

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ХРОМЦОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 22.03.2012

№ 32

с.Хромцово

Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района

В целях реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда и соблюдения требований охраны труда, администрация Хромцовского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Хромцовского сельского поселения**

А.А.Назаров

**Положение
о системе управления охраной труда (СУОТ)
в администрации Хромцовского сельского поселения
Фурмановского муниципального района**

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение (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 Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее – администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения администрации, на всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудников) 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. Термины и определения, используемые в Положении.

Аттестация рабочих мест по условиям труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

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

Корректирующее действие - действие с целью устранить причину обнаруженного несоответствия 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.

Несоответствие - невыполнение требования.

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.

1.5. Концепция (политика), цели и задачи в сфере охраны труда.

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 (с учётом пункта 1.6. Положения);
- 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.

1.6. Система пожарной безопасности, направленная на предотвращение воздействия на сотрудников опасных факторов пожара, и мероприятия по противопожарной профилактике настоящим Положением **не регламентируется** (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.

1.7. 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.

1.7.1. 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.

1.7.2. 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 сотрудника.

1.8. 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).

2. 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 руководителей, специалистов и других сотрудников в СУОТ устанавливается Положением и (или) дополнительными локальными нормативными актами при необходимости более детального регламентирования.

2.2. Глава администрации Хромцовского сельского поселения (далее глава администрации).

В соответствии со статьей 212 ТК РФ, на главу как руководителя организации возложены обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в администрации. 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;
- 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 профессиональным союзом;

- 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;
- деятельность комиссии по охране труда администрации в качестве ее председателя;
- организацию обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, в том числе осуществляемой в обучающих организациях;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбе в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;
- 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.
- представлять интересы администрации в соответствующих органах государственного надзора и контроля и в заинтересованных сторонних организациях.
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно);
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты;

2.3.Заместитель главы администрации при решении вопросов охраны труда вправе:

- обеспечивать выявление и регистрацию любых проблем, касающихся условий и охраны труда;
- непосредственно давать сотрудникам администрации поручения в соответствии с требованиями охраны труда;
- участвовать в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также других опасных ситуаций;
- запрашивать у сотрудников администрации любую информацию, документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;
- присутствовать при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организовывать последующее обсуждение результатов проведенных мероприятий;
- вносить 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;
- **осуществлять контроль за:**
 - выполнением мероприятий, предусмотренных программами по улучшению и охраны 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;
 - использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

2.4. Руководитель отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер обеспечивает:

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда в соответствии с утвержденной номенклатурой затрат на охрану труда и законодательством о бухгалтерском учёте 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, 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 ними расходами.

2.5. Заведующая архивом - делопроизводитель администрации обеспечивает:

- ознакомление сотрудников с приказами персонального характера;

- 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;

2.6. Обязанности сотрудников администрации:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности,

- соблюдать служебный распорядок и служебную дисциплину;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);

- ознакомиться 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 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.

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.).

3.4. Организация и состояние рабочего места должна 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.).

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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.

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

- учёт аспектов 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 электроцитах, 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.

3.12. 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.

3.13. Предварительные и периодические медицинские осмотры муниципальных служащих администрации проводятся в соответствии с законодательством.

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

4.1. 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;
- аттестация рабочих мест по условиям труда;
- расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций) в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;
- планирование мероприятий СУОТ в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;
- текущий и периодический анализ эффективности и результативности СУОТ в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;
- сертификация организации работ по охране труда в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

4.2. Учет результатов контрольно – надзорных мероприятий.

4.2.1. Учет результатов контрольно - проверочных мероприятий, проведенных должностными лицами органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности (Государственная инспекция труда, Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Государственный пожарный надзор) осуществляется с учетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон).

4.2.2. Уполномоченными представителями администрации в соответствии со статьей 21 Федерального закона при проведении проверки является заместитель главы администрации.

4.2.3. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания заместитель главы администрации (специальный представитель руководства по охране труда) 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.

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

4.2.5. 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.

4.3. Аттестация рабочих мест по условиям труда.

4.3.1. Аттестация рабочих мест по условиям труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии с «Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 569.

4.3.2. Аттестации 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 аттестации в текущем году, утверждается ежегодно с учетом организационных и финансовых возможностей.

4.3.3 Для проведения аттестации рабочих мест распоряжением администрации создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются:

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

4.3.4. По итогам аттестации 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 аттестация.

Результаты аттестации 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.

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

5.1. 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.

5.2. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, а также в соответствии с:

- постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 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 декабря 2000 года № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 24 февраля 2005 года № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве»;

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

5.3. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве 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.

5.4. 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.

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

5.6. 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 планировке;

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

5.7. Оформление результатов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.8. 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.

5.9. По результатам расследования происшествия издается распоряжение администрации, содержащее оценку причин, обстоятельств и необходимые мероприятия по результатам расследования.

6. Планирование мероприятий СУОТ

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Текущее (оперативное) планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется 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 на основе типового плана (Приложение 3 к настоящему Положению).

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

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

6.5. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной аттестации рабочих мест разрабатывается в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 года № 569 «Об утверждении порядка аттестации рабочих мест по условиям труда» с учётом:

- проведенной за год аттестации рабочих мест по условиям труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля;
- 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 и материалов по управлению рисками в сроки, обеспечивающие процесс бюджетного планирования.

6.6. Соглашения по охране труда.

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

- ТК РФ;
- Рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда, утвержденных Постановлением Минтруда России от 27 февраля 1995 года № 11;

7. Анализ эффективности и результативности СУОТ. Непрерывное совершенствование СУОТ

7.1 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 учётом 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, 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.

7.2. Глава администрации, заместитель главы администрации осуществляют анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ при рассмотрении служебных записок, предписаний, проектов локальных нормативных актов СУОТ.

7.3. 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;
- 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.

7.4. 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.

7.5. Эффективность СУОТ на основе конкретных числовых индикаторов может характеризоваться следующими качественными оценками:

- **«полностью эффективна»** - достигнуты все индикаторы целей в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, рекомендуются меры по поддержанию и дальнейшему развитию (совершенствованию);

- **«эффективна, необходимы корректирующие меры»** - достигнуты 6 из 9 индикаторов целей в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению, при этом **отсутствуют** несчастные случаи на производстве групповые, с тяжелым и смертельным исходом;

- **«неэффективна»** - при прочих значениях индикаторов.

7.6. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется главе администрации для рассмотрения, коррекции и подписания. При оценке СУОТ как неэффективной принимаются неотложные корректирующие меры.

8. Сертификация организации работ по охране труда

В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан осуществить сертификацию организации работ по охране труда в организации. Порядок и правила сертификации работ по охране труда определены постановлением Минтруда России от 24 апреля 2002 года № 28 «О создании системы сертификации работ по охране труда в организациях». Порядок последующего сертификационного контроля устанавливается сертифицирующей организацией. При осуществлении процедур СУОТ следует учитывать возможность предоставления сертифицирующей организации необходимых сведений по функционированию СУОТ для проведения инспекционного контроля.

9. Порядок обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда)

9.1. Обучение сотрудников администрации в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) (далее - по охране труда) проводится в соответствии со статьей 225 ТК РФ, постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 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 главу администрации.

9.3. Ответственный охране труда 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);
- составление и утверждение с учетом представленных заявок подразделений календарного плана (графика) обучения по охране труда;
- оформление договоров и счетов на проведение обучения через специализированные обучающие организации.

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 (принимаемые на работу) в администрацию лица, а также технические работники проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит ответственный по охране труда. Направление нового сотрудника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает заведующий архивом - делопроизводитель 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 администрацией. По завершении инструктажа проводится проверка его усвоения методом устного опроса с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

9.5.3. 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 или командированными в установленном порядке на данное рабочее место из другого структурного подразделения администрации и с сотрудниками, которым поручается выполнение дополнительных функций или новой работы.

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

9.5.5. Первичный инструктаж по охране труда проводится индивидуально с каждым сотрудником по программе, разработанной и утвержденной в установленном порядке 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 делает в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте запись о его проведении и об организации стажировки.

Стажировка на рабочем месте проводится под непосредственным руководством начальника (лица, его замещающего). Продолжительность стажировки устанавливается в 2 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; 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.

9.5.7. По окончании стажировки сотрудник допускается к самостоятельной работе соответствующей записью, сделанной руководителем в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

9.5.8. Повторный инструктаж по охране труда проходят все сотрудники, проходившие первичный инструктаж, один раз в полгода по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте. Повторный инструктаж может проводиться с группой сотрудников, выполняющих аналогичные трудовые операции.

Оформление проведения повторного инструктажа по охране труда осуществляется в том же порядке, который установлен для первичного инструктажа. В случае, если какой-либо сотрудник подразделения во время проведения инструктажа отсутствует, его фамилия в журнал не вносится; а он проходит инструктаж при появлении его на рабочем месте.

9.5.9. 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 по предписанию специалиста по охране труда.

9.5.10. 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.

9.5.11. 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 учёта присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу.

9.5.12. От первичного и повторного инструктажа по охране труда и стажировки на рабочем месте освобождается глава администрации.

9.6. Обучение по охране труда сотрудников администрации.

9.6.1. Обучение по охране труда руководителей администрации (заместитель главы администрации) и некоторых других категорий сотрудников (специалист по охране труда, уполномоченные по охране труда, члены комиссии по охране труда администрации) осуществляется в Государственном учреждении в течение одного месяца с момента поступления на муниципальную должность и далее – не реже одного раз в три года.

9.6.2. Иные сотрудники администрации проходят специальное обучение по охране труда при поступлении на муниципальную должность (работу) и далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года по 10-часовой программе обучения, разработанной на основании типовой программы Минздравсоцразвития России и утвержденной главой администрации.

Обучение таких сотрудников проводится с отрывом от служебной деятельности специалистом по охране труда.

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.

9.6.3. В целях проведения обучения по электробезопасности распоряжением администрации из числа сотрудников, имеющих необходимую квалификацию, назначается ответственный за проведение присвоения 1 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.

9.7. Проверка знаний требований охраны труда.

9.7.1. 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.**

9.7.2. 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 Нижегородской 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.

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

9.7.4. Проверка знаний требований охраны труда сотрудников проводится индивидуально с каждым.

Результаты проверки знаний требований охраны труда работников администрации оформляются протоколом. Сотруднику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью.

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

9.8. В рамках обучения по охране труда, осуществляемого непосредственно в администрации, проводится обучение сотрудников по оказанию первой помощи пострадавшим, а также по профилактике распространения ВИЧ-инфекции.

9.9. 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.).

10. 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 Минздравсоцразвития России от 29 мая 2006 года № 413, в администрации создается комиссия по охране труда (далее – Комиссия).

10.2. Председателем Комиссии является глава администрации, секретарем комиссии и организатором его заседаний – зам. главы администрации. Состав Комиссии формируется из сотрудников администрации, в том числе - уполномоченных по охране труда, и утверждается распоряжением администрации.

10.3. Комиссия 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.

10.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области об охране труда, 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 аттестации рабочих мест по условиям 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 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.

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 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.

10.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом.

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

Допускается использовать распечатки нормативных правовых актов с электронных носителей информации.

11.1.2. Ответственность за состояние, правильное ведение документов и сохранность документов по охране труда возлагается на руководителя. Специалист по охране труда обеспечивает хранение документов СУОТ, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами и при необходимости – копии других документов и записей.

11.1.3. В состав документации по охране труда 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.

11.2. Эффективное управление деятельностью и процедурами СУОТ обеспечивается наличием и исполнением Служебного распорядка, должностных регламентов и 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 декабря 2002 года № 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 мая 2004 года).

11.3.3. Разработку инструкций по охране труда осуществляет ответственный по охране труда администрации. Инструкция по охране труда после согласования с соответствующими выборным профсоюзным органом утверждается главой администрации.

11.3.4. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся в администрации.

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 управления записями.

11.4.1. 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,

- 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 заделаны 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.

В администрации ведутся следующие журналы:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;

- журналы освидетельствований технических устройств.

Журналы хранятся в течение необходимого срока или до замены новыми.

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.

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 о рассматриваемых вопросов.

11.6. Пропаганда охраны труда.

11.6.1. Администрация оснащается уголком охраны труда (далее - уголком), выполненным в виде специального стенда. Уголки размещаются в легкодоступном, удобном для осмотра месте.

11.6.2. В уголке экспонируется следующая информация:

- концепция обеспечения условий и охраны труда;
- права и обязанности сотрудников 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 руководителя администрации;
- 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.

12.7 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.

КОНЦЕПЦИЯ

обеспечения условий и охраны труда
в администрации Хромцовского сельского поселения
Фурмановского муниципального района

Администрация Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района реализует следующие принципы:

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. Ответственность каждого сотрудника за функционирование Системы управления в объеме установленной компетенции.

ЦЕЛИ И ИНДИКАТОРЫ
в сфере обеспечения условий и охраны труда
в администрации Хромцовского сельского поселения
Фурмановского муниципального района

№	Цель	Наименование индикаторов цели	Плановое значение индикатора
1	Профилактика несчастных случаев на производстве	Уровень травматизма в расчете на 1000 работающих (Кч)	Не выше уровня б вэд
		Уровень травматизма со смертельным исходом в расчете на 1000 работающих (Кч см)	0
		Коэффициент тяжести несчастных случаев	Не выше уровня С вэд
		Удельный вес работающих на оборудовании, не отвечающем требованиям безопасности (по данным аттестации рабочих мест)	0
		Количество опасных ситуаций	Не более 4
2	Профилактика профессиональных заболеваний	Удельный вес работников, занятых в условиях, не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам	0
		Показатель профессиональной заболеваемости на 10000 работников	0
3	Обеспечение надлежащих организационно-технических условий труда	Затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны труда	Не ниже установленного законодательством
		Процент выполненных мероприятий по улучшению условий и охраны труда (от запланированного)	Не ниже 75 %

П р и м е ч а н и я:

1. Показатели **б** вэд и **С** вэд определяются соответствующим нормативным актом Фонда социального страхования Российской Федерации «Об утверждении средних значений основных показателей для расчета скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствующем году» для вида экономической деятельности «Деятельность органов государственной власти субъектов (республик, краев, областей), кроме судебной власти, представительств субъектов Российской Федерации при Президенте Российской Федерации».

2. Совокупный ущерб от всех видов происшествий и ситуаций в сфере охраны труда определяется комиссией по охране труда министерства.