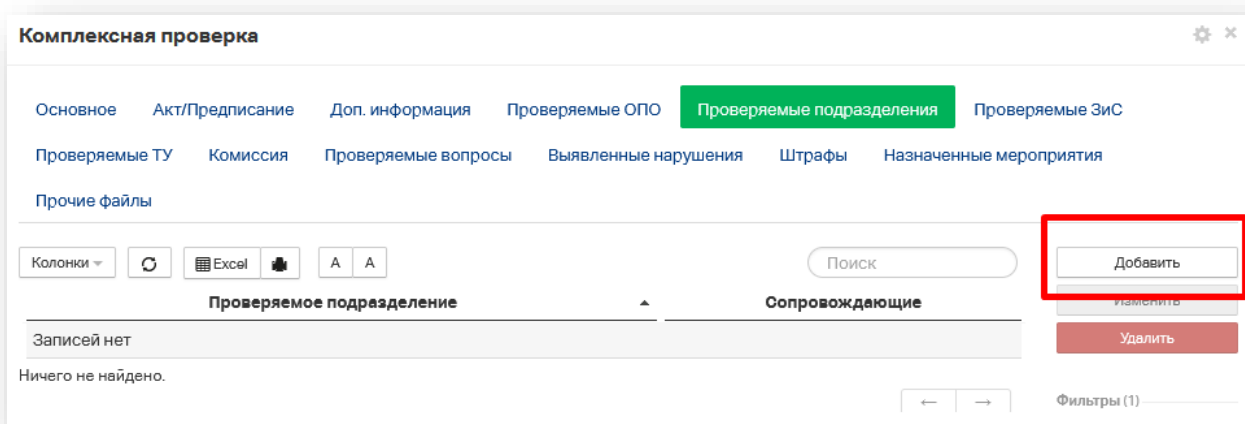


Рисунок 9.49. Добавление проверяемого подразделения

Откроется форма для заполнения. Заполните обязательные поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 9.50):

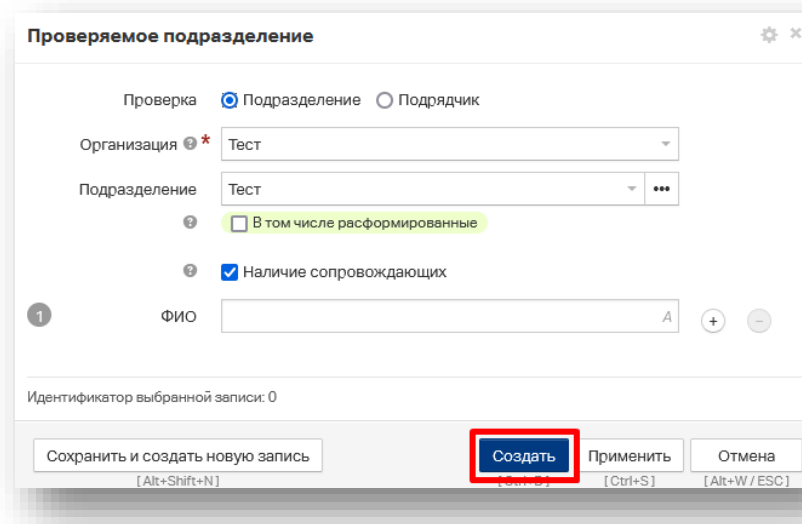


Рисунок 9.50. Форма «Проверяемое подразделение»

Для добавления ЗиС по данной проверке необходимо перейти на вкладку «Проверяемые ЗиС». В поле ЗиС выбрать из выпадающего списка нужное значение (Рисунок 9.51). Если список пуст, то по данной организации не создано ни одного ЗиС. Создание ЗиС осуществляется в блоке «Пожарная безопасность» в модуле «Объекты защиты».

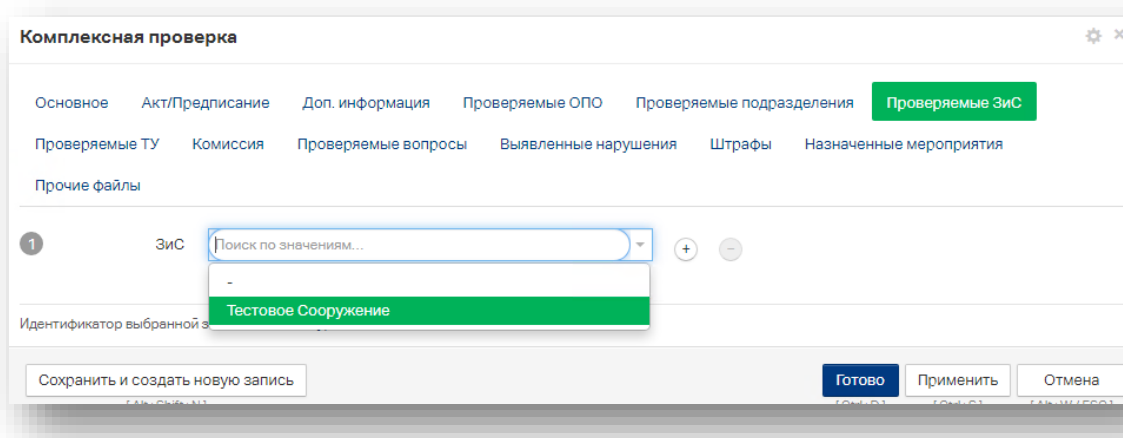


Рисунок 9.51. Вкладка «Проверяемые ЗиС»

Для добавления Технических устройств по данной проверке необходимо перейти на вкладку «Проверяемые ТУ». В поле «ТУ» выбрать необходимое ТУ из выпадающего списка (Рисунок 9.52). Если список пуст, то по данной организации не создано ни одного ТУ, введенного в эксплуатацию. Создание ТУ осуществляется в блоке «Промышленная безопасность» в модуле «Технические устройства».

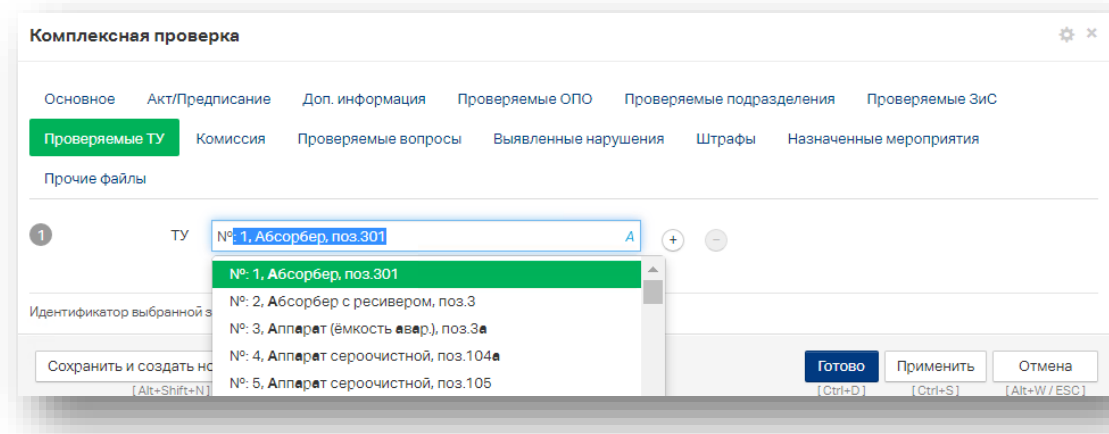


Рисунок 9.52. Вкладка «Проверяемые ТУ»

Для добавления комиссии в комплексную проверку необходимо перейти на вкладку «Комиссия».

Если комиссия была создана ранее, то поставив галочку в поле «Указать из шаблона» в поле «Комиссия» можно выбрать уже созданную. Если нет, то необходимо убрать галочку и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 9.53)

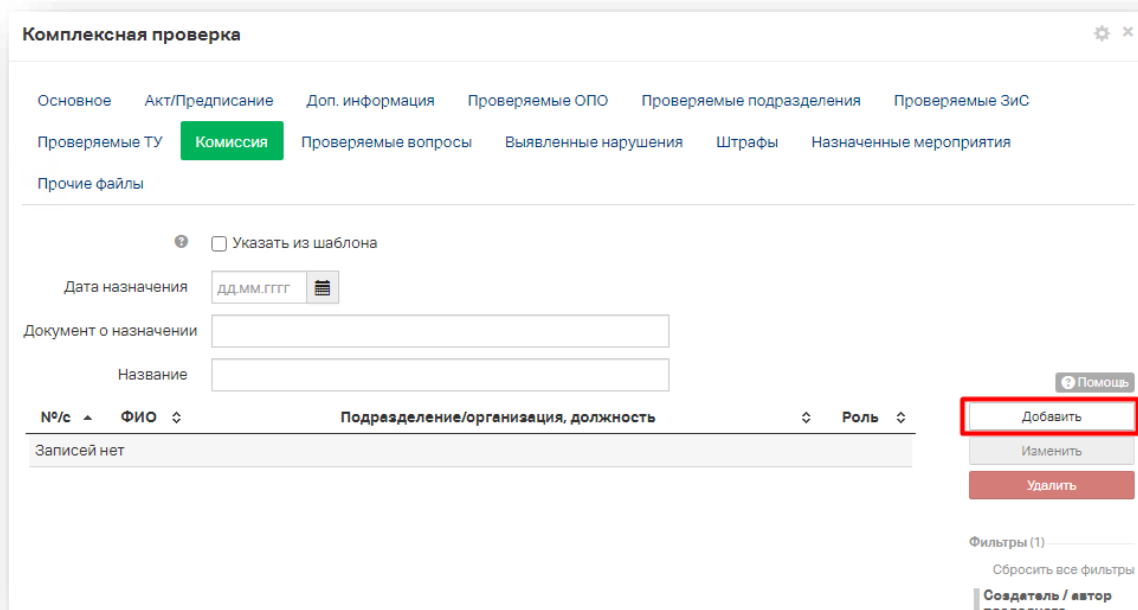


Рисунок 9.53. Создание комиссии

В открывшейся форме необходимо заполнить все обязательные поля. Нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 9.54):

Член комиссии

Сотрудник Сотрудник ПО Посетитель

Ф.И.О *

Роль

Руководитель комиссии

Включён дополнительным приказом

Номер для сортировки

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись

Рисунок 9.54. Форма «Член комиссии»

Для создания вопросов перейдите на вкладку «Проверяемые вопросы» и нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 9.55):

Комплексная проверка

Основное Акт/Предписание Доп. информация Проверяемые ОПО Проверяемые подразделения Проверяемые ЗиС

Проверяемые ТУ Комиссия **Проверяемые вопросы** Выявленные нарушения Штрафы Назначенные мероприятия

Прочие файлы

Колонки

Поиск

№	Наименование этапа проверки	Статус	Комментарии, пояснения	Отстранено	Запрещено
Записей нет					

Ничего не найдено.

Фильтры (1)

Создатель / автор последнего изменения

Рисунок 9.55. Добавление вопросов

В открывшейся форме заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 9.56):

Проверяемый вопрос (этап проверки)

Наименование этапа 0 / 255

Номер этапа *

Отметка о состоянии (+) Нарушений нет или нарушения устранены в ходе проверки
 (-) Имеются нарушения

Комментарии, пояснения

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись **Создать** Применить Отмена

Рисунок 9.56. Форма «Проверяемый вопрос»

Для добавления нарушений в проверку перейдите на вкладку «Выявленные нарушения». Снимите галочку с «Нарушения не выявлены». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 9.57):

Комплексная проверка

Основное **Акт/Предписание** Доп. информация Проверяемые ОПО Проверяемые подразделения Проверяемые ЗИС

Проверяемые ТУ Комиссия Проверяемые вопросы **Выявленные нарушения** Штрафы Назначенные мероприятия

Прочие файлы

Нарушения не выявлены

Колонки

Поиск **Добавить**

Измнить Удалить Назначить мероприятие Устранено

Объект/Площадка	Нарушение	Срок	Отчет об устранении (статус устранения)	Дата устранения	Классификация нарушения	Категория нарушения	К м
Записей нет							

Рисунок 9.57. Добавление нарушения.

Заполните обязательные поля необходимой информацией на вкладке «Основное» (Рисунок 9.58) и по необходимости заполните все остальные вкладки (аналогично заполнению в «Проверках контролирующими органами» - п.9.3, настоящего руководства)

Выявленное нарушение

Основное | Шифр и п. НТД | Устранение | Штраф | Нарушители | Приостановленные работы | Мероприятия | Файлы

Организация * Тест

Подразделение: Всё предприятие

В том числе расформированные

Краткое описание нарушения *

ОПО: Выявлено не на ОПО

Категория: -

Классификация: -

ОД/ОУ: Опасные действия Опасные условия Не выбрано

Примечание

Дата выявления * ДД.ММ.ГГГГ

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Создать] [Применить] [Отмена]

Рисунок 9.58. Форма «Выявленное нарушение»

В форме «Комплексная проверка» на вкладках «Штрафы» и «Назначенные мероприятия» отображаются штрафы и мероприятия, созданные в выявленном нарушении.

При необходимости добавьте файлы на вкладке «Прочие файлы» через кнопку «Добавить».

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания проверки нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 9.59):

Комплексная проверка

Основное | Акт/Предписание | Доп. информация | Проверяемые ОПО | Проверяемые подразделения | Проверяемые ЗИС

Проверяемые ТУ | Комиссия | Проверяемые вопросы | Выявленные нарушения | Штрафы | Назначенные мероприятия

Прочие файлы

Область проверки * ОТ ПБ ПожБ ВГСЧ ГОИЧС ЭкоБ

Проверяемая организация * Тест

Тема/Предмет проверки * Проверки МЧС Ввести вручную

Срок проведения * с 02.09.2020 по ДД.ММ.ГГГГ

Статус: Запланирована В работе Проведена

Вид проверки: Плановая

№ пункта плана

Основание для проверки

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 426 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Готово] [Применить] [Отмена]

Рисунок 9.59. Сохранение комплексной проверки

9.6.2. Раздел «Реестр»

Раздел содержит справочник результатов проведения комплексных проверок на предприятии (нарушения, предписания).

В справочнике реализованы условные обозначения контроля сроков устранения нарушений: красный – срок устранения истёк, желтый – устранено, зеленый – устранено в ходе проверки, белый – не устранено.

Наполнение справочника ведется автоматически, при внесении нарушений в самой проверке.

9.7. Модуль «Проверки подрядных организаций»

9.7.1. Раздел «Проверки подрядных организаций»

Для создания проверок подрядных организаций перейдите в блок «Проверки» модуль «Проверки ПО».

Чтобы добавить проверку, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания проверки (Рисунок 9.60):

Проверка

Текущий статус:
Черновик

Для смены статуса необходимо сохранить форму.

Инициатор * Жабряков Алексей Владимирович, Специалист ООХТ

Согласующий * Абатуров Сергей Павлович

Подписант(ы) (ФИО) * Абатуров Сергей Павлович

Утверждающий * Абатуров Сергей Павлович

Дата акта | 17.02.2022

Основное Выявленные нарушения Файлы Обсуждения Отчеты

Организация * -

Вид проверки Оперативная

Дата-время

1 Дата проведения * с 17.02.2022 * с 10:54 * по 00:00

Организация * -

Место проведения работ

Проверяемая подрядная организация *

Ген. подрядчик *

Сопровождающие

1 ФИО

Рисунок 9.60. Форма «Проверка»

Заполните поля соответствующей информацией.

Для добавления нарушений в проверку, перейдите на вкладку «Выявленные нарушения» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 9.56):

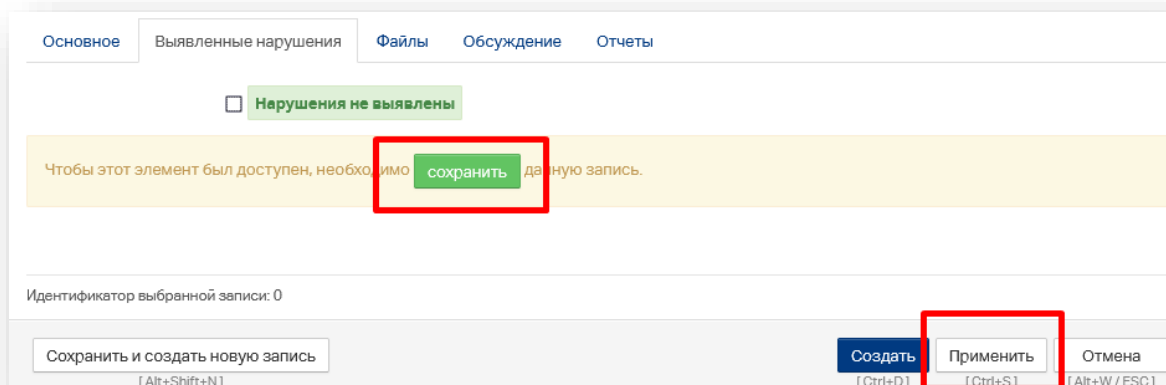


Рисунок 9.61. Сохранения записи

Снимите галочку с «Нарушения не выявлены». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 9.62):

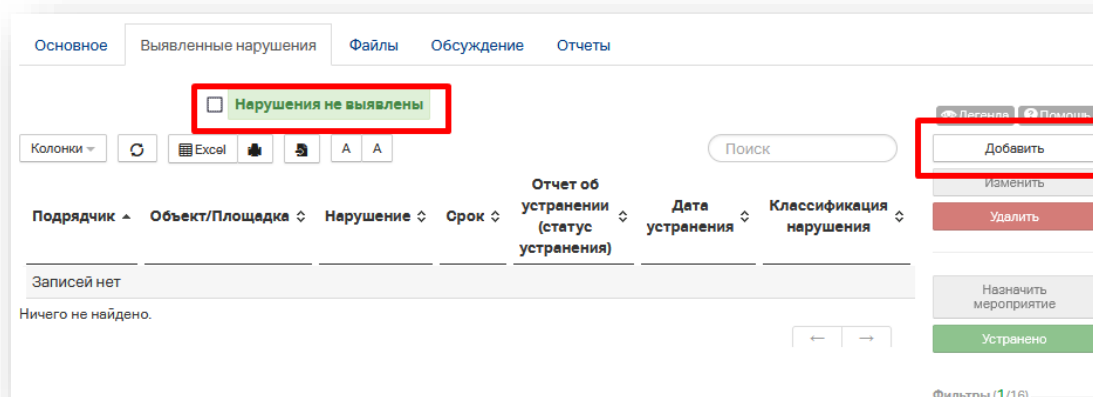


Рисунок 9.62. Вкладка «Выявленные нарушения»

Заполните обязательные поля необходимой информацией в форме «Выявленное нарушение» (аналогично заполнению в «Проверках контролирующими органами» - п 9.1, настоящего руководства) (Рисунок 9.63):

Рисунок 9.63. Вкладка «Основное»

Вкладку «Файлы» и «Обсуждение» заполните при необходимости (аналогично заполнению в Целевых проверках - п.9.4 настоящего руководства).

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания проверки подрядных организаций, для ее сохранения, нажмите кнопку «**Применить**» (1), а после этого, нажмите на кнопку «**На согласование**» (2), для того, чтобы отправить данную форму Согласующему (Рисунок 9.64):

Рисунок 9.64. Сохранение формы и отправка на согласование/подписание/утверждение

После отправки на согласование/подписание /утверждение, каждый из ответственных лиц, получит уведомление о необходимости согласования/подписания/утверждения проверки.

При отсутствии замечаний у Согласующего, согласованная форма о проведении Целевой проверки, направляется для подписания далее по этапу Подписанту, а после него Утверждающему. Для подписания формы нажмите на кнопку «**Подписать**» (Рисунок 9.65):

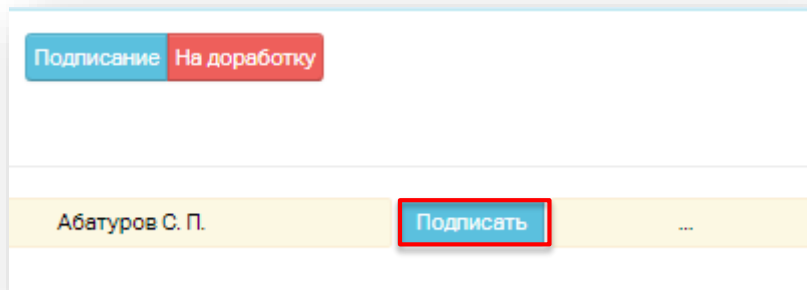


Рисунок 9.65. Кнопка «Подписать»

При наличии замечаний, данную форму можно вернуть инициатору проверки, нажав на кнопку «**На доработку**» (Рисунок 9.66), перед этим, отправив комментарий с указанием необходимых изменений на вкладке Обсуждение (Рисунок 9.37):

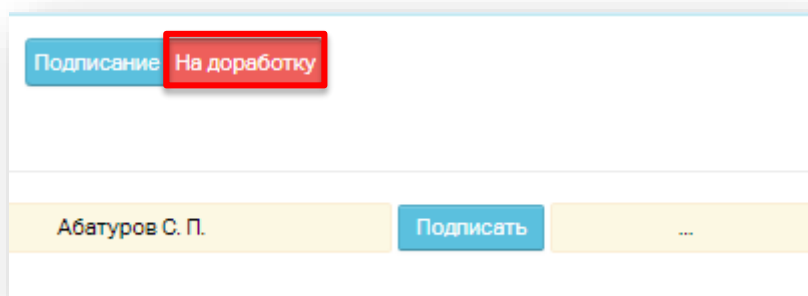


Рисунок 9.66. Возврат на доработку

9.7.2. Раздел «Реестр»

Раздел содержит справочник результатов проведения проверок подрядными органами на предприятии.

В справочнике реализованы условные обозначения контроля сроков устранения нарушений: красный – срок устранения истёк, желтый – устранено, зеленый – устранено в ходе проверки, белый – не устранено.

Наполнение справочника ведется автоматически, при внесении нарушений в самой проверке.

9.8. Модуль «ПАБ»

9.8.1. Раздел «Все ПАБ»

Для создания поведенческого аудита безопасности перейдите в блок «Проверки» модуль «ПАБ», раздел «Все ПАБ». Нажмите кнопку «**Добавить**». Откроется форма создания ПАБ. Заполните поля соответствующей информацией. (Рисунок 9.67):

Поведенческий аудит безопасности [Настройка] [Помощь] [X]

Статус: Не согласовано Отклонено **Согласовано**

Основное | Описание наблюдений | Корр. действия | Незамедлительные меры | Файлы

Дата * [25.11.2021] [Календарь] Начало [14:44] Окончание [14:44]

Статус: Проведен Отменен

ФИО аудитора * [Иванов Иван Иванович (1)] [A]

Подразделение Стороннее ПО

Организация * [Тест] [v]

СП [Тест] [v] [...]

В том числе расформированные

Место []

ПАБ № [4] [Тест] [Обновить]

Проверка проводится: по сотрудникам Должность или ФИО (в свободной форме)

1 Наблюдаемый * [] [A] [+] [-]

Примечание []

Идентификатор выбранной записи: 0

[Сохранить и создать новую запись] [Создать] [Применить] [Отмена]

Рисунок 9.67. Форма ПАБ

Сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 9.68):

Поведенческий аудит безопасности [Настройка] [Помощь] [X]

Статус: Не согласовано Отклонено **Согласовано**

Основное | Описание наблюдений | Корр. действия | Незамедлительные меры | Файлы

Чтобы этот элемент был доступен, необходимо [сохранить] данную запись.

Идентификатор выбранной записи: 0

[Сохранить и создать новую запись] [Создать] [Применить] [Отмена]

[Alt+Shift+N] [Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W / ESC]

Рисунок 9.68. Сохранение записи

В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить» и заполнить обязательные поля в открывшейся форме (Рисунок 9.69):

Добавить пользовательское описание наблюдения

Основное Наблюдаемые Корректирующие действия

Место работ Организация

В том числе неиспользуемые

1 Объект/место работы - Добавить новый + -

Наблюдение *

Причина

Вид * Безопасные условия (БУ)

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 9.69. Заполнение формы

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания описаний наблюдения нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 9.70):

Добавить пользовательское описание наблюдения

Основное Наблюдаемые Корректирующие действия

Сотрудники предприятия

1 Сотрудник организации * Иванов Иван Иванович (1) + -

Сотрудники ПО

1 Сотрудник организации + -

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 9.70. Сохранение формы

Сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 9.71):

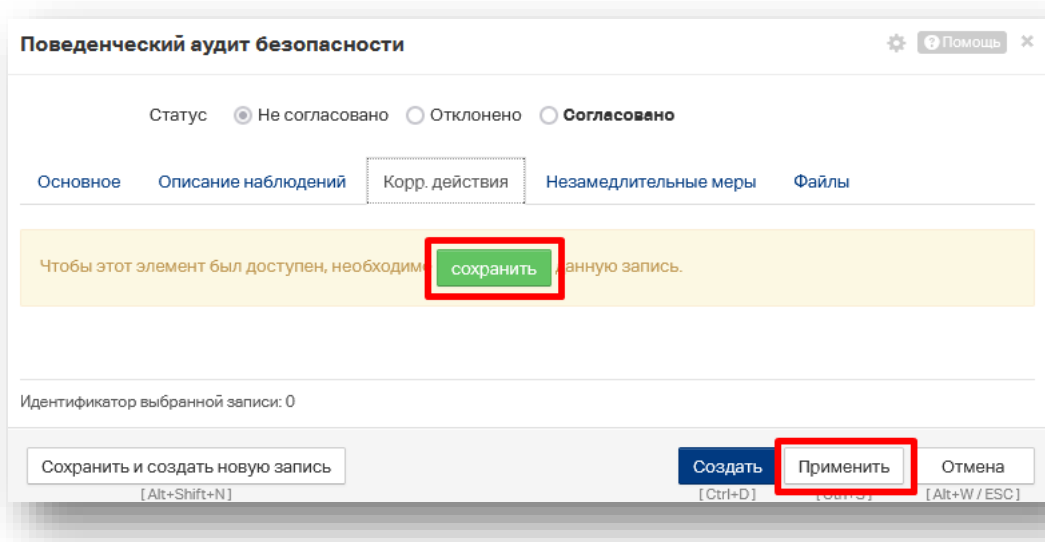


Рисунок 9.71. Сохранение записи

В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить» и заполнить обязательные поля в открывшейся форме. После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания корректирующих действий нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 9.72):

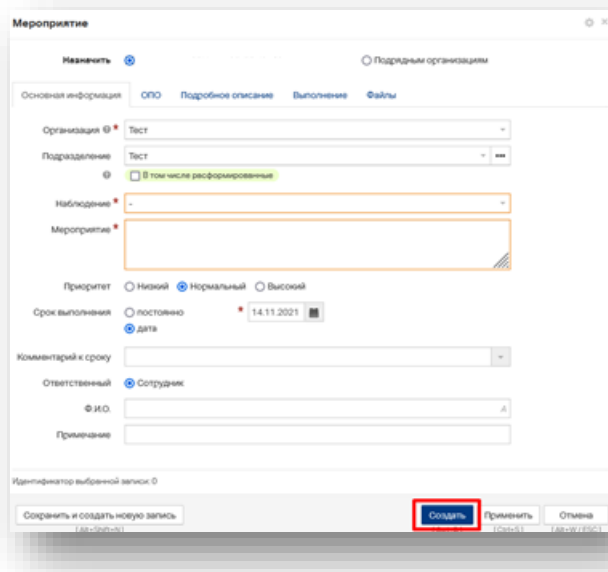


Рисунок 9.72. Заполнение и сохранение формы

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания ПАБ нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 9.73):

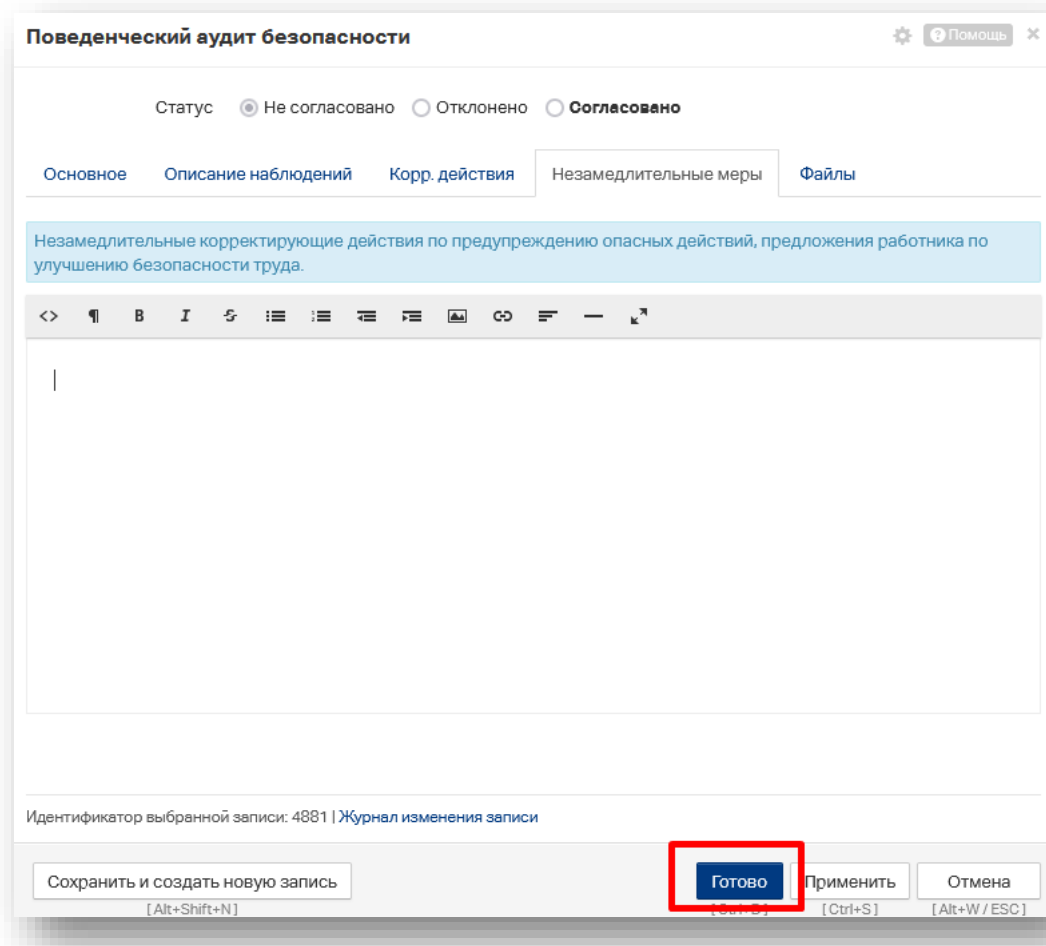


Рисунок 9.73. Сохранение ПАБ

9.8.2. Раздел «График по дням»

Раздел представляет собой дорожную карту ПАБ по подразделению со списком всех аудиторов, запланированных для них и проведенных ими аудитов в месяце (Рисунок 9.74):



Рисунок 9.74. График по дням

9.8.3. Раздел «График по месяцам»

Раздел представляет собой дорожную карту ПАБ по подразделению со списком всех аудиторов, запланированных и проведенных аудитов в заданном периоде (по месяцам года) (Рисунок 9.75):

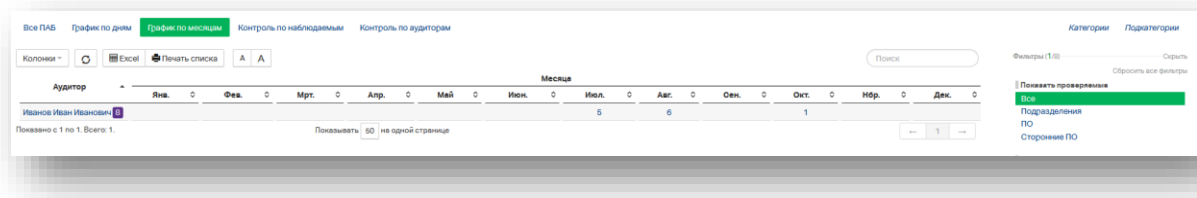


Рисунок 9.75. График по месяцам

9.8.4. Раздел «Контроль по наблюдаемым»

Раздел представляет собой список нарушителей с указанием вида наблюдений (ОД, ОУ, БД, БУ), генерирующийся на основании отчетов о проведенных ПАБ (Рисунок 9.76):

Ф.И.О.	Подразделение/компания	ОД						ОУ					
		РР	СИЗ	ОИПО	ПР	ЛНД	РМ	ОД	ОУ	БД	БУ		
Березов Иван Равлович					1				1				
Сергеев Иван Петрович	Тест. Уровень 20						1						1
Льсковцев Владимир Владимирович					1								1

Рисунок 9.76. Контроль по наблюдаемым

9.8.5. Раздел «Контроль по аудиторам»

Раздел показывает результаты работы аудиторов в подразделении, детально описывая вид (ОД, ОУ, БД, БУ) и категорию (ИП, ИО, ПР, ПМ, РС, СИЗ) выявленных ими наблюдений (Рисунок 9.77):

Ф.И.О.	ОД						ОУ						Всего	Пров./Оглас.	Пров./Не соглас.	Запланировано	Контакты
	РР	СИЗ	ОИПО	ПР	ЛНД	РМ	ОД	ОУ	БД	БУ							
Иванов Иван Иванович				1	2	1	2						12		5	8	

Рисунок 9.77. Контроль по аудиторам

10. РАБОТА В БЛОКЕ «ЗАДАЧИ И НАРУШЕНИЯ»

10.1. Модуль «Нарушения (все)»

В данном модуле содержатся все нарушения, выявленные в ходе проверок.

10.1.1. Раздел «Все»

10.1.1.1. Редактирование выявленного нарушения

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Все». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 10.1):

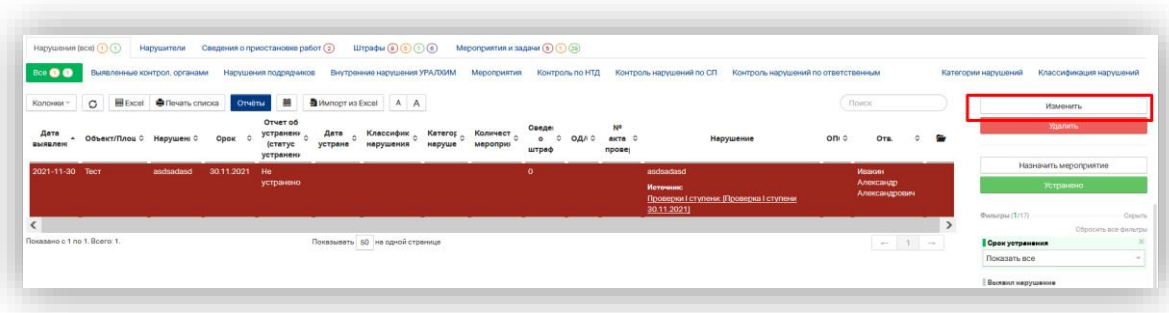


Рисунок 10.1. Изменение нарушения

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Готово»/«Применить» (Рисунок 10.2):

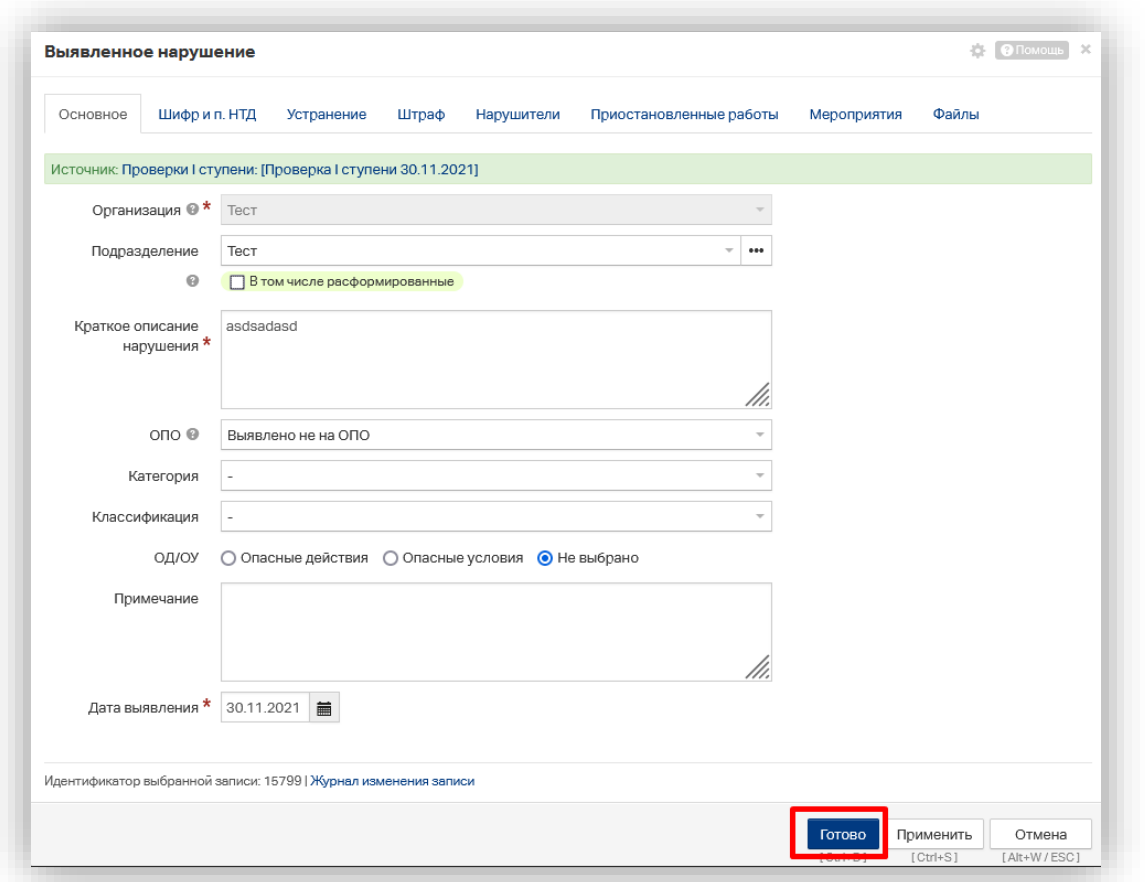


Рисунок 10.2. Сохранение изменения

10.1.1.2. Назначение мероприятий по выявленным нарушениям

1 Вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Все». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить». Перейдите на вкладку «Мероприятия» и нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 10.3):

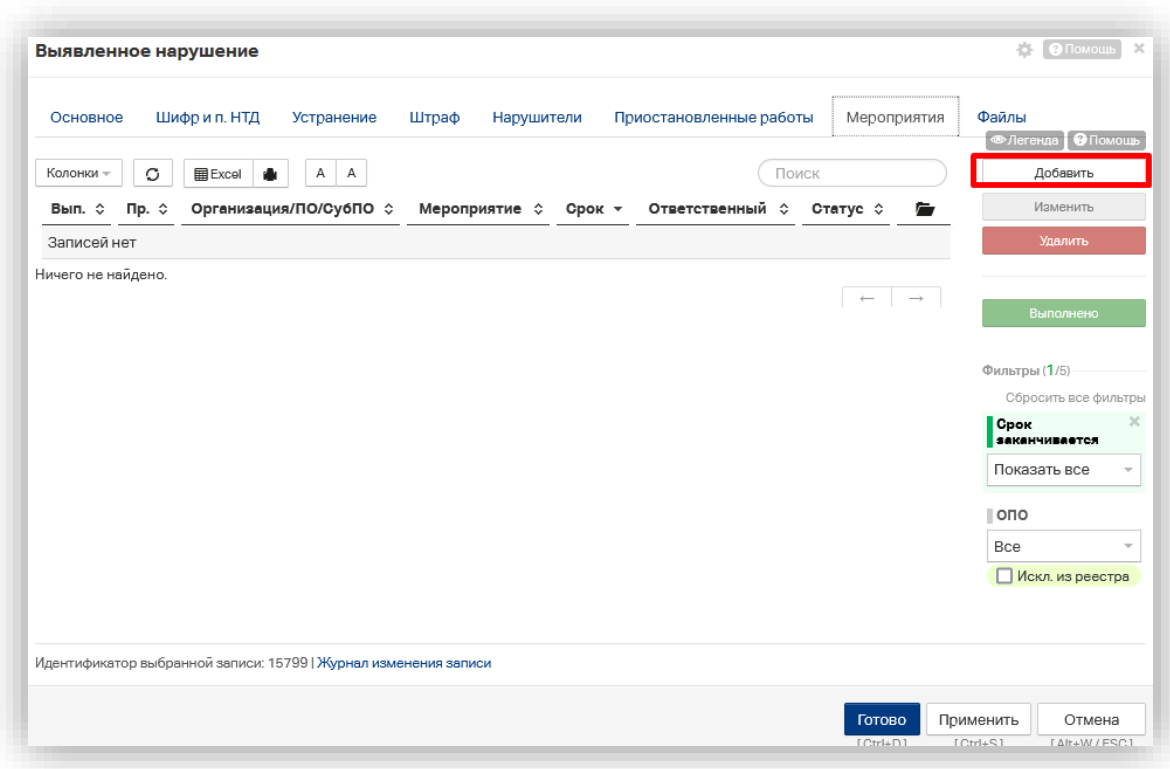


Рисунок 10.3. Добавление мероприятия

В открывшейся форме «Мероприятие» заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 10.4):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Выполнение Файлы

Организация * Тест

Подразделение Тест

В том числе расформированные

Мероприятие * Устранить нарушение

Приоритет Низкий Нормальный Высокий

Срок выполнения постоянно * 30.11.2021 дата

Комментарий к сроку

Ответственный Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате

Ф.И.О. Иванов Александр Александрович (89465)

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 10.4. Создание мероприятия

2 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Все». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Назначить мероприятие» (Рисунок 10.5):

Выявленные нарушения

Нарушения (все) Нарушения Сведения о приостановке работ Штрафы Мероприятия и задачи Контроль по НТД Контроль нарушений по СП Контроль нарушений по ответственным Категории нарушений Классификация нарушений

Все Выявленные контрол. органами Нарушения подразделений Внутренние нарушения УРАЛДИМ Мероприятия Контроль по НТД Контроль нарушений по СП Контроль нарушений по ответственным Категории нарушений Классификация нарушений

Колонки * Excel Печать списка Оптимизация Импортировать из Excel

Дата выявления	Объект/Площ	Нарушение	Срок	Отчет об устранении (статус: устранено)	Дата устранения	Классификация нарушения	Категория нарушения	Количество мероприятий	Средств штраф	№ акта проверки	Нарушение	ОПО	Отв.
2021-11-30	Тест	выявлено	30.11.2021	Не устранено				0			Иванов Александр Александрович Источник: Проверка Ступень: Проверка Ступень: 30.11.2021	Иванов Александр Александрович	

Именить Удалить Назначить мероприятие Устранено

Файлы (1/17) Сортировать все файлы Сбросить все фильтры

Срок устранения

Показано 1 из 1. Всего 1. Показать: 50 на одной странице

Рисунок 10.5. Назначение мероприятия

В открывшейся форме «Мероприятие» заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 10.6):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Выполнение Файлы

Организация * Тест

Подразделение Тест

В том числе расформированные

Мероприятие * Устранить нарушение

Приоритет Низкий Нормальный Высокий

Срок выполнения постоянно * 30.11.2021 дата

Комментарий к сроку

Ответственный Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате

Ф.И.О. Иванов Александр Александрович (89465)

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 10.6. Создание мероприятия

10.1.1.3. Устранение выявленных нарушений

1 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Все». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить».

На вкладке «Устранение» в поле «Статус» выберите значение «Устранено» (Рисунок 10.7):

Выявленное нарушение

Основное Шифр и п. НТД **Устранение** Штраф Нарушители Приостановленные работы Мероприятия Файлы

Возможность устранения

Ответственный Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате
Ивакин Александр Александрович (89465)

Статус Не устранено Устранено Подтверждено

Требуется доработка?

Дата устранения Уведомление контролирующего органа об устранении

Подтверждающий документ

Отметить все мероприятия как выполненные

Срок устранения * в свободном формате квартал * 30.11.2021 месяц дата постоянно

Перенесено?

Статус Открыто Закрыто

Идентификатор выбранной записи: 15799 | Журнал изменения записи

Готово [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 10.7. Устранение нарушения

Для сохранения нажмите кнопку «Готово»/«Применить» (Рисунок 10.8):

Выявленное нарушение

Основное Шифр и п. НТД Устранение Штраф Нарушители Приостановленные работы Мероприятия Файлы

Возможность устранения

Ответственный Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате
Ивакин Александр Александрович (89465)

Статус Не устранено Устранено Подтверждено

Требуется доработка?

Дата устранения ДД.ММ.ГГГГ Уведомление контролирующего органа об устранении

Подтверждающий документ

Отметить все мероприятия как выполненные

Срок устранения * в свободном формате квартал * 30.11.2021 месяц дата постоянно

Перенесено?

Статус Открыто Закрыто

Идентификатор выбранной записи: 15799 | Журнал изменения записи

Готово Применить Отмена

Рисунок 10.8. Сохранение нарушения

2 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Все».

Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Устранено» (Рисунок 10.9):

Выявленные нарушения

Нарушения (все) | Нарушители | Сведения о приостановке работ | Штрафы | Мероприятия и задачи

Дата выявления	Объект/Плюс	Нарушение	Срок устранения (статус)	Дата устранения	Классификация нарушения	Категория нарушения	Количество мероприятий	Сведения о штрафе	№ акта	Нарушение	ОП	Отв.
2021-11-30	Тест	аварийно	не устранено	30.11.2021	не устранено		0	0 / 0 / 0 / 0 / 0	80340393	Иванов Александр Александрович		

Показано с 1 по 1. Всего: 1. Показать: 50 на одной странице.

Рисунок 10.9. Устранение нарушения

В поле «Статус» выберите значение «Устранено». Для сохранения нажмите кнопку «Устранено» (Рисунок 10.10):

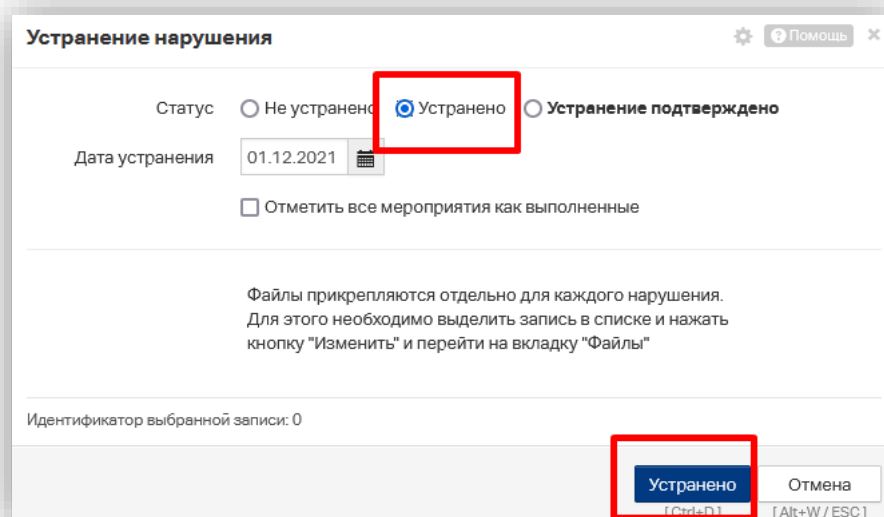


Рисунок 10.10. Устранение нарушений

10.1.2. Раздел «Выявленные контрол. органами»

10.1.2.1. Редактирование выявленного нарушения

Для того, чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Выявленные контрол. органами». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить». Заполните поля новой/дополнительной информацией и нажмите кнопку «Готово»/«Применить».

Описание аналогичного функционала представлено в п 10.1.1.1. настоящего руководства.

10.1.2.2. Назначение мероприятий по выявленным нарушениям

1 Вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Выявленные контрол. органами». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить». Перейдите на вкладку «Мероприятия» и нажмите кнопку «Добавить». В открывшейся форме «Мероприятие» заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать».

2 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Выявленные контрол. органами». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Назначить мероприятие». В открывшейся форме «Мероприятие» заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать».

Описание аналогичного функционала представлено в п 10.1.1.2. настоящего руководства.

10.1.2.3. Устранение выявленных нарушений

1 вариант

Для того, чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Выявленные контрол. органами». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить». На вкладке «Устранение» в поле

«Статус» выберите значение «Устранено». Для сохранения нажмите кнопку **«Готово»/«Применить»**.

2 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Выявленные контрол. органами». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Устранено»**. В поле «Статус» выберите значение «Устранено».

Описание аналогичного функционала представлено в п 10.1.1.3. настоящего руководства.

10.1.3. Раздел «Нарушения подрядчиков»

10.1.3.1. Редактирование выявленного нарушения

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Нарушения подрядчиков». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**. Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку **«Готово»/«Применить»**.

Описание аналогичного функционала представлено в п 10.1.1.1. настоящего руководства.

10.1.3.2. Назначение мероприятий по выявленным нарушениям

1 Вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Нарушения подрядчиков». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перейдите на вкладку «Мероприятия» и нажмите кнопку **«Добавить»**. В открывшейся форме «Мероприятие» заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку **«Создать»**.

2 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Нарушения подрядчиков». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Назначить мероприятие»**. В открывшейся форме «Мероприятие» заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку **«Создать»**.

Описание аналогичного функционала представлено в п 10.1.1.2. настоящего руководства.

10.1.3.3. Устранение выявленных нарушений

1 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Нарушения подрядчиков». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**. На вкладке «Устранение» в поле «Статус» выберите значение «Устранено». Для сохранения нажмите кнопку **«Готово»/«Применить»**.

2 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Нарушения подрядчиков». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Устранено»**. В поле «Статус» выберите значение «Устранено».

Описание данного функционала представлено в п 10.1.1.3. настоящего руководства.

10.1.4. Раздел «Внутренние нарушения»

10.1.4.1. Редактирование выявленного нарушения

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Внутренние нарушения». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**. Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку **«Готово»/«Применить»**.

Описание аналогичного функционала представлено в п 10.1.1.1. настоящего руководства.

10.1.4.2. Назначение мероприятий по выявленным нарушениям

1 Вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Внутренние нарушения». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**. Перейдите на вкладку «Мероприятия» и нажмите кнопку **«Добавить»**. В открывшейся форме «Мероприятие» заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку **«Создать»**.

2 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Внутренние нарушения». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Назначить мероприятие»**. В открывшейся форме «Мероприятие» заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку **«Создать»**.

Описание аналогичного функционала представлено в п 10.1.1.2. настоящего руководства.

10.1.4.3. Устранение выявленных нарушений

1 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Внутренние нарушения». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**. На вкладке «Устранение» в поле «Статус» выберите значение «Устранено». Для сохранения нажмите кнопку **«Готово»/ «Применить»**.

2 вариант

Для того чтобы внести изменения в нарушения, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Внутренние нарушения». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Устранено»**. В поле «Статус» выберите значение «Устранено».

Описание аналогичного функционала представлено в п 10.1.1.3. настоящего руководства.

10.1.5. Раздел «Мероприятия»

10.1.5.1. Назначение мероприятий по выявленным нарушениям

Для того, чтобы внести изменения в мероприятия, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Мероприятия». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**. Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку **«Готово»/«Применить»**.

10.1.5.2. Устранение выявленных нарушений

1 вариант

Для того чтобы выполнить мероприятие, перейти в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Мероприятия». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**. На вкладке «Выполнение» в поле «Статус» выберите значение «Выполнено». Для сохранения нажмите кнопку **«Готово»/«Применить»**.

2 вариант

Для того что бы устранить нарушение, перейти в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Мероприятия». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Выполнено»**.

10.1.6. Раздел «Контроль по НТД»

В данном разделе хранится информация по НТД по результатам проведения проверок.

Для просмотра информации перейдите блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Контроль по НТД».

10.1.7. Раздел «Контроль по СП»

В данном разделе хранится информация по СП по результатам проведения проверок.

Для просмотра информации перейдите блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Контроль по СП».

10.1.8. Раздел «Контроль нарушений по ответственным»

В данном разделе хранится информация по ответственным по результатам проведения проверок.

Для просмотра информации перейдите блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушения (все)», раздел «Контроль нарушений по ответственным».

10.2. Модуль «Нарушители»

В данном модуле отображаются нарушители, указанные в проверках. Так же их можно добавить вручную.

Для того что бы добавить нарушителя перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Нарушители». Нажмите кнопку **«Добавить»** (Рисунок 10.11):

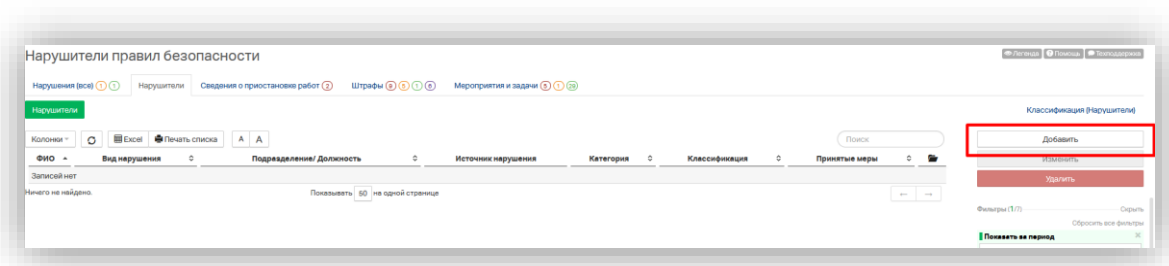


Рисунок 10.11. Добавление нарушителей

В открывшейся форме заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку **«Создать»** (Рисунок 10.12):

Нарушитель правил безопасности

Основная информация | История нарушений | Файлы

Сотрудник Подрядчик Посетитель

Ф.И.О. *

Категория * **Серьезное** Среднее Легкое

Классификация -

Принятые меры * Предупреждение
 Дисциплинарное взыскание
 Удаление с площадки

Амнистирован

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 10.12. Создание нарушителя

10.3. Модуль «Сведения о приостановке работ»

В данном модуле содержится информация о приостановленных работах в ходе проверки.

10.3.1. Раздел «Остановки работ»

Для того чтобы внести изменения в приостановленных работах, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Сведения о приостановке работ», раздел «Остановки работ». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 10.13):

Сведения о приостановке работ

Нарушения (все) | Нарушители | Сведения о приостановке работ | Штрафы | Мероприятия и задачи

Остановки работ | Мероприятия

Дата-время остановки	Подразделение/контрагент	Вид работ	ОПО	Оборудование	Возобновлены	Причина	Клс	ФИО оставившего	Ущерб	Источник приостановки	Меро	Изменено	Создано
14.02.2022 09:00	Электромонтажный цех					Приним. Обучение 14.02	в			Нарушение	1	14.02.2022 14:34	14.02.2022 09:36
17.02.2022 09:00	АО	Поурит				печкаотек	и		5.00 тыс.р.	Нарушение	1	21.02.2022 10:43	16.02.2022 11:03
17.02.2022 09:00		Поурит	АО2-30012-0502 Сеть газоснабжения (назначение организации или её отдаленной территории)			жадшлагорте	и		9 976.00 тыс.р.	Нарушение	1	16.02.2022 12:57	16.02.2022 12:55
18.02.2022 09:00	АО	Прерект				львагорте	и		57.00 тыс.р.	Нарушение	1	21.02.2022 12:40	16.02.2022 13:07

Показано с 1 по 4. Всего: 4. Показывать 50 на одной странице

Изменить

Удалить

Возобновлены (всего)

Фильтры (0)

Сортировать все фильтры

Все

Организация

Подрядчик

ОПО

Все

Искл. из реестра

Работы

Все

остановлены

возобновлены

Рисунок 10.13. Изменение приостановленных работ

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Готово»/«Применить» (Рисунок 10.14):

Сведения о приостановке работ

Основная информация Кем приостановлено, причины Мероприятия Файлы

Остановка работ * 27.11.2021 19:00 Возобновление

В том числе расформированные

ОПО - В том числе исключённые из реестра

Тип объекта * ЗиС Технолог. установка Тех. устройство Прочее

Объект * №(инв): 25210, сооруж. 800/05 (реформинг бл. 1.1,1.2,1.3) A

Вид работы

Экономический ущерб тыс. руб.

Идентификатор выбранной записи: 37 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись Готово Применить Отмена

Рисунок 10.14. Сохранение изменений

10.3.2. Возобновление работ

1 вариант

Для того чтобы возобновить работу, перейти в блок «Задачи и нарушения», модуль «Сведения о приостановке работ», раздел «Остановки работ». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить». На вкладке «Основная информация» поставьте галочку в поле «Возобновление» и нажмите кнопку «Готово»/«Применить» (Рисунок 10.15):

Сведения о приостановке работ

Основная информация | Кем приостановлено, причины | Мероприятия | Файлы

Остановка работ * 27.11.2021 19:00 **Возобновление** ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ

№ документа

В том числе расформированные

ОПО - В том числе исключённые из реестра

Тип объекта * ЗИС Технолог. установка Тех. устройство Прочее

Объект * №(инв): 25210, соор.ж. 800/05 (риформинг бл. 1.1, 1.2, 1.3)

Вид работы

Экономический ущерб тыс. руб.

Идентификатор выбранной записи: 37 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Готово** Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 10.15. Сохранение изменений

2 вариант

Для того чтобы возобновить работу, перейти в блок «Задачи и нарушения», модуль «Сведения о приостановке работ», раздел «Остановки работ». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Возобновлены»** (Рисунок 10.16):

Сведения о приостановке работ

Нарушения (все) | Нарушители | Сведения о приостановке работ | Штрафы | Мероприятия и задачи

Остановки работ | Мероприятия

Дата-время остановки	Подразделение/контрагент	Вид работ	ОПО	Оборудование	Возобновлены	Причина	Кто с	ФИО остановившего	Ущерб	Источник приостанов	Мероп	Изменено	Создано
14.02.2022 09:00	Электромонтажный цех				<input checked="" type="checkbox"/>	Обучение 14.02	и			Нарушение	1	14.02.2022 14:34	14.02.2022 09:38
17.02.2022 09:00		Плурит			<input checked="" type="checkbox"/>	плавка	и		5,00 тыс.р.	Нарушение	1	21.02.2022 10:43	16.02.2022 11:02
17.02.2022 09:00		Плурит		АО2-20012-0002 Сеть газопотребления (казанье организации или ее отдаленной территории)	<input checked="" type="checkbox"/>	жадшлагаме	и		9 078,00 тыс.р.	Нарушение	1	16.02.2022 12:57	16.02.2022 12:55
19.02.2022 09:00		Привертк			<input checked="" type="checkbox"/>	льшлагаме	и		57,00 тыс.р.	Нарушение	1	21.02.2022 12:40	16.02.2022 13:07

Показано 1 по 4. Всего: 4. Показывать 50 на одной странице

Измнить | Удалить | Возобновлены (выделено)

Филтры (0) | Сбросить все филтры

ОПО: Все | Искл. не реестра

Работы: Все | Остановлены | возобновлены

Рисунок 10.16. Возобновление приостановленных работ

10.3.3. Раздел «Мероприятия»

Для того чтобы внести изменения мероприятия, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Сведения о приостановке работ», раздел «Мероприятия». Выделите запись в списке и нажмите кнопку **«Изменить»** (Рисунок 10.17):

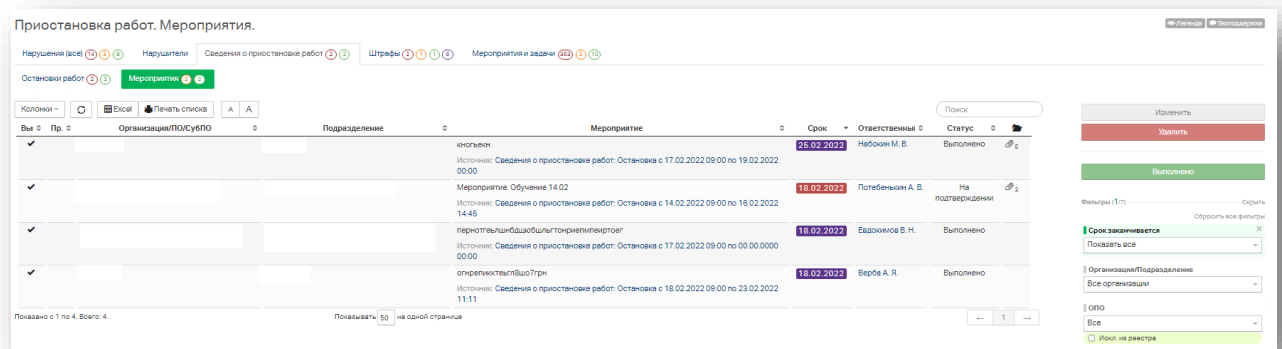


Рисунок 10.17. Изменение мероприятия

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Готово»/«Применить» (Рисунок 10.18):

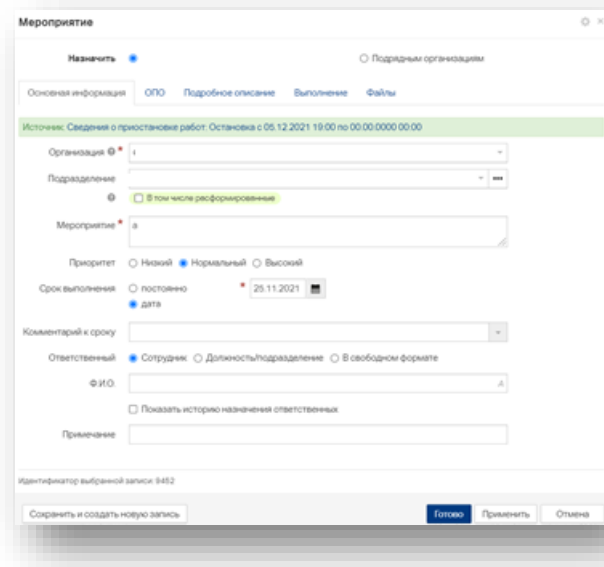


Рисунок 10.18. Сохранение формы

10.3.3.1. Выполнение мероприятия

1 вариант

Для того чтобы выполнить мероприятие, перейти в блок «Задачи и нарушения», модуль «Сведения о приостановке работ», раздел «Мероприятия». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить». На вкладке «Выполнение» в поле «Статус» выберите значение «Выполнено» нажмите кнопку «Готово»/«Применить» (Рисунок 10.19):

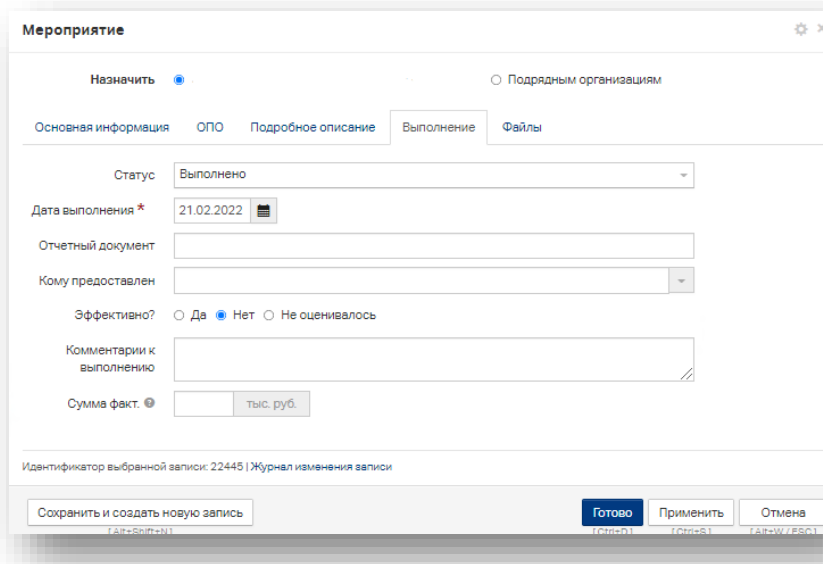


Рисунок 10.19. Выполнение мероприятия

2 вариант

Для того чтобы выполнить мероприятие, перейти в блок «Задачи и нарушения», модуль «Сведения о приостановке работ», раздел «Мероприятия». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «**Выполнено**» (Рисунок 10.20):

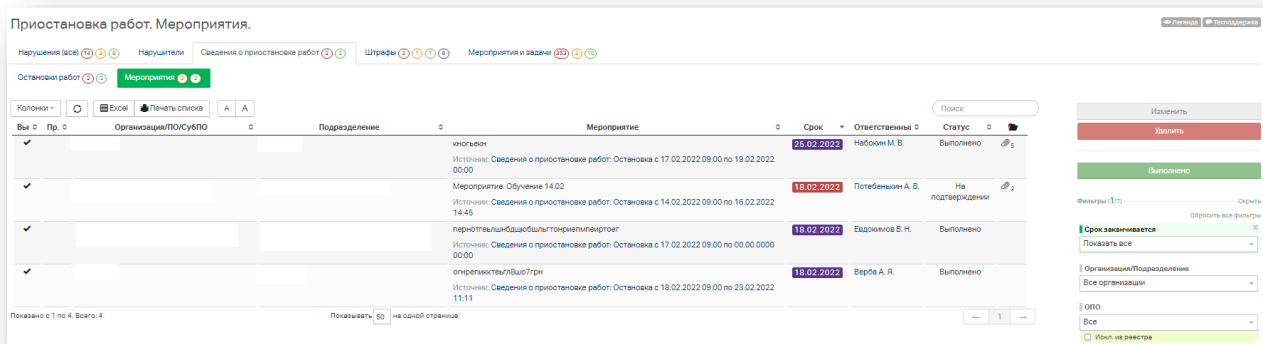


Рисунок 10.20. Выполнение мероприятия

10.4. Модуль «Штрафы»

В данном модуле отображается информация по восстановленным штрафам в процессе проверок.

Для того чтобы внести изменения в штраф, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Штраф». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «**Изменить**». Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «**Готово**»/«**Применить**».

10.4.1. Оплата штрафа

1 вариант

Для того чтобы оплатить штраф, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Штраф». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «**Изменить**». На вкладке «основная информация» в поле «Оплачено» поставьте галочку. Для сохранения нажмите кнопку «**Готово**»/«**Применить**».

2 вариант

Для того чтобы оплатить штраф, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Штраф». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Оплатен».

10.5. Модуль «Мероприятия и задачи»

В данном модуле отображаются все назначенные мероприятия и задачи по системе.

Для того чтобы внести изменения в мероприятие, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Мероприятия и задачи». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 10.21):

№	Пр	Организация/ПО/СубЮ	Подразделение	Мероприятие	Срок	Ответственный	Статус	Изменено	Создано
✓				провести замену заправной арматуры Источник: Обучение ТТ ЭПБ. Гидравлические испытания. Завершено 08.09.2022	30.03.2022	Гусов А. В.	Выполнено	22.02.2022 12:30	22.02.2022 12:30
✓				связь на натурные трубопровода теплообменнику установить срочно Источник: Копия тестовой. ЭПБ. Гидравлические испытания. Завершено 22.02.2022	28.02.2022	Бобров А. Ю.	Выполнено	22.02.2022 10:27	22.02.2022 10:27
	Тест	Тест		Мероприятие тест риска 2	03.08.2022	Файрегандов Д. А.	Назначено	18.02.2022 12:28	18.02.2022 12:28
✓	Тест	Тест		Мероприятие тест риска 1	18.02.2022	Файрегандов Д. А.	Выполнено	18.02.2022 12:31	18.02.2022 12:27
✓				ТАБЛИЧКУ ЗАМЕНИТЬ. ЗНАКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВОССТАНОВИТЬ Источник: Трубопровод жидкого аммиака ст аппаратов тестовой. ЭПБ. Осаждение/отложение. Завершено 22.02.2022	18.02.2022	Бобров А. Ю.	Выполнено	18.02.2022 10:27	18.02.2022 10:25
				оповестить руководство Источник: Протокол/карта тренировки. Тренировка - Автоколонна №1, автомобильные боксы	14.07.2022	Ответственный назначен	Назначено	17.02.2022 12:01	17.02.2022 12:01
✓				создать тест Источник: Протокол/карта тренировки. Тренировка - Автоколонна №1, автомобильные боксы	17.02.2022	Ответственный назначен	Выполнено	17.02.2022 12:00	17.02.2022 12:00
✓				предоставить Источник: Заявка и сооружение. Сооружение	17.02.2022	Зайцева К.	Выполнено	17.02.2022 12:48	17.02.2022 12:48
✓				выполнить Источник: ЭПБ. Запланировано с 00.00.0000	18.02.2022	Абаева А. С.	Выполнено	17.02.2022 12:43	17.02.2022 12:43
	Тест	Тест		вулкантар	17.02.2022	Файрегандов Д. А.	Назначено	17.02.2022 12:28	17.02.2022 12:27
✓	Тест Производственная служба	Тест Производственная служба		мероприятие ЭРИСИ РМ	17.02.2022	Файрегандов Д. А.	Выполнено	17.02.2022 12:15	17.02.2022 12:11

Рисунок 10.21. Изменение мероприятия

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Готово»/«Применить» (Рисунок 10.22):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация | ОПО | Подробное описание | Выполнение | Файлы

Организация *

Подразделение

В том числе расформированные

Мероприятие *

Приоритет Низкий Нормальный Высокий

Срок выполнения постоянно *

дата

Комментарий к сроку

Ответственный Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате

Ф.И.О.

Показывать историю назначения ответственных

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 22466 | Журнал изменения записи

Рисунок 10.22. Форма мероприятие

10.5.1. Выполнение мероприятия

1 вариант

Для того чтобы выполнить мероприятие, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Мероприятия и задачи». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Изменить». На вкладке «Выполнение» в поле «Статус» выберите значение «Выполнено» и нажмите кнопку «Готово»/«Применить» (Рисунок 10.23):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание **Выполнение** Файлы

Статус:

Дата выполнения *

Отчетный документ

Кому предоставлен

Эффективно? Да Нет Не оценивалось

Комментарии к выполнению

Сумма факт. тыс. руб.

Идентификатор выбранной записи: 22445 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись

Рисунок 10.23. Форма мероприятия

2 вариант

Для того чтобы выполнить мероприятие, перейдите в блок «Задачи и нарушения», модуль «Мероприятия и задачи». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Выполнено» (Рисунок 10.24):

Разные мероприятия/задачи

Мероприятие	Срок	Ответственный	Статус	Информация
провести замену загорной пружины Источник: Обучение ТТ ЗОБ. Производственные испытания. Завершено 08.09.2022	30.03.2022	Душков А. В.	Выполнено	22.02.2022 12:30 22.02.2022 12:30 Иванов О. И. Иванов О. И.
санда на патрубке трубопровода теплообменнику устранить срочно Источник: Бороздинский ЗОБ. Производственные испытания. Завершено 22.02.2022	23.02.2022	Бобров А. Ю.	Выполнено	22.02.2022 10:27 22.02.2022 10:27 Иванов О. И. Иванов О. И.

Именить

Рисунок 10.24. Выполнение мероприятия

11. РАБОТА В БЛОКЕ «ПРОИСШЕСТВИЯ»

11.1. Модуль «Получатели оперативного сообщения»

11.1.1. Создание получателей оперативного сообщения

Для создания получателей оперативного сообщения перейдите в блок «Происшествия» модуль «Получатели оперативного сообщения». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 11.1):

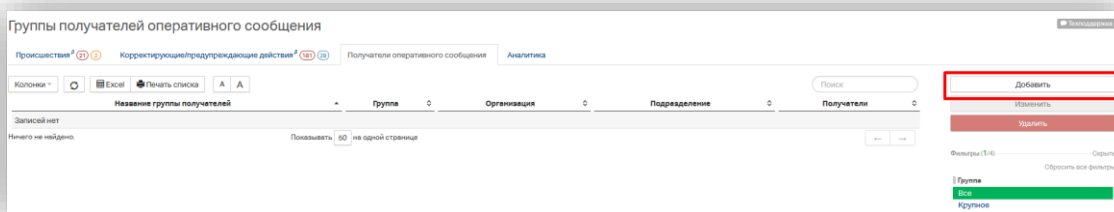


Рисунок 11.1. Получатели оперативного сообщения

Откроется форма для создания группы получателей. Заполните поля соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 11.2):

The screenshot shows a form for creating a new group of emergency message recipients. The form has the following fields and options:

- 'Название группы *' (Group name *): A text input field with a character count of 0/255.
- 'Группа *' (Group *): Radio button options: 'Крупное' (Large), 'Значительное' (Significant), 'Потенциально опасное' (Potentially dangerous), and 'Не категоризируется' (Not categorized).
- 'Организация *' (Organization *): A dropdown menu with a '-' symbol.
- 'Получатели оперативного сообщения' (Emergency message recipients): A section with a radio button for 'E-mail' (selected) and 'Определить по ФИО' (Determine by FIO) or 'Указывать вручную' (Specify manually).
- 'ФИО *' (FIO *): A text input field.
- 'Примечание' (Remarks): A text area.
- 'Идентификатор выбранной записи: 0' (Identifier of the selected record: 0).
- Buttons at the bottom: 'Сохранить и создать новую запись' (Save and create new record), 'Создать' (Create) - highlighted with a red box, 'Применить' (Apply), and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 11.2. Форма создания группы

11.2. Модуль «Происшествия»

11.2.1. Создание оперативного сообщения

Для создания оперативного сообщения перейдите в блок «Происшествия» модуль «Происшествия». Нажмите на кнопку «Создать новое ОС». Откроется форма для создания оперативного сообщения (Рисунок 11.3):

The screenshot shows a web form titled "Оперативное сообщение. Должно быть направлено в течение 24-х часов с момента происшествия" (Emergency message. Must be sent within 24 hours of the incident). The form is divided into two tabs: "Основное" (Main) and "Пострадавшие" (Affected), with the latter being active. The form contains several fields and sections:

- Organization:** A dropdown menu with "Филиал - Организация" selected.
- Subdivision:** A dropdown menu with "Организация" selected and a "..." button.
- Location:** A text input field.
- Date/Time:** A date picker set to "02.12.2021" and a time picker set to "16:58".
- Group:** Radio buttons for "Крупное", "Значительное", "Потенциально опасное", and "Не категоризируется".
- Classification:** A dropdown menu with "-" selected.
- Investigation:** Radio buttons for "официальное не требуется" and "внутреннее не требуется".
- Organization-participant:** A dropdown menu with a blue tooltip that says "Выберите участников происшествия из перечня организаций Объединенная химическая компания «УРАЛХИМ» и подрядчиков". Below it is a text input field with "A" and a checkbox "Вкл. в статистику?".
- Short description:** A large text input field.
- Measures taken:** A large text input field.
- Character:** A dropdown menu with "-" selected.
- Submitted by:** A dropdown menu with "Иванов Иван Иванович" selected. Below it are fields for "Персональные данные" and "e-mail: iiaa@test.ru".
- Date:** A date picker set to "02.12.2021" and a "Группа получателей" dropdown menu with "-" selected.

At the bottom of the form, there is a red warning box that says "Должно быть направлено в течение 24-х часов с момента происшествия" (Must be sent within 24 hours of the incident). At the very bottom, it says "Идентификатор выбранной записи: 0".

Рисунок 11.3. Форма создания оперативного сообщения

Заполните поля соответствующей информацией. Для добавления пострадавших в оперативное сообщение перейдите на вкладку «Пострадавшие». Снимите галочку с «Пострадавших нет» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» (Рисунок 11.4):

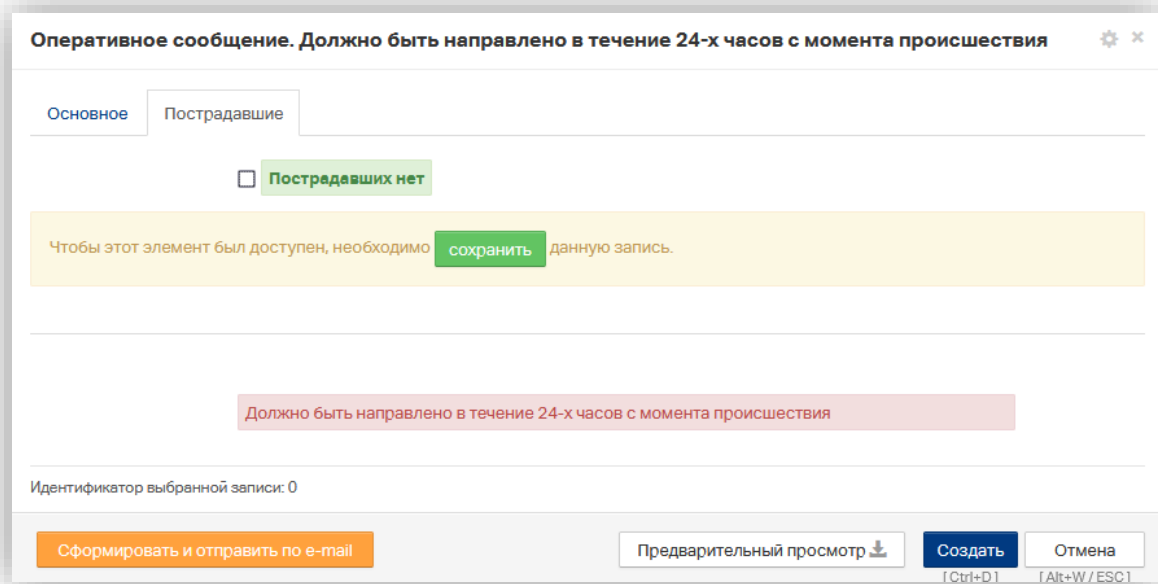


Рисунок 11.4. Сохранение формы
Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 11.5):

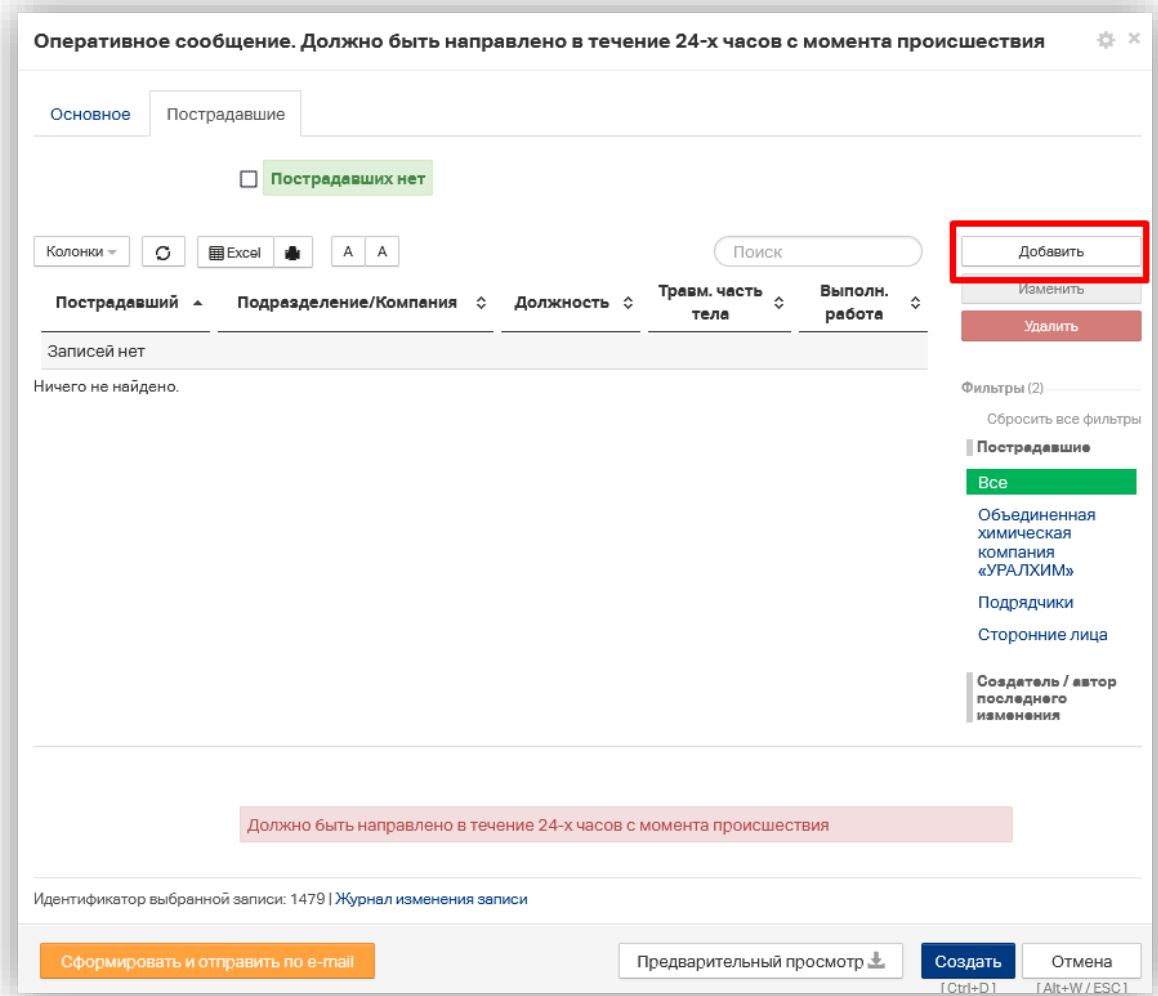


Рисунок 11.5. Добавление пострадавших

Заполните поля соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 11.6):

Пострадавший

Пострадавший Сотрудник Сотрудник ПО Посетитель

Ф.И.О *

Дата рождения

Травм. часть тела

Выполн. работа

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 11.6. Заполнение и сохранение формы

Для отправки оперативного сообщения по e-mail группе получателей нажмите на кнопку «Сформировать и отправить по e-mail» (Рисунок 11.7):

Краткое описание

Предпринятые меры

Характер

Не подлежит статистическому учету (за пределами площадки строительства/офиса, внеучётное ДТП)

Составил *

Дата * Группа получателей
[Посмотреть получателей ОС](#)

Сформировать и отправить по e-mail Предварительный просмотр [Ctrl+D] [Alt+W / ESC]

Рисунок 11.7. Отправление оперативного сообщения

Откроется диалоговое окно подтверждения (Рисунок 11.8):

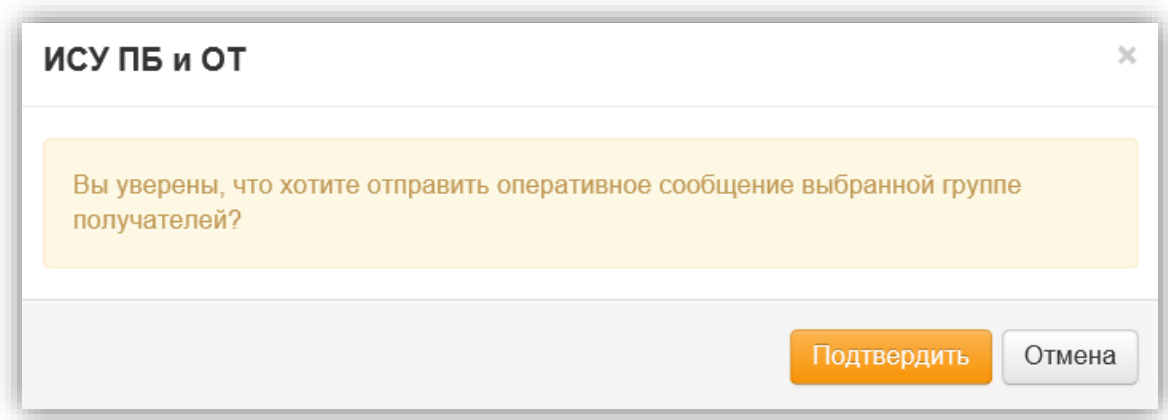


Рисунок 11.8. Подтверждение

Нажмите на кнопку **«Подтвердить»**.

После создания оперативного сообщения, также автоматически создается происшествие в реестре происшествий.

11.2.2. Создание происшествия

Для создания происшествия перейдите в блок «Происшествия» модуль «Происшествия». Нажмите на кнопку **«Добавить»**. Откроется форма для создания происшествия (Рисунок 11.9):

Происшествие ⚙️ 📖 Помощь ✕

Требуется расследование? **официальное** не требуется **внутреннее** не требуется

Основное | Участники | Пострадавшие | Оперативное сообщение | Информационный лист | Критические факторы и причины

Аналогичные происшествия | Корректирующие/предупреждающие действия | Последствия | Файлы

Номер

Организация *

Место

Объект

Участок

ОПО

В том числе исключённые из реестра

Дата/время * Часов от начала работы

Группа * Крупное Значительное Потенциально опасное Не категоризируется

Не связан с производством

Краткое изложение *

Описание обстоятельств

Характер

Не подлежит статистическому учету (за пределами площадки строительства/офиса, внеучётное ДТП)

1 Риск

Примечание

Рисунок 11.9. Форма создания происшествия

Заполните поля соответствующей информацией и перейдите на вкладку «Участники». Укажите участника(ов) происшествия (Рисунок 11.10):

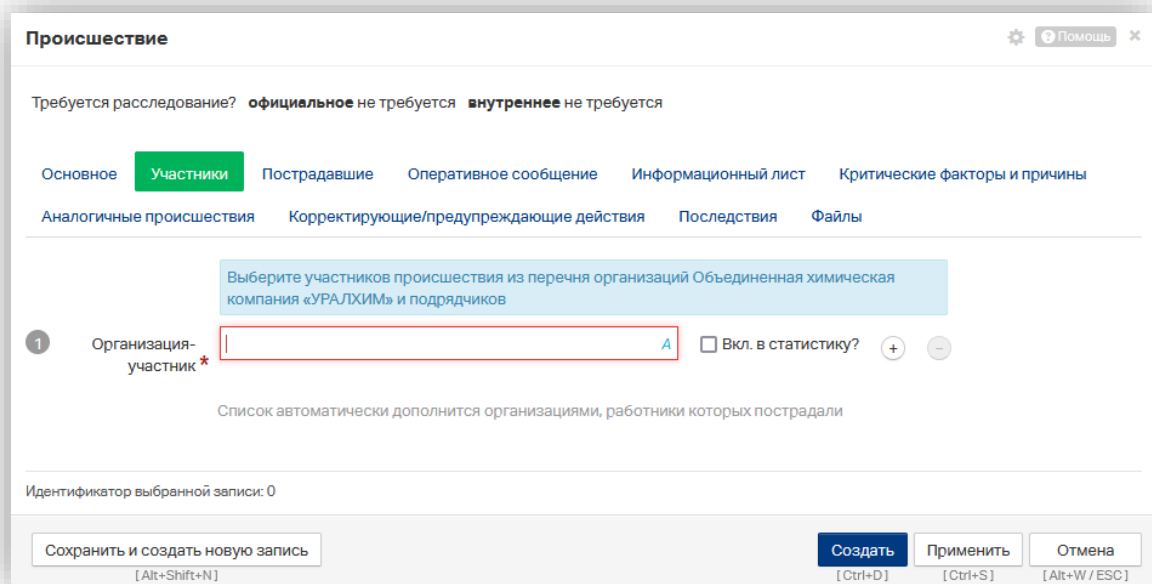


Рисунок 11.10. Вкладка «Участники»

Чтобы добавить пострадавших, перейдите на вкладку «Пострадавшие», снимите галочку с «Пострадавших нет» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 11.11):

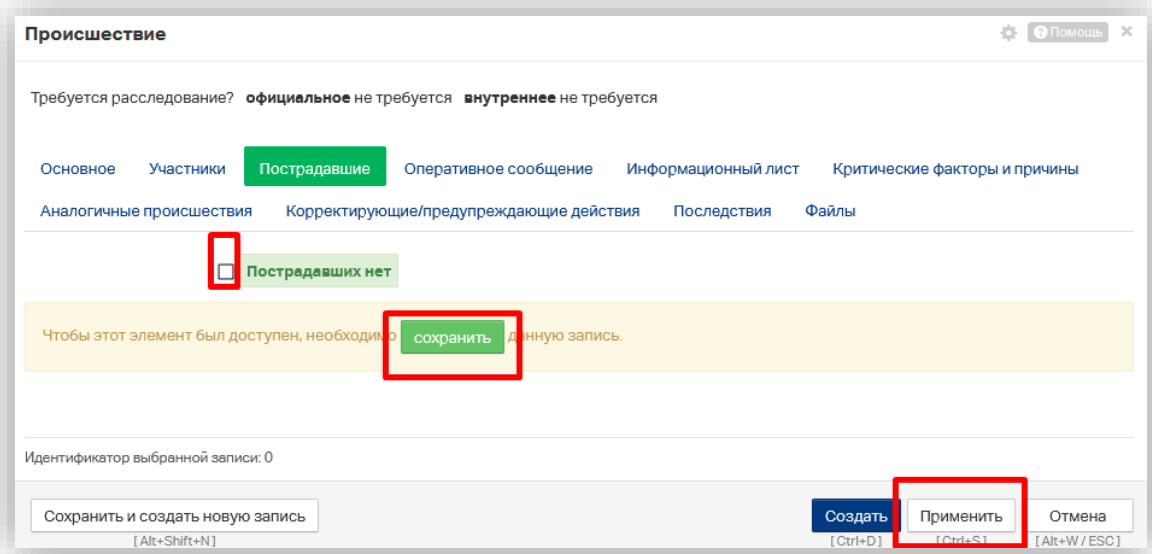


Рисунок 11.11. Сохранение формы

Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 11.12):

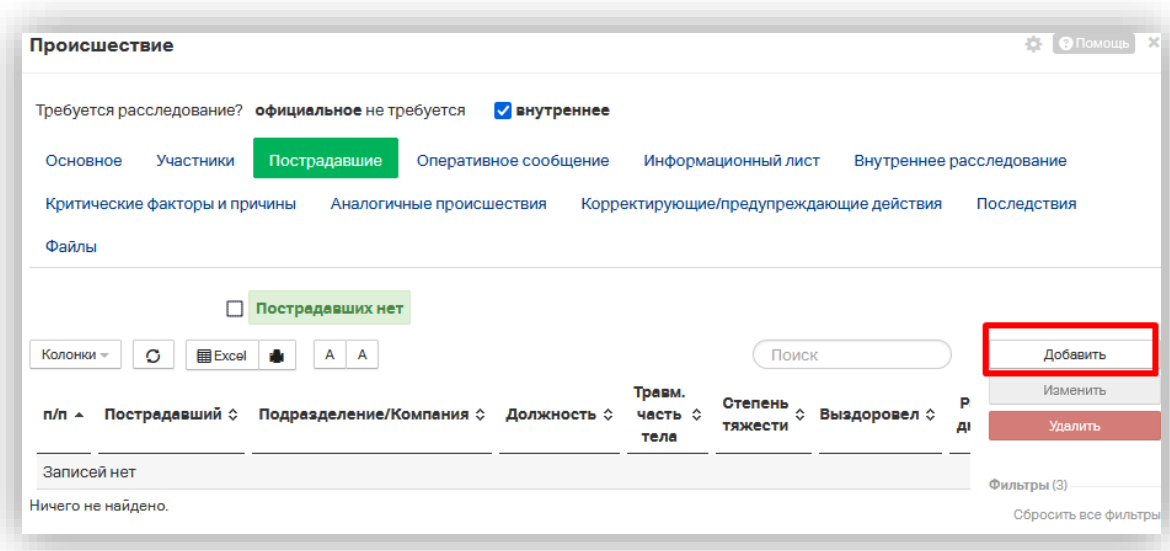


Рисунок 11.12. Добавление пострадавших

Заполните поля соответствующей информацией. Чтобы добавить корректирующие/предупреждающие действия, перейдите на вкладку «Корректирующие/предупреждающие действия» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 11.13):

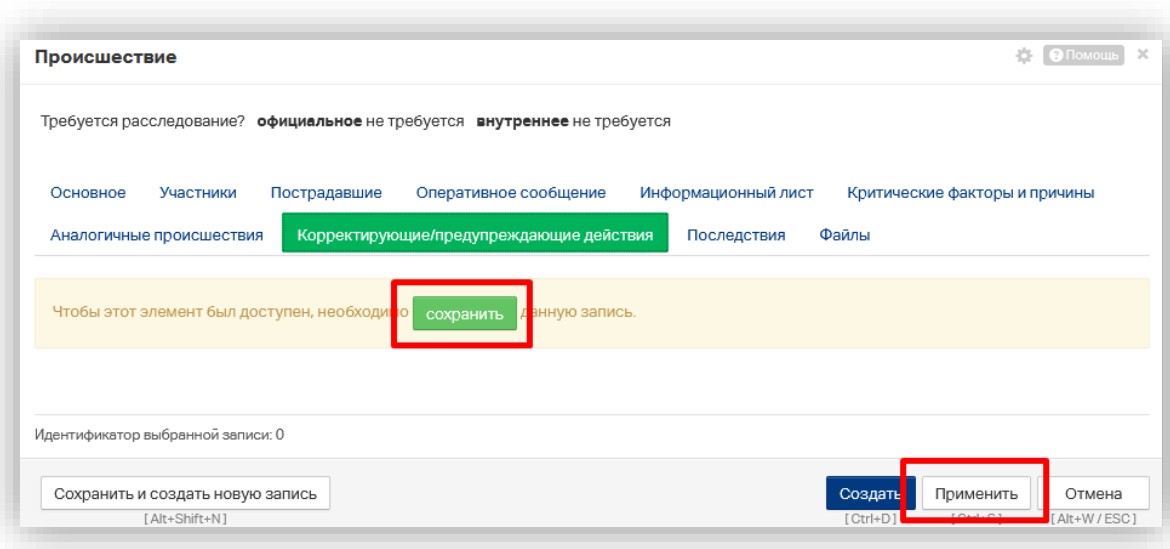


Рисунок 11.13. Сохранение формы

Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 11.14):

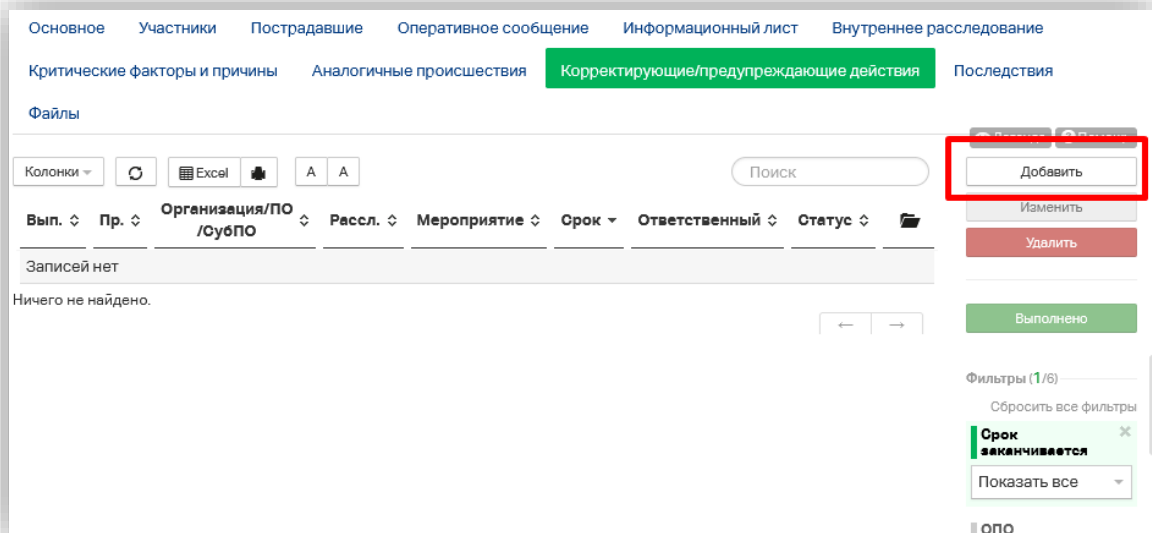


Рисунок 11.14. Добавление корректирующего действия

На вкладке «**Основная информация**» заполнить обязательные поля. Остальные поля заполните по необходимости (Рисунок 11.15):

Рисунок 11.15. Форма создания мероприятия

Для заполнения ОПО перейдите на вкладку «ОПО». Выберите в поле необходимый ОПО (Рисунок 11.16):

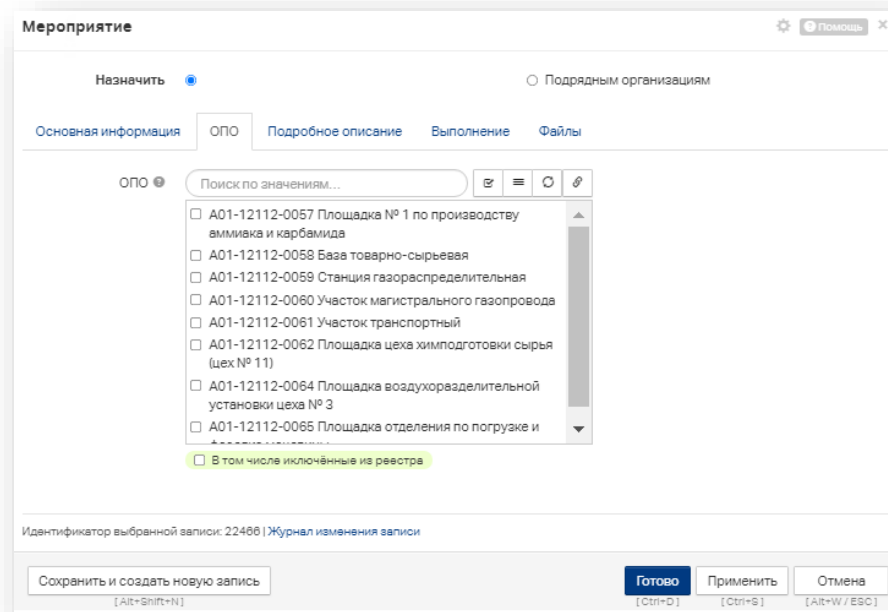


Рисунок 11.16. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет – это означает, что ОПО для данной организации не создан. ОПО создается в блоке «Промбезопасность» в модуле «Опасные производственные объекты». После заполнения необходимых вкладок нажмите на кнопку «Создать». Чтобы добавить последствия перейдите на вкладку «Последствия» и заполните поля конкретными значениями (Рисунок 11.17):

Критические факторы и причины Аналогичные происшествия Корректирующие/предупреждающие действия **Последствия**

Файлы

Прямой ущерб тыс. руб.

Косвенный ущерб тыс. руб.

Простой оборудования

Ущерб 0 тыс. руб. Время часов Недовыпуск 0 тонн

Недовыработка

Прочие последствия

Прочие последствия

Ущерб тыс. руб.

Итого 0 тыс. руб.

Утраченная или поврежденная собственность

Причина утраты (повреждения) собственности

Объекты, участвовавшие в происшествии

Работа, выполнявшаяся в момент происшествия

Объекты, способствовавшие возникновению происшествия

Рисунок 11.17. Вкладка «Последствия»

После заполнения необходимых вкладок нажмите на кнопку «Готово».

11.3. Модуль «Корректирующие/предупреждающие действия»

В модуле «Корректирующие предупреждающие действия» отображаются уже созданные корректирующие/предупреждающие действия.

11.3.1. Выполнение корректирующего/предупреждающего действия

1 вариант

Для выполнения мероприятия по корректирующему/предупреждающему действию в происшествии перейдите в блок «Происшествия» модуль «Корректирующие/предупреждающие действия». Выберите корректирующее/предупреждающее действие из списка и нажмите на кнопку «Изменить». Перейдите во вкладку «Выполнение». Выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Выполнено» и укажите соответствующий статус (Рисунок 11.18):

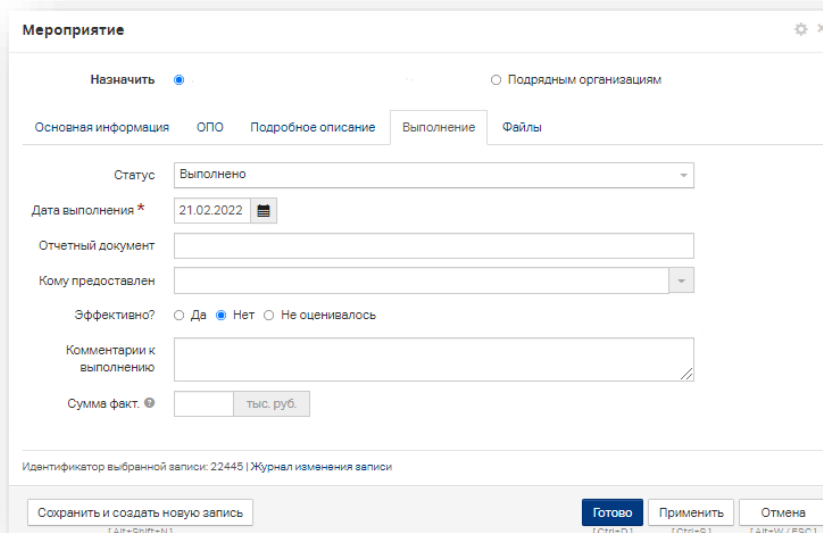


Рисунок 11.18. Выполнение мероприятия

2 вариант

Для выполнения мероприятия по корректирующему/предупреждающему действию в происшествии перейдите в блок «Происшествия» модуль «Корректирующие/предупреждающие действия». Выберите корректирующее/предупреждающее действие из списка и нажмите на кнопку «**Выполнено**» (Рисунок 11.19):

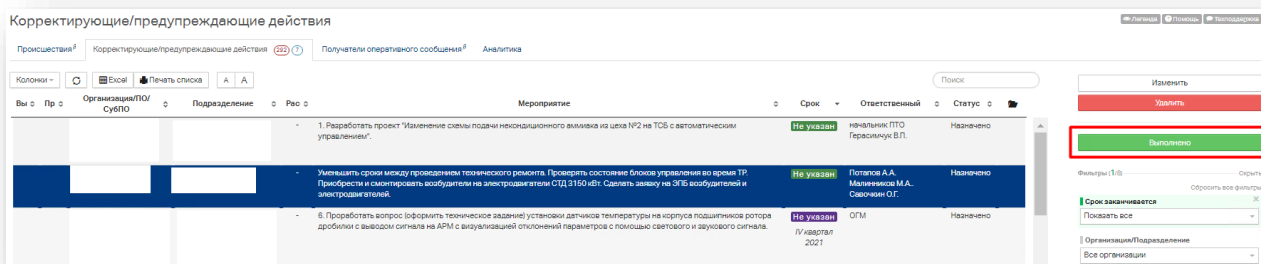


Рисунок 11.19. Выполнение корректирующего/подтверждающего действия
После заполнения необходимых полей и вкладок нажмите на кнопку «**Готово**».

Оба варианта можно выполнить также в самом происшествии на вкладке корректирующие/предупреждающие действия.

11.4. Модуль «Аналитика»

В данном модуле представлены виды отчетов в графическом представлении, генерируемые пользователями по заданному отчетному периоду и организации. Для этого перейдите в блок «Происшествия» модуль «Аналитика». Укажите необходимый Отчётный период и выберите Организацию.

12. РАБОТА В БЛОКЕ ИНСТРУКТАЖИ, ЭКЗАМЕНЫ

12.1. Модуль «Система тестов»

12.1.1. Раздел «Категории курсов»

Для создания категории курсов перейдите в модуль «Система тестов», раздел «Категории курсов» (Рисунок 12.1):

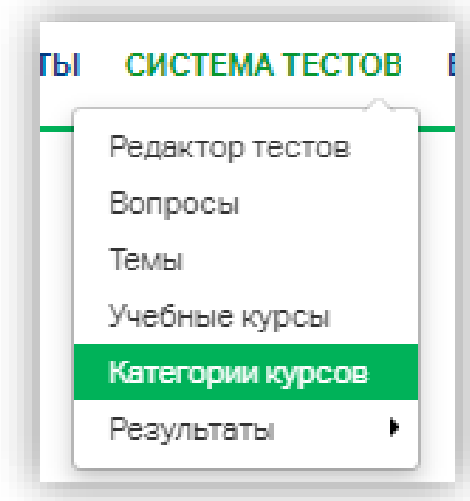


Рисунок 12.1. Раздел «Категории курсов»

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Категории курсов» (Рисунок 12.2, 12.3):

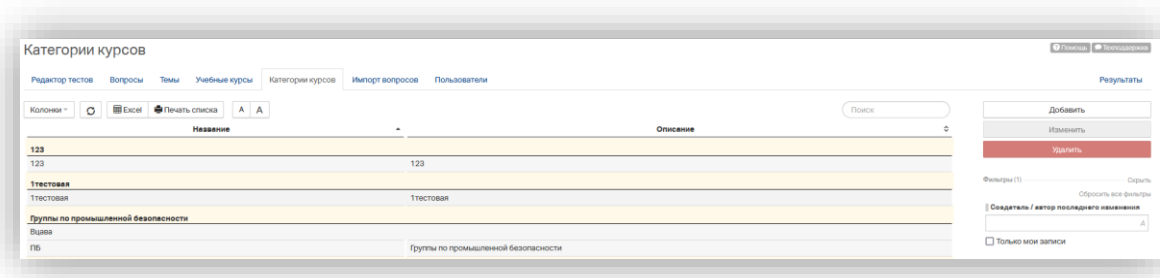


Рисунок 12.2. Форма «Категории курсов»

Категории курсов

Группа: Тестирование 12 / 255

Название *

Описание

Комментарий

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 12.3. Форма «Категории курсов»

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать».

12.1.2. Раздел «Учебные курсы»

Для создания учебного курса перейдите в модуль «Система тестов», раздел «Учебные курсы» (Рисунок 12.4):

Учебные курсы

Наименование Вопросы Тестов

Наименование	Вопросов	Тестов
AAA	2	-
Тест Сергей	1	-
Б.8.1	4	-
1	-	-

Добавить
Изменить
Удалить
Загрузить SCORM
Создать тест

Рисунок 12.4. Учебные курсы

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Учебный курс» (Рисунок 12.5):

Учебный курс

Основная информация | Темы | Вопросы (госты) | SCORM файлы

Категория * Тест

Наименование * 0 / 550

Код ?

Аннотация ?

Показывать курс?

Картинка Browse... No file selected.

Авторы

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись | Создать | Применить | Отмена

Рисунок 12.5. Учебный курс

Заполните обязательные поля на вкладке «Основная информация», остальные поля заполните необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать».

Для загрузки SCORM-файла выделите запись курса и нажмите кнопку «Загрузить SCORM» (Рисунок 12.6):

Учебные курсы

Редактор тестов | Вопросы | Темы | Учебные курсы | Категории курсов | Импорт вопросов | Пользователи

Колонки | Excel | Печать списка | Поиск

Наименование	Вопросов	Тестов
AAA	2	-
Тест Сергей	1	-
Б.Б.1	4	-
1	-	-
Тестовая		
НБЕ	-	-
Комплекс Риски	2	-
Группы по промышленной безопасности		
ПБ		
ПромБез Б.1.8.	2	-
Выява	-	-

Добавить | Изменить | Удалить | Загрузить SCORM | Создать тест

Фильтры (0) | Показать | Скрыть | Сбросить все фильтры

Используемые | Скрытые

Создатель / автор последнего изменения

Рисунок 12.6. Загрузка SCORM

12.1.3. Раздел «Темы»

Для создания учебного курса перейдите в модуль «Система тестов», раздел «Тема» (Рисунок 12.7):

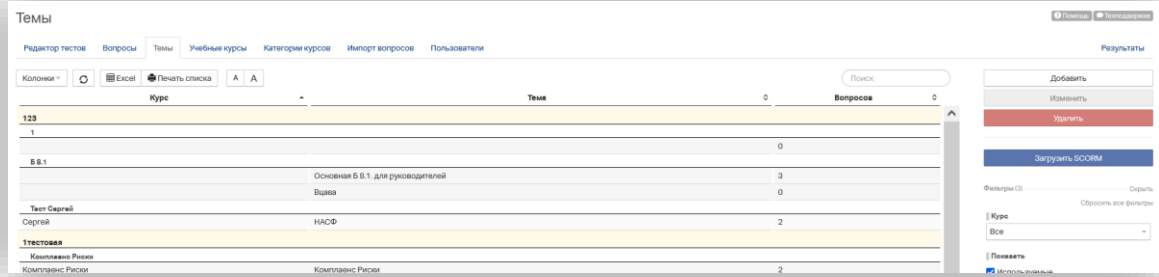


Рисунок 12.7. Темы

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Тема» (Рисунок 12.8):

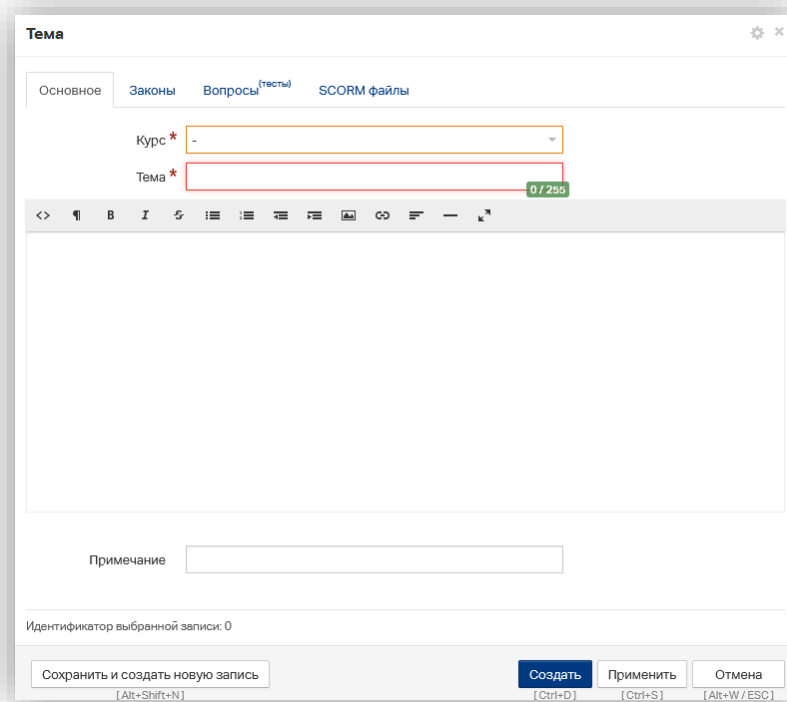


Рисунок 12.8. Форма «Темы»

Заполните обязательные поля на вкладке «Основное», остальные поля заполните необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать».

Для загрузки SCORM-файла выделите запись темы и нажмите кнопку «Загрузить SCORM» (Рисунок 12.9):

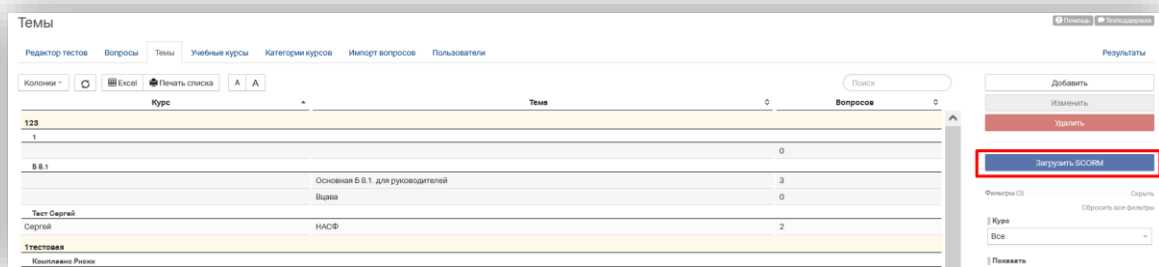


Рисунок 12.9. Загрузка SCORM

12.1.4. Раздел «Вопросы»

Для создания категории курсов перейдите в модуль «Система тестов, раздел «Вопросы» (Рисунок 12.10):

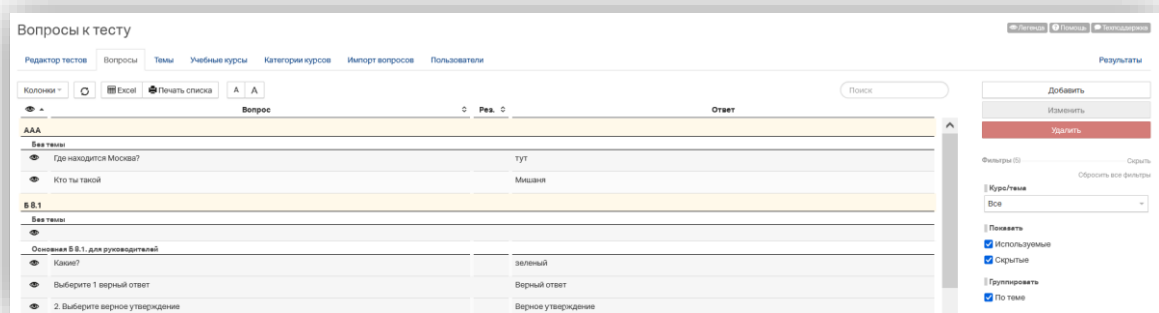


Рисунок 12.10. Вопросы к тесту

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Вопросы» (Рисунок 12.11):

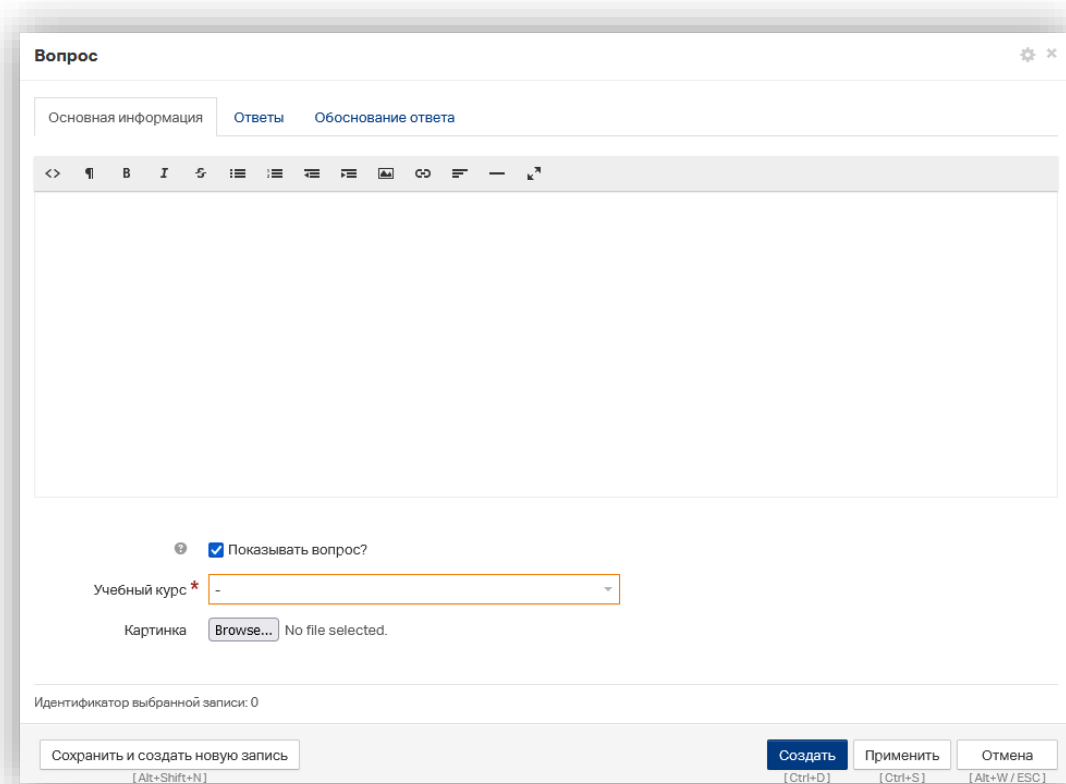


Рисунок 12.11. Форма «Вопрос»

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать».

12.1.5. Раздел «Пользователи»

Для генерирования пароля к личному кабинету слушателя перейдите в модуль «Система тестов», раздел «Пользователи». Нажмите кнопку «Создать пользователя» (Рисунок 12.12):

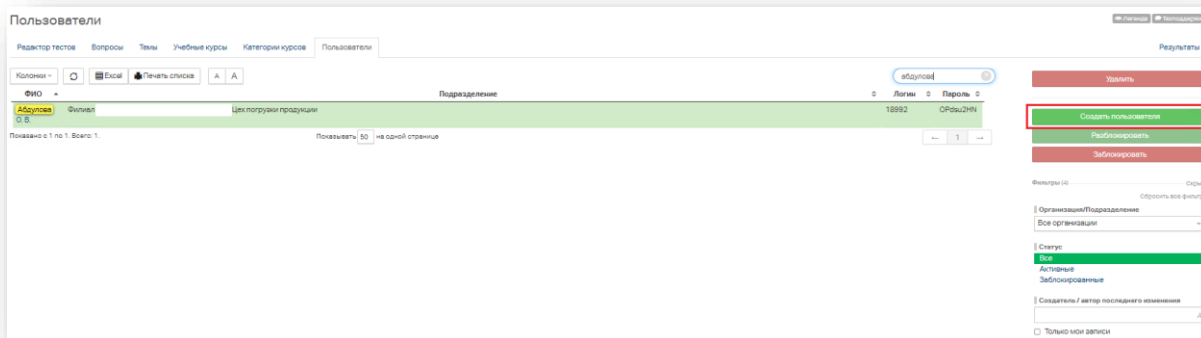


Рисунок 12.12. Добавление пользователя
Откроется форма «Создать пользователя» (Рисунок 12.13):

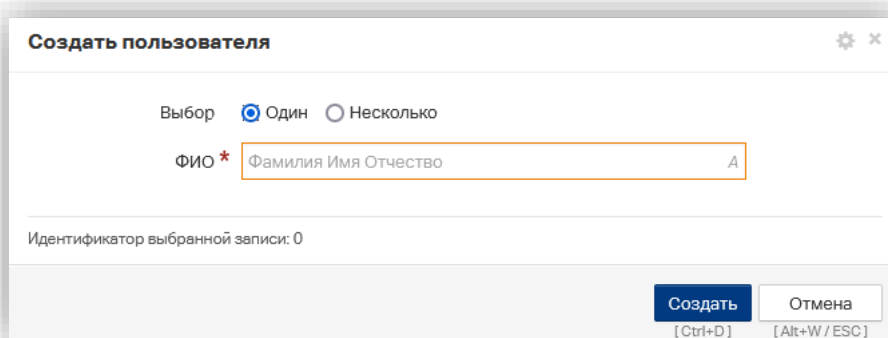


Рисунок 12.13. Форма «Создать пользователя»
Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать».

12.2. Модуль «Инструктажи»

12.2.1. Раздел «Вводные (контроль персонала)»

Вводный инструктаж для персонала создается автоматически в первый день трудоустройства.

Для проведения вводных инструктажей перейдите в блок «Обучение», модуль «Инструктажи», раздел «Вводные (контроль персонала)» (Рисунок 12.14):

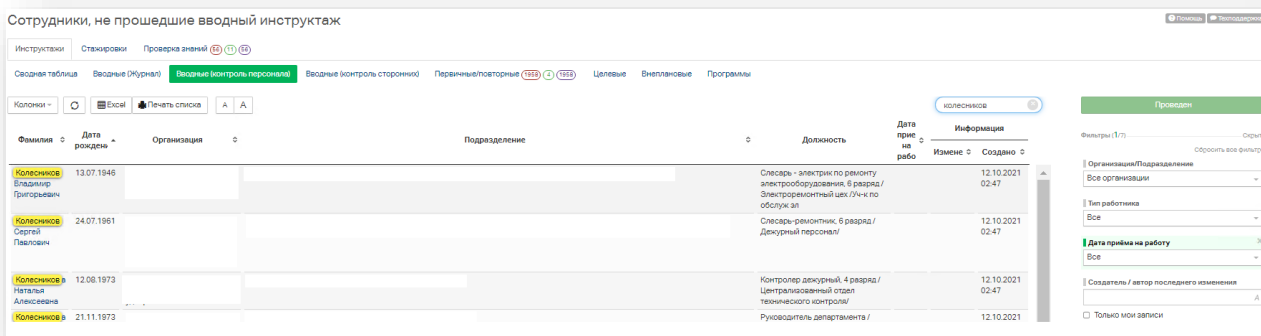


Рисунок 12.14. Раздел «Вводные (контроль персонала)»

Для проведения вводного инструктажа выберите необходимую запись и нажмите кнопку «Проведен» (Рисунок 12.15):

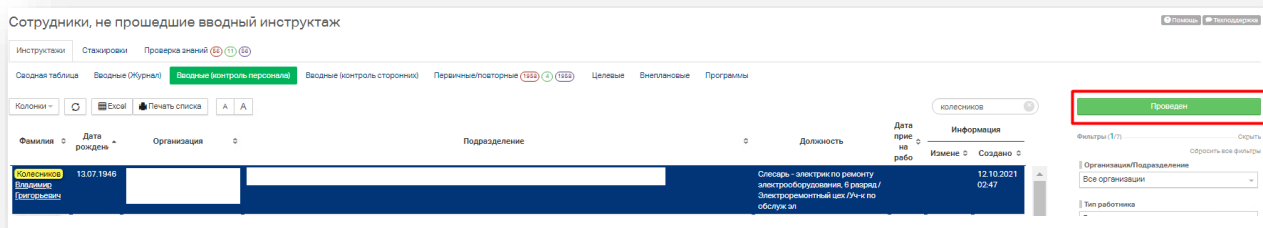


Рисунок 12.15. Вводный инструктаж

12.2.2. Раздел «Вводные (Журнал)»

Для проведения вводных инструктажей перейдите в блок «Обучение», модуль «Инструктажи», раздел «Вводные (Журнал)». Для проведения вводного инструктажа нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 12.16):

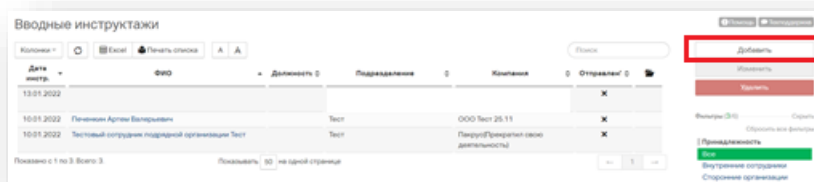


Рисунок 12.16. Раздел «Вводные (Журнал)»

Заполните всю необходимую информацию и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 12.17):

Вводный инструктаж

Основные данные | **Файлы**

Дата инструктажа * 13.01.2022

Инструктируемый Сотрудник Сотрудник ПО Посетитель

Ф.И.О.

Год рождения * Табельный номер *

Направляется в организацию *

Проводил инструктаж *

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 12.17. Проведение вводного инструктажа

12.2.3. Раздел «Вводные (контроль сторонних)»

Вводный инструктаж для стороннего персонала интегрируется из блока «Работа с ПО» модуля «Сторонние ПО» раздела «Персонал сторонних ПО», кнопка «Отправить на ВВОДНЫЙ».

Для проведения вводных инструктажей перейдите в блок «Обучение», модуль «Инструктажи», раздел «Вводные (контроль сторонних)» (Рисунок 12.18):

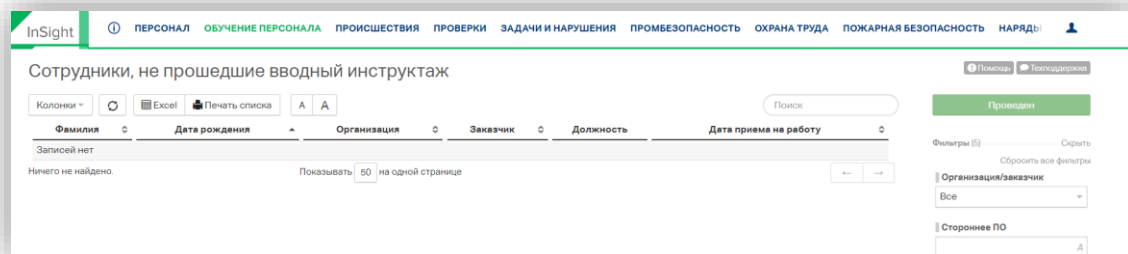


Рисунок 12.18. Вводные (контроль сторонних)

Для проведения вводного инструктажа выберите необходимую запись и нажмите кнопку «Проведен» аналогично п.12.2.1.

12.2.4. Раздел «Программы»

Для создания программы перейдите в блок «Обучение», модуль «Инструктажи», раздел «Программы» (Рисунок 12.19):

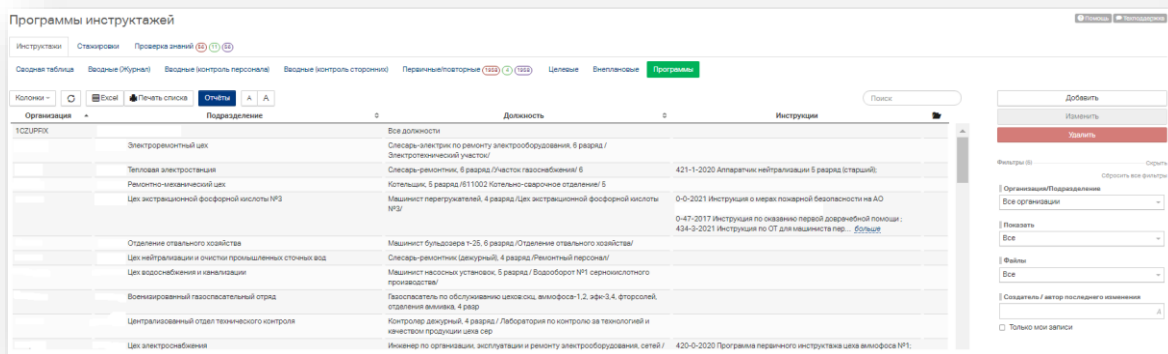


Рисунок 12.19. Программа инструктажей

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Программа инструктажа» (Рисунок 12.20):

The screenshot shows the 'Программа инструктажа' (Training Program) form in the 'Основные данные' (Basic Data) tab. The form includes the following fields and options:

- Организация:** 1CZUPFIX
- Подразделение:** 1CZUPFIX
- В том числе расформированные
- Включая подчинённые
- Должность/профессия:** A
- Виды работников:**
 - 1. Руководители
 - 2. Специалисты
 - 3. Другие служащие
 - 4. Рабочие
 - 4.1 Основные рабочие
 - 4.2 Вспомогательные рабочие
 - 4.3 Ремонтные рабочие
- Наименование:** Программа проведения первичного повторного инструктажа по профессии по всем должностям Тест, включая подчинённые
- Область:** -
- В действии
- Примечание:** (empty text area)

At the bottom, there is a status bar with 'Идентификатор выбранной записи: 0' and three buttons: 'Сохранить и создать новую запись', 'Создать', 'Применить', and 'Отмена'.

Рисунок 12.20. Программа инструктажа

Заполните поля необходимой информацией и перейдите на вкладку «Дополнительно». Если для программы инструктажа разработан учебный курс для самоподготовки и экзамена в Учебном портале – выберите учебный курс в выпадающем списке в конец формы. Укажите Инструкцию для данной программы инструктажа (Рисунок 12.21):

The screenshot shows the 'Программа инструктажа' (Training Program) form in the 'Дополнительно' (Additional) tab. The form includes the following fields and options:

- Повторить раз в:** Не повторять, 3 мес., 6 мес.
- Инструкция:** (empty text area with a red border) Добавить вручную (+) (-)
- Учебный курс:**
 - курс:** -

At the bottom, there is a status bar with 'Идентификатор выбранной записи: 0' and three buttons: 'Сохранить и создать новую запись', 'Создать', 'Применить', and 'Отмена'. Below the buttons are keyboard shortcuts: [Alt+Shift+N], [Ctrl+D], [Ctrl+S], and [Alt+W / ESC].

Рисунок 12.21. Вкладка «Дополнительно»

Укажите периодичность инструктажа, заполните другие необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать».

12.2.5. Раздел «Первичные и повторные»

Раздел позволяет отмечать прохождение первичных и повторных инструктажей сотрудниками.

Для проведения первичных и повторных инструктажей перейдите в блок «Обучение», модуль «Инструктажи», раздел «Первичные и повторные» (Рисунок 12.22):

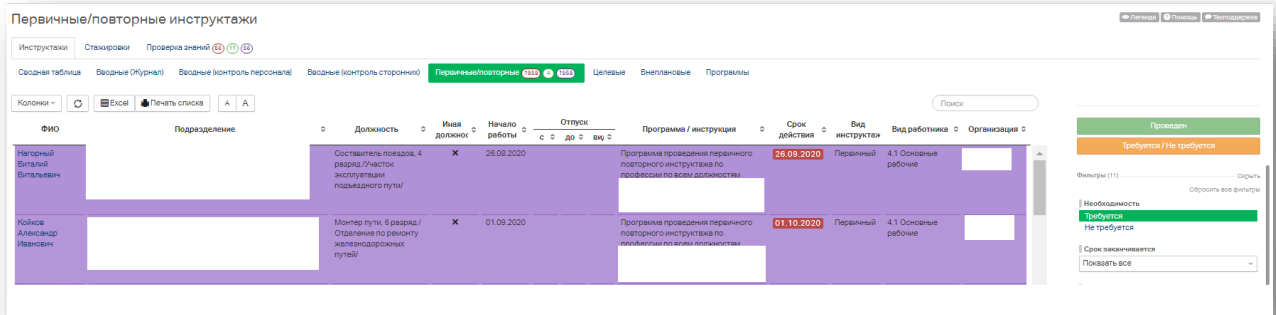


Рисунок 12.22. Первичные/повторные инструктажи

Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Проведен» (Рисунок 12.23):

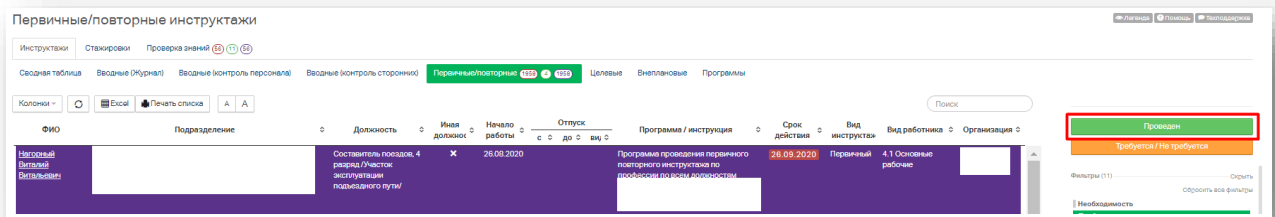


Рисунок 12.23. Проведение инструктажа

В открывшейся форме заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Провести» (Рисунок 12.24):

Проведение инструктажа

Основные данные Работники

Дата * 29.12.2021

Тема инструктажа Если пустое, автоматически запишется вид инструктажа

Периодический инструктаж не требуется

Инструктирующий

Инструктирующий определить автоматически

Ф.И.О. * []

Ф.И.О. (сокр.) Автоматически

Должность []

Примечание []

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Проведен Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 12.24. Проведение инструктажа

12.2.6. Раздел «Целевые»

Для создания целевых инструктажей перейдите в блок «Обучение», модуль «Инструктажи», раздел «Целевые» (Рисунок 12.25):

Целевые инструктажи

Инструктажи Стажировки Проверка знаний Целевые

Тема инструктажа	Дата	Кол-во сотрудников	Сотрудники	Основание
Файл	20.10.2021	2 (2)	Ермак Михаил Геннадьевич - Федуретдинов Данила Александрович	Выфа
Приказ о расследовании НС	17.09.2021	1 (1)	Ермак Михаил Геннадьевич	Приказ о расследовании НС
Тест	13.02.2022	1 (1)	Клепачева Олеся Юрьевна - 2. Специалисты	Тест
Тест	14.02.2022			Тест
Тест	14.02.2022	1 (1)	Клепачева Олеся Юрьевна - 2. Специалисты	Тест
Тест	14.02.2022	1 (1)	Клепачева Олеся Юрьевна - 2. Специалисты	Тест
Тест	16.02.2022	1 (1)	Клепачева Олеся Юрьевна - 2. Специалисты	Тест
Тест	21.02.2022	1 (1)	Клепачева Олеся Юрьевна - 2. Специалисты	Тест
Тест	21.02.2022	1 (1)	Клепачева Олеся Юрьевна - 2. Специалисты	Тест
Тест1	14.02.2022	1 (1)	Клепачева Олеся Юрьевна - 2. Специалисты	Тест
Целевой	20.10.2021	1 (2)	Ермак Михаил Геннадьевич	Приказ 123
Целевой	20.10.2021			Указ

Показано с 1 по 12. Всего: 12. Показывать 50 на одной странице

Добавить Изменить Удалить

Фильтры (3) сбросить все фильтры

По дате Все

Организация/Подразделение Все организации

По сотруднику

Вид работников Все

Инструкция

Файлы Все

Создатель / автор последнего изменения

Только мои записи

Рисунок 12.25. Целевые инструктажи

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Создание группы» (Рисунок 12.26):

Рисунок 12.26. Создание группы

Заполните обязательные поля необходимой информацией и нажмите на кнопку **«Готово»**.

12.2.7. Раздел «Внеплановые»

Для создания внеплановых инструктажей перейдите в блок «Обучение», модуль «Инструктажи», раздел «Внеплановые» (Рисунок 12.27):

ФИО	Подразделение	Должность	Иная должность	Начало работы	Отпуск	Основы	Программа / инструкция	Срок действия	Вид работ	Организация
Вукина Лилия Александровна	Тест: Дирекция по обогащению и переработке	Оператор	Ж			Приказ 123		Отсутствует	Руководители	Тест
Ермак Михаил Геннадьевич	Тест: Дирекция по обогащению и переработке	Оператор	Ж	29.03.2021		Приказ 123		29.03.2021		Тест

Рисунок 12.27. Внеплановые инструктажи

Нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроется форма «Создание контроля по внеплановым инструктажам» (Рисунок 12.28):

Создание контроля по внеплановым инструктажам

Основные данные

Правило по контингенту индивидуальное

Организация * 1CZUFFIX

Подразделение 1CZUFFIX

В том числе реформированные

Включая подчинённые

Список подразделений

Должности/профессия

Нет данных для выбора

Тема инструктажа Если пусто, автоматически запишется вид инструктажа

Основание для инструктажа Например: Приказ № 23 от 23.12.2010

Выбор инструкций происходит относительно указанных подразделений. При изменении списка подразделений, необходимо нажать кнопку "Применить", чтобы список обновился.

1 инструкция программа

Инструктирующий

Инструктирующий определить автоматически

Ф.И.О. *

Ф.И.О. (сокр.) Автоматически

Должность

Примечание

Идентификатор выбранной записи 0

Сохранить и создать новую запись

Готово Отмена

Рисунок 12.28. Внеплановые инструктажи

Заполните обязательные поля необходимой информацией и нажмите на кнопку «Готово».

Для проведения внеплановых инструктажей. Перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Инструктажи», раздел «Внеплановые».

Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Проведен» (Рисунок 12.29):

Внеплановые инструктажи

Инструктажи Статусы Проверка знаний

Сводная таблица Вводные (Журнал) Вводные (контроль персонала) Вводные (контроль сторонних) Параллельные/остаточные Целевые **Внеплановые** Программы

Колонки - Excel Печать списка

ФИО	Подразделение	Должность	Иная должность	Начало работы	Отпуск	Основание	Программа / инструкция	Срок действия	Вид работ/испытания	Организация
Борисова Дарья Александровна	Тест. Дирекция по обогащению и переработке	Оператор	X			Приказ 123		Отсутствует	Руководители	Тест
Бриков Михаил Геннадьевич	Тест. Дирекция по обогащению и переработке	Оператор	X	29.03.2021		Приказ 123		29.03.2021	Тест	

Удалить

Добавить

Проведен

Фигуры 2/13

Рисунок 12.29. Проведение внеплановых инструктажей

В открывшейся форме заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Проведен» (Рисунок 12.30):

Рисунок 12.30. Проведение инструктажа

12.2.8. Раздел «Сводная таблица»

Раздел позволяет контролировать прохождение сотрудниками всех видов инструктажей, вносить информацию, изменять ее и удалять.

Для создания целевых инструктажей перейдите в блок «Обучение», модуль «Инструктажи», раздел «Сводная таблица» (Рисунок 12.31):

ФИО	Подразделение	Вид работ/инструкция	Имя должн.	Должность	Должность по инструктажу	Основание	Программа / инструкция	Вид инструктажа	Дата	Ближайшая дата инструктажа
Фаворетин Денис Александрович	Тест. Дирекция по обогащению и переработке		x	Оператор	Оператор	Приказ 123		Внеплановый	16.09.2021	16.10.2021
			x					Возвратный	16.09.2021	-
			x					Возвратный	16.09.2021	-
Ермак Михаил Геннадьевич	Тест. Дирекция по обогащению и переработке		x	Оператор	Оператор		Программа проведения первичного пооператорного инструктажа по профессии Оператор Дирекция по обогащению и переработке, включая подчиненные ОПЕРНТ1	Первичный	17.09.2021	17.03.2022
Ермак Михаил Геннадьевич	Тест		x	Стропальщик	Стропальщик	Приказ о раследовании НС		Целевой	17.09.2021	-

Рисунок 12.31. Сводная таблица

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Прохождение инструктажа» (Рисунок 12.32):

Прохождение инструктажа

Основное

Вид инструктажа Вводный

Дата * 29.12.2021

Инструктируемый

Инструктируемый Сотрудник Посторонний

Ф.И.О. *

В подразделении -

Инструктирующий

Инструктирующий определить автоматически

Ф.И.О. *

Ф.И.О. (сокр.) Автоматически

Должность

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N]

Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 12.32. Прохождение инструктажа

Заполните обязательные поля необходимой информацией и нажмите на кнопку «Создать».

12.3. Модуль «Стажировки»

12.3.1. Раздел «Программы»

Для создания программы стажировки перейдите в блок «Обучение», модуль «Стажировки», раздел «Программы» (Рисунок 12.33):

Программы стажировки

Инструктажи Стажировки Проверка знания

Журнал Программы

Колонки Печать списка

Поиск

Организация	Подразделение	Должность	Продолжительность	Место проведения	Преподаватель теоретического обучения	Преподаватель производственного обучения
ТЦЗУРФХ	ТЦЗУРФХ	Начальник цеха /Горно-химический цех/	12 смен	ТЦЗУРФХ		
		Служащий-ремонтник, 4 разряд /Отделение вальцовки/ 4	20 часов	Горно-химический цех		
			4 часов	Акционерное общество "Воскресенское минеральные удобрения"		

Добавить

Изменить

Удалить

Фильтры (0) Сбросить

Сбросить все фильтры

Организация/Подразделение

Вид информации

Рисунок 12.33. Программы стажировки

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Программы стажировки» (Рисунок 12.34):

Рисунок 12.34. Программа стажировки

Заполните поля необходимой информацией и обязательные поля и нажмите кнопку «Создать».

12.3.2. Раздел «Журнал»

Для создания программы стажировки перейдите в блок «Обучение», модуль «Стажировки», раздел «Журнал» (Рисунок 12.35):

ФИО	Подразделение	Вид работника	и.о.	Профессия совмещает	Должность	Должность по стажировке	Дата		Обучение	Проверка знаний	Место обучения	Преподаватель теоретического обучения	Преподаватель производственного обучения
							С	По					
Федорченко Денила Анварович	Тест. Дирекция по обогащению и переработке			X	X	Оператор	Оператор	17.09.2021	17.09.2021		Дирекция по обогащению и переработке	Ермк Михаил Геннадьевич	
Федорченко Денила Анварович	Тест. Дирекция по обогащению и переработке			X	X	Оператор	Оператор	17.09.2021	17.09.2021		Дирекция по обогащению и переработке	Ермк Михаил Геннадьевич	

Рисунок 12.35. Журнал стажировок

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Стажировка сотрудника» (Рисунок 12.36):

Стажировка сотрудника

Дата с * 29.12.2021 по * 29.12.2021

Основное **Файлы**

Сотрудник

Ф.И.О * [input field]

Направление

Программа * [dropdown menu] Не сдал Сдал

Место прохождения

Организация * [dropdown menu]

Место прохождения * [dropdown menu]

Ответственные

Преподаватель теоретического обучения [input field]

Преподаватель производственного обучения [input field]

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 12.36. Стажировка сотрудника

Заполните поля необходимой информацией и обязательные поля и нажмите кнопку «Создать».

12.4. Модуль «Аттестация и квалификация»

12.4.1. Раздел «Обучающие центры»

Для того что бы добавить обучающие центры перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Аттестация и квалификация», раздел «Обучающие центры» (Рисунок 12.37):

Места обучения

Инструкции Стажировки Аттестация и квалификация

График по датам График по людям Протоколы Сотрудники/работники Контроль сроков Потребности Программы обучения Области **Обучающие центры**

Стор. наименование	Наименование	Описание	Номер контракта	Действует с	Действует до	Может обучать	Может принимать экзамены	В действии	Примечание
ОЛ/ИЛ/ОКС	ОЛ/ИЛ/ОКС			01.01.1970	31.12.2020	✓	✓	✗	

Показано с 1 по 1. Всего: 1. Показать 100 на одной странице

Добавить

Изменить

Удалить

Фильтры (0) Сбросить все фильтры

Показать Все

Рисунок 12.37. Обучающие центры

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Место обучения» (Рисунок 12.38):

Рисунок 12.38. Форма «Место обучения»

Заполнить поля необходимой информацией и нажмите «Создать».

12.4.2. Раздел «Области»

Для создания области обучения перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Аттестация и квалификация», раздел «Области» (Рисунок 12.39):

Сокр. наименования	Наименование	С	Срок сдачи экзамена
ТЕСТ	ТЕСТ		1
Обучени	Обучение высоте 1 гр		1
Комплек	Комплексы Риск02		1
Обучени	Обучение охране труда 2021 РИС		1
ПБ	ПБ		1
ПБ (а)	Группы по промышленной безопасности (арие)		1
Риски	Комплексы Риск0		
Высота	Обучение высоте 1 гр		
ОТ (а)	Обучение охране труда (арие)		

Рисунок 12.39. Области

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Область» (Рисунок 12.40):

Рисунок 12.40. Форма «Область»

Заполнить поля необходимой информацией и нажмите «Создать».

12.4.3. Раздел «Программы обучения»

Для создания программы обучения перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Аттестация и квалификация», раздел «Программы обучения» (Рисунок 12.41):

Организация	Подразделение	Программа	Продолжительность обучения	Количество сотрудников			Альтернативные курсы	Повторение проверки знаний			Требования	Периодичность	Создано
				Общее количество	Обучение прошли	%		При смене подразделения	При смене должности	При смене договора			
ПБ 114 (архив)	Не указана		28	27	96,4	Нет	-	-	-	Ж	Раз в 60 мес.	✓	
ПБ 1209 (архив)	Не указана		25	25	100,0	Нет	-	-	-	Ж	Раз в 60 мес.	✓	
ПБ 121 (архив)	Не указана		8	8	100,0	Нет	-	-	-	Ж	Раз в 60 мес.	✓	
ПБ 161 (архив)	Не указана		13	13	100,0	Нет	-	-	-	Ж	Раз в 60 мес.	✓	
ПБ 213 (архив)	Не указана		40	40	100,0	Нет	-	-	-	Ж	Раз в 60 мес.	✓	
ПБ 221 (архив)	Не указана		3	3	100,0	Нет	-	-	-	Ж	Раз в 60 мес.	✓	

Рисунок 12.41. Программы обучения

Нажать кнопку «Добавить» Заполнить поля необходимой информацией на вкладке «Основные данные» (Рисунок 12.42):

Программа обучения

Основные данные | Дополнительно | Предусловия | Файлы

Организация: -

Подразделение: undefined

Включая подчиненные

Наименование: *

Код: * Область: *

В действии

Примечания:

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 12.42. Программа обучения

На вкладке «Дополнительно» можно указать сокращенную программу, альтернативную программу обучения и условие допуска. Если для программы разработан учебный курс для самоподготовки и экзамена в Учебном портале – выберите учебный курс в выпадающем списке в конце формы (Рисунок 12.43):

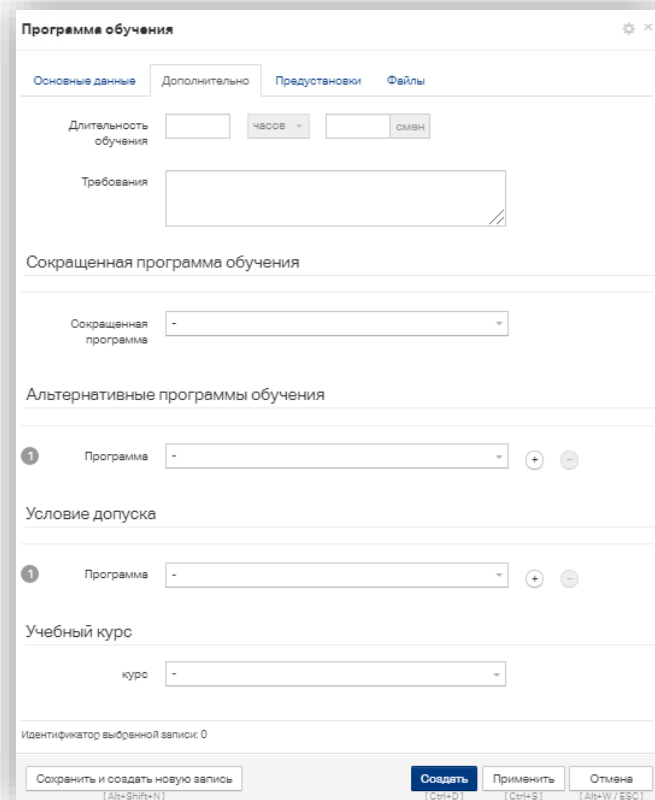


Рисунок 12.43. Вкладка «Дополнительно»

На вкладке «Предустановки» можно указать дополнительные условия правила. Если поставить галочку в поле «Сохранить как правило», то после создания протокола обучения с данной программой будет создана индивидуальная потребность (если не была создана ранее) для сотрудников, указанных в протоколе (Рисунок 12.44):

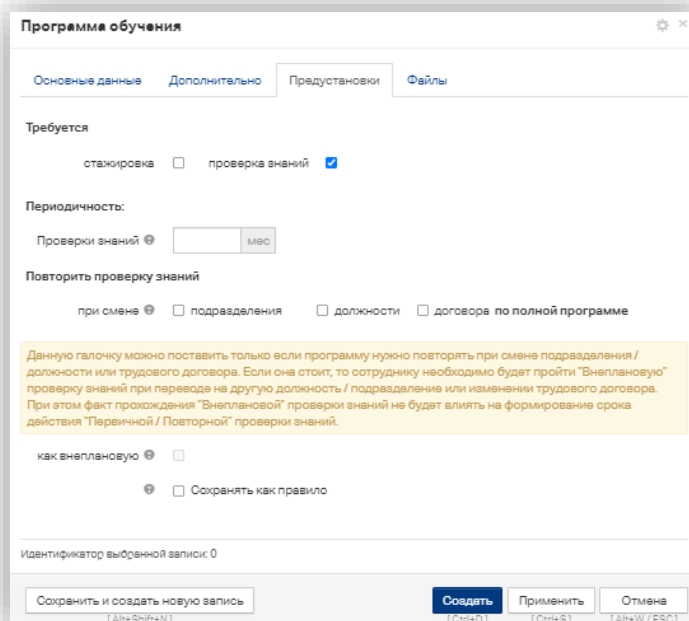


Рисунок 12.44. Вкладка «Предустановки»

Для сохранения программы нажмите кнопку «Создать»/«Готово».

12.4.4. Раздел «Потребности»

Для создания потребности перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Аттестация и квалификация», раздел «Потребности» (Рисунок 12.45):

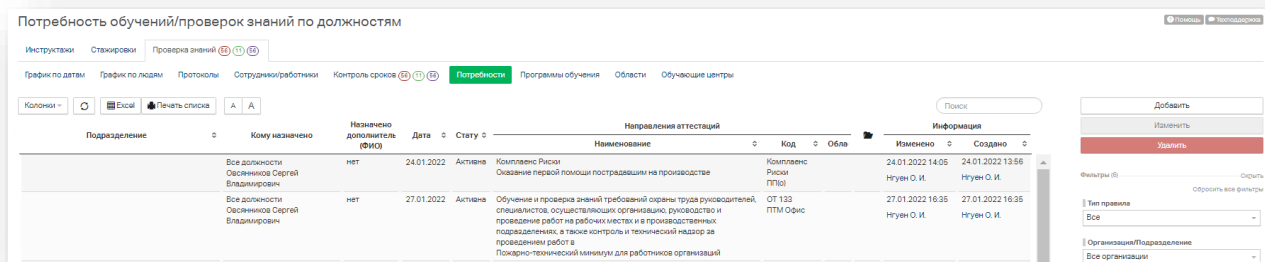


Рисунок 12.45. Потребности

Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Правило прохождения обучений/проверок знаний» (Рисунок 12.46):

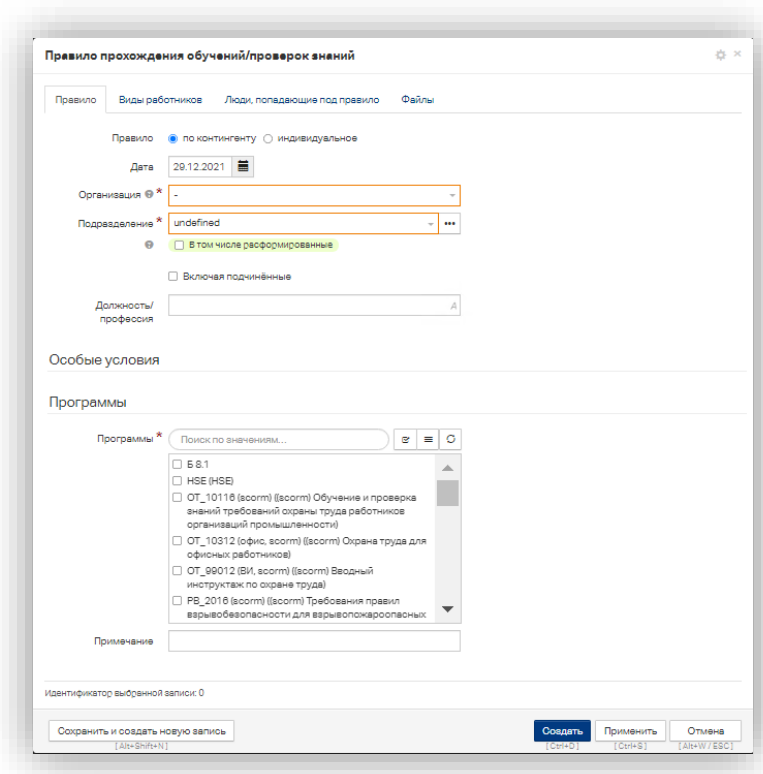


Рисунок 12.46. Форма «Правило прохождения обучений/проверок знаний»

Заполните поля необходимой информацией на вкладках «Правило» и «Виды работников».

Для отображения сотрудников, попадающих под правило, перейдите на вкладку «Люди, попадающие под правило». Если форма не была ранее сохранена, нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить». На данной вкладке отобразятся сотрудники, попадающие под правило (Рисунок 12.47):

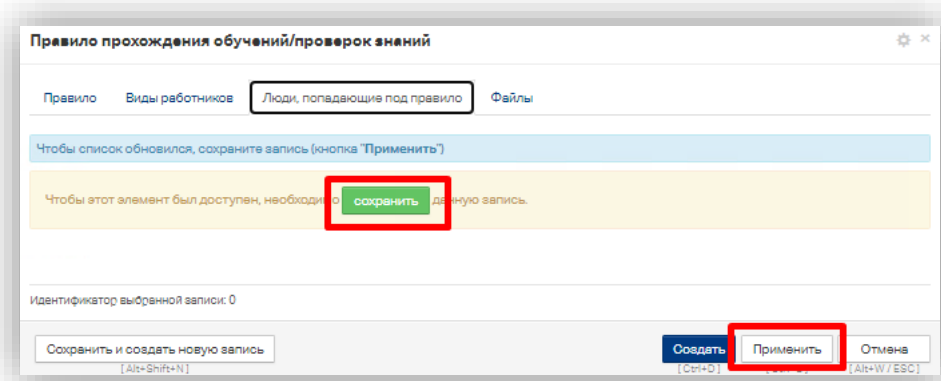


Рисунок 12.47. Вкладка «Люди, попадающие под правило»

Можно так же самим добавить сотрудника, нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 12.48):

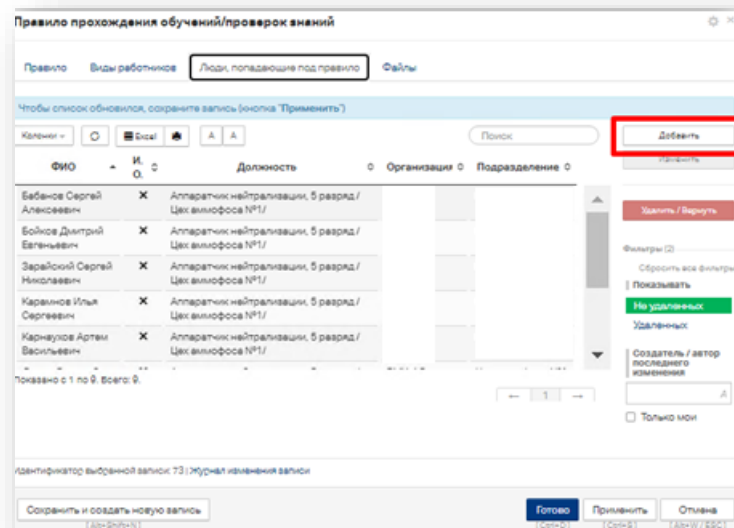


Рисунок 12.48. Добавление людей, попадающих под правило
В открывшейся форме ввести ФИО нужного сотрудника (Рисунок 12.49):

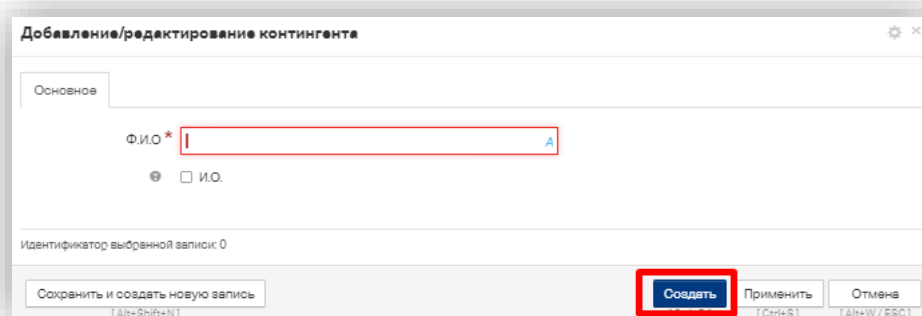


Рисунок 12.49. Создание людей, попадающих под правило
Нажмите кнопку «Создать».

12.4.5. Раздел «Контроль сроков»

В данном разделе отображается список сотрудников, которым необходимо провести проверку знаний.

12.4.5.1. Запланировать проверку знаний

Для того что бы запланировать проверку знаний перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Аттестация и квалификация», раздел «Контроль сроков».

Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Запланировать проверку знаний» (Рисунок 12.50):

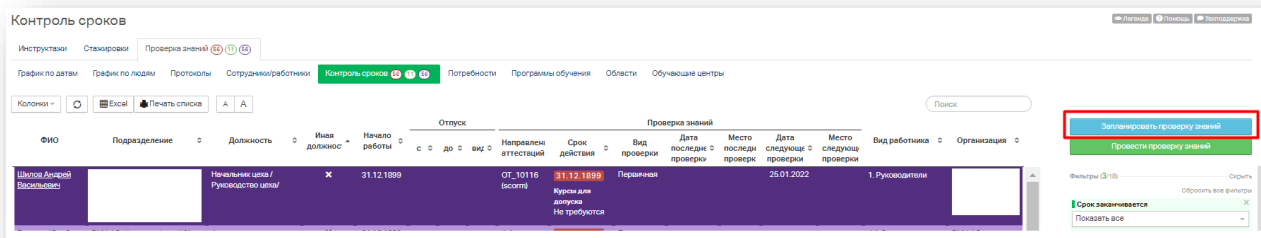


Рисунок 12.50. Планирование проверки знаний

В открывшейся форме на вкладке «Основные данные» в поле «Группа» можно выбрать уже имеющийся протокол либо создать новый (Рисунок 12.51):

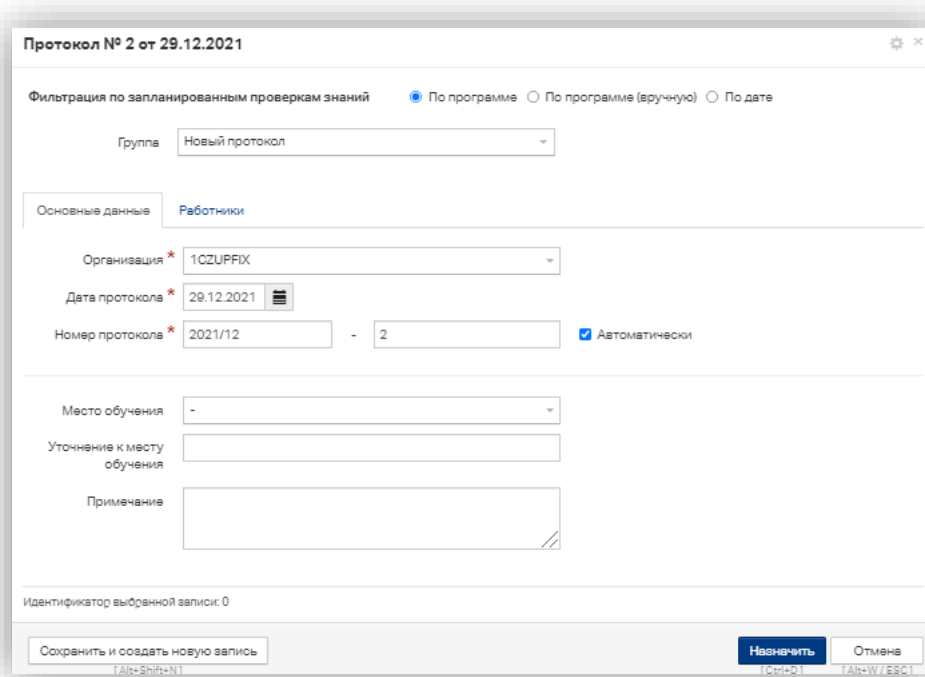


Рисунок 12.51. Протокол

Для сохранения нажмите кнопку «Назначить».

12.4.5.2. Провести проверку знаний

Для того что бы провести проверку знаний перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Аттестация и квалификация», раздел «Контроль сроков».

Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Провести проверку знаний» (Рисунок 12.52):

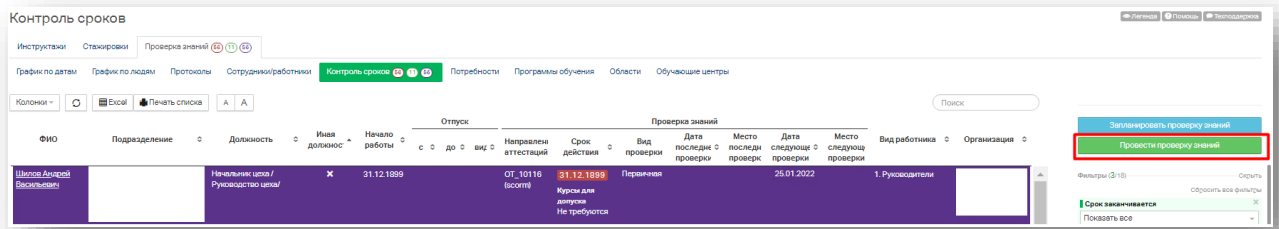


Рисунок 12.52. Проведение проверки знаний
В открывшейся форме на вкладке «Основные данные» в поле «Группа» можно выбрать уже имеющийся протокол либо создать новый (Рисунок 12.53):

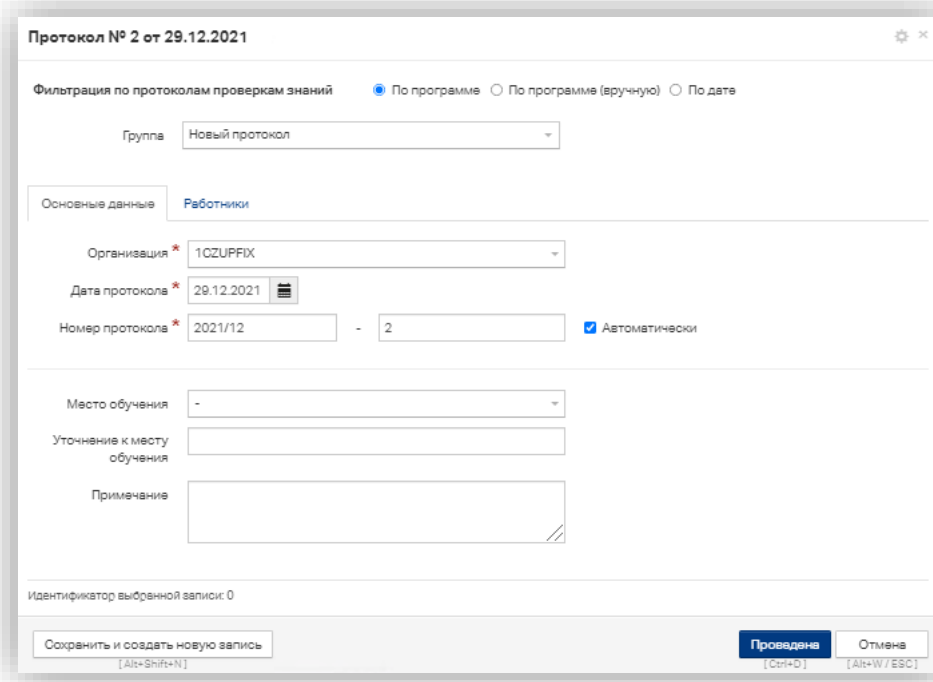
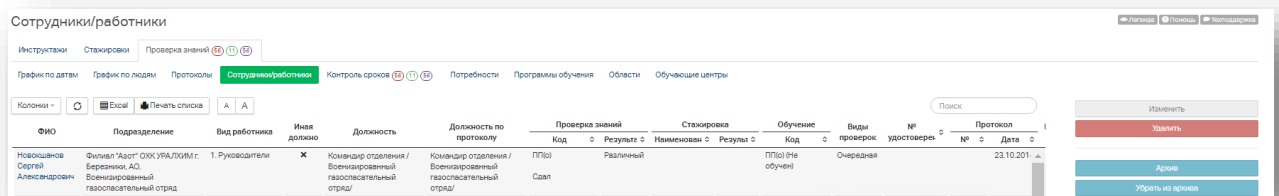


Рисунок 12.53. Протокол
Для сохранения нажмите кнопку «Проведена».

12.4.6. Раздел «Сотрудники/работники»

В данном разделе отображается список сотрудников, которым уже проведена проверка знаний.



12.4.7. Раздел «Протоколы»

Для создания протокола перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Аттестация и квалификации», раздел «Протоколы» (Рисунок 12.54):

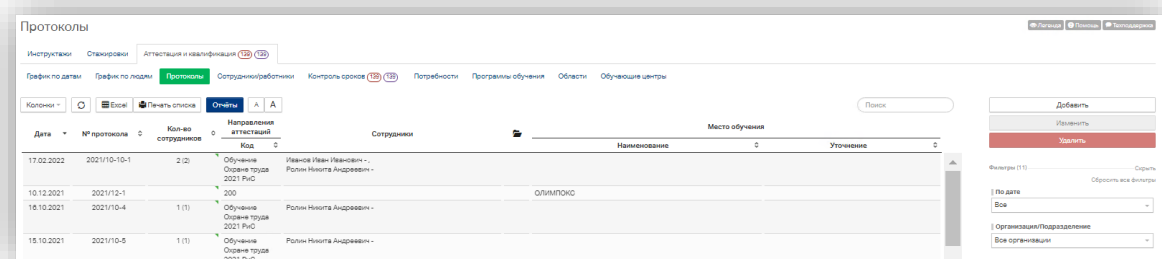


Рисунок 12.54. Протоколы

Нажмите кнопку «Добавить». Заполнять необходимые поля на вкладке «Основные данные» (Рисунок 12.55):

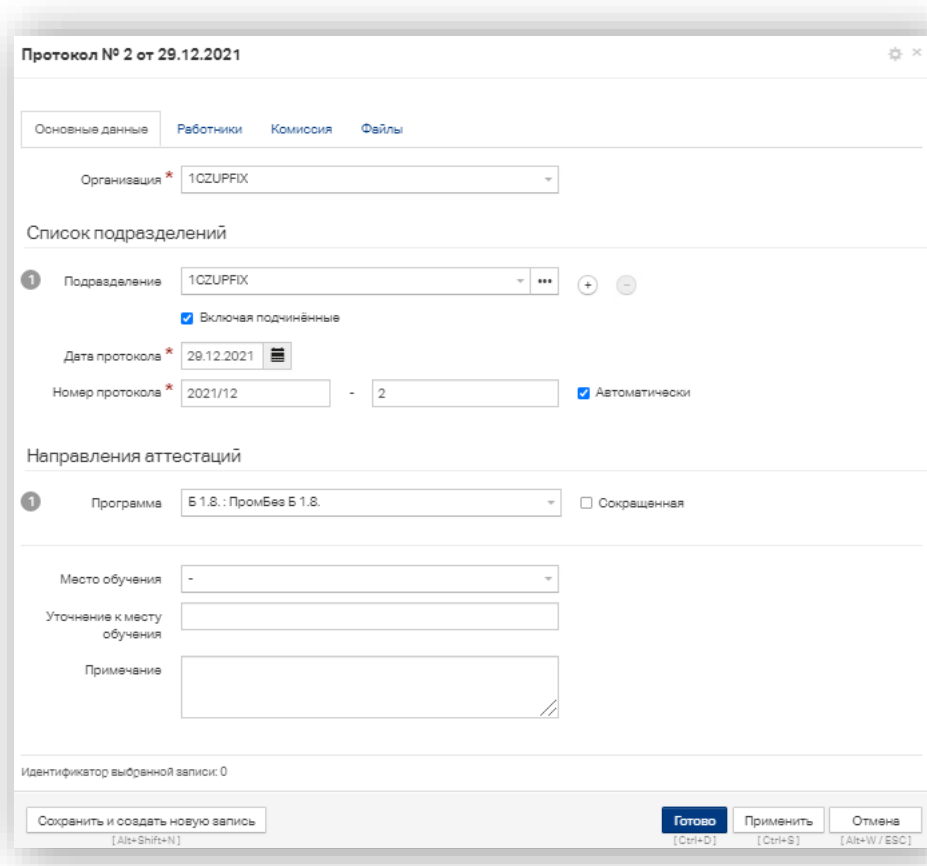


Рисунок 12.55. Протокол

Для добавления сотрудников в протокол перейдите на вкладку «Работники», если форма не была ранее сохранена, нажмите на кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 12.56):

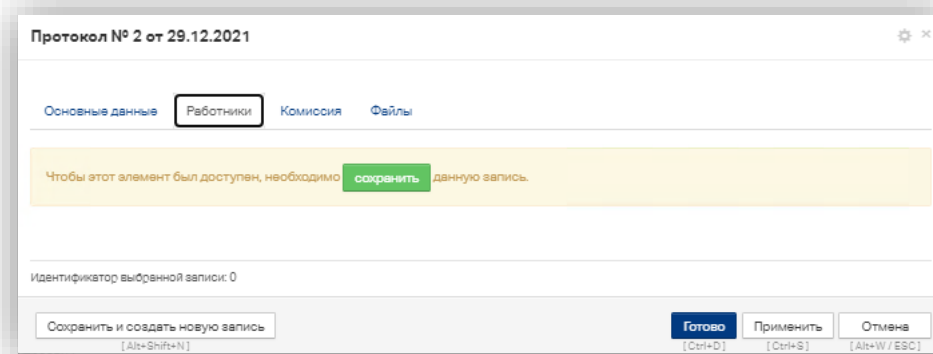


Рисунок 12.56. Форма «Работники»
В открывшемся встроенном списке нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 12.57):

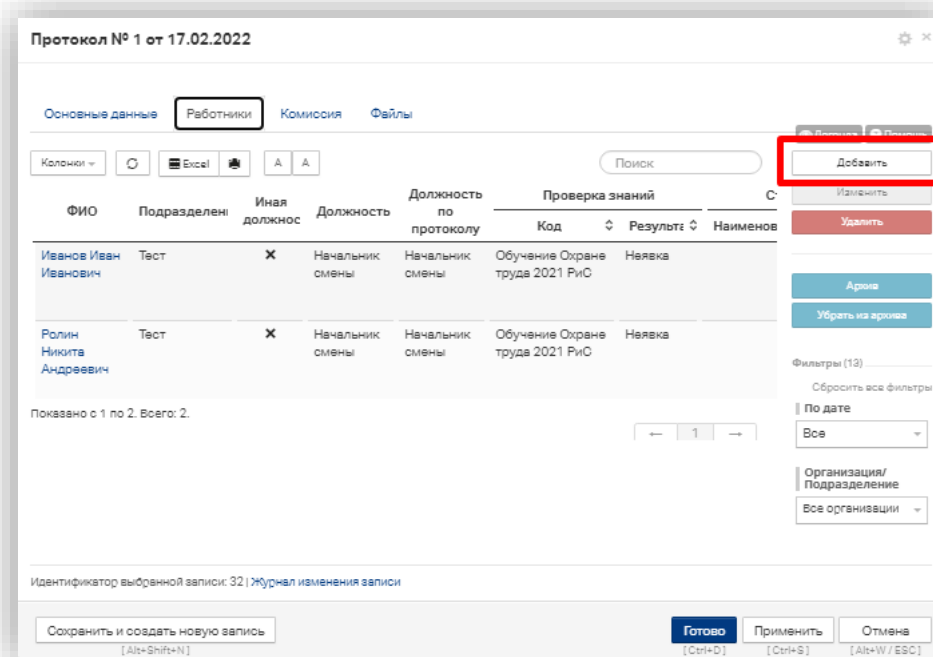


Рисунок 12.57. Добавление работников
Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 12.58):

Рисунок 12.58. Добавление работника

Для добавления комиссии в протокол перейдите на вкладку «Комиссия», если форма не была ранее сохранена, нажмите на кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 12.59):

Рисунок 12.59. Сохранение формы

Комиссию можно добавить из шаблона поставив галочку в поле «Указать комиссию из шаблона», в данном случае подтянется созданная комиссия. Так же комиссию можно создать, нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 12.60):

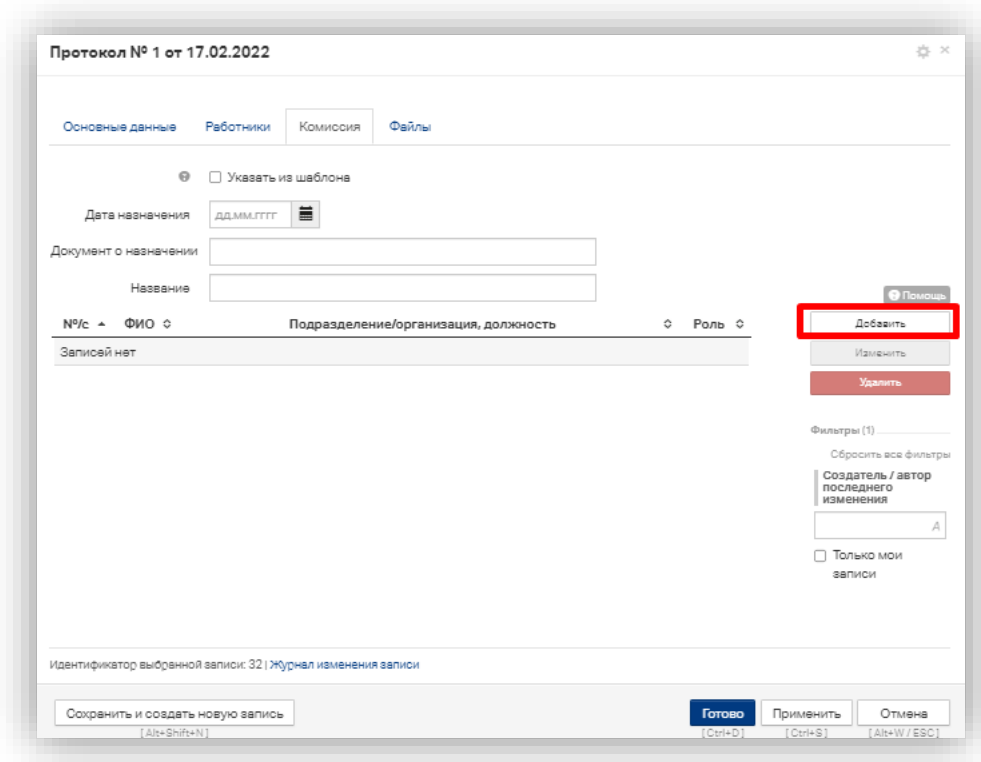


Рисунок 12.60. Добавление комиссии

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 12.61):

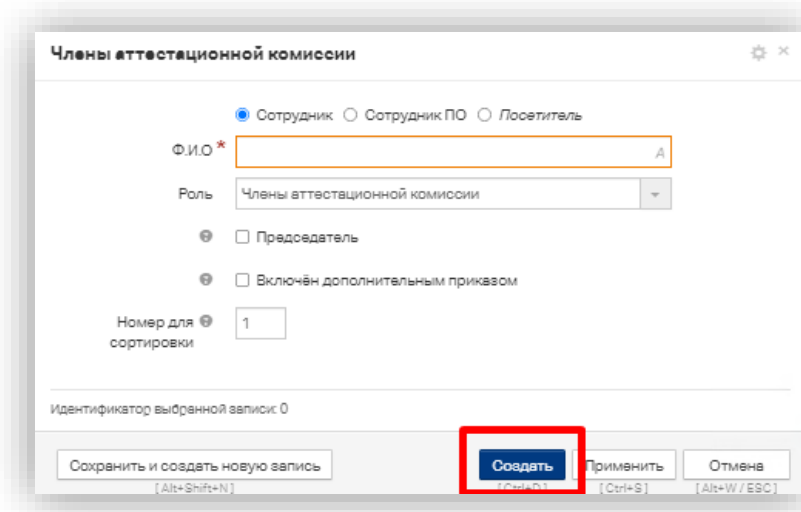


Рисунок 12.61. Члены аттестационной комиссии

Для сохранения и закрытия формы нажмите кнопку «Готово».

12.4.8. Раздел «График по датам»

В данном разделе отображаются список запланированных проверок знаний, то есть протоколов.

Для проведения проверки знаний перейдите в блок «Обучение персонала», модуль «Аттестация и квалификация», раздел «График по датам» (Рисунок 12.62):

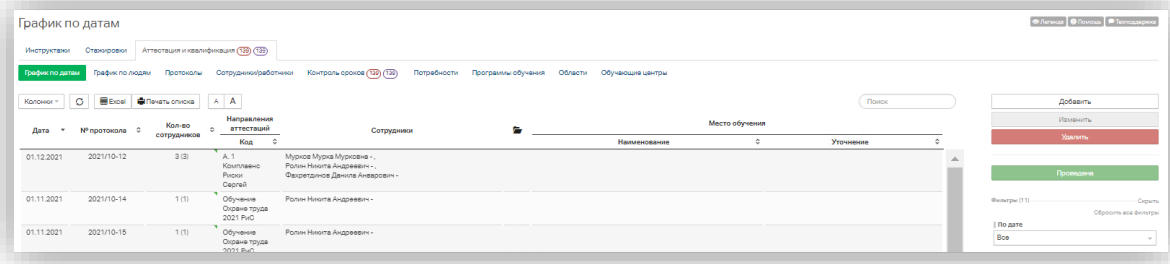


Рисунок 12.62. График по людям
Выберите запись в списке и нажмите кнопку «Проведена» (Рисунок 12.63):

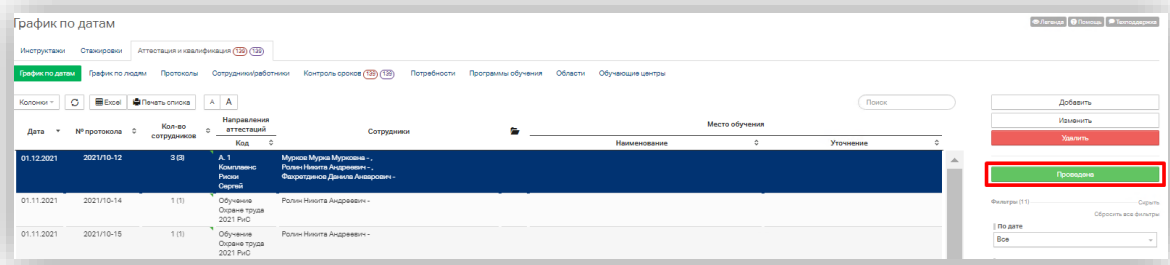


Рисунок 12.63. Проведение проверки знаний
Заполните необходимую информацию на вкладке «Основные данные» (Рисунок 12.64):

Протокол № 12 от 01.12.2021

Основные данные | **Работники** | Комиссия | Файлы

Организация * Тест

Список подразделений

- Подразделение: Тест, Производственная служба
 - Включая подчинённые
- Подразделение: Тест
 - Включая подчинённые
- Подразделение: Тест, Дирекция по обогащению и переработке
 - Включая подчинённые

Дата протокола * 01.12.2021

Номер протокола * 2021/10 - 12 Автоматически

Направления аттестаций

- Программа: Б 1.8.: ПромБез Б 1.8. Сокращенная
- Программа: Б 1.8.: ПромБез Б 1.8. Сокращенная
- Программа: Б 1.8.: ПромБез Б 1.8. Сокращенная

Место обучения: -

Уточнение к месту обучения:

Примечание:

Идентификатор выбранной записи: 34 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | **Проведена** [Ctrl+O] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 12.64. Форма «Протокол»

На вкладке «Работники» можно добавить сотрудников для прохождения, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 12.65):

Протокол № 12 от 01.12.2021

Основные данные | **Работники** | Комиссия | Файлы

Колонки: [Иконка] [Excel] [Иконка] [A] [A]

Поиск: [Поиск] **Добавить**

ФИО	Подразделение	Иная должность	Должность	Должность по протоколу	Проверка знаний		
					Код	Результат	На
Мурков Мурка Мурковна	Тест, Производственная служба	X	Механик	Механик	A. 1	Наявка	
Ролин Никита Андреевич	Тест	X	Начальник смены	Начальник смены	Компленс Риски	Наявка	
Фахретдинов Данила Анварович	Тест, Дирекция по обогащению и переработке	X	Оператор	Оператор	Сергей	Наявка	

Показано с 1 по 3. Всего: 3.

Идентификатор выбранной записи: 34 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | **Проведена** [Ctrl+O] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 12.65. Добавление работника

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 12.66):

Проверка знаний сотрудника

Основное

Протокол * 2021/10-12 Наличие оригинала

Ф.И.О. *

Удостоверение * 2021/10-12 - 4 Автоматически

Вид проверки: Первичная

Результат проверки: Неявка Не сдал Сдал Вручную

Показать направления

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 12.66. Добавление работника

Для добавления комиссии перейдите на соответствующую вкладку. Комиссию можно добавить из шаблона поставив галочку в поле «Указать комиссию из шаблона», в данном случае подтянется созданная комиссия. Так же комиссию можно создать, нажав кнопку «Добавить» (Рисунок 12.67):

Протокол № 12 от 01.12.2021

Основные данные **Работники** Комиссия Файлы

Указать из шаблона

Дата назначения: ДД.ММ.ГГГГ

Документ о назначении

Название

№/с	ФИО	Подразделение/организация, должность	Роль
Записей нет			

Идентификатор выбранной записи: 34 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Проведена** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 12.67. Добавление комиссии

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 12.68):

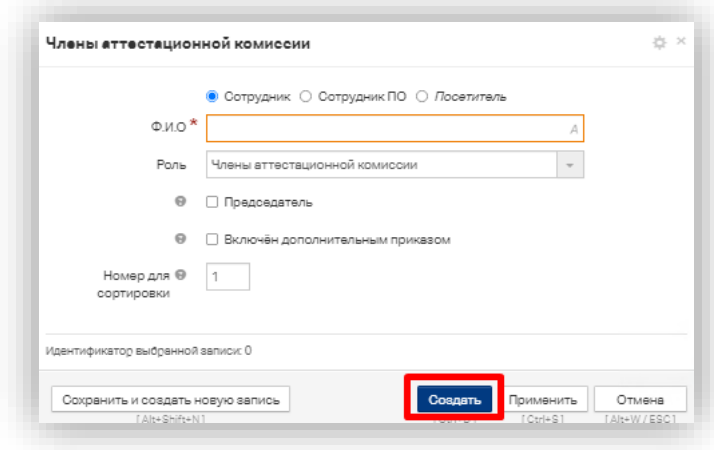


Рисунок 12.68. Члены аттестационной комиссии

Для проведения протокола и закрытия формы нажмите кнопку «Проведена» (Рисунок 12.69):

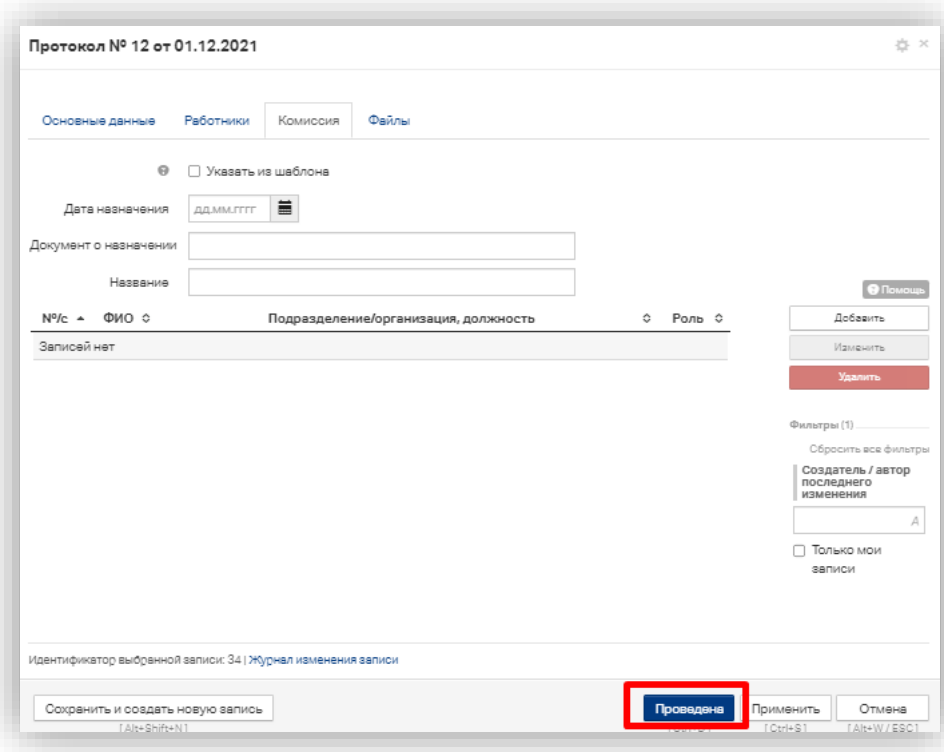


Рисунок 12.69. Проведение проверки знаний

12.4.9. Раздел «График по людям»

В данном разделе отображается список сотрудников, которым назначена проверка знаний, выбор происходит из запланированных протоколов раздела «График по датам».

ФИО	Подразделение	Вид работника	Имя должно	Должность	Должность по протоколу	Проверка знания		Стажировка		Обучение		Виды проверок		Ближайшая сдacha	Последняя проверка знани
						Код	Наименован	Результа	Код	Дата	№	Дата	Наименование		
Михайлов Артем	Тест. Дирекция по обогащению и переработке	X	Оператор	Оператор	AAAA	AAAA (Не обучен)	Первичная	2021/В-2	16.09.2021	-	ТЕСТ ПРОГ				
Бузиц Сергей Викторович	Тест. Дирекция по обогащению и переработке	X	Оператор	Оператор	Сергей	Сергей (Не обучен)	Первичная	2021/В-3	16.09.2021	-	Тест Сергей2				

12.5. Модуль «Учебный портал»

Для входа в «Учебный портал» необходимо получить Логин и Пароль у уполномоченного сотрудника

На главной странице ИСУ нажмите кнопку «Учебный портал» (Рисунок 12.70).

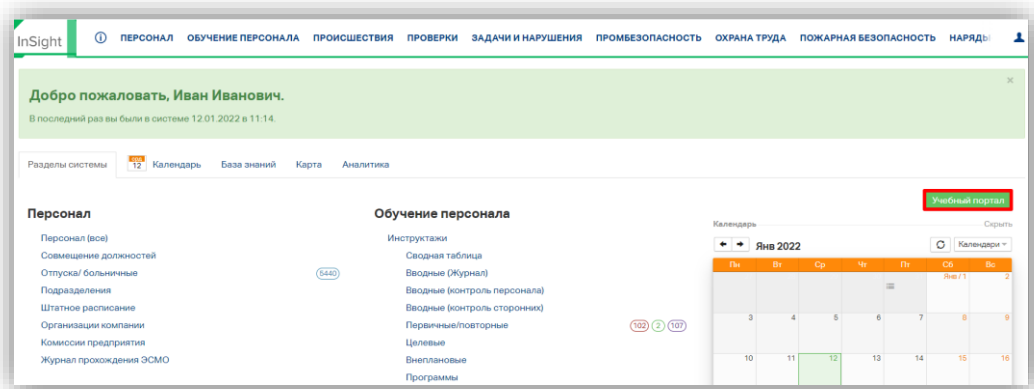


Рисунок 12.70. Учебный портал

В открывшейся форме введите логин и пароль (Рисунок 12.71)



Рисунок 12.71. Форма введения логина и пароля
Нажмите кнопку «**Самоподготовка**» (Рисунок 12.72).

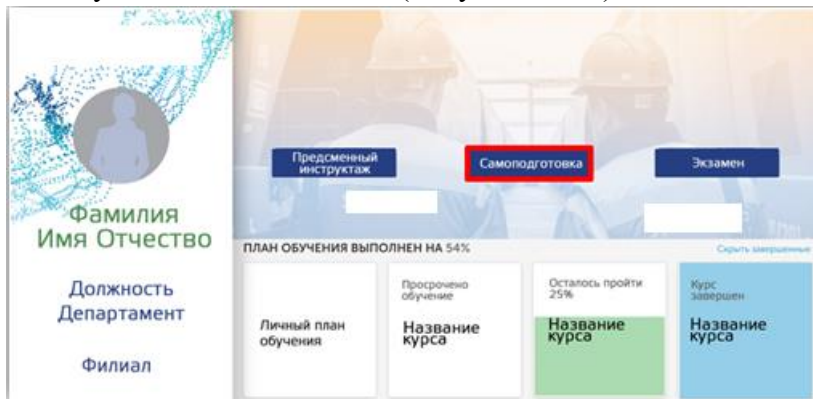


Рисунок 12.72. Форма «Самоподготовка»

Выберите любой назначенный курс. Нажмите кнопку «Пройти тестирование» и ответьте на вопросы теста. Нажмите кнопку «Вопросы» и просмотрите все вопросы теста. Нажмите справа на название документов, тем и просмотрите информацию. Вернитесь на главную страницу, нажав кнопку «на главную» (Рисунок 12.73)

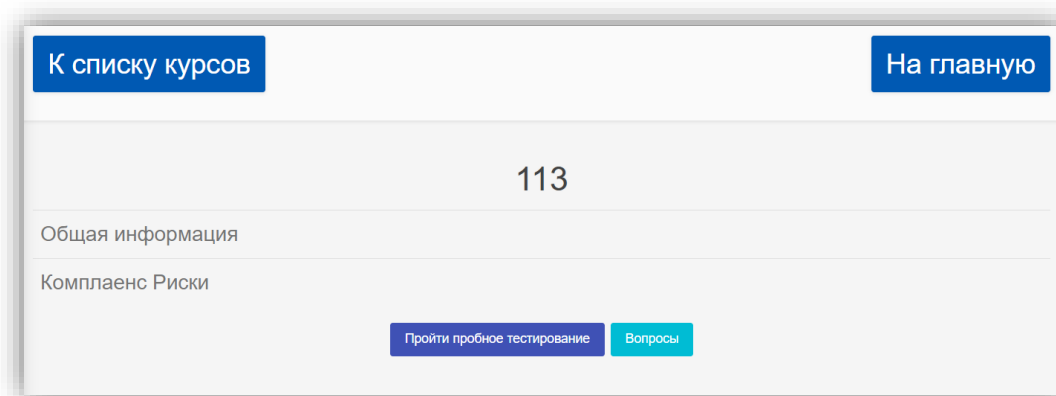


Рисунок 12.73. Форма «Самоподготовка. Тестирование»

Нажмите кнопку «**Личный план**». Выберите любой назначенный курс (Рисунок 12.74):

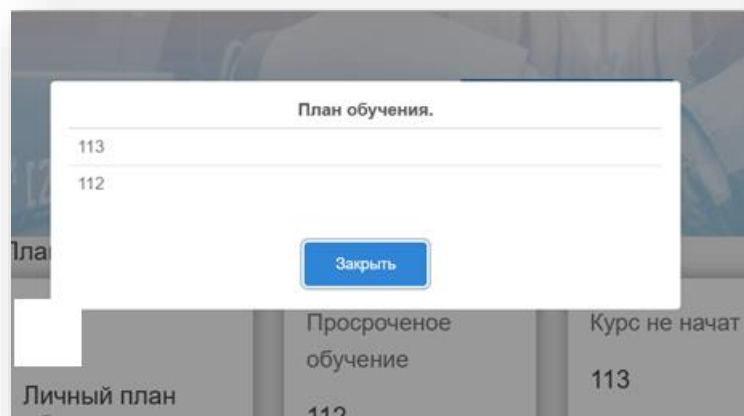


Рисунок 12.74. Форма «Личный план»

Нажмите кнопку «Пройти тестирование» и ответьте на вопросы теста. Нажмите кнопку «Вопросы» и просмотрите все вопросы теста. Нажмите справа на название документов, тем и просмотрите информацию. Вернитесь на главную страницу, нажав кнопку «на главную».

Нажмите кнопку «**Экзамен**». Пройдите любой назначенный вам на сегодня экзамен (Рисунок 12.75):

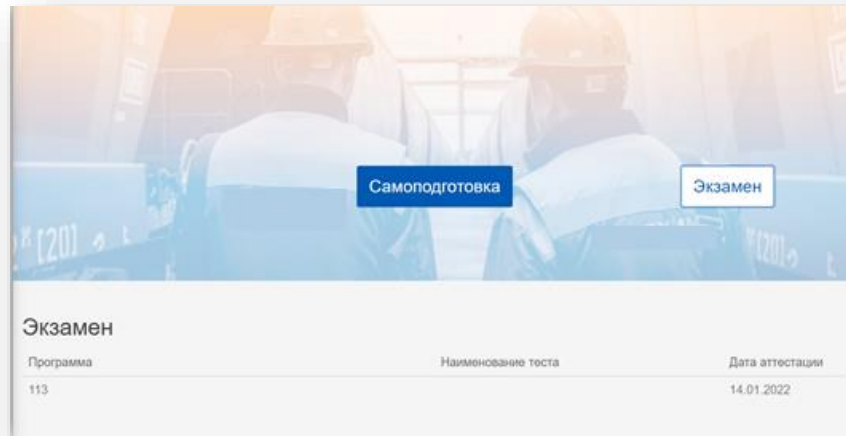


Рисунок 12.75. Форма «Экзамен»

Нажмите кнопку «**Предсменный инструктаж**». Пройдите тестирование по назначенной вам программе (Рисунок 12.76):

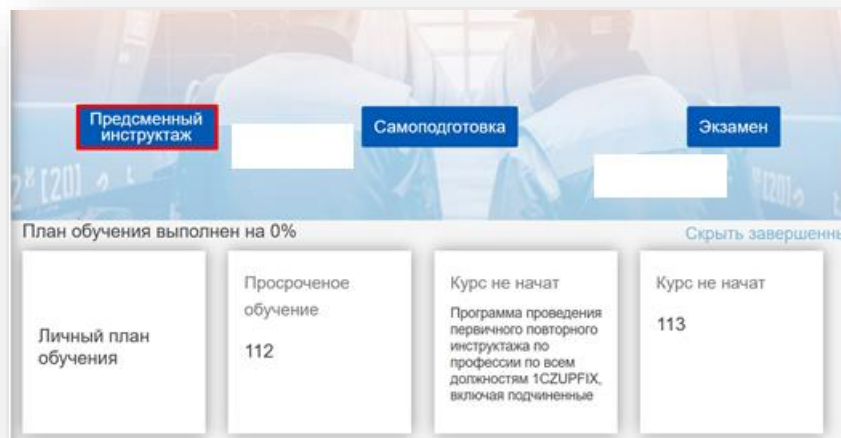


Рисунок 12.76. Форма «Предсменный инструктаж»

13. РАБОТА В БЛОКЕ «РИСКИ»

13.1. Модуль «Оценка риска - РМ»

13.1.1. Раздел «Рабочее место»

Для добавления рабочего места перейдите в блок «Риски», модуль «Оценка риска-РМ», раздел «Рабочее место». Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Рабочее место». Заполните поля вкладки «Основное» необходимой информацией и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 13.1):

Рабочее место

Основное

Организация *

Подразделение

В том числе расформированные

Не производственное СП

Профессия / Должность *

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Рисунок 13.1. Форма «Рабочее место»

После нажатия на кнопку «Далее» отобразятся вкладки «Карты оценки рисков», «Происшествия», «Мероприятия» и «Сотрудники». Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Карты оценки рисков» (Рисунок 13.2, Рисунок 13.3):

Карты оценки рисков

Карта оценки рисков Меры управления рисками История изменений рисков

Организация * Тест

Подразделение Тест

В том числе расформированные

Руководитель подразделения (ФИО) * А

Дата актуализации * дд.мм.гггг

Рабочее место * -

Группа производственных операций * -

Опасные события, как правило, возникают при сбое в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Далее** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.2. Форма «Карты оценки рисков»

Рабочее место * Ведущий специалист, Директор
Тест

Группа производственных операций * Газоопасные работы

Подгруппа рабочих операций * Замкнутое пространство с пониженным содержанием кислорода в воздухе рабочей зоны

Опасность * **Замкнутые пространства с пониженным содержанием кислорода**

Наименование риска * Удушье (асфиксия)

Тяжесть последствий * Оказание первой помощи, травма без потери трудоспособности (микротравма) 1

Подверженность * Непостоянное рабочее место, менее 2 часов 1.5

Когда последний раз было происшествие, ks * Никогда не случилось за 10 лет 1

Сумма происшествий за 10 лет, N * 20

Коэффициент, Kс 20

Вероятность 30.0

Риск **П (30.0)**

Опасные события, как правило, возникают при сбое в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Рисунок 13.3. Форма «Карты оценки рисков»

Заполните поля на вкладке «Карта оценки рисков» необходимой информацией. Показатели в полях «Тяжесть последствий», «Подверженность» и «Когда последний раз было происшествие, ks», «Коэффициент, Кс», «Вероятность» и значение в поле «Наименование риска» рассчитываются автоматически. Нажмите кнопку «Далее».

На вкладке «Меры управления рисками» выберите значения в представленном чек-боксе и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 13.4):

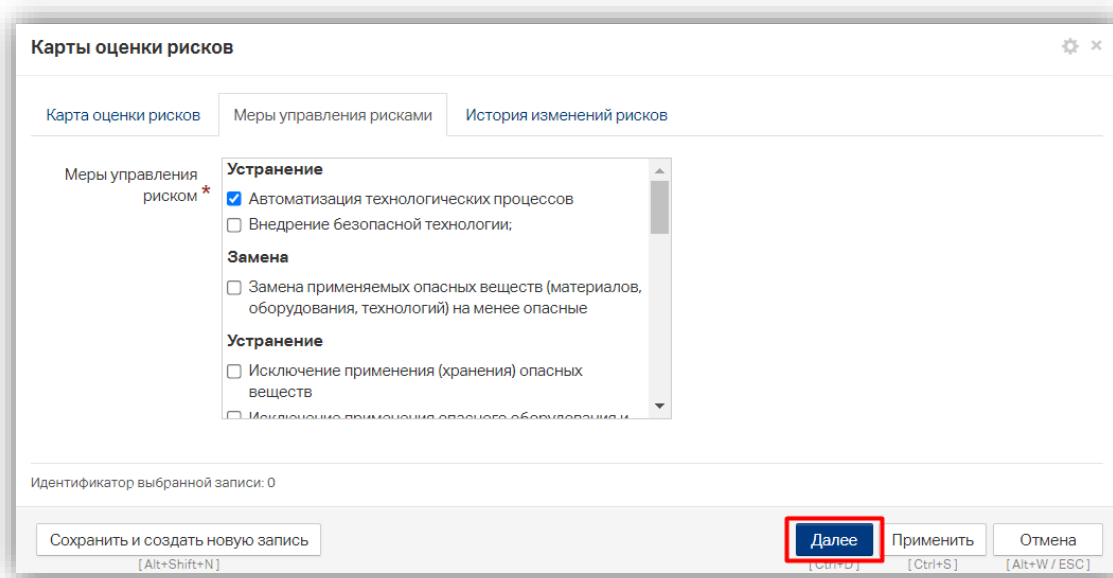


Рисунок 13.4. Сохранение формы

В случае, если на вкладке «Карта оценки рисков» был определен приемлемый (П) или неприемлемый (НП) риск, после нажатия на кнопку «Далее» в е 7, в форме «Карта оценки рисков» отобразится дополнительная вкладка «Мероприятия». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 13.5):

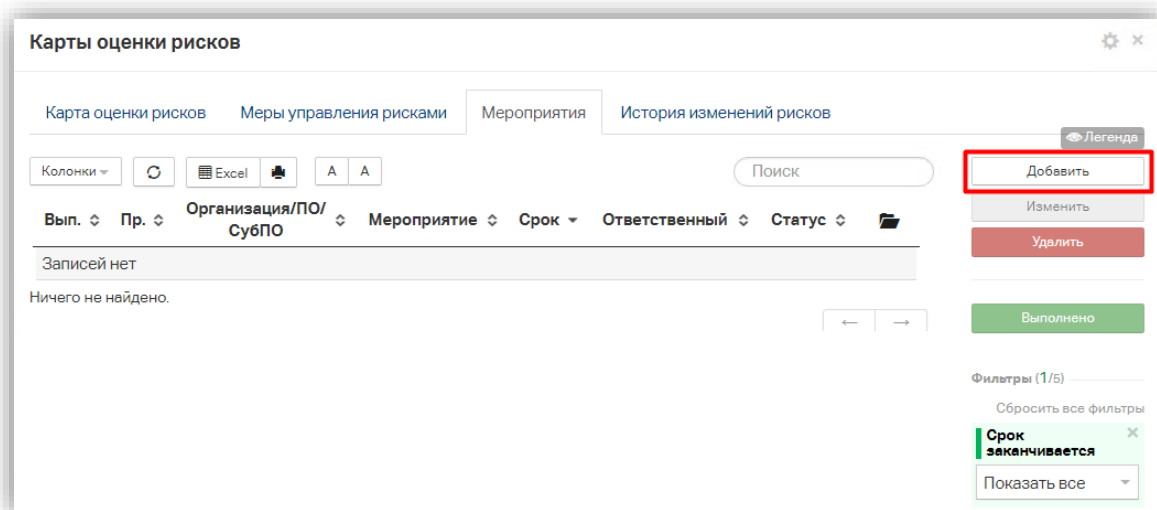


Рисунок 13.5. Вкладка «Мероприятия»

Заполните вкладку «Основное» в открывшейся форме «Мероприятие». Укажите описание мероприятия, приоритет, срок выполнения и ответственного сотрудника (Рисунок 13.6):

The screenshot shows the 'Мероприятие' (Event) form with the 'Основная информация' (Basic information) tab selected. The form includes the following fields and options:

- Назначить:** Radio buttons for 'Назначить' (selected) and 'Подрядным организациям'.
- Organization:** Dropdown menu with 'Тест' selected.
- Подразделение:** Dropdown menu with 'Тест, Производственная служба' selected.
- Event:** Text input field.
- Priority:** Radio buttons for 'Низкий', 'Нормальный' (selected), and 'Высокий'.
- Execution term:** Radio buttons for 'постоянно' and 'дата' (selected). A date picker shows '22.02.2022'.
- Comment on term:** Text input field.
- Responsible:** Radio buttons for 'Сотрудник' (selected), 'Должность/подразделение', and 'В свободном формате'.
- Ф.И.О.:** Text input field.
- Примечание:** Text input field.

At the bottom, there are buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (Alt+Shift+N), 'Создать' (Ctrl+D), 'Применить' (Ctrl+S), and 'Отмена' (Alt+W / ESC).

Рисунок 13.6. Заполнение вкладки «Основная информация»

На вкладке «ОПО» выберите необходимые ОПО в чек-боксе (Рисунок 13.7):

The screenshot shows the 'Мероприятие' form with the 'ОПО' (OP) tab selected. The form includes the following fields and options:

- ОПО:** Text input field with the placeholder text 'Нет данных для выбора'.
- Checkboxes:** A checkbox labeled 'В том числе исключённые из реестра'.

At the bottom, there are buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (Alt+Shift+N), 'Создать' (Ctrl+D), 'Применить' (Ctrl+S), and 'Отмена' (Alt+W / ESC).

Рисунок 13.7. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет, значит ОПО по данной организации отсутствуют данные об ОПО.

Укажите подробное описание, статус выполнения и приложите необходимые файлы на соответствующих вкладках формы.

После заполнения вкладок формы необходимой информацией, нажмите кнопку «Создать».

Перейдите на вкладку «История изменений рисков». Вкладка содержит историю изменений карты оценки риска. Наполнение вкладки ведется в автоматическом режиме при внесении изменений и сохранении формы карты. Нажмите на кнопку «Готово».

В форме «Рабочее место» перейдите на вкладку «Происшествия». Наполнение вкладки ведется в автоматическом режиме, отображается информация о происшествиях, реализованных для данного риска на данном РМ (Рисунок 13.8, связь с модулем «Происшествия» по Организации, Подразделению и Риску на РМ).

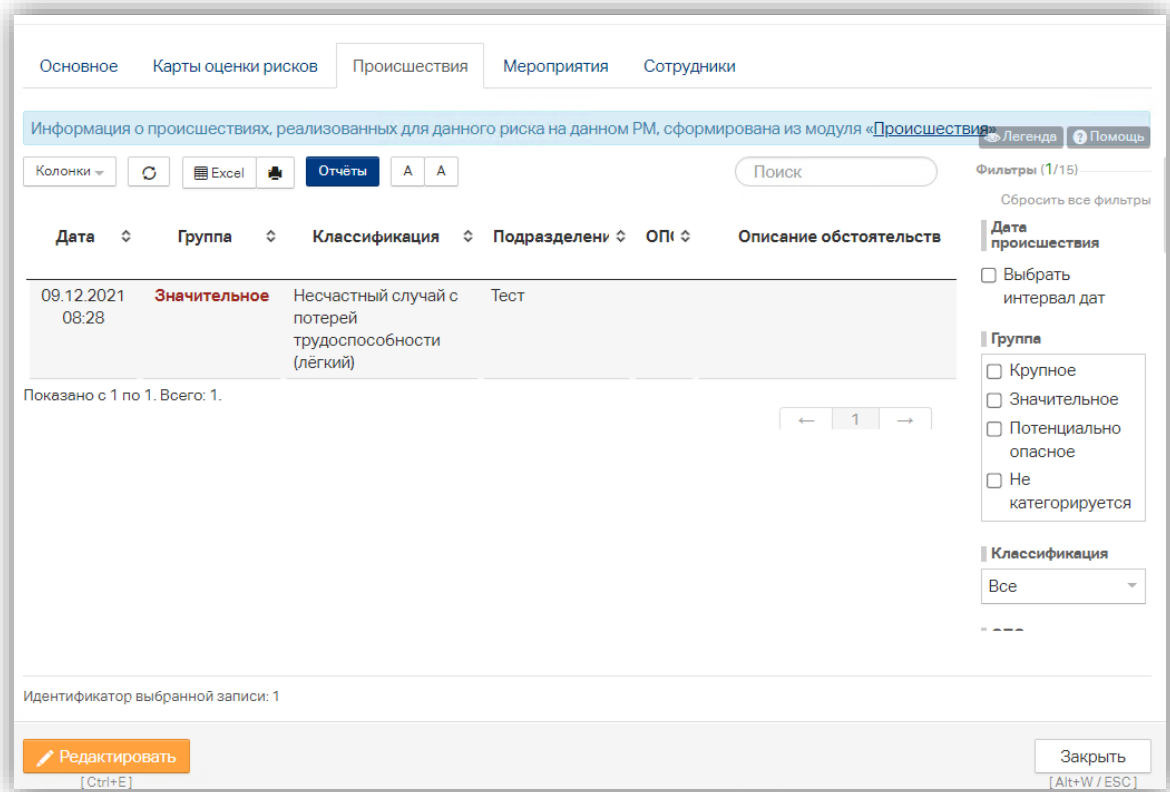


Рисунок 13.8. Вкладка «Происшествия»

Перейдите на вкладку «Мероприятия» и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 13.9):

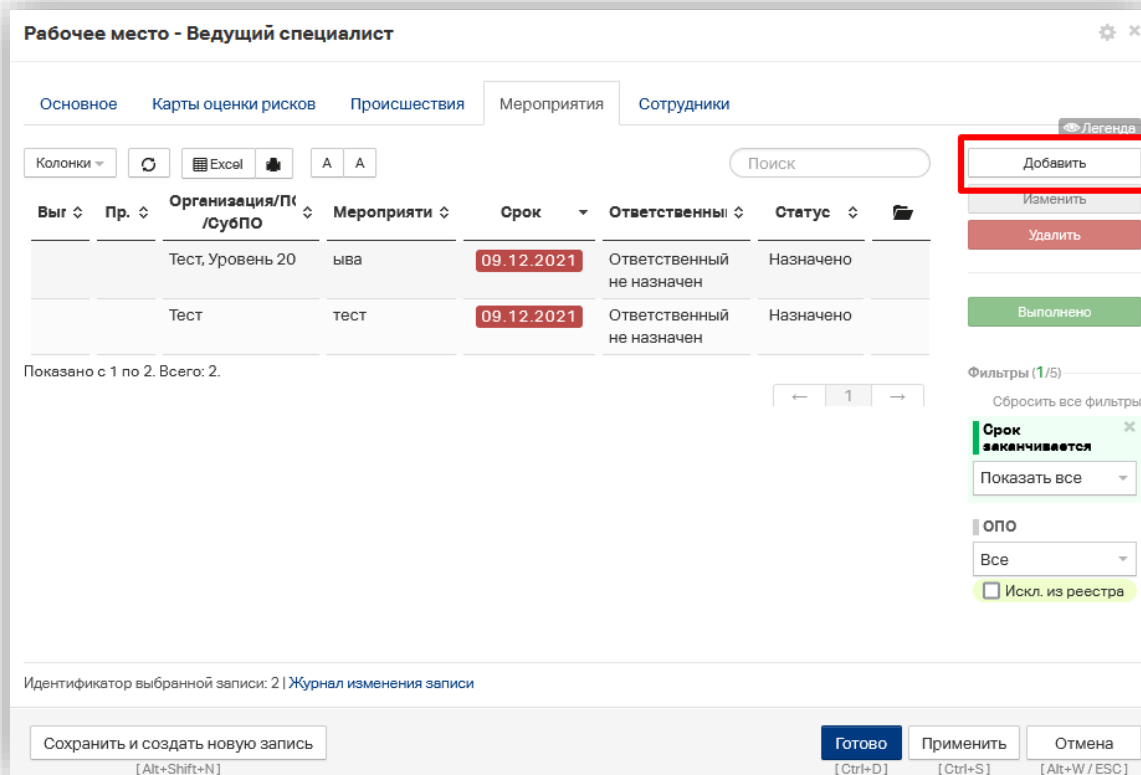


Рисунок 13.9. Добавление мероприятия

Заполните вкладку «Основное» в открывшейся форме «Мероприятие». Укажите описание мероприятия, приоритет, срок выполнения и ответственного сотрудника (Рисунок 13.10):

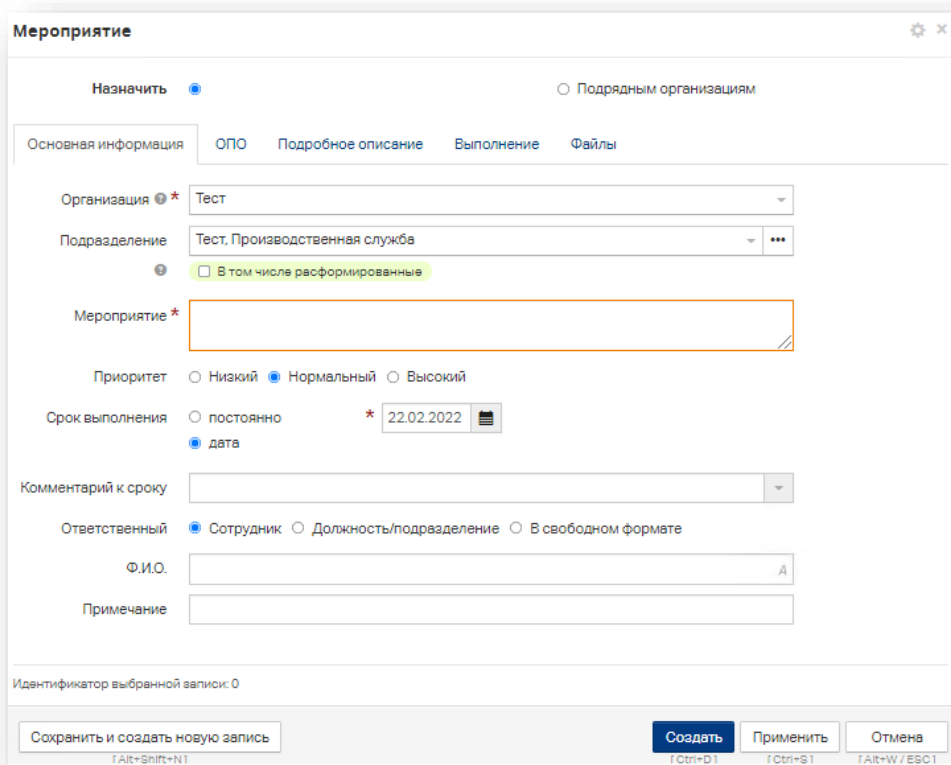


Рисунок 13.10. Заполнение вкладки «Основная информация»

На вкладке «ОПО» выберите необходимые ОПО в чек-боксе (Рисунок 13.11):

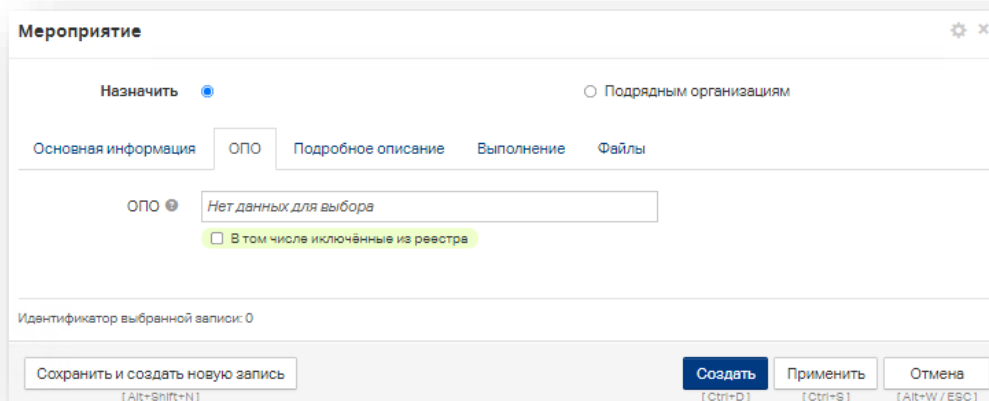


Рисунок 13.11. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет, значит ОПО по данной организации отсутствуют данные об ОПО.

Укажите подробное описание, статус выполнения и приложите необходимые файлы на соответствующих вкладках формы.

После заполнения вкладок формы необходимой информацией, нажмите кнопку «Создать».

На вкладке «Сотрудники» отображается персонал, соответствующий выбранным на вкладке «Основное» формы «Рабочее место» Организации, Подразделению и Профессии / Должности.

При заполнении всех вкладок формы «Рабочее место» необходимой информацией, нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 13.12):

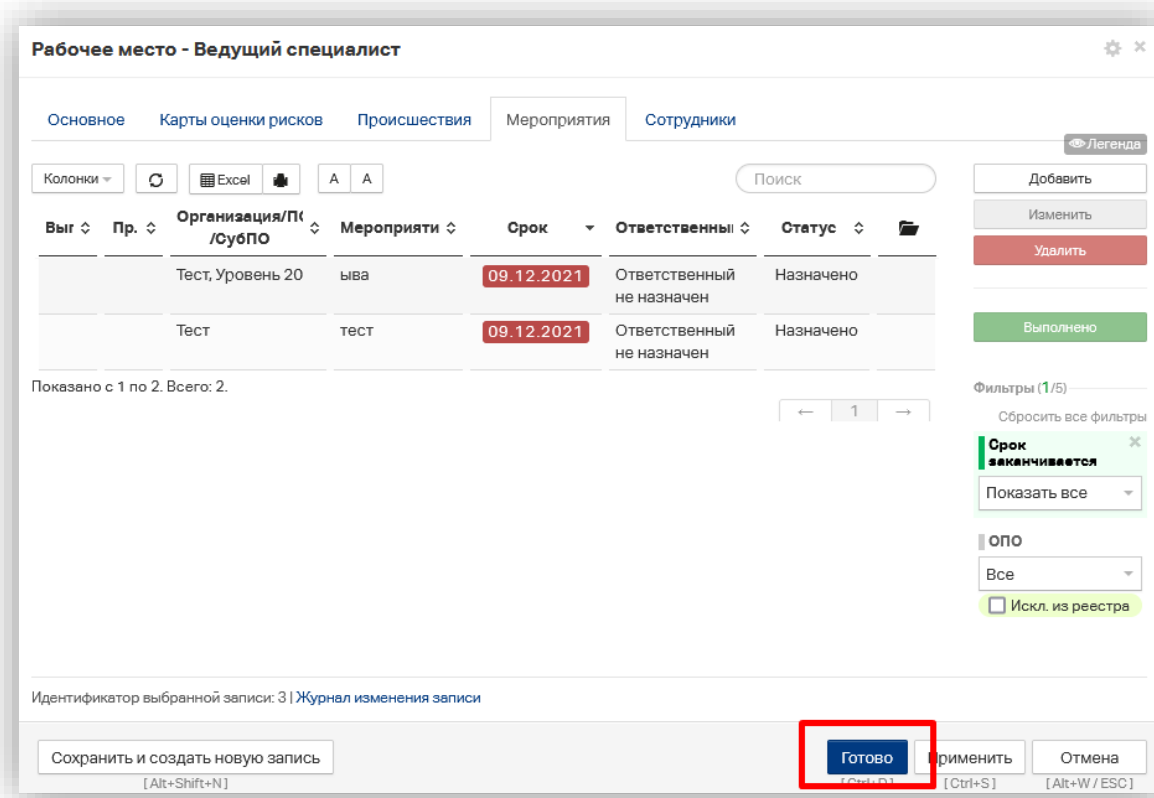


Рисунок 13.12. Сохранение рабочего места

13.1.2. Раздел «Карты оценки рисков»

Данный раздел предназначен для добавления, учёта и актуализации карт оценки рисков на рабочих местах. Наполнение раздела ведется в ручном и автоматическом режиме.

Карты оценки рисков, созданные в разделе «Рабочее место» также учитываются в данном разделе.

Процесс тестирования формы карты оценки рисков идентичен представленному в п.13.1.1.

В модуле «Карты оценки рисков» нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Карты оценки рисков» (Рисунок 13.13, Рисунок 13.14):

Карты оценки рисков

Карта оценки рисков | Меры управления рисками | История изменений рисков

Организация * Тест

Подразделение Тест

В том числе расформированные

Руководитель подразделения (ФИО) *

Дата актуализации * дд.мм.гггг

Рабочее место *

Группа производственных операций *

Опасные события, как правило, возникают при сбоях в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | Далее [Ctrl+D] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.13. Форма «Карты оценки рисков»

Рабочее место * Ведущий специалист, Директор
Тест

Группа производственных операций * Газоопасные работы

Подгруппа рабочих операций * Замкнутое пространство с пониженным содержанием кислорода в воздухе рабочей зоны

Опасность * Замкнутые пространства с пониженным содержанием кислорода

Наименование риска * Удушье (асфиксия)

Тяжесть последствий * Оказание первой помощи, травма без потери трудоспособности (микротравма) 1

Подверженность * Непостоянное рабочее место, менее 2 часов 1.5

Когда последний раз было происшествие, ks * Никогда не случилось за 10 лет 1

Сумма происшествий за 10 лет, N * 20

Коэффициент, Kc 20

Вероятность 30.0

Риск P (30.0)

Опасные события, как правило, возникают при сбоях в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Рисунок 13.14. Форма «Карты оценки рисков»

Заполните поля на вкладке «Карта оценки рисков» необходимой информацией. Показатели в полях «Тяжесть последствий», «Подверженность» и «Когда последний раз было происшествие, ks», «Коэффициент, Kc» и «Вероятность» и значение в поле «Наименование риска» рассчитываются автоматически. Нажмите кнопку «Далее».

На вкладке «Меры управления рисками» выберите значения в представленном чек-боксе и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 13.15):

Карты оценки рисков

Карта оценки рисков Меры управления рисками История изменений рисков

Меры управления риском *
Устранение
 Автоматизация технологических процессов
 Внедрение безопасной технологии;
Замена
 Замена применяемых опасных веществ (материалов, оборудования, технологий) на менее опасные
Устранение
 Исключение применения (хранения) опасных веществ
 Исключение применения опасных веществ

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Далее** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 13.15. Сохранение формы

В случае, если на вкладке «Карты оценки рисков» был определен приемлемый (П) или неприемлемый (НП) риск, после нажатия на кнопку «Далее» в форме «Карты оценки рисков» отобразится дополнительная вкладка «Мероприятия». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 13.16):

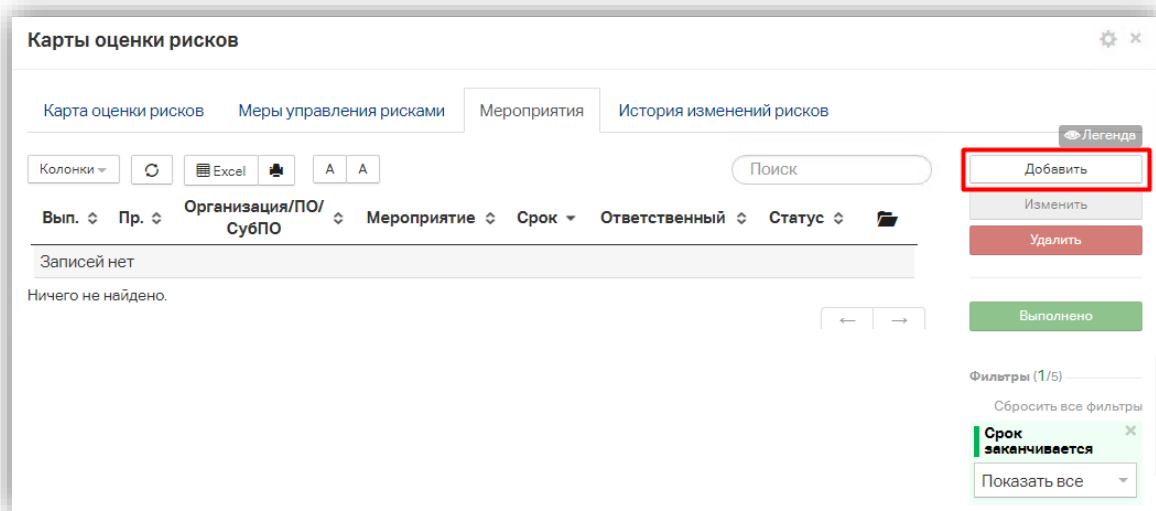


Рисунок 13.16. Вкладка «Мероприятия»

Заполните вкладку «Основное» в открывшейся форме «Мероприятие». Укажите описание мероприятия, приоритет, срок выполнения и ответственного сотрудника (Рисунок 13.17):

The screenshot shows a form titled "Мероприятие". At the top, there are two radio buttons: "Назначить" (selected) and "Подрядным организациям". Below are five tabs: "Основная информация" (selected), "ОПО", "Подробное описание", "Выполнение", and "Файлы". The form fields include: "Организация" (dropdown menu with "Тест" selected), "Подразделение" (dropdown menu with "Тест, Производственная служба" selected), a checkbox "В том числе расформированные" (unchecked), "Мероприятие" (text input field), "Приоритет" (radio buttons: "Низкий", "Нормальный" (selected), "Высокий"), "Срок выполнения" (radio buttons: "постоянно", "дата" (selected) with a date field "22.02.2022"), "Комментарий к сроку" (text input field), "Ответственный" (radio buttons: "Сотрудник" (selected), "Должность/подразделение", "В свободном формате"), "Ф.И.О." (text input field), and "Примечание" (text input field). At the bottom, there are buttons for "Сохранить и создать новую запись", "Создать", "Применить", and "Отмена".

Рисунок 13.17. Заполнение вкладки «Основная информация»

На вкладке «ОПО» выберите необходимые ОПО в чек-боксе (Рисунок 13.18):

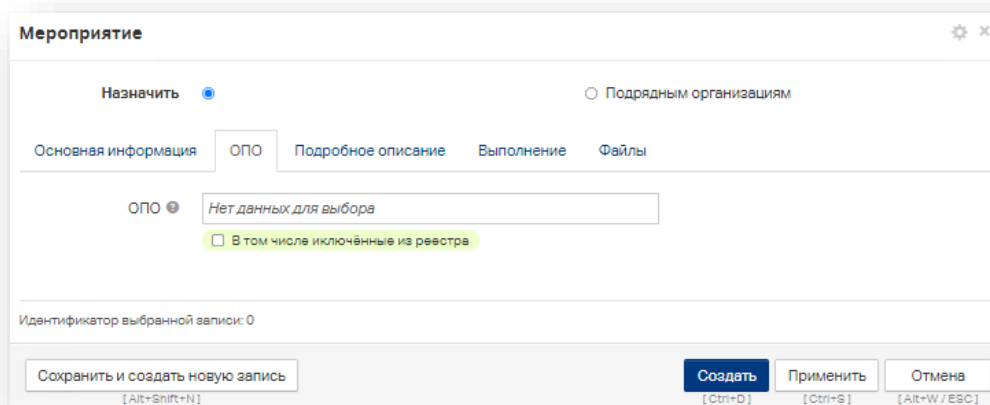


Рисунок 13.18. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет, значит ОПО по данной организации отсутствуют данные об ОПО.

Укажите подробное описание, статус выполнения и приложите необходимые файлы на соответствующих вкладках формы.

После заполнения вкладок формы необходимой информацией, нажмите кнопку «Создать».

Перейдите на вкладку «История изменений рисков». Вкладка содержит историю изменений карты оценки риска. Наполнение справочника ведется в автоматическом режиме при внесении изменений и сохранении формы карты. Нажмите на кнопку «Готово».

В модуле «Карты оценки рисков» реализован контроль сроков актуализации/пересмотра карты рисков (Рисунок 13.19). Настроен автоматический контроль сроков пересмотра и актуализации карты оценки риска – с 1 марта по 1 мая.

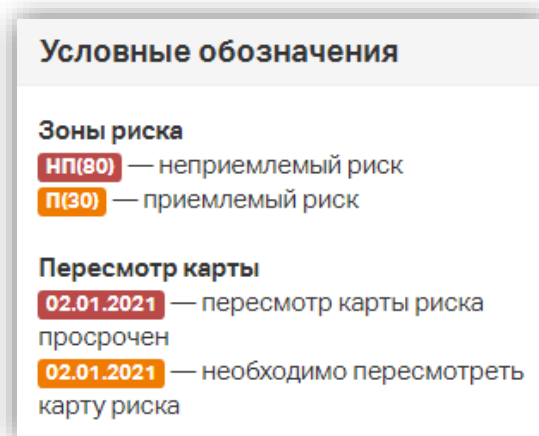


Рисунок 13.19. Легенда контроля сроков

С 1 марта по 1 мая – если карта не актуализирована в данный промежуток времени – ячейка с датой в таблице модуля выделена оранжевым цветом.

После 1 мая - если карта не актуализирована в данный промежуток времени – ячейка с датой в таблице модуля выделена красным цветом.

13.1.3. Раздел «Мероприятия по управлению рисками»

Данный раздел содержит перечень всех мероприятий по управлению рисками, позволяет добавлять, редактировать, отчитываться о выполнении и просматривать информацию о мероприятиях.

Наполнение раздела ведется в ручном режиме по кнопке «Добавить» или в автоматическом режиме, в том случае, если «Мероприятия» были созданы в разделах «Рабочее место» и «Карты оценки рисков».

Для добавления мероприятия перейдите в блок «Риски», модуль «Оценка риска-РМ», раздел «Мероприятия по устранению рисками». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 13.20):

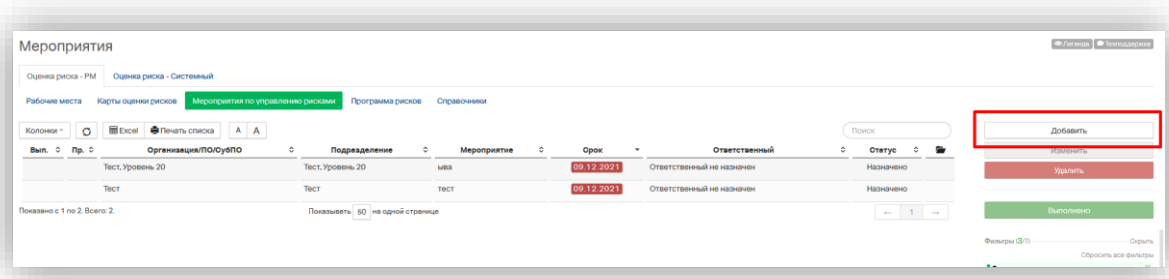


Рисунок 13.20. Добавление мероприятия

Заполните вкладку «Основное» в открывшейся форме «Мероприятие». Укажите описание мероприятия, приоритет, срок выполнения и ответственного сотрудника (Рисунок 13.21):

Рисунок 13.21. Заполнение вкладки «Основная информация»

На вкладке «ОПО» выберите необходимые ОПО в чек-боксе (Рисунок 13.22):

Рисунок 13.22. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет, значит ОПО по данной организации отсутствуют данные об ОПО.

Укажите подробное описание, статус выполнения и приложите необходимые файлы на соответствующих вкладках формы.

После заполнения вкладок формы необходимой информацией, нажмите кнопку «Создать».

После заполнения остальных вкладок необходимой информацией нажмите кнопку «Создать».

13.1.4. Раздел «Программа рисков»

Данный раздел содержит перечень неприемлемых (риски красной зоны) и приемлемых (риски желтой зоны) рисков, позволяет добавлять и актуализировать карты оценки рисков.

Наполнение раздела ведется в ручном режиме по кнопке «Добавить» или в автоматическом режиме, из раздела «Рабочее место» и «Карты оценки рисков».

Процесс тестирования идентичен представленному в п.13.1.1.

Для просмотра и добавления записей в модуль «Программа рисков» перейдите в блок «Риски», модуль «Оценка риска-РМ», раздел «Программа рисков».

В модуле «Программа рисков» нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Карты оценки рисков» (Рисунок 13.23, Рисунок 13.24):

Карты оценки рисков

Карта оценки рисков | Меры управления рисками | История изменений рисков

Организация * Тест

Подразделение Тест

В том числе расформированные

Руководитель подразделения (ФИО) *

Дата актуализации * dd.mm.yyyy

Рабочее место *

Группа производственных операций *

Опасные события, как правило, возникают при сбое в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | Далее [Ctrl+D] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.23. Форма «Карты оценки рисков»

Рабочее место * Ведущий специалист, Директор
Тест

Группа производственных операций * Газоопасные работы

Подгруппа рабочих операций * Замкнутое пространство с пониженным содержанием кислорода в воздухе рабочей зоны

Опасность * Замкнутые пространства с пониженным содержанием кислорода

Наименование риска * Удушье (асфиксия)

Тяжесть последствий * Оказание первой помощи, травма без потери трудоспособности (микротравма) 1

Подверженность * Непостоянное рабочее место, менее 2 часов 1.5

Когда последний раз было происшествие, ks * Никогда не случалось за 10 лет 1

Сумма происшествий за 10 лет, N * 20

Коэффициент, Кс 20

Вероятность 30.0

Риск П (30.0)

Опасные события, как правило, возникают при сбое в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Рисунок 13.24. Форма «Карты оценки рисков»

Заполните поля на вкладке «Карта оценки рисков» необходимой информацией. Показатели в полях «Тяжесть последствий», «Подверженность» и «Когда последний раз

было происшествие, ks», «Коэффициент, Kc», «Вероятность» и значение в поле «Наименование риска» рассчитываются автоматически. Нажмите кнопку «Далее».

На вкладке «Меры управления рисками» выберите значения в представленном чек-боксе и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 13.25):

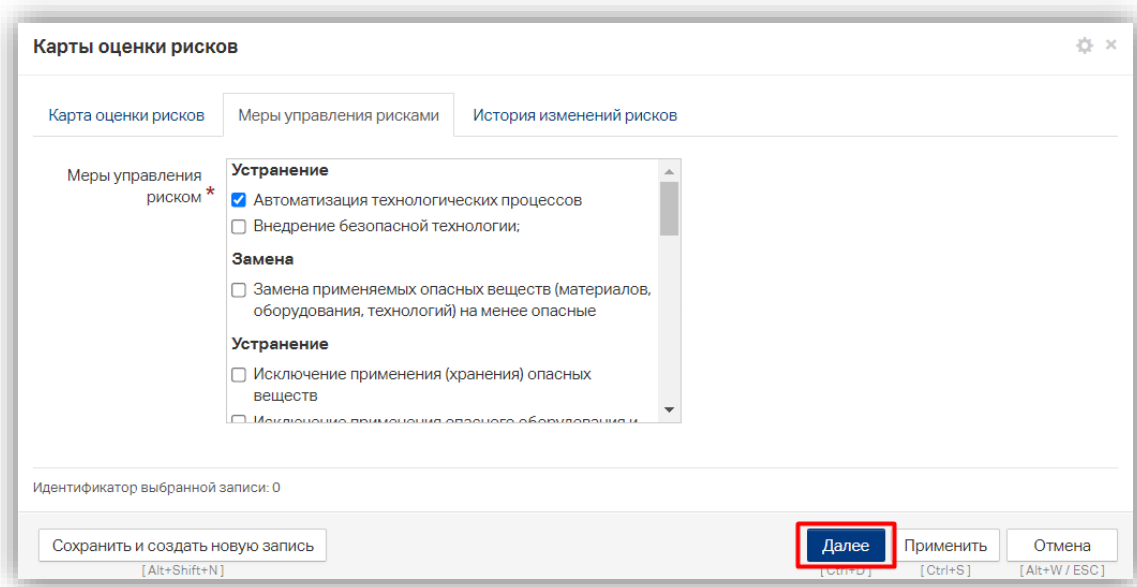


Рисунок 13.25. Сохранение формы

В случае, если на вкладке «Карты оценки рисков» был определен приемлемый (П) или неприемлемый (НП) риск, после нажатия на кнопку «Далее» в форме «Карты оценки рисков» отобразится дополнительная вкладка «Мероприятия». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 13.26):

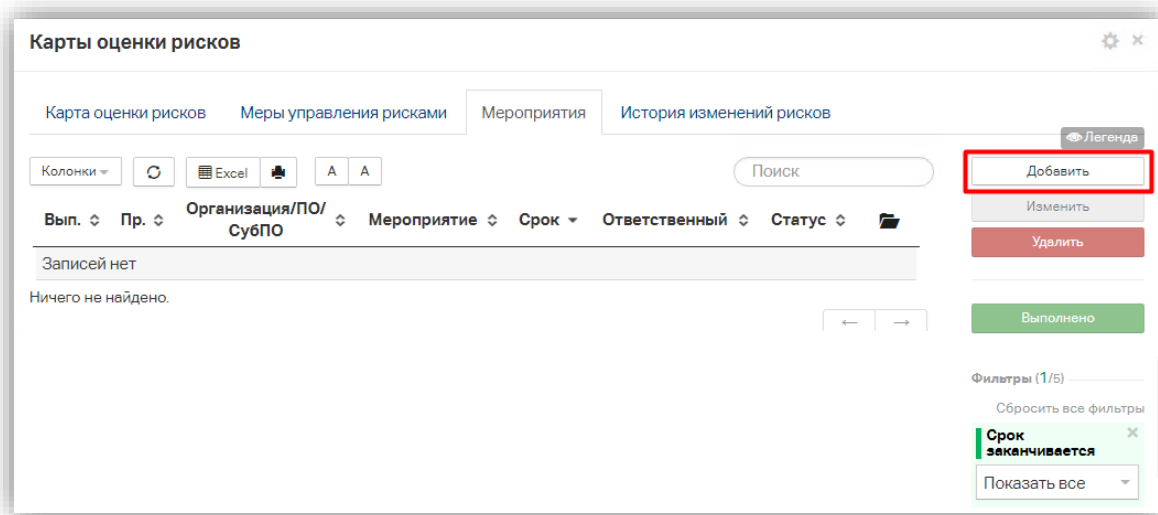


Рисунок 13.26. Вкладка «Мероприятия»

Заполните вкладку «Основное» в открывшейся форме «Мероприятие». Укажите описание мероприятия, приоритет, срок выполнения и ответственного сотрудника (Рисунок 13.27):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Выполнение Файлы

Организация *

Подразделение

В том числе расформированные

Мероприятие *

Приоритет Низкий Нормальный Высокий

Срок выполнения постоянно *

дата

Комментарий к сроку

Ответственный Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате

Ф.И.О.

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] [Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.27. Заполнение вкладки «Основная информация»

На вкладке «ОПО» выберите необходимые ОПО в чек-боксе (Рисунок 13.28):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Выполнение Файлы

ОПО

В том числе исключённые из реестра

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] [Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.28. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет, значит ОПО по данной организации отсутствуют данные об ОПО.

Укажите подробное описание, статус выполнения и приложите необходимые файлы на соответствующих вкладках формы.

После заполнения вкладок формы необходимой информацией, нажмите кнопку «Создать».

Перейдите на вкладку «История изменений рисков». Вкладка содержит историю изменений карты оценки риска. Наполнение справочника ведется в автоматическом режиме при внесении изменений и сохранении формы карты. Нажмите на кнопку «Готово».

В модуле «Программа рисков» реализован контроль сроков актуализации/пересмотра карты рисков (Рисунок 13.29). Настроен автоматический контроль сроков пересмотра и актуализации карты оценки риска – с 1 марта по 1 мая.

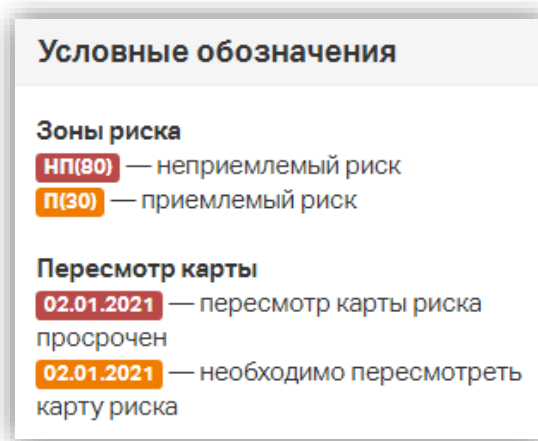


Рисунок 13.29. Легенда контроля сроков

С 1 марта по 1 мая – если карта не актуализирована в данный промежуток времени – ячейка с датой в таблице модуля выделена оранжевым цветом.

После 1 мая - если карта не актуализирована в данный промежуток времени – ячейка с датой в таблице модуля выделена красным цветом.

Для актуализации карты рисков выделите запись в таблице модуля и нажмите на кнопку «Изменить»

Укажите обновленную информацию в карте риска. Если обновленные данные будут внесены в поля «Тяжесть последствий», «Подверженность», «Когда последний раз было происшествие, ks» - показатели в форме пересчитаются автоматически.

В таблице раздела реализован функционал оценки результативности принятых мер управления рисками (Рисунок 13.30).

1. В случае, если риск при пересмотре перешел из категории НП (неприемлемых) в категорию П (приемлемых), принятые меры управления считаются результативными;
2. В случае, если риск при пересмотре перешел из категории П (приемлемых) в категорию НП (неприемлемых), принятые меры управления считаются не результативными.

Программа рисков

Оценка риска - РМ Оценка риска - Системный

Рабочее место Карты оценки рисков Мероприятия по управлению рисками Программа рисков Справочники

Кнопки:

Идентификационный номер	Дата актуализации	Подразделение	Рабочее место	Группа рабочих операций	Подгруппа рабочих операций	Опасность и риск	Меры управления риском	Т	С	П	К	С	В	Р	Дополнительные меры управления риском	Рис	Информация
																Изменено	Создано
7116/Механик/25	14.04.2022	Техст Производственная служба	Механик	Газоопасные работы	Отбор проб	Опасность: Отбор проб Риск: Отравление	Мероприятие: Замена применяемых опасных веществ (вспариваю: оборудование, технологий) на менее опасные; Устранение: Автоматизация технологических процессов; Устранение: Исключение применения (бранши) опасных веществ;	2	3	27	01	НП (162)	Мероприятие: мероприятие 3 РИСКИ РМ Срок: 17.02.2022 Ответственный: Фаргаталина Д. А. Выполнено: 17.02.2022	17.02.2022 12:23	17.02.2022 12:11	Нугун О. И.	Нугун О. И.
492160/19542/ Аппаратчик синтеза/20	28.02.2021	Аппаратчик синтеза	Обслуживание оборудования	Ежедневное техническое обслуживание, операционные переключения, регулирование по месту, обслуживание в резерве	Опасность: Высокая температур поверхности, пар, горячая вода Риск: Термический ожог	Устранение: Автоматизация технологических процессов; Устранение: Выведение биологической технологии;	2	3	5	7	24,5	П (169)	Мероприятие: Выведение АСУТП Срок: 04.01.2022 Устранение: Иванова А. А. Выполнено: 20.01.2022	20.01.2022 13:11	20.01.2022 12:28	rw-tretyakov.	Палинкош М. В.

Добавить

Изменить

Фильтры (0)

Рабочее место: Все

Организация/Подразделение: Все организации

Опасность (Риск): Все

Зона риска: Все

Возможные последствия: Все

Создатель / автор последнего изменения: A

Только мои записи

Рисунок 13.30. Результативность

13.1.5. Раздел «Справочники»

13.1.5.1. Подраздел «Категории значимости риска»

Данный раздел содержит справочник категорий значимости риска.

13.1.5.2. Подраздел «Рабочие операции»

Данный подраздел содержит справочник рабочих операций.

13.1.5.3. Подраздел «Опасности»

Данный подраздел содержит справочник опасностей на РМ.

13.1.5.4. Подраздел «Подверженность»

Данный подраздел содержит справочник подверженности сотрудников рискам на РМ.

13.1.5.5. Подраздел «Коэффициент статистический»

Данный подраздел содержит показатели коэффициента, учитывающего статистику происшествий за 10 предыдущих лет.

13.1.5.6. Подраздел «Тяжесть последствий»

Данный подраздел содержит справочник тяжести последствий рисков.

13.1.5.7. Подраздел «Меры управления рисками»

Данный подраздел содержит справочник мер управления рисками.

13.2. Модуль «Оценка риска - Системный»

13.2.1. Раздел «Карты оценки рисков»

Данный раздел предназначен для добавления, учёта и актуализации карт оценки системных рисков. Наполнение ведётся в ручном режиме.

Для добавления карты оценки рисков перейдите в блок «Риски», модуль «Оценка риска-Системный», раздел «Карты оценки рисков». Нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Карты оценки рисков».

Заполните обязательные поля необходимой информацией. Показатели «Тго», «Тк», «То», «Тр», «Тяжесть последствий» и «Коэффициент, Кс» будут автоматически рассчитаны. (Рисунок 13.31, Рисунок 13.32).

Карта оценки рисков | Меры управления рисками | История изменений рисков

Организация * Тест

Подразделение Тест

В том числе расформированные

Руководитель подразделения (ФИО) * Абадаев Антон Сергеевич (Г000-00097) A

Дата актуализации * 15.12.2021

Наименование риска * Риск 1

Причина проявления риска/ Опасность * Причина

Цель * Снижение тяжести несчастных случаев

Тго * Предупреждение за нарушение требований ОТ и ПБ	0.3	X	1	=	0.3
Тк * Конфликт в коллективе	0.1	X	1	=	0.1
То * Негативное высказывание об Обществе внутри коллектива	0.1	X	1	=	0.1
Тр * Оказание первой помощи (микротравма)	0.5	X	1	=	0.5

Тяжесть последствий (Т) 1.0

Рисунок 13.31. Форма «Карты оценки рисков»

Тяжесть последствий (Т) 1.0

Когда последний раз было происшествие, ks * В текущем и/или прошлом году 10

Сумма происшествий за 10 лет, N * 2

Коэффициент, Кс 20

Риск П (20.0)

Опасные события, как правило, возникают при сбоях в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | Далее [Ctrl+D] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 13.32. Форма «Карты оценки рисков»

Нажмите кнопку «Далее».

На вкладке «Меры управления рисками» выберите значения в представленном чек-боксе и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 13.33):

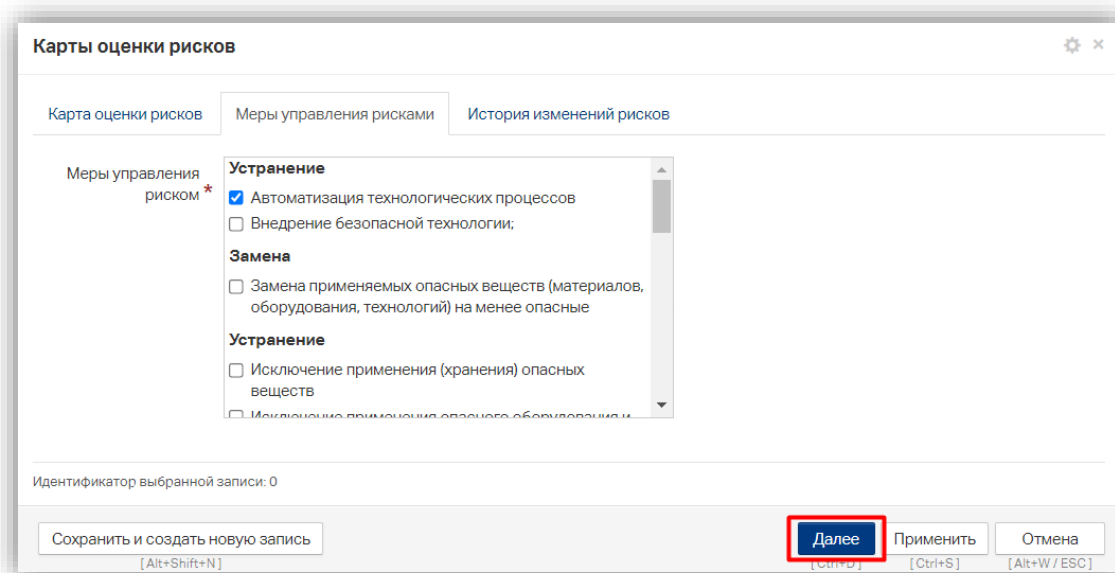


Рисунок 13.33. Сохранение формы

В случае, если на вкладке «Карты оценки рисков» был определен приемлемый (П) или неприемлемый (НП) риск, после нажатия на кнопку «Далее» в форме «Карты оценки рисков» отобразится дополнительная вкладка «Мероприятия». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 13.34):

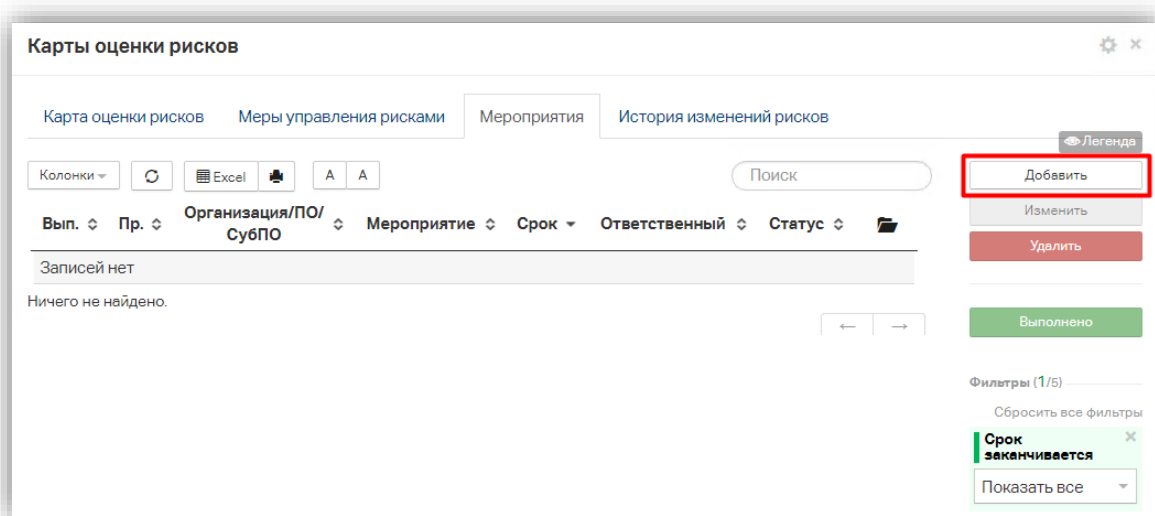


Рисунок 13.34. Вкладка «Мероприятия»

Заполните вкладку «Основное» в открывшейся форме (Рисунок 13.35):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Выполнение Файлы

Организация * Тест

Подразделение Тест, Производственная служба

В том числе расформированные

Мероприятие *

Приоритет Низкий Нормальный Высокий

Срок выполнения постоянно * 22.02.2022 дата

Комментарий к сроку

Ответственный Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате

Ф.И.О.

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.35. Заполнение вкладки «Основная информация»
Перейдите на вкладку «ОПО» и выберите необходимые ОПО (Рисунок 13.36):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Выполнение Файлы

ОПО * Нет данных для выбора

В том числе исключённые из реестра

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.36. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет, значит ОПО по данной организации отсутствуют данные об ОПО.

После заполнения остальных вкладок необходимой информацией нажмите кнопку «Создать».

Перейдите на вкладку «История изменений рисков». Вкладка содержит историю изменений карты оценки риска. Наполнение справочника ведется в автоматическом режиме при внесении изменений и сохранении формы карты. Нажмите на кнопку «Готово».

13.2.2. Раздел «Мероприятия по управлению рисками»

Данный раздел содержит перечень всех мероприятий по управлению рисками, позволяет добавлять, редактировать, отчитываться о выполнении и просматривать информацию о мероприятиях.

Для добавления мероприятия перейдите в блок «Риски», модуль «Оценка риска-Системный», раздел «Мероприятия по устранению рисками». Нажмите кнопку «Добавить».

Заполните вкладку «Основное» в открывшейся форме «Мероприятие». Укажите описание мероприятия, приоритет, срок выполнения и ответственного сотрудника (Рисунок 13.37):

The screenshot shows the 'Мероприятие' form with the 'Основная информация' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Buttons: Назначить (selected), Подрядным организациям
- Navigation: Основная информация (selected), ОПО, Подробное описание, Выполнение, Файлы
- Organization: Организация * (Test), Подразделение (Test, Производственная служба), checkbox В том числе расформированные
- Description: Мероприятие * (empty)
- Priority: Приоритет (Low, Normal (selected), High)
- Deadline: Срок выполнения (Always, Date (selected), 22.02.2022), Комментарий к сроку
- Responsible: Ответственный (Employee (selected), Position/Department, Free format), Ф.И.О. (A), Примечание
- Footer: Идентификатор выбранной записи: 0, Сохранить и создать новую запись (Alt+Shift+N), Создать (Ctrl+D), Применить (Ctrl+S), Отмена (Alt+W / ESC)

Рисунок 13.37. Заполнение вкладки «Основная информация»
На вкладке «ОПО» выберите необходимые ОПО в чек-боксе (Рисунок 13.38):

The screenshot shows the 'Мероприятие' form with the 'ОПО' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Buttons: Назначить (selected), Подрядным организациям
- Navigation: Основная информация, ОПО (selected), Подробное описание, Выполнение, Файлы
- OPO Selection: ОПО * (Нет данных для выбора), checkbox В том числе исключённые из реестра
- Footer: Идентификатор выбранной записи: 0, Сохранить и создать новую запись (Alt+Shift+N), Создать (Ctrl+D), Применить (Ctrl+S), Отмена (Alt+W / ESC)

Рисунок 13.38. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет, значит ОПО не создано по данной организации.
Если данных для выбора нет, значит ОПО по данной организации отсутствуют данные об ОПО.

Укажите подробное описание, статус выполнения и приложите необходимые файлы на соответствующих вкладках формы.

После заполнения вкладок формы необходимой информацией, нажмите кнопку «Создать».

В модуле «Карты оценки рисков» реализован контроль сроков актуализации/пересмотра карты рисков (Рисунок 13.39). Настроен автоматический контроль сроков пересмотра и актуализации карты оценки риска – с 1 марта по 1 мая.

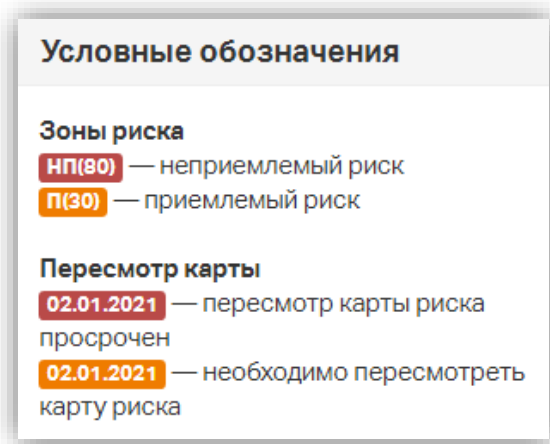


Рисунок 13.39. Легенда контроля сроков

С 1 марта по 1 мая – если карта не актуализирована в данный промежуток времени – ячейка с датой в таблице модуля выделена оранжевым цветом.

После 1 мая - если карта не актуализирована в данный промежуток времени – ячейка с датой в таблице модуля выделена красным цветом.

13.2.3. Раздел «Программа рисков»

Данный раздел содержит перечень неприемлемых (риски красной зоны) и приемлемых (риски желтой зоны) рисков, позволяет добавлять и актуализировать карты оценки рисков.

Наполнение раздела ведется в ручном режиме по кнопке «Добавить» или в автоматическом режиме из раздела «Карты оценки рисков».

Процесс тестирования идентичен представленному в п.13.2.1.

Для просмотра и добавления записей в модуль «Программа рисков» перейдите в блок «Риски», модуль «Оценка риска-Системный», раздел «Программа рисков».

В модуле «Программа рисков» нажмите кнопку «Добавить». Откроется форма «Карты оценки рисков» (Рисунок 13.40, Рисунок 13.41):

The screenshot shows the 'Карты оценки рисков' (Risk Assessment Cards) form, specifically the 'Карта оценки рисков' (Risk Assessment Map) tab. The form contains several input fields and dropdown menus for defining risk parameters. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить и создать новую запись' (Save and create new record), 'Далее' (Next), 'Применить' (Apply), and 'Отмена' (Cancel). A small text block at the bottom explains that dangerous events occur due to failures in existing control measures or their absence, and that the 'What if...?' method should be used to assess risks.

Карты оценки рисков

Карта оценки рисков | Меры управления рисками | История изменений рисков

Организация * Тест

Подразделение Тест

В том числе расформированные

Руководитель подразделения (ФИО) *

Дата актуализации * ДД.ММ.ГГГГ

Рабочее место * Начальник смены Тест

Группа производственных операций *

Опасные события, как правило, возникают при сбоях в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] | Далее [Ctrl+D] | Применить [Ctrl+S] | Отмена [Alt+W/ESC]

Рисунок 13.40. Форма «Карты оценки рисков»

The screenshot shows the 'Карты оценки рисков' (Risk Assessment Cards) form, specifically the 'Меры управления рисками' (Measures of Risk Management) tab. This tab is used for defining the consequences and frequency of an event. It includes dropdown menus for 'Рабочее место', 'Группа производственных операций', 'Подгруппа рабочих операций', 'Опасность', and 'Наименование риска'. Below these are input fields for 'Тяжесть последствий', 'Подверженность', and 'Когда последний раз было происшествие, ks'. At the bottom, there are input fields for 'Сумма происшествий за 10 лет, N', 'Коэффициент, Kс', and 'Вероятность'. The calculated risk level is shown as 'П (30.0)'. A small text block at the bottom explains that dangerous events occur due to failures in existing control measures or their absence, and that the 'What if...?' method should be used to assess risks.

Рабочее место * Ведущий специалист, Директор Тест

Группа производственных операций * Газоопасные работы

Подгруппа рабочих операций * Замкнутое пространство с пониженным содержанием кислорода в воздухе рабочей зоны

Опасность * Замкнутые пространства с пониженным содержанием кислорода

Наименование риска * Удушье (асфиксия)

Тяжесть последствий * Оказание первой помощи, травма без потери трудоспособности (микротравма) 1

Подверженность * Непостоянное рабочее место, менее 2 часов 1.5

Когда последний раз было происшествие, ks * Никогда не случалось за 10 лет 1

Сумма происшествий за 10 лет, N * 20

Коэффициент, Kс * 20

Вероятность * 30.0

Риск * П (30.0)

Опасные события, как правило, возникают при сбоях в имеющихся мерах управления или при отсутствии таковых. Поэтому при определении опасных событий следует применять метод "Что, если...?" и соотнести их к отказу имеющихся мер управления или к отсутствию таковых."

Рисунок 13.41. Форма «Карты оценки рисков»

Заполните поля на вкладке «Карта оценки рисков» необходимой информацией. Показатели в полях «Тяжесть последствий», «Подверженность» и «Когда последний раз было происшествие, ks», «Коэффициент, Kс» и «Вероятность» и значение в поле «Наименование риска» рассчитываются автоматически.

Нажмите кнопку «Далее».

На вкладке «Меры управления рисками» выберите значения в представленном чек-боксе и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 13.42):

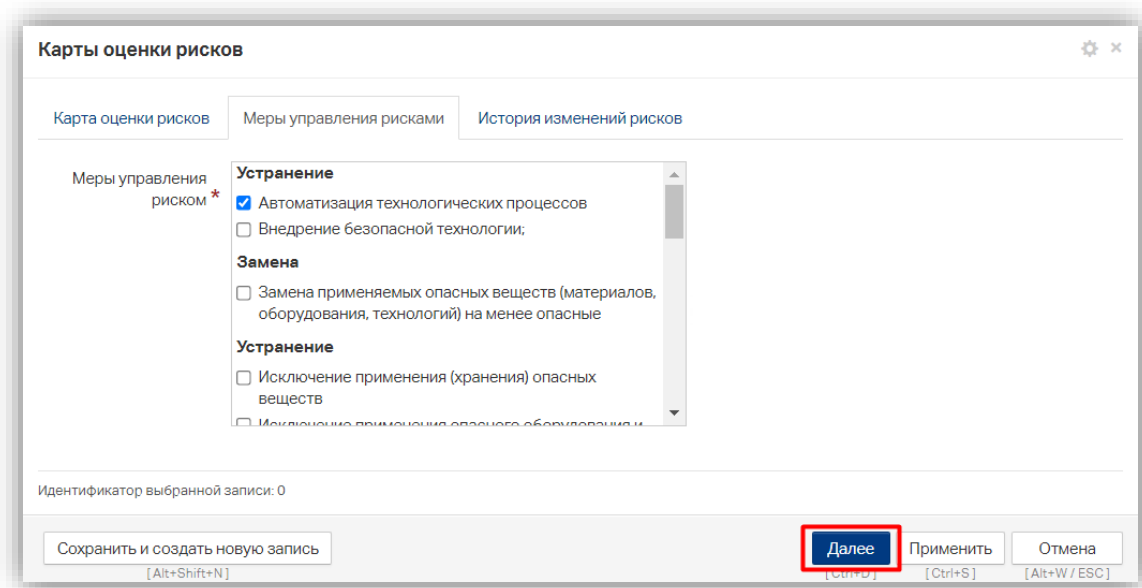


Рисунок 13.42. Сохранение формы

В случае, если на вкладке «Карты оценки рисков» был определен приемлемый (П) или неприемлемый (НП) риск, после нажатия на кнопку «Далее» в форме «Карты оценки рисков» отобразится дополнительная вкладка «Мероприятия». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 13.43):

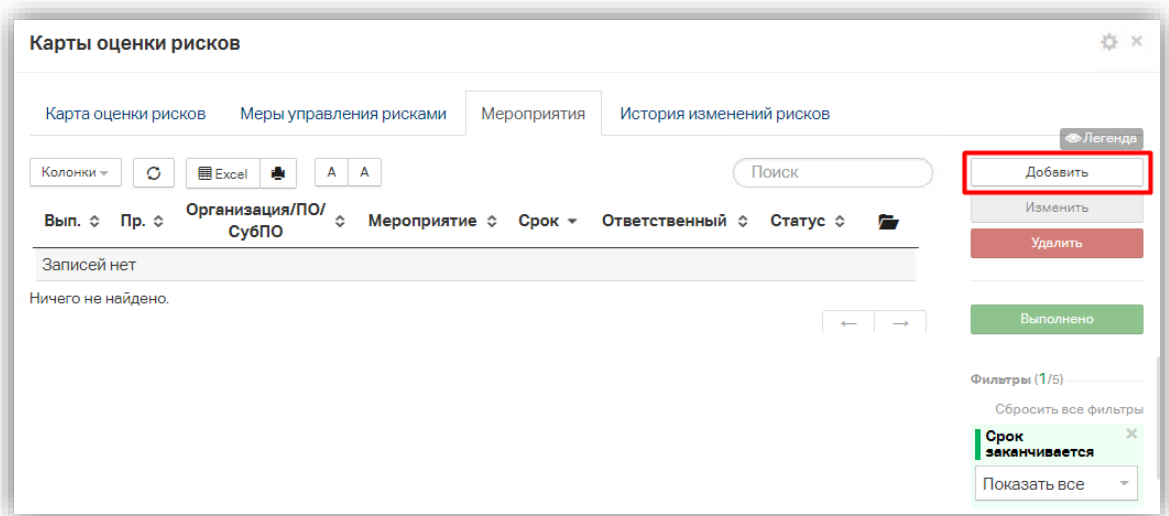


Рисунок 13.43. Вкладка «Мероприятия»

Заполните вкладку «Основное» в открывшейся форме «Мероприятие». Укажите описание мероприятия, приоритет, срок выполнения и ответственного сотрудника (Рисунок 13.44):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Выполнение Файлы

Организация * Тест

Подразделение Тест, Производственная служба

В том числе расформированные

Мероприятие *

Приоритет Низкий Нормальный Высокий

Срок выполнения постоянно * 22.02.2022 дата

Комментарий к сроку

Ответственный Сотрудник Должность/подразделение В свободном формате

Ф.И.О.

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.44. Заполнение вкладки «Основная информация»
На вкладке «ОПО» выберите необходимые ОПО в чек-боксе (Рисунок 13.45):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Выполнение Файлы

ОПО * Нет данных для выбора

В том числе исключённые из реестра

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 13.45. Вкладка «ОПО»

Если данных для выбора нет, значит ОПО по данной организации отсутствуют данные об ОПО.

Укажите подробное описание, статус выполнения и приложите необходимые файлы на соответствующих вкладках формы.

После заполнения вкладок формы необходимой информацией, нажмите кнопку «Создать».

Перейдите на вкладку «История изменений рисков». Вкладка содержит историю изменений карты оценки риска. Наполнение справочника ведется в автоматическом режиме при внесении изменений и сохранении формы карты. Нажмите на кнопку «Готово».

В модуле «Программа рисков» реализован контроль сроков актуализации/пересмотра карты рисков (Рисунок 13.46). Настроен автоматический контроль сроков пересмотра и актуализации карты оценки риска – с 1 марта по 1 мая.

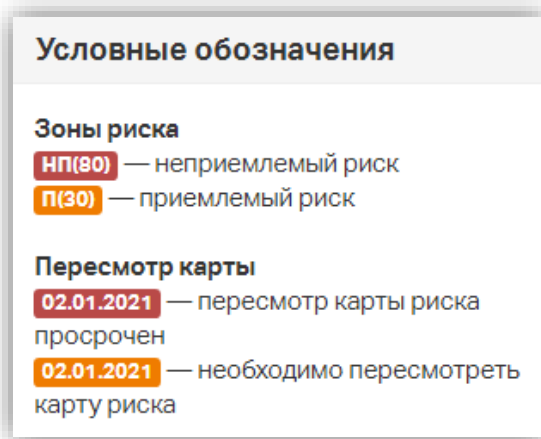


Рисунок 13.46. Легенда контроля сроков

С 1 марта по 1 мая – если карта не актуализирована в данный промежуток времени – ячейка с датой в таблице модуля выделена оранжевым цветом.

После 1 мая - если карта не актуализирована в данный промежуток времени – ячейка с датой в таблице модуля выделена красным цветом.

Для актуализации карты рисков выделите запись в таблице модуля и нажмите на кнопку «Изменить»

Укажите обновленную информацию в карте риска. Если обновленные данные будут внесены в поля «Тяжесть последствий», «Подверженность», «Когда последний раз было происшествие, ks» - показатели в форме пересчитаются автоматически.

В таблице модуля реализован функционал оценки результативности принятых мер управления рисками (Рисунок 13.47).

1. В случае, если риск при пересмотре перешел из категории НП (неприемлемых) в категорию П (приемлемых), принятые меры управления считаются результативными;
2. В случае, если риск при пересмотре перешел из категории П (приемлемых) в категорию НП (неприемлемых), принятые меры управления считаются не результативными.

Программа рисков

Идентификационный номер	Дата актуализации	Подразделение	Рабочее место	Группа рабочих операций	Подгруппа рабочих операций	Опасность и риск	Меры управления риском	Т	Т	П	К	С	В	Рис	Дополнительные меры управления риском	Рис	Именено	Создано	
7116/Мелани/25	14.04.2022	Тест Производственная служба	Мелани	Газовые работы	Отбор проб	Опасность: Отбор проб. Риск: Отравление	Замена: Замена применяемых опасных веществ (инвентарь, оборудование, технологии) на менее опасные; Устранение: Автоматизация технологических процессов; Устранение: Исключение применения (хранения) опасных веществ.	2	3	27	01	102	102	НП	Мероприятие: мероприятие Э РИСКИ РМ Срок: 17.02.2022 Ответственный: Фахратов Д. А. Выполнено: 17.02.2022	17.02.2022 12:23	17.02.2022 12:11	Нугун О. И.	Нугун О. И.
482160/19542/Аппаратчик синтеза/20	28.02.2021		Аппаратчик синтеза	Обслуживание оборудования	Ежемесячное обслуживание, операционные переключения, регулирование по месту, обслуживание в резерве	Опасность: Высокая температур поверности пар, горячая вода Риск: Термический ожог	Устранение: Автоматизация технологических процессов; Устранение: Внедрение безопасной технологии;	2	3,5	7	24,5	10	10	П	Мероприятие: Внедрение АСУ ТП Срок: 04.01.2022 Ответственный: Иванов А. А. Выполнено: 20.01.2022	20.01.2022 13:11	20.01.2022 12:28	рив-тетуаков.	Паликаш М. В.

Рисунок 13.47. Результативность

13.2.4. Раздел «Справочники»

13.2.4.1. Подраздел «Категории значимости риска»

Данный подраздел содержит справочник категорий значимости риска.

13.2.4.2. Подраздел «Тяжесть последствий»

Данный подраздел содержит справочник тяжести последствий рисков.

13.2.4.3. Подраздел «Коэффициент статистический»

Данный подраздел содержит показатели коэффициента, учитывающего статистику происшествий за 10 предыдущих лет.

13.2.4.4. Подраздел «Меры управления рисками»

Данный подраздел содержит справочник мер управления рисками.

13.2.4.5. Подраздел «Цели»

Данный подраздел содержит справочник целей мероприятий по снижению рисков.

Для добавления опасности перейдите в блок «Риски», модуль «Справочники», раздел «Цели». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 13.48):

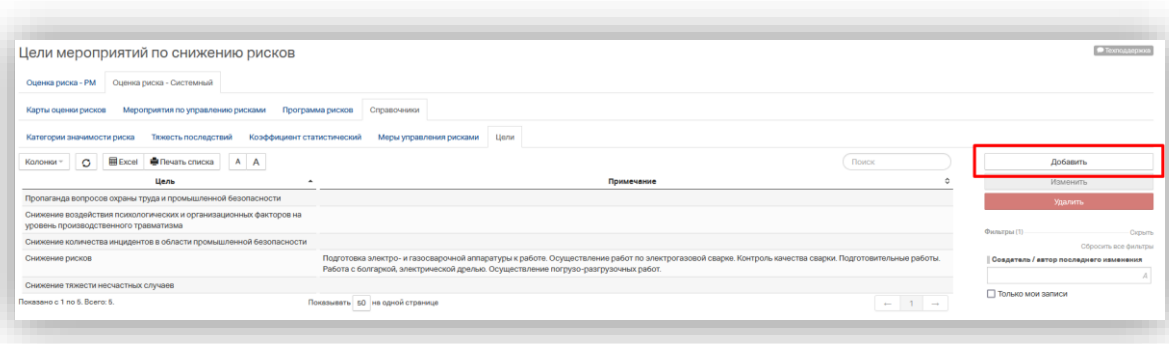


Рисунок 13.48. Добавление цели

В открывшейся форме заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 13.49):

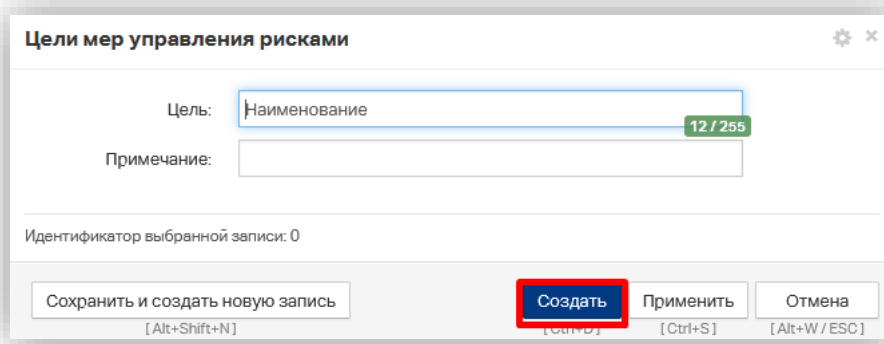


Рисунок 13.49. Создание цели

14. РАБОТА В БЛОКЕ «НАРЯДЫ-ДОПУСКИ»

14.1. Модуль «Шаблоны мероприятий»

14.1.1. Создание Шаблона мероприятия

Для создания шаблона мероприятий перейдите в блок «Наряды-допуски», модуль «Шаблоны мероприятий» (Рисунок 14.1):

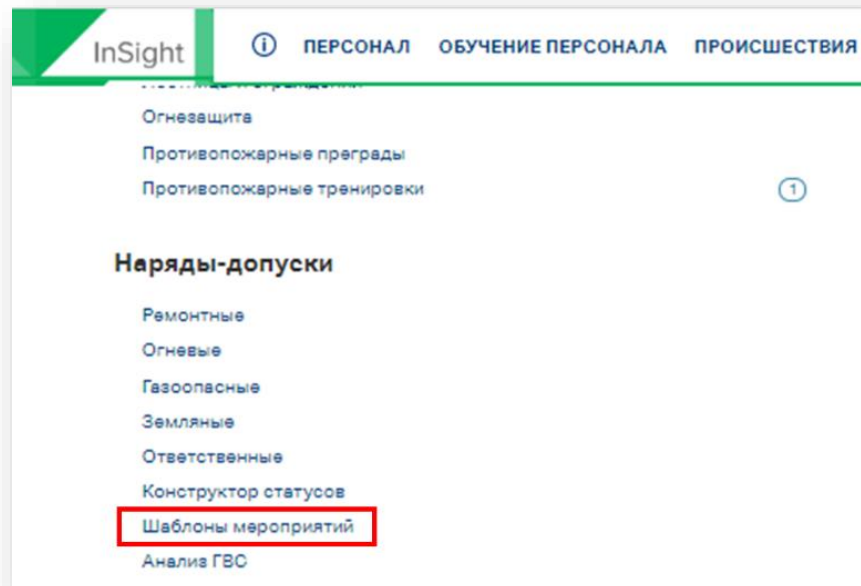


Рисунок 14.1. Модуль «Шаблоны мероприятий»

Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.2). Откроется форма «Мероприятия» (Рисунок 14.3):

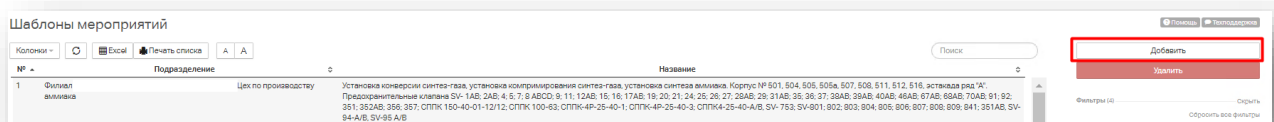


Рисунок 14.2. Добавление Шаблона мероприятий

Мероприятия

Создание нового шаблона

Название шаблона *

Организация *

Вид мероприятий, для которых создается шаблон

Подготовка к проведению ремонтных работ

Список мероприятий

1 + -

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 14.3. Форма добавления Шаблона мероприятия

Заполните обязательные поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 14.4):

Мероприятия

Создание нового шаблона

Название шаблона *

Организация *

Вид мероприятий, для которых создается шаблон

Подготовка к проведению ремонтных работ

Список мероприятий

1 + -

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 14.4. Сохранение Шаблона мероприятий

14.2. Модуль «Конструктор статусов»

14.2.1. Создание конструктора статусов

* данный раздел доступен администраторам. Не редактируйте записи самостоятельно!

Для создания конструктора статусов перейдите в блок «Наряды-допуски», модуль «Конструктор статусов» (Рисунок 14.5):

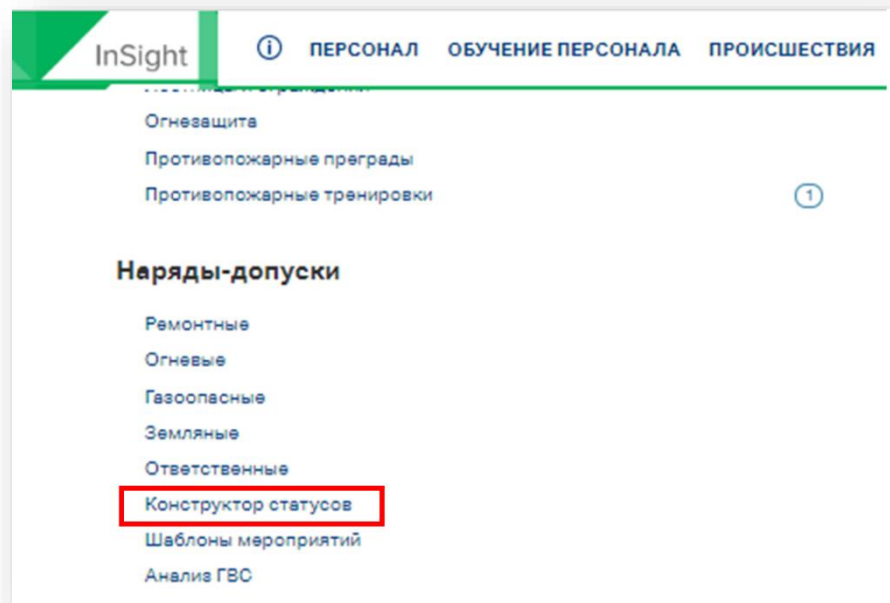


Рисунок 14.5. Модуль «Конструктор статусов»

Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.6). Откроется форма создания записи:

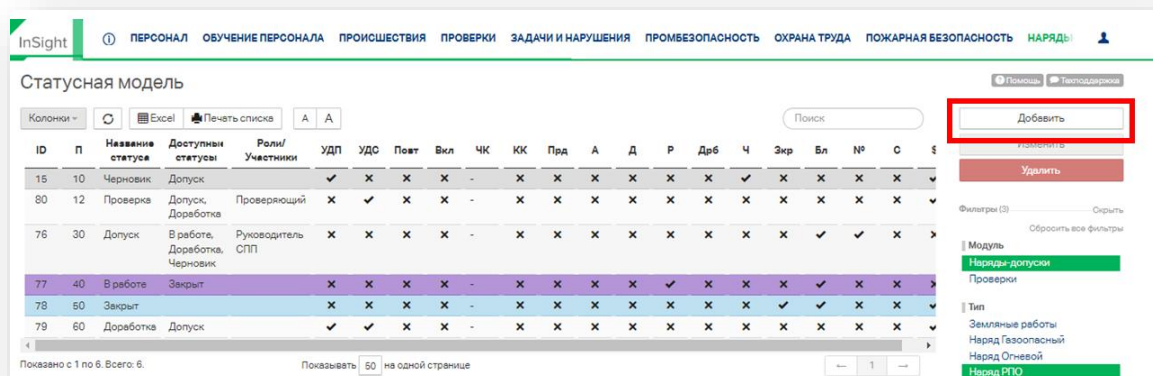


Рисунок 14.6. Добавление Статуса

Заполните обязательные поля на вкладке «Основное», по необходимости заполнить другие вкладки и поля. Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 14.7):

Основное | Параметры | Требования | Согласующие | Особые условия

Название статуса *

Название действия

Суперстатус

Удалять сообщения

Порядок *

Модуль *

Тип *

Цвет

Суперстатус

Следующий статус:

Идентификатор выбранной записи: 0

Рисунок 14.7. Форма добавления «Статуса»

* данный раздел доступен администраторам. Не редактируйте записи самостоятельно!

14.3. Модуль «Ответственные»

14.3.1. Создание ответственных

Для того что бы добавить согласующих перейдите в блок «Наряды-допуски», модуль «Ответственные» (Рисунок 14.8):

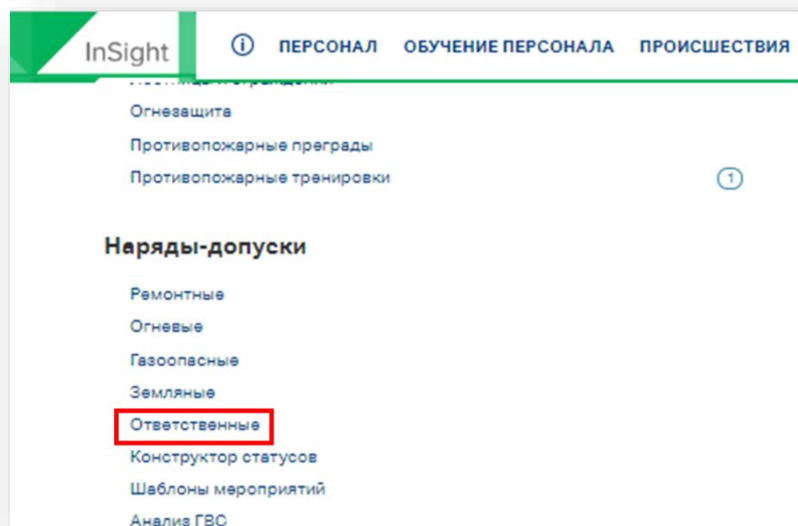


Рисунок 14.8. Модуль «Ответственные»

Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.9). Откроется форма «Ответственные» (Рисунок 14.10):



Рисунок 14.9. Добавление ответственных

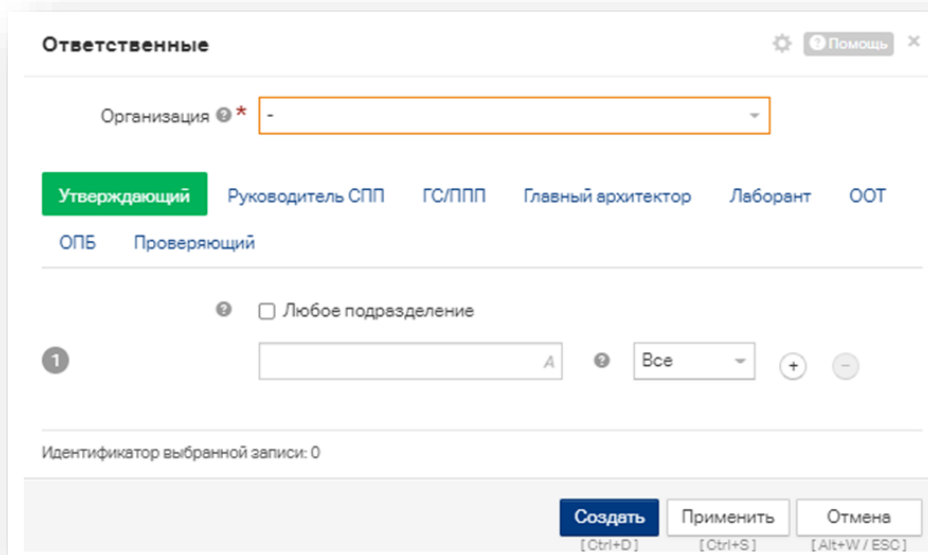


Рисунок 14.10. Форма «Ответственные»

Заполните обязательное поле «Организация» и ответственных на каждой вкладке и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 14.11).

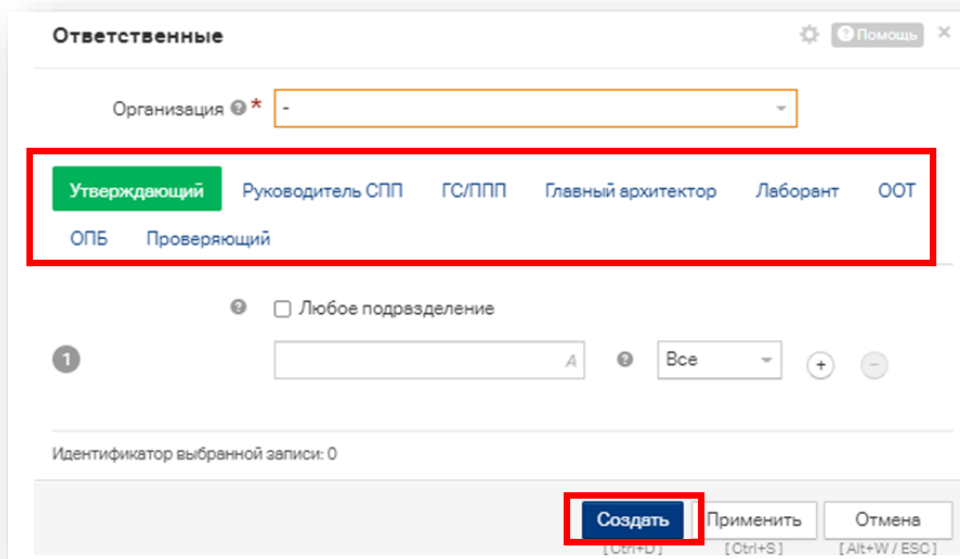


Рисунок 14.11. Сохранение формы «Ответственные»

14.4. Модуль «Ремонтные»

14.4.1. Создание Ремонтного НД

Для создания Ремонтного НД перейди в блок «Наряды-допуски», модуль «Ремонтные» (Рисунок 14.12):

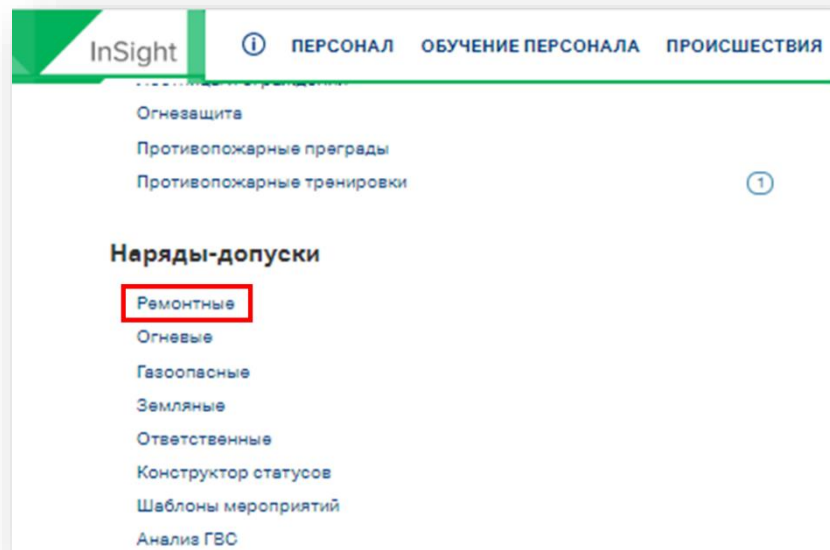


Рисунок 14.12. Модуль «Ремонтные»

Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.13). Откроется форма «Наряд-допуск на проведение ремонтных работ»:

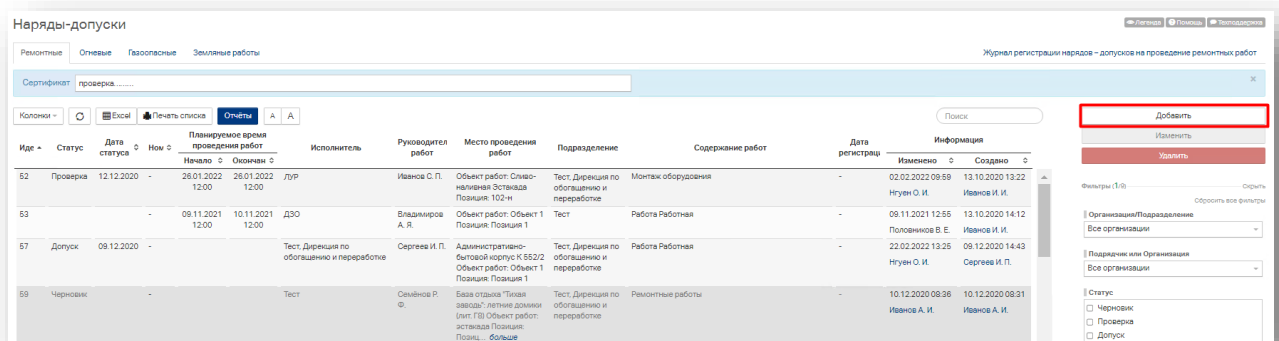


Рисунок 14.13. Добавление «Наряд-допуска»

Заполните поля необходимой информацией на вкладке «Основное» (Рисунки 14.14 и 14.15):

Наряд-допуск на проведение ремонтных работ

Черновик

Для смены статуса необходимо сохранить форму.

Основное Мероприятия Персонал Отчеты Анализ ГВС Приложение Комментарии Ответственные

Лог действий Подписи

Рабочие дни

Рабочие дни
 Работа в выходные, праздничные дни
 Работа в ночное, темное время суток

ОКР

Планируемое время проведения работ

Начало 28.12.2021 00:00 Окончание 29.12.2021 00:00

1. Наименование СПП

Организация * -
Руководитель СПП Изменить

Рисунок 14.14. Форма «Наряд-допуск на проведение ремонтных работ»

2. Место проведения работ

Объект работ

Здание/Сооружение

Техническое устройство

Позиция

3. Объем и содержание работы

*

5. Ответственный за проведение работ предприятия или подрядной организации

Подрядчик или Организация *

Руководитель работ

6. Лицо, ответственное за подготовку и сдачу объекта в ремонт

Рисунок 14.15. Заполнение полей

На вкладке «Мероприятия» заполните поля необходимой информацией. Если требуется анализ воздушной среды, снимите галочку с поля «Не требуется». Мероприятия можно ввести вручную или выбрать из шаблона поставив галочку в поле «Указать из шаблона» (Рисунок 14.16):

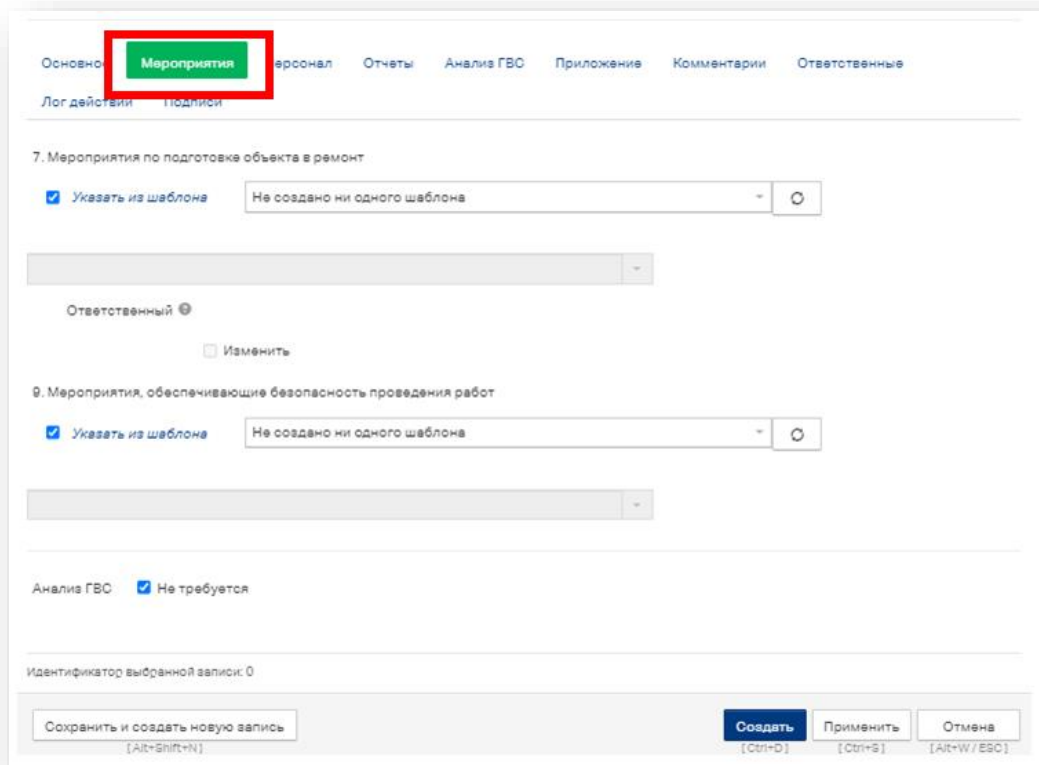


Рисунок 14.16. Добавление Мероприятий

Для заполнения вкладки «Анализ ГВС», если запись не была сохранена ранее, нажмите кнопку «Создать»/«Применить» (Рисунок 14.17):

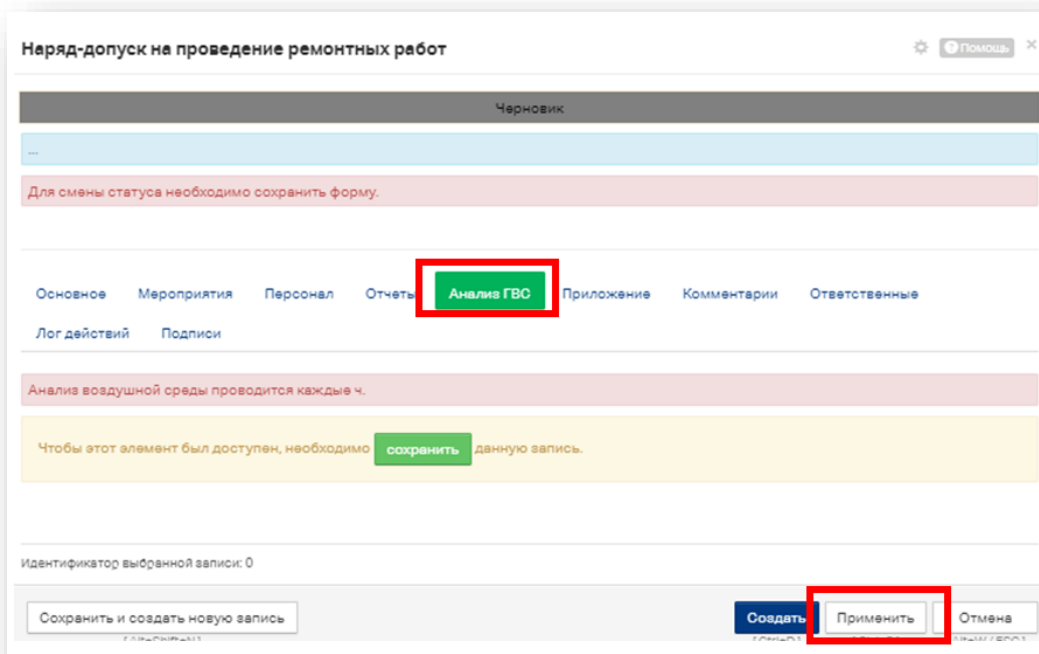


Рисунок 14.17. Сохранение записей

Для добавления анализа ГВС нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.18):

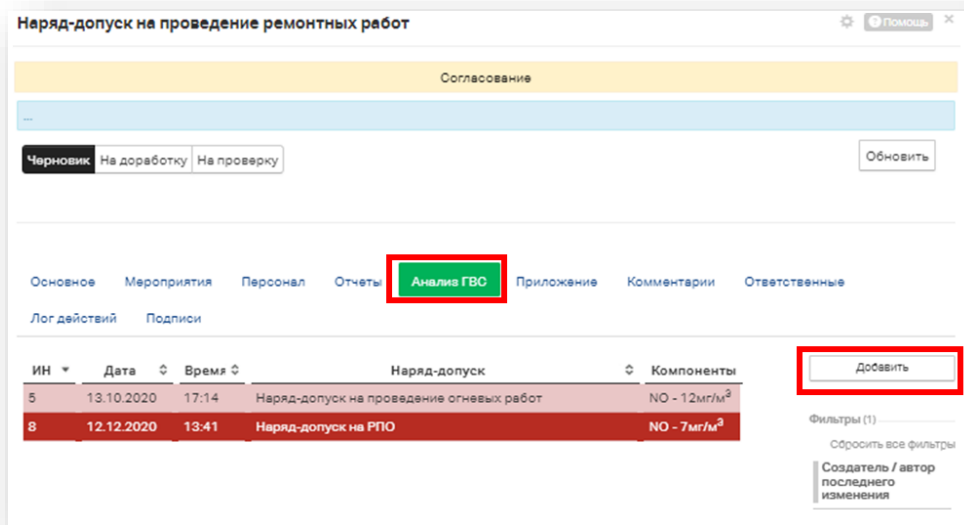


Рисунок 14.18. Добавление Анализа ГВС

Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 14.19):

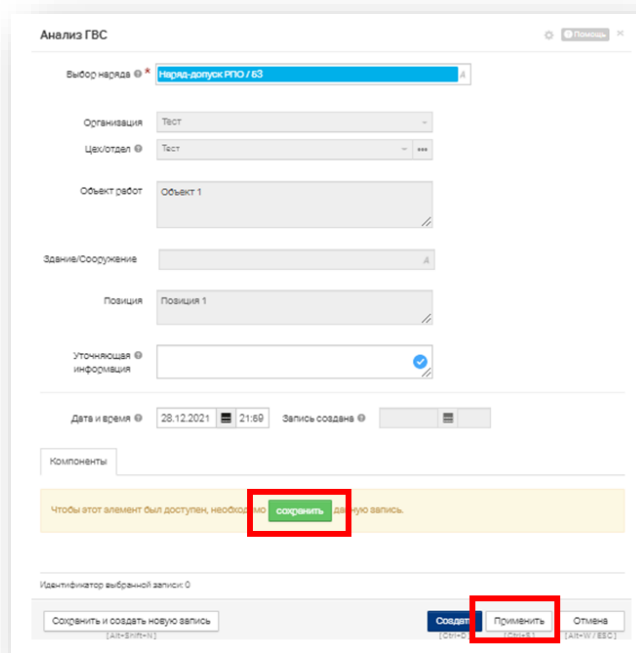


Рисунок 14.19. Сохранение записей

В появившемся встроенном списке нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.20):

Рисунок 14.20. Добавление Компонентов

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 14.21):

Рисунок 14.21. Форма «Компонент»

Для сохранения и закрытия формы нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 14.22):

Анализ ГВС

Выбор заявки: Наряд-допуск РПО/БЭ

Организация: Текст

Центр/объект: Текст

Объект работ: Объект 1

Здание/сооружение

Позиция: Позиция 1

Уточняющая информация

Дата и время: 28.12.2021 22:01 Запись создана: 28.12.2021 22:01

Компонент	ПДК
Записей нет	

Кнопки: Сохранить и создать новую запись, Готово, Применить, Отмена

Рисунок 14.22. Сохранение Компонента

Остальные поля и вкладки заполните необходимой информацией. Сохраните запись, нажав кнопку «Применить» (Рисунок 14.23), заявка будет в состоянии «Черновик». Для перехода НД на допуск нажмите кнопку «Отправить на допуск» (Рисунок 14.24):

Наряд-допуск на проведение ремонтных работ

Черновик

Кнопки: Отправить на допуск, Основать

Вкладки: Основное, Мероприятия, Персонал, Отчеты, Анализ ГВС, Приложения, Комментарии, Ответственные

ИН	Дата	Время	Наряд-допуск	Компоненты
0	08.09.2021	12:11	Наряд-допуск на РПО	NO ₂ - 1мг/л ³

Кнопки: Сохранить и создать новую запись, Готово, Применить, Отмена

Рисунок 14.23. Сохранение Записи

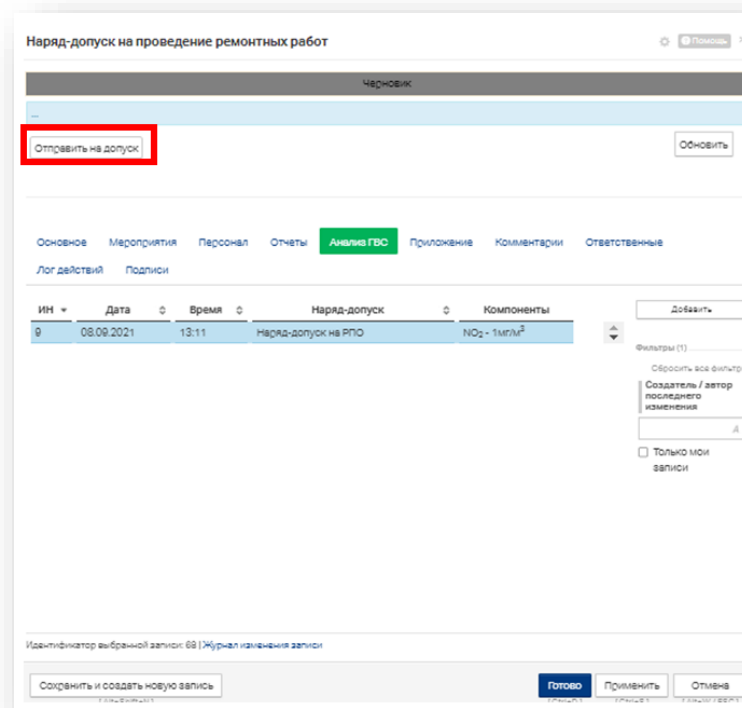


Рисунок 14.24. Отправка на допуск

14.4.2. Отправить на черновик

Если по каким-то причинам НД надо отправить обратно на черновик, нажмите кнопку «Отправить на черновик» (Рисунок 14.25):

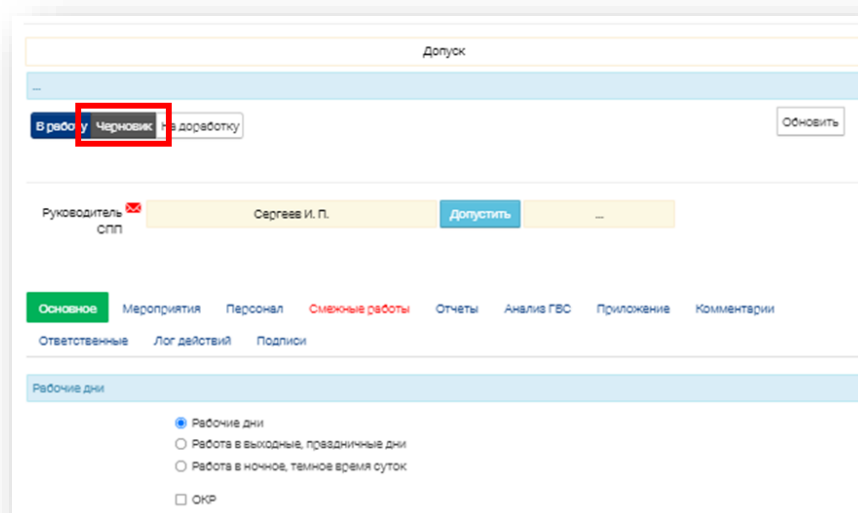


Рисунок 14.25. Отправка на Черновик

Если НД был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система Вас предупредит. Если вы согласна нажмите кнопку «Продолжить» (Рисунок 14.26):

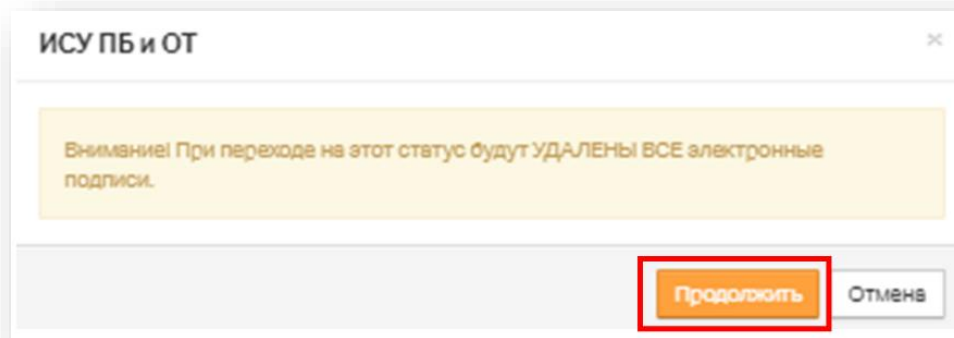


Рисунок 14.26. Уведомление системы

14.4.3. Отправить на доработку

Для того что бы отправить НД на доработку нужно перейти на вкладку «Комментарии» ввести в поле комментариев и нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 14.27). Отправить на доработку без комментария система не позволит.

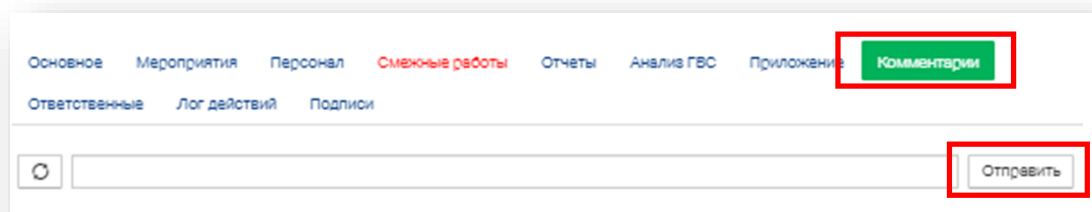


Рисунок 14.27. Добавление комментария

После можно будет отправить на доработку. Нажмите кнопку «Отправить на доработку» (Рисунок 14.28):

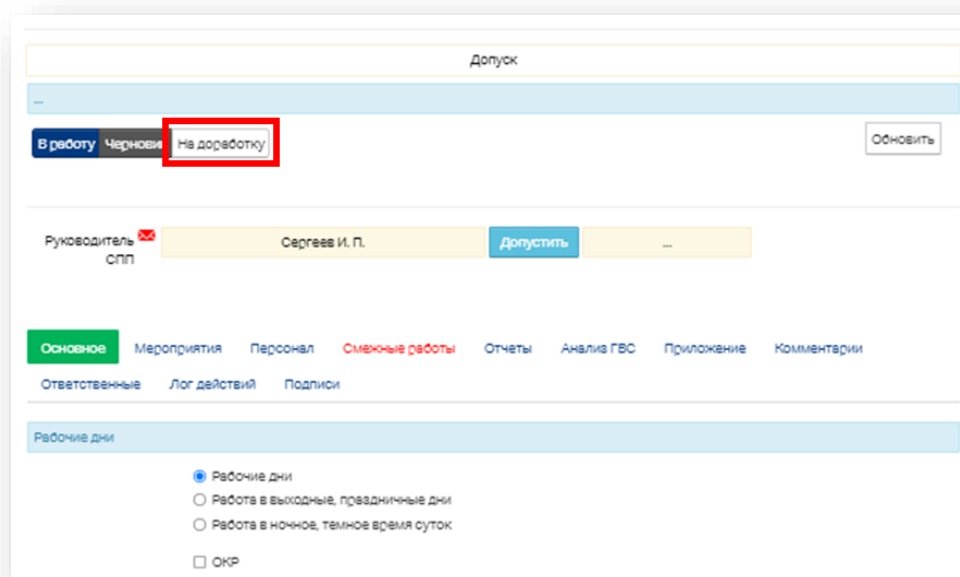


Рисунок 14.28. Отправка на доработку

При отправке на доработку, если НД был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система Вас предупредит. Если вы согласны нажмите кнопку **«Продолжить»** (Рисунок 14.29):

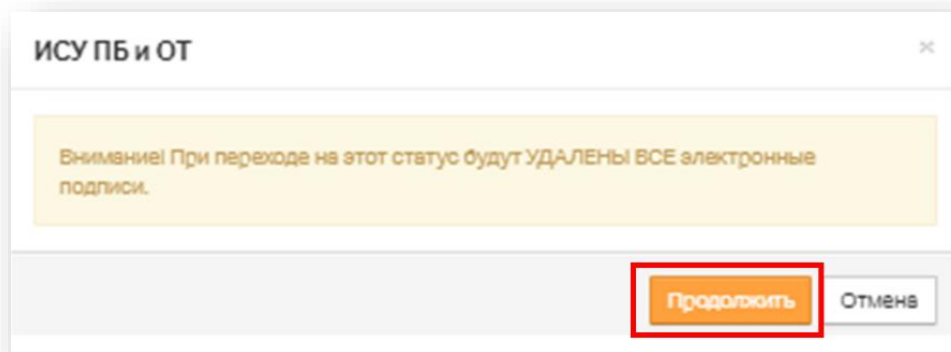


Рисунок 14.29. Уведомление системы

14.4.4. Из доработки отправить на допуск

После того как доработка была произведена наряд допуск можно опять перевести на допуск. Нажмите кнопку **«Отправить на допуск»** (Рисунок 14.30):

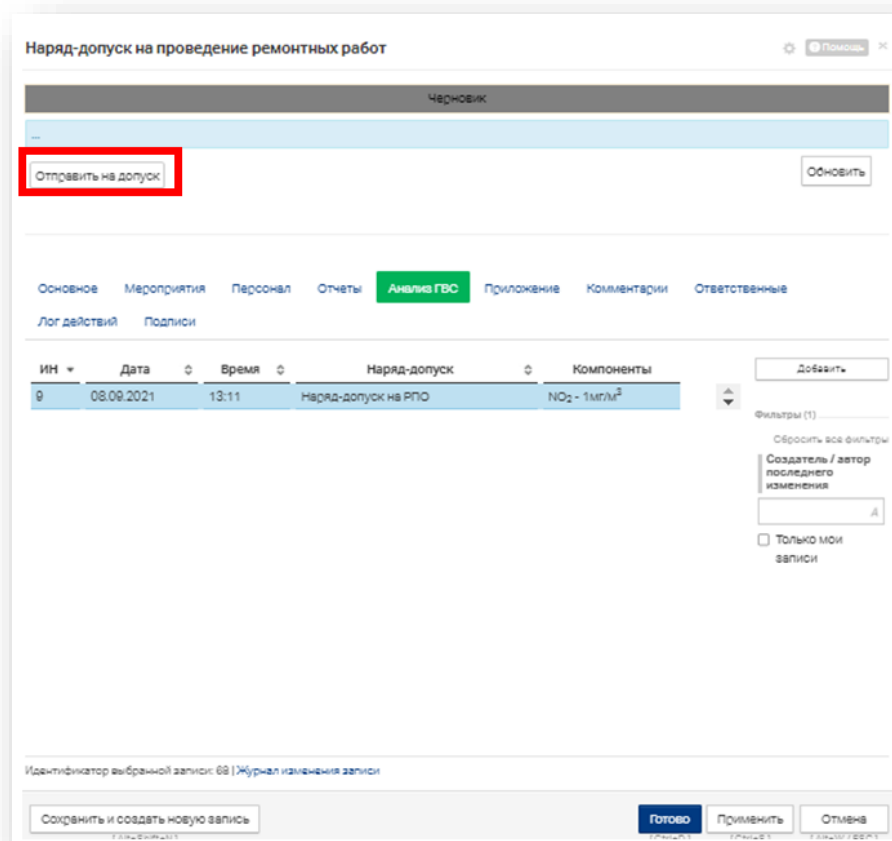


Рисунок 14.30. Отправка на допуск

14.4.5. Отправить в работу

Для того что бы отправить наряд допуск в работу, руководитель СПП должен его согласовать. Нажмите напротив своей фамилии кнопку «Допустить» (Рисунок 14.31):

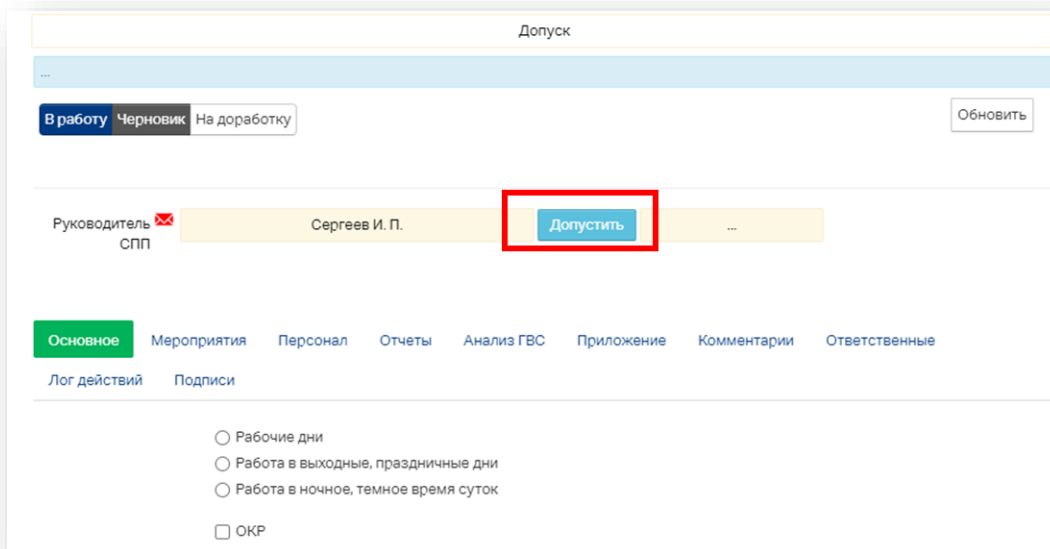


Рисунок 14.31. Допуск в работу

Без подписи руководителя СПП отправить наряд-допуск в работу система не позволит. После подписи допускающего наряд допуск автоматически перейдет в статус «В работе».

14.4.6. Закрытие наряда-допуска

Для того что бы закрыть наряд-допуск нажмите кнопку «Закреть» (Рисунок 14.32):

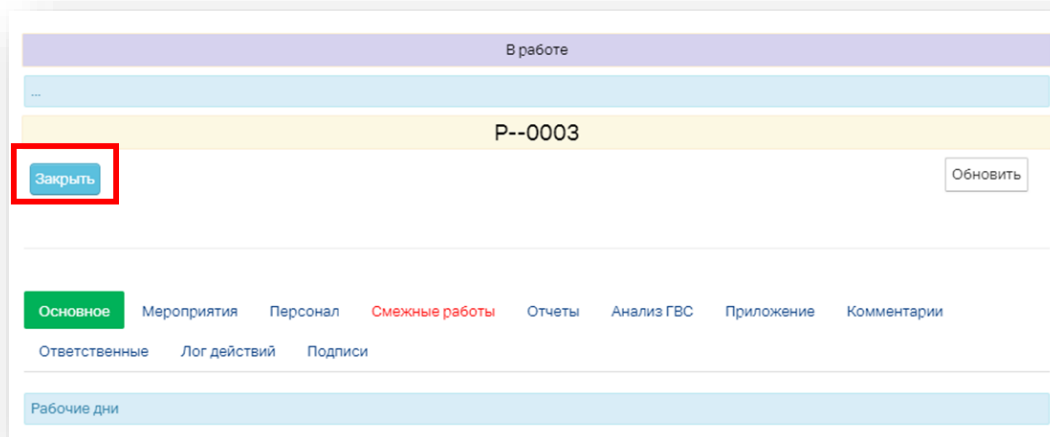


Рисунок 14.32. Закрытие Наряд-допуска

14.5. Модуль «Анализ ГВС»

14.5.1. Создание анализа ГВС

Для того чтобы добавить анализ ГВС перейдите в блок «Наряды допуски», модуль «Анализ ГВС» (Рисунок 14.33):

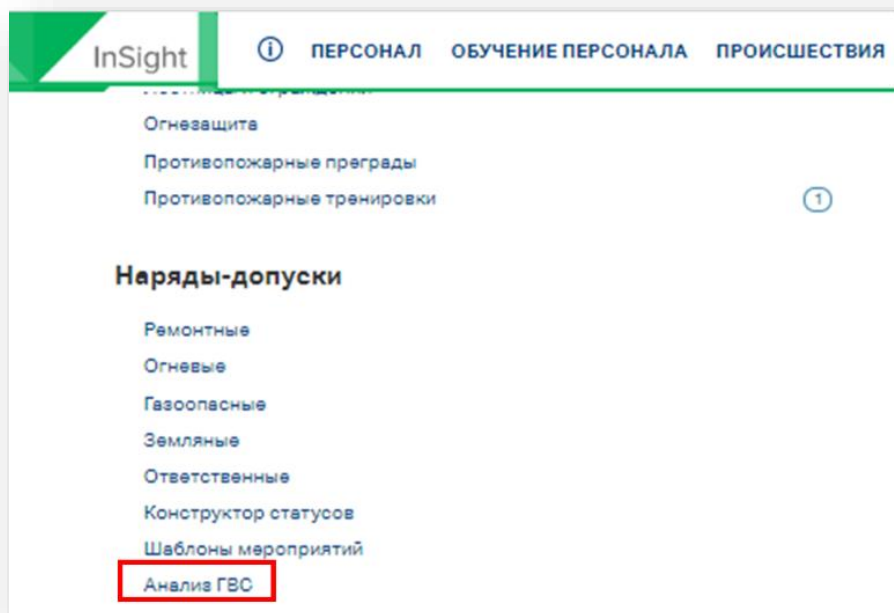


Рисунок 14.33. Модуль «Анализ ГВС»

Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.34):

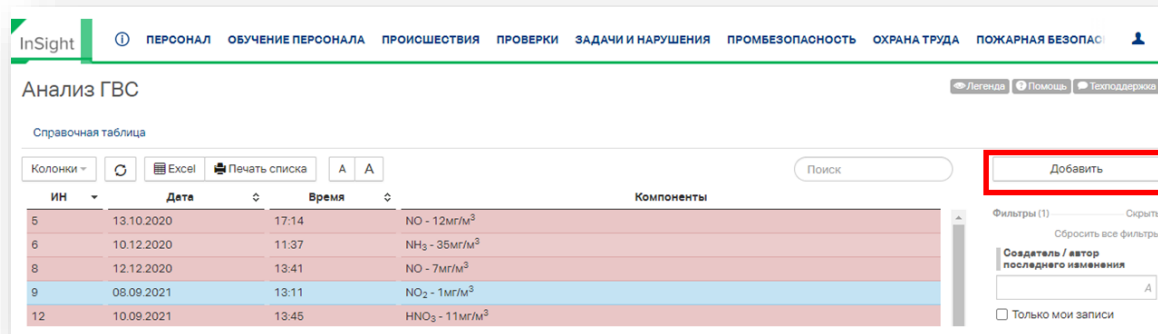
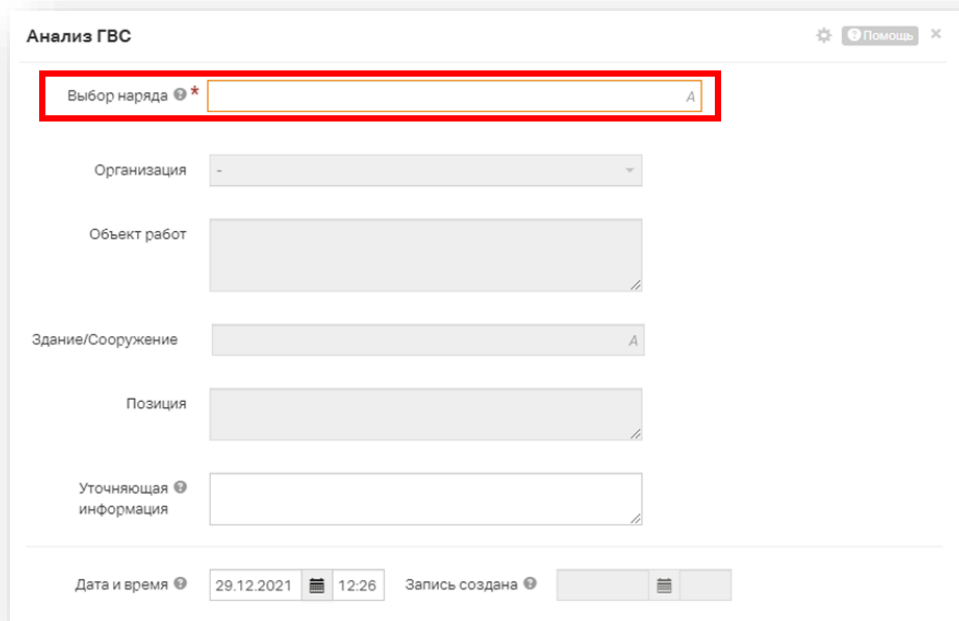


Рисунок 14.34. Добавление Анализа ГВС

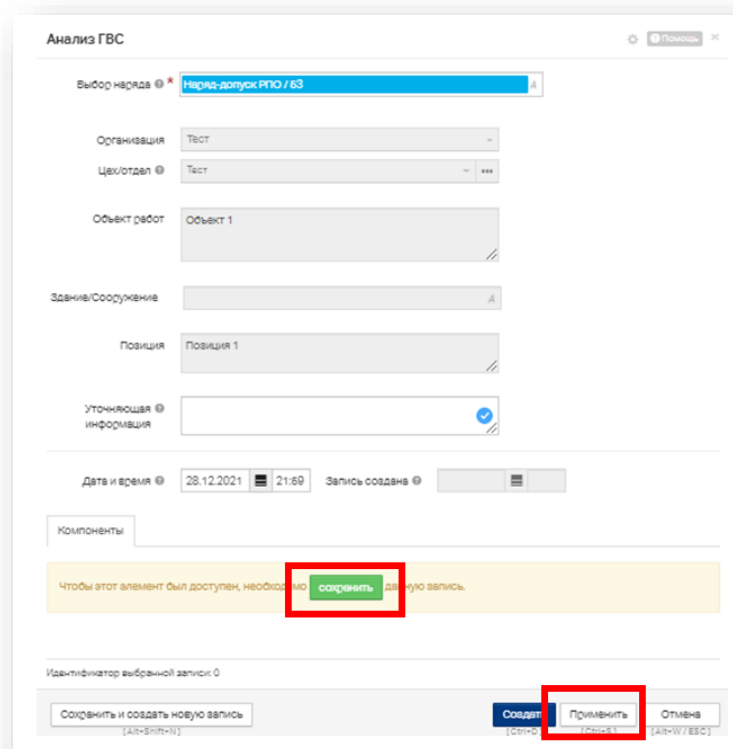
Откроется форма «Анализ ГВС». Заполните обязательное поле «Выбор наряда» и остальные необходимые поля (Рисунок 14.35):



The screenshot shows the 'Анализ ГВС' (Hot Water System Analysis) form. The 'Выбор наряда' (Job Order Selection) field is highlighted with a red box and contains a red asterisk. Other fields include 'Организация', 'Объект работ', 'Здание/Сооружение', 'Позиция', and 'Уточняющая информация'. At the bottom, there is a 'Дата и время' (Date and Time) section with a date of 29.12.2021 and a time of 12:26, and a 'Запись создана' (Record Created) status.

Рисунок 14.35. Форма добавления Анализа ГВС

Для заполнения вкладки «Компоненты», если запись не была сохранена ранее, нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 14.36):



The screenshot shows the 'Анализ ГВС' form with the 'Выбор наряда' field filled with 'Наряд-допуск РПО / БЗ'. The 'Организация' field is 'Тест', 'Цех/отдел' is 'Тест', 'Объект работ' is 'Объект 1', 'Здание/Сооружение' is empty, and 'Позиция' is 'Позиция 1'. The 'Уточняющая информация' field has a blue checkmark. The 'Дата и время' section shows 28.12.2021 and 21:59. A yellow banner at the bottom contains the text 'Чтобы этот элемент был доступен, необходимо сохранить данную запись.' and a green 'сохранить' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for 'Сохранить и создать новую запись', 'Создать', 'Применить', and 'Отмена', with the 'Применить' button also highlighted with a red box.

Рисунок 14.36. Сохранение записи

Для того чтобы добавить компонент нажмите кнопку «Добавить» во вкладке «Компонент» (Рисунок 14.37):

Рисунок 14.37. Добавление компонента

Заполните поля соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать»/«Готово» (Рисунок 14.38):

Рисунок 14.38. Создание Компонента

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме добавления анализа ГВС нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 14.39):

Рисунок 14.39. Создание Анализа ГВС

14.6. Модуль «Журнал регистрации нарядов-допусков»

Данный Модуль позволяет хранить и просматривать общую информацию обо всех зарегистрированных наряд-допусках. Добавление НД в журнал регистрации нарядов-допусков происходит в автоматическом режиме при переводе НД в статус «В работе» и присвоении номера НД.

Раздел «Журнал регистрации нарядов-допусков» находится справа в интерфейсе модулей «Ремонтные», «Огневые», «Газоопасные» и «Земляные работы» (Рисунок 14.40):

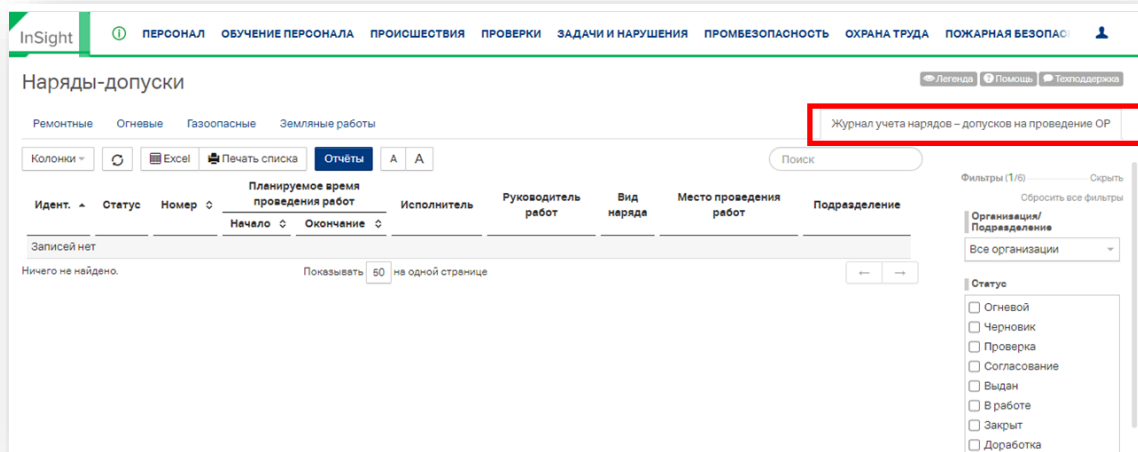


Рисунок 14.40. Журнал регистрации нарядов-допусков

14.7. Модуль «Огневые»

14.7.1. Создание наряда допуска на выполнение огневых работ

Для создания наряда допуска перейдите в блок «Наряды допуски», модуль «Огневые» (Рисунок 14.41). Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.42):

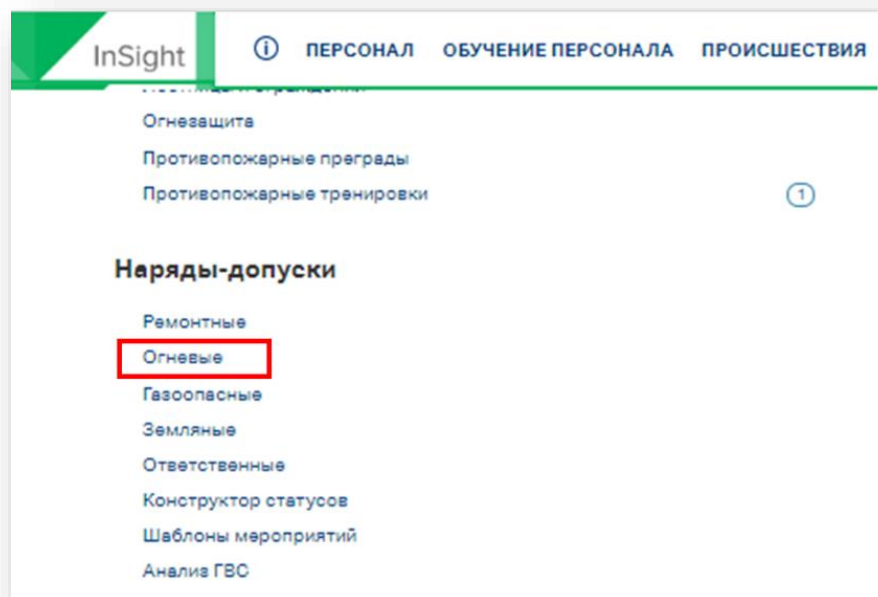


Рисунок 14.41. Модуль «Огневые»

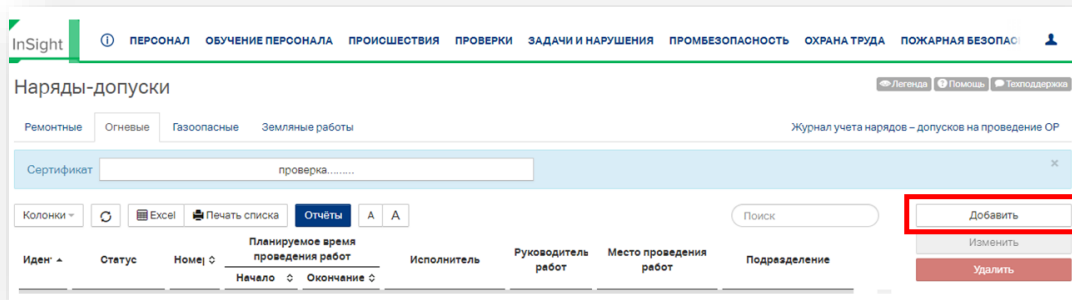


Рисунок 14.42. Добавление НД

Заполните поля необходимой информацией на вкладке «Основное» (Рисунки 14.43 и 14.44):

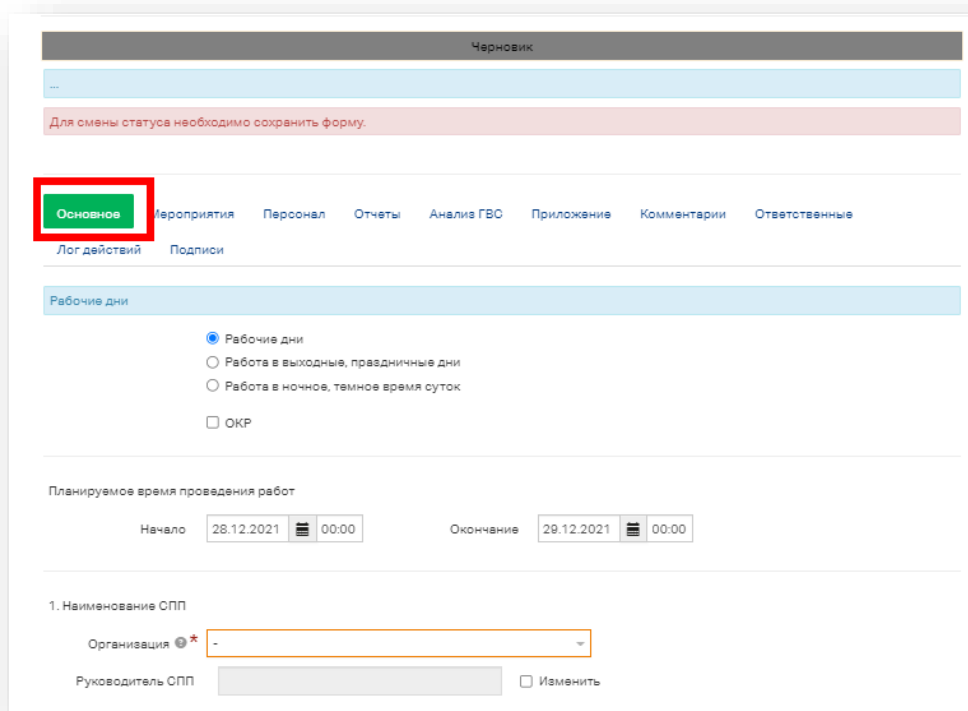


Рисунок 14.43. Заполнение информации

2. Место проведения работ

Объект работ

Здание/Сооружение

Техническое устройство

Позиция

3. Объем и содержание работы

*

5. Ответственный за проведение работ предприятия или подрядной организации

Подрядчик или Организация *

Руководитель работ

Актуальная должность

6. Лицо, ответственное за подготовку и сдачу объекта в ремонт

Актуальная должность

Рисунок 14.44. Заполнение информации

На вкладке мероприятия заполните поля необходимой информацией (Рисунок 14.45). Если требуется анализ воздушной среды, снимите галочку с поля «Не требуется». Мероприятия можно ввести вручную или выбрать из шаблона поставив галочку в поле «Указать из шаблона».

Основное **Мероприятия** персонал Отчеты Анализ ГВС Приложение Комментарии Ответственные

Лог действий Подпись

7. Мероприятия по подготовке объекта в ремонт

Указать из шаблона

Ответственный

Изменить

9. Мероприятия, обеспечивающие безопасность проведения работ

Указать из шаблона

Анализ ГВС Не требуется

Идентификатор выбранной валисы: 0

Рисунок 14.45. Добавление мероприятий

Для заполнения вкладки «Анализ ГВС», если запись не была сохранена ранее, нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 14.46):

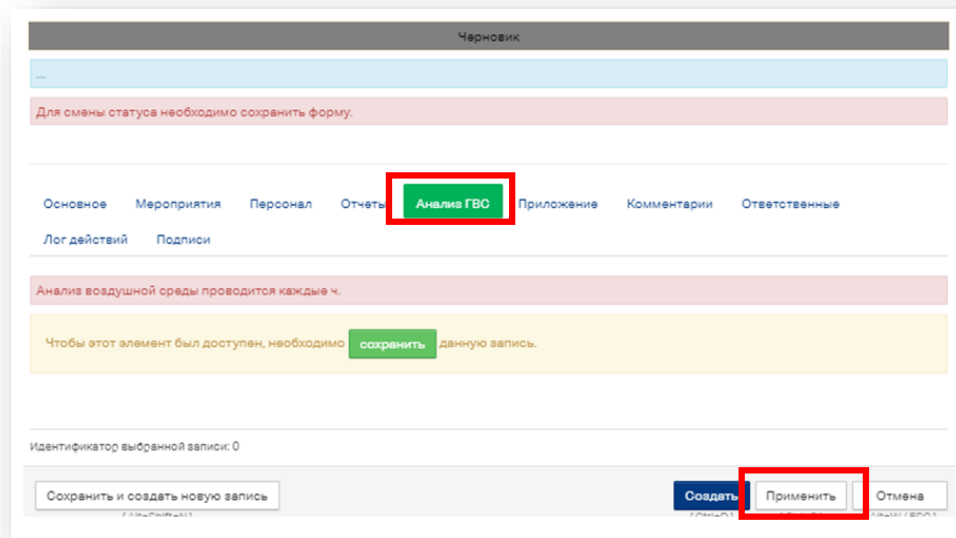


Рисунок 14.46. Сохранение записи

Для добавления анализа ГВС нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.47):

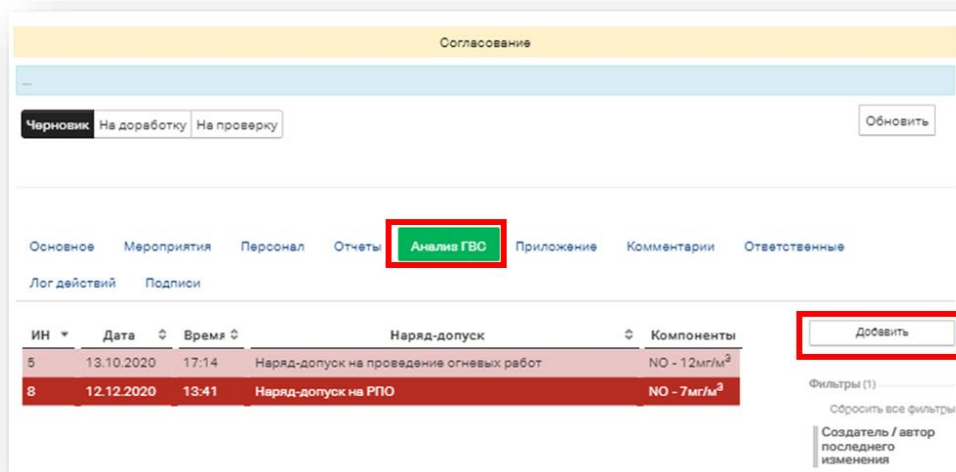


Рисунок 14.47. Добавление Анализа ГВС

Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 14.48).

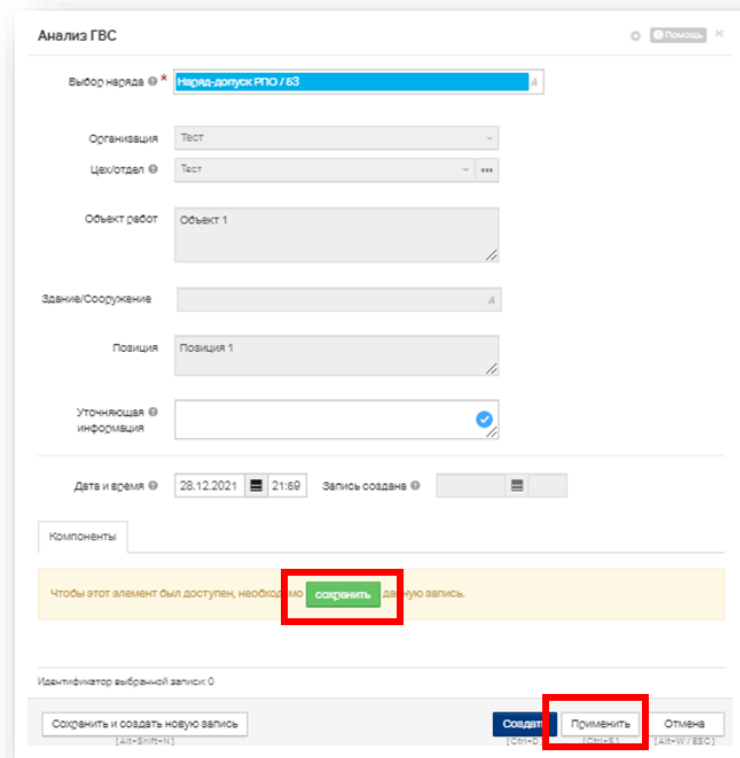


Рисунок 14.48. Сохранение записи

В появившемся встроенном списке нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.49):

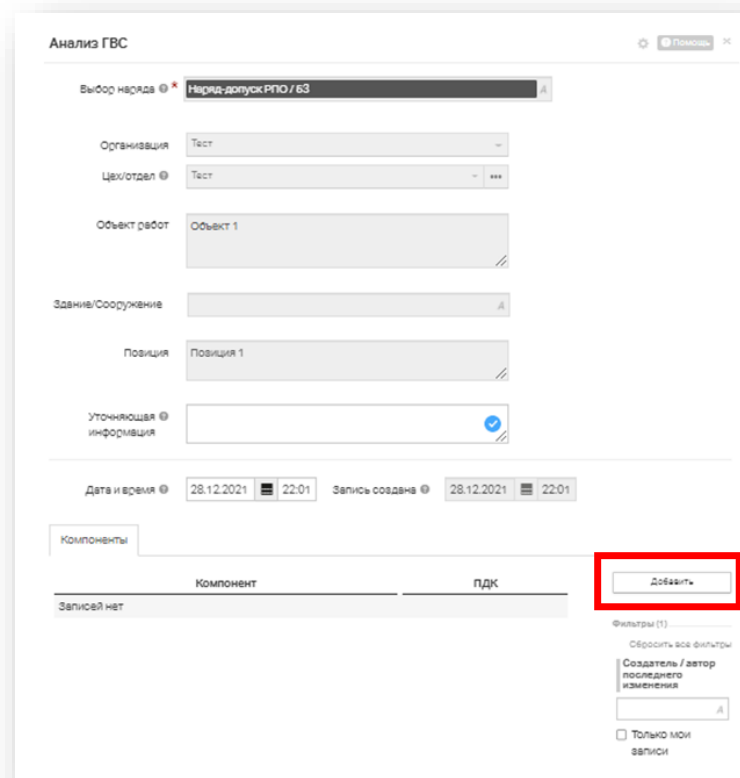


Рисунок 14.49. Добавление компонентов

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 14.50):

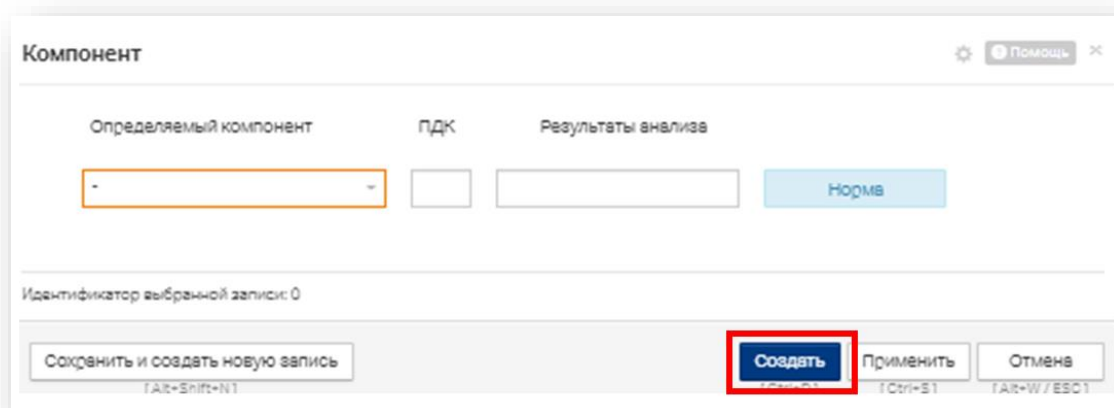


Рисунок 14.50. Сохранение Компонента

Для сохранения и закрытия формы нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 14.51):

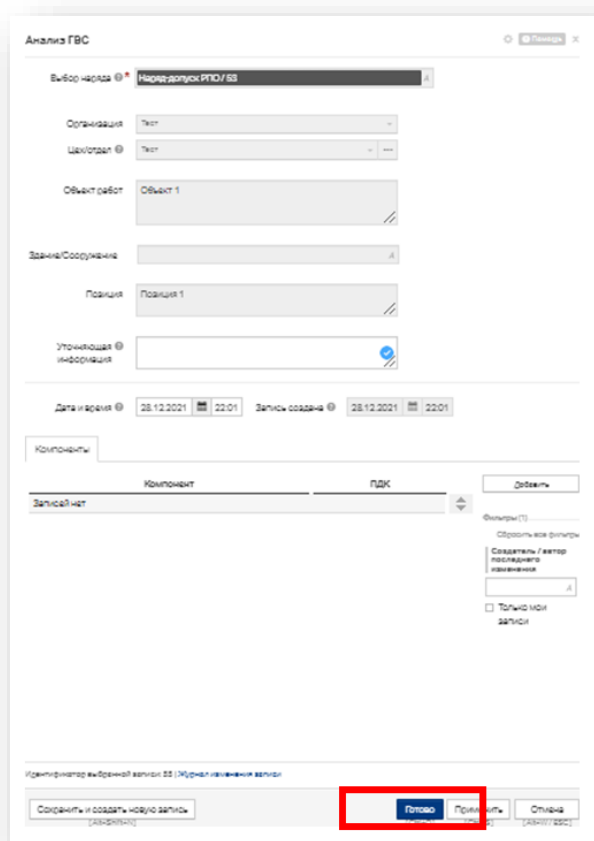


Рисунок 14.51. Сохранение формы

Остальные поля и вкладки заполните необходимой информацией. Сохраните запись, нажав кнопку «Применить», заявка будет в состоянии «Черновик» (Рисунок 14.52). Для перехода наряд-допуска на согласование нажмите кнопку «Отправить на согласование» (Рисунок 14.53):

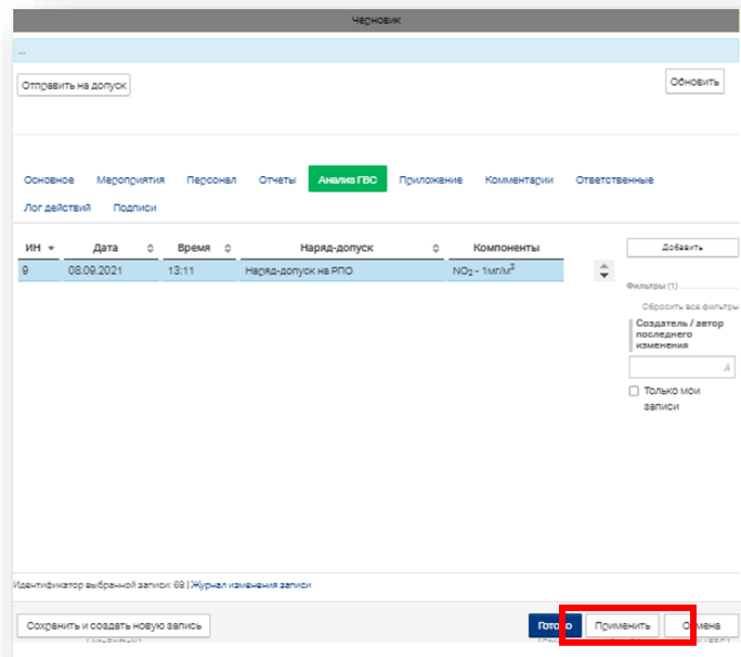


Рисунок 14.52. Сохранение записи

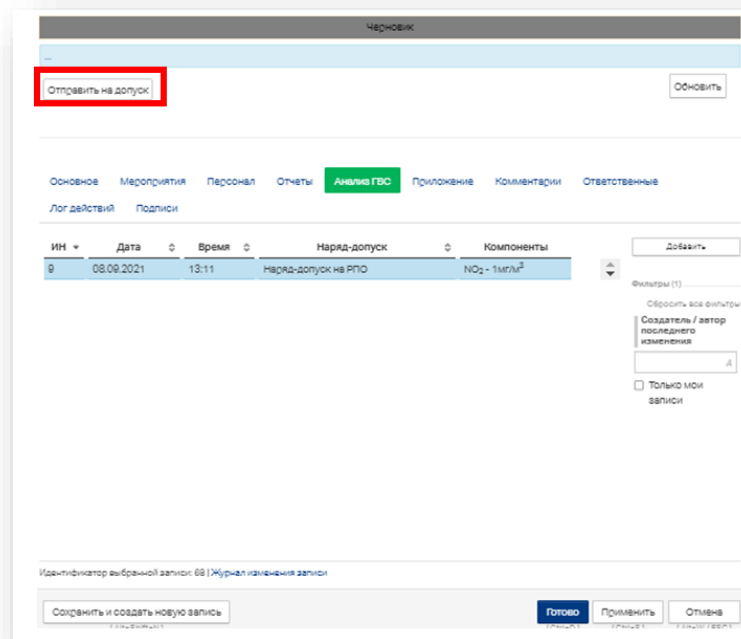


Рисунок 14.53. Отправка на согласование

14.7.2. Отправить на черновик

Если по каким-то причинам наряд допуск надо отправить обратно на черновик, нажмите кнопку «Отправить на черновик» (Рисунок 14.54):

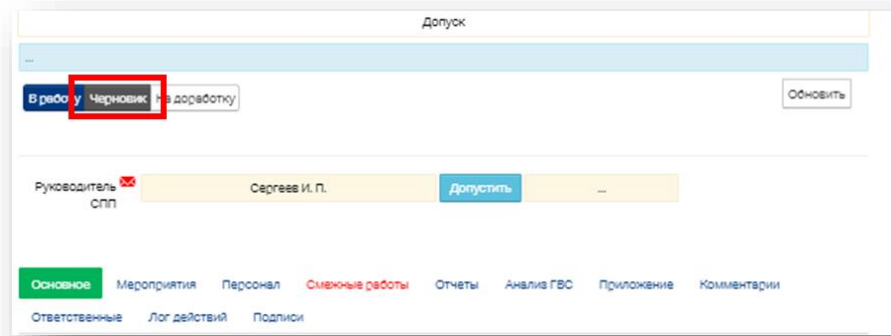


Рисунок 14.54. Отправка записи в Черновик

При этом если НД был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система вас предупредит. Если вы согласны нажмите кнопку **«Продолжить»** (Рисунок 14.55):

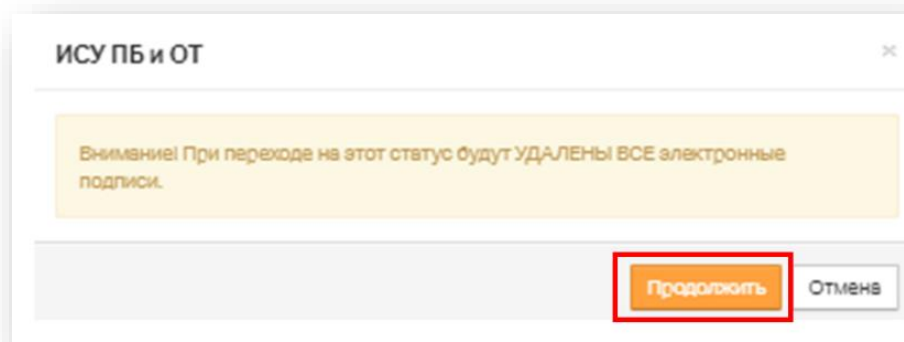


Рисунок 14.55. Уведомление системы

14.7.3. Отправить на доработку

Для того, чтобы отправить наряд-допуск на доработку нужно перейти на вкладку «Комментарии» ввести в поле комментариев и нажать кнопку **«Отправить»** (Рисунок 14.56). Отправить на доработку без комментария система не позволит.

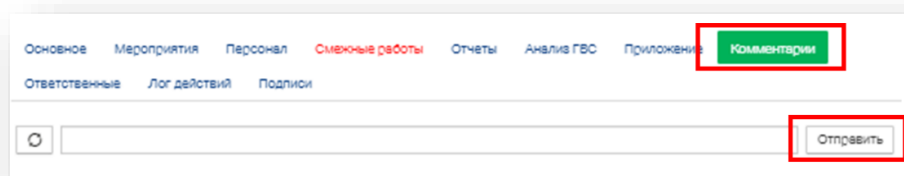


Рисунок 14.56. Добавление комментария

После добавления комментария, наряд-допуск можно отправить на доработку. Нажмите кнопку **«Отправить на доработку»** (Рисунок 14.57):

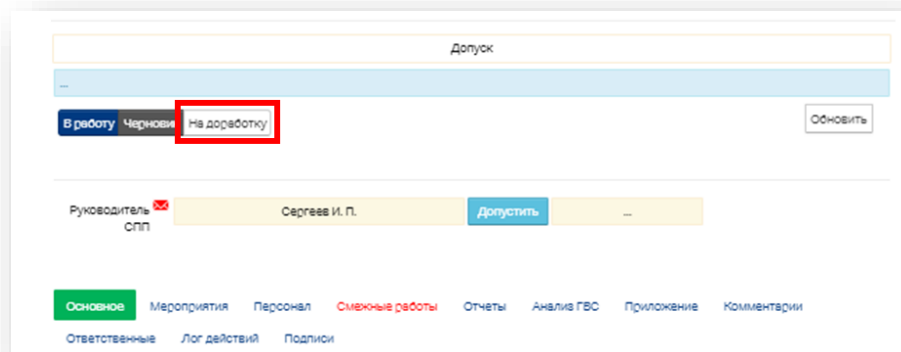


Рисунок 14.57. Отправка НД на доработку

При отправке на доработку, если наряд-допуск был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система вас предупредит. Если вы согласны нажмите кнопку «Продолжить» (Рисунок 14.58):

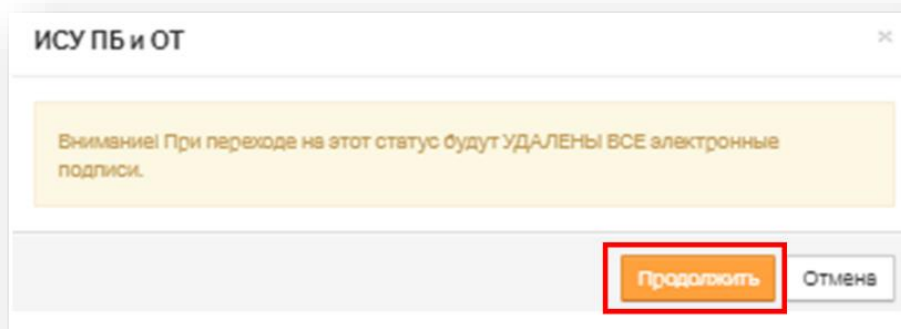


Рисунок 14.58. Уведомление системы

14.7.3.1. Из доработки отправить на согласование

После того, как доработка была произведена наряд-допуск можно опять отправить на согласование. Для этого наряд допуск должен быть согласован руководителем работ. Напротив своей фамилии нажмите кнопку «Подписать» (Рисунок 14.59). Без подписи руководителя работ система не разрешит вам перевести статус.

После согласования заявка автоматически перейдет на статус «Согласование»

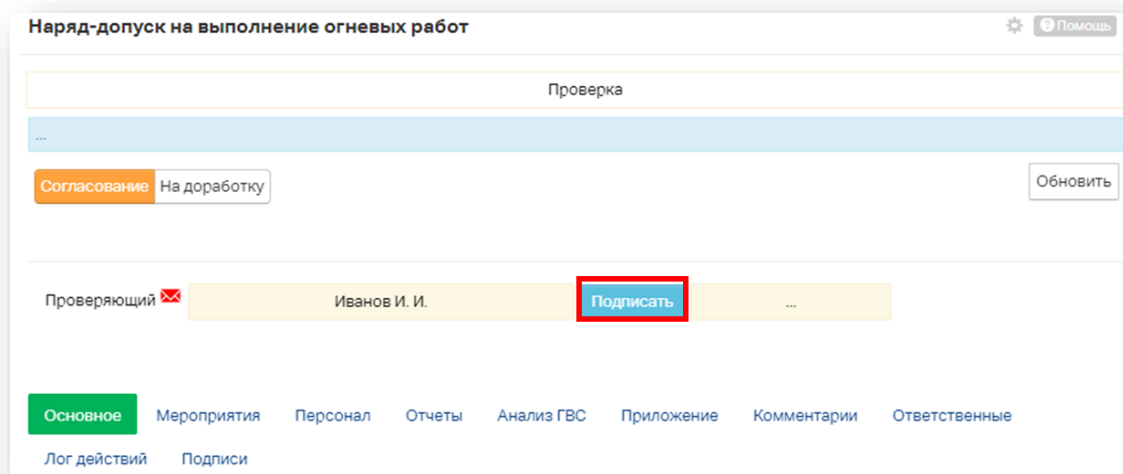


Рисунок 14.59. Согласование

14.7.4. Отправить на проверку

Для того, чтобы отправить на проверку из согласования в наряд-допуске нажмите кнопку «Отправить на проверку» (Рисунок 14.60):

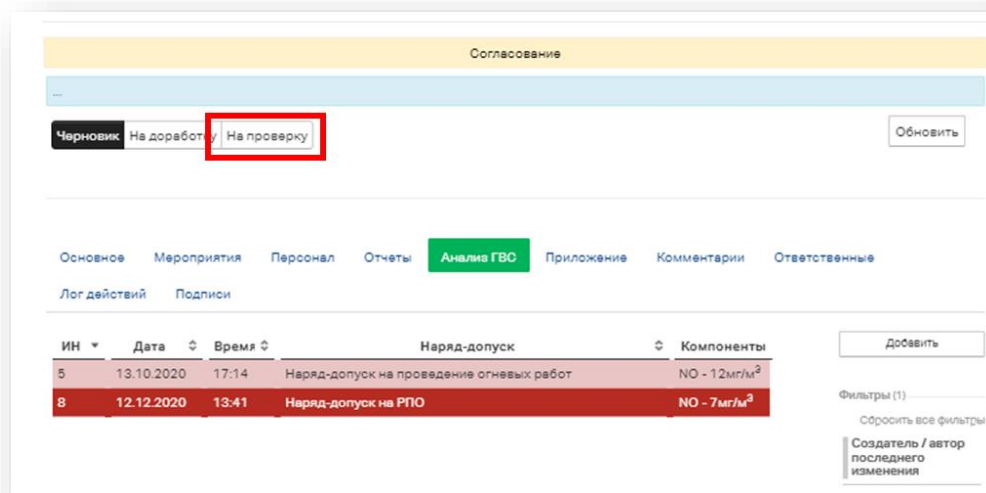


Рисунок 14.60. Отправка на проверку

Если наряд-допуск не требует доработки, то проверяющий должен нажать кнопку «Подписать» напротив своей фамилии (Рисунок 14.61):

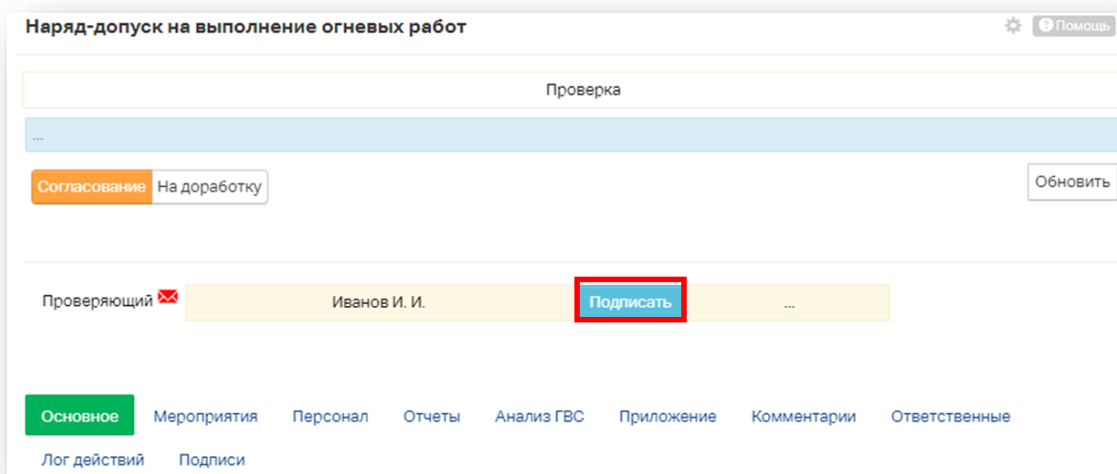


Рисунок 14.61. Согласование НД

Без подписи проверяющего отправить на согласование система не позволит. После подписи проверяющего наряд допуск автоматически перейдет в статус «Согласование».

14.7.4.1. Из проверки направить на доработку

Для того, чтобы из проверки отправить наряд-допуск на доработку нажмите кнопку «Отправить на доработку» (Рисунок 14.62):

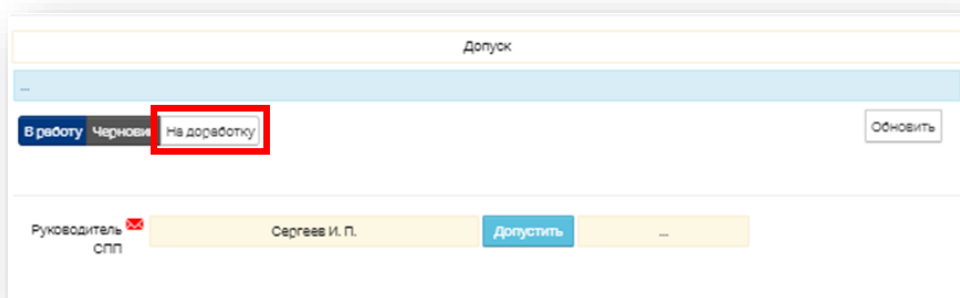


Рисунок 14.62. Отправка на доработку

При отправке на доработку, если НД был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система вас предупредит. Если вы согласна нажмите кнопку «Продолжить» (Рисунок 14.63):

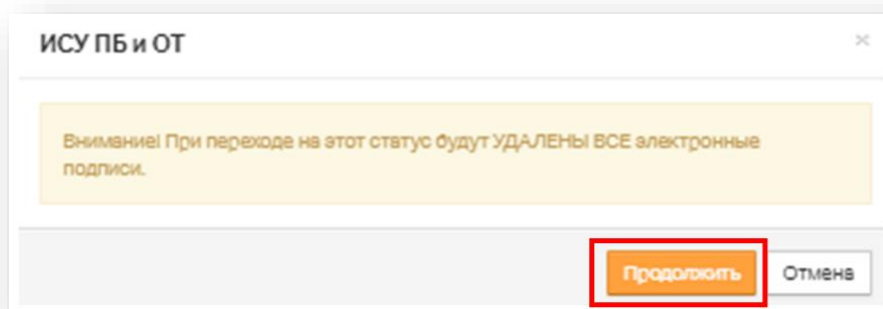


Рисунок 14.63. Уведомление системы

14.7.4.2. Из проверки направить на согласование

Для того, чтобы отправить наряд-допуск на согласование, проверяющий должен его согласовать. Нажмите напротив своей фамилии кнопку «Подписать» (Рисунок 14.64):

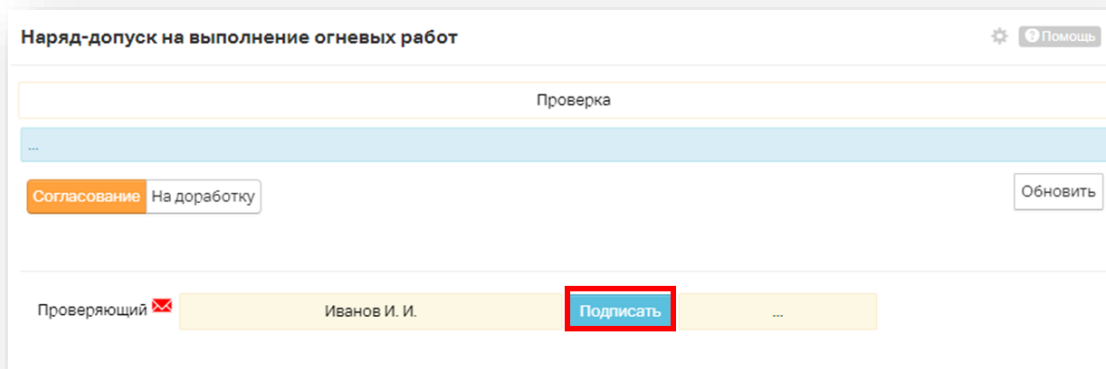


Рисунок 14.64. Отправка НД на согласование

Без подписи проверяющего отправить на согласование система не позволит. После подписи проверяющего наряд-допуск автоматически перейдет в статус «Согласование».

14.7.5. Из согласования направить на выдачу наряда-допуска

Подписание наряда-допуска в статусе согласование (Рисунок 14.65) происходит в порядке очереди, то есть следующий не может, подписать пока не подписал предыдущий. Порядок подписания:

- Руководитель СПП
- ППП
- ООТ
- Утверждающий

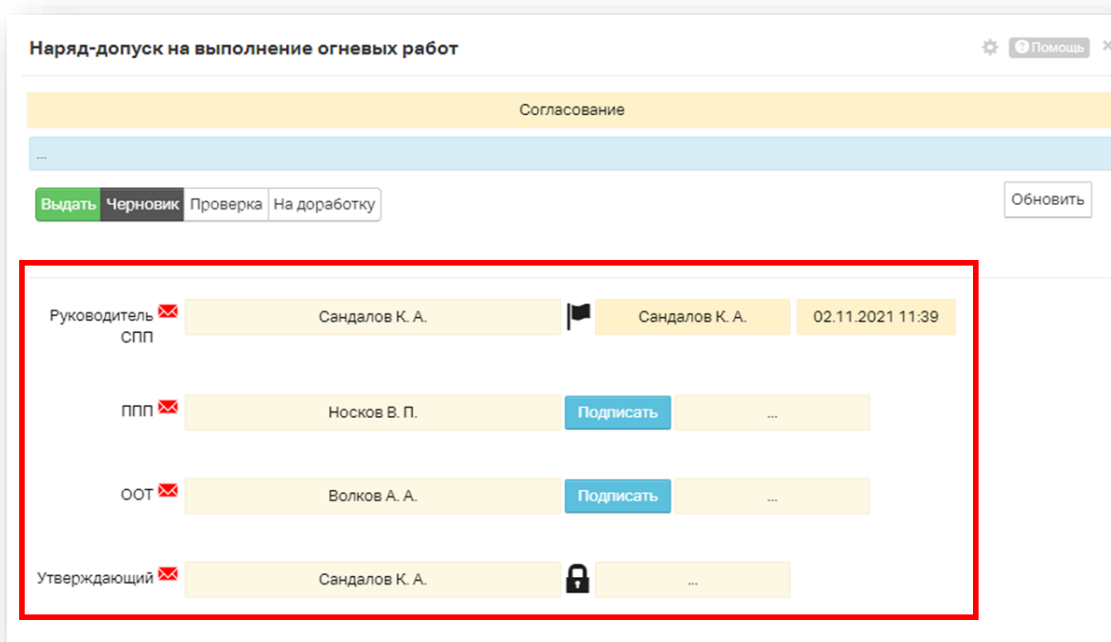


Рисунок 14.65. Порядок согласования НД

После того, как наряд-допуск будет подписан, он автоматически перейдет на статус «Выдан».

14.7.6. Отправление в работу

Для того, чтобы начать работу, после подписи Утверждающего, нажмите кнопку «В работу» (Рисунок 14.66):

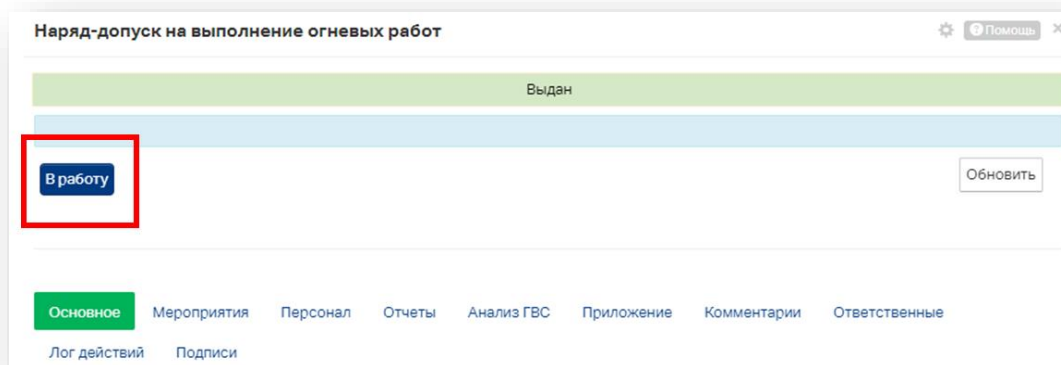


Рисунок 14.66. Отправление НД в работу

14.7.7. Закрытие наряда-допуска

Для того, чтобы закрыть наряд-допуск нажмите кнопку «Закрыть» (Рисунок 14.67):

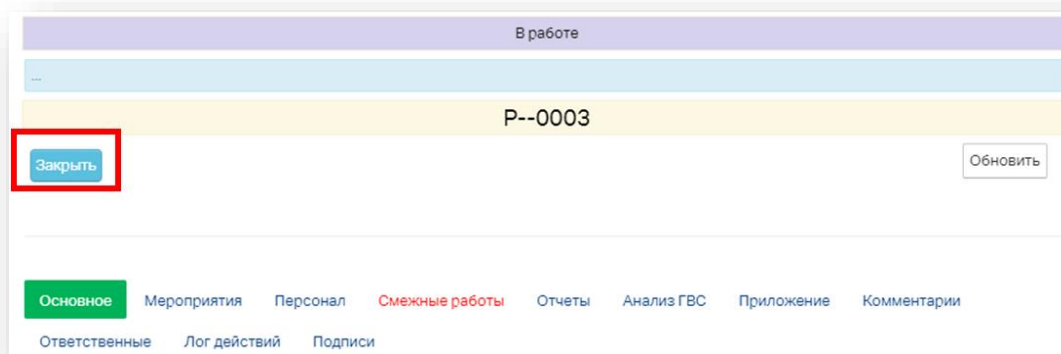


Рисунок 14.67. Закрытие НД

14.8. Модуль «Газоопасные»

14.8.1. Создание наряда допуска на выполнение газоопасных работ

Для создания наряда-допуска перейдите в блок «Наряды допуски», модуль «Газоопасные» (Рисунок 14.68). Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.69):

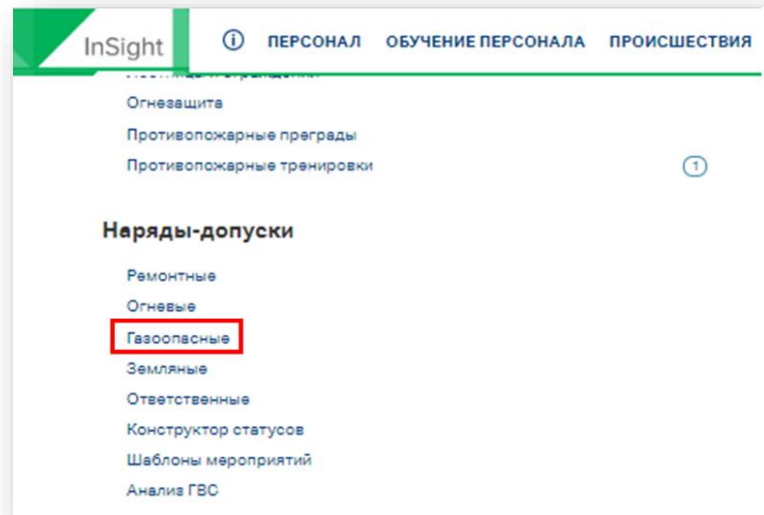


Рисунок 14.68. Модуль «Газоопасные»

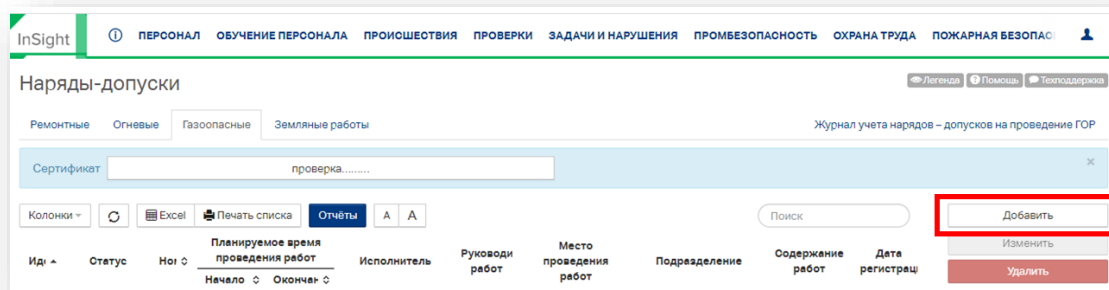


Рисунок 14.69. Добавление НД

Заполните поля необходимой информацией на вкладке основное (Рисунки 14.70 и 14.71):

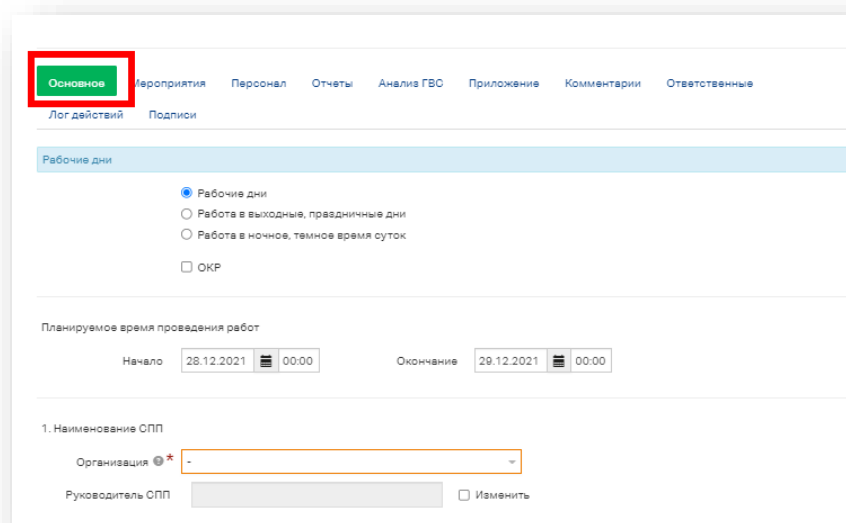


Рисунок 14.70. Заполнение информации

2. Место проведения работ

Объект работ

Здание/Сооружение

Техническое устройство

Позиция

3. Объем и содержание работы

*

5. Ответственный за проведение работ предприятия или подрядной организации

Подрядчик или Организация *

Руководитель работ

6. Лицо, ответственное за подготовку и сдачу объекта в ремонт

Рисунок 14.71. Заполнение информации

На вкладке мероприятия заполните поля необходимой информацией (Рисунок 14.72). Мероприятия можно ввести вручную или выбрать из шаблона поставив галочку в поле «Указать из шаблона».

Основное **Мероприятия** Персонал Отчеты Анализ ГВС Приложения Комментарии Ответственные

Лог действий Подписи

7. Мероприятия по подготовке объекта в ремонт

Указать из шаблона Не создано ни одного шаблона

Ответственный

Изменить

9. Мероприятия, обеспечивающие безопасность проведения работ

Указать из шаблона Не создано ни одного шаблона

Анализ ГВС Не требуется

Идентификатор выбранной записи: 0

Рисунок 14.72. Добавление Мероприятий

Для заполнения вкладки «Анализ ГВС» если запись не была сохранена ранее, нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 14.73):

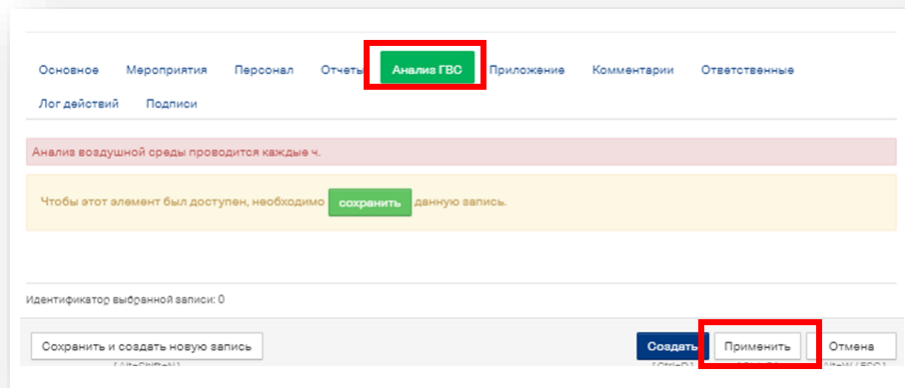


Рисунок 14.73. Заполнение вкладки Анализ ГВС

Для добавления анализа ГВС нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.74):

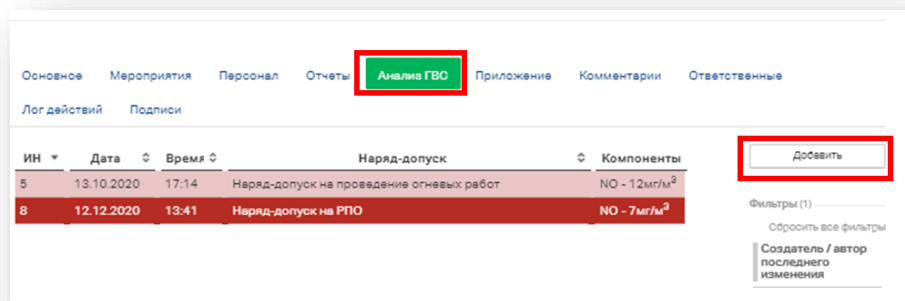


Рисунок 14.74. Добавление Анализа ГВС

Заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 14.75):

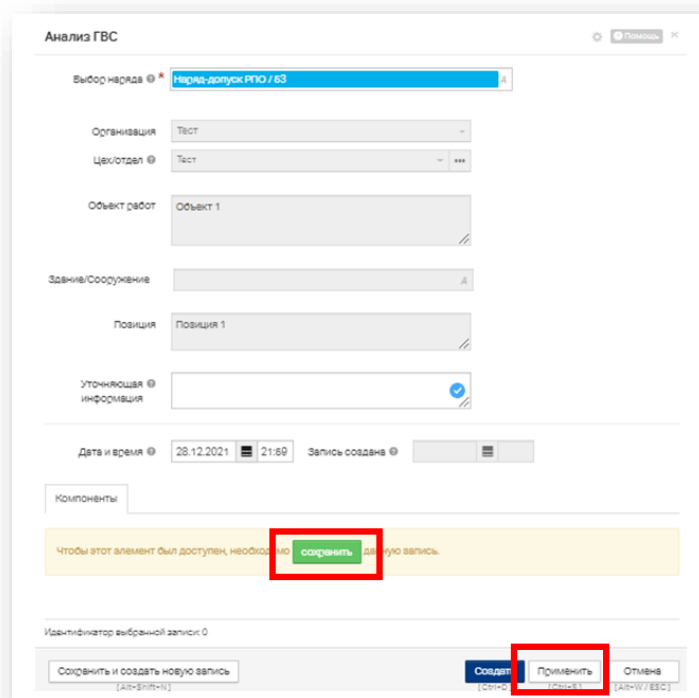


Рисунок 14.75. Сохранение записи

В появившемся встроенном списке нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 14.76):

Рисунок 14.76. Добавление Компонентов

Заполните поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 14.77):

Рисунок 14.77. Сохранение Компонента

Для сохранения и закрытия формы нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 14.78):

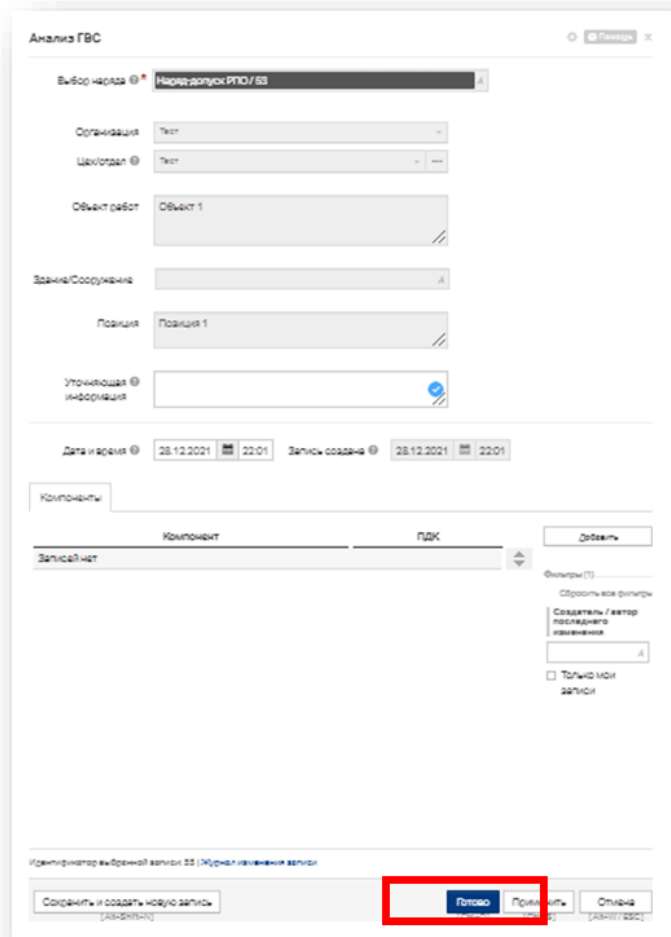


Рисунок 14.78. Сохранение Анализа ГВС

Остальные поля и вкладки заполните необходимой информацией. Сохраните запись, нажав кнопку «**Применить**» (Рисунок 14.79), заявка будет в состоянии «Черновик». Для отправки наряд-допуска на согласование нажмите кнопку «**Согласование**» (Рисунок 14.80):

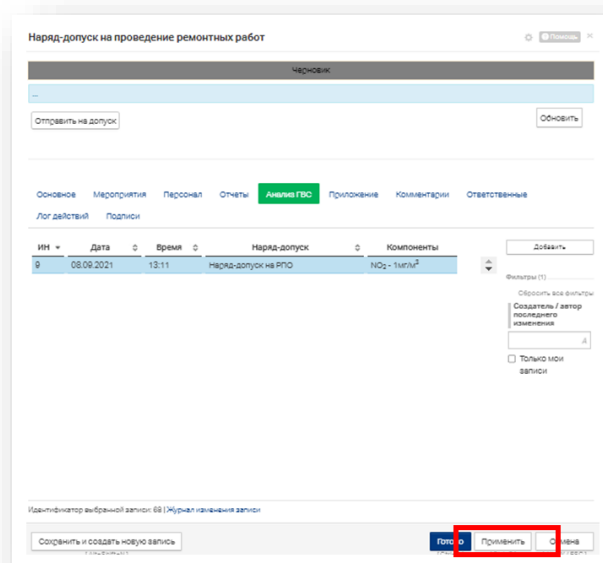


Рисунок 14.79. Сохранение НД в Черновик

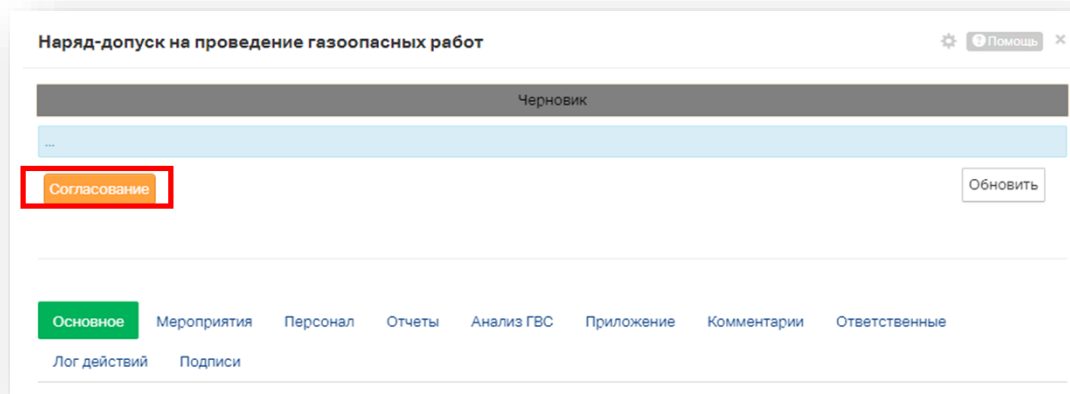


Рисунок 14.80. Отправка НД на согласование

14.8.2. Отправить на черновик

Если по каким-то причинам наряд допуск надо отправить обратно на черновик, нажмите кнопку «Отправить на черновик» (Рисунок 14.81):

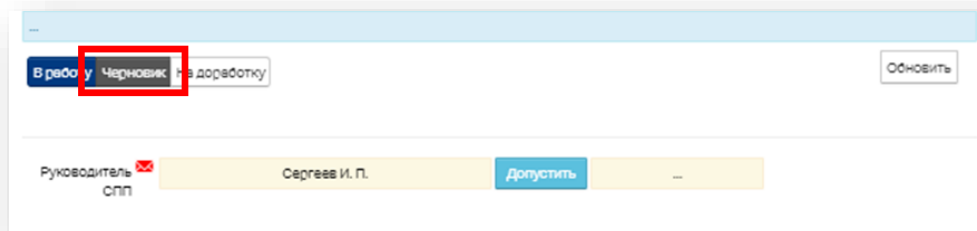


Рисунок 14.81. Возврат в Черновик

При этом, если НД был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система вас предупредит. Если вы согласны нажмите кнопку «Продолжить» (Рисунок 14.82):

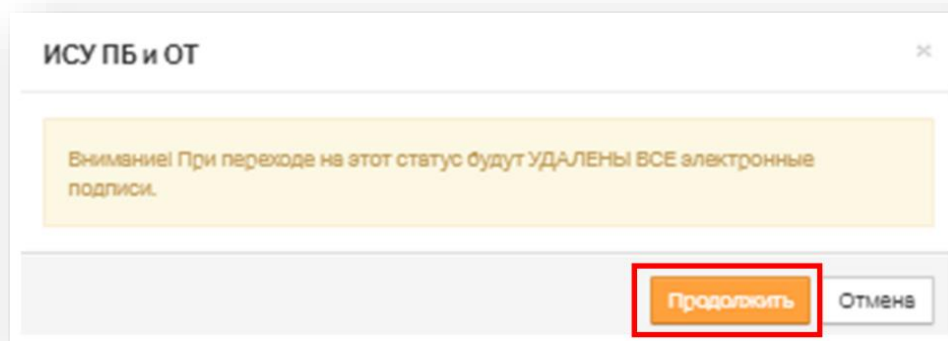


Рисунок 14.82. Уведомление системы

14.8.3. Отправить на доработку

Для того, чтобы отправить наряд-допуск на доработку нужно перейти на вкладку «Комментарии» ввести в поле комментариев и нажать кнопку «Отправить» (Рисунок 14.83). Отправить на доработку без комментария система не позволит.

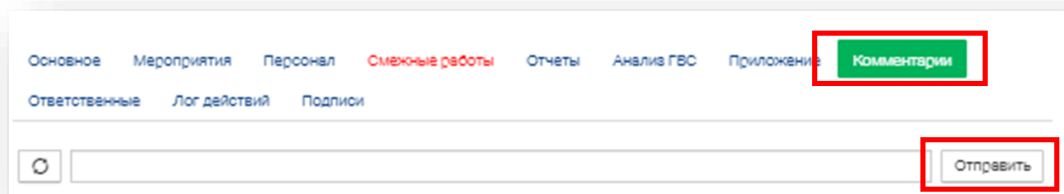


Рисунок 14.83. Добавление комментариев

После можно будет отправить на доработку. Нажмите кнопку «**Отправить на доработку**» (Рисунок 14.84):

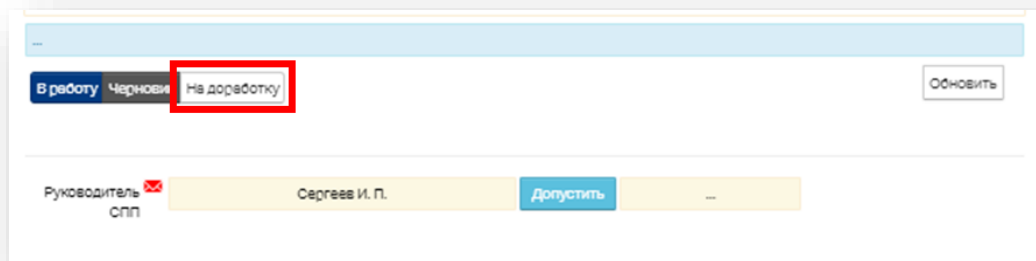


Рисунок 14.84. Отправка на доработку

При отправке на доработку, если наряд-допуск был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система вас предупредит. Если вы согласны нажмите кнопку «**Продолжить**» (Рисунок 14.85):

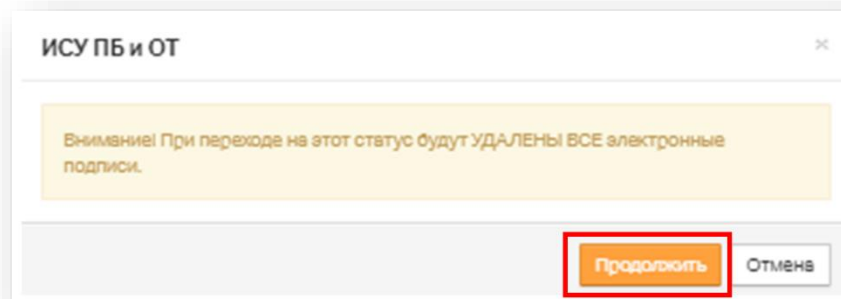


Рисунок 14.85. Уведомление системы

14.8.3.1. Из доработки отправить на согласование

После того, как доработка была произведена наряд-допуск можно опять отправить на согласование. Для этого наряд-допуск должен быть согласован руководителем работ. Напротив своей фамилии нажмите кнопку «**Подписать**» (Рисунок 14.86). Без подписи руководителя работ система не разрешит вам перевести статус.

После согласования заявка автоматически перейдет на статус «Согласование».

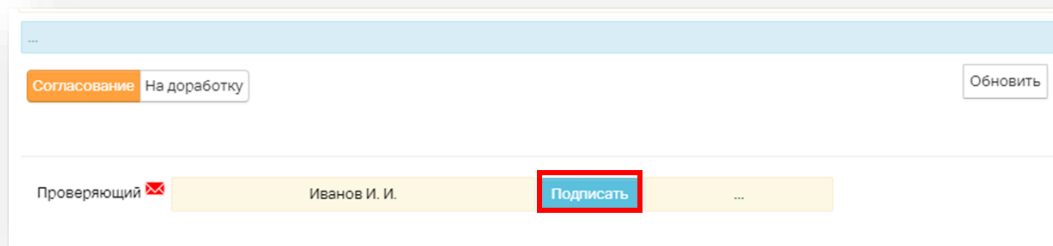


Рисунок 14.86. Отправка на согласование

14.8.4. Отправить на проверку

Для того, чтобы отправить на проверку из согласования в наряд-допуске нажмите кнопку «Отправить на проверку» (Рисунок 14.87):

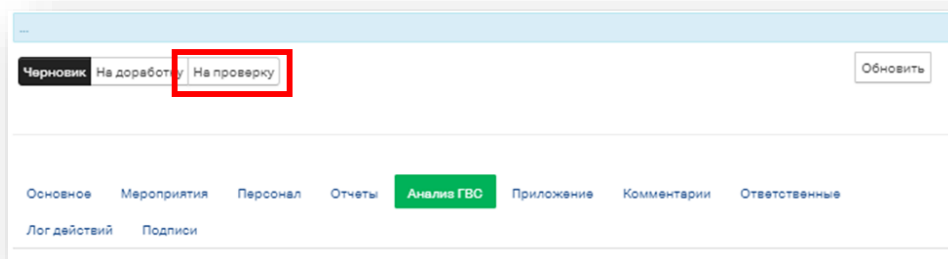


Рисунок 14.87. Отправка на проверку

Если наряд-допуск не требует доработки, то проверяющий должен нажать кнопку «Подписать» напротив своей фамилии (Рисунок 14.88):

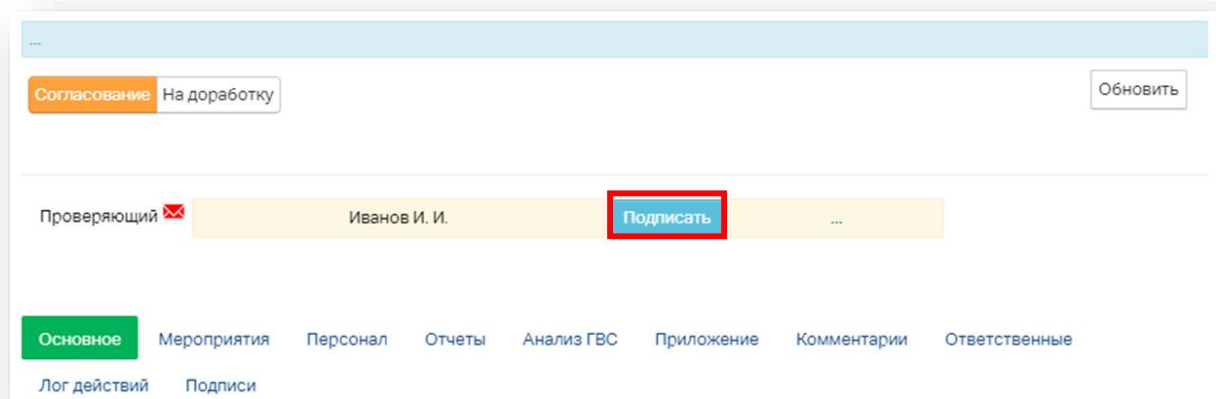


Рисунок 14.88. Подписание НД

Без подписи проверяющего отправить на согласование система не позволит. После подписи проверяющего наряд-допуск автоматически перейдет в статус «Согласование».

14.8.4.1. Из проверки направить на доработку

Для того, чтобы из проверки отправить наряд-допуск на доработку нажмите кнопку «Отправить на доработку» (Рисунок 14.89):

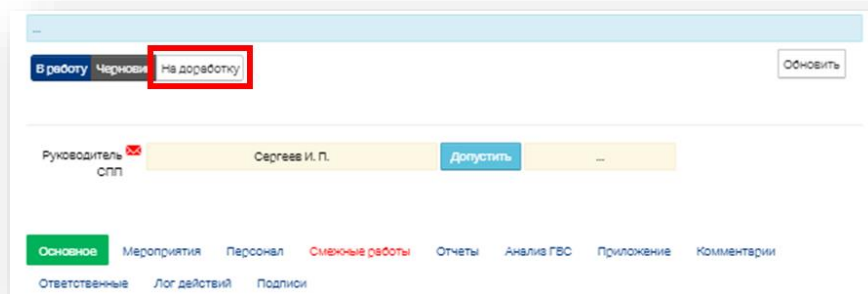


Рисунок 14.89. Отправка на доработку

При отправке на доработку, если НД был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система вас предупредит. Если вы согласна нажмите кнопку «**Продолжить**» (Рисунок 90).

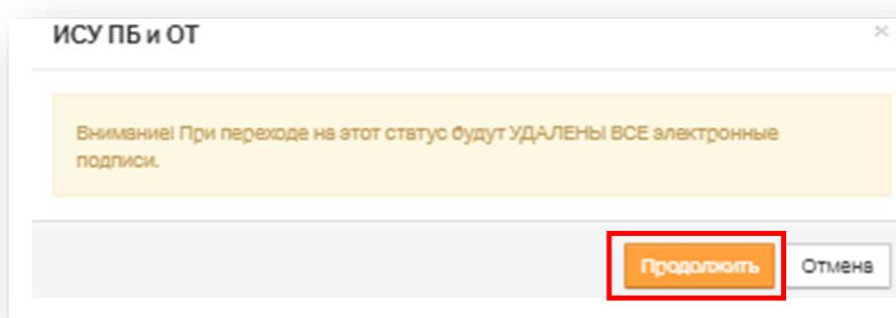


Рисунок 14.90. Уведомление системы

После доработки наряд-допуск можно отправить только на согласование, о том, как это сделано, описано в пункте 14.8.3.1.

14.8.4.2. Из проверки направить на согласование

Для того, чтобы отправить наряд-допуск на согласование, проверяющий должен его согласовать. Нажмите напротив своей фамилии кнопку «**Подписать**» (Рисунок 14.91):

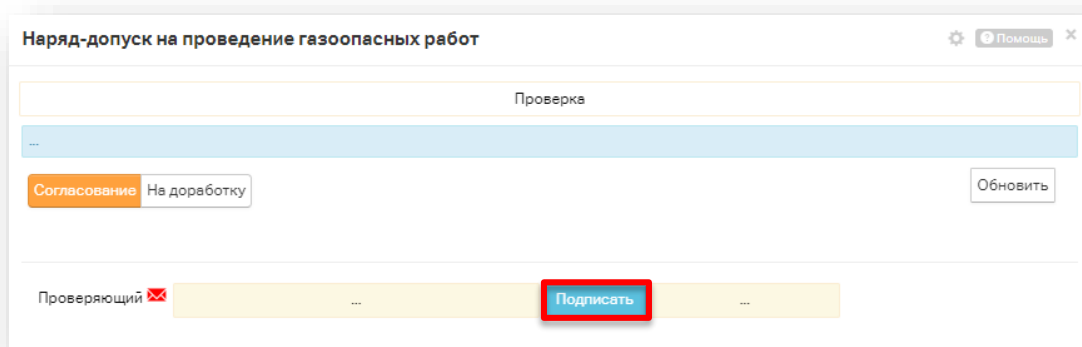


Рисунок 14.91. Отправка на согласование

Без подписи проверяющего отправить на согласование система не позволит. После подписи проверяющего, наряд-допуск автоматически перейдет в статус «Согласование».

14.8.5. Из согласования направить на выдачу наряда-допуска

Подписание наряд-допуска (Рисунок 14.92) происходит в порядке очереди, то есть следующий не может подписать, пока не подписал предыдущий. Порядок подписания:

- Руководитель СПП
- ГС
- ОПБ
- ООТ
- Утверждающий

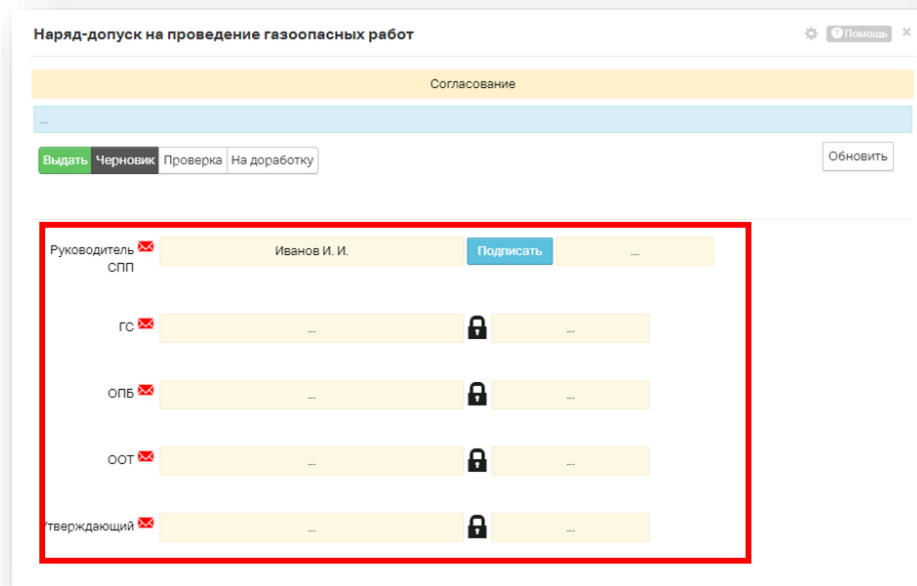


Рисунок 14.92. Подписание Наряд-допуска

После того, как наряд-допуск будет подписан, он автоматически перейдет на статус «Выдан».

14.8.6. Отправление в работу

Для того, чтобы начать работу, после подписи Утверждающего, нажмите кнопку «В работу» (Рисунок 14.93):

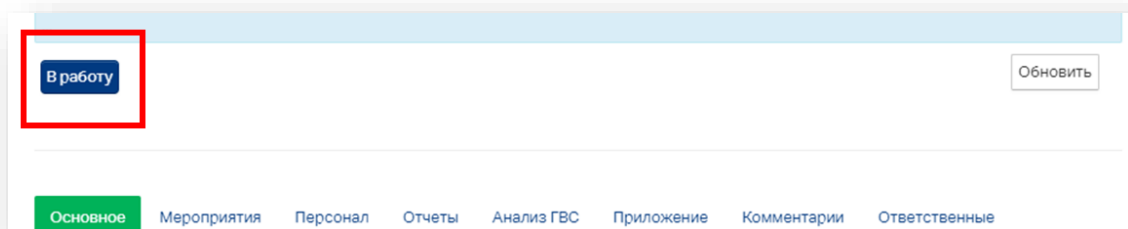


Рисунок 14.93. Отправление В работу

14.8.7. Закрытие наряда-допуска

Для того, чтобы закрыть наряд-допуск нажмите кнопку «**Закрыть**» (Рисунок 14.94).

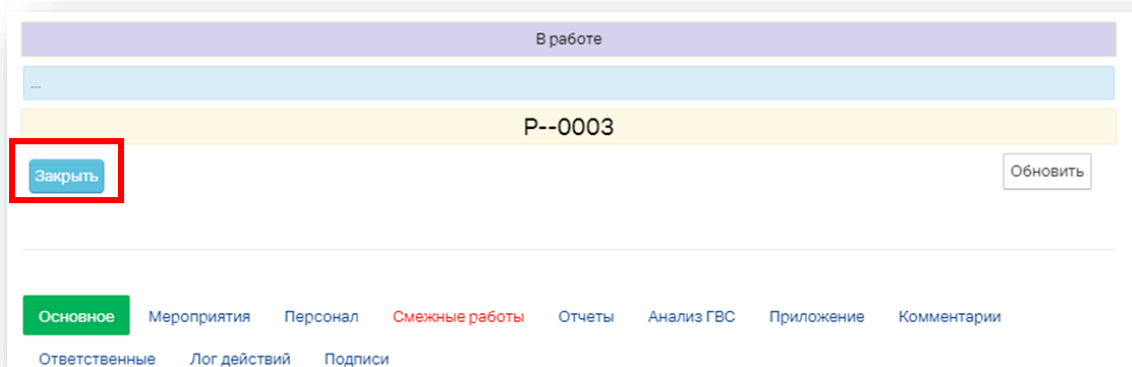


Рисунок 14.94. Закрытие Наряд-допуска

14.9. Модуль «Земляные»

14.9.1. Создание наряда допуска на проведение земляных работ

Для создания наряд-допуска перейдите в блок «Наряды допуски», модуль «Земляные работы» (Рисунок 14.95). Нажмите кнопку «**Добавить**» (Рисунок 14.96):

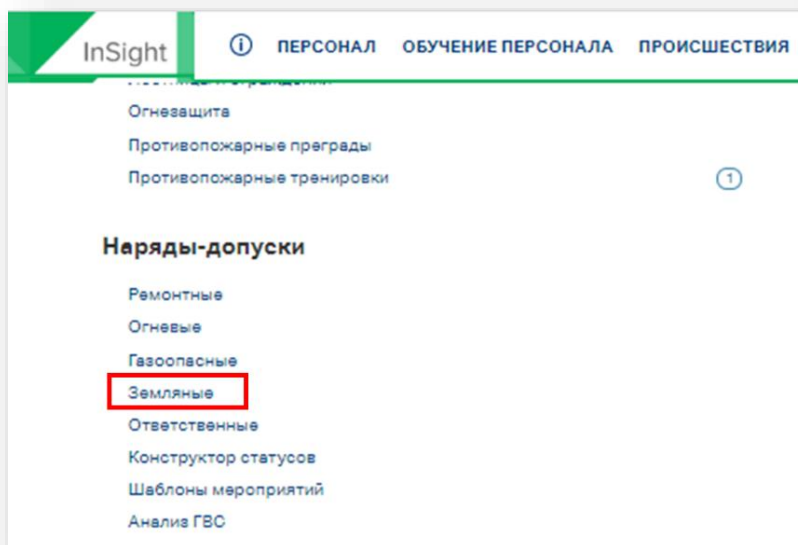


Рисунок 14.95. Модуль «Земляные»

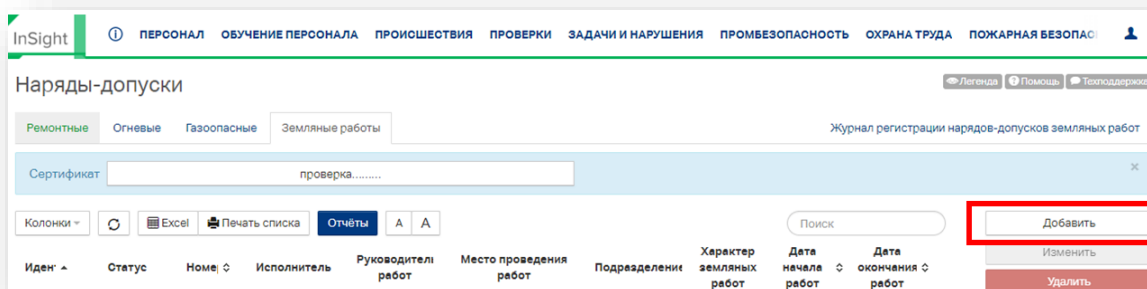


Рисунок 14.96. Добавление Наряд-допуска

Заполните поля необходимой информацией на вкладке основное (Рисунок 14.97):

The screenshot shows the 'Наряд-допуск на проведение земляных работ' form in the 'Основное' tab. The form is in 'Черновик' (Draft) status. A red box highlights the 'Основное' tab. The 'Срок действия' (Validity period) is set from 29.12.2021 to 29.01.2022. Below the tabs, there are fields for 'Подписи' (Signatures), 'Организация' (Organization), 'Начальник цеха' (Shop Chief), and '1. Место проведения работ' (1. Place of work). The '1. Место проведения работ' section includes fields for 'Объект работ' (Work object), 'Здание/Сооруж.' (Building/Structure), 'Техническое устройство' (Technical device), and 'Позиция' (Position).

Рисунок 14.97. Заполнение вкладки «Основное»

На вкладке безопасность заполните поля необходимой информацией (Рисунок 14.98). Условия безопасности производства работ можно ввести вручную или выбрать из шаблона поставив галочку в поле «Указать из шаблона».

The screenshot shows the 'Наряд-допуск на проведение земляных работ' form in the 'Безопасность' tab. The form is in 'Черновик' (Draft) status. A red box highlights the 'Безопасность' tab. The 'Срок действия' (Validity period) is set from 29.12.2021 to 29.01.2022. Below the tabs, there are fields for 'Подписи' (Signatures) and '5. Условия безопасности производства работ' (5. Safety conditions for production of work). The '5. Условия безопасности производства работ' section includes a checkbox 'Указать из шаблона' (Indicate from template) which is checked, and a dropdown menu showing 'Не создано ни одного шаблона' (No templates created).

Рисунок 14.98. Заполнение вкладки «Безопасность»

Остальные поля и вкладки заполните необходимой информацией. Сохраните запись, нажав кнопку **«Применить»** (Рисунок 14.99), заявка будет в состоянии «Черновик». Для перехода наряда допуска на согласование нажмите кнопку **«Отправить на согласование»** (Рисунок 14.100):

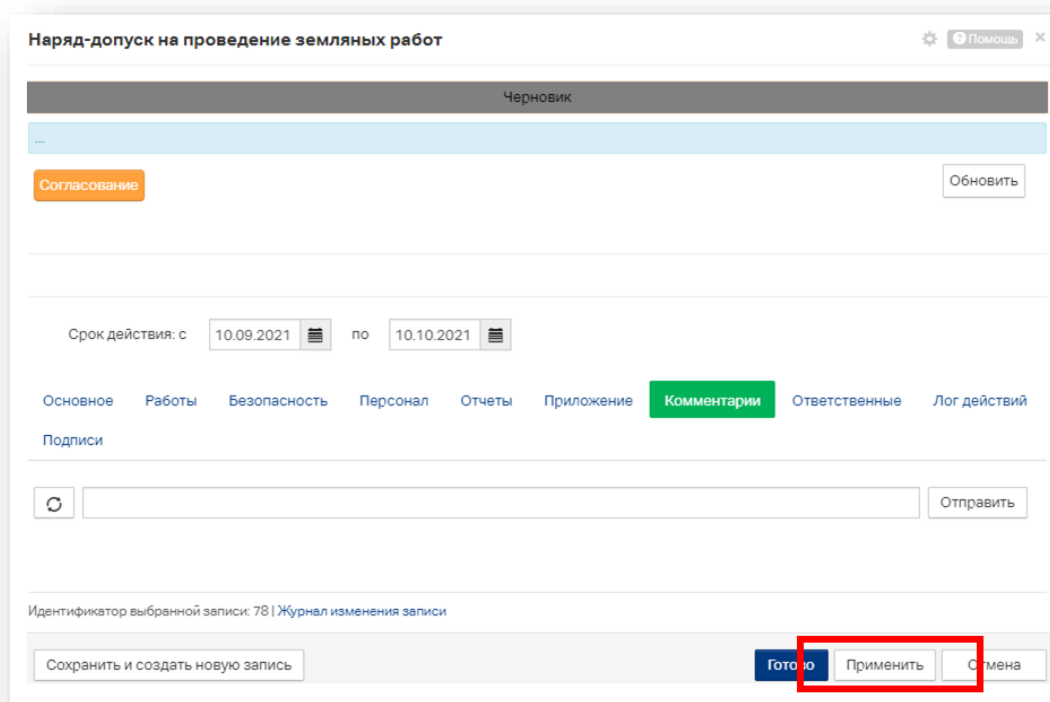


Рисунок 14.99. Сохранение формы

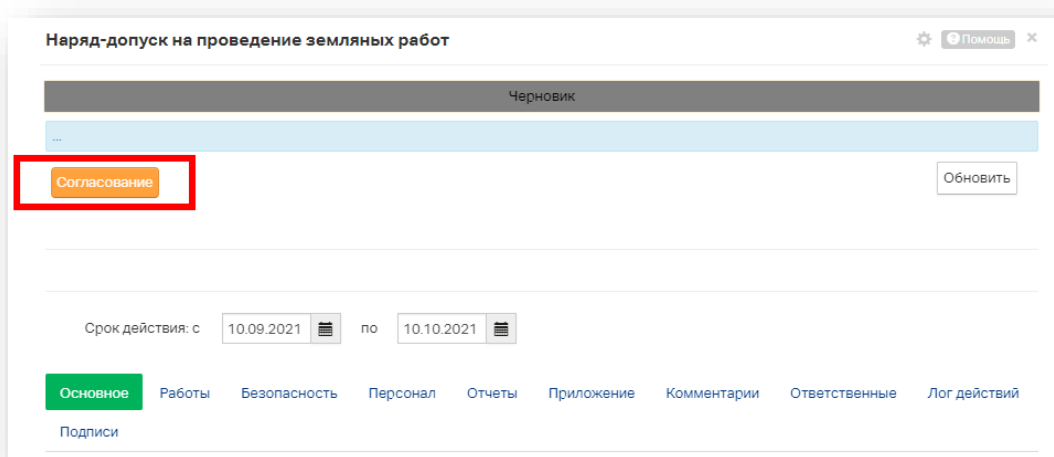


Рисунок 14.100. Отправка на согласование

14.9.2. Отправить на черновик

Если по каким-то причинам наряд-допуск надо отправить обратно на черновик, нажмите кнопку **«Отправить на черновик»** (Рисунок 14.101):

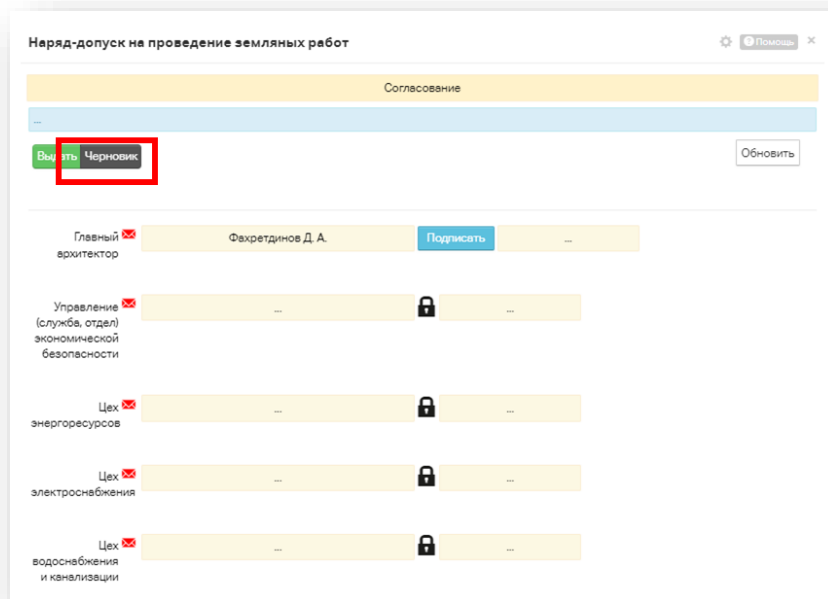


Рисунок 14.101. Отправка на черновик

При этом, если НД был подписан, все электронные подписи будут удалены, о чем система вас предупредит. Если вы согласны нажмите кнопку **«Продолжить»** (Рисунок 14.102):

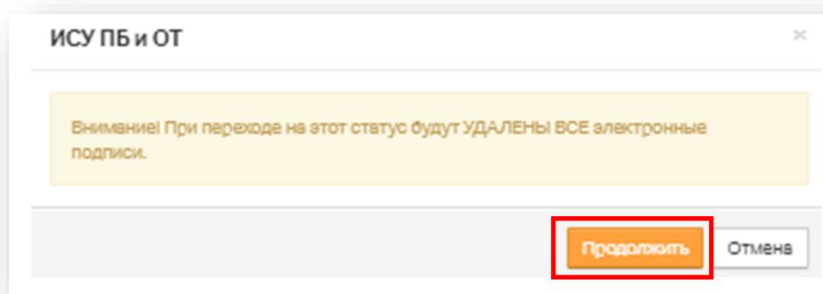


Рисунок 14.102. Уведомление системы

14.9.3. Из согласования направить на выдачу наряда-допуска

Подписание наряд-допуска происходит в порядке очереди (Рисунок 14.103), то есть следующий не может подписать, пока не подписал предыдущий. Порядок подписания:

- Главный архитектор
- Управление (служба, отдел) экономической безопасности
- Цех энергоресурсов
- Цех энергоснабжения
- Цех водоснабжения и канализации
- ГСО
- ППП
- Управление (служба, отдел) экономической безопасности
- ООТ

- Руководитель СПП

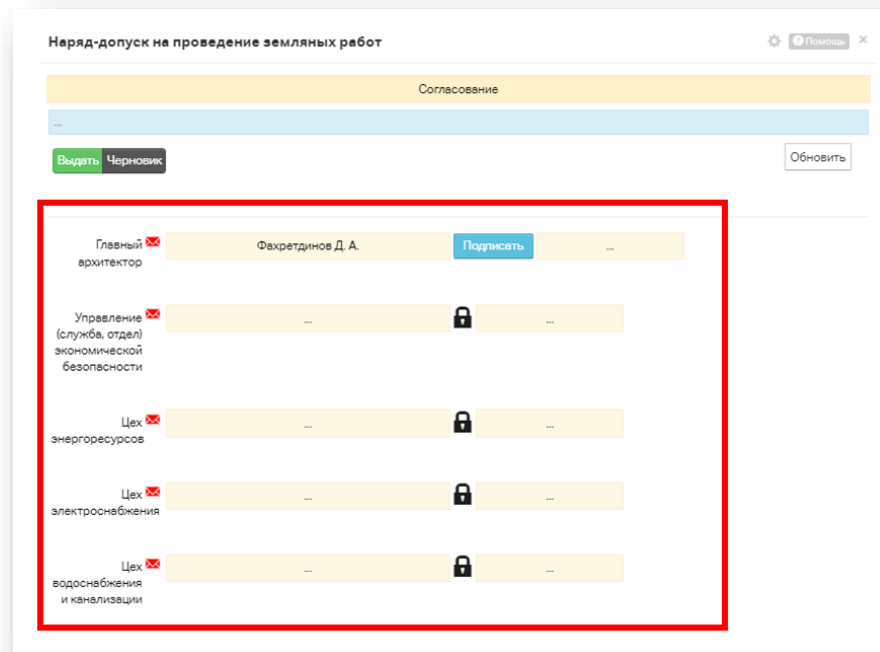


Рисунок 14.103. Подписание Наряд-допуска

После того, как наряд-допуск будет подписан, он автоматически перейдет на статус «Выдан».

14.9.4. Отправление в работу

Для того, чтобы начать работу, после подписи Руководителя СПП, нажмите кнопку «В работу» (Рисунок 14.104):

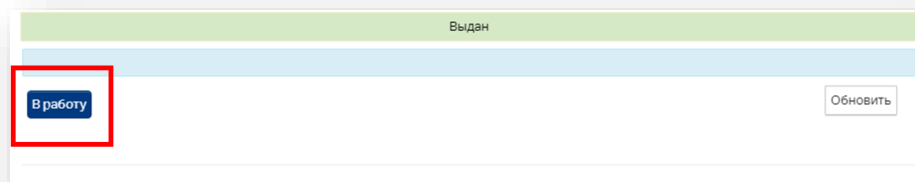


Рисунок 14.104. Отправка В работу

14.9.5. Закрытие наряда-допуска

Для того, чтобы закрыть наряд-допуск нажмите кнопку «Закрыть» (Рисунок 14.105):

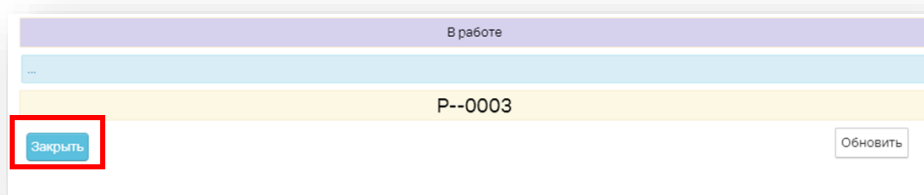


Рисунок 14.105. Закрытие Наряд-допуска

15. РАБОТА В БЛОКЕ «ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

15.1. Модуль «Опасные производственные объекты»

15.1.1. Раздел «ОПО»

Раздел «Опасные производственные объекты» (далее ОПО) находится в Блоке «Промбезопасность», Модуль «Опасные производственные объекты». Модуль предназначен для автоматизированного контроля опасных производственных объектов и ответственных сотрудников за эти объекты.

В Разделе «ОПО» содержится основная информация об опасных производственных объектах.

Для добавления вашего ОПО необходимо нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне на вкладке «Основное» внесите всю необходимую информацию о вашем ОПО. Заполните все обязательные поля, отмеченные * (Рисунок 15.1):

The screenshot shows a web-based form titled "Опасный производственный объект" (Dangerous industrial object). The form is divided into several sections by tabs: "Основное" (Basic), "Регистрация" (Registration), "Классификация" (Classification), "Эксплуатация" (Operation), "Подразделения" (Divisions), "Ответственные" (Responsible), "ЛВД" (PPE), and "Признаки опасности" (Hazard signs). Under the "Основное" tab, there are various input fields: "Полное наименование" (Full name) with a character count of 0/255, "Типовое наименование" (Standard name), "Цифровое обозначение" (Digital designation), "Город" (City), "Местонахождение (адрес)" (Location (address)), "ОКТМО" (OKTMO code), "Дата ввода в эксл." (Date of commissioning) with a date picker, "Площадь" (Area) in m², "Возможный ущерб" (Possible damage) in thousand rubles, "Износ произв. фондов" (Wear of production funds) with a slider and percentage input, and "Примечание" (Remarks). At the bottom, there are buttons for "Сохранить и создать новую запись" (Save and create new record), "Создать" (Create), "Применить" (Apply), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 15.1. Форма ОПО

Для внесения регистрационного номера перейдите на вкладку «Регистрация» и заполните все обязательные поля. Остальные заполните по необходимости (Рисунок 15.2):

The screenshot shows the 'Registration' tab of a web application for managing dangerous industrial objects. The main title is 'Опасный производственный объект'. Below the title is a navigation menu with tabs: 'Основное', 'Регистрация' (highlighted in green), 'Классификация', 'Эксплуатация', 'Подразделения', 'Ответственные', 'ЛВД', and 'Признаки опасности'. A secondary menu includes 'Доп. факторы', 'Обоснование ПБ', 'Декларации', 'Страхование', 'ПМ ЛПА', 'Нарушения', 'Происшествия', and 'Персонал (кол-во)'. A third menu includes 'Персонал (список)', 'ТУ (кол-во)', 'ТУ (список)', 'ОВ (виды)', 'ОВ (список)', 'Безопасность объекта', and 'Файлы'. The main form area contains a 'Рег. номер *' field with a red border and a green '0 / 255' indicator. Below it are 'Даты регистрации' and 'Перерегистрации' fields with date pickers. There is an unchecked checkbox for 'Идентификация/перезидентификация'. A section titled 'Исключение из госреестра:' contains a 'Причина' dropdown menu (set to '- Не исключен -') and an 'Основание' text area. At the bottom, it shows 'Идентификатор выбранной записи: 0' and buttons for 'Сохранить и создать новую запись', 'Создать', 'Применить', and 'Отмена'.

Рисунок 15.2. Вкладка «Регистрация»

Для выбора класса опасности и контролирующего органа перейдите на вкладку «Классификация». Заполните необходимые поля (Рисунок 15.3):

The screenshot shows the 'Classification' tab of the same web application. The navigation menu is the same as in the previous image, but the 'Классификация' tab is highlighted in green. The main form area contains 'Класс опасности' with radio buttons for I, II, III, IV, and 'Не указан' (where I is selected). Below it is a 'Контролирующий орган' dropdown menu with 'Ростехнадзор' selected. There are also 'Признак деятельности' and 'Комплекс' dropdown menus. At the bottom, it shows 'Идентификатор выбранной записи: 115' and buttons for 'Сохранить и создать новую запись', 'Готово', 'Применить', and 'Отмена'.

Рисунок 15.3. Вкладка «Классификация»

Для заполнения информации по эксплуатации, перейдите на вкладку «Эксплуатация». Если организация является собственником по данному объекту, то в поле «Собственник» необходимо оставить галочку и заполнить все обязательные поля (Рисунок 15.4). Если организация не является собственником, уберите галочку и заполните все необходимые поля.

The screenshot shows a web application window titled "Опасный производственный объект" (Dangerous industrial object). The "Эксплуатация" (Exploitation) tab is active. The form contains several sections: "Собственник" (Owner) with a checked checkbox; "Эксплуатационный признак" (Operational sign) with a dropdown menu; "Признак принадлежности" (Ownership sign) with a dropdown menu; and "Организация" (Organization) with a dropdown menu. At the bottom, there are buttons for "Сохранить и создать новую запись" (Save and create new record), "Создать" (Create), "Применить" (Apply), and "Отмена" (Cancel). Keyboard shortcuts are visible below the buttons: [Alt+Shift+N] for save, [Ctrl+D] for create, [Ctrl+S] for apply, and [Alt+W/ESC] for cancel.

Рисунок 15.4. Заполнение информации о собственнике

Для привязки ОПО к подразделению, необходимо перейти на вкладку «Подразделения». Нажмите кнопку «Сохранить» или «Применить». Откроется поле для добавления подразделения. Нажмите кнопку «Добавить». В открывшейся форме укажите обслуживающее подразделение в одноименном поле (Рисунок 15.5):

The screenshot shows a dialog box titled "Подразделение для данного ОПО" (Department for this OPO). It contains two dropdown menus: "Организация" (Organization) with the selected value "Филиал - Организация" (Branch - Organization), and "Обслуживающее подразделение" (Service department) with the selected value "Организация" (Organization). There is a checkbox labeled "В том числе расформированные" (Including discontinued) which is currently unchecked. At the bottom, there are buttons for "Сохранить и создать новую запись" (Save and create new record), "Создать" (Create), "Применить" (Apply), and "Отмена" (Cancel). Keyboard shortcuts are visible below the buttons: [Alt+Shift+N] for save, [Ctrl+D] for create, [Ctrl+S] for apply, and [Alt+W/ESC] for cancel.

Рисунок 15.5. Форма Подразделения для ОПО

Перейдите на вкладку «Ответственные» и нажмите кнопку «Добавить». В открывшейся форме заполните все обязательные поля (Рисунок 15.6). Остальные поля заполните по необходимости. Нажмите «Создать».

Ответственный

Технол. уст-ка - Все ОПО -

Ф.И.О.*

Руководитель

Область ответственности.*

Осуществление производственного контроля

Организация производственного контроля

Зона ответственности

Стаж в отрасли лет

Стаж на ОПО лет

Дата последней аттестации

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 15.6. Форма «Ответственный»

На вкладке «ЛВД» отметьте необходимые лицензируемые виды деятельности.

На вкладке «Признаки опасности» отметьте необходимые признаки.

На вкладке «Доп.факторы» отметьте дополнительные факторы опасности.

На вкладке «Обоснование ПБ» нажмите кнопку «Добавить». В открывшейся форме «Обоснование промышленной безопасности» заполните все обязательные поля на вкладке «Основное» (Рисунок 15.7). Остальные поля заполните по необходимости.

Обоснование промышленной безопасности

Основное Экспертиза

Организация.* Филиал - Организация

№ 1/6

Наименование.*

Причина отступления -

Установление недостающих требований

Подрядчик Не выбрано

В том числе не выполняющие работы

Дата утверждения.*

Дата утверждения в Росфонде

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 15.7. Форма «Обоснование промышленной безопасности»

Заполните вкладку «Экспертиза» (Рисунок 15.8). Нажмите «Создать».

The screenshot shows a web application window titled "Обоснование промышленной безопасности". It has two tabs: "Основное" and "Экспертиза", with "Экспертиза" being the active tab. The form contains the following fields:

- "Экспертная организация": A dropdown menu with the text "Не выбрано".
- "Номер экспертизы": A text input field with a green character count indicator "0 / 127".

Below the form, it says "Идентификатор выбранной записи: 0". At the bottom, there are four buttons: "Сохранить и создать новую запись", "Создать", "Применить", and "Отмена".

Рисунок 15.8. Вкладка «Экспертиза»

Перейдите на вкладку «Декларации», нажмите «Добавить». В открывшейся форме заполните поля и остальные вкладки (Рисунок 15.9). Нажмите «Создать». Созданная декларация будет относиться только к этому ОПО, которое Вы создаете.

The screenshot shows a web application window titled "Декларация ПБ". It has several tabs: "Основная информация", "Информация о разработке", "РПЗ", "ЭПБ", "Мероприятия", and "Файлы", with "Основная информация" being the active tab. The form contains the following fields:

- "Наименование документа": A text input field with a green character count indicator "0 / 255".
- "Организация *": A dropdown menu with the text "Филиал - Организация".
- "Подразделение": A dropdown menu with the text "Организация" and a "..." button.
- "ОПО *": A dropdown menu with the text "23213213 (Пестовое ОПО)".
- "Признак разработки": A dropdown menu with the text "-".
- "Регистрационный номер": A text input field.
- "Кем утверждено": A text input field.
- "Дата утверждения": A date picker with the format "ДД.ММ.ГГГГ".
- "Срок действия до": A date picker with the format "ДД.ММ.ГГГГ".
- "МВКП": A dropdown menu with the text "человек".
- "Примечание": A text input field.

Below the form, it says "Идентификатор выбранной записи: 0". At the bottom, there are four buttons: "Сохранить и создать новую запись", "Создать", "Применить", and "Отмена".

Рисунок 15.9. Форма «Декларация ПБ»

Для внесения информации по страхованию перейдите на вкладку «Страхование», нажмите кнопку «Добавить». В открывшейся форме на вкладке «Основная информация» заполните обязательные поля. Остальную информацию заполните по необходимости (Рисунок 15.10). Нажмите «Создать».

Страховое свидетельство

Основная информация | Дополнительная информация | Прочие файлы

Категория * -

Номер полиса

Начало действия Завершение * Архив?

Документ

Страховщик

В том числе не выполняющие работы

Копия полиса (pdf)

Идентификатор выбранной записи: 0

Рисунок 15.10. Форма «Страховое свидетельство»

Для создания плана мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий перейдите на вкладку «ПМ ЛМА», нажмите «Добавить». В открывшейся форме заполните все обязательные поля и остальные вкладки по необходимости (Рисунок 15.11). Нажмите «Создать».

План мероприятий ЛПА

Основная информация | Разработка | Дополнительно | Сценарии | Описание | Порядок действий | Оповещение | Прочие файлы

Подразделение

В том числе расформированные

Ответственный

Идентификатор выбранной записи: 0

Рисунок 15.11. Форма «План мероприятий ЛПА»

На вкладке «Нарушения» отобразится то нарушение, в котором будет выбран данный ОПО (Рисунок 15.12). Нарушения создаются в блоке «Проверки».

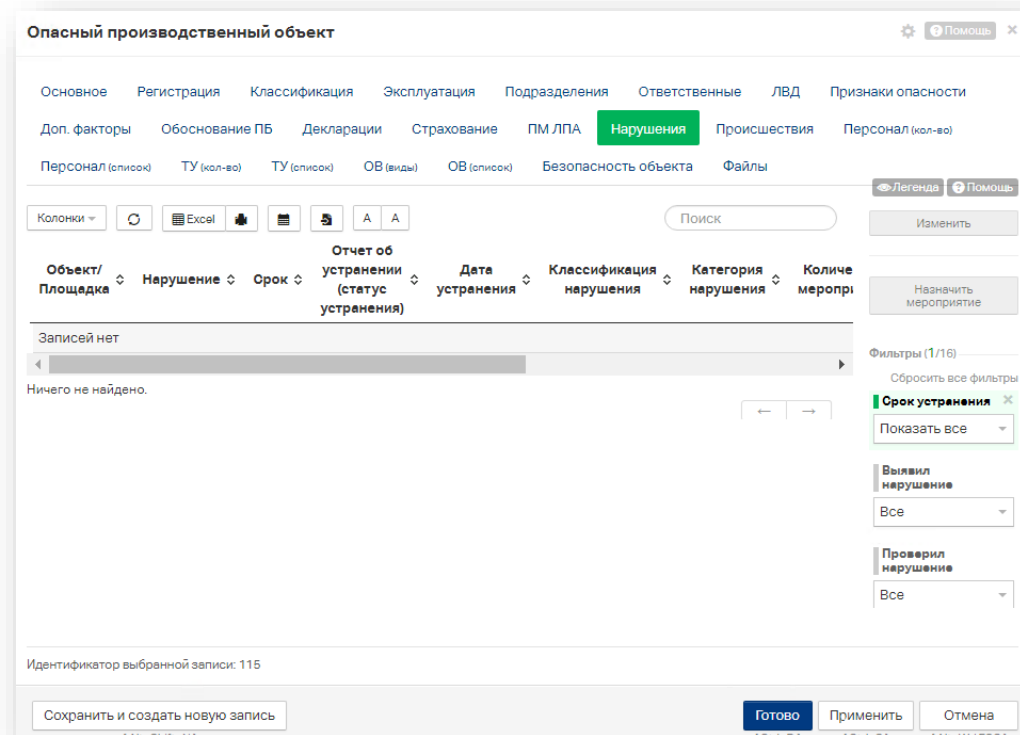


Рисунок 15.12. Вкладка «Нарушения»

На вкладке «Происшествия» отобразится то происшествие, в котором будет выбран данный ОПО. Происшествия создаются в блоке «Происшествия».

Чтобы указать численность обслуживающего персонала перейдите на вкладку «Персонал (кол-во)» (Рисунок 15.13). Заполните поля по необходимости.

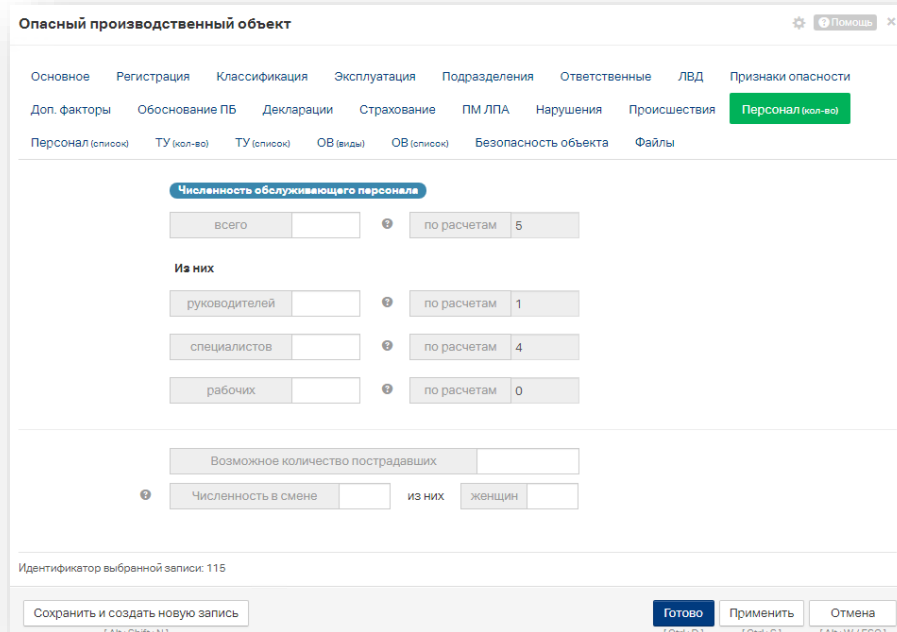


Рисунок 15.13. Вкладка «Персонал»

На вкладке «Персонал (список)» отображаются те сотрудники, которые работают в подразделении, внесенном на вкладке «Подразделения».

На вкладке «ТУ (кол-во)» отобразится то Техническое устройство, в котором будет выбран данный ОПО. ТУ создаются в модуле «Технические устройства».

Для того, чтобы создать техническое устройство, находящееся на ОПО необходимо перейти на вкладку ТУ (список) и нажать на «Добавить». В открывшейся форме заполните все обязательные поля (Рисунок 15.14). Остальные вкладки заполните по необходимости. Нажмите на кнопку «Создать».

Рисунок 15.14. Форма «Техническое устройство»

На вкладке ОВ (виды) отображается количество опасных веществ по технологическим установкам и видам, в котором будет выбран Данный ОПО. Внести данную информацию можно в модуле «Технические устройства».

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать», чтобы сохранить и закрыть окно или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы продолжить добавлять ваши ОПО в систему.

После сохранения формы, ваш ОПО отобразится в списке раздела.

15.1.2. Раздел «Ответственные на ОПО».

Раздел «Ответственные на ОПО» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуль «Опасные производственные объекты».

Раздел представляет справочник ответственных сотрудников на ОПО с возможностью добавления, редактирования и удаления записей. Наполнение справочника ведется в ручном режиме по нажатию кнопки «Добавить» и заполнению полей в открывшейся форме, а также

при добавлении ответственных в форме «Опасные производственные объекты» раздела «ОПО» п.15.1.1.

Для добавления ответственного за ОПО, необходимо нажать кнопку «Добавить».

В появившееся окно занести всю необходимую информацию об ответственном за ОПО. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.15)

Рисунок 15.15. Форма «Ответственный»

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать записи», чтобы сохранить.

После сохранения формы, ответственный за ОПО отобразится в списке раздела. Так же созданная запись с выбранным ОПО будет отображаться в нем в форме «Опасный производственный объект» на вкладке «Ответственные».

15.2. Модуль «Опасные вещества»

Модуль содержит справочник общий опасных веществ, а также справочник наличия опасных веществ на технологических установках предприятия.

Модуль состоит из следующих разделов:

- общий справочник опасных веществ;
- наличие опасных веществ.

15.2.1. Раздел «Общий справочник опасных веществ»

Раздел «Общий справочник опасных веществ» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуле «Опасные вещества».

Раздел содержит общий справочник опасных веществ.

Наполнение справочника ведется в ручном режиме.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить».

В открывшуюся форму занесите всю необходимую информацию об опасном веществе. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.16):

Опасное вещество

Основное Химия Свойства Воздействие Инструкции Описание Файлы

Наименование

Вид опасного вещества

- Воспламеняющиеся и горючие газы
- Окисляющие вещества
- Горючие жидкости
- Взрывчатые вещества
- Токсичные вещества
- Высокотоксичные вещества
- Вещества, представляющие опасность для окружающей среды
- «Индивидуальное ОВ»

Класс опасности

ПДК мг/м³

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 15.16. Форма «Опасное вещество»

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать», сохранить и закрыть окно или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы продолжить добавлять опасные вещества в систему.

После сохранения формы, опасное вещество отобразится в списке раздела.

15.2.2. Раздел «Наличие опасных веществ»

Раздел «Наличие опасных веществ» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуль «Опасные вещества».

Раздел содержит справочник наличия опасных веществ, обращающихся в ТУ на технологических установках/участках предприятия.

Наполнение справочника ведется в автоматическом режиме, при заполнении соответствующих полей в Технических устройствах.

15.3. Модуль «Технологические установки»

Модуль «Технологические установки» находится в Блоке «Промбезопасность».

Модуль содержит справочник технологических установок предприятия.

Справочник формируется в ручном режиме.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить».

В появившееся окно на вкладке «Основное» занести всю необходимую информацию об опасном веществе. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.17):

The screenshot shows a web form titled 'Технологическая установка' with a 'Помощь' button in the top right. The 'Дополнительно' tab is active. The form contains the following fields: 'Наименование *' (text input, 0/255 characters), 'Краткое наименование' (text input), 'Ответственный' (text input, 'А'), 'Организация *' (dropdown menu, '-'), 'ОПО' (dropdown menu, '-'), a checkbox 'В том числе исключённые из реестра', and 'Примечание' (text area). At the bottom, there is a text label 'Идентификатор выбранной записи: 0' and three buttons: 'Сохранить и создать новую запись', 'Создать', 'Применить', and 'Отмена'.

Рисунок 15.17. Форма «Технологическая установка».

Вкладку «Дополнительно» заполните по необходимости.

Чтобы добавить ответственных перейдите на вкладку «Ответственные» и нажмите кнопку «Сохранить» или «Применить» и далее нажмите «Добавить».

В открывшейся форме заполните все обязательные поля (Рисунок 15.18), остальные поля заполните по необходимости.

The screenshot shows a web form titled 'Ответственный' with a close button in the top right. The form contains the following fields: 'Технол. уст-ка' (radio buttons: 'Всё ОПО', 'Установка'), 'Ф.И.О *' (text input, 'А'), a checkbox 'Руководитель', 'Область ответственности *' (radio buttons: 'Осуществление производственного контроля', 'Организация производственного контроля'), 'Зона ответственности' (dropdown menu), 'Стаж в отрасли' (text input, 'лет'), 'Стаж на ОПО' (text input, 'лет'), 'Дата последней аттестации' (text input, 'дд.мм.гггг'), and 'Примечание' (text area). At the bottom, there is a text label 'Идентификатор выбранной записи: 0' and three buttons: 'Сохранить и создать новую запись', 'Создать', 'Применить', and 'Отмена'.

Рисунок 15.18. Форма «Ответственные» в Технологической установке.

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать», сохранить и закрыть окно или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы продолжить добавлять технологические установки в систему.

После сохранения формы, технологическая установка отобразится в списке раздела.

15.4. Модуль «Технические устройства»

Модуль «Технические устройства» находится в Блоке «Промбезопасность».

Модуль содержит информацию обо всех технических устройствах, а также о работах, ЭПБ и Комплексное обследование крановых путей (КОКП), проводимых на них. Информация формируется посредством ручного наполнения модуля.

15.4.1. Раздел «Список технических устройств»

Раздел «Список технических устройств» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуле «Технические устройства».

Раздел содержит справочник технических устройств. В списке реализовано условное обозначение контроля сроков эксплуатации ТУ посредством цветового выделения сроков:

- красное - срок эксплуатации истёк;
- жёлтое - осталось менее месяца;
- зелёное - осталось более месяца;
- серое - эксплуатация ТУ прекращена

Наполнение справочника ведется в ручном режиме.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить».

В появившееся окно занести всю необходимую информацию о техническом устройстве. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.19):

Рисунок 15.19. Форма «Техническое устройство».

Вкладки «Характеристики», «Дополнительно» и «Сертификат» заполните по необходимости.

Для внесения информации по эксплуатации перейдите на вкладку «Эксплуатация». Обязательно заполните поле «ОПО» для привязки технического устройства (Рисунок 15.20).

The screenshot shows a web form titled "Техническое устройство" (Technical Device) with a "Помощь" (Help) button in the top right. The form has several tabs: "Основные данные" (Basic data), "Характеристики" (Characteristics), "Дополнительно" (Additional), "Сертификат" (Certificate), "Эксплуатация" (Exploitation - active), "Работы" (Works), "ЭПБ" (EPB), and "КОКП" (KOKP). Below the tabs are sub-tabs: "Файлы" (Files), "Ответственные" (Responsible), "Опасные вещества" (Dangerous substances), "Безопасность" (Safety), "Опытная эксплуатация" (Tested exploitation), and "Работы по нарядам-допускам" (Works by orders-permits). The main form area contains the following fields and controls:

- Checkmark: "ТУ введено в эксплуатацию" (TU entered into operation)
- Text input: "Дата ввода" (DD.MM.YYYY) and "Год ввода" (Year)
- Text input: "Документ о вводе"
- Text input: "Дата последней ЭПБ" (DD.MM.YYYY) and "След. ЭПБ" (DD.MM.YYYY)
- Dropdown menu: "Организация" (Organization) with a "-" value
- Text input: "Технол. уст-ка" (Tech. equip.) with the value "(Находится на ОПО и не принадлежит никакой установке/Не ОПО)"
- Dropdown menu: "ОПО" (OPO) with a "-" value, highlighted by a red box. Below it is a checkbox: "в том числе исключенные из реестра"
- Checkmark: "Выбрать ОПО автоматически"
- Text input: "Местонахождение" (Location) with the value "А"
- Text input: "Позиция в технолог. схеме"
- Radio buttons: "Эксплуатация" (Exploitation) with options "продолжается" (selected) and "прекращена" (terminated)

At the bottom, there is a text field "Идентификатор выбранной записи: 0" and three buttons: "Сохранить и создать новую запись" (Save and create new record), "Создать" (Create), "Применить" (Apply), and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 15.20. Вкладка «Эксплуатация».

Информация по работам, ЭПБ и КОКП вносится на одноименных вкладках через кнопку «Добавить». Созданные записи будут отображаться в модуле «Технические устройства» в разделах «Работы ТУ», «ЭПБ ТУ» и «КОКП».

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать», сохранить и закрыть окно или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы продолжить добавлять технологические установки в систему.

После сохранения формы, техническое устройство отобразится в списке раздела.

15.4.2. Раздел «Интегрированные ТУ»

Раздел «Интегрированные ТУ» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуле «Технические устройства».

Раздел содержит справочник технических устройств интегрированных из ИС «1С ТОиР». Данный раздел не предназначен для работы пользователей и является только информационным справочником. Для работы с техническими устройствами, см. п.15.4.1.

15.4.3. Раздел «Работы ТУ»

Раздел «Работы ТУ» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуле «Технические устройства».

Раздел содержит справочник запланированных работ по техническим устройствам.

В списке реализовано условное обозначение контроля сроков проведения работ посредством цветового выделения сроков:

- красное - срок истёк;
- жёлтое - осталось менее 2 недель;
- зелёное - осталось более 2 недель.

Условное обозначение статуса выполнения работ посредством цветового выделения строк:

- жёлтый - работа запланирована;
- сиреневый - работа завершена;
- зелёный - в работе;
- белый - работа отменена;
- красный - нет уведомления из РТН.

Добавление записей производится в списке технических устройств.

Необходимо выбрать конкретное техническое устройство, нажать кнопку «Изменить» и добавить запись на вкладке «Работы» п. 15.4.1.

Для изменения уже запланированной работы, выберете ее в списке и нажмите кнопку «Изменить».

Внести необходимые изменения в открывшуюся форму и нажать кнопку «Готово» (Рисунок 15.21), сохранить и закрыть форму или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы добавить новую работу для ТУ.

Рисунок 15.21. Форма «Работа».

После сохранения формы, Работа ТУ отобразится в списке раздела.

15.4.4. Раздел «ЭПБ ТУ»

Раздел «ЭПБ ТУ» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуле «Технические устройства».

Раздел содержит справочник запланированных ЭПБ по техническим устройствам.

В списке реализовано условное обозначение контроля сроков проведения работ посредством цветового выделения сроков:

- красное - срок истёк;
- жёлтое - осталось менее 2 недель;
- зелёное - осталось более 2 недель.

Условное обозначение статуса выполнения работ посредством цветового выделения строк:

- жёлтый - работа запланирована;
- сиреневый - работа завершена;
- зелёный - в работе;
- белый - работа отменена;
- красный - нет уведомления из РТН.

Добавление записей производится в списке технических устройств. Необходимо выбрать конкретное техническое устройство, нажать кнопку **«Изменить»** и добавить запись на вкладке **«ЭПБ»** п. 15.4.1.

Для изменения уже запланированной ЭПБ, выберите ее в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**.

Внести необходимые изменения в открывшуюся форму и нажать кнопку **«Готово»** (Рисунок 15.22), сохранить и закрыть форму или кнопку **«Сохранить и создать новую запись»**, чтобы добавить новую ЭПБ.

Рисунок 15.22. Форма «ЭПБ»

После сохранения формы, ЭПБ ТУ отобразится в списке раздела.

15.4.5. Раздел «КОКП»

Раздел «КОКП» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуле «Технические устройства».

Раздел содержит справочник запланированных КОКП по техническим устройствам.

В списке реализовано условное обозначение контроля сроков проведения работ посредством цветового выделения сроков:

- красное - срок истёк;
- жёлтое - осталось менее 2 недель;
- зелёное - осталось более 2 недель.

Условное обозначение статуса выполнения работ посредством цветового выделения строк:

- жёлтый - работа запланирована
- сиреневый - работа завершена
- зелёный - в работе
- белый - работа отменена
- красный - нет уведомления из РТН.

Добавление записей производится в списке технических устройств. Необходимо выбрать конкретное техническое устройство, нажать кнопку **«Изменить»** и добавить запись на вкладке «КОКП» п. 15.4.1.

Для изменения уже созданного КОКП, выберите в списке и нажмите кнопку **«Изменить»**.

Внести необходимые изменения в открывшуюся форму и нажать кнопку **«Готово»** (Рисунок 15.23), сохранить и закрыть форму или кнопку **«Сохранить и создать новую запись»**, чтобы добавить новое КОКП.

Рисунок 15.23. Форма «КОКП»

После сохранения формы, КОКП отобразится в списке раздела.

15.5. Модуль «Руководящие документы».

Для внесения данных о регламентирующем документе нажмите кнопку «Добавить».

Внести необходимые изменения в открывшуюся форму и нажать кнопку «Готово» (Рисунок 15.24), сохранить и закрыть форму или кнопку «Сохранить и создать новую запись». Важно - на вкладке «ОПО», «Подразделение» указать соответствующие данные для привязки документа к этим сущностям.

Рисунок 15.24. Форма «Документ»

15.6. Модуль Страхование

Модуль «Страхование» находится в Блоке «Промбезопасность».

Модуль содержит справочник страховых свидетельств.

Для внесения данных о страховании нажмите кнопку «Добавить».

Внести необходимые изменения в открывшуюся форму и нажать кнопку «Готово», сохранить и закрыть форму или кнопку «Сохранить и создать новую запись». Важно – в поле «Организация» и «ОПО», указать соответствующие данные для привязки документа к этим сущностям (Рисунок 15.25):

Рисунок 15.25. Форма «Страховое свидетельство».

15.7. Модуль «ЛПА»

Модуль «ЛПА» находится в Блоке «Промбезопасность».

Модуль содержит список планов мероприятий по локализации и ликвидации аварий, информацию о тренировках, технических блоках, мероприятиях.

Модуль состоит из следующих разделов:

- ПМ ЛПА;
- Учебные тревоги ПМЛА;
- Учебно-тренировочные занятия ПМЛА.
- График тревог и занятий по сотрудникам.

15.7.1. Раздел «ПМ ЛПА»

Раздел «ПМ ЛПА» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуле «ЛПА».

Раздел содержит справочник мероприятий по ликвидации аварий на ОПО.

В справочнике реализованы условные обозначения контроля сроков пересмотра планов:

- красный - требуют пересмотра;
- жёлтый - осталось меньше 2 недель;
- зелёный - осталось больше 2 недель;
- сиреневый - находящиеся в архиве;
- серые - требуется пересмотр ПЛА после аварии.

Наполнение справочника ведётся в ручном режиме.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить».

В появившееся окно занести всю необходимую информацию о ПМ ЛПА. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.26):

The screenshot shows a web application window titled "План мероприятий ЛПА". It features a tabbed interface with the following tabs: "Основная информация", "Разработка", "Дополнительно", "Сценарии", "Описание", "Порядок действий", "Оповещение", and "Прочие файлы". The "Основная информация" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Organization: "Филиал - Организация" (dropdown)
- Department: "Организация" (dropdown)
- OP: "Поиск по значениям..." (text input), "Ничего не выбрано" (text input), and "В том числе исключённые из реестра" (checkbox).
- Responsible: "A" (text input)

At the bottom, there is a status bar with the text "Идентификатор выбранной записи: 0" and three buttons: "Сохранить и создать новую запись", "Создать", "Применить", and "Отмена".

Рисунок 15.26. Форма «План мероприятий ЛПА»

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать», сохранить и закрыть окно или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы продолжить добавлять ПМ ЛПА в систему.

После сохранения формы, запись о ПМ ЛПА отобразится в списке раздела.

15.7.2. Раздел «Учебные тревоги ПМЛА»

Раздел «Учебные тревоги ПМЛА» находится в Блоке «Промбезопасность», Модуле «ЛПА».

Раздел содержит справочник тревог.

Наполнение раздела ведется в ручном режиме.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить».

В появившееся окно занести всю необходимую информацию о тревоге. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.27):

The screenshot shows a web application window titled "Учебные тревоги". It features a tabbed interface with the following tabs: "Основное", "Выполнение", "Персонал", "Замечания", and "Файлы". The "Основное" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Organization: "Филиал - Организация" (dropdown)
- Department: "Организация" (dropdown)
- OP: "Без привязки к ОПО" (dropdown), "В том числе исключённые из реестра" (checkbox), and "Включая подчинённые" (checkbox).
- Number of employees: "человек" (text input) and "Посчитать автоматически" (button).
- Responsible: "A" (text input)
- Note: (text input)

At the bottom, there is a status bar with the text "Идентификатор выбранной записи: 0" and three buttons: "Сохранить и создать новую запись", "Создать", "Применить", and "Отмена".

Рисунок 15.27. Форма «Учебные тревоги»

На вкладке «Выполнение» (Рисунок 15.28) укажите статус.

Рисунок 15.28. Вкладка «Выполнение»

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать», сохранить и закрыть окно или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы продолжить добавлять тревоги (занятия) в систему. После сохранения формы, запись о тревоге отобразится в списке раздела.

15.7.3. Раздел «Учебно-тренировочные занятия ПМЛА»

Раздел содержит справочник тренировок.

Наполнение раздела ведется в ручном режиме.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить».

В появившееся окно занести всю необходимую информацию о тренировке. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.29):

Рисунок 15.29. Форма «Учебно-тренировочные занятия».

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать», сохранить и закрыть окно или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы продолжить добавлять тренировки в систему. После сохранения формы, запись о тренировке отобразится в списке раздела.

15.7.4. Раздел «График тревог и занятий по сотрудникам»

Раздел генерируется автоматически на основании данных, введенных в п. 15.7.2, 15.7.3.

Легенда модуля:

- красный цвет - за квартал: не было участия, за год: количество УТ и УТЗ менее 5.
- зеленый цвет - за квартал: было участие, за год: количество УТ и УТЗ равно или более 5.

15.8. Модуль «Декларации ПБ»

Модуль «Декларации ПБ» находится в Блоке «Промбезопасность».

Модуль содержит справочник деклараций промышленной безопасности.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить».

В появившееся окно занести всю необходимую информацию по Декларации ПБ. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.30):

Рисунок 15.30. Форма «Декларация ПБ»

После занесения всей информации нажмите кнопку «Создать», сохранить и закрыть окно или кнопку «Сохранить и создать новую запись», чтобы продолжить добавлять Декларации ПБ в систему.

После сохранения формы, запись о Декларации ПБ отобразится в списке раздела.

15.9. Модуль «Обоснование ПБ»

Для внесения данных о регламентирующем документе нажмите кнопку «Добавить».

Внести необходимые изменения в открывшуюся форму и нажать кнопку «Создать», сохранить и закрыть форму или кнопку «Сохранить и создать новую запись» (Рисунок 15.31):

Обоснование промышленной безопасности

Основное Экспертиза ОПО

Организация * Филиал - Организация

№ 1

Наименование *

Причина отступления -

Установление недостающих требований

Подрядчик Не выбрано

В том числе не выполняющие работы

Дата утверждения * дд.мм.гггг

Дата утверждения в Росфонде дд.мм.гггг

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 15.31. Форма «Обоснование промышленной безопасности».

15.10. Модуль «Планы ПБ»

Модуль «Планы ПБ» находится в Блоке «Промбезопасность».

Модуль содержит справочник планов ПБ.

Наполнение справочника ведется в ручном режиме.

Для добавления записи нажмите кнопку «Добавить».

В появившееся окно занести всю необходимую информацию о Плане мероприятий ПБ. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.32):

Рисунок 15.32. Форма «План мероприятий»

После занесения всей информации нажмите кнопку **«Создать»**, сохранить и закрыть окно или кнопку **«Сохранить и создать новую запись»**, чтобы продолжить добавлять Планы мероприятий в систему.

После сохранения формы, запись о Плана мероприятий ПБ отобразится в списке раздела.

15.11. Модуль «Мероприятия ПБ»

Модуль «Мероприятия ПБ» находится в Блоке «Промбезопасность».

Модуль позволяет отслеживать статус и сроки выполнения мероприятий, редактировать созданные мероприятия, а также фиксировать факт выполнения мероприятий ПБ.

Наполнение модуля ведется в автоматическом режиме из других модулей и разделов Блока «Промбезопасность», а также в ручном режиме.

15.12. Модуль «Отчет в РТН»

Модуль «Отчет в РТН» находится в Блоке «Промбезопасность».

В модуле присутствуют условные обозначения, цветные ячейки:

- жёлтый - отчет не отправлялся в РТН;
- серый - отправлен в РТН.

Для просмотра расшифровки условных обозначений нажмите на кнопку **«Легенда»**, в правом верхнем углу.

Наполнение справочника ведется в ручном режиме.

Для добавления записи нажмите кнопку **«Добавить»**.

В появившееся окно занести всю необходимую информацию для отчета в РТН. Заполните все обязательные поля (отмечены *) (Рисунок 15.33):

Отчёт в РТН

Общие данные 1.1 2.1 2.2 2.3 3 4 общий 4 5.1 общий 5.1 5.2.1 5.3 6.1 общий 6.1 6.2 6.3 6.4 7.1 7.2 8.1 8.2 8.3 8.4 9.1 общий 9.1 10 Файлы

Год 2020

Организация * Филиал - Организация

Зарегистрированные ОПО * Поиск по значениям... Ничего не выбрано

Примечание

При изменении записей на вкладках автоматически обновляются списки в соответствующих разделах Системы

Идентификатор выбранной записи: 0

Скачать EXCEL Скачать XML Создать Применить Отмена

Рисунок 15.33. Форма «Отчет в РТН»

После занесения всей информации нажмите кнопку **«Создать»**, сохранить и закрыть окно или кнопку **«Сохранить и создать новую запись»**, чтобы создать еще отчет в РТН.

После сохранения формы, запись об Отчете в РТН отобразится в списке раздела.

После создания записи в справочнике Отчет в РТН доступен для скачивания в формате Excel, XML для последующего подписания и отправки в РТН.

Для скачивания отчета в формате Excel, выделите необходимую запись и нажмите на кнопку **«Скачать отчет (EXCEL, XML)»**.

В новом появившемся окне, выбрать необходимые параметры для отчета в РТН и нажать на кнопку **«Показать отчет»**.

В сформированном отчете, в верхнем правом углу нажать на кнопку **«Печать»** для печати отчета, либо кнопку **«Сформировать в EXCEL»**.

*Отчеты в РТН рекомендуется формировать после заполнения необходимой информацией всех модулей Блока «Промышленная безопасность».

**При изменении записей на вкладках формы автоматически обновляются списки в соответствующих модулях и разделах Системы.

Полная инструкция пользователя по блоку «Отчет в РТН» содержится в модуле.

16. РАБОТА В БЛОКЕ «ОХРАНА ТРУДА»

16.1. Модуль «СОУТ»

16.1.1. Раздел «Карты СОУТ»

Для создания карты СОУТ перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СОУТ», раздел «Карты СОУТ».

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания карты. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 16.1):

The screenshot shows a web application interface for creating a SOU card. The title is 'Карта специальной оценки условий труда (Новая версия)'. The interface has a top navigation bar with tabs: 'Основные' (selected), 'Сотрудники', 'Разное', 'Классы', 'Компенсации', 'Результаты', 'Факторы и работы', and 'Опасные вещества'. Below this are sub-tabs: 'Мероприятия' and 'Файлы'. The main form contains the following fields and controls:

- Номер карты * (text input)
- Дата * (calendar icon, format DD.MM.YYYY)
- архив
- Организация * (dropdown menu, value: Тест)
- Подразделение (dropdown menu, value: Тест, with a menu icon)
- В том числе расформированные
- Профессия / Должность * (text input, value: А)
- Уточнение (dropdown menu)
- Код по ОК 016-94 (text input)
- Выпуск ЕТКС, ЕКС (dropdown menu, value: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 4. Разделы: "Общие профессии горных и горнокапитальных работ"; "Общие профессии работ по обогащению, агломерации, брикетированию"; "Добыча и обогащение угля и сланца, строительство угольных и сланцевых шахт и разрезов"; "Строительство..."))
- Кол-во работающих (checkbox) на всех аналогичн. местах (checkbox)
- женщин: (checkbox) лиц до 18 лет: (checkbox)
- инвалидов: (checkbox)

At the bottom, there is a status bar: 'Идентификатор выбранной записи: 0'. The footer contains three buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (with keyboard shortcut [Alt+Shift+N]), 'Создать' (highlighted in red, with keyboard shortcut [Ctrl+D]), 'Применить' (with keyboard shortcut [Ctrl+S]), and 'Отмена' (with keyboard shortcut [Alt+W / ESC]).

Рисунок 16.1. Форма создания карты СОУТ

16.1.2. Раздел «Контроль проведения СОУТ»

Для контроля проведения СОУТ перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СОУТ», раздел «Контроль проведения СОУТ».

Данный раздел имеет цветное обозначение. Для просмотра обозначения каждого цвета нажмите на кнопку «Легенда» (Рисунок 16.2):

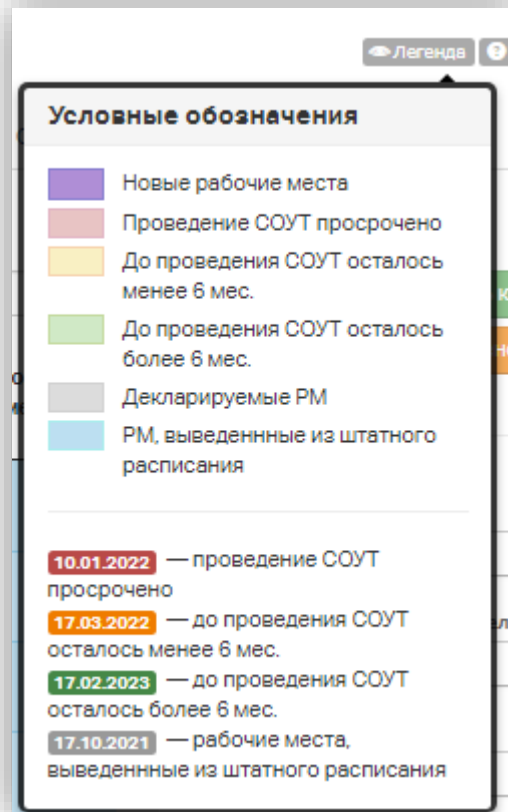


Рисунок 16.2. Легенда

Для контроля сроков проведения СОУТ, а также поиска РМ без карт СОУТ, воспользуйтесь фильтрами раздела (Рисунок 16.3):

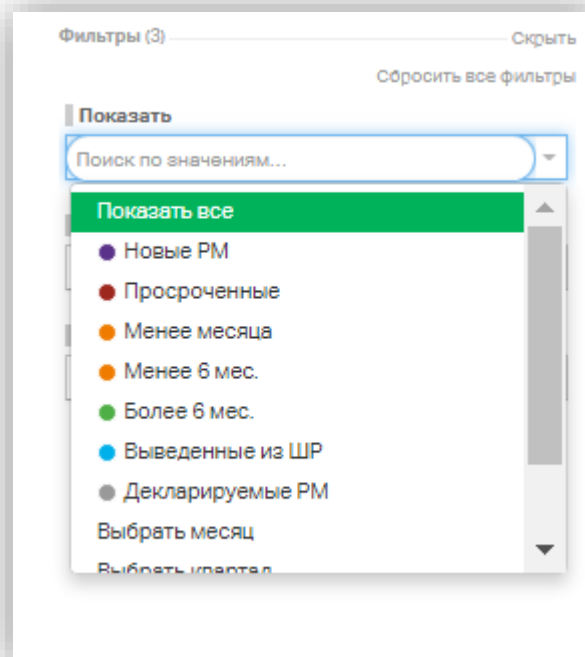


Рисунок 16.3. Фильтры

Для добавления карт СОУТ к новым РМ, воспользуйтесь следующими способами:

1) Привязка имеющихся карт СОУТ.

Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Привязать к карте СОУТ».
(Рисунок 16.4):

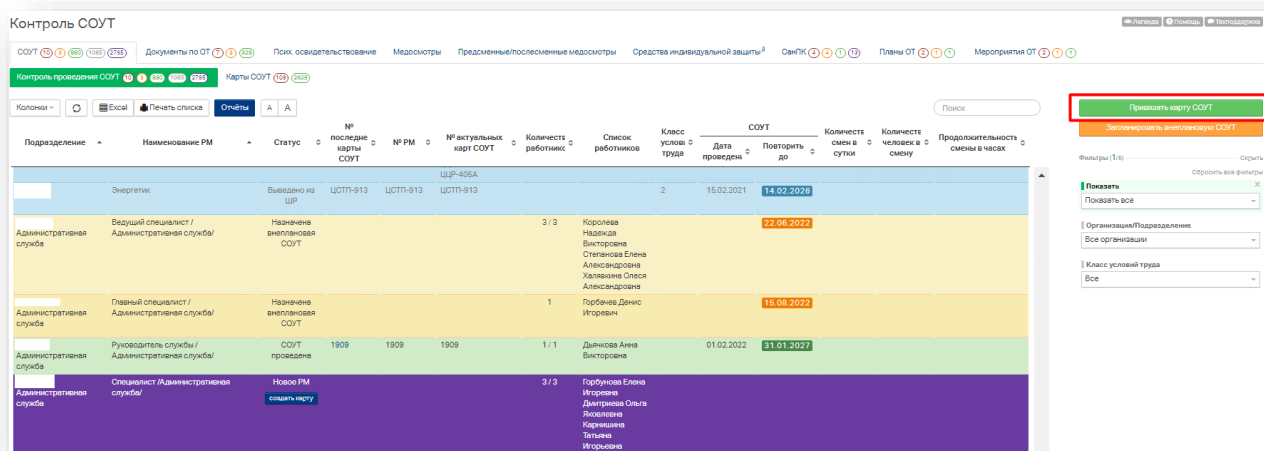


Рисунок 16.4. Привязка карты СОУТ

В открывшейся форме заполните необходимые поля, выберите подходящую карту СОУТ и нажмите кнопку «Изменить выбранные карты СОУТ» (Рисунок 16.5):

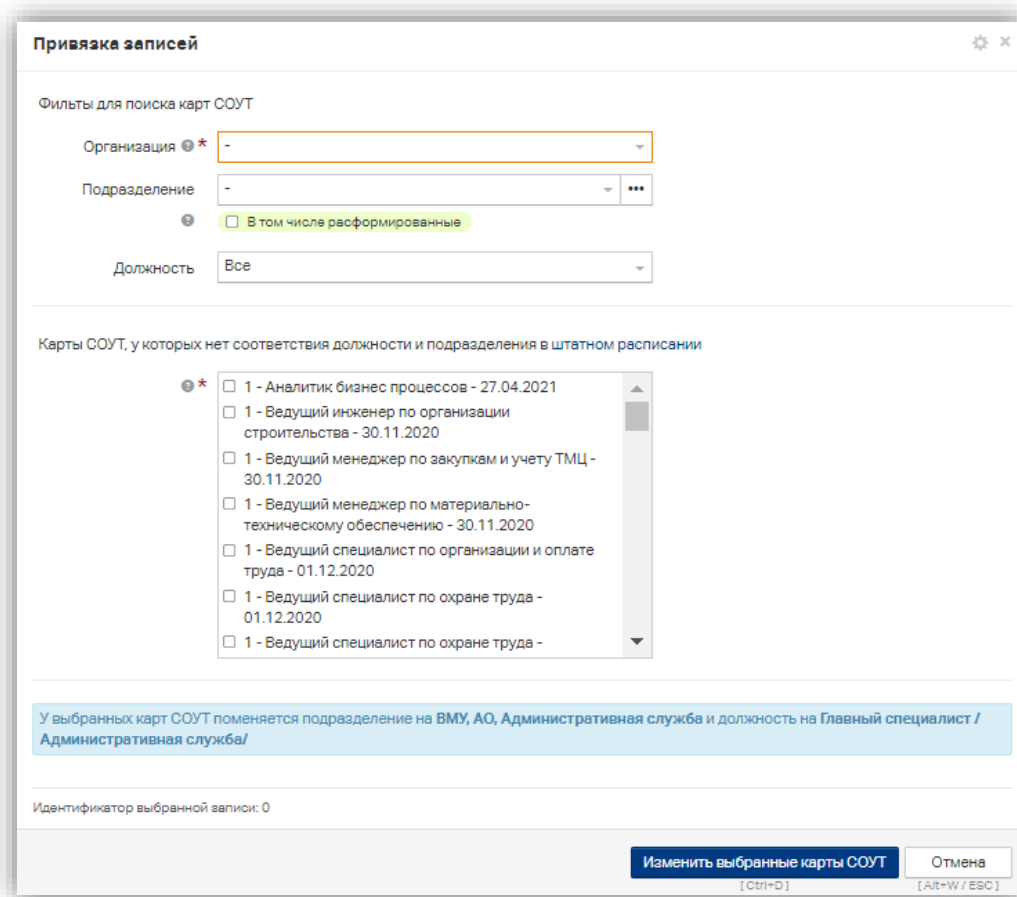


Рисунок 16.5. Форма привязки карты СОУТ

2) Если для нового РМ не нашлось подходящей карты, в списке раздела нажмите на кнопку «Создать карту» (Рисунок 16.6):

Контроль СОУТ

СОУТ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100) (101) (102) (103) (104) (105) (106) (107) (108) (109) (110) (111) (112) (113) (114) (115) (116) (117) (118) (119) (120) (121) (122) (123) (124) (125) (126) (127) (128) (129) (130) (131) (132) (133) (134) (135) (136) (137) (138) (139) (140) (141) (142) (143) (144) (145) (146) (147) (148) (149) (150) (151) (152) (153) (154) (155) (156) (157) (158) (159) (160) (161) (162) (163) (164) (165) (166) (167) (168) (169) (170) (171) (172) (173) (174) (175) (176) (177) (178) (179) (180) (181) (182) (183) (184) (185) (186) (187) (188) (189) (190) (191) (192) (193) (194) (195) (196) (197) (198) (199) (200) (201) (202) (203) (204) (205) (206) (207) (208) (209) (210) (211) (212) (213) (214) (215) (216) (217) (218) (219) (220) (221) (222) (223) (224) (225) (226) (227) (228) (229) (230) (231) (232) (233) (234) (235) (236) (237) (238) (239) (240) (241) (242) (243) (244) (245) (246) (247) (248) (249) (250) (251) (252) (253) (254) (255) (256) (257) (258) (259) (260) (261) (262) (263) (264) (265) (266) (267) (268) (269) (270) (271) (272) (273) (274) (275) (276) (277) (278) (279) (280) (281) (282) (283) (284) (285) (286) (287) (288) (289) (290) (291) (292) (293) (294) (295) (296) (297) (298) (299) (300) (301) (302) (303) (304) (305) (306) (307) (308) (309) (310) (311) (312) (313) (314) (315) (316) (317) (318) (319) (320) (321) (322) (323) (324) (325) (326) (327) (328) (329) (330) (331) (332) (333) (334) (335) (336) (337) (338) (339) (340) (341) (342) (343) (344) (345) (346) (347) (348) (349) (350) (351) (352) (353) (354) (355) (356) (357) (358) (359) (360) (361) (362) (363) (364) (365) (366) (367) (368) (369) (370) (371) (372) (373) (374) (375) (376) (377) (378) (379) (380) (381) (382) (383) (384) (385) (386) (387) (388) (389) (390) (391) (392) (393) (394) (395) (396) (397) (398) (399) (400) (401) (402) (403) (404) (405) (406) (407) (408) (409) (410) (411) (412) (413) (414) (415) (416) (417) (418) (419) (420) (421) (422) (423) (424) (425) (426) (427) (428) (429) (430) (431) (432) (433) (434) (435) (436) (437) (438) (439) (440) (441) (442) (443) (444) (445) (446) (447) (448) (449) (450) (451) (452) (453) (454) (455) (456) (457) (458) (459) (460) (461) (462) (463) (464) (465) (466) (467) (468) (469) (470) (471) (472) (473) (474) (475) (476) (477) (478) (479) (480) (481) (482) (483) (484) (485) (486) (487) (488) (489) (490) (491) (492) (493) (494) (495) (496) (497) (498) (499) (500) (501) (502) (503) (504) (505) (506) (507) (508) (509) (510) (511) (512) (513) (514) (515) (516) (517) (518) (519) (520) (521) (522) (523) (524) (525) (526) (527) (528) (529) (530) (531) (532) (533) (534) (535) (536) (537) (538) (539) (540) (541) (542) (543) (544) (545) (546) (547) (548) (549) (550) (551) (552) (553) (554) (555) (556) (557) (558) (559) (560) (561) (562) (563) (564) (565) (566) (567) (568) (569) (570) (571) (572) (573) (574) (575) (576) (577) (578) (579) (580) (581) (582) (583) (584) (585) (586) (587) (588) (589) (590) (591) (592) (593) (594) (595) (596) (597) (598) (599) (600) (601) (602) (603) (604) (605) (606) (607) (608) (609) (610) (611) (612) (613) (614) (615) (616) (617) (618) (619) (620) (621) (622) (623) (624) (625) (626) (627) (628) (629) (630) (631) (632) (633) (634) (635) (636) (637) (638) (639) (640) (641) (642) (643) (644) (645) (646) (647) (648) (649) (650) (651) (652) (653) (654) (655) (656) (657) (658) (659) (660) (661) (662) (663) (664) (665) (666) (667) (668) (669) (670) (671) (672) (673) (674) (675) (676) (677) (678) (679) (680) (681) (682) (683) (684) (685) (686) (687) (688) (689) (690) (691) (692) (693) (694) (695) (696) (697) (698) (699) (700) (701) (702) (703) (704) (705) (706) (707) (708) (709) (710) (711) (712) (713) (714) (715) (716) (717) (718) (719) (720) (721) (722) (723) (724) (725) (726) (727) (728) (729) (730) (731) (732) (733) (734) (735) (736) (737) (738) (739) (740) (741) (742) (743) (744) (745) (746) (747) (748) (749) (750) (751) (752) (753) (754) (755) (756) (757) (758) (759) (760) (761) (762) (763) (764) (765) (766) (767) (768) (769) (770) (771) (772) (773) (774) (775) (776) (777) (778) (779) (780) (781) (782) (783) (784) (785) (786) (787) (788) (789) (790) (791) (792) (793) (794) (795) (796) (797) (798) (799) (800) (801) (802) (803) (804) (805) (806) (807) (808) (809) (810) (811) (812) (813) (814) (815) (816) (817) (818) (819) (820) (821) (822) (823) (824) (825) (826) (827) (828) (829) (830) (831) (832) (833) (834) (835) (836) (837) (838) (839) (840) (841) (842) (843) (844) (845) (846) (847) (848) (849) (850) (851) (852) (853) (854) (855) (856) (857) (858) (859) (860) (861) (862) (863) (864) (865) (866) (867) (868) (869) (870) (871) (872) (873) (874) (875) (876) (877) (878) (879) (880) (881) (882) (883) (884) (885) (886) (887) (888) (889) (890) (891) (892) (893) (894) (895) (896) (897) (898) (899) (900) (901) (902) (903) (904) (905) (906) (907) (908) (909) (910) (911) (912) (913) (914) (915) (916) (917) (918) (919) (920) (921) (922) (923) (924) (925) (926) (927) (928) (929) (930) (931) (932) (933) (934) (935) (936) (937) (938) (939) (940) (941) (942) (943) (944) (945) (946) (947) (948) (949) (950) (951) (952) (953) (954) (955) (956) (957) (958) (959) (960) (961) (962) (963) (964) (965) (966) (967) (968) (969) (970) (971) (972) (973) (974) (975) (976) (977) (978) (979) (980) (981) (982) (983) (984) (985) (986) (987) (988) (989) (990) (991) (992) (993) (994) (995) (996) (997) (998) (999) (1000)

Рисунок 16.6. Создание карты СОУТ

Заполните открывшуюся форму согласно п. 16.1.1.

16.2. Модуль «Документы по ОТ»

Для создания Документов по ОТ перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Документы по ОТ».

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания документов по ОТ (Рисунок 16.7):

Документ по ОТ

Основная информация | Дополнительно | ОПО | Подразделения | Вопросы | Файлы

Организация *

СП разработчик ***

В том числе расформированные

Принадлежность *

Статус Принят В разработке Архив

№ документа *

Наименование *

Приказ № от

Вид документа

Действует с

Ответственный * Сотрудник Сотрудник ПО Посторонний

Ф.И.О

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

[Alt+Shift+N] [Ctrl+D] [Ctrl+S] [Alt+W / ESC]

Рисунок 16.7. Форма Документ по ОТ

Для добавления подразделений перейдите на вкладку «Подразделения» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 16.8):

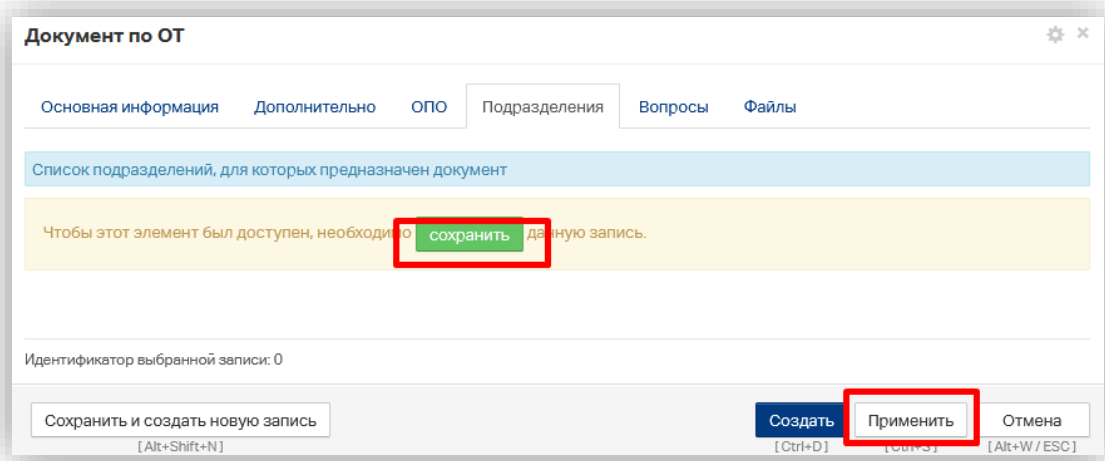


Рисунок 16.8. Сохранение формы

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 16.9):

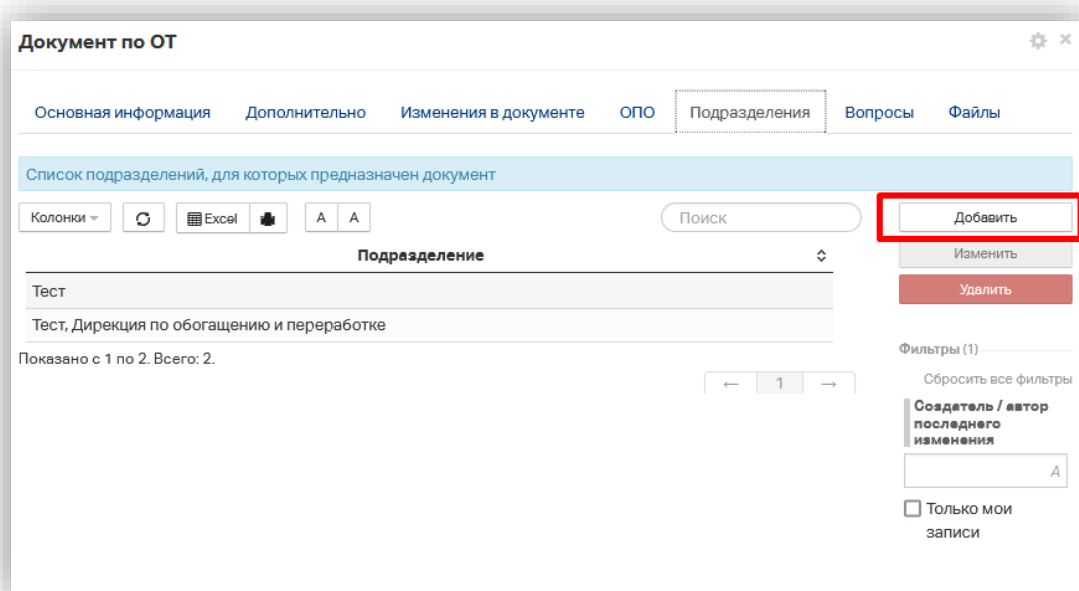


Рисунок 16.9. Добавление новой записи

В открывшемся окне заполнить необходимые поля (Рисунок 16.10):

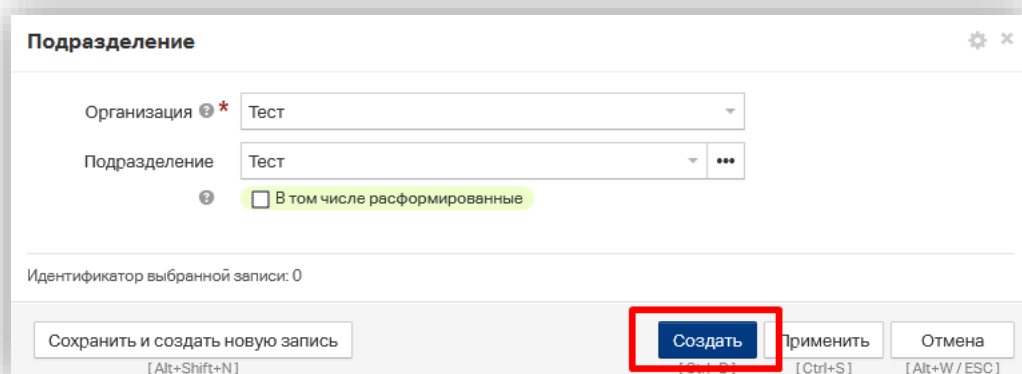


Рисунок 16.10. Заполнение и сохранение формы «Подразделение»

После заполнения всех необходимых полей и вкладок соответствующей информацией в форме создания проверки нажмите на кнопку «**Готово**» (Рисунок 16.11):

Документ по ОТ

Основная информация | Дополнительно | Изменения в документе | ОПО | Подразделения | Вопросы | Файлы

Организация * Тест

СП разработчик Тест, Дирекция по обогащению и переработке

В том числе расформированные

Принадлежность * Инструкция по ОТ

Статус Принят В разработке Архив

№ документа * 003

Наименование * Инструкция

Приказ № 555 от 23.12.2020

Вид документа По виду работ

Действует с 24.12.2020

Ответственный Сотрудник Сотрудник ПО Посторонний

Ф.И.О. Мурков Мурка Мурковна

Подразделение/должность * Тест, Производственная служба — Механик

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 3 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Готово** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 16.11. Сохранение формы Документ по ОТ

16.3. Модуль «СанПК»

16.3.1. Раздел «Рабочие места»

Новые записи автоматически генерируются в списке из блока «Охрана труда» модуля «СОУТ».

Для изменения рабочего места и привязки его к точкам контроля перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Рабочие места» (Рисунок 16.12):

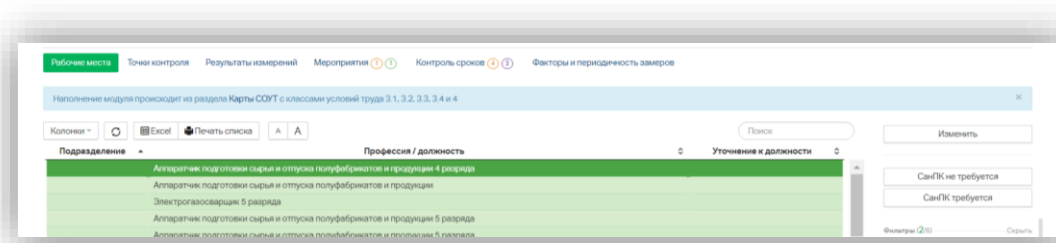


Рисунок 16.12. Раздел «Рабочие места»

Нажмите на кнопку «Изменить», откроется соответствующая форма (Рисунок 16.13):

Рисунок 16.13. Форма рабочее место

Для того, чтобы добавить файл, нажмите кнопку «Добавить», в открывшейся форме добавьте необходимый файл, нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 16.14):

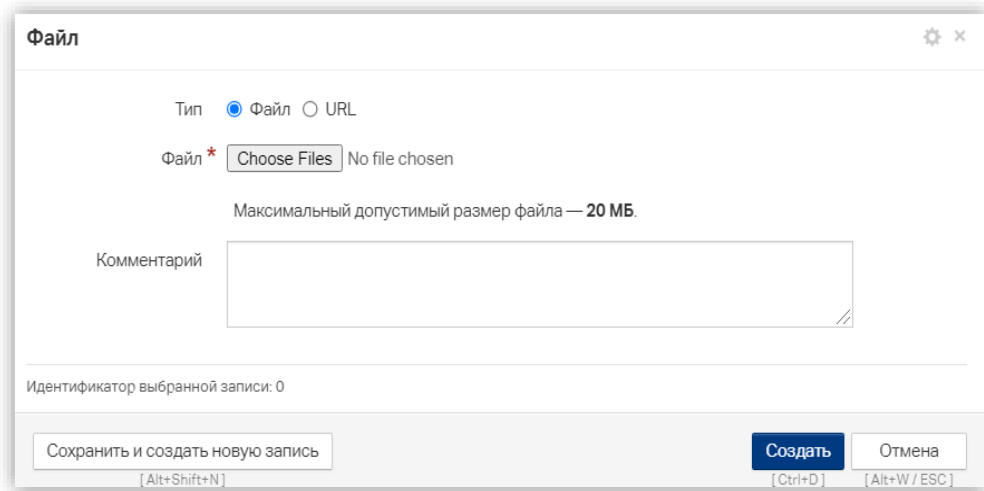


Рисунок 16.14. Форма «Файл»

Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Готово».

16.3.2. Раздел «Точка контроля»

Для создания точки контроля перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Точка контроля» и нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 16.15):

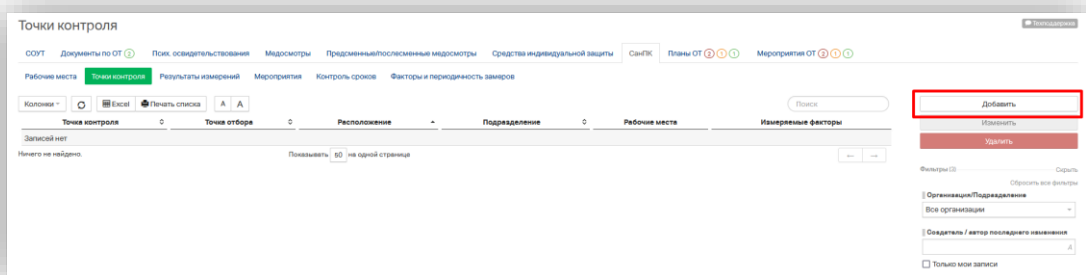


Рисунок 16.15. Раздел «Точка доступа»

Откроется форма «Точка контроля» (Рисунок 16.16):

Точка контроля *

Точка отбора *

Расположение

Организация * -

Примечание

Рабочие места

1 Рабочее место * -

Факторы

Оставьте поле "Период" пустым, и после сохранения он будет определен автоматически ↓↓↓

- Выберите измеряемый фактор - Период

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 16.16. – Форма «Точка контроля»

Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать».

16.3.3. Раздел «Результаты измерения»

16.3.3.1. Загрузка из Excel

Для того, чтобы загрузить показатели из файла Excel, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Результаты измерения» справа от списка нажмите на кнопку «Загрузить из Excel» (Рисунок 16.17):

Подразделение	Точка контроля	Точка отбора	Место	Дата и время	Тип	Фактор	Показатель	ФИО проводившего замер	ПДК/ГДУ	Результат	Следующий замер
Тестовая точка 1	Место оператора	19.11.2021 13:43	Химический	Концентрация NH4	Ермак М. Г.	не более 25	4,00 мг/м³	> 0,50	17.11.20		
Тестовая точка 1	Место оператора	19.11.2021 13:43	Химический	Концентрация NH4	Ермак М. Г.	не более 25	4,00 мг/м³	> 0,50	17.11.20		
Тестовая точка	Место оператора	19.11.2021	Химический	Концентрация		не более 25	44,00 мг/м³		22.11.20		

Рисунок 16.17. Загрузка из Excel

Скачайте шаблон для заполнения в формате Excel (Рисунок 16.18):

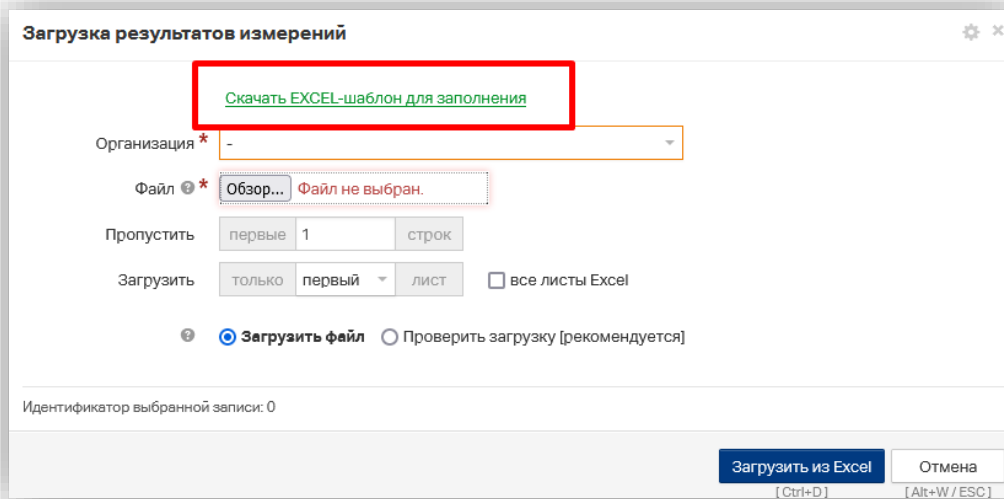


Рисунок 16.18. Скачать шаблон для заполнения

Заполните файл данными и загрузите, для этого нажмите на кнопку «Обзор». Для внесения изменений нажмите на кнопку «Загрузить из Excel» (Рисунок 16.19):

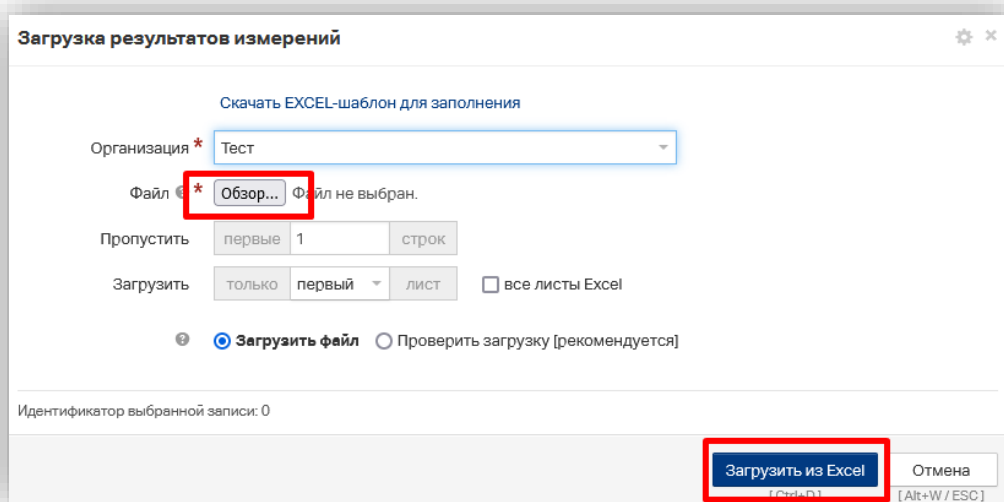


Рисунок 16.19. Загрузка файла

16.3.3.2. Назначение мероприятия

Для того, чтобы назначить мероприятие, в случае отрицательного результата измерений, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Результаты измерения» (Рисунок 16.20):

Подразделение	Точка контроля	Точка отбора	Место	Дата и время	Тип	Фактор	Показать	ФИО проводившего замер	ПДК/ГДУ	Результат	Δ	Следующий замер
Тестовая точка 1	Место оператора	Место оператора	Химический	19.11.2021 13:43	Концентрация NH4	Ермак М.Г.	не более 25	4.00 мг/дм ³	± 0.50	17.11.20		
Тестовая точка 1	Место оператора	Место оператора	Химический	19.11.2021 13:43	Концентрация NH4	Ермак М.Г.	не более 25	4.00 мг/дм ³	± 0.50	17.11.20		
Тестовая точка 1	Место оператора	Место оператора	Химический	19.11.2021	Концентрация		не более 25	44.00 мг/дм ³		22.11.20		

Рисунок 16.20. Назначение мероприятия

Выберите в списке запись с отрицательным показателем и нажмите на кнопку «Назначить мероприятие».

В открывшейся форме заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 16.21):

Рисунок 16.21. Форма мероприятия

Все созданные мероприятия также отобразятся в блоке «Нарушения», в модуле «Мероприятия».

16.3.4. Раздел «Мероприятия»

16.3.4.1. Изменение мероприятия

Для того, чтобы изменить мероприятие, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Мероприятия» (Рисунок 16.22):

Организация/ПО/СубЮ	Подразделение	Мероприятие	Срок	Ответственный	Статус
Филиал	Управление, Служба охраны труда, промышленной безопасности и экологии, Отдел охраны труда и экологии	Ограничить подачу паловоаж воздуха	25.03.2022	Амелин Д. В.	Назначено
Филиал	Управление, Служба охраны труда, промышленной безопасности и экологии, Отдел охраны труда и экологии	Тестирование СанПК	03.02.2022	Белин С. С.	В работе
Филиал	Управление, Служба охраны труда, промышленной безопасности и экологии, Отдел охраны труда и экологии	мероприятие на Результаты измерений	19.11.2021	Сабиров В. Г.	Выполнено

Рисунок 16.22. Раздел Мероприятия

Выберите в списке запись нужного мероприятия и нажмите на кнопку «Изменить».

В открывшейся форме изменить все необходимые поля и нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 16.23):

Рисунок 16.23. Форма мероприятия

16.3.4.2. Выполнение мероприятия

Для того, чтобы выполнить мероприятие, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Мероприятия».

В списке мероприятий выделите запись и нажмите на кнопку «Выполнено» (Рисунок 16.24):

Рисунок 16.24. Выполнение мероприятия

16.3.5. Раздел «Контроль сроков»

Для того, чтобы провести замер, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Контроль замеров».

Выберите в списке запись и нажмите на кнопку «Замер проведен» (Рисунок 16.25):

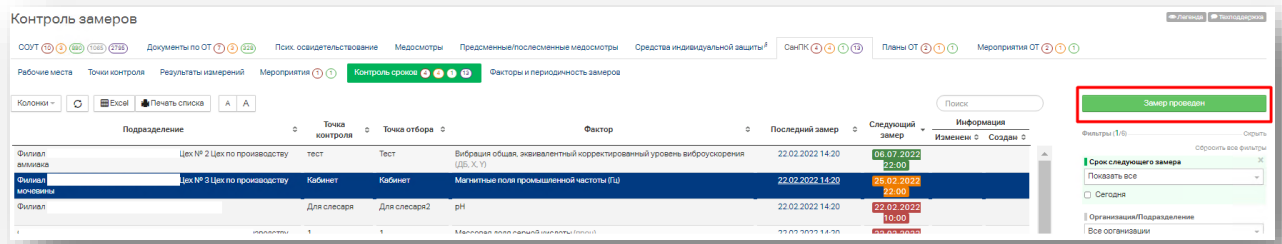


Рисунок 16.25. Раздел Контроль сроков

В открывшейся форме изменить все необходимые поля и нажмите на кнопку «Замер проведен» (Рисунок 16.26):

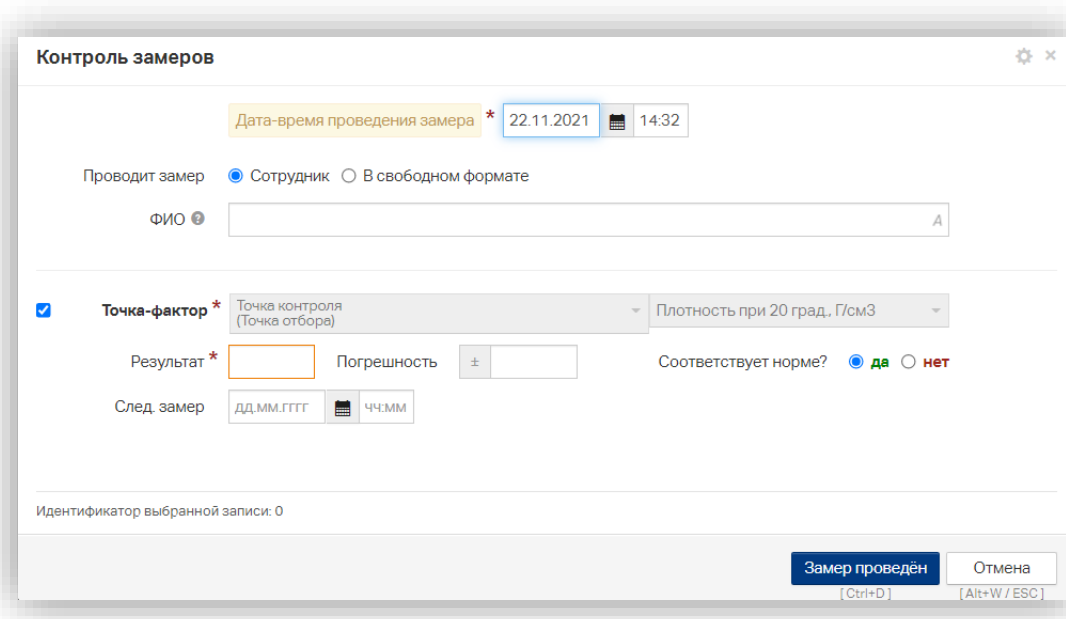


Рисунок 16.26. Форма контроль замеров

16.3.6. Раздел «Факторы и периодичность замеров»

Для того, чтобы добавить мероприятие, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Факторы и периодичность замеров».

Для того, чтобы добавить факторы и периодичности замеров, нажмите кнопку «Добавить».

В открывшейся форме заполнить все необходимые поля и нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 16.27). В дальнейшем предусмотрена интеграция данных из ИС ЛИМС.

Фактор

Тип Физический Химический Биологический

Наименование * Концентрация HNO3

Размерность

ПДК, ПДУ, разрешенные значения от 30.0 (вкл.) до 50.0 (вкл.)

Периодичность По умолчанию

Примечание MIN <= Result <= MAX: 30.0 - 50.0

Идентификатор выбранной записи: 5 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Готово** Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 16.27. Форма Фактора

16.4. Модуль «Мероприятия ОТ»

16.4.1. Изменение мероприятия

Для того, чтобы изменить мероприятие, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СанПК» раздел «Мероприятия».

Выберите в списке запись нужного мероприятия и нажмите на кнопку **«Изменить»** (Рисунок 16.28):

Планы и мероприятия ОТ

СОУТ (новый) | Документы по ОТ | План. освидетельствования | Медосмотры | Предварительные/послеоперационные медосмотры | Средства индивидуальной защиты | СанПК | Планы ОТ

Мероприятия ОТ

Вып.	Пр.	Организация/ПО/СубПО	Мероприятие	Срок	Ответственный	Статус
✓		Тест	Мероприятие ОТ	13.10.2020	Ответственный не назначен	Выполнено
✓		Тест	Шаблон	Март 2020	Ответственный не назначен	Выполнено
✓		Тест	Шаблон	Март 2020	Ответственный не назначен	Выполнено

Показано с 1 по 3. Всего: 3. Показывать 50 на одной странице

Изменить: Удалить, Выполнено

Фильтры (1): Сбросить все фильтры. Сроки заканчиваются. Показать все

Рисунок 16.28. Вкладка «Мероприятия ОТ»

В открывшейся форме изменить все необходимые поля и нажмите на кнопку **«Готово»** (Рисунок 16.29):

Рисунок 16.29. Форма Мероприятия ОТ

16.4.2. Выполнение мероприятия

Для того, чтобы выполнить мероприятие, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Мероприятия ОТ».

В списке мероприятий выделите запись и нажмите на кнопку **«Выполнено»** (Рисунок 16.30):

Филиал	Мероприятие	Срок	Ответственный	Статус
Филиал	1	03.02.2022	Белин С.С.	Выполнено
Филиал	2	03.02.2022	Белин С.С.	Выполнено

Рисунок 16.30. Выполнение мероприятия

16.5. Модуль «Псих. Освидетельствования»

16.5.1. Раздел «Правила/периодичность»

Для создания правила/периодичности перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Псих. освидетельствование», раздел «Правила/периодичность».

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания правила (Рисунок 16.31):

The screenshot shows a web form titled "Правило прохождения" (Rule of passage). The form is divided into several sections:

- Правило:** A dropdown menu showing "Люди, попадающие под правило" (People subject to the rule).
- Организация:** A dropdown menu with a minus sign (-).
- Профессия / Должность:** A dropdown menu with "Все" (All).
- Вид работы:** A text input field containing "Пример: огневые работы" (Example: firework work).
- Правило действует с:** A date input field with "15.11.2021" and a calendar icon.
- Примечание:** An empty text input field.

Below the form, there is a green notification bar: "После сохранения сотрудники, попадающие под правило, будут отражены в [контроле сроков](#)" (After saving, employees subject to the rule will be reflected in [deadline control](#)).

At the bottom, there is a footer with the text "Идентификатор выбранной записи: 0" (Identifier of the selected record: 0) and three buttons: "Сохранить и создать новую запись" (Save and create new record) with keyboard shortcut [Alt+Shift+N], "Создать" (Create) with [Ctrl+D], "Применить" (Apply) with [Ctrl+S], and "Отмена" (Cancel) with [Alt+W / ESC].

Рисунок 16.31. Форма «Правило прохождения»

Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать». Сотрудники, попадающие под правило, будут автоматически добавлены в контроль сроков.

16.5.2. Планирование псих. освидетельствования

Для того чтобы запланировать псих. освидетельствование, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Псих. освидетельствование», раздел «Контроль сроков».

Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Запланировать», откроется форма планирования.

Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Запланировать».

16.5.3. Проведение псих. освидетельствования

Для проведения псих. освидетельствования перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Псих. освидетельствование», раздел «Контроль сроков».

Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Медосмотр проведен», откроется форма проведения псих. освидетельствований.

Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Проведен».

16.5.4. Раздел «Журнал псих. освидетельствования»

Для проведения псих. освидетельствования перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Псих. освидетельствование», раздел «Журнал псих. освидетельствований» (Рисунок 16.32):

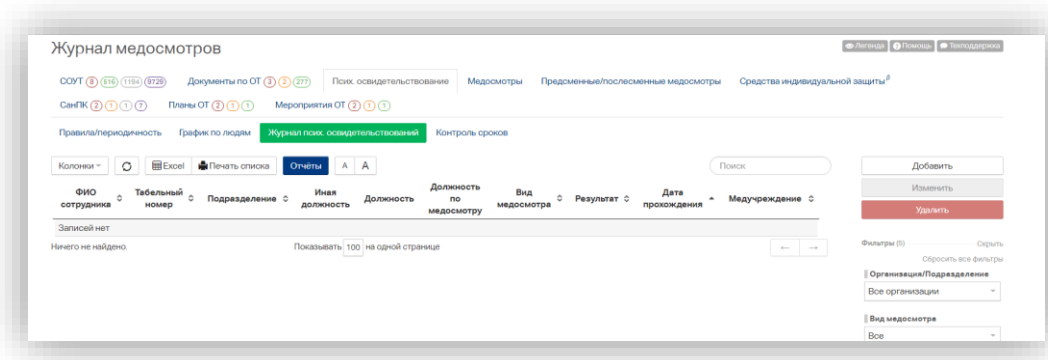


Рисунок 16.32. Журнал псих. освидетельствования

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма проведения псих. освидетельствований.

Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 16.33):

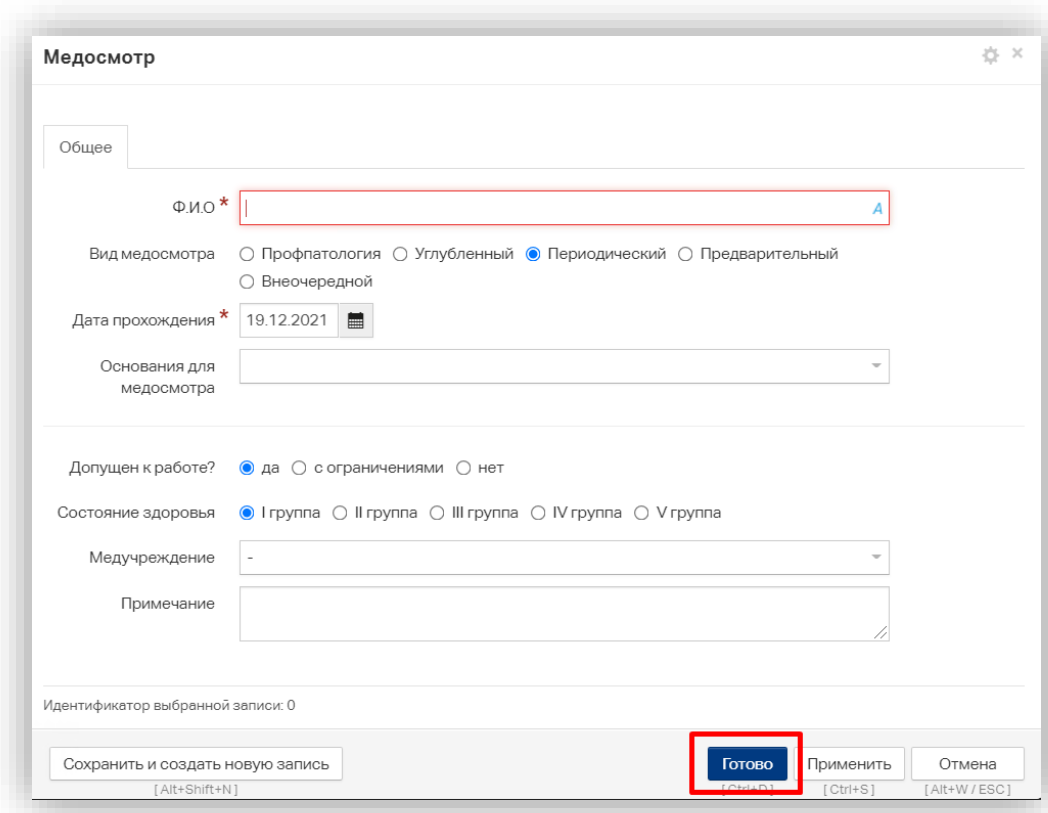


Рисунок 16.33. Создание медосмотра

16.5.5. Раздел «Контроль сроков»

16.5.5.1. Планирование медосмотра

Для того чтобы запланировать медосмотр, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Псих, освидетельствование», раздел «Контроль сроков».

Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Запланировать», откроется форма планирования.

Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Запланировать».

16.5.5.2. Проведение медосмотра

Для проведения медосмотра перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Псих, освидетельствование», раздел «Контроль сроков».

Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Провести медосмотр», откроется форма проведения медосмотра.

Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Проведен».

16.6. Модуль «Медосмотры»

16.6.1. Раздел «Вредные/опасные факторы»

В данном разделе содержится информация по вредным и опасным работам. Для ее просмотра перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотр», раздел «Вредные/опасные факторы» (Рисунок 16.34):

№ п/п	Наименование	Периодичность	Врачи	Уточнение к врачам	Лабораторные и функциональные исследования
<small>(в том числе дихлорформитан, дихлорформетилбензол, фторхлоретан)</small>					
1.9.	Карбонилдихлорид (фосген)	1 раз в год	Дерматовенеролог; Оториноларинголог; Офтальмолог		Пальтоксиметрия; Визометрия; Биомикроскопия глаза
2.1.	Грибы продукты, белково-витаминные концентраты (БВК), кормовые дрожжи, комбикорма	1 раз в год	Дерматовенеролог; Оториноларинголог; Офтальмолог		Рентгенография длинных трубчатых костей (фтор и его соединения) 1 раз в 2 года
2.2.	Ферментные препараты, биостимуляторы	1 раз в год	Дерматовенеролог; Оториноларинголог; Офтальмолог		Спирометрия; Визометрия; Биомикроскопия глаза
2.3.	Аллергены для диагностики и лечения, компоненты и препараты крови, иммунобиологические	1 раз в год	Дерматовенеролог;		Спирометрия; Визометрия;

Рисунок 16.34. Вредные/опасные факторы

16.6.2. Раздел «Тяжелые работы»

В данном разделе содержится информация по тяжелым работам. Для ее просмотра перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотр», раздел «Тяжелые работы» (Рисунок 16.35):

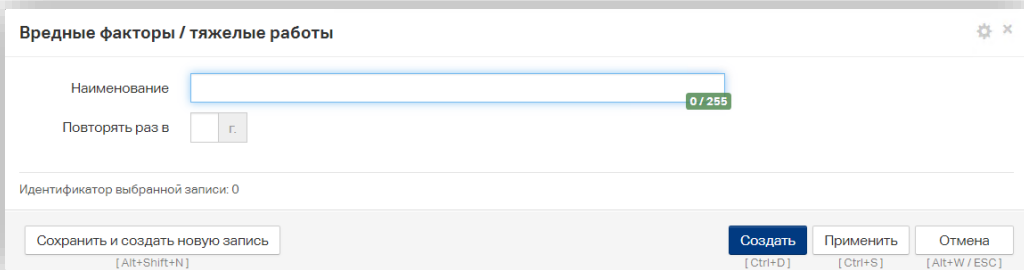
№ п/п	Наименование вида работы или профессии	Периодичность	Врачи	Уточнение к врачам	Лабораторные и функциональные исследования
6.	Работы на высоте:	1 раз в год			
6.1.	Работы на высоте: Работы с высоким риском падения работника с высоты, а также работы на высоте без применения средств подмощивания, выполняемые на высоте 5 м и более; работы, выполняемые на площадках на расстоянии менее 2 м от незагражденных (при отсутствии защитных ограждений) перепадов по высоте более 5 м либо при высоте ограждений, составляющей менее 1,1 м	1 раз в год	Оториноларинголог; Офтальмолог; Хирург		Исследование функции вестибулярного аппарата; Тональная пороговая аудиометрия; Периметрия; Биомикроскопия глаза; Визометрия

Рисунок 16.35. Тяжелые работы

16.6.3. Раздел «Приказы»

Для создания приказа перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотры», раздел «Приказы».

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания приказа (Рисунок 16.36):



The screenshot shows a web form titled "Вредные факторы / тяжелые работы". It contains a text input field for "Наименование" with a character count of "0 / 255". Below it is a "Повторять раз в" field with a "г." (years) unit. A label indicates "Идентификатор выбранной записи: 0". At the bottom, there are three buttons: "Сохранить и создать новую запись" (with keyboard shortcut [Alt+Shift+N]), "Создать" (with [Ctrl+D]), "Применить" (with [Ctrl+S]), and "Отмена" (with [Alt+W / ESC]).

Рисунок 16.36. Форма создания приказа

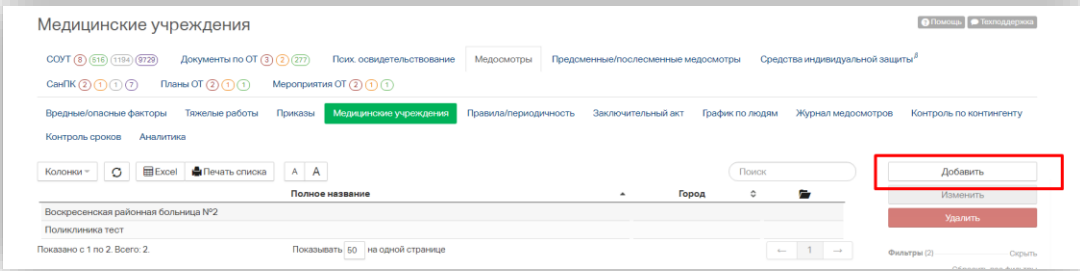
Заполните все необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать».

16.6.4. Раздел «Медицинские учреждения»

В данном разделе содержится информация по медицинским учреждениям.

16.6.4.1. Создание медицинских учреждений

Для создания медицинского учреждения перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотры», раздел «Медицинские учреждения». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 16.37):



The screenshot shows a dashboard for "Медицинские учреждения". It features a navigation menu with various tabs like "СОУТ", "СанПиТ", "Приказы", and "Медицинские учреждения" (which is highlighted in green). Below the menu, there are search and filter options, a table with columns for "Полное название" and "Город", and a "Добавить" button highlighted with a red box. The table shows one entry: "Воскресенская районная больница №2" with "Полклиника тест" in the "Город" column.

Рисунок 16.37. Добавление мед.учреждения

Заполните поля и вкладки необходимой информацией и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 16.38):

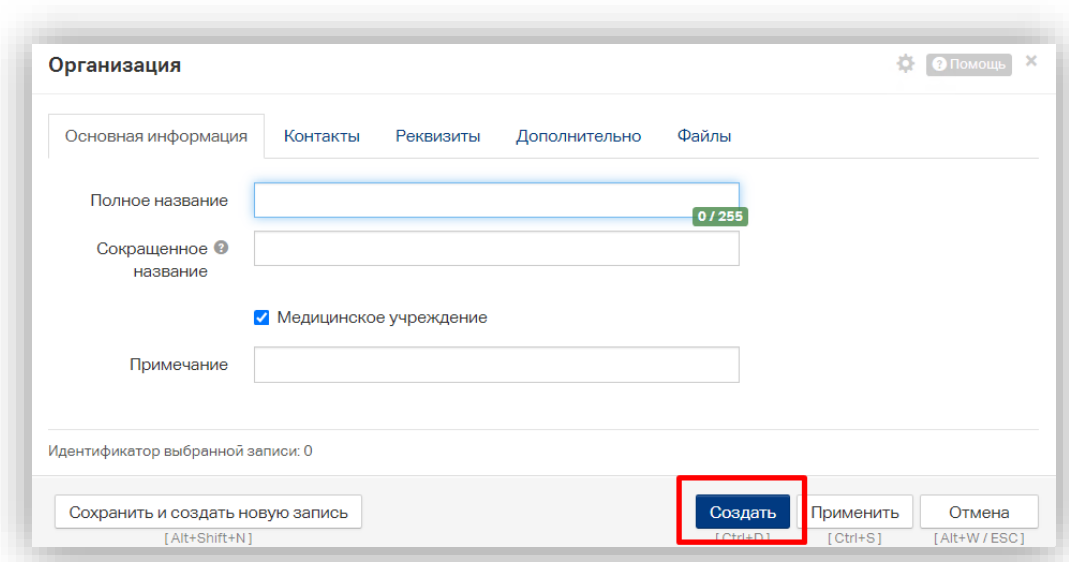


Рисунок 16.38. Создание мед.учреждения

16.6.5. Раздел «Правила/периодичность»

В данном разделе содержится информация по правилам для прохождения медосмотра.

16.6.5.1. Создание правила/периодичности

Для создания правила перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотры», раздел «Правила/периодичность». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 16.39):

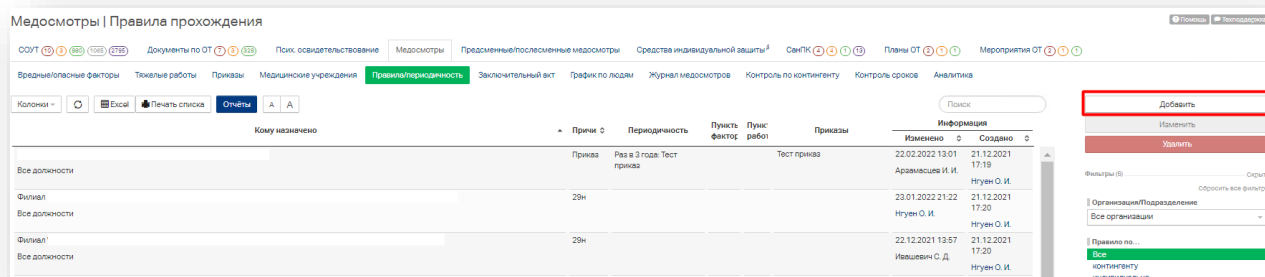


Рисунок 16.39. Добавление правила/периодичности

Правило может действовать по приказу 29н, по уникальному приказу, по профпоталогии. Укажите соответствующую радиокнопку.

1 вариант по контингенту

Создавая правило по контингенту, укажите параметры, по которому должен формироваться список сотрудников. Для этого заполните необходимой информацией поля:

- Организация
- Подразделения
- Профессия/должность
- Пол – не обязательно
- Возраст – не обязательно

Для того, чтобы сотруднику повторялся медосмотр на основе данного правила поставьте галочку в поле «Повторять» и укажите срок повторения, либо оставьте пустым для автоматического определения (Рисунок 16.40):

Рисунок 16.40. Форма «Правило»

Заполните остальные вкладки необходимой информацией. После сохранения сотрудники, попадающие под правило, будут отображены на вкладке «Люди, попадающие по правило», а также они будут отображаться в контроле сроков.

2 вариант индивидуально по ФИО

Создавая индивидуальное правило укажите ФИО сотрудника, для которого оно предназначается. Поставьте галочку в поле «Повторять» и укажите срок повторения. На вкладке «Факторы и работы» укажите нужные пункты (Рисунок 16.41):

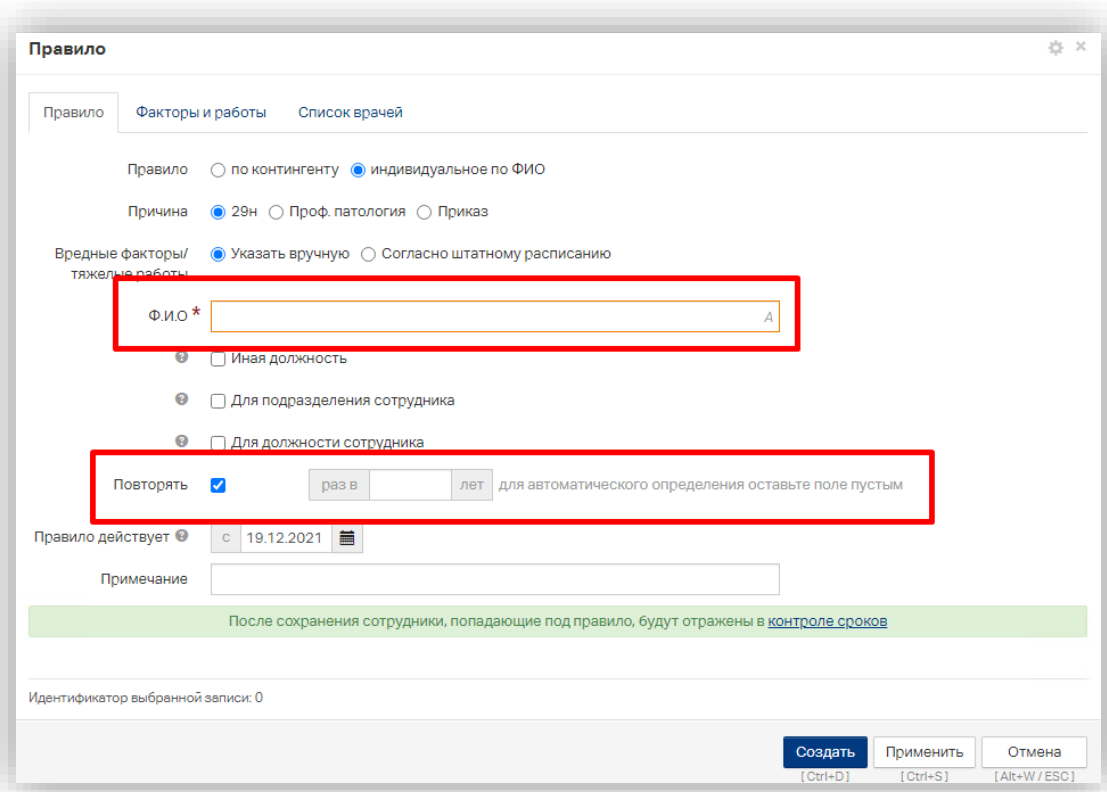


Рисунок 16.41. Создание правила

Сотруднику можно назначить правило по иной должности (совмещение), список которых ведется в блоке «Персонал» ИСУ ОТиПБ и «Классификаторы» блока «Администрирования».

После сохранения сотрудник будет отображен в контроле срока по всем правилам.

16.6.6. Раздел «Контроль сроков»

В данном разделе отображаются сотрудники, у которых назначено правило прохождения медосмотра (Рисунок 16.42):

Контроль сроков

ФИО	Подразделение	Должность	Иная должность	Вредные факторы	Тяжелые работы	Приказы	Вид медосмотра	Последний медосмотр	Назначено	Провести до
Сидорин Владислав Владимирович		Старший мастер по ремонту технологического оборудования /Цех влмофоса №2/	X	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Тест приказа	Предварительный			01.01.2021
Сидорина Людмила Викторовна		Слесарь-ремонтник 6 разряд / участок оперативного ремонта технологического оборудования цехов влмофоса №1, 5ФК №2, 5ФК №4/6	X	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Тест приказа	Предварительный			01.01.2021
Сидорова Елена Петровна		Экономист /Отдел управленческой отчетности и анализа/	X	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Тест приказа	Предварительный			01.01.2021
Сидорова Светлана Анатольевна		Аппаратчик расова, 4 разряд /Цех влмофоса №1/ 4	X	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Тест приказа	Предварительный			01.01.2021
Сизов Владимир Иванович		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, 6 разряд /Цех влмофоса №2/ 6	X	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Отсутствует	Срок истекает Тест приказа	Предварительный			01.01.2021

Рисунок 16.42. Контроль сроков

16.6.7. Раздел «Контроль по контингенту»

В данном разделе отображается информация о том, скольким сотрудникам в подразделении необходимо пройти медосмотр.

Для просмотра контроля по контингенту перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотр», раздел «Контроль по контингенту».

16.6.8. Раздел «График по людям»

В данном разделе отображаются сотрудники, у которых запланирован медосмотр из модуля «Контроль сроков».

16.6.8.1. Проведение медосмотра

Для проведения индивидуального медосмотра перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотры», раздел «График по людям». Выделите запись в списке и нажмите кнопку «Проведен» (Рисунок 16.43).

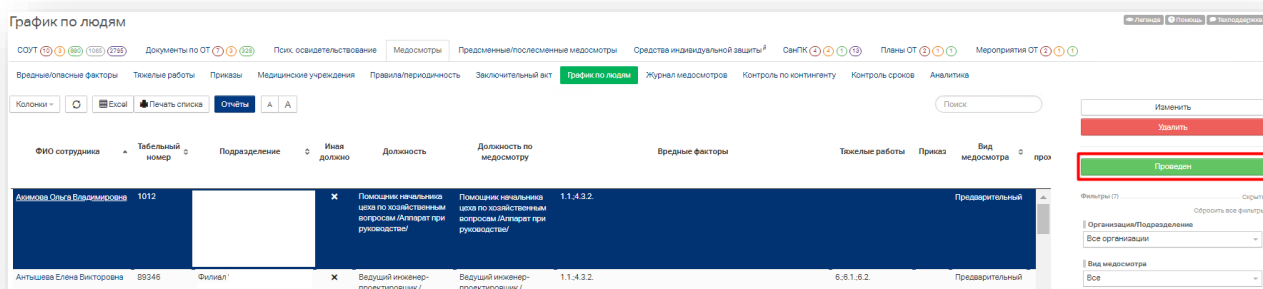


Рисунок 16.43. Проведение медосмотра

Заполнить поля необходимой информацией и нажмите кнопку «Проведен» (Рисунок 16.44):

Рисунок 16.44. Форма проведения медосмотра

16.6.9. Раздел «Заключительный акт»

Записи о проведенных плановых периодических медосмотрах могут быть загружены массово из **Excel**. Для этого перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотры», раздел «Заключительный акт». Нажмите кнопку «Загрузить заключительный акт из Excel» (Рисунок 16.45):

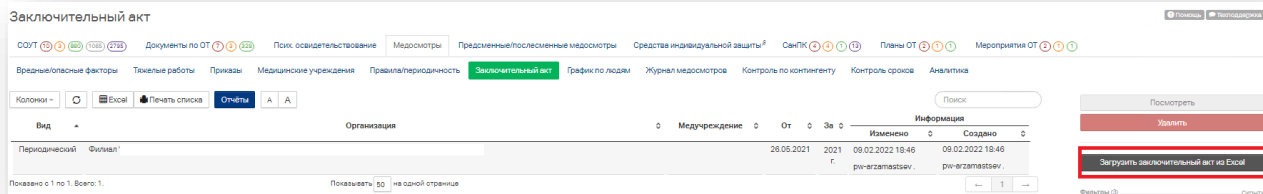


Рисунок 16.45. Загрузка заключительного акта

Сначала необходимо скачать шаблон для заполнения для этого нажмите кнопку «Скачать Excel-шаблон для заполнения». После заполните шаблон и загрузите в систему. Нажмите кнопку «Обзор» и выберите файл для загрузки. Нажмите кнопку «Загрузить из Excel» (Рисунок 16.46):

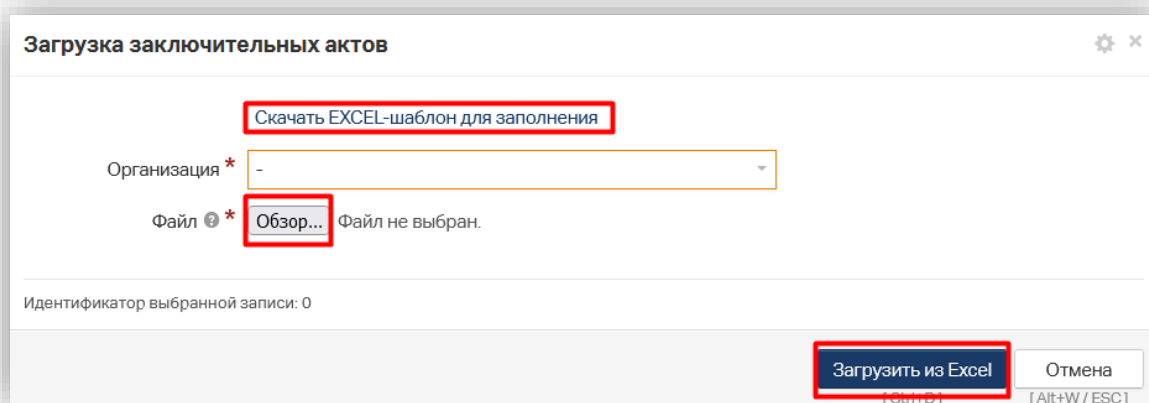


Рисунок 16.46. Загрузка заключительного акта

16.6.9.1. Планирование медосмотра

Для того чтобы запланировать медосмотр, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотр», раздел «Контроль сроков».

Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Запланировать», откроется форма планирования.

Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Запланировать».

16.6.9.2. Проведение медосмотра

Для проведения медосмотра перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотр», раздел «График по людям».

Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Провести медосмотр», откроется форма проведения медосмотра.

Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Проведен».

16.6.10. Раздел «Журнал медосмотров»

В данном разделе содержится информация о всех проведенных медосмотрах за весь период (Рисунок 16.47):

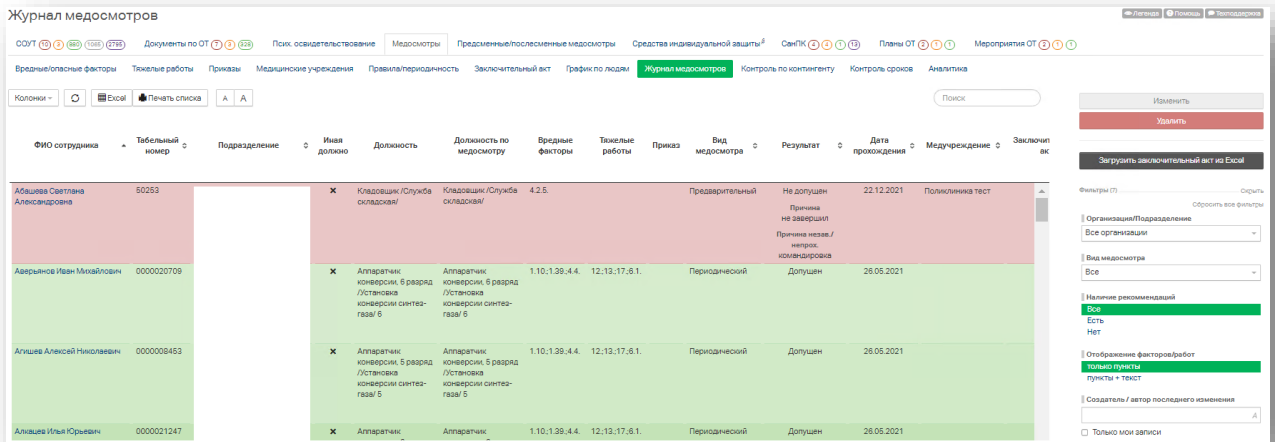


Рисунок 16.47. Журнал медосмотров

16.6.10.1. Загрузка заключительного акта

Записи о проведенных медосмотрах могут быть так же загружены из заключительного акта. Для этого перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотры», раздел «Журнал медосмотров». Нажмите кнопку **«Загрузить заключительный акт из Excel»** (Рисунок 16.48):

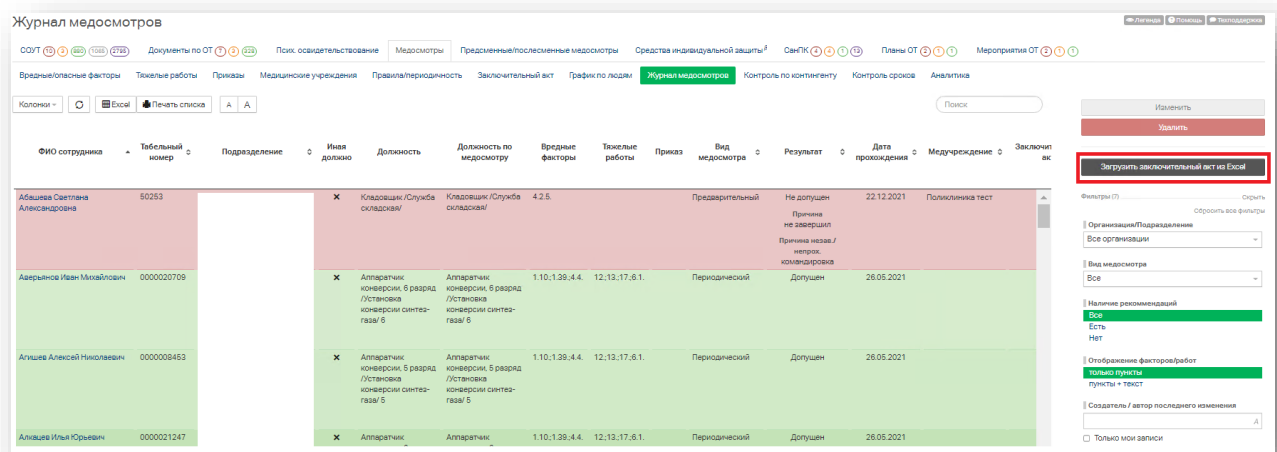


Рисунок 16.48. Загрузка заключительного акта

Сначала необходимо скачать шаблон для заполнения для этого нажмите кнопку **«Скачать Excel-шаблон для заполнения»**. После заполните шаблон и загрузите в систему. Нажмите кнопку **«Обзор»** и выберите файл для загрузки. Нажмите кнопку **«Загрузить из Excel»** (Рисунок 16.49):

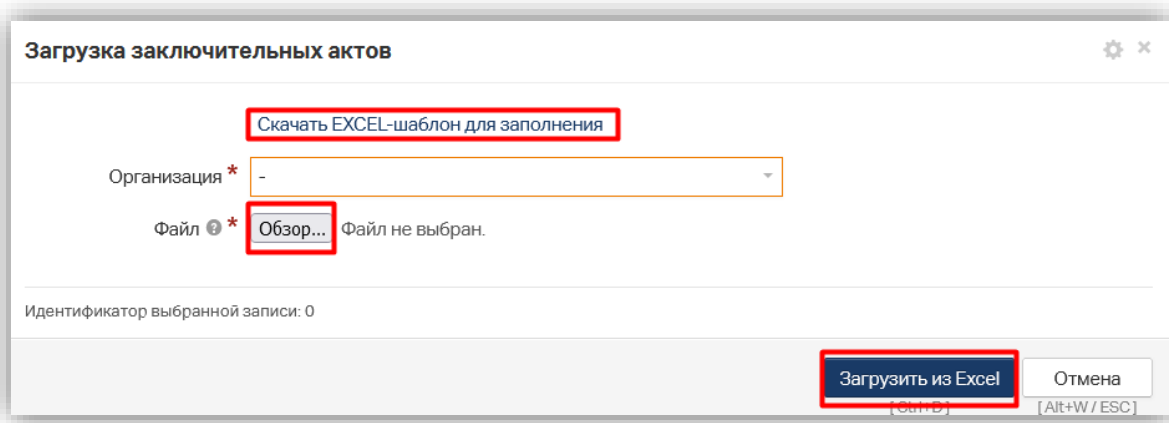


Рисунок 16.49. Загрузка из Excel

16.6.11. Раздел «Аналитика»

Контроль статистических данных по сотрудникам по результатам медицинских осмотров – данные по МО за период, в разрезах разных компаний.

16.7. Модуль «Предсменные/послесменные медосмотры»

16.7.1. Раздел «График сменности»

Для создания графика сменности перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотры», раздел «График сменности». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 16.50):

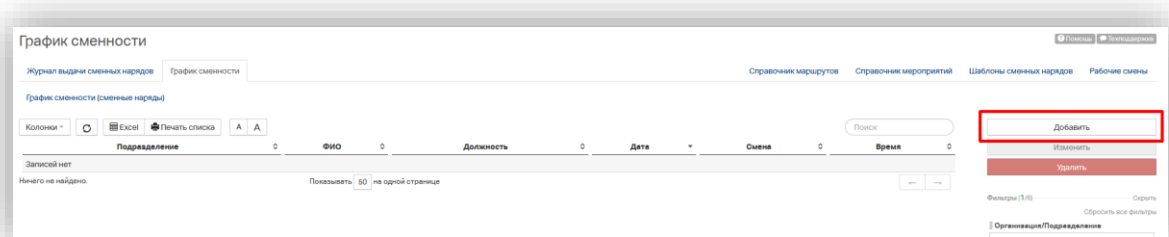


Рисунок 16.50. Добавление графика сменности
Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 16.51):

График сменности

Сотрудник Сотрудник ПО

Ф.И.О *

Дата * Смена *

Количество часов * часов

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+W] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 16.51. Сохранение графика сменности

16.7.2. Раздел «Рабочие смены»

Для создания рабочей смены перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Медосмотры», раздел «Рабочие смены». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 16.52):

График сменности

Журнал выдачи сменных нарядов | График сменности | Справочник маршрутов | Справочник мероприятий | Шаблоны сменных нарядов | Рабочие смены

График сменности (сменные наряды)

Колонки * Экран Печать списка A A

Поиск

Добавить

Изменить

Удалить

Фильтры (1/0) Сбросить все фильтры

Организация/Подразделение

Рисунок 16.52. Добавление рабочей смены

Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 16.53):

Рабочая смена

Организация * Тест

Подразделение Тест

В том числе расформированные

Номер (название) *

Время начала 00:00 окончания 00:00

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+N] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 16.53. Сохранение рабочей смены

16.7.3. Раздел «Медосмотры»

16.7.3.1. Подраздел «Журнал медосмотров»

Для того, чтобы добавить медосмотр перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Предсменные/послесменные медосмотры», раздел «Медосмотры», подраздел «Журнал медосмотров». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 16.54):

Журнал предсменных/послесменных медосмотров

График сменности Медосмотры

Предсменные медосмотры Послесменные медосмотры **Журнал медосмотров**

Копировать Экспорт Печать списка

Поиск

Добавить

ФИО	Табельный номер	Дата медосмотра	Тип медосмотра	Ответственный	Показатели	Жалобы
Записей нет						
Ничего не найдено						

Показывать 50 на одной странице

Фильтры (1/0) Сбросить все фильтры

Должен: Все Да Нет

Тип медосмотра

Рисунок 16.54. Добавление медосмотра

Заполните поля на вкладках «Основное» и «Дополнительно» и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 16.55):

Рисунок 16.55. Создание медосмотра

16.7.3.2. Подраздел «Предсменные медосмотры»

Для того, чтобы провести предсменные медосмотры перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Предсменные/послесменные медосмотры», раздел «Медосмотры», подраздел «Предсменные медосмотры».

Выделите необходимые медосмотры и нажмите «Медосмотр проведен» (Рисунок 16.56):

Рисунок 16.56. Проведение медосмотра

В открывшейся форме измените необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 16.57):

Рисунок 16.57. Сохранение медосмотра

16.7.3.3. Подраздел «Послесменные медосмотры»

Для того, чтобы провести послесменные медосмотры перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Предсменные/послесменные медосмотры», раздел «Медосмотры», подраздел «Послесменные медосмотры».

Выделите необходимые медосмотры и нажмите «Медосмотр проведен» (Рисунок 16.58):

Рисунок 16.58. Проведение медосмотра

В открывшейся форме измените необходимую информацию и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 16.59):

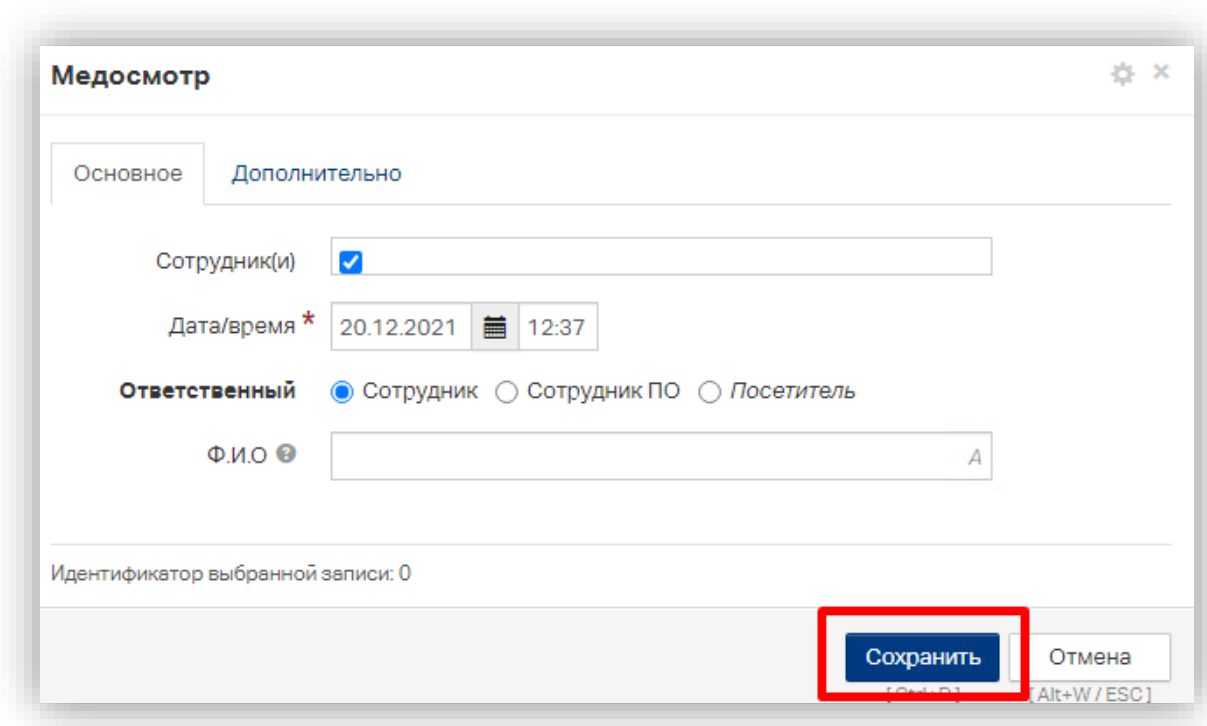


Рисунок 16.59. Сохранение медосмотра

16.8. Модуль «Средства индивидуальной защиты»

Данный модуль несет информационный характер и не подразумевает ведение работ в системе.

16.8.1. Раздел «Журнал выдачи/возврата»

Для того, чтобы посмотреть журнал выдачи/возврата СИЗ, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СИЗ», раздел «Журнал выдачи/возврата» (Рисунок 16.60):

ФИО	Должность	Дата	Группа	СИЗ	Класс	Принадлежность
Абашин Сергей Валентинович	Слесарь-ремонтник, 6 разряд, 611001 Отделение по ремонту технологического оборудования основных цех 6	05.11.2020	Перчатки	Перчатки, непорез, обозначение: 3121 AKL	1г/пар	личные
Абашин Сергей Валентинович	Слесарь-ремонтник, 6 разряд, 611001 Отделение по ремонту технологического оборудования основных цех 6	28.09.2020	Перчатки	Перчатки, непорез, обозначение: 3121 AKL	1г/пар	личные
Абашин Сергей Валентинович	Слесарь-ремонтник, 6 разряд, 611001 Отделение по ремонту технологического оборудования основных цех 6	04.03.2020	Перчатки	Перчатки, полностью трикотажные, с точечным лопорезом, обозначение: 212х	1г/пар	личные
Абашин Сергей Валентинович	Слесарь-ремонтник, 6 разряд, 611001 Отделение	14.05.2020	Перчатки	Перчатки, К.Щ, обозначение:	1г/пар	личные

Рисунок 16.60. Журнал выдачи/возврата

16.8.2. Раздел «Контроль сроков»

Для того, чтобы посмотреть контроль выдачи СИЗ и СИОС, перейдите в блок «Охрана труда», модуль «СИЗ», раздел «Контроль сроков» (Рисунок 16.61):

Контроль сроков выдачи СИЗ и СИОС

СОУТ (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Документы по ОТ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

План. освидетельствование Медосмотры Предметные/Послесменные медосмотры Средства индивидуальной защиты СанПК (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Планы ОТ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Мероприятия ОТ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Колонки: [Оформить] [Excel] [Печать списка] [A] [A]

ФИО	Подразделение	Должность	Группа	СИЗ	Кол-во	Принадлежность	Период	Альтернативы	Последняя выдана	Выдать до
Абальевич М. Ю. (0000021213)		Аппаратчик подготовки сырья и отпуска полуфабрикатов и продукции, 5 разряд / Отделение по фасовке и отпуску карбамида / 5	Перчатки	Перчатки с полимерным покрытием, от порезов, обозначение: 2322	1пар	личное	1мес.		19.10.2020	02.02.2021
Абальевич М. Ю. (0000021213)		Аппаратчик подготовки сырья и отпуска полуфабрикатов и продукции, 5 разряд / Отделение по фасовке и отпуску карбамида / 5	Перчатки	Перчатки, неопредел. обозначение: 3121 АИЛ	1пар	личное	Внес.		19.10.2020	02.02.2021
Абальевич М. Ю. (0000021213)		Аппаратчик подготовки сырья и отпуска полуфабрикатов и продукции, 5 разряд / Отделение по фасовке и отпуску карбамида / 5	Жилеты	Жилет сигнальный, класс защиты 2	2шт	личное	1год		16.11.2020	30.04.2021
Абальевич М. Ю. (0000021213)		Аппаратчик подготовки сырья и отпуска полуфабрикатов и	Костюмы	Костюм: мужской, 3, МВО; Ан: для рабочего	2шт	личное	1год		31.12.2020	08.08.2021

Фильтры (6): [Оформить] [Сбросить все фильтры]

- Срок выдачи: Показать все
- Организация/Подразделение: Все организации
- Должность/Профессия: Все
- Принадлежность: Все, Личное, Дежурные
- Категория средств защиты: Все
- СИЗ: СИОС
- Группа средств защиты: Все

Рисунок 16.61. Контроль выдачи СИЗ и СИОС

16.9. Модуль «Планы ОТ»

Для создания Планов по ОТ перейдите в блок «Охрана труда», модуль «Планы по ОТ».

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания планов по ОТ (Рисунок 16.62):

Планы мероприятий ОТ

СОУТ (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Документы по ОТ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

План. освидетельствование Медосмотры Предметные/Послесменные медосмотры Средства индивидуальной защиты СанПК (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Планы ОТ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Мероприятия ОТ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)

Колонки: [Оформить] [Excel] [Печать списка] [Отчеты] [A] [A]

Наименование плана	Период	Всего	Вып.	Актуал.	Проез.	%
Записей нет						
Ничего не найдено.						

Показывать 50 из одной странице

Фильтры (6): [Оформить] [Сбросить все фильтры]

- Организация: Все организации
- Год: Все

Кнопки: Добавить, Изменить, Удалить

Рисунок 16.62. Добавление Плана мероприятия ОТ

Заполните обязательные поля на вкладке «Общая информация» (Рисунок 16.63):

The screenshot shows the 'Plan of activities' form in the 'General information' tab. The form includes the following fields and controls:

- Organization:** A dropdown menu with a hyphen '-' selected.
- Belonging:** A dropdown menu with 'OT' selected.
- Plan name:** A text input field with a red border and a character count '0 / 255' in the bottom right corner.
- Planning period:** A series of dropdown menus: 'квартал', '2021', 'год', and 'I квартал'. There is also a checkbox for 'Автоматически'.
- Source of financing:** A dropdown menu.
- Plan signed:** A checkbox.
- Remarks:** A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (with keyboard shortcut [Alt+Shift+N]), 'Создать' (with [Ctrl+D]), and 'Применить' (with [Ctrl+S]). An 'Отмена' button (with [Alt+W / ESC]) is also present.

Рисунок 16.63. Вкладка «Основная информация»

Для добавления мероприятия перейдите на вкладку «Мероприятия» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить» (Рисунок 16.64):

The screenshot shows the 'Plan of activities' form in the 'Activities' tab. The 'Мероприятия' tab is selected and highlighted with a black border. A yellow message box is displayed, containing the text: 'Чтобы этот элемент был доступен, необходимо сохранить данную запись.' A green button labeled 'сохранить' is highlighted with a red border. At the bottom, the 'Применить' button is also highlighted with a red border.

Рисунок 16.64. Сохранение формы

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 16.65):

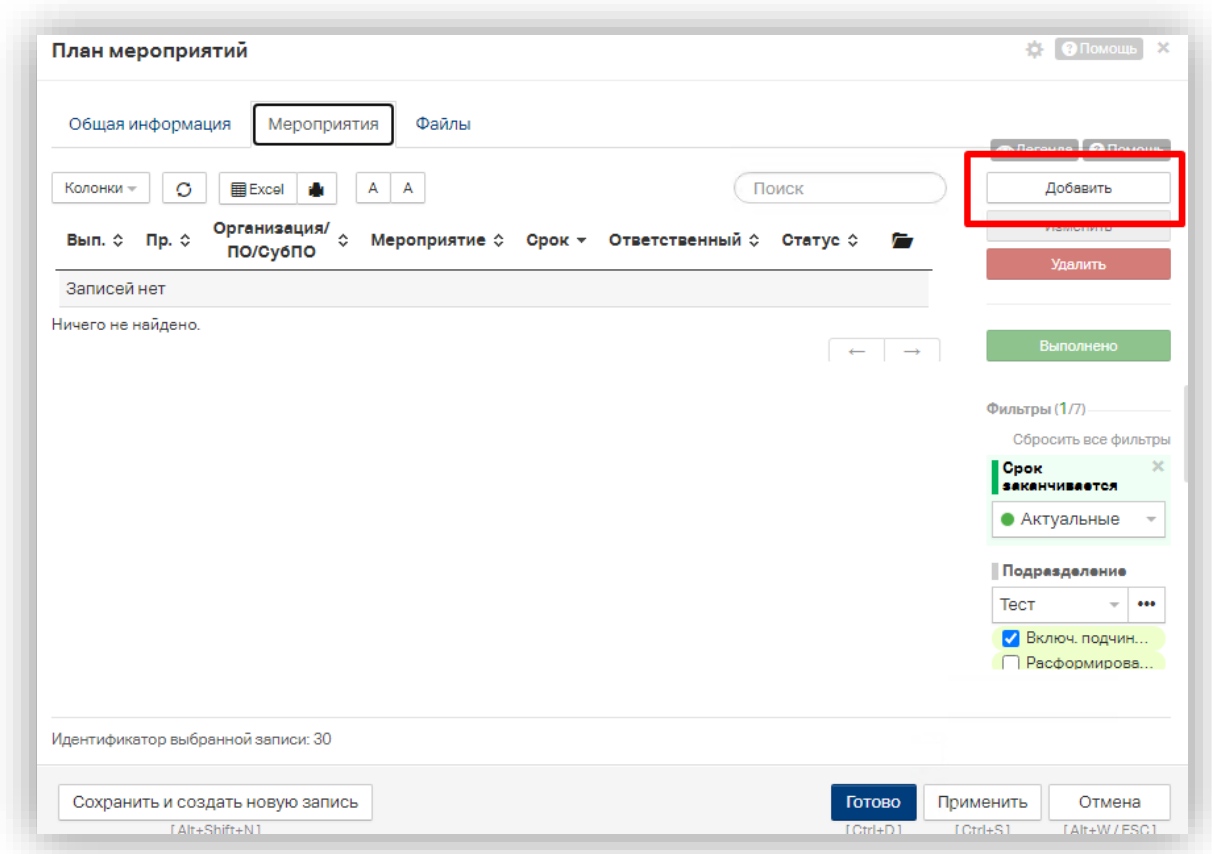


Рисунок 16.65. Добавление мероприятия

В открывшейся форме изменить все необходимые поля и нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 16.66):

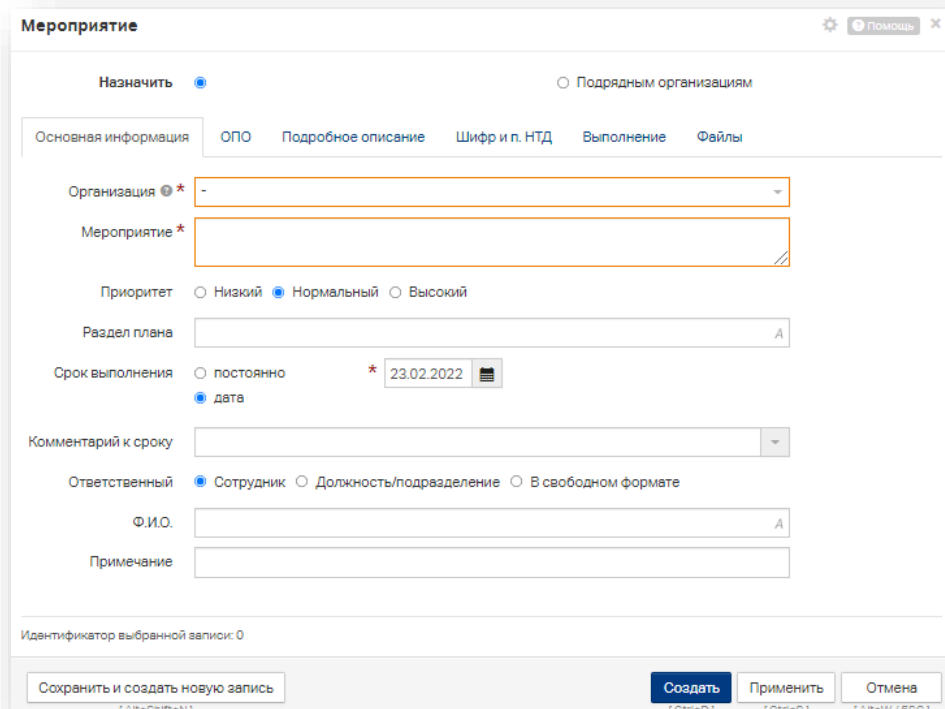


Рисунок 16.66. Форма создания мероприятия

Перейдите на вкладку «ОПО», заполните необходимые ОПО в чек-боксе. Заполните остальные вкладки по необходимости и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 16.67):

Мероприятие

Назначить Подрядным организациям

Основная информация ОПО Подробное описание Шифр и п. НТД Выполнение Файлы

ОПО

В том числе исключённые из реестра

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+C] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 16.67. Создание мероприятия

После заполнения вкладки «Мероприятия», заполните вкладку «Файлы» по необходимости и нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 16.68):

План мероприятий

Общая информация Мероприятия Файлы

Организация *

Принадлежность *

Наименование плана * 4 / 255

Период планирования * год Автоматически

Источник финансирования

План подписан

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 30

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Готово** [Ctrl+W] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 16.68. Сохранение плана мероприятий

17. РАБОТА В БЛОКЕ «ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

17.1. Модуль «Объекты защиты»

В блоке «Пожарная безопасность» основными бизнес-процессами являются хранение информации об объектах защиты и пожарного оборудования, проверка первичных средств пожаротушения.

17.1.1. Раздел «Объекты защиты (все)»

Для добавления объекта защиты ЗиС перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Объекты защиты» раздел «Объекты защиты (все)». (Рисунок 17.1):

The screenshot shows the 'Объекты защиты ЗиС' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Объекты защиты', 'Отчетчики', 'Штаты (стенды)', 'НПВ', 'ВЛВ', 'АУПТ', 'СОУЗ', 'СПС', 'Клапаны', 'Лестницы и ограждения', 'Отмывка', 'Препараты', 'Тренировки'. Below these are sub-tabs: 'Объекты защиты (все)', 'Производственные ЗиС', 'Непроизводственные ЗиС', 'Временные ЗиС', 'Работы', 'ЭПБ', 'Мероприятия'. A search bar is present. The main area contains a table with columns: Вид, Подразделение, Наименование, Адрес, ОПО, Ответствен за ПожБ, Год, Окончание эксплуата, Категор опаснос, and several status columns. Two rows are visible: one for '4-й Независимый источник питания корпус Б94.2' and another for 'АБК корпус Б10'. On the right, there is a sidebar with buttons: 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', 'Запланировать работу', 'Очистить таблицы перед загрузкой из Excel', 'Загрузить из Excel', and 'Загрузить из Excel'.

Рисунок 17.1. Объекты защиты (все)

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания объекта защиты. (Рисунок 17.2):

The screenshot shows the 'Объекты защиты ЗиС' form for creating a new object. The form has tabs: 'Основное', 'Характеристики', 'Дежурная часть', 'Пожарная безопасность', 'Пожарное оборудование', 'Работы', 'ЭПБ'. Under 'Основное', there are sub-tabs: 'Мероприятия', 'Файлы', 'Разное'. The form fields include: 'Тип объекта ЗиС' (radio buttons for 'Производственное', 'Временное', 'Непроизводственное', and 'здание' selected), 'Наименование' (text input), '№ разрешения' (text input), 'от' (date input), 'Стадия цикла' (dropdown menu), 'Кадастровый номер' (text input), 'Инв. №' (text input), 'Месторасположение' (text input), 'Организация' (dropdown menu), 'Подразделение' (dropdown menu), 'Паспорт' (text input), 'Состояние' (dropdown menu), 'Город' (dropdown menu), 'Адрес объекта' (text input), and 'ОПО' (dropdown menu). There are also checkboxes for 'В том числе расформированные' and 'В том числе исключенные из реестра'.

Рисунок 17.2. Форма «Объекты защиты ЗиС»

Если ЗиС относится к ОПО, заполните поле ОПО из выпадающего списка. В противном случае ЗиС не будет загружено в модуль ПБ.

Заполните все необходимые поля на вкладке «Основное». Для добавления работ на объекте перейдите на вкладку «Работы» и сохраните запись, нажав на кнопку «Сохранить» или «Применить». (Рисунок 17.3):

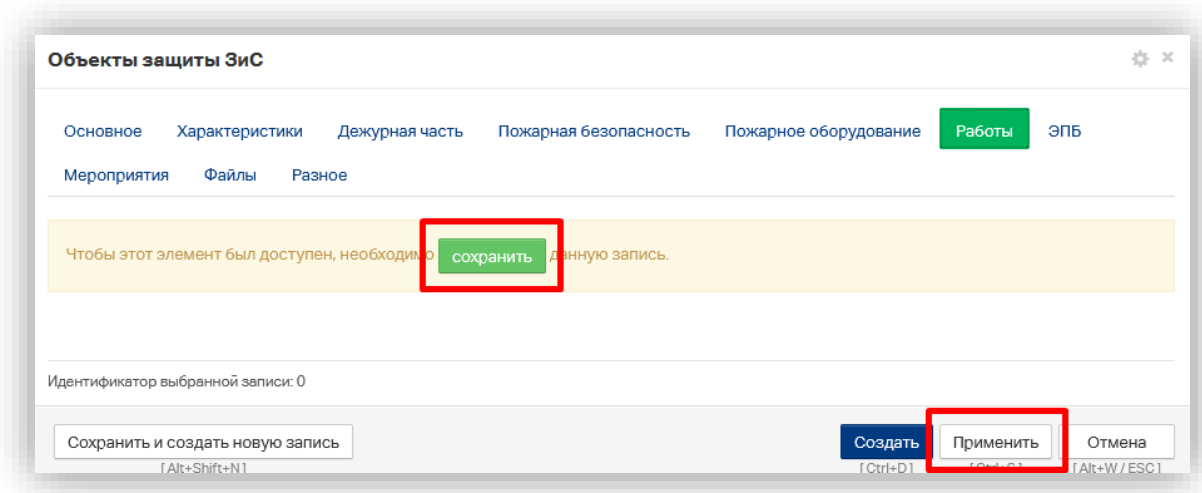


Рисунок 17.3. Сохранение формы

В открывшемся окне нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 17.4):

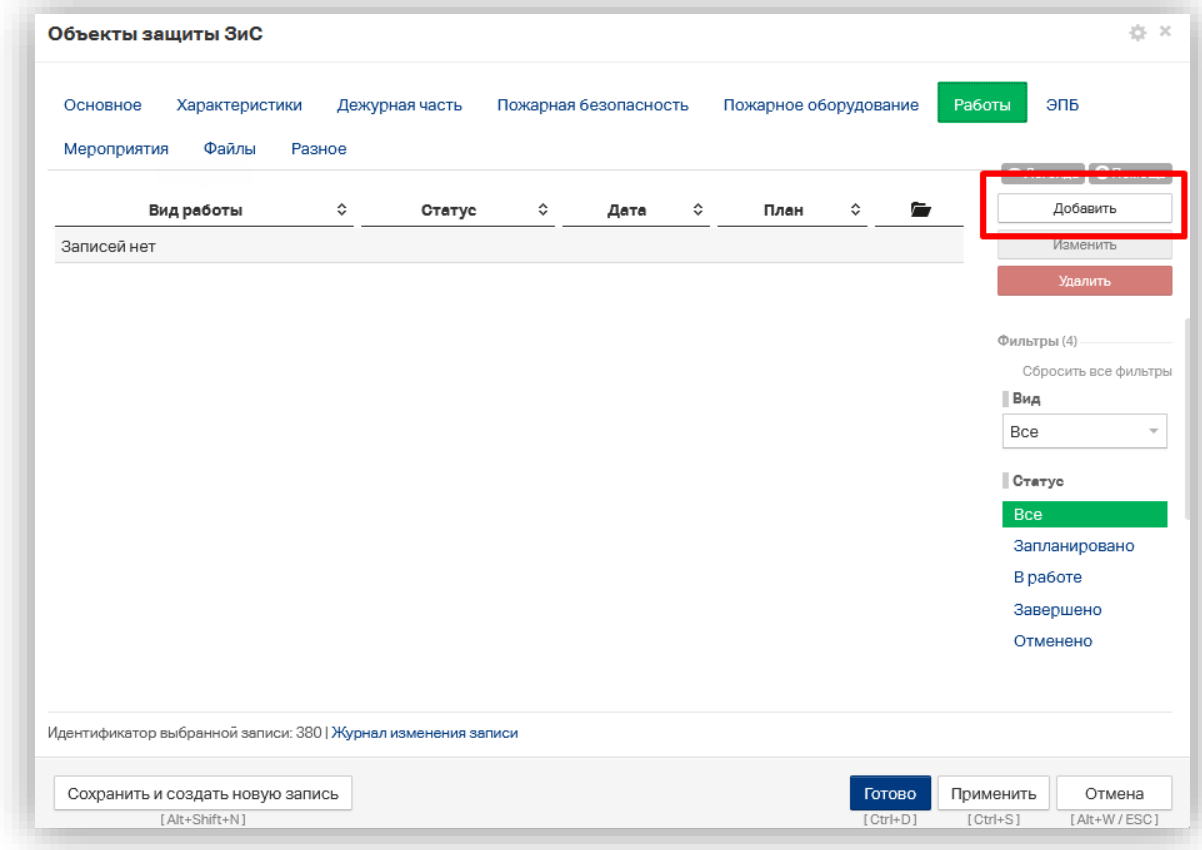


Рисунок 17.4. Добавление работы

Заполните поля соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.5):

Рисунок 17.5. Создание работ

В форме создания производственного объекта ЗиС нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 17.6Рисунок 17.6):

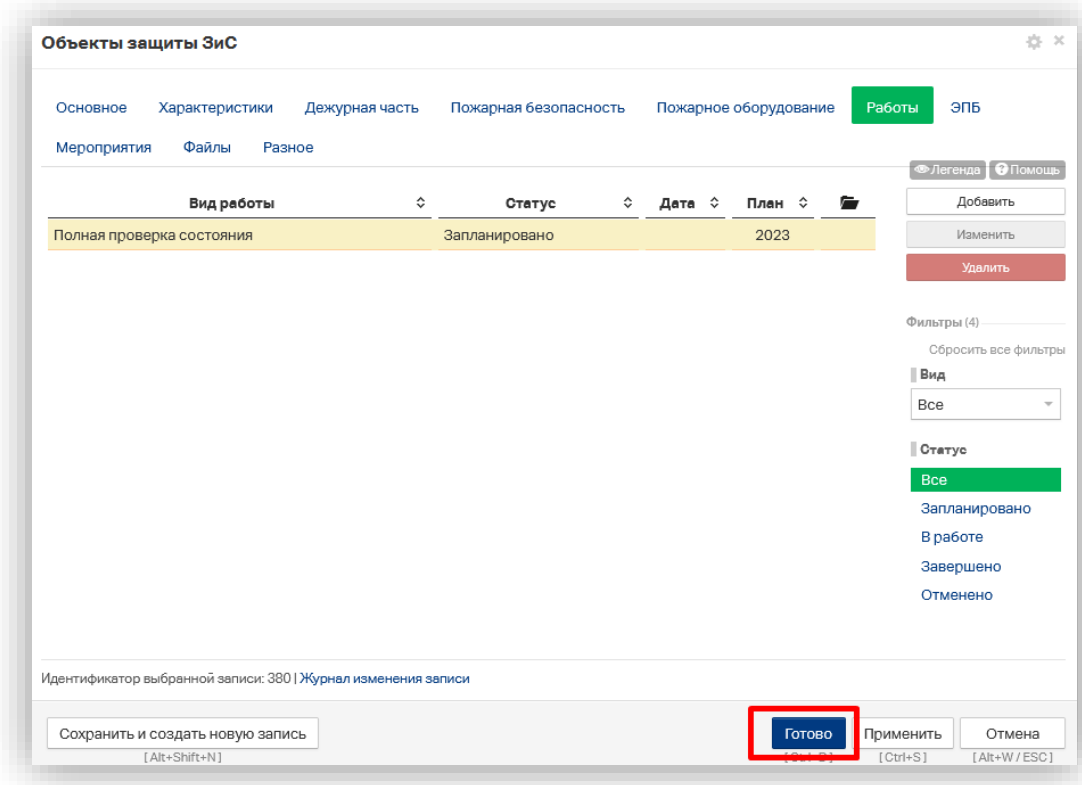


Рисунок 17.6. Сохранение формы

17.1.1.1. Планирование работы

Для того, чтобы запланировать работы, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Объекты защиты» раздел «Объекты защиты (все)». Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Запланировать работу» (Рисунок 17.7):

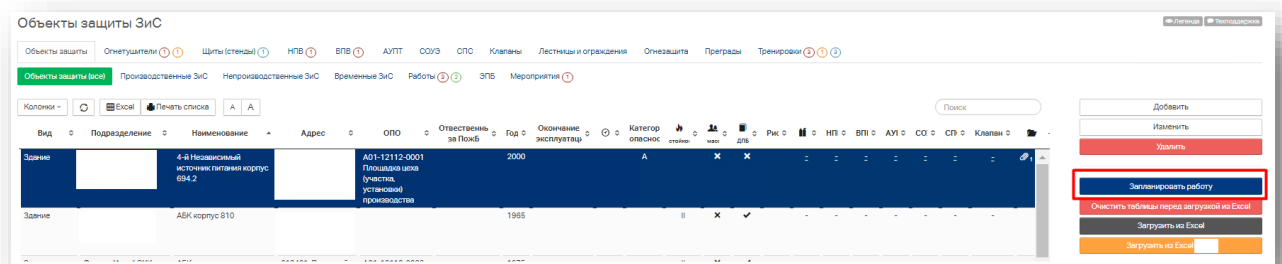


Рисунок 17.7. «Запланировать работы»

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.8):

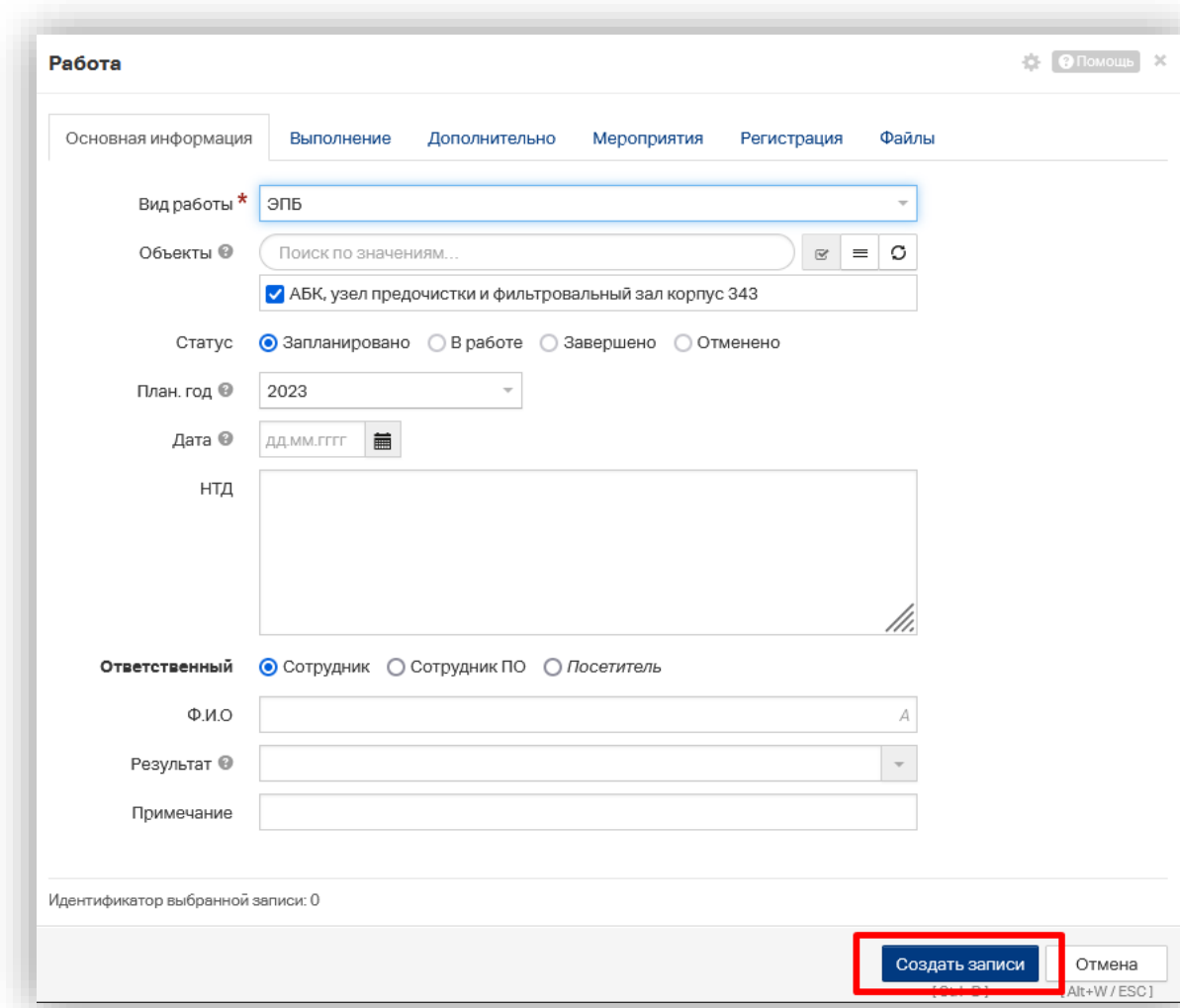


Рисунок 17.8. Создание записи

17.1.1.2. Загрузка из Excel

Для того, чтобы загрузить показатели из файла Excel, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Объекты защиты» раздел «Объекты защиты (все)» справа от списка нажмите на кнопку «Загрузить из Excel» (Рисунок 17.9):

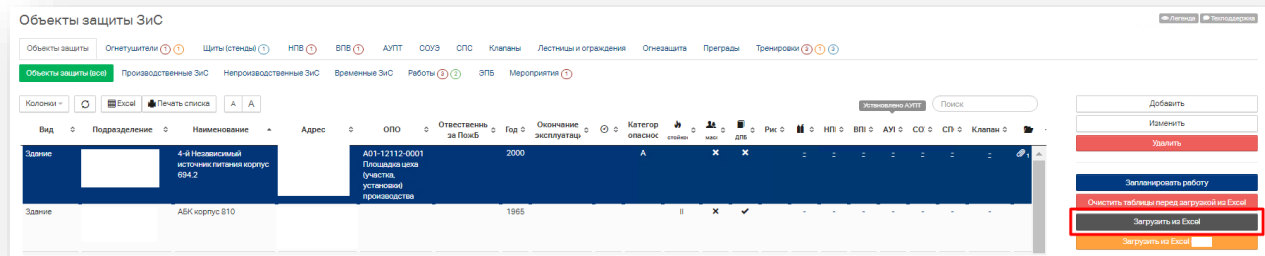


Рисунок 17.9. Загрузка из Excel

Заполните файл данными и загрузите, для этого нажмите на кнопку «Обзор». Для внесения изменений нажмите на кнопку «Загрузить из Excel» (Рисунок 17.10):

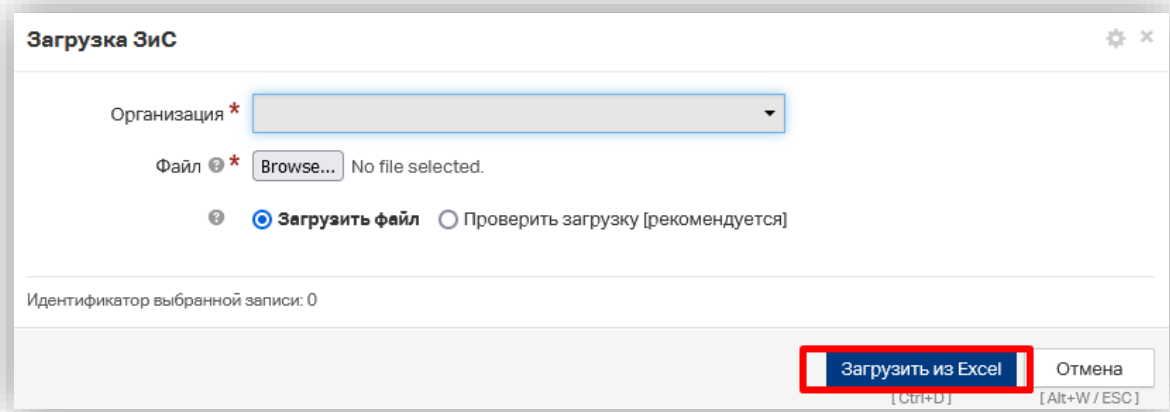


Рисунок 17.10. Загрузка из Excel

17.1.2. Раздел «Работы»

Для того, чтобы изменить работу, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Объекты защиты (все)» раздел «Работы».

Выберите в списке запись нужной работы и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 17.11):

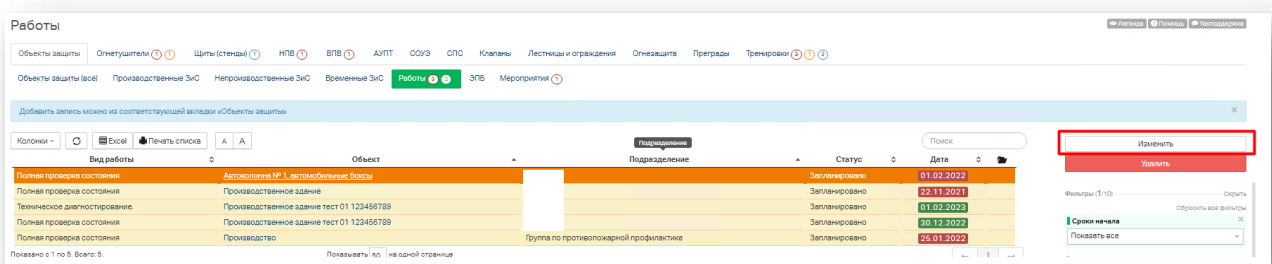


Рисунок 17.11. Изменение работы

В открывшейся форме изменить все необходимые поля и нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 17.12):

Рисунок 17.12. Сохранение формы

17.1.3. Раздел «Мероприятия»

17.1.3.1. Изменение мероприятия

Для того, чтобы изменить мероприятие, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Объекты защиты (все)» раздел «Мероприятия».

Выберите в списке запись нужного мероприятия и нажмите на кнопку **«Изменить»** (Рисунок 17.13):

Рисунок 17.13. Изменение мероприятия

В открывшейся форме изменить все необходимые поля и нажмите на кнопку **«Готово»** (Рисунок 17.14):

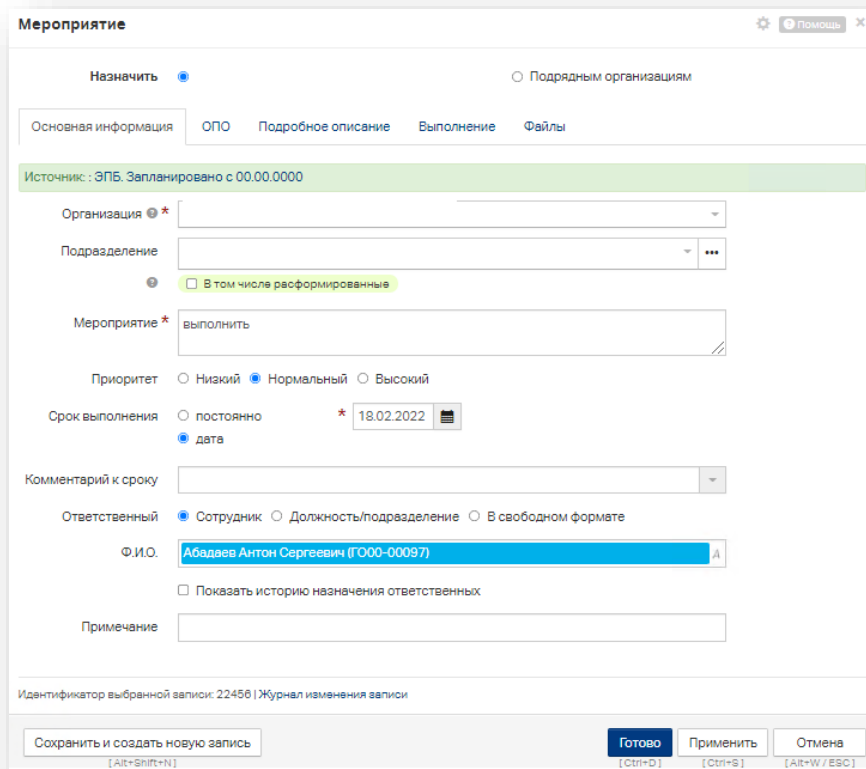


Рисунок 17.14. Сохранение мероприятия

17.1.3.2. Выполнение мероприятия

Для того, чтобы выполнить мероприятие, перейдите в «Пожарная безопасность», модуль «Объекты защиты (все)» раздел «Мероприятия».

В списке мероприятий выделите запись и нажмите на кнопку «**Выполнено**» (Рисунок 17.15):

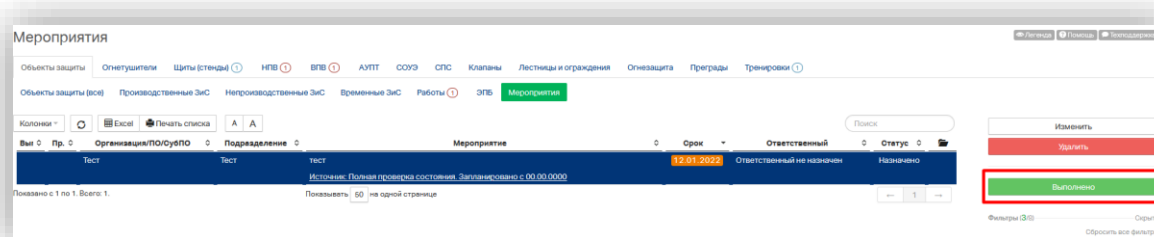


Рисунок 17.15. Выполнение мероприятия

17.2. Модуль «Огнетушители»

17.2.1. Раздел «Огнетушители»

Для создания огнетушителя перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Огнетушители», раздел «Огнетушители». Нажмите на кнопку «**Добавить**» (Рисунок 17.16):

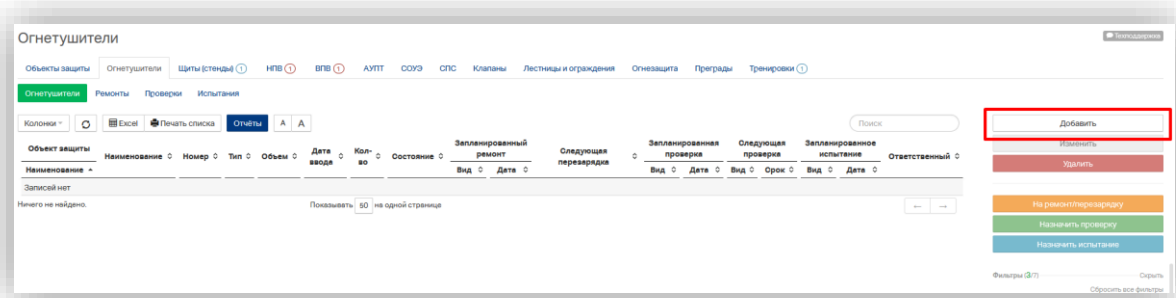


Рисунок 17.16. Добавление огнетушителя

В открывшейся форме заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.17):

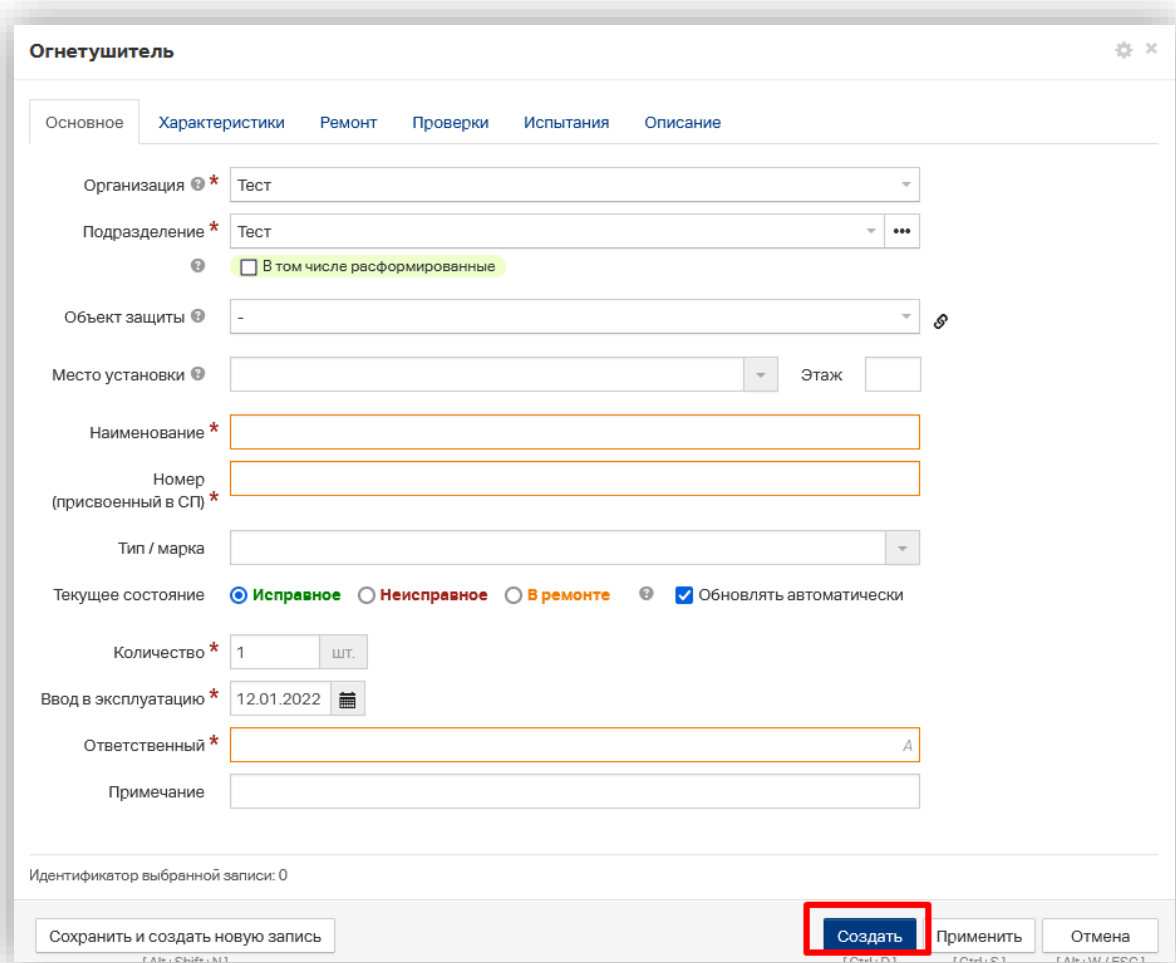


Рисунок 17.17. Создание огнетушителя

17.2.1.1. Отправление на ремонт/перезарядку

Для того, чтобы отправить на ремонт/перезарядку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Огнетушители», раздел «Огнетушители», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт/перезарядку» (Рисунок 17.18):

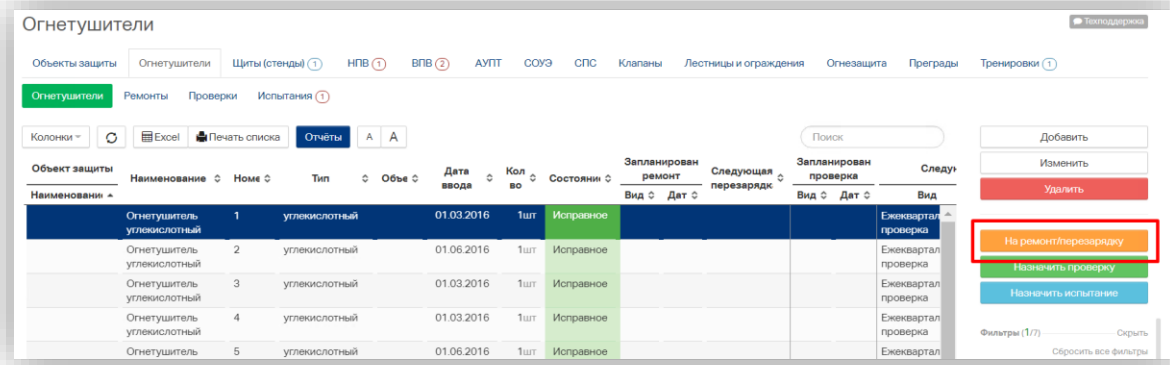


Рисунок 17.18. Отправление на ремонт/перезарядку

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.19):

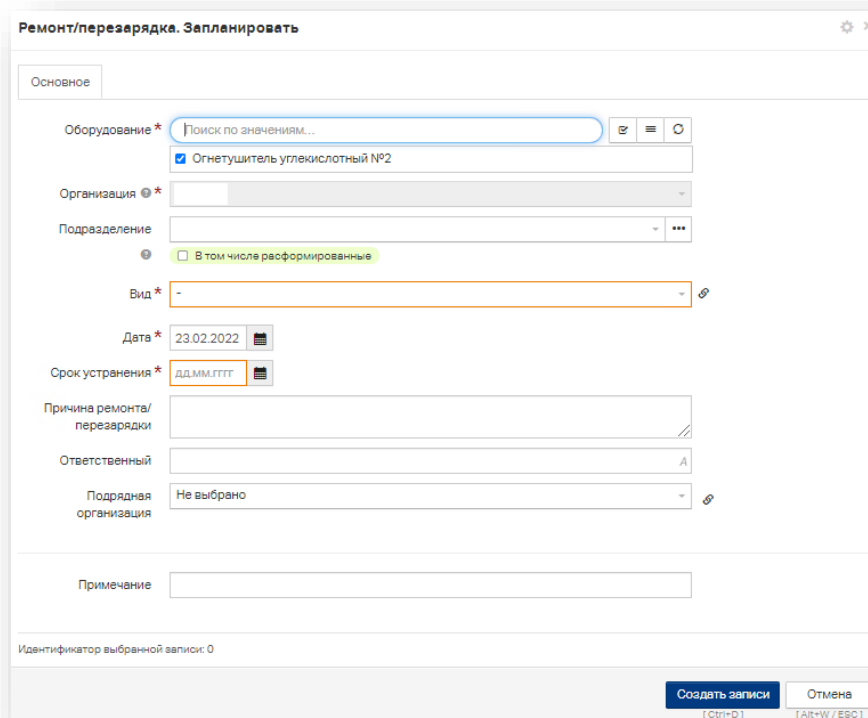


Рисунок 17.19. Создание записи

17.2.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Огнетушители», раздел «Огнетушители», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку». (Рисунок 17.20):

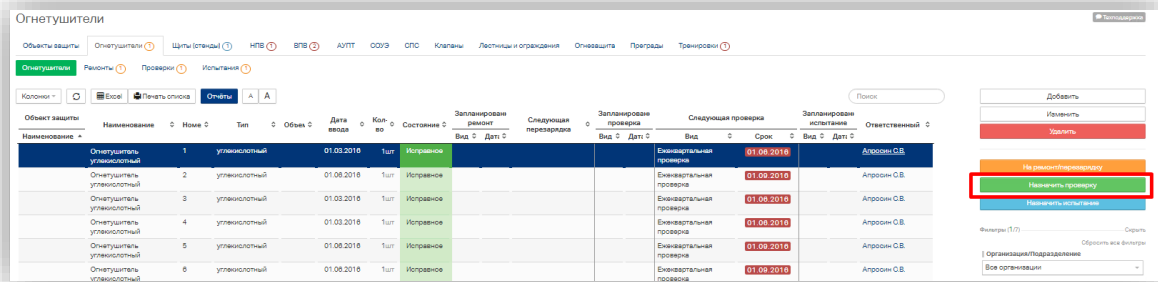


Рисунок 17.20. Назначение проверки
Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.21):

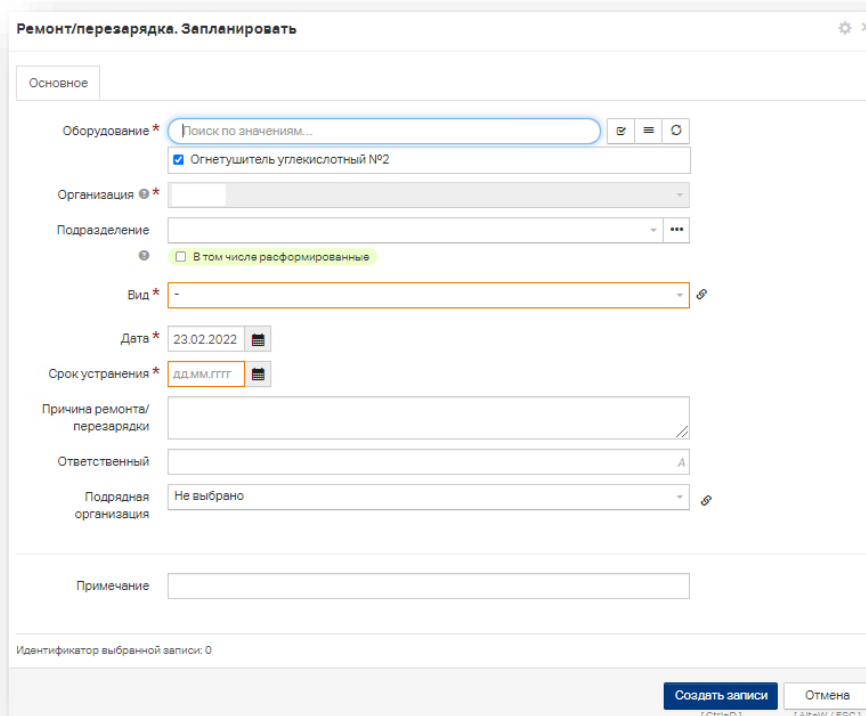


Рисунок 17.21. Создание проверки

17.2.1.3. Назначение испытания

Для того, чтобы назначить испытание, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Огнетушители», раздел «Огнетушители», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить испытание» (Рисунок 17.22):

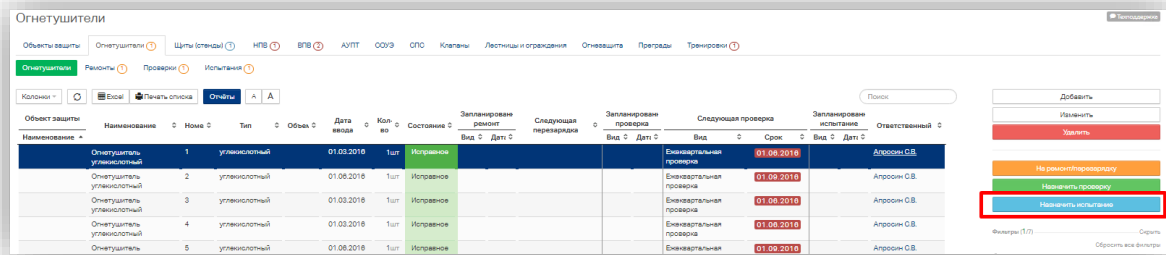


Рисунок 17.22. Назначение испытания
Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать запись» (Рисунок 17.23):

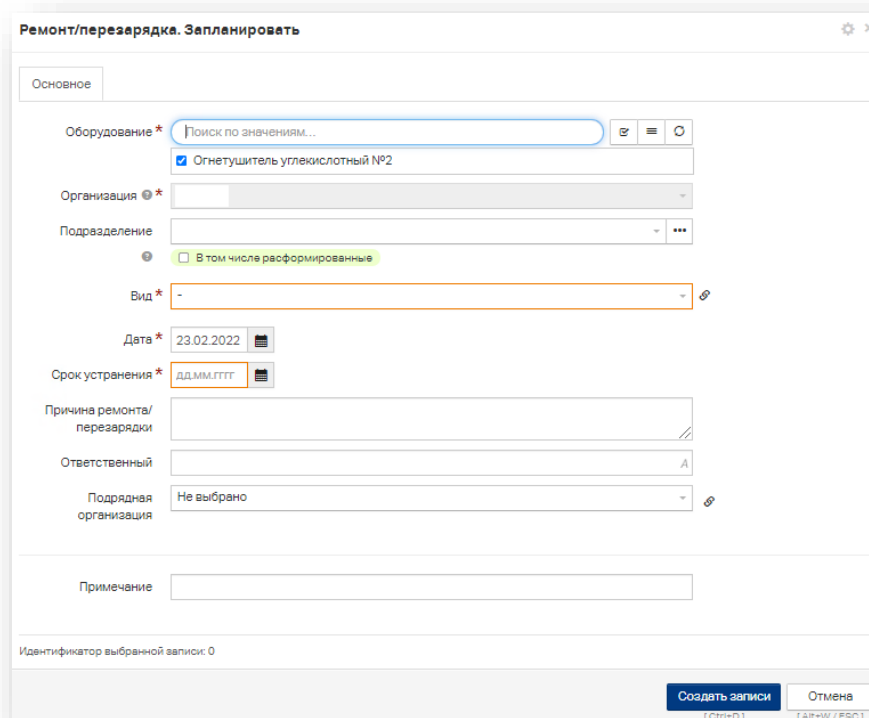


Рисунок 17.23. Создание проверки

17.3. Модуль «Щиты (стенды)»

17.3.1. Раздел «Пожарные щиты (стенды)»

Для создания пожарных щитов (стендов), перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Щиты (стенды)», раздел «Пожарные щиты (стенды)» (Рисунок 17.24):

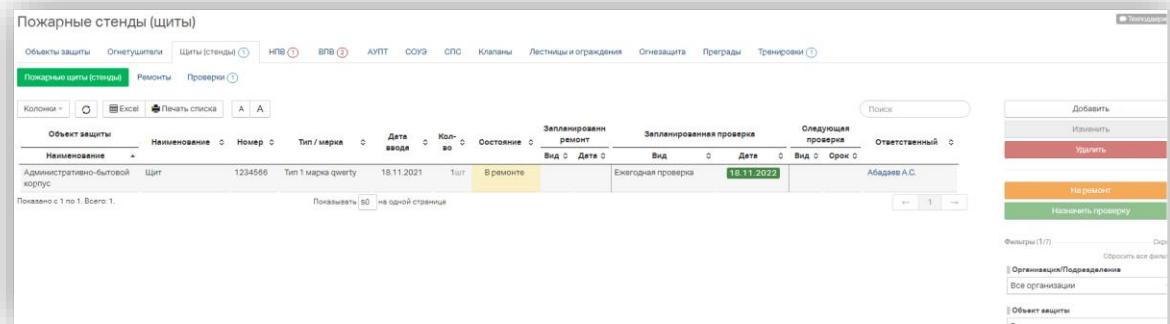


Рисунок 17.24. Щиты (стенды)

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания пожарных щитов (стендов). Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.25):

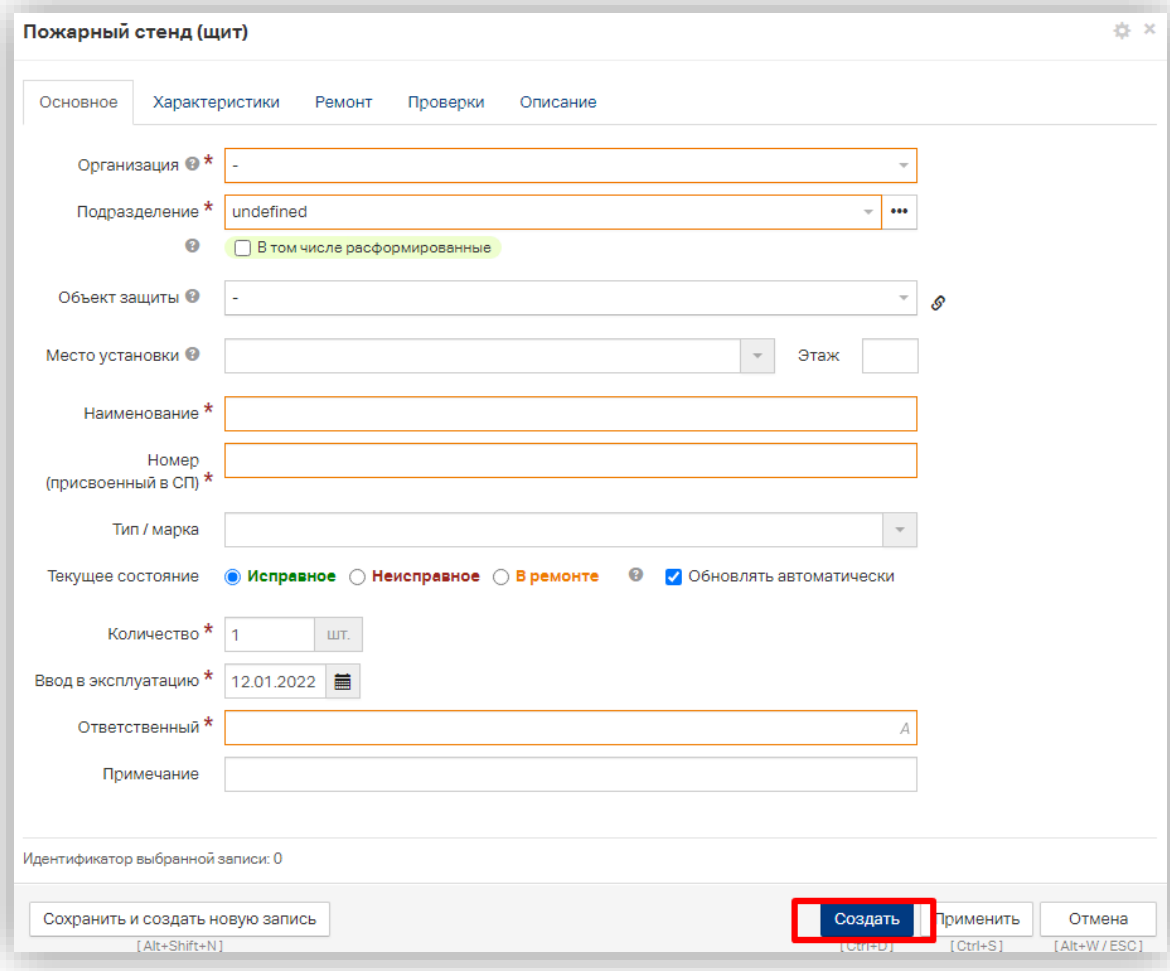


Рисунок 17.25. Создание щитов

17.3.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Щиты (стенды)», раздел «Пожарные щиты (стенды)», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт/перезарядку» (Рисунок 17.26):

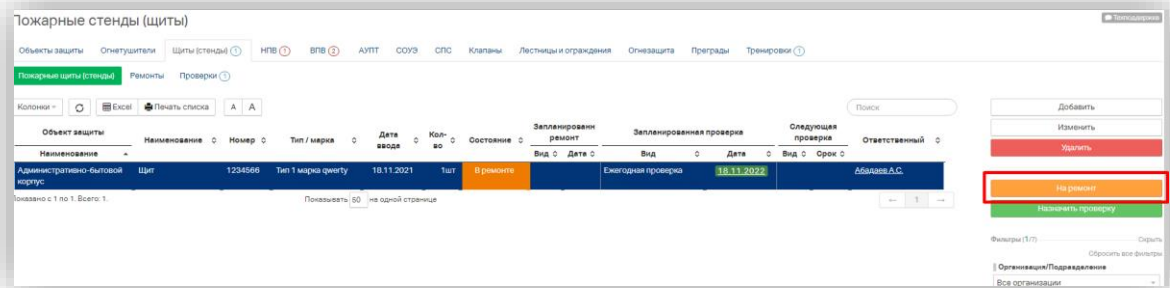


Рисунок 17.26. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.27):

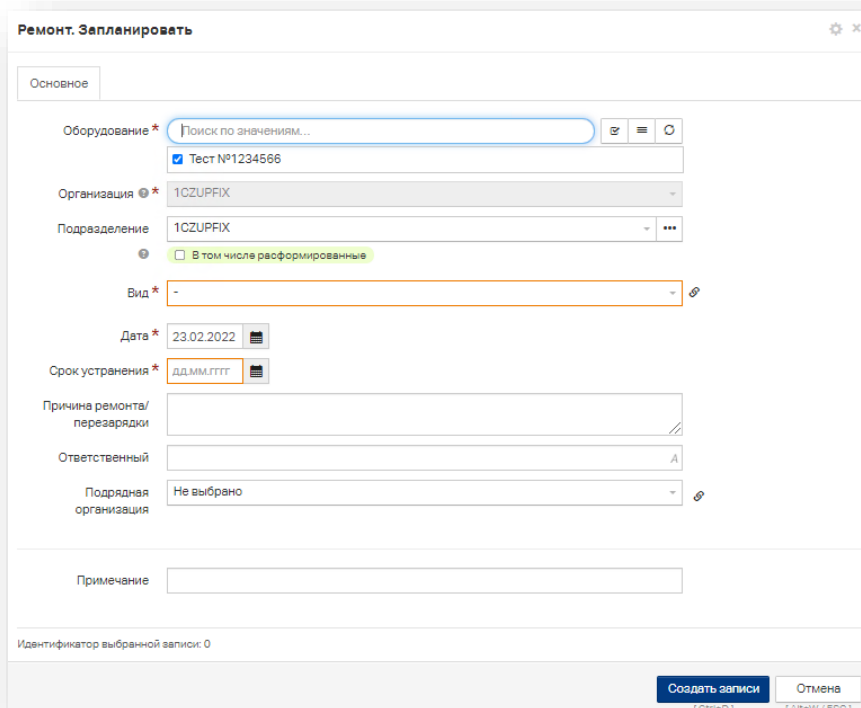


Рисунок 17.27. Создание записи

17.3.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Щиты (стенды), раздел «Пожарные щиты (стенды)», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.28):

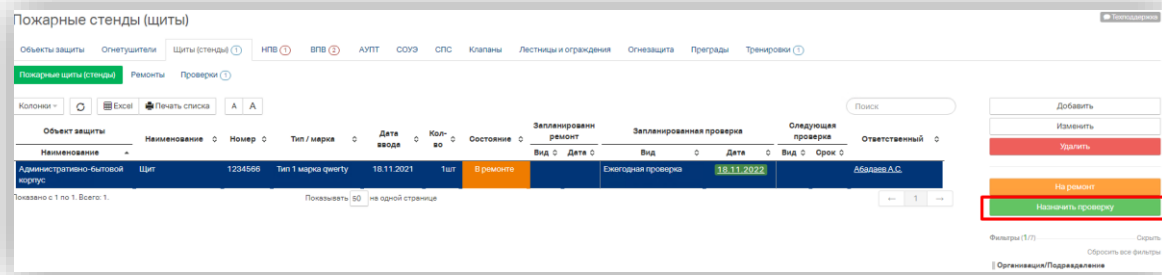


Рисунок 17.28. Назначение проверки
Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.29):

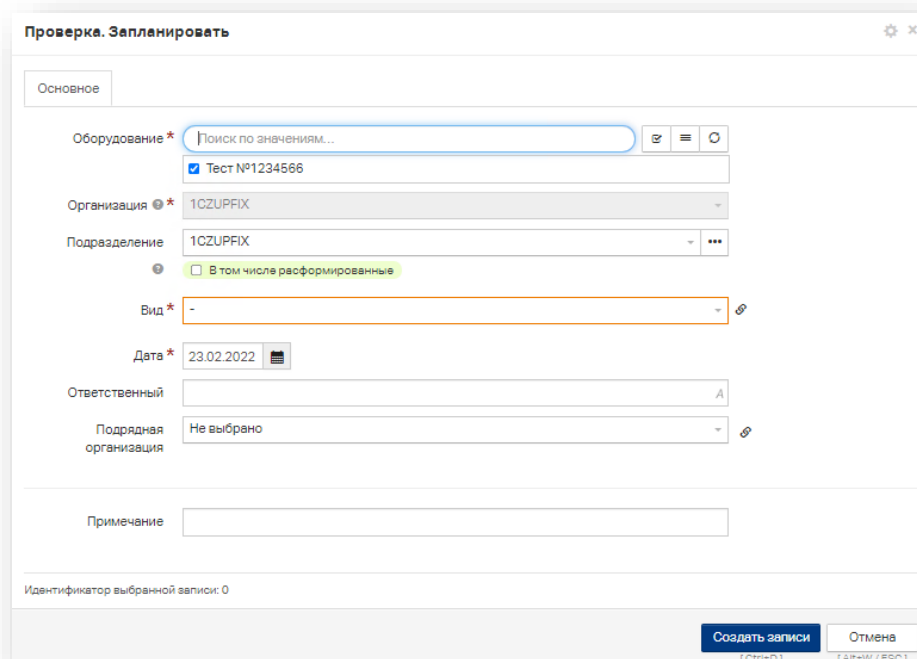


Рисунок 17.29. Создание записи

17.4. Модуль «НВП»

17.4.1. Раздел «Наружное водоснабжение»

Для создания наружного водоснабжения, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «НПВ», раздел «Наружное водоснабжение» (Рисунок 17.30):

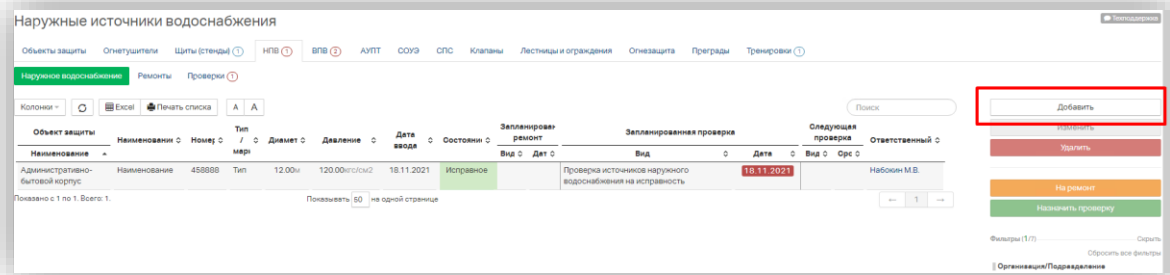


Рисунок 17.30. Добавление НВП

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания наружного водоснабжения. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.31):

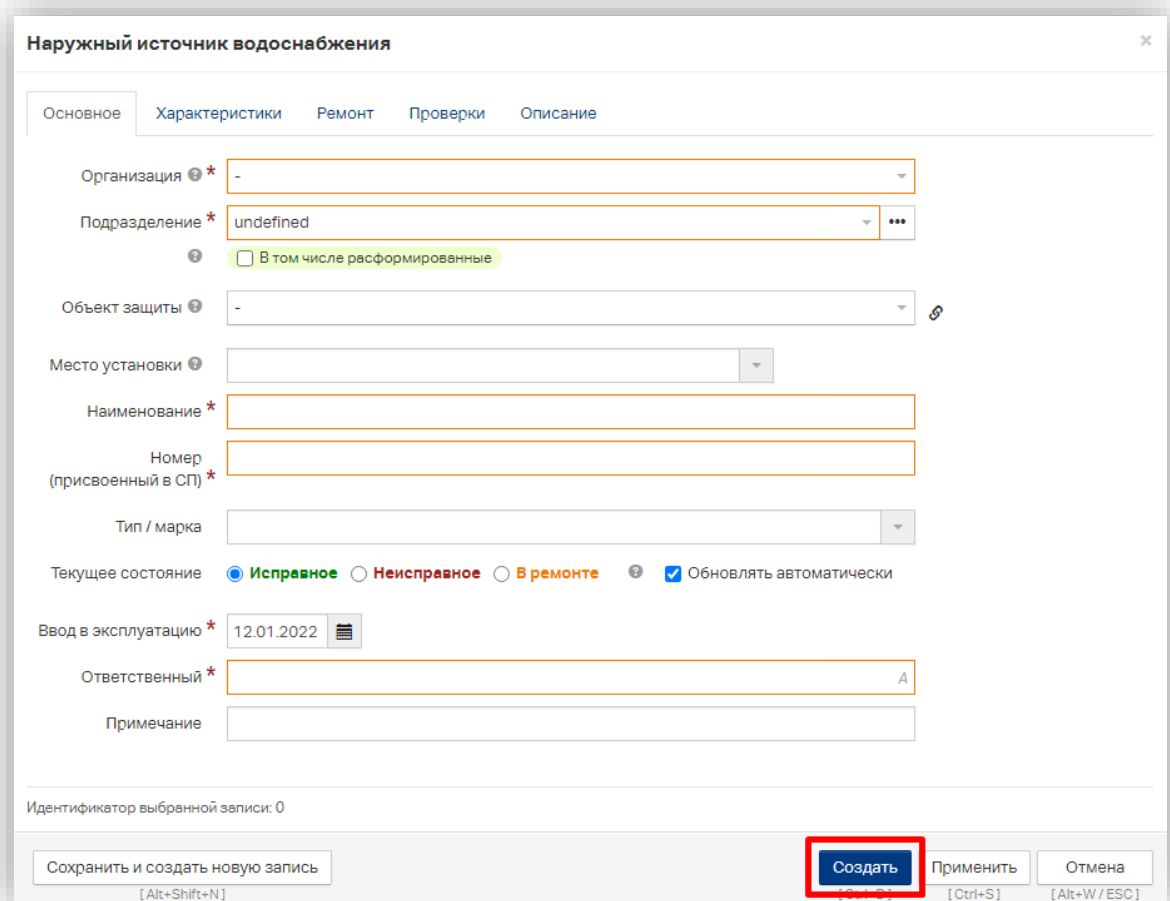


Рисунок 17.31. Создание НВП

17.4.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «НПВ», раздел «Наружное водоснабжение», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.32):

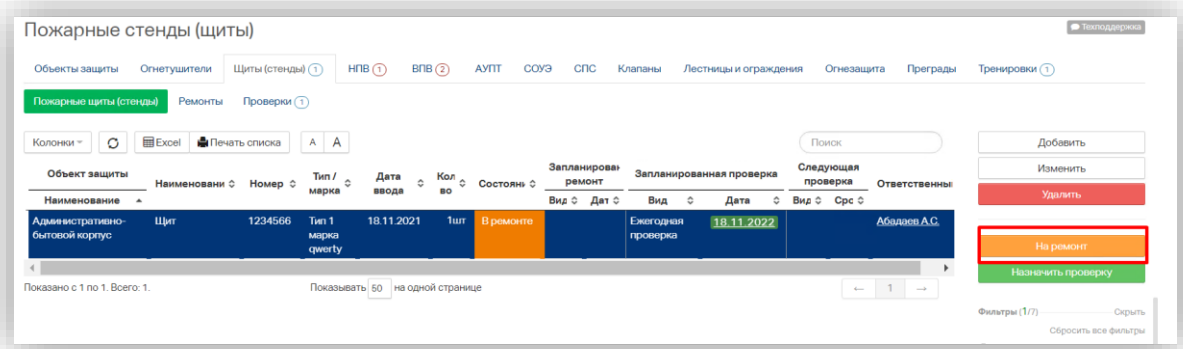


Рисунок 17.32. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.33):

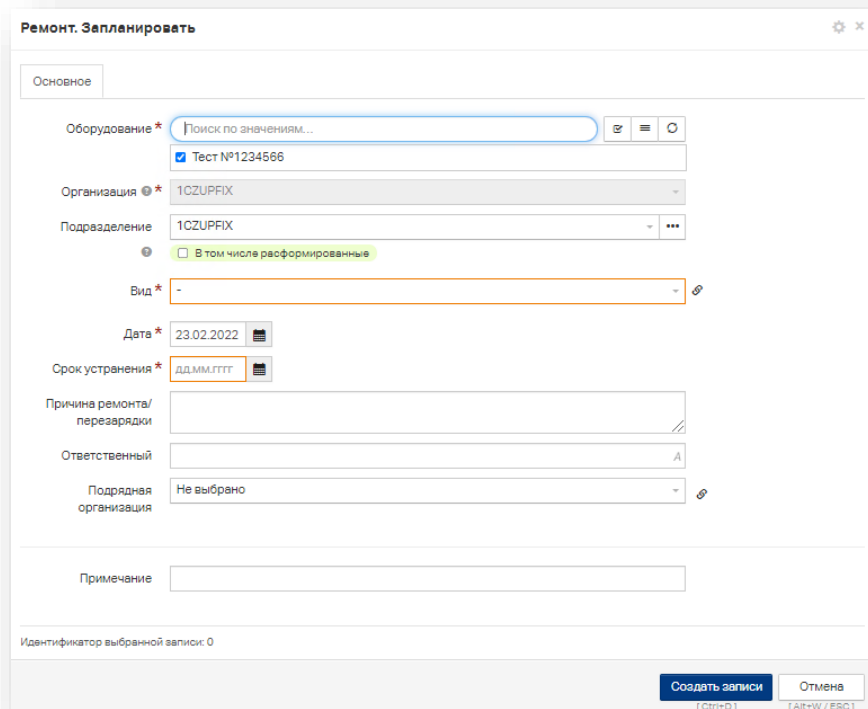


Рисунок 17.33. Создание записи

17.4.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «НПВ», раздел «Наружное водоснабжение», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.34):

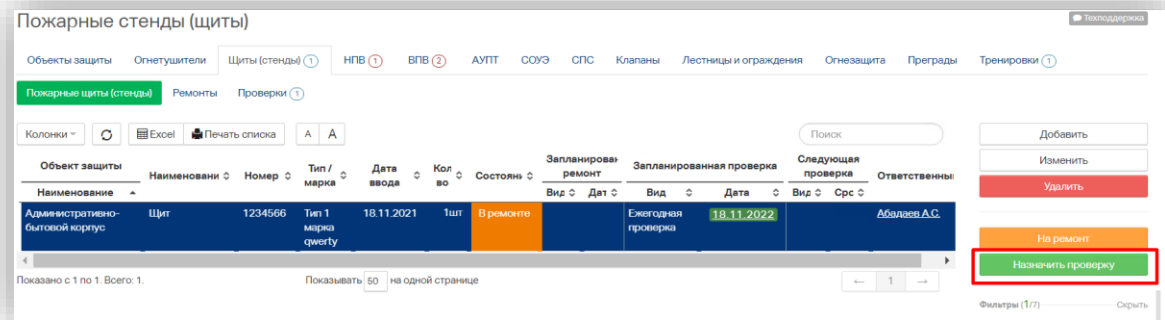


Рисунок 17.34. Назначение проверки

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.35):

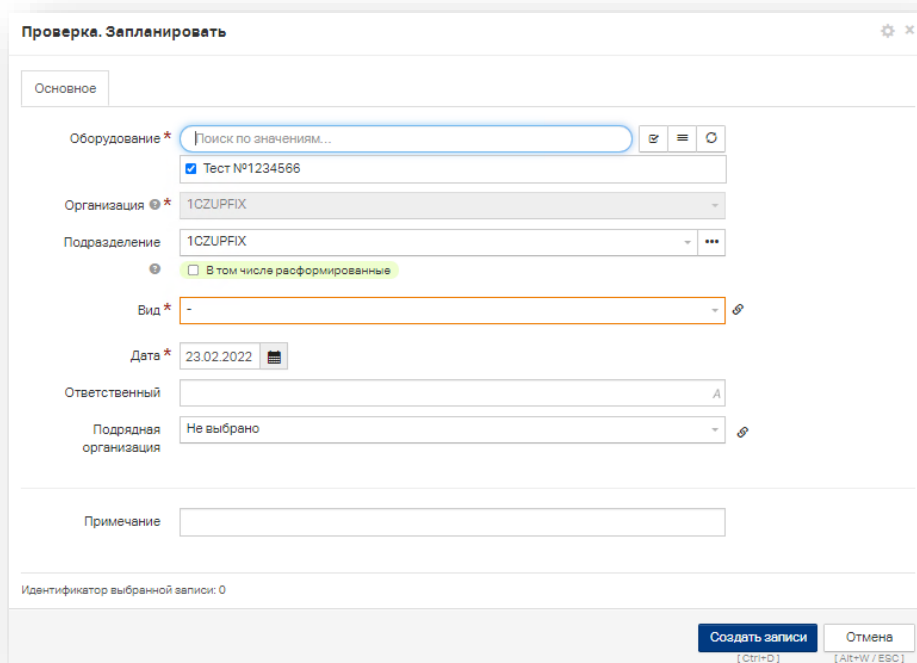


Рисунок 17.35. Создание записи

17.5. Модуль «ВПВ»

17.5.1. Раздел «Внутреннее водоснабжение»

Для создания внутреннего водоснабжения, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «ВПВ», раздел «Внутреннее водоснабжение» (Рисунок 17.36):

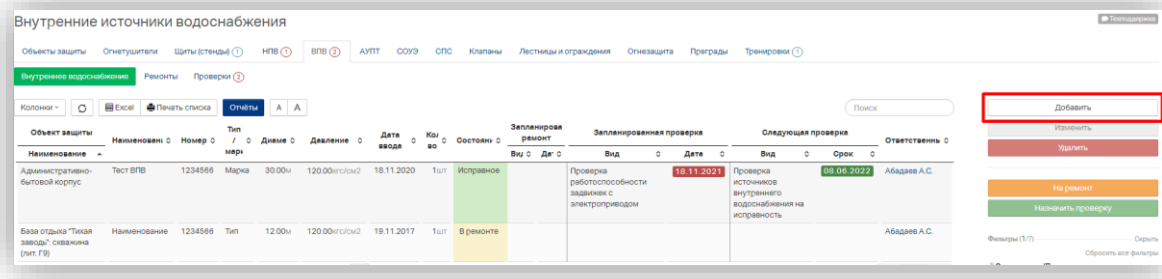


Рисунок 17.36. Добавление ВПВ

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания внутреннего водоснабжения. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.37):

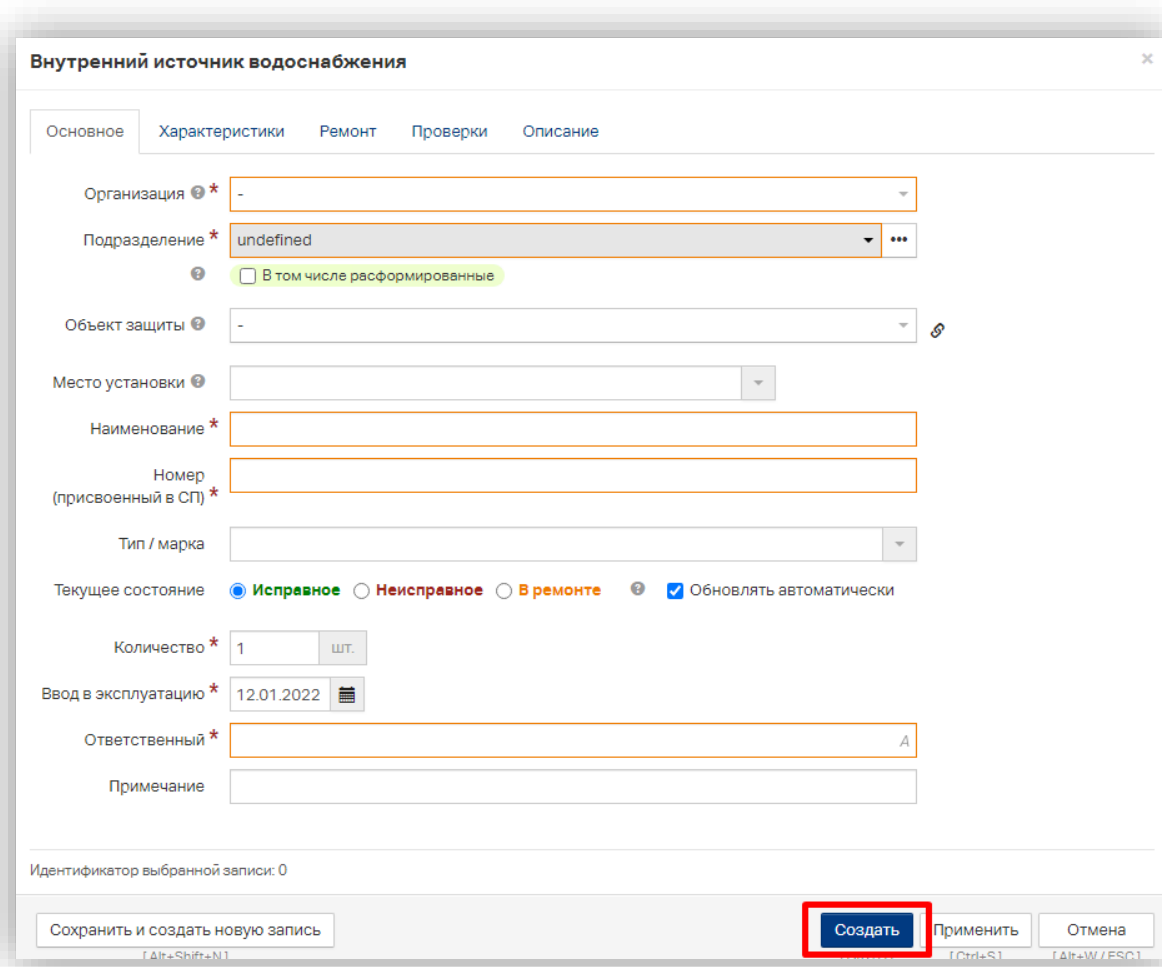


Рисунок 17.37. Создание ВПВ

17.5.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «ВПВ», раздел «Внутреннее водоснабжение», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.38):



Рисунок 17.38. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.39):

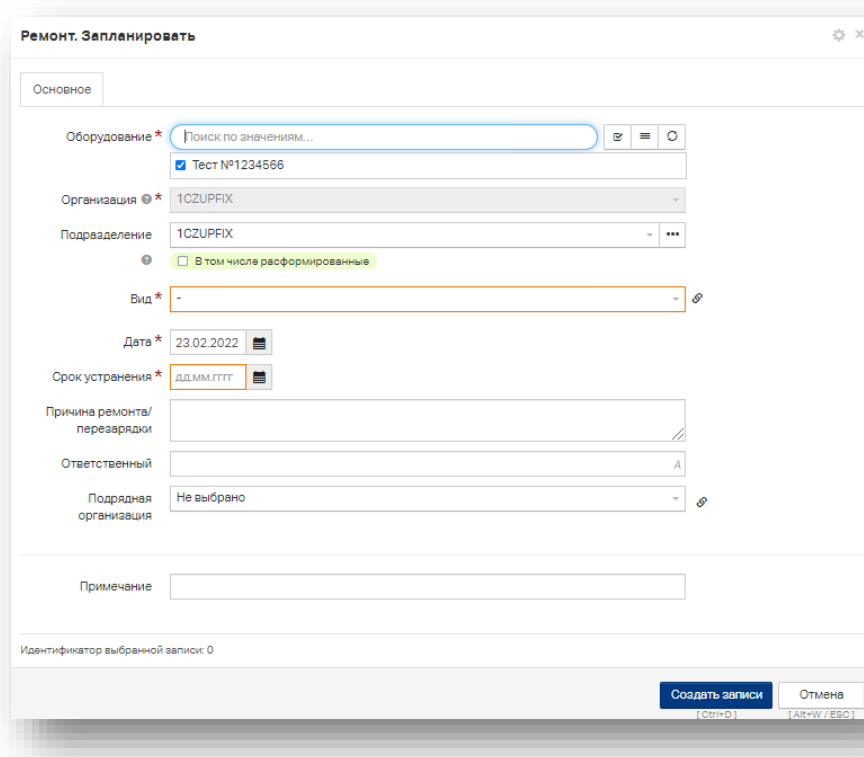


Рисунок 17.39. Создание записи

17.5.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «ВПВ», раздел «Внутреннее водоснабжение», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.40):

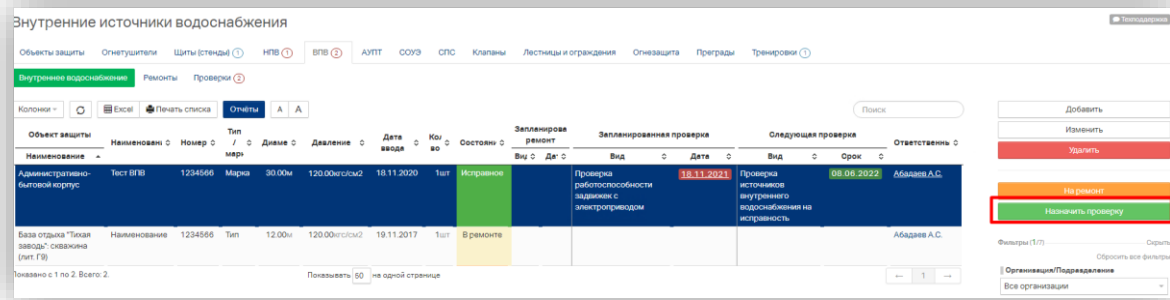


Рисунок 17.40. Назначение проверки
Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.41):

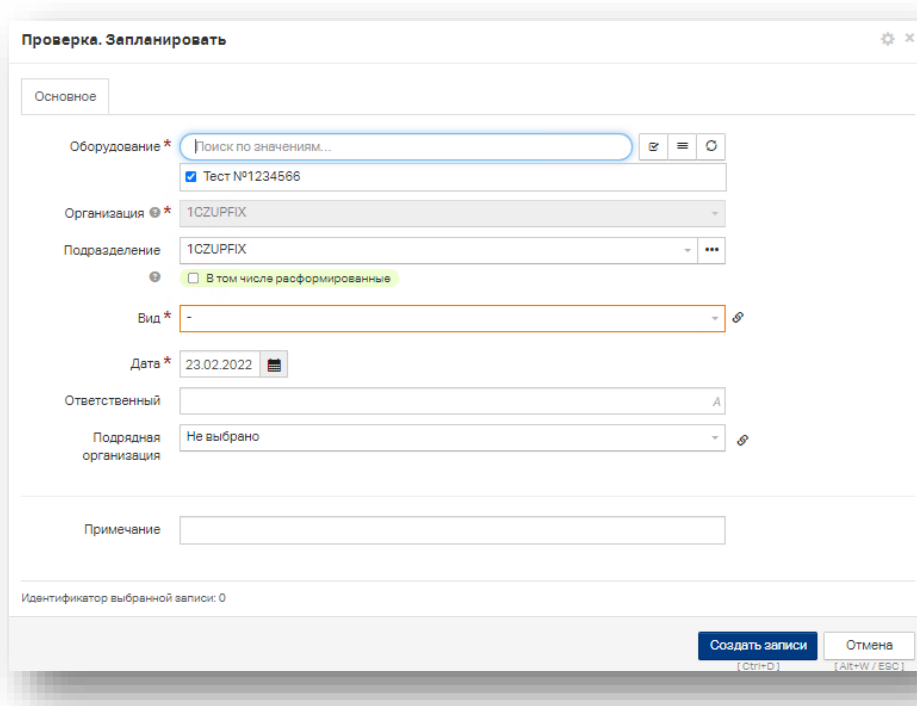


Рисунок 17.41. Создание записи

17.6. Модуль «АУПТ»

17.6.1. Раздел «Автоматические установки пожаротушения»

Для создания автоматической установки пожаротушения, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «АУПТ», раздел «Автоматические установки пожаротушения» (Рисунок 17.42):

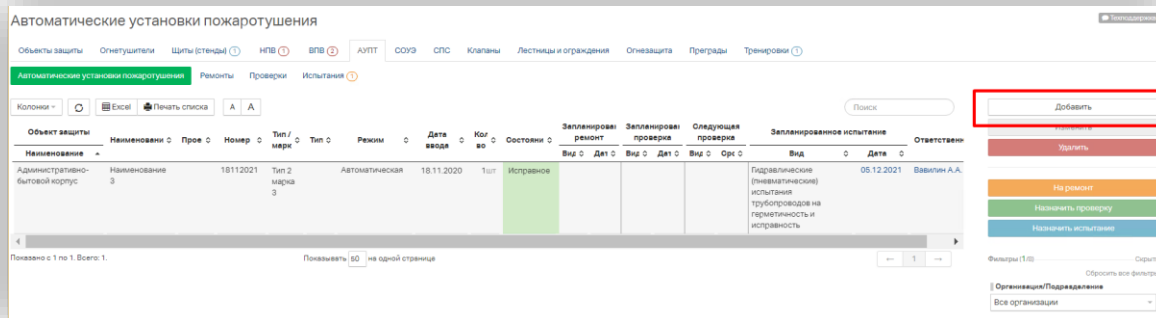


Рисунок 17.42. Добавление АУПТ

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания автоматической установки пожаротушения. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.43):

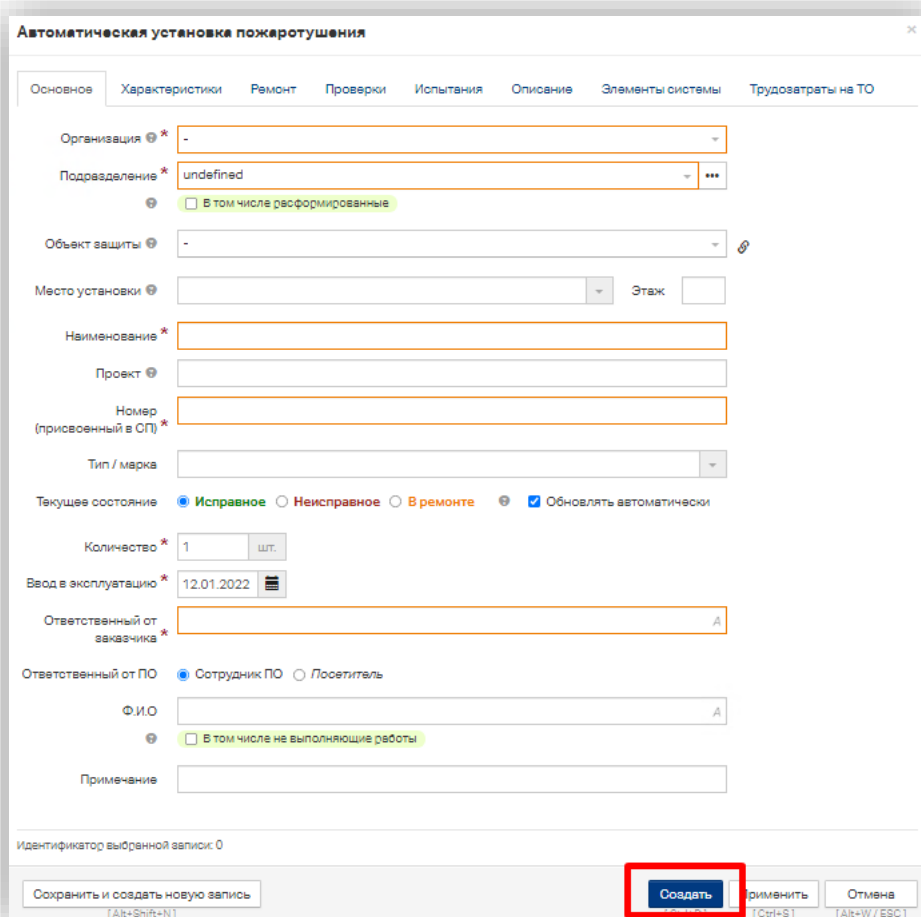


Рисунок 17.43. Создание АУПТ

17.6.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «АУПТ», раздел «Автоматические установки пожаротушения», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.44):

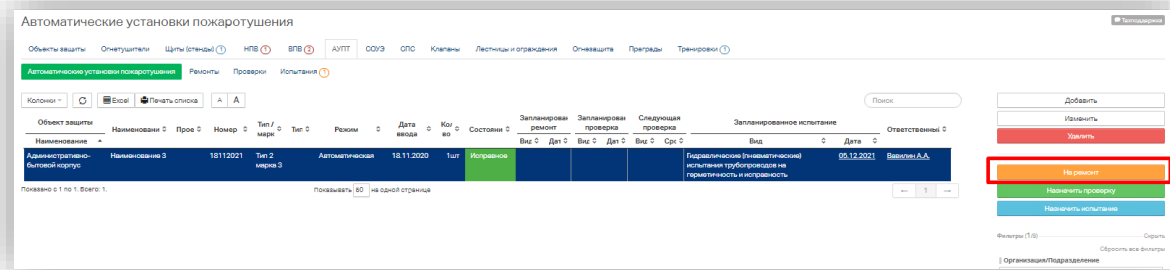


Рисунок 17.44. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.45):

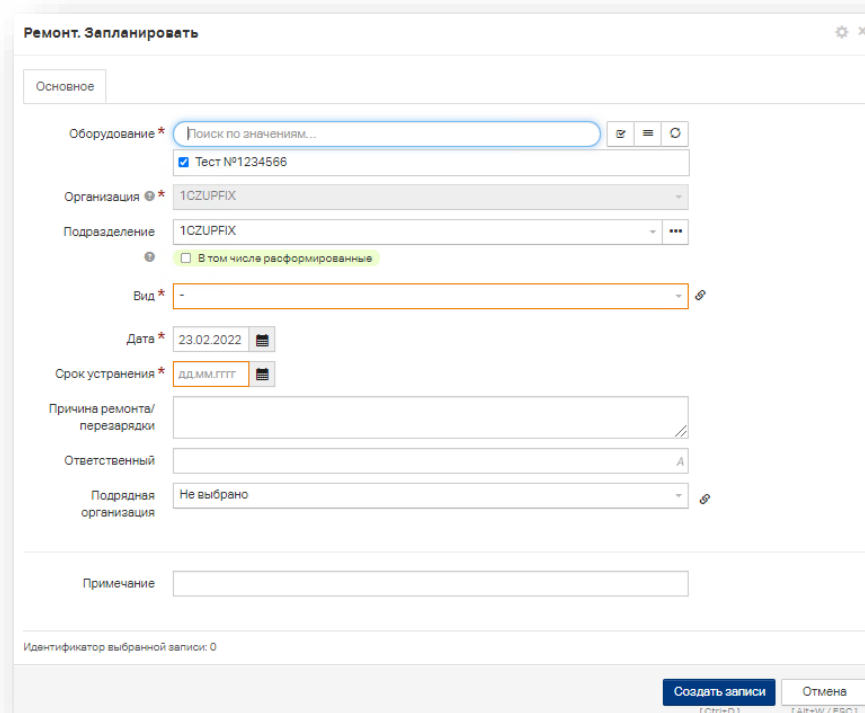


Рисунок 17.45. Создание записи

17.6.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «АУПТ», раздел «Автоматические установки пожаротушения», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.46):

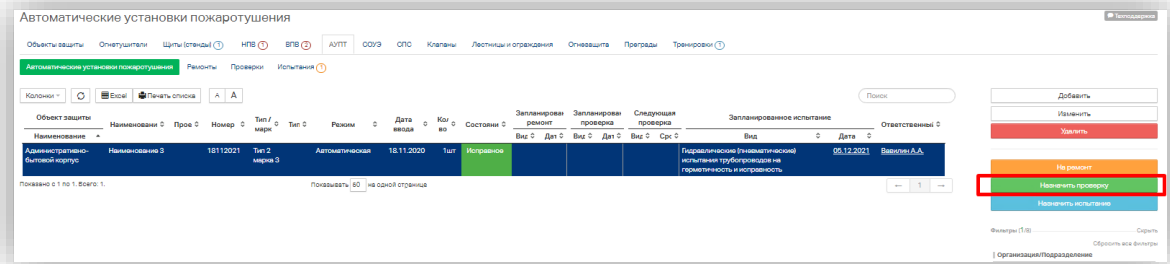


Рисунок 17.46. Назначение проверки
Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.47):

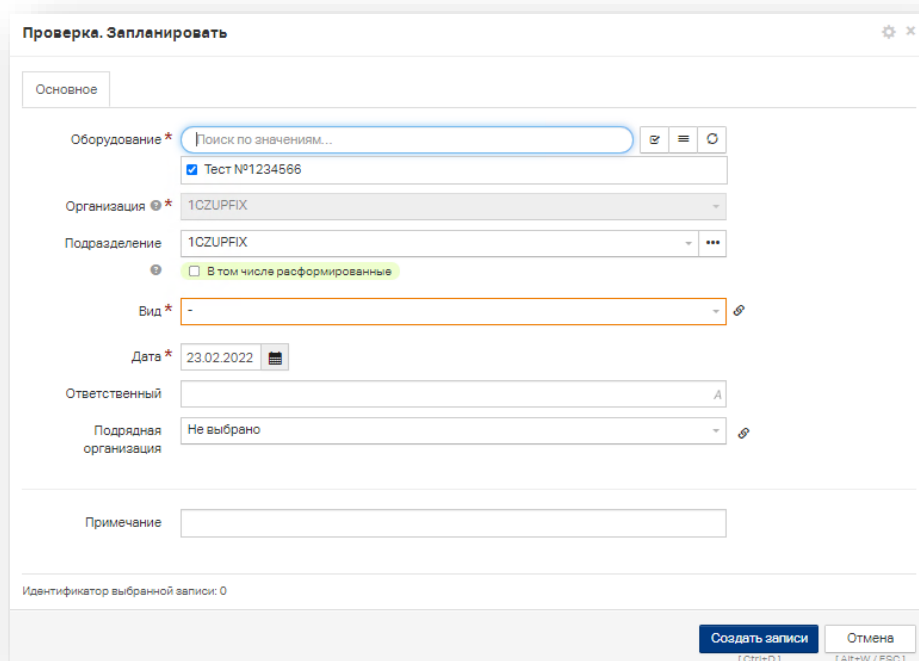


Рисунок 17.47. Создание записи

17.6.1.3. Назначение испытания

Для того, чтобы назначить испытание, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «АУПТ», раздел «Автоматические установки пожаротушения», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить испытание» (Рисунок 17.48):

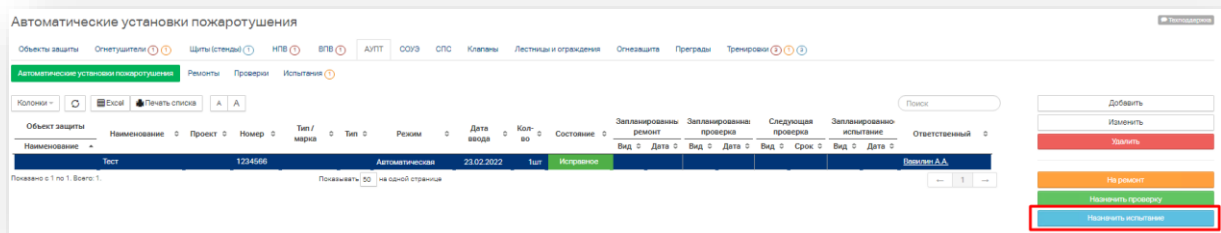


Рисунок 17.48. Назначение испытания
Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.49):

Испытание. Запланировать

Основное

Оборудование * Поиск по значениям...
Тест №1234566

Организация * 1CZUPFIX

Подразделение 1CZUPFIX
 В том числе расформированные

Вид * -

Дата * 23.02.2022

Ответственный А

Подрядная организация Не выбрано

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Создать записи Отмена
[Ctrl+D] [Alt+W / ESC]

Рисунок 17.49. Создание записи

17.7. Модуль «СОУЭ»

17.7.1. Раздел «Системы оповещения»

Для создания системы оповещения, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «СОУЭ», раздел «Системы оповещения» (Рисунок 17.50):

Системы оповещения

Объекты заштыты Оперативные Штаты (станции) НТВ ВПВ АУЛТ СОУЭ СПС Краны Лестницы и ограждения Оповещения Прогрды Тренировки

Системы оповещения Проверки

Колонки + - Блок Пенять список A | A

Объект заштыты	Наименование	Проект	Тип/марка	Тип	Дата ввода	Состояние	Запланированный ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Ответственный		
Наименование							Вид	Дата	Вид	Дата	Срок	
Административно-битовой корпус	Наименование 4		Тип/марка	Тип	18.11.2021	Исправное			Ежегодная проверка	24.11.2022		Алибиций С.В.

Показать с 1 по 1. Всего 1. Показать 50 на одной странице

Добавить
Удалить
На ремонт
Назначить проверку

Фильтры (14) Сортировать
Обработать все фильтры
Организация/Подразделение
Все организации

Рисунок 17.50. Добавление СОУЭ

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания системы оповещения. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.51):

Система оповещения

Основное | Характеристики | Ремонт | Проверки | Описания | Элементы системы | Трудозатраты на ТО

Организация * -

Подразделение * undefined

В том числе расформированные

Объект защиты -

Место установки - Этаж -

Наименование *

Проект -

Тип / марка -

Текущее состояние Исправное Неисправное В ремонте Обновлять автоматически

Ввод в эксплуатацию * 12.01.2022

Ответственный от заказчика *

Ответственный от ПО Сотрудник ПО Посетитель

Ф.И.О. -

В том числе не выполняющие работы

Примечание -

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 17.51. Создание системы оповещения

17.7.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «СОУЭ», раздел «Системы оповещения», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.52):

Системы оповещения

Объекты защиты | Очистители | Щиты (стандарт) | НПБ | БПБ | АУПТ | СОУЭ | СПС | Ключи | Лестницы и ограждения | Очистители | Препараты | Тренировки

Системы оповещения | Ремонт | Проверки

Колонки: [+] [-] [Все] [Печать списка] [A] [A]

Объект защиты	Наименование	Проект	Тип / марка	Тип	Дата ввода	Состояние	Запланированный ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Ответственный	
Наименование					Вид	Дата	Вид	Дата	Вид	Срок	
Административно-бытовой корпус	Наименование 4		Тип / марка	Тип	18.11.2021	Исправное		Ежегодная проверка	24.11.2022	Альбицкий С.В.	

Показано 0 из 1. Всего: 1. Показывать 50 на одной странице

Добавить | Изменить | Удалить

На ремонт | Изменить проверку

Фильтры (1): Сортировать | Сортировка: все фильтры | Организация | Подразделение | Все организации

Рисунок 17.52. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.53):

Рисунок 17.53. Создание записи

17.7.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «СОУЭ», раздел «Системы оповещения», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.54):

Рисунок 17.54. Назначение проверки

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать запись» (Рисунок 17.55):

Рисунок 17.55. Создание записи

17.8. Модуль «СПС»

17.8.1. Раздел «Системы пожарной сигнализации» №

Для создания системы обнаружения пожара, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «СПС», раздел «Системы пожарной сигнализации» (Рисунок 17.56):

Рисунок 17.56. Добавление СПС

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания системы обнаружения пожара. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.57):

The screenshot shows a web form titled "Система пожарной сигнализации" (Fire Alarm System) with several tabs: "Основное", "Характеристики", "Ремонт", "Проверки", "Описания", "Элементы системы", and "Трудоулаты на ТО". The "Основное" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Organization: dropdown menu with "-" selected.
- Department: dropdown menu with "undefined" selected, and a checkbox "В том числе расформированные".
- Object of protection: dropdown menu with "-" selected.
- Installation location: dropdown menu and "Этаж" (Floor) input field.
- Name: text input field.
- Project: text input field.
- Type/brand: dropdown menu.
- Current status: radio buttons for "Исправное" (selected), "Неисправное", and "В ремонте", plus a checkbox "Обновлять автоматически".
- Start of operation: date field with "12.01.2022" and a calendar icon.
- Responsible person: text input field.
- Responsible person type: radio buttons for "Сотрудник ПО" (selected) and "Посетитель".
- Full name (Ф.И.О.): text input field.
- Additional checkbox: "В том числе не выполняющие работы".
- Comments: text input field.

At the bottom, there is an "Идентификатор выбранной записи: 0" and a row of buttons: "Сохранить и создать новую запись", "Создать" (highlighted with a red box), "Применить", and "Отмена".

Рисунок 17.57. Создание СПС

17.8.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «СПС», раздел «Системы пожарной сигнализации», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.58):

The screenshot shows a list view of fire alarm systems. The table has the following columns:

Объект защиты	Наименование	Проект	Тип / марка	Тип	Дата ввода	Состояние	Запланированный ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Ответственный	
					Вид	Дата	Вид	Дата	Вид	Срок	
Административно-бытовой корпус	Наименование 5		Тип марка 3	Тип 100	16.11.2019	Исправное					Васильев А.А.

At the bottom right, there are buttons: "Добавить", "Изменить", "Удалить", and "На ремонт" (highlighted with a red box). Below the buttons are filters for "Фамилия (FIO)", "Сорт", "Организация/Подразделение", and "Оборотить все фильтры".

Рисунок 17.58. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.59):

Рисунок 17.59. Создание записи

17.8.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «СПС», раздел «Системы пожарной сигнализации», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.60):

Рисунок 17.60. Назначение проверки

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.61):

Проверка. Запланировать

Основное

Оборудование * Поиск по значениям...
Тест №1234566

Организация * 1СZUPFIX

Подразделение 1СZUPFIX
 В том числе расформированные

Вид * -

Дата * 23.02.2022

Ответственный

Подрядная организация Не выбрано

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Создать запись Отмена

Рисунок 17.61. Создание записи

17.9. Модуль «Клапаны»

17.9.1. Раздел «Противопожарные клапаны»

Для создания системы обнаружения пожара, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Клапаны», раздел «Противопожарные клапаны» (Рисунок 17.62):

Противопожарные клапаны

Объекты защиты Счетчики Штаты (стенды) НПВ ВПВ АУПТ СОУЭ СПО Клапаны Лестницы и ограждения Опнечашита Програды Тренировки

Противопожарные клапаны Ремонт Проверки Испытания

Колонки: Все Печать списка

Поиск

Добавить

Объект защиты	Наименование	Проект	Тип / марка	Дата ввода	Состояние	Запланирован ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Запланирован испытание	Ответственный	
Наименование	Наименование 0	Проект 0	Золотавити 123456	18.11.2021	Исправное	Вид 0	Дата 0	Вид 0	Срок 0	Вид 0	Дата 0
Малоподвижный объект кортуже 697	Наименование 0	Проект 0	Золотавити 123456	18.11.2021	Исправное	Ежегодная проверка	22.11.2021	Ежегодная проверка	23.11.2022	Бабайлов В.А.	

Показано с 1 по 1. Всего: 1. Показать: 60 на одной странице

На ремонт Назначить проверку Назначить испытание

Рисунок 17.62. Добавление клапана

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания системы обнаружения пожара. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.63):

Рисунок 17.63. Создание клапана

17.9.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Клапаны», раздел «Противопожарные клапаны», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.64):

Рисунок 17.64. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать запись» (Рисунок 17.65):

Рисунок 17.65. Создание записи

17.9.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Клапаны», раздел «Противопожарные клапаны», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.66):

Объект защиты	Наименование	Проект	Тип / марка	Дата ввода	Состояние	Запланирован ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Запланированы испытания	Ответственный	
Наименование						Вид	Дата	Вид	Срок	Вид	Дата
Материальный склад корпус 607	Наименование 6	Проект 6	Запорник 123456	18.11.2021	Исправен	Ежегодная проверка	22.11.2021	Ежегодная проверка	22.11.2022	Бибайлов В.А.	

Рисунок 17.66. Назначение проверки

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.67):

Рисунок 17.67. Создание записи

17.9.1.3. Назначение испытания

Для того, чтобы назначить испытание, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Клапаны», раздел «Противопожарные клапаны», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить испытание» (Рисунок 17.68):

Объект защиты	Наименование	Проект	Тип / марка	Дата ввода	Состояние	Запланированный ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Запланированные испытания	Ответственный
Материальный склад, корпус 007	Наименование 0	Проект 0	Линия/тип 123456	18.11.2021	Исправно	Ежегодная проверка	23.11.2021	Ежегодная проверка	22.11.2022	Бабайков, И.А.

Рисунок 17.68. Назначение испытания

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.69):

Рисунок 17.69. Создание записи

17.10. Модуль «Лестницы и ограждения»

17.10.1. Создание лестниц и ограждений

Для создания лестниц и ограждений, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Лестницы и ограждения», раздел «Лестницы и ограждения» (Рисунок 17.70):

Рисунок 17.70. Добавление лестницы и ограждения

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания лестниц и ограждений. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.71):

Пожарная лестница / ограждение кровли

Основное Характеристики Ремонт Проверки Испытания Описание

Организация * -

Подразделение * undefined

В том числе расформированные

Объект защиты -

Место установки - Этаж -

Наименование *

Номер (присвоенный в СП) *

Тип / марка -

Текущее состояние Исправное Неисправное В ремонте Обновлять автоматически

Количество * 1 шт.

Ввод в эксплуатацию * 12.01.2022

Ответственный *

Ответственный Сотрудник ПО Посетитель

Ф.И.О -

В том числе не выполняющие работы

Примечания

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 17.71. Создание лестницы/ограждения

17.10.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Лестницы и ограждения», раздел «Лестницы и ограждения», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.72):

Пожарные лестницы / ограждения кровли

Объекты защиты Очистки/уборки Щиты/станции НПБ БТВ АУПТ СОУЗ СПС Клапаны Лестницы и ограждения Очистки/уборки Протараны Тренировки

Лестницы и ограждения

Колонки: [Выбор] [Печать списка] [A] [A]

Объект защиты	Наименование	Проект	Номер	Тип / марка	Тип	Подтип	Дата ввода	Кол-во	Состояние	Запланированное ремонт	Запланированное промывка	Следующая промывка	Запланированное испытание	Ответственный	
Наименование							года			Вид	Дата	Вид	Дата	Дата	
Административно-бытовой корпус	Наименование 7		1234567	Тип	Вертикальные лестницы	П2 - маршевая лестница	18.11.2018	шт	Исправное				Испытание	28.11.2021	Евдокимов Д.А.
Базовая станция "Телезавод" (на территории ГР)	Наименование 5		1234565	Ограждения	П2 - навесное ограждение	Лестница	18.11.2020	шт	Исправное				Испытание	20.11.2021	Абагуров С.П.

Показано с 1 по 2, всего 2. Показать [10] не на одной странице

Добавить Изменить Удалить **На ремонт** Назначить проверку Назначить испытание

Фильтры (0): Сортировать все фильтры

1 Организация/Подразделение

Рисунок 17.72. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.73):

Рисунок 17.73. Создание записи

17.10.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Лестницы и ограждения», раздел «Лестницы и ограждения», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.74):

Объект записи	Наименование	Проект	Номер	Тип / марк	Тип	Подтип	Дата ввода	Кол-во	Состояние	Запланирован ремонт	Запланирована проверка	Следующая проверка	Запланированное испытание	Ответственный
Административно-бытовое корпус	Наименование 7	1234566	Тип	Вспомогательная лестница	П2 - маршевая лестница		18.11.2018	1шт	Исправна				28.11.2021	Евдокимов Д.А.
База стальная 'Тюльа завод' - оградение (тип П2)	Наименование 5	1234566	Ограждения	П2 - маршевая лестница			19.11.2020	1шт	Исправна				20.11.2021	Абагуров С.П.

Рисунок 17.74. Назначение проверки

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.75):

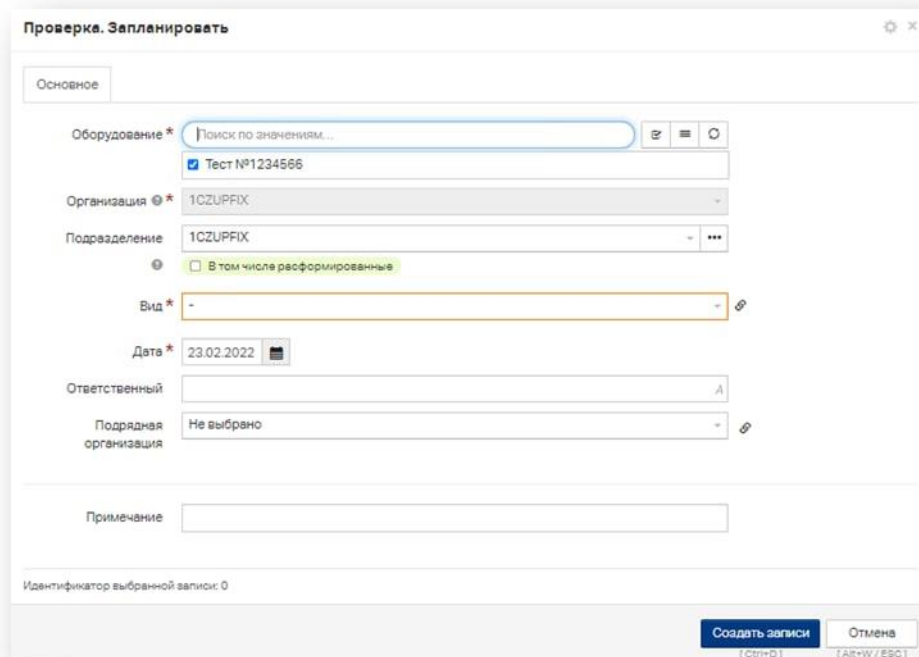


Рисунок 17.75. Создание записи

17.10.1.3. Назначение испытания

Для того, чтобы назначить испытание, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Лестницы и ограждения», раздел «Лестницы и ограждения», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить испытание» (Рисунок 17.76):

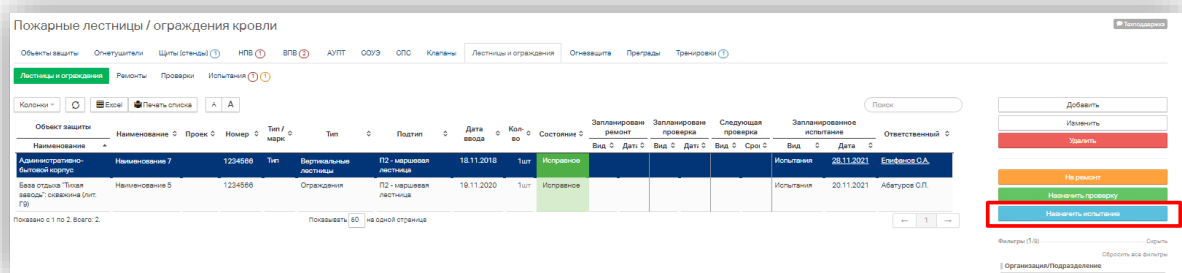


Рисунок 17.76. Назначение испытания

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать записи» (Рисунок 17.77):

Рисунок 17.77. Создание записи

17.11. Модуль «Огнезащита»

17.11.1. Раздел «Огнезащита»

Для создания огнезащиты, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Огнезащита», раздел «Огнезащита» (Рисунок 17.78):

Рисунок 17.78. Огнезащита

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания огнезащиты. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.79):

Рисунок 17.79. Создание Огнезащиты

17.11.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Огнезащита», раздел «Огнезащита», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.80):

Объект защиты	Наименование	Проект	Тип / марка	Площадь	Дата ввода	Состояние	Запланированный ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Ответственный
					Вид	Дата	Вид	Дата	Вид	Срок
Тест 1						18.11.2021	Исправное			Абатуров С.П.
Административно-бытовой корпус	Наименование В		Тип			18.11.2021	В ремонте			Давыков Х.А.

Рисунок 17.80. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать запись» (Рисунок 17.81):

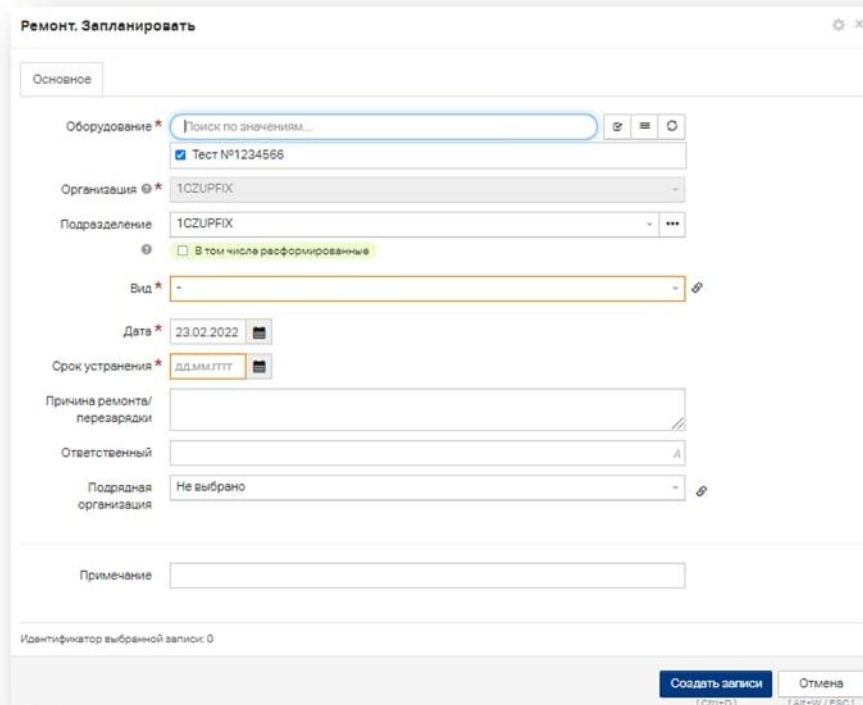


Рисунок 17.81. Создание записи

17.11.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Огнезащита», раздел «Огнезащита», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить проверку» (Рисунок 17.82):

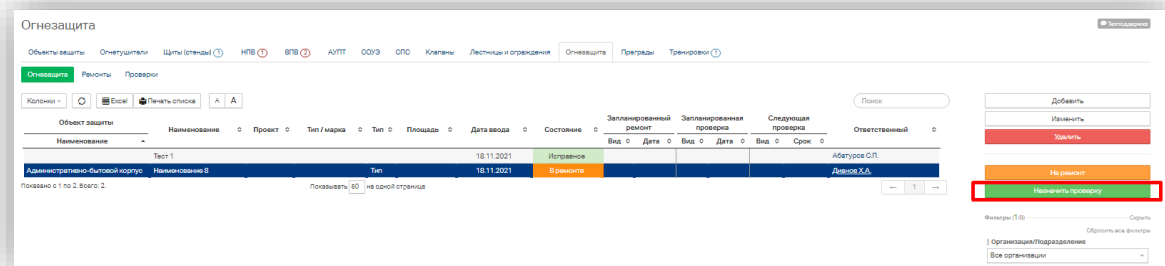


Рисунок 17.82. Назначение проверки

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать запись» (Рисунок 17.83):

Рисунок 17.83. Создание записи

17.12. Модуль «Преграды»

17.12.1. Раздел «Противопожарные преграды»

Для создания противопожарной преграды, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Противопожарные преграды», раздел «Противопожарные преграды» (Рисунок 17.84):

Рисунок 17.84. Добавление преграды

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания противопожарной преграды. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.85):

Противопожарная преграда

Основное | Характеристики | Ремонт | Проверки | Описание

Организация * -

Подразделение * undefined

В том числе расформированные

Объект защиты -

Место установки - Этаж -

Наименование *

Номер (присвоенный в СП) *

Тип / марка -

Текущее состояние Исправное Неисправное В ремонте Обновлять автоматически

Количество * 1 шт.

Ввод в эксплуатацию * 13.01.2022

Ответственный * A

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 17.85. Создание преграды

17.12.1.1. Отправление на ремонт

Для того, чтобы отправить на ремонт, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Противопожарные преграды», раздел «Противопожарные преграды», выделите запись в списке и нажмите на кнопку «На ремонт» (Рисунок 17.86):

Противопожарные преграды

Объекты защиты | Опелутшители | Штаты (стенды) | НТВ | ВТВ | АУПТ | СОУЗ | СПС | Колпаны | Лестницы и ограждения | Очистки | Преграды | Тренировки

Противопожарные преграды | Ремонт | Проверки

Колонки | Печать списка | Поиск

Объект защиты	Наименование	Номер	Тип / марка	Тип	Дата ввода	Кол-во	Состояние	Запланированный ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Ответственный
Наименование					Вид	Дата	Вид	Дата	Вид	Срок	
Противопожарная преграда	000123	ДП-45	01.10.2021	шт	Исправно						Семенов С.В.

Показано с 1 по 1. Всего: 1. Показать [5] на одной странице

Добавить | Изменить | Удалить

На ремонт | Назначить проверку

Фильтры (1): Скрыть | Обратить внимание | Организация / Подразделение

Рисунок 17.86. Отправление на ремонт

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать запись» (Рисунок 17.87):

Рисунок 17.87. Создание записи

17.12.1.2. Назначение проверки

Для того, чтобы отправить на проверку, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Противопожарные преграды», раздел «Противопожарные преграды», выделите запись в списке и нажмите на кнопку **«Назначить проверку»** (Рисунок 17.88):

Объект защиты	Очиститель	Щиты (открыт)	НПВ	ВРВ	АУПТ	ООУЗ	СПЗ	Колпачки	Лестницы и ограждения	Отвешаки	Преграды	Тренировки
Наименование	Наименование	Номер	Тип / марка	Тип	Дата ввода	Кол-во	Состояние	Запланированный ремонт	Запланированная проверка	Следующая проверка	Ответственный	
Противопожарная дверь		000123	ДП-45		01.10.2021	1шт	Исправно				Саваровский,Р.В.	

Назначить проверку

Рисунок 17.88. Назначение проверки

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку **«Создать записи»** (Рисунок 17.89):

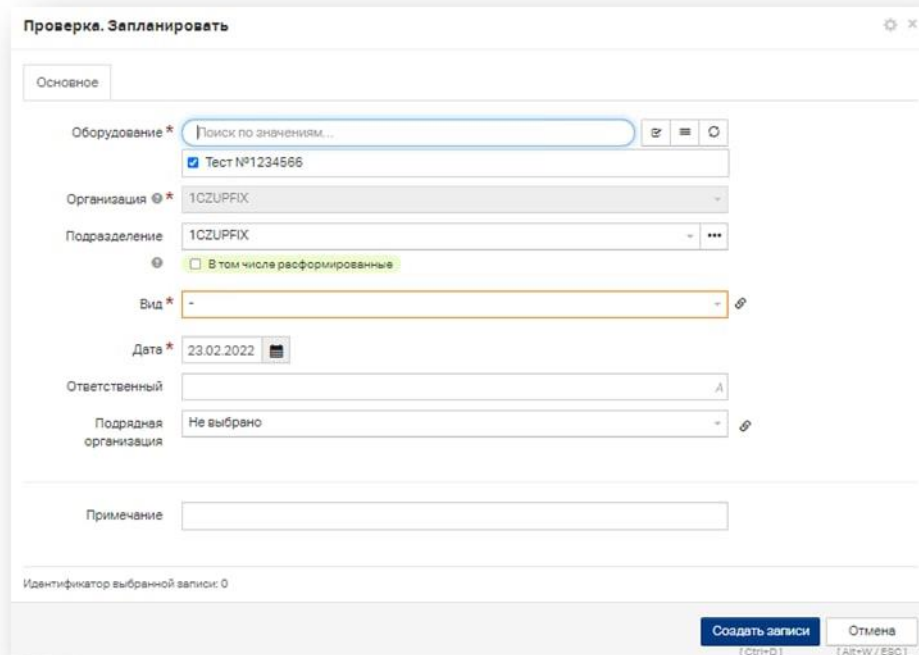


Рисунок 17.89. Создание записи

17.13. Модуль «Тренировки»

17.13.1. Раздел «Все тренировки»

Для создания тренировок, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Тренировки», раздел «Все тренировки». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 17.90):

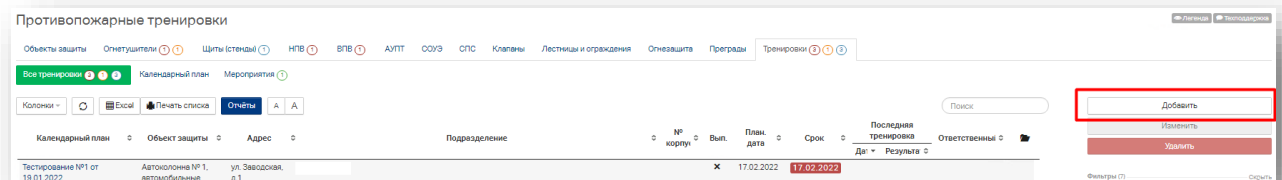


Рисунок 17.90. Добавление тренировок

Заполните необходимые поля и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.91):

Противопожарная тренировка

Основное Описание Вывод Мероприятия Файлы

Организация * -

Подразделение * undefined

В том числе расформированные

Объект защиты -

Статус Запланировано Завершено

Дата, план * дд.мм.гггг

Руководитель

Ответственный

Примечания

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N]

Создать Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 17.91. Создание тренировки

17.13.2. Раздел «Календарный план»

17.13.2.1. Создание календарного плана

Для создания календарного плана тренировок перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Тренировки», раздел «Календарный план» (Рисунок 17.92):

График проведения противопожарных тренировок

Объекты защиты Огнетушители Щиты (стенды) НТВ ВТВ АУПТ СОУЗ СПС Клапаны Лестницы и ограждения Опознашки Прегарды Тренировки

Все тренировки Календарный план Мероприятия

Колонки - Esc Печать списка A A

Подразделение	Название объекта защиты	Год	Месяцы												Информация					
			ян	фев	мар	апр	май	июн	июл	авг	сен	окт	ноя	дек	Все	Изменено	Создано			
Филиал	Административно-бытовой корпус №1, Промышленная, 96	2021													0/1	0/1	19.11.2021 09:12	19.11.2021 09:10	prv-trayukov	prv-trayukov

Добавить

Изменить

Удалить

Назначить тренировку

Рисунок 17.92. Добавление календарного плана

Нажмите на кнопку «Добавить», откроется форма создания графика проведения противопожарных тренировок. Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.93):

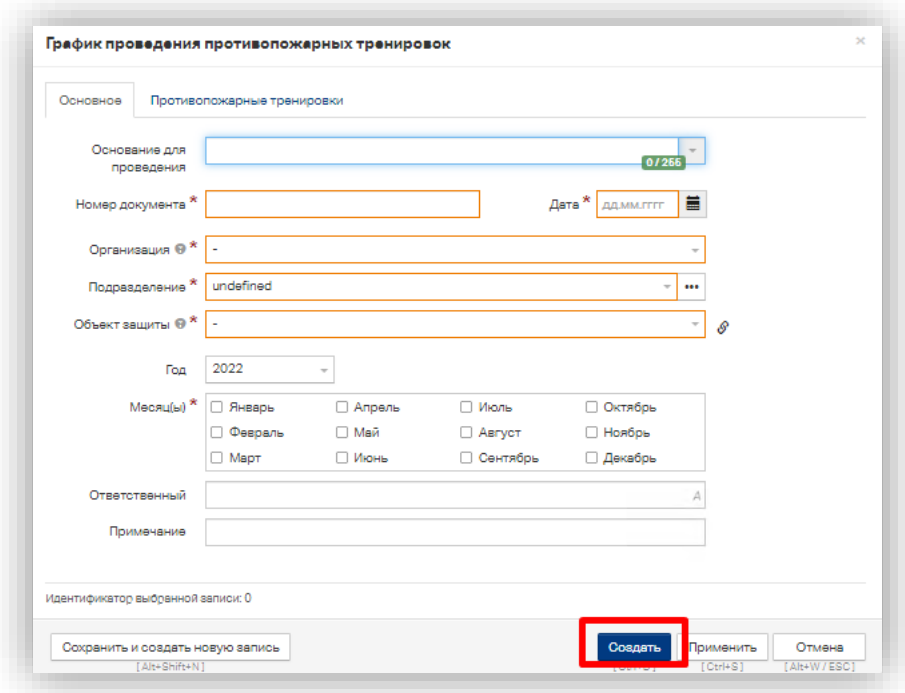


Рисунок 17.93. Создание календарного плана

17.13.2.2. Создание противопожарных тренировок

Для создания противопожарных тренировок перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Тренировки», раздел «Календарный план».

Выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Назначить тренировку» (Рисунок 17.94):

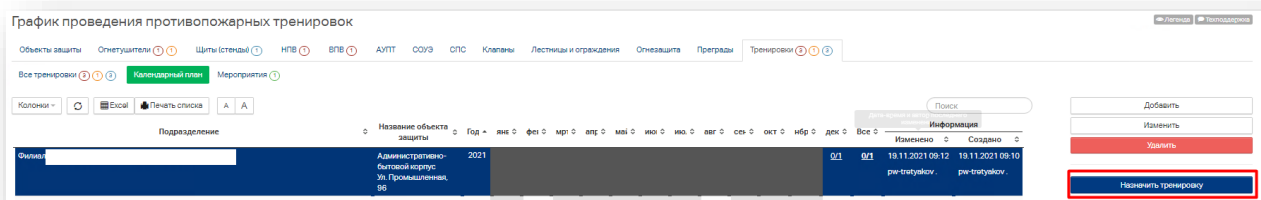


Рисунок 17.94. Назначение тренировки

Заполните все необходимые поля и вкладки и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 17.95):

Противопожарная тренировка

Основное Описание Вывод Мероприятия Файлы

Организация

Объект защиты

Месяц * - Год 2021 4 / 255

Статус Запланировано Завершено

Дата, план * дд.мм.гггг Перенесено

Руководитель

Ответственный

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись Создать Применить Отмена

Рисунок 17.95. Создание тренировки

17.13.3. Раздел «Мероприятия»

17.13.3.1. Изменение мероприятия

Для того, чтобы изменить мероприятие, перейдите в блок «Пожарная безопасность», модуль «Тренировки» раздел «Мероприятия».

Выберите в списке запись нужного мероприятия и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 17.96):

Противопожарные тренировки. Мероприятия.

Объекты защиты Сметучастители Штаты (стенды) НПВ ВПВ АИПТ СОУЭ СПС Клапаны Лестницы и ограждения Спешащита Препарды Тренировки

Все тренировки Календарный план Мероприятия

Колонки	Выход	Печать списка	Поиск	Изменить	Удалить	Выполнено		
Вы	Пр	Организация/ПО/СубПО	Подразделение	Мероприятие	Срок	Ответственный	Статус	Назначено
				оповестить руководство Источник: Противопожарная тренировка, Тренировка – Автопоезда № 1, автоподъемная база	14.07.2022	Ответственный не назначен	Назначено	

Рисунок 17.96. Изменение мероприятия

В открывшейся форме изменить все необходимые поля и нажмите на кнопку «Готово» (Рисунок 17.97):

Рисунок 17.97. Сохранение мероприятия

17.13.3.2. Выполнение мероприятия

Для того, чтобы выполнить мероприятие, перейдите в «Пожарная безопасность», модуль «Тренировки», раздел «Мероприятия».

В списке мероприятий выделите запись и нажмите на кнопку «**Выполнено**» (Рисунок 17.98):

Рисунок 17.98. Выполнение мероприятия

18. РАБОТА В БЛОКЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПОДРЯДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ»

18.1. Модуль «Сторонние ПО»

Добавление подрядной организации в модуль «Сторонние ПО» может осуществляться двумя путями:

1. Загрузка данных ПО из Excel файла;
2. Добавление ПО в ручном режиме.

Вариант 1.

Для загрузки данных Сторонних ПО перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО», модуль «Сторонние ПО». Нажмите кнопку «**Загрузить из Excel**» (Рисунок 18.1):

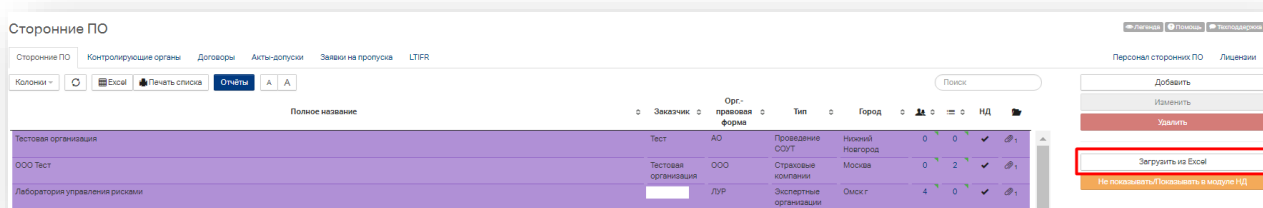


Рисунок 18.1. Модуль Сторонние ПО

В открывшейся форме «Загрузка сведений о подрядной организации» необходимо нажать на ссылку «*Скачать шаблон для загрузки*» для начала загрузки шаблона.

Шаблон для заполнения сведений о подрядной организации приведен в файле «Шаблон для заполнения сведений о ПО.xlsx»

После заполнения шаблона необходимо выбрать Организацию/или загрузить новую, загрузить файл с компьютера, нажав на кнопку «Выберите файл» и нажать на кнопку «**Загрузить из Excel**».

Вариант 2.

Для создания Сторонних ПО перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО», модуль «Сторонние ПО». Нажмите кнопку «**Добавить**» (Рисунок 18.2):

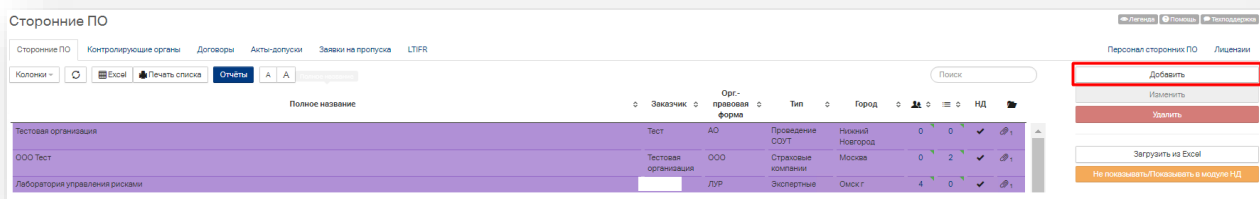


Рисунок 18.2. Модуль Сторонние ПО

Откроется форма «Стороннее ПО» (Рисунок 18.3 и Рисунок 18.4):

Рисунок 18.3. Форма Стороннее ПО

Рисунок 18.4. Форма Стороннее ПО

Для заполнения вкладки «Персонал», если запись не была сохранена ранее, нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 18.5):

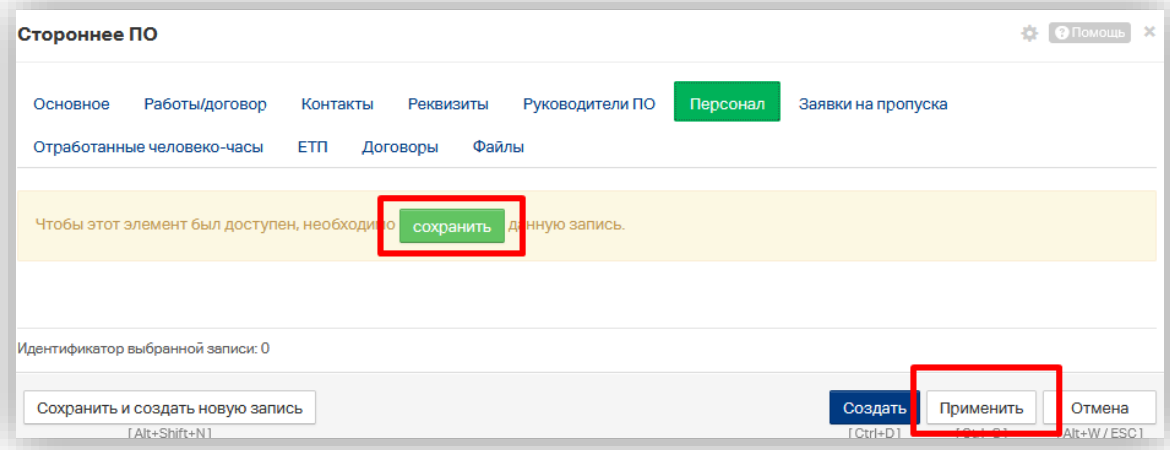


Рисунок 18.5. Сохранение формы

Для того чтобы добавить персонал нажмите кнопку «Добавить» во вкладке «Персонал» (Рисунок 18.6):

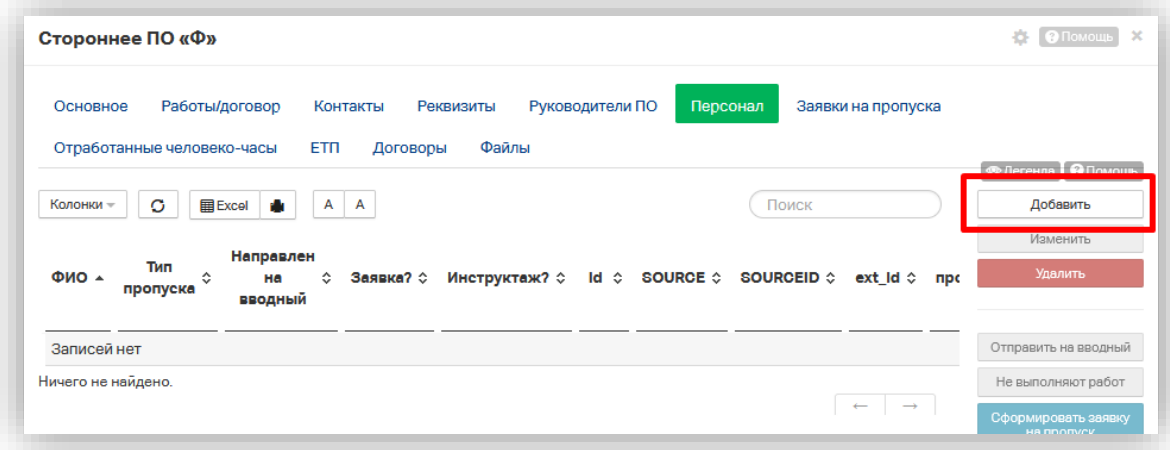


Рисунок 18.6. Добавление персонала

Заполните поля и вкладки соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 18.7):

Новый работник

Общее Контактные данные Работа Сведения Должности Резюме ЭСМО Файлы Мероприятия

Внимание! При заполнении данной информации необходимо учитывать требования Федерального закона 'О персональных данных' (152-ФЗ от 27 июля 2006 г.)

Фамилия * 0 / 255

Имя *

Отчество

Табельный номер

Пол не указан мужской женский

Дата рождения *

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+S] Применить [Alt+W / ESC] Отмена

Рисунок 18.7. Форма «Новый работник»

Для того чтобы добавить отработанные человека-часы нажмите кнопку «Добавить» во вкладке «Отработанные человеко-часы» (Рисунок 18.8):

Стороннее ПО «Ф»

Основное Работы/договор Контактны Реквизиты Руководители ПО Персонал Заявки на пропуск

Отработанные человеко-часы ЕТП Договоры Файлы

Колонки Поиск

Компания Подрядчик Год Месяц Отработанные человеко-часы

Записей нет

Ничего не найдено.

Добавить Изменить Удалить

Организации Все

Год Все

Рисунок 18.8. Добавление отработанных человеко-часов

Заполните поля соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 18.9):

ИСУ ПБ и ОТ

Основное

Контрагент * Ф
заказчик: Организация

Организация * -

Год 2021 Месяц Январь

Человеко-часы ? 0 / 32

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 18.9. Создание отработанных человека-часов

Заполните обязательные разделы необходимой информацией и нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 18.10):

Стороннее ПО «Аа»

Основное Работы/договор Контакты Реквизиты Руководители ПО Персонал Заявки на пропуски

Отработанные человеко-часы ЕТП Договоры **Файлы**

Колонки Excel A A Поиск Добавить Изменить Удалить

Тип	Имя	Примечание	Размер
Записей нет			

Ничего не найдено.

Фильтры (1) Сбросить все фильтры Создатель / автор последнего изменения A [] Только мои записи

Идентификатор выбранной записи: 275 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Готово** [Ctrl+S] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 18.10. Сохранение формы Стороннего ПО

18.2. Модуль «Контролирующие органы»

Для добавления нового контролирующего органа перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Контролирующие органы».

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма создания записи (Рисунок 18.11):

The screenshot shows a web application window titled "Контролирующий органы". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Основное" (highlighted in green), "Контакты", "Реквизиты", "Персонал", "Заявки на пропуски", "Отработанные человеко-часы", "ЕТП", and "Договоры". Below the tabs is a "Файлы" section. The main form contains several fields: "Организация/заказчик" (dropdown menu with "Филиал - Организация" selected), "Полное название*" (text input field with a red border and a "0 / 255" character count), "Сокращенное название" (text input field), "Организационно-правовая форма" (dropdown menu), "Форма собственности" (dropdown menu), "Тип" (dropdown menu with "-" selected), "Сведения о членстве в СРО" (text area), and "Примечание" (text input field). At the bottom, there is a status bar with the text "Идентификатор выбранной записи: 0" and three buttons: "Сохранить и создать новую запись" (with keyboard shortcut [Alt+Shift+N]), "Создать" (with [Ctrl+D]), "Применить" (with [Ctrl+S]), and "Отмена" (with [Alt+W / ESC]).

Рисунок 18.11. Форма «Контролирующие органы»

Для заполнения вкладки «Персонал», если запись не была сохранена ранее, нажмите кнопку «Сохранить»/«Применить» (Рисунок 18.12):

The screenshot shows the same web application window, but the "Персонал" tab is now highlighted in green. A yellow notification banner at the top of the form area contains the text: "Чтобы этот элемент был доступен, необходимо сохранить данную запись." with a green "сохранить" button. The rest of the form and the bottom navigation bar are identical to the previous screenshot.

Рисунок 18.12. Сохранение записи

Для того чтобы добавить персонал нажмите кнопку «Добавить» во вкладке «Персонал» (Рисунок 18.13):

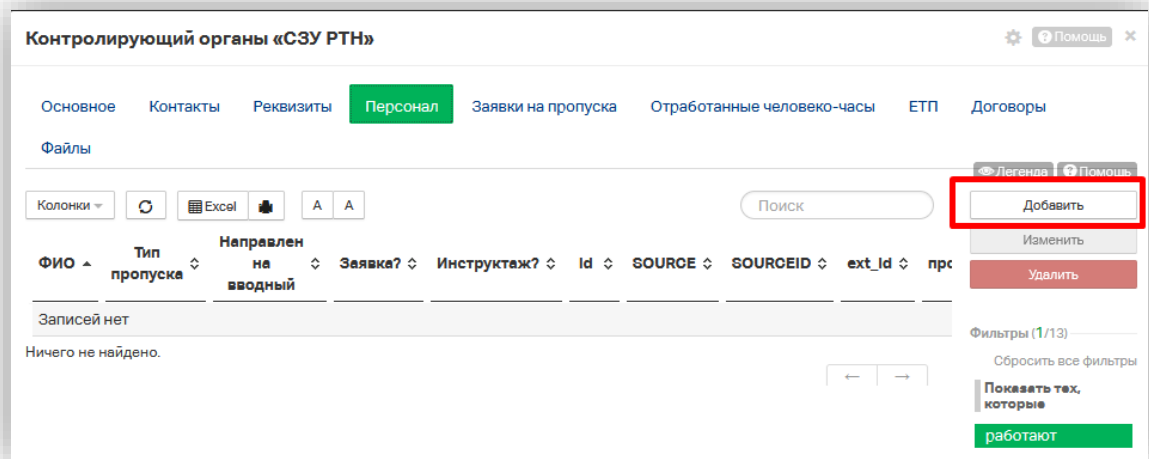


Рисунок 18.13. Добавление персонала

Заполните поля и вкладки соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 12.14):

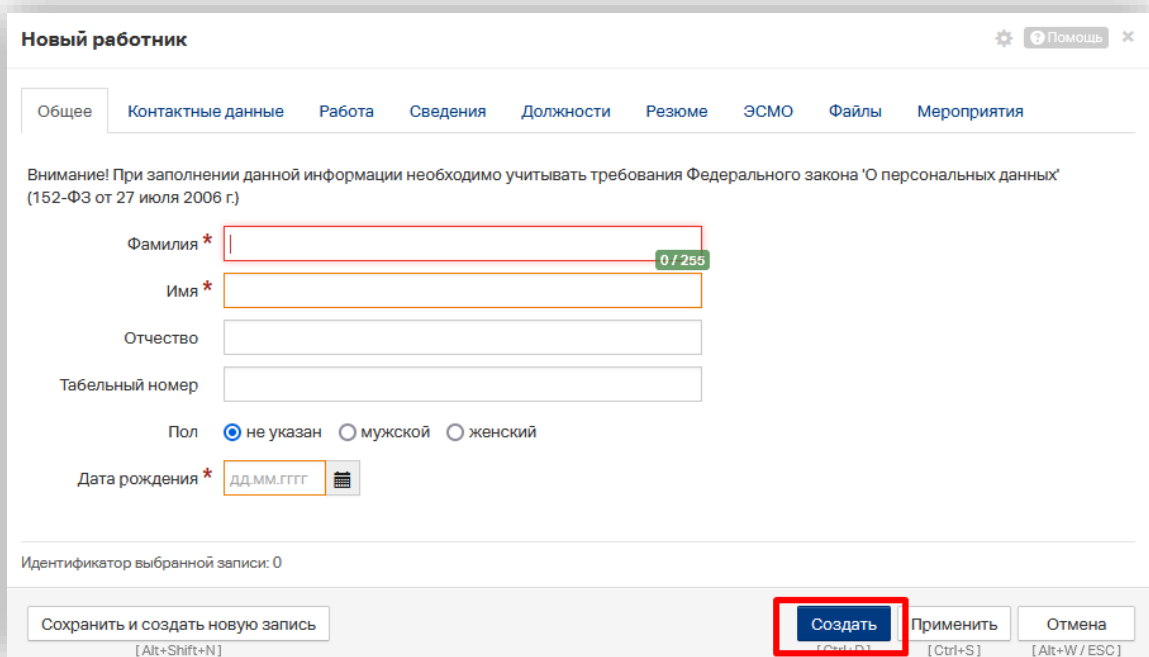


Рисунок 18.14. Создание нового работника

Заполните обязательные разделы необходимой информацией и нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 18.15):

The screenshot shows a web application window titled "Контролирующие органы «СЗУ РТН»". The main menu includes "Основное", "Контакты", "Реквизиты", "Персонал", "Заявки на пропуск", "Отработанные человеко-часы", "ЕТП", and "Договоры". The "Основное" tab is active, showing a form for creating a record. The form fields are: "Организация/заказчик" (Тест), "Полное название*" (Северо-западное управление РТН, 30 / 255), "Сокращенное название" (СЗУ РТН), "Организационно-правовая форма", "Форма собственности", "Тип" (-), "Сведения о членстве в СРО", and "Примечание". At the bottom, there is a "Сохранить и создать новую запись" button, a "Готово" button (highlighted with a red box), "Применить", and "Отмена" buttons. The "Готово" button has keyboard shortcuts [Ctrl+S] and [Alt+W/ESC].

Рисунок 18.15. Создание записи

18.3. Модуль «Договоры»

Модуль содержит информацию о договорах, заключенных между предприятием и подрядными организациями. Информация формируется посредством ручного заполнения модуля.

Для добавления нового договора перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Договоры». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 18.16):

The screenshot shows the "Договоры" module interface. The top navigation bar includes "Сторонние ПО", "Контролирующие органы", "Договоры", "Акты-допуски", "Заявки на пропуск", and "ЛТФР". The "Договоры" tab is active. The main area shows a table with columns: "№ п/п", "ПО", "№", "Дата", "Тип", "Договородержатель", "Сроки", "Куратор", and "Статус". Below the table, it says "Записей нет" and "Ничего не найдено". On the right side, there is a "Персонал сторонних ПО" section with a "Добавить" button (highlighted with a red box), "Изменить", and "Удалить" buttons. There is also a "Фильтры (2)" section with "Организация/Подразделение" and "Физлиц - Организация" filters.

Рисунок 18.16. Вкладка «Договоры»

Откроется форма «Договор». Заполните поля и вкладки соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 18.17):

Рисунок 18.17. Форма создания договора

18.4. Модуль «Акты-допуски»

Добавление актов-допусков в модуль «Сторонние ПО» может осуществляться двумя путями:

3. Загрузка данных ПО из Excel файла;
4. Добавление ПО в ручном режиме.

Вариант 1.

Для загрузки данных по актам-допускам перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО», модуль «Акты-допуски». Нажмите кнопку «Загрузить из Excel» (Рисунок 18.18):

Рисунок 18.18. Загрузка из Excel

В открывшейся форме «Загрузка акта(наряд)-допуска из файлы» необходимо нажать на ссылку «Скачать шаблон для загрузки» для начала загрузки шаблона.

После заполнения шаблона необходимо выбрать Организацию/или загрузить новую, загрузить файл с компьютера, нажав на кнопку «Выберите файл» и нажать на кнопку «Загрузить из Excel» (Рисунок 18.19):

Загрузка акта (наряда)-допуска из файла

Скачать шаблон для заполнения

Организация * -

Файл * Choose File No file chosen

Идентификатор выбранной записи: 0

Загрузить из Excel Отмена

Рисунок 18.19. Загрузка из Excel

Вариант 2.

Для создания актов-допусков перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО», модуль «Акты-допуски». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 18.20):

Акты-допуски

Сторонние ПО Контролирующие органы Договоры Акты-допуски Заявки на пропуск ЛТФР

Колонки Excel Печать списка Опции Поиск

Персонал сторонних ПО

Добавить Изменить Удалить Загрузить из Excel

Подразделение	№	Начало работ	Окончание работ	Подрядная организация	Виды работ	№ (Дата)	Место
10		12.12.2020	12.12.2020	Тест			

Показано с 1 по 1. Всего: 1. Показывать: 50 на одной странице

Рисунок 18.20. Добавление актов-допусков
Откроется форма «Акт-допуск» (Рисунок 18.21 и Рисунок 18.22):

The screenshot shows the top portion of the 'Акт-допуск' (Permit-to-work) form. At the top, there is a title bar with the text 'Акт-допуск' and window control icons. Below the title bar, there is a checkbox labeled 'Утверждён' (Approved) which is currently unchecked. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'Основное' (Main), 'Работы' (Works), 'Подготовка Заказчиком' (Preparation by customer), 'Обеспечение безопасности' (Safety assurance), 'Персонал' (Personnel), and 'Файлы' (Files). The 'Основное' tab is active. The form fields include: 'Подрядная организация *' (Contractor organization) with an empty text input; '1 Организация *' (Organization) with a dropdown menu showing 'Филиал - Организация' and expand/collapse buttons; 'Держатель договора' (Contract holder) with an empty text input; 'ФИО составлявшего акт' (Full name of the issuer) and 'Email' with empty text inputs; 'Должность' (Position) and 'Тел.' (Phone) with empty text inputs; 'Акт-допуск №' (Permit number) with an empty text input and a 'Проставить автоматически' (Assign automatically) button; '1 На проведение' (Type of work) with a dropdown menu showing '(строительно-монтажных, ремонтных, горных и т.п.)' and a secondary dropdown showing 'работ на территории предприятия'; 'По договору' (By contract) with a date range selector 'от дд.мм.гггг' and a '№' field; 'Опасные факторы, которые могут привести к аварии, инциденту или травме' (Dangerous factors) with a large empty text area; and 'Виды работ, выполняемые Подрядчиком' (Types of work) with another large empty text area.

Рисунок 18.21. Форма Акт-допуск

The screenshot shows the bottom portion of the 'Акт-допуск' form. At the top, there is a section for 'Планируемый период выполнения работ' (Planned period of work execution) with 'Начало работ' (Start of work) and 'Окончание работ' (End of work) fields, each containing a date selector 'дд.мм.гггг' and a calendar icon. Below this is a section titled 'Мероприятия по подготовке к проведению работ персоналом ПО' (Measures for preparation of work by PO personnel). It includes: '1 Мероприятие' (Measure) with an empty text area; 'Ответственные' (Responsible) with an empty text area, a checked checkbox 'Выполнено' (Completed), and a date selector 'дд.мм.гггг'; 'Перечень документации, прилагаемой к акту' (List of documentation attached to the permit) with an empty text area; and 'Примечание' (Remarks) with an empty text area. At the bottom, there is a text label 'Идентификатор выбранной записи: 0' (Identifier of the selected record: 0). A footer bar contains four buttons: 'Сохранить и создать новую запись' (Save and create new record) with keyboard shortcut '[Alt+Shift+N]', 'Создать' (Create) with '[Ctrl+D]', 'Применить' (Apply) with '[Ctrl+S]', and 'Отмена' (Cancel) with '[Alt+W / ESC]'.

Рисунок 18.22. Форма Акт-допуск

Заполните поля и вкладки соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать».

18.5. Модуль «Заявки на пропуск»

Модуль содержит информацию обо всех оформленных заявках на пропуска ПО.

Для того, чтобы изменить заявку на пропуск перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Заявки на пропуска».

Выделите необходимую запись и нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 18.23):

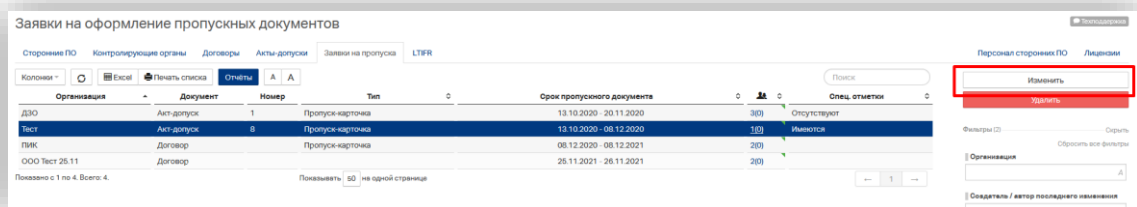


Рисунок 18.23. Изменение заявки на пропуск

Откроется соответствующая форма. Заполните обязательные поля (Рисунок 18.24):

Заявка на оформление пропусочного документа

Основное | Члены заявки

Организация * Тест

На основании Акта-допуска

№ Акта-допуска * 8

с 13.10.2020 по * 08.12.2020

Тип пропусочного документа Пропуск-карточка

Особые отметки Имеются

Идентификатор выбранной записи: 8 | Журнал изменения записи

Сформировать [Ctrl+D] | Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 18.24. Форма изменения заявки

Перейдите во вкладку «Члены заявки», выберите необходимого сотрудника и нажмите «Отказано»/«Принято» (Рисунок 18.25):

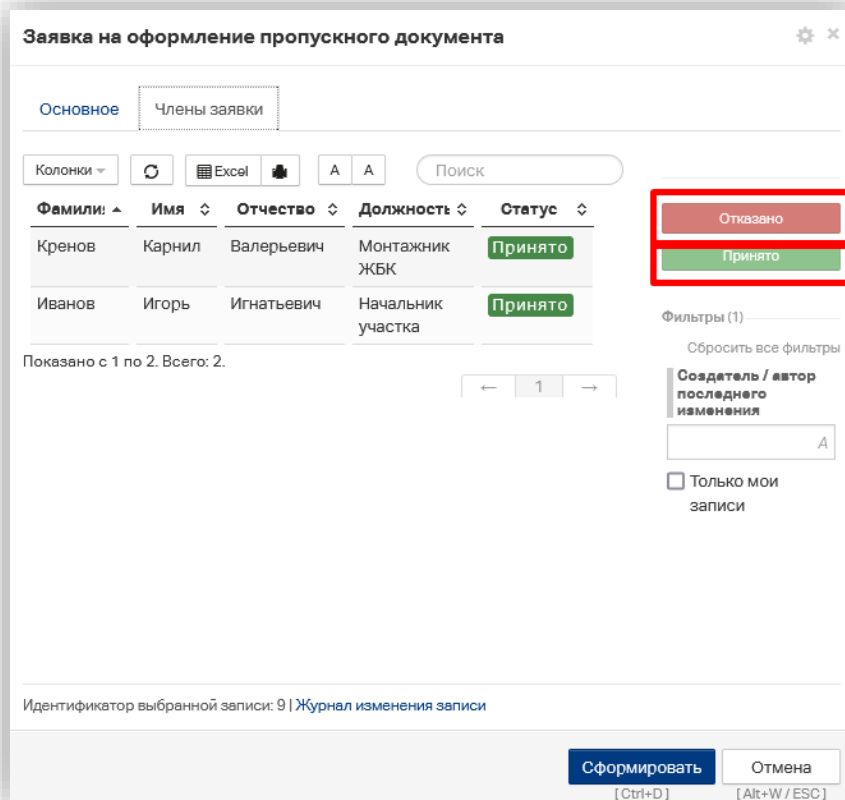


Рисунок 18.25. Вкладка «Члены заявки»

После заполнения всех вкладок нажмите кнопку «Сформировать».

18.6. Модуль «LTIFR»

Модуль содержит форму по подрядным организациям с расчетными данными показателя LTIFR по Компании. Данные рассчитываются исходя из отработанных человеко-часов сотрудниками конкретной ПО (данные интегрируются из СКУД Заказчика), с учетом травм, произошедших в расчетный период (данные интегрируются из модуля Происшествия) в разрезе 200 000.

18.7. Модуль «Персонал сторонних ПО»

18.7.1. Создание персонала сторонних ПО

Для создания персонала сторонних ПО перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО», модуль «Персонал сторонних ПО». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 18.26):

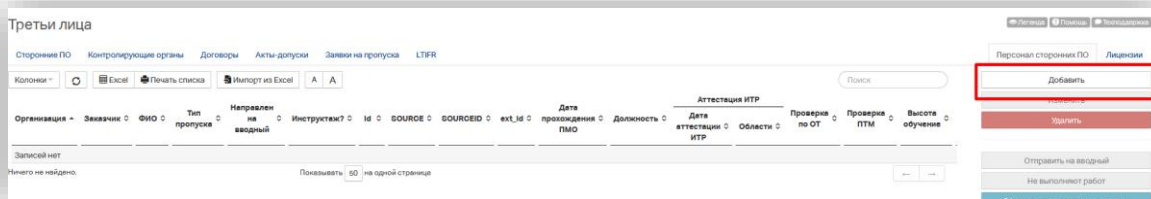


Рисунок 18.26. Добавление персонала

В открывшейся форме заполните поля и вкладки соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 18.27):

Рисунок 18.27. Создание нового работника

18.7.2. Отправка сотрудника на вводный

Для отправки сотрудника(ов) сторонних ПО на вводный перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Персонал сторонних ПО».

Выберите сотрудника(ов) и нажмите на кнопку «Отправить на вводный» (Рисунок 18.28):

Организация	Заказчик	ФИО	Тип пропуска	Направление на вводный	Инструктаж	Дата прохождения ПМО	Должность	Дата аттестации ИТР	Область ИТР	Проверка по ОТ	Высота обучения	Высота проверки знаний	ЗБ	ПМО	ПО	ОТ?	Действия	
ВРБ №2		Иванов Иван	✓	✓	✓		Директор	24.01.2022	A1	24.01.2022			25.11.2022	24.01.2022	24.01.2022	✓	Отправить на вводный	
ВРБ №2		Петров Петр	✓	✓	✓												✓	Не выполнять работ
ГУ МЧС России по МО		Иванов Иван	✓	✓	✓												✓	Сформировать заявку на пропуск
ЛПР		Иванов Сергей Петрович	✓	✓	✓			12.01.2022	A.1	12.01.2022	14.01.2023	11.01.2022	13.05.2022	01.12.2022	12.11.2022	✓	Добавить в структурную заявку	
ЛПР		Новый Нова Иванов	✓	✓	✓	11.01.2022	Слесарь			11.01.2022	12.01.2022	12.01.2022	26.01.2022	19.01.2022	20.01.2022	✓	Допущен к работе КТБ	
ЛПР		Андреев Андрей Андреевич	✓	✓	✓	01.02.2022	Специалист	08.02.2022	A.1	08.02.2022	10.02.2022	12.02.2022	11.02.2022	01.02.2022	04.02.2022	✗	Допущен к работе ПТБ	
ЛПР		Куликин Юрий Иванович	✓	✓	✓		Слесарь	22.01.2022	A.1	21.01.2022	31.01.2022		25.03.2022	21.01.2022	21.01.2022	✓	Допущен к работе (ПланБ)	
																	✓	Отправка СМК-19

Рисунок 18.28. Отправление на вводный

18.7.3. Отмечание сотрудника, не выполняющего никакие работы

Для того, чтобы отметить сотрудника(ов) сторонних ПО не выполняющих никакие работы перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Персонал сторонних ПО».

Выберите сотрудника(ов) и нажмите на кнопку «**Не выполняют работ**» (Рисунок 18.29):

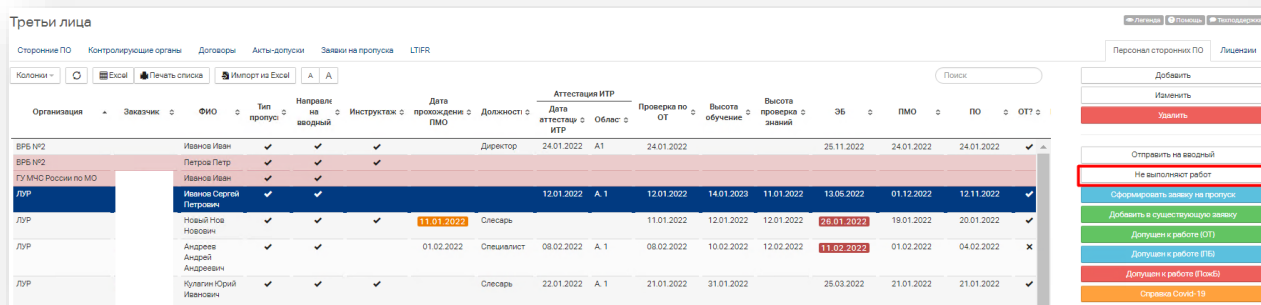


Рисунок 18.29. Не выполняют работ

18.7.4. Формирование заявки на пропуск

Для того, чтобы сформировать заявку на пропуск перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Персонал сторонних ПО».

Выберите сотрудника(ов) и нажмите на кнопку «**Сформировать заявку на пропуск**» (Рисунок 18.30):

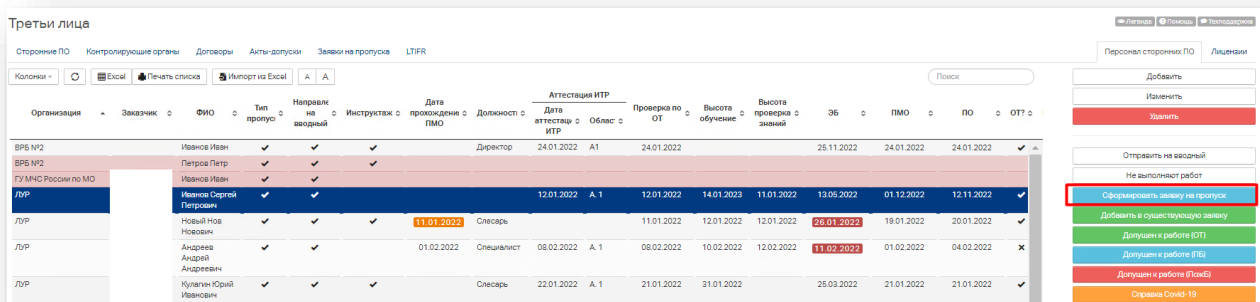


Рисунок 18.30. Формирование заявки на пропуск

В открывшемся окне выбрать необходимую заявку и нажать кнопку «**Сформировать**» (Рисунок 18.31):

Заявка на оформление пропускного документа

Основное

Организация * ООО Тест 25.11

На основании Акта-допуска

С ? по ? *

Тип пропускного документа

Особые отметки

Идентификатор выбранной записи: 0

Сформировать Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 18.31. Формирование пропуска

18.7.5. Добавление в существующую заявку

Для того, чтобы добавить сотрудника в существующую заявку перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Персонал сторонних ПО».

Выберите сотрудника(ов) и нажмите на кнопку **«Добавить в существующую заявку»** (Рисунок 18.32):

Третьи лица

Организация	Заказчик	ФИО	Тип пропуска	Направление на вводный	Инструктаж	Дата проведения ПМО	Должность	Аттестация ИТР	Проверка по ОТ	Высота обучения	Высота проверки знаний	ЗБ	ПМО	ПО	ОТ?
ВРБ №2		Иванов Иван	✓	✓	✓		Директор	24.01.2022 A1	24.01.2022			25.11.2022	24.01.2022	24.01.2022	✓
ВРБ №2		Петров Петр	✓	✓	✓										✓
ГУ МЧС России по МО		Иванов Иван	✓	✓	✓										✓
Л/Р		Иванов Сергей Петрович	✓	✓	✓			12.01.2022 A 1	12.01.2022	14.01.2023	11.01.2022	13.05.2022	01.12.2022	12.11.2022	✓
Л/Р		Новый Нова Новович	✓	✓	✓	11.01.2022	Слесарь		11.01.2022	12.01.2022	12.01.2022	08.01.2022	19.01.2022	20.01.2022	✓
Л/Р		Андреев Андрей Андреевич	✓	✓	✓	01.02.2022	Специалист	08.02.2022 A 1	08.02.2022	10.02.2022	12.02.2022	11.02.2022	01.02.2022	04.02.2022	✗
Л/Р		Кулагин Юрий Иванович	✓	✓	✓		Слесарь	22.01.2022 A 1	21.01.2022	31.01.2022		25.03.2022	21.01.2022	21.01.2022	✓

Добавить в существующую заявку

Рисунок 18.32. Добавление в существующую заявку

В открывшемся окне выбрать необходимую заявку и нажать кнопку **«Сформировать»** (Рисунок 18.33):

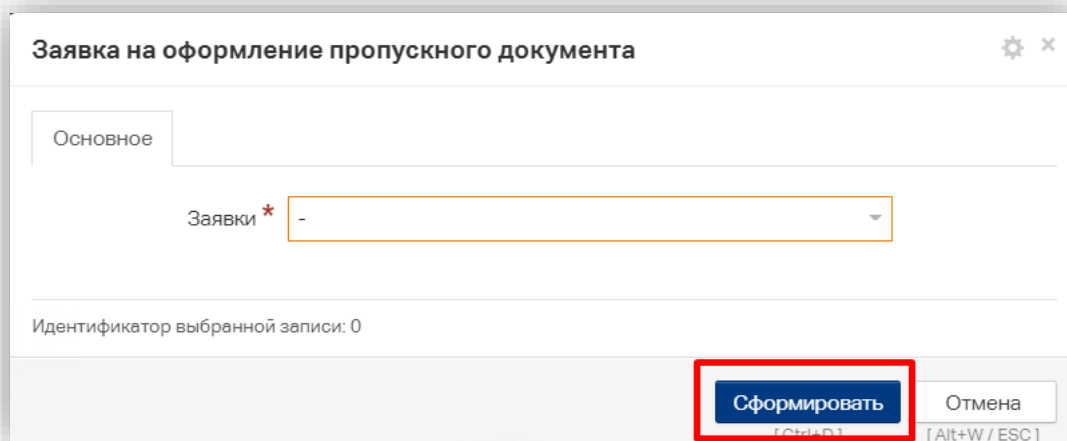


Рисунок 18.33. Добавление в существующую заявку

18.7.6. Допущение к работе ОТ

Для того, чтобы допустить сотрудника к работе ОТ перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Персонал сторонних ПО».

Выберите сотрудника(ов) и нажмите на кнопку «Допущен к работе ОТ» (Рисунок 18.34):

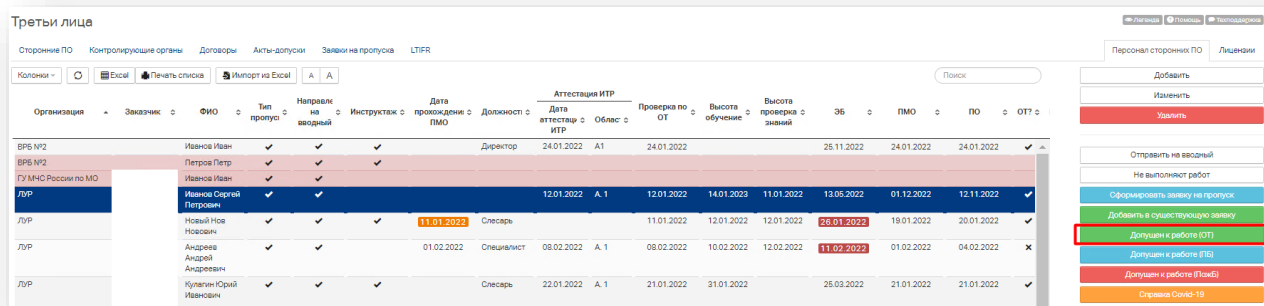


Рисунок 18.34. Допущен к работе ОТ

18.7.7. Допущение к работе ПБ

Для того, чтобы допустить сотрудника к работе ПБ перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Персонал сторонних ПО».

Выберите сотрудника(ов) и нажмите на кнопку «Допущен к работе ПБ» (Рисунок 18.35):

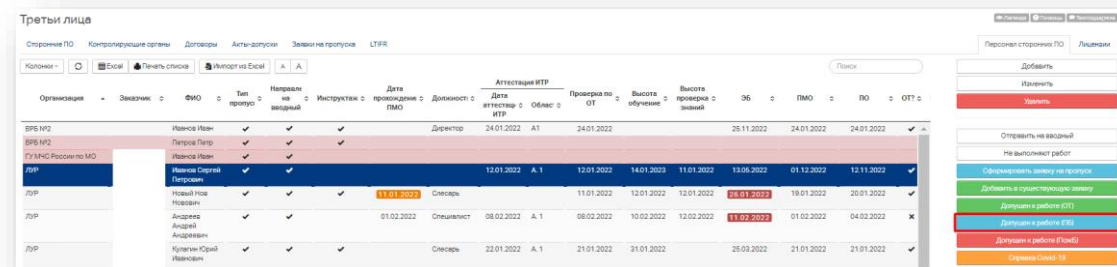


Рисунок 18.35. Допущен к работе ПБ

18.7.8. Допущение к работе ПожБ

Для того, чтобы допустить сотрудника к работе ПожБ перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Персонал сторонних ПО».

Выберите сотрудника(ов) и нажмите на кнопку «Допущен к работе ПожБ» (Рисунок 18.36):

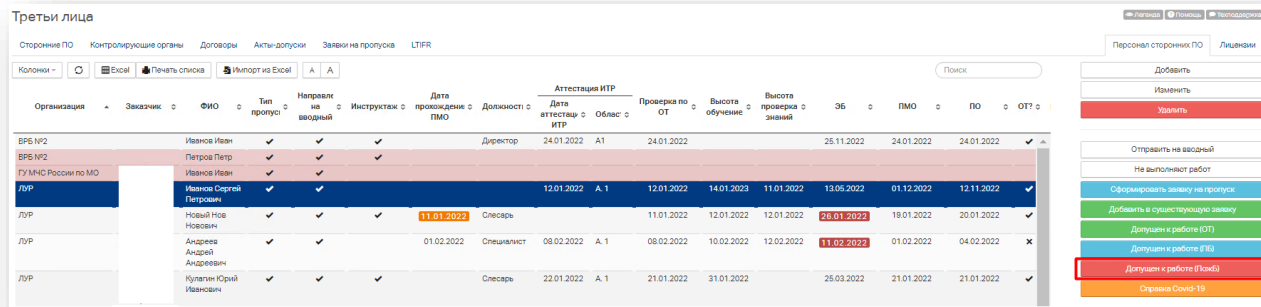


Рисунок 18.36. Допущен к работе ПожБ

18.7.9. Справка Covid-19

Для того, чтобы отметить справку Covid-19 у сотрудника перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО» модуль «Персонал сторонних ПО».

Выберите сотрудника(ов) и нажмите на кнопку «Справка Covid-19» (Рисунок 18.37):

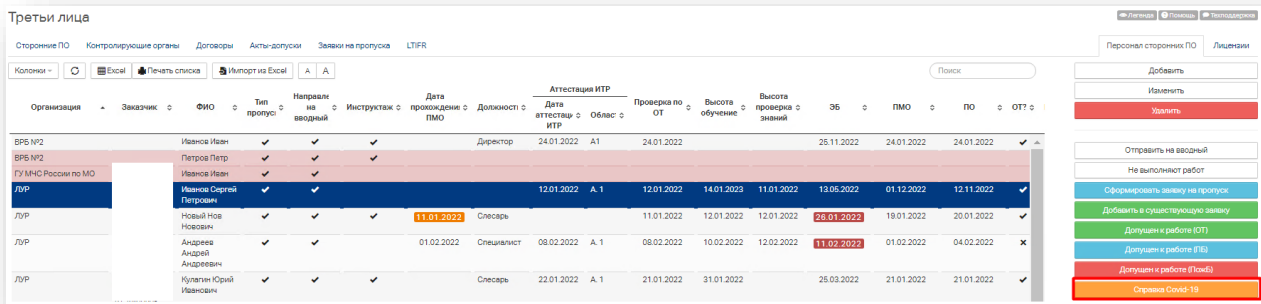


Рисунок 18.37. Справка Covid-19

18.8. Модуль «Лицензии»

Для добавления лицензии перейдите в блок «Работа с ДЗО и ПО», модуль «Лицензии». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 18.38):

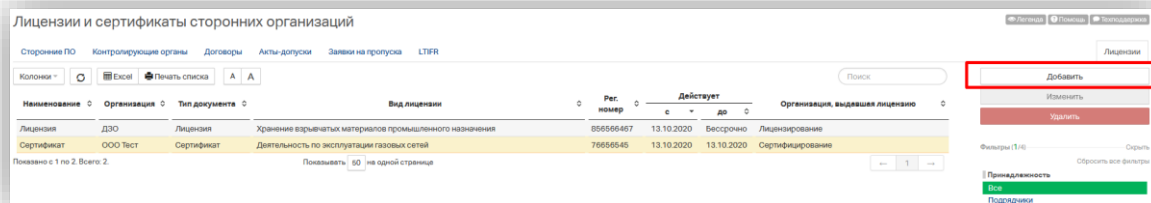


Рисунок 18.38. Добавление Лицензии

В открывшейся форме заполните поля и вкладки соответствующей информацией и нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 18.39):

Рисунок 18.39. Форма лицензирования и сертифицирования

19. РАБОТА В БЛОКЕ «АНАЛИТИКА ПОКАЗАТЕЛЕЙ В ОБЛАСТИ ОТ И ПБ»

Для просмотра отчетности, с главной страницы системы перейдите в блок «Аналитика»

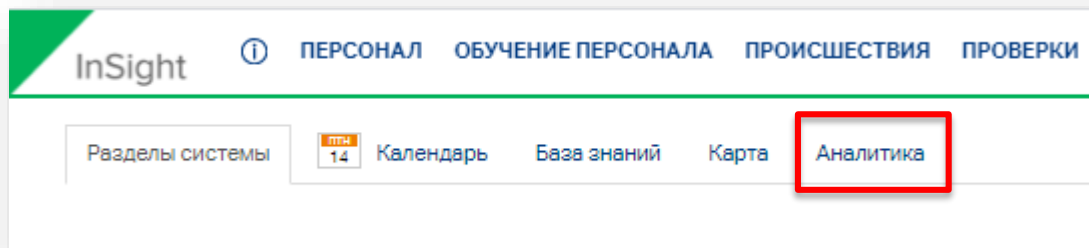


Рисунок 19.1. Блок «Аналитика»

19.1. Модуль «Отчетность»

Модуль предназначен для отображения отчетности по Компаниям. В Модуле предусмотрены цветовые обозначения. Легенда представлена на (Рисунке 19.2):

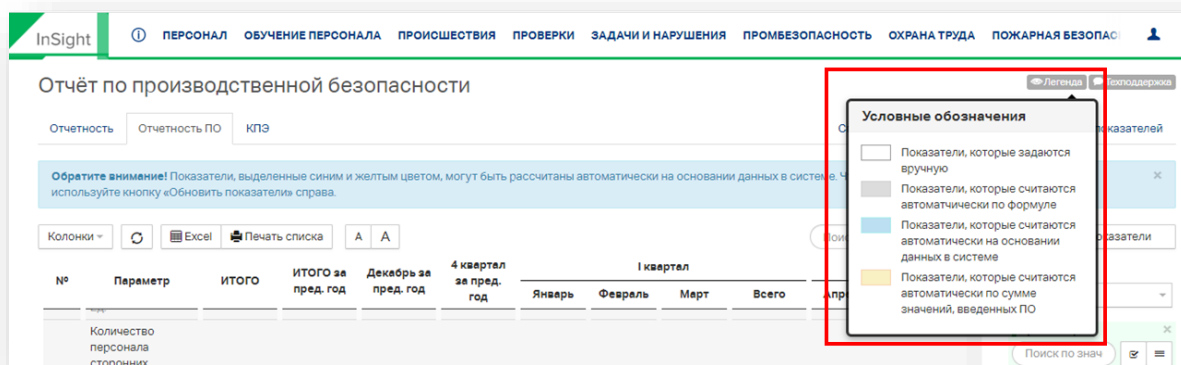


Рисунок 19.2. Легенда

Для обновления показателей в Модуле Отчетность необходимо нажать кнопку «Обновить показатели» (Рисунок 19.3):

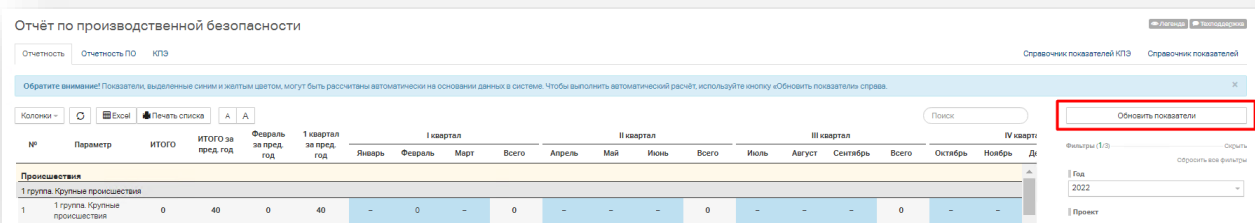


Рисунок 19.3. Обновить показатели

В открывшемся окне (Рисунок 19.4) выберите Компанию (или все Компании), а также период (Год, Месяц).

Рисунок 19.4. Выбор условий для обновления

Чтобы добавить вручную показатели за конкретный месяц необходимо выбрать Организацию и показатель (Рисунок 19.5). Поля, отмеченные на Рисунке 19.5 голубым цветом, недоступны для изменения вручную. В открывшейся форме внесите необходимые значения в поля, доступные для ввода информации (Рисунок 19.6) и нажмите кнопку «Готово» в форме. Поля, отмеченные на Рисунке 19.6 голубым цветом, недоступны для изменения вручную.

№	Параметр	ИТОГО	ИТОГО за пред. год	Февраль за пред. год	I квартал за пред. год	I квартал			II квартал			III квартал			IV кварт		
						Январь	Февраль	Март	Всего	Апрель	Май	Июнь	Всего	Июль	Август	Сентябрь	Всего
Промышленность																	
1 группа. Крупные происшествия																	
1	1 группа. Крупные происшествия	0	0	0	0	-	0	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0
1.1	из них особенно опасным организационным случ.	-	-	-	0	=	=	=	0	=	=	=	0	=	=	=	0
1.2	Аварийная ситуация	0	0	0	0	-	0	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0

Рисунок 19.5. Выбор организаций

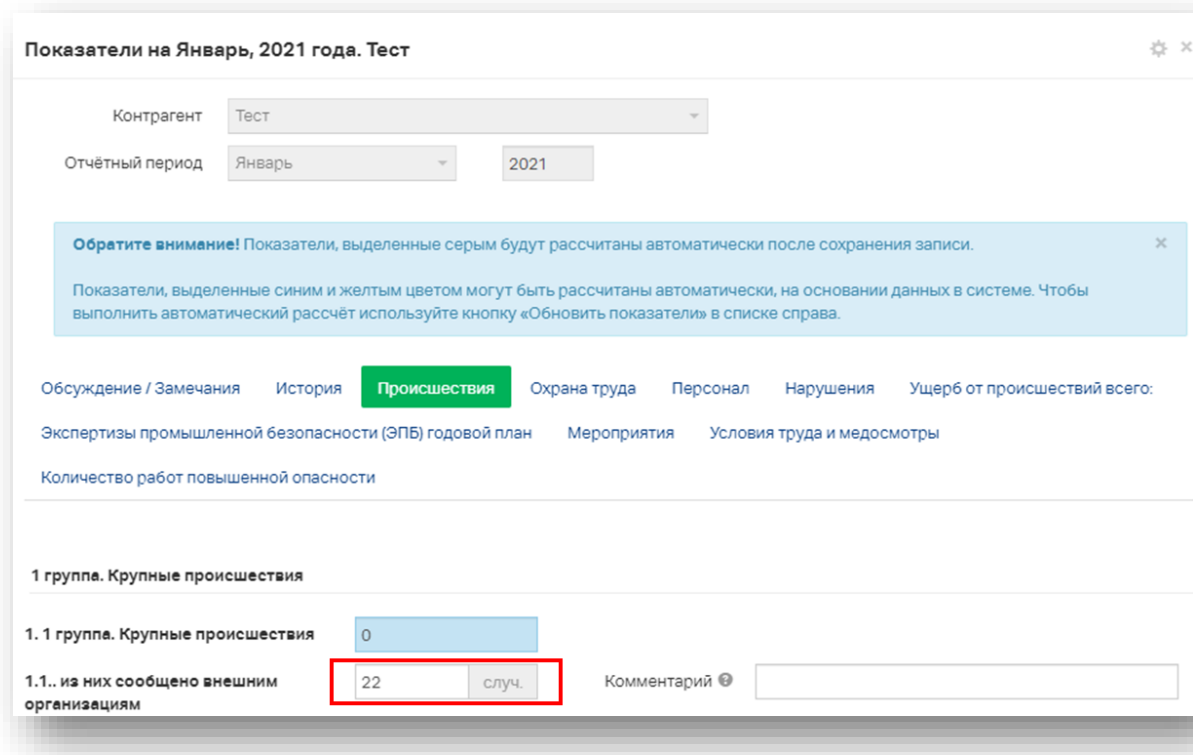


Рисунок 19.6. Добавление показателей

19.2. Модуль «Отчетность ПО»

Работа Модуля аналогична работе Модуля п. 19.1 «Отчетность».

Для обновления показателей в Модуле «Отчетность ПО» необходимо нажать кнопку «Обновить показатели» (Рисунок 19.7):

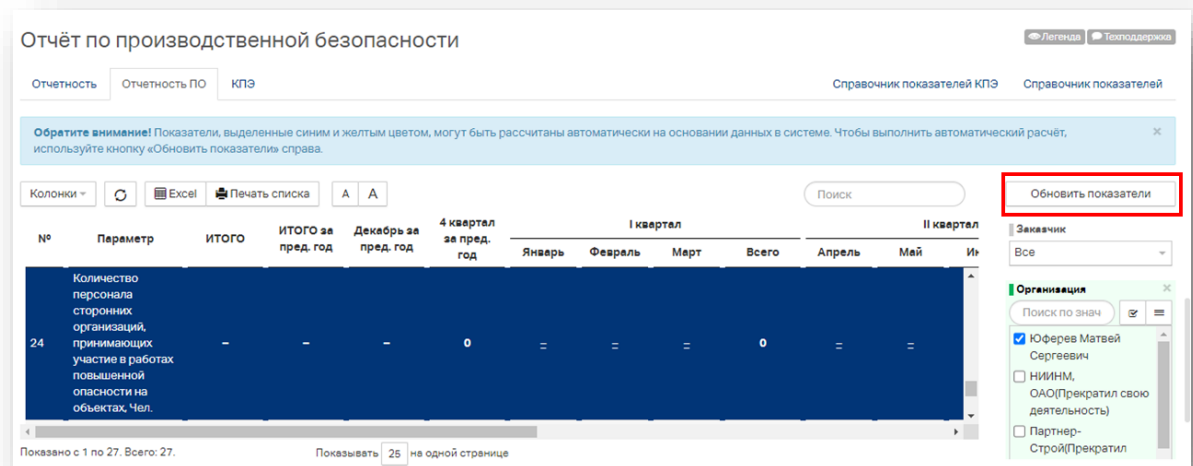


Рисунок 19.7. Обновить показатели

В открывшемся окне (Рисунок 19.8) выберите Компанию (или несколько Компаний), период (Год, Месяц).

Рисунок 19.8. Выбор условий для обновления

Чтобы добавить вручную показатели за конкретный месяц необходимо выбрать Организацию и показатель (Рисунок 19.9). Поля, отмеченные на Рисунке 19.9 голубым цветом, недоступны для изменения вручную. В открывшейся форме (Рисунок 19.10) внесите необходимые значения в поля, доступные для ввода информации и нажмите кнопку «Готово» в форме. Поля, отмеченные на Рисунке 19.10 голубым цветом, недоступны для изменения вручную.

№	Параметр	ИТОГО	ИТОГО за пред. год	Декабрь за пред. год	4 квартал за пред. год	1 квартал			Всего	Апрель	Май
						Январь	Февраль	Март			
Присшествия											
1 группа. Крупные происшествия											
1	1 группа. Крупные происшествия	14	-	-	0	0	0	0	0	0	0
из них сообщено внешним организациям, случ.											
		22	-	-	0	22	=	=	22	=	=

Рисунок 19.9. Выбор организаций

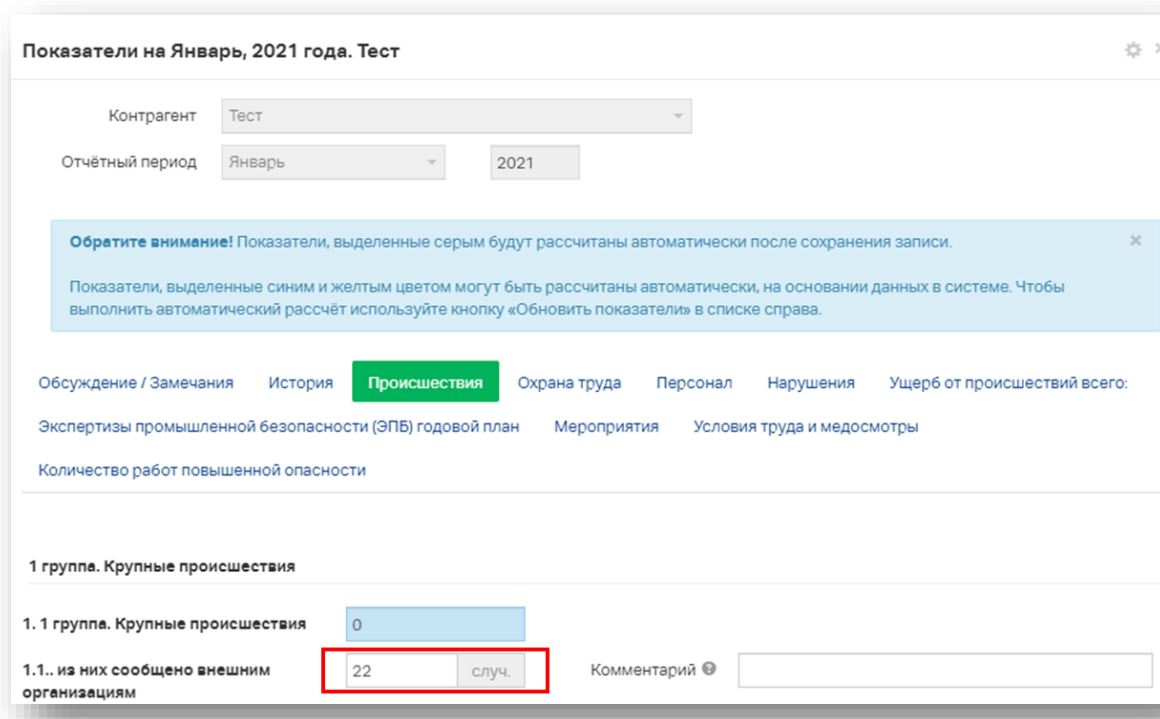


Рисунок 19.10. Добавление показателей

19.3. Модуль «Справочник показателей»

Данный Модуль (Рисунок 19.11) носит характер справочника для Модуля 19.1 и 19.2 и настраивается Администратором системы. Модуль не предназначен для редактирования Пользователей.

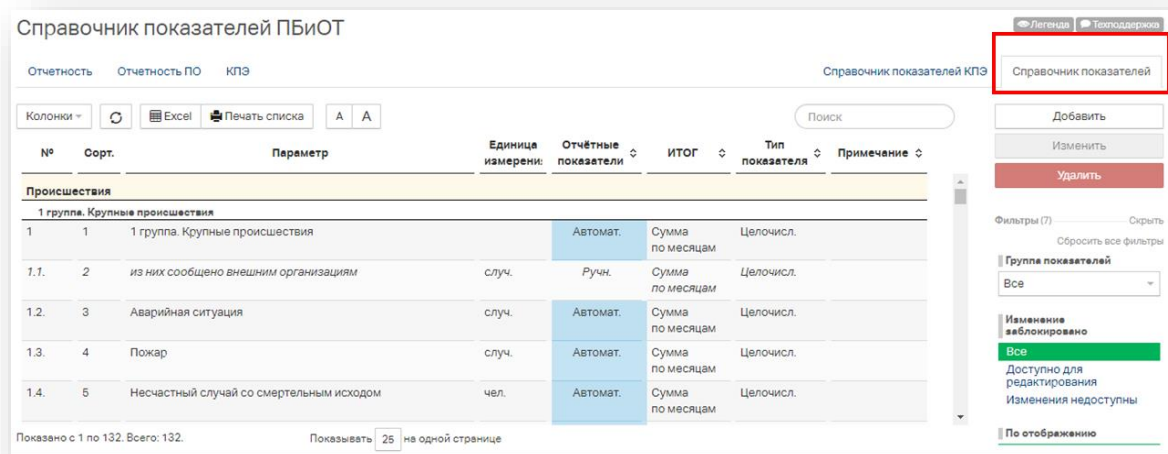


Рисунок 19.11. Справочник показателей

19.4. Модуль «Справочник показателей КПЭ»

Данный Модуль (Рисунок 19.12) предназначен для использования Супервизором системы. В Модуль вносятся показатели, которые будут считаться системой в Модуле 19.5 «КПЭ»

Для добавления показателя необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 19.12):

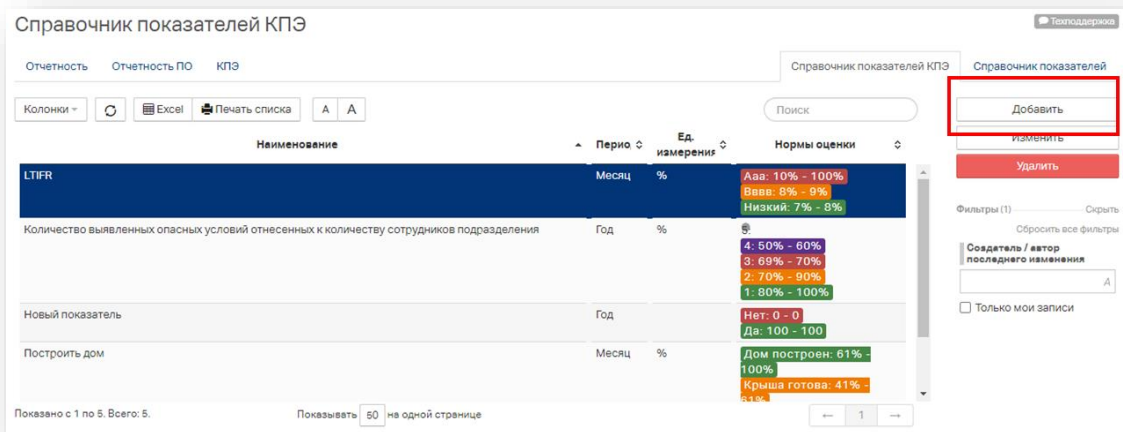


Рисунок 19.12. Добавление показателя

В открывшемся окне (Рисунок 19.13) введите Наименование показателя, Период оценки и нажмите «**Применить**»

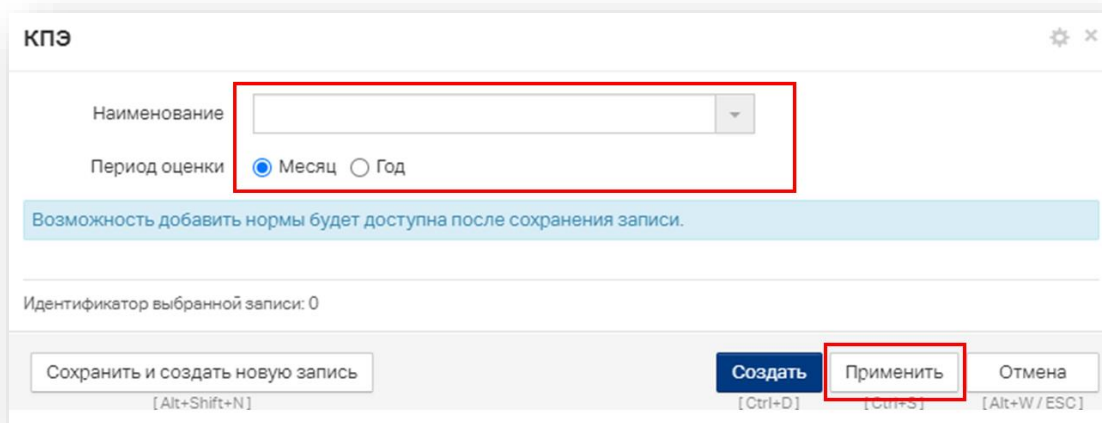


Рисунок 19.13. Ввод данных о показателе

В появившейся форме (Рисунок 19.14) нажмите кнопку «**Добавить**»

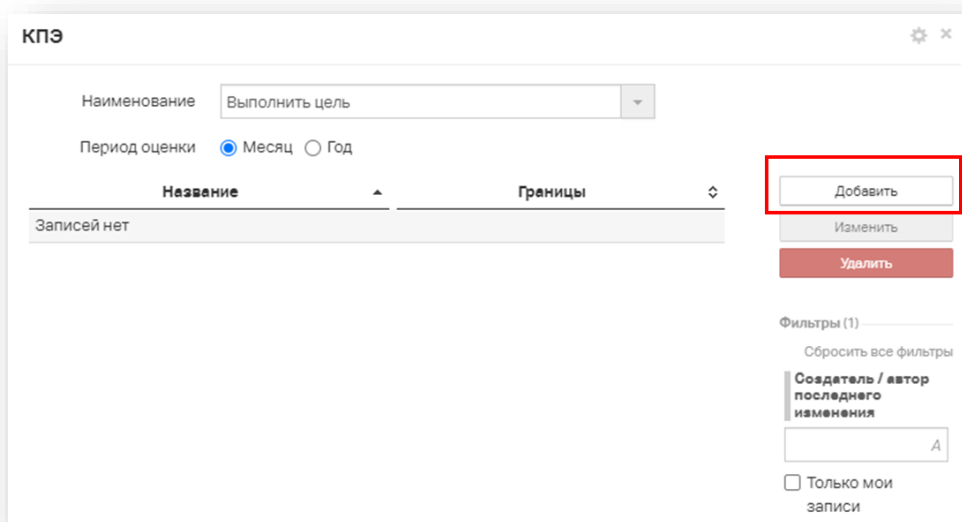


Рисунок 19.14. Форма добавления данных

В открывшемся окне (Рисунок 19.15) введите Наименование, Границы нормы и цвет обозначения. Нажмите кнопку «**Применить**».

Показатель

Название

Границы нормы

с: % по: %

Цвет

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N]

Создать [Ctrl+D]

Применить [Ctrl+S]

Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 19.15. Внесение данных о показателе

В форме нажмите «**Готово**» (Рисунок 19.16):

КПЭ

Наименование

Выполнить цель

Период оценки

Месяц Год

Название	Границы
Промежуточный результат 1	1% - 30%
Промежуточный результат 2	30% - 60%

Добавить

Изменить

Удалить

Фильтры (1)

Сбросить все фильтры

Создатель / автор последнего изменения

A

Только мои записи

Идентификатор выбранной записи: 6 | Журнал изменения записи

Сохранить и создать новую запись

Готово

Применить

Отмена

Рисунок 19.16. Сохранение формы ввода данных

19.5. Модуль «КПЭ»

Модуль КПЭ включает в себя показатели, внесенные Супервизором системы в Модуль «Справочник показателей КПЭ», назначенные для контроля работы конкретного сотрудника Компании.

Для добавления КПЭ для сотрудника необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 19.17).

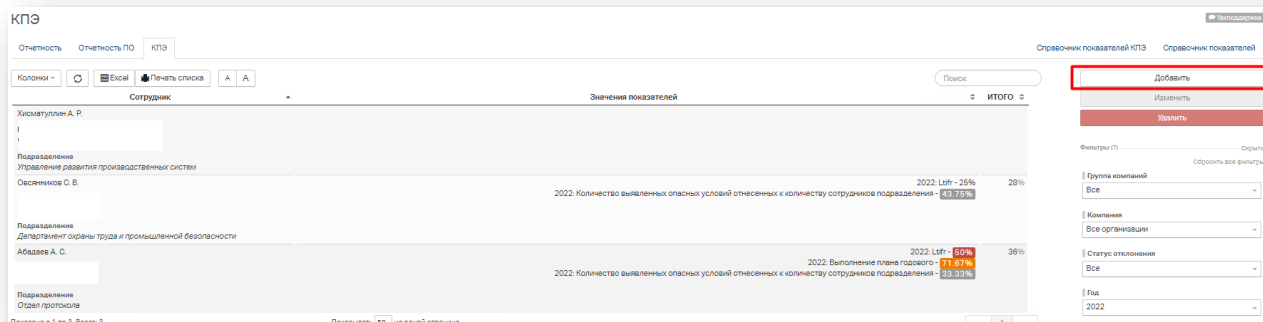


Рисунок 19.17. Добавление КПЭ сотруднику

В открывшемся окне (Рисунок 19.18) выберите сотрудника, которому необходимо назначить КПЭ. Нажмите кнопку «Сохранить»

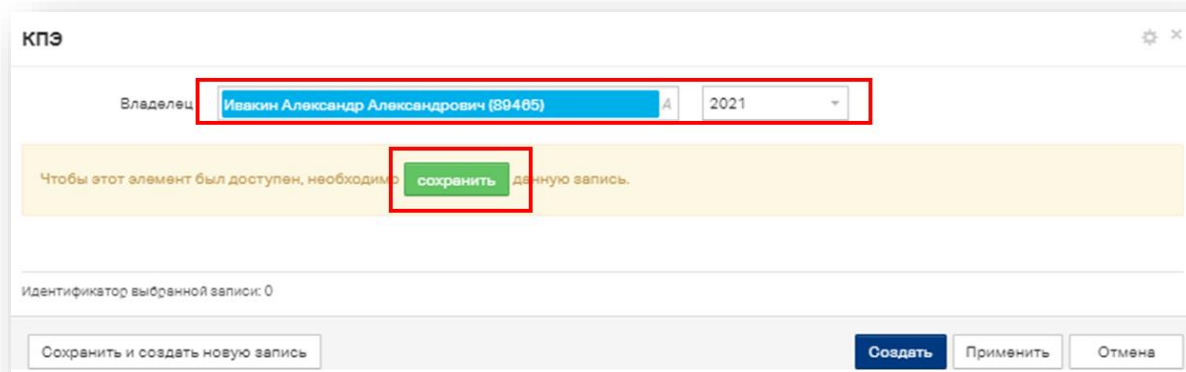


Рисунок 19.18. Ввод данных о КПЭ

В открывшейся форме (Рисунок 19.19) нажмите кнопку «Добавить».

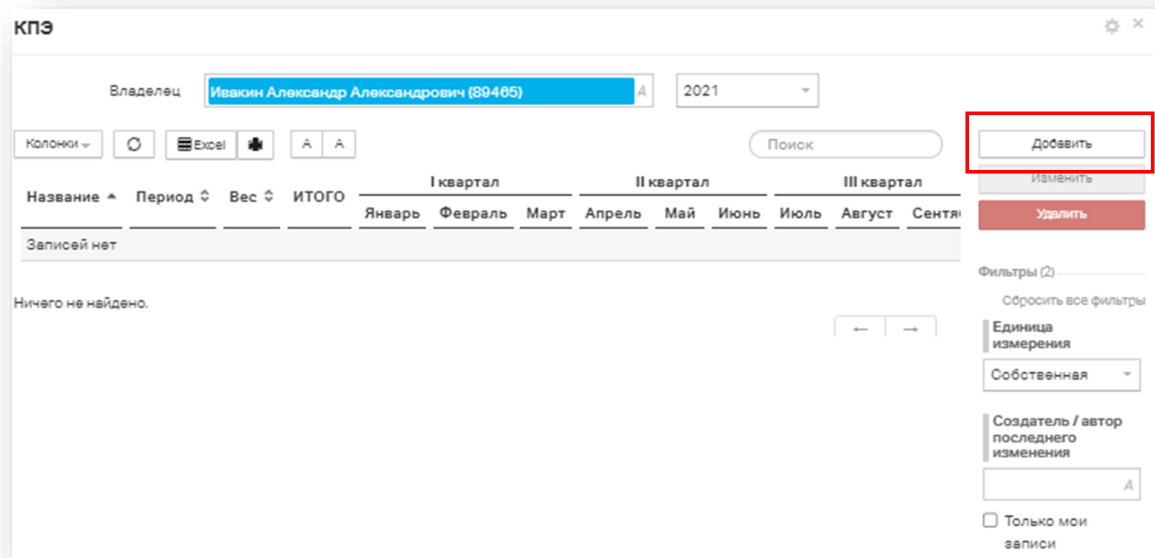


Рисунок 19.19. Добавление формы

В открывшемся окне (Рисунок 19.20) заполните данные и нажмите кнопку «Создать». Введите данные аналогичным образом для каждого показателя.

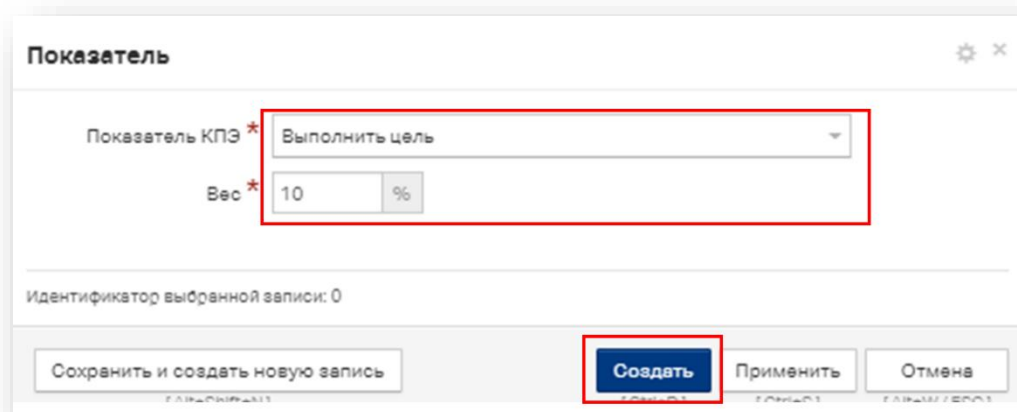


Рисунок 19.20. Ввод данных о показателе

Добавьте показатели КПЭ таким образом, чтобы их вес в сумме составлял 100% (Рисунок 19.21):

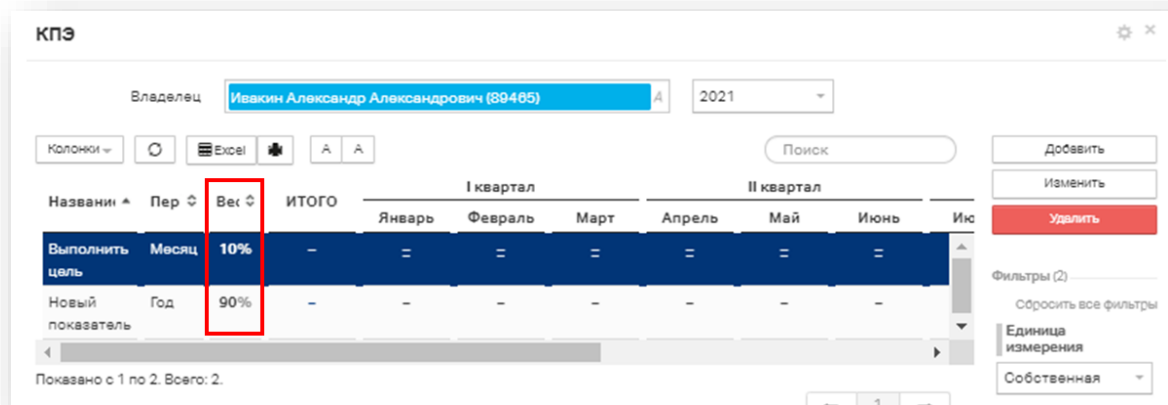


Рисунок 19.21. Суммарный вес показателей

Вносите показатели по мере необходимости (год, месяц), нажав на поле соответствующего периода (Рисунок 19.22):

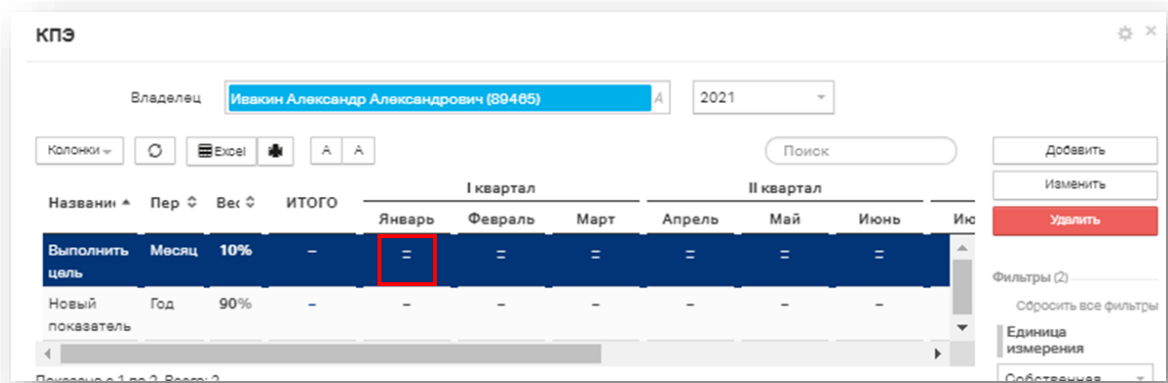


Рисунок 19.22. Внесение показателей по результатам работы

В открывшемся поле укажите фактическое выполнение в процентах (Рисунок 19.23):

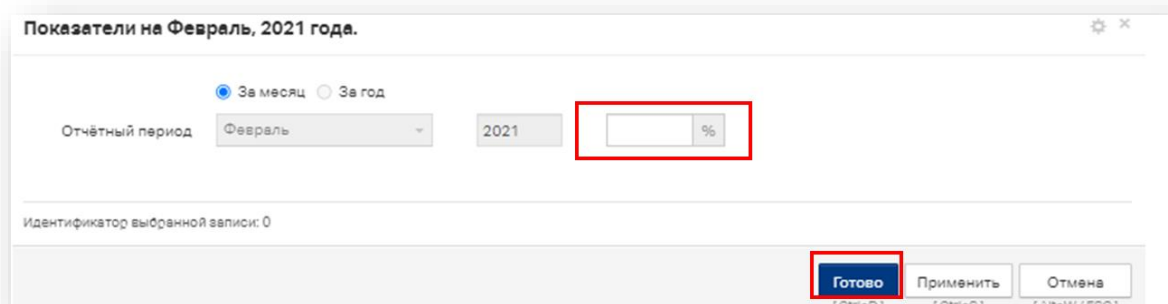


Рисунок 19.23. Ввод фактического выполнения показателя

В итоге формируется прогресс выполнения сотрудником КПЭ (Рисунок 19.24)

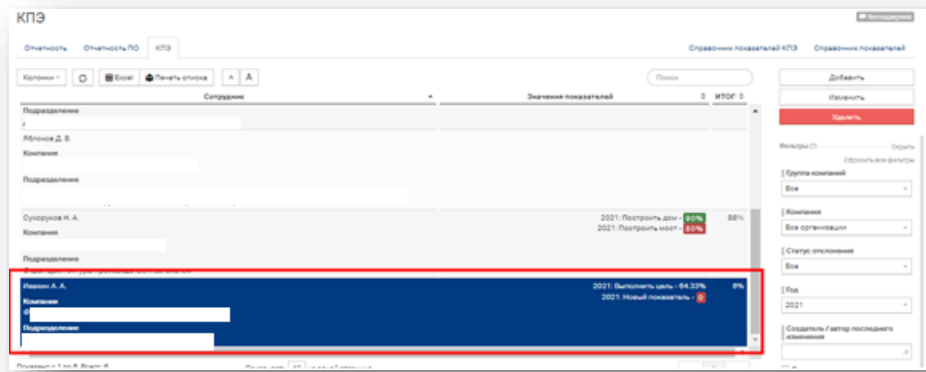


Рисунок 19.24. Прогресс выполнения КПЭ сотрудником

20. РАБОТА В БЛОКЕ «УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ - ПРОВЕРКИ ПО ЧЛ»

20.1. Модуль «Справочники»

Данный модуль предназначен для ввода новой области безопасности в Систему, в соответствии с которыми планируется формировать вопросы ЧЛ (чек-лист – далее «ЧЛ»), а также для создания вопроса по добавленной ранее области безопасности.

Перейдите в блок «Чек-листы», модуль «Справочники» (Рисунок 20.1):

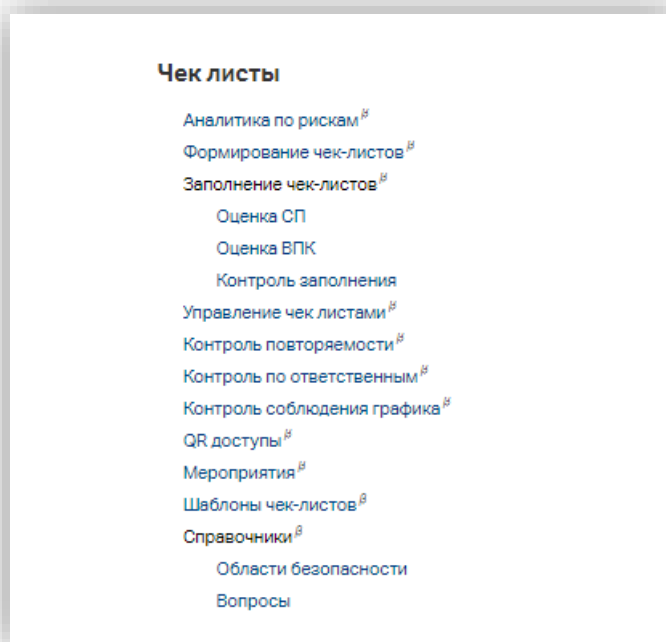


Рисунок 20.1. Модуль «Справочники»

20.1.1. Раздел «Области безопасности»

Раздел предназначен для генерирования шаблонов вопросов и областей безопасности.

20.1.1.1. Добавление новой области безопасности

Для добавления новой области безопасности перейдите в блок «Чек-листы», модуль «Справочники», раздел «Области безопасности». Нажмите на кнопку «Добавить». (Рисунок 20.2):

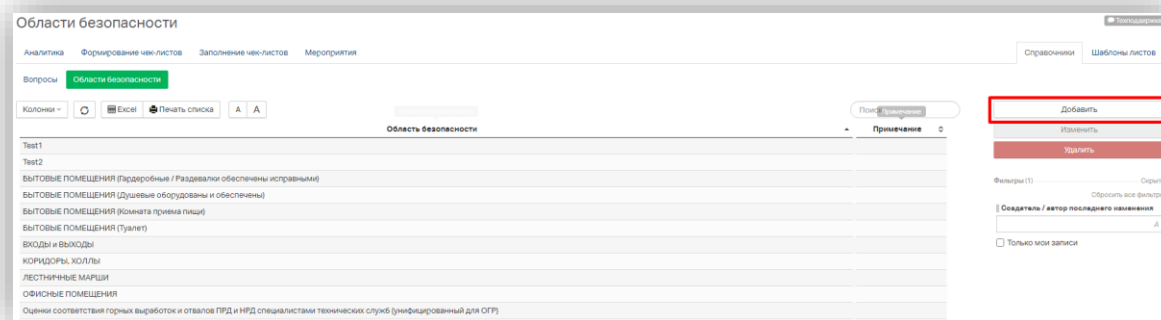


Рисунок 20.2. Добавление области безопасности

Откроется форма создания области безопасности. Заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 20.3):

Область безопасности

Наименование * 0 / 255

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 20.3. Создание области безопасности

Добавление областей безопасности необходимо для дальнейшего формирования вопросов согласно областям.

20.1.2. Раздел «Вопросы»

20.1.2.1. Добавление вопросов по областям безопасности

Для добавления вопросов по области безопасности перейдите в блок «Чек листы», модуль «Справочники», раздел «Вопросы». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 20.4):

Вопросы

Аналитика Формирование чек-листов Заполнение чек-листов Мероприятия

Вопросы Области безопасности

Колонки Excel Печать списка

Вопрос	Статус	Примечание	Область безопасности
1	Некритичный		T1
2	Критичный		T1
В коридорах (пути эвакуации) отсутствуют препятствия по всей его ширине	Критичный		КОРИДОРЫ, ХОЛЛЫ
В помещении отсутствуют мусор, остатки пищи, грязная посуда	Критичный		ВЫТОВЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ (Комната приема лица)
В туалете исправно сантехническое оборудование	Критичный		ВЫТОВЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ (Туалет)
Ведутся ли инструментальные наблюдения в опасных зонах на разрезе (отвале)?	Некритичный	Пункт 90, 91, 162 ФНП в области промышленной безопасности «Правила безопасности при разработке угольных месторождений открытым способом»	Оценки соответствия горных выработок и отвалов ПРД и НРД специалистами технических служб (унифицированный для ОГР)
Вопрос t1-1	Некритичный		Test1

Добавить

Статус: Все, Некритичный, Критичный

Область безопасности: Все

Рисунок 20.4. Добавление вопросов по областям безопасности

Откроется форма создания вопроса. Заполните поля необходимой информацией. Значение в поле «Обл. безопасности» выбирается в соответствии со списком раздела «Области безопасности», к которому относится указанный вопрос. Назначьте статус критичности (уровень опасности): «Критичный» и «Не критичный». Нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 20.5):

Создание вопроса

Вопрос * 0 / 1024

Обл. безопасности * -

Критичность Некритичный Критичный

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] **Создать** [Ctrl+S] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W / ESC]

Рисунок 20.5. Создание вопроса

20.2. Модуль «Шаблоны чек-листов»

Модуль «Шаблоны чек-листов» позволяет создавать шаблоны вопросов по областям безопасности для дальнейшего их использования при формировании чек-листов.

20.2.1. Добавление нового чек-листа

Для добавления нового чек-листа перейдите в блок «Чек листы», модуль «Шаблоны чек-листов». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 20.6):

Шаблоны чек-листов

Аналитика Формирование чек-листов Заполнение чек-листов Мероприятия

Колонки -

Поиск

Наименование	Комментарий	Область безопасности	Вопросы	
			Кол-во критичных	Кол-во не критичных
50 вопросов		0	47	3
Test1, Test2	Test1, Test2		2	2
Бытовые помещения (Гардеробные / Раздевалки обеспечены исправными)	Бытовые помещения (Гардеробные / Раздевалки обеспечены исправными)		5	0
Бытовые помещения (Душевые)	Бытовые помещения (Душевые)	Бытовые помещения (Душевые оборудованы и обеспечены)	6	1

Справочники Шаблоны чек-листов

Добавить

Удалить

Фильтры (0) Сбросить

Сбросить все фильтры

Область безопасности Все

Создатель / автор последнего изменения

Только мои записи

Рисунок 20.6. Добавление шаблона

Откроется форма создания шаблона. На вкладке «Основная», заполните поля необходимой информацией (Рисунок 20.7):

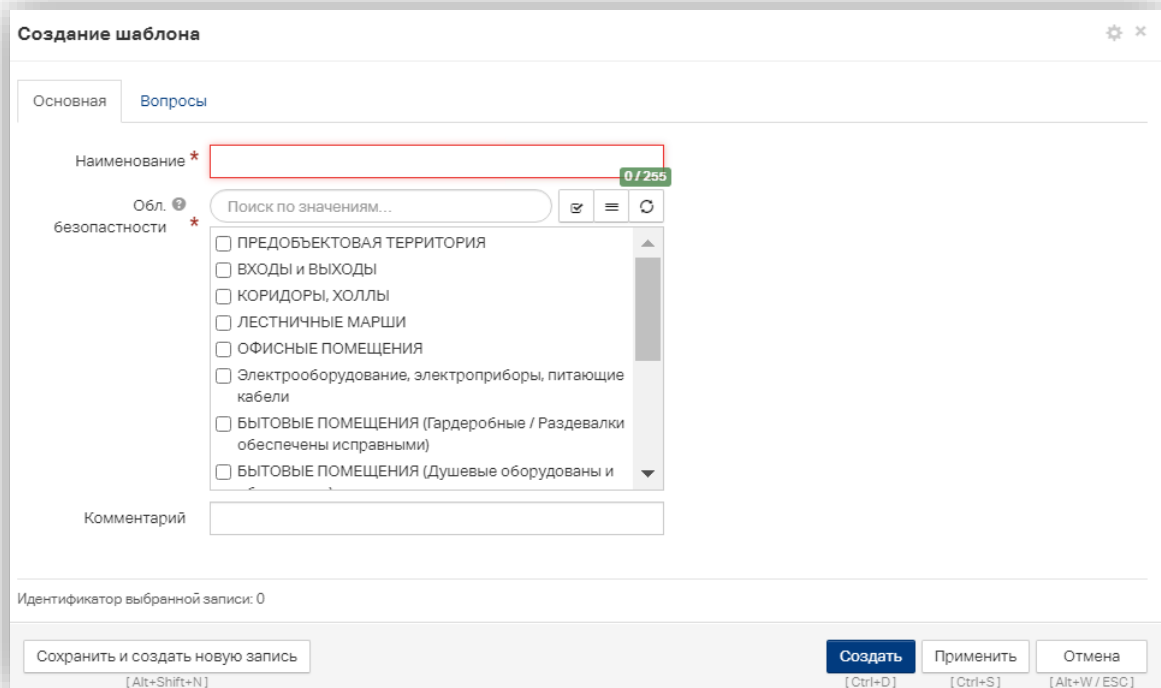


Рисунок 20.7. Вкладка «Основная»

На вкладке «Вопросы» значения выбираются из выпадающего списка, в соответствии с областью безопасности из раздела «Справочники». Нажмите на кнопку «Создать» (Рисунок 20.8):

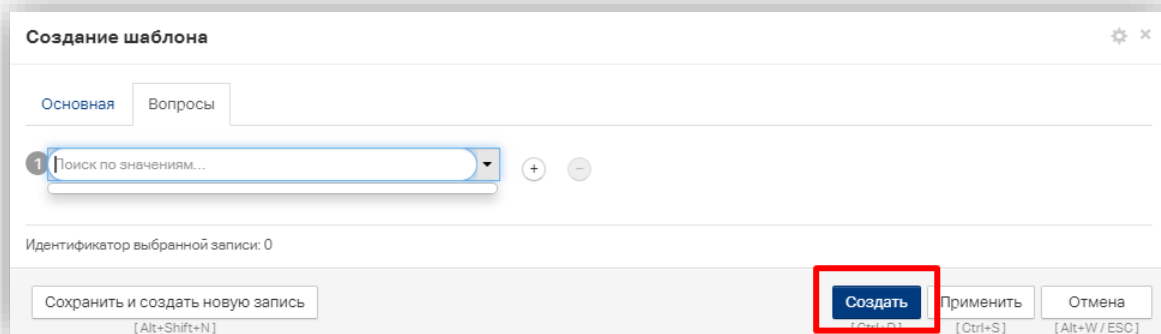


Рисунок 20.8. Создание шаблона

20.3. Модуль «Формирование чек-листов»

Для добавления нового чек-листа перейдите в блок «Чек листы», модуль «Формирование чек-листов». Нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 20.9):

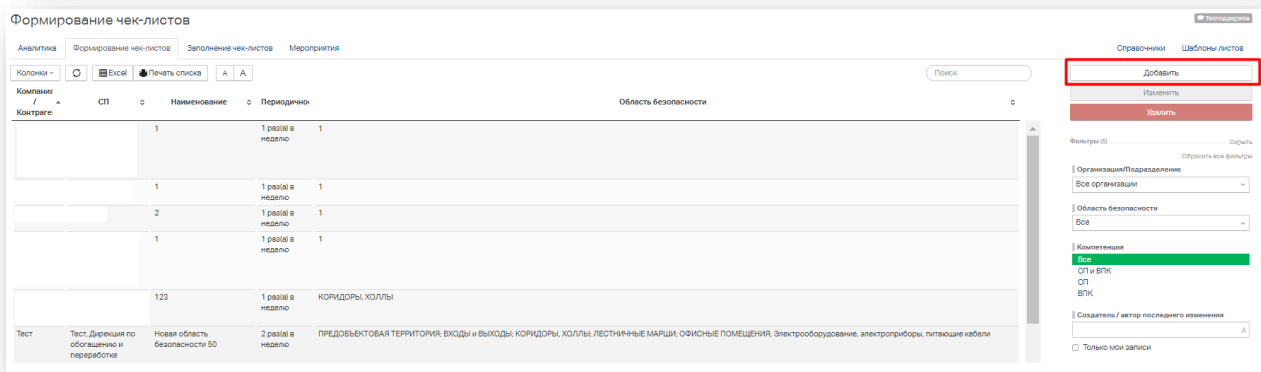


Рисунок 20.9. Добавление чек-листа

Откроется форма создания чек-листа. На вкладке «Основная», заполните поля необходимой информацией. При выборе значения «СП и ВПК» (структурное подразделение – далее «СП», внешний производственный контроль – далее «ВПК») или «ВПК» в поле «Формирование для», отобразится поле «Компетенция ВПК». В выпадающем списке «Компетенция ВПК» отображаются СП, в компетенции которых может находиться данный ЧЛ, и специалисты которых обязаны провести проверку по ЧЛ.

В полях «Дата начала» и «Дата окончания» указывается период автоформирования графика проверок на основе введенной периодичности.

В поле «Обл. безопасности» указывается область безопасности, в соответствии с которой проводится проверка (ограничивает список соответствующих шаблонов и вопросов ЧЛ) (Рисунок 20.10):

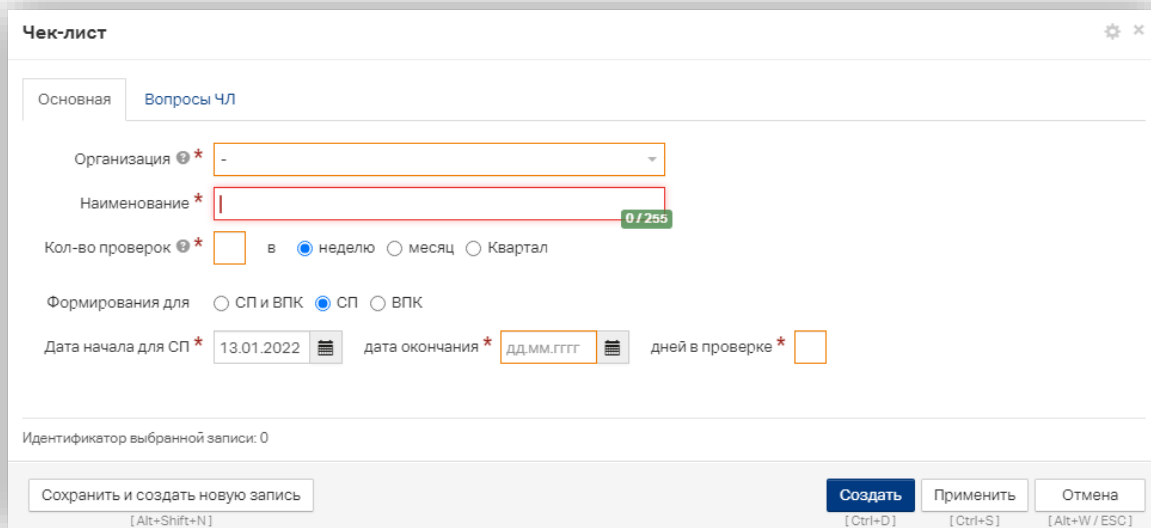


Рисунок 20.10. Формирование чек-листа

На вкладке «Вопросы ЧЛ» для выбора ранее созданных шаблонов выбрать необходимый в поле «Шаблоны ОБ».

Чтобы добавить вопрос отдельно, выберите значение из выпадающего списка. Для того, чтобы добавить или удалить вопрос, нажмите на кнопку «+/-» и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 20.11):

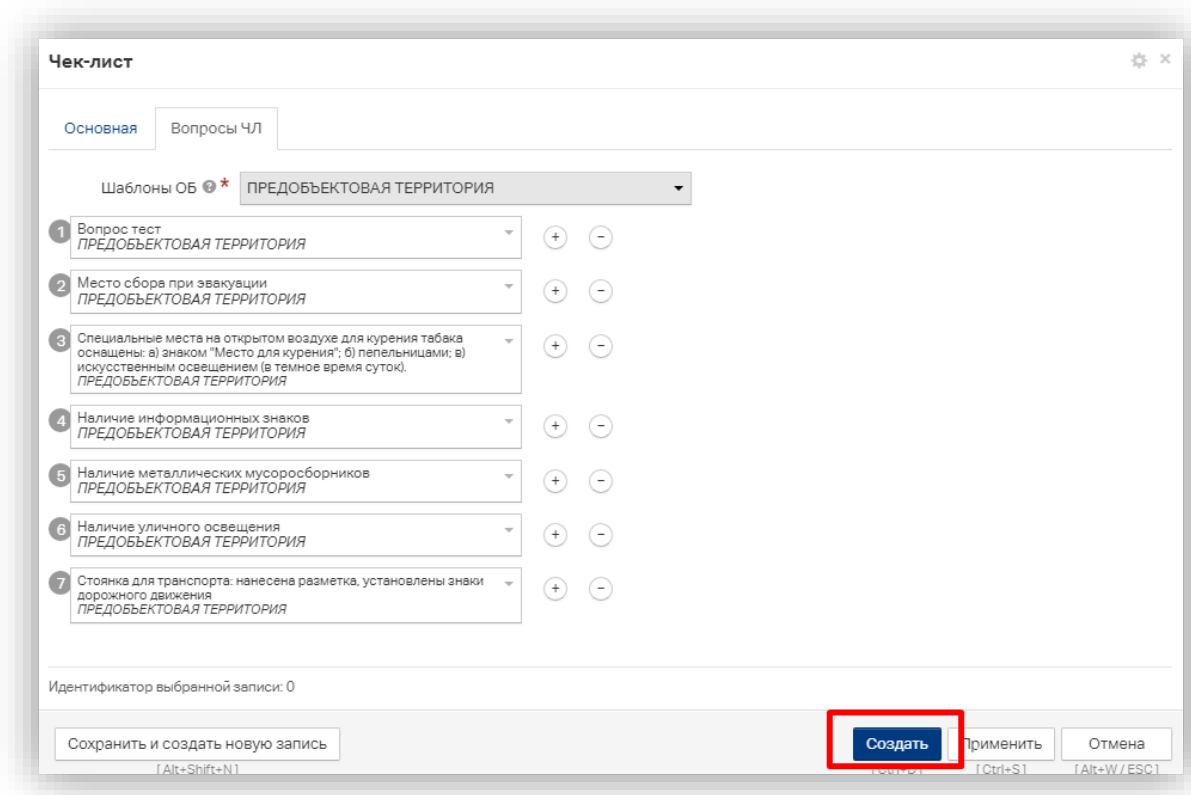


Рисунок 20.11. Создание чек-листа

20.4. Модуль «Заполнение чек листов»

В данном модуле в виде списка отображаются чек-листы, сформированные в блоке «Чек листы» в модуле «Формирование чек-листов».

В модуле «Заполнение чек-листов» записи могут быть выделены различными цветами. Для того, чтобы узнать, что означает каждый цвет, можно нажать на кнопку «Легенда» в верхнем правом углу модуля (Рисунок 20.12):

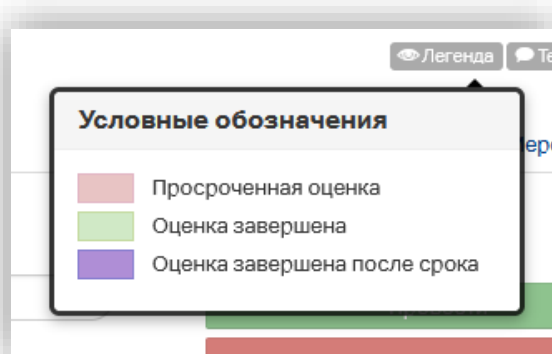


Рисунок 20.12. Расшифровка цветных выделений в списке

20.4.1. Раздел «Оценка СП»

20.4.1.1. Назначение ответственного

С помощью модуля «Заполнение чек-листов», можно отследить необходимость проведения проверок и назначить ответственного за проведение проверки сотрудника.

Для того, чтобы назначить ответственного выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Назначить ответственного» (Рисунок 20.13):

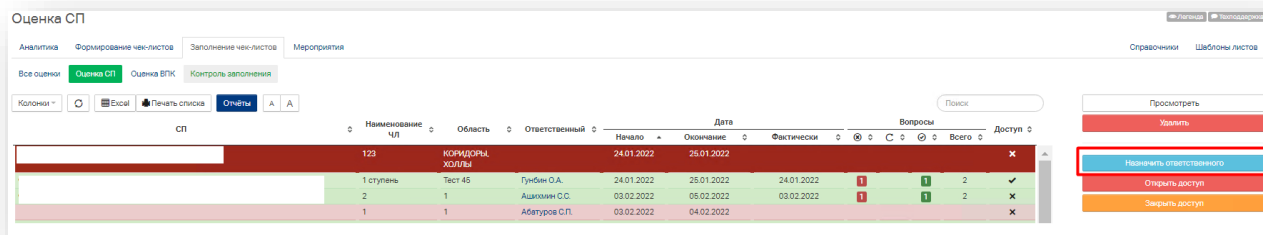


Рисунок 20.13. Назначение ответственного

Откроется форма «Назначить ответственного». Заполните поля необходимой информацией и нажмите на кнопку «Назначить» (Рисунок 20.14):

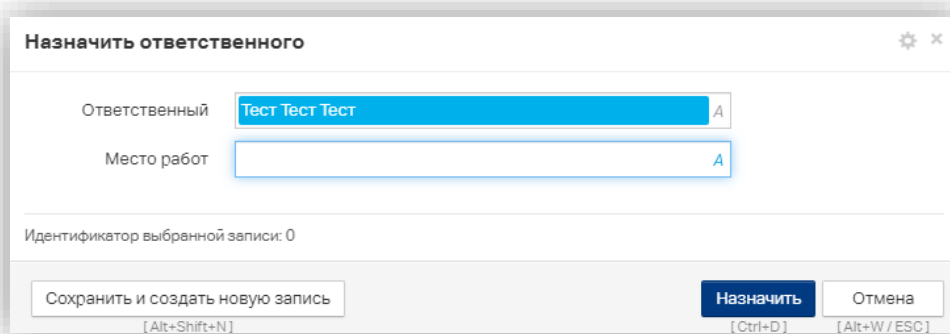


Рисунок 20.14. Назначение ответственного

20.4.1.2. Составление отчёта проверки «Бланк чек-листа»

При назначении проведения проверки (наличия соответствующей записи) модуль «Заполнение чек-листов» предоставляет возможность сформировать отчёт в виде бланка чек-листа, необходимый для фактической проверки состояния безопасности на объекте.

Для формирования отчета «Отчёт. Бланк чек-листа», перейдите в блок «Чек листы», модуль «Заполнение чек-листов», в необходимый раздел «Оценка СП» / «Оценка ВПК». Выделите запись из списка, нажмите на кнопку «Отчёты», в открывшемся окне выберите из списка «Отчёт. Бланк чек-листа» (Рисунок 20.15):

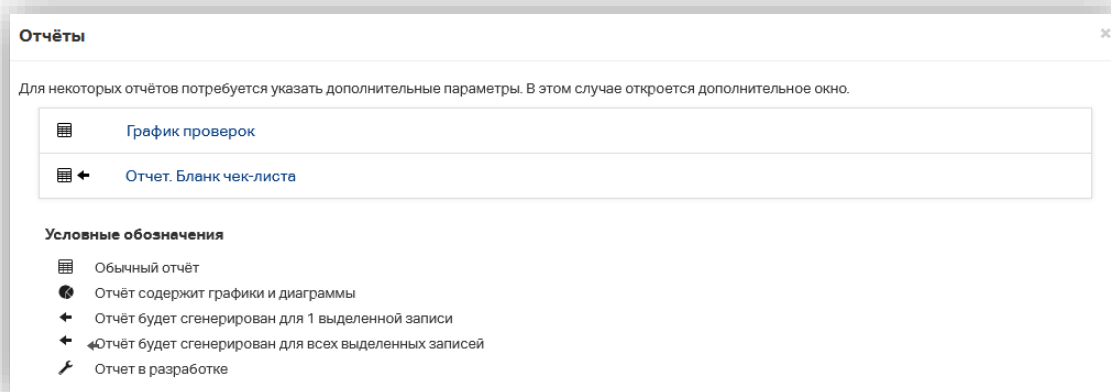


Рисунок 20.15. Отчет «Бланк чек-листа»

Откроется форма отчёта. Отправьте отчет на печать. Для этого нажмите на ссылку «Печать» (Рисунок 20.16):

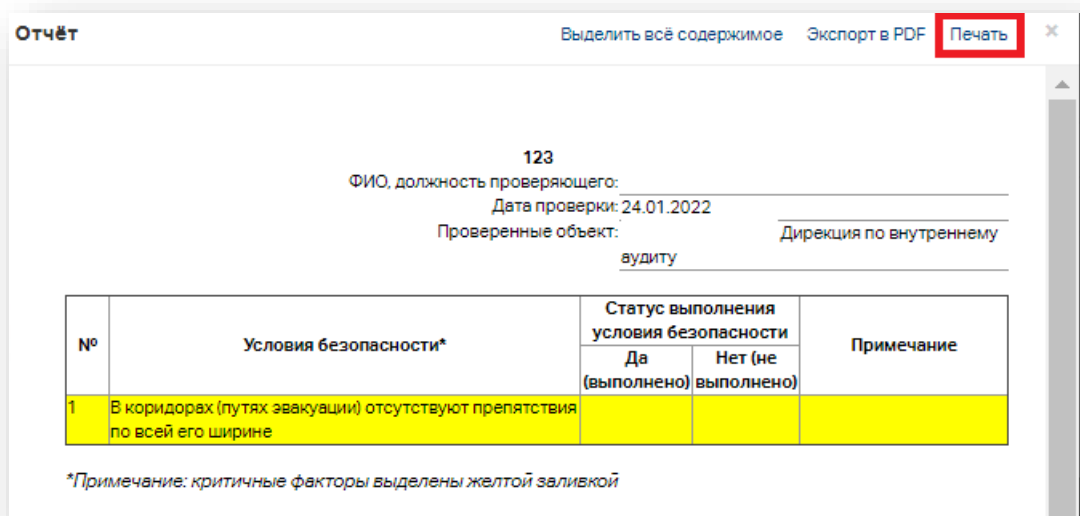


Рисунок 20.16. Печать отчета

20.4.1.3. Занесение результатов проверки

Для занесения результатов проверки выделите запись, согласно которой проводилась проверка, и нажмите на кнопку «Провести» (Рисунок 20.17):



Рисунок 20.17. Проведение оценки

В открывшейся форме «Оценка СП» перейдите на вкладку «Вопросы ЧЛ». Если в результате проверки все вопросы (факторы) соответствуют требованиям безопасности, нажмите на кнопку «Оценка проведена» (Рисунок 20.18):

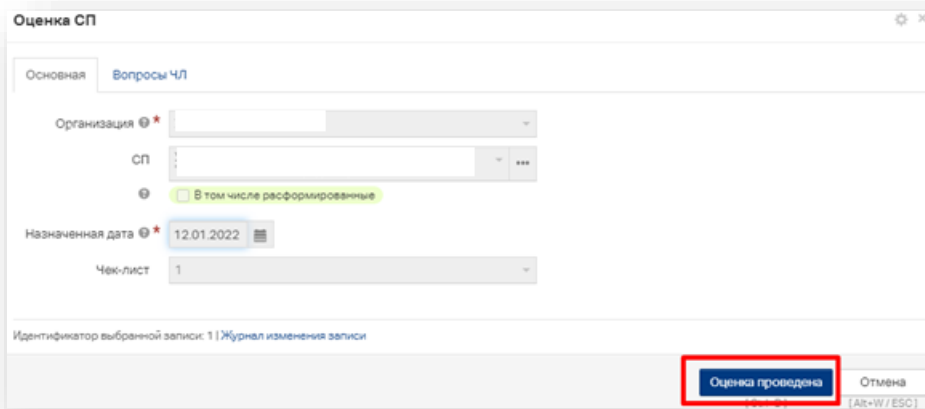


Рисунок 20.18. Проведение оценки

При несоответствии вопроса (фактора) выделите соответствующую запись и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 20.19):

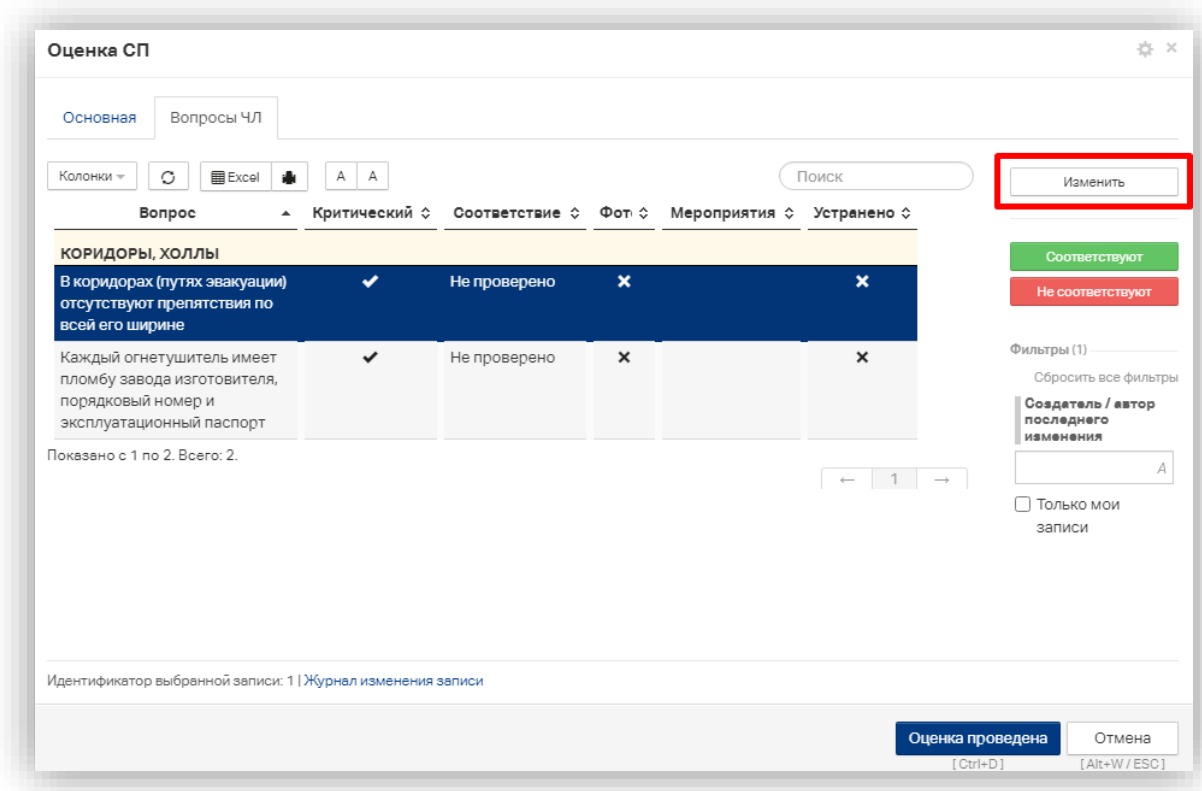


Рисунок 20.19. Изменение вопроса

В открывшейся форме «Вопрос» на вкладке «Основная» в поле «Соответствие» выберите значение «нет», в появившемся поле «Содержание нарушения» укажите причину несоответствия требованиям безопасности (Рисунок 20.20):

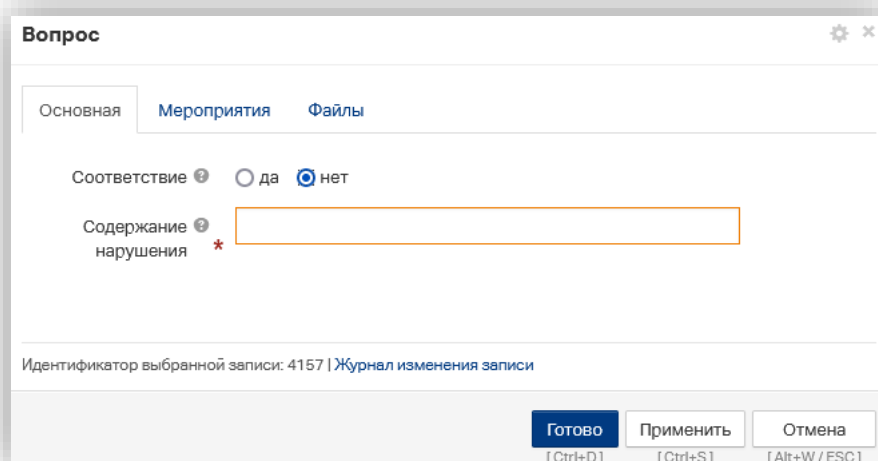


Рисунок 20.20. Вкладка «Основная»

Перейдите на вкладку «Мероприятия». Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 20.21):

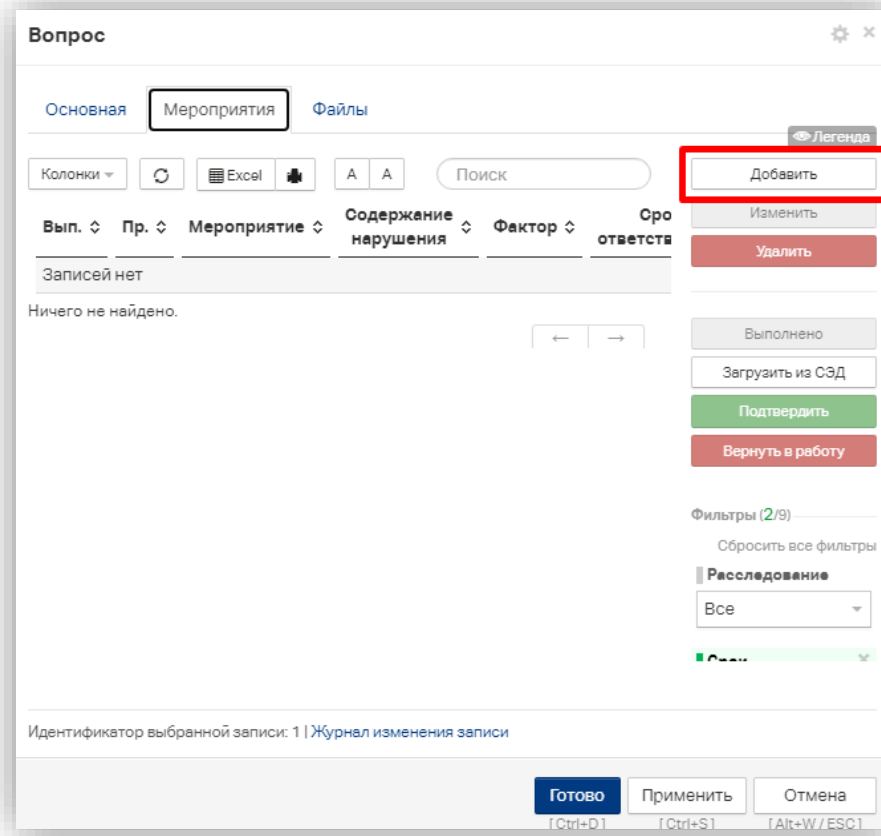


Рисунок 20.21. Добавление мероприятия

В открывшейся форме заполните обязательные поля и необходимые вкладки и нажмите кнопку «Создать» (Рисунок 20.22):

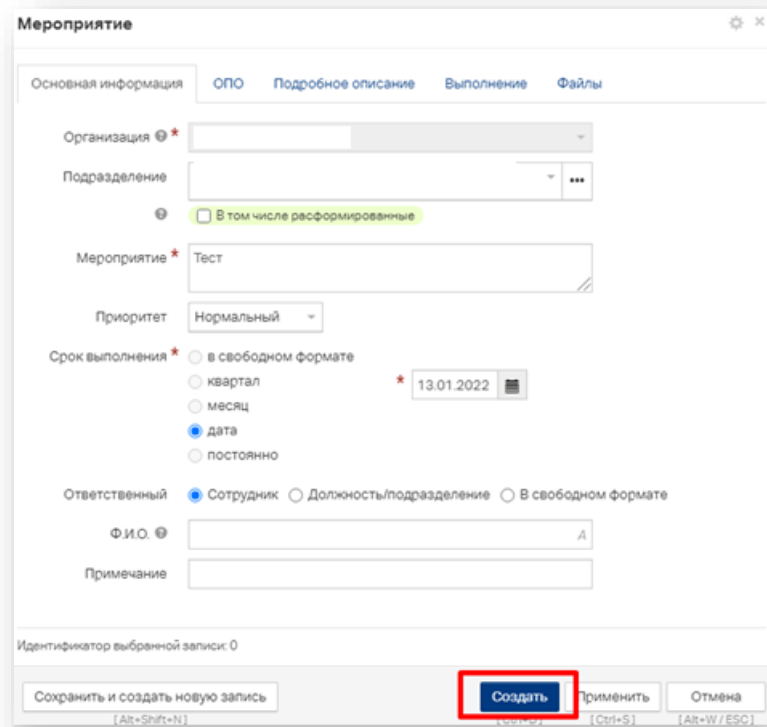


Рисунок 20.22. Создание мероприятия

20.4.1.4. Открытие и закрытие доступа на проведение проверки

Для того, чтобы открыть доступ ответственному лицу к проведению проверки, в разделе «Оценка СП» / Оценка «ВПК» выделите необходимую запись в списке и нажмите на кнопку «Открыть доступ». (Рисунок 20.23):

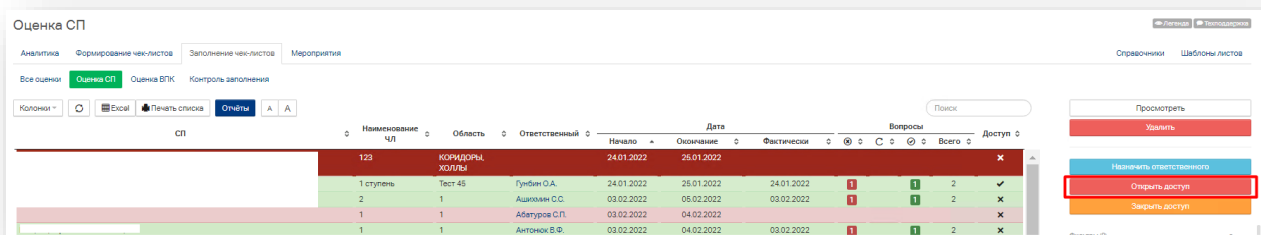


Рисунок 20.23. Открытие доступа

Для того, чтобы закрыть доступ ответственному лицу к проведению проверки, в разделе «Оценка СП» / Оценка «ВПК» выделите необходимую запись в списке и нажмите на кнопку «Закрыть доступ» (Рисунок 20.24):

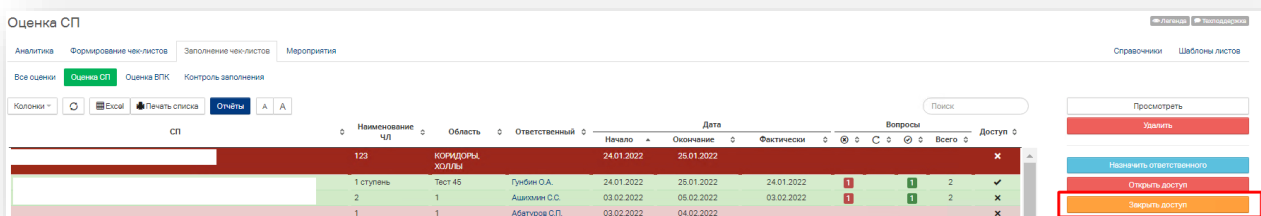


Рисунок 20.24. Закрытие доступа

Пользователю с ролью администратора доступны кнопки «Открыть доступ» и «Закрыть доступ».

20.4.1.5. Подтверждение выполнения мероприятия

Для изменения статуса мероприятия на «Выполнено» выберите соответствующую запись из списка в необходимом разделе «Оценка СП» / «Оценка ВПК» и нажмите на кнопку «Провести» (Рисунок 20.25):

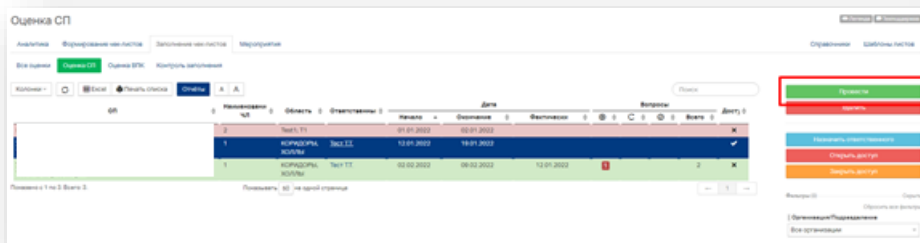


Рисунок 20.25. Проведение оценки

В открывшейся форме перейдите на вкладку «Вопросы ЧЛ», выберите необходимый вопрос (фактор) из списка и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 20.26):

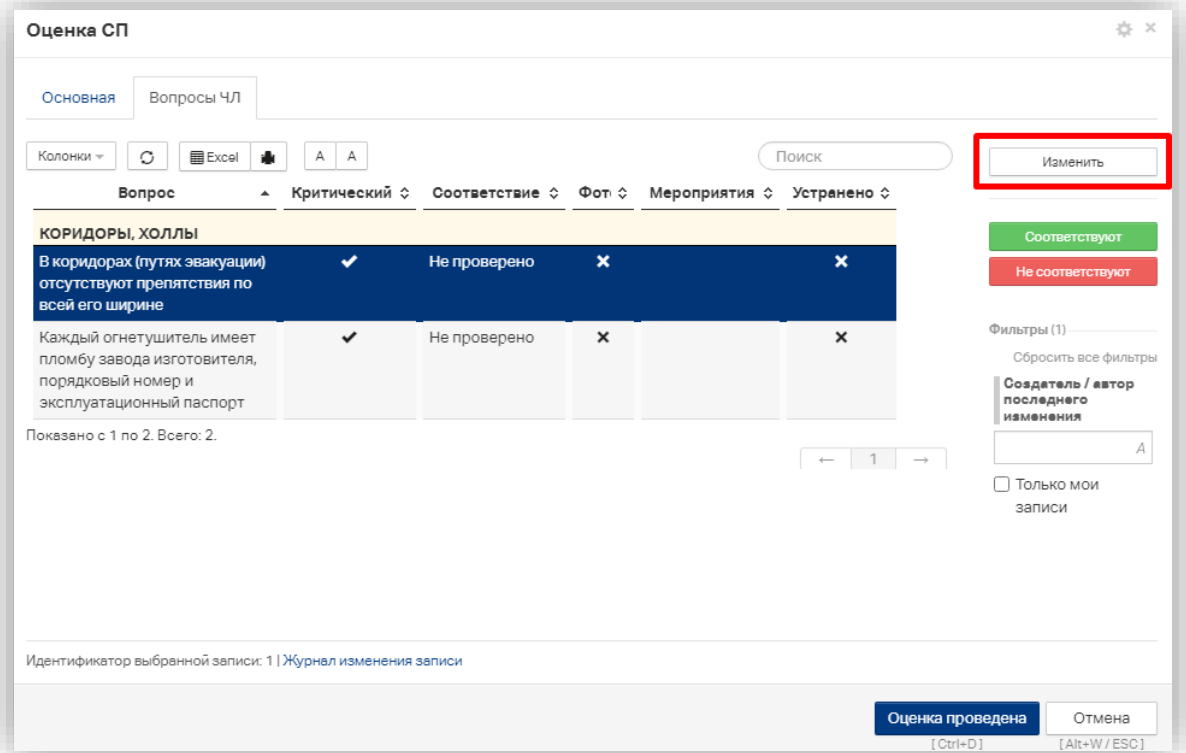


Рисунок 20.26. Изменение оценки

В окне «Основная», в поле «Соответствие» выберите значение «нет» И укажите необходимую информацию в поле «Содержание нарушения» (Рисунок 20.27):

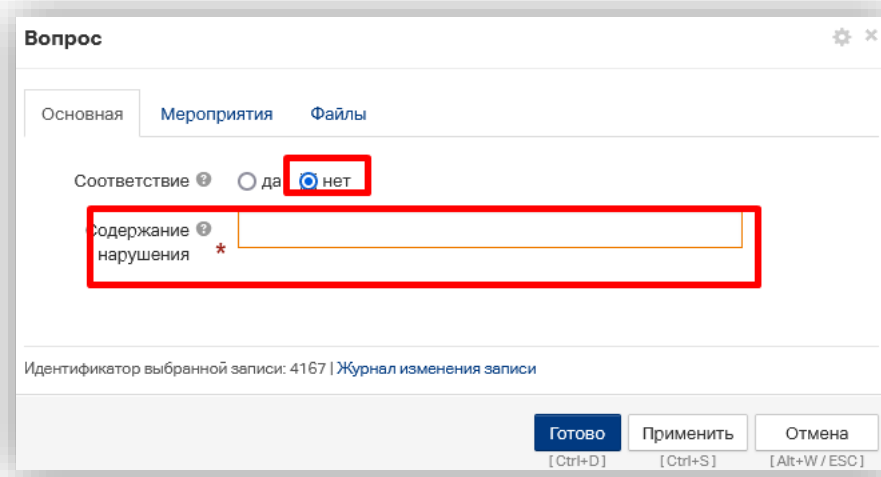


Рисунок 20.27. Изменение вкладки «Основная»

Перейдите на вкладку «Мероприятия», выберите необходимую запись из списка, нажмите на кнопку «Выполнено», а после на кнопку «Подтвердить» (Рисунок 20.28):

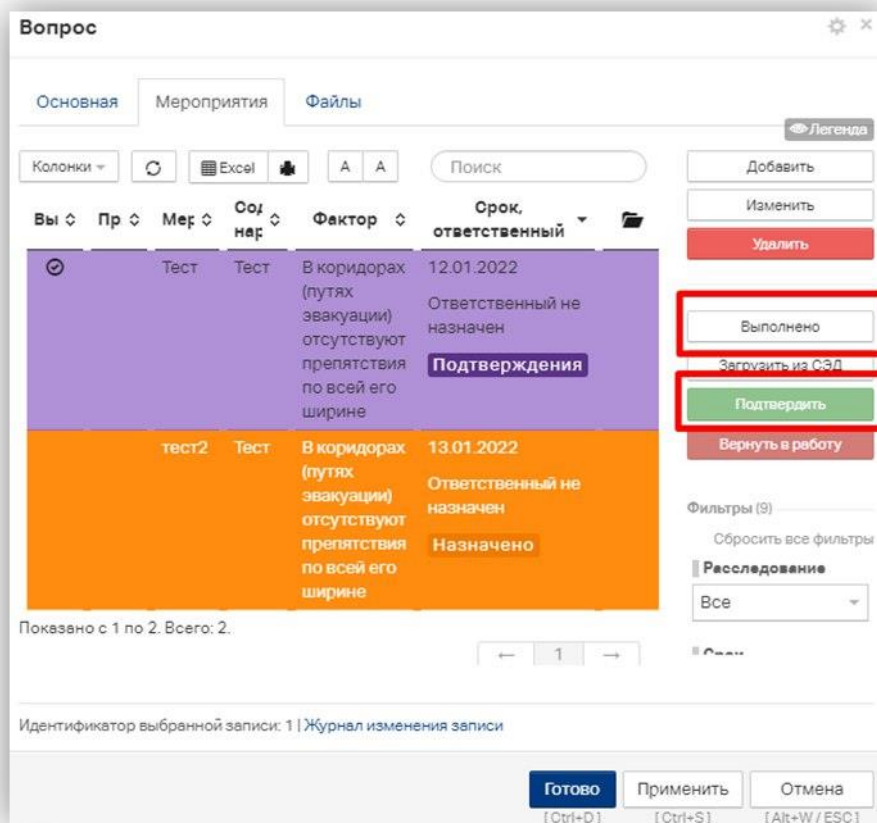


Рисунок 20.28. Подтверждение мероприятия

Нажмите на кнопку «Готово».

Подтвердить выполнение мероприятия может только автор мероприятия.

20.4.1.6. Возврат мероприятия в работу

Для возврата мероприятия в работу выберите соответствующую запись из списка в необходимом разделе «Оценка СП» / «Оценка ВПК» и нажмите на кнопку «Провести».

В открывшейся форме перейдите на вкладку «Вопросы ЧЛ», выберите необходимый вопрос (фактор) из списка и нажмите на кнопку «Изменить».

В окне «Основная» в поле «Соответствие» выберите значение «нет». Укажите необходимую информацию в поле «Содержание нарушения».

В окне «Вопрос» перейдите на вкладку «Мероприятия», выберите необходимую запись из списка, нажмите на кнопку «Вернуть в работу» (Рисунок 20.29):

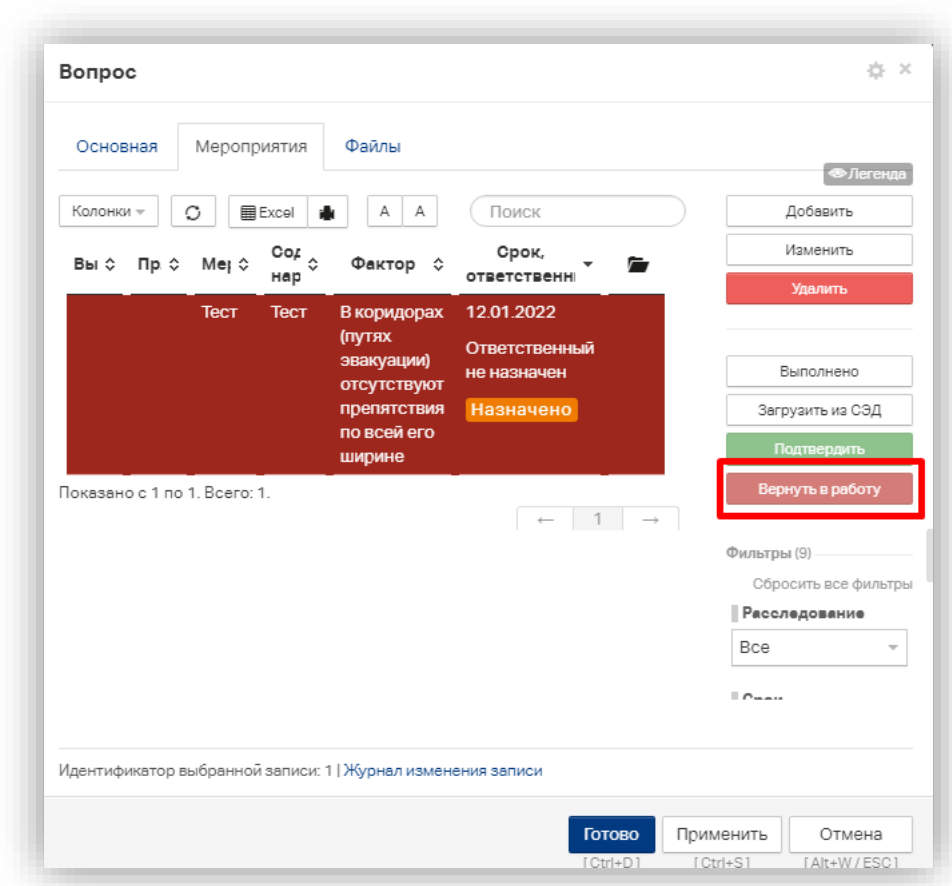


Рисунок 20.29. Возвращение в работу

Нажмите на кнопку «Готово».

Вернуть мероприятие в работу может только автор мероприятия.

20.4.2. Раздел «Оценка ВПК»

Алгоритм работы в разделе «Оценка ВПК» идентичен работе в разделе «Оценка СП». Оценка производится работником внешнего производственного контроля п.20.4.1.

20.4.3. Раздел «Контроль заполнения»

В данном разделе отображается информация о заполненных оценках СП и ВПК.

20.5. Модуль «Мероприятия»

20.5.1. Выполнения мероприятия

Вариант 1

Для того, чтобы мероприятие было выполнено, перейдите в блок «Чек-листы», модуль «Мероприятия».

Выделите необходимое мероприятие и нажмите кнопку «Выполнено» (Рисунок 20.30):

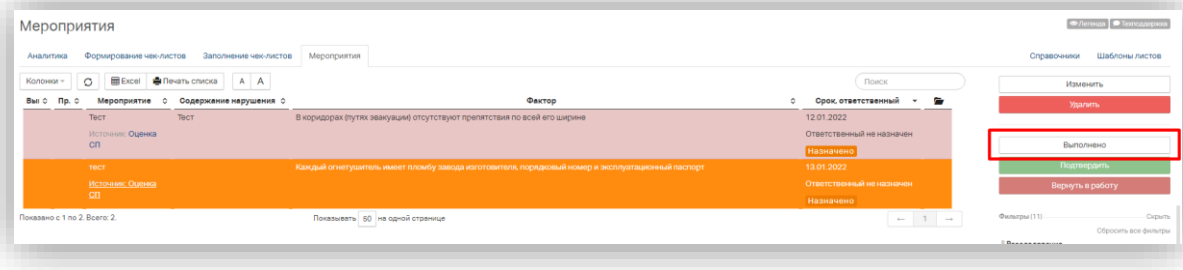


Рисунок 20.30. Выполнение мероприятия

Вариант 2

Для того, чтобы мероприятие было выполнено, перейдите в блок «Чек-листы», модуль «Мероприятия».

Выделите необходимое мероприятие и нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 20.31):

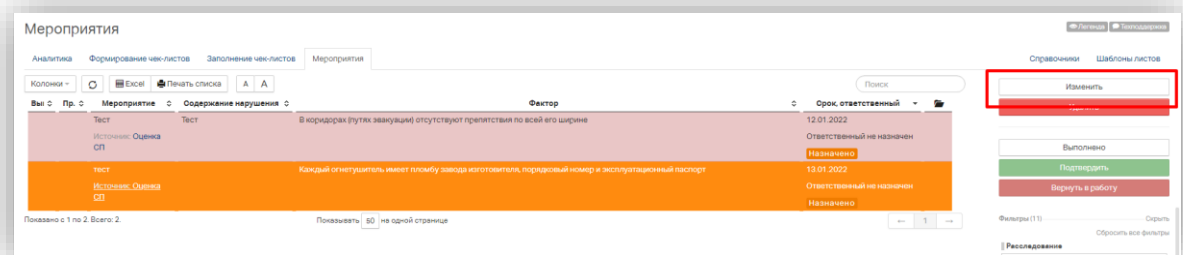


Рисунок 20.31. Изменение мероприятия

В открывшейся форме перейдите на вкладку «Выполнение» и в поле «Статус» выберите «Выполнено и подтверждено» и нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 20.32):

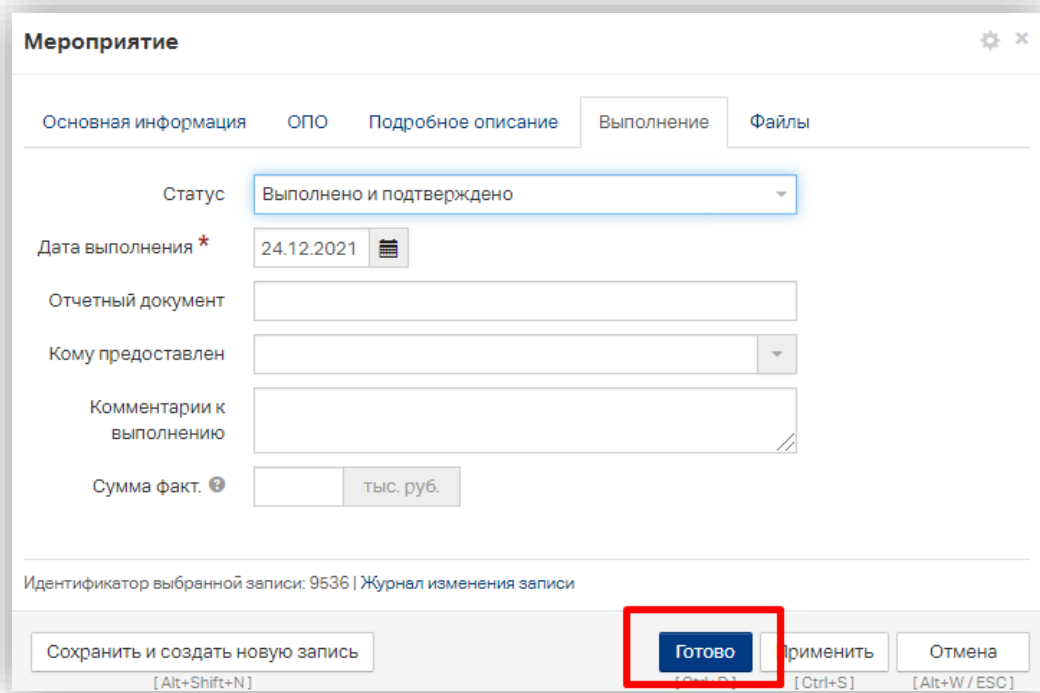


Рисунок 20.32. Выполнение мероприятия

20.6. Модуль «Управления рисками»

Модуль «Управление рисками» предоставляет возможность просмотра относительного уровня риска как по подразделению верхнего уровня в целом, так и каждого из входящих в его состав подразделений нижнего уровня.

В модуле «Управление рисками» записи могут быть выделены различными цветами (Рисунок 20.33):

Наименование СП	Оценк. о	Кол-во чек-листов	Кол-во проверок	Уровень риска/коэффициент оценки состояния ОТ и ПБ в последние предшествующие периоды	Кол-во оценок факторов	Количество факторов, не соответствующих требованиям (% и количество)			Количество мероприятий	
						Не критические	Критические	общее количество	ждут подтверждения	неустраненных
СП	1	1	1	2	0	1	1	1	1	
Тест	2	2	2	50	0	1	1			
Тест	5	5	5	116	0	6	6			
СП	1	1	1	2	0	1	1	1	1	
СП	2	2	2	4	0	2	2	2	2	

Рисунок 20.33. Модуль «Управления рисками»

Узнать, что означает каждый цвет, можно, нажав на кнопку «Легенда», в верхнем правом углу модуля (Рисунок 20.34):

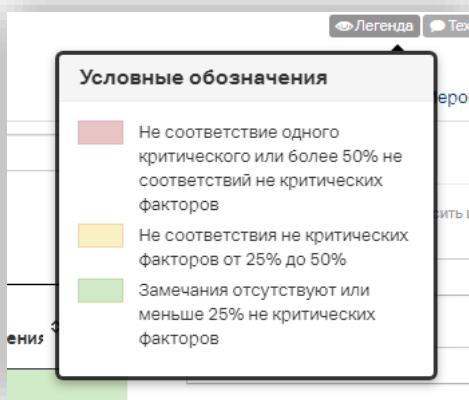


Рисунок 20.34. Расшифровка цветных выделений в списке

20.7. Модуль «Контроль по ответственным»

Модуль «Контроль по ответственным» позволяет оценить личную исполнительскую дисциплину работников в части своевременности выполнения ими мероприятий.

В таблице отображается ответственное за проведение мероприятия лицо и количество и сроки проведенных/не проведенных и отмененных им мероприятий (Рисунок 20.35):

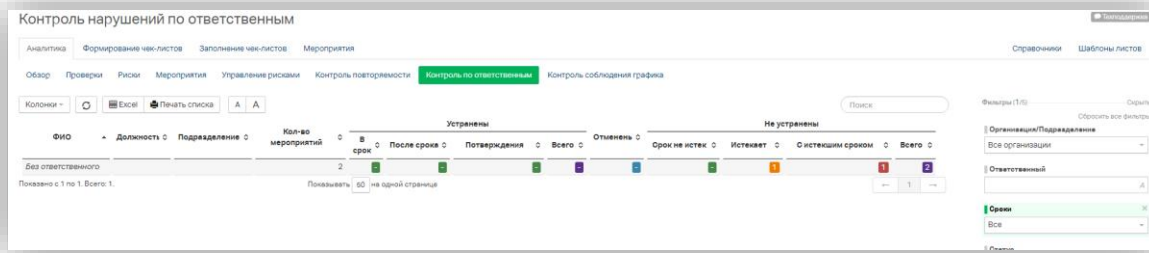


Рисунок 20.35. Контроль по ответственным

20.8. Модуль «Контроль соблюдения графика»

Модуль «Контроль соблюдения графика» позволяет оценить своевременность проведения назначенных проверок по чек-листам в конкретном структурном подразделении (Рисунок 20.36):

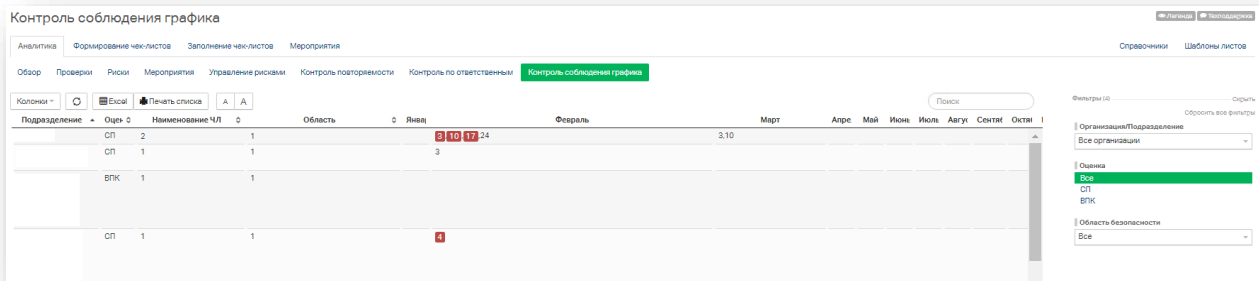


Рисунок 20.36. Контроль соблюдения графика

20.9. Модуль «Контроль повторяемости»

При помощи настройки фильтров модуль «Контроль повторяемости» позволяет оценить, выявить проблемные области ОТ и ПБ в СП по количеству несоответствий определенных факторов в конкретной области безопасности.

Также данный модуль позволяет акцентировать внимание на количестве не соответствующих требованиям безопасности факторах (вопросов) в конкретной области безопасности и принять соответствующие профилактические организационные меры (Рисунок 20.37):

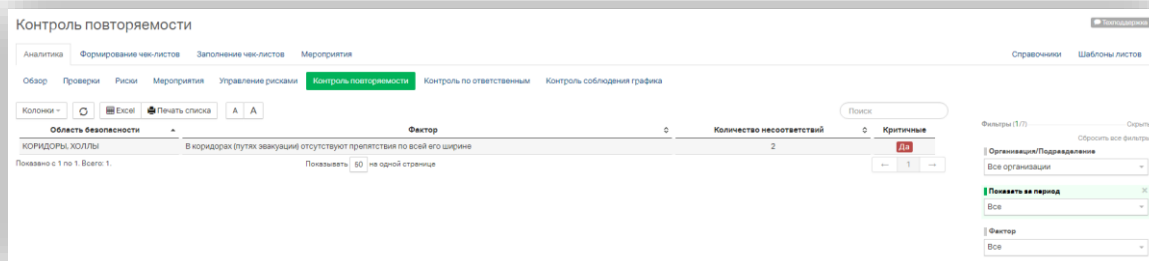


Рисунок 20.37. Контроль повторяемости

20.10. Модуль «Аналитика»

Модуль «Аналитика» показывает графическую визуализацию анализа состояния ОТ и ПБ.

Для отображения общей информации по количеству и результату проведенных проверок выберите интересующие области безопасности (Обзор, Проверки, Риски, Мероприятия) и период, за который необходимо показать данные (Рисунок 20.38):

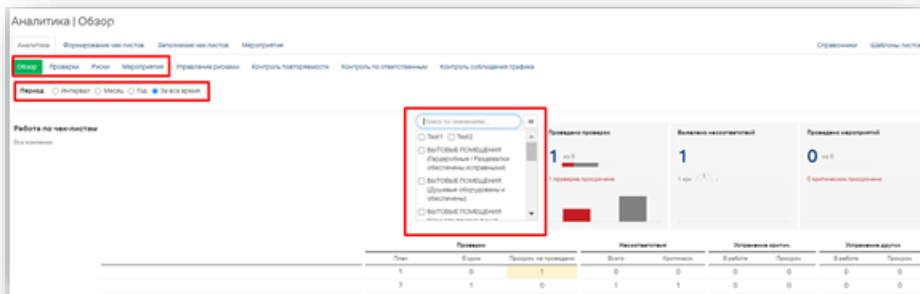


Рисунок 20.38. Аналитика

Для просмотра информации по конкретному подразделению нажмите на нужную организацию (Рисунок 14.39):

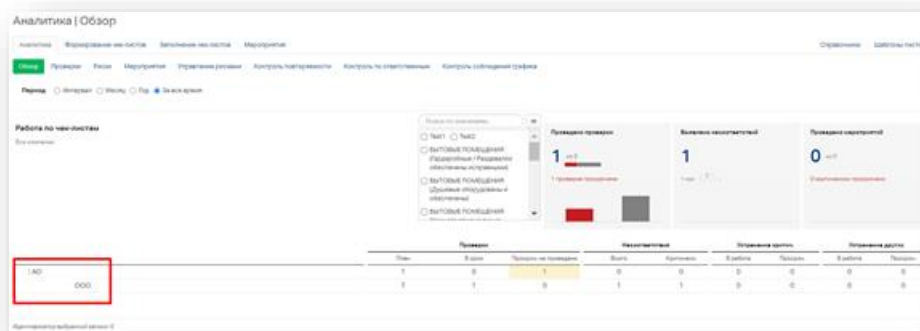


Рисунок 20.39. Выбор организации

Далее выберите подразделение. При этом данные по проверкам, рискам и мероприятиям будут пересчитаны в соответствии с выбранным подразделением (Рисунок 14.40):

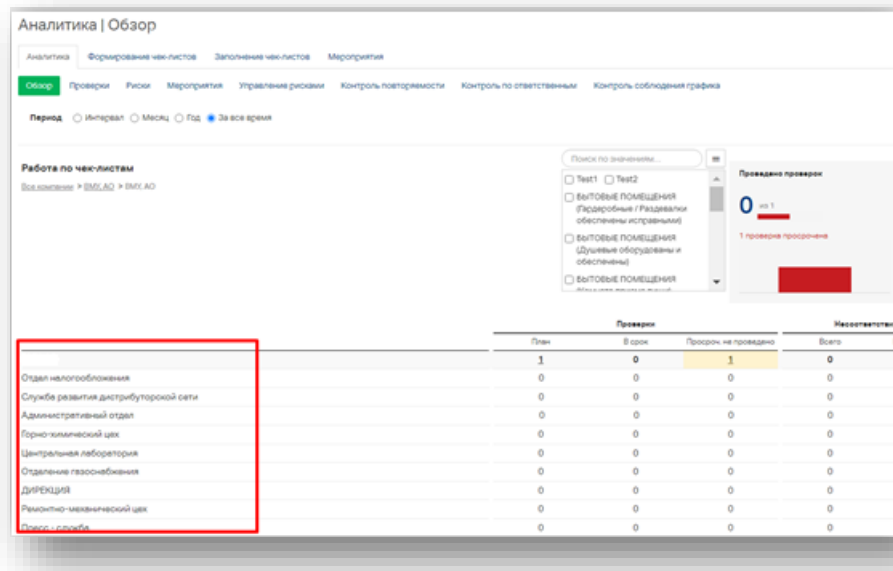


Рисунок 20.40. Выбор подразделения

Нажмите на количественный показатель в таблице подразделений. При этом откроется модуль с выбранными данными (проверками, несоответствиями, мероприятиями), формирующими значение этого показателя (Рисунок 20.41):

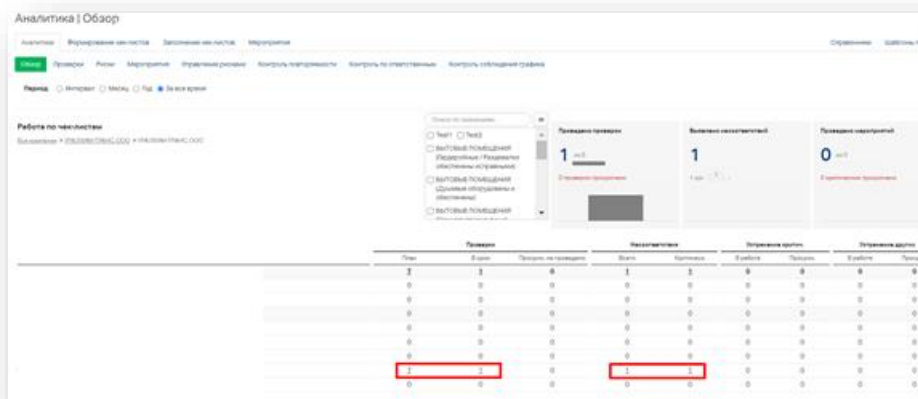


Рисунок 20.41. Значения показателей

20.11. Мобильная версия блока «Управление рисками/проверки по чек-листам» «Checklists»

20.11.1. Структура мобильного приложения «INSIGHT CHECKLISTS»

Приложение «InSight Checklists» состоит из следующих разделов:

- Главная страница;
- История проверок;
- Проверено сегодня;
- Синхронизация и данные;
- Помощь;

- О программе.

Мобильное приложение «InSight Checklists» позволяет контролировать соблюдение безопасности на площадке предприятия, проводить проверку по существующим чек-листам, указывать выявленные в ходе проверки нарушениях (вопросы/факторы чек-листа, нарушающие требования безопасности), опасных условиях и действиях сотрудников, а также фиксировать факт нарушения при помощи загрузки фото.

Взаимосвязь ИСУ «ОТиПБ» и мобильного приложения «InSight Checklists» (Рисунок 20.42):

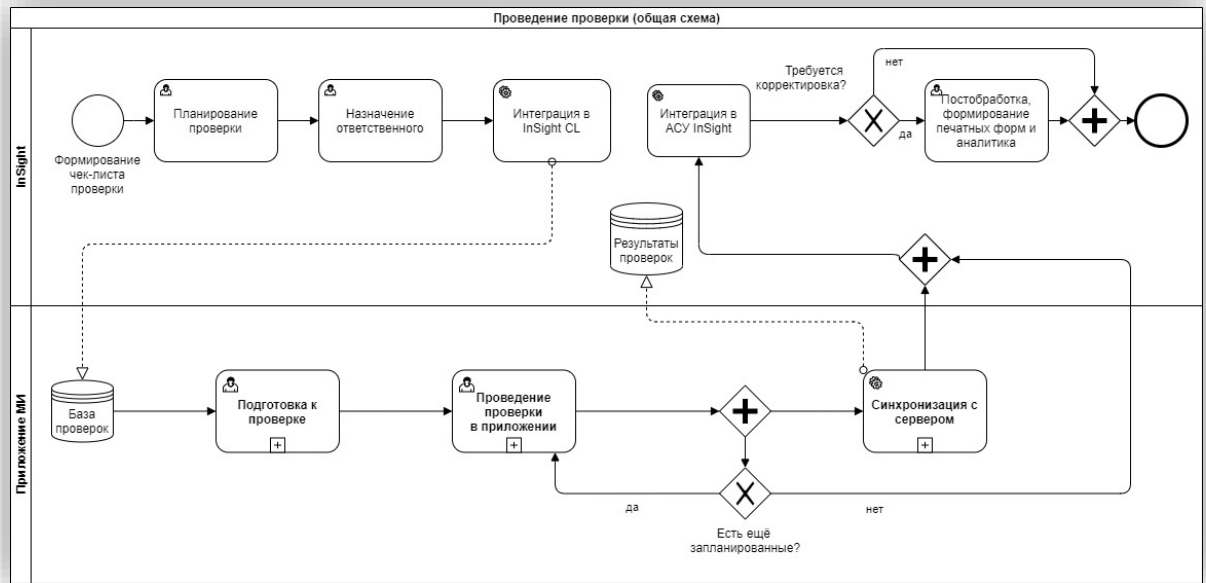


Рисунок 20.42. Взаимосвязь ИСУ «ОТиПБ» и мобильного приложения «InSight Checklists»

20.11.2. Функционал Мобильного приложения «InSight Checklists»

Проведение ответственными сотрудниками проверок по чек-листам, созданным в веб-версии ИСУ ОТиПБ «InSight»;

Учет и фиксация выявленных в ходе проведения проверок нарушений с возможностью добавления фотографии и описания выявленного нарушения;

Возможность работы в режиме Offline;

Визуальное отображение результатов проведенных проверок в виде круговой диаграммы.

20.11.3. Пользователи Мобильного приложения «InSight Checklists»

Сотрудники предприятия.

20.11.4. Описание разделов и функционала Мобильного приложения «InSight Checklists»

После успешной авторизации в приложении «InSight Checklists», в окне приложения на панели меню отображаются данные учётной записи, под которой выполнен вход в приложение и кнопки, служащие для перехода в разделы приложения (Рисунок 20.43):

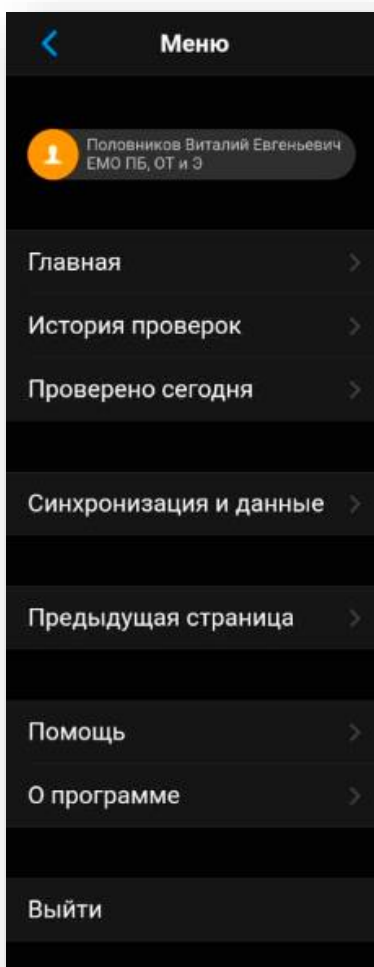


Рисунок 20.43. Панель меню

20.11.4.1. Раздел «Главная страница»

Данный Раздел позволяет просматривать перечень чек-листов запланированных проверок, за проведение которых авторизованный пользователь назначен ответственным в веб-версии ИСУ «ОТиПБ» и проводить проверки по чек-листам (Рисунок 20.44):

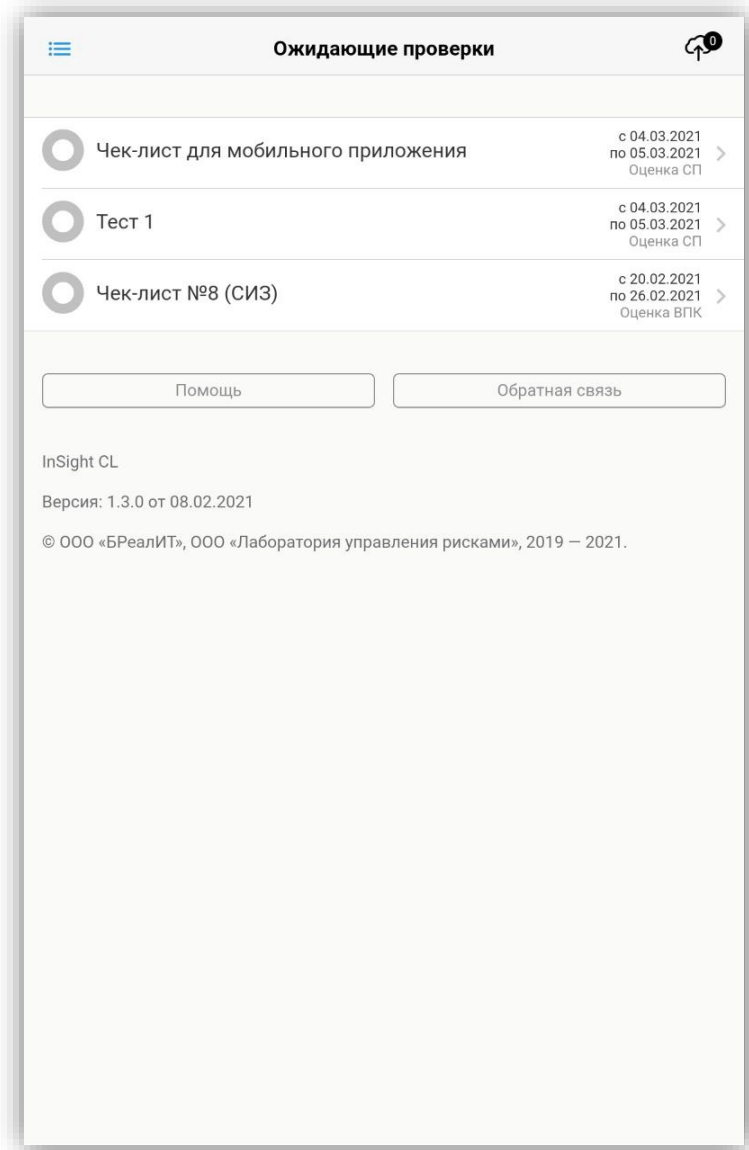


Рисунок 20.44. Раздел «Главная страница»

Также, в данном разделе расположены кнопки «Помощь» (описана в п.20.11.4.6.) и «Обратная связь» (описана в п.20.11.4.1.3.).

20.11.4.1.1. Провести проверку

Для проведения ожидающей проверки в разделе меню «Главная» нажать на область с наименованием чек-листа проверки, после чего отобразится информация о выбранной проверке и перечень вопросов, входящих в чек-лист (Рисунок 20.45):

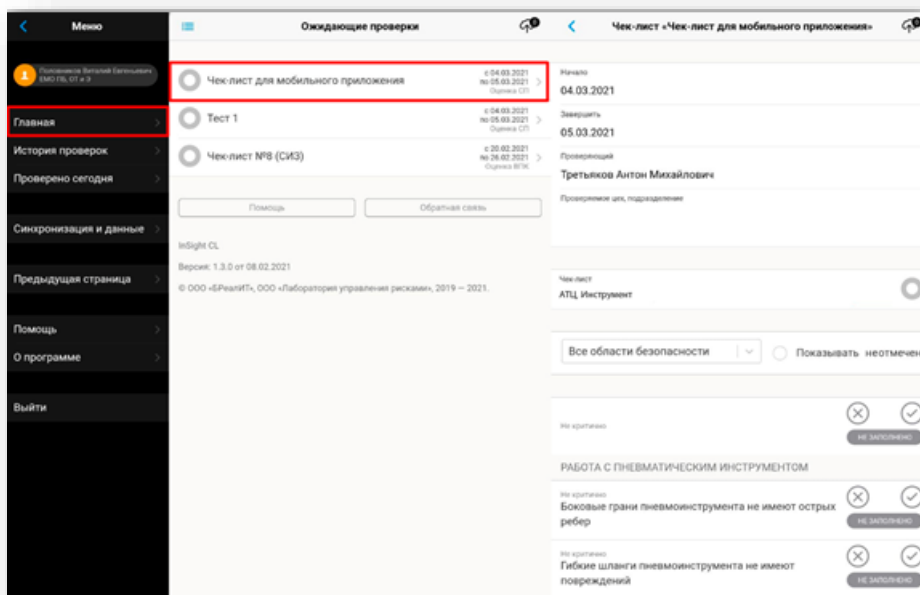



Рисунок 20.45. Раздел «Ожидающие проверки»


В шапке чек-листа отображаются даты начала и планируемого завершения проведения проверки, ФИО проверяющего сотрудника и наименование проверяемого цеха, подразделения.

В поле «Чек-лист» отображается наименование проверки и круговая диаграмма, графически демонстрирующая соотношение выявленных в ходе проверки соответствий/нарушений (Рисунок 20.46):



Рисунок 20.46. Наименование чек-листа, круговая диаграмма

При нажатии на кнопку «» в фильтре «Все области безопасности» в выпадающем списке отобразятся области безопасности вопросов чек-листа проверки (Рисунок 20.46);

При нажатии на кнопку «» в фильтре «Показать не отмеченные» в списке вопросов чек-листа отобразятся только те вопросы, по которым не произведена оценка (Рисунок 20.47):

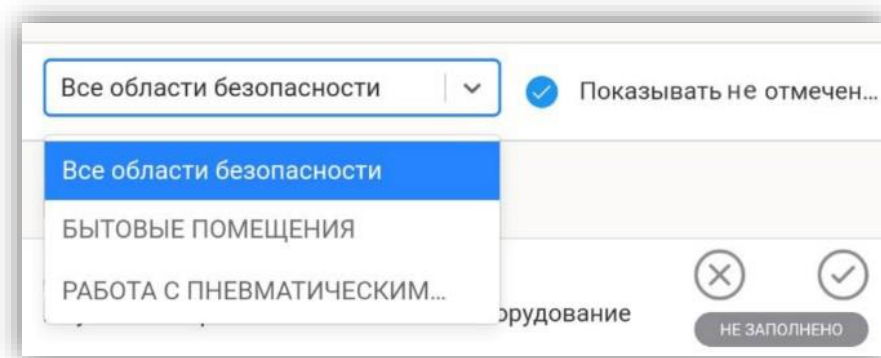




Рисунок 20.47. Фильтры

Если в области вопроса чек-листа нажать на кнопку  - цвет выделения кнопки будет изменен на зелёный (Рисунок 20.48), а также будет учтён на круговой диаграмме чек-листа () (Рисунок 20.46).

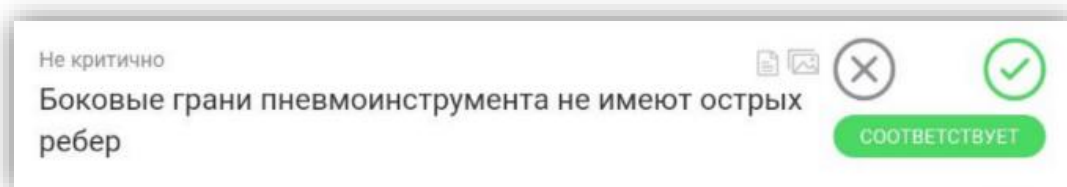






Рисунок 20.48. Вопрос чек-листа

Если в области вопроса чек-листа нажать на кнопку  - цвет выделения кнопки будет изменен на оранжевый (если фактор проверки не критичный), либо красный (если фактор проверки критичный) (Рисунок 20.49, 20.50), а также будет учтён на круговой диаграмме чек-листа () (Рисунок 20.46).

При несоответствии также заполнить поле «Комментарий» и сделать фотографию нарушения, нажав на кнопку «», либо загрузить из галереи устройства, нажав на кнопку «».

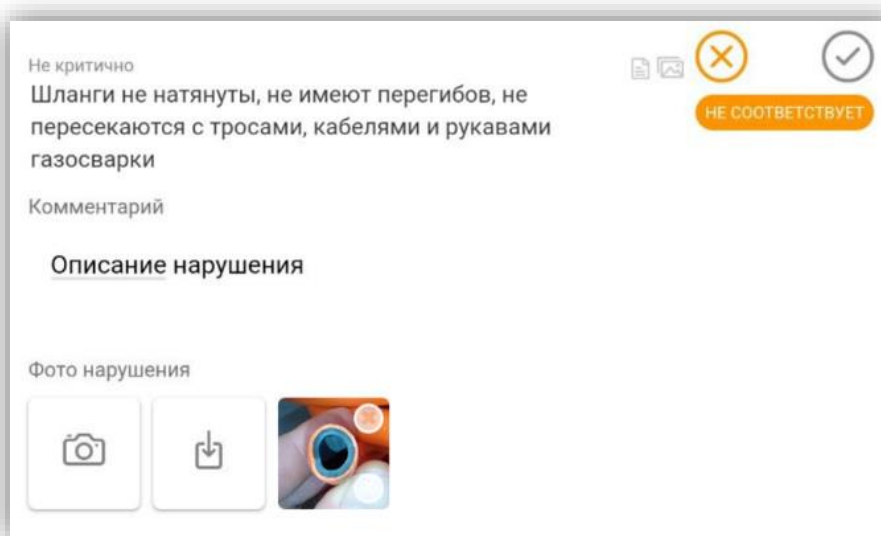


Рисунок 20.49. Некритичный вопрос чек-листа

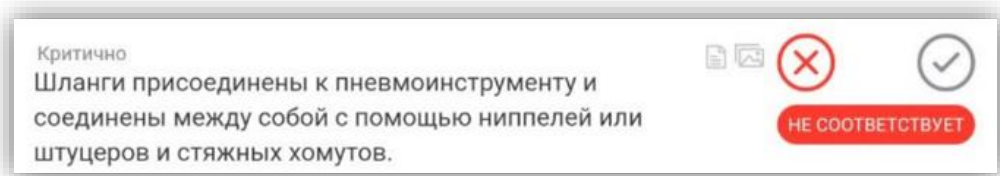


Рисунок 20.50. Критичный вопрос чек-листа

!!! Если выявленное нарушение относится к критичному фактору (вопросу) проверки – поле «Комментарий» обязательно для заполнения.

После внесения всех данных, нажать на кнопку «Оценка проведена» (Рисунок 20.51):

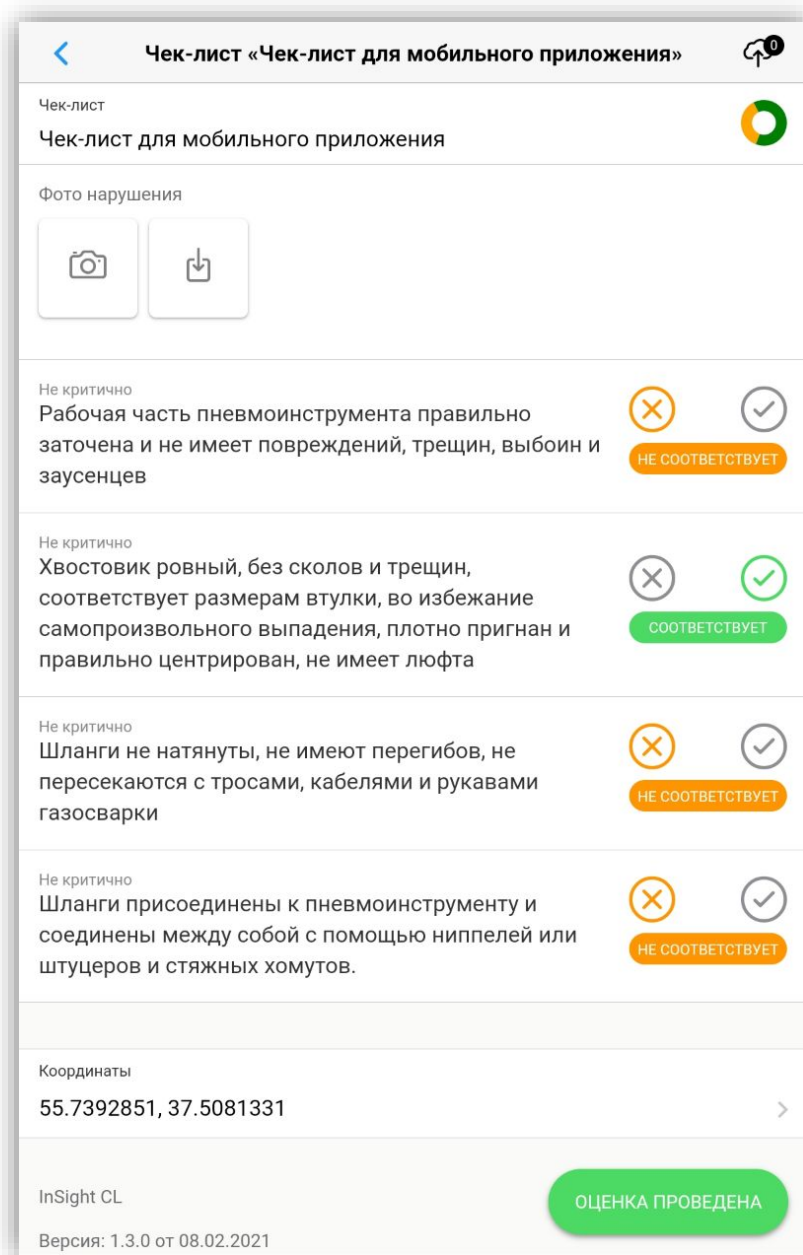


Рисунок 20.51. Кнопка «Оценка проведена»

После проведения оценки данные о проведенной проверке также отобразятся в разделах «Проверено сегодня» (только на текущую дату) и «История проверок».

20.11.4.1.2. Функционал кнопки «Помощь»

При нажатии на кнопку «Помощь» в разделе «Главная страница», открывается соответствующий раздел приложения - «Помощь». Описание раздела «Помощь» представлено в п.20.11.4.6.

20.11.4.1.3. Функционал кнопки «Обратная связь»

При нажатии на кнопку «Обратная связь» в разделе «Главная страница», открывается форма отправки электронного письма на электронный адрес технической поддержки (Рисунок 20.52):

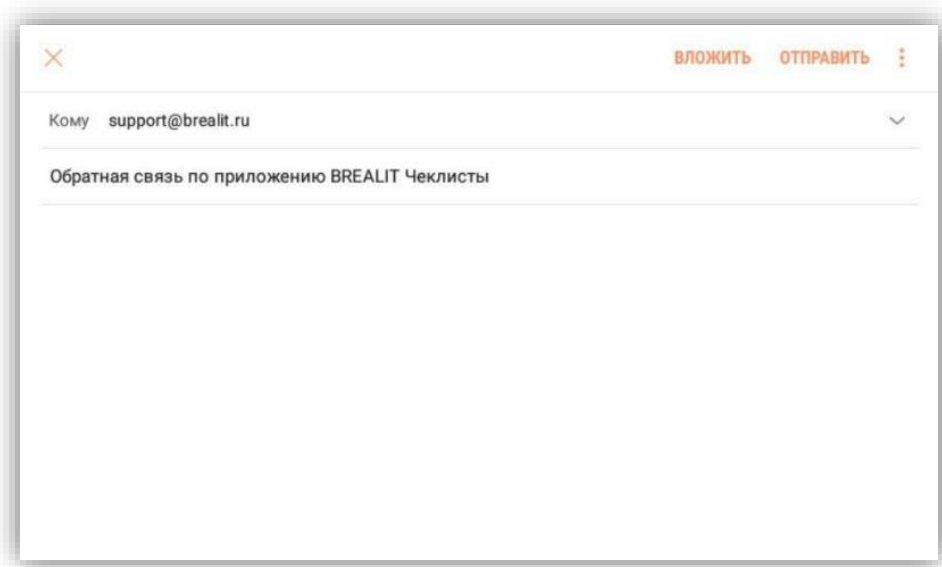


Рисунок 20.52. Обратная связь по приложению

20.11.4.2. Раздел «История проверок»

Данный Раздел позволяет просматривать перечень всех проведённых авторизованным пользователем проверок по чек-листам, упорядоченных по месяцу и дате проведения, а также сопровождающихся круговыми диаграммами, демонстрирующими результаты проведенных проверок.

20.11.4.2.1. Просмотр информации о проведенной проверке

Для просмотра информации о проведенной проверке - нажать на название месяца, затем - дату проведения и, после чего, на наименование проверки (Рисунок 50.53):

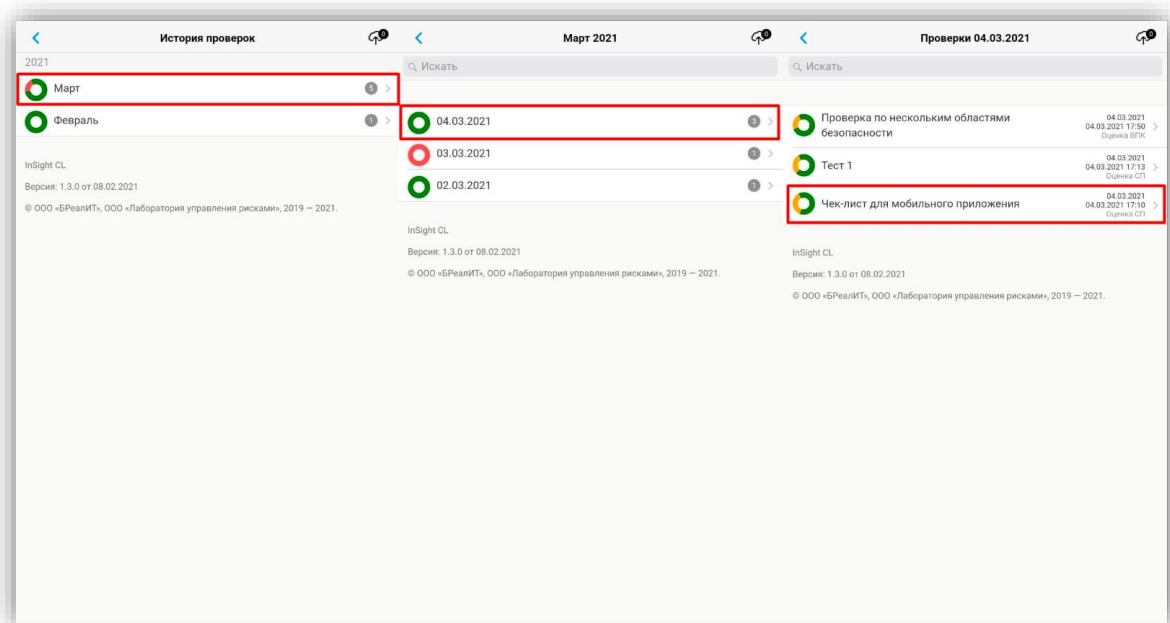


Рисунок 20.53. Раздел «История проверок»

После чего будет отображена подробная информация о проведенной проверке (Рисунок 20.54):

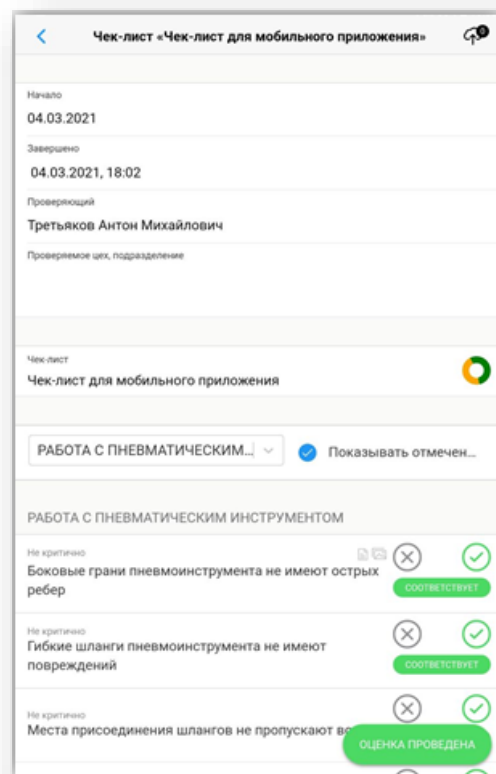


Рисунок 20.54. Информация о проведенной проверке
20.11.4.3. Раздел «Проверено сегодня»

Данный Раздел позволяет просматривать перечень всех проведенных авторизованным пользователем за текущую дату проверок по чек-листам. Список проверок сопровождается круговыми диаграммами, демонстрирующими результаты проведенных проверок.

20.11.4.3.1. Просмотр информации о проведенной в текущую дату проверке

Для просмотра информации о проведенной сегодня проверке - нажать на наименование проверки (Рисунок 20.55):



Рисунок 20.55. Раздел «Проверено сегодня»

20.11.4.4. Раздел «Синхронизация и данные»

Автоматическая синхронизация приложения с API сервером происходит 1 раз в сутки или повторной авторизации пользователя в мобильном приложении.

В разделе «Синхронизация» отображены дата и время последней успешной синхронизации приложения (Рисунок 20.56):

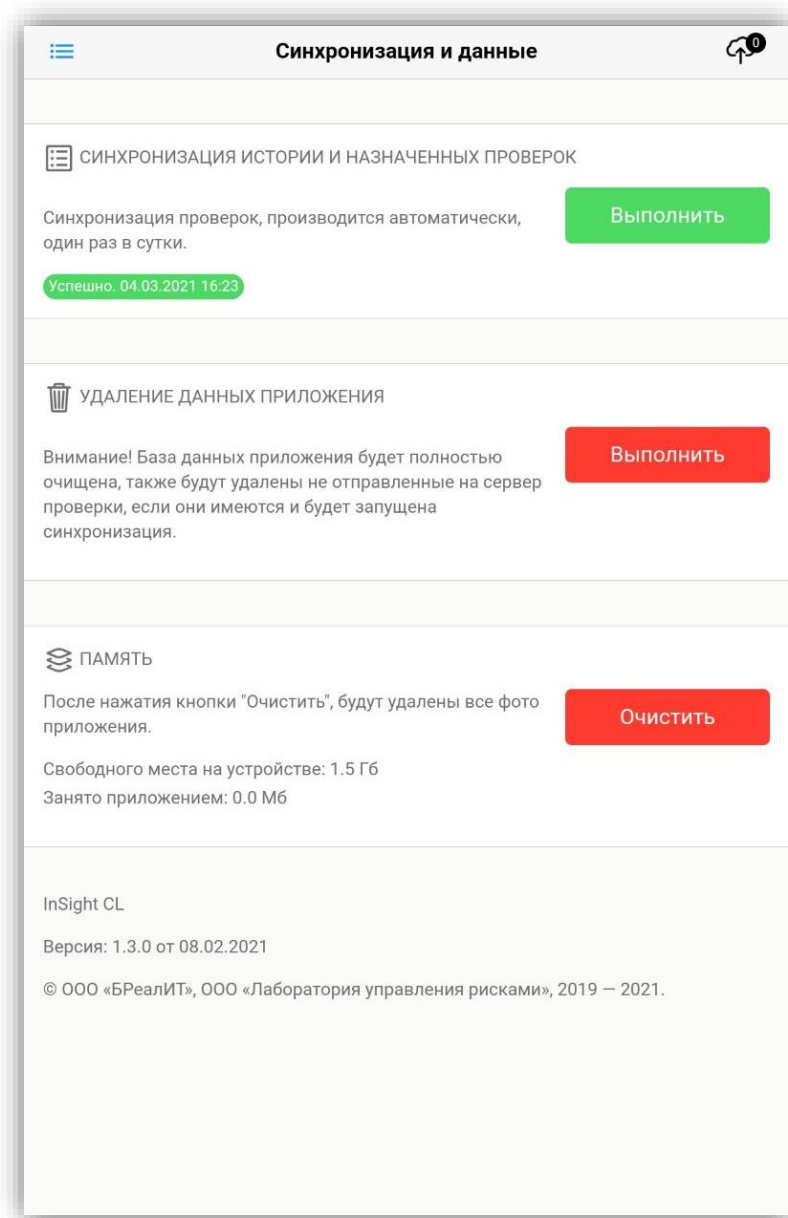


Рисунок 20.56. Раздел «Синхронизация и данные»

20.11.4.4.1. Принудительная синхронизация истории и назначенных проверок

Данный функционал позволяет производить принудительную синхронизацию приложения «InSight Checklists» и веб-версии ИСУ «ОТиПБ», необходимую для обеспечения соответствия данных о назначенных пользователю проверках.

Для совершения принудительной синхронизации в поле «Синхронизация истории и назначенных проверок» нажать на кнопку «Выполнить». Дата и время последней успешной синхронизации приложения будут обновлены.

20.11.4.4.2. Удаление данных приложения

Данный функционал позволяет удалить все данные приложения и очистить базу данных приложения.

Удаленные не проведенные проверки снова отобразятся в приложении после выполнения синхронизации (синхронизация приложения описана в п. 20.11.4.4.1.).

Для удаления данных в поле «Удаление данных приложения» нажать на кнопку «Выполнить».

20.11.4.4.3. Очистление памяти приложения

Данный функционал позволяет очистить память приложения и выполнить удаление всех фотографий, находящихся в памяти приложения.

Для очищения память приложения в поле «Данные» нажать на кнопку «Выполнить».

20.11.4.5. Раздел/кнопка «Предыдущая страница»

20.11.4.5.1. Возврат на предыдущую страницу приложения

При нажатии на раздел «Предыдущая страница» приложение будет возвращать Вас на страницу, которая была открыта ранее (Рисунок 20.57):

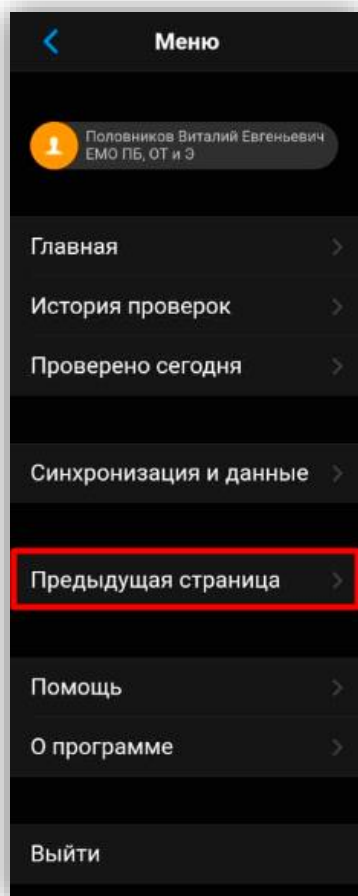


Рисунок 20.57. Кнопка «Предыдущая страница»

20.11.4.6. Раздел «Помощь»

В разделе «Помощь» расположена инструкция по работе в приложении (Рисунок 20.58):

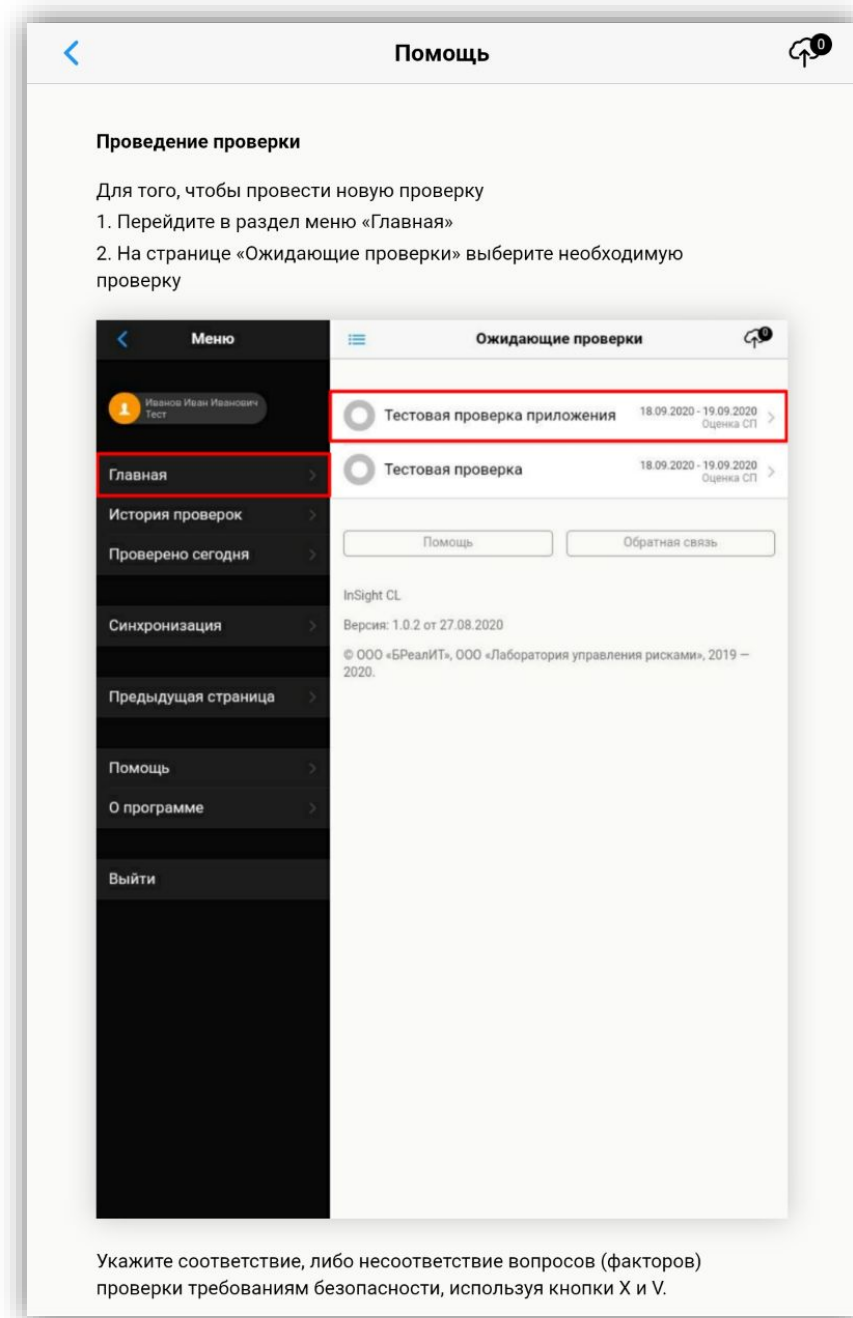


Рисунок 20.58. Раздел «Помощь»

20.11.4.7. Раздел «О программе»

В данном Разделе отображена информация об установленной версии приложения «InSight CL».