

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Единая система управления производственной безопасностью

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

СТО Газпром 18000.2-005-2021

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

Санкт-Петербург

2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН	Публичным акционерным обществом «Газпром»
2 ВНЕСЕН	Управлением 307/10 Департамента 307 ПАО «Газпром»
3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ПАО «Газпром» от «05» февраля 2021 г. № 46
4 ВЗАМЕН	СТО Газпром 18000.2-005-2014

© ПАО «Газпром», 2021

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

Содержание

Введение.....	VI
1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	1
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие положения	6
5 Документы Единой системы управления производственной безопасностью...	8
6 Порядок работы с документами, обеспечивающими управление Единой системой управления производственной безопасностью	12
7 Порядок работы с документами, обеспечивающими функционирование Единой системы управления производственной безопасностью	13
8 Порядок работы с документами, подтверждающими функционирование Единой системы управления производственной безопасностью	16
9 Порядок формирования и ведения перечней нормативных документов Единой системы управления производственной безопасностью	17
10 Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов	19
Приложение А (обязательное) Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в подразделении дочернего общества, филиала.....	22
Приложение Б (обязательное) Форма журнала учёта выдачи инструкций по охране труда для работников	23
Приложение В (обязательное) Форма перечня законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования в области производственной безопасности, применимые к деятельности ПАО «Газпром»	24
Библиография	27
Региональное приложение 1 Положения настоящего стандарта, содержащие особенности применения на территории Республики Беларусь.....	29

Введение

Настоящий стандарт направлен на реализацию требований Политики ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения [1] и стандартов ИСО 45001:2018 [2], ИСО 39001:2007 [3].

Настоящий стандарт относится к комплексу документов по стандартизации ПАО «Газпром» «Единая система управления производственной безопасностью» и разработан с целью установления единой процедуры разработки, учета, внесения изменений и признания утратившими силу и отмены документов ЕСУПБ, а также своевременного обеспечения работников структурных подразделений ПАО «Газпром» и его дочерних обществ актуальными документами, необходимыми для соблюдения требований ЕСУПБ.

Настоящий стандарт разработан авторским коллективом в составе: Пономаренко Д.В., Четин Д.А., канд. техн. наук Махмутянова Е.Ю., Гавриленко Е.Л. (ПАО «Газпром»).

Пунктирной рамкой по тексту настоящего стандарта выделены положения, имеющие региональную особенность применения в ПАО «Газпром», которые приведены в Региональных приложениях.

Единая система управления производственной безопасностью

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

Дата введения 2021-02-15

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт регламентирует порядок разработки, учета, внесения изменений, признания утратившими силу и отмены документов Единой системы управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром».

1.2 Настоящий стандарт распространяется на документы Единой системы управления производственной безопасностью.

1.3 Положения настоящего стандарта обязательны для исполнения структурными подразделениями ПАО «Газпром» и дочерними обществами при управлении документами Единой системы управления производственной безопасностью в ПАО «Газпром».

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте используют нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

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

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

ГОСТ Р ИСО 9000–2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

СТО Газпром 1.1–2009 Система стандартизации ОАО «Газпром». Стандарты ОАО «Газпром». Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены

СТО Газпром 1.8–2014 Система стандартизации ОАО «Газпром». Рекомендации ОАО «Газпром». Правила разработки, оформления, обозначения, обновления и отмены

СТО Газпром 1.12–2008 Система стандартизации ОАО «Газпром». Правила участия ОАО «Газпром», дочерних обществ и организаций в работах по разработке и обновлению национальных и международных стандартов

СТО Газпром 1.13–2012 Система стандартизации ОАО «Газпром». Порядок тиражирования, распространения, учета, хранения и уничтожения документов Системы стандартизации ОАО «Газпром»

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

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

Примечание – При использовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующим указателям, составленным на 01 января текущего года и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменён (изменён), то при использовании 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.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применены термины в соответствии с ГОСТ 1.1, ГОСТ Р 7.0.8, ГОСТ Р ИСО 15489-1, ГОСТ Р ИСО 9000, СТО Газпром 18000.1-001, Р Газпром 1.2-2010 [4], а также следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

3.1.1 документированная информация (documented information):

Информация (3.8.2), которая должна управляться и поддерживаться организацией (3.2.1), и носитель, который ее содержит.

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 (3.5.3), включая соответствующие процессы (3.4.1);
- к информации, созданной для функционирования организации (документация);
- к свидетельствам достигнутых результатов (3.8.10).

[ГОСТ Р ИСО 9000–2015, пункт 3.8.6]

3.1.2 **идентификация документа:** Присвоение документу условного обозначения или другого учетного признака, однозначно определяющего его принадлежность и статус.

3.1.3 **Инспекционный контрольный орган:** Дочерние общества ПАО «Газпром», уполномоченные на ведение корпоративного контроля за выполнением требований производственной безопасности на объектах ПАО «Газпром»

[СТО Газпром 18000.4-008–2019, пункт 3.1.3]

3.1.4 **инструкция по охране труда:** Документ, содержащий требования по охране труда для профессий и при выполнении отдельных видов работ.

3.1.5 **комплекс стандартов Системы стандартизации ПАО «Газпром» (комплекс стандартов):** Совокупность взаимосвязанных стандартов, объединенных общей целевой направленностью и

устанавливающих согласованные требования к взаимосвязанным объектам стандартизации.

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

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.

[ГОСТ 1.1–2002, пункт 4.1]

3.1.7 обновление стандарта: Деятельность, направленная на приведение стандарта в соответствие с уровнем развития техники и/или на удовлетворение актуальных технических, экономических и/или социальных потребностей.

[СТО Газпром 1.12-2008, пункт 3.9]

3.1.8 пересмотр (нормативного документа): Внесение всех необходимых изменений в содержание нормативного документа с оформлением, принятием и опубликованием нового нормативного документа, заменяющего действующий документ.

[ГОСТ 1.1–2002, пункт 7.4.3]

3.1.9 подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.

[ГОСТ Р 7.0.8-2013, пункт 21]

3.1.10 положение: документ, в котором устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к деятельности

ПАО «Газпром» и его дочерних обществ в соответствии с областью применения.

3.1.11 проверка (нормативного документа): Анализ действующего нормативного документа в целях определения необходимости его обновления или отмены.

[ГОСТ 1.1–2002, пункт 7.4.1]

3.1.12 регламент: Документ, содержащий обязательные правовые нормы и принятый органом власти.

[ГОСТ 1.1–2002, пункт 4.3]

3.1.13 согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

[ГОСТ Р 7.0.8–2013, пункт 53]

3.1.14 управление документами (records management): Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов (см. 3.8), включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств (см. 3.10) и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) (см. 3.18) в виде документов.

[ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, пункт 3.15]

3.1.15 условное обозначение документа: Код или совокупность кодов (букв и цифр), идентифицирующие документ в соответствии с принятыми методами и правилами идентификации документов.

3.1.16 утверждение документа: Особый способ удостоверения и введения документа в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников.

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

[Гражданский Кодекс [6] ст.55]

3.1.18 хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

[ГОСТ Р 7.0.8–2013, пункт 38]

3.2 В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

АПК – административно-производственный контроль в области производственной безопасности;

ДОиО – дочерние общества, организации и филиалы ПАО «Газпром»;

ЕСУПБ – Единая система управления производственной безопасностью;

ЛНА – локальный нормативный акт;

ОПО – опасный производственный объект;

ПБ – производственная безопасность.

4 Общие положения

4.1 Управление документами ЕСУПБ осуществляется на следующих принципах:

– соответствия документов действующим законодательным и иным нормативным правовым актам и нормативным документам;

– применение утвержденных документов;

– закрепление ответственности за управление документами и применения 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 ЕСУПБ;

- обеспечение учета, хранения, обращения и контроля за нормативными документами ЕСУПБ;

- своевременного изъятия недействующих документов.

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

4.3 ДОиО в соответствии с настоящим стандартом разрабатывают документы ДОиО, описывающие порядок управления документами ЕСУПБ. Документы ДОиО не должны противоречить требованиям настоящего стандарта.

4.4 Деятельность по управлению документами ЕСУПБ 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.

4.5 В подразделениях ДОиО распорядительным документом назначаются работники, ответственные за управление документами ЕСУПБ.

Ответственным за управление документами ЕСУПБ в ПАО «Газпром» является подразделение ПАО «Газпром», уполномоченное в области производственной безопасности в соответствии с СТО Газпром 18000.1-001.

4.6 Работник, ответственный за управление документами ЕСУПБ:

– 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.

4.7 Проверки документов ЕСУПБ на соответствие требованиям настоящего стандарта проводятся:

- руководителями всех уровней в рамках АПК;
- руководители ОПО в рамках производственного контроля;
- аудиторами в рамках аудитов ЕСУПБ.

По результатам проверок предпринимаются необходимые корректирующие и предупреждающие действия.

5 Документы Единой системы управления производственной безопасностью

5.1 К документам ЕСУПБ относятся:

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

5.1.1 К документам, обеспечивающим управление ЕСУПБ относятся:

а) Политика [1];

б) Цели ПАО «Газпром» в области производственной безопасности¹, ежегодно утверждаемые представителем высшего руководства ПАО «Газпром»;

в) Комплекс документов по стандартизации «Единая система управления производственной безопасностью»;

г) Цели ДОиО в области производственной безопасности;

д) Положение о системе управления промышленной безопасностью (для опасного производственного объекта) [7].

5.1.2 К документам, обеспечивающим функционирование ЕСУПБ, относятся:

а) нормативные правовые акты Российской Федерации и иные документы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации:

1) законодательные акты;

2) иные нормативные правовые акты;

3) технические регламенты;

4) национальные стандарты;

5) документы, содержащие нормативные требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

б) иные нормативные документы:

1) международные и межгосударственные стандарты;

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

в) документы разработанные, утвержденные и введенные в действие в соответствии с установленным в ПАО «Газпром» порядке:

1) документы Системы стандартизации ПАО «Газпром»;

2) стандарты дочернего общества (СТО);

¹ Цели в области производственной безопасности на 2021 год, утверждены заместителем Председателя Правления В.А. Маркеловым 09.08.2020 (РД 03-126 от 10.08.2020)

- 3) положения;
- 4) акты;
- 5) инструкции, правила по охране труда;
- 6) регламенты;
- г) документы ПАО «Газпром» и ДОиО:
 - 1) постановления Правления;
 - 2) приказы;
 - 3) распоряжения;
- д) документы ПАО «Газпром» и ДОиО по планированию:
 - 1) графики проверок выполнения требований производственной безопасности в структурных подразделениях ДОиО;
 - 2) планы работы руководителей структурных подразделений по ПБ;
 - 3) программы мероприятий по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, по безопасности дорожного движения;
 - 4) график проведения экспертизы промышленной безопасности;
 - 5) программы проведения внутренних аудитов ЕСУПБ;
 - 6) другие рабочие планы, графики и программы;
- е) эксплуатационные документы ДОиО:
 - 1) технологические регламенты;
 - 2) технологические карты;
 - 3) инструкции по эксплуатации;
 - 4) режимные карты;
 - 5) паспорта на поставляемое оборудование;
 - 6) документы, обеспечивающие безопасность опытного применения технических устройств в случаях, предусмотренных Федеральным законом [8];
 - 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.;

ж) технические документы, используемые на объектах ПАО «Газпром» и ДОиО:

- 1) технические условия;
- 2) проекты производства работ;
- 3) планы мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на опасных производственных объектах;
- 4) технические записки;
- 5) схемы.

5.1.3 К документам, подтверждающим функционирование ЕСУПБ, относятся:

- а) отчеты;
- б) ежегодный анализ функционирования ЕСУПБ 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;
- и) свидетельства об аккредитации;
- к) протоколы;
- л) записи об обучении и проверке знаний по ОТ, пожарной безопасности и пожарно-технического минимума, подготовке и аттестации по промышленной безопасности и т.д.;
- м) записи по результатам идентификации и оценке рисков;
- н) заключения, акты по результатам диагностирования, технических освидетельствований и испытаний технических устройств, оборудования, зданий и сооружений на ОПО.

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

5.3 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.

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

6 Порядок работы с документами, обеспечивающими управление Единой системой управления производственной безопасностью

6.1 Порядок разработки, пересмотра и актуализации Политики [1] регламентирован СТО Газпром 18000.1-001.

6.2 Документы, обеспечивающие управление ЕСУПБ разрабатываются с целью:

– последовательного описания ЕСУПБ 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 ЕСУПБ при изменении внутренних и внешних обстоятельств функционирования ПАО «Газпром»;

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

6.3 Методическое сопровождение и координацию разработки документов, обеспечивающих управление ЕСУПБ, осуществляет подразделение ПАО «Газпром», уполномоченное в области производственной безопасности.

6.4 Разработка, утверждение, учет, изменение и признание утратившими силу (отмена) документов Системы стандартизации ПАО «Газпром»,

обеспечивающих управление ЕСУПБ, осуществляются в соответствии с требованиями СТО Газпром 1.1, СТО Газпром 1.8. Тиражирование, распространение, хранение и уничтожение документов Системы стандартизации ПАО «Газпром», обеспечивающих управление ЕСУПБ, осуществляются в соответствии с СТО Газпром 1.13.

6.5 Порядок управления целями в области производственной безопасности установлен в СТО Газпром 18000.1-003.

7 Порядок работы с документами, обеспечивающими функционирование Единой системы управления производственной безопасностью

7.1 Управление необходимо для поддержания уровня соответствия деятельности в области производственной безопасности ПАО «Газпром» требованиям законодательства Российской Федерации, национальных и корпоративных стандартов.

7.2 Управление документами в ПАО «Газпром» осуществляется в соответствии с Инструкцией [9].

7.3 Управление документами ЕСУПБ осуществляется в соответствии с пунктами 7.3.1-7.3.4.

7.3.1 Порядок разработки, утверждения, учета, внесения изменений и признания утратившими силу и отмены документов Системы стандартизации ПАО «Газпром» осуществляется в соответствии с требованиями СТО Газпром 1.1, СТО Газпром 1.8.

7.3.2 Положения (кроме положений о структурных подразделениях), регламенты, акты, разрабатываются в соответствии с Инструкцией [9].

7.3.3 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.) в соответствии с Методическими рекомендациями [10].

7.3.3.1 Инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с перечнем видов работ, утверждаемым руководителем ДОиО.

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

7.3.3.3 Структурное подразделение по ПБ ДОиО ведет учет действующих в ДОиО инструкций по охране труда, ежегодно в срок до 15 января пересматривает перечень действующих в филиале ДОиО инструкций и представляет на утверждение руководителю ДОиО. В данный перечень включают инструкции всех структурных подразделений, служб ДОиО.

Перечень инструкций по охране труда, действующих в ДОиО, оформляется по форме Приложения А.

7.3.4 В случае необходимости в перечень инструкций по охране труда допускается в течение года вносить изменения. Изменения в перечень инструкций по охране труда, действующих в ДОиО, оформляются в соответствии с Приложением А и утверждаются руководителем ДОиО.

7.3.4.1 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).

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

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

а) 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) ДОиО (филиала);

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

в) Каждый рабочий экземпляр инструкций по охране труда должен иметь штамп на титульном листе:

«Копия № ____, учтена в _____»;

(наименование структурного подразделения по ПБ ДОиО)

г) рабочий экземпляр со штампом на титульном листе структурного подразделения филиала по принадлежности регистрируется в журнале учета выдачи инструкций для работников;

д) журнал учета выдачи инструкций для работников должен быть оформлен в соответствии с формой по Приложению Б.

7.5 Ознакомление с вновь вводимой (актуализированной, переработанной) инструкцией работника, который по роду своей деятельности должен знать ее требования, осуществляют при проведении внепланового инструктажа, с записью в личной карточке регистрации инструктажа.

7.6 Структурное подразделение по ОТ ДОиО осуществляет контроль за своевременным пересмотром и проверкой инструкций, оказывает методическую помощь разработчикам инструкций по охране труда.

7.7 Организацию работы по пересмотру инструкции осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения ДОиО.

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

7.9 Структурное подразделение (специалист) по ОТ делает запись о продлении инструкции, на титульном листе оригинала ставят штамп «Продлена», номер распоряжения и срок ее действия.

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

7.11 Порядок работы с распорядительными документами определен в инструкциях ДОиО по документационному обеспечению управления.

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

7.13 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 производственной безопасности ДОиО готовят руководители структурных подразделений по ПБ ДОиО и утверждает представитель высшего руководства ДОиО. [11]

7.14 Документы по аудитам ЕСУПБ ПАО «Газпром» должны соответствовать СТО Газпром 18000.3-004.

7.15 Программы мероприятий по улучшению условий труда, по снижению рисков в области производственной безопасности разрабатываются в соответствии с требованиями СТО Газпром 18000.1-003.

8 Порядок работы с документами, подтверждающими функционирование Единой системы управления производственной безопасностью

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

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

8.3 Требования к управлению документами, подтверждающими функционирование ЕСУПБ, определены в Инструкции [9].

8.4 Требования к управлению документами, подтверждающими функционирование ЕСУПБ, в ДОиО определены в локальных нормативных актах ДОиО.

9 Порядок формирования и ведения перечней нормативных документов Единой системы управления производственной безопасностью

9.1 В целях идентификации законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих требования в области производственной безопасности, применимые к деятельности ПАО «Газпром», ведется Перечень законодательных, иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащий требования в области производственной безопасности, применимые к деятельности ПАО «Газпром» (далее – Перечень).

9.2 Перечень должен содержать информацию о статусе документов ЕСУПБ 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 ПАО «Газпром».

9.3 Источниками информации, используемыми в ПАО «Газпром» 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.

9.4 Перечень должен включать:

– законодательные документы, содержащие требования ПБ, применимые к деятельности ПАО «Газпром»;

– документы системы стандартизации ПАО «Газпром» и локальные нормативные акты ПАО «Газпром»;

– межгосударственные и национальные стандарты;

– действующие инструкции по охране труда в структурных подразделениях ПАО «Газпром».

9.5 Перечень формируется Инспекционным контрольным органом ПАО «Газпром»², подписывается руководителем Инспекционного

² В соответствии со Стратегией развития системы управления производственной безопасностью ПАО «Газпром» на период до 2020 года, утвержденной приказом ПАО «Газпром» от 22.06.2017 № 432, инспекционными контрольными органами являются: ООО «Газпром газобезопасность» и ООО «Газпром газнадзор»

контрольного органа ПАО «Газпром» и утверждается руководителем подразделения ПАО «Газпром», уполномоченного в области производственной безопасности. Перечень оформляется по форме Приложения В. Инспекционный контрольный орган ПАО «Газпром» ежегодно в срок до 01 декабря рассылает Перечень в ДОиО.

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

9.7 Перечень ДОиО подписывает руководитель структурного подразделения по производственной безопасности ДОиО и утверждает представитель руководства ДОиО.

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

10 Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов

10.1 Хранение документов ЕСУПБ в структурных подразделениях ДОиО должно обеспечивать:

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

10.2 При наличии в ДОиО информационных ресурсов структурным подразделением по производственной безопасности ДОиО формируется база электронных документов, включающая законодательные, иные нормативные правовые акты и нормативные документы, содержащие требования в области производственной безопасности (далее – документы в области ПБ)

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

10.4 В ДОиО должен быть разработан локальный нормативный акт, регламентирующий порядок управления базой электронных документов и ответственность за ее управление.

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

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

10.5.2 Идентификация папок включает следующее:

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

10.5.3 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 ДОиО. Допускается делать записи вручную.

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

10.6 Место хранения документов в области ПБ в структурном подразделении ДОиО определяют в зависимости от необходимости использования документа.

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

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

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

Приложение А

(обязательное)

**Форма перечня инструкций по охране труда, действующих
в подразделении дочернего общества, филиала****УТВЕРЖДАЮ**_____
(наименование должности)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

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

Приложение В
(рекомендуемое)

**Форма перечня законодательных, иных нормативных документов, содержащих требования в области
производственной безопасности, применимые к деятельности ПАО «Газпром»**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

**Перечень
законодательных и иных нормативных правовых актов и нормативных документов, содержащих требования в области
производственной безопасности, применимые к деятельности ПАО «Газпром»**

№ 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.					

Продолжение приложения В

3. Нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации				
3.1				
3.n.				
4. Нормативные документы, содержащие требования промышленной безопасности				
4.1				
4.n.				
5. Нормативные документы, содержащие требования в области пожарной безопасности				
5.1				
5.n				
6. Нормативные документы, содержащие требования в области безопасности дорожного движения				
6.1				
6.n				
7. Нормативные документы, содержащие требования охраны труда				
7.1				
7.n.				
8. Межгосударственные и национальные стандарты				
8.1				
8.n.				

Окончание приложения В

9. Строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, своды правил, руководства					
9.1					
9.п.					

Руководитель инспекционного
контрольного органа ПАО «Газпром» _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Библиография

- [1] Политика ПАО «Газпром» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения (утверждена приказом ПАО «Газпром» от 17 сентября 2019 г. № 416)
- [2] Стандарт Система менеджмента охраны здоровья и Международной безопасности труда – Требования и организации по рекомендации по применению (Occupational стандартизации health and safety management systems – ИСО 45001:2018 Requirements with guidance for use) ISO 45001:2018³
- [3] Стандарт Системы менеджмента безопасности дорожного Международной движения. Требования по использованию (Road организации по traffic safety (RTS) management systems – стандартизации Requirements with guidance for use) ИСО 39001:2012 (ISO 39001:2012)⁴
- [4] Рекомендации Система стандартизации ОАО «Газпром». ПАО «Газпром» Категории и виды стандартов. Правила отнесения Р Газпром 1.2-2010
- [5] Санитарные Организация и проведение производственного правила контроля за соблюдением санитарных правил и СП 1.1.1058-01 выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий
- [6] Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ

³ документ находится в базе данных на информационном портале по международной стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;

⁴ документ находится в базе данных на информационном портале по международной стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

- [7] Требования к документационному обеспечению систем управления промышленной безопасностью (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 г. № 1243)
- [8] Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»
- [9] Инструкция по работе с документами в ПАО «Газпром» (утверждена приказом ОАО «Газпром» от 11 сентября 2013 г. № 333)
- [10] Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2002 г. № 80)
- [11] Стандарт Единая система управления производственной ПАО «Газпром» безопасностью. Основные положения
СТО Газпром
18000.1-001-2020

Региональное приложение 1

**Положения настоящего стандарта, содержащие особенности применения
на территории Республики Беларусь**

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
3.1.1	<p>документированная информация (documented information): Информация, требующая управления и поддержки организации, а также носитель, на котором она содержится.</p> <p>Примечание 1 – Документированная информация может быть представлена в любом формате и на любом носителе и получена из любого источника.</p> <p>Примечание 2 – Документированная информация может относиться к:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системе менеджмента, включая связанные процессы; – информации, созданной для работы организации (документация); – свидетельству достигнутых результатов (записи). <p>Примечание 3 – Этот термин является одним из общих терминов и определений для стандартов на системы менеджмента ISO, приведенных в приложении SL Consolidated ISO Supplement, ISO/IEC Directives, Part 1.</p> <p>[СТБ ISO 9000-2015 [1], пункт 3.8.6]</p>
3.1.6	<p>нормативный правовой акт: Официальный документ установленной формы, принятый (изданный) нормотворческим органом (должностным лицом) в пределах его компетенции или референдумом с соблюдением предусмотренной законодательством процедуры, который направлен</p>

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	<p>на установление, изменение, официальное толкование, приостановление, возобновление, продление и прекращение действия норм права как общеобязательных правил поведения постоянного или временного характера, рассчитанных на индивидуально не определенный круг лиц и неоднократное применение.</p> <p>[Закон [4], статья 2, пункт 8]</p>
3.1.7а	<p>технические нормативные правовые акты: закрепляют количественные и (или) качественные требования (словесные и (или) цифровые показатели, нормативы, характеристики, правила, методики, классификации, словесные и графические описания) к объектам материального мира (в том числе к продукции (товарам), сырью и материалам (ресурсам), зданиям и сооружениям, транспортным средствам, оборудованию и иным вещам (имуществу), объектам окружающей среды), производственным, технологическим и другим аналогичным процессам (операциям) (в том числе по воздействию на объекты материального мира, заключающемуся в их разработке, преобразовании, проектировании, изыскании, обработке, переработке, производстве, строительстве, монтаже (установке), наладке, эксплуатации (использовании), хранении, перемещении (перевозке, транспортировании), реализации, утилизации (ликвидации), по технологиям выполнения работ, оказания услуг), системам управления (менеджмента), порядку (процедурам, методикам, методам)</p>

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	<p>проведения (выполнения) испытаний, исследований и измерений, отбора проб и образцов, символике, упаковке, маркировке, этикеткам и их нанесению, компетентности граждан и юридических лиц в выполнении определенных работ, оказании определенных услуг;</p> <p>устанавливают наименования должностей (профессий) и связанные с ними квалификационные требования, термины и их определения, классификации технико-экономической и социальной информации, формы предоставления информации, правила, методы и способы поиска, получения, передачи, сбора, обработки, накопления, хранения, распространения и (или) предоставления информации, а также пользования информацией и защиты информации.</p> <p>[Закон [4], статья 24, пункт 2]</p>
3.1.9	<p>подлинник: Экземпляр документа электронного или документ технический электронный, аутентичный оригиналу как в содержательной, так и в реквизитной части (за исключением порядкового номера), позволяющий получать с него копии и подлежащий изменению в установленном порядке после изменения оригинала.</p> <p>[СТБ 2197-2011 [5], пункт 3.2.25]</p>

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
3.1.17	<p>филиал: Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.</p> <p>[Кодекс [6], статья 51, пункт 8]</p>
3.1.18	<p>хранение архивных документов: Обеспечение рационального размещения и сохранности архивных документов.</p> <p>[СТБ 2059-2013 [7], пункт 3.3.20]</p>
5.1.2	<p>К документам, обеспечивающим функционирование ЕСУПБ, относятся:</p> <p>а) нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты внешнего происхождения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) законодательные акты; 2) технические регламенты; 3) нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты в области производственной безопасности; 4) национальные стандарты; документы, содержащие требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	<p>б) иные нормативные документы</p> <ol style="list-style-type: none">1) международные, межгосударственные стандарты;2) технические условия (на оборудование, сырье, материалы и др.); <p>в) документы разработанные, утвержденные и введенные в действие в соответствии с установленном в ПАО «Газпром» порядком:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документы Системы стандартизации ПАО «Газпром»;2) стандарты дочернего общества;3) положения;4) акты;5) инструкции, правила по охране труда;6) перечни (список, состав);7) регламенты; <p>г) документы ПАО «Газпром», документы ДОиО:</p> <ol style="list-style-type: none">1) постановления Правления;2) приказы;3) распоряжения;

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	<p>4) поручения;</p> <p>5) планы (график, программа);</p> <p>б) протоколы (заседания, совещания и др.);</p> <p>д) документы ПАО «Газпром» по планированию, документы ДОиО по планированию:</p> <p>1) графики проверок выполнения требований производственной безопасности в структурных подразделениях ДОиО;</p> <p>2) планы работы руководителей структурных подразделений по ПБ;</p> <p>3) программы (планы) мероприятий по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, по безопасности дорожного движения;</p> <p>5) программы проведения внутренних аудитов ЕСУПБ;</p> <p>б) другие рабочие планы, графики и программы;</p> <p>е) эксплуатационные документы ДОиО:</p> <p>1) технологические регламенты;</p> <p>2) технологические карты;</p> <p>3) инструкции по эксплуатации;</p> <p>4) режимные карты;</p>

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	<p>5) паспорта на поставляемое оборудование;</p> <p>6) документы, обеспечивающие безопасность опытного применения технических устройств в случаях, предусмотренных Законом [8];</p> <p>7) руководства по эксплуатации, включающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику проведения проверок устройства и его основных узлов; – ресурс и нормативный срок эксплуатации; – условия и требования безопасной эксплуатации, монтажа, ремонта и др.; <p>ж) технические документы, используемые на объектах ПАО «Газпром»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) технические условия; 2) проекты производства работ; 3) проекты организации работ; 4) планы мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на опасных производственных объектах (ПМЛА ОПО); 5) технические записки; 6) схемы.
5.1.3	К документам, подтверждающим функционирование ЕСУПБ, относятся:

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	<ul style="list-style-type: none"> а) отчеты; б) ежегодный анализ функционирования ЕСУПБ высшим руководством; в) свидетельство о регистрации в государственном реестре ОПО; г) заключение экспертизы промышленной безопасности; д) сертификаты соответствия; е) материалы аттестации рабочих мест по условиям труда; ж) декларации промышленной безопасности; и) свидетельства об аккредитации; к) записи об обучении и проверке знаний по вопросам ОТ, пожарной безопасности и пожарно-технического минимума, подготовке и аттестации по промышленной безопасности и т.д.; л) записи по результатам идентификации опасностей и оценке рисков; м) заключения, акты по результатам диагностирования, технических освидетельствований и испытаний технических устройств, оборудования, зданий и сооружений на ОПО.
7.3.3	<p>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 Инструкциями [9].</p>

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
7.3.3.1	Инструкции по охране труда разрабатывают в соответствии с перечнем инструкций по охране труда, который составляется структурным подразделением по ПБ каждого филиала и структурным подразделением по ПБ ДОиО, утверждаемым руководителем структурного подразделения ДОиО. Наименование профессий указывают в соответствии с утвержденным организационно-штатным расписанием ДОиО.
7.3.3.2	Инструкции по охране труда разрабатываются в каждом ДОиО (филиале) для профессий согласно организационно-штатного расписания ДОиО (филиала) и (или) на отдельные виды работ (услуг), выполняемые в ДОиО работающими различных профессий и должностей (погрузочно-разгрузочные работы, работы с электроинструментом и иные), а также для работ, выполнение которых связано с повышенной опасностью (работы на высоте, работы в резервуарах, колодцах и других емкостных сооружениях и иные) [11].
7.3.3.3	Структурное подразделение по ПБ каждого филиала и структурное подразделение по ПБ ДОиО ведет учет действующих в филиале ДОиО инструкций по охране труда в журнале регистрации инструкций по охране труда (Приложение В), ежегодно в срок до 15 января пересматривает перечень действующих в филиале ДОиО инструкций и утверждает руководителем ДОиО (филиала) его

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	заместителем. Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в ДОиО (филиала), приведена в Приложении А.
7.4.3.3а	Инструкции по охране труда разрабатываются руководителями структурных подразделений ДОиО (филиала) с участием профсоюзных комитетов ДОиО (филиала).
7.4	<p>В случае отсутствия в ДОиО (филиалах ДОиО) информационно-правовой системы (базы данных), доступной на каждом рабочем месте управление инструкциями по охране труда осуществляется следующим образом:</p> <p>а) у руководителя структурного подразделения (службы) ДОиО (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;</p> <p>б) подлинник инструкции по охране труда, находящийся в структурном подразделении по ПБ ДОиО (филиала), выполняет функцию контрольного экземпляра, с которого снимаю копию – рабочие экземпляры инструкции по ОТ;</p> <p>в) Каждый рабочий экземпляр инструкций по охране труда должен иметь штамп на титульном листе:</p>

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	<p>«Копия № _____»;</p> <p>г) рабочий экземпляр со штампом на титульном листе в подразделения филиала по принадлежности регистрируется в журнале учета выдачи инструкций для работников;</p> <p>д) журнал учета выдачи инструкций должен быть оформлен в соответствии с Приложением Б.</p>
7.8	Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то допускается приказом руководителя или распоряжением главного инженера ДОиО (филиала) продлить ее действие на срок не более пяти лет, а инструкций по охране труда для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже одного раза в три года.
7.9	Структурное подразделение (специалист) по ПБ филиала делает запись (ставит штамп) о продлении инструкции «Срок действия продлен. Приказ от __ № __» на первой странице инструкции по охране труда.
8.3	Требования к управлению записями в ДОиО определены в локальных нормативных документах ДОиО. [9-11].
9.3	Источниками информации, используемыми для определения и актуализации законодательных и нормативных требований ОТ и ПБ являются:

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
	<ul style="list-style-type: none"> – национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь pravo.by; – электронные базы данных законодательных и других нормативных и правовых документов (информационно-справочные системы типа «Консультант Плюс», ИПС «Стандарт», «Кодекс» и т.п.); – 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 веб-сайты Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и др.
9.4	<p>Перечень формируется Инспекционным контрольным органом ПАО «Газпром» (ООО «Газпром газнадзор») подписывается руководителем Инспекционного контрольного органа ПАО «Газпром» и утверждается руководителем подразделения ПАО «Газпром», уполномоченного в области производственной безопасности. Форма Перечня приведена в приложении В. Инспекционный контрольный орган ПАО «Газпром» (ООО «Газпром газнадзор») ежегодно в срок до 01 декабря рассылает Перечень в ДОиО.</p> <p>ДОиО на основании полученного Перечня формирует свой Перечень, с учетом требований национального законодательства</p>

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь							
Приложение Б (обязательное) Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда	Дата выдачи инструкции по охране труда	Обозначение (номер) инструкции по охране труда	Наименование инструкции по охране труда	Структурные подразделения (работающие), получившие инструкцию по охране труда	Количество выданных инструкций по охране труда	Должность, фамилия и инициалы получателя инструкции по охране труда	Подпись получателя инструкции по охране труда	Примечание
	1	2	3	4	5	6	7	8
Приложение Б1 (обязательное) Форма журнала регистрации инструкций по охране труда	№ п/п	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер), присвоенное инструкции	Плановый срок проверки инструкции	Должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего инструкцию	Подпись лица, зарегистрировавшего инструкцию	Примечание
	1	2	3	4	5	6	7	8

Библиография регионального приложения 1

- [1] СТБ ISO 9000- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь 2015
- [2] Закон Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда»
- [3] Кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 296-З «Трудовой кодекс Республики Беларусь»
- [4] Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах»
- [5] Государственный Информационные технологии поддержки стандарт жизненного цикла продукции. Словарь Республики терминов. Часть 1. Стадии жизненного цикла Беларусь продукции
СТБ 2197-2011
- [6] Кодекс Республики Беларусь от 07 декабря 1998 г. № 218-З «Гражданский кодекс Республики Беларусь»
- [7] Государственный Делопроизводство и архивное дело. Термины и стандарт определения
Республики
Беларусь
СТБ 2059-2013
- [8] Закон Республики Беларусь от 05 января 2016 г. № 354-З «О промышленной безопасности»
- [9] Инструкция о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране

труда для профессий и (или) отдельных видов работ (услуг) (утверждена Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 176)

[10] Инструкция по делопроизводству (утверждена приказом ОАО «Газпром трансгаз Беларусь» от 28 марта 2014 г. № 80)

[11] Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда (утверждена постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28 ноября 2008 г. № 175)

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов, приведенных в элементе «Библиография регионального приложения 1», на территории Республики Беларусь по соответствующим официальным информационным указателям. 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.

Региональное приложение 2

**Положения настоящего стандарта, содержащие особенности
применения на территории Республики Армения**

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения
3.1	В настоящем стандарте применены термины в соответствии с ГОСТ 1.1, АСТ 105-2007 [1], АСТ ИСО 9000-2017 [2], СТО Газпром 18000.1-001, Р Газпром 1.2, а также следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:
3.1.1	<p>документированная информация (documented information): Информация (3.8.2), которая должна управляться и поддерживаться организацией (3.2.1), и носитель, который ее содержит.</p> <p>Примечание 1 – Документированная информация может быть любого формата и на любом носителе и может быть получена из любого источника.</p> <p>Примечание 2 – Документированная информация может относиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – к системе менеджмента (3.5.3), включая соответствующие процессы (3.4.1); – к информации, созданной для функционирования организации (документация); – к свидетельствам достигнутых результатов (3.8.10).

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения
	[АСТ ИСО 9000-2017–2015 [2], пункт 3.8.6]
3.1.14	согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
3.1.18	филиал: Обособленное подразделение юридического лица, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. [Гражданский Кодекс [3] ст.61 п.2]
3.1.19	хранение документов архивное: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
5.1.2	К документам, обеспечивающим функционирование ЕСУПБ, относятся: а) нормативные правовые акты Российской Федерации и иные документы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: 1) законодательные акты; 2) иные нормативные правовые акты; 3) технические регламенты;

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения
	<ul style="list-style-type: none">4) национальные стандарты;5) документы, содержащие нормативные требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения;б) иные нормативные документы:<ul style="list-style-type: none">1) международные и межгосударственные стандарты;2) технические условия (на оборудование, сырье, материалы и др.);в) документы разработанные, утвержденные и введенные в действие в соответствии с установленным в ПАО «Газпром» порядке:<ul style="list-style-type: none">1) документы Системы стандартизации ПАО «Газпром»;2) стандарты дочернего общества (СТО);3) положения;4) акты;5) инструкции, правила по охране труда;6) регламенты;г) документы ПАО «Газпром» и ДОиО:

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения
	<ul style="list-style-type: none"> 1) постановления Правления; 2) приказы; 3) распоряжения; д) документы ПАО «Газпром» и ДОиО по планированию: <ul style="list-style-type: none"> 1) графики проверок выполнения требований производственной безопасности в структурных подразделениях ДОиО; 2) планы работы руководителей структурных подразделений по ПБ; 3) программы мероприятий по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, по безопасности дорожного движения; 4) график проведения экспертизы промышленной безопасности; 5) программы проведения внутренних аудитов ЕСУПБ; 6) другие рабочие планы, графики и программы; е) эксплуатационные документы ДОиО: <ul style="list-style-type: none"> 1) технологические регламенты; 2) технологические карты;

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения
	<ul style="list-style-type: none">3) инструкции по эксплуатации;4) режимные карты;5) паспорта на поставляемое оборудование;6) документы, обеспечивающие безопасность опытного применения технических устройств в случаях, предусмотренных Федеральным законом [8];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.;ж) технические документы, используемые на объектах ПАО «Газпром» и ДОиО:<ul style="list-style-type: none">1) технические условия;2) проекты производства работ;3) планы мероприятий по локализации и ликвидации последствий аварий на опасных производственных объектах;4) технические записки;5) схемы.

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения
7.3.3	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 нормативно-правовыми актами Республики Армения.
9.3	<p>Источниками информации, используемыми в Компании для определения и актуализации законодательных и нормативных требований ОТ и ПБ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – электронные базы данных законодательных и других нормативных и правовых документов (информационно-справочные системы типа «Arlis», «legislation» и т.п.); – периодические печатные издания, являющиеся официальными источниками опубликования законодательных требований: «Официальный справочник Республики Армения», «Справочник ведомственных нормативных актов Республики Армения» и т.д.; – периодические печатные издания министерств, ведомств и других государственных организаций: журналы «Справочник национальных стандартов», «Информационный листок» и т.п.;

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения
	– официальные веб-сайты Министерства труда и социальных вопросов, Министерства территориального управления и инфраструктур, Министерства по чрезвычайным ситуациям, Комитета по градостроительству, Инспекционного органа градостроительства, технической и пожарной безопасности, Инспекционного органа по охране природы и недрам, полиции и др.
Приложение В (обязательное)	<p style="text-align: center;">Приложение В (рекомендуемое)</p> <p style="text-align: center;">Форма перечня законодательных, иных нормативных документов, содержащих требования в области производственной безопасности, применимые к деятельности ЗАО «Газпром Армения»</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(наименование должности)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p style="text-align: right;">« _____ » _____ 20__ г.</p> </div>

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения				
Перечень					
законодательных, иных нормативных документов, содержащих требования в области производственной безопасности, применимые к деятельности ЗАО «Газпром Армения»					
№ п/п	Вид документа	Название документа	Номер	Дата принятия	Примечание
1. Республиканские законы					
1.1					
1.n					
2. Законы субъектов Республики Армения					
2.1					
2.n					
3. Нормативные акты Правительства Российской Федерации					
3.1					
3.n					
4. Нормативные документы, содержащие требования промышленной безопасности					
4.1					
4.n					

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения																																																																														
	<p><i>Продолжение приложения В</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">5. Нормативные документы, содержащие требования в области пожарной безопасности</td> </tr> <tr> <td style="width: 5%;">5.1</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>5.n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">6. Нормативные документы, содержащие требования в области безопасности дорожного движения</td> </tr> <tr> <td>6.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6.n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">7. Нормативные документы, содержащие требования охраны труда</td> </tr> <tr> <td>7.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">8. Межгосударственные и национальные стандарты</td> </tr> <tr> <td>8.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p><i>Окончание приложения В</i></p>	5. Нормативные документы, содержащие требования в области пожарной безопасности						5.1						5.n						6. Нормативные документы, содержащие требования в области безопасности дорожного движения						6.1						6.n						7. Нормативные документы, содержащие требования охраны труда						7.1						7.n						8. Межгосударственные и национальные стандарты						8.1						8.n											
5. Нормативные документы, содержащие требования в области пожарной безопасности																																																																															
5.1																																																																															
5.n																																																																															
6. Нормативные документы, содержащие требования в области безопасности дорожного движения																																																																															
6.1																																																																															
6.n																																																																															
7. Нормативные документы, содержащие требования охраны труда																																																																															
7.1																																																																															
7.n																																																																															
8. Межгосударственные и национальные стандарты																																																																															
8.1																																																																															
8.n																																																																															

Структурный элемент настоящего стандарта	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Армения																					
	<table border="1" data-bbox="470 371 1993 542"> <tr> <td colspan="5" data-bbox="470 371 1993 427">9. Строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, своды правил, руководства</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 427 537 483">9.1</td> <td data-bbox="537 427 913 483"></td> <td data-bbox="913 427 1330 483"></td> <td data-bbox="1330 427 1538 483"></td> <td data-bbox="1538 427 1727 483"></td> <td data-bbox="1727 427 1993 483"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 483 537 542">9.n.</td> <td data-bbox="537 483 913 542"></td> <td data-bbox="913 483 1330 542"></td> <td data-bbox="1330 483 1538 542"></td> <td data-bbox="1538 483 1727 542"></td> <td data-bbox="1727 483 1993 542"></td> </tr> </table> <p data-bbox="470 598 1848 686"> Руководитель _____ (подпись) (расшифровка подписи) (дата) </p>					9. Строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, своды правил, руководства					9.1						9.n.					
9. Строительные нормы и правила, санитарные правила и нормы, своды правил, руководства																						
9.1																						
9.n.																						

Библиография регионального приложения 2

- [1] Национальный стандарт Республики Армения АСТ 105-2007 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- [2] Национальный стандарт Республики Армения АСТ ИСО 9000-2017 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь
- [3] Гражданский кодекс Республики Армения от 05 мая 1998 г. № 239-ЗР
- [4] Закон Республики Армения от 19 ноября 2005 г. № ЗР-204-Н. «О государственной регулировании обеспечении технической безопасности»

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных документов, приведенных в элементе «Библиография регионального приложения 2», на территории Республики Армения по соответствующим официальным информационным указателям. 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.

ОКС 13.100

Ключевые слова: система управления, производственная безопасность, управление документами
