###### УТВЕРЖДАЮ

**Операционный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Процедура по стандартизации формата, содержания, составления и порядку пересмотра процедурных документов**

# Введение

Настоящий документ обуславливает основные требования по стандартизации Процедур обеспечения политики компании \_\_\_\_\_\_ по ОТ, ТБ и ООС, в которых излагаются программы, положения и правила, разработанные в компании \_\_\_\_\_\_ .

Процедуры по обеспечению политики должны основываться на принятых в международной практике нормах ТБ и ООС в нефтяной и газовой промышленности и соответствовать требованиям нормативно - технической документации, имеющей отношение к деятельности компании.

# Назначение

Настоящий документ определяет требования к формату, содержанию, составлению и порядку пересмотра процедур обеспечения политики компании.

# Сфера действия Процедуры

Действие настоящей процедуры распространяется на все подразделения, осуществляющие свою деятельность на лицензионной территории \_\_\_\_\_\_ , включая подрядные организации.

# Ссылки

Правила безопасности в нефтегазодобывающей промышленности Республики Казахстан.

Положение о порядке разработки и утверждения правил и инструкций по охране труда.

Порядок разработки, согласования, утверждения и государственной регистрации нормативных документов.

Правила Управления США по охране труда и промышленной гигиене Стандарты Американского Нефтяного Института (API).

# Стандартный формат процедурных документов по ТБ и ООС

Целью стандартизации формата процедурных документов по ТБ и ООС является достижение последовательности во внешнем оформлении и изложении инструкций, что должно обеспечить пользователю их узнаваемость и помочь в понимании их содержания. Процедурные документы по ТБ и ООС составляются на русском и английском языках.

## Общие требования к оформлению

Формат настоящего документа является примером правильного оформления процедурных документов.

### Для процедурных документов используется бумага формата А4 - 21 см х 29,7 см.

### Текст документов и приложений выравнивается по правой и левой границам.

### Параметры полей устанавливаются через меню File, "Параметры страницы" и функцию "Поля". После чего устанавливаются следующие параметры полей: верхние поля - 3 см, нижние – 2 см, внутренние - 3 см и внешние – 2 см.

### В верхнем колонтитуле документа, располагаясь с права, указывается номер документа. Верхний колонтитул печатается на всех страницах. Шрифт: Verdana, кегль 12, полужирный.

### Нижний колонтитул включает нумерацию страниц. Шрифт: Verdana, кегль 12, нормальный, распололжение по центру.

### Нумерация страниц начинается с титульного листа. На каждой странице после ее номера указывается общее количество страниц данной инструкции (например, 1 – 11, 2 – 11 и т.д.).

### Гарнитура шрифта для русского и английского текстов инструкции должна быть Verdana, кегль 11. При написании названия процедуры и слова «УТВЕРЖДАЮ», используется кегль 12

### В конце каждого предложения после точки делается один пробел в русском тексте, два пробела в английском тексте.

## Титульный лист

### На титульном листе в верхнем левом углу, необходимо расположить эмблему компании высотой 2,5 см.

### В верхнем правом углу, на расстоянии 2,0 см от верхнего колонтитула, должны располагаться надписи «Утверждаю» - в первой строчке; должность лица утверждающего документ, прочерк для подписи и фамилия, инициалы лица утверждающего документ – во второй строчке; дата утверждения – в третьей строчке.

### Обозначение документа должно состоять из аббревиатуры HSE и номера документа (например, HSE.01.23).

## Определения

### Определения в английском тексте располагать в алфавитном порядке.

### Определения в русской версии располагать в соответствии с английской версией.

## Текст документа

### Система нумерации разделов и подразделов не должна превышать четыре уровня. Первые три уровня образуются цифровыми обозначениями, четвертый - строчными буквами, следующими в алфавитном порядке, например, 6.0, 6.1, 6.1.1 и а.

### Заглавия разделов печатать строчным полужирным шрифтом. Заглавия подразделов печатать строчным шрифтом.

### После нумерации разделов и подразделов и их заголовков точку не ставить.

### Первыми четырьмя разделами инструкции должны быть:

#### **1.0 Введение** – в данном разделе объяснить, с какой целью написана Процедура

#### **2.0 Назначение** – в данном разделе определить предмет Процедуры

#### **c) 3.0 Сфера применения** – в данном разделе определить отделы, виды работ и должностные лица, на которые распространяется действие соответствующей Процедуры

#### **d) 4.0 Ссылки** (по необходимости) – в данном разделе указать, какие нормативные документы, стандарты и т.п. использовались при разработке данной Процедуры

### Документ должен быть написан простым и понятным языком. Требования, излагаемые в документе, должны быть четко сформулированы.

### Аббревиатуру использовать только после полной ее расшифровки ранее в тексте документа, в скобках после полного названия термина.

* 1. Документы, обеспечивающие выполнение Процедур
     1. В тексте Процедуры делаются ссылки на документы, обеспечивающие выполнение процедур. В ссылке указывается номер документа и его наименование.

# ИСКЛЮЧЕНИЯ

Исключения из Процедурных документов допускаются по согласованию с Должностным лицом утвердившим документ.

Исключения из настоящей процедуры допускаются только с разрешения Операционный Директор.

# ОТЧЕТНОСТЬ

Требования к отчетности по выполнению Процедур оговаривается в тексте Процедуры в разделе **7.0**, здесь же указывается номер документа - формы отчетности.

Для настоящей процедуры требований по отчетности нет.

# ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ

Датой вступления в действие считается дата первого утверждения Процедуры.

Дата вступления в действие данной Процедуры \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ИСТЕЧЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ / ПЕРЕСМОТР

Положения Процедур пересматриваются не реже одного раза в 5 лет, либо когда Комитет по Рассмотрению Политик сочтет это необходимым. Инициатором пересмотра Процедур является отдел, в сферу действия которого подпадает Процедура. График пересмотра Процедур составляется отделом ОТ и ТБ.

Инициатором пересмотра Процедур, на основании анализа ее использования, может быть внесено предложение по упразднению Процедуры.

Срок пересмотра данной процедуры не позднее \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.