

Приложение
к приказу ООО «Газпром межрегионгаз»
от «25» марта 2023 г. № 114

Изменения, вносимые в Положение о разработке, учете, внесении изменений, признании утратившими силу и отмене документов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз», утвержденное приказом ООО «Газпром межрегионгаз» от 30.07.2021 № 186 (далее – Положение)

1. Дополнить раздел 3 «Нормативные ссылки» Положения пунктом 5 следующего содержания:

«[5]. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 772н “Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем”».

2. Изложить пункт 4.1.3 Положения в следующей редакции:

«4.1.3. **Инструкция по охране труда** – документ, содержащий требования по охране труда для работника, исходя из его должности или профессий, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы».

3. Изложить пункт 8.3.3 Положения в следующей редакции:

«8.3.3. Инструкции по охране труда для работников разрабатываются исходя из его должности или профессии, направления трудовой деятельности или вида выполняемых работ (работы на высоте, ремонтные работы, эксплуатация оборудования, проведение испытаний и т.п.). Процедуры разработки, утверждения, учета, выдачи и пересмотра инструкций по охране труда для филиала ДО могут быть предусмотрены ЛНА ДО.

8.3.3.1. Инструкции по охране труда утверждаются руководителем ДО или уполномоченным им лицом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии).

8.3.3.2. Инструкция по охране труда разрабатывается в ДО (филиале ДО) на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда с учетом проведенной идентификации опасностей и оценки рисков, характерных для работ, выполняемых работниками соответствующей должности, профессии.

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 или уполномоченному им лицу. В данный перечень включают инструкции всех филиалов, структурных подразделений, служб ДО.

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

4. Изложить пункт 8.3.4.2 Положения в следующей редакции:

«8.3.4.2. Инструкцию по охране труда разрабатывает руководитель соответствующего структурного подразделения (службы, филиала) ДО,

ООО «Газпром межрегионгаз»
Управление документационного
обеспечения управления

визируют руководитель структурного подразделения (специалист) по охране труда ДО (филиала), специалисты по соответствующему направлению деятельности (главный механик, главный энергетик, начальник технического управления и другие заинтересованные лица)».

5. Изложить абзац 4 пункта 8.4 Положения в следующей редакции:

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

6. Изложить пункт 8.5 Положения в следующей редакции:

«8.5. Ознакомление с вновь вводимой (пересмотренной) инструкцией по охране труда работника, который по роду своей деятельности должен знать ее требования, осуществляют при проведении внепланового инструктажа».

7. Изложить пункт 8.6 Положения в следующей редакции:

«8.6. Инструкции по охране труда должны поддерживаться в актуальном состоянии и соответствовать производственным процессам, организационным или структурным изменениям. Структурное подразделение по ПБ ДО осуществляет контроль за своевременным пересмотром и проверкой инструкций, оказывает методическую помощь разработчикам инструкций по охране труда».

8. Изложить пункты 8.8–8.14 Положения в следующей редакции:

«8.8. Контроль за разработкой, пересмотром, учетом, хранением и признанием утратившими силу (отменой) инструкций по охране труда осуществляют при проведении АПК».

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

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

8.11. План мероприятий по снижению производственного травматизма, программа мероприятий по улучшению условий и охраны труда, план мероприятий по обеспечению промышленной безопасности, план организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на объектах ДО, иные планы (программы) мероприятий по достижению целей в области ПБ ДО формируют руководители структурных подразделений по ПБ ДО и утверждает руководитель ДО (или заместителем руководителя ДО по соответствующему направлению деятельности) согласно Положению об установлении целей в области производственной безопасности, разработке программ мероприятий и мониторинге их выполнения ООО «Газпром межрегионгаз».

8.12. Документы по аудитам СУПБ должны соответствовать Положению об организации и проведении аудитов системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз».

8.13. Общество может разрабатывать правила по охране труда как стандарт организации либо иной локальный нормативный акт, применяемый в системе нормативного регулирования, в целях обеспечения безопасности труда и сохранения жизни и здоровья работников ДО при выполнении ими своих

трудовых обязанностей, включая ликвидацию или снижение уровней рисков или недопущение повышения их уровней, при этом дополнительные требования безопасности, содержащиеся в правилах по охране труда, не должны противоречить государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.14. Утверждение правил по охране труда для работников ДО производится с учетом мнения выборного органа объединенной первичной профсоюзной организации «Газпром межрегионгаз профсоюз»».

9. Исключить пункт 8.15 Положения.

10. Изложить пункт 10.6 Положения в следующей редакции:

«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 (разместить их на сайтах ДО). Актуализация Перечня ДО осуществляется ответственным за управление документами СУПБ в ДО».

11. Изложить пункт 11.5.2 Положения в следующей редакции:

«11.5.2. Идентификация папок включает следующее:

- номер;
- вид документов, хранящихся в ней;
- принадлежность к структурному подразделению, участку, рабочему месту ДО;
- Ф.И.О. работника, ответственного за управление документами СУПБ в структурном подразделении ДО».