

Согласовано

Первичная профсоюзная организация  
муниципального района Волжский  
от 10.09.2021

Утверждено  
распоряжением Администрации  
муниципального района Волжский  
Самарской области  
от 15.09.2021 № 249-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда в Администрации  
муниципального района Волжский Самарской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (далее - Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования Системы управления охраной труда (далее - СУОТ), а также порядок проведения мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Администрации (далее - Администрация).

1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года № 438н, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», национальным стандартом РФ ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3 Положение распространяется на все структурные подразделения и отделы Администрации, на всех работников в объеме их компетенции и должностных обязанностей.

1.4 Термины и определения, используемые в Положении:

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

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

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.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Система управления охраной труда - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда – работник Администрации, избранный профсоюзной организацией Администрации (или трудовым коллективом) для осуществления общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников Администрации в области охраны труда.

Комитет по охране труда – орган, создаваемый на паритетной основе из

уполномоченных лиц профсоюзной организации Администрации (или представителей трудового коллектива) и представителей работодателя с целью выполнения совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний, а также проверок условий и охраны труда на рабочих местах в Администрации.

Инструктаж по охране труда на рабочем месте – ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Администрации, инструкциях по охране труда, технической и эксплуатационной документации, а также с безопасными методами и приемами выполнения работ.

## **2. Политика в области охраны труда**

2.1. Политика обеспечения условий и охраны труда в Администрации, разработана с учётом государственной политики в области охраны труда и включает следующие принципы:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- профилактика несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, безусловный приоритет опережающих действий по улучшению условий и охраны труда над действиями после произошедших несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников;
- стремление к полному соответствию условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- управление условиями и охраной труда посредством функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ;
- обеспечение социального партнерства при решении вопросов улучшения условий и охраны труда;
- ответственность каждого работника за функционирование СУОТ в объеме установленной компетенции.

2.2. Основными целями внедрения и функционирования СУОТ являются: создание здоровых и безопасных условий труда, предупреждение травматизма, обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий труда, исключающих возникновение профессиональных заболеваний работников Администрации, улучшение условий и охраны труда в Администрации.

Для достижения целей СУОТ необходимо выполнение государственных нормативных требований охраны труда и на их основе – следующих предупреждающих действий:

- предупреждение несчастных случаев на производстве;
- предупреждение профессиональных заболеваний;
- обеспечение готовности работников 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 в части исполнения работниками требований охраны труда.

### **3. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков**

Основной технологический процесс на рабочем месте работников Администрации характеризуется обработкой информации с использованием персонально-вычислительных машин и видеодисплейных терминалов, а также периферийных устройств и средств оргтехники (принтеров, телефаксов, сканеров, копировально-множительных аппаратов и другой оргтехники).

3.1. Основными рисками в данном процессе являются (с учётом вероятности и значимости возможных негативных последствий):

- напряженность труда, связанная с психоэмоциональными нагрузками, 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 работников по помещениям, коридорам, территории;
- возможность получения травмы в служебных командировках (поездках), в том числе при использовании служебного транспорта при дорожно - транспортном происшествии;
- выделения пыли при обработке бумажных массивов;
- возможность заболевания при эпидемиях в период роста заболеваемости.

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

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

Общие методы управления в СУОТ:

- организационно-распорядительные методы (дисциплина, сочетание принципов единоначалия и коллегиальности, единство действий, права, обязанности, поручения, и т.д.);
- экономические методы, основанные на экономических интересах (оплата труда, поощрения, материальные воздействия и др.);
- социально - психологические методы (личные контакты, формы морального поощрения, анкетирование, оперативное рассмотрение предложений, справедливость, инициатива, корпоративная культура).

### **4. Цели в области охраны труда**

Основными целями в области охраны труда являются:

- Организация работ по созданию здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям действующего законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда.

- Организация работ по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.
- Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников Администрации.
- Информирование и консультирование работников Администрации по вопросам состояния условий и охраны труда.
- Организация контроля за состоянием условий и охраны труда в Администрации.

Для достижения целей в области охраны труда Администрация выполняет следующие функции:

- Обеспечивает безопасность работников Администрации при эксплуатации зданий, помещений, сооружений, оборудования.
- Обеспечивает в Администрации условия труда на каждом рабочем месте в соответствии с требованиями охраны труда.
- Обеспечивает режим труда и отдыха работников Администрации в соответствии с действующим законодательством.
- Назначает лиц, ответственных в области охраны труда в Администрации и определяет их права, обязанности и ответственность.
- Разрабатывает локальные нормативные акты Администрации по охране труда.
- Проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников Администрации, инструктажи.
- Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников Администрации при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.
- Проводит обследования и анализ состояния условий и охраны труда в Администрации, разрабатывает мероприятия по устранению выявленных недостатков и улучшению условий и охраны труда, предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Проводит обязательное социальное страхование работников Администрации от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Проводит расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников Администрации.
- Выполняет предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
- Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников Администрации в соответствии с требованиями охраны труда.
- Доводит до сведения работников требования в области охраны труда.
- Информировует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях.
- Осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в администрации.
- Не допускает к работе работников Администрации, не прошедших в установленном порядке обязательные медицинские осмотры (обследования), инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда.
- Организует проведение оценки профессиональных рисков в Администрации.

- Организует общественный контроль за состоянием условий и охраны труда в Администрации.

## **5. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда**

В целях обеспечения эффективной работы СУОТ устанавливаются следующие обязанности и ответственность в сфере охраны труда:

### **5.1 Глава муниципального района**

Глава муниципального района гарантирует права работников Администрации на охрану труда, включая обеспечение условий и охраны труда в Администрации и ее органах (структурных подразделениях) в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района в области охраны труда, делегирует функции работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда в Администрации заместителю главы муниципального района и через соответствующие уполномоченные органы администрации:

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- назначает ответственных за обеспечение безопасных условий и охраны труда в Администрации и органах (структурных подразделениях) администрации;
- утверждает состав:
  - комиссии по расследованию несчастного случая, происшедшего в Администрации;
  - комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Администрации;
  - комитета по охране труда;
  - комиссии по оценке профессиональных рисков;
- утверждает:
  - ежегодный план работы Администрации по охране труда;
  - соглашение по охране труда между главой муниципального района и профсоюзным комитетом Администрации;
  - планы мероприятий, предусматривающие улучшение условий труда, профилактику производственного травматизма, устранение выявленных недостатков, в том числе по предписаниям должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
  - перечень инструкций по охране труда для работников Администрации по

профессиям и видам работ;

- программы инструктажей и инструкции по охране труда;
  - перечень должностей, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте;
  - перечень должностей, профессий и периодичность обучения и проверки знаний требований охраны труда работников Администрации;
  - программу обучения и проверки знаний требований охраны труда работников Администрации комиссией Администрации муниципального района,
  - перечень должностей Администрации, требующих обучения и аттестации по электробезопасности;
  - акты расследования несчастных случаев на производстве;
- издает иные документы в соответствии с законодательными и нормативными требованиями в области охраны труда;
- обеспечивает комплектование службы охраны труда квалифицированными специалистами;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников (при необходимости);
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда (за счет средств работодателя перевозка в медицинские организации или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям);
- принимает участие в расследовании причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;

- по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда.

## 5.2 Заместитель Главы муниципального района

Заместитель Главы муниципального района назначается ответственным лицом за обеспечение безопасных условий и охраны труда в Администрации, организует работу и контроль в области охраны труда в Администрации в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Волжский в области охраны труда.

- организует разработку проектов документов:

- планы работы Администрации по охране труда, планы (программы) мероприятий, предусматривающие улучшение условий и охраны труда, профилактику производственного травматизма, устранение выявленных недостатков, в том числе по предписаниям должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- Соглашение по охране труда между Главой муниципального района и профсоюзным комитетом Администрации;

- перечень должностей, освобождаемых от инструктажа на рабочем месте;

- перечень инструкций по охране труда для работников Администрации по профессиям и видам работ;

- форму и периодичность обучения и проверки знаний требований охраны труда работников Администрации;

- программу обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников Администрации;

- иные необходимые документы в области охраны труда;

- организует контроль за:

- состоянием условий и охраны труда в Администрации, за соблюдением работниками требований охраны труда, содержащихся в законодательных и иных нормативных правовых актах, Соглашении по охране труда, локальных нормативных актах;

- обучением и проверкой знаний требований охраны труда работников Администрации;

- проведением инструктажей по охране труда;

- организацией рабочих мест, служебных, санитарно-гигиенических помещений, санитарных постов;

- обследованием состояния условий труда на рабочих местах работников Администрации, техническими осмотрами зданий и помещений администрации;

- организацией режима труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;

- приемом на работу в Администрации работников с учетом их общей и специальной подготовки, наличием медицинского заключения;

- работой комитета по охране труда Администрации;

- проведением оценки профессиональных рисков;

- расследованием несчастных случаев, происшедших в администрации;
- правильным расходованием денежных средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля;
- согласовывает:
  - программы инструктажей, инструкции по охране труда;
  - нормативные правовые акты по вопросам охраны труда Администрации Главы муниципального района Волжский;
- утверждает:
  - график обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов Администрации в обучающей организации;
  - график проверки знаний требований охраны труда работников Администрации комиссией Администрации;
  - акты обследований состояния условий труда на рабочих местах в Администрации;
  - рассматривает заявления и жалобы работников Администрации, касающиеся вопросов нарушения условий и охраны труда, подготовки предложений Главе муниципального района по их устранению;
  - проводит совещания по охране труда с работниками, ответственными в области охраны труда, руководителями органов Администрации;
  - информирует Главу муниципального района о состоянии и условиях труда в Администрации, выявлении нарушений требований охраны труда, правил эксплуатации зданий, помещений, представляющих угрозу здоровью или жизни работников Администрации.

### 5.3 Работник

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя отдела;
- проходит медицинские осмотры (при приеме на работу), психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте и порядке свое рабочее место, не допускает загромождения рабочего места документами и предметами, не требующимися для выполнения текущей работы, а также загромождения корпусов персональных электронно-вычислительных машин и видеодисплейных терминалов, периферийных устройств и средств оргтехники предметами, которые снижают теплоотдачу (коробки, сумки, папки, книги и т.п.);
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об

ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;

при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;

- принимает меры по оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

#### 5.4 Главный специалист охраны труда Администрации

Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации муниципального района Волжский, структурным подразделением по охране труда государственного органа исполнительной власти Самарской области в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда, общественными и иными организациями, осуществляющими свою деятельность в области охраны труда.

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда, координирует работу органов (структурных подразделений);

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку структурными подразделениями мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в отделах (структурных подразделениях);

- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

- информирует заместителя Главы муниципального района о состоянии и условиях в Администрации, выявлении нарушений требований охраны труда, правил эксплуатации зданий, помещений, представляющих угрозу здоровью или жизни работников Администрации.

### 5.5 Начальник отдела Администрации.

Начальники отделов Администрации распоряжением Главы муниципального района назначаются ответственными за обеспечение безопасных условий и охраны труда в подчиненных им отделах.

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда в отделе Администрации;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;
- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных работниками представительных органов;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- организует проведение подготовки по охране труда;
- организует в отделе Администрации безопасность эксплуатации производственных зданий, безопасность технологических процессов;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в отделе Администрации;
- принимает меры по предотвращению аварий в отделе Администрации, сохранению жизни и здоровья подчиненных работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии и первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин несчастных случаев, происшедших в отделе Администрации, профессиональных заболеваний подчиненных работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует работодателя о несчастных случаях, происшедших в отделе Администрации, и профессиональных заболеваниях подчиненных работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) службы (специалиста) охраны труда;
- приостанавливает работы в отделе Администрации в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах в отделе Администрации документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними подчиненных работников и иных лиц;
- при несчастных случаях, происшедших в структурном подразделении, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию, информированию родственников пострадавшего.

5.6 Начальник Службы управления персоналом и кадровой политики.

Кроме обязанностей, изложенных в п. 5.5., руководитель Службы управления персоналом и кадровой политики:

- организует и контролирует:

- оформление на работу вновь поступающих работников после прохождения ими обязательного предварительного медосмотра;
  - направление вновь поступающих, командированных работников, практикантов на прохождение вводного инструктажа по охране труда;
  - направление по заявке главного специалиста охраны труда Администрации на обучение по охране труда в аккредитованные обучающие организации;
  - проведение предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров;
  - информирование вновь поступающих работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья;
  - режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;
  - предоставление компенсаций за работу с вредными условиями труда в соответствии с действующим законодательством;
- предоставляет главному специалисту охраны труда Администрации сведения о штатных расстановках, приеме на работу и увольнении работников, о проведении предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров;
- решает вопросы:
- об отказе в приеме на работу лиц, медицинское заключение которых не соответствует предъявляемым специальным требованиям для данной должности или профессии;
  - о переводе на другую должность или увольнение лиц, медицинские заключения которых не соответствуют предъявляемым специальным требованиям для данной должности или профессии.

5.7 Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Кроме обязанностей, изложенных в п. 5.5. начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности:

- обеспечивает в установленном порядке начисление и уплату страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по Администрации.

- осуществляет планирование бюджетных ассигнований направленных на мероприятия по охране труда в Администрации;

- обеспечивает в пределах выделенных бюджетных ассигнований финансирование мероприятий, предусмотренных планами по охране и улучшению условий труда, а также проведение обучения муниципальных работников в аккредитованных обучающих организациях;

## **6. Процедуры, направленные на достижение целей в области охраны труда**

6.1.1 Планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.1.1 Главным специалистом охраны труда, совместно с начальниками отделов Администрации под руководством заместителя Главы муниципального района, разрабатываются планы мероприятий (программы) по улучшению условий и охраны труда в Администрации, которые включают в себя организацию и контроль:

- обучения и проверки знаний требований охраны труда, инструктажей;
- условий труда на рабочих местах в соответствии с требованиями охраны труда;
- содержания санитарно - бытовых помещений, санитарных постов;
- обследований состояния условий труда на рабочих местах,
- соблюдения режима труда и отдыха работниками Администрации, предоставления компенсаций, установленных действующим законодательством, трудовым договором;
- соблюдения действующих в Администрации положений, инструкций по охране труда.

6.1.2 Планы мероприятий (программы) по улучшению условий и охраны труда в Администрации утверждаются Главой муниципального района.

6.1.3 Планы мероприятий по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок (обследований), разрабатываются начальниками соответствующих отделов Администрации. Утверждаются Главой муниципального района или заместителем Главы муниципального района Администрации.

6.1.4 «Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом Администрации муниципального района Волжский Самарской области» (далее - Соглашение) разрабатывается ежегодно Комитетом по охране труда Администрации с учетом предложений работников Администрации, результатов проведенных проверок (обследований), предписаний органов государственного надзора и контроля в области охраны труда. Соглашение включает в себя мероприятия, направленные на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшений условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников. Соглашение оформляется в соответствии с установленной формой, рекомендуемой Министерством труда РФ.

6.2 Создание комитета по охране труда.

6.2.1 По инициативе Главы муниципального района и (или) работников (или профсоюзного комитета администрации) в Администрации создается комитет по охране труда (далее - Комитет). В состав Комитета на паритетной основе входят представители работодателя (Администрации) и работников (профсоюзной организации) Администрации. Выдвижение в Комитет представителей работников Администрации проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива. Представителей работодателя назначает Глава муниципального района. Представители профсоюза выбираются на профсоюзной конференции. Состав Комитета утверждается распоряжением Администрации.

6.2.2 Комитет организует совместные действия работодателя (Администрации) и

работников Администрации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к Соглашению по охране труда.

6.2.3 Положение о комитете по охране труда Администрации разрабатывается на основании Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда в соответствии с действующим законодательством, согласуется с профсоюзным комитетом Администрации и утверждается распоряжением Администрации.

### 6.3 Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обеспечение.

6.3.1 В зданиях и помещениях Администрации должны быть оборудованы:

- туалетные комнаты, оснащенные мылом и туалетной бумагой, электросушителями для рук (бумажными полотенцами);
- санитарные посты с аптечками для оказания первой помощи.

6.3.2 Все служебные, санитарно-бытовые и вспомогательные помещения и территории, прилегающие к зданиям Администрации, должны содержаться в чистоте. Частота и объем уборки должны обеспечивать надлежащее санитарное состояние помещений и территорий в течение всего рабочего дня.

### 6.4 Медицинские осмотры.

6.4.1 Работники Администрации, являющиеся муниципальными служащими, проходят ежегодную диспансеризацию, согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

6.4.2 Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в Администрацию с целью определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе.

### 6.5.4 Расследование несчастных случаев на производстве.

6.5.1.1 Расследуются и подлежат учету, как несчастные случаи на производстве, события, в результате которых работниками Администрации или другими лицами, участвующими в производственной деятельности Администрации, были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причиненные другими лицами или факторами, включая: тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током (в том числе молнией); укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, а также иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлекшие за собой необходимость его перевода на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности, либо его смерть, происшедшие:

- при непосредственном исполнении трудовых обязанностей или работ по заданию работодателя (его представителя), в том числе во время служебной командировки, а также при совершении иных правомерных действий в интересах работодателя, в том числе направленных на предотвращение несчастных случаев, аварий, катастроф и иных ситуаций чрезвычайного характера;

- на территории Администрации, других объектах и площадях, закрепленных за Администрацией на правах владения либо аренды, либо в ином месте работы в течение рабочего времени (включая установленные перерывы), в том числе во время следования на рабочее место (с рабочего места), а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства, одежды и т.п. перед началом и после окончания работы, либо при выполнении работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с распоряжением Администрации о выходе на работу в выходные и (или) праздничные дни;

- при следовании к месту работы или с работы на транспорте Администрации, либо на личном транспорте в случае использования указанного транспорта в служебных целях по распоряжению Администрации или в случае заключения договора с Администрацией;

- во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по заданию (устному или письменному) работодателя (его представителя) к месту выполнения работ и обратно, в том числе пешком;

- при следовании к месту служебной командировки и обратно.

6.5.2 Для расследования каждого несчастного случая на производстве создается комиссия на основании распоряжения Администрации.

6.5.3 Комиссия Администрации, на основании собранных документов и материалов, устанавливает обстоятельства и причины несчастного случая, определяет лиц, допустивших нарушение требований безопасности и охраны труда, и определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев на производстве.

6.6 Проведение обследования состояния условий труда на рабочих местах.

6.6.1 В целях выявления и своевременного устранения нарушений нормативных требований охраны труда в отделах Администрации проводится обследование состояния условий труда на рабочих местах.

6.6.2 Плановые обследования проводятся в соответствии с утвержденным графиком комиссией, в состав которой входят: главный специалист охраны труда Администрации и представитель профсоюзного комитета Администрации или уполномоченный по охране труда.

6.6.3 Внеплановые – в случае обращения работников или начальников отделов Администрации или по заданию руководителя. Внеплановые обследования могут проводиться комиссией или главным специалистом охраны труда Администрации.

6.6.4 Результаты обследований оформляются актами, с указанием обнаруженных нарушений требований охраны труда и рекомендациями по их устранению.

## 6.7 Управление профессиональными рисками.

6.7.1 Управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Профессиональный риск - вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.7.2 Администрация устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

- а) выявление и идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников и составление их перечня
- б) оценка уровней профессиональных рисков;
- в) снижение уровней профессиональных рисков.

6.7.3 Для выявления, идентификации и оценки рисков образуется комиссия, в состав которой входят представители Администрации, в том числе специалист по охране труда, представители первичной профсоюзной организации Администрации, начальники отделов. Обязательно участие работников в процессе идентификации опасностей.

Проводить оценку рисков можно самостоятельно либо с привлечением сторонних экспертных организаций.

6.7.4 Идентификация опасностей и оценка рисков осуществляются для всех видов деятельности и охватывают все рабочие места (профессии, должности) Администрации с целью установления рисков.

6.7.5 В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, рассматриваются следующие:

- а) механические опасности:
  - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или подскользывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
  - опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- б) электрические опасности:
  - опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
  - опасность поражения вследствие возникновения электрической дуги;
  - опасность поражения при прямом попадании молнии;
  - опасность косвенного поражения молнией;
- в) термические опасности:
  - опасность теплового удара при длительном нахождении на открытом воздухе при прямом воздействии лучей солнца на незащищенную поверхность головы;
- г) опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:
  - опасность воздействия пониженных температур воздуха;

- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;
- опасность воздействия скорости движения воздуха;
- д) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:
  - опасность психических нагрузок, стрессов;
  - опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- е) опасности, связанные с воздействием неионизирующих излучений:
  - опасность, связанная с ослаблением геомагнитного поля;
  - опасность, связанная с воздействием электростатического поля;
  - опасность, связанная с воздействием постоянного магнитного поля;
  - опасность от электромагнитных излучений;
- ж) опасности, связанные с организационными недостатками:
  - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте перечня возможных аварий;
  - опасность, связанная с отсутствием на рабочем месте аптечки первой помощи, инструкции по оказанию первой помощи пострадавшему на производстве и средств связи;
  - опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
  - опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;
- з) опасности пожара:
  - опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;
  - опасность воспламенения;
  - опасность воздействия открытого пламени;
  - опасность воздействия осколков частей разрушившихся зданий, сооружений, строений;
- и) опасности обрушения:
  - опасность обрушения наземных конструкций;
- к) опасности транспорта:
  - опасность наезда на человека;
  - опасность падения с транспортного средства;
  - опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;
- л) опасности насилия:
  - опасность насилия от враждебно настроенных работников;
  - опасность насилия от третьих лиц;
- м) опасности взрыва:
  - опасность самовозгорания горючих веществ;
  - опасность возникновения взрыва, происшедшего вследствие пожара;
  - опасность воздействия ударной волны;
  - опасность воздействия высокого давления при взрыве;
  - опасность ожога при взрыве;

6.7.6 При рассмотрении перечисленных опасностей Администрация устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей

деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

6.7.7 Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются Администрацией с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков.

6.7.8 При описании процедуры управления профессиональными рисками Администрацией учитывается следующее:

а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности;

б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;

в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

6.7.9 К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников.

6.8 Обучение и проверка знаний требований охраны труда

6.8.1 Специальное обучение и проверку знаний требований охраны труда в обучающей организации один раз в три года проходят: Глава муниципального района; заместители Главы муниципального района; руководитель аппарата Администрации; начальники отделов Администрации; главный специалист охраны труда Администрации; члены комитета по охране труда; уполномоченные по охране труда; члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Администрации.

6.8.2 Проверку знаний работников Администрации, проходящих обучение по охране труда в Администрации, проводит комиссия по проверке знаний требований охраны труда, создаваемая распоряжением Администрации. Проверка знаний оформляется протоколом установленной формы.

6.8.3 Комиссия создается в составе не менее трех человек, прошедших специальное обучение и проверку знаний в обучающей организации.

6.8.4 Распоряжением Администрации утверждается «Программа обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Администрации муниципального района Волжский».

6.8.5 Организацию обучения и проверки знаний требований охраны труда работников Администрации осуществляет главный специалист охраны труда

Администрации.

#### 6.9 Проведение инструктажей по охране труда

6.9.1 Инструктажи по охране труда проводятся с работниками Администрации по программам, разработанным на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Администрации, согласованным профсоюзным комитетом Администрации и утвержденным Главой муниципального района.

6.9.2 Перечень инструкций по охране труда, по профессиям и видам работ, в соответствии со штатным расписанием Администрации, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается Главой муниципального района.

6.9.3 Инструктажи по охране труда регистрируются в журналах установленной формы.

6.9.4 Инструкции по охране труда разрабатываются главным специалистом охраны труда, согласовываются с профсоюзным комитетом Администрации и утверждаются Главой муниципального района.

6.9.5. Комплект всех действующих в Администрации программ инструктажей и инструкций находится у главного специалиста охраны труда, копии программ инструктажей и инструкции у руководителей отделов Администрации.

6.9.6 Главный специалист охраны труда регистрирует в «Журнале учета и выдачи инструкций по охране труда» выдаваемые в отделы Администрации инструкции.

6.9.7 Программы инструктажей и инструкции по охране труда должны пересматриваться не реже одного раза в пять лет.

6.9.8 Работники Администрации, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, а так же работники прошедшие специальное обучение в обучающих организациях, освобождаются от прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного).

6.9.9 Перечень должностей работников, освобожденных от прохождения инструктажа по охране труда на рабочем месте, согласовывается с профсоюзным комитетом Администрации и утверждается Главой муниципального района.

6.9.10 Руководителям и специалистам Администрации стажировка на рабочем месте не требуется.

6.9.11 Инструктажи по охране труда подразделяют по характеру и времени проведения:

- вводный;
- на рабочем месте (первичный; повторный; внеплановый; целевой).

- Вводный инструктаж проводится со всеми вновь принятыми на постоянную работу в Администрацию работниками, а также с временными, командированными работниками, студентами, прибывшими на производственную практику в Администрацию. О проведении вводного инструктажа главный специалист охраны труда делает запись в «Журнале регистрации вводного инструктажа», под личную подпись инструктируемого.

Отдел кадров Администрации обеспечивает направление работников для

прохождения вводного инструктажа.

После прохождения вводного инструктажа работник возвращает в отдел кадров направление на инструктаж с отметкой специалиста по охране труда.

- Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала производственной деятельности. Первичный инструктаж на рабочем месте с подчиненным работником проводит начальник отдела Администрации по программе и инструкциям по охране труда.

На период своего временного отсутствия начальник отдела назначает работника ответственного за проведение инструктажа.

О проведении первичного инструктажа на рабочем месте инструктирующий делает запись в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте» с отметкой «Первичный» под личную подпись инструктируемого.

Программы инструктажей, инструкции по охране труда, журнал регистрации инструктажей хранятся у начальника отдела Администрации.

- Внеплановый инструктаж проводится начальником отдела Администрации:

- при введении новых или изменение законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию о проведении внепланового инструктажа должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

- по решению ответственных лиц Администрации.

Проведение внепланового инструктажа фиксируется в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте» с отметкой «Внеплановый», под личную подпись инструктируемого.

- Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми должностными обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка и т.п.); ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, работ, требующих оформления наряда-допуска, разрешений и других специальных документов.

Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель работ.

#### 6.10 Инструктаж (обучение) по электробезопасности

Инструктаж (обучение) по электробезопасности с присвоением первой группы допуска не электротехнического персонала проводится с работниками Администрации, должностные обязанности которых не связаны с обслуживанием электротехнологического оборудования, но выполняющими работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током. Перечень профессий (должностей) Администрации, требующих обучения и аттестации по электробезопасности утверждается распоряжением Администрации по согласованию с профсоюзным комитетом. Инструктаж (обучение) проводится в следующем порядке:

- первичный - при поступлении на работу;
- повторный - один раз в год.

Инструктаж (обучение) проводит работник общества с ограниченной

ответственностью «Научно–технический центр «ПРАВО» с квалификационной группой по электробезопасности не ниже третьей, по договору на оказание услуг по проведению инструктажа.

Результаты инструктажа (обучения) оформляются в журнале «Регистрации инструктажа по электробезопасности для не электротехнического персонала с присвоением первой группы допуска».

Оформление журнала присвоения первой группы и обеспечение ведение журнала распоряжением Администрации возложено на главного специалиста охраны труда Администрации.

#### 6.11 Контроль за состоянием условий и охраны труда.

6.11.1 Контроль за состоянием условий и охраны труда в Администрации проводится для установления:

- фактического соответствия состояния условий и охраны труда требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- степени выполнения работниками упомянутых выше документов, а также распоряжений вышестоящих организаций, предписаний должностных лиц органов государственного контроля (надзора);

6.11.2 Контроль осуществляется посредством проведения:

- обследований (проверок) состояния условий и охраны труда;
- проверок выполнения мероприятий (программ) по улучшению условий и охраны труда, Соглашения по охране.

Организацию и руководство контролем в области охраны труда в Администрации осуществляет заместитель Главы муниципального района.

6.11.3 Обследование состояния условий и охраны труда на рабочих местах проводят: главный специалист охраны труда Администрации, представители отделов Администрации, комитет по охране труда, профсоюзный комитет.

6.11.4 Разработку мероприятий (программ) по улучшению условий и охраны труда осуществляют: начальники отделов Администрации, главный специалист охраны труда Администрации, комитет по охране труда Администрации, профсоюзный комитет Администрации.

6.11.5 Контроль за выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, Соглашения по охране труда осуществляют: заместитель Главы муниципального района, главный специалист охраны труда Администрации, комитет по охране труда Администрации, профсоюзный комитет Администрации.

6.11.6 Составными элементами контроля за состоянием условий и охраны труда являются:

- выявление опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- анализ причин производственного травматизма и профзаболеваний;
- обследование организации рабочих мест на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- проверка санитарно-гигиенического состояния служебных, санитарно-бытовых и вспомогательных помещений;
- проверка полноты проведения медицинских обследований работников Администрации (предварительных);

- обследование зданий, помещений Администрации на предмет их безопасной эксплуатации;

- проверка наличия инструкций, журналов регистрации инструктажей, соблюдения сроков проведения инструктажей в отделах Администрации по охране труда, электробезопасности.

6.11.7 Контроль за состоянием условий и охраны труда в Администрации, соблюдением работниками Администрации действующих законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, муниципальных правовых актов муниципального района Волжский в области охраны труда, проводится на двух уровнях управления.

- Первый уровень контроля осуществляется в отделах Администрации самостоятельно работниками путем самоконтроля с устранением всех обнаруженных нарушений до начала работы. Контроль проводится ежедневно. В ходе контроля проверяется:

- состояние рабочих мест, проходов и подходов к ним;
- исправность и размещение оргтехники;
- 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.

Работник принимает меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений. Делает заявки на устранение выявленных нарушений, при необходимости докладывает вышестоящему руководителю.

- Второй уровень контроля осуществляется главным специалистом охраны труда, комитетом по охране труда. Контроль проводится с целью изучения и оценки состояния охраны труда в Администрации, выявления недостатков и определения способов их устранения, в том числе за:

- организацией и содержанием рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- безопасной эксплуатацией зданий, помещений, территорий;
- санитарно-гигиеническим содержанием служебных, санитарно-бытовых и вспомогательных помещений администрации;
- выполнением мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда;
- выполнением мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- выполнением решений вышестоящих организаций и предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля.

6.11.8 Результаты второго уровня контроля оформляются актами. Комиссия разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков. Акты утверждаются заместителем Главы муниципального района.

6.11.9 Копии актов обследований (проверок) направляются руководителям отделов Администрации, в которых проводились обследования (проверки).

6.11.10 На заседаниях комитета по охране труда Администрации рассматриваются результаты обследований (проверок), результаты выполнения мероприятий по

устранению выявленных недостатков, Соглашения по охране труда, намечаются меры по устранению недостатков, рассматриваются вопросы о привлечении к ответственности виновных, допустивших нарушения, о поощрении работников, добившихся хороших показателей в работе по охране труда.

6.11.11 Результаты заседаний комитета по охране труда оформляются протоколом.

6.11.12 Общественный контроль осуществляется с целью соблюдения законных прав и интересов работников Администрации в области охраны труда.

6.11.13 Общественный контроль осуществляют профсоюзный комитет Администрации, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

## **7. Планирование улучшений функционирования системы управления охраной труда**

7.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в Администрации устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

7.2 При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

- степень достижения целей Администрации в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

## **8. Документация системы управления охраной труда**

Охрана труда в Администрации базируется на законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда

Документация системы управления охраной труда в Администрации включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о системе управления охраной труда;
- положение о комитете по охране труда;
- перечень должностей работников, освобожденных от прохождения первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте;

- перечень должностей, требующих присвоение персоналу 1 группы по электробезопасности;
  - распоряжение Администрации о назначении ответственного лица за организацию работы по охране труда;
  - распоряжение о назначении ответственного лица за проведение вводного инструктажа по охране труда;
  - распоряжение Администрации о создании по проверке знаний требований охраны труда комиссии работников;
  - распоряжение Администрации об утверждении программы обучения и проверки знаний требований охраны труда работников;
  - протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников;
  - программа вводного инструктажа по охране труда;
  - инструкции по охране труда;
  - журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
  - журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
  - журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
  - журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
  - журнал присвоения 1 группы по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
  - план работы комитета по охране труда на текущий год;
  - материалы по оценке профессиональных рисков;
- Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует систематически вести и оптимизировать, хранить в соответствии установленным определенным сроком.

## **9. Ответственность за нарушение требований охраны труда**

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, невыполнений должностных обязанностей по охране труда, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **10. Заключительные положения**

10.1 При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

10.2 Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица Администрации обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда.

10.3 С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники Администрации.

**Лист ознакомления  
с Положением о системе управления охраной труда в Администрации**

(наименование отдела)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Личная подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			