ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

ООО «Газпром переработка»
Контрольный экз.

Единая система управления охраной труда
и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»

Стандарт организации

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЙ, ПРИЗНАНИЯ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНЫ ДОКУМЕНТОВ

СТО Газпром 18000.2-005-2014

ИЗДАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОЕ

Москва 2014

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ООО «Газпром переработка»
Контрольный экз.

Единая система управления охраной труда
и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЙ, ПРИЗНАНИЯ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНЫ ДОКУМЕНТОВ

СТО Газпром 18000.2-005-2014

Издание официальное

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газобезопасность»

Общество с ограниченной ответственностью «Газпром экспо»

Москва 2014

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН	Обществом с ограниченной ответственностью «Газпром газобезопасность»
2 ВНЕСЕН	Управлением охраны труда и промышленной безопасности Департамента по добыче газа, газового конденсата, нефти ОАО «Газпром»
3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ОАО «Газпром» от 28 июля 2014 г. № 357
4 ВЗАМЕН	Главы XIII ВРД 39-1.14-021-2001 «Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в открытом акционерном обществе «Газпром»

© ОАО «Газпром», 2014
© Оформление ООО «Газпром экспо», 2014

Распространение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных ОАО «Газпром»

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины, определения и сокращения 2
4 Требования к документам и управлению документами 5
5 Порядок работы с документами, обеспечивающими управление Единой системой управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром». 9
6 Управление документами, обеспечивающими функционирование Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром». 9
7 Управление документами, подтверждающими функционирование Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром». 12
8 Управление перечнями нормативных документов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром» 12
9 Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром». 13
Приложение А (обязательное) Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в структурных подразделениях дочерних обществ 15
Приложение Б (обязательное) Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников 16
Приложение В (рекомендуемое) Форма перечня законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования охраны труда и промышленной безопасности, применимых к деятельности Компании 17
Библиография 18

Введение

Настоящий стандарт разработан для реализации требования документа OHSAS 18001:2007 [1] (в части подпункта 4.4.5 «Управление документацией») и Политики ОАО «Газпром» в области охраны труда и промышленной безопасности [2].

В разработке стандарта принимали участие: к. т. н. Б.Е. Довбня, Э.И. Шарафутдинов, Д.А. Четин, В.В. Липченко, А.В. Кулечков, В.А. Смирнов, А.В. Москвитин, С.В. Бородуля – ООО «Газпром газобезопасность».

СТАНДАРТ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ГАЗПРОМ»

Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЙ, ПРИЗНАНИЯ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНЫ ДОКУМЕНТОВ

Дата введения – 2014-08-15

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования по управлению всеми видами документов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром».

1.2 Требования настоящего стандарта распространяются на все документы Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром» и подлежат применению в Компании.

1.3 Дочерние общества и организации ОАО «Газпром» могут использовать собственные процедуры управления документами Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром», включая формы записей, в части, не противоречащей настоящему стандарту.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте используют нормативные ссылки на следующие стандарты:

СТО Газпром 18000.1-001-2014 Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром». Основные положения

ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Издание официальное

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

3.1.1 **актуализация документа:** Проверка документа на соответствие его законодательным, нормативным, организационным или распорядительным требованиям и внесение в установленном порядке изменений в оригинальный экземпляр или копии документа.

[СТО Газпром 18000.1-001-2014, пункт 3.1.2]

3.1.2 **входящие документы:** Документы, поступившие в организацию из государственных органов и организаций.

[СТО Газпром 18000.1-001-2014, пункт 3.1.5]

3.1.3 **документ (акт):** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Примечание – Материальный носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или их комбинацией.

[СТО Газпром 18000.1-001-2014, пункт 3.1.9]

3.1.4 **документированная процедура:** Документ, устанавливающий способ и порядок выполнения деятельности или процесса.

3.1.5 **Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью;** ЕСУОТ и ПБ: Система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром», используемая для разработки Политики, установления и достижения целей в области охраны труда и промышленной безопасности.

Примечание – Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью включает в себя следующие взаимосвязанные элементы: структуру; планирование (в том числе оценку риска и постановку целей); ответственность; процедуры; процессы и ресурсы.

[СТО Газпром 18000.1-001-2014, пункт 3.1.11]

3.1.6 **идентификация документа:** Процедура присвоения документу условного обозначения или другого учетного признака, однозначно определяющего его принадлежность и статус.

3.1.7 **Инспекционные контрольные органы ОАО «Газпром»:** Дочерние общества, уполномоченные на ведение корпоративного контроля, инспекции ОАО «Газпром», комиссии 6-го уровня административно-производственного контроля ОАО «Газпром».

[СТО Газпром 1.14-2009, пункт 3.7]

3.1.8 **инструкция по охране труда:** Локальный нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.1.9 **информационно-справочный документ:** Вид документа, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

3.1.10 **запись:** Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Примечания

1 Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.

2 Пересмотры записей, как правило, в управлении не нуждаются.

[ГОСТ ISO 9000-2011, пункт 3.7.6]

3.1.11 **Компания:** ОАО «Газпром», его дочерние общества и организации, определенные Положением о порядке отнесения организаций к системе Открытого акционерного общества «Газпром», утвержденным Председателем Правления ОАО «Газпром» Р.И. Вяхиревым 25 сентября 2000 г.

[СТО Газпром 18000.1-001-2014, пункт 3.1.18]

3.1.12 **контрольный экземпляр документа:** Экземпляр документа, идентифицированный утвержденным в Компании порядком и принятый за образец среди экземпляров документа.

3.1.13 **локальный нормативный акт (ЛНА):** Обязательный для исполнения документ ОАО «Газпром», изданный (принятый) его органами управления и руководящими лицами в соответствии с их компетенцией, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила общего характера и неоднократного применения, направленный на регулирование управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности.

[Инструкция [3], Приложение 1]

3.1.14 **нормативный документ:** Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

3.1.15 **нормативный правовой акт:** Письменный официальный документ, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм и устанавливающий правила длительного действия, обязательные для исполнения.

3.1.16 **переиздание:** Выпуск новой редакции документа с включенными изменениями и поправками, утвержденными в установленном порядке.

3.1.17 **пересмотр документа:** Процедура разработки нового документа взамен действующего при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования, а также установления в нем более прогрессивных требований.

3.1.18 **подлинник (оригинал):** Документ, изначально созданный в бумажном виде и используемый для создания копий, а также для создания электронных документов путем сканирования.

[Инструкция [3], Приложение 1]

3.1.19 **Политика ОАО «Газпром» в области охраны труда и промышленной безопасности;** (Политика): Общие намерения и направления деятельности ОАО «Газпром» относительно своей результативности в области охраны труда и промышленной безопасности, официально изложенные высшим руководством ОАО «Газпром».

[СТО Газпром 18000.1-001-2014, пункт 3.1.42]

3.1.20 **положение:** Документ, в котором устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к деятельности Общества.

[Инструкция [3], Приложение 1]

3.1.21 **структурное подразделение:** Составная часть организационной структуры организации, выполняющая определенную функцию управления.

[СТО Газпром 18000.1-001-2014, пункт 3.1.56]

3.1.22 **эксплуатационная документация:** Паспорт (формуляр), техническое описание, руководство (инструкция) и иные документы по эксплуатации (монтажу) оборудования, инструмента, приспособлений, предохранительных устройств, поставляемые в комплекте с ними организацией-изготовителем либо разработанные соответствующими службами дочернего общества.

3.1.23 **филиал:** Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее его функции или их часть, в том числе функции представительства.

[Гражданский кодекс [4], ст. 55]

3.2 В стандарте применены следующие сокращения:

АПК – административно-производственный контроль за выполнением требований охраны труда и промышленной безопасности;

ЕСУОТ и ПБ – Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»;

ДО – дочерние общества и организации ОАО «Газпром»;

ОПО – опасный производственный объект;

РД – распорядительный документ;

ОТ и ПБ – охрана труда и промышленная безопасность.

4 Требования к документам и управлению документами

4.1 Общие положения

4.1.1 Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями пункта 4.4.5 OHSAS 18001:2007 [1] с целью установления единой процедуры разработки, учета, изменений и отмены документов ЕСУОТ и ПБ.

4.1.2 Управление документами ЕСУОТ и ПБ осуществляется на следующих принципах (за исключением записей, управляемых в соответствии с разделом 7 стандарта):

- утверждение документов для подтверждения их адекватности до выпуска;
- применение документированных методов и правил управления документами;
- закрепление (приказами, должностными инструкциями) ответственности за ведение и применение документированных методов и правил по определенным направлениям деятельности за лицами, на которых возложено руководство этим направлением деятельности;
- обеспечение доступности действующих редакций применимых документов для всех исполнителей и заинтересованных лиц в местах их использования;
- анализ и актуализация и, по мере необходимости, повторное утверждение документов;
- удобочитаемость и четкая идентификация документов и изменений к ним;
- идентификация и управляемая рассылка входящих документов, необходимых для ЕСУОТ и ПБ;
- своевременное изъятие устаревших документов и надлежащая идентификация в случае необходимости их сохранения для каких-либо целей.

4.1.3 Управление документами ЕСУОТ и ПБ включает следующие функции:

- планирование;
- разработку проекта документа;
- согласование проекта документа и его утверждение;
- регистрацию документа;
- тиражирование в необходимом количестве экземпляров (в случае документа на бумажном носителе);
- обеспечение доступности действующей редакции документа для пользователей (электронная рассылка или организация доступа к электронным документам; контролируемая рассылка экземпляров бумажных документов в места их использования), ознакомление;
- учет и хранение (включая обеспечение защиты электронного документа от несанкционированных изменений);
- актуализацию документа и, по мере необходимости, его повторное утверждение;
- изъятие экземпляров недействующего документа из мест рассылки;

- идентификацию и архивирование оригинала устаревшего документа, при необходимости.

4.1.4 Документы могут быть как в бумажном виде, так и на электронных, магнитных, оптических и других носителях. Принципы и общие правила управления документами распространяются на документы на любых носителях.

4.1.5 Рассылка документов сторонним организациям осуществляется по указанию руководителя ДО.

4.1.6 В структурных подразделениях ОАО «Газпром», подразделениях ДО (филиала) назначаются распорядительным документом ответственные лица за ведение и хранение документов ЕСУОТ и ПБ.

4.1.6.1 В зависимости от уровня и специализации подразделений руководитель может назначить несколько лиц, ответственных за ведение и хранение документов ЕСУОТ и ПБ.

4.1.6.2 Лицо, ответственное за ведение и хранение документов ЕСУОТ и ПБ:

- ведет учет и организует хранение полученных документов;

- обеспечивает наличие учтенных копий необходимых документов на соответствующих рабочих местах (в случае документов на бумажных носителях) или доступность электронных документов для пользователей;

- при поступлении информации об отмене (замене) документов проводит их изъятие (удаление, в случае электронного документа) или архивирование;

- ежеквартально проверяет актуальность, комплектность и состояние действующих в структурном подразделении документов.

4.1.7 Все документы и изменения к ним должны храниться в местах, обеспечивающих их сохранность и доступность.

4.1.8 Срок ввода документа в действие должен быть установлен с учетом выполнения необходимых мероприятий по внедрению документа. Кроме того, может быть установлен период апробации документа с условиями ограничения его действия.

4.1.9 После ввода в действие нового документа или изменения к действующему документу должны быть проверены и при необходимости актуализированы другие документы, описывающие взаимосвязанные процедуры.

4.1.10 При обнаружении опечатки в утвержденном документе информация о ней доводится до подразделения, являющегося ответственным за разработку данного документа, которое в установленном порядке уведомляет о наличии опечатки с указанием правильной формулировки всех держателей учтенных копий документа. Устранение опечаток в документе и хранение уведомления должны осуществляться в порядке, уставленном для изменений. Опе-

чатки должны быть исправлены при очередном пересмотре или утверждении изменений к документу.

4.1.11 К документам ЕСУОТ и ПБ относятся:

- документы, обеспечивающие управление ЕСУОТ и ПБ;
- документы, обеспечивающие функционирование ЕСУОТ и ПБ;
- документы, подтверждающие функционирование ЕСУОТ и ПБ (записи).

4.1.11.1 К документам, обеспечивающим управление ЕСУОТ и ПБ относятся:

- Политика;
- Цели Компании в области ОТ и ПБ;
- СТО Газпром 18000.1-001.

4.1.11.2 К документам, обеспечивающим функционирование ЕСУОТ и ПБ относятся:

а) нормативные и правовые документы:

1) законы (федеральные и субъектов Российской Федерации);

2) технические регламенты;

3) нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (в области ОТ и ПБ);

4) международные, межгосударственные и национальные стандарты;

5) документы, содержащие нормативные требования ОТ и ПБ;

6) технические условия (на оборудование, сырье, материалы и др.);

б) внутренние документы:

1) СТО Газпром, Р Газпром;

2) стандарты дочернего общества (СТО);

3) положения;

4) акты;

5) инструкции;

6) перечни (список, состав);

7) повестку дня (заседания, совещания);

8) протоколы заседания рабочей группы;

9) регламенты;

10) служебные записки;

в) распорядительные документы:

1) планы (график, программа);

2) поручения;

3) постановления;

4) приказы;

5) протоколы (заседания, совещания и др.);

6) распоряжения;

г) документы по планированию:

1) годовые графики проверок выполнения требований охраны труда и промышленной безопасности в структурных подразделениях ДО;

2) квартальные планы работы руководителей структурных подразделений по ОТ и ПБ;

3) программы мероприятий по ОТ и ПБ;

4) годовой график проведения экспертизы промышленной безопасности;

5) годовой график проведения внутренних аудитов ЕСУОТ и ПБ;

6) другие рабочие планы, графики и программы;

д) эксплуатационные документы:

1) паспорта на поставляемое оборудование;

2) технологические регламенты;

3) технологические карты;

4) инструкции по эксплуатации;

5) режимные карты;

6) документы, обеспечивающие безопасность опытного применения технических устройств в случаях, предусмотренных Федеральным законом [5];

7) руководства по эксплуатации, включающие:

- методику проведения проверок устройства и его основных узлов;
- ресурс и нормативный срок эксплуатации;
- условия и требования безопасной эксплуатации, монтажа, ремонта и др.;

е) технические документы:

1) технические условия;

2) проекты производства работ;

3) проекты организации работ;

4) планы ликвидации аварий;

5) планы ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов;

6) технические записки;

7) схемы и др.

4.1.11.3 К документам, подтверждающим функционирование ЕСУОТ и ПБ, относятся:

а) отчеты;

б) ежегодный анализ функционирования ЕСУОТ и ПБ высшим руководством;

в) свидетельство о регистрации в государственном реестре ОПО;

г) заключение экспертизы промышленной безопасности;

д) сертификаты соответствия;

е) материалы специальной оценки условий труда;

ж) декларации промышленной безопасности;

з) свидетельства об аккредитации;

и) протоколы;

к) записи об обучении и проверке знаний по ОТ, подготовке и аттестации по ПБ;

л) записи по результатам идентификации и оценке рисков;

м) заключения, акты по результатам диагностирования, технических освидетельствований и испытаний технических устройств, оборудования, зданий и сооружений на ОПО.

5 Порядок работы с документами, обеспечивающими управление Единой системой управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»

5.1 Порядок управления Политикой ОАО «Газпром» и стандартами СТО Газпром ЕСУОТ и ПБ регламентирован СТО Газпром 18000.1-001.

5.2 Порядок управления целями установлен в СТО Газпром 18000.1-003-2014.

6 Управление документами, обеспечивающими функционирование Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»

6.1 Управление внешними документами осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в Компании.

6.2 Управление внутренними документами

6.2.1 Положения (кроме Положений о структурных подразделениях) разрабатывают в соответствии с действующим порядком по документационному обеспечению управления.

6.2.2 СТО Газпром 18000.1-001 разрабатывают с целью реализации Компанией Политики и достижения поставленных целей в области ОТ и ПБ, а также оценке деятельности в этой области.

6.2.3 Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работы на высоте, ремонтные работы, эксплуатация оборудования, проведение испытаний и т.п.) в соответствии с Методическими рекомендациями [6].

Инструкции по охране труда разрабатывают в соответствии с перечнем видов работ, утверждаемым руководителем структурного подразделения ДО. Наименование профессий указывают в соответствии с утвержденным организационно-штатным расписанием ДО.

Инструкцию по охране труда разрабатывают в каждом структурном подразделении филиала для работника исходя из его профессии или вида выполняемой работы и сопряженных с ней рисков. Запрещается использовать аналогичную инструкцию другого подразделения.

Структурное подразделение по ОТ и ПБ филиала ДО ведет учет действующих в филиале ДО инструкций по охране труда, ежегодно в срок до 15 января пересматривает перечень действующих в филиале ДО инструкций, готовит и при необходимости вносят в него изменения. Измененный перечень утверждает руководитель филиала ДО. В данный перечень включают инструкции всех структурных подразделений филиала ДО. Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в филиале ДО, приведена в приложении А.

Подтверждением внесения изменений является маркировка «Изменение внесено» на оборотной стороне перечня с подписью, датой и расшифровкой подписи ответственного.

6.2.3.1 Инструкцию по охране труда разрабатывает руководитель соответствующего структурного подразделения филиала, визируют руководитель структурного подразделения (специалист) по ОТ филиала, специалисты по принадлежности (главный механик, главный энергетик, начальник технического управления и другие заинтересованные лица) и согласовывают с профсоюзным комитетом или представителем трудового коллектива филиала.

Копии инструкций по охране труда со штампом на титульном листе «Копия № __, учтена в структурном подразделении по ОТ и ПБ филиала» направляют в подразделения филиала по принадлежности, регистрируя номер учтенного экземпляра, наименование инструкции, фамилию и должность лица, получившего инструкцию, в журнале учета выдачи инструкций для работников. Форма журнала приведена в приложении Б.

Ознакомление с вновь вводимой инструкцией работника, который по роду своей деятельности должен знать ее требования, осуществляют при проведении внепланового инструктажа, с записью в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте или личной карточке регистрации инструктажа.

6.2.3.2 Структурное подразделение по ОТ и ПБ филиала осуществляет контроль за своевременным пересмотром и проверкой инструкций, оказывает методическую помощь разработчикам.

Организацию работы по пересмотру инструкции осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения филиала – разработчик инструкции.

Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то допускается приказом руководителя или распоряжением главного инженера филиала продлить ее действие на срок не более пяти лет. Структурное подразделение по ОТ и ПБ филиала делает запись о продлении инструкции, на титульном листе оригинала ставят штамп «Продлена», номер распоряжения и срок ее действия.

Контроль изъятия отмененных инструкций из мест их рассылки, а также соблюдения установленного порядка архивирования оригиналов инструкций осуществляют при проведении АПК.

6.2.3.3 У руководителя структурного подразделения (службы) филиала должен храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций по охране труда для работников отдельных профессий и на отдельные виды работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения (службы) филиала с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними. Учет инструкций по охране труда осуществляется структурным подразделением по ОТ и ПБ в установленном порядке.

6.2.3.4 Инструкции, разработанные до введения в действие настоящего стандарта, сохраняют ранее принятые оформление, редакцию и обозначение до их пересмотра.

6.2.4 Порядок работы с организационно-распорядительными документами определен в инструкциях ДО по документационному обеспечению управления.

6.2.5 Управление эксплуатационными техническими документами осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов как внутреннего, так и внешнего происхождения.

6.2.6 Планы работы структурных подразделений по ОТ и ПБ ДО (филиала) готовят руководители структурных подразделений ОТ и ПБ ДО (филиалов) и утверждают главные инженеры ДО (филиалов).

6.2.7 Годовая Программа проведения внутренних аудитов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром» разрабатывается в соответствии с требованиями СТО 18000.3-004-2014.

6.2.8 Программы мероприятий по улучшению условий и охраны труда и управлению рисками в области охраны труда и промышленной безопасности разрабатываются в соответствии с требованиями СТО 18000.1-003-2014.

7 Управление документами, подтверждающими функционирование Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»

7.1 Формы записей в ЕСУОТ и ПБ установлены СТО Газпром 18000.1-001, нормативными правовыми документами и нормативными документами, содержащими требования ОТ и ПБ.

7.2 Управление записями осуществляют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных документов и стандартов ЕСУОТ и ПБ по принадлежности.

7.3 Управление записями обеспечивает их четкую идентификацию, хранение в условиях, обеспечивающих сохранность, защиту от повреждений, порядок доступа и изъятия по истечении срока хранения.

7.4 Конкретные требования к управлению записями определены в СТО Газпром 18000.1-001.

8 Управление перечнями нормативных документов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»

8.1 Перечни действующих документов содержат информацию о статусе действующих документов ЕСУОТ и ПБ и наличии к ним изменений.

8.2 В состав перечней документов ЕСУОТ и ПБ входят:

- законодательные и другие нормативные документы, содержащие требования ОТ и ПБ, действующие в структурных подразделениях ОАО «Газпром», подразделениях ДО (филиала);

- действующие инструкции по охране труда в структурных подразделениях ОАО «Газпром», подразделениях ДО (филиала);

- стандарты организации, действующие в структурных подразделениях ОАО «Газпром», подразделениях ДО (филиала).

8.3 Инспекционные контрольные органы ОАО «Газпром» (ООО «Газпром газнадзор») формируют и актуализируют перечень законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования ОТ и ПБ, применимых к деятельности Компании (далее – Перечень). Перечень подписывается руководителем Инспекционных контрольных органов ОАО «Газпром» и утверждается руководителем подразделения ОАО «Газпром», уполномоченного в области ОТ и ПБ. Форма Перечня приведена в приложении В. Инспекционный контрольный орган ОАО «Газпром» (ООО «Газпром газнадзор») ежегодно в срок до 25 декабря рассылает Перечень в ДО.

8.4 Ответственный за ведение и хранение документов ЕСУОТ и ПБ в ДО (филиале):

- в срок до 1 февраля текущего года составляет (обновляет при необходимости) свой перечень законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования ОТ и ПБ, применимых к деятельности ДО (далее – Перечень ДО);

- организует доступ к Перечню ДО работников структурных подразделений ДО (размещает их на сайтах ДО).

8.5 Перечень ДО подписывает руководитель структурного подразделения по ОТ и ПБ ДО (филиала) и утверждает главный инженер ДО (филиала).

В случае если доступ к сайтам на производственных объектах ДО (филиал, цех, бригада, участок и т.д.) технически невозможен или ограничен, ответственный передает Перечень ДО на электронных или бумажных носителях руководителю такого подразделения в срок не позднее трех дней после внесения изменений для доведения соответствующих требований до работников структурного подразделения.

8.6 Обеспечение доступа и информирование соответствующих работников об изменившихся документах из Перечня ДО осуществляется в том же порядке, как и для первоначального варианта Перечня.

9 Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ОАО «Газпром»

9.1 Порядок ознакомления, хранения, отмены и изъятия стандартов системы стандартизации ОАО «Газпром» определен в СТО Газпром 1.1-2009 и СТО Газпром 1.13-2012.

9.2 Хранение РД осуществляют в соответствии с «Инструкциями по документационному обеспечению управления» подразделений ДО.

9.3 Хранение документов в структурных подразделениях должно обеспечивать:

- доступность;

- возможность быстрого поиска;

- исключение порчи.

9.4 Идентификация папок, в которых хранятся документы ЕСУОТ и ПБ, включает следующее:

- номер;

- вид документов, хранящихся в ней;

- принадлежность к структурному подразделению, участку, рабочему месту (по принадлежности).

9.5 В каждой папке должен быть перечень содержащихся в ней документов ЕСУОТ и ПБ с указанием наименования и обозначения документа. Документы, хранящиеся в папке, должны быть пронумерованы согласно перечню для быстрого поиска и предъявления. Изменения в перечень вносит ответственный за ведение и хранение документов ЕСУОТ и ПБ в структурном подразделении ДО с указанием даты и подтверждением подписью. Допускается делать записи вручную.

9.6 Все вносимые в документы изменения, дополнения и исправления должны быть заверены подписью исполнителя с указанием даты внесения изменения и расшифровкой подписи.

9.7 При внесении документов ЕСУОТ и ПБ в перечень номенклатуры дел структурного подразделения управление, хранение и уничтожение перечня осуществляют в соответствие с «Инструкцией по документационному обеспечению управления» подразделений ДО.

9.8 Место хранения документов ЕСУОТ и ПБ в структурном подразделении ДО определяют в зависимости от необходимости использования документа.

9.9 Решение об отмене документов принимает разработчик в случае, если они не вступили в силу и их применение по тем или иным причинам признано нецелесообразным. При этом документы отменяются с момента их принятия и не имеют правовых последствий.

При отмене или признании утратившими силу документов одновременно подлежат отмене или признанию утратившими силу документы (их отдельные положения), которыми вносились изменения в основной документ.

Отмена, признание документов или их отдельных положений утратившими силу, а также внесение изменений в локальные нормативные акты осуществляется документами такой же или более высокой юридической силы.

9.10 При получении документа об отмене лицо, ответственное за ведение и хранение документов ЕСУОТ и ПБ структурного подразделения ДО (филиала), изымает отмененные документы в подразделениях-пользователях и уничтожает их.

Приложение А

(обязательное)

Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в структурных подразделениях дочерних обществ

УТВЕРЖДАЮ

_____

Перечень

инструкций по охране труда, действующих в подразделениях

ДО (филиала) _____

по состоянию на «___» _____ 20 __ г.

№ п/п	Обозначение	Наименование	Дата утверждения	Срок пересмотра
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Руководитель структурного подразделения по ОТ и ПБ

_____ _____ _____

(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

_____

(должность, наименование организации)

Приложение Б

(обязательное)

Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение инструкции	Наименование инструкции	№ копии учтенного экземпляра/ № по порядку	ФИО, должность (профессия) и подпись получателя инструкции	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение В

(рекомендуемое)

Форма перечня законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования охраны труда и промышленной безопасности, применимых к деятельности Компании

УТВЕРЖДАЮ

_____

Перечень

законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования охраны труда и промышленной безопасности, применимых к деятельности Компании

№ п/п	Вид документа	Название документа	Номер	Дата принятия	Примечание
1. Федеральные законы					
1.1					
1.n					
2. Законы субъектов Российской Федерации					
2.1					
2.n					
3. Нормативные акты правительств Российской Федерации					
3.1					
3.n					
4. Нормативные документы, содержащие требования промышленной безопасности					
4.1					
4.n					
5. Нормативные документы, содержащие требования охраны труда					
5.1					
5.n					
6. Межгосударственные и национальные стандарты					
6.1					
6.n					
7. Строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, своды правил, руководства					
7.1					
7.n					

Руководитель Инспекционных

контрольных органов ОАО «Газпром» _____ _____ _____

(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

Библиография

[1] Международный документ* OHSAS 18001:2007 — Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования (Occupational health and safety management systems – Requirements)

[2] Политика ОАО «Газпром» в области охраны труда и промышленной безопасности (утверждена приказом ОАО «Газпром» от 29 июля 2009 г. № 235)

[3] Инструкция по работе с документами ОАО «Газпром» (утверждена приказом ОАО «Газпром» от 11.09.2013 № 333)

[4] Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ

[5] Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»

[6] Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 № 80)

* Документ находится в базе данных на информационном портале по международной стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

ОКС 13.100

Ключевые слова: охрана труда, промышленная безопасность, управление документацией

Корректура *О.Я. Проскуриной*
Компьютерная верстка *Н.А. Владимирова*

Подписано в печать 30.07.2014 г.
Формат 60×84/8. Гарнитура «Ньютон». Тираж 300 экз.
Уч.-изд. л. 3,6. Заказ 141553.

ООО «Газпром экспо» 117630, Москва, ул. Обручева, д. 27, корп. 2.
Тел.: (499) 580-47-42, (499) 580-47-43.

Отпечатано в ООО «Триада, лтд»