



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ВОЛГОГРАДГОРГАЗ»
(АО «Волгоградгоргаз»)

ПРИКАЗ

«12» 10 2021 г.

№ 221

г. Волгоград

О назначении ответственных лиц за управление документами СУПБ

В целях исполнения п. 7 Плана мероприятий АО «Волгоградгоргаз» по интеграции системы управления производственной безопасностью ООО «Газпром межрегионгаз» в Единую систему управления производственной безопасностью ПАО «Газпром», введенного в действие приказом АО «Волгоградгоргаз» от 11.08.2021 № 178

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за управление документами по СУПБ:
 - в целом по предприятию - отдел промышленной безопасности охраны труда и экологии;
 - в ПТО (офисная деятельность по ул. Коммунистическая, 38) – заместителя начальника ПТО по технической эксплуатации ГРС Кодубенко А.А.;
 - в СЭХЗ - по ЛНК, УЭХЗ, УКИП инженера-дефектоскописта Елифанского В.В., по МС - мастера участка МС Дередурия С.Б.;
 - в АДС - заместителя начальника службы Доценко С.С.;
 - в МГП-2 - заместителя начальника предприятия Босомыгина Д.В.;
 - в МГП-3 - заместителя начальника предприятия Короткова А.В.;
 - в МГП-4 - заместителя начальника предприятия Варов А.И.;
 - в МГП-5 - заместителя начальника предприятия Куринова А.А.;
 - в СТН - инженера-лаборанта Баранову Е.М.;
 - в УМЦ - инженера по подготовке кадров и производственному обучению Максимова А.В.;
 - в АТС - заместителя начальника АТС Саитова Р.Н.;
 - в АХО - начальника отдела Глушко Ю.Н.;
 - в ОМТС - специалиста по закупкам 3 категории Крапивина О.И.;
 - в ОГЭ - мастера по эксплуатации электротехнического оборудования Живолупа М.А.;
 - в ОИИ - кадастрового инженера Шмакову Д.Н.;

- в ОКС - инженера по проектно-сметной работе 1 категории Сатурьянц О.А.

- в ПСО - техника Власову Н.С.

2. Лицам, ответственным за управление документами СУПБ:

2.1. Вести учет и хранение полученных документов.

2.2. Обеспечивать наличие учетных копий необходимых документов на соответствующих рабочих местах (в случае документов на бумажных носителях) для пользователей.

2.3. При поступлении информации о признании утратившими силу (отмене) документов, производить их изъятие (удаление, в случае электронного документа) и передачу в архив в соответствии с установленным порядком.

2.4. Ежеквартально проверять актуальность, комплектность и состояние действующих в структурном подразделении документов.

3. Приказ от 27.01.2021 №12 считать утратившим силу.

4. Начальнику ОРП Кривому В.А. довести данный приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить за заместителя генерального директора-главного инженера А.В. Степанова.

Генеральный директор



А.Н. Сидоров