

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда в администрации
Стародубского муниципального округа Брянской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее - Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее - администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Брянской области от 24.12.2015 № 150-З «Об охране труда в Брянской области», ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другими нормативными правовыми актами по охране труда, а также Типовым положением о системе управления охраной труда (СУОТ), утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438н.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения администрации, не являющихся отраслевыми органами, на всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации (далее - сотрудники), в объеме их компетенции и должностных обязанностей. На основе Положения могут быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охраны труда сотрудников администрации с другими организациями.

1.4. Охрана труда и обеспечение безопасности трудового процесса – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.5. Управление охраной труда и обеспечением безопасности трудового процесса основано на выполнении следующих общих функций управления:

- планирование;
- организация;
- координация;

- стимулирование;
- контроль;
- учет;
- анализ.

1.6. Деятельность руководящих работников и специалистов органов исполнительной власти в области охраны труда и обеспечения безопасности трудового процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов РФ, а также их должностными обязанностями по охране труда и безопасности.

II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ОБЯЗАННОСТЕЙ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА.

2.1. Все сотрудники администрации имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность в СУОТ в пределах своей компетенции. Распределение компетенции, прав, обязанностей и ответственности сотрудников в СУОТ устанавливается в соответствии с настоящим Положением

2.2. Деятельность административно - управленческого персонала регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

2.3. Должностные обязанности и инструкции по охране труда для всех сотрудников разрабатываются в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности трудового процесса и настоящим Стандартом.

2.4. Работники административно - управленческого персонала несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей и соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных правовых документов по охране труда и обеспечению безопасности трудового процесса.

2.5. основополагающими принципами управления охраной труда и обеспечением безопасности трудового процесса являются:

- гарантии прав работников на охрану труда и здоровья на нормативное правовое обеспечение этих прав;
- профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, несчастных случаев с работниками администрации;
- сотрудничество администрации Стародубского муниципального округа в решении вопросов охраны труда с государственными органами исполнительной власти, профессиональными союзами;
- перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование;

- неукоснительное исполнение требований по охране труда работодателем и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. В соответствии со статьей 212 ТК РФ на главу администрации Стародубского муниципального округа Брянской области (далее - глава администрации) как руководителя организации возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в администрации.

2.7. Глава администрации обеспечивает:

- выполнение государственных требований охраны труда;
- общее управление охраной труда в администрации;
- безопасность труда при использовании помещений, оборудования (инвентаря), условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- координацию деятельности заместителей главы администрации и руководителей отделов и секторов администрации по вопросам обеспечения условий и охраны труда;
- рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, приказов, инструкций, перечней, актов и другой документации);
- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда в администрации по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;
- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и других аварийных (опасных) ситуаций, влияющих на жизнь и здоровье сотрудников, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;
- ведение коллективных переговоров и подписание Соглашения по охране труда с профессиональным союзом администрации (раздела Коллективного договора по охране труда);
- проведение специальной оценки условий труда;
- разработку, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда администрации в установленном объеме;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников администрации при возникновении таких ситуаций.

2.8. Заместитель главы администрации по вопросам социальной политики и демографии, курирующий вопросы охраны труда, является ответственным за организацию работы по охране труда и состояние охраны труда в администрации и с учетом этого обеспечивает:

- внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;
- инициирование, проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение

профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;

- координацию работы сотрудников по улучшению условий и охраны труда и при необходимости - внешних организаций;

- присутствует при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организует последующее обсуждение результатов проведенных мероприятий;

- обеспечивает выявление проблем, касающихся условий и охраны труда; вносит главе администрации обоснованные предложения по улучшению состояния условий и охраны труда, предложения о поощрении сотрудников с учетом их работы в области охраны труда или наложении дисциплинарного взыскания за установленные факты нарушения требований охраны труда;

- организацию расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, других опасных ситуаций, последующий анализ и устранение причин этих ситуаций;

- представляет интересы администрации в органах государственного надзора и контроля и сторонних организациях по вопросам состояния охраны труда администрации;

- поддержание связи с органами государственного и общественного контроля охраны труда, другими заинтересованными сторонами (организациями) по вопросам обеспечения условий и охраны труда.

2.9. Старший инспектор по охране труда в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением обеспечивает:

- участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в администрации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- разработку планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

- организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;

ведение делопроизводства в администрации, регистрацию, учет и доведение до структурных подразделений локальных нормативных актов по охране труда и распорядительной документации.

- осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях администрации, не являющихся отраслевыми органами, законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;

- выявляет потребность в обучении сотрудников структурных подразделений администрации, исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и

инструкциями по охране труда, проводит вводный инструктаж, контролирует проведение инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;

- запрашивает у сотрудников любую информацию, документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;
- разрабатывает предложения по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в администрации в установленном порядке;
- присутствует при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организует последующее обсуждение результатов проведенных мероприятий;
- участвует в разработке разделов коллективного договора в части подготовки мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний в администрации, в разработке мероприятий по их предотвращению;
- ведет отчетность по охране труда по установленным формам и обеспечивает при необходимости предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в органы государственного надзора;
- представляет интересы администрации в органах государственного надзора и контроля и сторонних организациях по вопросам состояния охраны труда администрации.

2.10. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации обеспечивает:

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с утвержденной номенклатурой затрат на охрану труда и законодательством о бухгалтерском учете с составлением отчетов о затратах на эти мероприятия;
- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;
- подготовку предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования РФ;
- составление и представление в установленные сроки отчета о страховании - работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ним расходах.

2.11. Начальник отдела юридической и кадровой работы администрации:

- обеспечивает проведение юридической экспертизы договоров и соглашений, заключаемых со сторонними организациями, с целью обеспечения наличия в них требований по соблюдению исполнителями обязательных норм и правил охраны труда и пожарной безопасности;
- участвует в подготовке и согласовании локальных актов по вопросам охраны труда.

2.12. Заместители главы администрации являются ответственными за обеспечение условий и охраны труда в соответствующих подразделениях и в этих целях обеспечивают:

- руководство соответствующими структурными подразделениями и деятельностью руководителей данных структурных подразделений по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
 - учет вопросов охраны труда при планировании деятельности структурных подразделений;
 - координацию совместных с другими подразделениями администрации и сторонними организациями вопросов обеспечения безопасного состояния помещений, оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и других технических средств;
 - подготовку предложений о назначении в подразделениях ответственных за безопасное производство отдельных работ, содержание технических средств и др.;
 - разработку и исполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении сторонними организациями строительно-монтажных и ремонтно-эксплуатационных работ всех видов;
 - пропаганду охраны труда, а также разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и безопасной деятельности структурных подразделений (планов эвакуации, инструкций, журналов и др.);
 - соблюдение противопожарного режима (в координации с ответственными за состояние пожарной безопасности);
 - присутствие при проверках (обследованиях), проводимых должностными лицами органов государственного контроля и надзора, а также обсуждение результатов этих мероприятий;
 - проведение второй ступени административного контроля за состоянием условий и охраны труда совместно с уполномоченным по охране труда с подготовкой предложений по результатам контроля;
 - контроль установленного порядка закрытия помещений;
- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации нежелательных происшествий - несчастных случаев, опасных ситуаций, острых приступов хронических заболеваний, пожаров и возгораний в зависимости от ситуации, а также незамедлительное уведомление заместителя главы администрации по вопросам социальной политики и демографии и старшего инспектора по охране труда об этих происшествиях.

2.13. Начальник отдела юридической и кадровой работы обеспечивает:

- организацию медицинских осмотров сотрудников администрации в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий;
- оформление договоров и счетов на проведение обучения по охране труда через специализированные обучающие организации;
- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе женщин с установленной беременностью;
- оформление необходимых организационно - распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, семинары и научно-практические конференции в сфере охраны труда;
- направление вновь принятого сотрудника на вводный инструктаж по охране труда к старшему инспектору охраны труда.

2.9. Начальник отдела организационно – контрольной работы обеспечивает:

- поддержание исправного состояния персональных электронных вычислительных машин (далее - ПЭВМ), персональных компьютеров (далее - ПК), вспомогательного оборудования к ним, оргтехники;
- учет, организацию обслуживания (ремонта) ПЭВМ, ПК и оргтехники, в том числе с привлечением специализированных организаций.

2.14. Руководители структурных подразделений (отделов и секторов) организуют свою деятельность и обеспечивают:

- здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- безопасную эксплуатацию помещений, оборудования, оргтехники, инвентаря;
- безопасную работу сотрудников;
- выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, предписаниями органов государственного надзора и контроля, локальными нормативными актами;
- соблюдение противопожарного режима на рабочих местах;
- проведение первой ступени контроля за состоянием условий и охраны труда, принятие соответствующих решений и подготовку предложений по результатам контроля, а также проведение контроля за соблюдением сотрудниками требований охраны труда, противопожарного режима, служебной дисциплины, правил служебного распорядка и охраны труда в течение рабочего дня;
- методическое взаимодействие со специалистом по охране труда;
- проведение подчиненным инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- принятие адекватных мер по устранению нарушений требований охраны труда (силами структурного подразделения или при координации с другими структурными подразделениями и специалистами администрации);
- составление заявок (предложений) по ремонту и содержанию закрепленных помещений, оборудования, инвентаря;

- доведение до подчиненных содержания локальных нормативных актов по охране труда и контроль за их выполнением;
- контроль за своевременным удалением из помещений отходов (отработанных канцелярских материалов, мусора и др.);
- организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости.

2.15. Обязанности сотрудников администрации:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать служебный распорядок и служебную дисциплину;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- знакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу администрации;
- соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в программе проведения вводного инструктажа по охране труда и соответствующих инструкциях по охране труда;
- проверять до начала работы организацию своего рабочего места и исправность оборудования, оргтехники, инвентаря, не приступать к работе при наличии нарушений, угрожающих жизни и здоровью;
- содержать в чистоте рабочее место, оборудование, оргтехнику, инвентарь; соблюдать противопожарный режим;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков заболевания или острого отравления;
- принимать незамедлительные и адекватные меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости оказывать содействие в проведении аварийно - спасательных и других неотложных работ по их ликвидации;
- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

III. ОБЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ И ТРЕБОВАНИЯ ПО УСТРАНЕНИЮ ИЛИ ОГРАНИЧЕНИЮ ДЕЙСТВИЯ ОПАСНЫХ И ВРЕДНЫХ ФАКТОРОВ

Для реализации целей и задач СУОТ настоящим разделом регламентируются процедуры и требования по следующим направлениям:

- служебное (рабочее) время и время отдыха;
- порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря;

- безопасная организация работы;
- организация работ сторонних организаций на территории администрации;
- санитарно-бытовое обслуживание;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

3.1. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха для сотрудников администрации устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

Для сотрудников, постоянно (более 50% рабочего времени) занятых использованием персональных компьютеров, устанавливаются специальные перерывы, порядок применения которых излагается в соответствующей инструкции по охране труда.

3.2. Порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря.

3.2.1. Все помещения, используемые администрацией (служебные, вспомогательные, общего пользования, санитарно-бытовые), должны:

- использоваться по назначению;
- отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникации, электрическую проводку и освещение;
- подлежать ремонту в установленном порядке.

3.2.2. Рабочие места должны соответствовать санитарным нормам и правилам по площади и размещению и обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений сотрудника;
- выполнение рабочих операций в удобных рабочих позах;
- безопасное и удобное техническое обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещенность;
- безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации при аварийной ситуации или пожаре;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией данного рабочего места (наличие проходов, безопасно установленных стульев для посетителей и др.).

Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест должны обеспечивать эффективную деятельность, безопасное передвижение сотрудников, удобное и безопасное обслуживание оборудования и использование инвентаря.

3.2.3. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны:

- соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям пожарной безопасности;
- применяться только в соответствии с условиями эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;
- подлежать обслуживанию, ремонту, периодическим осмотрам, а при необходимости освидетельствованиям (лестницы-стремянки, средства хранения материалов в архивных помещениях);
- отвечать требованиям безопасности при его эксплуатации.

Все единицы оборудования, оргтехники, инвентаря должны быть пронумерованы и учтены материально ответственными лицами.

Не допускается применение в служебных целях оборудования, оргтехники, инвентаря, не состоящего на балансе администрации, в том числе личного имущества сотрудников.

3.3. При организации и осуществлении деятельности администрации для обеспечения безопасности сотрудников должны предусматриваться и реализовываться следующие меры:

- учет возможного воздействия на условия труда организационно-управленческих решений;
- действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;
- применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;
- рациональное размещение и организация рабочих мест;
- соблюдение сотрудниками правил безопасного поведения и требований охраны труда в работе;
- обеспечение безопасного передвижения по служебной территории администрации и в служебных поездках;
- контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, системах вентиляции и др.;
- контроль своевременности удаления отходов деятельности;
- учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории администрации;
- осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- правильное размещение и хранение складированной документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях;
- ограничение нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе посредством соблюдения норм профессиональной этики и требований к служебному поведению муниципальных служащих;
- соблюдение служебной (трудовой) дисциплины;
- защита от возможных воздействий природного характера;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

Допускается участие сотрудников в отдельных хозяйственных мероприятиях, организованных руководством или постоянно необходимым для исполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, перенос документов, замена картриджей принтеров и копиров, разовые работы по перемещению небольшого объема груза), при условии соблюдения требований охраны труда.

3.4. Ремонт помещений, техническое обслуживание оборудования, инвентаря, общехозяйственные работы по ремонту, содержанию, уборке объектов (территории, помещений, зданий и сооружений, инженерных сетей и коммуникаций) осуществляются специализированными организациями в

соответствии с договорами, планами мероприятий и текущими потребностями.

При организации этих работ безопасность сотрудников администрации должна быть обеспечена посредством:

- включения критериев охраны труда в процедуры оценки и выбора подрядчиков;
- доведения информации о планируемых работах до сотрудников администрации или его отдельных подразделений, а также до специалиста по охране труда;
- распределения ответственности за выполнение мероприятий по безопасности, в том числе при подготовке работ и их проведении, а также выполнения этих мероприятий;
- оформления акта-допуска на проведение строительно-монтажных и ремонтно-строительных работ на территории администрации в соответствии со СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве»;
- информирования работников сторонней организации об особенностях условий труда, необходимых требованиях безопасности к предстоящей работе путем проведения целевого инструктажа;
- информирования сотрудников администрации об особенностях предстоящих работ и необходимых мерах предосторожности;
- поддержания связи и координации между сторонней организацией и подразделением администрации;
- контроля за выполнением условий, обеспечивающих безопасность сотрудников администрации, со стороны заместителей главы или руководителей структурных подразделений.

Конкретные мероприятия по обеспечению безопасности при организации таких работ планируются и реализуются руководителями структурных подразделений администрации.

Работник обязан правильно применять средства индивидуальной защиты, выданные ему в установленном порядке.

3.5. Предварительные и периодические медицинские осмотры муниципальных служащих администрации проводятся в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими РФ и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения», Законом Брянской области от 16.11.2007 №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

При необходимости в соответствии с требованиями статьи 213 ТК РФ и санитарных правил в установленном порядке организуются предварительные и периодические медицинские осмотры других сотрудников администрации.

3.6. Подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций должна быть обеспечена:

- планированием и осуществлением мер в области защиты сотрудников;

- обучением сотрудников способам защиты и действиям в этих ситуациях;
- поддержанием в постоянной готовности систем связи и сигнализации;
- выполнением предусмотренных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА. ИДЕНТИФИКАЦИЯ РИСКОВ И УПРАВЛЕНИЕ ИМИ

Идентификация и оценка рисков, определение средств управления выявленными рисками и несоответствиями, корректирующие и предупреждающие действия (далее - управление рисками) осуществляются в виде следующих взаимосвязанных процедур:

- учет результатов контрольно-надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля;
- трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;
- специальная оценка условий труда и актуализация ее результатов;
- контроль состояния условий и охраны труда специалистом по охране труда;
- общественный контроль;
- расследование и учет происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций);
- планирование мероприятий СУОТ;
- текущий и периодический анализ эффективности и результативности СУОТ.

4.1. Учет результатов контрольно-надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного контроля и надзора.

4.1.1. Учет результатов контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля, осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.1.2. Уполномоченными представителями администрации в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» при проведении проверки являются заместители главы администрации и руководители структурных подразделений.

По окончании проверки и получении на руки акта и предписания глава администрации организует оперативное совещание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений;
- дается оценка деятельности руководителей и специалистов;
- готовятся предложения к распоряжению об итогах проверки.

По итогам проверки выпускается распоряжение администрации, в котором устанавливается порядок реализации мероприятий по результатам проверки и осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников администрации, допустивших нарушения установленных требований.

В государственный орган надзора и контроля в течение установленного предписанием срока представляются копия распоряжения администрации и отчет об исполнении предписания. Хранение оригинала предписания и акта проверки, а также контроль за выполнением мероприятий по результатам проверки осуществляет старший инспектор по охране труда.

4.2. Трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

4.2.1. Первая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда проводится ежедневно в рабочие дни руководителем структурного подразделения.

Проверяется:

- состояние рабочих мест, проходов и подходов к ним;
- исправность и размещение оборудования, оргтехники, инвентаря;
- состояние помещений, исправность (безопасное состояние) строительных элементов (стен, потолков, окон и фрамуг, дверей);
- состояние электробезопасности;
- соблюдение сотрудниками требований охраны труда и противопожарного режима;
- исправность систем освещения и обеспечения микроклимата.

При выявлении несоответствий, нарушений, недостатков руководитель структурного подразделения фиксирует их в журнале контроля. Каждым руководителем структурного подразделения ведется собственный журнал контроля. Руководитель структурного подразделения принимает незамедлительные меры по устранению выявленных нарушений и несоответствий силами структурного подразделения или во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации.

4.2.2. Вторая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется соответствующим заместителем главы администрации района по вопросам социальной политики с участием уполномоченного по охране труда с периодичностью один раз в квартал. Контролируется состояние условий и охраны труда в подведомственных структурных подразделениях администрации, при этом кроме перечня позиций первой ступени дополнительно проверяется:

- исправность и соответствие требованиям эксплуатации вспомогательных помещений, санитарно-бытовых помещений и помещений общего пользования;
- своевременность проведения предусмотренных освидетельствований;
- выполнение заявок по ремонтам (обслуживанию) оборудования, оргтехники, инвентаря;
- соблюдение требований режима труда и отдыха;

- наличие средств наглядной агитации по охране труда, планов эвакуации, состояние уголка охраны труда;
- наличие и исправность первичных средств пожаротушения (с учетом результатов работы ответственных за состояние пожарной безопасности);
- соблюдение требований к организации размещения и перемещения материально-технических ценностей и документов;
- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- соблюдение требований к работе сторонних организаций (при наличии);
- своевременность проведения инструктажей по охране труда, наличие и срок действия удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- выполнение запланированных мероприятий по охране труда;
- своевременность проведения первой ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и результаты рассмотрения и реализации предложений по ее результатам.

В журнале контроля делается соответствующая запись с указанием и подписью уполномоченного по охране труда, участвующего в проверке. Обнаруженные недостатки устраняются, о чем в журнале контроля руководителем структурного подразделения и уполномоченным по охране труда делается соответствующая запись. В случае невозможности выполнения какого-либо мероприятия (устранения нарушения) оформляется докладная (служебная) записка на имя заместителя главы администрации по вопросам социальной политики и демографии администрации - председателя комиссии по охране труда района с направлением копии специалисту по охране труда.

4.2.3. Третья ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется комиссией по охране труда администрации с периодичностью два раза в год, в конце апреля - начале мая и при подготовке к отопительному периоду (сентябрь). На третьей ступени осуществляется контроль:

- организации работ по охране труда в подразделениях, на рабочих местах;
- выполнения процедур СУОТ, оформление документации, своевременность выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также эффективности и своевременности проведения первой и второй ступеней административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, контроля и реализации их результатов;
- выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля;
- безопасности и состояния всех помещений и служебной территории, исправность элементов зданий (стен, полов, потолков, колонн, окон и др.);
- наличия знаков безопасности на опасном оборудовании (электрощитки, движущиеся части вентиляторов и др.);
- соблюдения требований охраны труда при организации всех видов деятельности администрации и сторонних организаций на ее территории;
- наличия в подразделениях нормативно-правовых актов по охране труда, документации, инструкций;

- соблюдения порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;
- соответствия порядка ремонта и обслуживания оборудования;
- состояния световых проемов, надежности крепления стекол в рамах, ламп в светильниках и самих светильников, исправности фрамуг и форточек, соответствия искусственного освещения нормам, соблюдения правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправности систем управления микроклиматом, выполнения санитарно-профилактических мероприятий, наличия средств оказания первой помощи;
- соблюдения рациональных режимов труда и отдыха (требований по ограничению применения труда женщин, норм допустимых нагрузок при подъеме и перемещении материально-технических ценностей вручную, регламентированных перерывов);
- соблюдения порядка обучения и проверки знаний по охране труда, наличие плакатов, уголков по охране труда и планов эвакуации;
- исправности систем оповещения о пожаре (с учетом результатов работы пожарно-технической комиссии);
- соблюдения требований по организации приема граждан;
- выполнения других задач, решение которых входит в функции руководителей структурных подразделений администрации.

Третья ступень может совмещаться с пожарно-техническим обследованием. Заместители главы администрации района и руководители соответствующих структурных подразделений обязаны присутствовать при осуществлении третьей ступени, оказывать необходимое содействие и представлять все необходимые сведения в распоряжение комиссии.

По результатам третьей ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда составляется акт, который содержит:

- выводы об эффективности деятельности по обеспечению условий и охраны труда, реализации процедур СУОТ руководителей и конкретных сотрудников, примеры и указание причин неэффективной деятельности;
- порядок и сроки проведения необходимых корректирующих и предупредительных мер с указанием ответственных исполнителей.

Акт утверждается председателем комиссии по охране труда администрации.

Результаты третьей ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда рассматриваются на совещании, которое проводит глава администрации заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений и уполномоченным по охране труда.

4.3. Специальная оценка условий труда.

4.3.1. Специальная оценка условий труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Методикой

проведения специальной оценки условий труда, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.01.2014 № 33н, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о муниципальной службе.

4.3.2. Специальной оценке условий труда подлежат все имеющиеся в администрации рабочие места. Каждое рабочее место должно быть аттестовано не реже одного раза в пять лет. Конкретный перечень рабочих мест, подлежащих СОУТ в текущем году, утверждается ежегодно с учетом организационных и финансовых возможностей.

4.3.3. Для проведения СОУТ распоряжением администрации создается комиссия по проведению специальной оценки условий труда, в состав которой включаются:

- члены комиссии по охране труда администрации;
- представители выборного органа первичной профсоюзной организации;
- представители аттестующей организации (при ее участии, на паритетной основе).

Число членов комиссии должно быть нечетным.

Специальную оценку условий труда проводит специализированная аккредитованная организация, оказывающая услуги в области охраны труда. По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

Результаты специальной оценки условий труда используются в целях:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;
- информирования сотрудников об условиях труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных производственных факторов и о полагающихся сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, гарантиях и компенсациях;
- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- установления сотрудникам предусмотренных ТК РФ гарантий и компенсаций;
- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

V. ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Для обеспечения общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в сфере охраны труда коллектив или выборный орган первичной профсоюзной организации **могут** избрать уполномоченных по охране труда. Функции уполномоченного по охране труда являются общественной нагрузкой и не предполагают вознаграждения за эту деятельность. Уполномоченным по охране труда не может быть выдвинут руководитель структурного подразделения, его заместитель и специалист по

охране труда администрации. Утверждение кандидатур уполномоченных по охране труда осуществляется соответствующим протоколом избрания. Уполномоченные по охране труда включаются в состав комиссии по охране труда администрации.

5.2. Уполномоченный по охране труда осуществляет свою деятельность в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994 № 30 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива», во взаимодействии с руководителями структурных подразделений администрации, специалистом по охране труда, выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3. Уполномоченный по охране труда утверждается на три года. В случаях если уполномоченный по охране труда выбыл из числа сотрудников, организуются выдвижение и утверждение нового уполномоченного по охране труда.

5.4. Уполномоченный по охране труда:

- осуществляет общественный контроль соблюдения нормативных правовых актов по охране труда в рамках второй и третьей ступеней контроля и по результатам проверок вносит соответствующие предложения по улучшению условий и охраны труда председателю комиссии по охране труда администрации;

- принимает участие в работе комиссий по оценке выполненных работ по улучшению условий и охраны труда;

- принимает участие в разработке организационно-распорядительной документации СУОТ, локальных нормативных актов по охране труда и инструкций по охране труда, осуществляет подготовку предложений по проектам Соглашения по охране труда;

- обеспечивает информирование и консультирование сотрудников по вопросам охраны труда, по исполнению требований охраны труда, о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, а также о необходимых мерах безопасности при работе сторонних организаций;

- осуществляет контроль за ходом выполнения в структурном подразделении мероприятий по охране труда и доведение до сведения должностных лиц информации об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные сроки;

- информирует (при необходимости) руководителей структурных подразделений администрации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае или ином ухудшении здоровья сотрудников.

5.5. Уполномоченный по охране труда имеет право:

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в расследовании опасных ситуаций;

- направлять в комиссию по охране труда администрации и специалисту по охране труда предложения об устранении выявленных нарушений трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения в недельный срок;

- получать от руководителей структурных подразделений и специалиста по охране труда администрации необходимую информацию о состоянии условий и охраны труда, о планируемых работах по улучшению условий и охраны труда, о работе на территории администрации сторонних организаций;

- присутствовать при проверках, осуществляемых органами государственного надзора и контроля, специалистом по охране труда, и при измерениях уровней вредных факторов на рабочих местах аккредитованной лабораторией.

5.6. Уполномоченный по охране труда осуществляет выполнение своих функций в служебное время.

VI. РАССЛЕДОВАНИЕ И УЧЕТ ПРОИСШЕСТВИЙ (НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ОПАСНЫХ СИТУАЦИЙ)

6.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации подлежат обязательному расследованию. Целями расследования являются:

- объективное установление причин, приведших к происшествию;
- оформление акта расследования и других предусмотренных записей;
- установление лиц, нарушивших требования охраны труда;
- оценка действий должностных лиц по выполнению предусмотренных процедур СУОТ, в том числе в процессе локализации и ликвидации происшествия;
- выявление оснований для принятия необходимых корректирующих мер в СУОТ;
- определение материального ущерба;
- разработка организационных и технических мероприятий, направленных на предотвращение таких событий в будущем;
- информирование работников о причинах происшествий.

6.2. Расследование и учет несчастных случаев в организации и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, а также в соответствии с:

- постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

6.3. Расследование и учет несчастных случаев в администрации и профессиональных заболеваний проводится специальной комиссией, состав которой определяется распоряжением администрации. Лица, осуществлявшие непосредственный контроль за работой пострадавших, в состав комиссии не включаются.

В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

6.4. К опасным ситуациям (инцидентам) относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой необходимость его перевода на иную должность, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо профессиональное заболевание;

- отказ (повреждение) оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;

- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;

- травмы, полученные гражданами при посещении территории администрации;

- случаи грубого нарушения сотрудниками установленных требований охраны труда.

Расследование опасных ситуаций (инцидентов) осуществляет комиссия по охране труда администрации.

6.5. О случившихся происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы, состав которых определен действующими нормативными и методическими документами, в необходимых случаях - аварийно-спасательные службы.

6.6. Комиссия, осуществляющая расследование (специальная или комиссия по охране труда администрации):

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъемки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;

- опрашивает очевидцев происшествия, получает письменные объяснения от очевидцев и должностных лиц;

- выясняет обстоятельства, предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;

- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);

- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих его работу;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;
- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;
- определяет размер причиненного ущерба, включающего прямые потери, социально-экономические потери, а также вред окружающей среде с учетом общепринятых методик;

- взаимодействует со структурными подразделениями администрации, а при необходимости - со специализированными организациями.

6.7. Оформление результатов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 6.2 настоящего Положения.

6.8. Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом комиссии, проводившей расследование (специальной или комиссии по охране труда администрации), содержащим следующие сведения:

- дата и время инцидента;
- характеристика объекта и места инцидента;
- сведения о пострадавших (при наличии);
- сведения об обучении и инструктаже по охране труда лиц, причастных к инциденту;
- обстоятельства инцидента;
- принятые меры по ликвидации инцидента;
- технические и организационные причины инцидента;
- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- продолжительность простоя оборудования/помещений;
- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда;
- материальный ущерб от инцидента;
- мероприятия по устранению причин инцидента.

6.9. По результатам расследования происшествия издается распоряжение Администрации, содержащее оценку причин, обстоятельств и необходимые мероприятия по результатам расследования. Подготовку распоряжения осуществляет специалист по охране труда.

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ СУОТ

7.1. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ опирается на комплекс соответствующих ресурсов:

- трудовые ресурсы - деятельность всех сотрудников по обеспечению (соблюдению) требований охраны труда;
- финансовые ресурсы - денежные средства, выделяемые в установленном порядке и в соответствии с номенклатурой затрат на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (на обеспечение охраны труда);
- технические ресурсы - совокупность материально-технических условий для эффективной деятельности сотрудников в сфере охраны труда;
- управленческие ресурсы - совокупность полномочий, предоставляемых для эффективной деятельности в области охраны труда конкретным руководителям, комиссии по охране труда, специалисту по охране труда, уполномоченным по охране труда;
- информационные ресурсы - обеспечение сбора, доведения, мониторинга информации о состоянии условий и охраны труда, делопроизводство и документооборот в сфере охраны труда, наличие и актуализация нормативных правовых актов по охране труда, обучение и информирование сотрудников.

7.2. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется на основании результатов мероприятий по выявлению рисков, с учетом целей и задач организации и внешних факторов в следующих формах:

- текущее (оперативное) планирование;
- тактическое (годовое) планирование;
- программное планирование.

7.3. Текущее (оперативное) планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений по конкретным вопросам: выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, предписаний специалиста по охране труда администрации, по итогам трехступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда, по результатам расследования причин происшествий. Форма текущего (оперативного) планирования устанавливается с учетом требований настоящего Положения на основе типового плана (Приложение 3 к настоящему Положению).

7.4. Тактическое (годовое) планирование осуществляется комиссией по охране труда администрации в следующих формах:

- план проведения специальной оценки условий труда в администрации (с указанием конкретного перечня рабочих мест);
- регламент работы комиссии по охране труда администрации;
- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в администрации.

7.5. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда разрабатывается с учетом:

- проведенной за год специальной оценки условий труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля;

- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;
- результатов расследования причин происшествий;
- анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений администрации.

В плане мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда указываются источники финансирования мероприятий, сроки их исполнения, исполнители и устраняемые вредные и (или) опасные производственные факторы по конкретным рабочим местам.

План разрабатывается комиссией по охране труда администрации с учетом предложений руководителей структурных подразделений администрации в сроки, обеспечивающие процесс бюджетного планирования.

7.6. Соглашения по охране труда.

Программное планирование мероприятий по охране труда осуществляется в форме Соглашения по охране труда с учетом требований:

- ТК РФ;
- Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н;
- решений муниципальной и областной межведомственных комиссий по охране труда.

VIII. АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СУОТ. НЕПРЕРЫВНОЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СУОТ

8.1. Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- оценка общей стратегии системы и ее способности удовлетворять потребностям организации и заинтересованных сторон, включая органы государственного надзора и контроля;
- актуализация процедур с учетом изменений государственных нормативных требований охраны труда;
- сравнение запланированных и фактически достигнутых показателей (индикаторов) результативности, приведенных в Приложении 2 к настоящему Положению;
- определение необходимых изменений системных процедур, включая Концепцию (политику) обеспечения условий и охраны труда, определение корректирующих действий с учетом результатов расследования негативных происшествий;
- обеспечение обратной связи (с сотрудниками администрации) в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования.

8.2. Специалист по охране труда осуществляет оперативный анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ. Глава администрации,

заместители главы администрации, руководители структурных подразделений осуществляют анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при рассмотрении служебных записок, предписаний, проектов локальных нормативных актов СУОТ.

8.3. Ежегодно до первого апреля комиссией по охране труда администрации осуществляется комплексный анализ эффективности СУОТ за прошедший год на основании изменения следующих показателей и характеристик в динамике:

- количество пострадавших и вновь выявленных профессиональных больных;
- причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- затраты на мероприятия по охране труда;
- состояние работ по охране труда в структурных подразделениях администрации;
- ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, по обеспечению охраны труда на всех уровнях планирования;
- результаты проверок органами государственного надзора и контроля;
- сведения о совокупном ущербе от происшествий и в результате выявленных несоответствий в сфере охраны труда.

8.4. По результатам анализа:

- осуществляется качественная оценка достигнутых результатов и остающихся проблем (несоответствий), результатов деятельности руководителей и специалистов в СУОТ и (или) действий отдельных сотрудников администрации;
- определяется потребность в корректирующих действиях, в том числе в поощрении активных и ответственных сотрудников или в дисциплинарных взысканиях по отношению к сотрудникам, допустившим нарушения;
- определяются задачи по совершенствованию СУОТ в текущем году с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

8.5. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется главе администрации для рассмотрения, коррекции и подписания.

IX. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

9.1. Обучение сотрудников администрации в области охраны труда проводится в соответствии со ст. 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

9.2. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников администрации, в

том числе руководства администрации, возлагается на старшего инспектора сектора охраны труда.

Ответственность за организацию своевременного, качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений администрации.

9.3. Специалист по охране труда при участии руководителей структурных подразделений администрации обеспечивают:

- методическое обеспечение обучения по охране труда;
- ведение предусмотренных форм учета обучения по охране труда, проводимого непосредственно в администрации (для тех сотрудников, которым не требуется проходить это обучение в специализированных обучающих организациях);
- составление и утверждение с учетом представленных заявок подразделений календарного плана (графика) обучения по охране труда.

9.4. Все виды обучения по охране труда проводятся в служебное (рабочее) время.

9.5. Инструктаж по охране труда.

9.5.1. Все поступающие на муниципальную службу в администрацию лица, а также лица, принимаемые на работу в администрацию на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда. Направление нового сотрудника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает отдел юридической и кадровой работы администрации.

9.5.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности администрации и утвержденной главой администрации. По завершении инструктажа проводится проверка его усвоения методом устного опроса с оформлением в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

9.5.3. На рабочем месте проводятся первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда. Этот вид инструктажа проводит непосредственный руководитель сотрудника (руководитель структурного подразделения, лицо, его замещающее, или вышестоящий руководитель), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, непосредственно в день прибытия сотрудника на рабочее место.

9.5.4. Первичные инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми сотрудниками, прошедшими вводный инструктаж.

9.5.5. Первичный инструктаж по охране труда проводится индивидуально с каждым сотрудником и включает в себя:

- ознакомление сотрудников (других лиц) с имеющимися опасными или вредными факторами, обусловленными спецификой деятельности;

- изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах, и инструкциях по охране труда;
- показ рабочих мест, оборудования, безопасных приемов и методов выполнения работ с затратами времени в зависимости от сложности и степени опасности работы;
- изучение безопасных путей передвижения по служебной территории и эвакуации при опасной ситуации.

9.5.6. После проведения первичного инструктажа руководитель структурного подразделения делает в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте запись о его проведении. Сотрудник допускается к самостоятельной работе.

9.5.7. Повторный инструктаж по охране труда проходят все сотрудники, проходившие первичный инструктаж, один раз в полгода по инструкциям, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

9.5.8. Внеплановый инструктаж проводится:

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда;
- при оснащении рабочего места новым оборудованием (ксероксы, факсы, серверы);
- после выявления нарушений требований охраны труда сотрудниками, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- при перерывах в работе более двух месяцев;
- по решению руководства администрации или руководителей подразделения, по предписанию специалиста по охране труда;
- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, работы по приведению в порядок помещений и т.п.).

9.5.9. Целевой инструктаж проводится в следующих случаях:

- при выполнении отдельных хозяйственных работ, санкционированных руководством и необходимых для выполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, разовые работы по перемещению небольшого объема груза, работы по приведению в порядок помещений);
- при ликвидации последствий опасных ситуаций, стихийных бедствий;
- в случаях, когда на территории администрации силами специализированных организаций проводятся ремонтно-строительные работы (в целях ознакомления сотрудников с возможными опасностями);
- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

При проведении целевого инструктажа используются типовые инструкции по охране труда на соответствующие виды работ, разделы правил по охране труда и другие материалы, в определении которых специалист по охране труда оказывает руководителям подразделений

методическую помощь. Целевой инструктаж может проводиться с группой сотрудников.

9.6. Не реже одного раза в год специально назначенный сотрудник администрации осуществляет присвоение первой группы по электробезопасности путем проведения инструктажа (индивидуального или коллективного) с применением наглядных и справочных пособий, который завершается проверкой знаний в форме устного опроса и проверкой приобретенных навыков безопасных методов работы и оказания первой помощи при поражении электрическим током. Присвоение первой группы оформляется в Журнале учета присвоения группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу.

9.7. Обучение по охране труда сотрудников администрации.

9.7.1. Обучение по охране труда главы администрации района, заместителей главы администрации, специалиста по охране труда, уполномоченных по охране труда, членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда, руководители структурных подразделений администрации в аккредитованной организации, оказывающей услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда, в течение одного месяца с момента поступления на службу и далее - не реже одного раза в три года.

9.7.2. Иные сотрудники администрации проходят специальное обучение по охране труда при поступлении на муниципальную службу (работу) и далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года по программе обучения, разработанной на основании типовой программы Минздравсоцразвития России и утвержденной главой администрации.

Обучение таких сотрудников проводится с отрывом от служебной деятельности комиссией по проверке знаний требований охраны труда администрации, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

В процессе обучения по охране труда указанных сотрудников проводятся лекции, семинары, собеседования, индивидуальные или групповые консультации, могут использоваться элементы самостоятельного изучения программы по охране труда, модульные и компьютерные программы.

9.7.3. В целях проведения обучения по электробезопасности распоряжением администрации назначается ответственный за проведение присвоения I группы по электробезопасности, который должен пройти соответствующее обучение и получить группу по электробезопасности не ниже III в качестве административно-технического персонала в порядке, установленном Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.

9.7.4. Обучение по охране труда сотрудников осуществляется в соответствии с ежегодным утвержденным главой администрации планом (графиком), разработанным специалистом по охране труда с учетом заявок руководителей подразделений.

9.8. Проверка знания требований охраны труда.

9.8.1. Все сотрудники администрации проходят очередную проверку знания требований охраны труда после прохождения обучения (в обучающих организациях или непосредственно в администрации) не реже одного раза в три года.

9.8.2. Внеочередная проверка знания требований охраны труда независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда;
- по требованию должностных лиц Государственной инспекции труда в Нижегородской области;
- после произошедших несчастных случаев, иных опасных ситуаций, а также в отношении сотрудника, допустившего неоднократные нарушения требований охраны труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

9.8.3. Проведение проверки знаний требований охраны труда у сотрудников непосредственно в администрации осуществляет комиссия по охране труда администрации.

9.8.4. Проверка знания требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников администрации оформляются протоколом.

Сотрудник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

9.9. В рамках обучения по охране труда, осуществляемого непосредственно в администрации, проводится обучение сотрудников по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.10. В соответствии с ТК РФ глава администрации или руководитель структурного подразделения администрации обязан отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего или иного сотрудника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Х. КОМИССИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. В соответствии со статьей 218 ТК РФ и Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2014 № 412н, в администрации создается комиссия по охране труда (далее - комиссия).

10.2. Председателем комиссии является заместитель главы администрации по социальным вопросам, секретарем комиссии - специалист

по охране труда. Состав Комиссии формируется из сотрудников Администрации, в том числе уполномоченных по охране труда, и утверждается распоряжением Администрации.

10.3. Комиссия организует совместные действия сотрудников Администрации и уполномоченных по охране труда по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проверки условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда.

Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

10.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области об охране труда, правовыми актами органов местного самоуправления, коллективным договором (Соглашением по охране труда), а также настоящим Положением.

10.5. Функциями Комиссии являются:

- организация совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах (третья ступень административно-общественного контроля) и подготовка соответствующих предложений по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- информирование сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах и существующем риске повреждения здоровья, доведение до сотрудников результатов специальной оценки условий труда;

- рассмотрение предложений для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда сотрудников;

- содействие в организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Фонда социального страхования РФ, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- подготовка и предоставление предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья сотрудников;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним.

10.6. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, о состоянии производственного травматизма и

профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных факторов и мерах по защите от них;

- осуществлять проверку знаний требований охраны труда;
- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (Соглашения по охране труда);
- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководителей структурных подразделений и других сотрудников о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах;
- вносить предложения о поощрении сотрудников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

XI. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА

11.1. Делопроизводство и документация.

11.1.1. В целях информационного обеспечения СУОТ, соответствующей регистрации событий в сфере охраны труда, должно быть обеспечено:

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в администрации;
- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов по охране труда;
- наличие и актуализация информационно-справочных электронных ресурсов и систем (Интернет, СПС КонсультантПлюс и др.).

11.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Специалист по охране труда обеспечивает хранение документов СУОТ, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами, и при необходимости - копий других документов и записей.

11.1.3. Состав документации по охране труда определяется с учетом Типового положения о системе управления охраной труда (СУОТ) утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.09.2016 № 438н. Для решения специальных вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- планировки помещений;
- акты приемки - сдачи выполненных работ;
- договоры аренды и возмездного оказания услуг;
- паспорта оборудования, сертификаты на оборудование и др.

11.2. Эффективное управление деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением Правил внутреннего трудового

распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности.

11.3. Инструкции по охране труда.

11.3.1. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются нормативными актами, устанавливающими обязательные для сотрудников администрации требования по охране труда при выполнении работ.

11.3.2. Инструкция по охране труда разрабатывается на основе Типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности Администрации, а также методических рекомендаций (постановление Минтруда РФ от 17.12.2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда, утвержденные первым заместителем Минтруда России от 13.05.2004).

1.3.3. Разработку инструкций по охране труда осуществляет специалист по охране труда при участии руководителей структурных подразделений администрации и уполномоченных по охране труда. Инструкция по охране труда после согласования с соответствующим выборным профсоюзным органом утверждается распоряжением администрации и утверждается главой администрации района.

11.3.4. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у специалиста по охране труда администрации (подлинники) и руководителей структурных подразделений администрации (копии).

11.3.5. Срок действия инструкций по охране труда устанавливается в пять лет, при необходимости инструкция по охране труда может быть досрочно пересмотрена (переработана). Под пересмотром понимается однократное продление срока действия инструкции. Под переработкой понимают аннулирование существующей инструкции и введение вместо нее переработанной инструкции по охране труда.

При необходимости уточнения (дополнения) мер безопасности к инструкциям должно быть оформлено изменение.

11.4. Записи и управление записями.

11.4.1. Примерный состав записей СУОТ:

- акты (приемки-сдачи, выполненных работ, освидетельствований и т.п.) составляются ответственным за выполнение мероприятия лицом или комиссионно при необходимости документировать отдельные выполненные мероприятия;
- материалы по обучению и инструктажу по охране труда;
- материалы по управлению рисками (журналы, предписания, акты контроля, материалы специальной оценки условий труда, предложения сотрудников); акты и предписания органов государственного надзора и контроля;
- акты расследования происшествий и журналы их регистрации и учета; протоколы оперативных совещаний по вопросам охраны труда, заседаний комиссии по охране труда администрации;
- отчеты по медицинским проверкам;

- прочие документы (служебные записки, заявления, жалобы, докладные).

11.4.2. Записи должны быть понятными, опознаваемыми, доступными для тех лиц, которым они необходимы; иметь защиту от повреждения, разрушения и сохраняться в течение установленного срока (согласно нормативным требованиям, Номенклатуре дел и с учетом целесообразности).

11.4.3. Рукописные записи (акты, протоколы) ведутся, как правило, одной рукой, одним видом чернил (за исключением подписей, дат и расшифровок фамилий, которые могут быть записаны другим участвующим лицом). Исправления могут быть забелены штрих - корректором с последующей подписью ответственного за составление записи лица.

11.4.4. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы; страницы должны быть пронумерованы;

- на предпоследнем листе журнала прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором указывается прописью количество страниц, ставится подпись ответственного за ведение делопроизводства и печать подразделения.

В администрации ведутся следующие журналы:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;

- журналы первой (у руководителей структурных подразделений), второй (у заместителей главы администрации) и третьей (у комиссии по охране труда) ступеней административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

11.5. Мониторинг информации.

11.5.1. Осведомленность сотрудников по вопросам охраны труда обеспечивается через управление информацией, документацией, данными и записями:

- посредством доведения организационно - распорядительных документов и локальных нормативных актов до сведения конкретных исполнителей процедур СУОТ;

- организацией уголков охраны труда.

11.5.2. Мониторинг информации о выполнении процедур СУОТ и о состоянии условий и охраны труда осуществляет специалист по охране труда, обеспечивая:

- постоянную актуализацию сведений;

- контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий и составления записей об этом;

- доведение информации до руководителей организации или подразделений (оперативные совещания, служебные и докладные записки).

11.5.3. В целях мониторинга информации о функционировании СУОТ в порядке основной деятельности один раз в квартал (и при необходимости) проводятся заседания комиссии по охране труда администрации, по результатам которых оформляются протоколы. Участие в заседаниях могут принимать другие лица - в зависимости от рассматриваемых вопросов.

11.6. Пропаганда охраны труда.

11.6.1. Каждый территориально обособленный объект администрации оснащается уголком охраны труда (далее - уголок), выполненным в виде специального стенда. Уголки размещаются в легкодоступном, удобном для осмотра месте.

11.6.2. Организация работы уголков осуществляется в соответствии с постановлением Минтруда РФ от 17.01.2001 № 7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда».

11.6.3. В уголке экспонируется следующая информация:

- Концепция обеспечения условий и охраны труда (Приложение 1);
- информация о состоянии условий и охраны труда за прошедший период (год, полугодие) и об имевших место происшествиях;
- фамилии, имена, отчества, телефоны членов комиссии по охране труда администрации, в том числе специалиста по охране труда;
- телефоны служб экстренного реагирования (пожарной охраны, скорой медицинской помощи), рабочие телефоны руководителей Администрации и подразделений;
- графики и планы работы на текущий период, объявления;
- планы действий в аварийных ситуациях, планы эвакуации;
- приказы и распоряжения в сфере охраны труда;
- плакаты, наглядная агитация и др.

Актуализацию материалов уголка обеспечивает специалист по охране труда.

11.7. Администрация обеспечивает предоставление органам государственного контроля и надзора, сторонним организациям, выполняющим отдельные работы по охране труда, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

КОНЦЕПЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОДУБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Стародубского муниципального района Брянской области принимает на себя обязательства по реализации следующих принципов:

1. Приоритет сохранения жизни и здоровья сотрудников над результатами деятельности.

2. Профилактика несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников, безусловный приоритет опережающих действий по улучшению условий и охраны труда над действиями после произошедших несчастных случаев, иных повреждений здоровья сотрудников.

3. Стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

4. Управление условиями и охраной труда посредством функционирования и непрерывного совершенствования системы управления охраной труда.

5. Учет аспектов воздействия на условия и охрану труда управленческих решений по обеспечению деятельности администрации.

6. Обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда.

7. Ответственность каждого сотрудника за функционирование системы управления в объеме установленной компетенции.