

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Роскомнадзора по Тамбовской
области
от 01.12.2017 № 226

Положение
о системе управления охраной труда в Управлении Роскомнадзора по Тамбовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 2 ст. 7 Конституции Российской Федерации, разделом X Трудового кодекса Российской Федерации с учётом особенностей прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее — гражданская служба), определённых Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Минтруда от 19 августа 2016 г. № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда», Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации», с целью единообразной организации охраны труда в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тамбовской области (далее — Управление).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников и федеральных государственных гражданских служащих (далее — гражданские служащие) в процессе трудовой и профессиональной служебной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно - профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

работодатель (представитель нанимателя) — руководитель Управления, в котором гражданский служащий (работник) проходит гражданскую службу (состоит в трудовых отношениях);

работник (гражданский служащий) — физическое лицо, работающее в Управлении на основании трудового договора (служебного контракта);

условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника, гражданского служащего;

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

вредный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника, гражданского служащего может привести к его заболеванию;

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

система управления охраной труда (далее - СУОТ) - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей;

несчастный случай на производстве - событие, в результате которого застрахованный получил увечье или иное повреждение здоровья при исполнении им трудовых обязанностей;

специальная оценка условий труда - единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также - вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учётом 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;

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

1.3. Организация охраны труда в Управлении регулируется настоящим Положением, служебным распорядком Управления и его должностными регламентами и инструкциями, инструкциями об охране труда.

2. Политика и цели в области охраны труда

2.1. Управление является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим контроль и надзор в сфере средств массовой информации, в том числе электронных, и массовых коммуникаций, информационных технологий и связи, контроль и надзор за соответствием обработки персональных данных законодательству Российской Федерации в области персональных данных, а также организующим деятельность радиочастотной службы.

Система управления охраной труда является необходимым элементом управления деятельностью Управления, в связи с чем, работодатель принимает обязательство управлять профессиональными рисками, воздействующими на жизнь и здоровье работников, а также признаёт приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам служебной деятельности.

2.2. Последовательная реализация Управлением политики в области охраны труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;

- привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении, насколько это возможно, безопасных условий труда;
- выполнение иных обязанностей в области охраны труда исходя из специфики деятельности Управления.

2.3. Политика в области охраны труда реализуется в Управлении путём установления соответствующих целей и задач, выделения необходимых организационных и финансовых ресурсов для их достижения, контроля и анализа деятельности Управления в области охраны труда.

2.4. Основными целями и задачами системы управления охраной труда в Управлении являются:

- обеспечение постоянного улучшения условий труда и безопасности служебной (трудовой) деятельности;
- профилактика травматизма работников, гражданских служащих;
- обеспечение контроля за соблюдением законодательства об охране труда;
- защита интересов работников, гражданских служащих, пострадавших от несчастных случаев;
- обеспечение работников, гражданских служащих средствами индивидуальной и коллективной защиты за счёт работодателя;
- проведение профилактических медицинских осмотров работников, гражданских служащих Управления;
- своевременное обучение руководителей, специалистов в области охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда;
- обеспечение безопасности зданий и сооружений;
- улучшение эффективности охраны труда;
- снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда

3.1. Распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами Управления осуществляется с использованием следующих уровней управления:

- управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет руководитель Управления, в том числе через своих заместителей;
- управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет ответственный по охране труда;
- управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют начальники отделов Управления.

3.2. В целях эффективной организации охраны труда:

- определяются обязанности каждого подразделения и конкретного исполнителя;
- создаются необходимые связи между подразделениями;

- утверждается перечень мер, необходимых для выполнения установленных требований к охране труда.

3.3. Организация охраны труда предусматривает:

- распределение соответствующих обязанностей и ответственности между руководством и ответственным по охране труда, работниками и гражданскими служащими;
- участие сотрудников Управления в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку сотрудников Управления;
- разработку процедур формирования документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации об охране труда.

3.4. Обязанности должностных лиц разрабатываются с учётом структуры Управления, должностных обязанностей, особенностей деятельности, федеральных и отраслевых стандартов, правил и инструкций и других действующих нормативных актов.

3.5. Задачи и функции ответственных лиц при осуществлении управления охраной труда.

3.5.1. **Руководитель Управления** в порядке, установленном законодательством:

- гарантирует права работников, гражданских служащих на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников, гражданских служащих;
- обеспечивает своевременное страхование работников, гражданских служащих от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- организывает ресурсное обеспечение мероприятий охраны труда;
- организует безопасную эксплуатацию административных зданий и оборудования;
- принимает меры к предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников, гражданских служащих и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает создание и функционирование СУОТ;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, начальниками отделов и ответственным лицом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей, начальников отделов и ответственного лица по охране труда за деятельность в области охраны труда;
- организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации проведение при необходимости за счёт средств федерального бюджета обязательных предварительных (при поступлении на работу (службу)) и периодических (в течение трудовой (служебной) деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников, гражданских служащих;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, гражданских служащих, включая подготовку по охране труда, с учётом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения трудовых (служебных) обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;

- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;

- обеспечивает за счёт средств федерального бюджета приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;

- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;

- организует проведение специальной оценки условий труда;

- организует управление профессиональными рисками;

- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;

- осуществляет информирование работников, гражданских служащих об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников, гражданских служащих в соответствии с требованиями охраны труда;

- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры к устранению указанных причин, к их предупреждению и профилактике;

- своевременно информирует органы государственной власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;

- организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими в результате контрольно-надзорной деятельности;

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

3.5.2. Руководитель Управления через своих заместителей:

- организует и руководит работами по охране труда;

- организует разработку планов социального развития Управления и планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий;

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

- приостанавливает работу в случаях, установленных требованиями охраны труда;

- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими в результате контрольно-надзорной деятельности;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

- принимает участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда;

- следит за своевременным составлением отчетов по соответствующим формам и представлением их вышестоящим организациям.

- руководит работой ответственного за состоянием охраны труда в Управлении.

3.5.3. Уполномоченный главный бухгалтер:

- обеспечивает финансирование и правильное расходование средств на проведение мероприятий по охране труда.
- осуществляет учет средств, расходуемых на проведение мероприятий по охране труда, в установленном порядке и в установленные сроки составляет отчет о затратах на эти мероприятия.
- составляет и в установленные сроки представляет отчет о числе дней неявок на работу в связи с временной нетрудоспособностью и при несчастных случаях на производстве.

3.5.4. Уполномоченный специалист кадровой службы:

- обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу работников в соответствии с законодательством (после прохождения медицинских осмотров в предусмотренных случаях).
- направляет всех вновь принятых на работу для прохождения вводного инструктажа к ответственному за состояние охраны труда.
- обеспечивает выдачу, ведение и хранение контрольных листов. Контролирует своевременное возвращение контрольных листов в отдел кадров и правильность их оформления.
- составляет списки лиц, подлежащих медицинскому осмотру. Участвует в организации и проведении медицинских осмотров работников.

3.5.5. Уполномоченный ответственный по охране труда Управления:

- обеспечивает функционирование СУОТ;
- осуществляет руководство организационной работой по охране труда, координирует работу отделов Управления;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением сотрудников Управления в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативно-правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда у работодателя, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, гражданских служащих, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников;
- рассматривает и вносит предложения о пересмотре норм выдачи средств индивидуальной защиты, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;
- организует и проводит проверки состояния охраны труда в Управлении;
- готовит проекты указаний (предписаний) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- разрабатывает новые и пересматривает действующие инструкции для специалистов отделов, предусмотрев в них обязанности по охране труда, и в установленном порядке представляет их на утверждение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведёт их учёт и отчётность о них, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению аналогичных случаев, контролирует их выполнение.
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников (гражданских служащих) и иных лиц.

3.5.6. Ответственный за электрохозяйство.

- организует своевременную проверку исправности защитного заземления и сопротивления изоляции электрического и технологического оборудования и установок в соответствии с требованиями правил и инструкций, обеспечивает выполнение мероприятий по снятию статического электричества.
- принимает участие в работе комиссии по специальной оценке условий труда.
- контролирует правильность хранения и пользования защитными средствами. Ведет журнал учета и содержания средств защиты.
- обеспечивает в установленном порядке допуск персонала к обслуживанию электроустановок.
- разрабатывает инструкции по охране труда для персонала, обслуживающего электрические установки.
- организует проверку знаний и присвоение соответствующей группы по электробезопасности у работников Управления. Принимает участие в работе комиссии по проверке знаний правил охраны труда специалистами организации.
- участвует в расследовании аварий и несчастных случаев, происшедших при эксплуатации электроустановок, и в разработке мероприятий по их предупреждению.
- принимает участие в разработке целевых планов по охране и улучшению условий труда и соглашений по охране труда и обеспечивает выполнение запланированных мероприятий в установленные сроки.
- принимает меры по обеспечению рабочих мест и объектов знаками безопасности, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями, предусмотренными правилами охраны труда и Правилами эксплуатации электроустановок потребителей.

3.5.7. Начальник отдела Управления:

- обеспечивает соблюдение трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда в отделе;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчинёнными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

- содействует работе ответственного по охране труда;
- участвует в работе комиссий по проверке знаний работниками правил и инструкций по охране труда;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- осуществляет проведение обучения и инструктажей работников, гражданских служащих отдела в соответствии с Положением о порядке проведения инструктажей по охране труда в Управлении;
- организует в отделе безопасность эксплуатации оборудования;
- участвует в организации проведения специальной оценки условий труда;
- участвует в организации управления профессиональными рисками;
- участвует в организации и проведении контроля за состоянием условий и охраны труда в отделах;
- обеспечивает рабочие места инструкциями, плакатами, предупредительными надписями, знаками безопасности;
- принимает меры по предотвращению аварий в отделе, сохранению жизни и здоровья работников, гражданских и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- приостанавливает работу оборудования, если создается угроза жизни и здоровью работающих, сообщает об этом руководству Управления;
- отстраняет от работы лиц, грубо нарушающих трудовую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда, сообщая об этом вышестоящему по подчиненности руководителю;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, происшедших в отделе, и профессиональных заболеваний работников отдела, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует руководство об авариях, несчастных случаях, происшедших в отделе, и профессиональных заболеваниях работников, гражданских служащих;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, указаний (предписаний) ответственного по охране труда;
- приостанавливает работы в отделе в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах отдела документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними работников отдела и иных лиц;
- при авариях и несчастных случаях, происшедших в отделе, принимает меры к вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает сохранение обстановки на рабочем месте, при которой произошёл несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведёт к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности её сохранения фиксирует сложившуюся обстановку, а в случае возможного развития аварии

принимает необходимые предупредительные меры к обеспечению безопасности работников, гражданских служащих;

- несёт ответственность за невыполнение работниками, гражданскими служащими возглавляемого отдела требований охраны труда;
- принимает меры к оказанию первой помощи пострадавшим.

3.5.8. Сотрудник Управления:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение инструкций об охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение трудовой дисциплины, выполнение указаний своего непосредственного руководителя;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, химико-токсикологические исследования по направлению руководства (при необходимости);
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
- участвует в контроле за состоянием условий и охраны труда;
- содержит в чистоте своё рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своём рабочем месте;
- проверяет своё рабочее место на наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламлённости и загромождённости;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственному руководителю и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя или иных лиц о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- при возникновении аварий действует в соответствии с ранее утверждённым порядком и принимает необходимые меры к ограничению развития возникшей аварии и её ликвидации;
- принимает меры к оказанию первой помощи пострадавшим;
- по окончании работы должен убрать свое рабочее место, используемые в работе инструменты, приспособления.

4. Достижение целей в области охраны труда

В целях организации подготовки сотрудников Управления по охране труда, исходя из специфики деятельности Управления, а также обеспечения сокращения травматизма и профессиональных заболеваний, в Управлении проводится обучение и проверка знаний требований охраны труда.

Порядок обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда утверждён постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29.

Ответственность за организацию и своевременность обучения охране труда и проверку знаний требований охраны труда сотрудников Управления несёт руководитель Управления.

Вновь назначенные на должность сотрудники допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Управлении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации охраны труда и условия труда.

4.1. Обучение охране труда

4.1.1. Обучение охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

4.1.2. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Управление сотрудники и работники сторонних организаций проходят в установленном порядке **вводный инструктаж**.

Вводный инструктаж об охране труда проводится по программе, разработанной ответственным по охране труда с учётом специфики деятельности Управления, утверждённой руководителем Управления.

Проведение вводного инструктажа по охране труда включает в себя ознакомление сотрудников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, а также применение безопасных методов и приёмов выполнения работ.

Вводный инструктаж об охране труда завершается устной проверкой ответственного лица по охране труда приобретённых сотрудником знаний и навыков безопасных приёмов работы.

4.1.3. **Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи** проводятся начальниками отделов Управления.

Проведение инструктажей об охране труда включает в себя ознакомление сотрудников Управления с имеющимися опасными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Управления, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применением безопасных методов и приёмов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой лицом, проводившим инструктаж, приобретённых сотрудником Управления знаний и навыков безопасных приёмов работы.

4.1.4. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей, с указанием подписей инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.1.5. **Первичный инструктаж на рабочем месте** проводится до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми в Управление сотрудниками;
- с сотрудниками Управления, переведёнными в установленном порядке из другого о, либо сотрудниками Управления, которым поручается выполнение новой для них работы;
- с командированными работниками сторонних организаций, обучающимися в образовательных учреждениях соответствующих уровней, проходящими производственную практику.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят начальники отделов Управления по программам, разработанным и утверждённым в установленном порядке в соответствии с законодательством об охране труда, локальными нормативными актами Управления, инструкциями по охране труда, технической и эксплуатационной документацией.

4.1.6. Повторный инструктаж проходят все сотрудники Управления не реже одного раза в год по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

4.1.7. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении нормативно-правовых актов об охране труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении сотрудниками Управления требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе более 2 месяцев;
- по решению руководителя Управления.

4.1.8. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в Управлении массовых мероприятий.

4.1.9. Руководитель Управления, заместители руководителя Управления, а также сотрудники, участвующие в организации работы по охране труда, проходят специальное обучение охране труда в объёме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

4.1.9.1. Обучение охране труда проводят по соответствующим программам образовательные учреждения профессионального образования при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

4.1.9.2. Обучение охране труда в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда проходят: руководитель Управления, заместители руководителя Управления, ответственные на которых возложены обязанности организации работы по охране труда, а также члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Другие сотрудники Управления могут проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда непосредственно в Управлении при наличии комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

4.2. Проверка знаний требований охраны труда

4.2.1. Сотрудники Управления проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже 1 раза в 3 года.

4.2.2. **Внеочередную проверку** знаний требований охраны труда независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений в нормативно-правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при назначении или переводе сотрудников Управления на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний об охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками нормативно-правовых актов об охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года. Объём и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая её проведение.

4.2.3. Для проведения проверки знаний требований охраны труда сотрудников Управления приказом Управления создаётся комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда Управления включается заместитель руководителя Управления, начальники отделов и ответственный по охране труда.

4.2.4. Проверку знаний требований охраны труда сотрудниками проводят в соответствии с нормативно-правовыми актами об охране труда, обеспечение и соблюдение которых входит в их обязанности, характера производственной деятельности.

4.2.5. Результаты проверки знаний требований охраны труда сотрудников оформляют протоколом по установленной форме.

4.2.6. Сотрудникам Управления, успешно прошедшим проверку знаний требований охраны труда, выдают удостоверение по форме, утверждённой постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29, подписанное председателем комиссии по проверке знаний требований охраны труда и заверенное печатью.

4.2.7. Сотрудники Управления, не прошедшие проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязаны после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее 1 месяца.

4.3. Организация и проведение специальной оценки условий труда

В целях идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на сотрудника Управления, а также оценки эффективности применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, проводится специальная оценка условий труда (далее - СОУТ).

4.3.1. Перед проведением специальной оценки условий труда, в Управлении приказом Управления создаётся комиссия, состоящая из сотрудников Управления и ответственного лица по охране труда.

4.3.2. СОУТ проводится совместно Управление и специализированной организацией, привлекаемой для этой цели на основании договора.

4.3.3. Эксперты специализированной организации, проводящие СОУТ (далее - Эксперты), должны быть аттестованы на право выполнения СОУТ и иметь сертификат эксперта на выполнение СОУТ (далее - сертификат Эксперта).

4.3.4. Подготовка к проведению СОУТ в Управлении включает:

- 1) издание приказа о проведении СОУТ и формировании персонального состава комиссии по проведению СОУТ (далее - Комиссия);
- 2) составление плана-графика проведения СОУТ;
- 3) составление перечня рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ (далее - Перечень), с указанием аналогичных рабочих мест;
- 4) формирование перечня нормативно-правовых актов, необходимых для проведения СОУТ и их изучение;
- 5) подготовка первичной информации для проведения СОУТ и оформления её материалов;
- 6) подготовку рабочих мест к проведению СОУТ на основе проверки оборудования и средств коллективной защиты.

4.3.5. Проведение СОУТ в Управлении включает следующие основные этапы:

- 1) Подготовка отделов Управления к проведению СОУТ;
- 2) Идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 3) Проведение исследований и измерений потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4) Оценка эффективности средств индивидуальной защиты работников;
- 5) Оформление результатов СОУТ в виде отчёта по форме, установленной приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33н;
- 6) Декларирование соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (при необходимости);
- 7) Приёмка и сдача материалов СОУТ;
- 8) Передача результатов СОУТ в Федеральную государственную информационную систему учёта результатов проведения СОУТ.

4.3.6.1. В целях организации и проведения СОУТ, в том числе внеплановой, в Управлении создаётся Комиссия.

Число членов Комиссии должно быть нечётным.

Председателем Комиссии назначается начальник Управления (заместитель руководителя), в ведении которого находятся вопросы охраны труда.

4.3.6.2. План-график проведения СОУТ оформляется приложением к приказу о её проведении. Он включает в себя этапы проведения СОУТ с указанием сроков и ответственных

исполнителей. При составлении плана-графика проводятся консультации с экспертами привлекаемой специализированной организации.

4.3.6.3. Ответственным лицом по охране труда Управления формируется перечень документов, необходимых для проведения СОУТ.

Председатель Комиссии организует их изучение членами Комиссии. Перечень нормативно-правовых актов и локальных актов, организационно-распорядительных и методических документов, необходимых для проведения СОУТ, включает:

- 1) нормативно-правовые акты для проведения СОУТ;
- 2) планы мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;
- 3) локальные акты: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, правила оплаты труда, перечни контингентов сотрудников Управления, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам;
- 4) организационно-распорядительные документы в отношении улучшения условий труда на рабочих местах, а также предписания и акты внешних организаций при экспертизе и инспектировании условий и охраны труда, копии документов о прохождении обучения (подготовки) членов Комиссии, перечень инструкций об охране труда и должностных инструкций сотрудников Управления;
- 5) другие документы (в зависимости от специфики деятельности Управления).

4.3.6.4. Перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, формируется на основании штатного расписания Управления.

Перечень формируется по отделам с определением:

- аналогичных рабочих мест;
- нумерации рабочих мест.

Выделение групп аналогичных рабочих мест производится на основе сопоставления условий и характера труда, а также учёта установленных признаков аналогичности. При выявлении аналогичных рабочих мест рекомендуется использовать результаты предыдущей СОУТ (аттестации рабочих мест по условиям труда) и результаты производственного контроля условий труда.

К признакам аналогичных рабочих мест относят:

- 1) одинаковые наименования профессий или должностей;
- 2) выполнение одних и тех же профессиональных обязанностей при выполнении однотипной работы в одинаковом режиме работы;
- 3) использование однотипного оборудования, инструментов, приспособлений, и материалов;
- 4) работа в одном или нескольких однотипных помещениях;
- 5) использование однотипных систем вентиляции, кондиционирования воздуха, отопления и освещения;
- 6) одинаковый набор (номенклатура) выданных работникам на данных рабочих местах средств индивидуальной защиты.

СОУТ проводится в отношении 20 процентов рабочих мест, признанных аналогичными (но не менее чем двух рабочих мест), и её результаты применяются ко всем аналогичным рабочим местам.

На аналогичные рабочие места заполняется одна карта СОУТ.

4.3.6.5. Каждому рабочему месту присваивается уникальный порядковый номер. Нумерация рабочих мест должна быть сквозной.

Номера группы аналогичных рабочих мест дополнительно обозначают после номера буквой «А» (например, 10А) с обязательной ссылкой на номер карты, которая содержит результаты СОУТ для группы аналогичных рабочих мест.

При необходимости указывают основные рабочие зоны и подлежащие измерению в этих рабочих зонах производственные факторы.

4.3.6.6. Перечень должен быть подписан председателем Комиссии до начала выполнения СОУТ.

4.3.6.7. **Внеплановая СОУТ** должна проводиться в следующих случаях:

- 1) ввод в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест;
- 2) получение работодателем предписания государственного инспектора труда о проведении внеплановой СОУТ в связи с выявленными в ходе проведения федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, нарушениями требований Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- 3) изменение технологического процесса, замена используемого оборудования, которое способно оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на сотрудников;
- 4) изменение применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты, способное оказать влияние на уровень воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на сотрудников Управления;
- 5) произошедший на рабочем месте несчастный случай на производстве (за исключением несчастного случая на производстве, произошедшего по вине третьих лиц) или выявленное профессиональное заболевание, причинами которых явилось воздействие на сотрудника Управления вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 6) наличие мотивированных предложений выборных органов первичных профсоюзных организаций или иного представительного органа сотрудников Управления о проведении внеплановой специальной оценки условий труда.

4.3.6.8. Внеплановая специальная оценка условий труда проводится на соответствующих рабочих местах в течение двенадцати месяцев со дня наступления случаев, указанных в пунктах 1 и 3 пункта 4.3.6.8, и в течение шести месяцев со дня наступления случаев, указанных в пунктах 2, 4 - 6 пункта 4.3.6.8.

4.3.6.9. При изменении организационной структуры, штатного расписания Управления без изменения условий труда на рабочих местах, внеплановая СОУТ не проводится. Изменения фиксируются в приложении к карте СОУТ, на основании решения Комиссии оформленного соответствующим протоколом.

4.3.6.10. Идентификация потенциально вредных и (или) опасных Производственных факторов (далее - Идентификация) включает в себя следующие этапы:

- 1) выявление и описание имеющихся на рабочем месте факторов производственной среды и трудового процесса, источников вредных и (или) опасных факторов;

2) сопоставление и установление совпадения имеющихся на рабочем месте факторов производственной среды и трудового процесса с факторами производственной среды и трудового процесса, содержащимися в Классификаторе вредных и (или) опасных производственных факторов, разрабатываемом на основе Методики проведения специальной оценки условий труда;

3) принятие решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;

4) оформление результатов идентификации.

4.3.6.11. Идентификация осуществляется экспертом привлекаемой специализированной организации.

4.3.6.12. По результатам Идентификации Эксперт составляет Заключение, которое он представляет в Комиссию.

4.3.6.13. На основании Заключения Эксперта Комиссией формируется перечень вредных и (или) опасных производственных факторов по рабочим местам, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям.

4.3.6.14. При формировании окончательной редакции указанного перечня учитываются: данные о вредных и (или) опасных факторах, идентифицированных Экспертом на рабочих местах (Заключение);

информация сотрудников Роскомнадзора о наличии вредных и (или) опасных факторов на рабочих местах;

замечания и предложения представителей сотрудников;

применимые государственные нормативные требования охраны труда;

характеристики рабочего процесса и оборудования, определяющие присутствие на рабочем месте вредных и (или) опасных факторов рабочей среды, а также применяемых материалов и сырья;

результаты ранее проводившихся исследований (испытаний) и измерений.

4.3.6.15. На основании перечня потенциально вредных и (или) опасных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям, Комиссией формируется Перечень.

Заполненный Перечень должен быть подписан председателем и членами Комиссии, а также Экспертом.

4.3.6.16. В ходе проведения СОУТ Перечень может быть скорректирован Комиссией. Окончательный вариант Перечня прикладывается к Отчёту о проведении СОУТ в раздел II.

4.3.6.17. Исследование (испытание) и измерение уровней идентифицированных факторов производственной среды должны выполняться испытательной лабораторией (центром), Экспертами и иными работниками организации, проводящей СОУТ.

4.3.6.18. Работы проводятся по отделам в соответствии с утверждённым Планом-графиком.

4.3.6.19. Комиссия вправе принять решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды в случае, если их проведение на рабочих местах может создать угрозу для жизни людей.

4.3.6.20. Решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений по основанию, указанному в настоящем пункте, оформляется протоколом Комиссии, содержащим обоснование принятия этого решения и являющимся неотъемлемой частью отчёта о проведении СОУТ Руководитель Управления в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения

направляет в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по месту своего нахождения копию протокола Комиссии, содержащего это решение.

4.3.6.21. В качестве результатов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов для целей СОУТ могут быть использованы результаты производственного контроля за условиями труда, полученные не ранее чем за шесть месяцев до проведения СОУТ.

4.5.3.22. Отнесение условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности к классу (подклассу) условий труда по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов проводится Экспертами в соответствии с Методикой проведения СОУТ.

4.5.3.23. Оценка эффективности СИЗ, применяемых сотрудниками Управления, занятыми на рабочих местах с вредными условиями труда, проводится Экспертом.

4.5.3.24. Процедура декларирования соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда установлена статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

4.5.3.25. По окончании работ, организация, проводящая СОУТ, предоставляет отчёт о её проведении. Отчёт должен выполняться в соответствии с Методикой проведения СОУТ. К Отчёту прикладывается Заключение Эксперта.

4.5.3.26. Срок подписания Отчёта всеми членами Комиссии должен соответствовать сроку окончания СОУТ, указанному в приказе о её проведении.

4.5.3.27. Отчёт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается её председателем. Член Комиссии, который не согласен с результатами проведения СОУТ, имеет право изложить в письменной форме мотивированное особое мнение, которое прилагается к Отчёту (подписывает Отчёт с пометкой "особое мнение").

4.5.3.28. Подведение итогов СОУТ проводится на заседании Комиссии. Подготовку заседания Комиссии осуществляет ответственный по охране труда.

4.5.3.29. На заседании проводится анализ выполнения всех этапов Плана-графика проведения работ, рассматривается Отчёт, подготовленный организацией, проводившей СОУТ.

Комиссией принимается решение об утверждении Отчёта или его доработке.

4.5.3.30. Комиссией рассматриваются собранные в ходе выполнения работ предложения сотрудников в отношении проведения СОУТ и используются при разработке мероприятий по улучшению условий труда.

4.5.3.31. На основании данных Отчёта ответственным по охране труда готовится проект приказа о завершении проведения СОУТ.

Проект приказа согласовывается членами Комиссии и утверждается руководителем

Управления. Дата издания приказа должна соответствовать дате утверждения Отчёта.

4.5.3.32. Председатель Комиссии организует ознакомление работников с результатами проведения СОУТ на их рабочих местах под роспись в срок не позднее, чем 30 календарных дней со дня утверждения Отчёта.

4.5.3.33. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или командировке.

4.5.3.34. Результаты проведения СОУТ, в том числе в отношении рабочих мест, условия труда на которых признаны допустимыми и декларируются как соответствующие

государственным нормативным требованиям охраны труда, в течение десяти рабочих дней со дня утверждения Отчёта о её проведении передаются Организацией, проводящей СОУТ, в Федеральную государственную информационную систему учёта в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

4.5.3.35. Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда формируется по установленной форме и в срок не позднее 30 рабочих дней со дня утверждения Отчёта, направляется почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в Государственную инспекцию труда в г. Тамбове, либо в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, посредством заполнения формы декларации на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5.3.36. В случае подачи декларации в отношении хотя бы одного аналогичного рабочего места, признанного таковым в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, в декларацию включаются сведения обо всех рабочих местах, аналогичных данному рабочему месту.

4.4. Управление профессиональными рисками

В Управлении проводятся системные мероприятия по управлению профессиональными рисками, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

4.4.1. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников, и составление их перечня осуществляется с привлечением ответственного лица по охране труда.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учётом характера деятельности Управления и сложности выполняемых мероприятий.

Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

4.4.2. При описании процедуры управления профессиональными рисками обязательно учитывается следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учётом текущей, прошлой и будущей деятельности Управления;

- тяжесть возможного ущерба растёт пропорционально увеличению числа людей, подвергшихся опасности;

- все оценённые 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.

4.4.3. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью сотрудников, в Управлении рассматриваются следующие виды опасностей:

- механические;

- электрические;
- термические;
- опасности, связанные с воздействием тяжести и напряжённости трудового процесса;
- опасности, связанные с воздействием световой среды;
- опасности, связанные с организационными недостатками;
- опасности пожара;
- опасности обрушения;
- опасности насилия;
- опасности, связанные с применением средств индивидуальной защиты.

4.4.4. Процедура идентификации опасностей должна обеспечивать выявление, идентификацию и описание всех имеющихся на рабочем месте опасностей с определением потенциального ущерба безопасных условий труда и здоровья. Идентификация опасностей проводится в соответствии с Порядком оценки уровня профессионального риска, утверждённого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.4.5. Оценка профессиональных рисков должна проводиться совместно Управлением и специализированной организацией, обладающей компетенцией в соответствующих методиках и технических приёмах идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков.

4.4.6. В качестве мер по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в Управлении применяются следующие управляющие воздействия:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры);
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

4.5. Медицинские осмотры

4.5.1. В соответствии со статьёй 213 ТК РФ работники, занятые на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

4.5.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу в отношении:

- претендентов на замещение должностей гражданской службы в соответствии с подпунктом «д» пункта 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112, и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении

Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- в отношении претендентов на замещение должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы, - в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

4.5.3. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья сотрудника (освидетельствуемого) поручаемой ему работе.

4.5.4. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья сотрудников Управления, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья сотрудника Управления, формирования групп риска развития профессиональных заболеваний;

- выявления общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

4.5.5. Порядок проведения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) государственных гражданских служащих Управления осуществляется ежегодно в соответствии с Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н.

4.5.6. Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) сотрудников Управления осуществляется 1 раз в 2 года в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н (пункт 3.2.2.4 Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), пункт 27.3 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников) вне зависимости от результатов специальной оценки условий труда.

4.5.7. Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) государственных гражданских служащих и сотрудников Управления проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

4.6. Информирование работников об условиях труда и обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха

4.6.1. В Управлении осуществляются мероприятия, направленные на информирование сотрудников об условиях труда, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях.

4.6.2. Информирование работников об условиях труда осуществляется в виде:

- включения соответствующих положений в служебный контракт (трудовой договор);
- ознакомление сотрудника с результатами проведённой специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон;
- использование информационных ресурсов в сети «Интернет»;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

4.6.3. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников в Управления реализуются мероприятия по предотвращению возможности травмирования сотрудников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

4.6.4. К мероприятиям обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха сотрудников Управления относятся:

- а) обеспечение рационального использования рабочего времени;
- б) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха сотрудников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- в) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости сотрудников.

4.7. Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты

Обеспечение своевременной выдачи сотрудникам средств индивидуальной защиты, их хранения, ремонта и замены осуществляется за счёт средств Управления в соответствии с Правилами, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

Учитывая специфику деятельности Управления сотрудники Управления обеспечиваются средствами индивидуальной защиты органов дыхания (далее - СИЗ ОД), в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 1 октября 2014 г. № 543 «Об

утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты».

4.7.1. Руководитель Управления обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ ОД всем сотрудникам.

4.7.2. Приобретение СИЗ ОД осуществляется за счёт средств Управления.

4.7.3. СИЗ ОД выдаются сотрудникам Управления в соответствии с правилами, утверждёнными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н и хранятся на рабочих местах сотрудников.

4.7.4. Сотрудник Управления обязан правильно применять СИЗ ОД, выданные ему в установленном порядке.

4.7.5. СИЗ ОД, выдаваемые сотрудникам Управления, должны соответствовать их размерам, а также характеру и условиям их применения.

4.7.6. Руководитель Управления организует надлежащий учёт и контроль за выдачей сотрудникам СИЗ ОД в установленные сроки.

4.7.7. В случае пропажи или порчи СИЗ ОД в установленных местах их хранения по не зависящим от сотрудников причинам сотрудникам выдаются другие исправные СИЗ ОД. Руководством Управления обеспечивается замена или ремонт СИЗ ОД, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от сотрудника.

4.7.8. Сотрудникам запрещается выносить СИЗ ОД за пределы территории Управления или территории выполнения работ.

4.7.9. Сотрудники должны ставить в известность непосредственного руководителя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ ОД.

4.7.10. Не допускается приёмка от поставщиков СИЗ ОД без сертификата соответствия.

5. Планирование мероприятий

5.1. В целях реализации процедур, исходя из специфики деятельности, в Управлении готовится соответствующий план мероприятий (далее - План), цель которого состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации законодательства об охране труда.

5.2. Планирование охраны труда строится на основе принципов:

- социальное партнёрство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов охраны труда с планами деятельности;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;
- непрерывность, т.е. непрерывно должен осуществляться анализ, периодически уточняться цели и задачи.

5.3. При установлении и анализе целей и задач охраны труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, технологические варианты, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности организации;
- ресурсные возможности;

- политику Управления в области охраны труда, включая обязательство предотвращать несчастные случаи и профессиональные заболевания.

5.4. Исходными данными для разработки планов охраны труда служат данные учёта, отчётности, оценки риска, материалы проверок и пр. среди них:

- результаты специальной оценки условий труда и всех видов производственного и административно-общественного контроля;

- статистические сведения об условиях труда, травматизме во время работы, профессиональных заболеваниях, временной нетрудоспособности пострадавших от несчастных случаев во время работы и затратах на мероприятия по охране труда;

- предписания органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда;

- организационно-распорядительные документы Управления.

5.5. Планирование охраны труда проводится с учётом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда;

- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, а также технологических процессов, оборудования, подлежащего замене, реконструкции в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

5.6. В Плате отражаются:

а) результаты проведённого анализа состояния условий и охраны труда в Управления ;

б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;

в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;

е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

5.7. Планирование охраны труда по срокам действия подразделяется на перспективное (программы улучшения условий и охраны труда в организации), годовое (план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведённой специальной оценки условий труда) и оперативное (для реализации мероприятий в подразделениях и решения вновь возникающих задач в отделах).

5.8. Руководитель Управления определяет и документально оформляет программу улучшения условий и охраны труда, уделяя внимание:

- подготовке программы улучшения условий и охраны труда;

- определению и приобретению необходимых средств управления рабочими процессами, оборудования (включая компьютеры, контрольно-измерительную Управления;

- разъяснению сотрудникам Управления степени соответствия рабочих мест установленным требованиям условий и охраны труда, а также приобретению сотрудниками Управления навыков, необходимых для достижения требуемого уровня безопасности труда;

- совершенствованию и актуализации, если это необходимо, методов управления охраной труда и средств контроля;

- выяснению перспективных тенденций в области охраны труда, включая возможности повышения технического уровня обеспечения охраны труда;

- выявлению и контролю вредных и опасных факторов и работ, при наличии которых необходим предварительный и периодический медицинский осмотр.

5.9. Программа улучшения условий и охраны труда должна регулярно пересматриваться с запланированными интервалами. При необходимости программа должна учитывать изменения в деятельности Управления (в том числе изменения технологических процессов и оборудования), изменения оказываемых услуг или условий функционирования. Такая программа должна также предусматривать:

- распределение ответственности за достижение целей и задач, нормативных показателей условий и охраны труда для каждого подразделения и уровня управления в Управлении;

- обеспеченность необходимыми ресурсами;

- средства и сроки, в которые должны быть достигнуты цели и решены задачи программы.

5.10. Для Управления следующие мероприятия:

- приведение рабочих мест по условиям труда в соответствие с нормами и требованиями законодательства об охране труда;

- санитарно-гигиеническое и лечебно-профилактическое обеспечение.

5.11. Разработке мероприятий по охране труда предшествует анализ результатов специальной оценки условий труда.

5.12. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Управлении, в том числе на обучение сотрудников Управления безопасным приёмам работ, специальную оценку условий труда, осуществляется из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание Управления.

5.13. Контроль за выполнением мероприятий осуществляется непосредственно ответственным по охране труда.

5.14. При разработке плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведённой специальной оценки условий труда необходимо руководствоваться приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению».

5.15. Оперативное планирование по охране труда (мероприятия со сроками исполнения в течение года, целевые планы) осуществляется по каждому отделу Управления. Разработку и выполнение мероприятий организует ответственный по охране труда.

6. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

6.1. В Управлении должна быть создана эффективная система контроля за состоянием условий и охраны труда.

Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

6.2. В Управлении устанавливаются и своевременно корректируются методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывается и обеспечивается функционирование процессов регулярного слежения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда.

Эти процессы должны касаться:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями Управления в области охраны труда;
- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;
- обследования состояния здоровья сотрудников;
- мониторинга и регистрации данных о здоровье сотрудников, подвергающихся определённым опасностям.

6.3. В Управлении организуется контроль за состоянием охраны труда, который является одним из главных элементов СУОТ, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда сотрудников государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

6.4. Основными видами контроля являются:

- административный (оперативный) контроль;
- государственный контроль;
- общественный контроль.

6.5. Административный (оперативный) контроль - двухступенчатый.

6.5.1. **Первую ступень контроля** осуществляют начальники отделов Управления. На первой ступени двухступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние и правильность организации рабочих мест;
- наличие и соблюдение сотрудниками инструкций по технике безопасности;
- своевременность и качество проведения инструктажа сотрудников по безопасности труда;
- наличие и состояние защитных, противопожарных средств;
- наличие и правильность использования сотрудниками средств индивидуальной защиты;
- требования безопасности при эксплуатации электронагревательных приборов, оборудования хозяйственного назначения;
- соблюдение сотрудниками правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроприборами;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- охрану труда женщин.

При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно.

6.5.2. Вторую ступень контроля проводит ответственный по охране труда 1 раз в квартал. На второй ступени контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя;
- выполнение мероприятий по предписаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие производственных и вспомогательных помещений и оборудования требованиям безопасной эксплуатации;
- выполнение мероприятий по результатам специальной оценки условий труда.

Результаты проверки сообщаются руководству Управления.

6.6. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:

- федеральная инспекция труда (ст. 352-364 ТК РФ);
- государственный энергетический надзор (ст. 367 ТК РФ);
- государственный санитарно-эпидемиологический надзор (ст. 368 ТК РФ).

Внутриведомственный государственный контроль за соблюдением требований охраны труда в Управления осуществляют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации в порядке и на условиях, определяемых федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

6.7. Общественный контроль за соблюдением Управления требований охраны труда осуществляют уполномоченные сотрудники Управления.

6.7.1. Руководитель Управления обязан в недельный срок со дня получения требования (представления) об устранении выявленных нарушений сообщить через ответственного по охране труда о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

6.8. Задачами ответственного лица по охране труда являются:

- содействие созданию в Управлении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществление контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах;
- подготовка предложений руководителю Управления об улучшении условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;
- представление интересов сотрудников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;
- информирование и консультирование сотрудников отделов по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

6.9. С целью определения эффективности и результативности системы управления охраной труда и её элементов по обеспечению безопасности и охраны здоровья сотрудников и определения соответствия системы управления охраной труда требованиям действующего законодательства могут проводиться независимые проверки (аудит) организациями, имеющими соответствующие лицензии на проведение экспертизы условий труда.

7. Планирование улучшений функционирования СУ ОТ

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

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

- а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
- б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
- в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
- д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
- е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

8. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

8.1. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в соответствии с ТК РФ, постановлением Минтруда России от 24 октября 2002 г. № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учёта несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (далее - Положение о расследовании несчастных случаев), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2000 г. № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учёте профессиональных заболеваний», приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 февраля 2005 г. № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

8.2. Расследованию в порядке, установленном статьями 228 и 229 ТК РФ и Положением о расследовании несчастных случаев, подлежат события, в результате которых сотрудниками или

другими лицами, участвующими в деятельности Роскомнадзора (территориального органа), были получены увечья или иные телесные повреждения (травмы), в том числе причинённые другими лицами, включая: тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током (в том числе молнией); укусы и другие телесные повреждения, нанесённые животными и насекомыми; повреждения травматического характера, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, и иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием на пострадавшего опасных факторов, повлёкшие за собой необходимость его перевода на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо его смерть (далее - несчастный случай).

8.3. При наступлении несчастного случая руководитель Управления или его представитель:

- немедленно организывает первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинское учреждение;

- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведёт к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности её сохранения:

- фиксирует сложившуюся обстановку (составляются схемы, проводится фотографирование или видеосъёмка, другие мероприятия);

- немедленно информирует о несчастном случае уполномоченные органы;

- принимает иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

8.4. При наступлении группового несчастного случая (два человека и более), тяжёлого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом руководитель Управления или его представитель в течение 1 суток обязан сообщить соответственно:

- в государственную инспекцию труда субъекта Российской Федерации;

- в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;

- работодателю, командировавшему работника в Управление с которым произошёл несчастный случай;

- в территориальный орган соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, если несчастный случай произошёл в организации или на объекте, подконтрольных этому органу;

- в исполнительный орган страховщика по вопросам обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (по месту регистрации в качестве страхователя).

8.5. Для расследования несчастного случая руководителем Управления незамедлительно создаётся комиссия в составе не менее трёх человек.

8.6. Каждый сотрудник или уполномоченный им представитель имеет право на личное участие в расследовании несчастного случая, происшедшего с сотрудником.

8.7. При расследовании несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжёлые повреждения здоровья, либо

несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом, в состав комиссии также включаются государственный инспектор труда, а при расследовании указанных несчастных случаев с застрахованными - представители исполнительного органа страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя). Комиссию возглавляет, как правило, должностное лицо федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.8. Если иное не предусмотрено ТК РФ, то состав комиссии утверждается приказом руководителя Управления. Лица, на которых непосредственно возложено обеспечение соблюдения требований охраны труда на участке (объекте), где произошёл несчастный случай, в состав комиссии не включаются.

8.9. Расследование обстоятельств и причин несчастного случая, который не является групповым и не относится к категории тяжёлых несчастных случаев или несчастных случаев со смертельным исходом, проводится комиссией в течение трёх дней.

8.10. Расследование группового несчастного случая, тяжёлого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

8.11. Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено руководителю Управления или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется комиссией по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

8.12. По каждому несчастному случаю, вызвавшему необходимость перевода сотрудника в соответствии с медицинским заключением на другую работу, потерю сотрудником трудоспособности на срок не менее одного дня либо повлёкшему его смерть, оформляется акт о несчастном случае на работе в трёх экземплярах.

8.13. Акт о несчастном случае подписывается членами комиссии, утверждается руководителем Управления и заверяется печатью, а также регистрируется в журнале регистрации несчастных случаев.

8.14. Руководитель Управления или уполномоченный им представитель в трёхдневный срок после утверждения акта о несчастном случае на производстве обязан выдать один экземпляр указанного акта пострадавшему, а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - родственникам либо доверенному лицу погибшего (по их требованию).

Второй экземпляр акта о несчастном случае вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет по месту работы пострадавшего на момент несчастного случая на работе.

При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и материалы расследования руководитель Управления направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации в качестве страхователя).

8.15. По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего руководитель Управления или уполномоченный им представитель обязан направить в государственную инспекцию труда субъекта Российской Федерации, а в необходимых случаях — в территориальный орган государственного надзора информацию о последствиях несчастного случая на производстве и мерах, принятых в целях предупреждения несчастных случаев и копию акта.

8.16. Каждый случай профессионального заболевания (отравления) подлежит расследованию, которое проводится комиссией Управления и органом Роспотребнадзора. Регистрацию и учёт профессиональных заболеваний ведут органы Роспотребнадзора по месту основной работы пострадавшего и лечебно-профилактическое учреждение по принадлежности.

8.17. В соответствии со статьёй 212 ТК РФ руководитель Управления обеспечивает обязательное социальное страхование сотрудников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

На основании Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» обязательному социальному страхованию от несчастных случаев и профессиональных заболеваний подлежат все работники организаций любой организационно-правовой формы, выполняющие работу на основании трудового договора, а также гражданско-правового договора, если в соответствии с последним руководитель организации обязан уплачивать в Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) необходимые страховые взносы.

9. Управление документами СУОТ

9.1. Система управления охраной труда включает в себя комплекс взаимосвязанных локальных нормативных документов, содержащих структуру системы, обязанности и права для каждого подразделения и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между подразделениями, обеспечивающие функционирование всей структуры.

9.2. Комплект документов системы управления охраной труда в Управлении включает в себя:

- Положение об Управлении;
- служебный распорядок;
- Положение о СУОТ;
- должностные обязанности по охране труда сотрудников Управления;
- приказ руководителя Управления о назначении ответственного лица по охране труда;
- приказ руководителя Управления о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда;
- протоколы проверки знаний охраны труда сотрудников Управления;
- удостоверения о проверке знаний по охране труда руководителя Управления, его заместителей и ответственного лица по охране труда;
- план организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих (составляется на календарный год);
- технический паспорт административного здания Управления - пересматривается в бюро технической инвентаризации один раз в 5 лет;
- журнал технической эксплуатации здания (сооружения) (ведётся на каждое здание и сооружение);
- акты общего технического осмотра зданий и сооружений Управления - оформляются 2 раза в год весной и осенью;

- материалы по проведению специальной оценки условий труда (оформляются не реже одного раза в 5 лет);
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- перечень инструкций об охране труда (должен охватывать все профессии и виды работ, проводимые в Управлении);
- инструкции об охране труда для всех профессий и рабочих мест (пересматриваются 1 раз в 5 лет);
- журнал учёта инструкций об охране труда;
- программа вводного инструктажа об охране труда (утверждается руководителем Управления);
- программа первичного инструктажа об охране труда на рабочем месте (утверждается руководителем Управления);
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда (оформляется при приёме на работу);
- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (оформляется при приёме на работу и на всех сотрудников Управления не реже одного раза в 6 месяцев);
- список сотрудников Управления, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям);
- перечень профессий и должностей сотрудников Управления, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учёта и выдачи специальных средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев.

9.3. Копии всех документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними сотрудников Управления. Отменённые документы изымают из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

9.4. Порядок разработки и утверждение инструкций об охране труда Управления.

9.4.1. Инструкция об охране труда для сотрудника разрабатывается на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции об охране труда (а при её отсутствии - межотраслевых или отраслевых правил по охране труда), требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций - изготовителей оборудования, а также в технологической документации организации с учётом конкретных условий.

9.4.2. Требования об охране труда излагаются применительно к должности, профессии сотрудника или виду выполняемой работы.

9.4.3. Разрабатываемые инструкции об охране труда являются локальными нормативными актами, устанавливающими требования охраны труда при выполнении работ в служебных помещениях, на территории Управления и в иных местах, где осуществляется служебная деятельность.

9.4.4. Инструкции об охране труда (в соответствии с утверждённым Перечнем) разрабатываются как для сотрудников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ

(работа на высоте, монтажные, наладочные работы и т.д.) на основе типовых инструкций, а также с учётом конкретных условий деятельности, с обобщением требований стандартов, норм и правил.

9.4.5. Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда.

9.4.6. Инструкция согласовывается с начальниками отделов Управления и утверждается приказом Управления.

Каждая инструкция, разработанная для каждой конкретной профессии или должности, должна иметь регистрационный номер.

9.4.7. Инструкция для сотрудников Управления должна содержать разделы:

- общие требования охраны труда;
- требования охраны труда перед началом работ;
- требования охраны труда во время работы;
- требования охраны труда в аварийных ситуациях;
- требования охраны труда по окончании работы.

9.4.8. Проверку и пересмотр инструкций об охране труда для сотрудников Управления организует заместитель руководителя Управления. Пересмотр инструкций должен производиться не реже одного раза в 5 лет.

9.4.9. Инструкции об охране труда для сотрудников Управления могут досрочно пересматриваться:

- а) при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- б) при изменении условий труда сотрудников;
- в) при внедрении новой техники и технологии;
- г) по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- д) по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда.

9.4.10. Если в течение срока действия инструкции об охране труда для сотрудников Управления условия их труда не изменились, то её действие продлевается на следующий срок.

9.4.11. Инструкции об охране труда могут быть выданы сотрудникам для изучения на руки при первичном инструктаже, либо вывешены на рабочих местах, либо хранятся в ином месте, доступном для сотрудников Управления.

9.5. Документация системы управления охраной труда должна:

- быть понятна пользователям;
- периодически анализироваться и при необходимости своевременно корректироваться;
- быть доступной для сотрудников Управления, которых она касается и кому предназначена.

9.6. Записи об охране труда (журналы, протоколы, акты, отчёты) следует:

- систематически вести и оптимизировать;
- оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
- хранить в соответствии с установленным определённым сроком;
- располагать в местах, удобных для пользования.

9.7. Сотрудники Управления должны иметь право доступа к записям, относящимся к их служебной деятельности и здоровью.

9.8. В качестве особого вида документов СУ ОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учётные документы СУ ОТ (записи), включая:

- а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
- б) журналы учёта и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
- в) результаты контроля функционирования СУОТ.

10. Ответственность за нарушение требований охраны труда

Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.