

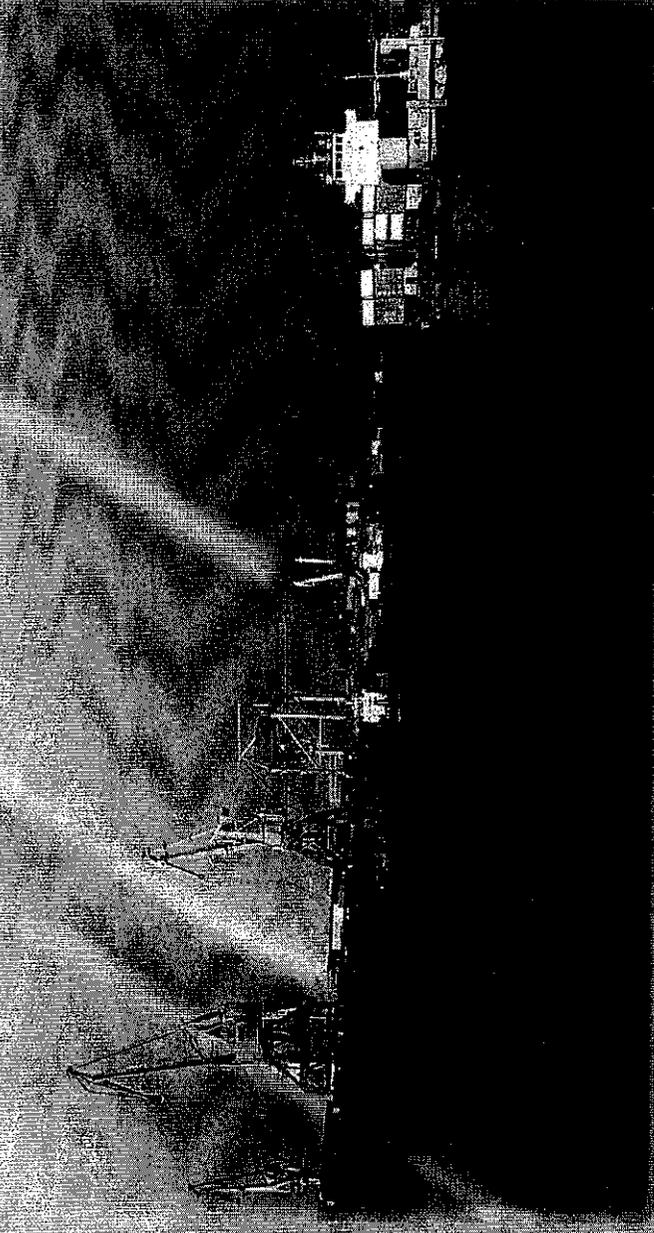
**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЛЕНСКОЕ ОБЪЕДИНЕННОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО**

Эл. почта: direct@lorp.ru

Веб-сайт: www.lorp.ru

РД-СУОТИПБ-2022-07

**ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ,
ПОЛНОМОЧИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПАО «ЛОРП» В СУОТИПБ**



**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ**



Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	5
4. Обязанности, ответственность и полномочия работников ПАО «ЛОРП» в области охраны труда и промышленной безопасности	13

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в целях совершенствования действующей в ПАО «ЛОРИ» Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью и приведения ее в соответствие с требованиями принятого в международном сообществе документа OHSAS 18001:2007.

Настоящее Положение разработано на основании:

- 1) Типовое положение о системе управления охраной труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н);
 - 2) ГОСТ Р 12.0.007-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию;
 - 3) ГОСТ 12.0.230.1-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007;
 - 4) ГОСТ 12.0.230.2-2015 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда в организациях. Оценка соответствия. Требования;
 - 5) ГОСТ 12.0.230.3-2016 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Оценка результативности и эффективности;
 - 6) ГОСТ 12.0.230.4-2018 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Методы идентификации опасностей на различных этапах выполнения работ;
 - 7) ГОСТ 12.0.230.5-2018 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Методы оценки риска для обеспечения безопасности выполнения работ;
 - 8) ГОСТ 12.0.230.6-2018 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы управления охраной труда. Обеспечение совместимости системы управления охраной труда с другими системами управления;
 - 9) ГОСТ Р 54934-2012/OHSAS 18001:2007 Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования.
-

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ В ПАО «ЛОРП»

ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПОЛНОМОЧИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПАО «ЛОРП» В СУОТИПБ

1. Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на ПАО «ЛОРП», его филиалы, структурные подразделения и флот, а также на подрядчиков.

Требования настоящего Положения распространяются на все опасные производственные объекты ПАО «ЛОРП», указанные в свидетельствах о регистрации опасных производственных объектов.

Настоящий руководящий документ устанавливает требования к построению Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП», действующей в рамках следующих видов деятельности:

- внутренний водный грузовой и пассажирский транспорт; ремонт машин и оборудования; ремонт и техническое обслуживание судов и лодок; монтаж промышленных машин и оборудования; строительство жилых и нежилых зданий; строительство портовых и гидротехнических сооружений; производство дноочистительных, дноуглубительных и берегоукрепительных работ; производство строительно-монтажных работ; работы строительные отделочные; производство кровельных работ; торговля оптовая; торговля розничная; хранение и складирование грузов.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 12.0.002-80 Система стандартов безопасности труда. Термины и определения;

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

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента;

ГОСТ Р 12.0.230-2007 Системы управления охраной труда. Общие требования;

ГОСТ Р 51897-2011/Руководство ИСО 73:2009 Менеджмент риска. Термины и определения;

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

ГОСТ Р 56023-2014 Внутренний водный транспорт. Система управления безопасностью судов. Общие требования

Примечание – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением 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.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены термины и определения, установленные в законодательных и других нормативных документах, а также настоящим положением:

авария: Разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ.

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

аттестация в области промышленной безопасности: Проверка знаний требований промышленной безопасности, установленных федеральными законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации по общим вопросам промышленной безопасности, и нормативных правовых актов и нормативно-технических документов в области промышленной безопасности по специальным вопросам, отнесенным к компетенции аттестуемого работника.

аудит (проверка): Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

Примечания:

1. Внутренние аудиты, иногда называемые аудиты первой стороной, проводятся обычно самой организацией или от ее имени для внутренних целей и могут служить основанием для декларации о соответствии. Во многих случаях, особенно в небольших организациях, независимость может быть продемонстрирована отсутствием ответственности за работу, подвергаемую аудиту.

2. Внешние аудиты включают в себя аудиты, обычно называемые аудиты второй стороной или аудиты третьей стороной. Аудиты второй стороной проводятся сторонами, заинтересованными в деятельности организации, например потребителями или другими лицами от их имени. Аудиты третьей стороной проводятся внешними независимыми организациями. Эти организации осуществляют сертификацию или регистрацию на соответствие требованиям, например требованиям ISO 9001 и ISO 14001.

3. Если две и более системы менеджмента подвергаются аудиту вместе, это называется комплексным аудитом.

4. Если две или несколько организаций совместно проводят аудит проверяемой организации, это называется совместным аудитом.

безопасность судоходства и мореплавания: Безопасность деятельности, связанной с эксплуатацией судов внутреннего и смешанного (река-море) плавания на внутренних водных путях Российской Федерации и в прибрежном плавании, с охраной окружающей среды, жизни и здоровья людей на судах, сохранностью имущества и перевозимого груза.

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

вредный производственный фактор: Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию. [Трудовой кодекс, статья 209]

высшее руководство: Генеральный директор ПАО «ЛОРП».

декларация промышленной безопасности опасного производственного объекта: Документ, в котором представлены результаты всесторонней оценки риска аварий, анализа достаточности принятых мер по предупреждению аварий и по обеспечению готовности организации к эксплуатации опасного производственного объекта в соответствии с требованиями промышленной безопасности, а также к локализации и ликвидации последствий аварий на опасном производственном объекте.

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

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

допустимый риск: Риск, уменьшенный до уровня, который организация может допустить, учитывая требования законодательства и собственную Политику.

заинтересованная сторона: физическое и/или юридическое лицо или группа физических и/или юридических лиц, как участвующих, так и не участвующих непосредственно в производстве, связанных с деятельностью организации в области охраны труда и промышленной безопасности либо подверженных влиянию таковой.

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

Примечания:

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

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

идентификация: Процедура установления соответствия.

идентификация опасности: Процесс признания существования опасности и определения ее характеристик.

инцидент: Отказ или повреждение технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, отклонение от установленного режима технологического процесса.

[Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», статья 1]

квалификация: Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работника.

Компания: ПАО «ЛОРП», его филиалы, структурные подразделения, определенные Положением о порядке отнесения организаций к системе Публичного акционерного общества «ЛОРП»

компетентность: Выраженные личные качества и способность применять свои знания и навыки.

комплекс стандартов ПАО «ЛОРП» (комплекс стандартов): Совокупность взаимосвязанных документов системы стандартизации ПАО «ЛОРП», объединенных общей целевой направленностью и/или устанавливающих согласованные требования и/или рекомендации к взаимосвязанным объектам стандартизации.

консультирование: Ответы на вопросы после информирования, разъяснение требований.

коррекция: Действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

Примечания:

1. Коррекция может осуществляться в сочетании с корректирующим действием.
 2. Коррекция может включать в себя, например, переделку или снижение градации.
- корректирующее действие:** Действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Примечания:

1. Несоответствие может иметь несколько причин.
2. Корректирующее действие предпринимают для предотвращения повторного возникновения события, а предупреждающее действие – для предотвращения возникновения события.
3. Следует различать термины коррекция и корректирующее действие.

критерии аудита: Совокупность политик, процедур или требований, используемых в качестве эталона, в соотношении с которым сопоставляют свидетельства аудита, полученные при проведении аудита.

Примечания:

1. Адаптировано из ИСО 9000:2005, статья 3.9.3.
2. В случае, если критериями аудита являются правовые требования (включая законодательные или другие обязательные требования), то в выводах (наблюдениях) аудита (3.4) часто используются термины «соответствующий» или «несоответствующий».

лицензия: Специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности), которое подтверждается документом, выданным лицензирующим органом на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывалось на необходимость выдачи такого документа в форме электронного документа. [Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», статья 3]

локальный нормативный акт: Обязательный для исполнения документ ПАО «ЛОРП», изданный (принятый) его органами управления и руководящими лицами в соответствии с их компетенцией, устанавливающей (изменяющей, отменяющей) правила общего характера и неоднократного применения, направленный на регулирование управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности.

мероприятия по охране труда и промышленной безопасности: Запланированная деятельность Компании, направленная на достижение целей и задач в области охраны труда и промышленной безопасности, вытекающая из требований нормативных правовых актов и Политики.

мониторинг: Контроль и анализ текущей деятельности, ее соответствие требованиям охраны труда и промышленной безопасности, Политике, целям,

программам в области охраны труда и промышленной безопасности, а также стандартам и положениям ПАО «ЛОРП».

наряд-допуск: Задание на производство работы, оформленное на специальном бланке установленной формы и определяющее содержание, место работы, время ее начала и окончания, условия безопасного проведения, состав бригады и работников, ответственных за безопасное выполнение работы.

несоответствие: Невыполнение требования.

Примечание – Несоответствие может быть любым отклонением:

- от применяемых рабочих стандартов, практик, процедур, законодательных требований и т.п.;
- требований СУОТиПБ.

несчастный случай на производстве: Случай на производстве, в результате которого произошло воздействие на работающего опасного производственного фактора.

опасность: Объект, ситуация или действие, которые способны нанести вред человеку в виде травмы или ухудшения состояния здоровья, или их сочетания.

опасные вещества: Воспламеняющиеся, окисляющие, горючие, взрывчатые, токсичные, высокотоксичные вещества и вещества, представляющие опасность для окружающей природной среды, перечисленные в приложении 1 к Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»

опасный производственный объект: Предприятия или их цехи, участки, площадки, а также иные производственные объекты, которые указаны в приложении 1 к Федеральному закону от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».

опасный производственный фактор: Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.
[Трудовой кодекс, статья 209]

ответственность: Способность субъекта отвечать за совершенные действия или бездействие и их последствия.

охрана труда: Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
[Трудовой кодекс, статья 209]

оценка риска: Процесс оценивания риска(ов), связанного(ых) с опасностями, с учетом всех существующих мер управления и принятия решения о том, является ли риск приемлемым.

подразделение ПАО «ЛОРП», уполномоченное в области охраны труда и промышленной безопасности: Подразделение ПАО «ЛОРП», на которое возложены формирование и реализация единой политики в области охраны труда, промышленной безопасности и безопасности судоходства и мореплавания.

подрядчик (поставщик): Организация или лицо, выполняющее работы, оказывающее услуги или поставляющее продукцию Компании на договорной основе.
полномочия: Право на принятие управленческих решений, закрепленное в установленном порядке.

Политика ПАО «ЛОРП» в области охраны труда и промышленной безопасности; (Политика): Общие намерения и направления деятельности ПАО «ЛОРП» относительно своей результативности в области охраны труда, промышленной безопасности и безопасности судоходства и мореплавания, официально изложенные высшим руководством ПАО «ЛОРП».

потенциальное несоответствие; (наблюдение): Ситуация, когда не обнаружено объективных свидетельств невыполнения требований, но отсутствие должного внимания к выявленному факту (анализ ситуации, определение причин и разработка корректирующих действий) может привести к возникновению несоответствия в будущем.

посетитель: Любое лицо, не являющееся работником структурного подразделения и организации ПАО «ЛОРП» или подрядной (субподрядной) организации и в установленном порядке допущенное на территорию объекта, помещения, принадлежащих ПАО «ЛОРП» на праве собственности или ином праве владения имуществом.

постоянное улучшение: Процесс постоянного совершенствования Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП», направленный на улучшение результативности в области охраны труда, промышленной безопасности и безопасности судоходства и мореплавания в Компании в соответствии с принятой Политикой.

представитель высшего руководства: Заместитель генерального директора, курирующий производственный блок, наделенный необходимыми полномочиями и ответственный за обеспечение функционирования Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП».

предупреждающее действие: Действие, принятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Примечания: 1. Потенциальное несоответствие может иметь несколько причин.

2. Предупреждающее действие предпринимают для предотвращения возникновения события, а корректирующее действие – для предотвращения повторного возникновения события.

программы в области охраны труда и промышленной безопасности: Утвержденные документы, регламентирующие процессы планирования в рамках Системы управления охраной труда и промышленной безопасности в ПАО «ЛОРП» и включающие конкретные мероприятия, ответственность и ресурсы, направленные на достижение целей в области охраны труда, промышленной безопасности и безопасности судоходства и мореплавания на текущий (1 год) и долгосрочный периоды (3 и более года).

Примечание – Программа может быть оформлена как единым документом, включающим мероприятия по охране труда, промышленной безопасности судоходства и мореплавания так и отдельными документами по направлениям деятельности: программа по охране труда, программа по промышленной безопасности, программа по безопасности судоходства и мореплавания.

происшествие: Любое нежелательное событие, случившееся в Компании, которое привело или могло привести к ущербу здоровья работника на производстве, аварии или инциденту.

промышленная безопасность опасных производственных объектов: Состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах и последствий указанных аварий. [Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», статья 1]

процедура: Установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Примечания:

1 Процедуры могут быть документированными или не документированными.

2 Если процедура документирована, часто используется термин «письменная процедура» или «документированная процедура». Документ, содержащий процедуру, может называться «процедурный документ».

профессиональный риск: Вероятность повреждения (утраты) здоровья или смерти застрахованного, связанная с исполнением им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях. [Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», статья 3]

рабочее место: Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

[Трудовой кодекс, статья 209]

результативность в области охраны труда и промышленной безопасности: Установленные показатели того, как Компания управляет своими рисками в области охраны труда, промышленной безопасности и безопасности судоходства и мореплавания, основанные на ее Политике, целях и других критериях результативности в этой области.

Система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»: Система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП», используемая для разработки Политики, установления и достижения целей в области охраны труда, промышленной безопасности и безопасности судоходства и мореплавания.

Примечание – Система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП» включает в себя следующие взаимосвязанные элементы: структуру, планирование (в том числе оценку риска и постановку целей), ответственность, процедуры, процессы и ресурсы.

соответствие: Выполнение требования.

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

структурное подразделение по охране труда и промышленной безопасности: Структурные подразделения, отдельные должности на которые в соответствии с организационной структурой ПАО «ЛОРП», возложены функции по

охране труда, промышленной безопасности, безопасности судоходства и мореплавания.

технические устройства, применяемые на опасном производственном объекте: Машины, технологическое оборудование, системы машин и (или) оборудования, агрегаты, аппаратура, механизмы, применяемые при эксплуатации опасного производственного объекта.

[Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», статья 1]

требования охраны труда: Государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.
[Трудовой кодекс, статья 209]

требования промышленной безопасности: Условия, запреты, ограничения и другие обязательные требования, содержащиеся в настоящем Федеральном законе, других федеральных законах, принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, а также федеральных нормативных правил в области промышленной безопасности.

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

требования безопасности судоходства и мореплавания: законодательные и иные нормативные документы, регламентирующие обязательные требования по обеспечению безопасности судоходства.

управление записями: Процесс, направленный на выполнение требований, установленных в Системе управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП» по управлению идентификацией, хранением, доступом, сохранностью, сроками хранения и изъятием записей.

управление рисками: Совокупность мероприятий, осуществляемых работниками Компании, направленных на снижение вероятности нанесения и/или уменьшение ущерба от реализации риска.

условия труда: Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

[Трудовой кодекс, статья 209]

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, статья 55]

цели в области охраны труда и промышленной безопасности: Прогнозируемые и планируемые результаты в области ОТ и ПБ, которые Компания должна достичь в соответствии с Политикой.

экипаж судна: Персонал, который эксплуатирует судно и управляет им, а также поддерживает его необходимое техническое состояние.

экспертиза промышленной безопасности: Оценка соответствия объекта экспертизы предъявляемым требованиям промышленной безопасности, результатом которой является заключение.

В Положении применены следующие сокращения:

ВВ – взрывчатые вещества;
БСйМ - безопасность судоходства и мореплавания;
ГО и ЧС – гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;
ДПБ – декларация промышленной безопасности;
ИОТ – инструкция по охране труда;
ИТМ – инженерно-технические мероприятия;
КИП и А – контрольно-измерительные приборы и автоматика;
КиПД – корректирующие и предупреждающие действия;
МПО – межрегиональная профсоюзная организация;
НИИ – научно-исследовательский институт;
ОПО – опасный производственный объект;
ОРД – организационно-распорядительный документ;
ОТ – охрана труда;
ПБ – промышленная безопасность;
ПДК – постоянно действующая комиссия административно-производственного контроля за выполнением требований по охране труда и промышленной безопасности;
ПЛА – план локализации и ликвидации последствий аварий;
ПЛРН – план по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;
ППР – проект производства работ;
РВ – радиоактивные вещества;
СВТ – средства вычислительной техники;
СДЯВ – сильнодействующие ядовитые вещества;
СИЗ – средства индивидуальной защиты;
СИЗОД – средства индивидуальной защиты органов дыхания;
СМИ – средства массовой информации;
СМК – система менеджмента качества;
СУОТиПБ – система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»;
СП – структурное подразделение;
СТИ – системно-техническая инфраструктура;
СЭМ – система экологического менеджмента;
ЭХЗ – электрохимзащита.

4. Обязанности, ответственность и полномочия работников ПАО «ЛОРП» в области охраны труда и промышленной безопасности

1. Генеральный директор ПАО «ЛОРП»

Определяет Политику Компании в области ОТ, ПБ и БСиМ.
Определяет роли и зоны ответственности в области ОТ, ПБ и БСиМ заместителей генерального директора.

Назначает представителя высшего руководства ПАО «ЛОРП».
Осуществляет руководство по обеспечению ресурсами (кадровыми, финансовыми, материально-техническими и др.) для функционирования и улучшения СУОТиПБ.

Проводит анализ функционирования СУОТиПБ и дает ей оценку, определяет возможности для улучшения и необходимость внесения изменений в СУОТиПБ, включая Политику и цели.

2. Главный инженер – представитель высшего руководства

Возглавляет работу в Компании по созданию безопасных и здоровых условий труда, предотвращению аварий и инцидентов, соблюдению требований охраны труда, промышленной безопасности.

Организует реализацию Политики и разработку предложений по внесению в нее изменений.

Организует разработку, внедрение и непрерывное совершенствование СУОТиПБ, разработку структуры СУОТиПБ.

Утверждает цели, план КиПД и годовой отчет о функционировании СУОТиПБ в ПАО «ЛОРП».

Возглавляет Центральную комиссию ПАО «ЛОРП» по проверке знаний в области охраны труда и аттестации работников в области промышленной безопасности.

Утверждает график проведения внутренних аудитов СУОТиПБ и список аудиторов.

3. Комиссия по ОТ и ПБ

Рассматривает и согласовывает проект годового отчета о функционировании СУОТиПБ и проект плана КиПД.

Рассматривает и разрабатывает предложения по совершенствованию документов СУОТиПБ.

Организует оценку соответствия деятельности Компании законодательным и иным нормативным требованиям охраны труда и промышленной безопасности.

Оценивает результативность корректирующих и предупреждающих действий, принятых по результатам расследований происшествий в Компании.

Организует внедрение процедуры идентификации, оценки рисков и необходимых мер управления.

Взаимодействует с органами государственной власти, государственного надзора, средствами массовой информации и общественными организациями.

4. Инспекционные контрольные органы ПАО «ЛОРП»

Осуществляют идентификацию, актуализацию и учет законодательных и других нормативных документов по ОТ, ПБ и БСиМ, регулирующих деятельность организаций ПАО «ЛОРП», а также обеспечивают доступ филиалов (СП) к данным документам.

Осуществляют методологическое сопровождение документов СУОТиПБ. Осуществляют экспертизу нормативных документов, содержащих требования ОТ, ПБ и БСиМ.

Контролируют соблюдение требований ОТ, ПБ и БСиМ в СП. Выдают руководителям подразделений СП обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений требований охраны труда и промышленной безопасности (после контроля).

Участвуют в проведении внутренних аудитов СУОТиПБ.

Осуществляют подготовку предложений по целям ПАО «ЛОРП» в области ОТ, ПБ и БСиМ.

Осуществляют контроль за соответствием условиям труда объектов Компании, защитных свойств средств индивидуальной защиты и обеспечением средствами индивидуальной защиты работников ПАО «ЛОРП».

Контролируют сроки и порядок расследования аварий, инцидентов, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Принимают участие в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов в порядке, установленном в Компании.

Осуществляют учет и анализ произошедших аварий, инцидентов, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, осуществляют подготовку предложений по их предотвращению.

Контролируют выполнение плана КиПД по результатам расследования несчастных случаев, аварий, инцидентов и профессиональных заболеваний.

Осуществляют подготовку информации о состоянии ОТ, ПБ в ПАО «ЛОРП» для Группы производственной безопасности Управления главного инженера.

Разрабатывают предложения и мероприятия по предупреждению аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по результатам проверок, отчетов, анализа деятельности филиалов (СП) в области ОТ, ПБ и БСиМ.

Подготавливают информацию по ОТ и ПБ для проекта годового отчета о функционировании СУОТиПБ и предложения в план КиПД.

Рассматривают и вносят предложения в проекты решений, участвуют в рассмотрении результатов производственно-хозяйственной деятельности филиалов (СП).

Участвуют в совещаниях по охране труда и промышленной безопасности в филиалах и СП ПАО «ЛОРП».

Организуют и проводят совещания по вопросам обеспечения средствами индивидуальной защиты работников ПАО «ЛОРП».

5. Организация общественного контроля за выполнением требований ОТ в ПАО «ЛОРП»

Организация общественного контроля за соблюдением нормативных правовых актов в области ОТ осуществляется профсоюзными организациями ПАО «ЛОРП» и филиалов (СП).

6. Обязанности, ответственность и полномочия руководства филиалов (СП)

Руководитель филиала (СП)

Назначает главного инженера представителем руководства филиала (СП) по СУОТиПБ.

Предоставляет ресурсы (финансовые, материальные, кадровые и др.), необходимые для установления, внедрения, поддержания и улучшения СУОТиПБ.

Определяет роли, работников филиалов (СП) их функциональные обязанности, ответственность и полномочия, необходимые для функционирования и улучшения СУОТиПБ.

Распределяет и закрепляет эти роли за своими заместителями, структурными подразделениями и работниками филиала (СП).

Определяет степень ответственности своих заместителей, руководителей служб, отделов и филиалов за обеспечение безопасности работников и объектов.

Устанавливает цели филиала (СП) в области ОТ, ПБ и БСиМ, обеспечивает их достижение.

Привлекает к дисциплинарной ответственности работников за ненадлежащее выполнение или невыполнение возложенных на них трудовых обязанностей, нарушение законодательных и иных требований ОТ, ПБ и БСиМ.

Организует и при необходимости принимает участие в расследовании причин несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, утверждает мероприятия по устранению указанных причин, их предупреждению и профилактике, обеспечивает и контролирует их выполнение.

Руководитель филиала (СП) организует и обеспечивает:

- создание работникам филиала (СП) здоровых и безопасных условий труда – в соответствии с Политикой, законодательными и иными требованиями ОТ, ПБ и БСиМ;
- проведение идентификации опасностей, оценки рисков и выбор мер управления;
- ресурсами (кадровыми, финансовыми, материально-техническими и др.), необходимыми для функционирования и постоянного улучшения СУОТиПБ;
- комплектование штата производственного объекта работниками в соответствии с корпоративными нормативами;
- исправное состояние, безопасную эксплуатацию и содержание в соответствии с нормами зданий, сооружений, технологического оборудования, дорог, транспорта, флота;

- контроль выполнения обязанностей по ОТ, ПБ и БСиМ своими заместителями и специалистами;
- проведение специальной оценки условий труда и ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах (под роспись) в срок не позднее чем 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;
- с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и об иной охраняемой законом тайне организацию размещения на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии такого сайта) сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечня мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда;
- правильное хранение, транспортировку, применение и утилизацию СДЯВ, РВ, ВВ;
- правильную и эффективную эксплуатацию систем коллективной защиты (вентиляционных систем и установок, заградительных сооружений, систем освещения, сигнализации и блокировок и т.п.);
- функционирование системы мотивации работников за надлежащее/ненадлежащее исполнение своих обязанностей в рамках СУОТиПБ, которая должна быть основана на принципах прозрачности, неизбежности, скорости, беспристрастности;
- производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности;
- оснащение рабочих мест знаками безопасности, плакатами и другими наглядными пособиями, а работающих – необходимыми средствами защиты, оснасткой и инструментом, соответствующими требованиям ОТ и ПБ;
- разработку и выполнение мероприятий по снижению рисков в области ОТ, ПБ и БСиМ;
- разработку, пересмотр и переиздание производственных документов (ИОТ, технологических схем, положений, программ, графиков, должностных и производственных (если они требуются по нормативным документам) инструкций, технологических регламентов, перечней работ повышенной опасности и др.), комплектацию ими рабочих мест;
- своевременное и качественное производственное обучение работников безопасным приемам и методам работы, своевременное и качественное проведение инструктажей, проверку знаний работников;
- соблюдение подчиненным персоналом дисциплины труда, требований ОТ и ПБ, выполнение приказов, распоряжений, указаний инспекционных контрольных органов ПАО «ЛЮРП» и государственных органов надзора и контроля;
- контроль за соблюдением работниками филиалов (СП) требований ОТ и ПБ;

- контроль за соблюдением требований ОТ и ПБ подрядными организациями при выполнении работ в структурном подразделении;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обязательное страхование гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на ОПО;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями нормативных документов, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

Проходит обучение и проверку знания требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

Начальник, главный инженер (заместитель начальника) филиала (СП)

Является представителем руководства филиала (СП) по СУОТиПБ.

Организует работу в филиале (СП) по реализации Политики и несет ответственность за функционирование СУОТиПБ и ее совершенствование.

Организует работу по созданию безопасных и здоровых условий труда в соответствии с Политикой, законодательными и иными требованиями ОТ и ПБ.

Координирует деятельность структурных подразделений и должностных лиц филиала (СП), направленную на обеспечение функционирования, соответствия и постоянного улучшения СУОТиПБ.

Руководит деятельностью главных специалистов, руководителей управлений, отделов, служб филиалов (СП) по исполнению требований государственных органов надзора и контроля, направленных на предупреждение аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Возглавляет работу по идентификации опасностей и оценке рисков и разработке мер управления рисками.

Организует установку целей в области ОТ, ПБ и БСиМ и их достижение.

Организует разработку и утверждение в установленном порядке «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», текущих и перспективных планов по ОТ и ПБ и контролирует их выполнение.

Иницирует в случае необходимости разработку и реализацию КиПД, мероприятий по совершенствованию СУОТиПБ.

Представляет на имя руководителя филиала (СП) предложения по поощрению работников филиала (СП), вносящих наибольший вклад в поддержание и совершенствование СУОТиПБ.

Иницирует подготовку распорядительных документов по филиалу (СП, связанных с функционированием и совершенствованием СУОТиПБ.

Обеспечивает работу по осуществлению контроля за выполнением требований ОТ, ПБ, БСиМ и производственному контролю за выполнением требований ПБ на ОПО.

С учетом научно-технических достижений и передового опыта работы других организаций организует плановое внедрение в производство новых, более безопасных технологических процессов и технических средств, улучшающих условия труда, повышающих безопасность производства и предотвращающих загрязнение окружающей среды.

Организует производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности при эксплуатации производственных объектов и оборудования, а также контролирует выполнение мероприятий по повышению надежности и устойчивости их работы.

По мере ввода в действие новых требований ОТ и ПБ организует приведение производственных объектов, технических условий, инструкций и других нормативно-технических документов в соответствие с ними.

Осуществляет функции председателя центральной экзаменационной комиссии филиала (СП), председателя центральной постоянно-действующей комиссии по охране труда, промышленной и пожарной безопасности филиала (СП), утвержденных руководителем филиала (СП).

Обеспечивает лицензирование видов деятельности в области ПБ.

Обеспечивает проведение внутренних аудитов СУОТиПБ.

Возглавляет центральную аттестационную комиссию филиала (СП) по специальной оценке условий труда. Осуществляет руководство работой по проведению специальной оценки условий труда. По материалам оценки организует разработку и контроль выполнения плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Контролирует соблюдение филиалом (СП) установленного порядка допуска к эксплуатации объектов и оборудования после ремонта.

Периодически, не реже одного раза в год, проводит специальные совещания с руководителями и специалистами филиала (СП), на которых заслушиваются и обсуждаются вопросы и проблемы деятельности филиала (СП) по функционированию и совершенствованию СУОТиПБ.

Организует работу и в установленных законодательством случаях возглавляет или участвует в комиссии по расследованию несчастных случаев, инцидентов и аварий на ОПО, руководит разработкой мероприятий по их предупреждению и профилактике, контролирует их выполнение.

По поручению руководителя филиала (СП) руководит ремонтными, спасательными и аварийно-восстановительными работами по ликвидации последствий аварий.

Осуществляет контроль разработки ПЛА, ПЛАРН и готовности филиалов к ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций.

Организует работу по идентификации и регистрации ОПО в государственном реестре, страхованию гражданской ответственности при эксплуатации ОПО.

Обеспечивает разработку деклараций ПБ.

Организует работу по проведению экспертизы ПБ:

- документов на консервацию, ликвидацию опасного производственного объекта;
- документов на техническое перевооружение опасного производственного объекта в случае, если указанные документы не входят в состав проектной

документации такого объекта, подлежащей экспертизе в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- технических устройств, применяемых на ОПО;

- зданий и сооружений на ОПО, предназначенных для осуществления технологических процессов, хранения сырья или продукции, перемещения людей и грузов, локализации и ликвидации последствий аварий;

- декларации промышленной безопасности, разрабатываемой в составе документации на техническое перевооружение, консервацию, ликвидацию опасного производственного объекта, или вновь разрабатываемой декларации промышленной безопасности;

- обоснования безопасности опасного производственного объекта, а также изменений, вносимых в обоснование безопасности ОПО.

Своевременно информирует в установленном порядке федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области ПБ, его территориальные органы, а также иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и население об аварии на опасном производственном объекте.

Контролирует представление в установленные сроки отчетов по ОТ и ПБ.

Организует взаимодействие с заинтересованными сторонами по вопросам функционирования и постоянного улучшения СУОТиПБ.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

Обеспечивает ознакомление работников с Политикой, опасностями и рисками в подчиненных подразделениях и обеспечивает выполнение требований СУОТиПБ.

Организует работу подчиненных подразделений по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике.

Обеспечивает оперативное управление надежностью процессов производства, выполнение заданий и планов по основной производственной деятельности филиала (СП) в соответствии с требованиями ОТ и ПБ.

Осуществляет непосредственное руководство работой по выполнению требований ОТ, ПБ и БСиМ в подчиненных подразделениях, обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных работников. Исполняет обязанности, возложенные на него руководителем филиала (СП).

Организует и контролирует безопасное выполнение работ повышенной опасности в структурных подразделениях.

Участствует в расследовании аварий, несчастных случаев и т.д. по направлению деятельности.

Руководит планированием, обеспечивает и контролирует выполнение работ по переизданию, пересмотру действующей, разработке недостающей производственной документации (по эксплуатации/ремонту оборудования, по ОТ и ПБ, технологических схем, регламентов, должностных и производственно-технических инструкций) по соответствующему направлению и предоставляет их на согласование и утверждение в установленном порядке.

Специалист (заместитель руководителя филиала (СП) по управлению персоналом (начальник ОК)

Обеспечивает ознакомление работников с Политикой, опасностями и рисками в подчиненных подразделениях и обеспечивает выполнение требований СУОТиПБ.

Организует работу подчиненных подразделений по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике.

В соответствии с целями и задачами филиала (СП), с учетом прогнозирования перспективной и текущей потребности в кадрах обеспечивает профотбор и формирование стабильного состава работников, подбор, расстановку, воспитание кадров, подготовку и повышение квалификации работников, учитывает действующий в отрасли порядок допуска работников к выполнению работ на объектах повышенной опасности, подконтрольных органам исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного контроля (надзора).

Обеспечивает информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

Участствует в проведении специальной оценки условий труда.

Контролирует состояние дисциплины труда, выполнение требований ОТ и ПБ в непосредственно подчиненных, согласно приказу о распределении обязанностей между службами, структурными подразделениями.

Организует работу с резервом кадров на выдвижение, профессиональную ориентацию и адаптацию молодых специалистов и рабочих на производстве.

Участствует в разработке и реализации планов обучения в области ОТ и ПБ в части выделения средств на обучение и заключения соответствующих договоров.

Принимает участие в разработке социальных и материальных стимулов работы без травм и аварий на производстве, содействует их эффективному использованию.

Через руководителей соответствующих служб, отделов:

- руководит (по направлению деятельности) работой по лицензированию видов деятельности, контролирует выполнение условий действия полученных лицензий;
- обеспечивает проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определенных приказом Минздрава России, и по результатам специальной оценки условий труда – предоставление полагающихся гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- осуществляет контроль за выполнением лечебно-профилактических мероприятий, планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, разработкой и осуществлением программ обучения рабочих кадров с учетом требований ОТ и ПБ;
- организует производственное обучение;
- обеспечивает работников медицинским обслуживанием;

- организует, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, контроль за соблюдением режима рабочего времени, дисциплины труда, приема, перевода и увольнения работников в филиалах.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ.

Специалист (заместитель руководителя филиала (СП) по общим вопросам

Обеспечивает и организует:

- ознакомление работников с Политикой, опасностями и рисками в подчиненных подразделениях и выполнение требований СУОТиПБ;
- работу подчиненных подразделений по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике;
- поставку сырья, материалов, оборудования, комплектацию оборудования приборами и устройствами, предназначенными для безопасного выполнения работ;
- работу по обеспечению безопасности дорожного движения, транспортных средств и пешеходов;
- деятельность служб материально-технического обеспечения и комплектации, подсобных хозяйств и др. – в соответствии с требованиями ОТ и ПБ, включая требования стандартов СУОТиПБ;
- работу по проведению лицензирования подконтрольных видов деятельности и работ, контролирует выполнение подведомственными службами, филиалами условий действия полученных лицензий, подписаний органов исполнительной власти, осуществляющих государственный надзор и контроль;
- контроль за санитарным состоянием зданий, сооружений и оборудованием жилого и общественного фондов, а также объектов лечебно-оздоровительного, культурно-спортивного назначения, общежитий, учебных и дошкольных учреждений;
- обеспечение работников, в соответствии с действующими нормами, сертифицированными спецодеждой, специальной обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами;
- учет и отчетность по дорожно-транспортным происшествиям, разработку и выполнение мероприятий по их предупреждению.

Осуществляет контроль:

- за выполнением приказа, регламентирующего использование личного транспорта при исполнении трудовых обязанностей;
- выполнением СП условий действия полученных лицензий, подписаний органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и ведомственных комиссий контроля за выполнением требований ОТ и ПБ.

Осуществляет оперативное руководство, контролирует производственную деятельность, состояние дисциплины труда, выполнение требований ОТ и ПБ в непосредственно подчиненных СП согласно приказу о распределении обязанностей между руководителем филиалов (СП) и его заместителями.

Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

Через административно-хозяйственную службу контролирует состояние рабочих помещений аппарата управления и обеспечивает своевременный ремонт и уборку помещений.

Через руководителей филиалов организует:

- безопасное складирование, хранение сырья, материалов и оборудования на складах, транспортировку, применение и утилизацию СДЯВ, РВ, ВВ;
- контроль за состоянием складского хозяйства, за обеспечением сохранности опасных грузов и продуктов, за обеспечением безопасности труда при погрузочно-разгрузочных работах, при складировании и транспортировке грузов и материалов;
- контроль за содержанием зданий, сооружений, оборудования в исправном состоянии, за своевременным и качественным проведением планово-предупредительных ремонтов, эксплуатацией объектов и обеспечивает создание безопасных условий труда работникам при эксплуатации и ремонте основного и вспомогательного оборудования;
- контроль за содержанием в исправном состоянии всех видов транспорта, автомобильных дорог и сооружений на них, находящихся на балансе филиала (СП);
- контроль за техническим состоянием транспортных средств, организацией погрузочно-разгрузочных работ с учетом требований ОТ;
- контроль за организацией перевозок работников всеми видами транспорта в соответствии с требованиями безопасности;
- производственный контроль за организацией перевозки опасных грузов всеми видами транспорта.

Координирует работу служб безопасности дорожного движения и обеспечивает контроль за соблюдением правил технической эксплуатации и безопасностью движения транспортных средств, принимает меры по организации предрейсового, послерейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств и работников, связанных с движением всех видов транспорта, а также контроль за работой водителей на линии.

Участвует в расследовании несчастных случаев, аварий (в т.ч. ДТП), связанных с эксплуатацией и ремонтом транспортных средств и флота.

Анализирует причины производственного травматизма и принимает оперативные меры к устранению выявленных нарушений. Разрабатывает мероприятия по предупреждению аварий (в т.ч. ДТП) и несчастных случаев и контролирует их выполнение.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

Специалист (заместитель руководителя филиала (СП) по экономике и финансам

Обеспечивает ознакомление работников с Политикой, опасностями и рисками в подчиненных подразделениях и обеспечивает функционирование СУОТиПБ.

Организует работу подчиненных подразделений по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике.

Осуществляет перспективное и текущее планирование, разрабатывает экономические нормативы и лимиты.

Обеспечивает планирование финансовых средств для функционирования СУОТиПБ и осуществляет контроль за их освоением.

Совершенствует методы планирования с учетом требований СУОТиПБ.

Обеспечивает заключение договоров по обязательному социальному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательно страхованию гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Участствует в проведении специальной оценки условий труда.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ.

7. Обязанности, ответственность и полномочия руководителей и специалистов отделов и служб филиала (СП)

Руководители всех структурных подразделений филиалов (СП)

Несут ответственность за создание работникам филиала (СП) здоровых и безопасных условий труда – в соответствии с Политикой, законодательными и иными требованиями ОТ и ПБ.

Организуют ознакомление работников в подчиненных подразделениях с Политикой и обеспечивают функционирование СУОТиПБ.

Организуют работу подчиненных подразделений по достижению целей и выполнению обязательств, принятых в Политике.

Информирует работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

Осуществляют свою деятельность в соответствии с Политикой, требованиями ОТ и ПБ, включая требования стандартов СУОТиПБ.

Организуют и осуществляют оформление документов для получения лицензий по направлению деятельности службы.

Принимают участие в комиссиях по расследованию происшествий, проводят анализ причин, приведших к происшествиям, и организуют разработку мероприятий по устранению этих причин с целью предотвращения подобных происшествий.

Участствуют в разработке деклараций промышленной безопасности ОПО, их экспертизе и сертификации технических устройств, применяемых на ОПО.

В составе ЦЭК филиала (СП) осуществляют проверку знаний требований ОТ и аттестацию в области ПБ работников администрации и членов аттестационных комиссий филиалов.

Участствуют в проведении специальной оценки условий труда.

Не допускают работников к работе без наличия соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Не допускают к самостоятельной работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение безопасным методам и приемам труда, стажировку, обучение и проверку знания требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

Отстраняют от работы (не допускают к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) с соответствующим документальным оформлением и сообщают об этом вышестоящему руководителю.

Осуществляют контроль:

- за выполнением СП мероприятий по повышению уровня промышленной безопасности, улучшению и оздоровлению условий труда, требований ОТ и ПБ, направленных на предупреждение происшествий;
- организацией и проведением работы по идентификации и регистрации ОПО в государственном реестре, страхованию гражданской ответственности при эксплуатации ОПО;
- наличием на рабочих местах работников отделов и служб эксплуатационной, ремонтной документации и документов, содержащих требования ОТ, ПБ и БСИМ в соответствии с утвержденными перечнями;
- обеспечением работников средствами индивидуальной и коллективной защиты и их применении;
- выполнением требований ОТ и ПБ.

В составе ПДК СП осуществляют административно-производственный контроль за соблюдением требований ОТ и ПБ в структурных подразделениях филиала.

Осуществляют анализ и контроль устранения нарушений требований ОТ и ПБ, выявляемых в деятельности курируемых структурных подразделений/процессов, а также нарушений, по которым эти же подразделения являются ответственными по устранению.

Начальник группы производственной безопасности филиала (СП) (инженер с возложенными обязанностями инженера по ОТ, ПБ)

Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений филиала (СП) по функционированию СУОТиПБ, достижению целей и выполнению принятых обязательств Политики.

Организует:

- работу по идентификации опасностей, оценке рисков и разработке мер управления рисками;
- работу по идентификации и регистрации ОПО в государственном реестре, страхованию гражданской ответственности при эксплуатации ОПО;
- информирует работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

- участвует в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (последнейсменным) и предсменным (последнейсменным) осмотрам;
- разработку деклараций ПБ;
- работу административно-производственного контроля за состоянием охраны труда, промышленной и пожарной безопасности согласно ежегодному плану, выборочную проверку состояния охраны труда и промышленной безопасности в отделах (службах) аппарата организации;
- проведение внутренних аудитов СУОТиПБ;
- разработку и осуществление контроля реализации ПЛА, ПЛАРН;
- работу кабинетов (уголков) ОТ и оснащение их наглядными пособиями и современными техническими средствами для проведения обучения, инструктажей и проверки знаний работников;
- подготовку информационных сообщений о введении в действие документов СУОТиПБ;
- подготовку годового отчета по ОТ и ПБ и направление его в установленные сроки в Подразделение ПАО «ЛЮРП», уполномоченное в области ОТ и ПБ;
- связи с научно-исследовательскими и образовательными организациями в области ОТ и ПБ.

Осуществляет оперативное и методическое руководство деятельностью Группы производственной безопасности.

Осуществляет планирование работы Группы производственной безопасности на основании годовых и квартальных планов работ, утверждаемых руководителем филиала (СП).

Принимает участие в комиссиях по расследованию происшествий и осуществляет контроль за правильностью и своевременностью их проведения.

Осуществляет учет и анализ причин происшествий и организует разработку мероприятий по устранению этих причин с целью предотвращения подобных происшествий, контролирует их выполнение.

Ежеквартально докладывает на оперативных совещаниях у руководителя филиала (СП) о выполнении работниками требований ОТ и ПБ и результаты анализа аварийности и производственного травматизма.

Принимает участие в разработке «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», контролирует его выполнение.

Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой обеспечения работников филиала (СП) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком и другими равноценными продуктами питания.

Проводит анализ норм выдачи СИЗ, их фактического использования, готовит предложения по соблюдению норм, обеспечению качественными СИЗ.

Организует и контролирует проведение специальной оценки условий труда в СП и администрации с привлечением сторонних организаций. По материалам оценки

условий труда организует разработку и контроль выполнения плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Взаимодействует с органами государственного контроля (надзора) в решении вопросов ОТ и ПБ и контролирует выполнение предписаний этих органов в части соблюдения государственных требований ОТ и ПБ.

Осуществляет руководство изучением и проверкой знаний требований ОТ, подготовкой и аттестацией в области ПБ.

Контролирует своевременное проведение проверки знаний требований ОТ и аттестации по ПБ.

Обеспечивает своевременную аттестацию в области ПБ и проверку знаний по охране труда председателя и членов экзаменационных комиссий в филиале (СП).

Оказывает консультирование и методическую помощь руководителям и специалистам структурных подразделений при разработке и пересмотре действующих ИОТ, программ обучения по охране труда и программ инструктажей на рабочем месте и по другим вопросам, касающимся функционирования СУОТ.ПБ.

Осуществляет функции заместителя председателя ЦЭК филиала (СП) и заместителя председателя ПДК филиала (СП).

При обнаружении нарушений требований ОТ и ПБ, непосредственно угрожающих жизни и здоровью работников, приостанавливает работы до устранения нарушений.

Принимает участие в работе комиссий по расследованию происшествий и осуществляет контроль за правильностью и своевременностью их проведения.

Осуществляет контроль за выполнением мероприятий, разработанных по результатам расследования происшествий.

Представляет руководству филиала (СП) предложения о поощрении работников за активную и успешную деятельность в области ОТ и ПБ или о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ и ПБ.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

Руководитель (специалист) службы главного энергетика филиала (СП)

Организует и обеспечивает:

- выполнение правил и инструкций по безопасному ведению работ и правил технической эксплуатации энергетических и вентиляционных установок и сооружений, организует их безопасную эксплуатацию, наладку и технические осмотры оборудования, своевременное выполнение планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний;

- внедрение достижений науки, техники и передового опыта, направленных на совершенствование энергетического оборудования с целью повышения безопасности его эксплуатации;

- обучение и проверку знания требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ и электробезопасности работников, ответственных за техническое состояние и безопасную эксплуатацию энергетических, теплоэнергетических и вентиляционных

установок, средств ЭХЗ, контроль качества обучения работников, обслуживающих эти установки;

- своевременную разработку инструкций по безопасному обслуживанию и ремонту энергетического и вентиляционного оборудования, систем защиты от коррозии, оказание практической помощи в составлении этих инструкций и обеспечении ими рабочих мест и работников, обслуживающих энергетическое оборудование;

- проверку требований электробезопасности у работников подразделений филиала (СП);

Осуществляет контроль:

- за соответствием оборудования требованиям ОТ и ПБ;

- обеспечением средствами коллективной и индивидуальной защиты для безопасного ведения работ на электроустановках, энергетических и теплоиспользующих установках;

- выполнением СП своевременного проведения экспертизы ПБ технических устройств по направлению деятельности, отработавших нормативный срок эксплуатации;

- выполнением подразделениями утвержденных в установленном порядке мероприятий по обеспечению надежного тепло-, электро-, энерго-, водоснабжения объектов, предписаний органов контроля (надзора), требований ОТ и ПБ при проведении монтажных и наладочных работ, при эксплуатации и ремонте оборудования.

В составе ПДК филиала (СП) осуществляет административно-производственный контроль за соблюдением требований ОТ и ПБ в структурных подразделениях филиала (СП).

Является ответственным за осуществление производственного контроля за соблюдением требований ПБ на ОПО по направлению деятельности.

Осуществляет планирование и проведение целевых проверок соблюдения требований ОТ и ПБ по направлению деятельности.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

Участствует в разработке «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» и других программ (мероприятий), направленных на достижение целей филиала (СП) в области ОТ и ПБ.

Руководитель транспортного отдела филиала (СП)

Организует и обеспечивает:

- работу службы безопасности дорожного движения филиала (СП);
- безопасность при перевозке людей и опасных грузов всеми видами транспорта, участвует в расследовании ДТП и других аварийных ситуаций;

- своевременное проведение экспертизы промышленной безопасности технических устройств, отработавших нормативный срок эксплуатации;

- своевременную разработку инструкций по безопасной эксплуатации и ремонту всех видов транспорта и оказывает филиалам практическую помощь в их составлении и обеспечении ими рабочих мест и работников;

- разработку планов ликвидации возможных аварий по направлению деятельности.

Осуществляет контроль:

- за организацией перевозок работников, запрещает использование личного транспорта в производственных целях при выполнении трудовых обязанностей без соответствующего документального оформления;

- выполнением СП (по направлению деятельности) своевременного проведения экспертизы промышленной безопасности технических устройств, отработавших нормативный срок эксплуатации;

- применением средств регулирования всех видов транспорта и пешеходного движения.

Участствует в расследовании ДТП и других происшествий.

Является ответственным за осуществление производственного контроля за соблюдением требований ПБ на ОПО по направлению деятельности.

Осуществляет планирование и проведение целевых проверок соблюдения требований ОТ и ПБ по направлению деятельности.

В составе ПДК филиала (СП) осуществляет административно-производственный контроль за соблюдением требований ОТ и ПБ в структурных подразделениях филиала (СП).

Участствует в разработке «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» и других программ (мероприятий), направленных на достижение целей филиала (СП) в области ОТ и ПБ.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

Руководитель структурного подразделения по материально-техническому снабжению и комплектации филиала (СП)

Определяет потребность структурных подразделений филиала (СП) в спецодежде, спецобуви и других средствах индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих веществах, предохранительных приспособлениях, знаках безопасности и на основании их ежегодных заявок готовит обобщенную заявку филиала (СП), согласовывает ее с руководителем филиала (СП) по направлениям деятельности филиала (СП), с производственными отделами, службой охраны труда.

Организует и обеспечивает:

- работников филиала (СП) сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, моющими средствами, мылом, предохранительными приспособлениями, знаками безопасности, их правильный прием, хранение, выдачу и использование в филиале (СП);

- выполнение требований ОТ и ПБ при осуществлении погрузо-разгрузочных и складских работ, хранении и транспортировке грузов и материалов.

Осуществляет контроль:

- за выполнением работниками филиала (СП) требований ОТ и ПБ при получении, отпуске, хранении опасных грузов;
- наличием необходимых сертификатов соответствия, инструкций по эксплуатации и других разрешительных документов на приобретаемые спецодежду, спецообувь и другие СИЗ, предохранительные приспособления и технические устройства для ОПО.

Является ответственным за осуществление производственного контроля за соблюдением требований ПБ на ОПО по направлению деятельности.

Осуществляет планирование и проведение целевых проверок соблюдения требований ОТ и ПБ по направлению деятельности.

В составе ПДК филиала (СП) осуществляет административно-производственный контроль за соблюдением требований ОТ и ПБ в структурных подразделениях филиала (СП).

Участствует в разработке «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» и других программ (мероприятий), направленных на достижение целей филиала (СП) в области ОТ и ПБ.

Обеспечивает работников сертифицированными СИЗ, их хранение, ремонт, стирку и химчистку в соответствии с нормативными документами, а также условиями труда.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

Руководитель структурного подразделения бухгалтерии филиала (СП)

Обеспечивает контроль за освоением и учетом средств, расходуемых организацией на реализацию «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков» и других программ (мероприятий), направленных на достижение целей филиала (СП) в области ОТ и ПБ.

Осуществляет контроль за своевременной выплатой работникам компенсаций за ущерб, причиненный здоровью, в результате несчастного случая на производстве или профзаболевания.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ.

Руководитель структурного подразделения по кадрам и трудовым отношениям филиала (СП)

Организует:

- укомплектованность ОПО квалифицированным персоналом в соответствии с утвержденной филиалом (СП) структурой и штатным расписанием;
- все виды обучения, переподготовку и повышение квалификации работников;
- разработку и согласование в установленном порядке программ подготовки и повышения квалификации работников, программ обучения рабочих кадров с учетом

требований ОТ и ПБ; обеспечивает включение в учебные программы подготовки кадров разделов «Охрана труда» и «Промышленная безопасность»;

- разработку и реализацию планов обучения по ОТ и ПБ;
- соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение режима рабочего времени, дисциплины труда, отдыха, приема, увольнения и перевода работников;
- формирование списков работников, которые должны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- проведение внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Осуществляет контроль:

- за соблюдением режима рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, отдыха, приема, перевода и увольнения работников;
- прохождением предварительного и периодического медицинского осмотра и проведением ввод ного инструктажа по ОТ, предоставлением компенсаций, полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- выполнением требований законодательства о труде для женщин и подростков.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ.

Руководитель структурного подразделения по организации труда и заработной платы филиала (СП)

По результатам специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством подготавливает предложения о предоставлении работникам компенсаций, полагающихся работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ.

Руководитель хозяйственной службы филиала (СП)

Обеспечивает выполнение мероприятий по улучшению условий труда и повышению промышленной безопасности на подведомственных объектах.

Контролирует состояние рабочих помещений филиала (СП) в соответствии с требованиями ОТ и ПБ и санитарных правил.

Обеспечивает контроль за состоянием зданий, сооружений и оборудованием жилого фонда, объектов лечебно-оздоровительного, культурно-спортивного назначения.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ.

Руководитель юридического отдела филиала (СП)

Осуществляет методическое руководство правовой работой по ОТ и ПБ.

Совместно со структурным подразделением по ОТ и ПБ проводит анализ информации о вновь принятых, отмененных, измененных нормативных актах, связанных с вопросами управления ОТ и ПБ.

Ведет работу по совершенствованию правового регулирования вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда, состоянием промышленной безопасности.

Проводит работу по развитию пропаганды права и правового воспитания работников в части соблюдения ими требований ОТ и ПБ.

Разъясняет по запросам подразделений правовые вопросы в области ОТ и ПБ, направляет им информационные материалы по действующему трудовому законодательству и практике его применения.

Контролирует соблюдение законодательства о труде в части режима рабочего времени и времени отдыха, использования труда женщин и подростков, правильности перевода и увольнения работников.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ.

11. Обязанности, ответственность и полномочия мастера

Несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей по организации ведения работ и эксплуатацию технических устройств ОПО, оборудования, механизмов, приспособлений, инструментов, создание на участке безопасных и здоровых условий труда, соответствующих требованиям ОТ и ПБ.

Доводит до рабочих участка Политику Компании в области ОТ и ПБ и организует выполнение требований СУОТиПБ.

Организует:

- безопасное выполнение работ повышенной опасности в соответствии с нарядом-допуском (разрешением) на их проведение;
- вызов аварийных и спасательных служб;
- оказание первой помощи пострадавшему от несчастного случая и направление его в медицинское учреждение, извещает начальника структурного подразделения, цеха (участка) о произошедшем несчастном случае;
- работу I-го уровня административно-производственного контроля за выполнением требований ОТ и ПБ.

Обеспечивает и контролирует соблюдение работниками дисциплины труда, использование безопасных методов и приемов труда в соответствии с ИОТ.

Определяет методы, этапы и последовательность выполнения работ, применяемые инструменты, приспособления и материалы, контролируемые параметры выполняемых работ, средства коллективной и индивидуальной защиты.

Контролирует соблюдение методов, этапов и последовательности выполнения работ.

Проверяет состояние оборудования, механизмов, приспособлений и инструментов на всех рабочих местах и принимает меры по устранению обнаруженных недостатков.

Контролирует сроки освидетельствования и испытаний сосудов, работающих под давлением, грузоподъемных машин и механизмов, защитных и предохранительных средств, а также проверяет наличие удостоверений на право ведения работ повышенной опасности.

Проводит инструктажи для рабочих по безопасному ведению работ, контролирует прохождение стажировки, усвоение рабочими безопасных методов и приемов работы и знание инструкций.

Определяет опасности выполняемых работ и возможные ущербы здоровью при их реализации.

Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению и оздоровлению условий труда, повышению промышленной безопасности на участке, предписания органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля (надзора) и ПДК филиалов (СЦ).

Разъясняет исполнителям работ информацию об опасностях выполняемой работы и возможных ущербах здоровью при их реализации и учитывает предложения исполнителей работ по обеспечению безопасности производства работ.

Оповещает руководителя структурного подразделения, цеха, службы, участка, соответствующие службы и должностных лиц филиала, согласно схеме оповещения по ПЛА, о возникших аварийных ситуациях и других происшествиях.

Обеспечивает сохранение обстановки на месте происшествия, если это не грозит дальнейшим развитием аварийной ситуации. В случае возможного развития аварийной ситуации принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности.

Не допускает работника к работе без наличия соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Вносит предложения начальнику цеха (службы, участка) для формирования «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков».

Не допускает к самостоятельной работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение безопасным методам и приемам труда, стажировку, обучение и проверку знаний требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ИПБ.

Ежедневно информирует начальника структурного подразделения, цеха, службы, участка о состоянии условий труда на объекте;

Предоставляет начальнику структурного подразделения (цеха, службы, участка) предложения о поощрении работников за активную и успешную деятельность в области ОТ и ИПБ или о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ и ИПБ.

Вносит предложения начальнику цеха (службы, участка) для формирования «Перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков».

Вносит предложения начальнику структурного подразделения (цеха, службы, участка) для установки целей в области ОТ и ПБ и формирования мероприятий по их достижению.

Проходит обучение и проверку знаний требований ОТ, подготовку и аттестацию в области ПБ.

12. Обязанности, ответственность и полномочия бригадира

Обеспечивает соблюдение членами бригады дисциплины труда, а также применение ими безопасных приемов и методов труда в соответствии с ИОТ.

Получает наряды-допуски и другие специальные разрешения на работы, которые требуют их оформления, не допускает производства этих работ без документального оформления.

Контролирует безопасное ведение работ членами бригады в течение смены.

Организует:

- выполнение членами бригады требований по ОТ и ПБ на рабочих местах;
- вызов аварийных и спасательных служб;
- оказание первой помощи пострадавшему и направление его в медицинское учреждение, извещает мастера (вышестоящего руководителя) о произошедшем несчастном случае.

Обеспечивает сохранение обстановки на месте происшествия, если это не грозит дальнейшим развитием аварийной ситуации. В случае возможного развития аварийной ситуации принимает необходимые предупредительные меры по обеспечению безопасности.

Контролирует применение каждым членом бригады выданной спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, предохранительных приспособлений и ограждений.

Отстраняет от работы лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, сообщает об этом мастеру (вышестоящему руководителю).

Информирует мастера (вышестоящего руководителя) о состоянии условий труда на объекте, вносит предложения о поощрении членов бригады за активное участие в мероприятиях, направленных на повышение ПБ производственных процессов, улучшение условий труда, и о привлечении к ответственности лиц, нарушающих требования ОТ и ПБ.

Несет ответственность за невыполнение рабочими требований инструкций по ОТ для видов работ и по профессиям при выполнении работ.

Осуществляет контроль за соблюдением требований ОТ и ПБ при проведении 1-го уровня административно-производственного контроля, о выявленных нарушениях докладывает мастеру.

Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по безопасности и охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по безопасности и охране труда.

Примечание – В случаях, если бригадир выполняет обязанности на уровне специалиста, то его обязанности и ответственность определяются как для мастера.

13. Обязанности, ответственность и полномочия рабочего

Несет ответственность за выполнение требований инструкций по ОТ по видам работ и по профессиям.

Осуществляет контроль за соблюдением требований ОТ и ПБ при проведении 1-го уровня административно-производственного контроля, перед началом смены проводит осмотр своего рабочего места, о выявленных нарушениях докладывает мастеру.

Следит за исправностью оборудования, приспособлений, инструмента и приборов.

Проверяет наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности. В течение смены обращает внимание на состояние рабочего места, коммуникаций, ограждений, оборудования, приспособлений, приборов и т.п. О выявленных при осмотре недостатках докладывает мастеру (бригадиру) и по его указанию участвует в их устранении.

Содержит в чистоте свое рабочее место, правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда.

Применяет слеподежду и другие средства защиты, использует безопасные приемы труда, соблюдает при этом все требования безопасности и охраны труда.

Обращает внимание на поведение других работников, выполнение ими личных мер безопасности, напоминает им о необходимости использования безопасных приемов труда и выполнении требований охраны труда, промышленной безопасности и производственной санитарии.

Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по безопасности и охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по безопасности и охране труда.

Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), об аварии или инциденте на опасном производственном объекте.

Согласно возникшим ситуациям по плану ликвидации аварий принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварийной ситуации и ее ликвидации.

Соблюдает дисциплину труда, а также применяет безопасные приемы и методы труда в соответствии с ИОТ.

Оказывает первую помощь пострадавшему, одновременно принимает меры по вызову скорой помощи, газоспасательной службы или пожарной охраны.

14. Обязанности, ответственность и полномочия всех работников Компании в области ОТ

Все работники Компании обязаны:

- соблюдать требования ОТ;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- оказывать первую помощь пострадавшему от несчастного случая.

15. Обязанности, ответственность и полномочия работников на опасных производственных объектах ПАО «ЛОРП»

Работники, эксплуатирующие опасные производственные объекты Компании, обязаны:

- соблюдать требования ОТ и ПБ, устанавливающие правила ведения работ на опасном производственном объекте и порядок действий в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте;
- проходить подготовку и аттестацию в области ПБ;
- незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя или в установленном порядке других должностных лиц об аварии или инциденте на опасном производственном объекте;
- в установленном порядке приостанавливать работу в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте;
- в установленном порядке участвовать в проведении работ по локализации аварии на опасном производственном объекте.

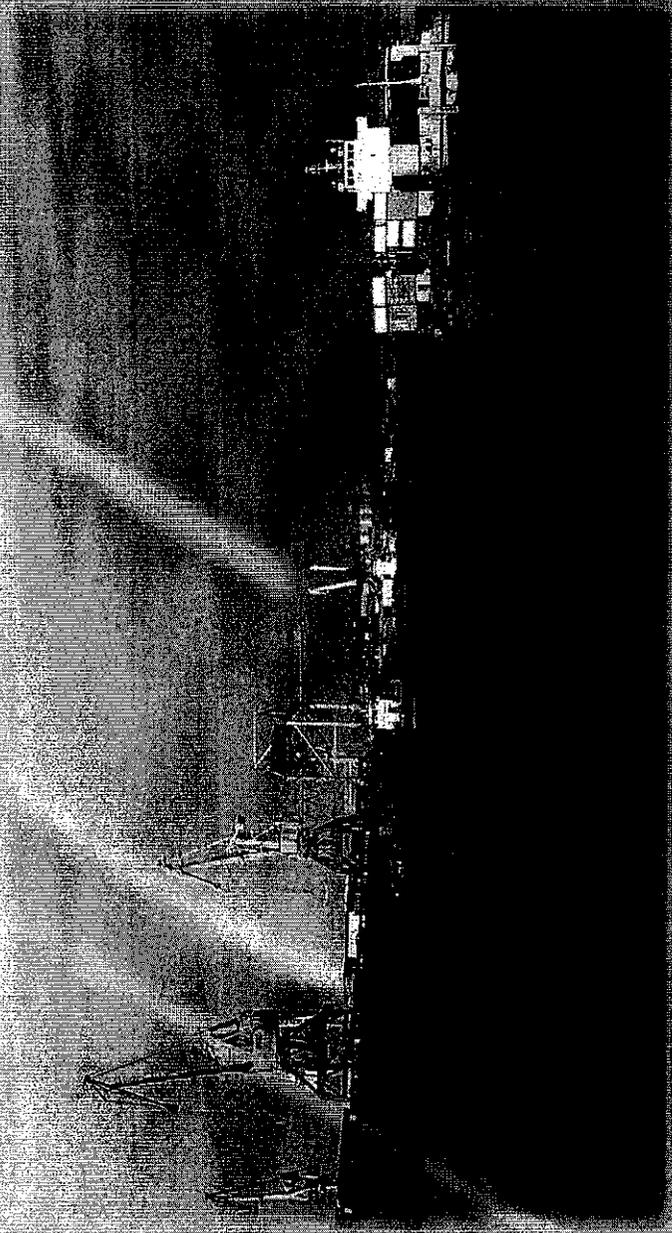
**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЛЕНСКОЕ ОБЪЕДИНЕННОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО**

Эл. почта: direct@lorp.ru

Веб-сайт: www.lorp.ru

РД-СУОТИПБ-2022-09

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЙ,
ПРИЗНАНИЯ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНЫ
ДОКУМЕНТОВ В ПАО «ЛОРП»**



**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ**



Руководящий документ ПАО «ЛОРП» РД-СУОТгПБ-2022-09

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЛЕНСКОЕ ОБЪЕДИНЕННОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»**

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА
И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ В ПАО «ЛОРП»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Л.Р. Абрамович

« _____ » _____ 2022 год

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом

Исполнительного

директора ПАО «ЛОРП»

№ _____ от « _____ » _____ 2022 года

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЙ, ПРИЗНАНИЯ
УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНЫ ДОКУМЕНТОВ В ПАО «ЛОРП»**

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
РД-СУОТгПБ-2022-09**

Якутск 2022

Содержание

1. Введение	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Требования к документам и управлению документами	5
Общие положения	5
5. Порядок работы с документами, обеспечивающими управление Системой управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП» ..	9
6. Управление документами, обеспечивающими функционирование Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП» ..	9
Управление внешними документами	9
Управление внутренними документами	9
7. Управление документами, подтверждающими функционирование Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»	11
8. Управление перечнями нормативных документов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»	12
9. Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»	12
Приложение А Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в структурных подразделениях (филиалах)	14
Приложение Б Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников	15

1. Введение

Порядок разработан для реализации требования документа OHSAS 18001:2007 (в части подпункта 4.4.5 «Управление документацией») и Политики ПАО «ЛОРП» в области охраны труда и промышленной безопасности.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Порядке используются нормативные ссылки на следующие Положения:

1. ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
2. ПАО «ЛОРП» РД-СУОТ-2022-01 Система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП». Основные положения
Пр и м е ч а н и е – При пользовании настоящим Порядком целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины, определения и сокращения

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

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

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

документ (акт): Зафиксированная на материальном носителе информация с рек-визитами, позволяющими ее идентифицировать.

Пр и м е ч а н и е – Материальный носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или их комбинацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

Примечания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Политика ПАО "ЛОРП" в области охраны труда и промышленной безопасности; (Политика): Общие намерения и направления деятельности ПАО "ЛОРП" относительно своей результативности в области охраны труда и промышленной безопасности, официально изложенные высшим руководством ПАО "ЛОРП"

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

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

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

В стандарте применены следующие сокращения:

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

ЕСУОТ и ПБ – Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО "ЛОРП"

ОПО – опасный производственный объект; РД – распорядительный документ;

ОТ и ПБ – охрана труда и промышленная безопасность.

4. Требования к документам и управлению документами

Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями пункта 4.4.5 OHSAS 18001:2007 с целью установления единой процедуры разработки, учета, изменений и отмены документов СУОТиПБ.

Управление документами СУОТиПБ осуществляется на следующих принципах (за исключением записей, управляемых в соответствии с разделом 7 Порядка):

- утверждение документов для подтверждения их адекватности до выпуска;
- применение документированных методов и правил управления документами;
- закрепление (приказами, должностными инструкциями) ответственности за ведение применение документированных методов и правил по определенным

направлениям деятельности за лицами, на которых возложено руководство этим направлением деятельности;

- обеспечение доступности действующих редакций применимых документов для всех исполнителей и заинтересованных лиц в местах их использования;
- анализ и актуализация и, по мере необходимости, повторное утверждение документов;
- удобочитаемость и четкая идентификация документов и изменений к ним;
- идентификация и управляемая рассылка входящих документов, необходимых для СУОТиПБ;
- своевременное изъятие устаревших документов и надлежащая идентификация в случае необходимости их сохранения для каких-либо целей.

Управление документами СУОТиПБ включает следующие функции:

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

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

Рассылка документов сторонним организациям осуществляется по указанию руководителя филиала (СП).

В структурных подразделениях ПАО «ЛОРП», филиалах (СП) назначаются распорядительным документом ответственные лица за ведение и хранение документов СУОТиПБ.

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

Лицо, ответственное за ведение и хранение документов СУОТиПБ:

- ведет учет и организует хранение полученных документов;
- обеспечивает наличие учтенных копий необходимых документов на соответствующих рабочих местах (в случае документов на бумажных носителях) или доступность электронных документов для пользователей;

- при поступлении информации об отмене (замене) документов проводит их изъятие (удаление, в случае электронного документа) или архивирование;
- ежеквартально проверяет актуальность, комплектность и состояние действующих в структурном подразделении документов.

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

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

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

При обнаружении опечатки в утвержденном документе информация о ней доводится до подразделения, являющегося ответственным за разработку данного документа, которое в установленном порядке уведомляет о наличии опечатки с указанием правильной формулировки всех держателей учетных копий документа. Устранение опечаток в документе и хранение уведомления должны осуществляться в порядке, установленном для изменений. Опечатки должны быть исправлены при очередном пересмотре или утверждении изменений к документу.

К документам СУОТиПБ относятся:

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

К документам, обеспечивающим управление СУОТиПБ относятся:

- Политика;
- Цели Компании в области ОТ и ПБ;
- РД-СУОТиПБ-2020-01.

К документам, обеспечивающим функционирование СУОТиПБ относятся: а) нормативные и правовые документы:

- законы (федеральные и субъектов Российской Федерации);
- технические регламенты;
- нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (в области ОТ и ПБ);
- международные, межгосударственные и национальные стандарты;
- документы, содержащие нормативные требования ОТ и ПБ;
- технические условия (на оборудование, сырье, материалы и др.);

б) внутренние документы:

- РД ПАО «ЛОРП»;
- РД филиалов (СП);
- положения;
- акты;
- инструкции;
- перечни (список, состав);

- повестки дня (заседания, совещания);
- протоколы заседания рабочей группы;
- регламенты;
- служебные записки;
- в) распорядительные документы:
- планы (график, программа);
- поручения;
- постановления;
- приказы;
- протоколы (заседания, совещания и др.);
- распоряжения;
- г) документы по планированию:
- годовые графики проверок выполнения требований охраны труда и промышленной безопасности в филиалах и структурных подразделениях;
- квартальные планы работы руководителей структурных подразделений по ОТ и ПБ;

- программы мероприятий по ОТ и ПБ;
 - годовой график проведения экспертизы промышленной безопасности;
 - годовой график проведения внутренних аудитов СУОТиПБ;
 - другие рабочие планы, графики и программы;
- д) эксплуатационные документы:
- паспорта на поставляемое оборудование;
 - технологические регламенты;
 - технологические карты;
 - инструкции по эксплуатации;
 - режимные карты;
 - документы, обеспечивающие безопасность опытного применения технических устройств в случаях, предусмотренных Федеральным законом [5];

- руководства по эксплуатации, включающие:
 - 1) методику проведения проверок устройства и его основных узлов;
 - 2) ресурс и нормативный срок эксплуатации;
 - 3) условия и требования безопасной эксплуатации, монтажа, ремонта и др.;
 - е) технические документы:
 - технические условия;
 - проекты производства работ;
 - проекты организации работ;
 - планы ликвидации аварий;
 - планы ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов;
 - технические записки;
 - схемы и др.
- К документам, подтверждающим функционирование СУОТиПБ, относятся: а) отчеты;

- б) ежегодный анализ функционирования СУОТиПБ высшим руководством;
- в) свидетельство о регистрации в государственном реестре ОПО;

- г) заключение экспертизы промышленной безопасности;
- д) сертификаты соответствия;
- е) материалы специальной оценки условий труда;
- ж) декларации промышленной безопасности;
- з) свидетельства об аккредитации;
- и) протоколы;
- к) записи об обучении и проверке знаний по ОТ, подготовке и аттестации по ПБ;
- л) записи по результатам идентификации и оценке рисков;
- м) заключения, акты по результатам диагностирования, технических освидетельствований и испытаний технических устройств, оборудования, зданий и сооружений на ОПО.

5. Порядок работы с документами, обеспечивающими управление Системой управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»

Порядок управления Политикой ПАО «ЛОРП» и РД ПАО «ЛОРП» в области СУОТиПБ регламентирован РД-СУОТиПБ-2022-01.

Порядок управления целями установлен в РД-СУОТиПБ-2022-05.

6. Управление документами, обеспечивающими функционирование Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»

Управление внешними документами

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

Управление внутренними документами

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

С РД-СУОТиПБ-2022-01 разрабатывают с целью реализации Компанией Политики и достижения поставленных целей в области ОТ и ПБ, а также оценке деятельности в этой области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок работы с организационно-распорядительными документами определен в инструкциях филиалов (СП) по документационному обеспечению управления.

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

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

Годовая Программа проведения внутренних аудитов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП» разрабатывается в соответствии с требованиями РД-СУОТиПБ-2022-01.

Программы мероприятий по улучшению условий и охраны труда и управлению рисками в области охраны труда и промышленной безопасности разрабатываются в соответствии с требованиями РД-СУОТиПБ-2022-05, РД-СУОТиПБ-2022-06.

7. Управление документами, подтверждающими функционирование Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»

Формы записей в СУОТиПБ установлены в РД-СУОТиПБ-2022-01, нормативными правовыми документами и нормативными документами, содержащими требования ОТ и ПБ.

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

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

Конкретные требования к управлению записями определены в РД-СУОТиПБ-2022-01.

8. Управление перечнями нормативных документов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»

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

В состав перечней документов СУОТиПБ входят:

- законодательные и другие нормативные документы, содержащие требования ОТ и ПБ, действующие в структурных подразделениях ПАО «ЛОРП», подразделениях СП (филиала);

- действующие инструкции по охране труда в структурных подразделениях ПАО «ЛОРП», подразделениях СП (филиала);

- стандарты организации, действующие в структурных подразделениях ПАО «ЛОРП», подразделениях СП (филиала).

Инспекционные контрольные органы ПАО «ЛОРП» (Группа производственной безопасности Управления главного инженера ПАО «ЛОРП») формируют и актуализируют перечень законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования ОТ и ПБ, применимых к деятельности Компании (далее – Перечень). Перечень подписывается руководителем Инспекционных контрольных органов ПАО «ЛОРП» и утверждается руководителем подразделения ПАО «ЛОРП», уполномоченного в области ОТ и ПБ. Инспекционный контрольный орган ПАО «ЛОРП» ежегодно в срок до 25 декабря рассылает Перечень в филиалы (СП).

Ответственный за ведение и хранение документов СУОТиПБ в СП (филиале):

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

- организует доступ к Перечню СП работников структурных подразделений СП (размещает их на сайте Компании).

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

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

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

9. Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»

Порядок ознакомления, хранения, отмены и изъятия стандартов системы стандартизации ПАО «ЛОРП» определен в РД-СУОТиПБ-2022-01.

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

Хранение документов в структурных подразделениях должно обеспечивать:

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

Идентификация папок, в которых хранятся документы СУОТиПБ, включает следующее:

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

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

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

При внесении документов СУОТиПБ в перечень номенклатуры дел структурного подразделения управление, хранение и уничтожение перечня осуществляют в соответствии с «Инструкцией по документационному обеспечению управления» подразделений СП.

Место хранения документов СУОТиПБ в структурном подразделении СП определяются в зависимости от необходимости использования документа.

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

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

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

При получении документа об отмене лица, ответственное за ведение и хранение документов СУОТиПБ структурного подразделения СП (филиала), изымает отмененные документы в подразделениях-пользователях и уничтожает их.

Приложение А
(обязательное)

**Форма перечня инструкций по охране труда, действующих
в структурных подразделениях (филиалах)**

УТВЕРЖДАЮ

Перечень

инструкций по охране труда, действующих в подразделениях

СП (филиала) _____

по состоянию на « » 20 г.

№ п/п	Обозначение	Наименование	Дата утверждения	Срок пересмотра

**Руководитель Группы производственной безопасности
филиала (СП)**

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность, наименование организации)

Приложение Б
(обязательное)

Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников

Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников

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