

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**Приказом ОАО «НК «Роснефть»**

**от «14» ноября 2012 г. № 612**

**Введены в действие «14» ноября 2012 г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**КОМПАНИИ**

**Требования к локальным нормативным документам**

**№ П3-01.07 М-0004**

**ВЕРСИЯ 1.00**

(с изменениями, внесенными приказом ОАО «НК «Роснефть» от 21.01.2014 № 18)

(с изменениями, внесенными приказом ОАО «НК «Роснефть» от 25.07.2014 № 366)

(с изменениями, внесенными приказом ОАО «НК «Роснефть» от 30.12.2014 № 723)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 28.02.2017 № 108)

(с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 06.03.2017 № 122)

**МОСКВА**

**2012**

**СодержаниЕ**

[ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc326675486)

[НАЗНАЧЕНИЕ 4](#_Toc326675487)

[ЦЕЛИ 4](#_Toc326675488)

[ЗАДАЧИ 4](#_Toc326675489)

[ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ 4](#_Toc326675490)

[ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ 5](#_Toc326675491)

[1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6](#_Toc326675492)

[2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 10](#_Toc326675495)

[3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 11](#_Toc326675496)

[4. ХАРАКТЕРИСТИКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 14](#_Toc326675497)

[5. ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 17](#_Toc326675503)

[6. КЛАССИФИКАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 21](#_Toc326675504)

[6.1. ПО УРОВНЯМ ИЕРАРХИИ 21](#_Toc326675505)

[6.2. ПО ВИДАМ ДОСТУПА 26](#_Toc326675506)

[6.3 ПО ТИПАМ 27](#_Toc326675511)

[6.4. ПО СРОКУ ДЕЙСТВИЯ 27](#_Toc326675513)

[7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 28](#_Toc326675518)

[7.1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ЛНД 28](#_Toc326675519)

[7.1.1. ОФОРМЛЕНИЕ ПАСПОРТА ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ 31](#_Toc326675520)

[7.1.2. ОФОРМЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ 33](#_Toc326675523)

[7.2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ЛНД 34](#_Toc326675524)

[7.3. ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТУ «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ» 35](#_Toc326675525)

[7.4. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ «СОДЕРЖАНИЕ» 41](#_Toc326675527)

[7.5. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ «ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ» 41](#_Toc326675528)

[7.5.1. ПОДРАЗДЕЛ «ВВЕДЕНИЕ» 41](#_Toc326675529)

[7.5.2. ПОДРАЗДЕЛ «ЦЕЛИ» 42](#_Toc326675530)

[7.5.3. ПОДРАЗДЕЛ «ЗАДАЧИ» 43](#_Toc326675531)

[7.5.4. ПОДРАЗДЕЛ «ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ» 44](#_Toc326675532)

[7.5.5. ПОДРАЗДЕЛ «ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ» 47](#_Toc326675533)

[7.6. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» 48](#_Toc326675534)

[7.7. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ» 52](#_Toc326675535)

[7.8. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ «ССЫЛКИ» 53](#_Toc326675536)

[7.9. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ «БИБЛИОГРАФИЯ» 56](#_Toc326675537)

[7.10. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ «РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА» 57](#_Toc326675538)

[7.11. ТРЕБОВАНИЯ К «ПРИЛОЖЕНИЯМ» 58](#_Toc326675539)

[7.12. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЛНД 59](#_Toc326675540)

[8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ 62](#_Toc326675542)

[8.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ 62](#_Toc326675543)

[8.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТА «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ» 63](#_Toc326675544)

[8.3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОЛОНТИТУЛОВ 63](#_Toc326675545)

[8.4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ 64](#_Toc326675546)

[8.5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА 67](#_Toc326675547)

[9. ССЫЛКИ 68](#_Toc326675548)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 70](#_Toc326675549)

# Вводные положения

## назначение

Методические указания Компании «Требования к локальным нормативным документам» (далее – Методические указания) устанавливает единые требования к локальным нормативным документам, создаваемым в ПАО «НК «Роснефть» и его Обществах Группы.

Настоящие Методические указания соответствуют требованиям ISO 15489-1:2001, ISO/TR 15489-2:2001, ISO 9000:2005, ГОСТ ISO 9000-2011, ISO 9001:2008, ГОСТ ISO 9001-2011, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007.

Настоящие Методические указания разработаны с учетом требований:

* Политики Компании в области нормативного обеспечения № П3-05;
* ГОСТ Р 1.5-2012, ГОСТ Р 1.4-2004;
* Методических указаний Компании «Руководство по применению фирменного стиля   
  ПАО «НК «Роснефть» в делопроизводстве» № П3-01.04 М-0004.

## Цели

Настоящие Методические указания разработаны с целью установления единых требований к локальным нормативным документам в ПАО «НК «Роснефть» и его Обществах Группы.

## Задачи

Основными задачами настоящих Методических указаний являются:

* определение и описание основных видов локальных нормативных документов;
* описание основных этапов жизненного цикла локальных нормативных документов;
* установление требований к структуре локальных нормативных документов;
* установление требований к оформлению локальных нормативных документов.

## Область ДЕЙСТВИЯ

Настоящие Методические указания обязательны для исполнения работниками структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» и дочерних обществ ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых Уставами Обществ, акционерными и иными соглашениями с компаниями - партнерами не определен особый порядок реализации акционерами/участниками своих прав, в том числе по управлению Обществом, задействованными в процессе разработки/актуализации локальных нормативных документов.

Настоящие Методические указания носят рекомендательный характер для исполнения работниками иных Обществ Группы, не являющихся дочерними обществами ПАО «НК «Роснефть».

Требования Методических указаний становятся обязательными для исполнения в дочернем обществе ПАО «НК «Роснефть» и ином Обществе Группы, после их введения в действие в Обществе Группы в соответствии с Уставом Общества Группы с учетом специфики условий договоров или соглашений о совместной деятельности и в установленном в Обществе Группы порядке.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящим Методическим указаниям.

Структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» и Общества Группы  
ПАО «НК «Роснефть» при оформлении договоров с лицами/организациями, осуществляющими разработку/актуализацию локальных нормативных документов, обязаны включить в договоры соответствующие условия, требуемые для соблюдения указанными лицами/организациями, требований настоящих Методических указаний.

## Период действия и порядок внесения изменений

Настоящие Методические указания являются локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящие Методические указания утверждаются и вводятся в действие в  
ПАО «НК «Роснефть» приказом ПАО «НК «Роснефть».

Методические указания признаются утратившими силу в ПАО «НК «Роснефть» на основании приказа ПАО «НК «Роснефть».

Изменения в Методические указания вносятся приказом ПАО «НК «Роснефть».

Инициаторами внесения изменений в Методические указания являются: Департамент внутреннего контроля ПАО «НК «Роснефть», а так же иные структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» или Общества Группы по согласованию с Департаментом внутреннего контроля ПАО «НК «Роснефть».

Изменения в Методические указания вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры, полномочий топ-менеджеров ПАО «НК «Роснефть», совершенствования системы по работе с ЛНД и т.п.

# Термины и определения

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО ГЛОССАРИЯ

***ВЛАДЕЛЕЦ ЛНД*** - должностное лицо, ответственное за поддержание локального нормативного документа в актуальном состоянии*.*

***Владелец процесса*** – должностное лицо, которое в соответствии со своими должностными обязанностями несет ответственность за реализацию, совершенствование процесса и его результаты.

*Примечание:*

*В рамках работы с ЛНД владелец процесса несет ответственность за контроль исполнения требований ЛНД, регулирующих процесс.*

*Топ-менеджеры ПАО «НК «Роснефть» и Руководители ОГ могут являться владельцами нескольких процессов, объединенных в рамках направления деятельности.*

*Владелец процесса должен обеспечивать однозначное понимание всеми участниками процесса их ответственности и полномочий в рамках процесса, за который он несет ответственность, должен организовывать взаимодействие нескольких участников при решении связанных с исполнением данного процесса проблем.*

***Документ*** - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности [ГОСТ Р ИСО 15489–1-2007].

*Примечание:*

*Идентификация документа осуществляется за счет установления в документе реквизитов.*

*Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.*

***КОНТРАГЕНТ*** –любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым ПАО «НК «Роснефть» или его Общество Группы вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

***КОНТРОЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ*** - мероприятия, действия, автоматические операции информационных систем или комбинация данных процессов, разработанные для обеспечения разумной уверенности, что реагирование на риск осуществляется эффективно, своевременно и согласованно на различных уровнях управления и позволяет снизить вероятность и/или влияние риска или нескольких рисков одновременно до приемлемого уровня.

***КОРПОРАТИВНЫЙ ГЛОССАРИЙ –*** хранилище терминов и их определений, утвержденных в локальных нормативных документах Компании, и размещенное в функциональном модуле «Глоссарий» информационно-справочной системы «Нормативное обеспечение».

***копия документа*** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

***ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ*** –внутренний контролируемый документ установленной формы, принятый (утвержденный) в пределах компетенции уполномоченного органа управления (должностного лица) с соблюдением установленных в Компании процедур, в котором в целях многократного применения устанавливаются правила и требования ко всем аспектам деятельности Компании, в том числе работникам, процессам производства и управления, системам, технике и технологиям, для исполнения их всеми работниками Компании и другими заинтересованными лицами, на которых он распространяет свое действие в силу обязательств по добровольному применению, действующих учредительных документов и правил корпоративного управления и/или существующих договорных отношений.

Менеджер процесса – должностное лицо (руководитель структурного подразделения), отвечающее за операционное управление процессом. В зону ответственности Менеджера процесса входит планирование и координирование.

*Примечание:*

*Руководитель структурного подразделения может назначаться менеджером нескольких процессов, объединенных в рамках направления деятельности, при этом:*

* *функция, реализуемая структурным подразделением, может совпадать с направлением деятельности или с процессом;*
* *совпадение функционала структурных подразделений с направлением деятельности или процессом не означает, что данное направление деятельности или процесс осуществляются без участия в них других структурных подразделений.*

***НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (БИЗНЕС - НАПРАВЛЕНИЕ КОМПАНИИ, ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ)*** – совокупность взаимосвязанных процессов и их результатов, объединенных по определенным признакам (достижение определенного результата хозяйственной деятельности, использование ресурсов, географический признак и т.д.) с целью повышения эффективности управления.

*Примечание:*

*Для эффективного управления направлением деятельности и достижения установленной цели за указанным направлением деятельности закрепляется должностное лицо из состава Топ-менеджеров ПАО «НК «Роснефть»/ Руководителей ОГ.*

*Закрепление ответственного за направление деятельности определяется в ПАО «НК «Роснефть» на основании приказа ПАО «НК «Роснефть», устанавливающего распределение обязанностей между Топ-менеджерами ПАО «НК «Роснефть».*

***ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)*** – действие в рамках одного процесса/процедуры, являющееся неотъемлемой составляющей процесса/процедуры.

***ПРОФИЛЬНЫЙ ТОП-МЕНЕДЖЕР*** - топ-менеджер ПАО «НК «Роснефть», отвечающий в соответствии со своей компетенцией за бизнес- или функциональное направление деятельности Компании, наделенный самостоятельными функциями, задачами и ответственностью.

***ПРОЦЕДУРА*** – установленный способ осуществления деятельности или процесса [ГОСТ ISO 9000-2011].

***ПРОЦЕСС*** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы [ГОСТ ISO 9000-2011].

***РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ*** – вид внутреннего документа Общества, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Общества, его структурных подразделений и должностных лиц.

***Реквизиты документа* -** обязательные элементы оформления документа организации [ГОСТ Р 51141-98].

***РОЛЬ*** – совокупность полномочий, предоставляемых участнику процесса, необходимых для выполнения бизнес-задач в зоне его ответственности.

***СЛУЖБА ПО РАБОТЕ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ОБЩЕСТВА ГРУППЫ (СЛУЖБА ПО РАБОТЕ С ЛНД ОГ)*** - лицо или группа работников Общества Группы, ответственных за работу с локальными нормативными документами в Обществе Группы.

***СИСТЕМА ПО РАБОТЕ С ЛНД (СИСТЕМА РЛНД)*** – подсистема системы управления Компании, представляющая собой совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов (средств, объектов, субъектов, принципов, методов и форм), образующих определенную целостность для обеспечения управления локальными нормативными документами, достижения установленных целей работы с ЛНД.

*Примечание:*

*Субъекты системы – все работники Компании, объекты – локальные нормативные документы / фонд локальных нормативных документов, формы и методы – методологическая база по работе с ЛНД, информационный ресурс «Нормативное обеспечение бизнеса», информационные и контрольные мероприятия, осуществляемые в рамках Системы по работе с ЛНД и пр.*

*Система по работе с ЛНД (Система РЛНД) – инструмент, направленный на обеспечение: качественного и своевременного создания локальных нормативных документов (разработки локальных нормативных документов, реализации процедур согласования, утверждения и введения в действие локальных нормативных документов); формирования и ведения фонда локальных нормативных документов (систематизацию, упорядочение, использование, хранение и уничтожение локальных нормативных документов); информирования работников о требованиях локальных нормативных документов; исполнения требований локальных нормативных документов.*

***Стратегия развития Компании*** – документ, определяющий миссию, стратегию и ключевые цели деятельности Компании.

***УчастникИ процесса:***

* органы управления Обществом,
* Топ-менеджеры ПАО «НК «Роснефть» и Руководители ОГ;
* коллегиальные органы,
* должностные лица Общества, функции которых установлены распорядительными документами,
* уполномоченные работники структурных подразделений Общества (филиалов, представительств), выполняющие должностные обязанности, определенные трудовыми договорами или должностными инструкциями,
* контрагенты,
* иные субъекты, наделенные ролями,

взаимодействующие друг с другом при выполнении последовательности операций процесса/процедуры.

***Шаблон документа*** –совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в той или иной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

***ЭЛЕКТРОННАЯ КОПИЯ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО дОКУМЕНТА*** – документ, созданный с использованием средств вычислительной техники и электросвязи в целях хранения и дальнейшего использования, полностью воспроизводящий информацию подлинного локального нормативного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

# ОБозначения и Сокращения

***ДОЧЕРНЕЕ ОБЩЕСТВО ОАО «НК «РОСНЕФТЬ» (ДО)*** – общество, в отношении которого  
ПАО «НК «Роснефть» в силу преобладающего прямого (непосредственного) участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

***ИР «НОБ»*** –информационный ресурс «Нормативное обеспечение бизнеса».

***КОМПАНИЯ*** – группа юридических лиц различных организационно - правовых форм, включая ПАО «НК «Роснефть», в отношении которых последнее выступает в качестве основного или преобладающего (участвующего) общества.

***ЛНД*** – локальный нормативный документ.

***ОБЩЕСТВО –*** ПАО «НК «Роснефть» или его Общество Группы.

***ОБЩЕСТВО ГРУППЫ (ОГ)*** – хозяйственное общество, прямая и (или) косвенная доля владения ПАО «НК «Роснефть» акциями или долями в уставном капитале которого составляет 20 процентов и более.

***РД –*** распорядительный документ.

***ДВК*** – Департамент внутреннего контроля ПАО «НК «Роснефть».

***ТОП-МЕНЕДЖЕРЫ ПАО «НК «Роснефть»*** - первые вице-президенты ПАО «НК «Роснефть», вице-президенты ПАО «НК «Роснефть», главный бухгалтер ПАО «НК «Роснефть», финансовый директор ПАО «НК «Роснефть», пресс-секретарь ПАО «НК «Роснефть», советники и руководители структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» и служб ПАО «НК «Роснефть» в ранге вице-президентов.

***РУКОВОДИТЕЛИ ОГ*** – руководители Обществ Группы и их заместители по направлениям деятельности Обществ Группы.

***СИСТЕМА РЛНД*** – Система по работе с ЛНД.

# Общие ПОЛОЖЕНИЯ

В Компании существуют следующие виды внутренних документов: учредительные, распорядительные, кадровые, локальные нормативные, планово-отчетные и т.п.

Локальные нормативные документы (ЛНД) - это записанные на бумаге (бумажный документ) и/или в электронном файле (электронный документ): единые правила поведения и взаимодействия участников процессов при реализации производственных и управленческих процессов (далее – процессов); требования к самим процессам и их результатам; единые требования к работникам, структурным подразделениям, технике, оборудованию, системе управления и ее элементам; нормы использования ресурсов и т.д.

ЛНД разрабатываются для упорядочения действий работников и структурных подразделений (оптимизация времени на реализацию процесса); стабильности и непрерывности реализации процессов (снижение рисков финансовых потерь и правовых рисков); сохранения знаний и накопленного опыта о процессах (оптимизация времени на ознакомление персонала, повышение эффективности анализа для улучшения процессов).

Потребность в регулировании процессов и процедур определяется, исходя из:

* требований законодательства РФ, применимых норм международного права к обязательному наличию ЛНД;
* требований российских и международных стандартов, на соответствие которым сертифицирована деятельность Компании или Общества;
* внутренних потребностей в разработке/актуализации ЛНД, определенных на основании:
  + результатов проверок финансово-хозяйственной и производственной деятельности Компании со стороны надзорных органов;
  + результатов комплексных ревизионных проверок, результатов внутренних аудитов финансово-хозяйственной деятельности Компании (или ее отдельных процессов и процедур);
  + поручений топ-менеджеров ПАО «НК «Роснефть» в области регулирования процессов и процедур хозяйственной деятельности Компании;
  + результатов анализа степени регулирования процессов и процедур хозяйственной деятельности со стороны их владельцев, в т.ч. на основании рекомендации российских и международных стандартов,
  + оценки степени рисков, возникающих в случае отсутствия ЛНД и т.д.

Необходимость в разработке или актуализации уже утвержденных ЛНД по приведенным выше основаниям выявляют владельцы, менеджеры и участники процессов, органы управления Обществ, уполномоченные государственные и иные организации и лица (в том числе надзорные, сертифицирующие и контролирующие органы), уполномоченные структурные подразделения Компании и уполномоченные Общества.

Выявленная потребность в регулировании процессов и процедур деятельности фиксируется в Плане-графике разработки/актуализации ЛНД Компании, формируемом на основании Положения Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов» №П3-01.07 Р-0010, поэтому все ЛНД разрабатываются на основании Плана-графика разработки/актуализации ЛНД Компании.

ЛНД, разрабатываемый ПАО «НК «Роснефть» и его ОГ, должен объективно отражать требования к регулируемому им процессу/процедуре, системе или продукции, соответствовать специфике хозяйственной деятельности и не противоречить:

* нормативным правовым документам РФ, носящим обязательный характер;
* нормативным правовым документам РФ и международным стандартам, по которым в Компании принято решение об их применении;
* другим внутренним документам.

Утверждаемые и вводимые в действие ЛНД не должны противоречить другим действующим ЛНД. В случае расхождения требований должна быть обеспечена актуализация действующих ЛНД (либо с помощью одновременного внесения изменений в действующие ЛНД, либо посредством включения в РД поручения об актуализации ЛНД).

Если в результате изменения действующего законодательства и/или учредительных документов нормы действующих ЛНД вступают с ними в противоречие, должна быть обеспечена актуализация ЛНД. До момента завершения актуализации ЛНД применяются требования законодательства и/или учредительных документов и требования ЛНД, соответствующие требованиям законодательства и учредительных документов.

ЛНД должен быть разработан, утвержден и введен в действие в соответствии с требованиями Устава и настоящих Методических указаний, с соблюдением процедур, установленных Положением Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов» №П3-01.07 Р-0010.

ЛНД должен быть утвержден уполномоченным органом управления или должностным лицом, компетенция которых определена Уставом или иными внутренними документами.

Шаблоны ЛНД установлены в [Приложении 1](#_Приложение_2) и [Приложении 2](#_Приложение_2) к настоящим Методическим указаниям.

За каждым ЛНД, в соответствии с утвержденным распределением ответственности, закрепляется должностное лицо Общества, ответственное за контроль исполнения требований ЛНД:

* для ЛНД, регулирующих процесс, - топ-менеджер ПАО «НК «Роснефть» или руководитель СП в непосредственном подчинении Главного исполнительного директора ПАО «НК «Роснефть»/Руководитель ОГ (заместитель Руководителя ОГ), ответственный за соответствующий процесс или направление деятельности, в рамках которого разработан ЛНД;

*Примечание: Если ЛНД регулирует несколько направлений деятельности, ответственность за которые закреплена за разными топ-менеджерами   
ПАО «НК «Роснефть»/руководителями ОГ или в случае, если ЛНД регулирует одно направление деятельности, ответственность за которое закреплена распорядительным документом за разными топ-менеджерами   
ПАО «НК «Роснефть»/руководителями ОГ, допускается закрепление нескольких должностных лиц, ответственных за контроль исполнения требований ЛНД.*

* для ЛНД, регулирующих порядок работы коллегиального органа, - топ-менеджер   
  ПАО «НК «Роснефть» или руководитель СП в непосредственном подчинении Главного исполнительного директора ПАО «НК «Роснефть»/Руководитель ОГ (заместитель Руководителя ОГ), ответственный за соответствующий процесс или направление деятельности, в рамках которого разработан ЛНД или руководитель (председатель) этого коллегиального органа (при условии его должности для ПАО «НК «Роснефть» не ниже топ-менеджера ПАО «НК «Роснефть» или руководителя СП в непосредственном подчинении Главного исполнительного директора ПАО «НК «Роснефть», для ОГ – не ниже заместителя Руководителя ОГ);
* для ЛНД, регулирующего функционирование системы управления   
  (Стандарт [система]), - должностное лицо, ответственное за функционирование системы управления в должности не ниже топ-менеджера   
  ПАО «НК «Роснефть»/Руководителя ОГ (заместителя Руководителя ОГ).

За каждым ЛНД закрепляется должностное лицо Общества, ответственное за поддержание ЛНД в актуальном состоянии (Владелец ЛНД). Владельцем ЛНД, как правило, является менеджер процесса, либо должностное лицо (как правило, руководитель СП – разработчика ЛНД) при условии его должности не ниже руководителя СП ПАО «НК «Роснефть»/ОГ (по согласованию с должностным лицом, ответственным за контроль исполнения требований ЛНД).

В ПАО «НК «Роснефть» должностные лица, ответственные за контроль исполнения требований ЛНД и за поддержание ЛНД в актуальном состоянии (Владелец ЛНД) закрепляются за ЛНД распорядительным документом ПАО «НК «Роснефть». В ЛНД ОГ данная информация указывается в подразделе «Период действия и порядок внесения изменений» ЛНД.

# ХАРАКТЕРИСТИКИ локальныХ нормативныХ документОВ

Каждый разработанный, утвержденный и введенный в действие ЛНД с соблюдением требований внутренних документов, обладает следующими характеристиками:

* аутентичность,
* целостность,
* легитимность,
* достоверность,
* пригодность для использования.

### *АУТЕНТИЧНОСТЬ ЛНД*

ЛНД является аутентичным, если:

* соответствует установленным требованиям (нормативным правовым документам РФ, носящим обязательный характер, нормативным правовым документам РФ и международным стандартам, по которым в Компании принято решение об их применении; учредительным документам Общества и корпоративным требованиям);
* он согласован и утвержден в установленном порядке;
* его фактический период действия соответствует указанному в нем и/или во внутреннем документе (РД, протоколе и т.п.), утверждающем и вводящем его в действие;
* его фактическая область действия соответствует указанной в нем и/или во внутреннем документе (РД, протоколе и т.п.), утверждающем и вводящем его в действие;
* после утверждения он не подвергался случайным или преднамеренным искажениям;
* его требования доведены до работников, отвечающих за исполнение требований, в установленном порядке.

Достижение аутентичности ЛНД в Компании обеспечивается исполнением Положения Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»   
№ П3-01.07 Р-0010, а также ЛНД ОГ, регулирующих процедуры создания, согласования, утверждения, введения в действие, ознакомления/информирования, контроля, хранения, использования и изъятия ЛНД.

ЛНД должен иметь все необходимые реквизиты, позволяющие его однозначно идентифицировать, определить его месторасположение и обеспечить возможность поиска для использования. При этом:

* структура ЛНД, его формат и взаимосвязи между его составляющими элементами должны оставаться неизменными, атрибуты должны обеспечивать целостность ЛНД и взаимосвязь между его элементами;
* в атрибутах ЛНД должны быть отражены дата утверждения и введения в действие, период и область действия ЛНД;
* атрибуты ЛНД должны обеспечивать связь между отдельными документами, составляющими в совокупности единый комплекс документов.

### *ЦЕЛОСТНОСТь ЛНД*

Целостность ЛНД определяется его полнотой и неизменностью.

Утвержденный ЛНД должен быть защищен от несанкционированного изменения.

Дополнения или изменения в ЛНД могут быть внесены после его утверждения в установленном порядке органами управления Общества, в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом, или для отдельных видов ЛНД уполномоченными должностными лицами.

С целью сохранения целостности ЛНД обеспечивается ведение и хранение истории внесения изменений в ЛНД.

### *ЛЕГИТИМНОСТЬ ЛНД*

ЛНД является легитимным, если он введен в действие после прохождения всех установленных в Обществе процедур разработки/ актуализации.

ЛНД утверждается в установленном порядке органами управления, в пределах компетенции, определенной Уставом, или для отдельных видов ЛНД уполномоченными должностными лицами.

Достижение легитимности ЛНД в Компании обеспечивается исполнением Положения Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  
№ П3-01.07 Р-0010, а также ЛНД ОГ, регулирующих процедуры создания, согласования, утверждения, введения в действие, ознакомления/информирования, контроля, хранения, использования и изъятия ЛНД.

### *ДОСТОВЕРНОСТЬ ЛНД*

ЛНД является достоверным, если его содержание:

* в полном объеме и точно описывает систему или регулируемый процесс/процедуру,
* в полном объеме и точно устанавливает требования к продукции

и если данным ЛНД можно руководствоваться при выполнении требований в будущем и неоднократно.

ЛНД должен разрабатываться лицами, компетентными в реализации процедур, регулируемых ЛНД.

ЛНД разрабатываются в рамках одного направления деятельности. Рекомендуется разрабатывать ЛНД, устанавливающие требования в рамках одного процесса.

### *ПРИГОДНОСТЬ ЛНД ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ*

ЛНД должен устанавливать четкие, однозначно понимаемые требования к системе, процессу/процедуре или продукции. ЛНД должен устанавливать требования, которые могут быть применимы по отношению к процессу/процедуре или продукции и которые могут быть реализуемы и многократно воспроизведены.

Реализуемость процессов/процедур должна обеспечиваться всеми необходимыми ресурсами: трудовыми, технологическими и т.д.

Исполнимость требований ЛНД обеспечивается в зависимости и на основании:

* распорядительных документов Общества о распределении ответственности и полномочий;
* Положений о структурных подразделениях;
* Должностных инструкций.

# Жизненный цикл локальных нормативных документов

В целях создания и использования в работе ЛНД, обладающих характеристиками, перечисленными в разделе 4 настоящих Методических указаний, Компания управляет ЛНД на всех стадиях его жизненного цикла:

* Инициатива ЛНД;
* Проект ЛНД – соответствует не всем характеристикам ЛНД, установленным в разделе 4 или не в полной мере им соответствует;
* Действующий ЛНД – соответствует всем характеристикам ЛНД, установленным в разделе 4 (аутентичность, достоверность, целостность, легитимность, пригодность к использованию), и введен в действие в установленном порядке;
* Утративший силу ЛНД - утратил некоторые характеристики ЛНД, установленные в разделе 4 (пригодность для использования, достоверность), и выведен из действия в установленном порядке.

Для каждой стадии жизненного цикла ЛНД выделяют типовые этапы, которые могут различаться в зависимости от требований к процедурам разработки, согласования и утверждения ЛНД, установленных в Обществах. Стадии и типовые этапы жизненного цикла ЛНД Компании и ПАО «НК «Роснефть» приведены в Таблице 1. Структура типовых этапов жизненного цикла ЛНД ОГ определяется в зависимости от особенностей процедур управления ЛНД в ОГ.

Таблица 1

Стадии и типовые этапы жизненного цикла ЛНД Компании и ПАО «НК «Роснефть»

| **СтаДИЯ** | **ТИПОВЫЕ этапы /ИТОГ ТИПОВОГО ЭТАПА** | **характеристики стадии и/или этапа** | **Документ, регулирующий прохождение стадии и /или этапа** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **инициатива РАЗРАБОТКИ ЛНД** | - | Определяется необходимость разработки/актуализации ЛНД, работы по разработке/ актуализации ЛНД, включаются в План-график разработки/ актуализации ЛНД Компании, проводятся тендерные процедуры по выбору подрядной организации (при выполнении работ по разработке/ актуализации ЛНД с привлечением подрядной организации). | * Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  № П3-01.07 Р-0010; * ЛНД ПАО «НК «Роснефть», регулирующие порядок выбора подрядной организации на выполнение работ по разработке/актуализации ЛНД |
| **Проект ЛНД** | Разработка проекта ЛНД/Разработанный проект ЛНД | Проект ЛНД разрабатывается в соответствии с:   * нормативным правовым документам РФ, носящим обязательный характер; * нормативным правовым документам РФ и международным стандартам, по которым в ПАО «НК «Роснефть» принято решение об их применении; * Уставу ПАО «НК «Роснефть»; * настоящим Методическим указаниям; * другим действующим ЛНД Компании и ПАО «НК «Роснефть». | * Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  № П3-01.07 Р-0010 |
| Обсуждение проекта ЛНД в ИР «НОБ»/Проект ЛНД, прошедший обсуждение в ИР «НОБ» | * Проект ЛНД обсуждается в ИР «НОБ». * Рассматриваются замечания и предложения к проекту ЛНД и вносятся изменения в проект ЛНД по результатам рассмотрения представленных замечания и предложений. | * Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  № П3-01.07 Р-0010 |
| Экспертиза проекта ЛНД на соответствие требованиям системы РЛНД/Проект ЛНД, прошедший экспертизу на соответствие требованиям РЛНД | * Проект ЛНД проходит экспертизу на соответствие требованиям системы РЛНД. * Рассматриваются и вносятся изменения в проект ЛНД. | * Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  № П3-01.07 Р-0010 |
| Официальное согласование проекта ЛНД/Проект ЛНД, прошедший официальное согласование | * Проект ЛНД проходит согласование в установленном в ПАО «НК «Роснефть» порядке с соблюдением требований к перечню согласующих лиц. * Рассматриваются и вносятся изменения в проект ЛНД. * Проект ЛНД согласуется государственными и надзорными органами (в случаях, когда необходимость такого согласования установлена законодательными и нормативно правовыми документами). | * Законодательные и нормативно правовые документы, устанавливающие требования к согласованию ЛНД с государственными и надзорными органами; * Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  № П3-01.07 Р-0010; * Положение ПАО «НК «Роснефть» «По подготовке, согласованию и подписанию распорядительных документов (приказов, распоряжений) в ПАО «НК «Роснефть»  № П3-01.01 Р-0009 ЮЛ-001 |
| **ЛНД ДействуЕТ** | Утверждение ЛНД/Утвержденный ЛНД, не введенный в действие в установленном порядке | * ЛНД утверждается в установленном в ПАО «НК «Роснефть» порядке уполномоченным органом управления или должностным лицом, компетенция которых определена Уставом ПАО «НК «Роснефть» или иными внутренними документами. | * Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  № П3-01.07 Р-0010 |
| Введение в действие ЛНД/Утвержденный и введенный в действие в установленном порядке ЛНД | * Утвержденный ЛНД вводится в действие в установленном в ПАО «НК «Роснефть» порядке уполномоченным органом управления или должностным лицом, компетенция которых определена Уставом ПАО «НК «Роснефть» или иными внутренними документами. * ЛНД включается в фонд ЛНД. * Работники Компании информируются об утверждении ЛНД. * Требования ЛНД исполняются работниками Компании. | * Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  № П3-01.07 Р-0010 |
| **ЛНД утратиЛ СИЛУ** | Отмена/приостановка действия ЛНД/ЛНД, действие которого отменено/приостановлено | * Действие ЛНД приостанавливается/ЛНД отменяется в установленном в ПАО «НК «Роснефть» порядке уполномоченным органом управления или должностным лицом, компетенция которых определена Уставом ПАО «НК «Роснефть» или иными внутренними документами. * ЛНД перемещается в архив на последующее хранение; создаются соответствующие записи в Реестре ЛНД Компании. * Изменяются реквизиты в электронном деле ЛНД. * Электронная копия ЛНД перемещается в репозитарий ЛНД, утративших силу. | * Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов»  № П3-01.07 Р-0010 |

С целью оптимального управления ЛНД на всех стадиях и типовых этапах жизненного цикла все ЛНД ПАО «НК «Роснефть» и его ОГ учитываются централизовано[[1]](#footnote-1) ДВК:

* стадия «Инициатива разработки ЛНД» - в Плане-графике разработки/актуализации ЛНД;
* стадии «Проект ЛНД», «ЛНД действует» и «ЛНД утратил силу» - в Реестре ЛНД Компании.

Переход ЛНД на каждую последующую стадию отражается в Реестре ЛНД Компании на основании записей, подтверждающих изменение этапа стадии жизненного цикла ЛНД.

Статус «Проект ЛНД» идентифицируется путем проставления на каждом листе электронной копии проекта ЛНД соответствующего идентификатора с указанием слова «ПРОЕКТ».

В случае если ЛНД утвержден, но не введен в действие, до момента вступления в силу он идентифицируется путем проставления на каждом листе электронной копии ЛНД соответствующего идентификатора с указанием словосочетания «НЕ ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ».

В случае если ЛНД утвержден и введен в действие, но дата вступления в силу (введения в действие) не наступила, до момента вступления в силу он идентифицируется путем проставления на каждом листе электронной копии ЛНД соответствующего идентификатора с указанием словосочетания «НЕ ВСТУПИЛ В СИЛУ».

Статус «Утратил силу» идентифицируется путем проставления на каждом листе электронной копии ЛНД соответствующего идентификатора с указанием словосочетания:

* «УТРАТИВШИЙ СИЛУ» или «УТРАТИЛ СИЛУ» в случае отмены действия;
* «ДЕЙСТВИЕ ПРИОСТАНОВЛЕНО» в случае приостановки действия.

# КЛАССИФИКАЦИЯ локальных нормативных документов

Для повышения эффективности управления ЛНД: идентификация, поиск, хранение, организация доступа и т.д. все ЛНД, создаваемые в Компании, классифицируются:

* по уровням иерархии;
* по видам доступа;
* по типам;
* по сроку действия.

## 6.1. По уровням иерархии

В соответствии с Уставом ПАО «НК «Роснефть» все ЛНД, создаваемые в ПАО «НК «Роснефть» утверждаются различными органами управления ПАО «НК «Роснефть». Компетенция органов управления по утверждению ЛНД определена Уставом ПАО «НК «Роснефть», в зависимости от объекта/процесса регулируемого в ЛНД.

Общее собрание акционеров ПАО «НК «Роснефть» утверждает внутренние документы, регулирующие деятельность органов ПАО «НК «Роснефть» (п. 9.2.2.(15) Устава ПАО «НК «Роснефть»), в том числе:

* Положение об Общем собрании акционеров ПАО «НК «Роснефть»;
* Положение о Совете директоров ПАО «НК «Роснефть»;
* Положение о коллегиальном исполнительном органе (Правлении) ПАО «НК «Роснефть»;
* Положение о единоличном исполнительном органе (Главном исполнительном директоре) ПАО «НК «Роснефть»;
* Положение о Ревизионной комиссии ПАО «НК «Роснефть»;
* Положение о Счетной комиссии ПАО «НК «Роснефть».

Совет директоров утверждает следующие внутренние документы, а также любые изменения и дополнения к ним (п.10.2.8. Устава ПАО «НК «Роснефть»):

* Кодекс корпоративного поведения (управления) ПАО «НК «Роснефть»;
* Кодекс корпоративной этики;
* Положения о комитетах Совета директоров ПАО «НК «Роснефть»;
* Положение о Корпоративном секретаре ПАО «НК «Роснефть»;
* Положения о фондах ПАО «НК «Роснефть»;
* Положения о вознаграждениях и компенсациях членов Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» (в том числе положения о владении членами Совета директоров акциями Общества и Общества Группы), членами Правления и единоличным исполнительным органом (включая Положения о мерах социальной поддержки членов Правления и единоличного исполнительного органа), ключевым руководящим работникам;
* Локальные нормативные документы уровня «Политика» в области:
* Определения модели организации бизнеса (включая определение ключевых управленческих и бизнес процессов, принципов формирования организационной структуры Общества и ее изменения);
* Устойчивого развития;
* Корпоративного управления;
* Системы внутреннего контроля и управления рисками;
* Соответствия документов и деятельности Общества требованиями законодательства и деловой практики (compliance);
* Управления конфликтами интересов;
* Внутреннего аудита (Положение о внутреннем аудите, определяющее цели, задачи и полномочия структурного подразделения, осуществляющего функции внутреннего аудита ПАО «НК Роснефть»);
* Управления финансами и отчетностью;
* Промышленной безопасности;
* Охраны труда и экологии;
* Инвестиций;
* Инновационной деятельности;
* Информационной политики (включая раскрытие и предоставление информации, охрану конфиденциальной информации, обеспечение информационной безопасности, противодействие неправомерному использованию инсайдерской информации);
* Дивидендной политике (Положение о дивидендной политике);
* Внешних коммуникаций (включая региональную политику, международную деятельность);
* Противодействие вовлечению в коррупционную деятельность;
* Кадровой и социальной политики;
* Оценки эффективности деятельности (включая оценку работы органов управления ПАО «НК «Роснефть»;
* Иные внутренние документы ПАО «НК «Роснефть», определенные Уставом ПАО «НК «Роснефть» и действующим законодательством РФ.

Главный исполнительный директор и топ-менеджеры на основании делегированных им полномочий утверждают локальные нормативные документы, утверждение которых не отнесено к компетенции Общего собрания акционеров ПАО «НК «Роснефть», Совета директоров ПАО «НК «Роснефть» или Правления ПАО «НК «Роснефть» (п.11.10.(16) Устава ПАО «НК «Роснефть»).

К компетенции Правления ПАО «НК «Роснефть» относится утверждение следующих внутренних документов (ст. 12.10.(12) Устава ПАО «НК «Роснефть»):

* Положение об условиях оплаты труда и социальной защищенности работников Общества;
* Положение о принципах формирования и функционирования системы коллегиальных органов (комитетов, комиссий и др.) ПАО «НК «Роснефть»;
* Положений о коллегиальных органах (комитетах и комиссиях) ПАО «НК «Роснефть», за исключением Положений о комитетах Совета директоров ПАО «НК «Роснефть»;
* Локальных нормативных документов об организации работы представителей ПАО «НК «Роснефть» в органах управления других юридических лиц;
* Типовых форм корпоративных документов Обществ Группы, в том числе учредительных документов Обществ Группы, Положений об органах управления Обществ Группы; положений о филиалах и представительствах Обществ Группы;
* Типовой организационной структуры Обществ Группы в соответствии с направлениями их деятельности;
* Внутренних документов уровня «Политика», утверждение которых не отнесено к компетенции Совета директоров ПАО «НК «Роснефть», а также внутренних документов уровня «Стандарт».

По значимости ЛНД выстроена следующая иерархия ЛНД (Рис. 1):

* **I иерархический уровень**: «Политика»;
* **II иерархический уровень:** «Стандарт»;
* **III иерархический уровень:** «Положение», «Положение [О коллегиальном органе]» «Методические указания», «Принципы классификации»;
* **IV иерархический уровень:** «Технологический регламент», «Инструкция», «Технологическая инструкция», «Альбом форм», «Классификатор», «Нормативы» и др.

ОГ создают ЛНД видов **II- IV иерархических уровней** в соответствии с приведенной выше иерархией ЛНД, при этом IV иерархический уровень может дополняться другими видами ЛНД в зависимости от требований законодательных и нормативных правовых документов и особенностей хозяйственной деятельности ОГ.

В ОГ утверждение и введение в действие ЛНД ОГ и их новых версий, внесение изменений, отмена действия, осуществляется в соответствии с Уставом ОГ и в установленном порядке.

В ПАО «НК «Роснефть» новые версии ЛНД и изменения к ним утверждаются и вводятся в действие уполномоченным органом управления ПАО «НК «Роснефть» в соответствии с указанным выше распределением компетенций по утверждению ЛНД, а также в соответствии Положением Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов» №П3-01.07 Р-0010.



Рис. 1 Иерархия ЛНД

***Политика КОМПАНИИ по НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*** – вид ЛНД I иерархического уровня, детализирующего цели, определяемые Стратегией развития Компании, устанавливающего задачи и пути их решения, а также риск-менеджмент по определенному направлению деятельности Компании.

***Стандарт*** – вид ЛНД II иерархического уровня:

***Стандарт [процесс]*** – ЛНД, устанавливающий принципы, требования к реализации процесса, порядок взаимодействия участников процесса, методологию реализации процесса, требования к классификации объектов, порядок предоставления информации и др.

***ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ*** – вид ЛНД IV иерархического уровня, устанавливающий требования к производимой (перерабатываемой) и реализуемой на внутренний и внешний рынок продукции, утверждаемый в установленном порядке изготовителем продукции.

***Стандарт [СИСТЕМА]*** – ЛНД, описывающий управленческую систему и устанавливающий требования к ее функционированию.

***Положение [О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ]*** – вид ЛНД III иерархического уровня, устанавливающего состав, права и обязанности коллегиального органа, требования к порядку организации, реорганизации, упразднения и функционирования коллегиального органа.

***Положение*** – вид ЛНД III иерархического уровня, устанавливающего требования к реализации процедуры/группы процедур и порядку взаимодействия участников процедуры/группы процедур при их реализации.

***Методические указания*** – вид ЛНД III иерархического уровня, устанавливающего и раскрывающего методологические основы, принципы и требования по организации и реализации процесса.

***Принципы классификации*** – вид ЛНД III иерархического уровня, устанавливающего общие требования к классификации объектов, единые для применения всеми участниками процесса.

***ПАСПОРТ ПРОЦЕССА/процедуры*** – вид ЛНД IV иерархического уровня, содержащего описание окружения процесса в виде диаграммы окружения функции (FAD), выполненное с применением установленного в Компании специализированного инструментария моделирования процессов ARIS и в табличном виде  основные сведения о процессе (результат (ы)/выход (ы), вход (ы), владелец, менеджер, участники, ресурсы, интерфейсы – поставщики входов/потребители результатов, показатели эффективности, риски).

***РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА/процедуры*** – вид ЛНД IV иерархического уровня, содержащего описание логической последовательности реализации процесса/процедуры в виде диаграммы управляемой событиями цепочки процесса (EPC), выполненной с применением установленного в Компании специализированного инструментария моделирования процессов ARIS и отображение последовательности реализации процесса/процедуры в табличном виде.

*Примечание: Регламент процесса/процедуры может содержать отображение перечня процессов в виде  диаграммы цепочки добавленной стоимости (VAD), выполненной с применением установленного в Компании специализированного инструментария моделирования процессов ARIS.*

***Альбом форм*** – вид ЛНД IV иерархического уровня, определяющего вид представления информации (набор показателей) и порядок формирования показателей (инструкция формирования форм).

***Технологический регламент*** – вид ЛНД IV иерархического уровня, содержащего требования к реализации процесса на технологическом оборудовании, средствам технологического оснащения, правилам безопасной эксплуатации, а также может содержать сведения об основных физико-химических процессах и их обеспечении для получения конечного продукта.

***Технологическая инструкция* -** вид ЛНД IV иерархического уровня, содержащего порядок реализации отдельных операций или группы операций технологического процесса с использованием технологического оборудования.

***ИНСТРУКЦИЯ*** - вид ЛНД IV иерархического уровня, содержащего указания о порядке, способах и правилах выполнения какой-либо операции.

***Классификатор* -** вид ЛНД IV иерархического уровня, систематизирующего какую-либо группу объектов, объединенных в нее по определенному признаку.

***НОРМАТИВЫ*** - вид ЛНД IV иерархического уровня, регламентирующего требования к предельным величинам затрат ресурсов (временных, трудовых, материальных и проч.), а также к показателям режимов работы оборудования.

*Примечание:*

*Предельные величины затрат ресурсов и показатели режимов* *работы оборудования могут определяться в натуральной и стоимостной формах, выражаться абсолютными или относительными величинами, количественными и качественными показателями.*

«Технологические регламенты», «Инструкции», «Технологические инструкции», «Классификаторы», «Нормативы», «Альбомы форм» и др. устанавливают требования к деятельности работников на конкретных рабочих местах (при работе на технологических установках, с программным обеспечением и т.п.), требования к охране труда, технологии производства, к отдельным управленческим операциям и т.д.

## 6.2. По видам доступа

С целью обеспечения требований Компании по работе с конфиденциальной информацией (Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера» № П3-11.03 С-0006), а также обеспечения информирования о требованиях ЛНД уполномоченных лиц выделяются следующие виды ЛНД:

* ЛНД открытого доступа – локальный нормативный документ, доступ к которому имеют все работники Компании.
* ЛНД ограниченного доступа - локальный нормативный документ, доступ к которому имеет строго ограниченный перечень работников Компании, определенный Менеджером процесса.
* ЛНД, являющийся коммерческой тайной – локальный нормативный документ, содержащий сведения конфиденциального характера:
* информацию, являющуюся коммерческой тайной Компании;
* информацию «Для служебного пользования» (служебная тайна);
* персональные данные;
* инсайдерскую информацию.

Вид доступа к ЛНД определяется Менеджером процесса. Ограничение доступа к локальному нормативному документу должно быть оформлено Менеджером процесса в официальном порядке.

## 6.3 ПО ТИПАМ

ЛНД, создаваемые в Компании, могут регулировать процессы и процедуры как в одном, так и в нескольких (группе) Обществах. Для упрощения идентификации периметра действия ЛНД выделяются следующие типы ЛНД:

* **ЛНД Компании** – ЛНД, распространяющий свое действие на ПАО «НК «Роснефть» и его дочерние общества;
* **ЛНД Группы дочерних обществ** – ЛНД, распространяющий свое действие на дочернее общество ОАО «НК «Роснефть» и его дочерние и/или управляемые общества.
* **ЛНД Общества**  – ЛНД, распространяющий свое действие на одно юридическое лицо Компании: ПАО «НК «Роснефть», дочернее общество ОАО «НК «Роснефть», дочернее общество дочернего общества ОАО «НК «Роснефть». При наличии в Обществе обособленных структурных подразделений (Филиалов, Представительств) и в случаях, если учредительными документами Общества (Уставом Общества и т.п.) определены полномочия обособленного структурного подразделения по утверждению ЛНД создается подтип ЛНД Общества:
* **ЛНД обособленного структурного подразделения** – ЛНД, распространяющий свое действие на работников отдельного Филиала/Представительства Общества.

## 6.4. По СРОКУ ДЕЙСТВИЯ

В зависимости от периода действия ЛНД могут различаться по сроку действия:

* ЛНД постоянного действия – ЛНД, срок действия которого не ограничен;
* ЛНД временного действия – ЛНД, срок действия которого ограничен в следующих случаях:
* ЛНД разрабатывается и утверждается специально для выполнения каких-либо работ/проекта и после их завершения становится неактуальным;
* ЛНД создается на период апробации системы/процесса/процедуры и т.п.;
* при возложении функции исполнителя процессов/процедур на конкретное стороннее (не в периметре Компании) юридическое лицо;
* срок действия документа определен законодательными или нормативными правовыми актами и т.п.

При классификации ЛНД как ЛНД временного действия должен быть определен период окончания его действия, например: до ввода информационной системы в промышленную эксплуатацию, до окончания работ по проекту, до прекращения обязательств по договору с указанным в ЛНД юридическим лицом, конкретная дата окончания действия ЛНД и т.п.

Срок действия устанавливается Менеджером процесса, если иное не оговаривается требованиями законодательства РФ.

# Требования к структуре и содержанию локальных нормативных документов

Исходя из целей создания ЛНД, его характеристик, жизненного цикла ЛНД в Компании устанавливаются требования к его содержанию и структуре.

Так как ЛНД является «лицом» Компании, передается третьим лицам (акционерам, государственным органом, сертифицирующим органам, надзорным органам, подрядным организациям и т.п.) и должен быть идентифицирован внутренними и внешними пользователями как внутренний документ Компании он должен соответствовать фирменному стилю, поэтому при создании ЛНД необходимо руководствоваться Методическими указаниями Компании «Руководство по применению фирменного стиля ПАО «НК «Роснефть» в делопроизводстве» № П3-01.04 М-0004 и настоящими Методическими указаниями. Для повышения удобства восприятия работниками требований ЛНД вводится структура ЛНД, отдельные элементы которой являются унифицированными для всех ЛНД, а некоторые уникальными. Структура ЛНД зависит от его вида. Требования к структуре ЛНД в зависимости от вида ЛНД приведены в подразделах 7.1. и 7.2. настоящих Методических указаний.

Требования настоящего раздела не распространяются на ЛНД, требования к структуре, содержанию и оформлению которых установлены законодательными актами, руководящими документами министерств и ведомств.

Если ЛНД по структуре, содержанию и оформлению соответствует требованиям государственных и надзорных органов, то в целях однозначной идентификации ЛНД как внутреннего документа Компании к ЛНД II и III иерархических уровней добавляется дополнительный Титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями настоящих Методических указаний.

Каждый ЛНД, создаваемый в Компании должен быть легко читаемым и содержать четкие, однозначно понимаемые всеми участниками процесса/процедуры требования, то есть при разработке ЛНД необходимо соблюдать общие правила изложения требований в ЛНД, приведенные в подразделе 7.12. настоящих Методических указаний.

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ Основной частИ ЛНД

Основная часть ЛНД может состоять как из одного, так и из нескольких разделов.

Содержание разделов и подразделов основной части ЛНД определяется видом иерархии ЛНД и назначением ЛНД.

Степень детализации требований, устанавливаемых в ЛНД, определяется Менеджером процесса.

В целях обеспечения исполнения Политики Компании «Система внутреннего контроля и управления рисками» № П4-01 П-01 в ЛНД, регулирующих порядок реализации процессов/процедур должны устанавливаться необходимые контрольные процедуры.

Ответственность за полноту, достаточность, достоверность контрольных процедур несут СП- разработчики ЛНД и топ-менеджеры ПАО «НК «Роснефть», ответственные за регулируемые процессы/процедуры.

***I иерархический уровень***

***Политика КОМПАНИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***  должна содержать обязательные разделы:

* цели направления деятельности Компании;
* задачи направления деятельности Компании и пути их решения;
* риск-менеджмент по регулируемому направлению деятельности Компании;
* основные процессы, входящие в состав регулируемого направления деятельности Компании;
* показатели эффективности выделенных процессов.

***Ii иерархический уровень***

***Стандарт [процесс]***  должен содержать:

* цель (и) процесса, границы процесса (входы и результаты), показатели эффективности процесса, риски процесса;
* порядок взаимодействия участников процесса с указанием: процедур и операций, входящих в состав процессов, ответственных исполнителей, сроков исполнения, методов реализации процессов и требований к документированию, оформленный согласно требованиям подраздела 7.1.2.;
* требования к записям/документам, возникающим в ходе реализации процесса (включая их формы).

***Стандарт [процесс]*** может содержать также:

* раздел «Паспорт процесса», оформленный в соответствии с требованиями подраздела 7.1.1.;
* схему взаимодействия участников процесса, в том числе оформленную с применением специализированного инструментария моделирования процессов ARIS;
* методы реализации процесса;
* требования к классификации объектов;
* любые иные требования к процессу.

***Стандарт [СИСТЕМА]*** должен содержать описание системы, содержать требования к организации системы: перечень субъектов и объектов системы, средства и методы (инструменты) воздействия, ресурсы, роли, ответственность, полномочия, коммуникации, документация системы, измерение, анализ, аудит и улучшение.

***IiI иерархический уровень***

***Положение [О КОЛЛЕГИАЛЬНОМ ОРГАНЕ]***  должно содержать:

* требования к порядку организации, реорганизации и упразднения конкретного коллегиального органа Общества;
* права, обязанности и функции органа и его членов,
* порядок функционирования (регламент работ) коллегиального органа,
* формы документов, издаваемых органом.

***Положение*** должно содержать:

* порядок взаимодействия участников процесса с указанием: процедур и операций, входящих в состав процессов, ответственных исполнителей, сроков исполнения, методов реализации процессов и требований к документированию, оформленный согласно требованиям подраздела 7.1.2.;
* требования к записям/документам, возникающим в ходе реализации процедуры/группы процедур (включая их формы).

***Положение*** может содержать также:

* раздел «Паспорт процедуры», оформленный в соответствии с требованиями подраздела 7.1.1.;
* схему взаимодействия участников процесса, в том числе оформленную с применением специализированного инструментария моделирования процессов ARIS.

***Методические указания*** – могут содержать:

* подробное описание методов реализации процесса;
* подробное описание и разъяснение принципов использования инструментария для реализации методологии, установленной в Стандартах [Процесс] и Положениях;
* методику измерений;
* любую иную разъясняющую и справочную информацию.

***Принципы классификации*** – должны содержать:

* общие подходы к классификации объектов и требования других нормативных документов, предъявляемые к аналитике;
* классифицирующие основания (признаки), описание структуры кодировки объекта.

Документ может содержать справочники кодов.

***IV иерархический уровень***

***Технические условия*** должны содержать требования к продукции, которая производится и перерабатывается в Компании, а затем реализуется внутри или вне Компании.

Рекомендуемый состав разделов документа:

* Технические требования;
* Требования безопасности;
* Требования охраны окружающей среды;
* Правила приемки;
* Методы испытаний;
* Транспортирование и хранение.

### *7.1.1. Оформление паспорта процесса/ПРОЦЕДУРЫ*

Паспорт процесса/процедуры, включаемый в состав Стандартов [Процесс] и Положений, содержит общие сведения о регулируемом ЛНД процессе/процедуре, а также перечень процедур процесса, их границы (входы и результаты (выходы)) и исполнителей. Паспорт процесса/процедуры должен быть оформлен в соответствии с требованиями, приведенными ниже:

## ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА/процедуры

Таблица …

Паспорт процесса/процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| **наименование процесса/процедуры** | Указывается наименование процесса/процедуры, регулируемого ЛНД.  *Примеры наименований: «капитальное строительство», «формирование стоимости объектов капитального строительства».* |
| **результат (ВЫХОД) процесса/процедуры** | Указывается конечный результат процесса/процедуры, на достижение которого направлена реализация процесса/процедуры. Результатом процесса является итог последовательности процедур, реализуемых в рамках процесса.  *Пример для процесса «капитальное строительство» – введенные в эксплуатацию объекты законченного капитального строительства.*  *Пример для процедуры «ввод объектов капитального строительства и оформление правоустанавливающих документов»– документация на введенный объект, соответствующая требованиям нормативных правовых актов.* |
| **Потребители результата процесса/процедуры** | Указывается внутренний (структурное подразделение или ОГ ПАО «НК «Роснефть» (группа ОГ) и т.д.) или внешний (контрагенты, инвесторы, акционеры и т.д.) потребитель результата процесса/процедуры – тот, кто использует результат процесса/процедуры. |
| **Вход и его поставщик** | Указывается вход (входы), который инициирует начало процесса/процедуры.  *Пример: нефть или нефтепродукты для процесса «нефтепереработка»; выявленная потребность в материально-технических ресурсах для процесса «материально-техническое обеспечение».* |
| **Владелец процесса/процедуры** | Указывается владелец(-ы) процесса/процедуры – курирующий реализацию процесса/процедуры -   * на уровне Компании – Топ-менеджеры ПАО «НК «Роснефть»; * на уровне ОГ – Руководители ОГ.   Для ЛНД Компании необходимо указывать владельца процесса/процедуры на уровне Компании, и владельца процесса/процедуры на уровне Общества. Для ЛНД Общества указывается только владелец процесса/процедуры в Обществе. |
| **менеджер процесса/процедуры** | Указывается менеджер процесса/процедуры – руководитель самостоятельного СП. |
| **Исполнитель** | Указываются исполнители регулируемого ЛНД процесса/процедуры – СП, ОГ, группы ОГ, коллегиальные органы и т.д. |
| **Ресурсы процесса/процедуры** | Указываются материальные, топливно-энергетические, финансовые, трудовые ресурсы, услуги и пр., позволяющие реализовывать процесс/процедуру и достигать его результата.  *Пример: вода, пар, газ, электроэнергия, закупленные катализаторы, производственный персонал.* |
| **Управляющее воздействие** | Указываются управляющие воздействия – нормативные правовые документы, локальные нормативные документы и пр., в которых зафиксированы/формализованы указания по реализации процесса/процедур в рамках процесса.  *Пример: Политика Компании в области материально-технического обеспечения № П2-02, Стандарт Компании «Порядок организации поставок материально-технических ресурсов для нужд дочерних обществ» № П2-02 СЦ-003.* |
| **Показатели эффективности** | Указываются показатели, характеризующие эффективность реализации процесса/процедуры и/или достижение результата процесса/процедуры.  *Пример: поставка материально-технических ресурсов в установленный срок.* |
| **риски процесса/процедуры** | Указываются сочетания вероятности и последствий наступления неблагоприятных событий, которые могут оказать существенное влияние на реализацию процесса/процедуры и/ или на достижение/не достижение его/ее результата.  *Пример: риски для процесса «материально-техническое обеспечение»: срыв сроков поставки материально-технических ресурсов, поставка некачественных материально-технических ресурсов, увеличение финансовых ресурсов на закупку материально-технических ресурсов.* |
| **идентификационный номер в Системе РЛНД** | Указывается идентификационный номер ЛНД в системе РЛНД. |

## перечень процедур/ФУНКЦИЙ процесса

Таблица …

Перечень процедур/функций процесса

| **№ пп** | **наименование процедуры/функция** | **Вход** | **результат (выход)** | **Исполнитель** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приводится перечень процедур/функций процесса/процедуры |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### *7.1.2. Оформление ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА/ПРОЦЕДУРЫ*

Взаимодействие при реализации процесса/процедуры в Стандартах [Процесс] и Положениях может быть описано одним из двух способов – либо табличным, либо текстовым. Не допускается применять два способа описания одновременно.

При использовании табличного способа описания взаимодействия при реализации процесса/процедуры в Стандартах [Процесс] и Положениях используется таблица установленной формы.

Таблица …

Таблица взаимодействия и требования к ее заполнению

| **№** | **ОПЕРАЦИЯ (ФУНКЦИЯ)** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ Исполнитель. Срок исполнения** | **МЕТОД И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Указывается наименование операции (функции). | Указывается ответственный исполнитель.  Указывается срок исполнения. | ***Входящие:***  Указываются входящие в операцию компоненты (информация, материалы, документы и т.д.).  ***Продукт:***  Указываются продукты, получающиеся на выходе операции (функции).  ***Требования:***  Описываются требования к операции (функции) либо указывается ссылка на документ, в котором данные требования установлены. Описываются требования к продукту (продуктам) операции (функции) либо указывается ссылка на документ, в котором данные требования установлены. |
| … | … | … | … |
| … | Указывается наименование операции (функции). | Указывается ответственный исполнитель.  Указывается срок исполнения. | ***Входящие:***  Указываются входящие в операцию компоненты (информация, материалы, документы и т.д.).  ***Продукт:***  Указываются продукты, получающиеся на выходе операции (функции).  ***Требования:***  Описываются требования к операции (функции) либо указывается ссылка на документ, в котором данные требования установлены. Описываются требования к продукту (продуктам) операции (функции) либо указывается ссылка на документ, в котором данные требования установлены. |

В таблице необходимо указывать реализуемые операции, ответственных исполнителей реализуемых операций, сроки исполнения операций, метод реализации и документ, возникающий в результате реализации операции. При необходимости указываются любые дополнительные требования, например, применяемый инструментарий. Дополнительно к таблице в текстовом формате допускается указывать общую информацию, необходимую для понимания процесса и метод реализации операций. При этом не допускается дублирование требований.

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ЛНД

ЛНД состоит из элемента «Титульный лист», разделов и подразделов:

* раздел «Содержание»;
* раздел «Вводные положения»[[2]](#footnote-2):
  + подраздел «Назначение»;
  + подраздел «Цели»;
  + подраздел «Задачи»;
  + подраздел «Область действия»;
  + подраздел «Период действия и порядок внесения изменений».
* раздел «Термины и определения»;
* раздел «Обозначения и сокращения»;
* разделы и подразделы основной части документа;
* раздел «Ссылки»;
* раздел «Библиография»;
* раздел «Регистрация изменений ЛНД»;
* раздел «Приложения».

Для ЛНД I-III иерархического уровня обязательными являются элемент «Титульный лист» и разделы:

* «Содержание»,
* «Вводные положения»[[3]](#footnote-3),
* «Термины и определения»,
* а также разделы основной части документа для каждого вида ЛНД согласно подразделу 7.1.

ЛНД IV иерархического уровня в обязательном порядке должен содержать:

* элемент «Титульный лист», оформленный в соответствии с требованиями настоящих Методических указаний;
* раздел «Вводные положения»[[4]](#footnote-4),
* основная часть документа[[5]](#footnote-5).

Разделы «Обозначения и сокращения», «Ссылки», «Библиография», «Регистрация изменений ЛНД» и «Приложения» должны включаться в ЛНД при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

Каждый раздел ЛНД должен начинаться с новой страницы.

«Лист согласования ЛНД в Обществе» и подобные ему листы и разделы не являются элементами ЛНД.

## ТРЕБОВАНИЯ К ЭлЕМЕНТУ «Титульный лист»

Для однозначной идентификации документа по его наименованию и прочим реквизитам и возможности регистрации документа в фонде ЛНД Компании для каждого ЛНД создается Титульный лист. Атрибуты, указанные на Титульном листе подтверждают аутентичность и легитимность ЛНД.

Титульный лист ЛНД должен содержать обязательные реквизиты:

* Фирменный знак и наименование Общества;
* Гриф утверждения;
* Вид ЛНД с указанием юридического лица;
* Наименование ЛНД;
* Номер ЛНД;
* Версия ЛНД;
* Место и год утверждения или издания ЛНД;

Титульный лист может содержать дополнительные реквизиты:

* Гриф согласования;
* Сведения о внесенных изменения в ЛНД.

При необходимости на Титульный лист допускается включать иные реквизиты.

Таблица 2

Требования к реквизитам Титульного листа

| № п/п | Реквизит | Требования |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Фирменный знак и наименование Общества | Размещение фирменного знака и наименования Общества на Титульном листе осуществляется в соответствии c требованиями Методических указаний Компании «Руководство по применению фирменного стиля ПАО «НК «Роснефть» в делопроизводстве» № ПЗ-01.04 М-0004.  Наименование Общества должно соответствовать наименованию, указанному в учредительных документах (Уставе). |
| 2 | Гриф утверждения | **Оформление грифа утверждения при утверждении ЛНД распорядительным документом, протоколом и т.п.**  При утверждении ЛНД приказом, распоряжением, протоколом и т.п. гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН) без кавычек, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого ЛНД.  Ниже указывается дата введения в действие ЛНД.  Пример:  УТВЕРЖДЕН  Приказом ПАО «НК «Роснефть»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  Введен в действие «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  УТВЕРЖДЕНА  Решением Правления  ПАО «НК «Роснефть»  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №  Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  Введена в действие  приказом ПАО «НК «Роснефть»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_  Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа. |
| **Оформление грифа утверждения при утверждении ЛНД должностным лицом, полномочным утверждать ЛНД в соответствии с Уставом Общества**  При утверждении ЛНД должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.  Пример:  УТВЕРЖДАЮ  Главный инженер ООО «РН-Краснодарнефтегаз»  Личная подпись И.О. Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.  Если ЛНД утверждается должностным лицом и вводится в действие РД, то гриф утверждения дополняется словами «Введен (введено, введена, введены) в действие», указанием вида РД в творительном падеже, его датой и номером.  Пример:  УТВЕРЖДАЮ  Главный инженер ООО «РН-Краснодарнефтегаз»  Личная подпись И.О. Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Введена в действие  распоряжением от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № |
| **Оформление грифа утверждения при введении ЛНД Компании в действие в ОГ**  При введении в действие в ОГ ЛНД Компании любого иерархического уровня на Титульном листе электронной копии ЛНД добавляется дополнительный гриф утверждения.  2-ой гриф утверждения может состоять из слов «Принят (принято, принята, приняты) к исполнению» или «Введен (введено, введена, введены) в действие», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер.  Примеры:  Принят к исполнению  Приказом ООО «РН-Информ»  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  [Распоряжением ООО «РН-Юганскнефтегаз»](http://dokum.yungjsc.com/docum_rn/r-rn-06/ras-rn-07-06-064.htm)  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  Проставляется под грифом утверждения в ПАО «НК «Роснефть» или в верхнем левом углу документа на одном уровне с грифом утверждения ПАО «НК «Роснефть». |
| 3 | Гриф согласования | Гриф согласования оформляется при согласовании проекта ЛНД в установленных законодательством случаях.  ЛНД может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или письмом.  Примеры:  СОГЛАСОВАНО  Председателем Профкома  ООО «РН-Ставропольнефтегаз»  Личная подпись И.О. Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  СОГЛАСОВАНО  письмом Минэнерго России  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  Гриф согласования проставляется в верхнем левом углу документа. |
| 4 | Вид ЛНД с указанием юридического лица | **При оформлении вида ЛНД указывается его наименование в соответствии с иерархией ЛНД, утвержденной настоящими Методическими указаниями, а также перечнем ЛНД IV уровня иерархии, утверждаемым в ОГ.**  **В наименование вида ЛНД включается также указание на область действия ЛНД.**  **Для ЛНД Компании** указывается:   * вид ЛНД, соответствующий иерархии ЛНД, * слово «Компании».   Примеры:  СТАНДАРТ КОМПАНИИ  МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ КОМПАНИИ  **Для ЛНД Общества** указывается:   * вид ЛНД, соответствующий иерархии ЛНД, * наименование юридического лица (полное или сокращенное), соответствующее его наименованию, указанному в учредительных документах (Уставе Общества).   Примеры:  СТАНДАРТ ООО «РН-ПУРНЕФТЕГАЗ»  ПОЛОЖЕНИЕ ОАО «АНХК»  Допускается использовать в виде ЛНД утвержденные в Уставе Общества сокращенные наименования Общества.  **Для ЛНД обособленного структурного подразделения (ЛНД Филиала или ЛНД Представительства)** указывается:   * вид ЛНД, * наименование обособленного структурного подразделения с указанием принадлежности к юридическому лицу. Наименование юридического лица указывается полное или сокращенное, соответствующее его наименованию, указанному в учредительных документах (Уставе Общества).   Примеры:  ПОЛОЖЕНИЕ ФИЛИАЛА ООО «РН-Информ» в г. Ачинск  ИНСТРУКЦИЯ НЕФТЕПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕГО ЗАВОДА ОАО «АНХК» |
| 5 | Наименование ЛНД | Наименование ЛНД должно отображать содержание документа.  1) Наименование ЛНД должно быть кратким и состоять из простого(ых) предложения(ий).  Примеры:  «Организация обучения персонала»  «Порядок обучения (подготовки) и проверки знаний (аттестации) работников по безопасности труда»  «Система менеджмента качества. Управление несоответствующей продукцией»  2.1) Если ЛНД устанавливает требования к процессу/процедуре, то наименование ЛНД должно точно характеризовать регулируемый процесс/процедуру и обобщенное содержание устанавливаемых в данном ЛНД требований.  Примеры:  «Организация тендерной работы по закупкам товаров, работ, услуг»  «Организация тендерной работы по выбору подрядных организаций для выполнения проектно-изыскательских работ»  2.2) Если ЛНД устанавливает требование к системе, то наименование ЛНД должно содержать наименование системы.  Примеры:  «Система управления безопасностью дорожного движения»  «Негосударственное пенсионное обеспечение работников»  2.3) Если ЛНД устанавливает требование к продукции, то наименование ЛНД должно содержать наименование продукции.  Примеры:  «Топливо дизельное «Роснефть». Технические условия»  «Газ водородсодержащий»  2.4) Если ЛНД устанавливает требование к коллегиальному органу, то оно должно содержать наименование коллегиального органа.  Примеры:  «О тендерной комиссии»  «О совете молодых специалистов»  «Порядок работы тендерной комиссии»  2.5) Если ЛНД устанавливает требования к информационной системе/ресурсу, то в наименовании ЛНД должно быть отображено точное наименование системы/ресурсу, с которым система/ресурс введена/вводится в промышленную эксплуатацию.  3) Рекомендуется не использовать в наименовании ЛНД сокращений и обозначений, за исключением указания организационно-правовой формы юридического лица и наименование юридического лица. |
| 6 | Номер ЛНД | **При присвоении регистрационного номера ЛНД в системе по работе с ЛНД централизовано ДВК или Службой по работе с ЛНД ОГ** на Титульном листе указывается:   * уникальный идентификационный номер ЛНД, присваиваемый согласно Принципам классификации Компании «Локальные нормативные документы» № П3-05 СД-001.02 К-001 или ЛНД ОГ, регулирующим процедуры разработки/актуализации ЛНД, или принципам классификации ЛНД Общества. |
| **При присвоении номера ЛНД государственным или надзорным органом** на Титульном листе указывается 2 номера:   * номер ЛНД, присвоенный государственным или надзорным органом; * уникальный идентификационный номер ЛНД в системе по работе с ЛНД, присваиваемый согласно Принципам классификации Компании «Локальные нормативные документы» № П3-05 СД-001.02 К-001 или ЛНД ОГ, регулирующим процедуры разработки/актуализации ЛНД или принципы классификации ЛНД Общества. |
| 7 | Версия ЛНД | Версии ЛНД нумеруются в формате 1.00, 2.00, 3.00, …. N.nn.  Впервые утвержденная версия ЛНД имеет номер версии 1.00.  Номер версии ЛНД Компании и ЛНД ПАО «НК «Роснефть» определяется Менеджером процесса по согласованию с ДВК.  Номер версии ЛНД ОГ определяется Менеджером процесса по согласованию со Службой по работе с ЛНД ОГ.  При внесении изменений в ЛНД распорядительным документом номер версии ЛНД **не изменяется.** |
| 8 | Изменения ЛНД | **При внесении в ЛНД Общества** изменений приказом, распоряжением, протоколом и т.п. на Титульном листе указывается фраза «с изменениями, внесенными <указывается наименование утверждающего изменения документа в творительном падеже, его дата и номер>».  Пример:  (с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 24.01.2011 №9) |
| **При введении в ОГ изменений в ЛНД Компании, введенный в действие в ОГ** на Титульном листе электронной копии ЛНД Компании указывается фраза «с изменениями, введенными <указывается наименование вводящего в ОГ изменения РД в творительном падеже, его дата и номер>».  Пример:  (с изменениями, внесенными приказом ПАО «НК «Роснефть» от 24.01.2011 №9, введенными в ООО «РН-Юганскнефтегаз» распоряжением от 27.11.2009 № 1386). |
| 9 | Место и год утверждения ЛНД | Указывается полное наименование населенного пункта, в котором утвержден ЛНД. Для места утверждения ЛНД указывается тип населенного пункта: г. – для города, с. – для села, п. – для поселка, за исключением городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга.  Для ЛНД Компании всегда указывается: МОСКВА.  Год утверждения ЛНД указывается под наименованием населенного пункта. |

## требования к разделу «Содержание»

Для удобного использования в работе ЛНД в состав ЛНД включается раздел «Содержание». В разделе «Содержание» указываются заголовки и порядковые номера разделов (при необходимости – подразделов до третьего уровня включительно) данного ЛНД. При этом после заголовка каждого из указанных разделов/подразделов указывается номер страницы ЛНД, на которой начинается данный раздел/подраздел.

Номера страниц необходимо нумеровать арабскими цифрами.

Если ЛНД содержит приложения, то наименования приложений в разделе «Содержание» не отображаются.

Элемент «Содержание» оформляется с использованием функции MS Word автоматического формирования оглавления («Вставка. Ссылка. Оглавление и указатели»).

В нижней части элемента «Содержание» приводятся сведения о правах на настоящий ЛНД следующего содержания:

«Права на настоящий ЛНД принадлежат [наименование Общества]. ЛНД не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения [наименование Общества].

© ® [наименование Общества], год утверждения ЛНД»[[6]](#footnote-6).

Наименование Общества – юридического лица (полное или сокращенное) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах (Уставе).

## требования к разделу «ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

Раздел создается для указания общей информации о ЛНД – целях его создания, участниках регулируемого ЛНД процесса/процедуры, области применения и т.п.

Раздел «Вводные положения» состоит из подразделов: «Назначение», «Цели», «Задачи», «Область действия», «Период действия и порядок внесения изменений».

В разделе не применяются сокращения (кроме общепринятых) и обозначения (включая обозначения юридических лиц).

### *7.5.1. Подраздел «НАЗНАЧЕНИЕ»*

В подразделе «Назначение» указывается информация о документе:

* назначение ЛНД, регулируемый объект:
  + если ЛНД устанавливает требования к процессу/процедуре, то указывается регулируемый процесс/процедура,
  + если ЛНД устанавливает требования к системе или продукции, то указывается система или продукция, к которой предъявляются требования.
* нормативные документы, на основании которых разработан ЛНД.

В подразделе могут указываться особенности взаимосвязи ЛНД с нормами законодательства РФ, международного права, ЛНД Компании, ЛНД Общества.

*Пример:*

*Стандарт Компании «Управление отходами» (далее – Стандарт) устанавливает требования к управлению отходами производства и потребления в целях предотвращения негативного воздействия отходов производства и потребления на персонал и окружающую среду в ПАО «НК «Роснефть» и Обществах Группы.*

*Настоящий Стандарт соответствует требованиям:*

* *Политики Компании в области промышленной безопасности, охраны труда и окружающей среды № П4-05;*
* *Стандарта Компании «Интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды» № П4-05 С-009.*

*Настоящий Стандарт разработан в соответствии с основными методологическими подходами, принципами, правилами, регламентированными вышеуказанными документами, а также в соответствии с требованиями международных стандартов ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007.*

*Пример:*

*Методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».*

### *7.5.2. Подраздел «Цели»*

Подраздел создается для указания того, для чего разработан ЛНД.

В подразделе указываются четко сформулированные цели (не более трех) документа, намеченный конечный результат стратегического масштаба (оптимизировать, повысить эффективность, усовершенствовать и т.д.).

*Пример:*

*Настоящий Стандарт разработан с целью установления единых требований к компетентности испытательных промысловых лабораторий в нефтегазодобывающих Обществах Группы.*

*Пример:*

*Настоящее Положение разработано для установления оптимальной схемы взаимодействия структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть» и дочерних обществ ПАО «НК «Роснефть» при обмене сейсморазведочной информацией.*

### *7.5.3. Подраздел «Задачи»*

Подраздел создается для указания того, как достигаются цели ЛНД (приводится комплексный перечень задач, направленных на достижение целей документа).

*Пример:*

*Задачами настоящего Стандарта являются:*

* *установление единых технических требований к испытательным промысловым лабораториям;*
* *установление единых требований к менеджменту испытательных промысловых лабораторий.*

*Пример:*

*Основными задачами Стандарта являются:*

* *определение требований к организации, планированию и проведению корпоративного и внутреннего метрологического надзора;*
* *установление требований к участникам процесса метрологического надзора;*
* *установление основных прав и обязанностей метрологических служб дочерних обществ ПАО «НК «Роснефть» и ответственных лиц* *дочерних обществ ПАО «НК «Роснефть»* *по организации и проведению метрологического надзора;*
* *определение порядка устранения выявленных нарушений в ходе проведения метрологического надзора и анализу деятельности по осуществлению метрологического надзора.*

*Пример:*

*Основными задачами настоящего Стандарта являются:*

* *классификация займов и кредитов, установление порядка признания займов, включая привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и размещения облигаций и привлечение кредитов, в том числе товарных и коммерческих;*
* *установление единых принципов отражения в учете выданных векселей, выпущенных и размещенных облигаций;*
* *установление единых принципов отражения в учете поручительств (гарантий) по займам и кредитам;*
* *установление единых требований к раскрытию информации о кредитах и займах в отчетности.*

*Пример:*

*Стандарт разработан для решения следующих задач:*

* *установление владельца, целей и границ процесса;*
* *определение рисков процесса;*
* *определение требований к входам и выходам процесса;*
* *детализация операций процесса и последовательности их выполнения с ответственными исполнителями, сроками выполнения, входными документами и документами, возникающими в результате операций, применяемым инструментарием, поддерживающим операции процесса;*
* *определение участников процесса.*

### *7.5.4. Подраздел «Область действия»*

Подраздел создается для указания периметра применения ЛНД – объекты и субъекты регулирования ЛНД, а также указания особенностей его применения.

В подразделе «Область действия» указываются:

7.5.4.1. Организационный аспект применения ЛНД:

* структурные подразделения *(должны быть перечислены все самостоятельные структурные подразделения, участвующие в исполнении требований),*
* обособленные структурные подразделения (*указываются филиалы и представительства участвующие в исполнении требований*),
* дочерние общества (при наличии) на которые распространяется действие данного документа.

*Пример:*

*Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками:*

* *Департамента геологоразведочных работ и лицензирования ПАО «НК «Роснефть»;*
* *иных структурных подразделений ПАО «НК «Роснефть»,*

*задействованными в процессе обмена и хранения сейсмической информации.*

*Пример:*

*Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками:*

* *дочерними обществами ПАО «НК «Роснефть» блока «upstream» и их дочерних обществ;*
* *Корпоративными научно-исследовательскими и проектными институтами ПАО «НК «Роснефть» блока «upstream»,*

*задействованными в процессах обработки и интерпретации сейсмической информации.*

*Пример:*

*Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками Управления наземных сооружений ЗАО «Ванкорнефть», Отдела перспективного планирования ЗАО «Ванкорнефть», Управления капитального строительства ЗАО «Ванкорнефть», Управления по организации буровых работ ЗАО «Ванкорнефть», выполняющих функции Заказчика проектных и кадастровых работ для строительства и реконструкции объектов ЗАО «Ванкорнефть».*

*Пример:*

*Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками структурных подразделений ООО «РН-Учет» и региональных филиалов ООО «РН-Учет».*

7.5.4.2. Объект (процесс/ процедура, система, продукция), к которому устанавливаются требования.

*Пример:*

*Настоящие Методические указания распространяются на проектирование вдольтрассовых и технологических проездов, подъездных дорог к площадным объектам нефтепромыслов, в том числе временных дорог и автозимников в случае технической и экономической целесообразности применения геосинтетических материалов для строительства, реконструкции, ремонта.*

Для всех ЛНД, регулирующих процессы, подразумевающих наличие большого количества подпроцессов/процедур (например, обучение персонала, ремонты, тендерная работа и т.п.) необходимо указание объекта (-ов), к которому устанавливаются требования.

*Пример:*

*Настоящий Стандарт носит обязательный характер для всех этапов строительства на территории и объектах капитального строительства ОАО «АНХК», независимо от источников финансирования, и распространяется на следующие основные объекты ОАО «АНХК», при строительстве, реконструкции, расширении, техническом перевооружении, модернизации:*

* *здания производственного и непроизводственного назначения всех групп капитальности, в том числе социальной направленности (насосные, компрессорные, операторные, котельные и т.п.);*
* *сооружения производственного и непроизводственного назначения всех групп капитальности (наружные этажерки, галереи, газгольдеры).*

*Пример:*

*Настоящий Стандарт регулирует выбор поставщика товаров/работ/услуг по всем видам закупок ОАО «АНХК»*

*Пример:*

*Настоящий Стандарт распространяется на все виды работ (услуг) в области инвестиционной и операционной деятельности, а также капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов, предусмотренные бизнес-планом Общества. Стандарт также распространяется на приобретение материально-технических ресурсов.*

7.5.4.3. Исключения, касающиеся области действия ЛНД (при наличии таковых).

*Пример:*

*Настоящий Стандарт не распространяется на управление прекурсорами наркотических средств и психотропных веществ.*

*Пример:*

*Действие настоящего Стандарта не распространяется на сделки, совершенные за наличный расчет при розничной купле-продаже, в том числе совершенные на подотчетные суммы, командировочные расходы и т.п., а также на договоры, подпадающие под действие трудового законодательства.*

7.5.4.4. Особенности взаимодействия с дочерними и управляемыми обществами (при наличии таковых).

7.5.4.5. Особенности взаимодействия с распорядительными документами, ЛНД и иными внутренними документами.

*Пример:*

*Распорядительные, локальные нормативные документы и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Стандарту.*

7.5.4.6 В случае если ЛНД содержит требования, обязательные для выполнения контрагентом, в настоящем подразделе устанавливаются требования по включению в договор с контрагентом соответствующих условий, требуемых для соблюдения контрагентом положений установленных данным ЛНД.

*Пример:*

*Структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» и дочерние общества   
ПАО «НК «Роснефть» при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, оказывающими услуги по обращению с отходами, обязаны включить в договоры соответствующие условия, для соблюдения подрядной (сервисной) организацией требований, установленных настоящим Стандартом.*

*Пример:*

*Структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» и дочерние общества   
ПАО «НК «Роснефть» при оформлении договоров с подрядными организациями, задействованными в процессе разработки проектно-технической документации, обязаны включать в условия договора пункт о неукоснительном выполнении подрядной организацией настоящих Методических указаний.*

*Пример:*

*Структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» и дочерние общества ПАО «НК «Роснефть» при оформлении договоров с подрядными (сервисными) организациями, осуществляющими деятельность по ведению бухгалтерского и налогового учета, обязаны включить в договоры соответствующие условия, требуемые для соблюдения указанными подрядными (сервисными) организациями, требований, установленных настоящим Стандарт.*

В случае вынесения функций на аутсорсинг в ООО «РН-Учет» или привлечения в качестве единственной подрядной организации Общества Группы (например, ООО «РН-Информ») допускается указывать конкретное наименование ОГ. Не рекомендуется указание наименований прочих юридических лиц, не входящих в периметр Компании.

*Пример:*

*Структурные подразделения Общества при оформлении договоров с ООО «РН-Учет», обязаны включить в договоры соответствующие условия, требуемые для соблюдения ООО «РН-Учет», требований, установленных настоящим Стандартом.*

### *7.5.5. Подраздел «Период действия и порядок внесения изменений»*

Подраздел создается для указания информации о сроках действия ЛНД, порядке его утверждения, введения в действие, отмены, внесения изменений в ЛНД.

В подразделе «Период действия и порядок внесения изменений» указывается информация:

* о периоде действия ЛНД (постоянного или временного действия);
* о порядке вступления в силу ЛНД.

*Пример:*

*Стандарт являются локальным нормативным документом постоянного действия.*

*Пример:*

*Настоящее Положение является локальным нормативным документом временного действия до завершения периода окупаемости проекта ВНХК, определяемого решением Инвестиционного Комитета ПАО «НК «Роснефть».*

*Пример:*

*Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в ПАО «НК «Роснефть» приказом ПАО «НК «Роснефть».*

*Пример:*

*Настоящий Стандарт утверждается Правлением ПАО «НК «Роснефть» и вводится в действие в ПАО «НК «Роснефть» приказом ПАО «НК «Роснефть»*

7.5.5.1. О порядке отмены действия ЛНД.

ЛНД действует до:

* признания его утратившим силу уполномоченным органом или должностным лицом, его утвердившим или имеющим на это соответствующие полномочия в соответствии с Уставом или иными внутренними документами;
* до окончания его срока действия (при наличии срока действия).

*Пример:*

*Положение признается утратившим силу в ПАО «НК «Роснефть» на основании приказа ПАО «НК «Роснефть».*

*Пример:*

*Стандарт признается утратившим силу в ПАО «НК «Роснефть» на основании решения Правления ПАО «НК «Роснефть».*

7.5.5.2. О порядке инициирования и вступления в силу изменений ЛНД.

*Пример:*

*Изменения в Положение вносятся приказом ПАО «НК «Роснефть».*

*Инициаторами внесения изменений в Стандарт являются Департамент геологоразведочных работ и лицензирования ПАО «НК «Роснефть», а также иные структурные подразделения ПАО «НК «Роснефть» и дочерние общества ПАО «НК «Роснефть» по согласованию с Департаментом геологоразведочных работ и лицензирования ПАО «НК «Роснефть».*

*Изменения в Стандарт вносятся в случаях: изменения законодательства РФ в области пожарной безопасности, изменения организационной структуры обеспечения пожарной безопасности объектов Компании и т.п.*

## требования к разделу «Термины и определения»

Для обеспечения понимания пользователями ЛНД его требований и применяемых по тексту документа терминов создается раздел «Термины и определения», в котором должны быть перечислены все встречающиеся по тексту ЛНД термины и приведены их определения.

7.6.1. Термины и их определения в разделе должны указываться в единственном числе.

7.6.2. В ЛНД, которые разрабатываются в рамках одного направления деятельности необходимо применять единые термины.

*Примечания:*

*При разработке ЛНД по направлению деятельности «Бурение скважин и скважинные технологии» следует использовать термин, например «АВАРИЯ – событие, связанное с нарушением производственного процесса из-за разрушения оборудования, падения в скважину посторонних предметов или потери подвижности инструмента (бурильного или технологического), требующее затрат времени на исправление».*

*При разработке ЛНД по направлению деятельности «Охрана труда, промышленная и экологическая безопасность» следует использовать термин, например «АВАРИЯ – разрушение сооружений и (или) технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте, неконтролируемые взрыв и (или) выброс опасных веществ.*

7.6.3. Допускается указывать наименование термина как на русском, так и на любом другом языке.

*Пример:*

***UPSTREAM*** *– сфера деятельности Компании, включающая в себя управление, организацию и функционирование процессов геологоразведки, разработки месторождений и добычи углеводородного сырья.*

7.6.4. В целях унификации термина для применения при регулировании определенного процесса/процедуры рекомендуется уточнять наименование термина.

*Пример:*

***ДОГОВОР ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПЕНСИОННОМ СТРАХОВАНИИ*** *– договор между застрахованным лицом и Негосударственным пенсионным фондом, в соответствии с которым фонд обязан при наступлении пенсионных оснований осуществлять назначение и выплату застрахованному лицу накопительной части трудовой пенсии или выплаты его правопреемникам.*

*Пример:*

***ДОГОВОР НА АВТОРСКИЙ НАДЗОР*** *– основной документ, регулирующий взаимоотношения сторон, устанавливающий их права и обязанности для осуществления авторского надзора при подрядном способе организации проектирования.*

7.6.5. В подразделе не применяются сокращения (кроме общепринятых) и обозначения (кроме наименований юридических лиц, согласно учредительным документам).

7.6.6. При дословном определении термина, указанном в нормативном правовом акте РФ, может указываться ссылка на нормативный правовой акт РФ.

*Пример:*

***информационная система*** *– совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств [Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»].*

7.6.7. Определение термина, установленного в нормативном правовом акте РФ, может быть изменено в соответствии с особенностями хозяйственной деятельности Общества, при этом определение должно сохранить смысловую часть, определенную нормативным правовым актом РФ.

7.6.8. Определение термина формулируется оптимально кратко и преимущественно должно состоять из одного предложения. Не допускается в определении термина устанавливать требования к процессу/процедуре или их результатам, перечислять характеристики термина.

Допускается приведение дополнительных пояснений к определению термина в примечаниях.

*Пример:*

***Документ*** *– зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности [ГОСТ Р ИСО 15489–1-2007].*

*Примечания:*

*Идентификация документа осуществляется за счет установления в документе реквизитов.*

*Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.*

7.6.9. В терминологическую статью возможно включение краткого наименования термина, которое приводится после термина и перед его определением в скобках.

*Пример:*

***ДОБРОВОЛЬНОЕ ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ФОРМИРОВАНИЕ (ДРУЖИНА, КОМАНДА) –*** *форма участия персонала объектов Компании в пожарно-профилактической работе и тушении пожаров.*

7.6.10. Терминологические статьи располагаются в алфавитном порядке. После каждой терминологической статьи ставят точку.

7.6.11. В ЛНД Компании и ЛНД ПАО «НК «Роснефть» раздел «Термины и определения» состоит из подразделов:

* «Термины и определения корпоративного глоссария»;
* «Термины и определения для целей настоящего документа».

Термины и определения, включенные в подраздел «Термины и определения корпоративного глоссария» после утверждения ЛНД регистрируются ДВК в Корпоративном глоссарии***[[7]](#footnote-7)***.

Подраздел «Термины и определения корпоративного глоссария» состоит из терминов и их определений:

* установленных нормативными правовыми актами РФ, международными или национальными стандартами;
* утвержденных для применения в ЛНД Компании и зарегистрированных в Корпоративном глоссарии терминов;
* применимых для использования при регулировании процессов/процедур деятельности Общества.

*Пример:*

***ПРОЦЕСС (БИЗНЕС-ПРОЦЕСС)*** *- совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы [ГОСТ ISO 9000-2011].*

***БИЗНЕС-НАПРАВЛЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ, ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ)*** *– совокупность взаимосвязанных бизнес–процессов и их результатов, объединенных по определенным признакам (достижение определенного результата хозяйственной деятельности, использование ресурсов, географический признак и т.д.) с целью повышения эффективности управления.*

В подраздел «Термины и определения для целей настоящего документа» включаются термины, определения которых зависят от регулируемого процесса/процедуры или от объекта, к которому устанавливаются требования.

*Пример:*

***заказчик*** *– структурное подразделение ПАО «НК «Роснефть» или дочернее общество ПАО «НК «Роснефть», по договору с которым производится создание и (или) поставка продукции, в частности научно-технической.*

*Пример:*

***ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО*** – *работник, занимающий постоянно или временно должность, связанную с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, либо выполняющее такие обязанности по специальному полномочию в ПАО «НК «Роснефть», дочернем обществе ПАО «НК «Роснефть» или в Организации, оказывающей услуги в области предупреждения и тушения пожаров.*

**Особые требования при формировании раздела «Термины и определения» ЛНД ОГ.**

При разработке ЛНД ОГ необходимо использовать термины, установленные в ЛНД Компании, уточняя их в связи со спецификой хозяйственной деятельности ОГ и организационной структурой ОГ.

*Примеры:*

*Если в ЛНД Компании указан термин:*

***ТЕНДЕР*** *– процедура сбора оферт и определения контрагента для заключения с ним договора- регламентированный способ запроса готовности поставить товары, предоставить услуги или выполнить подрядные работы для ПАО «НК «Роснефть» или дочерних обществ ПАО «НК «Роснефть» в оговоренные в тендерной документации сроки, основанный на принципах состязательности, справедливости и эффективности.*

*В ЛНД Общества указывается термин:*

***ТЕНДЕР*** *– процедура сбора оферт и определения контрагента для заключения с ним договора- регламентированный способ запроса готовности поставить товары, предоставить услуги или выполнить подрядные работы для <указывается наименование ОГ> в оговоренные в тендерной документации сроки, основанный на принципах состязательности, справедливости и эффективности.*

## требования к разделу «Обозначения и сокращения»

Раздел создается для расшифровки обозначений и сокращений, если они используются в ЛНД.

В разделе «Обозначения и сокращения» в алфавитном порядке устанавливаются обозначения и сокращения, применяемые в ЛНД, и приводятся их расшифровки и (или) необходимые пояснения.

По тексту ЛНД необходимо применять обозначения и сокращения, установленные в разделе «Обозначения и сокращения».

При приведении обозначения структурных подразделений Обществ необходимо указывать принадлежность структурных подразделений к юридическому лицу.

*Пример:*

***ОГМ*** *– отдел главного механика ПАО «АНХК».*

*Пример:*

***КРУ*** *– Контрольно-ревизионное управление Департамента внутреннего аудита ПАО «НК «Роснефть».*

Допускается не приводить в разделе «Обозначения и сокращения» используемые в тексте общепринятые сокращения:

* РФ – Российская Федерация;
* др. – другое;
* п. – пункт;
* рис. – рисунок;
* с. – страница;
* см. – смотреть;
* табл. – таблица;
* и т.д. – и так далее;
* и т.п. – и тому подобное;
* в т.ч. – в том числе.
* СНиП – строительные нормы и правила и т.п.

Обозначения, используемые в формулах, рекомендуется оформлять в табличном виде.

*Пример:*

Таблица …

Список обозначений, используемых в формулах

| **Обозначение** | **Описание** | **Единицы измерения** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| ***Nskv*** | Количество пробуренных скважин | шт. |
| ***Nrazr*** | Количество объектов разработки | шт. |
| ***Ngeo*** | Количество подсчетных объектов | шт. |
| ***R*** | Коэффициент, показывающий готовность исходных данных | - |
| ***G*** | Коэффициент, влияющий на трудозатраты по блоку «Геология», учитывает готовность результатов оценки геологических запасов в пг и количество новых скважин | - |

## требования к разделу «Ссылки»

Раздел «Ссылки» создается в случае использования в тексте ЛНД ссылок на международные нормы и правила, нормативные правовые акты РФ и локальные нормативные документы.

Не допускается включать в раздел «Ссылки» документы, ссылки на которые по тексту ЛНД отсутствуют, ссылки на проекты документов, а также на документы, утратившие силу.

При указании ссылочного документа, являющегося: Ратифицированным международным актом; Федеральным конституционным законом; Федеральным законом; Законом РФ; Указом или распоряжением Президента РФ; постановлением или распоряжением Правительства РФ, нормативным правовым актом министерства или ведомства РФ, законодательным актом субъекта РФ указываются: вид документа, дата и номер, его наименование.

При указании ссылочного документа, являющегося ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.п. указываются: вид/индекс документа, его номер/цифровое или буквенное обозначение и наименование. При необходимости могут указываться также дата утверждения и каким органом утвержден документ.

Даты при указании ссылки указываются в цифровом формате.

Наименование иностранных стандартов рекомендуется указывать в оригинальном названии и на русском языке.

*Пример:*

*ISO 9001:2008 «Quality management systems- Reguirements = Системы менеджмента качества. Требования».*

При указании ссылки на ЛНД указываются: вид ЛНД, наименование ЛНД, идентификационный номер, номер версии, реквизиты распорядительного документа, утвердившего его.

В разделе «Ссылки» должна быть соблюдена следующая иерархия[[8]](#footnote-8):

* Ратифицированные международные акты;
* Федеральные конституционные законы;
* Федеральные законы;
* Законы РФ;
* Указы и распоряжения Президента РФ;
* Постановления и распоряжения Правительства РФ;
* нормативные правовые акты министерств и ведомств РФ;
* законодательные акты субъектов РФ;
* иные документы (ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.д.);
* локальные нормативные документы (с учетом иерархических уровней).

*Пример:*

1. *Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ.*
2. *Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений».*
3. *Закон РФ от 21.02.1992 № 2395-1 «О недрах».*
4. *Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».*
5. *Постановление Правительства РФ от 23.07.2009 № 611 «Об утверждении коэффициента индексации с 1 августа 2009 г. страховой части трудовой пенсии».*
6. *ВНТП 3-85 Нормы технологического проектирования объектов сбора, транспорта, подготовки нефти, газа и воды нефтяных месторождений.*
7. *ВСН 21-77 Инструкция по проектированию отопления и вентиляции нефтеперерабатывающих и нефтехимических предприятий.*
8. *ВУПП-88 Ведомственные указания по противопожарному проектированию предприятий, зданий и сооружений нефтеперерабатывающей и нефтехимической промышленности.*
9. *ГН 2.2.5.1313-03 Предельно допустимые концентрации (ПДК) вредных веществ в воздухе рабочей зоны.*
10. *ГОСТ 8.315-97 Государственная система обеспечения единства измерений. Стандартные образцы состава и свойств веществ и материалов. Основные положения.*
11. *ГОСТ Р 8.563-2009 Государственная система обеспечения единства измерений. Методики выполнения измерений.*
12. *ГОСТ Р ИСО 5725-1-2002 Точность (правильность и прецизионность) методов и результатов измерений. Часть 1. Основные положения и определения.*
13. *ГОСТ ИСО/МЭК 17011-2009 Оценка соответствия. Общие требования к органам по аккредитации, аккредитующим органы по оценке соответствия.*
14. *МИ 2314-2006 Рекомендация. Государственная система обеспечения единства измерений. Кодификатор групп средств измерений.*
15. *ISO 9001:2008 Quality management systems- Reguirements = Системы менеджмента качества. Требования.*
16. *Политика Компании в области обеспечения единства измерений и контроля качества продукции № П4-04 версия 1.00, утвержденная приказом ОАО «НК «Роснефть» от 28.04.2008 №215.*
17. *Стандарт Компании «Негосударственное пенсионное обеспечение работников ПАО «НК «Роснефть» и его дочерних и зависимых обществ» № П3-09 С-0007 версия 2.00, утвержденный решением Правления ОАО «НК «Роснефть» 28.11.2011 (протокол от 28.11.2011 № 41), введенный в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 28.12.2011 № 746.*
18. *Стандарт ПАО «НК «Роснефть» «Организация тендерной работы в ПАО «НК «Роснефть» по закупкам товаров, работ, услуг» № П2-08 СЦ-001 ЮЛ-001 версия 1.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 30.04.2008 № 246.*
19. *Положение Компании «Управление записями системы «Нормативное обеспечение» №П3-05 СД-001.02 Р-001 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 24.02.2009 № 66.*
20. *Инструкция ПАО «НК «Роснефть» «Руководство пользователя Информационно-справочной системы «Нормативное обеспечение» № П3-01.07 И-0002 ЮЛ-001 версия 3.00, утвержденная первым вице-президентом ОАО «НК «Роснефть» 20.10.2009.*

Ссылки в разделе нумеруются арабскими цифрами.

**Особые требования при формировании раздела «Ссылки» для ЛНД ОГ.**

При указании ссылки на ЛНД Компании в ЛНД ОГ указываются последовательно вид ЛНД Компании, наименование ЛНД Компании, идентификационный номер ЛНД Компании, номер версии ЛНД Компании, реквизиты распорядительного документа, вводящего ЛНД Компании в действие в ОГ (утверждающего и вводящего ЛНД Компании в действие в ОГ).

*Пример:*

*Стандарт Компании «Интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды» № П4-05 С-009 версия 2.00, введенный в действие приказом ОАО«Самаранефтепродукт» от 03.07.2008 № 624.*

Допускается также указывать реквизиты распорядительного документа ПАО «НК «Роснефть», утверждающего ЛНД.

*Пример:*

*Стандарт Компании «Интегрированная система управления промышленной безопасностью, охраной труда и окружающей среды» № П4-05 С-009 версия 2.00, утвержденный приказом ПАО «НК «Роснефть» от 13.03.2007 №83, введенный в действие приказом ОАО «Самаранефтепродукт» от 03.07.2008 № 624.*

## требования к разделу «библиография»

Раздел «Библиография» создается при необходимости приведения перечня ссылочных библиографических источников, который излагают в следующем порядке:

* книги на русском языке;
* статьи на русском языке;
* стандарты, действующие в других странах;
* книги на иностранном языке;
* статьи на иностранном языке и т.п.

В перечне ссылочных библиографических источников указываются последовательно Ф.И.О. автора, полное наименование, место издания, издательство и год издания[[9]](#footnote-9).

*Пример:*

1. Афонин, В.П. Рентгеноспектральный флюоресцентный анализ горных пород и минералов / В.П. Афонин В.П, Т.Н.Гуничева. - Новосибирск: Наука, 1977.
2. Иванов И.И. Добыча нефти. – М.: Регул, 2004.
3. Allen, T. Practical Size Measurement. - 4th edt. - London: Chapman & Hall, 1992.

## требования к разделу «Регистрация изменений локального нормативного документа»

Раздел «Регистрация изменений локального нормативного документа» создается в каждой версии ЛНД, отличной от версии 1.00.

Раздел организуется в табличной форме, в которой указывается:

* номер версии ЛНД;
* вид и наименование ЛНД;
* идентификационный номер ЛНД;
* дата утверждения соответствующей версии ЛНД;
* дата введения в действие соответствующей версии ЛНД;
* реквизиты документа (РД, протокола и т.д.), которым утверждена и/ или введена в действие соответствующая версия ЛНД.

В таблицу регистрации изменений может включаться столбец «Характер вносимых изменений».

В таблицу регистрации изменений не включается информация о текущей версии ЛНД и о распорядительных документах, вносящих изменения в ЛНД без изменения версии.

*Пример:*

Таблица …

Перечень изменений Стандарта Компании

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **версия** | **вид и наименование документа** | **номер документа** | **ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ** | **дата ввЕДЕНИЯ в действие** | **РЕКВИЗИТЫ РД** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1.00 | Стандарт Компании «Управление отходами» | П4-05 С-009.05 | 28.03.2006 | 28.03.2006 | Приказ ОАО «НК «Роснефть» от 28.03.2006 № 55 |
| 2.00 | Стандарт Компании «Управление отходами» | П4-05 С-009.05 | 24.09.2008 | 24.09.2008 | Приказ ОАО «НК «Роснефть» от 24.09.2008 № 526 |

## требования к «ПриложенияМ»

Материал, дополняющий основную часть документа, оформляется в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов, программ, формы документов, примеры (образцы) заполнения форм и т.д.

Наименование приложения должно в полном объеме отображать его содержание.

В тексте документа должны быть приведены ссылки на Приложения к нему с указанием их номеров.

*Пример:*

*Шаблон оформления «Методических указаний» представлен в Приложении 5.*

При использовании в тексте ЛНД ссылки на приложение к другому ЛНД необходимо указывать: номер приложения, вид, наименование ЛНД.

Раздел «Приложения» должен содержать все формы (шаблоны), ссылки на которые указаны в тексте документа. Если форма (шаблон) уже утверждена каким-либо другим ЛНД, оформляется ссылка в тексте документа на утвердивший ее документ.

Раздел «Приложения» начинается с таблицы, в которой перечисляются приложения к ЛНД.

*Пример:*

Таблица …

**Перечень Приложений к Положению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Форма Программы внутренних аудитов ИСМ | Включено в настоящий файл |
| 2 | Форма Отчёта по аудиту КНИПИ | Приложено отдельным файлом в формате Word |

Приложения нумеруются арабскими цифрами, по порядку упоминания в тексте, сквозным способом по всему тексту.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы.

Рекомендуется обеспечить общую сквозную нумерацию страниц приложений и основной части документа.

Если приложение оформляется в формате, отличном от MS Word, то оно прилагается к ЛНД отдельным электронным файлом.

Формы (шаблоны) и примеры оформления документов в формате MS Word допускается прилагать к ЛНД отдельными файлами.

Если Приложение прилагается отдельным файлом в формате MS Word, то оно должно включать титульный лист. Титульный лист приложения должен содержать следующие реквизиты:

* номер приложения, вид и наименование ЛНД;
* наименование приложения;
* реквизиты аналогичные Титульному листу ЛНД (за исключением грифов утверждения и согласования).

Приложение, оформленное отдельным файлом и содержащее несколько разделов (подразделов), должно включать элемент «Содержание».

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЛНД

При изложении требований в тексте ЛНД применяются слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

При изложении в ЛНД рекомендаций применяются слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из наименования документа или заголовка раздела (подраздела).

Допускается использовать для требований и инструкций (правил) повествовательную форму изложения, если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно, какие положения ЛНД являются требованиями (инструкциями, правилами). Не допускается применения литературного стиля написания излагаемого текста.

В ЛНД не допускается применять:

* обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
* для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
* произвольные словообразования.

При указании в ЛНД дословного цитирования требований норм законодательства РФ и нормативных правовых документов указывается ссылка на источник цитирования.

В ЛНД не допускается необоснованного дублирования (дословное цитирование требований) требований других ЛНД. При необходимости указания в ЛНД требований, уже утвержденных в другом ЛНД, необходимо оформлять ссылку на этот ЛНД.

По всему тексту ЛНД необходимо соблюдать терминологическую выдержанность, заключающуюся в идентичности применения по тексту документа установленных в разделе «Термины и определения» терминов.

При указании сроков выполнения процедур/операций необходимо указывать, в рабочих или календарных днях исчисляется срок в целях однозначного понимания исполнителями установленных требований. Также необходимо указывать, с какого момента считается исчисление срока выполнение операции (например, в течение 3 рабочих дней с даты поступления циркулярного письма на официальную электронную почту Общества Группы).

При описании бизнес-процесса, одна из операций (функций) которого имеет на выходе любого вида периодическую отчетность, предназначенную для доведения информации до Главного исполнительного директора ПАО «НК «Роснефть» или топ-менеджеров   
ПАО «НК «Роснефть», в обязательном порядке рассматривать целесообразность использования в этих целях Информационной системы «Президентский мониторинг». При принятии решения об использовании данной Информационной системы в бизнес-процессе необходимо описывать в ЛНД порядок взаимодействия с Аппаратом Компании и Службой информационных технологий ПАО «НК «Роснефть» для организации публикации отчетности либо указывать ссылку на действующий ЛНД, где такой порядок описан.

В ЛНД **запрещено** указывать персональные данные ([любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация)](javascript:term_view(15154)).

**Требования к ссылкам по тексту ЛНД.**

По тексту ЛНД не допускается указывать ссылки на:

* распорядительные, организационные документы и документы кадрового учета Общества и т.п. (например, Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, договоры, письма).
* локальные нормативные документы другого юридического лица (за исключением ссылок в ЛНД ОГ на ЛНД Компании, принятые к исполнению в ОГ в установленном в ОГ порядке).

При указании ссылки:

* на законодательный акт указываются: вид документа, дата и номер, его наименование;
* на ГОСТ, ГОСТ Р, ОСТ и т.д. указываются: вид/индекс документа, его номер/цифровое или буквенное обозначение;
* на ЛНД указываются: вид ЛНД, наименование ЛНД, идентификационный номер.

# Требования к оформлению локальных нормативных документов

Локальные нормативные документы являются «лицом» Компании и должны оформляться в соответствии с фирменным стилем.

ЛНД должны соответствовать по оформлению требованиям настоящих Методических указаний, за исключением ЛНД, к оформлению которых установлены требования государственных и надзорных органов[[10]](#footnote-10).

## Общие требования

Устанавливается один стандартный формат ЛНД А4 (210 × 297 мм). Для ЛНД, содержащих большие схемы, таблицы или другую информацию, размещение которой в формате А4 нерационально, используется формат А3 (297 × 420 мм).

Допускается работа с книжной или, в случае необходимости, с альбомной ориентаций листа.

Титульный лист ЛНД должен иметь поля:

* 22 мм – левое;
* 18 мм – правое;
* 10 мм – верхнее;
* 4 мм – нижнее.

Каждый лист ЛНД (кроме Титульного листа) должен иметь поля:

* 22 мм – левое;
* 18 мм – правое;
* 9 мм – верхнее;
* 10 мм – нижнее.

Поля ЛНД могут быть изменены в случае необходимости, обусловленной техническими характеристиками принтера.

Локальные нормативные документы распечатываются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

На листе по диагонали в электронных копиях документов формата MS Word необходимо указывать статус ЛНД **за исключением статуса «Действующий»** (Формат→Фон→Подложка). Шрифт: Times New Roman, верхний регистр; цвет: красный полупрозрачный. В документах формата Excel статус указывается на первом листе в ячейке А1. Шрифт: Times New Roman, 18 пт, **Ж**, верхний регистр; цвет: красный.

При создании ЛНД на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Недопустимо применять переносы слов.

Требования по применению в делопроизводстве элементов фирменного стиля: цветовой гаммы, знака, логотипа, блока и прочих стилеобразующих элементов отражены в Методических указаниях Компании «Руководство по применению фирменного стиля   
ПАО «НК «Роснефть» в делопроизводстве» № П3-01.04 М-0004.

## требования к оформлению Элемента «титульнЫЙ лист»

Таблица 3

Параметры оформления Титульного листа

| **РЕКВИЗИТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА** | **ШРИФТ, НАЧЕРТАНИЕ, РАЗМЕР, ЦВЕТ (КРОМЕ АВТО), РЕГИСТР** | **ВЫРАВНИВАНИЕ, ОТСТУП, ИНТЕРВАЛ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Фирменный знак и наименование Общества** | Фирменный блок, оформленный в соответствии с Методическими указаниями Компании «Руководство по применению фирменного стиля ПАО «НК «Роснефть» в делопроизводстве» № П3-01.04 М-0004 | |
| **Гриф утверждения** | **Arial, Ж, 10пт** | Выравнивание по левому краю с отступом 9,5 см.  Интервал между строками – полуторный |
| **Гриф согласования** | **Arial, Ж, 10пт** | Выравнивание по левому краю с отступом 0 см.  Интервал между строками – полуторный |
| **Вид ЛНД с указанием юридического лица** | Прямая линия: цвет фирменный: R255; G210; B0; размер линии 1,5 пт | |
| **Arial, Ж, 18пт**  Верхний регистр | Выравнивание по центру |
| **Наименование ЛНД** | **Arial, Ж, 12пт**  Верхний регистр | Выравнивание по центру |
| **Номер ЛНД** | **Arial, Ж, 12 пт**  Верхний регистр | Выравнивание по центру |
| **Версия ЛНД** | **Arial, Ж, 10пт**  Верхний регистр | Выравнивание по центру |
| **Место и год утверждения ЛНД** | **Arial, Ж, 9пт**  Верхний регистр | Выравнивание по центру |

## требования к оформлению колонтитулов

Колонтитулы задаются на каждой странице ЛНД за исключением титульного листа.

Расстояние от края листа до верхнего колонтитула – 1,3 см.

Расстояние от края листа до нижнего колонтитула – 1,2 см.

Верхний колонтитул содержит наименование раздела ЛНД, см. Рис.2.

Нижний колонтитул содержит (см. Рис.3):

* вид ЛНД;
* наименование ЛНД;
* идентификационный номер ЛНД;
* номер версии ЛНД;
* порядковый номер страницы и общее количество страниц.

Правила оформления реквизитов колонтитулов приведены в Таблице 4.

Таблица 4

**Параметры оформления колонтитулов**

| **ВИД КОЛОНТИТУЛА** | **ШРИФТ, НАЧЕРТАНИЕ, РАЗМЕР, ЦВЕТ (КРОМЕ АВТО), РЕГИСТР** | **ВЫРАВНИВАНИЕ, ОТСТУП, ИНТЕРВАЛ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| При оформлении колонтитулов используется прямая линия: цвет фирменный: R255; G210; B0; размер линии 1,5пт. | | |
| **Верхний колонтитул** | **Arial, Ж, 5пт**  Верхний регистр | Выравнивание по правому краю по центру |
| **Нижний колонтитул** | Наименование документа:  **Arial, Ж, 5пт**  Верхний регистр  Номер страницы:  **Arial, Ж, 6пт**  Верхний регистр | Выравнивание по левому краю по центру (перед 3 пт)  Выравнивание по правому краю |

|  |
| --- |
| **НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ЛНД** |

Рис. 2 Верхний колонтитул

|  |
| --- |
| **ВИД ЛНД «НАИМЕНОВАНИЕ ЛНД»** |
| **№ ЛНД ВЕРСИЯ ЛНД**  **СТРАНИЦА № ИЗ №** |

Рис. 3 Нижний колонтитул

## Требования к оформлению текстовой части

Текст ЛНД делится на разделы и подразделы. Разделы и подразделы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Для нумерации и маркировки абзацев рекомендуется использовать функцию MS Word «Формат. Стили и форматирование».

Параметры абзацев и шрифтов ЛНД приведены в Шаблонах, представленных в [Приложении 1](#_Приложение_2) и [Приложении 2](#_Приложение_2).

Требования к оформлению заголовков и основного текста документа определяются Таблицей 5.

Таблица 5

Параметры оформления текстовой части ЛНД

| **ЭЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТА** | **ШРИФТ, НАЧЕРТАНИЕ, РАЗМЕР, ЦВЕТ (КРОМЕ АВТО), РЕГИСТР** | **ВЫРАВНИВАНИЕ, ОТСТУП, ИНТЕРВАЛ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Содержание** | Формат Оглавления «Классический» | |
| Заголовок | **Arial, Ж, 16пт**  Верхний регистр | Выравнивание по ширине |
| Текст содержания | Позиции первого уровня:  **Arial, Ж, 10 пт**  Верхний регистр  Позиции второго уровня:  **Arial, Ж, 9пт,**  Верхний регистр  Позиции третьего уровня:  **Arial, *К*, 8 пт**  Верхний регистр | Выравнивание по левому краю  Интервал перед каждой позицией содержания 6 - 12пт в зависимости от длины содержания |
| **Термины и определения, обозначения и сокращения, приведенные в соответствующих разделах** | Термины, обозначения и сокращения:  **Arial, Ж, *К*, 10**  Верхний регистр | Выравнивание по ширине |
| Определения терминов, расшифровка обозначений и сокращений:  Как основной текст: **Times New Roman, обычный, 12пт** | Выравнивание по ширине |
| **Основной текст** | **Times New Roman, обычный, 12пт** | Выравнивание по ширине  Интервал одинарный  Расстояние между абзацами 6-12пт |
| **Заголовки** | | |
| Заголовок 1 | **Arial, Ж, 16пт**  Верхний регистр | Выравнивание по ширине |
| Заголовок 2 | **Arial, Ж, 12пт**  верхний регистр | Выравнивание по ширине |
| Заголовок 3 | **Arial, Ж, *К*, 10пт**  Верхний регистр | Выравнивание по ширине |
| Заголовок 4 | **Arial, *К*, 10пт**  Верхний регистр | Выравнивание по ширине |
| **Примечание, Комментарии** | Заголовок:  **Times New Roman, *К*, Ч, 12пт** | Выравнивание по ширине  Отступ от левого поля страницы 1 см |
| Текст:  **Times New Roman, *К*, 12пт** | Выравнивание по ширине  Отступ от левого поля страницы 1 см |
| **Текст сноски** | **Arial, 8пт** | Выравнивание по ширине |
| **Маркированный список** | Применяются следующие маркеры первого, второго и третьего уровня:   * (квадрат) * (ромб)   + - * (круг) | Выравнивание по ширине  Интервал 6 пт |
| Наименование рисунков | **Arial, Ж, 10пт**  Пример:  **Рис. 1 Название** | Выравнивание по центру, расположение внизу под объектом (рисунком) |
| Ссылки на приложения к документу | **Times New Roman**, **Ч, 12 пт, цвет - синий**  *Примечание: при помощи гиперссылки указывается объект, к которому будет происходить обращение.* | - |

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы целесообразно применять, если различные данные могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, в т.ч. таблицы, представленные в приложениях, за исключением приложений, оформленных отдельным файлом.

В случае если таблица занимает более одной страницы - «Шапка» таблицы должна отражаться на каждой странице.

Столбцы таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами.

Требования к оформлению таблиц приведены в Таблице 6.

Таблица 6

**Параметры оформления Таблиц**

| **ЭЛЕМЕНТ ТАБЛИЦЫ** | **ШРИФТ, НАЧЕРТАНИЕ, РАЗМЕР, ЦВЕТ (КРОМЕ АВТО), РЕГИСТР** | **ВЫРАВНИВАНИЕ, ОТСТУП, ИНТЕРВАЛ** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Название** | **Arial, Ж, 10пт** | Расположение над таблицей (после 3 пт)  Выравнивание по правому краю |
| **«Шапка»** | 1 уровень: **Arial****, Ж, 8пт**  2 уровень: **Arial, Ж, 7пт**  Верхний регистр  Заливка: цвет фирменный: R255; G210; B0 | Выравнивание посередине по центру |
| **Основной текст** | **Times New Roman**  8-12 пт в зависимости от количества столбцов:   * до 3 столбцов – 10-12 пт; * от 4 до 6 столбцов – 10 пт;   более 6 столбцов – 8 пт. | Рекомендуется выравнивание сверху по левому краю |
| **Границы** |  |  |
| таблица | Рамка 1,5 пт  Сетка 0,75 пт | - |
| «Шапка» | Рамка 1,5 пт  Сетка 0,75 пт | - |
| разделы таблицы | Отчеркиваются горизонтальной чертой 1,5 пт | - |

## Требования к оформлению графического материала

Графический материал (чертеж, схема, рисунок и т.п.), помещаемый в ЛНД для иллюстрации или для пояснения текста, располагается после текста, в котором дается ссылка на этот материал, или в приложении к документу. Графический материал обозначается в ЛНД словом «Рис.» и нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (по возможности). Если графический материал представлен в приложении к ЛНД, то допускается слово «Рис.» и номер не указывать.

Если графический материал не помещается на одной странице, то его переносят на другие страницы. На каждой из страниц непосредственно под графическим материалом указывается: «Рис. \_\_, лист\_\_\_\_».

На каждый графический материал дают ссылку в тексте ЛНД.

Рисунки (по возможности) оформляют, используя фирменный цвет (R 255, G 210, B 0) в качестве фонового.

# ссылки

1. ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения.
2. ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
3. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание общие требования и правила составления.
4. ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
5. ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования.
6. ГОСТ Р ИСО 15489–1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
7. ISO 15489-1:2001 Информация и документация. Управление записями. Часть 1. Общие требования.
8. ISO/TR 15489-2:2001 Информация и документация. Управление записями. Часть 2. Руководящие указания.
9. ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
10. ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.
11. ISO 14001:2004 Environmental management systems - Requirements with guidance for use.
12. OHSAS 18001:2007 Occupational health and safety management systems – Requirements.
13. Политика Компании в области нормативного обеспечения бизнеса № П3-05 версия 1.00, утвержденная приказом ОАО «НК «Роснефть» от 24.04.2007 № 151.
14. Политика Компании «Система управления рисками и внутреннего контроля»   
    № П4-01 П-01 версия 2.00, утвержденная решением Совета директоров ОАО «НК «Роснефть» 16.11.2015 (протокол № 8), введенная в действие приказом ОАО «НК «Роснефть» от 16.11.2015 № 522.
15. Стандарт Компании «Система «Нормативное обеспечение бизнеса» № П3-05 СД-002 версия 1.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 24.04.2007 № 151.
16. Стандарт Компании «Охрана сведений конфиденциального характера»  
    № П3-11.03 С-0006 версия 4.00, утвержденный приказом ОАО «НК «Роснефть» от 29.12.2012 №727.
17. Положение Компании «Разработка и актуализация локальных нормативных документов» №П3-01.07 Р-0010 версия 1.00, утвержденное приказом ОАО «НК «Роснефть» от 09.08.2011 № 426.
18. Положение ПАО «НК «Роснефть» «По подготовке, согласованию и подписанию распорядительных документов (приказов, распоряжений) в ПАО «НК «Роснефть»   
    № П3-01.01 Р-0009 ЮЛ-001 версия 3.00, утвержденное приказом ПАО «НК «Роснефть» от 19.12.2016 №740.
19. Принципы классификации Компании «Локальные нормативные документы»  
    № П3-05 СД-001.02 К-001 версия 2.00, утвержденные приказом ОАО «НК «Роснефть» от 24.02.2009 №65.
20. Методические указания Компании «Руководство по применению фирменного стиля ПАО «НК «Роснефть» в делопроизводстве» № П3-01.04 М-0004 версия 2.00, утвержденные приказом ОАО «НК «Роснефть» от 03.12.2013 №596.

# приложения

Таблица 7

**Перечень Приложений к Методическим указаниям Компании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| **1** | **2** | **4** |
| 1 | Шаблон ЛНД вида Стандарт [Процесс] и вида Положение | Приложено отдельным файлом в формате Word |
| 2 | Шаблон ЛНД (за исключением вида Стандарт [Процесс] и вида Положение) | Приложено отдельным файлом в формате Word |

1. В случае если ЛНД ОГ IV иерархического уровня интегрированы в единый фонд ЛНД Компании. [↑](#footnote-ref-1)
2. В разделе «Вводные положения» подразделы «Цели» и «Задачи» могут не включаться. [↑](#footnote-ref-2)
3. В разделе «Вводные положения» подразделы «Цели» и «Задачи» могут не включаться. [↑](#footnote-ref-3)
4. В разделе «Вводные положения» подразделы «Цели» и «Задачи» могут не включаться. [↑](#footnote-ref-4)
5. Специфические требования к структуре основной части ЛНД IV иерархического уровня не устанавливаются. [↑](#footnote-ref-5)
6. © - знак, удостоверяющий права Общества на данный ЛНД; ® - знак, подтверждающий, что использование данного ЛНД без разрешения Общества запрещено [↑](#footnote-ref-6)
7. Примечания к термину в Корпоративный глоссарий не помещаются. [↑](#footnote-ref-7)
8. В группах рекомендуется размещать документы в алфавитном порядке, при наличии номеров рекомендуется размещать по возрастанию. [↑](#footnote-ref-8)
9. Ссылочные библиографические источники рекомендуется указывать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. [↑](#footnote-ref-9)
10. Если требования к оформлению ЛНД установлены государственными и надзорными органами, то ЛНД должен им соответствовать. [↑](#footnote-ref-10)