проект

**Об утверждении Положения о системе**

**управления охраной труда в аппарате**

**Совета депутатов муниципального округа Марьино**

В соответствии с требованиями ст.ст. 209, 212Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о системе управления охраной труда, утв. Приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н, в целях создания здоровых и безопасных условий труда в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино, выполнения требований законодательных актов по охране труда, правил и инструкций по технике безопасности:

1. Утвердить Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино (Приложение № 1).

2. Юрисконсульту – советнику организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино Процик Н.В. контролировать внедрение системы управления охраной труда на всех уровнях управления в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино в соответствии с Положением, указанном в ч. 1 настоящего распоряжения.

3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино от 25.12.2017 № 54-к «Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Марьино Сотскова В.С.

**Глава муниципального округа Марьино В.С. Сотсков**

Приложение № 1

к распоряжению аппарата

СД МО Марьино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о системе управления охраной труда (СУОТ)**

**в аппарате совета депутатов муниципального округа Марьино**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в аппарате совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – Положение), разработано в целях реализации требований статьи 212 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.08.2016 г. №438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда».
   2. Настоящее Положение описывает комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда аппарата совета депутатов муниципального округа Марьино (далее – Аппарат), а также регламентирует процедуры по достижению этих целей.
   3. Система управления охраной труда (далее – СУОТ) представляет собой единство:

* организационных структур управления работодателя с фиксированными обязанностями его должностных лиц;
* процедур и порядков функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
* устанавливающей (локальные нормативные акты работодателя) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.
  1. Действие СУОТ распространяется на все территории, помещения, здания и сооружения Аппарата/подконтрольные Аппарату.
  2. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения главой муниципального округа Марьино (далее – руководитель) и муниципальными служащими (далее – работниками) Аппарата.

1. **ПОЛИТИКА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Жизнь, здоровье и безопасность каждого работника – это приоритет для Аппарата. Осознавая свою ответственность за сохранение жизни и здоровья работников, руководство Аппарата гарантирует:

* Соблюдение требований в области охраны труда и здоровья, установленных законодательными нормативными актами Российской Федерации, равно как локальных нормативных актов Аппарата;
* Обеспечение безопасности труда и сохранение здоровья всех работников путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;
* Профилактику несчастных случаев, в т.ч. посредством управления рисками, в частности, внедрения необходимых корректирующих мероприятий на всех производственных процессах и участках;
* Информирование о связанных с производственным процессом опасностях и рисках работников, подрядчиков, а также иных заинтересованных лиц;
* Содержание всех производственных участков и оборудования в безопасном состоянии, предоставление работникам безопасных рабочих мест;
* Предоставление работникам и требование от них использования необходимых средств защиты;
* Обеспечение доступности достоверной информации о состоянии охраны труда в Аппарате.

Политика обязательна для исполнения всеми работниками Аппарата. Положения Политики распространяются на подрядчиков, клиентов и посетителей.

Руководство Аппарата принимает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики, обязуется уважать названные ценности и призывает к этому всех работников.

1. **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**
   1. Целями Системы управления охраной труда Аппарата являются:
   * Поддержание уровня производственного травматизма и профзаболеваний на нулевом уровне;
   * Внедрение и постоянное улучшение системы управления охраной труда;
   * Формирование безопасного поведения работников Аппарата.
   1. Для достижения указанных целей Аппарат ставит перед собой следующие задачи:
   * Проведение оценки рисков на всех рабочих местах с доведением её результатов до работников;
   * Поддержание профессиональных рисков на уровне приемлемых;
   * Обучение работников по охране труда;
   * Своевременная актуализация локальных нормативных актов в области охраны труда;
   * Обеспечение своевременного устранения несоответствий в области охраны труда.
2. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**
   1. Обеспечение функционирования СУОТ осуществляется путем распределения обязанностей в сфере охраны труда.
   2. Структура ответственных лиц по охране труда включает следующие уровни управления:

* уровень работников – для обеспечения функционирования СУОТ на рабочих местах;
* уровень Ответственного за организацию работ по охране труда – для обеспечения взаимодействия работников и работодателя по вопросам функционирования СУОТ;
* уровень работодателя – для обеспечения функционирования СУОТ на высшем уровне руководства.

Обязанности в сфере охраны труда должностных лиц устанавливаются главой муниципального округа Марьино в зависимости от уровня управления. При этом на каждом уровне управления устанавливаются обязанности в сфере охраны труда для каждого персонально принимающего участие в управлении работника.

* 1. Управление охраной труда в Аппарате осуществляется при непосредственном участии работников, при активном привлечении работников к участию в специализированных программах по охране труда – оценка рисков, аудитов по охране труда и других программах, например, в рамках периодических опросов работников.
  2. Распределение конкретных обязанностей в сфере охраны труда закрепляется в отдельных локальных нормативных актах Аппарата, распоряжениях аппарата СД МО Марьино, планах мероприятий по охране труда, а также в трудовых договорах и должностных инструкциях лиц, участвующих в управлении охраной труда.
  3. **Глава муниципального округа Марьино**:
  + гарантирует права работников на охрану труда, включая обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
  + обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников Аппарата;
  + обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
  + организовывает ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
  + организует безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и используемых в производстве сырья и материалов;
  + принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
  + обеспечивает создание и функционирование СУОТ Аппарата;
  + руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между работниками, руководит деятельностью в сфере охраны труда;
  + определяет ответственность за деятельность в области охраны труда работников Аппарата;
  + обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
  + обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств Аппарата специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств 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 состояния условий и охраны труда;
  + осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
  + обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
  + принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
  + обеспечивает своевременное информирование государственных органов о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
  + организует исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности;
  + по представлению уполномоченных представителей органов государственной власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
  + обеспечивает наличие и функционирование необходимых приборов и систем контроля за производственными процессами;
  + допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
  + приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
  + обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в Аппарате, для ознакомления с ними работников и иных лиц.
  1. **Работники Аппарата:**
  + обеспечивают соблюдение требований охраны труда в рамках выполнения своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической и трудовой дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
  + проходят ежегодную диспансеризацию по направлению работодателя;
  + проходят подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
  + участвуют в контроле состояния условий и охраны труда;
  + содержат в чистоте свои рабочие места;
  + перед началом рабочего дня проводят осмотр своего рабочего места;
  + следят за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
  + проверяют в отношении своего рабочего места наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и коллективной защиты, состояние проходов, лестниц, а также отсутствие их захламленности и загроможденности;
  + о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывают непосредственному руководителю и действуют по его указанию;
  + правильно используют средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
  + извещают руководство о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), или иных лиц;
  + при возникновении аварий действуют в соответствии с ранее утвержденным работодателем порядком действий в случае их возникновения и принимают необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
  + принимают меры по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.
  1. **Ответственный за организацию работ по ОТ:**
  + контролирует функционирование СУОТ Аппарата;
  + осуществляет руководство организационной работой по охране труда в Аппарате;
  + организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
  + осуществляет контроль обеспечения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;
  + контролирует соблюдение в Аппарате требований охраны труда, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
  + осуществляет контроль состояния условий и охраны труда;
  + разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение и эффективность принятых мер;
  + 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 работников по охране труда;
  + контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
  + рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, молока, лечебно-профилактического питания, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
  + организует проведение специальной оценки условий труда;
  + организует управление профессиональными рисками;
  + организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях;
  + организует проведение ежегодной диспансеризации работников;
  + дает указания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение и эффективность;
  + участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение и эффективность;
  + составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
  + осуществляет хранение записей и документации по охране труда в соответствии с установленными сроками.

1. **ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ**

**РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

Для достижения целей работодателя в области охраны труда, в Аппарате устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами:

* 1. **Процедура подготовки и обучения персонала по охране труда**

В ходе организации процедуры подготовки работников по охране труда учитывается необходимость подготовки работников исходя из характера и содержания выполняемых ими работ, имеющейся у них квалификации и компетентности, необходимых для безопасного выполнения своих должностных обязанностей.

Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет Глава муниципального округа Марьино в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обучение по охране труда предусматривает:

* + вводный инструктаж;
  + инструктажи на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
  + стажировку на рабочем месте (согласно утвержденному перечню профессий/ должностей);
  + обучение и проверку знаний требований охраны труда (обучение работников рабочих профессий безопасным приемам и методам выполнения работ и обучение руководителей и специалистов по охране труда);
  + а также обучение по отдельным направлениям в зависимости от вида выполняемой работы.

Полный порядок подготовки по охране труда всех категорий персонала утвержден в Положении о подготовке (обучении) работников по охране труда в аппарате совета депутатов муниципального округа Марьино.

* 1. **Процедура организации и проведения оценки условий труда.**

К главным мероприятиям, посвященным оценке условий труда на рабочих местах сотрудников, можно отнести специальную оценку условий труда и производственный контроль.

* + 1. С целью проведения специальной оценки условий труда устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»:
  + порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
  + организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
  + порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя, в соответствии с внутренними локальными нормативными актами в сфере закупочной деятельности;
  + порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
  + порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

Все работники, рабочие места которых прошли специальную оценку условий труда, должны быть ознакомлены с результатами спецоценки в установленные законодательством сроки. Условия труда включаются в Трудовые договоры работников в соответствии с результатами специальной оценки условий труда. По результатам спецоценки работникам предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством РФ.

* + 1. Целью производственного контроля является обеспечение безопасности и (или) безвредности для человека и среды обитания вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

Для проведения производственного контроля (далее – ПК) по подразделениям разрабатывается Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках ПК, в частности, проводят замеры уровней вредных и опасных производственных факторов, которые осуществляются с привлечением аккредитованных лабораторий по утвержденным методикам, с применением поверенных контрольно-измерительных приборов. Все замеряемые факторы должны входить в область аккредитации такой лаборатории.

* 1. **Процедура управления профессиональными рисками.**

Процедура управления профессиональными рисками – это комплекс цикличных превентивных мероприятий, направленных на выявление опасностей, оценку уровня профессиональных рисков и выработку мер для создания безопасных условий труда и снижения уровня профессионального травматизма и заболеваемости.

Полное описание этой процедуры отражено в Положении об управлении профессиональными рисками в аппарате совета депутатов муниципального округа Марьино.

* 1. **Процедура организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников.**

Наблюдение за состоянием здоровья работников – одна из эффективных мер своевременного раннего выявления отклонений в состоянии здоровья работников и профессиональных заболеваний, что позволяет не допускать развития заболеваний с помощью применения адекватного и своевременного лечения.

* 1. **Процедура информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.**

С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в Аппарате устанавливаются формы такого информирования и порядок их осуществления.

Информирование может осуществляться в форме:

* + включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
  + ознакомления работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;
  + размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
  + проведения инструктажей, совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
  + изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
  + рассылки материалов и информационных ресурсов через информационно-телекоммуникационные сети «Интернет», на электронную почту;
  + размещения соответствующей информации в общедоступных местах.
  1. **Процедура обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников.**

С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в Аппарате определяются мероприятия по предотвращению травматизма работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов. Правила внутреннего трудового распорядка – основной документ, содержащий в себе информацию о режимах труда и отдыха, рабочем времени.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

* + обеспечение рационального использования рабочего времени;
  + организация сменного режима работы;
  + обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
  + создание благоприятной психологической атмосферы в трудовом коллективе;
  + поощрение работников к занятиям спортом;
  + поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.
  1. **Процедура обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.**

С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами (далее – СиОС) в Аппарате устанавливается:

* + порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
  + порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
  + перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

Подробный порядок организации обеспечения работников СИЗ и СиОС установлен в Положении об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами (СиОС) в аппарате совета депутатов муниципального округа Марьино.

* 1. **Процедура проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.**

С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией в Аппарате устанавливается (определяется) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны работодателя за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

* + оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
  + эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
  + информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющихся опасностях;
  + подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности работодателя;
  + контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда.

Процесс выбора квалифицированных поставщиков должен содержать:

* + оценку способности поставщика поставлять сертифицированное оборудование и материалы, измерительную технику, средства защиты, средства индивидуальной защиты;
  + оценку полноты и достоверности предоставленной информации по опасным свойствам продукции и мерам по безопасному обращению с ней;
  + определение, оценку и включение в условия договора материально-технического снабжения требований заказчика на поставку сертифицированных оборудования и материалов, измерительной техники, средств защиты, рабочей одежды и обуви;
  + определение и оценку требований законов и иных нормативных правовых актов, а также требований организации по охране труда до приобретения продукции;
  + входной контроль безопасности поставляемой продукции;
  + выполнение предъявленных требований до использования приобретаемой продукции;
  + требования по своевременному внесению изменений в документацию.

При проведении работ на территории Аппарата с привлечением сторонних организаций в Договоре оказания услуг или выполнения работ указывается ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны работодателя за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения работ.

Мероприятия по охране труда, реализуемые в Аппарате, распространяются на работников других Организаций, оказывающих услуги или выполняющие работы на территории Аппарата.

1. **ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**
   1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур в Аппарате устанавливается порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана соответствующих мероприятий по реализации процедур, в котором отражаются:
   * результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
   * общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
   * ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
   * сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
   * ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
   * источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

6.3. Планирование мероприятий по охране труда осуществляется ежегодно и отражается в Плане мероприятий по охране труда на текущий год.

6.4. План мероприятий может быть дополнен в течение года в случае появления новых мероприятий по итогам проведенной оценки рисков или специальной оценки условий труда.

1. **КОНТРОЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**

**И МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕДУР**

* 1. Контроль функционирования СУОТ осуществляется постоянно главой муниципального округа или лицом, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда.
  2. Контроль функционирования системы управления охраной труда в Аппарате осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

Постоянный контроль за функционированием системы охраны труда является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Проводятся:

* + контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
  + контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
  + учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
  + контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.
  1. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур. Проведение регулярных проверок предполагает:
  + оперативный контроль;
  + целевые проверки;
  + внеплановые проверки;
  + комплексные проверки.
  1. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:
  + I уровень контроля – работники Аппарата;
    - II уровень контроля – Главный бухгалтер-начальник экономического отдела или лицо, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда;
  + III уровень контроля – Глава муниципального округа.
  1. Оперативный контроль проводится ежедневно работниками Аппарата.
  2. Целевые проверки проводится Главным бухгалтером-начальником экономического отдела или лицом, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, регулярно с обходом рабочих мест на территории Аппарата. Результаты проверок оформляются предписанием с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений. Затем проводится контроль устранения нарушений.
  3. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами и предписаниями по устранению выявленных нарушений.
  4. Комплексные проверки проводятся комиссией по охране труда, в которую включают Главного бухгалтера-начальника экономического отдела или лицо, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, работников Аппарата, Главу муниципального округа. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом.

По результатам проверок оформляются актом и/или предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

* 1. В случае выявления грубых нарушений Главный бухгалтер-начальник экономического отдела или лицо, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.
  2. Руководство и персонал Аппарата обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.
  3. По результатам проведенной работы по контролю системы управления охраной труда службой охраны труда разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных нарушений с назначением ответственных лиц по устранению нарушений и сроков устранения, который утверждается Главой муниципального округа Аппарата.
  4. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.
  5. Мониторинг реализации мероприятий по охране труда проводится ежегодно при подведении итогов исполнения Плана мероприятий на текущий год.
  6. Результат мониторинга может быть оформлен в виде отчета, письма, доклада или другого документа, в который включаются все мероприятия, выполненные за отчетный период.

1. **ПЛАНИРОВАНИЕ УЛУЧШЕНИЙ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СУОТ**
   1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ в Аппарате устанавливается зависимость улучшения функционирования СУОТ 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.
   2. При планировании улучшения функционирования СУОТ проводится анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:
   * степень достижения целей работодателя в области охраны труда;
   * способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;
   * эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
   * необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;
   * необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;
   * необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.
   1. По итогам оценки функционирования СУОТ, выполнения мероприятий по охране труда, а также при изменении штатного расписания, появлении новых видов работ, возникновении несчастных случаев, при изменении требований законодательства или появлении новых эффективных систем управления охраной труда, могут разрабатываться мероприятия по оптимизации функционирования СУОТ или изменяться технологии управления СУОТ, а также пересматриваться цели Аппарата в области охраны труда.

1. **РЕАГИРОВАНИЕ НА АВАРИИ, НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ**
   1. Одной из целей Аппарата в области охраны труда является обеспечение и поддержание безопасных условий труда на рабочих местах, недопущение случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
   2. Для обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.
   3. Порядок расследования несчастных случаев на производстве установлен ст. 227-231 ТК РФ и Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73.
   4. Результаты расследований доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда руководством Аппарата и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию СУОТ.
   5. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидация их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

* защиту всех 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 направить в безопасное место;
* невозобновление работы в условиях аварии;
* предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежную 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;
* предоставлять соответствующую информацию всем работникам Аппарата на всех уровнях и возможность их подготовки по предупреждению аварийных ситуаций, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным аварийным ситуациям.
  1. При разработке локальных нормативных актов по охране труда учитываются и указываются обязательные мероприятия:
* порядок действий работников в аварийной ситуации, а также разрабатывается план действий при возникновении аварийной ситуации;
* порядок извещения об аварийной ситуации или несчастном случае;
* порядок остановки работы и условия, при которых работа может быть продолжена;
* порядок оказания первой помощи пострадавшим.
  1. Ознакомление работников с перечисленными мероприятиями осуществляется во время проведения инструктажей и обучений, а также организуемых плановых практических тренировок.
  2. Расследование несчастных случаев и профессиональных заболеваний проводится в порядке и в течение сроков, регламентируемых действующим законодательством РФ.
  3. Расследование профессиональных заболеваний и оформление соответствующей документации проводится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».
  4. В Аппарате действует Положение о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

1. **УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ**
   1. Для регламентирования отдельных процедур по охране труда разрабатываются локальные нормативные акты по охране труда.

Различают следующие виды локальных нормативных актов:

* распоряжения;
* инструкции, правила;
* положения, политика, цели;
* программы, методики;
* перечни, списки, реестры;
* планы.
  1. Инструкции, правила, положения, программы, перечни, планы и другие регламентирующие документы разрабатываются лицом, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, утверждаются руководителем Аппарата и вводятся в действие распоряжением.

Допускается утверждать/подписывать локальные нормативные акты лицу, которому руководитель Аппарата доверил право подписания перечисленных выше документов. Право подписания подтверждается наличием соответствующей доверенности.

Назначение ответственных лиц и запуск мероприятий по охране труда осуществляется распоряжением.

* 1. Документация системы управления охраной труда в Аппарате включает следующие документы:
* правила внутреннего трудового распорядка для работников Аппарата;
* распоряжения Аппарата по деятельности Аппарата;
* распоряжения Аппарата о создании комиссии по охране труда;
* распоряжения Аппарата о назначении ответственных лиц;
* планы мероприятий по охране труда;
* положение о порядке выдачи бесплатной спецодежды, спецобуви и других средств;
* положение о порядке выдачи бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
* положение о порядке расследования, регистрации и учету несчастных случаев;
* положение о порядке организации проведения инструктажей, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников;
* протоколы проверки знаний по охране труда работников Аппарата;
* материалы по проведению специальной оценки условий труда (сводная ведомость результатов, карты аттестации рабочих мест, декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям);
* инструкции по проведению вводного инструктажа, оказанию первой помощи пострадавшим, присвоению I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
* инструкции по охране труда для АУП, ИТР, служащих;
* инструкции при использовании оборудования, инструментов, приспособлений:
* журнал учета инструкций по охране труда;
* журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
* программа вводного инструктажа по охране труда;
* программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте;
* программа обучения работников рабочих профессий;
* программа обучения руководителей и специалистов;
* журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
* журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
* журнал учета выдачи направлений для прохождения медосмотра;
* перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
* журнал проверки знаний по охране труда у персонала с I группой по электробезопасности;
* личные карточки учета выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
* личные карточки выдачи смывающих и обезвреживающих средств;
* журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
* журнал учета проверок юридического лица и другие документы по охране труда.
  1. Локальные нормативные акты пересматриваются в соответствии с утвержденным законодательством порядке (после окончания срока действия документа, при изменении и появлении новых государственных нормативных актов), а также по итогам расследования несчастного случая или профессионального заболевания, по итогам оценки рисков, по итогам специальной оценки условий труда и другим аналогичным обстоятельствам.

Инициаторами внесения изменений в локальные нормативные акты могут быть как лицо, на которого возложены обязанности специалиста по охране труда, ответственные лица, так и работники Аппарата.

* 1. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:
* акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
* журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
* записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
* результаты контроля функционирования СУОТ.
  1. Копии документов выдаются руководителям подразделений и располагаются в местах, доступных для ознакомления с ними работников Аппарата. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исключающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.
  2. Записи по охране труда (журналы, протоколы, акты, отчеты) следует:
* систематически вести и оптимизировать;
* оформлять так, чтобы можно было их легко определять;
* хранить в соответствии с установленным определенным сроком;
* располагать в местах, удобных для пользования.
  1. Работники должны иметь право доступа к записям, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.