###### УТВЕРЖДАЮ

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

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

Составление и оформление инструкций по охране труда, техники безопасности и охране окружающей среды

компании \_\_\_\_\_\_\_

# Введение

Настоящая процедура обуславливает основные требования по стандартизации инструкций по охране труда, технике безопасности и охране окружающей среды компании \_\_\_\_\_\_\_\_, в которых излагаются программы, положения и правила ТБ, разработанные в \_\_\_\_\_\_\_\_. Службы ОТ, ТБ и ООС отвечают за публикацию всех инструкций по ОТ, ТБ и ООС (далее инструкции по ТБ).

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

# Назначение

Настоящая инструкция определяет требования к формату, содержанию, составлению, порядку пересмотра, утверждения и распространения инструкций по ТБ.

# Сфера применения

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

# Ссылки

Правила безопасности в нефтегазодобывающей промышленности Республики Казахстан.

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

Правила по оформлению и применению нарядов-допусков при производстве работ в условиях повышенной опасности в организациях различной формы собственности и хозяйствования.

Положение о едином порядке разработки, согласования, утверждения, учета, хранения и пересмотра инструкций по безопасности труда в нефтегазовой отрасли.

Правила Управления США по охране труда и промышленной гигиене (OSHA).

Стандарты Американского Нефтяного Института (API).

# Определение терминов

## **Общее согласие** - договоренность или согласие по тому или иному вопросу между членами рабочей группы, составляющей или пересматривающей инструкцию. То есть, каждый согласен с предлагаемым результатом. Это не означает, что каждый должен быть согласен с тем, что предлагаемое решение является наилучшим.

## **Дата вступления в силу** – дата, когда был утвержден первоначальный вариант инструкции по ТБ.

## **Редакция** – проверка или исправление текста при подготовке к печати.

## **Нижний колонтитул** - стандартный текст, располагаемый в нижней части каждой страницы инструкции.

## **Верхний колонтитул** - стандартный текст, располагаемый в верхней части каждой страницы инструкции..

## **Владелец** - специалист или отдел, компетентный в рассматриваемом вопросе, который отвечает за подготовку содержания инструкции по ТБ. Владельцем может быть представитель любого отдела.

## **Издатель** - инженер ОТ и ТБ и эколог.

## **Дата редакции** – дата, когда последний раз была утверждена настоящая редакция инструкции по ТБ.

## **Пересмотр / обновление** – обновление и/или замена устаревшего текста, придание нового вида.

## **Просмотр** – прочтение инструкции и/или внесение незначительных изменений в инструкцию каким-либо лицом, не являющимся автором данной инструкции.

# Стандартный формат инструкций по ТБ

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

## Общие требования к оформлению:

### Для инструкций по ТБ используется бумага формата А4 - 21 см х 29,7 см.

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

### Параметры полей устанавливаются через меню File, "Page Setup" и функцию "Margins". После чего устанавливаются следующие параметры полей: верхние поля - 2,0 см, нижние - 2,0 см, левое - 3,0 см и правое - 2,0 см.

### В верхнем колонтитуле текста инструкции, располагаясь с права, указывается обозначение документа. Обозначение документа должно состоять из аббревиатуры HSE и номера документа (например, HSE.01.07.04). Верхний колонтитул печатается на всех страницах. Верхний колонтитул в приложениях и дополнениях рекомендуется, но не обязательно.

### Нижний колонтитул включает номер страницы. Для колонтитула используется кегль 12.

### 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.

### 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. Затем через две строки в центре наименование инструкции.

### Через две строки после наименования инструкции располагается страница подписей.

## Страница подписей

### На данной странице ставить подписи должностных лиц, ответственных за разработку и согласование соответствующей инструкции. Подпись следует ставить руководителем того отдела, чья деятельность и/или интересы затрагиваются соответствующей инструкцией.

### Текст страницы для подписей располагать в трех колонках слева направо:

#### первая колонка содержит резолюции на русском языке ("Согласовано", "Рекомендовано", "Рассмотрено") и под ними должности ответственных лиц. Текст колонки выравнивается по левой границе.

#### во второй колонке на одной строке с резолюциями располагать подписи, под ними имена ответственных лиц, на русском и английском языках. Текст колонки необходимо выровнять по центру.

#### третья колонка содержит английский вариант первой колонки. Текст колонки следует выравнивать по правой границе.

### Английская и русская версии страницы для подписей идентичны. Оригинал с подписями достаточно иметь только в одной из версии.

## Определения

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

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

## Текст инструкции

### 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 (например, **1.0 Введение**).

### Первыми пятью разделами инструкции должны быть:

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

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

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

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

#### **5.0 Определения терминов** –в данном разделеследуетприводить объяснение значений отдельных терминов или сокращений, используемых в инструкции по ТБ.

### В каждой инструкции по ТБ необходимо определить ее владельца и другие отделы/лица, ответственные за выполнение основных требований.

### Инструкция должна быть написана простым и понятным языком. Требования, излагаемые в инструкции, должны быть четко сформулированы.

### Для описания обязательного выполнения требований инструкции автору необходимо использовать слова "должен" и/или "необходимо".

### Автор инструкции не должен помещать более одного требования в одном пункте инструкции.

### Каждый пункт или подпункт должен содержать законченную мысль без продолжения или развития ее в следующих пунктах.

### Автор инструкции должен быть последователен в использовании технических терминов.

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

### Для наглядности в тексте инструкции допускается использование дополнительных материалов: иллюстраций, схем, таблиц и графиков. При этом:

#### Иллюстрации следует выравнивать по центру страницы

#### Иллюстрации должны иметь заголовки

#### К дополнительным материалам приложения к инструкции, необходимо присваивать цифровое обозначение арабскими цифрами, указывающее на ту инструкцию, к которой относится данное приложение (например: HSE.01.24.01 Диаграмма разработки инструкций по ТБ).

#### Исключение составляют формы установленного образца, взятые из государственных документов (например: Акт по расследованию Н-1); формы, принятые в числе необходимых документов, в соответствии с процедурами компании.

### Присвоение названия документу:

* + 1. При сохранении документа ему присваивается код, состоящий из 3-х букв определяющих тип документа и цифр, которые указывают порядковый номер данного документа в структуре политик и процедур компании. После кода, прописывается название документа, которое не должно превышать 50 символов. До утверждения документа, в начале его имени указывается, что документ находится на рассмотрении в виде букв REV. Пример: **REV HSE.01.11 Индивидуальные средства защиты**. После его утверждения, документ подлежит публикации и сохранению в разделе утвержденных документов без суффикса REV. Подписанный оригинал передается в архив компании.

# Разработка инструкций по ОТ, ТБ и ООС

## Обязанности издателя:

### Обеспечивать нумерацию инструкций по порядку.

### Определять, какие инструкции необходимы.

### Утверждать инструкции по ТБ у соответствующего Комитета по Охране людей и окружающей среды и Комитета руководства по безопасности производства.

### Рекомендовать Владельцу инструкции разрабатывать или пересматривать инструкции. Владелец может быть представителем любого отдела.

### Самостоятельно утверждать небольшие изменения и обновлять даты пересмотра инструкций.

## Обязанности владельца

### Осуществлять надзор за процессом разработки инструкции.

### При составлении инструкции Владельцу брать за отправную точку действующие инструкции по ТБ и нормативные акты, относящиеся к предмету инструкции. Также консультироваться со специалистами для получения информации, которая может уже содержаться в нормативных актах или правилах компании. В инструкцию по ОТ, ТБ и ООС включать также международные нормы в нефтяной промышленности, если они являются более приемлемыми и обеспечивают более высокий уровень безопасности, чем действующие правила и положения. К таким нормам относятся, но не ограничиваются ими, производственные стандарты:

#### Американского нефтяного института (AНИ)

#### Ассоциации геологоразведки и нефтедобычи (АГН)

#### Национальной Ассоциации пожарной безопасности (НАПБ)

#### Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ)

### Определять специалистов или экспертов по теме, освещаемой в инструкции.

### Осуществлять надзор за работой отобранных специалистов.

### При необходимости пересматривать или координировать работу по пересмотру инструкции.

### Оценивать важность изменений. Рекомендовать издателю соответствующий уровень руководителей для утверждения изменений.

### Разрабатывать план внедрения (приложение HSE 01.24.02-План внедрения) и обеспечивать соответствующее обучение и внедрение вновь изданной инструкции, как указано в настоящей инструкции в секции 10.0.

### Прослеживать выполнение всех мероприятий указанных в плане внедрения.

### При необходимости дополнительной экспертизы и/или привлечения дополнительного числа специалистов, должен создать рабочую группу, в которую входят представители отделов и служб, деятельность которых в наибольшей степени затрагивается положениями соответствующей инструкции.

### Рассылать предлагаемые изменения задействованным группам для изучения и комментариев. Объем и срок изучения зависят от сложности изменений. Рекомендуемый срок составляет шесть недель, что позволяет сменщикам полностью изучить документ.

### До отправки издателю проверить соответствие английской и русской версий инструкции и приложений, а также отформатировать согласно требованиям, изложенными в секции 6.0.

## Обязанности комитета по защите людей и окружающей среды и оптимизации производства:

### Обеспечивать руководство и утверждать инструкции.

### Утверждать Владельца, рекомендуемого Издателем.

## Обязанности работника:

### Следовать требованиям инструкции и вносить предложения владельцу и издателю инструкции.

# Распространение инструкций по ТБ

## Каждую утвержденную инструкцию по ОТ, ТБ и ООС следует опубликовать по внутренней компьютерной сети \_\_\_\_\_\_\_\_ (Storeserver, папка инструкции по ОТ, ТБ и ООС).

## Каждое производственное подразделение укомплектовывается твёрдыми копиями утвержденных инструкции по ТБ в соответствии с видами работ выполняемых по данному подразделению и по профессиям.

## Для подтверждения инструкции в «твёрдой» копии, необходимо сравнить даты вступления в действие и редакции, указанных в нижнем колонтитуле соответствующей инструкции, с инструкцией на WEB.

## Оригинал инструкции с подписями должен храниться в отделе техники безопасности в соответствии с программой сохранения информации.

## Инженеру по охране труда и технике безопасности, необходимо:

### Вести список документов, включенных в Сборник инструкций по ОТ, ТБ и ООС с датами их последних редакций.

### Проводить работу по соблюдению графика обновления инструкций по ОТ, ТБ и ООС.

### Сообщать о внесенных изменениях или о создании новых инструкций по ОТ, ТБ и ООС при помощи компьютерной сети и другими возможными способами.

# Ведение инструкций по ОТ, ТБ и ООС

## Пересмотр текста инструкции по ОТ, ТБ и ООС должен осуществляться один раз в 5 лет со дня вступления в силу текущей редакции инструкции за исключением случая, описанного ниже.

## Пересмотр инструкции по видам работ, связанным с повышенной опасностью, должен осуществляться 1 раз в 3 года со дня вступления в силу текущей редакции инструкции.

## Инструкция, текст которой отвечает текущим требованиям, должна переиздаваться без изменений текста, но с новой датой редакции. Вместе с оригиналом инструкции, хранящейся в файлах ТБ, необходимо приложить письменное согласие (подтверждение) этих изменений от её владельца.

## Разрешается в любое время вносить в текст инструкции незначительные изменения, касающиеся исправления ошибок, названий участков, должностей, разъяснений. Незначительными изменениями считаются исправления, которые не влияют на содержание того, что должно быть выполнено по данной инструкции. Инструкция по ТБ с такими изменениями должна быть переиздана с указанием даты новой редакции. Нет необходимости изменять страницу с подписями.

# Владелец инструкции должен письменно подтвердить эти изменения и этот документ должен храниться вместе с оригиналом инструкции в файлах отдела ТБ.

## Если в течение срока действия инструкции, условия труда работников на предприятии не изменились, то приказом (распоряжением) Операционного Директора, действие инструкции для работников может временно продлеваться на следующий срок, согласно графику пересмотра.

## При возникновении необходимости внести значительные изменения в текст, следует приготовить новую страницу с подписями. Процедура редакции текста и утверждения описаны в разделе 7.0. Все изменения необходимо помечать вертикальной чертой на внешних полях текста рядом с внесенными исправлениями.

## При необходимости внести значительные изменения в текст, до наступления запланированной даты, необходимо проводить внеочередной пересмотр текста инструкции в соответствии с первоочередностью выполнения других действий.

# Утверждение и внедрение инструкций по ТБ

## Инструкция по ТБ должна быть рассмотрена/согласована руководителями отделов, на деятельность которых распространяется и/или затрагивает данная инструкция и должна быть утверждена Операционным Директором.

## Готовая и отформатированная электронная версия вновь издаваемой или отредактированной инструкции по ТБ должна быть размещена в определенном общедоступном месте и об этом сообщено всем руководителям, согласовывающим или утверждающим ее. Руководителям следует рассмотреть ее в течение одной недели (максимум) и дать свои комментарии.

## После рассмотрения руководством электронной версии инструкции по ТБ:

### Издатель:

#### Составляет сопроводительный лист, в котором указывает какие изменения (при пересмотре) внесены в данную инструкцию или цели создания новой инструкции по ТБ.

#### Комплектует пакет документов (Сопроводительный лист, план внедрения и инструкцию по ТБ) и передает для подписи согласно списку в сопроводительном листе.

### Руководитель, согласовывающий инструкцию по ТБ:

#### Подписывает инструкцию по ТБ и возвращает в отдел ТБ, для передачи на подпись следующему по списку.

## Все новые инструкции по ТБ, а также обновления существующих инструкций должны сопровождаться планом внедрения. План внедрения должен быть приложен к направляемым на подпись инструкциям по ТБ. План внедрения служит тому, чтобы внесенные в инструкцию обновления были должным образом доведены до сведения заинтересованных лиц и внедрены в практику. Изменения классифицируются по следующим трем категориям:

### Изменения административного характера (Уровень 1): представляют собой изменения, не влияющие на работу персонала или способы ведения работ. Например, исправление опечаток, внесение ясности для лучшего понимания. План внедрения не требуется.

### Незначительные изменения (Уровень 2): представляют собой изменения, предполагающие некоторые модификации способов ведения работ. Объем изменений небольшой, и имеющие к ним отношение рабочие группы могут подготавливать и выдавать учебный материал для внутреннего пользования, в чём и будет состоять план внедрения.

### Значительные изменения (Уровень 3): в эту категорию входят новые инструкции по ТБ, а также инструкции, которые ввиду внесенных изменений предполагают проведение специального обучения с целью должного внедрения новых требований.

# Управление HSE 01.24

## Инженер по охране труда и технике безопасности является владельцем настоящего документа и он должен проверять соответствие новых или измененных инструкций по ТБ требованиям настоящего документа до того, как представить измененную или новую инструкцию для окончательного утверждения.

# Исключения

Исключения из настоящей Процедуры допускаются только с разрешения Операционного Директора.

# Отчетность

Для настоящей Процедуры требований по отчетности нет.

# Дата вступления в действие

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

# Истечение срока действия / Пересмотр

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