



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2021 № 613-а

Об утверждении
Положения о системе управления охраной труда

В целях реализации основных направлений государственной политики в сфере охраны труда и соблюдения требований охраны труда, в соответствии со ст. 209 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 августа 2016 года № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда». Администрация Колыванского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда (далее - положение) в Администрации Колыванского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник» и направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 13.11.2021 № 613-а

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе управления охраной труда в Администрации
Колыванского района Новосибирской области

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает цели и принципы функционирования и последовательного совершенствования системы управления охраной труда (далее - СУОТ), а также порядок проведения наиболее значимых мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Администрации Колыванского района Новосибирской области (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» и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения Администрации Колыванского района Новосибирской области и на всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – сотрудников) в объеме их компетенции и должностных обязанностей. На основе Положения могут быть организованы совместные действия по обеспечению безопасности и охраны труда сотрудников Администрации с другими ведомствами и организациями.

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, реабилитационные и иные мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Концепция, 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 рабочем месте;
- предупреждение профессиональных заболеваний;
- противопожарная профилактика (с учётом пункта 1.6. Положения);
- обеспечение готовности сотрудников к действиям по локализации и ликвидации опасных ситуаций;
- мониторинг состояния здоровья сотрудников;
- разработка и реализация действий, программ и мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда;
- контроль дисциплины в части исполнения сотрудниками требований охраны труда.

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

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

1.7. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

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

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

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) и прочие.

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.

1.8. 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.

2.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами администрации осуществляется с использованием уровней управления.

2.3. В качестве уровней управления рассматриваются:

- а) уровень отдела, управления (структурного подразделения);
- б) уровень Главы Колыванского района Новосибирской области.

2.4. Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц администрации устанавливаются в зависимости от уровня управления локальным нормативным актом. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда персонально для каждого руководителя или принимающего участие в управлении работника.

2.5. На уровне управления, указанном в подпункте «а» пункта 2.3. настоящего Положения о СУОТ, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

- а) непосредственно работников;
- б) руководителей отделов и управлений (структурных подразделений), их заместителей;
- в) специалиста по охране труда (должностных лиц, на которых возложено исполнение функций специалиста по охране труда).

2.6. На уровне управления, указанном в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Положения о СУОТ, устанавливаются обязанности в сфере охраны труда:

- а) заместителей Главы администрации Колыванского района Новосибирской области;
- б) непосредственно Главы Колыванского района Новосибирской области.

2.7. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между сотрудниками Администрации Колыванского района Новосибирской области:

2.7.1. Специалист по охране труда:

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;

- участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов по расследованию несчастных случаев на производстве;

- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики;

- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно);

- 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;

Осуществляет контроль 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.

2.7.2. Управление, правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области обеспечивает:

- ознакомление сотрудников с распоряжениями Главы Колыванского района Новосибирской области о назначении ответственных лиц в сфере охраны труда;

- организацию медицинских осмотров муниципальных служащих и технических работников Администрации в установленном порядке, диспансеризации и иных медицинских профилактических мероприятий;

- контроль за соблюдением сотрудниками правил служебного распорядка;

- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил, в том числе - женщин с установленной беременностью;

- направление вновь принятого сотрудника на вводный инструктаж по охране труда;

- доведение до руководителей структурных подразделений локальных нормативных актов по охране труда и распорядительной документации;

2.7.3. 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 недомогания, острого отравления или инфекционного заболевания;

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

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

- служебное (рабочее) время и время отдыха;
- порядок содержания помещений, рабочих мест, оборудования, инвентаря;
- безопасная организация работы, организация работ сторонних организаций на территории Администрации;
- санитарно-бытовое обслуживание;
- подготовленность к ликвидации (локализации) опасных ситуаций.

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

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

3.3. Все помещения Администрации должны:

- иметь исправные строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникацию, электрическую проводку и освещение;
- использоваться по назначению;
- отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- подлежать планово-предупредительному и текущему ремонту в соответствии с установленным порядком;
- обеспечивать возможность получения и сообщения информации о происшествиях и аварийных ситуациях, возможность локализации опасных ситуаций, возможность оказания первой помощи пострадавшим.

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. Организация, расположение и состояние рабочих мест должны обеспечивать эффективную деятельность, безопасное передвижение

сотрудников, удобное и безопасное обслуживание оборудования и использование инвентаря.

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

3.7. Оборудование, инвентарь, оргтехника должны:

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

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

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

- влияние имеющегося или возможного воздействия на условия труда организационно-управленческих решений;
- действия по управлению выявленными и предполагаемыми рисками;
- применение исправного оборудования, оргтехники, инвентаря;
- рациональное размещение и организация рабочих мест;
- соблюдение сотрудниками правил безопасного поведения и требований охраны труда в работе;
- обеспечение безопасного передвижения по служебной территории Администрации и в служебных поездках;
- контроль наличия защитных устройств, ограждений, запоров, знаков безопасности на электрощитах, системах вентиляции и др.;
- контроль своевременности удаления отходов деятельности;
- учет вопросов безопасности при работе сторонних организаций и их работников на территории Администрации;

- осуществление мер по предотвращению пожара в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- правильное размещение и хранение 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.

3.11. 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.

3.12. Предварительные и периодические медицинские осмотры муниципальных служащих Администрации проводятся в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими 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» и приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

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

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

- учет результатов контрольно–надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- специальная оценка условий труда;
- контроль состояния условий и охраны труда специалистом по охране труда;

- расследование и учёт происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций) в соответствии с разделом 5 настоящего Положения;

- планирование мероприятий СУОТ в соответствии с разделом 6 настоящего Положения;

- текущий и периодический анализ эффективности и результативности СУОТ.

4.2. Учет результатов контрольно – надзорных мероприятий.

Учет результатов контрольно - надзорных мероприятий, проведенных должностными лицами органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, осуществляется с учетом требований Федерального закона от 31.07.2020 года № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Уполномоченными представителями Администрации при проведении проверки являются заместители Главы администрации Колыванского района Новосибирской области или начальники отделов, помощники Главы и руководители иных служб (по согласованию с Главой Колыванского района Новосибирской области).

По окончании проверки и получении на руки акта и предписания Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области организует оперативное совещание, на котором:

- рассматриваются вопросы устранения выявленных недостатков и нарушений;

- дается оценка деятельности руководителей и специалистов;

- готовятся предложения к распоряжению об итогах проверки.

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

4.3. Специальная оценка условий труда (далее - СОУТ).

Специальная оценка условий труда является главной формой управления рисками и проводится в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426 -ФЗ)

Специальной оценки условий труда подлежат все имеющиеся в Администрации рабочие места. Каждое рабочее место должно быть аттестовано не реже одного раза в пять лет.

Для проведения СОУТ распоряжением Администрации Колыванского района Новосибирской области создается аттестационная комиссия, в состав которой включаются:

- члены комиссии по охране труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- представители аттестующей организации (при ее участии, на паритетной основе).

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 учёт несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций

5.1. Все несчастные случаи, профессиональные заболевания и опасные ситуации подлежат обязательному расследованию.

5.2. Расследование и учёт несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 года № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

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

В состав специальной комиссии должно входить нечетное число членов.

5.4. К опасным ситуациям (инцидентам) относятся:

- повреждения здоровья сотрудника, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, но не повлекшие за собой необходимость его перевода на иную должность, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо профессиональное заболевание;
- отказ (повреждение) оборудования, повреждение инженерных коммуникаций;
- разрушение строительных элементов в помещении в результате технических или природных событий;
- травмы, полученные гражданами при посещении территории Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- случаи грубого нарушения сотрудниками установленных требований охраны труда.

Расследование опасных ситуаций (инцидентов) осуществляет комиссия по охране труда Администрации Колыванского района Новосибирской области.

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

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

- производит осмотр места происшествия, в необходимых случаях видеосъемки, фотографирование, составляет схемы и эскизы места происшествия;
- опрашивает очевидцев происшествия, получает письменные объяснения от очевидцев и должностных лиц;
- выясняет обстоятельства предшествующие происшествию, устанавливает причины их возникновения;
- выявляет характер нарушения условий эксплуатации оборудования, содержания помещений и инвентаря, нарушения требований охраны труда сотрудниками или небезопасные действия других лиц (или сторонних организаций);
- проверяет соответствие рабочего места планировкам;
- проверяет сведения об обучении и инструктаже как пострадавших, так и лиц, организующих его работу;
- устанавливает причины происшествия;
- определяет допущенные нарушения требований охраны труда и лиц, допустивших эти нарушения;
- предлагает меры по устранению причин происшествия, предупреждению возникновения подобных происшествий;

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

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

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

5.8. Оформление результатов расследования опасных ситуаций осуществляется актом комиссии по охране труда Администрации Колыванского района новосибирской области.

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

6. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ

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

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

- финансовые ресурсы – денежные средства, выделяемые в установленном порядке на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (на обеспечение охраны труда);

- технические ресурсы – совокупность материально-технических условий для эффективной деятельности сотрудников в сфере охраны труда;

- управленческие ресурсы - совокупность полномочий, предоставляемых для эффективной деятельности в области охраны труда конкретным руководителям, комиссии по охране труда, специалисту по охране труда;

- информационные ресурсы - обеспечение сбора, доведения, мониторинга информации о состоянии условий и охраны труда, делопроизводство и документооборот в сфере охраны труда, наличие и актуализация нормативных правовых актов по охране труда, обучение и информирование сотрудников.

6.2. Планирование работ по охране труда и мероприятий СУОТ осуществляется на основании результатов мероприятий по выявлению рисков, с учётом целей и задач организации и внешних факторов

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

- проведенной за год СОУТ по условиям труда;

- предписаний органов государственного надзора и контроля;

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

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

7. Порядок обучения и проверки знаний требований охраны труда

7.1. Обучение сотрудников Администрации в области охраны труда проводится в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, 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, качественного обучения и проверки знаний по охране труда сотрудников Администрации возлагается на Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации.

7.3. Все виды обучения по охране труда проводятся в рабочее время.

7.4. Инструктаж по охране труда.

Все поступающие на муниципальную службу (принимаемые на работу) лица в Администрацию проходят вводный инструктаж по охране труда, который проводит специалист по охране труда. Направление нового сотрудника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает ответственное должностное лицо за кадровую работу Управления правовой, кадровой, организационно-контрольной работе и труда администрации Колыванского района Новосибирской области.

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 Колыванского района Новосибирской области. По завершению инструктажа проводится устная проверка его усвоения с оформлением в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

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.

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

Первичный инструктаж по охране труда проводится индивидуально с каждым сотрудником. После проведения первичного инструктажа на рабочем месте руководитель структурного подразделения делает запись в журнале регистрации первичного инструктажа на рабочем месте о его проведении.

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.

Внеплановый инструктаж проводится:

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при введении в действие новых или изменении инструкций по охране труда;
- при оснащении рабочего места новым оборудованием (ксероксы, факсы, серверы);
- после выявления нарушений требований охраны труда сотрудниками, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- при перерывах в работе более двух месяцев;
- по решению руководства Администрации или руководителей структурных подразделений, а также по предписанию специалиста по охране труда Администрации Колыванского района Новосибирской области.

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. Обучение по охране труда сотрудников Администрации.

Обучение по охране труда Главы Колыванского района Новосибирской области, его заместителей и руководителей структурных подразделений Администрации осуществляется в обучающих организациях в течение одного месяца с момента поступления на муниципальную должность и далее – не реже одного раза в три года.

7.6. Проверка знаний требований охраны труда.

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.

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 Новосибирской 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.

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

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.

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

7.8. 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.).

8. Нормативно-методическое и информационное обеспечение охраны труда

8.1. Делопроизводство и документация.

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

- применение общих требований к делопроизводству и обращению документов в Администрации;

- наличие и актуализация комплекта нормативных правовых актов по охране труда;

- наличие и актуализация информационно-справочных электронных ресурсов и систем (Интернет, «Консультант плюс» и др.). Допускается использовать распечатки нормативных правовых актов с электронных носителей информации.

Состав документации по охране труда определяется с учётом Рекомендаций по созданию СУОТ в организациях.

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

8.3. Инструкции по охране труда.

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

Разработку инструкций по охране труда осуществляет специалист по охране труда при участии руководителей структурных подразделений Администрации и утверждается Главой Колыванского района Новосибирской области.

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

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.

8.4. Требования к журналам:

- журналы должны быть прошнурованы;
- страницы должны быть пронумерованы;
- на предпоследнем листе журнала делается запись с указанием количества прошнурованных листов, а прошнурованная часть заклеивается бумажным талоном, на котором ставится подпись ответственного за ведение делопроизводства или специалистом по охране труда и печать. Журналы хранятся в течение необходимого срока или до замены новыми у специалиста по охране труда Администрации Колыванского района Новосибирской области.

8.5. Мониторинг информации.

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.

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

- постоянную актуализацию сведений;
- контроль за сроками и полнотой выполнения предупреждающих и корректирующих действий и составления записей об этом;
- доведение информации до руководителей организации и подразделений (оперативные совещания, служебные и докладные записки).

8.6. Администрация обеспечивает предоставление органам государственного контроля и надзора, сторонним организациям, выполняющих отдельные работы по охране труда, информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

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