



**АЛЬМЕНЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЬМЕНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2023 года № _____
с. Альменево

Об утверждении Положения о системе управления охраной труда

Во исполнения требований ст. 218 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях организации совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранения здоровья работников Администрации Альменевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Альменевского муниципального округа Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, начальника отдела сельского хозяйства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

Глава Альменевского
муниципального округа Курганской области

А.В. Снежко

Приложение к постановлению Администрации
Альменевского муниципального округа
Курганской области
от № «Об утверждении Положения
о системе управления охраной труда
в Администрации Альменевского муниципального
округа Курганской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда
в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие требования

1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования Системы управления охраной труда (СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация).

2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года №776Н «Об утверждении примерного положения о системе управления охраной труда», другими нормативными правовыми актами по охране труда.

3. Положение распространяется на все отраслевые органы и структурные подразделения Администрации.

4. Термины и определения, используемые в Положении.

Специальная оценка условий труда (СОУТ) - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Запись СУОТ – документ, в котором указан достигнутый результат или представлено доказательство выполненной деятельности в СУОТ.

Корректирующее действие - действие с целью устранить причину обнаруженного не соответствия или другую нежелательную ситуацию. Корректирующее действие предпринимается с целью предотвратить повторное возникновение, в то время как предупредительное действие предпринимается с целью предотвратить возникновение.

Методы управления СУОТ – это система способов воздействия субъекта управления (руководителя) на объект управления для достижения результата.

Не соответствие - невыполнение требования охраны труда.

Объект управления СУОТ – организация работ по обеспечению охраны труда.

Опасная ситуация (инцидент) - ситуация, возникновение которой может вызвать воздействие на работающего (работающих) опасных и вредных производственных факторов.

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

Предупредительное действие - действие с целью устранить причину возможного несоответствия или другую опасную ситуацию.

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Риск - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием.

Система управления охраной труда - набор взаимосвязанных или взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели по охране труда и процедуры по достижению этих целей.

Требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

5. Главной целью внедрения и функционирования СУОТ является реализация статьи 37 Конституции Российской Федерации, согласно которой «Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены».

Вспомогательной целью внедрения и функционирования СУОТ является содействие методами охраны труда обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей сотрудниками Администрации и повышения производительности труда.

Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе - следующих задач:

- предупреждение несчастных случаев на производстве;
- предупреждение профессиональных заболеваний;
- противопожарная профилактика;
- обеспечение готовности сотрудников к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;
- мониторинг состояния здоровья сотрудников;
- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

6. Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на сотрудников опасных факторов пожара, и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением не регламентируются (за исключением отдельных вопросов рабочего характера).

Результаты функционирования Системы пожарной безопасности могут и должны использоваться при решении вопросов СУОТ в том объеме, в котором они способствуют сохранению жизни и здоровья сотрудников в порядке системного взаимодействия.

7. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

Основным процессом в Администрации являются административно-управленческая деятельность сотрудников, в том числе — с применением персональных компьютеров и оргтехники.

Вспомогательными процессами могут быть отдельные, небольшие по объему и сложности операции по хозяйственному обеспечению, выполняемые самими сотрудниками.

8. Основными рисками в данных процессах являются (градуация по вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, особыми условиями муниципальной службы, повышенной ответственностью, зрительным утомлением при работе с персональными компьютерами;
- электромагнитные поля при работе персональных компьютеров и оргтехники;
- возможность поражения электрическим током;
- возможность падения при перемещении сотрудника по помещениям, коридорам, территории, между служебными зданиями;
- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта (при ДТП);
- прочие.

9. При осуществлении и планировании мероприятий по управлению рисками в СУОТ устанавливается следующая шкала приоритетов:

- сохранение жизни сотрудников;
- сохранение здоровья сотрудников;
- обеспечение эффективности деятельности Администрации методами охраны труда;
- сохранение работоспособности сотрудников.

10. Основные государственные нормативные требования охраны труда, которые распространяются на деятельность Администрации и определяют главные действия по управлению рисками:

- Раздел X ТК РФ;
- СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;
- ГОСТ 12.2.061-81 Система стандартов безопасности труда. Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам;
- СанПин 22.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования и условиям труда»;
- СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) без вредности для человека факторов среды обитания».

11. Общие методы управления в СУОТ.

В СУОТ применяют:

- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные взыскания и др.);
- организационно-распорядительные методы (дисциплина, единоначалие, единство действий, подчиненность личных интересов, права, обязанности, поручения, структурная иерархическая схема, дисциплинарные взыскания и т.д.);
- социально-психологические методы, основанные на формировании общественного мнения относительно сотрудника и коллектива (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение жалоб и предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

Раздел II. Распределение обязанностей в сфере охраны труда

12. 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 руководителей, специалистов и других сотрудников в СУОТ устанавливается Положением и (или)

дополнительными локальными нормативными актами при необходимости более детального регламентирования.

13. Руководитель Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее – Глава муниципального округа).

В соответствии со статьей 212 ТК РФ, на Главу муниципального округа, как руководителя организации, возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Администрации. Глава муниципального округа 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 муниципального округа и руководителей структурных подразделений Администрации в сфере охраны труда, взаимодействие с профсоюзным комитетом по вопросам обеспечения условий и охраны труда;
- рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, распоряжений, инструкций, перечней, актов и другой документации);
- рассмотрение сведений о состоянии условий и охраны труда в Администрации по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;
- расследование и учёт 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 подписания Соглашения по охране труда с профсоюзным комитетом;
- проведение специальной оценки условий труда в Администрации;
- разработку, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном объеме;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.

14. Первый заместитель Главы Альменевского муниципального округа Курганской области, начальник отдела сельского хозяйства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области 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;
- разработку планов мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- координацию работы по улучшению условий и охраны труда должностных лиц и сотрудников Администрации;
- организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;
- организацию расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, других опасных ситуаций, последующий анализ причин возникновения этих событий и устранение этих причин;
- поддержание связи с органами государственного и общественного контроля охраны труда, другими заинтересованными сторонами (организациями) по вопросам обеспечения условий и охраны труда.
- выявление и регистрацию любых проблем, касающихся условий и охраны труда;
- деятельность комиссии по охране труда Администрации в качестве ее председателя;

- работу комиссии по расследованию несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также других опасных ситуаций в качестве ее председателя;
- организацию сбора у сотрудников Администрации любой информации, документации, необходимой для оценки состояния условий и охраны труда;
- свое присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организацию последующего обсуждения результатов проведенных мероприятий;
- предоставление Главе муниципального округа обоснованных предложений по улучшению состояния условий и охраны труда, предложений о поощрении сотрудников с учетом их работы в области охраны труда или наложении дисциплинарного взыскания за установленные факты нарушения требований охраны труда;
- представление интересов Администрации в соответствующих органах государственного надзора и контроля и в заинтересованных сторонних организациях.

15. Специалист по охране труда Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области (далее специалист по охране труда) обеспечивает:

- внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;
- организацию работ по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда в Администрации;
- методическую помощь руководителям структурных подразделений Администрации в организации работ по исполнению государственных нормативных требований охраны труда на всех рабочих местах и проведении мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- организацию профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- информирование и консультирование работников Администрации по вопросам охраны труда;
- изучение и распространение передового опыта по охране труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;
- разработку программ обучения по охране труда работников Администрации;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно);
- проведение инструктажа на рабочем месте;
- организацию своевременного обучения по охране труда работников Администрации и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- оформление необходимых организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, семинары и научно-практические конференции в сфере охраны труда;
- осуществление контроля за:
 - соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора и других локальных нормативных актов Администрации;
 - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - соблюдением требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами по улучшению и охране труда;
- выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников, своевременным их пересмотром;
- проведением специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

16. Начальник отдела учета и отчетности, Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области обеспечивает:

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с утвержденной сметой расходов на текущий финансовый год на охрану труда;
- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», уплату в Фонд социального страхования РФ необходимых страховых взносов;
- подготовку (совместно со специалистом по охране труда) 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 ними расходами.

17. Ведущий специалист общего отдела Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области обеспечивает:

- ознакомление сотрудников с распоряжениями Главы муниципального округа о назначении ответственных лиц в сфере охраны труда;
- организацию медицинских осмотров муниципальных служащих и технических работников Администрации в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий;
- контроль за соблюдением сотрудниками правил служебного распорядка;
- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе - женщин с установленной беременностью;
- направление вновь принятого сотрудника на вводный инструктаж по охране труда;
- доводит до руководителей структурных подразделений, структурных органов локальные нормативные акты по охране труда и распорядительную документацию.

В целях обеспечения возможности оказания первой (доврачебной) помощи, обеспечивает хранение и своевременное укомплектование аптек необходимыми медикаментами, лекарственными средствами, препаратами.

18. Начальники структурных подразделений и структурных органов, организуют деятельность соответствующего отдела, подразделения и обеспечивают:

- безопасные условия труда на каждом рабочем месте;
- профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- безопасное состояние (содержание, эксплуатацию) оборудования, оргтехники, инвентаря, в том числе – персональных компьютеров;

- 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 отдела/сектора, службы;
- 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 и уполномоченным по охране труда;
- повышение квалификации сотрудников, проведение подчиненным инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда (силами отдела, службы 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);
- организацию первой помощи пострадавшему при несчастном случае и доставку (сопровождение) его в медицинское учреждение при необходимости.

19. Обязанности сотрудников Администрации:

- 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;
- 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 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;
- соблюдать противопожарный режим;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении чрезвычайной ситуации на рабочем месте, 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 меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций, а при необходимости;
- участвовать в деятельности по улучшению условий и охраны труда.

Раздел III. Общие процедуры и требования по устранению или ограничению действия опасных и вредных факторов

20. 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.

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

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

22. Все помещения Администрации (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 коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- подлежать планово-предупредительному и текущему ремонту в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивать возможность получения и сообщения информации о происшествиях и аварийных ситуациях, возможность локализации опасных ситуаций, возможность оказания первой помощи пострадавшим (наличие медицинских аптек, первичных средств пожаротушения, средств связи и др.).

23. Организация и состояние рабочего места должны обеспечивать:

- соответствие санитарным нормам и правилам по площади и размещению;
- 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, искусственную, при необходимости – аварийную освещенность и обзор зоны наблюдения с рабочего места;
- 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 ожидающих посетителей и др.).

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

25. Для всех административных помещений Администрации на основании строительной документации (планов) должны быть разработаны схемы с указанием размещения стационарного оборудования, инвентаря, рабочих мест.

26. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны:

- соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям пожарной безопасности;
- применяться только в предусмотренных условиях эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;
- подлежать в надлежащем порядке осмотрам, обслуживанию в порядке текущей эксплуатации и планово-предупредительному ремонту, а при необходимости – освидетельствованиям (лестницы-стремянки, стеллажи и устройства для хранения большого количества документов в архивных помещениях);
- обеспечивать безопасность эксплуатации.

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

Переносные лестницы - стремянки, стеллажи и устройства для хранения большого количества документов в архивных помещениях, кроме того, должны иметь бирку с номером и сведениями о принадлежности, общей допустимой нагрузке в килограммах и дате проведения следующего освидетельствования.

Освидетельствования этих устройств осуществляется в соответствии с требованиями охраны труда.

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

28. Ремонт помещений, техническое обслуживание (содержание) помещений, оборудования, оргтехники, инвентаря осуществляются по мере необходимости специализированными организациями в соответствии с планами мероприятий и текущими потребностями.

29. Допускается участие сотрудников в отдельных хозяйственных мероприятиях, санкционированных руководством или постоянно необходимых 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.

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

- влияние имеющегося или 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 с 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.

31. 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.

32. Предварительные и периодические медицинские осмотры муниципальных служащих Администрации проводятся в соответствии с Федеральным Законом от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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.

Раздел IV. Контроль за состоянием условий и охраны труда. Идентификация рисков и управление ими

33. 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 федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;
- специальная оценка условий труда;
- контроль состояния условий и охраны труда специалистом по охране труда;
- общественный контроль в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций) в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- планирование мероприятий СУОТ в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;
- текущий и периодический анализ эффективности и результативности СУОТ.

34. Учет результатов контрольно – надзорных мероприятий.

35. Учет результатов контрольно - надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

36. Уполномоченными представителями Администрации в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 294-ФЗ при проведении проверки являются заместители Главы муниципального округа Курганской области или начальники отделов Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, руководители служб.

37. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания заместитель Главы муниципального округа Курганской области 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.

38. По итогам проверки издается распоряжение, в котором устанавливается порядок реализации мероприятий по результатам проверки и осуществляется привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников Администрации, допустивших нарушения.

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

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

40. Первая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда проводится ежедневно начальниками отделов, руководителями служб.

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 начальники отделов, руководители служб принимают незамедлительные меры по устранению выявленных нарушений и несоответствий силами отдела или во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации и другими должностными лицами Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области.

41. Вторая ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется первым заместителем Главы Альменевского муниципального округа Курганской области начальником отдела сельского хозяйства Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области с участием уполномоченного по охране труда с периодичностью один раз в квартал.

Контролируется состояние условий и охраны труда в отраслевых органах и структурных подразделениях Администрации, при этом, кроме перечня позиций первой ступени, дополнительно проверяется:

- исправность и соответствие вспомогательных помещений, санитарно - бытовых помещений и помещений (площадей) общего пользования;
- 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 пожарно-технической комиссии);
- соблюдение требований к организации размещения и перемещения материально-технических ценностей и документов;
- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- своевременность проведения инструктажей по охране труда, наличие и срок действия удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- состояние медицинской аптечки;
- 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 её результатам.

В журнале контроля делается соответствующая запись с указанием и подписью уполномоченного по охране труда, участвующего в проверке. Обнаруженные недостатки устраняются, о чём в журнале контроля уполномоченным по охране труда делается соответствующая запись. В случае невозможности выполнения какого-либо мероприятия (устранения нарушения) оформляется докладная (служебная) записка на имя Главы муниципального округа.

42. Третья ступень административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда осуществляется комиссией по охране труда Администрации с периодичностью один раз в год, перед началом отопительного периода.

При третьей ступени осуществляется контроль:

- организации работ по охране труда на рабочих местах;
- выполнения процедур СУОТ, оформление документации, своевременность выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда, а также – эффективность и своевременность 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 его территории;
- наличия в подразделениях нормативных правовых актов по охране труда, документации, инструкций;
- соблюдения порядка уборки рабочих мест, помещений, территории;
- соблюдения правил передвижения по территории;
- выполнения требований безопасности при эксплуатации оборудования, оргтехники, инвентаря;
- соответствия порядка ремонта и обслуживания оборудования;
- соответствия рабочих мест планировкам;
- санитарно - гигиенических вопросов (состояние световых проемов, надежность крепления стекол в рамах, ламп в светильниках и самих светильников, исправность фрамуг, форточек, соответствие искусственного освещения нормам, соблюдение правил хранения ламп с ртутным наполнением, исправность систем управления микроклиматом, санитарно-профилактические мероприятия, наличие 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).

Руководители отраслевых органов и структурных подразделений Администрации обязаны присутствовать при проверке, оказывать необходимое содействие и представлять все необходимые сведения в распоряжение комиссии.

43. По результатам третьей ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда составляется Акт, который утверждается Главой муниципального округа и содержащий:

- 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.

Результаты третьей ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда рассматриваются на совещании, которое проводит заместитель Главы муниципального округа (специальный представитель руководства по охране труда) с руководителями подразделений и уполномоченными по охране труда.

44. Специальная оценка условий труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426 -ФЗ)

45. Специальная оценка 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.

46. Для проведения СОУТ распоряжением Администрации создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются:

- члены комиссии по охране труда Администрации;

- представители аттестующей организации (при ее участии, на паритетной основе).

47. По итогам СОУТ определяются рабочие места, не соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и (или) требованиям безопасности. После проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда на этих рабочих местах проводится внеочередная СОУТ.

Результаты СОУТ используются в целях:

- обеспечения контроля состояния условий труда на рабочих местах;

- оценки, контроля и управления рисками;

- предоставления сотрудникам информации об условиях труда на рабочих местах;

- обоснования планирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- последующего подтверждения соответствия организации работ по охране труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Раздел V. Общественный контроль

48. В соответствии со статьей 370 ТК РФ в Администрации определяются уполномоченные по охране труда от совета трудового коллектива.

49. Функции уполномоченного по охране труда являются общественной нагрузкой и не предполагают вознаграждения за эту деятельность. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный по охране труда может быть материально и морально поощрен.

50. Выдвижение кандидатур уполномоченных по охране труда осуществляется профсоюзным комитетом Администрации. Уполномоченным по охране труда не может быть выдвинут руководитель структурного подразделения, его заместитель и специалист по охране труда Администрации.

51. Уполномоченные по охране труда осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями отраслевых подразделений Администрации, специалистом по охране труда, выборным органом совета трудового коллектива и включаются в состав комиссии по охране труда Администрации.

52. Уполномоченный по охране труда утверждается на три года.

В случаях, если уполномоченный по охране труда выбыл из числа сотрудников, организуются выдвижение и переутверждение уполномоченного по охране труда.

53. Уполномоченный по охране труда:

- контролирует соблюдение нормативных правовых актов по охране труда в составе комиссии по охране труда Администрации и по результатам этих проверок дает 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 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;

- принимает участие в организации первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая.

54. 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.

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

Раздел VI. Расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций)

56. 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.

57. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с Трудового Кодекса РФ, а также в соответствии с:

- Приказом Минтруда России от 20 апреля 2022 года № 223Н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях форм документов, соответствующих классификаторов необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

58. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится специальной комиссией, состав которой определяется распоряжением Главы муниципального округа. Лица, осуществлявшие непосредственный контроль за работой пострадавших, в состав комиссии не включаются.

В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

59. 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.

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

61. Комиссия, осуществляющая расследование (специальная или комиссия по охране труда Администрации):

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъёмки, 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 соответствие рабочего места планировкам;

- 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 причинённого ущерба, включающего прямые потери, социально-экономические потери, а также вред окружающей среде с учётом общепринятых методик;

- взаимодействует с отраслевыми подразделениями Администрации, а при необходимости – со специализированными организациями.

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

63. Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом 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 специалистов, ответственных 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 и настоящего Положения;

- материальный ущерб от инцидента;

- мероприятия по устранению причин инцидента.

64. По результатам расследования происшествия издается распоряжение Главы муниципального округа, содержащее оценку причин, обстоятельств и необходимые мероприятия по результатам расследования. Подготовку распоряжения осуществляет специалист по охране труда.

Раздел VII. Планирование мероприятий СУОТ

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

- трудовые ресурсы – деятельность всех сотрудников Администрации по обеспечению (соблюдению) требований охраны труда;

- финансовые ресурсы – денежные средства, выделяемые в установленном порядке 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.

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

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

67. Текущее (оперативное) планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации 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 при участии специалиста по охране труда Администрации и уполномоченного по охране труда.

68. Тактическое (годовое) планирование осуществляется комиссией по охране труда Администрации по следующим документам:

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

69. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной СОУТ разрабатывается в соответствии с Федеральным законом № 426 -ФЗ, с учётом:

- проведенной за год СОУТ по условиям 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 учётом предложений руководителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов заместителем Главы муниципального округа.

70. Соглашение по охране труда.

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

- Трудового Кодекса РФ;
- решений муниципальной окружной межведомственной комиссии по охране труда.

Раздел VIII. Анализ эффективности и результативности СУОТ. Непрерывное совершенствование СУОТ

71. 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 учётом изменений государственных нормативных требований охраны труда;

- определение необходимых изменений системных процедур, включая Концепцию (политику) обеспечения условий и охраны труд, цели и индикаторы целей, определение корректирующих действий с учетом результатов расследования негативных происшествий;

- обеспечение «обратной связи» (с сотрудниками Администрации) в целях рационального планирования и непрерывного совершенствования.

72. Специалист по охране труда осуществляет оперативный анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при осуществлении внутреннего аудита в отраслевых органах и структурных подразделениях Администрации. Глава муниципального округа, заместители Главы муниципального округа, осуществляют анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при рассмотрении служебных записок, предписаний, проектов локальных нормативных актов СУОТ.

73. Ежегодно до первого марта 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 подразделениях (на основе всех форм управления рисками);

- результаты внутренних аудитов СУОТ, проведенных специалистом по охране труда;

- 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.

74. 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.

75. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется Главе муниципального округа для рассмотрения, корректировки и подписания.

Раздел IX. Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда

76. Обучение сотрудников Администрации в области охраны труда (далее - по охране труда) проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением правительства РФ от 24 декабря 2021 года №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда».

77. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников Администрации возлагается на Первого заместителя Главы муниципального округа, начальника отдела сельского хозяйства Администрации муниципального округа.

78. Специалист по охране труда Администрации обеспечивает:

- 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);
- оформление договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

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

80. Инструктаж по охране труда.

81. Все поступающие на муниципальную службу (принимаемые на работу) в Администрацию лица, а также технические работники проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит инженер по охране труда и техники безопасности. Направление нового сотрудника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает отдел кадров Администрации.

82. 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 муниципального округа. По завершении инструктажа проводится устная проверка его усвоения с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

83. Первичные инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми сотрудниками, прошедшими вводный инструктаж, а также с сотрудниками, переведенными на данное рабочее место из другого отраслевого органа и структурного подразделения Администрации и с сотрудниками, которые выполняют дополнительные функции.

84. На рабочем месте проводятся первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда. Эти виды инструктажа проводит специалист по охране труда Администрации, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, непосредственно в день прибытия сотрудника на рабочее место.

85. 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.

86. После проведения первичного инструктажа специалист по охране труда делает в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте запись о его проведении и об организации стажировки.

Стажировка на рабочем месте проводится под непосредственным руководством начальников отделов, руководителей служб. Продолжительность стажировки устанавливается в 3 рабочих дня. В процессе стажировки сотрудник должен:

- детально ознакомиться с особенностями деятельности подразделения и своим рабочим местом;
- изучить законодательные основы охраны труда;
- изучить свои обязанности, в том числе по охране труда;
- ознакомиться с техническими вопросами в необходимом объеме;
- изучить факторы, которые могут воздействовать на него в процессе деятельности;

- изучить требования охраны труда и противопожарного режима;
- изучить особенности безопасности движения применительно к условиям подразделения; отработать четкое ориентирование на территории и своем рабочем месте;
- изучить безопасные методы и приемы выполнения работ и условия безаварийной, безопасной и экономичной эксплуатации оборудования и оргтехники;
- получить инструктаж по электробезопасности в объеме первой группы от специально назначенного сотрудника Администрации;
- изучить методы и приемы оказания первой помощи пострадавшим и порядок действий в опасных ситуациях.

87. По окончании стажировки сотрудник допускается к самостоятельной работе с соответствующей записью, сделанной специалистом по охране труда в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

88. 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.

89. 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.

90. 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;
- при проведении массовых мероприятий (непосредственное участие в благоустройстве территории, в спортивных и культурных мероприятиях).

Оформление проведения целевого инструктажа по охране труда осуществляется в том же порядке, который установлен для первичного инструктажа. 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.

91. Не реже одного раза в год уполномоченный 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 учёта присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу.

92. Обучение по охране труда Первого заместителя Главы Альменевского муниципального округа Курганской области - начальника отдела сельского хозяйства Альменевского муниципального округа Курганской области и других сотрудников (специалист по охране труда, уполномоченные по охране труда, члены комиссии по

охране труда Администрации) осуществляется в обучающихся организациях в течение одного месяца с момента поступления на работу и далее – не реже одного раз в три года, другие сотрудники Администрации проходят специальное обучение по охране труда при поступлении на работу и далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года по 8-часовой программе обучения, разработанной на основании типовой программы Минздравсоцразвития России и утвержденной Главой Альменевского муниципального округа Курганской области.

Обучение таких сотрудников проводится в служебное (рабочее) время.

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

93. В целях проведения обучения по электробезопасности распоряжением Главы муниципального округа из числа сотрудников, имеющих необходимую квалификацию, назначается ответственный за проведение присвоения I группы по электробезопасности, который должен пройти соответствующее обучение и получить III группу по электробезопасности в качестве административно-технического персонала в порядке, установленном Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей.

94. Проверка знаний требований охраны труда.

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

96. Внеочередная проверка знаний 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 Курганской области;

- после происшедших 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.

97. Проведение проверки знаний требований охраны труда у сотрудников непосредственно в Администрации осуществляет комиссия по охране труда Администрации.

98. Проверка знаний 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.

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

100. Одновременно с обучением по охране труда и проверкой знаний требований охраны труда, осуществляемыми в соответствии с Порядком, могут проводиться обучение, инструктаж и проверка знаний по другим направлениям (пожарная безопасность и др.).

Раздел X. Комиссия по охране труда Администрации

101. В соответствии со статьей 218 ТК РФ и приказом Министерства труда и социальной защиты от 22 сентября 2021 года № 650Н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда».

102. Комиссия по охране труда Администрации (далее - Комиссия) в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Альменевского муниципального округа Курганской области, организует совместные действия руководителей, специалистов 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.

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

104. 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 СОУТ;

- 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 представление 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.

105. 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.

Раздел XI. Нормативно-методическое и информационное обеспечение охраны труда

106. Делопроизводство и документация.

107. 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 актуализацию информационно-справочных электронных ресурсов и систем (Интернет, «Консультант плюс» и др.).

Допускается использовать распечатки нормативных правовых актов с электронных носителей информации.

108. 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 – копии других документов и записей.

109. Состав документации по охране труда определяется с учётом Рекомендаций по созданию Системы управления охраной труда (СУОТ) в организациях. Для решения специальных вопросов СУОТ может применяться документация технического характера, к которой относятся:

- генеральные планы объектов;

- планировки помещений и рабочих мест;

- акты приемки-сдачи выполненных работ;

- договоры аренды и возмездного оказания услуг;

- паспорта оборудования, сертификаты на оборудование и др.

110. Эффективное управление деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением Служебного распорядка, должностных регламентов и инструкций по охране труда и о мерах пожарной безопасности.

111. Инструкции по охране труда.

112. Разрабатываемые инструкции по охране труда являются локальными актами, устанавливающими обязательные для сотрудников Администрации требования по охране труда при выполнении работ.

113. Инструкция по охране труда разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности Администрации, а также Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», методических рекомендаций по разработке инструкций по охране труда, утвержденные Минтрудом России от 13 мая 2004 года).

114. 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 Главой муниципального округа.

115. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у специалиста по охране труда Администрации.

116. 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.

117 Записи и управления записями.

118. Примерный состав записей СУОТ:

- акты (приемки-сдачи, выполненных работ, освидетельствований и т.п.) – составляются ответственным за выполнение мероприятия лицом или комиссией при необходимости документировать отдельные выполненные мероприятия;

- материалы по обучению и инструктажу по охране труда;

- материалы по управлению рисками (журналы, предписания, акты контроля, материалы аттестации рабочих мест по условиям 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;

- отчёты по медицинским проверкам;

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

119. 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).

120. 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.

121. 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.

Журналы хранятся в течение необходимого срока или до замены новыми у специалиста по охране труда Администрации.

122. Мониторинг информации.

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

- посредством доведения организационно - распорядительных документов и локальными актами до сведения конкретных исполнителей процедур СУОТ;

- организацией уголков охраны труда.

124. 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 и подразделений (оперативные совещания, служебные и докладные записки).

125. 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 о рассматриваемых вопросов.

126. Пропаганда охраны труда.

127. Здание Администрации оснащается уголком охраны труда (далее - уголком), выполненным в виде специального стенда.

128. В уголке экспонируется следующая информация:

- Концепция обеспечения условий и охраны труда;
- права и обязанности сотрудников Администрации по охране труда (выписка из ТК РФ и настоящего Положения);
- информация о состоянии условий и охраны труда за прошедший период (год, полугодие) и об имевших место происшествиях;
- фамилия, имя, отчество, телефон членов комиссии по охране труда Администрации, в том числе - специалиста по охране труда и уполномоченных по охране труда трудового коллектива;
- 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 и уполномоченный по охране труда Администрации.

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

Управляющий делами
Администрации Альменевского
муниципального округа Курганской области

С.А. Волков