

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2018года

№ 42

**Об утверждении Положения о системе
управления охраной труда в
администрации Харьковского
сельского поселения муниципального
района «Ровеньский район»
Белгородской области**

В соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда», Уставом муниципального образования Харьковского сельского поселения, администрация Харьковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда в администрации Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (прилагается).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с 27 февраля 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Харьковского сельского поселения

**Ю.И.Снеговской**

Приложение
к постановлению
администрации Харьковского
сельского поселения
от 27 декабря 2018 г. N 42

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда (СУОТ)
в администрации Харьковского сельского поселения

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 Лозовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения администрации Харьковского сельского поселения, 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 Харьковского сельского поселения с другими организациями.

1.4. 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 является 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 сотрудников.

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

- Раздел X ТК РФ;

- СП 118.13330.2012. Свод правил. Общественные здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009;
- СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;
- СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»;
- СанПиН 2.2.4.548 – 96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;
- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 30.12.2017) "О противопожарном режиме" (вместе с "Правилами противопожарного режима в Российской Федерации")

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 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 Харьковского сельского поселения (далее – Глава администрации).

В соответствии со статьей 212 ТК РФ, на Главу администрации, 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;

- координацию деятельности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации в сфере охраны труда, 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;
- проведение специальной оценки условий труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.
- внедрение, функционирование, последовательное совершенствование СУОТ;
- разработку, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в установленном объеме;
- работу комиссии по расследованию несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также других опасных ситуаций в качестве ее председателя;
- свое присутствие при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организацию последующего обсуждения результатов проведенных мероприятий;
- представление интересов администрации в соответствующих органах государственного надзора и контроля и в заинтересованных сторонних организациях.

2.4. Глава администрации Харьковского сельского поселения обеспечивает:

- 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, и при необходимости – внешних организаций;
- выявление и регистрацию любых проблем, касающихся условий и охраны труда;
- организацию сбора у сотрудников администрации любой информации, документации, необходимой для оценки состояния условий и охраны труда;
- 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.

2.5. Глава администрации Харьковского сельского поселения обеспечивает:

- 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;

- 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 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;

- 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.

2.6. Главный бухгалтер администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района 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;

- составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ними расходами.

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

2.7. Заместитель главы администрации Харьковского сельского поселения обеспечивает:

- ознакомление сотрудников с распоряжениями главы администрации Лозовского сельского поселения 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 внутреннего 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 локальные нормативные акты по охране труда и распорядительную документацию.

2.8. Руководители структурных подразделений организуют деятельность 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;
- 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;
- повышение квалификации сотрудников, проведение подчиненным инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, 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.

2.9. Обязанности сотрудников администрации:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать служебный распорядок и служебную дисциплину;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования);
- знакомиться с предоставленной в его распоряжение информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- бережно относиться к имуществу администрации;
- соблюдать требования охраны труда, применять безопасные методы и приемы выполнения работ и не допускать нарушений, которые могут привести к возникновению аварийных (опасных) ситуаций, несчастных случаев, пожаров;
- соблюдать общие правила безопасного поведения, изложенные в Программе 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 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. Предупреждающие действия 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 занятых с использованием персональных компьютеров (более 50% рабочего времени), устанавливаются дополнительные перерывы: после каждых двух часов работы - 20 мин. перерыва. Во время перерыва могут организовываться "физкультурные минутки" по методикам и комплексам, рекомендованным Министерством здравоохранения и социального развития России, Приложением к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

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 ремонту и обслуживанию в соответствии с установленным порядком;

3.4. 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.).

3.5. 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 – освидетельствованием (лестницы-стремянки, стеллажи и устройства для хранения большого количества документов в архивных помещениях);

- обеспечивать безопасность эксплуатации.

3.6. 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:

- 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 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 складываемой 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

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

- учет результатов контрольно-надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного надзора и контроля;
- двухступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий;
- специальная оценка условий труда и актуализация ее результатов;
- общественный контроль условий и охраны труда.

4.2. Учет результатов контрольно-надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов государственного контроля и надзора. По окончании проверки и получении на руки акта и предписания глава администрации Харьковского сельского поселения организует оперативное совещание, на котором:

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

По итогам проверки готовится распоряжение, в котором устанавливается порядок реализации мероприятий по результатам проверки. В государственный

орган надзора и контроля в течение установленного предписанием срока предоставляется копия распоряжения и отчет об исполнении предписания.

4.3. Двухступенчатый административно-общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

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

Проверяется:

- состояние рабочих мест, проходов и подходов к ним;
- исправность и размещение 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 руководитель структурного подразделения принимает незамедлительные меры по устранению выявленных нарушений и несоответствий силами структурного подразделения или во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации.

4.3.2. Вторая ступень административно-общественного контроля осуществляется Главой администрации Харьковского сельского поселения совместно с руководителем структурного подразделения администрации в виде ежеквартальных проверок в каждом структурном подразделении по утвержденному графику.

При текущих проверках контролируется состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях, при этом, кроме перечня позиций первой ступени контроля, дополнительно проверяется:

- выполнение запланированных мероприятий по охране труда;
- своевременность проведения первой ступени административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и результаты рассмотрения и реализации предложений по ее результатам;
- исправность и соответствие требованиям эксплуатации вспомогательных помещений, санитарно-бытовых помещений и помещений общего пользования;
- своевременность проведения технических испытаний лестниц и стремянок;
- выполнение заявок по ремонту (обслуживанию) оргтехники, инвентаря;
- соблюдение требований режима труда и отдыха;
- наличие наглядной агитации по охране труда;
- соблюдение требований к организации размещения и перемещения материально-технических ценностей и документов;
- порядок ведения работы сторонними организациями;
- соблюдение порядка уборки рабочих мест, помещений;
- соблюдение требований к работе сторонних организаций (при наличии);
- соблюдение порядка проведения целевых инструктажей по охране труда, наличие и срок действия удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- состояние аптечки первой помощи.

В случае выявления нарушений, непосредственно влияющих на безопасность сотрудников, принимаются меры к их устранению. В случае невозможности выполнения какого-либо мероприятия силами структурного подразделения или наличия нарушений, общих для всех структурных подразделений, руководители структурных подразделений оформляют служебную записку на имя главы администрации поселения.

4.4. Специальная оценка условий труда на рабочем месте.

4.4.1. Специальная оценка условий труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

4.4.2. Обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя.

4.4.3. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда". Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

4.4.4. Для проведения СОУТ распоряжением администрации создается комиссия.

4.4.5. 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.

5. Расследование и учет несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций (инцидентов)

5.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации (инциденты) 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 необходимых корректирующих действий 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 учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в соответствии с постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года N 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 N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний"; приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года N 275 "О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

5.3. Расследование и учет 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. Специальная комиссия, осуществляющая расследование:

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

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

- выясняет обстоятельства, предшествовавшие 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 работу;

- устанавливает причины происшествия;

- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;

- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;

- определяет размер причиненного ущерба;

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

5.5. Оформление результатов расследования несчастных профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения. 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 лиц, причастных к инциденту;
- обстоятельства инцидента;
- принятые меры по ликвидации инцидента;
- технические и организационные причины инцидента;
- нормативные и локальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- продолжительность простоя оборудования/помещений;
- заключение о лицах, допустивших нарушения требований охраны труда;
- материальный ущерб от инцидента;
- мероприятия по устранению причин инцидента.

6. Планирование мероприятий СУОТ

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

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

6.2. Текущее (оперативное) планирование собственных действий в СУОТ осуществляется руководителями структурных подразделений администрации по конкретным вопросам: выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, по результатам расследования происшествий.

6.3. Тактическое планирование осуществляется в следующих формах:

- план проведения специальной оценки условий труда (с указанием конкретного перечня рабочих мест);
- мероприятия по охране труда в актах расследования негативных происшествий;

6.4. Программное планирование мероприятий по охране труда осуществляется в форме Плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, который разрабатывается с учетом:

- проведенной за год специальной оценки условий труда;
- предписаний органов государственного надзора и контроля (при наличии);
- итогов административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, требующих значительных затрат;
- результатов расследования причин негативных происшествий;
- анализа необходимости улучшения условий труда путем проведения ремонта или обустройства помещений администрации ;
- предложений руководителей структурных подразделений администрации .

План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, по охране труда разрабатывается с учетом требований Трудового кодекса РФ, решений областной межведомственной комиссии по охране труда.

7. Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда

7.1. Обучение сотрудников администрации в области 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».

7.2. Ответственность за организацию своевременного и качественного обучения и проверку знаний по охране труда сотрудников администрации возлагается на прошедшего в установленном порядке обучение по охране труда главу администрации сельского поселения.

7.3. Глава 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.

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

7.5. Инструктаж по охране труда.

7.5.1. Все поступающие на муниципальную службу (принимаемые на работу) в администрацию лица, а также технические работники проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит глава администрации. Направление нового сотрудника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает заместитель главы администрации.

7.5.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности администрации и утвержденной главой администрации Харьковского сельского поселения. По завершении инструктажа проводится устная проверка его усвоения с оформлением в Журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

7.5.3. 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.

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

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

- ознакомление сотрудников (других лиц) с имеющимися опасными или вредными факторами, обусловленными спецификой деятельности;
- изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах, и инструкциях по охране труда;
- показ рабочих мест, оборудования, безопасных приемов и методов выполнения работ с затратами времени в зависимости от сложности и степени опасности работы;

- изучение безопасных путей передвижения по служебной территории и эвакуации при опасной ситуации.

7.5.6. После проведения первичного инструктажа глава администрации делает в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте запись о его проведении и об организации стажировки. Стажировка на рабочем месте проводится под непосредственным руководством главы администрации. 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;
- изучить методы и приемы оказания первой помощи пострадавшим и порядок действий в опасных ситуациях.

7.5.7. По окончании стажировки сотрудник допускается к самостоятельной работе с соответствующей записью, сделанной главой администрации в Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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 руководителя администрации или руководителей подразделения.

7.5.10. 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.

7.5.11. 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.

7.6. Обучение по охране труда сотрудников администрации.

7.6.1. Обучение по охране труда главы администрации Харьковского сельского поселения, осуществляется в областных обучающих организациях в течение одного месяца с момента поступления на муниципальную должность и далее – не реже одного раз в три года.

7.6.2. 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 8-часовой программе обучения, разработанной на основании типовой программы Минздравсоцразвития России и утвержденной главой администрации.

Обучение таких сотрудников проводятся 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.

7.6.3. В целях проведения обучения по электробезопасности распоряжением администрации Харьковского сельского поселения 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.

8. Проверка знаний требований охраны труда.

8.1.1. 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.

8.1.2. 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 Белгородской 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.

8.1.3. Проведение проверки знаний требований охраны труда у сотрудников непосредственно в администрации осуществляет специально созданная комиссия по проверке знаний требований охраны труда.

8.1.4. 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.

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

8.6. 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.).

9. Нормативно-методическое и информационное обеспечение охраны труда.

9.1. Делопроизводство и документация.

9.1.1. 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.

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

9.1.3. 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.

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

9.3. Инструкции по охране труда.

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

9.3.2. Инструкция по охране труда разрабатывается на основе типовой инструкции по охране труда с учетом специфики деятельности администрации, а также методических рекомендаций.

9.3.3. Инструкции по охране труда, а также перечень этих инструкций хранятся у главы администрации.

9.3.5. 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.

9.4. Записи и управления записями.

9.4.1. 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, 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).

9.4.2. 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).

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

9.4.4. 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 главы администрации и печать.

Журналы хранятся в течение необходимого срока или до замены новыми у главы администрации.

9.5. Мониторинг информации.

9.5.1. 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.

9.5.2. Мониторинг информации о выполнении процедур СУОТ и о состоянии условий и охраны труда осуществляет глава администрации 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).

9.6. Пропаганда охраны труда.

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

9.6.2. В уголке экспонируется следующая информация:

- 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;
- телефоны служб экстренного реагирования (пожарной охраны, скорой медицинской помощи), рабочие телефоны руководителя администрации и подразделений;
- планы действий в аварийных ситуациях, планы эвакуации;
- приказы и распоряжения в сфере охраны труда;
- плакаты, наглядная агитация и др.

9.7. 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.