

СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-4-2016

СТАНДАРТ АО "ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ"

Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда, охрана окружающей среды ЕДИНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ * Управление документацией

* Измененная редакция, Изм. N 1.

ОКС 13.100

Дата введения 2016-12-28

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Обществом с ограниченной ответственностью "Газпром газобезопасность" (ООО "Газпром газобезопасность")

2 ВНЕСЕН Акционерным обществом "Газпром газораспределение" (АО "Газпром газораспределение")

3 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Распоряжением АО "Газпром газораспределение" от 27.12.2016 N 81-Р/41

4 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

ВНЕСЕНО Изменение N 1, утвержденное и введенное в действие Распоряжением ООО "Газпром межрегионгаз" от 10.01.2020 N 81-Р/2 с 03.02.2020

Изменение N 1 внесено изготовителем базы данных по тексту

Введение

Настоящий стандарт разработан для реализации требования стандарта ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 (в части подпункта 4.4.5 "Управление документами").

Настоящий стандарт разработан на основании:

- Перспективного плана разработки документов по техническому регулированию в АО "Газпром газораспределение" на 2015-2016 годы.

- Плана мероприятий по созданию Единой системы управления производственной безопасностью (согласован 02.03.2015 заместителем начальника Департамента по добыче газа, газового конденсата, нефти ОАО "Газпром" - начальником Управления охраны труда и промышленной безопасности Д.В.Пономаренко и утвержден 05.03.2015 заместителем генерального директора по транспортировке газа ООО "Газпром межрегионгаз" С.В.Власичевым).

Настоящий стандарт разработан в рамках договора между АО "Газпром газораспределение" и ООО "Газпром газобезопасность" от 13.10.2015 N Упр6-561/15.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования по управлению всеми видами документов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью.

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для применения структурными подразделениями ООО "Газпром межрегионгаз" - Управляющей организации АО "Газпром газораспределение" (далее - Общество), АО "Газпром газораспределение" и организациями, осуществляющими эксплуатацию объектов газораспределительных систем и входящими в группу лиц АО "Газпром газораспределение".

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте используют нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования

СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 1.1-2011 Система стандартизации ОАО "Газпром газораспределение". Стандарты ОАО "Газпром газораспределение". Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены

СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-0-2016 Промышленная и пожарная безопасность, охрана труда, охрана окружающей среды. Единая система управления производственной безопасностью. Основные положения

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 заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменённым (изменённым) документом. Если ссылочный документ отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

3 Термины, определения, 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.

3.1.2 **входящие документы:** Документы, поступившие в организацию из государственных органов и организаций, а также от физических лиц.

[СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-0-2016, пункт 3.1.3]

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.

[СТО Газпром 18000.2-005-2014, пункт 3.1.4]

3.1.5 Единая система управления производственной безопасностью; ЕСУПБ: комплекс взаимосвязанных организационных и технических мероприятий, осуществляемых в Компании в целях обеспечения производственной безопасности.

Примечания

1 Основными элементами комплекса являются: система управления охраной труда, система управления промышленной безопасностью и система обеспечения пожарной безопасности.

2 Единая система управления производственной безопасностью в Компании включает в себя следующие взаимосвязанные элементы: структуру, планирование (в том числе оценку риска и постановку целей), ответственность, процедуры, процессы и ресурсы.

[СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-0-2016, пункт 3.1.8].

(Измененная редакция, Изм. N 1).

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

[СТО Газпром 18000.2-005-2014, пункт 3.1.6]

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

[СТО Газпром 18000.2-005-2014, пункт 3.1.8]

3.1.8 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 нужны.

[ГОСТ ISO 9000-2011, пункт 3.7.6]

3.1.9 Компания: АО "Газпром газораспределение", его филиалы, а также организации, осуществляющие эксплуатацию объектов газораспределительных систем и входящие в группу лиц АО "Газпром газораспределение".

[СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-0-2016, пункт 3.1.12]

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

[СТО Газпром 18000.2-005-2014, пункт 3.1.12]

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

[СТО Газпром 18000.2-005-2014, пункт 3.1.14]

3.1.12 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.

[СТО Газпром 18000.2-005-2014, пункт 3.1.15]

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

[СТО Газпром 18000.2-005-2014, пункт 3.1.17]

3.1.14 политика в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности (Политика): Общие намерения и направления деятельности относительно своей результативности в области производственной безопасности, официально изложенные высшим руководством.

[СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-0-2016, пункт 3.1.25].

(Измененная редакция, Изм. N 1).

3.1.15 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.

[СТО Газпром 18000.2-005-2014, пункт 3.1.22]

3.2 В стандарте применены следующие сокращения:

ГРО	- организации, осуществляющие эксплуатацию объектов газораспределительных систем и входящие в группу лиц АО "Газпром газораспределение";
ЕСУПБ *	- единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в Компании;
ОПО	- опасный производственный объект;
ОТ	- охрана труда;
ПБ	- промышленная безопасность;
ПК ПБ и ОТ	- производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах и требований охраны труда на объектах.

* Изменением N 1 по всему тексту стандарта слова "ЕСУОТ и ПБ" заменены на слово "ЕСУПБ".

4 Требования к документам и управлению документами

4.1 Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 (пункт 4.4.5), с целью установления единой процедуры разработки, учета, изменений и отмены документов ЕСУПБ.

4.2 Управление документами ЕСУПБ осуществляется на принципах:

- утверждения документов для подтверждения их адекватности до выпуска;
- доступности действующих редакций применимых документов для всех исполнителей и заинтересованных лиц в местах их использования;
- анализ, актуализация и при необходимости повторное утверждение документов;
- своевременное изъятие устаревших документов.

4.3 Управление документами ЕСУПБ включает следующие функции:

- планирование;
- разработка проекта документа;
- согласование проекта документа и его утверждение;
- регистрация документа;
- тиражирование в необходимом количестве экземпляров (в случае документа на бумажном носителе);
- учет и хранение (включая обеспечение защиты электронного документа от несанкционированных изменений).

4.4 Документы ЕСУПБ 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.

4.5 Рассылка документов сторонним организациям осуществляется по указанию руководителя ГРО с соблюдением внутренних правил корпоративной защиты.

4.6 В структурных подразделениях ООО "Газпром межрегионгаз" - Управляющей организации АО "Газпром газораспределение", подразделениях ГРО (филиала) назначаются распорядительным документом ответственные лица за ведение и хранение документов ЕСУПБ.

4.6.1 В зависимости от уровня и специализации подразделений руководитель может назначить несколько лиц, ответственных за ведение и хранение документов ЕСУПБ.

4.6.2 Лицо, ответственное за ведение и хранение документов ЕСУПБ:

- 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.

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

4.8 При установлении даты введения в действие документов ЕСУПБ необходимо учитывать мероприятия по внедрению документа и апробации его действия.

4.9 После введения в действие нового документа или внесения изменений к действующему документу ЕСУПБ, необходимо проверить и, при необходимости, актуализировать другие документы, описывающие взаимосвязанные процедуры.

4.10 При обнаружении опечатки в утверждённом документе ЕСУПБ информация об опечатке доводится до подразделения, являющегося ответственным за разработку данного документа, которое уведомляет в установленном порядке о наличии опечатки с указанием правильной формулировки до всех держателей учтённых копий документа. Устранение опечаток в документе осуществляют по СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 1.1 (раздел 7.9).

4.11 Структурное подразделение по ОТ (специалист по ОТ) ГРО (филиала) ведет учет действующих в ГРО (филиале) инструкций по ОТ по форме приложения А. При необходимости пересматривает сводный перечень действующих в ГРО (филиале) инструкций по ОТ и вносит в него изменения.

Измененный сводный перечень утверждает руководитель ГРО (филиала).

Сводный перечень включает инструкции всех структурных подразделений ГРО (филиала).

Подтверждением внесения изменения является маркировка "Изменение внесено" на оборотной стороне сводного перечня с подписью, датой и расшифровкой подписи ответственного.

4.12 К документам ЕСУПБ относятся:

- документы, обеспечивающие управление ЕСУПБ;
- документы, обеспечивающие функционирование ЕСУПБ;
- документы, подтверждающие функционирование ЕСУПБ (записи).

4.12.1 К документам, обеспечивающим управление ЕСУПБ относятся:

- Политика в области производственной безопасности;

- Цели Компании в области производственной безопасности;

- СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-0.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

4.12.2 К документам, обеспечивающим функционирование ЕСУПБ относятся:

- нормативные и правовые документы:

а) законы (федеральные и субъектов Российской Федерации);

б) технические регламенты;

в) нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (в области производственной безопасности);

г) международные, межгосударственные и национальные стандарты;

д) документы, содержащие нормативные требования производственной безопасности;

е) технические условия (на оборудование, сырьё, материалы и др.);

- внутренние документы:

а) документы системы стандартизации Общества;

б) стандарты ГРО;

в) положения;

г) акты;

д) инструкции;

е) перечни (список, состав);

ж) повестка дня (заседания, совещания, и др.);

з) протокол заседания рабочей группы;

и) регламенты;

к) служебные записки;

- распорядительные документы:

а) планы (график, программа);

б) поручения;

в) постановления;

г) приказы;

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

е) распоряжения;

- документы по планированию:

а) годовые графики проверок выполнения требований производственной безопасности в структурных подразделениях ГРО;

б) годовые, квартальные и месячные планы работы руководителей структурных подразделений (специалистов) по производственной безопасности и указанных подразделений;

в) программы мероприятий по производственной безопасности;

г) годовой график проведения внутренних аудитов ЕСУПБ;

д) другие рабочие планы, графики и программы;

- эксплуатационные документы:

а) паспорта на поставляемое оборудование;

б) технологические регламенты;

в) технологические карты;

г) инструкции по эксплуатации;

д) режимные карты;

е) документы, обеспечивающие безопасность опытного применения технических устройств в случаях, предусмотренных Федеральным законом [1];

ж) руководства по эксплуатации, включающие:

1) методику проведения проверок устройства и его основных узлов;

2) ресурс и нормативный срок эксплуатации;

3) условия и требования безопасной эксплуатации, монтажа, ремонта и др.;

- технические документы:

а) технические условия;

б) проекты производства работ;

в) проекты организации работ;

г) планы локализации и ликвидации аварий;

д) технические записки;

е) схемы и др.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

4.12.3 К документам, подтверждающим функционирование ЕСУПБ относятся:

- отчеты;

- ежегодный анализ функционирования ЕСУПБ высшим руководством;

- свидетельство о регистрации в государственном реестре ОПО;

- заключение экспертизы промышленной безопасности;

- сертификаты соответствия;
- материалы специальной оценки условий труда;
- декларации промышленной безопасности;
- оценки соответствия;
- свидетельства об аккредитации;
- протоколы;
- записи об обучении и проверке знаний по ОТ, подготовке и аттестации по ПБ;
- записи по результатам идентификации и оценке рисков;
- заключения, акты, паспорта по результатам технических освидетельствований и испытаний технических устройств, оборудования, зданий и сооружений.

5 Управление документами, обеспечивающими функционирование Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью

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

5.2 Управление внутренними документами.

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

5.2.2 Инструкции по ОТ 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 [2].

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

Инструкцию по ОТ разрабатывают в структурном подразделении (службе) для работника, исходя из его профессии или вида выполняемой работы и сопряженных с ней рисков.

Разрешается использовать аналогичную инструкцию другого подразделения при идентичной профессии и аналогичных видах выполняемых работ.

Инструкцию по ОТ разрабатывает руководитель соответствующего структурного подразделения (службы) ГРО (филиала), визирует руководитель отдела ОТ (специалист по ОТ) ГРО (филиала), специалисты по принадлежности (главный механик, главный энергетик, начальник технического управления и другие заинтересованные лица) и согласовывают с профсоюзным комитетом или представителем трудового коллектива ГРО (филиала) при их наличии.

5.2.3 Копии инструкций по ОТ со штампом на титульном листе "Копия N__, учтена в структурном подразделении по производственной безопасности филиала" направляют в подразделения филиала по принадлежности, регистрируя номер учтённого экземпляра, наименование инструкции, инициалы, фамилию и должность лица, получившего инструкцию, в журнале учёта выдачи инструкций для работников. Форма журнала приведена в приложении Б.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

5.2.4 Ознакомление с вновь вводимой инструкцией работника, который по роду своей деятельности должен

знать её требования, осуществляют при проведении внепланового инструктажа, с записью в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте или личной карточке регистрации инструктажа.

5.2.5 Структурное подразделение по охране труда (специалист) по производственной безопасности ГРО (филиала) осуществляет контроль за своевременным пересмотром и проверкой инструкций, оказывает методическую помощь разработчикам.

Организацию работы по пересмотру инструкции осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения ГРО (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 трех лет. Структурное подразделение (специалист) по производственной безопасности филиала делает запись о продлении инструкции, на титульном листе оригинала ставят штамп "Продлена", номер распоряжения и срок её действия.

Контроль изъятия отменённых инструкций из мест их рассылки, а также соблюдения установленного порядка архивирования оригиналов инструкций осуществляют при проведении ПК ПБ и ОТ.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

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

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

(Измененная редакция, Изм. N 1).

5.2.7 Инструкции по охране труда должно быть присвоено обозначение, состоящее из индекса "ИОТ" и трехзначного порядкового номера инструкции, разделенных тире (дефисом), вида ИОТ-XXX.

Инструкции по охране труда должны иметь наименование, виды:*

* Текст документа соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

- для инструкции по видам работ - "Инструкция по охране труда при <наименование работ>;"

- для инструкции по профессиям - "Инструкция по охране труда для <наименование профессии>".

Примеры

1 Инструкция по охране труда для слесаря.

2 Инструкция по охране труда при выполнении работ на высоте.

5.2.8 Инструкции, разработанные до введения в действие настоящего стандарта, сохраняют ранее принятые редакции, обозначения и наименования до их пересмотра.

5.2.9 Порядок работы с организационно-распорядительными документами определён в Инструкциях ГРО по документационному обеспечению управления.

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

5.2.12* Годовая Программа проведения внутренних аудитов ЕСУПБ разрабатывается в соответствии с требованиями СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-3.

* Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

5.2.13 Разработка Программы мероприятий по улучшению условий, охраны труда и управлению рисками в области производственной безопасности осуществляется в соответствии с СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-2.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

6 Управление записями, подтверждающими функционирование Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью

6.1 Формы записей в ЕСУПБ установлены СТО ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ 8.6-0, нормативными правовыми документами и нормативными документами, содержащими требования производственной безопасности.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

6.2 Управление записями осуществляют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных документов и стандартов ЕСУПБ по принадлежности.

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

7 Управление перечнями нормативных документов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью

7.1 Перечни действующих документов содержат информацию о статусе действующих документов ЕСУПБ и наличии к ним изменений.

7.2 В состав перечней документов ЕСУПБ входят:

- законодательные и другие нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования производственной безопасности, действующие в АО "Газпром газораспределение", структурных подразделениях ГРО (филиала);

- сводный перечень действующих инструкций по ОТ в АО "Газпром газораспределение", структурных подразделениях ГРО (филиала);

- стандарты организации, действующие в АО "Газпром газораспределение", подразделениях ГРО (филиала).

(Измененная редакция, Изм. N 1).

7.3 Подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, формирует и актуализирует перечень законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих требования производственной безопасности, применимых к деятельности Компании (далее - Перечень). Перечень подписывается руководителем подразделения Общества, уполномоченного в области производственной безопасности, и утверждается главным инженером общества (см. приложение В). Подразделение Общества, уполномоченное в области производственной безопасности, ежегодно в срок до 01 февраля рассылает Перечень в ГРО.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

7.4 Ответственный за ведение и хранение документов ЕСУПБ в ГРО (филиале) должен:

- в срок до 01 февраля текущего года составлять (обновлять при необходимости) свой перечень законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих требования

производственной безопасности, применимых к деятельности ГРО (далее - Перечень ГРО);

- организовать доступ к Перечню ГРО работников структурных подразделений ГРО (размещает их на сайтах ГРО).

(Измененная редакция, Изм. N 1).

7.5 Перечень ГРО подписывает руководитель структурного подразделения (специалист) по производственной безопасности ГРО (филиала) и утверждает главный инженер ГРО (филиала).

В случае если доступ к сайтам на производственных объектах ГРО (филиал, цех, бригада, участок и т.д.) технически невозможен или ограничен, ответственный за ведение и хранение документов ЕСУПБ в ГРО (филиале) передает Перечень 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.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

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

8 Хранение, отмена и изъятие документов Единой системы управления охраной труда и промышленной безопасностью

8.1 Хранение распорядительных документов осуществляют в соответствии с Инструкциями по документационному обеспечению управления подразделений ГРО.

8.2 Хранение документов в структурных подразделениях должно обеспечивать:

- доступность;
- возможность быстрого поиска;
- исключение порчи.

8.3 Идентификация папок, в которых хранятся документы ЕСУПБ, включает следующее:

- номер;
- вид документов, хранящихся в ней;
- принадлежность к структурному подразделению, участку, рабочему месту (по принадлежности).

8.4 В каждой папке должен быть перечень содержащихся в ней документов ЕСУПБ, 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 ЕСУПБ в структурном подразделении ГРО с указанием даты и подтверждением подписью (в случае ведения документации в ином, отличном от электронного, виде). Допускается делать записи вручную.

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

8.6 При внесении документов ЕСУПБ в перечень номенклатуры дел структурного подразделения управление, хранение и уничтожение перечня осуществляют в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления подразделений ГРО.

8.7 Место хранения документов ЕСУПБ в структурном подразделении ГРО определяют в зависимости от необходимости использования документа.

8.8 Решение об отмене документа 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.

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.

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

Приложение А
(обязательное)

Форма сводного перечня инструкций по охране труда, действующих в ГРО (филиале)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Сводный перечень инструкций по охране труда, действующих в ГРО
(филиале) _____ по состоянию на " _____ " _____ 20 _____ г.

Обозначение инструкций	Наименование инструкций	Дата утверждения	Срок пересмотра
1	2	3	4

Руководитель структурного
подразделения (специалист) по
производственной безопасности

(личная подпись)

(дата)

(инициалы, фамилия)

(должность, наименование организации)

Приложение А. (Измененная редакция, Изм. N 1).

Приложение Б
(обязательное)

Форма журнала учёта выдачи инструкций по охране труда для работников

Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда для работников

Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	N копии учтенного экземпляра/ N по порядку	Инициалы, фамилия, должность (профессия) и подпись получателя инструкции	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение В
(рекомендуемое)

Перечень законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих требования охраны труда и промышленной безопасности, применимых к деятельности Компании

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Перечень законодательных и других нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих требования охраны труда и промышленной безопасности, применимых к деятельности Компании

Вид документа	Название документа	Номер	Дата принятия	Примечание
1. Федеральные законы				
2. Законы субъектов Российской Федерации				
3. Нормативные акты Правительства Российской Федерации				
4. Нормативные документы, содержащие требования промышленной безопасности				
5. Нормативные документы, содержащие требования охраны труда				
6. Межгосударственные и национальные стандарты				
7. Строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, своды правил, руководства				

Руководитель подразделения АО "Газпром газораспределение", уполномоченного в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение В. (Измененная редакция, Изм. N 1).

Библиография

- [1] Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"
- [2] Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 N 80)

ОКС 13.100

Ключевые слова: охрана труда, промышленная безопасность, управление документацией

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"