

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от 10.11.2023 № 252-р

Положение
о системе управления охраной труда в администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе управления охраной труда в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Положение) разработано в целях соблюдения требований охраны труда посредством создания, внедрения и обеспечения функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), в разработке локальных нормативных актов, определяющих порядок функционирования СУОТ, в разработке мер, направленных на создание безопасных условий труда, предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.2. СУОТ разрабатывается в целях исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки и снижения уровней профессиональных рисков), находящихся под управлением работодателя.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о системе управления охраной труда в организации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021г. № 776н, с учетом специфики деятельности Администрации, принятых на себя обязательств по охране труда.

1.4. СУОТ представляет собой единство:

- мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;
- документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.5. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда всех муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не

являющиеся должностями муниципальной службы Администрации (далее – работник).

1.6. В Положение о СУОТ включены все процессы и процедуры по охране труда, не требующие оформления в виде отдельного документа.

1.7. СУОТ реализуется с учетом мероприятий пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях, безопасности движения, антитеррористической безопасности и других смежных вопросов безопасности.

1.8. Положение распространяется на все соответствующие отраслевые (функциональные) органы Администрации, на всех работников в объеме их компетенции и должностных обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса 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.

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

Несоответствие – невыполнение требования.

Объект управления СУОТ – организация работ по обеспечению охраны труда.

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

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

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 опасной ситуации, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванной этой ситуацией.

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

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

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

1.10. Основные процессы, политика и цели в области охраны труда определяются настоящим Положением и локальными нормативными актами.

1.11. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда Администрации (далее – Политика) является частью настоящего Положения и публичной декларацией о намерении и гарантированном выполнении государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Основные направления Политики в сфере охраны труда:

- реализация основных направлений государственной политики в области охраны труда на территории Дивеевского муниципального округа, а также в отношении подведомственных Администрации муниципальных учреждений (предприятий);

- сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- обеспечение выполнения установленных правил и требований, касающихся сферы охраны труда;

- отражение целей в области охраны труда;

- включение обязательств работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;

- включение обязательств работодателя совершенствовать СУОТ.

2.3. В соответствии с основными направлениями Политики Администрация определяет основные цели и задачи для определенного периода времени с учетом выявленных опасностей и профессиональных рисков, результатов анализа производственного травматизма, профессиональных заболеваний, а также изменяющихся потребностей и приоритетов.

2.4. Для достижения заявленных целей Администрация принимает на себя следующие обязательства:

- муниципальное управление охраной труда, содействие управлению охраной труда в муниципальных учреждениях (предприятиях);

- обеспечение соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям международных соглашений, отраслевых и локальных нормативных актов по охране труда профессиональной безопасности и здоровья;

- обеспечение безопасных условий труда, предотвращение травм и ухудшения состояния здоровья, снижение профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий;

- осуществление выявления, оценки и управления профессиональными рисками с учетом особенностей функционирования Администрации и характерных видов деятельности;

- обеспечение эффективного функционирования и непрерывного совершенствования системы управления охраной труда;

- привлечение сотрудников Администрации к активному участию в работах по охране труда.

2.5. Для количественного выражения целей используются индикаторы состояния условий и охраны труда, характеризующие эффективность СУОТ, согласно п. 7.14.3. настоящего Положения.

2.6. Выполнение данных целей будет осуществляться за счет:

- повышения компетентности персонала;

- обеспечения выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательных и других нормативных правовых актах, которые регламентируют деятельность Администрации в области охраны труда;

- планирования и внедрения комплексных мер по достижению установленных нормативов и повышению существующего уровня охраны труда и направленных на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний в Администрации;

- разработки и утверждения положений, инструкций, других локальных нормативных актов по охране труда;

- повышения ответственности персонала по достижению целей и задач в области охраны труда.

2.7. 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.

2.8. Идентификация факторов деятельности и исходный анализ рисков.

2.9. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии сотрудников Администрации, в том числе в рамках деятельности муниципальной межведомственной комиссии по охране труда (далее – ММВК).

2.10. При необходимости данная Политика пересматривается исходя из результатов оценки эффективности СУОТ, приведенных в ежегодном отчете о функционировании СУОТ.

2.11. Политика доступна всем работникам, а также иным лицам, находящимся на территории и в здании Администрации.

3. Цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда содержатся в п. 2.3. Политики Администрации по охране труда и достигаются путем реализации процессов, предусмотренных разделом 7 настоящего Положения.

3.2. Целью разработки и внедрения СУОТ в Администрации является обеспечение охраны труда и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, а также обеспечение соответствия условий труда государственным нормативным требованиям.

4. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Администрация участвует в реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда на территории Дивеевского муниципального округа, а также в отношении подведомственных Администрации муниципальных учреждений (предприятий).

4.1.1. В целях содействия управлению охраной труда в муниципальных учреждениях (предприятиях) Администрация обеспечивает:

- осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в соответствии с Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в части условий и охраны труда»;

- ежегодный и периодический анализ информации о состоянии условий и охраны труда в муниципальных учреждениях (далее – МУ) и муниципальных организациях (далее – МП) с применением форм, установленных региональными нормативными правовыми актами о мониторинге условий и охраны труда;

- информирование МУ и МП об изменениях законодательства в сфере охраны труда, в том числе посредством направления решений (рекомендаций) ММВК, информационных писем УТЗН НО и органов государственного надзора (контроля);

- содействие выполнению требований охраны труда при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, машин и механизмов посредством реализации планово-предупредительных и текущих ремонтов, технического обслуживания, а также внедрению современных безопасных технологий, технического перевооружения, обновлению производственных фондов;

- координацию и методическую помощь в проведении мероприятий по охране труда, запланированных в МУ и МП, в том числе в реализации предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет средств социального страхования в установленном порядке;

- проведение периодических оперативных совещаний с руководителями МУ и МП по вопросам охраны труда;

- содействие направлению материалов СОУТ МУ и МП в случае возникновения вопросов к качеству проведения СОУТ на государственную экспертизу условий труда в УТЗН НО.

4.2. Возложение обязанностей на работников и наделение их полномочиями осуществляются в соответствии с базовыми подходами, которые установлены настоящим Положением относительно распределения зон ответственности в рамках СУОТ.

4.3. Все сотрудники Администрации имеют права и исполняют обязанности, а также несут ответственность за деятельность СУОТ в пределах своей компетенции.

4.4. Обязанности в рамках функционирования СУОТ распределяются исходя из следующего разделения зон ответственности:

4.4.1. Глава местного самоуправления Дивеевского муниципального округа (далее – работодатель) обеспечивает:

- выполнение государственных требований охраны труда;
- общее управление охраной труда в Администрации;
- соблюдение режима труда и отдыха работников;
- своевременное социальное страхование работников от несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

- 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;

- создание и функционирование СУОТ;
- безопасность труда при использовании помещений, оборудования (инвентаря), условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

- рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов в сфере охраны труда (положений, приказов, инструкций, перечней, актов и другой документации);

- рассмотрение информации о состоянии условий и охраны труда в Администрации по итогам года, принятие управленческих решений на основе анализа этих сведений;

- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и других аварийных (опасных) ситуаций, влияющих на жизнь и здоровье сотрудников, содействие соответствующим органам государственного надзора и контроля в расследовании;

- разработку, финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по улучшению условий и охраны труда Администрации в установленном объеме;

- предоставление ответственным лицам соответствующих полномочий для осуществления функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ.

4.4.2. Заместитель главы администрации, курирующий вопросы охраны труда:

- координирует внедрение, функционирование, последовательное совершенствование и актуализацию СУОТ;
- обеспечивает деятельность ММВК в качестве ее председателя;
- возглавляет комиссию по расследованию несчастных случаев на производстве, а также других опасных ситуаций;
- запрашивает у сотрудников любую информацию, документацию, необходимую для оценки состояния условий и охраны труда;
- инициирует проведение и контроль выполнения мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение профессиональных заболеваний, несчастных случаев, других аварийных (опасных) ситуаций;
- присутствует при проверках, проводимых должностными лицами органов государственного надзора и контроля, а также организует последующее обсуждение результатов проведенных мероприятий;
- вносит работодателю обоснованные предложения по улучшению состояния условий и охраны труда;
- представляет интересы Администрации в органах государственного надзора и контроля и сторонних организациях по вопросам состояния охраны труда Администрации.

4.4.3. Заместители главы администрации (в том числе указанный в пункте 4.4.2. настоящего Положения) являются ответственными за обеспечение условий и охраны труда в соответствующих отраслевых (функциональных) органах Администрации и в этих целях обеспечивают:

- руководство соответствующими отраслевыми (функциональными) органами Администрации и деятельностью руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- учет вопросов охраны труда при планировании деятельности в соответствующих отраслевых (функциональных) органах Администрации;
- координацию совместных с другими подразделениями Администрации и сторонними организациями вопросов обеспечения безопасного состояния помещений, оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря и других технических средств;
- подготовку предложений о назначении в подразделениях ответственных за безопасное выполнение отдельных работ, содержание технических средств и др.;
- разработку и исполнение мероприятий, обеспечивающих безопасность сотрудников при проведении сторонними организациями строительно-монтажных и ремонтно-эксплуатационных работ всех видов;
- пропаганду охраны труда, а также разработку, наличие и своевременный пересмотр документации, необходимой для эффективной и безопасной деятельности в соответствующих отраслевых (функциональных) органах Администрации (планов эвакуации, инструкций, журналов и др.);

- соблюдение в соответствующих отраслевых (функциональных) органах Администрации противопожарного режима (в координации с ответственными за состояние пожарной безопасности);

- присутствие при проверках (обследованиях), проводимых должностными лицами органов государственного контроля и надзора, а также обсуждение результатов этих мероприятий;

- проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда, совместно с ответственным сотрудником Администрации по охране труда, за организацию охраны труда с подготовкой предложений по результатам контроля;

- контроль установленного порядка закрытия помещений;

- принятие необходимых и достаточных мер по ликвидации и локализации нежелательных происшествий - несчастных случаев, опасных ситуаций, острых приступов хронических заболеваний, пожаров и возгораний в зависимости от ситуации, а также незамедлительное уведомление заместителя главы администрации, курирующего вопросы охраны труда и ответственного сотрудника Администрации по охране труда об этих происшествиях.

4.4.3. Руководитель соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации организует деятельность своего подразделения и обеспечивает:

- здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте;

- профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- безопасную эксплуатацию помещения, оборудования, оргтехники, инвентаря;

- безопасную работу сотрудников;

- выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, предписаниями органов государственного надзора и контроля, локальными нормативными актами;

- проведение первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажа на рабочем месте с работниками подразделения;

- взаимодействие с ответственным сотрудником Администрации за охрану труда;

- принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, составление заявок (предложений) по ремонту и содержанию закрепленных помещений, оборудования, инвентаря;

- доведение до подчиненных содержание локальных нормативных актов по охране труда и контроль за их выполнением;

- принятие мер по предотвращению несчастных случаев, микроповреждений (микротравм) в соответствующих отраслевых (функциональных) органах Администрации, сохранению жизни и здоровья сотрудников своего подразделения и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе мер по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;

- информирует своевременно работодателя, ответственного сотрудника Администрации за охрану труда о несчастных случаях, микроповреждениях (микротравмах) происшедших в соответствующих отраслевых (функциональных) органах Администрации и профессиональных заболеваниях работников в соответствующих отраслевых (функциональных) органах Администрации;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний ответственного сотрудника Администрации за охрану труда.

4.5. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением, распоряжением Администрации назначается ответственный специалист Администрации за охрану труда:

- взаимодействует в области охраны труда с Управлением по труду и занятости населения Нижегородской области (УТЗН НО), органами исполнительной власти (ОИВ), органами государственного надзора (контроля), объединениями работодателей и профсоюзов;

- разрабатывает и реализует муниципальные нормативные правовые акты по вопросам охраны труда, муниципальные целевые программы (подпрограммы, планы) улучшения условий и охраны труда;

- организует подготовку необходимых материалов для областной МВК с учетом соответствующих протокольных решений;

- участвует в проведении мониторинга условий и охраны труда у работодателей Нижегородской области, в том числе в сборе и предоставлении оперативных данных о несчастных случаях на производстве (групповых, с тяжелым и смертельным исходом), оперативно направляет соответствующую информацию в УТЗН НО;

- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве (групповых, с тяжелым и смертельным исходом - с количеством погибших менее 5 человек) у работодателей, осуществляющих деятельность на территории Дивеевского муниципального округа;

- обеспечивает на регулярной основе заслушивание работодателей, у которых произошли несчастные случаи со смертельным исходом, на заседаниях МВК, с рассмотрением мер, принятых в целях устранения причин производственного травматизма;

- содействует работодателям в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников;

- участвует в обобщении и распространении передового опыта в сфере безопасности и охраны труда, информирует работодателей об изменениях законодательства в сфере охраны труда, о мероприятиях по охране труда посредством актуализации соответствующего раздела сайта Администрации, а также направления решений (рекомендаций) областной МВК, информационных писем УТЗН НО, органов государственного надзора (контроля);

- проводит муниципальные смотры-конкурсы, оказывает содействие в проведении региональных этапов всероссийских конкурсов, включающих аспекты и направления (номинации) в сфере охраны труда;

- организует территориальные совещания, семинары, «круглые столы» и иные мероприятия по актуальным вопросам охраны труда не реже одного раза в год в рамках Всемирного дня охраны труда, внеплановых – по необходимости;

- содействует участию организаций, осуществляющих деятельность на территории Дивеевского муниципального округа, в реализации предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств социального страхования;

- направляет в соответствующие органы государственного надзора (контроля) запросы о проведении внеплановой проверки работодателей, нарушающих требования безопасности и охраны труда с угрозой причинения вреда жизни и здоровью работников (при выявлении нарушений в рамках осуществления муниципального контроля);

- осуществляет подготовку аналитической информации о состоянии условий и охраны труда на территории Дивеевского муниципального округа;

- организывает своевременное обучение по охране труда работников Администрации;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь принятыми работниками Администрации;

- осуществляет рассмотрение и учет микроповреждений (микротравм) работников Администрации;

- осуществляет организацию и проведение мероприятий, направленных на снижение уровня профессиональных рисков;

- формирует документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда;

- обеспечивает контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах (организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях, контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам специальной оценки условий труда);

- составляет списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списки работников для прохождения диспансеризации определенных групп взрослого населения, профилактических медицинских осмотров;

- разрабатывает инструкции и правила по охране труда.

4.5.1. Начальник отдела бухгалтерского учета Администрации обеспечивает:

- расходование и учет средств на проведение мероприятий по охране труда с составлением отчетов о затратах на эти мероприятия;
- обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством, уплату в Объединенный социальный Фонд России необходимых страховых взносов;
- подготовку (совместно с ответственным сотрудником Администрации по охране труда) предусмотренной документации на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Объединенного социального Фонда России;
- составление и представление в установленные сроки отчета о страховании работников от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, временной нетрудоспособности и связанных с ним расходах.

4.5.2. Начальник правового отдела:

- обеспечивает юридическую экспертизу договоров, заключаемых с подрядчиками с целью обеспечения наличия в них требований охраны труда;
- участвует в подготовке и согласовании локальных актов по вопросам охраны труда.

4.5.3. Начальник отдела организационно-кадровой работы управления делами Администрации осуществляет:

- оформление организационно-распорядительных документов для направления сотрудников на обучение, повышение квалификации, переподготовку в сфере охраны труда;
- направление для проведения вводного инструктажа по охране труда в отдел экономики управления экономики Администрации вновь принимаемых сотрудников при оформлении трудового договора;
- контроль за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;
- контроль за использованием труда женщин с учетом требований охраны труда и санитарных правил.

4.5.4. Общие обязанности по охране труда и правила безопасного поведения сотрудников.

4.5.4.1. Сотрудник обязан:

- ознакомиться с предоставленной ему информацией о возможных рисках и опасностях на рабочем месте;
- соблюдать требования охраны труда, изложенные в локальных нормативных актах, в том числе инструкциях по охране труда;
- правильно использовать оборудование, инструменты, материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (предусмотренные для рабочего места);

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья (в случае временной нетрудоспособности лично или через непосредственного руководителя извещать работника, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, о своем отсутствии на служебном (рабочем) месте, в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности);

- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- принимать в рамках компетенции меры по устранению возникших или недопущению возможных опасных ситуаций.

4.5.4.2. Основными опасностями для сотрудников Администрации могут быть:

1) возможность возникновения и развития пожара, опасные факторы пожара;

2) травмы при поездках и в служебных командировках вследствие дорожно-транспортных происшествий;

3) падение (подскользывание, спотыкание) при перемещении по территории, зданию;

4) перепад по высоте при использовании стремянок;

5) поражение электрическим током при несанкционированном осуществлении ремонта электрооборудования или аварийной ситуации;

6) психоэмоциональные нагрузки, связанные с особыми условиями муниципальной службы, повышенной ответственностью за результат труда, ненормированной продолжительностью рабочего времени, общением с людьми;

- 7) зрительное утомление при работе с персональными компьютерами, в том числе вследствие недостатков при организации освещения рабочих мест;
- 8) приём посетителей в периоды роста «простудной» заболеваемости;
- 9) острые края бумаги, торчащие и выступающие (движущиеся) части строительных конструкций здания, канцелярских принадлежностей, оргтехники др.;
- 10) электромагнитное излучение мобильных телефонов при их использовании в служебное (рабочее) время;
- 11) факторы микроклимата (температура, скорость движения и влажность воздуха, в том числе при неэффективной работе систем кондиционирования);
- 12) шум (голос, телефоны, работа оргтехники) в служебных помещениях;
- 13) нагрузка на шейно-плечевой пояс;
- 14) неудобное расположение ног при работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению «мышью».

Конкретный перечень опасностей и предупреждающие действия по их профилактике определяются в рамках идентификации опасностей и управления профессиональными рисками, а также указываются в инструкциях по охране труда.

4.5.4.3. Выполнять следует только ту работу, которая предусмотрена должностными обязанностями (локальными нормативными и организационно-распорядительными актами). Допускается перемещение предметов мебели, оргтехники, принадлежностей рабочего места, с соблюдением норм и правил переноски тяжестей, в целях оптимизации планировки помещений, под личным надзором руководителя, иницирующего работы, после проведения целевого инструктажа по охране труда в отношении участвующих работников. Запрещается самостоятельно осуществлять действия, которые закреплены за специальными работниками, службами и организациями (ремонт оргтехники и электроприборов, кондиционеров, замену электрических лампочек и предохранителей в электросети, работы на высоте, ремонт помещений, инвентаря и приспособлений, специальные хозяйственные работы и др.).

4.5.4.4. Запрещается приступать к работе и выполнять работу в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных или токсических веществ, употреблять в служебное (рабочее) время и на территории подконтрольной работодателю, алкогольные и наркотические средства, курить в неустановленных местах.

4.5.4.5. Во время работы сотрудники должны быть внимательными, не отвлекаться на посторонние (не входящими в обязанности) дела и не отвлекать других работников. Для предотвращения эмоционального перенапряжения (стресса) рекомендуется:

- применять четкие временные планы-графики служебных совещаний;
- привлекать работников к участию в принятии решений, связанных с организацией деятельности в структурных подразделениях;
- распределять обязанности с учетом способностей и компетенции работников;

- предоставлять работникам права самостоятельно организовывать выполнение поручений с периодическим контролем сроков;
- придерживаться принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с другими работниками, коллегами, посетителями, избегать конфликтных ситуаций;
- чередовать работы с применением компьютеров и без применения таковых (работа с документами, консультации и др.);
- соблюдать комфортную психологическую обстановку, тишину, для разговоров по мобильному телефону выходить из помещения, если в нем находится несколько работников.

4.5.4.6. Сотруднику необходимо прибыть на рабочее место до начала рабочего времени с таким расчетом, чтобы успеть (при необходимости) переодеться, верхнюю одежду разместить в шкафу. В служебной деятельности необходимо использовать удобную одежду и обувь, соответствующую правилам делового этикета.

4.5.4.7. Каждым сотрудником индивидуально перед началом работы проводится самоконтроль в объеме, предусмотренном инструкциями по охране труда, эксплуатационной документацией, требований охраны труда к рабочему месту.

4.5.4.8. На рабочем месте, рабочем столе, в помещении, в гардеробных шкафах, в тумбочках требуется поддерживать чистоту и порядок, материалы, канцелярские принадлежности, документы хранить удобным для использования способом.

4.5.4.9. Общие требования электробезопасности.

Во избежание поражения электрическим током запрещается:

- открывать дверцы электrorаспределительных шкафов, снимать ограждения с токоведущих частей оборудования;
- использовать нестандартные (самодельные) электрические электронагревательные приборы и удлинители, а также допускать перетирание, излом, изгиб электрических проводов, наступать на электрические провода удлинителей и пилотов, лежащие на полу;
- прикасаться к арматуре общего освещения, к неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, рубильников, предохранителей и др.);
- производить самостоятельно ремонт персональных компьютеров, оргтехники (за исключением замены картриджей при отключенном оборудовании);
- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания (за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с технической документацией изготовителя);
- применять нестандартные электроприборы, эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, пользоваться

розетками, выключателями с повреждениями, пользоваться электроприборами, не имеющими устройств тепловой защиты;

- оставлять включенными электронагревательные приборы при отключении электроэнергии и при уходе из помещения.

Перед использованием электроприборов внешним осмотром проверить целостность корпуса прибора, исправность электрошнура, электровилки, электророзетки, надежность соединения электрошнура с электроприбором, наличие изолированной несгораемой подставки. При включении прибора в сеть необходимо брать за электровилку, при этом придерживая крышку (при наличии).

Использовать электрочайники для бытовых нужд следует в соответствии с санитарными требованиями, в том числе установленными при режиме «повышенной готовности», инструкциями по эксплуатации. Во избежание ожога кипятком требуется аккуратность при разливании напитков и применение исправной соответствующей посуды.

4.5.4.10. Требования к обстановке служебных помещений.

Офисные стулья, кресла, столы, шкафы, стеллажи должны содержаться в исправном состоянии, очищаться от пыли и загрязнений. Стулья и кресла перед применением (в начале рабочего дня) должны быть осмотрены, регуляторы подъема и поворота отрегулированы для поддержания удобной рабочей позы. Регулярно, как правило, 1 раз в 3 месяца, необходимо проверять, чтобы все винты были плотно затянуты, и при необходимости осуществить протяжку винтовых соединений с применением соответствующих отверток и ключей.

Запрещается:

- хранить в помещении неисправную, поврежденную мебель;
- перегружать стеллажи, шкафы, полки, нагружать их посторонними предметами (вазы с цветами, пустые коробки и др.), использовать указанные устройства при наличии выступающих острых частей, разбитых стекол и иных несоответствий;

- использовать комнатные растения, вызывающие аллергию, а также применять ароматические свечи открытого горения;

- развешивать электрические гирлянды, елочные целлулоидные игрушки в зонах перемещения и работы, украшать элементы конструкции и мебели марлей и ватой;

- использовать части конструкций, окон и рам для крепления или опирания мебели и др., подвешивать к потолку объекты, которые могут повлечь травмирование;

- закрывать датчики систем пожарного оповещения, систем кондиционирования, а также доступ к окнам и к электрическим розеткам;

- самостоятельно изменять конструкцию элементов помещения;

- вставать на стулья и кресла, использовать их не по назначению.

4.5.4.11. Не допускается без соответствующего согласования с руководством применение в служебных целях личного имущества и транспортных средств сотрудников (за исключением личной посуды, зарядных устройств и предметов личного пользования).

4.5.4.12. Сотрудники обязаны соблюдать санитарно-гигиенические правила и нормы:

- тщательно отряхивать одежду и мокрые зонты, вытирать ноги при входе в здание;

- принимать пищу в специально организованных местах хранить в холодильниках продукты и разогревать их в СВЧ-печах в специальной посуде.

При ухудшении санитарно-эпидемиологической ситуации, при режиме «повышенной готовности» необходимо:

- соблюдать респираторный этикет – чихать, прикрывая рот и нос салфеткой, обязательно утилизировать ее после использования;

- периодически обрабатывать рабочие поверхности оргтехники, телефонов рекомендованными антисептиками, соблюдать чистоту в комнате приема пищи;

- использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы и др.) на рабочих местах, за исключением случаев нахождения в обособленном помещении без присутствия иных лиц;

- регулярно проветривать помещения;

- осуществлять дезинфекцию (протирание санитайзером) контактных поверхностей оргтехники в течение дня;

- незамедлительно информировать работодателя о наличии хронических заболеваний, о наличии беременности, о наличии симптомов острой респираторной вирусной инфекции или наличии установленного диагноза острого респираторного вирусного заболевания, новой коронавирусной инфекции COVID-19;

- соблюдение иных предусмотренных санитарных мероприятий.

4.5.4.13. Требования к применению переносных стремянок.

Для укладки или изъятия документов, канцелярских принадлежностей из шкафов, для коррекции жалюзи и др. вспомогательных целей на высоте менее 1,8 м (от расположения ног до уровня пола) должны применяться переносные стремянки, при этом запрещается работа со стремянок на высоте от пола до ног более 1,8 м.

Применение приставных лестниц взамен переносных стремянок запрещается.

Перед применением стремянки осматриваются исполнителем.

Конструкция стремянок должна исключать возможность сдвига и опрокидывания их при работе. Стремянка должна иметь запорное устройство, исключающее возможность самопроизвольного раздвигания.

При использовании стремянок на гладких опорных поверхностях (паркет, металл, плитка, бетон) на нижних концах должны быть надеты башмаки из нескользкого материала.

При использовании стремянок не допускается:

- работать с двух верхних ступенек стремянок, не имеющих перил или упоров;

- находиться на ступеньках стремянки более чем одному человеку;

- поднимать и опускать груз по стремянке и оставлять на ней инструмент;

- устанавливать стремянки на ступенях маршей лестничных клеток;
- сбрасывать предметы с высоты.

4.5.4.14. Переноска материалов, картриджей, оргтехники, папок и коробок с документацией (далее – грузы) допускается в необходимых для обеспечения основной деятельности случаях при соблюдении следующих требований:

- нагрузка не должна превышать предельно допустимых норм (однократный подъем мужчинами – не более 50 кг, однократный подъем женщинами – не более 15 кг, для женщин при перемещении груза до двух раз в час – не более 10 кг);

- при необходимости перемещения грузов с большей массой следует привлекать к работе такое количество людей, чтобы на каждого работника приходилась нагрузка, не превышающая нормы, или использовать специальные механизмы.

4.5.4.15. Основные требования по безопасному передвижению работников:

- использовать удобную и исправную обувь, при работе внутри помещений - обувь, соответствующую правилам делового этикета;

- при перемещении по лестничным маршам не торопиться, не перешагивать (перепрыгивать) через ступеньку, держаться по необходимости за поручни;

- перемещаться посередине коридоров, избегая приближения к дверям помещений, которые могут внезапно открыться;

- при ходьбе избегать участков, имеющих повреждения поверхности (ямки, трещины, выбоины и др.), мест с пролитой водой, с осторожностью перемещаться по вымытому полу;

- при входе или выходе из здания быть осторожным на ступеньках, соблюдать осторожность при передвижении в зонах возможного движения автомобилей, особенно при наличии объектов, ограничивающих обзорность;

- соблюдать осторожность при движении по скользкой, мокрой, заснеженной, загрязненной поверхности и в темное время суток.

4.5.4.16. В служебных командировках соблюдать Правила дорожного движения, правила пользования общественным и служебным транспортом.

При следовании на служебном автотранспорте в качестве пассажира работник должен занимать место, указанное водителем, пристегнуться ремнем безопасности, а при движении не отвлекать водителя.

При нахождении в служебной командировке работник обязан:

- получить при необходимости в других организациях вводный инструктаж по охране труда у лица, на которого возложены эти обязанности;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка на данном объекте.

4.5.4.17. Действия в аварийных (опасных) ситуациях.

Незамедлительно отключить электроприборы, оргтехнику:

- при обнаружении запаха гари, горелой изоляции;
- при искрении или заметном нагреве электрических проводов;

- при появлении постороннего шума;
- во всех случаях обнаружения обрыва проводов.

При появлении признаков повреждения инженерных коммуникаций, конструктивных элементов здания незамедлительно доложить руководителю, прекратить работу, отключить оборудование, выйти из опасной зоны (покинуть помещение или здание).

При возникновении аварийной (чрезвычайной) ситуации при следовании к месту командировки, при нахождении в командировке принять меры личной безопасности.

При возникновении техногенной чрезвычайной ситуации работник, услышав сигнал оповещения гражданской обороны, должен прекратить работу, эвакуироваться согласно планам эвакуации и прибыть в место, установленное планами действий.

При обнаружении на служебной территории посторонних неопознанных предметов (сумок, коробок, портфелей) немедленно доложить об этом руководителю подразделения и не пытаться самостоятельно выяснить назначение предмета.

4.5.4.18. При получении травмы на рабочем месте сотруднику необходимо, с учетом обстоятельств, незамедлительно покинуть зону действия или исключить воздействие травмирующего фактора, сообщить руководителю и (или) коллегам, провести самопомощь и, при необходимости, немедленно обратиться в службу скорой медицинской помощи.

4.5.4.19. На территории Нижегородской области установлены трёхзначные номера вызова экстренных оперативных служб:

101 – служба пожарной охраны и реагирования в чрезвычайных ситуациях;

102 – полиция;

103 – служба скорой медицинской помощи;

104 – аварийная служба газовой сети.

Номера вызова «101», «102», «103», «104» могут быть использованы для доступа абонентов и пользователей услугами фиксированной телефонной связи и услугами подвижной связи к соответствующим экстренным оперативным службам.

5. Комиссия по охране труда в Администрации

5.1. ММВК является составной частью СУОТ Администрации Дивеевского муниципального округа.

5.2. Состав ММВК, Положение о ММВК утверждается Постановлением администрации Дивеевского муниципального округа.

5.3. ММВК по охране труда организует совместные действия Работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда

на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок.

6. Планирование мероприятий по реализации процессов, направленных на достижение целей в области охраны труда

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процессов в области охраны труда, улучшения условий труда и достижения целей в области охраны труда разрабатывается и утверждается план мероприятий по улучшению условий и охраны труда (далее – План).

6.2. План разрабатывается и ежегодно утверждается на заседании ММВК администрации Дивеевского муниципального округа.

6.3. В Плате указываются сведения:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат каждого мероприятия;
- сроки реализации мероприятия;
- лица, ответственные за его реализацию;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

6.4. При планировании мероприятия учитываются изменения, касающиеся следующих аспектов:

- нормативного регулирования, содержащего государственные нормативные требования охраны труда;
- условий труда работников (по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков);
- трудовых процессов.

6.5. Планирование осуществляется с учетом Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, а также с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков.

6.6. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов СУОТ.

7. Функционирование СУОТ

7.1. Основными процессами СУОТ в Администрации, являются:

- инструктаж, обучение и проверка знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- информирование работников об охране труда;
- разработка правил и инструкций по охране труда, ознакомление работников с требованиями охраны труда, а также с вопросами профилактики социально опасных заболеваний и здорового образа жизни;
- обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;

- обеспечение безопасных условий и охраны труда;
- идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков на всех рабочих местах;
- специальная оценка условий труда рабочих мест;
- обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха;
- санитарно - бытовое обеспечение работников;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций);
- расследование и учет микроповреждений (микротравм);
- анализ состояния условий и охраны труда;
- мониторинг эффективности СУОТ.

7.2. Инструктаж, обучение и проверка знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда).

7.2.1. Инструктаж по охране труда предусматриваются следующие виды инструктажей:

- вводный инструктаж по охране труда;
- инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- целевой инструктаж по охране труда.

7.2.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится ответственным сотрудником Администрации по охране труда с применением нормативных актов и др.

7.2.3. Вводный инструктаж по охране труда проводится до начала выполнения трудовых функций для вновь принятых работников в Администрацию и иных лиц, участвующих в деятельности Администрации (командированные работники, лица, проходящие производственную практику).

7.2.4. Направление нового работника на вводный инструктаж по охране труда обеспечивает отдел организационно-кадровой работы управления делами Администрации.

7.2.5. По завершении вводного инструктажа по охране труда проводится проверка его усвоения методом устного опроса. Результат вводного инструктажа по охране труда оформляется:

- в «Журнале проведения вводного инструктажа по охране труда»;
- подписью работника, освобожденного от прохождения первичного и повторного инструктажа на рабочем месте в листе ознакомления с контрольными экземплярами локальных нормативных актов, инструкциями по охране труда;
- подписью работника в Карте специальной оценки условий труда.

7.2.6. Инструктаж по охране труда на рабочем месте, целевой инструктаж проводится начальником соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации. Проводятся следующие виды инструктажей по охране труда на рабочем месте:

- первичный инструктаж по охране труда;

- повторный инструктаж по охране труда;
- внеплановый инструктаж по охране труда.

7.2.7. Первичный инструктаж по охране труда проводится для сотрудников Администрации до начала самостоятельной работы, а также для лиц, проходящих производственную практику.

7.2.8. В соответствии с пунктом 13 Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», утверждается перечень должностей муниципальных служащих, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте и повторного инструктажа по охране труда:

- глава местного самоуправления;
- заместители главы администрации;
- председатель контрольно-счетной комиссии;
- председатель КУМИ;
- начальник управления;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- начальник отдела в составе управления;
- заместитель начальника отдела в составе управления;
- начальник сектора;
- консультант;
- главный специалист;
- ведущий специалист;
- специалист.

7.2.9. Повторный инструктаж по охране труда проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

7.2.10. Повторный инструктаж по охране труда не проводится для работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа по охране труда.

7.2.11. Внеплановый инструктаж проводится в связи с:

- изменениями в эксплуатации оборудования, влияющего на безопасность труда;
- изменениями должностных обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением деятельности, влияющими на безопасность труда;
- изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции сотрудника, а также изменениями локальных нормативных актов Администрации, затрагивающими требования охраны труда в Администрации;
- выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;
- требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

- произошедшими авариями и несчастными случаями;
- перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;
- решением работодателя.

7.2.12. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проводится в объеме мероприятий и требований охраны труда, содержащихся в инструкциях и правилах по охране труда, разрабатываемых работодателем, и включает, в том числе, вопросы оказания первой помощи пострадавшим.

7.2.13. По завершении инструктажа по охране труда проводится проверка его усвоения методом устного опроса. Результат оформляется в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда».

7.2.14. Целевой инструктаж по охране труда проводится для сотрудников в следующих случаях:

- перед проведением работ, выполнение которых допускается только под непрерывным контролем работодателя;
- перед выполнением работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- в случаях, когда на территории Администрации силами специализированных организаций проводятся ремонтно-строительные работы (в целях ознакомления сотрудников с возможными опасностями).

7.2.15. Целевой инструктаж по охране труда проводится в объеме требований охраны труда, предъявляемых к запланированным работам (мероприятиям), указанных в локальном нормативном акте Администрации. Ссылки на используемые документы указываются при оформлении целевого инструктажа в «Журнале регистрации инструктажа по охране труда».

7.2.16. Обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда относятся к профилактическим мероприятиям по охране труда, направлены на предотвращение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний, снижение их последствий в Администрации.

7.2.17. При переводе сотрудника, прошедшего необходимое ему обучение по охране труда на другую должность, а также при изменении наименования его рабочего места или соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации повторное обучение по охране труда и проверка знания требований охраны труда не требуются в случае, если сохраняются условия труда сотрудника, а также идентифицированные ранее источники опасности.

7.2.18. Планирование обучения по охране труда, заключение договоров (контрактов) с организациями, оказывающими услуги по проведению обучения по охране труда и взаимодействие с ними, осуществляется ответственным сотрудником Администрации по охране труда, исходя из потребностей.

7.2.19. Обучение по охране труда сотрудников осуществляется в соответствии с ежегодным планом (графиком), разработанным специалистом, ответственным за охрану труда.

7.3. Информирование сотрудников об охране труда.

7.3.1. Сотрудники Администрации в рамках СУОТ информируются:

- о политике и целях в области охраны труда;

- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и ответственности за их нарушение;
- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроразрывов);
- опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления;
- проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации;
- рассылка по электронной почте информационных материалов, содержащих информацию о трудовых правах работников, заинтересованным лицам.

7.4. Разработка правил и инструкций по охране труда, ознакомление сотрудников с требованиями охраны труда, а также с вопросами профилактики социально опасных заболеваний и здорового образа жизни.

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

7.4.2. Правила разрабатываются на основе анализа состояния и причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также результатов специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

7.4.3. Инструкция по охране труда для сотрудника разрабатывается на основе установленных государственных нормативных требований охраны труда, исходя из его должности, направления трудовой деятельности или вида выполняемой работы, анализа требований соответствующих профессиональных стандартов, определения профессиональных рисков и опасностей, определения безопасных методов и приемов выполнения трудовых функций и работ, а также с вопросами профилактики социально опасных заболеваний и здорового образа жизни.

7.4.4. Разработку правил и инструкций по охране труда, учёт, выдачу и хранение, а также ознакомление сотрудников осуществляет ответственный сотрудник Администрации за охрану труда, при участии руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации.

7.4.5. Правила и инструкции по охране труда утверждаются распоряжением Администрации.

7.4.6. Комплект копий правил и инструкций по охране труда выдаются руководителям соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации для размещения в доступном для работников месте.

7.4.7. Контрольные экземпляры правил и инструкций по охране труда, а также перечень правил и инструкций хранятся у ответственного сотрудника Администрации по охране труда.

7.4.8. Срок действия инструкций по охране труда устанавливается в пять лет, при необходимости инструкция по охране труда может быть досрочно пересмотрена (переработана). Если в течение срока действия инструкции по охране труда для сотрудника условия его труда не изменились, то ее действие продлевается на следующий срок.

7.5. Наблюдение за состоянием здоровья работников.

7.5.1. Ответственность за организацию проведения медицинских осмотров сотрудников Администрации возложена на ответственного сотрудника Администрации за охрану труда.

7.5.2. Работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта (водители автомобиля), проходят за счет средств работодателя предрейсовые медицинские осмотры, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы, предупреждения профессиональных заболеваний и обязательное психиатрическое освидетельствование.

7.5.3. При необходимости, за счет средств работодателя, могут проводиться:

- медицинские освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического);
- внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников на основании медицинских показаний.

7.5.4. К работе может допускаться только тот человек, который по заключению медицинской комиссии годен по состоянию здоровья к работе с данными производственными вредностями.

7.5.5. Сотрудники Администрации, не подлежащие прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров, проходят ежегодно диспансеризацию определенных групп взрослого населения или профилактический медицинский осмотр.

7.6. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

7.6.1. Исходя из анализа штатного расписания, характера деятельности Администрации, с учётом результатов СОУТ и оценки профессиональных рисков, типовых норм, выдача средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (далее – СИЗ), а также специальных средств коллективной защиты сотрудникам Администрации не предусматривается и не осуществляется, за исключением оснований, указанных в пунктах 7.6.2.

7.6.2. Обеспечение некоторых категорий работников (водителя автомобиля) СИЗ осуществляется в соответствии с:

- Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н;
- приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и

(или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;

- Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам (утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 № 357н);

- Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики (утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 20.04.2006 № 297);

- санитарными правилами по гигиене труда водителей автомобилей СП № 4616-88.

Нормы обеспечения СИЗ водителя автомобиля (при управлении легковым автомобилем) приведены в Таблице 1.

Таблица 1

№	Наименование СИЗ	Кол.
1.	Костюм хлопчатобумажный из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
2.	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар на год
3.	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 на год
4.	Мыло туалетное или жидкие моющие средства	300 или 500 гр. в месяц

7.6.3. Приобретаемые СИЗ должны иметь сертификат соответствия и быть приняты путем внешнего осмотра и входной проверки сопроводительных документов.

7.6.4. Работодатель обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях дозаторами с жидким смывающим веществом (мылом).

7.7. Обеспечение безопасных условий и охраны труда.

7.7.1. Администрация создает условия, обеспечивающие жизнь и здоровье работников.

7.7.2. Безопасная эксплуатация здания Администрации обеспечивается:

- содержанием здания Администрации, в соответствии с требованиями санитарных и гигиенических норм в процессе его эксплуатации;

- проведением качественных плановых, текущих и капитальных ремонтов здания в установленные сроки;

- проведением регулярных осмотров, проверок и обследований зданий с целью выявления и устранения факторов, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

- соблюдением работниками норм и правил охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.

7.7.3. Все помещения Администрации (служебные, вспомогательные, общего пользования, санитарно-бытовые) должны:

- отвечать требованиям охраны труда;
- использоваться по назначению;
- иметь исправные двери, окна, строительные элементы и конструкции, инженерные сети и коммуникации, электрическую проводку и освещение;
- подлежать ремонту по необходимости и в установленном порядке;
- подлежать ежедневной влажной уборке.

7.7.4. При обстановке помещений запрещается:

- развешивать электрические гирлянды;
- использовать при эстетическом оформлении интерьера опасные способы размещения полок, картин, цветов и других декоративных элементов;
- использовать части строительных конструкций окон и рам для крепления или опирания инвентаря, мебели и др.;
- располагать полки с цветами над розетками или над рабочими местами;
- подвешивать к потолку объекты, который могут вызвать травмирование;
- закрывать элементы систем кондиционирования, а также доступ к окнам, электрическим розеткам;
- самостоятельно осуществлять внесение изменений в конструкцию элементов помещения, в том числе ограждающих барьеров.

7.7.5. Рабочие места должны обеспечивать:

- устойчивое положение и свободу движений работника;
- эргономичное и безопасное размещение оргтехники;
- безопасное и удобное обслуживание и уборку;
- соответствующие условия микроклимата;
- необходимую естественную и искусственную освещённость;
- безопасный доступ и возможность быстрой эвакуации;
- безопасность лиц, не связанных с эксплуатацией рабочего места (наличие проходов, установленных стульев для ожидающих посетителей и др.).

7.7.6. Организация, взаимное расположение и состояние рабочих мест, помещений, проходов и коридоров, покрытий полов, потолков, перил и лестниц должны обеспечивать безопасное передвижение работников.

7.7.7. Размещение личных транспортных средств сотрудников возможно на специально отведённых площадях по согласованию с руководством.

7.7.8. Территория вокруг здания и вход в здание должны содержаться в чистоте, очищаться от наледи. Место для курения должно отвечать требованиям пожарной безопасности.

7.7.9. Персональные компьютеры и офисная оргтехника должны:

- применяться в соответствии с условиями эксплуатации;
- иметь сертификат соответствия.

7.7.10. Оборудование, инвентарь должны:

- соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и требованиям пожарной безопасности;
- применяться только в соответствии с условиями эксплуатации;

- иметь сертификат соответствия, паспорт, эксплуатационную документацию установленного образца и комплектности;
- подлежать обслуживанию, ремонту, периодическим осмотрам, а при необходимости освидетельствованиям (лестницы – стремянки, средства хранения материалов в архивных помещениях);
- отвечать требованиям безопасности при его эксплуатации.

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

7.7.12. При эксплуатации электрооборудования в соответствии с требованиями Правил противопожарного режима запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции, пользоваться розетками, выключателями с повреждениями;
- эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- пользоваться электрочайниками и электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты;
- применять нестандартные электронагревательные приборы;
- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы;
- размещать у электрощитов горючие вещества и материалы;
- использовать временную электропроводку, а также удлинители для питания электроприборов, не предназначенные для временных работ.

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

- учет 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 работниками 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;
- правильное размещение и хранение складированной документации или других материально-технических ценностей в специально отведенных для этого помещениях;

- ограничение нервно-психических перегрузок и применение рациональных режимов труда и отдыха, в том числе 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.

7.7.14. Допускается участие сотрудников в отдельных хозяйственных мероприятиях, санкционированных руководством или постоянно необходимым для исполнения основных должностных обязанностей (расстановка оборудования и инвентаря, перенос документов, замена картриджей принтеров, разовые работы по перемещению небольшого объема груза), при условии соблюдения требований охраны труда.

7.8. Идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков на всех рабочих местах.

7.8.1. Выявление опасностей осуществляется путем обнаружения, распознавания и описания опасностей, включая их источники, условия возникновения и потенциальные последствия при управлении профессиональными рисками.

7.8.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами СУОТ и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

7.8.3. Процедура управления профессиональными рисками в Администрации предполагает:

- выявление опасностей;
- оценку уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

7.8.4. Организация процесса проведения идентификации опасностей и оценка профессиональных рисков осуществляется ММВК Администрации (либо с привлечением сторонней организации или специалиста).

7.8.5. Процедура управления профессиональными рисками в Администрации учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности организации;
- тяжесть возможного ущерба растёт пропорционально увеличению числа работников, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
- 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;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

7.8.6. Этапы деятельности Администрации по управлению профессиональными рисками:

- 1 этап – идентификация опасностей;
- 2 этап – оценка риска;
- 3 этап – воздействие на риск;
- 4 этап – управление рисками.

7.8.7. Идентификация опасностей.

7.8.7.1. Выявление опасностей является начальным и самым важным этапом оценки рисков, учитывающим недостатки в охране труда, которые могут причинить вред здоровью и безопасности работников Администрации.

7.8.7.2. Перед идентификацией опасностей в Администрации проводятся предварительные мероприятия, связанные со сбором документированной информации для определения возможности реализации опасностей, значимости последствий и последующего определения степени самого риска.

7.8.7.3. Идентификация опасностей производится в каждом структурном подразделении Администрации и на каждом рабочем месте не реже 1 раза в год.

7.8.8. Этап выявления (идентификации) опасностей включает:

- составление перечня рабочих мест;
- сбор информации об опасностях;
- обследование рабочих мест;
- формирование перечня опасностей по рабочим местам.

7.8.8.1. Для нахождения и распознавания опасностей необходимо определить подлежащие обследованию рабочие места, выполняемые работы, штатные и аварийные работы.

7.8.8.2. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников Администрации, могут рассматриваться следующие:

механические опасности:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;

- опасность падения с высоты при разности уровней высот (со ступеней лестниц, приставных лестниц, стремянок и т.д.);

- опасность удара;

- опасность пореза частей тела, в том числе кромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;

электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;

- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

термические опасности:

- опасность ожога при контакте незащищенных частей тела с поверхностью предметов, имеющих высокую температуру;
- опасность ожога от воздействия открытого пламени;
- опасность теплового удара при длительном нахождении в помещении с высокой температурой воздуха;

опасности, связанные с воздействием микроклимата и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;
- опасность воздействия повышенных температур воздуха;
- опасность воздействия влажности;

опасности, связанные с воздействием биологического фактора:

- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;

опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность, связанная с перемещением груза вручную;
- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность, связанная с наклонами корпуса;
- опасность, связанная с рабочей позой;
- опасность вредных для здоровья поз, связанных с чрезмерным напряжением тела;

- опасность психических нагрузок, стрессов;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;

опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

опасности, связанные с организационными недостатками:

- 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;

опасности пожара:

- опасность от вдыхания дыма, паров вредных газов и пыли при пожаре;

опасности транспорта:

- опасность наезда на человека;
- опасность травмирования в результате дорожно-транспортного происшествия;

опасности насилия:

- опасность насилия от враждебно настроенных работников;
- опасность насилия от третьих лиц;

опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты:

- опасность, связанная с несоответствием средств индивидуальной защиты анатомическим особенностям человека;

- опасность, связанная со скованностью, вызванной применением средств индивидуальной защиты;

прочие:

- шум (голос, телефоны) в служебных помещениях;
 - нагрузка на шейно-плечевой пояс, неудобное расположение ног при работе с персональным компьютером, стереотипные движения по управлению манипулятором «мышь».

7.8.8.3. Обследование рабочих мест и иных объектов исследования осуществляется путем:

- обхода рабочих мест и иных объектов исследования с осмотром территории, маршрутов проходов на рабочие места, места выполнения работ и путей эвакуации;

- наблюдения за выполнением работниками порученной им работы и их действиями;

- опроса работников, специалистов и непосредственных руководителей работ;

- выявления источников опасностей и (или) опасных ситуаций (инициирующих событий), связанных с выполняемыми работами, и иных аналогичных действий;

- оценки исправности и режимов работы оборудования.

7.8.9. По результатам осмотра рабочих мест и опроса сотрудников корректируются сведения в Перечне опасностей на рабочих местах.

7.8.10. Все выявленные опасности на рабочих местах подлежат оценке.

7.8.11. Оценка рисков.

7.8.11.1. Для проведения оценки уровней профессиональных рисков используется матричный метод на основе бальной оценки, который строится на соотношении вероятности причинения ущерба от выявленной опасности и степени тяжести возможных последствий ущерба, где вероятности и тяжесть имеют свои весовые коэффициенты (баллы), а уровень риска рассчитывается путем перемножения баллов по показателям вероятности и тяжести по каждой идентифицированной опасности.

7.8.11.2. Определение величины риска производится с целью установления его степени и ранжирования факторов опасности.

7.8.11.3. Расчет риска производится матричным методом 5x5 в следующем порядке:

- оценка степени тяжести последствий, согласно таблицы 2;

- оценка вероятности, согласно таблицы 3;

- оценка значимости риска по каждой из идентифицированных опасностей согласно таблицы 4.

Таблица 2

Описание последствий в случае реального возникновения опасности (опасного действия,	Тяжесть ущерба	Весовой коэффициент
---	----------------	---------------------

ситуации)		
1	2	3
Пострадавшему не требуется оказание медицинской помощи. Травма, требующая оказания простых мер первой помощи (легкие ушибы, синяки и иные микроповреждения).	Незначительный ущерб (микротравма, дискомфорт работника на рабочем месте)	1
Неблагоприятные изменения в организме работника, восстанавливающиеся к началу следующей смены		
Травма с необходимостью обращения за медицинской помощью с потерей трудоспособности не более 3 дней. Незначительное воздействие на организм работника, организм восстанавливается не более чем через 3 дня	Малый ущерб (воздействие на состояние здоровья работника незначительно)	5
Пострадавшего работника доставляют в организацию здравоохранения или требуется ее посещение с потерей трудоспособности до 30 дней. Проявляются начальные признаки профессионального(ых) заболевания(й) после 15 лет работы и более	Средний ущерб (неблагоприятное воздействие на состояние здоровья работника)	10
Длительное расстройство здоровья работника с временной потерей трудоспособности с 30 до 60 дней. Требуется лечение в стационаре организации здравоохранения	Большой ущерб (значительная утрата трудоспособности)	13
Травма, повлекшая смерть работника (работников). Травма, заболевание с потерей трудоспособности, приведшая к постоянной инвалидности или профессиональному заболеванию. Стойкая утрата трудоспособности	Очень большой ущерб (смертельный случай, хроническое заболевание, опасность развития острых поражений)	15

Таблица 3

Описание вероятности (частоты) возникновения опасности (опасного действия, ситуации)	Вероятность (частота) возникновения	Весовой коэффициент
1	2	3
Опасность или ее проявление, которые могут вызвать определенный ущерб, не должны возникнуть за все время профессиональной деятельности работника. Получение травмы, вредного воздействия на организм работника при реализации опасного события практически исключено	Очень низкая (практически невозможно)	1
Сложно представить опасное событие, однако может произойти. Для реализации опасного события необходимы многочисленные поломки (отказы) оборудования, ошибки персонала	Низкая	2
Опасность или ее проявления, которые могут вызвать определенный ущерб, возникают лишь в определенные периоды профессиональной деятельности работника. Опасное событие иногда может произойти, не характерно, но может произойти	Средняя	3
Опасность или ее проявления, которые могут вызвать определенный ущерб, возникают постоянно в течение всей профессиональной деятельности работника. Опасное событие происходит достаточно регулярно, высокая степень возможности реализации опасного события	Высокая	5
Опасное событие, скорее всего, произойдет. Событие происходит очень часто	Очень высокая	7

Таблица 4

Тяжесть ущерба (вред)	Вероятность (частота) возникновения опасности (опасного действия, ситуации)				
	Очень низкая 1	Низкая 2	Средняя 3	Высокая 5	Очень высокая 7
Незначительный 1	1	2	3	5	7
Малый 5	5	10	15	25	35
Средний 10	10	20	30	50	70
Большой 13	13	26	39	65	91
Очень большой 15	15	30	45	75	105

7.8.12. Воздействие на риск

7.8.12.1. Величина риска определяет, какие действия (меры) по управлению риском необходимо предпринять для снижения или исключения риска по таблице 5:

Значимость риска и меры контроля/снижения уровня риска

Таблица 5

Значимость (категория) риска	Необходимость проведения мероприятий для снижения риска
Низкий	Зона наиболее возможного приемлемого низкого уровня риска. Риск, отмеченный зеленым цветом, является удовлетворительным и не требует дополнительных мер управления. Необходимо поддерживать риск на существующем уровне
Умеренный	Риск, отмеченный желтым цветом, может быть уменьшен до того уровня, насколько это практически обоснованно путем применения мер защиты, т.е. необходимо планировать мероприятия по снижению и (или) исключению риска и определить сроки выполнения мероприятий. Мероприятия по снижению риска должны быть выполнены в установленные сроки
Высокий	Риск является недопустимым. Риски, отмеченные красным цветом, должны быть снижены и (или) исключены. Руководитель организации определяет необходимость немедленного устранения значительных рисков, приостановке работ до устранения рисков или планирование и выполнение мероприятий по снижению и (или) исключению рисков в установленные сроки

7.8.12.2. По результатам оценки уровня профессиональных рисков оформляется перечень рисков, ранжированный в зависимости от оцененного уровня каждого риска.

7.8.12.3. По результатам идентификации опасностей и оценки рисков оформляются следующие документы:

- перечень идентифицированных опасностей;
- карта идентификации опасностей и оценки рисков;
- план мероприятий по управлению рисками;

7.8.12.4. Результаты идентификации опасностей и оценки рисков хранятся в отделе экономики управления экономики Администрации.

7.8.12.5. Ознакомление с рисками повреждения здоровья на рабочем месте производится в карте идентификации опасности, оценки рисков.

7.8.12.6. Результаты идентификации опасностей доводятся до работников при вводном инструктаже. Результаты оценки рисков обязательно включаются в программу инструктажа на рабочем месте.

7.9. Специальная оценка условий труда рабочих мест.

7.9.1. Специальная оценка условий труда проводится на рабочих местах в администрации Дивеевского муниципального округа работников, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы.

7.9.2. СОУТ проводится не реже чем один раз в пять лет.

7.9.3. СОУТ проводит специализированная аккредитованная организация, оказывающая услуги в области охраны труда. По результатам проведения СОУТ устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

7.9.4. Результаты СОУТ используются в целях:

- разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников;

- информирования сотрудников об условиях труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных производственных факторов и о полагающихся сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда, гарантиях и компенсациях;

- осуществления контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

- обоснования финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

7.9.5. С результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работники знакомятся под роспись в срок не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

7.9.6. Результаты СОУТ размещаются на официальном сайте Администрации.

7.9.7. СОУТ на рабочих местах в отношении муниципальных служащих Администрации не проводится.

7.9.8. Контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты осуществляется в соответствии с ТК РФ.

7.10. Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха.

7.10.1. Режим труда и отдыха для сотрудников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

7.10.2. Для предотвращения эмоционального перенапряжения рекомендуется:

- придерживаться принципов профессиональной этики во взаимоотношениях с другими сотрудниками, коллегами, посетителями;

- составлять четкие временные планы-графики служебных совещаний, избегать планирования излишне длительных совещаний;

- соблюдать режимы труда и отдыха, проводить физкультминутки;

- привлечение сотрудников к участию в принятии решений, связанных с организацией деятельности в структурных подразделениях;

- распределение функциональных обязанностей (участков работ) в коллективах с учетом способностей и компетенции сотрудников;

- предоставление сотрудникам права самостоятельно организовывать выполнение поручений с периодическим контролем сроков.

7.10.3. В целях защиты от возможного перегревания или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах (в кабинетах) выше или ниже допустимой по действующим санитарным нормам, время работы по решению руководителя может быть ограничено с учётом рекомендаций Роспотребнадзора и объема служебных задач. Время для удовлетворения личных бытовых нужд предоставляется работнику в соответствии со статьей 22 ТК РФ, при этом не должна нарушаться эффективная работа структурных подразделений.

7.11. Санитарно-бытовое обеспечение работников.

7.11.1. Санитарно-бытовые помещения должны:

- использоваться по назначению;
- отвечать требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- содержаться в чистоте;
- использоваться с исправными системами принудительной вентиляции, водоснабжения и канализации;
- подлежать ремонту в установленном порядке.

7.11.2. Администрации обеспечивает проведение следующих мероприятий:

- содержание в исправном состоянии санитарно-бытовых помещений;
- организацию и контроль за проведением профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- оснащение аптечкой для оказания первой помощи, назначение ответственных за приобретение, хранение, использование аптечек первой помощи, порядок использования и контроля содержания аптечек;
- организацию питьевого режима;
- уборку помещений и мест общего пользования.

7.12. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.13. Расследование и учет происшествий (несчастных случаев, профессиональных заболеваний, опасных ситуаций).

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

7.13.1. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

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

7.13.3. О случившихся происшествиях должны незамедлительно уведомляться соответствующие органы, состав которых определен

действующими нормативными и методическими документами, в необходимых случаях аварийно-спасательные службы.

7.13.4. Оформление результатов расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

7.14. Мониторинг эффективности СУОТ.

7.14.1. Целями анализа эффективности СУОТ являются:

- оценка общей стратегии системы и ее способности удовлетворять потребностям организации и заинтересованных сторон, включая органы государственного надзора и контроля;

- актуализация процедур с учетом изменений государственных нормативных требований охраны труда;

- определение необходимых изменений системных процедур, включая Политику обеспечения условий и охраны труда, цели и индикаторы целей, определение корректирующих действий с учетом результатов расследования негативных происшествий;

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

7.14.2. Ответственный сотрудник Администрации за охрану труда осуществляет оперативный анализ эффективности отдельных мероприятий СУОТ в структурных подразделениях Администрации.

7.14.3. Устанавливаются ежегодные индикаторы состояния условий и охраны труда, характеризующие эффективность СУОТ, согласно таблицы 6:

Таблица 6

№	Индикаторы состояния условий и охраны труда, характеризующие эффективность СУОТ	Значение (год)
1.	Количество работников, пострадавших в несчастных случаях, которые в ходе расследования были связаны с производством.	нет
2.	Количество работников, пострадавших в несчастных случаях со смертельным исходом, которые в ходе расследования были связаны с производством (за исключением случаев по вине посторонних лиц).	нет
3.	Количество работников, занятых в условиях, не отвечающих требованиям охраны труда и санитарно-гигиеническим нормам (по результатам специальной оценки условий труда).	нет
4.	Количество работников с впервые установленным диагнозом профессионального заболевания.	нет
5.	Уровень заболеваемости работников, дней (без учёта производственных травм, отпусков по беременности, родам и по уходу за ребёнком).	отсутствие роста

6.	Количество микротравм, расследованных в установленном порядке.	
7.	Количество пожаров и возгораний, зафиксированных и расследованных в установленном порядке.	нет
8.	Количество дорожно-транспортных происшествий, зафиксированных и расследованных в установленном порядке.	нет
9.	Количество нарушений требований охраны труда, выявленных органами государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности.	нет
10.	Количество обращений (жалоб) по вопросам состояния условий и охраны труда в органы государственного надзора (контроля), Прокуратуру Нижегородской области, вышестоящие органы государственной власти.	нет

7.14.4. Эффективность СУОТ на основе конкретных числовых индикаторов может характеризоваться следующими критериями оценки:

- СУОТ эффективна – достигнуты все целевые индикаторы;
- СУОТ эффективна, но требует соответствующих корректирующих действий – достигнуты индикаторы 1-4, 6-8;
- СУОТ неэффективна – при прочих значениях целевых индикаторов.

7.14.5. Ежегодно в январе месяце года, следующего за отчетным, проводится мониторинг эффективности СУОТ.

7.14.6. Комплект материалов по анализу эффективности СУОТ и предложения по ее совершенствованию представляется главе МСУ для рассмотрения. При оценке СУОТ как неэффективной принимаются неотложные корректирующие меры.

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

8.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ работодатель ежегодно устанавливает обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости при разработке инструкций по охране труда в обязательном порядке указываются потенциально возможные аварийные ситуации и порядок действий в случае их возникновения.

9.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии разработчиками инструкций учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

- не возобновлять работы в условиях аварии;

- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

9.3. Подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий.

10. Управление документами СУОТ

10.1. Стандарты СУОТ, распоряжения, перечни, списки и другие локальные нормативные акты в СУОТ должны:

- вестись надлежащим образом;

- храниться в одном месте, обеспечивающем с одной стороны сохранность документации, с другой стороны доступность к документации работников Администрации. С целью предоставления информации о СУОТ в Администрации могут предоставляться работникам как оригиналы документов СУОТ, так и их копии, скан-копии, в том числе в электронном виде;

- пересматриваться полностью или частично документы в СУОТ при изменении законодательства (если данные изменения затрагивают положения, указанные в документах), изменении в штатном расписании Администрации и пр. (если данные изменения затрагивают положения, указанные в документах); для документов, срок пересмотра которых установлен законом – в сроки, установленные законом.

10.2. Сроки хранения документов по охране труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Любой работник Администрации может изъявить желание и участвовать в разработке локальных нормативных правовых актов в СУОТ.

10.4. Требования к оформлению, форматированию, исполнению (рукописному или машинному набору), сшивки, нумерации, визуальному исполнению, форме и формату документации в СУОТ не предъявляется.

11. Оценка результатов деятельности

11.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в Администрации устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.