

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Газпром межрегионгаз»
от «30» июня 2021 г. № 186

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, учете, внесении изменений, признании утратившими силу и отмене документов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз»

Санкт-Петербург

ООО «Газпром межрегионгаз»
Управление документационного
обеспечения управления

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Область применения.....	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Термины, определения и сокращения	4
5. Общие положения.....	6
6. Документы СУПБ	7
7. Порядок работы с документами, обеспечивающими управление СУПБ	9
8. Порядок работы с документами, обеспечивающими функционирование СУПБ	10
9. Порядок работы с документами, подтверждающими функционирование СУПБ	12
10. Порядок формирования и ведения перечней нормативных документов СУПБ	13
11. Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов	14
Приложение № 1	16
Приложение № 2	17
Приложение № 3	18

1. Общие положения

Настоящее Положение о разработке, учете, внесении изменений, признании утратившими силу и отмене документов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – Положение) направлено на реализацию Политики ООО «Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения [1].

Настоящее Положение относится к комплексу документационных процедур, разработанных с целью интеграции системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – СУПБ) в Единую систему управления производственной безопасностью ПАО «Газпром» и установления единой процедуры разработки, учета, внесения изменений и признания утратившими силу и отмены документов СУПБ, а также своевременного обеспечения работников ООО «Газпром межрегионгаз» (далее – Общество) и организаций, входящих в группу лиц Общества¹ (далее – ДО), актуальными документами, необходимыми для реализации требований СУПБ.

2. Область применения

2.1. Положение определяет порядок разработки, учета, внесения изменений, признания утратившими силу и отмены документов СУПБ.

2.2. Положение распространяется на документы СУПБ.

2.3. Положение обязательно для применения структурными подразделениями Общества и ДО.

3. Нормативные ссылки

Положение соответствует требованиям нормативных документов ПАО «Газпром» и разработано с учетом требований:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (далее – ГОСТ Р ИСО 9000-2015).

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (далее – ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

СТО Газпром 18000.1-001-2021. Единая система управления производственной безопасностью. Основные положения (далее – СТО Газпром 18000.1-001-2021).

¹ Организации, входящие в группу лиц Общества и включенные в периметр распространения СУПБ Общества в соответствии с приказом Общества от 25.12.2020 № 248.

СТО Газпром 18000.2-005-2021. Единая система управления производственной безопасностью. Порядок разработки, учета, изменений, признания утратившими силу и отмены документов»

СТО Газпром 18000.1-003-2020. Единая система управления производственной безопасностью. Установление целей и разработка программ мероприятий, мониторинг их выполнения.

Кроме того, при разработке Положения были использованы следующие источники:

[1]. Политика ООО «Газпром межрегионгаз» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения», утвержденная приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 25.12.2020 № 248 (далее – Политика).

[2]. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1243 «Об утверждении требований к документационному обеспечению систем управления промышленной безопасностью».

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

[4]. ГОСТ 1.1-2002. Межгосударственный стандарт. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения, введен в действие постановлением Госстандарта России от 08.10.2002 № 366-ст (далее – ГОСТ 1.1-2002).

4. Термины, определения и сокращения

4.1. В Положении применены термины в соответствии с ГОСТ 1.1-2002 [4], ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, ГОСТ Р ИСО 9000-2015, СТО Газпром 18000.1-001-2021, а также следующие термины:

4.1.1. **Документированная информация** – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит [ГОСТ Р ИСО 9000-2015, пункт 3.8.6].

Примечание 1. Документированная информация может быть любого формата и на любом носителе и может быть получена из любого источника.

Примечание 2. Документированная информация может относиться:

- к системе менеджмента, включая соответствующие процессы;
- к информации, созданной для функционирования организации (документация);
- к свидетельствам достигнутых результатов.

4.1.2. **Идентификация документа** – присвоение документу условного обозначения или другого учетного признака, однозначно определяющего его принадлежность и статус.

4.1.3. **Инструкция по охране труда** – документ, содержащий требования по охране труда для профессий и при выполнении отдельных видов работ.

4.1.4. **Нормативный документ** – документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов [ГОСТ 1.1-2002 [4], пункт 4.1].

Примечание 1. Под документом следует понимать любой носитель информации, которая записана в нем или на его поверхности.

Примечание 2. Термины, обозначающие различные виды нормативных документов, определяются в дальнейшем исходя из того, что документ и его содержание рассматриваются как единое целое.

4.1.5. Пересмотр (нормативного документа) – внесение всех необходимых изменений в содержание нормативного документа с оформлением, принятием и опубликованием нового нормативного документа, заменяющего действующий документ.

4.1.6. Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

4.1.7. Положение – документ, в котором устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к деятельности Общества и ДО в соответствии с областью применения.

4.1.8. Проверка (нормативного документа) – анализ действующего нормативного документа в целях определения необходимости его обновления или отмены.

4.1.9. Регламент – документ, содержащий обязательные правовые нормы и принятый органом власти.

4.1.10. Согласование документа, визирование – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

4.1.11. Управление документами – область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов.

4.1.12. Условное обозначение документа – код или совокупность кодов (букв и цифр), идентифицирующие документ в соответствии с принятыми методами и правилами идентификации документов.

4.1.13. Утверждение документа – особый способ удостоверения и введения документа в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

4.1.14. Филиал – обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

4.1.15. Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

4.2. В Положении применены следующие сокращения:

АПК – административно-производственный контроль в области производственной безопасности;

Группа Газпром межрегионгаз – организации, включаемые в периметр распространения СУПБ Общества в соответствии с приказом Общества от 25.12.2020 № 248;

ЛНА – локальный нормативный акт;

ОПО – опасный производственный объект;

ПБ – производственная безопасность.

5. Общие положения

5.1. Управление документами СУПБ осуществляется на следующих принципах:

- соответствие документов действующим законодательным и иным нормативным правовым актам и нормативным документам;
- применение утвержденных документов;
- закрепление ответственности за управление документами и применение документированных методов и правил по определенным направлениям деятельности за лицами, на которых возложено руководство этими направлениями деятельности;
- обеспечение доступности действующих редакций в местах их использования;
- обеспечение наличия актуальных документов СУПБ;
- обеспечение учета, хранения, обращения и контроля за нормативными документами СУПБ;
- своевременное изъятие недействующих документов.

5.2. Документы СУПБ допускается хранить как в бумажном виде, так и на электронных, магнитных и других носителях.

5.3. ДО в соответствии с настоящим Положением разрабатывают документы ДО, описывающие порядок управления документами СУПБ. Документы ДО не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

5.4. Деятельность по управлению документами СУПБ включает:

- планирование разработки, пересмотра документов;
- разработку проекта документа;
- согласование проекта документа и его утверждение;
- регистрацию документа;
- тиражирование в необходимом количестве экземпляров (в случае документа на бумажном носителе),
- размещение на информационно-сетевых ресурсах;
- обеспечение доступности действующей редакции документа для пользователей (электронная рассылка);
- контролируемая рассылка экземпляров бумажных документов в места их использования), ознакомление;
- пересмотр документа;
- изъятие экземпляров недействующего документа из мест их использования;
- идентификацию и архивирование оригинала документа, утратившего силу (отмененного), при необходимости;
- мониторинг деятельности по управлению документами.

5.5. В ДО распорядительным документом назначаются работники, ответственные за управление документами СУПБ (в целом по ДО и по структурным подразделениям ДО).

Ответственным за управление документами СУПБ в Обществе является подразделение, уполномоченное в области ПБ в соответствии с Положением о системе управления производственной безопасностью.

5.6. Работник, ответственный за управление документами СУПБ:

- ведет учет и организует хранение полученных документов;
- обеспечивает наличие учтенных копий необходимых документов на соответствующих рабочих местах (в случае документов на бумажных носителях) для пользователей;
- проводит их изъятие (удаление, в случае электронного документа) и передачу в архив в соответствии с установленным порядком при поступлении информации о признании утратившими силу (отмене) документов;
- проверяет актуальность, комплектность и состояние действующих в структурном подразделении документов ежеквартально.

5.7. Проверки документов СУПБ на соответствие требованиям настоящего Положения проводятся:

- руководителями всех уровней в рамках АПК;
- лицами, ответственными за организацию и осуществление производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности;
- аудиторами в рамках аудитов СУПБ.

По результатам проверок предпринимаются необходимые корректирующие и предупреждающие действия.

6. Документы СУПБ

6.1. К документам СУПБ относятся:

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

6.1.1. К документам, обеспечивающим управление СУПБ, относятся:

- Политика [1];
- Цели Общества в области ПБ, ежегодно утверждаемые представителем высшего руководства Общества (в целом для Группы Газпром межрегионгаз);
- положения, регламентирующие деятельность по СУПБ;
- Цели ДО в области ПБ;
- Положение о системе управления промышленной безопасностью (для опасного производственного объекта), разработанное согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1243 «Об утверждении требований к документационному обеспечению систем управления промышленной безопасностью» [2].

6.1.2. К документам, обеспечивающим функционирование СУПБ, относятся:

- нормативные правовые акты Российской Федерации и иные документы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;
- законодательные акты;

иные нормативные правовые акты;
технические регламенты;
национальные стандарты;
документы, содержащие нормативные требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;
– иные нормативные документы:
международные и межгосударственные стандарты;
технические условия (на оборудование, сырье, материалы и др.);
– документы разработанные, утвержденные и введенные в действие в соответствии с установленным в Обществе и ДО порядке:
документы Систем стандартизации ПАО «Газпром», АО «Газпром газораспределение»;
положения;
акты;
инструкции, правила по охране труда;
регламенты;
приказы;
распоряжения;
– документы Общества и ДО по планированию:
графики проверок выполнения требований производственной безопасности в структурных подразделениях ДО;
планы работы руководителей структурных подразделений по ПБ;
программы мероприятий по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, по безопасности дорожного движения;
график проведения экспертизы промышленной безопасности;
программы проведения внутренних аудитов СУПБ;
другие рабочие планы, графики и программы;
– эксплуатационные документы ДО:
технологические регламенты;
технологические карты;
инструкции по эксплуатации;
режимные карты;
паспорта на поставляемое оборудование;
документы, обеспечивающие безопасность опытного применения технических устройств в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.1997. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» [3];
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.;
– технические документы, используемые на объектах и ДО:
технические условия;
проекты производства работ;

планы мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на ОПО;

технические записки;

схемы.

6.1.3. К документам, подтверждающим функционирование СУПБ, относятся:

– отчеты;

– ежегодный анализ функционирования СУПБ высшим руководством;

– свидетельство о регистрации в государственном реестре ОПО;

– заключение экспертизы промышленной безопасности;

– сертификаты соответствия;

– материалы специальной оценки условий труда;

– декларации промышленной безопасности;

– свидетельства об аккредитации;

– протоколы;

– записи об обучении и проверке знаний по охране труда, пожарной безопасности и пожарно-технического минимума, подготовке и аттестации по промышленной безопасности и т.д.;

– записи по результатам идентификации и оценки рисков;

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

6.2. Все документы и изменения к ним (на бумажном, электронном, магнитном, оптическом носителях) должны храниться в местах, обеспечивающих их сохранность и доступность.

6.3. Срок для вступления документа в силу должен быть установлен с учетом выполнения необходимых мероприятий по его внедрению. Допускается установление периода апробации документа с условиями ограничения его действия.

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

7. Порядок работы с документами, обеспечивающими управление СУПБ

7.1. Порядок разработки, пересмотра и актуализации Политики [1] регламентирован Положением о системе управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз».

7.2. Документы, обеспечивающие управление СУПБ, разрабатываются с целью:

– последовательного описания СУПБ в целом, всех отдельных элементов управления и их взаимосвязи, процедур управления и ссылок на регламентирующие эти процедуры нормативные документы;

– обеспечения целостности, прослеживаемости и непрерывности действия требований СУПБ при изменении внутренних и внешних обстоятельств функционирования Общества и ДО;

– обеспечения эффективного контроля за реализацией мер по постоянному совершенствованию СУПБ.

7.3. Методическое сопровождение и координацию разработки документов, обеспечивающих управление СУПБ, осуществляет подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ.

7.4. Порядок управления целями в области производственной безопасности установлен в Положении об установлении целей в области производственной безопасности, разработке программ мероприятий и мониторингу их выполнения.

8. Порядок работы с документами, обеспечивающими функционирование СУПБ

8.1. Управление необходимо для поддержания уровня соответствия деятельности в области ПБ Группы Газпром межрегионгаз требованиям законодательства Российской Федерации, национальных и корпоративных стандартов.

8.2. Управление документами в ДО осуществляется в соответствии с требованиями к документационному обеспечению управления, определяемыми ЛНА.

8.3. Управление документами ЕСУПБ осуществляется в соответствии с пунктами 8.3.1–8.3.4.

8.3.1. Порядок разработки, утверждения, учета, внесения изменений и признания утратившими силу и отмены документов СУПБ осуществляется в соответствии с требованиями к документационному обеспечению управления, определяемыми ЛНА.

8.3.2. Положения (кроме положений о структурных подразделениях), регламенты, акты разрабатываются в соответствии с требованиями к документационному обеспечению управления, определяемыми ЛНА.

8.3.3. Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и при проведении отдельных видов работ (работы на высоте, ремонтные работы, эксплуатация оборудования, проведение испытаний и т.п.). Процедуры разработки, утверждения, учета, выдачи и пересмотра инструкций труда для филиала ДО могут быть предусмотрены ЛНА ДО.

8.3.3.1. Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с перечнем видов работ, утверждаемым руководителем ДО.

8.3.3.2. Инструкцию по охране труда разрабатывают в ДО для каждой профессии или вида выполняемой работы и сопряженных с ней рисков.

8.3.3.3. Структурное подразделение по ПБ ДО ведет учет действующих в ДО инструкций по охране труда, ежегодно в срок до 15 января пересматривает перечень действующих в ДО инструкций и представляет на

утверждение руководителю ДО. В данный перечень включают инструкции всех структурных подразделений, служб ДО.

Перечень инструкций по охране труда, действующих в ДО, оформляется по форме Приложения № 1.

8.3.4. В случае необходимости в перечень инструкций по охране труда допускается в течение года вносить изменения. Изменения в перечень инструкций по охране труда, действующих в ДО, оформляются в соответствии с Приложением № 1 и утверждаются руководителем ДО.

8.3.4.1. При наличии изменений к перечню инструкций по охране труда у первоначального перечня инструкций по охране труда на оборотной стороне должна быть проставлена маркировка «Изменение внесено» с подписью, датой и расшифровкой подписи ответственного (для контрольного экземпляра и любого бумажного экземпляра).

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

8.4. В случае отсутствия в ДО (филиалах ДО) информационно-правовой системы (базы данных), содержащей документы ДО, доступные на каждом рабочем месте, управление инструкциями по охране труда осуществляется следующим образом:

– комплект действующих в структурном подразделении инструкций по охране труда для работников отдельных профессий и на отдельные виды работ данного структурного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций должен храниться у руководителя структурного подразделения (службы) ДО (филиала);

– подлинник инструкции по охране труда, находящийся у руководителя структурного подразделения (службы) ДО, выполняет функцию контрольного экземпляра, с которого снимают копию – рабочие экземпляры инструкции по охране труда;

– каждый рабочий экземпляр инструкций по охране труда должен иметь штамп на титульном листе: «Копия № , учтена в «Наименование структурного подразделения по ПБ ДО»;

– рабочий экземпляр со штампом на титульном листе структурного подразделения ДО по принадлежности регистрируется в журнале учета выдачи инструкций охране труда для работников;

– журнал учета выдачи инструкций охране труда для работников должен быть оформлен в соответствии с формой Приложения № 2.

8.5. Ознакомление с вновь вводимой (актуализированной, переработанной) инструкцией охране труда работника, который по роду своей деятельности должен знать ее требования, осуществляют при проведении

внепланового инструктажа, с записью в личной карточке регистрации инструктажа.

8.6. Структурное подразделение по ПБ ДО осуществляет контроль за своевременным пересмотром и проверкой инструкций, оказывает методическую помощь разработчикам инструкций по охране труда.

8.7. Организацию работы по пересмотру инструкции охране труда осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения ДО.

8.8. Если в течение срока действия инструкции охране труда условия труда работника не изменились, то допускается распорядительным документом ДО продлить ее действие на срок не более пяти лет.

8.9. Структурное подразделение (специалист) по охране труда делает запись о продлении инструкции, на титульном листе оригинала проставляются штамп «Продлена», номер распоряжения и срок действия.

8.10. Контроль за разработкой, актуализацией, учетом, хранением и признанием утратившими силу (отменой) инструкций охране труда осуществляют при проведении АПК.

8.11. Порядок работы с распорядительными документами определен в инструкциях ДО по документационному обеспечению управления.

8.12. Управление эксплуатационными техническими документами осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов.

8.13. Планы мероприятий по снижению производственного травматизма, планы работ в области промышленной безопасности, планы организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, планы (программы) мероприятий по достижению целей в области ПБ ДО готовят руководители структурных подразделений по ПБ ДО и утверждает представитель высшего руководства согласно Положению о системе управления производственной безопасностью.

8.14. Документы по аудитам СУПБ должны соответствовать Положению об организации и проведении аудитов системы управления производственной безопасностью.

8.15. Программы мероприятий по улучшению условий труда, по снижению рисков в области ПБ разрабатываются в соответствии с требованиями Положения об установлении целей в области производственной безопасности, разработке программ мероприятий и мониторингу их выполнения.

9. Порядок работы с документами, подтверждающими функционирование СУПБ

9.1. Оформление документов, подтверждающих функционирование СУПБ, установлено в соответствующих документах, обеспечивающих управление СУПБ (системных документах), нормативных правовых актах и нормативных документах, содержащих требования ПБ.

9.2. Записи должны иметь идентификацию, обеспечены условиями для хранения и защиты от повреждений.

9.3. Требования к управлению документами, подтверждающими функционирование СУПБ, определены ЛНА ДО.

10. Порядок формирования и ведения перечней нормативных документов СУПБ

10.1. В целях идентификации законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих требования в области ПБ, применимые к деятельности Группы Газпром межрегионгаз, ведется Перечень законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащий требования в области ПБ, применимые к деятельности Группы Газпром межрегионгаз (далее – Перечень).

10.2. Перечень должен содержать информацию о статусе документов СУПБ и наличии к ним изменений. Требования законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных документов доводятся до работников как посредством доступа к соответствующим информационно-правовым системам (базам данных), так и посредством включения применимых требований в нормативные документы Общества и ДО.

10.3. Источниками информации, используемыми в Обществе и ДО для определения и актуализации законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных требований в области ПБ, являются:

– электронные базы данных законодательных и иных нормативных правовых актов (информационно-правовые системы типа «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и т.п.);

– периодические печатные издания, являющиеся официальными источниками опубликования законодательных актов и нормативных документов: Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Информационный указатель «Национальные стандарты» и т.д.;

– периодические печатные издания министерств, ведомств и других государственных организаций: журналы «Нормативные акты по охране труда», «Охрана труда. Информационный сборник», «Безопасность труда в промышленности» и т.п.;

– официальные сайты в сети «Интернет» министерств и ведомств Российской Федерации.

10.4. Перечень должен включать:

– законодательные документы, содержащие требования ПБ, применимые к деятельности Группы Газпром межрегионгаз;

– документы системы стандартизации ПАО «Газпром» и АО «Газпром газораспределение», ЛНА Общества;

– межгосударственные и национальные стандарты;

– действующие инструкции по охране труда в структурных подразделениях ДО.

10.5. Перечень формируется подразделением Общества, уполномоченным в области ПБ, подписывается руководителем этого подразделения и утверждается представителем высшего руководства Общества по ПБ. Перечень оформляется

по форме Приложения № 3. Подразделение Общества, уполномоченное в области ПБ, ежегодно в срок до 31 декабря рассылает Перечень в ДО.

10.6. Ответственный за управление документами СУПБ в ДО должен составить (обновить при необходимости) перечень законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащий требования ПБ, применимые к деятельности ДО (далее – Перечень ДО) и организовать доступ к Перечню ДО работников структурных подразделений ДО (размещает их на сайтах ДО).

10.7. Перечень ДО подписывает руководитель структурного подразделения по ПБ ДО и утверждает представитель высшего руководства по ПБ ДО.

10.8. В случае если доступ к информационным ресурсам на производственных объектах ДО (филиал, служба, участок и т.д.) технически невозможен или ограничен, ответственный передает Перечень ДО на электронных или бумажных носителях руководителю такого подразделения в срок не позднее пяти рабочих дней для доведения соответствующих требований до работников структурного подразделения.

11. Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов

11.1. Хранение документов СУПБ в структурных подразделениях ДО должно обеспечивать:

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

11.2. При наличии в ДО информационных ресурсов структурным подразделением по ПБ ДО формируется база электронных документов, включающая законодательные, иные нормативные правовые акты и нормативные документы, содержащие требования в области ПБ.

11.3. База электронных документов должна быть надежно защищена от непреднамеренного или намеренного изменения, удаления.

11.4. В ДО должен быть разработан ЛНА, регламентирующий порядок управления базой электронных документов и ответственность за ее управление.

11.5. При отсутствии возможности использования в ДО (структурных подразделениях ДО) базы электронных документов формируется база законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих требования в области ПБ, на бумажных носителях.

11.5.1. Хранение базы законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих требования в области ПБ, на бумажных носителях осуществляется в соответствующих папках.

11.5.2. Идентификация папок включает следующее:

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

11.5.3. В каждой папке должен быть перечень документов с указанием наименования и обозначения документа. Документы, хранящиеся в папке, должны быть пронумерованы согласно перечню для быстрого поиска и предъявления. Изменения в перечень документов, содержащихся в папке, вносит ответственный за управление документами и хранение этой папки в структурном подразделении ДО. Допускается делать записи вручную.

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

11.6. Место хранения документов в области ПБ в структурном подразделении ДО определяют в зависимости от необходимости использования документа.

11.7. Все экземпляры отмененных, утративших силу и пришедших в негодность документов в области ПБ, находящихся в структурных подразделениях ДО, подлежат изъятию из обращения и уничтожению. Электронные версии отмененных, утративших силу документов подлежат удалению из базы электронных документов.

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

11.9. При получении документа об отмене лицо, ответственное за управление документами в области ПБ структурного подразделения ДО, изымает отмененные документы в структурных подразделениях и уничтожает их.

**Начальник Управления охраны труда,
промышленной, экологической и
пожарной безопасности**

«30» 07 2021 г.



В.Ф. Левицкий

Приложение № 1

к Положению о разработке, учете, внесении изменений, признании утратившими силу и отмене документов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз»

Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в подразделении ДО (филиала)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Перечень

инструкций по охране труда, действующих в _____
 (название структурного подразделения ДО)
 по состоянию на « ___ » _____ 20__ г.

№№ п/п	Обозначение	Наименование	Дата утверждения	Дата пересмотра
1				
2				
3				

Руководитель структурного подразделения по ПБ _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

(должность, наименование организации)

ООО «Газпром межрегионгаз»
 Управление документационного обеспечения управления

Приложение № 2

к Положению о разработке, учете, внесении изменений, признании утратившими силу и отмене документов системы управления производственной безопасностью
 ООО «Газпром межрегионгаз»

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 учтённого экземпляра/ №№ п/п	Ф.И.О., должность (профессия) и подпись получателя инструкции	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к Положению о разработке, учете, внесении изменений, признании утратившими силу и отмене документов системы управления производственной безопасностью
ООО «Газпром межрегионгаз»

Форма перечня законодательных, иных нормативных правовых актов нормативных документов, содержащих требования в области производственной безопасности, применимые к деятельности Группы Газпром межрегионгаз

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих требования в области производственной безопасности, применимые к деятельности Группы Газпром межрегионгаз

№№ п/п	Вид документа	Название документа	Номер	Дата принятия	Примечание
		1. Федеральные законы			
1.1					
		2. Законы субъектов Российской Федерации			
2.1					

ООО «Газпром межрегионгаз»

Управление документационного
обеспечения управления

3. Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации	
3.1	
4. Нормативные документы, содержащие требования промышленной безопасности	
4.1	
5. Нормативные документы, содержащие требования в области пожарной безопасности	
5.1	
6. Нормативные документы, содержащие требования в области безопасности дорожного движения	
6.1	
7. Нормативные документы, содержащие требования охраны труда	
7.1	
8. Межгосударственные и национальные стандарты	
8.1	
9. Строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, своды правил, руководства	
9.1	
<p>Руководитель подразделения Общества, уполномоченного в области ПБ _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)</p>	